

# Instrukcja pracy w systemie USOSweb dla wykładowców PWSZ w Koninie

## - wpisywanie ocen -

Obsługa serwisu USOSweb odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej, np.: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Mozilla.  
Praca z serwisem USOSweb polega na realizacji następujących czynności

Uruchomienie przeglądarki i wejście na stronę:

<https://usosweb.konin.edu.pl>

Logowanie następuje za pomocą przycisku w prawym górnym rogu ekranu powitalnego:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie - Centralny System Uwierzytelniania

Nie jesteś zalogowany | **zaloguj się**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

DOKUMENTY

**KALENDARZ REJESTRACJI**

KONTAKT

### Kalendarz rejestracji

Wybierz jednostkę organizacyjną

**i** W tej chwili nie ma żadnych aktywnych rejestracji.

Uniwersytecki System Obsługi Studiów :: USOSweb 6.3.0.0 :: kontakt

Pojawia się okno Systemu Uwierzytelniania  
- w polu Identyfikator wpisujemy login (PESEL)

- w polu Hasło wpisujemy hasło przesłane przez dziekanat lub dział dydaktyki PWSZ



Gratulujemy, usługa CAS jest gotowa do działania! Domyślny tryb uwierzytelniania akceptuje dane, w których hasło jest takie samo jak nazwa użytkownika - spróbuj!

