

Mini - przewodnik dla nauczycieli wypełniających protokoły poprzez USOSweb

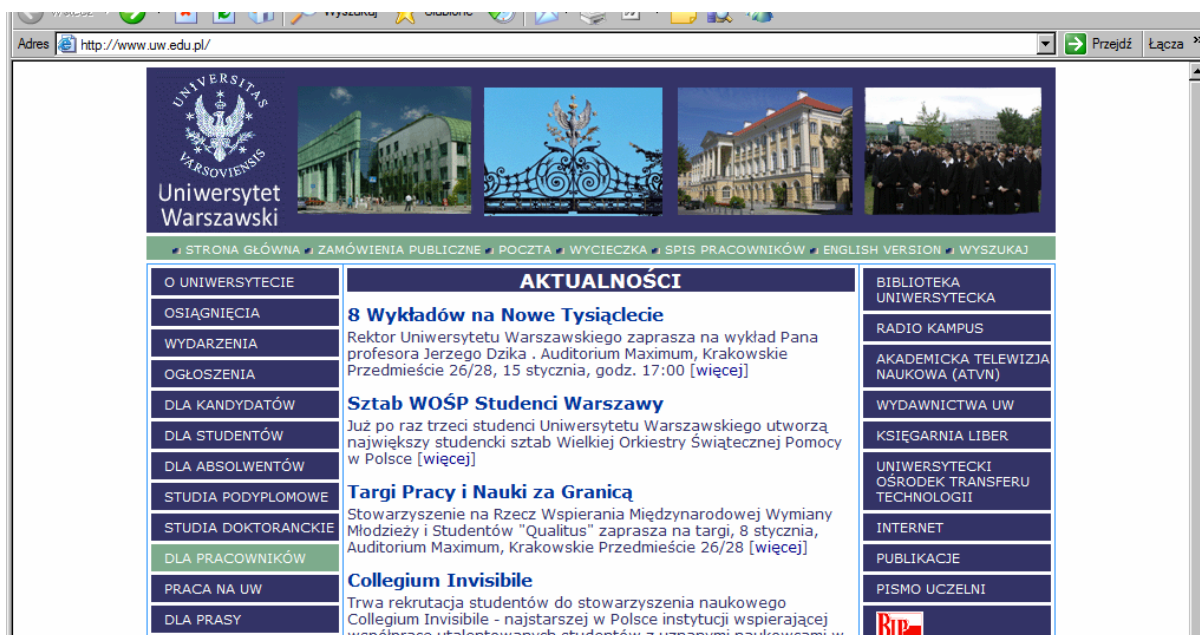
12 grudnia 2007

Spis treści

1. Jak znaleźć USOSweb (umiejscowiony na serwerze DAK)	2
2. Logowanie	3
3. Menu: MÓJ USOSWEB	5
4. Menu : DLA PRACOWNIKÓW	14

1. Jak znaleźć USOSweb (umiejscowiony na serwerze DAK)

Wykorzystując dowolną przeglądarkę internetową poprzez wpisanie bezpośrednio adresu internetowego <https://usosweb.dak.uw.edu.pl/> lub wchodząc ze strony powitalnej Uniwersytetu Warszawskiego (adres <http://www.uw.edu.pl/>) DLA PRACOWNIKÓW → UNIWERSYTECKI SYSTEM OBSŁUGI STUDIÓW(USOS)

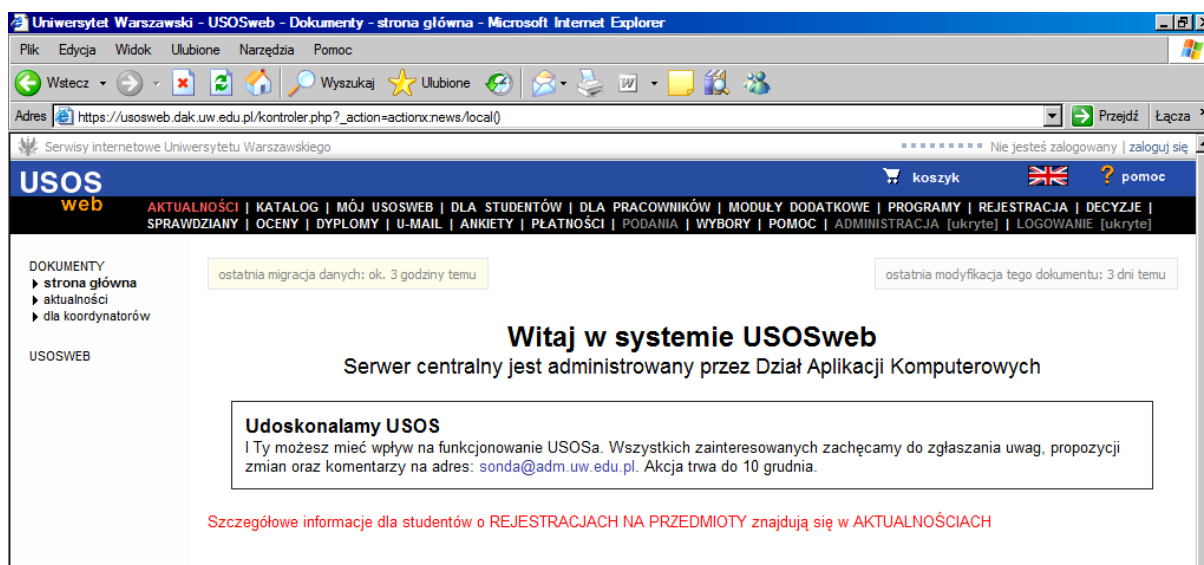


Rys.1 a



Rys.1 b

Strona powitalna USOSweb przedstawiona jest na rys.2. Na górnym czarnym pasku menu widać następujące tytuły : AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB,....., niektóre z nich są dostępne dla każdej osoby odwiedzającej tą stronę (np. AKTUALNOŚCI, KATALOG, PROGRAMY i POMOC) inne wymagają zalogowania.



