

Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji

USOS 4.1

http://muci.edu.pl

Uniwersytecki System Obsługi Studiów

Sprawdziany w USOSweb

Maciej Strzelczyk Uniwersytet Warszawski

24 stycznia 2010

Spis treści

<u>1. Wstęp</u>	3
2. Wybór właściwego serwisu USOSweb	4
<u>3. Logowanie się do serwisu</u>	5
4. Odnalezienie modułu Sprawdziany	5
5. Pomoc wbudowana	6
6. Strona główna modułu	6
7. Tworzenie nowego zestawu zasad	7
7.1. Właściwości zasad rozliczania	8
<u>7.2. Widok struktury i jej edycja</u>	9
7.3. Właściwości węzłów	12
7.4. Pozostałe operacje na węzłach (elementach)	14
8. Uprawnienia	15
9. Wpisywanie wyników i ocen	17
9.1. Wpisywanie wyników zadań	17
9.2. Wystawianie ocen	18
<u>9.3. Publikacja wyników</u>	19
<u>9.4. Drukowanie wyników</u>	19
10. Przepisanie ocen do protokołu końcowego	21
<u>11. Eksport/import danych do/z pliku</u>	22
<u>11.1. Eksport danych do pliku</u>	22
<u>11.2. Import danych z pliku</u>	24
<u>12. Szablony</u>	26
<u>12.1. Jak stworzyć szablon?</u>	26
<u>12.2. Właściwości i publikacja szablonu</u>	27
<u>12.3. Uprawnienia</u>	28
12.4. Katalog publicznych szablonów	28
<u>13. Statystyki</u>	29
14. Okiem studenta	30

1. Wstęp

Nieodłączną częścią życia studentów i nauczycieli akademickich są różnego rodzaju kolokwia, sprawdziany i egzaminy. Wymagają one jakiejś metody publikacji wyników. Jeśli sprawdzający zdecyduje się udostępnić listę z wynikami na terenie uczelni, to będzie musiał ją najpierw sam przygotować, a później wywiesić, zaś studenci będą musieli fizycznie do niej dotrzeć, żeby te wyniki poznać (mimo, że mogą mieć na przykład ferie i wizję ciekawszego spędzenia czasu). Przekazywanie wyników przy pomocy poczty elektronicznej wydaje się dużo wygodniejsze, jednak wciąż trzeba w jakiś sposób przygotować dane do przesłania w czytelnej formie.

Moduł *Sprawdziany*, o którym jest ten podręcznik, ma na celu możliwie jak najbardziej uprościć proces przekazywania wyników studentom. Oferuje on również kilka przydatnych opcji, jak choćby generowanie statystyk i automatyczne wystawianie ocen na podstawie wcześniej zdefiniowanego algorytmu. Kolejną zaletą modułu jest to, że wyników nie musi wprowadzać jedna osoba - można podzielić się obowiązkami z osobami współprowadzącymi zajęcia. Na przykład, osoby sprawdzające konkretne zadanie wchodzące w skład egzaminu publikują jego wyniki, kiedy je sprawdzą, bez konieczności wpisywania ich do systemu przez koordynatora.

W tym przewodniku postaram się wytłumaczyć podstawowe zastosowania modułu *Sprawdziany*. Opiszę jak wprowadzić do systemu kolokwia, sprawdziany czy też pojedyncze zadania. Pokażę również w jaki sposób publikować w nim wyniki oraz dzielić się obowiązkami z innymi osobami prowadzącymi zajęcia. W odpowiednich miejscach opowiem również o mniej istotnych, ale również przydatnych funkcjach. Zapraszam do lektury!

UWAGA: Moduł *Sprawdziany* jest zaprojektowany do działania na najnowszych wersjach przeglądarek Firefox, Opera i Internet Explorer. Na starszych lub innych przeglądarkach niektóre funkcje mogą nie działać poprawnie.

2. Wybór właściwego serwisu USOSweb

W przypadku modułu *Sprawdziany* bardzo ważne jest, aby wybrać właściwą instancję USOSweb, ponieważ dane o sprawdzianach nie są w żaden sposób kopiowane między poszczególnymi instancjami. Pracownicy razem ze studentami powinni ustalić, w którym serwisie będą dostępne wyniki zadań i kolokwiów. Jeśli mają to być wyniki z przedmiotu prowadzonego przez wydział dla swoich studentów, to dość oczywiste jest to, że dane będą wprowadzane w USOSwebie tego wydziału. Jeśli jednak np. Wydział MIM prowadzi zajęcia z matematyki dla studentów Wydziału Zarządzania, to wybór serwisu może nie być już tak oczywisty i wymaga uzgodnienia. Oto lista wszystkich USOSwebów na UW:

- → https://usosweb.chem.uw.edu.pl/ Wydział Chemii
- → <u>https://usosweb.fuw.edu.pl/</u> Wydział Fizyki
- → <u>https://usosweb.mimuw.edu.pl/</u> Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
- → <u>https://usosweb.wne.uw.edu.pl/</u> Wydział Nauk Ekonomicznych
- → https://usosweb.wpia.uw.edu.pl/ Wydział Prawa i Administracji
- → <u>https://usosweb.wdinp.uw.edu.pl/</u> Wydział Dziennikarstwa i Nauk Politycznych
- → https://usosweb.dak.uw.edu.pl/ pozostałe jednostki dydaktyczne

Serwisy USOSweb posiadają tzw. certyfikat własny (wystawiony przez Dział Sieciowy ICM UW), który może nie być rozpoznawany przez przeglądarki. Pojawia się wtedy komunikat:

 Witryna certyfikowana przez nieznany organ certyfikacji
 Image: Comparison of the second s

lub:



Wystąpił problem z certyfikatem zabezpieczeń tej witryny sieci Web

Mimo nierozpoznania certyfikatu przez przeglądarkę należy zezwolić na otwarcie strony. Ukaże się strona startowa USOSweb :



3. Logowanie się do serwisu

Po trafieniu na stronę startową właściwego USOSweba trzeba zalogować się do systemu, w celu wskazania swojej tożsamości. Aby to uczynić, należy kliknąć na odnośnik "zaloguj się" znajdujący się w prawym górnym rogu strony .

Nie jesteś zalogowany | zaloguj się

Po kliknięciu zostaniemy przeniesieni na stronę Centralnego Serwera Uwierzytelniania. W odpowiednie pola należy wprowadzić PESEL (lub sztuczny PESEL w przypadku cudzoziemców) oraz hasło uzyskane w dziekanacie/sekretariacie swojej jednostki i nacisnąć Enter lub przycisk zaloguj

Po udanym zalogowaniu zostaniemy przeniesieni z powrotem do wybranego serwisu USOSweb.

4. Odnalezienie modułu Sprawdziany

Z dowolnego miejsca w serwisie USOSweb możemy przy pomocy górnego menu przejść do działu przeznaczonego dla pracowników.

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE | REJESTRACJA | SPRAWDZIANY | POMOC

Następnie z menu po lewej stronie należy wybrać pozycję Sprawdziany.



5. Pomoc wbudowana

W module Sprawdziany prawie na każdym kroku można się natknąć na niebieską ikonkę 1. Po najechaniu na nia kursorem zobaczymy tekst pomoc dotyczacej elementu, obok którego znajduje się ikona. Zachęcam do czytania tych podpowiedzi, gdyż mogą znaleźć się tam informacje, które mimo moich starań, nie zostały uwzględnione w tym podręczniku.

6. Strona główna modułu

Pośrodku strony widać dwie tabele zatytułowane Moje przedmioty oraz Moje szablony. Zacznijmy od tej pierwszej.

Moje p (oraz zw	Moje przedmioty (oraz związane z nimi zasady rozliczania, do których mam dostęp)								
	Wybierz rok akademic	eki: 2009/10 🔽 4							
2009Z	Algorytmy tekstowe 1000-2M09ALT 1								
	Zasady rozliczania (wszyscy studenci) 2 Jan455 Kowalski455	przejdź do 🔻							
	3 + nowy zestaw zasad								
2009L	Algorytmy grafowe i kombinatoryczne 1000-2M09AGK 1								
	(brak zdefiniow anych zasad rozliczania)								
	3 + nowy zestaw zasad								
2009	Algorytmika 1000-2D97AL 1								
	Zasady rozliczania (wszyscy studenci) 2 Jan455 Kowalski455	przejdź do 🔻							
	3 + nowy zestaw zasad								

W tej tabeli znajdują się przedmioty, które prowadzimy bądź koordynujemy. Domyślnie wyświetlane są przedmioty z bieżącego roku akademickiego, aby zobaczyć starsze należy użyć rozwijanej listy oznaczonej na obrazku numerem 4. W polu każdego przedmiotu znajduje się jego nazwa (1), a na lewo od niej oznaczenie semestru bądź roku, w którym dany przedmiot się odbywał. Pod nazwą każdego przedmiotu jest lista (może być pusta) ze zdefiniowanymi zasadami rozliczania (2). Do każdego przedmiotu można utworzyć wiele zestawów zasad. Dzięki temu możemy sprawić, że każda grupa ćwiczeniowa będzie rozliczana w inny sposób. Opcje dotyczące danego zestawu dostępne są za pośrednictwem odnośnika "przejdź do" znajdującego się w tym samym wierszu co zestaw. W celu utworzenia nowego zestawu dla przedmiotu należy kliknąć w odnośnik "+ nowy zestaw zasad" (3).