Wprowadź swój identyfikator sieciowy i hasło

**Identyfikator:**

**Hasło:**

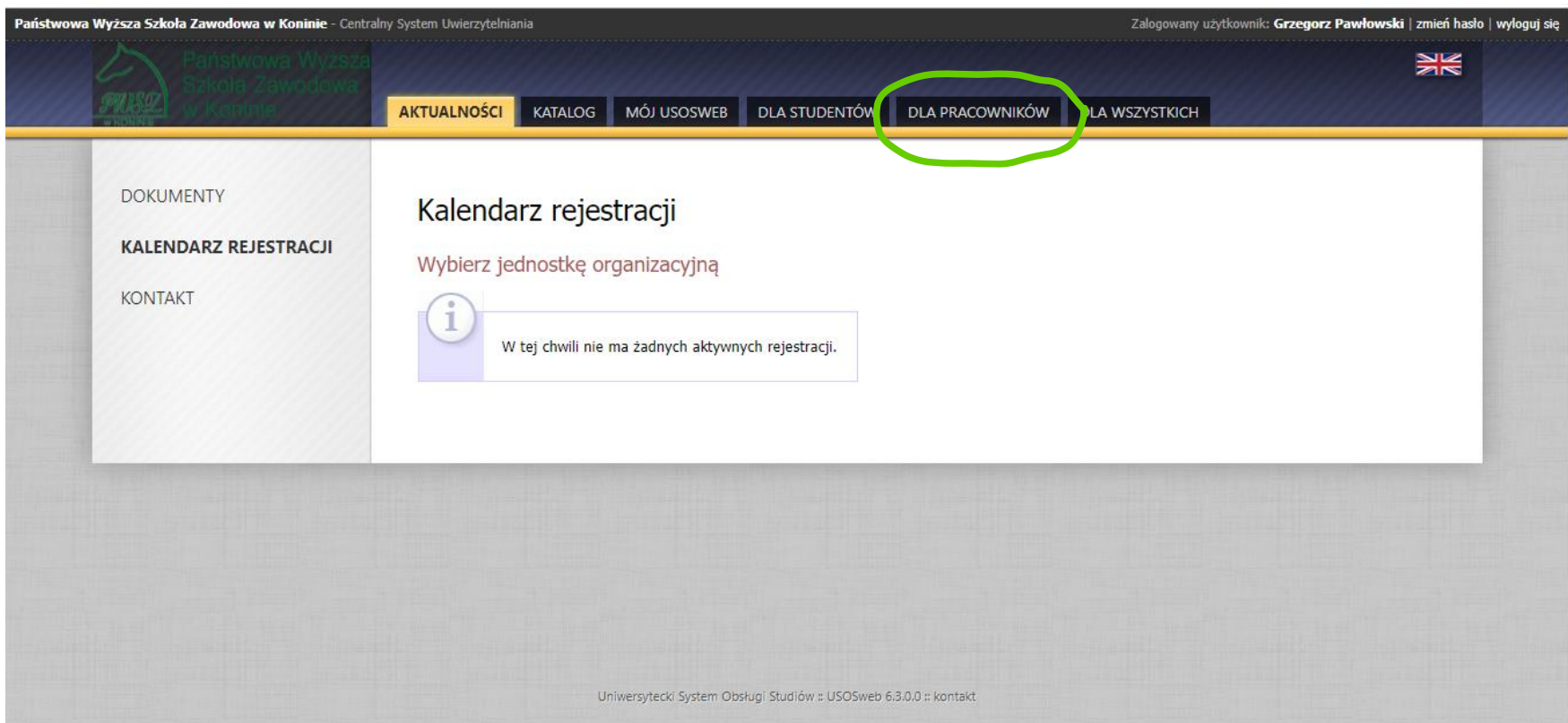
Zapamiętaj mnie

[WYCZYŚĆ](#) [ZALOGUJ](#)

[zapomniane hasło](#) | [English version](#)

**Uwaga:** Po pierwszym logowaniu zalecane jest dokonanie zmiany hasła.

Po zalogowaniu należy wybrać zakładkę **DLA PRACOWNIKÓW**



**UWAGA:** W systemie USOS wszystkie zdarzenia związane z zalogowaniem i wylogowaniem użytkownika są monitorowane i zapisywane w dzienniku zdarzeń.


W celu wypełnienia protokołu (naniesienia ocen) należy wybrać pozycję PROTOKOŁY.


Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie - Centralny System Uwierzytelniania Zalogowany użytkownik: Grzegorz Pawłowski | zmień hasło | wyloguj się


Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie


AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH


**WSTĘP**  
MÓJ PROFIL  
SPRAWDZIANY  
PROTOKOŁY  
EDYCJA PRZEDMIOTÓW  
REJESTRACJA NA EGZAMINY  
DEZYDERATY


 **Mój profil**  
Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie pracownika (i być może edytować niektóre z nich).

 **Sprawdziany**  
Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.

 **Protokoły**  
Wypełniaj i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć.

 **Edycja przedmiotów**  
Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.

 **Rejestracja na egzaminy**  
Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.

 **Dezyderaty**  
Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

Na ekranie pojawi się lista przedmiotów ze zdefiniowanymi protokołami, dla których dany pracownik figuruje jako koordynator, prowadzący zajęcia lub prowadzący egzamin:



WSTĘP

MÓJ PROFIL

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA  
EGZAMINY

DEZYDERATY

## Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2018/19** brakuje przedmiotów?

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

imię i nazwisko lub nr indeksu

DALEJ

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy			i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	3		
18/19Z	FIL4-25-PNNU0-144-P PNJN-użycie języka Protokół OGÓLNY, Zaliczenie na ocenę	"Pierwszy termin" P - aktywny	"Drugi termin" P - aktywny	"Zaliczenie komisyjne" P - aktywny	K+P	wyświetl/edytuj	
18/19Z	FIL6-15-PNJN3-566-P Praktyczna Nauka Języka Niemieckiego Protokół OGÓLNY, Zaliczenie na ocenę	"Pierwszy termin" P - aktywny	"Drugi termin" P - aktywny	"Zaliczenie komisyjne" P - aktywny	P	wyświetl/edytuj	
18/19Z	FIL6-15-PNJN5-366-P Praktyczna Nauka Języka Niemieckiego Protokół OGÓLNY, Zaliczenie na ocenę	"Pierwszy termin" P - aktywny	"Drugi termin" P - aktywny	"Zaliczenie komisyjne" P - aktywny	P	wyświetl/edytuj	
18/19Z	FIL4-25-WKKU0-122-K Wykład kierunkowy II- kulturoznawstwo Protokół OGÓLNY, Zaliczenie na ocenę	"Pierwszy termin" P - aktywny	"Drugi termin" P - aktywny	"Zaliczenie komisyjne" P - aktywny	K+P	wyświetl/edytuj	

Jeśli lista protokołów jest pusta (a nie powinna być w przypadku prowadzenia zajęć) lub niekompletna należy zgłosić ten fakt w dziekanacie swojej jednostki. Domyślnie lista zawiera przedmioty z bieżącego cyklu dydaktycznego.