Rys.2

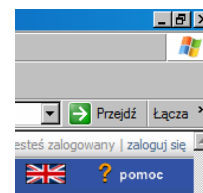
Osoba, która bez zalogowania chce wybrać punkt menu wymagający zalogowania otrzyma następujący komunikat:



Rys.3

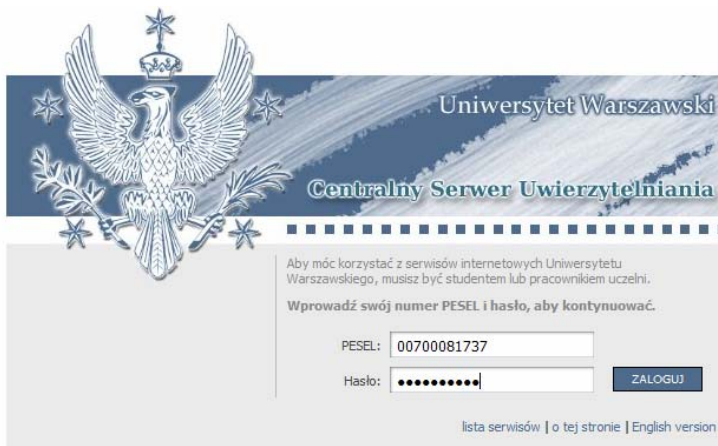
2. Logowanie

W celu zalogowania się do USOSweb-a każdy użytkownik powinien znać identyfikator i hasło (identyfikatorem osoby jest PESEL, cudzoziemca tzw. sztuczny PESEL - informacje te można uzyskać w Dziekanacie swojej jednostki).



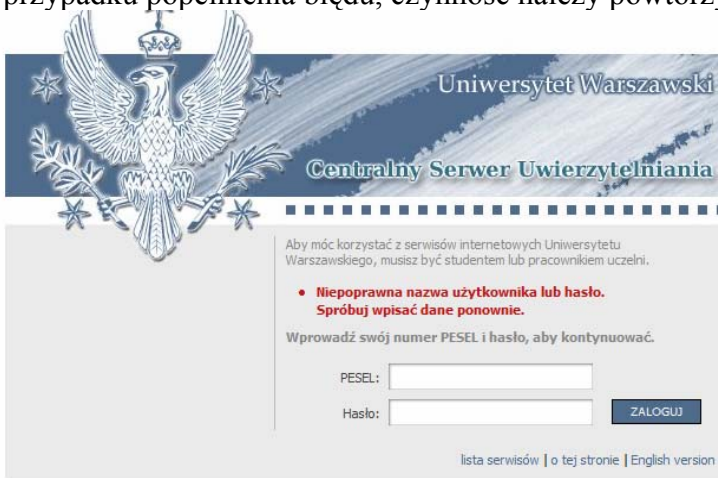
Miejsce logowania widnieje w prawym górnym rogu formularza.

Po naciśnięciu - zaloguj się , na ekranie pojawia się następujący formularz:



Rys.4

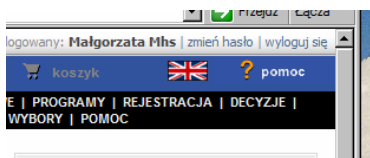
W przypadku popełnienia błędu, czynność należy powtórzyć (rys.4) .



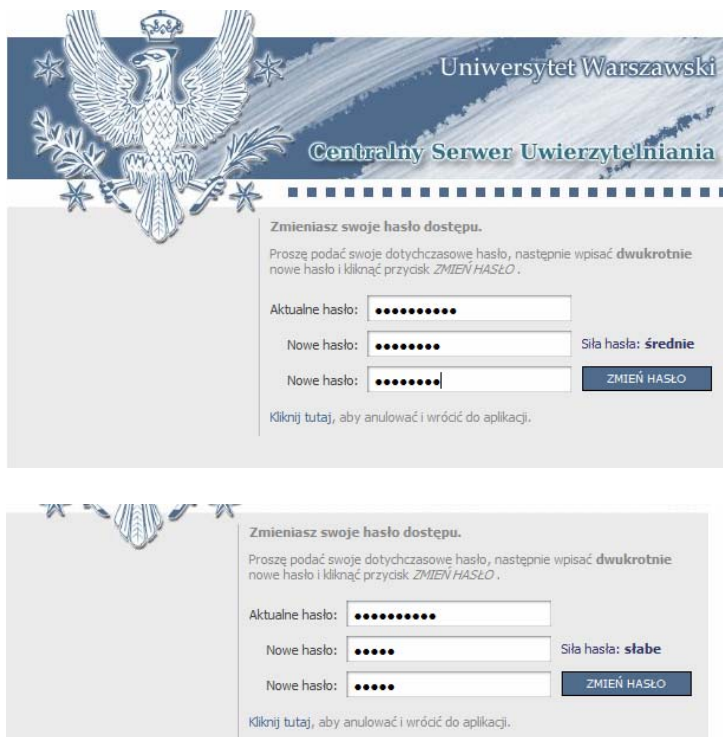
Rys.4

W przypadku gdy hasło nie zadziała (lub użytkownik zapomni swego hasła) należy zwrócić się do Dziekanatu swojej jednostki w celu uzyskania nowego hasła.