Zestaw zasad rozliczania jest to zbiór zadań i sprawdzianów oraz reguł wyliczania ocen, które obowiązują wszystkich, bądź niektórych (np. jedną z grup) studentów zapisanych na dany przedmiot.

W tabeli szablonów znajdują się schematy zasad zaliczania przedmiotów. Jeśli chcemy dla kilku przedmiotów zastosować podobne reguły, to dobrym pomysłem jest utworzenie odpowiedniego szablonu, który później wystarczy nieznacznie zmodyfikować, zamiast za każdym razem definiować wszystko od zera.

Moje szablony

(zasady rozliczania niepodpięte pod żaden przedmiot)

Wyświetlane sąele	menty 11 (spośród 1)		
pryw atny	Nowy testowy szablon Jan455 Kowalski455	5	przejdź do 🔻

→ stwórz nowy szablon 6 → szablony innych użytkowników 7

Każdy z utworzonych przez nas szablonów widzimy na liście (5). Pod jego nazwą widnieje imię i nazwisko jego autora (możliwe jest korzystanie z cudzych szablonów). Po lewej stronie znajdziemy informację o tym, czy dany szablon jest udostępniony innym pracownikom do kopiowania i odczytu. Jeśli w tym polu widnieje "prywatny" znaczy to, że dostęp do danego szablonu ma tylko jego autor i osoby przez niego upoważnione. W celu dostępu do opcji dotyczących danego szablonu należy użyć odnośnika "przejdź do" po prawej stronie.

Nowe szablony możemy tworzyć po kliknięciu w odpowiedni odnośnik (6). Aby przejrzeć listę publicznych szablonów przygotowanych i udostępnionych przez innych pracowników, możemy użyć odnośnika 7.

Więcej o szablonach jest napisane w rozdziale: 11

7. Tworzenie nowego zestawu zasad

Po wybraniu interesującego nas przedmiotu i kliknięciu w "+ nowy zestaw zasad" trafimy na stronę, na której możemy wybrać czy chcemy stworzyć zestaw od początku, czy też może skorzystać z istniejącego już szablonu.

	Brak szablonu - chcę stworzyć zasady "od zera"
۲	Nowy testowy szablon (zobacz) Jan455 Kowalski455

W przypadku tworzenia zasad "od zera" zaczniemy z pustym zestawem i będziemy go stopniowo uzupełniać. Jeśli wybierzemy gotowy szablon, to będziemy go mogli odpowiednio zmodyfikować, aby dokładniej odpowiadał naszym potrzebom.

W celu czytelniejszego wytłumaczenia wszystkiego krok po kroku, utworzymy teraz zestaw zasad od zera. Informacje o szablonach można znaleźć w rozdziale: <u>11</u>

Po wybraniu szablonu lub w przypadku jego braku możemy kliknąć w przycisk stwórz i przejdź do edycji

7.1. Właściwości zasad rozliczania

Uaktualnij odpowiednie pola i kliknij przycisk Zapisz



Niezależnie od tego czy wybraliśmy szablon, czy zaczynamy tworzyć nowy zestaw zasad od początku, trafiamy na stronę służącą do edycji właściwości danego zestawu. Jeśli tworzymy zasady na bazie szablonu, to zmiany tu wprowadzone nie będą miały żadnego wpływu na szablon, z którego skorzystaliśmy, teraz edytujemy już nowy zestaw utworzony na jego bazie.

- 1. **Podpięcie** informacje o tym, jakiego przedmiotu dotyczą edytowane przez nas zasady.
- 2. Związani studenci tutaj wskazuje się, których studentów dotyczyć mają tworzone przez nas zasady. Koordynatorzy mogą utworzyć zasady dotyczące wszystkich studentów zapisanych na przedmiot. Prowadzący zajęcia mają uprawnienia jedynie do rozliczania studentów, którzy uczęszczają do grup przez nich prowadzonych. Możliwe jest jednak, aby koordynator utworzył zasady, które dotyczyć będą wszystkich studentów, a następnie nadał osobom prowadzącym ćwiczenia prawo do modyfikowania/uzupełniania tych zasad (o uprawnieniach do edycji zasad będzie mowa w rozdziale 7)
- 3. **Nazwa** Nazwa dla zestawu. Widoczna dla studentów i osób prowadzących zajęcia.

- 4. **Nazwa (po angielsku)** Opcjonalne pole, które warto wypełnić, jeśli na dany przedmiot uczęszczają osoby zza granicy.
- 5. Zasady zaliczania Krótki opis (limit 300 znaków) zasad, według których będą rozliczani studenci. Można tu umieścić informacje o liczbie kartkówek/ kolokwiów/zadań i progach punktowych. Jeśli 300 znaków to za mało na opis zawiłości związanych z danym zestawem zasad, to warto umieścić tutaj odnośnik do zasad opublikowanych np. na własnej stronie internetowej.
- 6. **Zasady zaliczania (po angielsku)** Tak jak w przypadku nazwy, warto uzupełnić to pole, jeśli na zajęcia uczęszczają goście zza granicy.

Po wypełnieniu wymaganych pól możemy kliknąć przycisk: ZAPISZ, aby zapisać zmiany i opuścić stronę edycji lub ZASTOSUJ w celu zapisania dokonanych zmian, bez opuszczania strony edycji.



Jeśli będziemy kiedyś chcieli zmienić któreś z wypełnionych właśnie pól, możemy to zrobić znajdując na liście przedmiotów interesujący nas zestaw zasad, klikając w dotyczący go odnośnik "przejdź do" i wybierając opcję "właściwości".

7.2. Widok struktury i jej edycja

Po utworzeniu zestawu zasad i przypisaniu go do interesującego nas przedmiotu, pora zająć się dokładniejszym zdefiniowaniem jak te zasady mają wyglądać. Dokonać tego można w widoku struktury danego zestawu zasad. Dostać się tam możemy znajdując na liście właściwy przedmiot, zestaw zasad do niego przypisany, kliknięciu w dotyczący go odnośnik "przejdź do" i wybierając opcję "widok struktury".



Zostaniemy przeniesieni do strony, na której możemy edytować strukturę zasad. Mówiąc bardziej przystępnie, to tutaj będziemy dodawać i określać sprawdziany, kartkówki, zadania zaliczeniowe i oceny, w tym np. ocenę końcową z ćwiczeń, bądź przedmiotu.

W celu przećwiczenia obsługi tej jakże bogatej funkcji stworzymy, krok po kroku, od zera, zasady zaliczenia ćwiczeń. Niech będą to przykładowo ćwiczenia ze wstępu do programowania, do zaliczenia których (zaliczenie na ocenę), trzeba napisać 2 kartkówki (każda po 20 punktów) na łącznie ponad 20 punktów i jedną na zaliczenie. Oprócz tego każdy student musi napisać samodzielnie w domu 2 zadania/programy, każde warte 20 punktów.

Zaczynamy z zupełnie pustym schematem zasad. Widnieje w nim tylko korzeń, po którym uprawnienia będą dziedziczyły podpięte pod niego elementy (pod pojęciem elementu kryją się sprawdziany, zadania i oceny). Na razie jednak nie przejmujemy się uprawnieniami, o nich będzie <u>później</u>. Dla łatwiejszego zrozumienia schematu radzę myśleć o korzeniu jako o przedmiocie, dla którego definiujemy zasady. Częścią tego przedmiotu będą klasówki, zadania i oceny.

Szare oczko po lewej stronie pola oznacza widoczność wyników danego elementu dla studentów. Szara ikona loznacza, że wyniki nie są widoczne. Możliwe jest pokazywanie tylko części wyników, np. tylko pierwszej kartkówki.

🗲 wróć do strony głównej modułu sprawdzianów

٢	(korzeń)	folder	węzeł 🔻 dodaj element 🔻 dane 🔻

Dodajmy więc pierwszy element. W omawianym przypadku będzie to kartkówka składająca się z 2 zadań. Kartkówka ta będzie częścią przedmiotu, więc w polu korzenia klikamy w "dodaj element" i z listy, która się pojawi, wybieramy "nowy folder (sprawdzian)...". W okienku, które się pojawi, wpisujemy nazwę dla nowo utworzonego elementu, w tym przypadku będzie to Kartkówka 1.

٢	(kor	zeń)	folder węzeł 🔻 dodaj element 👻 dane 💌								
~	٢	Kartkówka 1		folder		węzeł 🔻 dodaj element 🔻 dane 🔻					

Sama kartkówka w obecnym stanie niewiele nam daje. Warto dodać do niej ocenę oraz zadania, które na niej będą. Możemy to zrobić dodając odpowiednie elementy do Kartkówki 1. Wystarczy użyć opcji "dodaj element" w ramce kartkówki. Dodając nowe zadanie będziemy poproszeni o podanie nazwy zadania i maksymalnej liczby punków, jakie można za nie uzyskać. Obie te rzeczy można, w razie potrzeby, później zmienić.

