

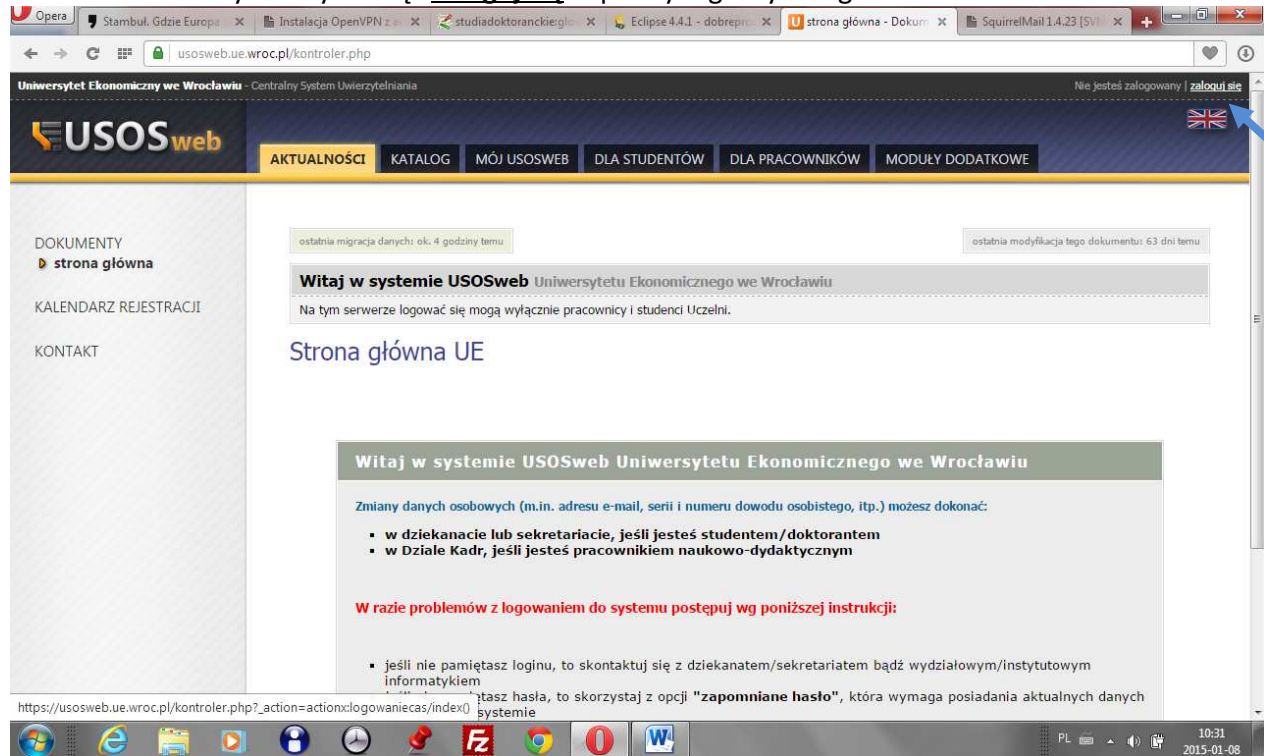
# Instrukcja wpisywania ocen do protokołów w USOSWeb

## 1 Logowanie do USOSWeb

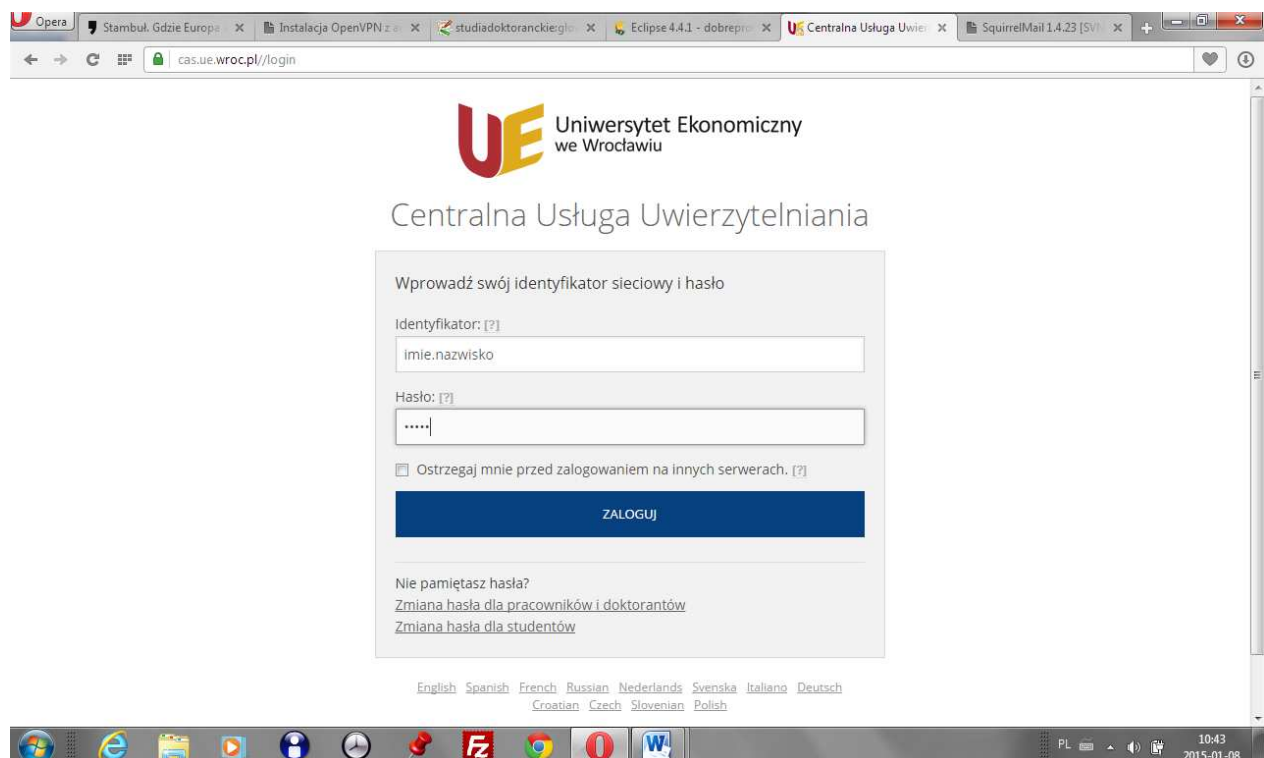
Należy otworzyć przeglądarkę internetową i wejść na stronę