Pierwszą czynnością , którą warto wykonać po pierwszym zalogowaniu się do USOSweb jest zmiana hasła na bardziej przyjazne. W prawym górnym rogu strony (tam gdzie można było się zalogować) pokazały się dwie nowe pozycje: wyloguj się (tu należy wejść kończąc pracę z USOSweb) oraz zmień hasło.



W celu zmiany hasła przechodzimy za pośrednictwem przycisku zmien hasło do znanego nam już formularza CUS i po wypełnieniu stosownych pól system ocenia siłę naszego nowego hasła (średnie, słabe,..) Zmianę zatwierdzamy przyciskiem ZMIEN HASŁO.

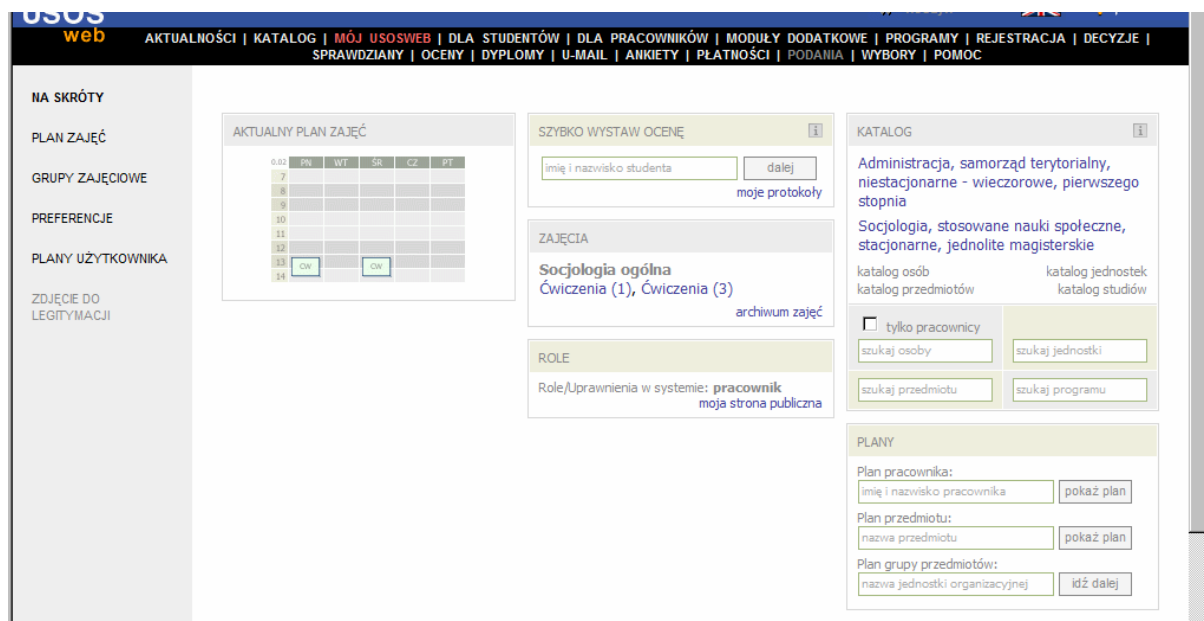


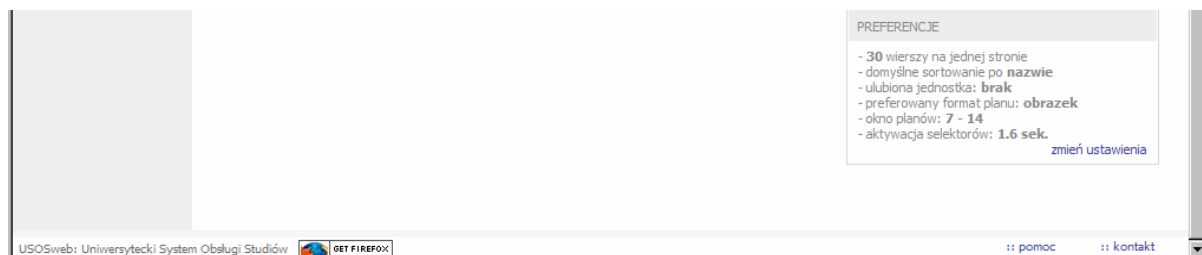
Rys.5

3. Menu: MÓJ USOSWEB

Wybór tego punktu menu wydaje się być najbardziej naturalnym (po zalogowaniu się do USOSweb) i rzeczywiście jest on wyświetlany domyślnie.

Wchodzą tu zarówno studenci jak i pracownicy, ale w zależności od statusu osoby zalogowanej ta strona inaczej się prezentuje i umożliwia realizację innych funkcji. Przedstawiona na rys.6 strona odpowiada osobie posiadającej w systemie USOS status pracownika i zarazem studenta. (na dwóch programach studiów: Administracja...,Socjologia,...)