Przy dodawaniu nowej oceny system poprosi nas o podanie nazwy dla oceny, a następnie o wybranie jej typu. Do wyboru mamy kilka typów, nas będzie interesowało zaliczenie (ZAL) w przypadku jednej kartkówki. W razie potrzeby możliwa jest zmiana oceny w przyszłości. Jeśli jednak wybraliśmy zły typ, to będziemy musieli usunąć omyłkowo wprowadzoną ocenę (węzeł \rightarrow usuń) i utworzyć nową.

(korzeń)	folder	węzeł 🔻 dodaj element 🔻 dane 👻
Kartkówka 1	folder	węzeł 🔻 dodaj element 🔻 dane 🔻
✓ Zadanie 1	1	0.0 pkt węzeł 🔻 dane 🔻 🔶 wyniki zadania
✓ Zadanie 2	1	0.0 pkt węzeł 🔻 dane 💌 🔶 wyniki zadania

Teraz kolejno dodajmy pozostałe elementy, później zajmiemy się ich odpowiednią edycją. Potrzebujemy jeszcze dwóch kartkówek, dwóch zadań i oceny końcowej. Efektem naszej pracy powinna być struktura podobna do tej:

٢	(korzeń)	folder	węzeł 🔻	r dodaj element ▼ dane ▼
÷	Kartkówka 1	folder	wę	zeł ▼ dodaj element ▼ dane ▼
<	Zadanie 1		10.0 pkt	węzeł 🔻 dane 🔻 🔿 wyniki zadania
<	Zadanie 2		10.0 pkt	węzeł 🔻 dane 🔻 🔶 wyniki zadania
÷	Kartkówka 2	folder	wę	zeł 🔻 dodaj element 👻 dane 👻
<	Zadanie 1		10.0 pkt	węzeł 🔻 dane 👻 🔶 wyniki zadania
<	Zadanie 2		10.0 pkt	węzeł 🔻 dane 👻 🔶 wyniki zadania
<	O Zaliczenie		ZAL	węzeł 🔻 dane 🔻 🔶 oceny
\$	Kartkówka 3	folder	wę	zeł 🔻 dodaj element 👻 dane 👻
<	Zadanie 1		10.0 pkt	węzeł 🔻 dane 👻 🛶 wyniki zadania
<	Zadanie 2		10.0 pkt	węzeł 🔻 dane 👻 🔿 wyniki zadania
÷	Zadanie 1	20.0	pkt wę	zeł 🔻 dane 🔻 🔶 wyniki zadania
÷	Zadanie 2	20.0	pkt wę	zeł 🔻 dane 👻 🔶 wyniki zadania
\	Ocena końcowa	STD	wę	zeł \neg dane \neg \rightarrow oceny

Oceny z kartkówek nie muszą koniecznie znajdować się w katalogu razem z zadaniami, mogą być zdefiniowane poza nimi.

7.3. Właściwości węzłów

Każdy węzeł (element) ma swoje właściwości, do których otrzymamy dostęp klikając w odpowiedni odnośnik "węzeł", a następnie wybierając "właściwości".

<u>Właściwości węzła</u>

Uaktualnij odpowiednie pola i kliknij przycisk Zapisz

			ZAPISZ	ZASTOSUJ
	Nazwa:	Kartkówka 1		
E	Nazwa (po angielsku):			
			ZAPISZ	ZASTOSUJ

Tutaj mamy możliwość zmiany nazwy danego elementu oraz nadania mu nazwy w języku angielskim.

Właściwości zadania

Uaktualnij odpowiednie pola i kliknij przycisk Zapisz

		ZAPISZ ZASTOSUJ
	Nazwa:	Zadanie 2 - Przeszukiwanie drzewa
i	Nazwa (po angielsku):	
i	Najmniejszy możliwy wynik:	0
	Największy możliwy wynik:	10
	Precyzja wyniku:	1 miejsce po przecinku 💌
		ZAPISZ ZASTOSUJ

We właściwościach zadania mamy możliwość zmiany jego nazwy, nadania nazwy w języku angielskim oraz modyfikacji sposobu punktowania. Możemy ustalić minimalną liczbę punktów na ujemną, jeśli przewidywane są punkty karne, jednak zazwyczaj jest to po prostu zero. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania nie wymaga dodatkowego komentarza. W polu "Precyzja wyniku" definiujemy jak dokładny chcemy mieć wynik, tzn. czy możliwe jest uzyskanie połówki punktu lub ćwiartki. Jeśli chcemy przyznawać połówki punktów, należy wybrać "1 miejsce po przecinku", pozwoli to wpisać 3,5 punktu podczas wypełniania tabeli wyników. Dla ćwiartek potrzebne nam będą 2 miejsca po przecinku, aby system zaakceptował 4,25 punktu.

Właściwości oceny

		ZAPISZ ZASTOSUJ
i	Widoczność:	📃 pokazuj wyniki studentom
	Nazwa:	Ocena końcowa
i	Nazwa (po angielsku):	
1	Informacja dla studenta o ocenianiu:	Limit 300, wprowadzono 227 znaków Aby zaliczyć ćwiczenia konieczne jest zaliczenie drugiej kartkówki oraz zdobycie odpowiedniej ilości punktów z pozostałych kartkówek i dwóch zadań. Progl: <u>pkty</u> -> ocena 40 - 46 -> 3 47 - 54 -> 3 5
	Informacja dla studenta o ocenianiu (po angielsku):	Limit 300, wprowadzono 0 znaków
0	Zależy od:	 Kartkówka 1 Zadanie 1 Zadanie 2 Kartkówka 2 Zadanie 1 Zadanie 2 Xartkówka 3 Zadanie 1 Zadanie 1 Zadanie 1 Zadanie 1 Zadanie 2
i	Automatyczne wystawianie ocen:	użyj automatycznego wystawiania ocen
		ZAPISZ ZASTOSUJ

Na tej stronie mamy możliwość zmiany nazwy danej oceny oraz nadania jej nazwy w języku angielskim. Warto wypełnić pole z informacjami dla studenta wpisując tam na przykład progi punktowe na poszczególne oceny. To samo możemy uczynić w języku angielskim w kolejnym oknie. Wiersz o nazwie "zależy od" pozwala nam wskazać od czego jest zależna ocena. Dzięki temu, podczas wypełniania tabeli z ocenami, USOSweb wygeneruje dla nas pola, w których będziemy mieli podane punkty/oceny jakie student otrzymał za wybrane zadania/sprawdziany. Zaznaczając jakieś zadanie, w tabeli dostaniemy informacje ile punktów student za nie otrzymał, natomiast jeśli zaznaczymy cały sprawdzian (ale nie zadania w nim zawarte), to w tabeli do wystawiania oceny zobaczymy sumę punktów otrzymanych z danego sprawdzianu.

Funkcja automatycznego wystawiania ocen wymaga podstawowych umiejętności w dziedzinie programowania. Pozwala ona na napisanie algorytmu, zgodnie z którym USOSweb automatycznie wygeneruje oceny. Niestety tworzenie odpowiednich algorytmów wybiega poza zakres tego krótkiego podręcznika.

7.4. Pozostałe operacje na węzłach (elementach)

W opcjach każdego z węzłów (dostępnych po kliknięciu w odnośnik "węzeł" wybranego elementu) mamy do dyspozycji kilka przydatnych funkcji. Jedną z nich jest omówiona już edycja właściwości, kolejną jest modyfikacja uprawnień dotyczących danego węzła, którym będzie poświęcony cały <u>następny rozdział</u>. Dysponujemy także opcjami przenoszenia, duplikacji (kopiowania) i usuwania elementu.

Jeśli zajdzie potrzeba, możemy **przenieść** dowolny obiekt w inne miejsce schematu. Podczas przenoszenia zadania nie stracimy wpisanych wyników, a oceny od niego zależne wciąż takie pozostaną.

Duplikacja działa dla każdego rodzaju węzła odmiennie. Należy jednak pamiętać, że nigdy nie kopiuje nadanych uprawnień. Nowo powstały węzeł odziedziczy je po węźle nadrzędnym (korzeniu lub folderze). W przypadku duplikowania folderu (sprawdzianu/klasówki) zostaną wykonane kopie wszystkich obiektów, które do niego należą. Czyli po skopiowaniu klasówki z trzema zadaniami i oceną, otrzymamy drugą klasówkę z kopiami trzech zadań i oceny. Wartości wyników zadań i ocen nie zostaną skopiowane.

<u>UWAGA:</u> Po skopiowaniu folderu, wszystkie oceny w nowo powstałym folderze, będą miały zależności takie same, jak ich oryginały. Po skopiowaniu należy te zależności ręcznie przestawić, jeśli jest taka potrzeba.

Podczas kopiowania zadań, zachowywany jest przedział punktów, jakie można otrzymać i precyzja wyniku. Nie są kopiowane wyniki studentów.

Kopia oceny, zapamiętuje typ swojego oryginału, informację o tym, od czego jest zależna oraz algorytm wystawiania wartości. Nie są kopiowane wartości danej oceny, które otrzymali studenci.

Kiedy uznamy, że dany obiekt nie jest nam potrzebny, możemy go **skasować**. Należy pamiętać, że kasacja jest nieodwracalna. Jeśli skasujemy jakieś zadanie, to przepadną wyniki studentów związane z tym zadaniem. To samo dotyczy ocen i folderów.