**usosweb.ue.wroc.pl**

Po otwarciu strony należy kliknąć **zaloguj się** w prawym górnym rogu:



Na stronie **Centralnego Systemu Uwierzytelniania UE** należy podać swój **IDENTYFIKATOR** - **imię.nazwisko** (bez polskich znaków) i **hasło** (takie jak do poczty uczelnianej) i kliknąć **ZALOGUJ**:



## 2 Wprowadzanie ocen do USOSWeb

Po zalogowaniu do USOSWeb na czarnym pasku menu należy kliknąć **DLA PRACOWNIKÓW**:

The screenshot shows the main navigation bar of the USOSweb system. The 'DLA PRACOWNIKÓW' (For Staff) menu item is highlighted in yellow. A blue arrow points to this menu item from the right side of the page.

Następnie należy kliknąć **Protokoły**:

The screenshot shows the 'DLA PRACOWNIKÓW' (For Staff) section. The 'Protokoły' (Protocols) icon is highlighted with a blue arrow. The 'Protokoły' icon is a stamp, and the text next to it says 'Wypełnij i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć.'

Wybieramy rok akademicki, w którym odbywały się zajęcia oraz odnajdujemy na liście odpowiedni protokół (np. nazwa - egzamin) i klikamy **wyświetl/edytuj** (po prawej stronie)

The screenshot shows the 'Protokoły' (Protocols) page. A dropdown menu for 'Wybierz rok akademicki' is open, showing the year '2014/15' selected. A table of protocols is displayed below. The 'wyświetl/edytuj' button in the 'Opcje' column is highlighted with a green arrow.

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu Kod Nazwa	Terminy		Opcje
		1	2	
2014/15-Z	ZLG/000-N1-PCI-2901 Prawo cywilne i handlowe Protokół OGÓLNY, Egzamin	"I termin" P - aktywny	"II termin" P - aktywny	K+P wyświetl/edytuj

Na kolejnym ekranie „widoki protokołu” należy wybrać protokół grupy zajęciowej, na której prowadziło się zajęcia (np. **Wykład – grupa nr 1**, **Ćwiczenia – grupa nr x** etc.) a nie „pełny protokół (dla koordynatora)” – ma to znaczenie przy drukowaniu protokołu. Następnie należy kliknąć odnośnik **zastosuj** obok wybranego widoku protokołu:

**Wpisywanie ocen** do protokołu odbywa się poprzez wybranie odpowiedniej oceny ze znajdującej się przy każdym nazwisku rozwijanej listy (aby **usunąć** błędnie wpisaną ocenę należy wybrać pustą pozycję na rozwijanej liście).

Jeżeli na jednej stronie protokołu nie mieszczą się wszystkie osoby można przechodzić między stronami korzystając z **przycisków nawigacyjnych** | < << >> > | znajdujących się nad i pod listą osób.

Po dokonaniu jakichkolwiek zmian na danej stronie protokołu (po wpisaniu nowych ocen, usunięciu lub modyfikacji istniejących) należy **zapisać zmiany** klikając przycisk **ZAPISZ** znajdujący się pod listą osób:

### 3 Drukowanie protokołu z USOSWeb

Aby poprawnie wydrukować protokół z nazwiskiem prowadzącego zajęcia należy upewnić się, że został wybrany odpowiedni „widok” protokołu – widok grupy zajęciowej, na której prowadziło się zajęcia (np. **Wykład – grupa nr 1**).

Jeśli wybrany jest widok „pełny protokół (dla koordynatora)” należy kliknąć **zmień** obok nazwy widoku i wybrać widok grupy zajęciowej (np. **Wykład – grupa nr 1**).