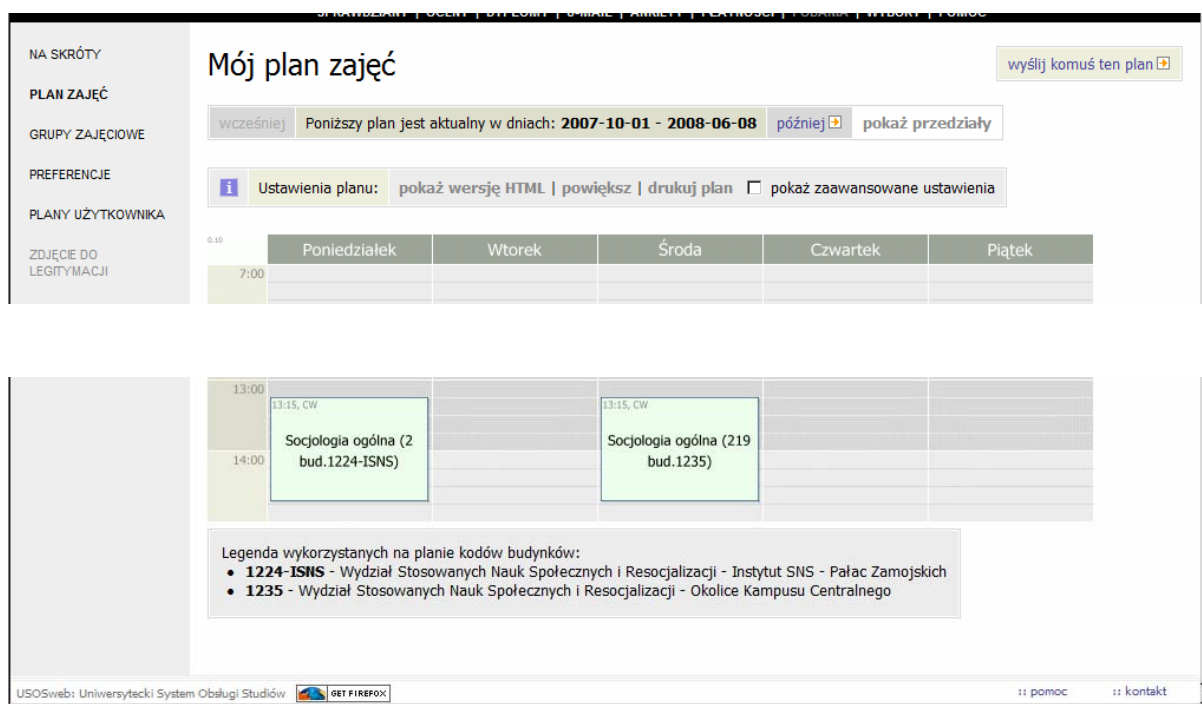




Rys.6

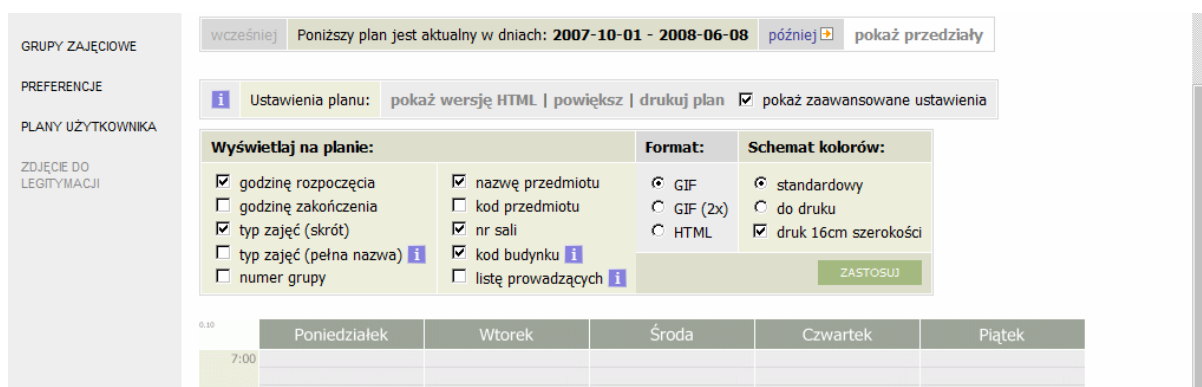
Do poszczególnych okienek na tej stronie można wejść głębiej najężdżając myszką na tytuł okienka (co spowoduje podkreślenie go) i klikając myszką w wybranym miejscu.

Plan zajęć – na stronie tej widać plan zajęć. Można go powiększyć, wydrukować, przesłać wybranej osobie



Rys.7

Zaznaczając pozycję **pokaż zaawansowane ustawienia** można mieć wpływ na ilość informacji pokazywanych na planie zajęć (rys.8).



Rys.8

Oglądając plan zajęć można wybrać interesujące nas zajęcia (kliknąć myszką) i wtedy ukaze się strona opisująca dokładnie wybraną grupę zajęciową łącznie z listą uczestników (rys.9).

The screenshot shows a web interface for a university course. On the left is a navigation menu with categories like 'INDEKS', 'STUDENCI PRACOWNICY', 'JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE', 'PRZEDMIOTY', 'STUDIA', 'AKADEMIKI', and 'POMOC'. The main content area displays the course title 'Socjologia ogólna 3402-11SOLR' for the academic year 2007/08, group number 1. An information box states: 'To jest strona grupy zajęciowej. Jeśli szukasz opisu przedmiotu, zobacz stronę przedmiotu'. Below this is a table with details:

Przedmiot:	Socjologia ogólna 3402-11SOLR
Zajęcia:	Rok akademicki 2007/08 (2007) (w trakcie) Ćwiczenia (CW), grupa nr 1 [pozostałe grupy]
Termin i miejsce:	każdy poniedziałek, 13:15 - 14:45 Sala 2 Wydział Stosowanych Nauk Społecznych i Resocjalizacji - Instytut SNS - Pałac Zamojskich (kod budynku: 1224-ISNS)
Limit miejsc:	25
Prowadzący:	Wojciech Pawlik, Małgorzata Mhs