8. Uprawnienia

Wykładowca i osoby prowadzące ćwiczenia mogą podzielić się między sobą kolokwiami do sprawdzenia. Są dwie możliwości: albo podział odbędzie się po zadaniach, tzn. jedna osoba sprawdza wszystkim studentom zadanie 1, druga osoba zadanie 2 itd. (często spotykane na MIM), albo jedna osoba dostanie prace (wszystkie zadania) 20 studentów, druga kolejnych 20 itd. Po sprawdzeniu, można przystąpić do wprowadzania wyników do USOSweb. Jeśli właściciel danego zestawu zasad (zazwyczaj jest to koordynator przedmiotu, jednak proszę pamiętać, że prowadzący ćwiczenia też mogą zdefiniować swoje zasady dotyczące swojej grupy) nie chce wprowadzać wszystkich wyników samodzielnie, może nadać odpowiednie uprawnienia osobom, które sprawdzały z nim kolokwia. Uprawnienia można modyfikować także dla pojedynczych zadań i ocen.

<u>Uwaga:</u> Edycja uprawnień dla korzenia jest jednoznaczna z edycją uprawnień całego zestawu.

Na początek przyjrzyjmy się tabeli edycji uprawnień zestawu. W tym celu wystarczy kliknąć w widoku struktury zasad w korzeniu na "węzeł" i wybrać "Uprawnienia" lub ze strony głównej modułu, przy odpowiednim zestawie kliknąć w "Przejdź do" i wybrać "Uprawnienia". Dla nowo utworzonego zestawu ta strona może wyglądać tak:

popularne zestawy uprawnień 🔻			Ψ	-				-	-		Ψ.	-	-	Ψ.	
		i	i	i	i	i		i Zmiana punkt				unktów	N		
	Pracownik	Odczyt	Właściciel	Edycja struktury	Zmiana ocen	Zmiana wsz. pkt	Ŧ	CW1	CW2	CW3	CW4	CW5	CW6	CW7	WYK1
i	Jan1271 Kowalski1271						-								
i	Jan1577 Kowalski1577						~								
1	Jan349 Kowalski349						Ψ.								
i.	Jan386 Kowalski386	\checkmark					~								
i	Jan595 Kowalski595						Ψ.								
i	Jan7914 Kowalski7914						~								
i	Jan926 Kowalski926						Ψ.								
ZAPISZ									ZAS	rosuj					

W prawym górnym rogu strony, znajduje się legenda, którą warto choć raz przeczytać. Zacznijmy omówienie tabeli uprawnień od lewego górnego rogu. Tutaj można wybrać często stosowane zestawy. Być może znajdziemy tam akurat to, czego nam potrzeba. Teraz wyjaśnimy jednak jak te uprawnienia definiować ręcznie.

Dysponujemy tabelą, w której każda osoba prowadząca zajęcia z przedmiotu, którego dotyczą dane zasady, ma swój wiersz. Po najechaniu kursorem na ikonkę i lub po lewej stronie imienia i nazwiska, wyświetli się okienko z informacją o danej osobie (zazwyczaj dotycząca tego, którą grupę dana osoba prowadzi). Kolumny w tej tabeli odpowiadają odpowiednim uprawnieniom, jakie dana osoba może posiadać w definiowanym zestawie zasad. Od lewej zaczynając są to:

Odczyt* – Dana osoba widzi ten zestaw zasad, jego właściwości, uprawnienia oraz jeśli nie jest to szablon, to także punkty i oceny studentów. Po zaznaczeniu tego pola pojawią się kolejne, pozwalające na przyznanie większych przywilejów. To uprawnienie jest podstawą do przyznawania jakichkolwiek innych. Bez niego dany zestaw w ogóle nie będzie widoczny dla danej osoby.

Właściciel* – Osoba ma prawo modyfikować uprawnienia innych osób (w tym swoje). To daje jej praktycznie pełną kontrolę nad zestawem zasad. Lista właścicieli jest wyświetlana w wielu miejscach dotyczących danego zestawu zasad, warto więc nie dodawać ich zbyt wielu.

Edycja struktury* – Pozwalamy na modyfikowanie schematu zasad. Dana osoba może zdefiniować nowy sprawdzian, nową ocenę czy też nowe zadanie. Nie może jednak modyfikować praw dostępu.

Zmiana ocen – Pozwala na zmianę wartości pól typu Ocena. Nadając to uprawnienie w korzeniu pozwolimy na edycję wszystkich ocen w zestawie. Jeśli chcemy pozwolić tylko na edycję konkretnej oceny, należy to zrobić w edycji ustawień tej właśnie oceny.

Zmiana wszystkich punktów – Równoważne z zaznaczeniem wszystkich pól odpowiadającym grupom ćwiczeniowym. Dana osoba może zmieniać wyniki zadania/sprawdzianu każdemu studentowi.

Pola oznaczone * można modyfikować tylko w korzeniu. Odnoszą się one zawsze do całego zestawu.

UWAGA: Aby można było przyznać komuś prawo zmiany ocen/wyników, ta osoba musi najpierw mieć przyznane prawo odczytu w korzeniu!

W prawej części widnieje tabela, w której można zaznaczyć, studentom z których grup, dana osoba może zmieniać wyniki zadań. Pole w kolorze jasno beżowym oznacza grupę, którą dana osoba prowadzi. Po kliknięciu w trójkącik między "Zmiana wsz. pkt." a pierwszą grupą ćwiczeniową, będziemy mogli użyć przydatnej opcji "Zaznacz prowadzone grupy", która automatycznie nada odpowiednim osobom prawa do edycji wyników punktowych prowadzonych przez te osoby grup.

W przypadku, kiedy chcemy nadać uprawnienia jakiejś osobie, której USOSweb nie uwzględnił w tabeli uprawnień, możemy dodać ją tam ręcznie. Wystarczy w polu pod tabelą wpisać imię i nazwisko pracownika, któremu chcemy nadać prawa dostępu. Po kliknięciu w Szukaj/Dodaj system doda danego pracownika do tabeli. Jeśli podane dane nie są wystarczające do jednoznacznego zidentyfikowania pracownika, wtedy system wyświetli listę osób, które pasują do wpisanych przez nas danych.

Należy pamiętać, że zmieniając uprawnienia w korzeniu lub folderze (klasówce) zmieniamy je automatycznie dla wszystkich elementów, które są jego częścią. Jest to wygodne, gdy na kolokwium było kilka zadań, a każdy prowadzący ćwiczenia sprawdza prace studentów ze swojej grupy. Wtedy wystarczy w uprawnieniach folderu nadać im prawa edycji punktów dla grup, które prowadzą. Te uprawnienia zostaną zastosowane do wszystkich zadań zdefiniowanych w folderze. Jeśli natomiast podział pracy wyglądał tak, że jedna osoba sprawdza tylko jedno zadanie studentom ze wszystkich grup, wtedy warto dla każdego zadania osobno nadać uprawnienia odpowiedniej osobie.

Gdy ma się zaufanie do swoich współpracowników, to nic nie stoi na przeszkodzie przyznania im wszystkim pełnych praw do edycji punktów i ocen wszystkim studentom. Wystarczy w korzeniu zaznaczyć kolumny zmiany ocen i punktów.

Podsumowując, modyfikacja uprawnień daje nam duże możliwości, jednak potrafi być dość skomplikowana. Polecam własnoręczne eksperymentowanie z tą opcją, bez obaw, że się coś zepsuje, ponieważ wszystkie zmiany można w razie potrzeby cofnąć.

9. Wpisywanie wyników i ocen

Po wprowadzeniu do systemu kolokwium/zadania, możemy przystąpić do wprowadzania wyników, jakie osiągnęli studenci. W tym celu należy przejść do widoku struktury i odnaleźć wybrane zadanie bądź ocenę. Wyniki zadań wprowadza się po kliknięciu w odnośnik "wyniki zadania" (1), a oceny po kliknięciu w odnośnik "oceny" (2). Należy pamiętać, że aby wpisać wyniki/oceny trzeba mieć przyznane odpowiednie uprawnienia, o których była mowa w poprzednim rozdziale.

Kartkówka 2	folder węzeł ▼ dodaj element ▼ dane ▼
Zadanie 1	10.0 pkt węzeł 🔻 dane 🕆 🛶 wyniki zadania 1
Zadanie 2	10.0 pkt węzeł 🔻 dane 🕆 🛶 wyniki zadania l
✓ ③ Zaliczenie	ZAL węzeł ▼ dane ▼ → oceny 2

9.1. Wpisywanie wyników zadań

Po kliknięciu w odpowiedni odnośnik wyświetli się tabela podobna do tej:

Wyś	Wyświetlani studenci: wszyscy studenci zapisani na przedmiot ogranicz do konkretnych grup zajęciowych								
	FILTRUJ								
Wvśv	Wyświatane sa elementy 1 30 (spośród 114) i pasterna strona i pokaż wszwstko								
	Nazwisko 🔺	i Wartość	Komentarz dla studenta 👔	Autor i czas ostatniej zmiany					
1.	Kowalska102445 Ewa102445	3.0	Zdecydowanie za wysoki koszt obliczeń	Jan281 Kowalski281, 2010-01-18 23:55:35					
2.	Kowalska114454 Ewa114454	5.0		Jan281 Kowalski281, 2010-01-18 23:55:35					
3.	Kowalska114457 Ewa114457	6		Jan281 Kowalski281, 2010-01-18 23:55:35					
4.	Kowalska114546 Ewa114546	5.0		Jan281 Kowalski281, 2010-01-18 23:55:35					
5.	Kowalska114557 Ewa114557	8.0		Jan281 Kowalski281, 2010-01-18 23:55:35					
6.	Kowalska114561 Ewa114561	10.0	Gratulacje!	Jan281 Kowalski281, 2010-01-18 23:55:35					

Nad tabelą mamy dostępne filtry, które umożliwiają wybór studentów, którzy mają być w tabeli uwzględnieni. Mogą to być wszyscy zapisani na przedmiot, bądź tylko wybrane grupy.