Aby wydrukować protokół należy kliknąć link **drukowanie protokołu** znajdujący się nad listą osób:

**USOSweb** AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** MODUŁY DODATKOWE

WSTĘP  
MÓJ PROFIL  
SPRAWDZIANY  
PROTOKOŁY  
▶ **Prawo cywilne i handlowe - 2014/15-Z**  
EDYCJA PRZEDMIOTÓW  
REJESTRACJA NA EGZAMINY  
DEZYDERATY  
OPINIOWANIE PODAŃ  
WYMIANA STUDENCKA

### Edycja protokołu

Prawo cywilne i handlowe 2LG/000-N1-PCI-2901  
Semestr zimowy 2014/15

**Protokół OGÓLNY** Typ: Egzamin Nazwa: Końcowy Ocena: Skala ocen standardowa  
Widok: pełny protokół (dla koordynatora) **DALEJ >>** → zmien

prawa dostępu | zatwierdzanie protokołów | drukowanie protokołu | edycja komentarzy | eksport ocen | import ocen

Elementy 1..2 z 2 POKAZ OPCJE

Nr albumu	Nazwisko	Imię	Stan	Termin	
				I termin	II termin
153876	Balicka Alicja		aktywny		
154535	Bejcar Karol		aktywny		

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

Elementy 1..2 z 2

W okienku parametrów wybieramy opcje wydruku protokołu- wybieramy typ protokołu, który ma być wydrukowany (protokół zbiorczy lub pojedynczy) i klikamy czerwony przycisk **DALEJ**.

**USOSweb** AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** MODUŁY DODATKOWE

WSTĘP  
MÓJ PROFIL  
SPRAWDZIANY  
PROTOKOŁY  
▶ Prawo cywilne i handlowe - 2014/15-Z  
▶ **drukowanie protokołu**  
EDYCJA PRZEDMIOTÓW  
REJESTRACJA NA EGZAMINY  
DEZYDERATY  
OPINIOWANIE PODAŃ

### Drukowanie protokołu

Prawo cywilne i handlowe 2LG/000-N1-PCI-2901  
Semestr zimowy 2014/15

wróć do edycji protokołu

**Opcje wydruku protokołu** **DALEJ >>**

**Typ wydruku:**

- protokół zbiorczy
- pojedynczy - tylko termin "I termin" (1)
- pojedynczy - tylko termin "II termin" (2)

**Wybrany widok:** pełny protokół (dla koordynatora) **DALEJ >>**

Następnie pojawi się okno, w którym należy dopasować wygląd drukowanego protokołu. W celu wydrukowania protokołu należy kliknąć **DRUKUJ**.

Opera Sztambul. Gdzie Europ... Instalacja OpenVPN z... Przerwa techniczna - P... Eclipse 4.4.1 - dobrze... drukowanie protokołu... SquirrelMail 1.4.23 [SV...]

usosweb.ue.wroc.pl/kontroler.php

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY  
▶ Prawo cywilne i handlowe - 2014/15-Z  
▶ **drukowanie protokołu**  
EDYCJA PRZEDMIOTÓW  
REJESTRACJA NA EGZAMINY  
DEZYDERATY  
OPINIOWANIE PODAŃ  
WYMIANA STUDENCKA  
KOORDYNOWANIE WNIOSKÓW  
KOORDYNOWANIE WNIOSKÓW2  
WYNIKI ANKIET

wróć do edycji protokołu

Zaznaczone są domyślne opcje, prawdopodobnie nie musisz ich zmieniać. Po prostu kliknij przycisk **Drukuj**.

**Typ wydruku:** Protokół zbiorczy (z) zmień

**Widok/Filtr:** pełny protokół (dla koordynatora) **DALEJ >>**

**Puste wiersze:**  ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen

**Puste pola:**

- nie wstawiaj kresek
- wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów
- jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwoje dziekańskie **DALEJ >>**
- wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - zawsze (również w przypadku terminów otwartych)

**Protokoły grup:** Jeśli wyświetlam protokół w kontekście grupy zajęciowej, to nad protokołem chcę drukować nazwiska:

- koordynatorów przedmiotu
- prowadzących grupę

**Miejsca na podpis:**

- podpis w stopce każdej strony
- jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów)
- pod każdym terminem
- przy każdym wierszu

**Miejsca na daty:**

- brak
- jedna kolumna na datę
- daty przy każdym terminie, puste kolumny
- daty przy każdym terminie, wypełniane automatycznie

**Dodatkowe opcje:**

- kolumna *Oceniający*
- pokazuj drugie imiona osób
- dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem **DALEJ >>**

**DRUKUJ**

PL 15:22 2015-01-08

Po wybraniu opcji DRUKUJ pojawi się możliwość zapisania na dysku twardym pliku w formacie pdf.

Aby zakończyć pracę z systemem USOSWeb należy kliknąć odnośnik [wyloguj się](#) znajdujący się w prawym górnym rogu strony.

P.S. W razie problemów prosimy o kontakt mailowy- [helpit@ue.wroc.pl](mailto:helpit@ue.wroc.pl).