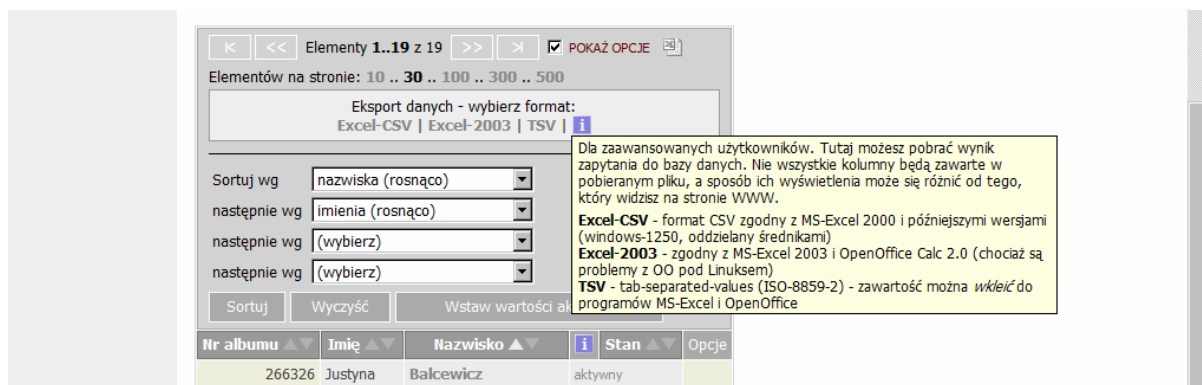
 To the right is a weekly schedule grid with days of the week (PN, WT, ŚR, CZ, PT) and a legend indicating that green cells represent the current group's sessions. A green box at the bottom contains a checkmark and the text: 'Jesteś koordynatorem przedmiotu, uczestnikiem lub prowadzącym grupę - masz dostęp do listy studentów.'

The screenshot shows a table of students. At the top, there are navigation arrows and the text 'Elementy 1..19 z 19' and a checkbox labeled 'POKAŻ OPCJE'. The table has the following columns: 'Nr albumu', 'Imię', 'Nazwisko', 'I Stan', and 'Opcje'. The 'I Stan' column contains the word 'aktywny' for all listed students. The 'Opcje' column contains a small icon in each row. The table lists 19 students with their respective album numbers and names.

Nr albumu	Imię	Nazwisko	I Stan	Opcje
266326	Justyna		aktywny	
266346	Beata		aktywny	
252786	Joanna		aktywny	
265904	Piotr		aktywny	
265986	Michał		aktywny	
266284	Magdalena		aktywny	
265840	Izabela	vska	aktywny	
263072	Paweł		aktywny	
266294	Ewa		aktywny	
256664	Krzysztof	Bukowska	aktywny	
265943	Katarzyna		aktywny	
266211	Anna		aktywny	
239190	Paweł		aktywny	
266280	Zofia		aktywny	
265985	Agnieszka	a	aktywny	
253769	Emilia		aktywny	
239205	Katarzyna		aktywny	
237778	Bartosz	i	aktywny	
266293	Joanna		aktywny	

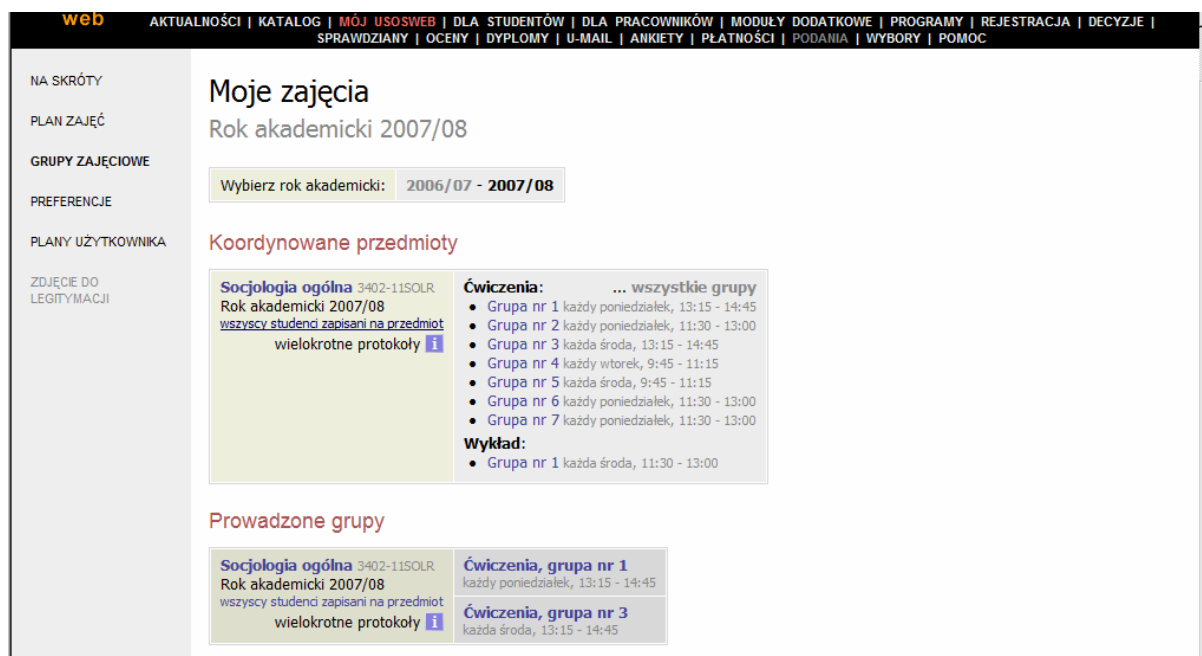
Rys.9

Po zaznaczeniu **POKAŻ OPCJE** można wydrukować listę studentów do pliku o wybranym formacie. Szczegółowe informacje dotyczące eksportowanych plików można uzyskać najeżdżając myszką na pole I (patrz rys. 10)