We właściwej tabeli z wynikami, system wyświetla w każdym wierszu nazwisko i imię studenta, pole do wprowadzenia wyniku oraz pole na krótki komentarz, który będzie widoczny dla studenta. Ostatnia kolumna zawiera informację o tym kto i kiedy ostatnio modyfikował punkty lub komentarz dla danego studenta.

Pola, w których wprowadziliśmy jakieś zmiany, które nie zostały jeszcze zapisane są oznaczane kolorem żółtym. W celu zapisania zmian należy kliknąć w przycisk ZAPISZ (po zapisie przeniesie nas do widoku struktury) lub ZASTOSUJ (zapisze zmiany i zostawi nas na obecnej stronie). Na wysokości tych przycisków znajdują się też odnośniki do poruszania się po kolejnych stronach tabeli, w przypadku gdy nie wszyscy studenci mieszczą się na jednej stronie.

W pole kolumny "Wartość" można wpisać liczbę z przedziału, który został zdefiniowany we właściwościach danego zadania. Jeśli spróbujemy wpisać liczbę spoza tego przedziału, to system wyświetli komunikat o błędzie. Tak samo zareaguje na próbę wpisania liczby ze zbyt dużą dokładnością (za wiele liczb po przecinku). W takiej sytuacji USOSweb nie zgodzi się na zapis zmian, aż błędy nie zostaną poprawione.

Jeśli w tabeli z wynikami będziemy chcieli wyświetlić też studentów z grup, do których nie mamy przyznanych praw modyfikacji punktów, to będziemy mogli jedynie odczytać ich wyniki, bez możliwości ich zmiany.

Możliwe jest wpisywanie wyników wielu zadań jednocześnie. Wystarczy w folderze kliknąć w odnośnik "dane", a następnie wybrać "edytuj wyniki zadań" lub "edytuj wyniki zadań – opcje". Pierwsza pozycja przeniesie nas do tabeli z polami do wpisywania wyników zadań wchodzących w skład danego folderu (sprawdzianu). Natomiast strona z opcjami da nam możliwość wskazania, które dokładnie zadania (nie tylko z danego folderu) będą dostępne do edycji w tabeli.

•	Kolokwium 1	folder We	ęzeł 🔻 dodaj element 🔻	dane 🔻
				statystyki
~ ~	Zadanie 1	15.0 pkt	węzeł 🔻 dane 🔻 🔶	importuj
				eksportuj
÷.	Zadanie 2	15.0 pkt	węzeł 🔻 dane 🔻 🔿	drukuj
	Ocena 1	STD	wezeł 🔻 dana 💌 🔿	edytuj wyniki zadań
	- Otena I	51D	wézer dalle /	edytuj wyniki zadań - opcje 😾

9.2. Wystawianie ocen

Wpisywanie ocen do systemu wygląda bardzo podobnie do wypełniania wyników zadań. Odbywa się ono w tabeli wyglądającej podobnie do tej:

Wyświetlani studenci: 				ch								
	FILTRUJ											
ZA	ZAPISZ ZASTOSUJ											
	Wyświetlane są elementy 130 (spośród 114) następna strona pokaż wszystko											
	Nazwisko 🔺		k1 Kartkówka 1	k2 Kartkówka 3	zali Zaliczenie	z1 Zadanie 1	z2 Zadanie 2	i Algorytm	i Korekta oceny	Komentarz prywatny 🚺	Komentarz dla studenta 🚺	Autor i czas ostatniej zmiany
1.	Kowalska102445	Ewa102445	17.0	15.0	NZAL	12.0	13.0	2				
2.	Kowalska114454	Ewa114454	10.0	9.0	ZAL	15.0	5.0	2	3		Za 100% frekwencję :)	
3.	Kowalska114457	Ewa114457	13.0	11.0	ZAL	14.0	16.0	4				
4.	Kowalska114546	Ewa114546	10.0	15.0	ZAL	8.0	18.0	3,5				
5.	Kowalska114557	Ewa114557	16.0	12.0	ZAL	9.0	11.0	3,5				
6.	Kowalska114561	Ewa114561	9.0	16.0	ZAL	16.0	19.0	4				

Dostępna jest ona po kliknięciu w odnośnik "oceny" obok odpowiedniej oceny.

Podobnie do sytuacji z wpisywaniem wyników zadań, tu też mamy nad tabelą pole, w którym możemy wybrać, którzy studenci mają być wyświetleni.

W każdym wierszu tabeli z ocenami, system wyświetla nazwisko i imię studenta. Następnie umieszcza pola z wynikami sprawdzianów/zadań, od których zależy ocena (to, od czego zależy ocena można ustalić w jej właściwościach) i jeśli użyto algorytmu do wystawiania oceny, to zostanie wyświetlony jego wynik. Dalej znajduje się pole, w które należy wpisać ocenę własnoręcznie, zastąpi ona tę, którą wystawił automat. Jest też miejsce na dwa rodzaje komentarzy. Pierwszy z nich to komentarz prywatny, widoczny jedynie dla pracowników z prawem odczytu tego zestawu zasad (np. informacja, czy student się odwoływał, czy została podniesiona itp.). Drugi komentarz jest widoczny dla studenta i może zawierać na przykład informację, kiedy można ocenę poprawić. W ostatniej kolumnie system wyświetla dane o tym kto i kiedy ostatnio dokonał zmiany oceny lub komentarza.

Tak jak w przypadku wpisywania wyników z zadań, system pokoloruje na żółto pola, w których wprowadziliśmy zmiany. W celu zatwierdzenia zmian należy kliknąć w przycisk ZAPISZ lub ZASTOSUJ, które działają tak samo jak w tabeli z wynikami zadań.

9.3. Publikacja wyników

Po wpisaniu wyników i ocen należy je udostępnić do wglądu studentom. Wystarczy kliknąć w ikonę oka () obok sprawdzianu/zadania/oceny i wybrać opcję "odsłoń wyniki studentom". Ikona oka powinna wtedy zmienić kolor na zielony (), co oznacza, że studenci widzą wyniki.

9.4. Drukowanie wyników

Moduł *Sprawdziany* wyposażony jest w bardzo wygodną funkcję służącą do drukowania wyników sprawdzianów, zadań lub ocen. Wystarczy w widoku struktury przy odpowiednim elemencie kliknąć w odnośnik "dane" i wybrać opcję "drukuj...". Jako wynik, moduł wygeneruje dokument, na górze którego będzie się znajdowała nazwa przedmiotu, kod oraz semestr, w którym przedmiot się odbywa. Poniżej znajdzie się nagłówek, który możemy zmienić na stronie drukowania. Dalszą część dokumentu zajmie tabela, w której przedstawione zostaną wyniki studentów z wybranych węzłów.

	Nagłówek:	Kartkówka 2 - wyniki
	Zaznacz węzły do wydruku:	 Kartkówka 2 Zadanie 1 Zadanie 2 Zaliczenie drukuj również komentarze tylko niepuste wiersze numery indeksów zamiast nazwisk
8	Studenci:	 wszyscy studenci zapisani na przedmiot ogranicz do konkretnych grup zajęciowych
		WYŚWIETL POBIERZ PLIK wróć do struktury zasad rozliczania

Na stronie drukowania, mamy możliwość zmiany nagłówka i wyboru zadań/ ocen/sprawdzianów, które chcemy zamieścić w tabeli. Do wydruku możemy dołączyć komentarze widoczne w systemie dla studenta. Będą one umieszczone pod tabelą z wynikami, opatrzone odpowiednim numerem. W celu oszczędzenia miejsca, można skorzystać z opcji "tylko niepuste wiersze", aby nie drukować wierszy z wynikami studentów, dla których brak wyników. Opcja "numery indeksów zamiast nazwisk" spowoduje wygenerowanie listy, która lepiej zapewnia anonimowość studentów, a zarazem pozwala każdemu studentowi na odszukanie swojego wyniku – tak przygotowana lista może zostać wywieszona na tablicy ogłoszeń (choć oczywiście nie ma takiej potrzeby, jeśli tylko studenci mogą samodzielnie sprawdzić wyniki w USOSweb). Moduł oferuje także możliwość wybrania grupy studentów, których wyniki zostaną umieszczone na wydruku.

Przycisk WYŚWIETL może działać różnie, w zależności od konfiguracji przeglądarki używanej do obsługi modułu. Jeśli mamy zainstalowaną wtyczkę do wyświetlania plików PDF, to plik wynikowy zostanie wyświetlony w przeglądarce, w przeciwnym przypadku pojawi się okno do pobrania pliku. Przycisk POBIERZ PLIK otworzy zawsze okno pobierania pliku.