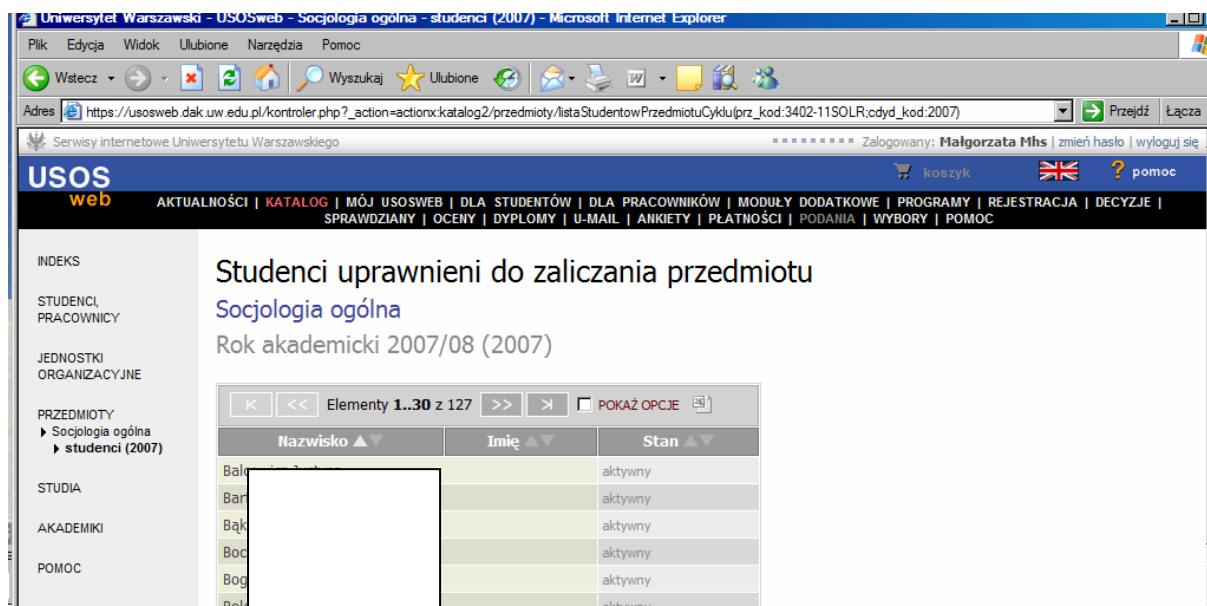
Rys.10

Zajęcia - pokazywane są zajęcia przypisane pracownikowi. Ponieważ zalogowana osoba jest zarówno koordynatorem przedmiotu jak i osobą prowadzącą zajęcia (ćwiczenia gr.1 i gr.3) na formularzu pokazują się następujące informacje (rys.11).



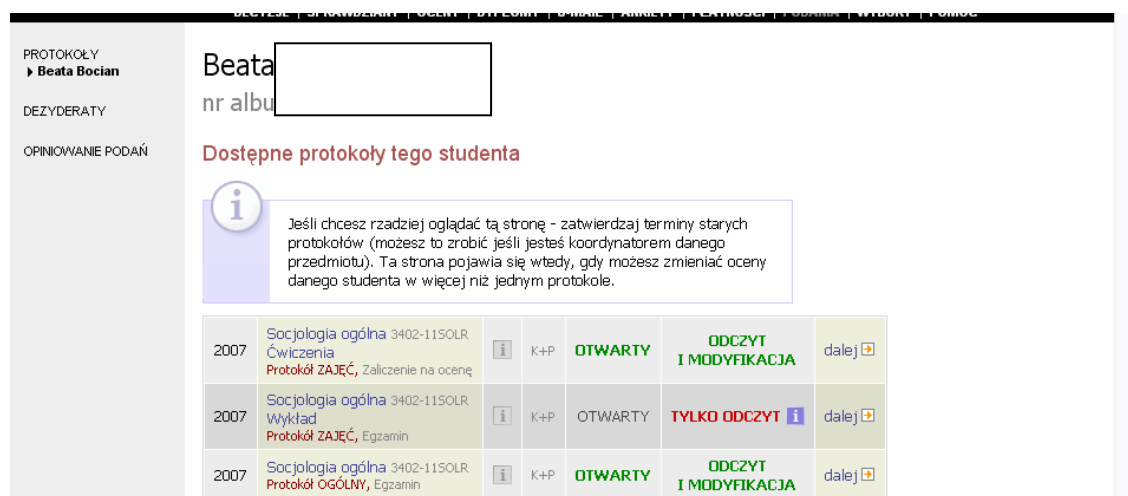
Rys.11

Koordynator przedmiotu może obejrzeć listy wszystkich grup, listę osób zapisanych na przedmiot czyli uprawnionych do zaliczania przedmiotu (rys. 12).



Rys.12

Szybko wstaw ocenę – pozwala wyszukać wybranego studenta we wszystkich protokołach dostępnych do edycji dla osoby zalogowanej. Okienko to można wykorzystać do szybkiego wpisania oceny wybranej osobie (np. uzupełnić braki w wypełnionym już częściowo protokole). Podając imię i nazwisko a następnie poprzez przycisk dalej dochodzimy do formularza (rys.13)