<u>UWAGA:</u> Moduł *Sprawdziany* pod pojęciem drukowania rozumie utworzenie pliku PDF, który nadaje się do wydrukowania. Nie wymaga on posiadania podłączonej drukarki. Można utworzyć plik z wynikami, zapisać na jakimś nośniku i wydrukować go później. Oczywiście do tego celu będzie potrzebne oprogramowanie potrafiące otworzyć pliku w formacie PDF.

10. Przepisanie ocen do protokołu końcowego

Moduł *Sprawdziany* oferuje bardzo wygodną funkcję przepisania ocen z zestawu zasad do protokołu końcowego przedmiotu. Wystarczy w schemacie oceniania utworzyć ocenę końcową studenta z przedmiotu. Można nawet dla większej czytelności utworzyć oceny, które student uzyskał w pierwszym i drugim terminie. Po tym, jak zostaną one wystawione, czy to przez algorytm czy też ręcznie, możemy w kilku kliknięciach wypełnić protokół końcowy przedmiotu.

Przepisać oceny możemy klikając w odnośnik "dane" przy odpowiedniej ocenie, a następnie wybierając pole "przepisz do protokołu..."



USOSweb zapyta się o to, którego terminu dotyczą te oceny.

wróć do struktury zasad rozliczania

Wybierz termin protokołu, do którego chcesz przepisać oceny:	 Końcowy - (1) I termin (pokaż protokół) Końcowy - (2) II termin (pokaż protokół) Końcowy - (3) Wpisy dziekana (pokaż protokół)
	📄 ogranicz do wybranych studentów
PRZEPI	wróć do struktury zasad rozliczania

W przypadku zaznaczenia opcji "ogranicz do wybranych studentów", wyświetli się lista zawierająca imiona i nazwiska wszystkich studentów. Zaznaczając pole po lewej stronie wiersza, powiemy systemowi, aby przepisał ocenę tego właśnie studenta. Po prawej stronie tych danych, powinny zostać wyświetlone dwie oceny. Ta bliżej nazwiska oznacza ocenę wystawioną w module *Sprawdziany*, a ta dalej jest oceną wystawioną w protokole. Jeśli w protokole nie wystawiono jeszcze oceny, wtedy w tym miejscu pojawi się napis "n/d" (nie dotyczy). Jeśli zobaczymy tam znak zapytania, oznacza to, że nie wybraliśmy jeszcze terminu, do którego mają zostać przepisane oceny. W przypadku gdy w module *Sprawdziany* dana ocena nie jest u studenta wystawiona, zostanie wyświetlony w jej miejsce napis "null" – brak oceny.

🔄 Ewa151968 Kowalska151968 **3,5** 🔶 2

Dla zwiększenia czytelności, w przypadku gdy przepisanie oceny zmieniłoby studentowi ocenę wpisaną do protokołu, system wyświetli niebieską strzałkę -> między dwoma ocenami.

Po wybraniu terminu, którego dotyczy dana ocena i zdecydowaniu czy przepisać ocenę wszystkim, czy tylko wybranym studentom, możemy kliknąć w przycisk "PRZEPISZ OCENY".

UWAGI:

- 1. Przepisane oceny można później modyfikować w protokole, jednak nie da się cofnąć automatycznie całego przepisania! Zaleca się ostrożność przy korzystaniu z tej funkcji, aby nie zamazać przypadkiem ocen właściwych jakimiś innymi.
- 2. Modyfikacja ocen w module *Sprawdziany* po przepisaniu ich do protokołu, nie ma wpływu na oceny w protokole. W razie zmian trzeba ponownie dokonać przepisania.
- 3. Modyfikacja ocen w protokole nie ma też wpływu na oceny w module Sprawdziany.

11. Eksport/import danych do/z pliku

Możliwy jest proste przeniesienie danych z modułu *Sprawdziany* do zewnętrznego programu obsługującego format CSV, takiego jak arkusz kalkulacyjny (np. Excel czy OpenOffice Calc).

11.1. Eksport danych do pliku

Zapisać do pliku możemy pojedyncze zadanie, ocenę lub cały folder. W tym celu trzeba kliknąć w odnośnik "dane" odpowiedniego elementu i z listy, która się pokaże wybrać "eksportuj..."



Po kliknięciu w odnośnik zostaniemy przeniesieni do strony, na której będziemy mogli określić, jak ma wyglądać plik końcowy.

	Zaznacz eksportowane węzły:	 Kartkówka 2 Zadanie 1 Zadanie 2 Zaliczenie Ekportując ocenę, uwzględnij: wynik algorytmu i ocenę ręczną (dwie kolumny) dołącz komentarze (punktów i ocen) dołącz id węzłów (przydatne przy importowaniu) tylko niepuste wiersze
i	Studenci:	 wszyscy studenci zapisani na przedmiot ogranicz do konkretnych grup zajęciowych
	Format pliku wyjściowego:	Excel CSV (wartości oddzielone średnikami) Windows-1250 Łamanie wierszy - Windows (CR,LF) część dziesiętna oddzielona przecinkiem
		POBIERZ PLIK wróć do struktury zasad rozliczania

Zaczynając od góry, możemy wybrać, które dane mają być umieszczone w pliku wyjściowym. Jeśli zaznaczymy folder (w tym wypadku Kartkówkę 2), to w pliku wyjściowym pojawiła się kolumna przedstawiająca sumę punktów uzyskanych przez studenta. Możemy też określić, jak system ma potraktować oceny. Eksportując oceny może wypisać tylko oceny wpisane ręcznie, oceny wystawione przez algorytm i przez pracownika (powstaną wtedy dwie kolumny w pliku wyjściowym) lub może wygenerować jedną kolumnę z oceną końcową, czyli oceną wystawioną przez algorytm lub przez pracownika, jeśli ta druga została wystawiona.

Moduł daje nam też wybór, czy zapisać w pliku wyjściowym identyfikatory węzłów. Jest to przydatne, jeśli chcemy ściągnąć dane do siebie na komputer, zmodyfikować je, a następnie przesłać z powrotem do USOSweb. Dzięki dołączonym numerom identyfikującym węzły, moduł *Sprawdziany* rozpozna, która kolumna w pliku odpowiada któremu elementowi w schemacie. Zaznaczenie opcji "tylko niepuste wiersze" spowoduje pominięcie w pliku wyjściowym tych studentów, którzy nie mają wpisanych żadnych wyników lub ocen.

W kolejnym wierszu możemy wybrać, które grupy studentów system ma uwzględnić przy tworzeniu pliku CSV.

Na końcu możemy określić parametry techniczne pliku CSV, który otrzymamy. Domyślnie są one ustawione tak, aby działały z Excelem w systemie operacyjnym Windows. W pierwszej rozwijanej liście, możemy określić, jakim znakiem mają być oddzielone kolejne wartości, domyślnie jest to średnik. Druga rozwijana lista pozwala na wybór sposobu kodowania znaków, jeśli nie wiesz co to jest, a używasz systemu Windows, to pozostaw tutaj wartość domyślną. Trzecia lista zawiera znaki używane do oznaczania znaku łamania wiersza. W zależności od tego czy używamy systemu Windows, czy systemu z rodziny Unix, możemy wybrać odpowiedni sposób kończenia wiersza. W ostatniej liście można

dokonać wyboru znaku oddzielającego część ułamkową od całkowitej w liczbach (5,5 czy 5.5). Domyślnie jest to przecinek, ponieważ tak się pisze w Polsce, jednak w innych krajach często jest w tym celu stosowana kropka (program uruchomiony na komputerze za granicą może nie rozpoznać że 5,5 to 5 i pół, bo spodziewa się kropki zamiast przecinka jako separatora części ułamkowej od dziesiętnej).

Po ustaleniu tego, co i w jakiej postaci ma się znaleźć w pliku wyjściowym, można kliknąć w przycisk "POBIERZ PLIK", aby ściągnąć dane na dysk swojego komputera. Plik CSV można otworzyć tak jak każdy inny, przy pomocy odpowiedniego programu. Możliwe, że nasz program zapyta się o znak oddzielający od siebie wartości, wtedy należy wybrać ten, który wybraliśmy w opcjach eksportu (domyślnie jest to średnik). W pliku pierwsze trzy kolumny to zawsze ID studenta (wewnętrzny identyfikator studenta w USOSweb, nie ma nic wspólnego z numerem indeksu czy numerem PESEL), imię oraz nazwisko.

11.2. Import danych z pliku

W przypadku importowania danych z pliku do modułu *Sprawdziany*, bardzo istotne jest to, aby znać wewnętrzne numery ID studentów. Nie można importować danych przy pomocy numerów indeksów (mogą nie być jednoznaczne) bądź numerów PESEL (nie wszyscy mają PESEL). Nie sposób powiedzieć studentom, aby napisali numery ID na swoich pracach, gdyż bardzo prawdopodobnie ich nie znają, bądź nawet nie wiedzą o ich istnieniu. Ręczne wyłuskanie ich z USOSweb też nie jest proste. Najlepiej przed przystąpieniem do sprawdzania prac wykonać eksport danych dotyczących danego sprawdzianu/zadania do pliku z uwzględnieniem pustych pól (w pliku znajdą się też numery ID), wciągnąć plik do arkusza kalkulacyjnego i dopisywać w nim oceny czy punkty w miarę sprawdzania prac.