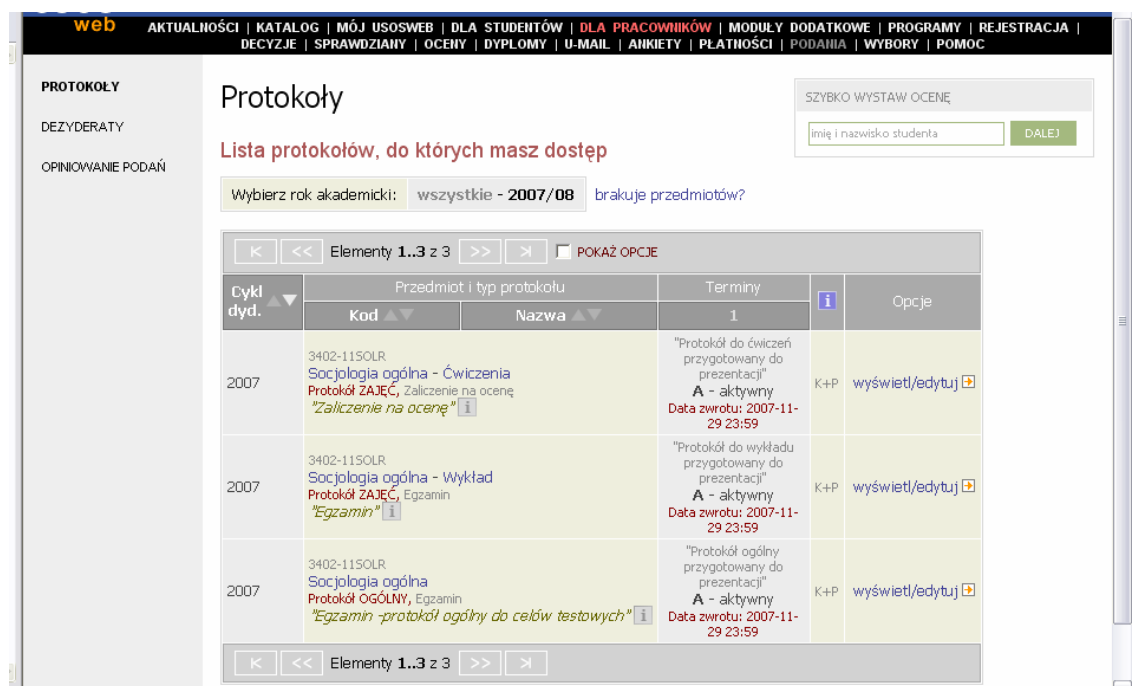
Rys.13

a następnie fragmentu wybranego protokołu (rys.14).



Rys.14

Moje protokoły otwiera formularz prowadzący do wypełniania wszystkich protokołów, które na to czekają.



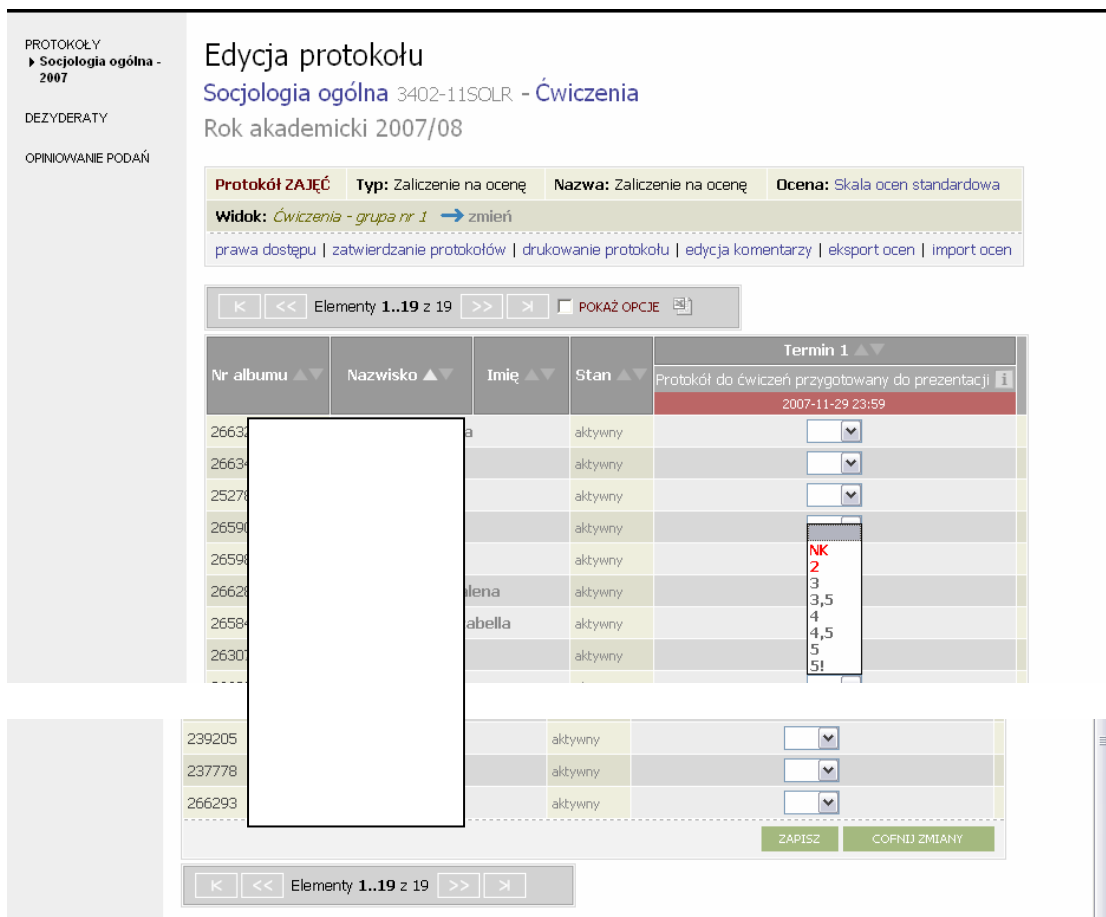
Rys.15

Z rys.15 wynika, iż osoba zalogowana ma do wypełnienia dwa protokoły do ćwiczeń (grupa 1 i 3) oraz protokół ogólny. Może przeglądać oceny wszystkich studentów we wszystkich protokołach oraz zatwierdzać wszystkie protokoły jako koordynator przedmiotu. Przejście do wypełniania odpowiednich protokołów następuje poprzez **wyświetl/edytuj**. I tak, przechodząc do wypełniania protokołów do ćwiczeń widzimy formularz pośredni (rys.16)), w którym możemy sobie wybrać dalszy sposób pracy.