Importu danych z pliku do modułu *Sprawdziany* dokonujemy klikając najpierw w odnośnik "dane" odpowiedniego elementu, a następnie wybierając "importuj...".

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	folder	węzeł 🔻 dodaj element 👻	dane 🔻
			statystyki
Zadanie 1	10.0	pkt 🛛 węzeł 🔻 dane 🔻 🔿	importuj
			eksportuj
Zadanie 2	10.0	pkt 🛛 węzeł 🔻 dane 🔻 🔿	drukuj
a Zaliczania	74	wazal z dana z 🔿	edytuj wyniki zadań
Zaliczenie	ZAL	węzer + dane +	edytuj wyniki zadań - opcje

Zostaniemy wtedy przeniesieni do strony, na której system zapyta nas o plik, który chcemy wczytać i jego parametry.

Wybierz plik CSV z danymi:			Przeglądaj
Format pliku wyjściowego:		Excel CS	V (wartości oddzielone średnikami) 🗾
		Windows	s-1250
	I	DALEJ >>	wróć do struktury zasad rozliczania

W pierwszym polu, po kliknięciu w przycisk "Przeglądaj..." należy wybrać plik CSV, który chcemy importować do modułu. Poniżej przekażemy systemowi, jak ma dany plik interpretować. Z pierwszej rozwijanej listy wybieramy sposób separowania wartości (domyślnie jest to średnik). Z drugiej listy wybieramy sposób kodowania znaków. Dla systemu Windows jest to Windows-1250. Po ustaleniu powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Dalej>>", aby przenieść się na stronę, gdzie ustalimy, która kolumna w pliku, co oznacza.

Mapowanie kolumn

Nazwa kolumny	Przypis	Znaczenie zawartości
os_id	identyfikator osoby	os_id
Imię	imię i nazwisko nie są potrzebne (osoby rozpoznawane są po wartości os_id)	pomiń
Nazwisko	imię i nazwisko nie są potrzebne (osoby rozpoznawane są po wartości os_id)	pomiń
indeks	nierozpoznane pole (nie zawiera id)	pomiń
Zadanie 1 (id#1585/pkt)	znaczenie poprawnie rozpoznane	Kartkówka 2 -> Zadanie 1 zdobyte punkty
Zadanie 2 (id#1586/pkt)	znaczenie poprawnie rozpoznane	Kartkówka 2 -> Zadanie 2 zdobyte punkty
Zaliczenie z algorytmu (id#1587/alg)	znaczenie rozpoznane, lecz nie możesz importować zawartości	pomiń
Zaliczenie (id#1587/oc)	znaczenie poprawnie rozpoznane	Kartkówka 2 -> Zaliczenie – zdobyta ocena wpisana ręcznie 💌
🗵 wstawianie 📄 aktualizacja 📄 u	usuwanie 🚺	
		IMPORTUJ

Zawartość przesłanego pliku

os_id	Imię	Nazwisko	indeks	Zadanie 1 (id#1585/pkt)	Zadanie 2 (id#1586/pkt)	Zaliczenie z algorytmu (id#1587/alg)
102445	Ewa102445	Kowalska102445	1287499	3,0	6,0	NZAL
114454	Ewa114454	Kowalska114454	1299705	5,0	8,0	ZAL
114457	Ewa114457	Kowalska114457	1299708	6,0	4,0	ZAL
114546	Ewa114546	Kowalska114546	1299796	5,0	5,0	ZAL
114557	Ewa114557	Kowalska114557	1299807	8,0	4,0	ZAL

Pierwsze, na co powinniśmy zwrócić uwagę, to czy system poprawnie wczytał plik przez nas wysłany. Jeśli patrząc na "Zawartość przesłanego pliku" widzimy tabelę podobną do tej, którą widać na obrazku powyżej, to wszystko powinno być w porządku. Jeśli jednak widzimy wszystkie dane upchnięte w jedną kolumnę, oznacza to, że w poprzednim kroku wybraliśmy zły znak separujący wartości (pierwsza lista rozwijana). Należy wtedy cofnąć się o jeden krok i dokonać ponownego wyboru. Innym błędem mogą być niezrozumiałe znaczki, występujące w miejscu spodziewanych polskich liter. Wtedy wiemy, że w poprzednim kroku, wybrany został zły sposób kodowania znaków (druga lista rozwijana).

Jeśli moduł wczytał poprawnie dane przez nas przesłane, możemy przejść do mapowania kolumn (czyli powiedzieć USOSwebowi, która kolumna co oznacza). Pierwsze, co powinniśmy ustalić, to ID studenta. Należy w tym momencie jeszcze raz podkreślić, że to ID studenta nie jest ani numerem indeksu, ani numerem PESEL. Aby powiedzieć systemowi, którą kolumnę ma interpretować jako numery ID znajdujemy w tabeli nazwę kolumny, w której trzymaliśmy numery ID i z rozwijanej listy "Znaczenie zawartości"

wybieramy "os_id". To pozwoli modułowi *Sprawdziany* na jednoznaczną identyfikację studentów. Imiona i nazwiska nie są modułowi do niczego potrzebne, kiedy ma już numer ID, więc należy je pominąć ("---pomiń---" z rozwijanej listy). Później pozostaje tylko ustalić, gdzie mają zostać zapisane wartości pozostałych kolumn.

Po ustaleniu mapowania, mamy do wyboru jeszcze 3 opcje:

wstawianie – system przepisze wartość pola, jeśli w module *Sprawdziany* to pole jest puste, a w pliku importowanym jest ono niepuste.

aktualizacja – system zmieni wartość pola, jeśli w module *Sprawdziany* to pole jest niepuste i w pliku importowanym jest ono niepuste.

usuwanie - system ustawi wartość pola na pustą, jeśli w module *Sprawdziany* to pole jest niepuste, a w pliku importowanym jest ono puste.

Zakończenie procesu importowania następuje po kliknięciu w przycisk "Importuj".

W przypadku błędów wyświetlona zostanie odpowiednia informacja. Należy pamiętać, że system zapisze tyle danych ile to możliwe, pomijając te, w których trafił na błędy. Na przykład jeśli importujemy plik z wynikami studentów i komuś przyznaliśmy przez przypadek 145 punktów z 15 możliwych (zwykła literówka, student dostał tak naprawdę 14 punktów), to system wyświetli nam odpowiedni komunikat o błędzie i nie przepisze tej wartości. Jednak będzie kontynuował przepisywanie pozostałych wartości. Trzeba pamiętać, aby wynik tego jednego zadania u danego studenta wprowadzić ręcznie, bądź też poprawić plik, który importujemy i wysłać go raz jeszcze.

12. Szablony

Załóżmy, że pewien wykładowca jest co roku koordynatorem przedmiotu. Zasady zaliczania tego przedmiotu są bardzo rozbudowane, jednak co roku takie same. Wprowadzenie tych zasad do systemu po raz pierwszy jest niestety nieuniknione, jednak nie trzeba zużywać na to czasu co roku! Wystarczy utworzyć odpowiedni szablon na podstawie zasad zaliczania przedmiotu, a następnie wykorzystać go przy definiowaniu zasad dla tego samego przedmiotu w kolejnym roku akademickim.

Rozważmy też inny przypadek. Pewien pracownik zdefiniował dla swojego przedmiotu zestaw zasad, w którym wykorzystał wszystkie możliwości jakie daje moduł *Sprawdziany* (na przykład automatyczne wystawianie ocen). Pracownik ten wie, że jego kolega, pracujący na tym samym wydziale, prowadzi przedmiot o identycznych zasadach zaliczania. Aby mu pomóc, może udostępnić szablon zasad zaliczania, który stworzył. Dzięki temu, inni pracownicy wydziału będą mogli użyć go do rozliczania studentów na swoich zajęciach, bez konieczności samodzielnego definiowania.

12.1. Jak stworzyć szablon?

Szablon możemy utworzyć od zera, klikając w odnośnik "stwórz nowy szablon" na stronie głównej modułu *Sprawdziany*. Możemy też skopiować istniejący już zestaw zasad, do listy szablonów. W tym celu należy obok wybranego zestawu kliknąć w "przejdź do" i wybrać "skopiuj do moich szablonów".

Moje przedmioty

(oraz związane z nimi zasady rozliczania, do których mam dostęp)

	Wybierz rok akademi	cki: 2008/09 🔽		W yśw ietlane	e sa eb
2008Z	Wstęp do programowania 1000-4b11WPI			pryw atny	;
	(brak zdefiniow anych zasad rozliczania)				
	+ nowy zestaw zasad	L		→ stwói	rz n
2008Z	Wstęp do programowania (podejście imperatywne) 1000-211bWPI			→ szabl	ony
	Zasady rozliczania (wszyscy studenci) Jan281 Kowalski281	przejdź do 🔻			
	+ nowy zestaw zasad	właściwości	iry		
2008L	Sieci Petriego 1000-2M01SP	uprawnienia			
	(brak zdefiniowanych zasad rozliczania)	skopiuj do mo	oich sz	ablonów 📐	
	+ nowy zestaw zasad	usuń zasady r	ozlicz	ania 😽	

Moje szablony

(zasady rozliczania niepodpięte pod żaden przedmiot)

Wyświetlane są	wietlane są elementy 11 (spośród 1)			
pryw atny	3 Kolokwia + Egzamin (kopia) Jan281 Kowalski281	przejdź do 🔻		
→ stwórz nowy szablon → szablony innych użytkowników				

Po utworzeniu szablonu "od zera" zostaniemy od razu przeniesieni do widoku jego struktury, gdzie można dodawać foldery, zadania i oceny, tak jak w normalnym zestawie zasad. Oczywiście nie będziemy mieli możliwości wpisywania wyników zadań, ponieważ szablon nie jest podpięty pod żaden przedmiot.