Rys.16

Poprzez **→zastosuj** wchodzimy do formularza zezwalającego na wpisywanie ocen (rys. 17).



Rys.17

Wstawiane oceny muszą być zgodne z podpowiedzią (np. ocena 2+ nie zostanie przyjęta).

W górnej części formularza znajduje się pasek, na którym widnieją pozycje:

Prawa dostępu – gdzie są zawarte wszystkie informacje potrzebne użytkownikowi do prawidłowego wypełnienia protokołu.

Zatwierdzanie protokołów – dostępne tylko dla koordynatorów przedmiotu.

Drukowanie – pozwala wydrukować protokół (z aktualnym stanem wypełnienia), poprzez ustawienie odpowiednich opcji można wpływać na kształt drukowanego protokołu (np. czy podpis oceniającego przy każdym wierszu czy też tylko w stopce każdej strony itp.)

Institut Stosowanych Nauk Społecznych,
Wydział Stosowanych Nauk Społecznych i Resocjalizacji

PROTOKÓŁ PRZEDMIOTU

Socjologia ogólna (3402-11SOLR) - Ćwiczenia
Rok akademicki 2007/08

Prowadzący grupę:
Małgorzata Mhs
dr Wojciech Pawlik

Typ protokołu: Protokół ZAJĘĆ
Nazwa protokołu: Zaliczenie na ocenę
Typ oceny: Zaliczenie na ocenę, Skala ocen standardowa

Ćwiczenia - grupa nr 1

Terminy: 1. Protokół do ćwiczeń przygotowany do prezentacji (data zwrotu: 2007-11-29 23:59) NIEZATWIERDZONY

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr albumu	1	Oceniający	Podpis	Data
1.	E		266326				
2.	E		266346				
3.	E		252786				
4.	E		265904				
5.	Cegińska	Michał	265908				

Rys.18

Edycja komentarzy – pozwala wpisać komentarz prywatny i publiczny dotyczący wstawionej oceny.

PROTOKOŁY
 Socjologia ogólna - 2007
 DEZYDERATY
 OPINOWANIE PODAŃ

Edycja protokołu

Socjologia ogólna 3402-11SOLR - Ćwiczenia
 Rok akademicki 2007/08

Protokół ZAJĘĆ **Typ:** Zaliczenie na ocenę **Nazwa:** Zaliczenie na ocenę **Ocena:** Skala ocen standardowa

Widok: Ćwiczenia - grupa nr 1 → zmień

prawa dostępu | zatwierdzanie protokołów | drukowanie protokołu | ukryj komentarze | eksport ocen | import ocen

◀ ◀◀ Elementy 1..19 z 19 ▶▶ ▶ POKAŻ OPCJE

i **Pierwszy komentarz** (prywatny) jest widoczny dla wszystkich osób mających dostęp do danego wiersza protokołu (koordynatora przedmiotu, prowadzących grup, egzaminatorów).
Drugi komentarz (publiczny) jest ponadto widoczny dla związanego z nim studenta.

Nr albumu	Nazwisko	Imię	Stan	Termin 1	
				Protokół do ćwiczeń przygotowany do prezentacji	
				2007-11-29 23:59	
26			aktywny		
26			aktywny		

Rys.19

Eksport ocen – pozwala zapisać protokół do pliku w wybranym formacie (użyj pokaż opcje aby dowiedzieć się więcej na ten temat)

Import ocen – pozwala wprowadzić oceny do protokołu z odpowiednio przygotowanego pliku (można zatem dokonać eksportu pustego protokołu, wypełnić go ocenami i ewentualnie komentarzami a następnie wciągnąć do USOSweb). Plik z ocenami powinien być w formacie CSV (arkusz MS-Excel można eksportować do tego formatu używając opcji "Zapisz jako..."). Arkusz musi zawierać wiersz nagłówka. Przykład takiego pliku na rys.20.

Mapowanie kolumn

Nazwa kolumny	Znaczenie zawartości
pesel	PESEL
imie	(nie importuj)
nazwisko	(nie importuj)
term1_wart_oc_kolejnosc	(nie importuj)
term1_komentarz_pryw	(nie importuj)
term1_komentarz_pub	(nie importuj)

Nie nadpisuj istniejących ocen
 Nie nadpisuj istniejących komentarzy

Jeśli zaznaczysz powyższe opcje, to będziesz proszony o potwierdzenie (ponowne wpisanie) każdej zmiany istniejącej oceny/komentarza. W przypadku odznaczenia - wszystkie pola będą nadpisywane bez pytania.

IMPORTUJ

Zawartość przesłanego pliku

pesel	imie	nazwisko	term1_wart_oc_kolejnosc	term1_komentarz_pryw	term1_komentarz_pub
88042		cz	4	ale dobra	
88096			5		
87066					
88051		ki			

Rys.20

4. Menu : DLA PRACOWNIKÓW

Po wejściu od razu widać które protokoły czekają na wypełnienie. Właściwie wszystkie czynności wykonuje się identycznie jak opisano w **Menu: MÓJ USOSWEB.**