12.2. Właściwości i publikacja szablonu

Właściwości szablonu możemy edytować po kliknięciu w odnośnik "przejdź do", przy odpowiednim szablonie, a następnie wybraniu z listy opcji "właściwości".

Uaktualnij odpowiednie pola i kliknij przycisk Zapisz

		ZAPISZ ZASTOSUJ	
i	Podpięcie:	Brak podpięcia. Te zasady rozliczania są szablonem.	
E.	Szablon publiczny:	📃 udostępnij szablon w publicznym katalogu szablonów	
	Nazwa:	Szablon	
E.	Nazwa (po angielsku):		
1	Zasady zaliczania:	Limit 300, wprowadzono O znaków	

Podobnie jak przy edycji właściwości normalnego zestawu zasad, mamy możliwość zmiany nazwy i opisu zasad w języku polskim i angielskim. Ważną opcją jest udostępnianie szablonu w publicznym katalogu szablonów. Pozwoli to innemu pracownikowi, korzystającemu z tego samego USOSweb, na skopiowanie szablonu do swojego katalogu oraz na dopisanie się do listy osób uprawnionych do jego odczytu (ta opcja obecnie nie jest wprowadzona, prawdopodobnie pojawi się w przyszłości). W przypadku skopiowania szablonu, do katalogu pracownika trafi niezależna kopia zasad, którą będzie mógł dowolnie modyfikować i dostosowywać do swoich potrzeb. W przypadku dopisania się do listy osób uprawnionych do odczytu, dana osoba będzie miała na swojej liście ciągle ten sam szablon, z uwzględnieniem zmian jakie będzie dokonywał w nim autor.

12.3. Uprawnienia

Jeśli chcemy komuś pozwolić na edycję naszego szablonu lub nawet na modyfikację praw z nim związanych, możemy tego dokonać modyfikując uprawnienia związane z danym szablonem. Modyfikacja odbywa się po wybieraniu "uprawnienia" z odnośnika "przejdź do" przy odpowiednim szablonie.



Identycznie jak przy uprawnieniach związanych ze zwykłym zestawem zasad, możemy nadać dowolnej osobie prawo odczytu, edycji struktury i prawa właściciela. Prawa te oznaczają to samo co w przypadku zasad nie będących szablonami. Osoba mogąca odczytać szablon, może go użyć do swoich celów lub skopiować. Pracownik uznany za właściciela szablonu ma prawo modyfikować uprawnienia innych pracowników do tego szablonu (w tym swoje własne). Ktoś, kto ma prawo do edycji struktury może dodawać i usuwać elementy, a także modyfikować ich właściwości.

12.4. Katalog publicznych szablonów

Zanim zajmiemy się tworzeniem swoich zasad, bądź szablonów, warto rzucić okiem na katalog publicznych szablonów, aby sprawdzić, czy nie uda się uniknąć części pracy. Jeśli ktoś stworzył i udostępnił szablon zbliżony do naszych potrzeb, to warto to wykorzystać. Lista publicznych szablonów dostępna jest z poziomu strony głównej modułu *Sprawdziany*. Wystarczy kliknąć w odnośnik 7.



Każdy publiczny szablon jest przedstawiony na liście w sposób podobny do tego:

Wyświetlane są elementy 11 (spośród 1)			
2 Kolokwia + Egzamin Jan299 Kow alsła299 W semestrze odbędą się 2 kolokwia i egzamin. Warunkiem koniecznym przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń. O ocenie decyduje suma punktów ze wszystkich sprawdzianów. Do oceny w drugim terminie liczy się tylko egzamin poprawkowy.	podgląd 🖻	→ skopiuj do biblioteki	więcej opcji 🔻

Po lewej stronie umieszczone są jego nazwa, autor (a dokładniej właściciele) oraz opis. Przy pomocy odnośnika "podgląd" możemy obejrzeć strukturę szablonu (bez możliwości modyfikacji). Po kliknięciu w odnośnik "skopiuj do biblioteki" system umieści w naszym katalogu kopię tego szablonu. Oczywiście będziemy mieli pełne prawa do modyfikacji naszej kopii. Pod odnośnikiem "więcej opcji" kryje się możliwość wysłania wiadomości email, przy pomocy modułu U-MAIL, do właściciela, bądź właścicieli, danego szablonu publicznego.

13. Statystyki

Zarówno studenci, jak i pracownicy mogą wyświetlić statystyki dotyczące zadań, ocen i kolokwiów – oczywiście tylko tych, które są dla nich widoczne. Dokładny opis tej funkcji zamieszczę w innym przewodniku, tutaj tylko chcę zaznaczyć, że ona istnieje.



Jest to wygodne narzędzie, z którym warto pobawić się w swoim własnym zakresie, do czasu aż pojawi się jego dokładniejszy opis. Funkcja ta pozwala na wygenerowanie ładnych wykresów, na przykład takich:



14. Okiem studenta

Na koniec chciałbym przedstawić jak moduł Sprawdziany wygląda od strony studenta.

:	(ko	(korzeń)		pokaż	ż szczegóły
. [Kar	tkówka 1 - max 20.0 pkt	16.0 pkt	
	~		Zadanie 1 - max 10.0 pkt	7.0 pl	kt Wystawiający: Jan281 Kowalski281
	~		Zadanie 2 - max 10.0 pkt	9.0 pl	kt Wystawiający: Jan281 Kowalski281
		Kar	tkówka 2 - max 20.0 pkt	12.0 pkt	
	÷[Zadanie 1 - max 10.0 pkt	8.0 pl	kt Wystawiający: Jan281 Kowalski281
	÷[Zadanie 2 - max 10.0 pkt	4.0 pl	kt Wystawiający: Jan281 Kowalski281
	\		Zaliczenie - ocena	ZA	L pokaż szczegóły
.		Kar	tkówka 3 - max 20.0 pkt	12.0 pkt	
	÷		Zadanie 1 - max 10.0 pkt	4.0 pl	kt Wystawiający: Jan281 Kowalski281
	~		Zadanie 2 - max 10.0 pkt	8.0 pl	kt Wystawiający: Jan281 Kowalski281
~		Zac	lanie 1 - max 20.0 pkt	9.0 pkt	Wystawiający: Jan281 Kowalski281
÷[Zac	lanie 2 - max 20.0 pkt	11.0 pkt	Wystawiający: Jan281 Kowalski281
÷	0	Oce	ena końcowa - ocena	3,5	pokaż szczegóły

Jak widać, moduł udostępnia studentowi informacje nie tylko o tym, ile punktów otrzymał za konkretne zadanie, ale również kto dane zadanie sprawdzał (a dokładniej to kto wpisał punkty do USOSweba).

Studenci mogą w widoku szczegółowym obejrzeć zasady wystawiania ocen, jak i algorytm do tego użyty (o ile został on użyty).

Ocena końcowa - ocena	4 ukryj szczegóły
Informacja o ocenianiu: Aby za kartkó pozost 40 - 44	czyć ćwiczenia konieczne jest zaliczenie drugiej •ki oraz zdobycie odpowiedniej ilości punktów z •łych kartkówek i dwóch zadań. Progi: pkty -> ocena -> 3 47 - 54 -> 3,5 60 - 70 -> 4 70 - 80 -> 5
Progi (zmienne): minim minim minim minim minim minim minim	na liczba punktów na ocenę 5! : 77 Ina liczba punktów na ocenę 5 : 74 Ina liczba punktów na ocenę 4,5 : 64 Ina liczba punktów na ocenę 4 : 54 Ina liczba punktów na ocenę 3,5 : 47 Ina liczba punktów na ocenę 3 : 40
Algorytm: na5s na50 na45 na40 na35 na30 suma if (if (if (if (<pre>= 77; # minimalna liczba punktów na ocenę 5! = 74; # minimalna liczba punktów na ocenę 5 = 64; # minimalna liczba punktów na ocenę 4,5 = 54; # minimalna liczba punktów na ocenę 4 = 47; # minimalna liczba punktów na ocenę 3,5 = 40; # minimalna liczba punktów na ocenę 3 = k1 + k2 + z1 + z2; 1 === null && zali === null && k2 === null && z1 === null && z2 === null) { return null; } rali == [NZAL]){ return [2]; } uuma >= na5s) { return [5]; } uuma >= na5s) { return [5]; } uuma >= na45) { return [4,5]; } uuma >= na45) { return [4,5]; } uuma >= na35) { return [3,5]; } suma >= na30) { return [3]; } mn [2];</pre>