W poszczególnych wierszach znajdują się protokoły do zajęć oraz informacje o nich: cykl dydaktyczny, kod, nazwa przedmiotu, typ zajęć (wykład, ćwiczenia itp.), typ danego protokołu (protokół ogólny, do zajęć lub egzaminacyjny), terminy protokołu z podanym statusem oraz datą ważności terminu, nasze uprawnienia do protokołu, link do wyświetlenia lub edycji protokołu.

Po wyborze opcji **wyświetl/edytuj** na ekranie, który się pojawia, istnieje możliwość wybrania widoku protokołu, który najbardziej odpowiada:

1. pełny protokół – pełna lista studentów (zwykle przydatna dla koordynatora) bez podziału na grupy zajęciowe,
2. grupy zajęciowe – listy studentów z konkretnych grup zajęciowych (wygodne dla osób, które prowadzą zajęcia)



WSTĘP

MÓJ PROFIL

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

▶ Wykład kierunkowy II-  
kulturoznawstwo -  
18/19Z▶ **wybór widoku/filtra**

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA  
EGZAMINY

DEZYDERATY

## Widoki protokołu

Wykład kierunkowy II- kulturoznawstwo FIL4-2S-WKKU0-122-K  
Semestr zimowy 2018/2019

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

<b>pełny protokół</b> <span>i</span>	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
<b>wykład - grupa nr 1</b>	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 2 spośród 5 widoków/filtrów → [pokaż wszystkie](#)  
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

Po dokonaniu wyboru widoku i kliknięciu przycisku **zastosuj**, pojawia się ekran z widokiem edycji protokołu, jak poniżej:

Na górze ekranu z protokołem znajdziemy podstawowe informacje o przedmiocie (nazwa i kod przedmiotu, typ zajęć, cykl dydaktyczny) oraz o protokole (typ protokołu, typ zaliczenia, skala ocen).

Oceny wybierane są z rozwijanych list w linijce z danym studentem i polu z danym terminem. Dostępna skala ocen wynika z typu protokołu przypisanego przez dziekanat. Nie ma możliwości przypisania innej oceny niezgodnej ze zdefiniowaną skalą.

**Edycja protokołu**  
Wykład kierunkowy II- kulturoznawstwo FIL4-2S-WKKU0-122-K  
Semestr zimowy 2018/2019

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

Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen **i**

Widok: wykład - grupa nr 1 → zmień

[prawa dostępu](#) | [zatwierdzanie protokołów](#) | [drukowanie protokołu](#) | [edycja komentarzy](#) | [eksport ocen](#) | [import ocen](#)

[wyślij wiadomość do studentów na tej liście \(przez USOSmail\)](#)

Elementy 1..13 z 13  POKAŻ OPCJE

Indeks	Nazwisko	Imiona	Stan	Termin 1	Termin 2	Termin 3
				Pierwszy termin <b>i</b>	Drugi termin <b>i</b>	Zaliczenie komisyjne <b>i</b>
17476	[REDACTED]	PATRYCJA MARTA	aktywny			
18070	[REDACTED]	AGATA	aktywny			
17478	[REDACTED]	ELIZA JOANNA	aktywny			
17479	[REDACTED]	MARIA MAGDALENA	aktywny			
17480	[REDACTED]	DŻESIKA MARTYNA	aktywny			
16844	[REDACTED]	KATARZYNA	aktywny			
17481	[REDACTED]	MARTYNA EWA	aktywny			

Dalszą część ekranu zajmuje pasek z dodatkowymi funkcjami:

- szczegółowe wyjaśnienie uprawnień do danego protokołu oraz zasad obowiązujących wszystkie protokoły – warto przeczytać jeśli mamy wątpliwości co do naszych uprawnień (np. nie możemy wystawiać ocen pewnej grupie studentów)
- zatwierdzanie terminów protokołów – wykonujemy tą operację gdy wystawimy wszystkie oceny z danego terminu
- drukowanie protokołu
- edycja prywatnych i publicznych komentarzy do ocen; student widzi tylko komentarze publiczne do swoich ocen, komentarze prywatne są tylko do naszej wiadomości
- import i eksport ocen

Po przypisaniu nowej oceny lub zmianie istniejącej tła zmodyfikowanych pól zmieniają kolor na żółty. Aby zapisać wszystkie zmodyfikowane lub wstawione oceny należy użyć przycisku ZAPISZ. Aby cofnąć wprowadzone zmiany (czyli oceny na żółtym tle) należy użyć przycisku COFNIJ ZMIANY

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

Elementy 1..13 z 13

Indeks	Nazwisko	Imiona	Stan	Termin 1	Termin 2	Termin 3
				Pierwszy termin	Drugi termin	Zaliczenie komisyjne
17476	[REDAKTOWANE]	PATRYCJA MARTA	aktywny			
18070	[REDAKTOWANE]	AGATA	aktywny			
17478	[REDAKTOWANE]	ELIZA JOANNA	aktywny			
17479	[REDAKTOWANE]	MARIA MAGDALENA	aktywny			
17480	[REDAKTOWANE]	DŹESIKA MARTYNA	aktywny			
16844	[REDAKTOWANE]	KATARZYNA	aktywny			
17481	[REDAKTOWANE]	MARTYNA EWA	aktywny			
17228	[REDAKTOWANE]	MARTA	aktywny			
14918	[REDAKTOWANE]	DARIUSZ	aktywny			
17484	[REDAKTOWANE]	KAROLINA	aktywny			
19954	[REDAKTOWANE]	KAROLINA DARIA	aktywny			
17486	[REDAKTOWANE]	ANITA	aktywny			
17488	[REDAKTOWANE]	ANDŻELIKA	aktywny			

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

Elementy 1..13 z 13

Zatwierdzenie protokołu w systemie USOS oznacza zgłoszenie zamknięcia protokołu. Po zatwierdzeniu protokołu zmiana oceny możliwa jest tylko dla pracowników dziekanatu. Aby zatwierdzić protokół należy wybrać przycisk zatwierdzanie protokołów, a następnie przycisk zatwierdź

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

Widok: *pełny protokół (dla koordynatora)* ⓘ → *zmień*

---

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



## Uwagi pozostałe

### Migracja

System USOS podzielony jest funkcjonalnie na dwa podsystemy. Dane wprowadzane przez pracowników dziekanatów są wprowadzane do głównej bazy danych systemu USOS. Studenci oraz prowadzący zajęcia mają dostęp tylko do wydzielonej internetowej bazy danych systemu USOSWeb. Migracja to proces okresowej synchronizacji danych pomiędzy tymi dwoma bazami danych. Konsekwencją takiego rozwiązania jest to, że dodane/zmienione informacje przez pracowników dziekanatu są widoczne w USOSweb dopiero po najbliższej migracji. Analogicznie dane z USOSweb (oceny, rejestracje na zajęcia itp.) pracownicy dziekanatu też widzą dopiero po migracji.

Migracja odbywa się codziennie o godzinie 6:00 i trwa zwykle około 15 minut. W trakcie trwania migracji serwis USOSweb jest niedostępny. Należy także pamiętać, aby wprowadzanie danych do systemu USOSWeb kończyło się przed migracją. W innym przypadku wprowadzone dane mogą zostać utracone. Na stronie głównej podawana jest informacja o czasie, który upłynął od ostatniej migracji.

### Polityka haseł

Po pierwszym zalogowaniu zalecane jest dokonanie zmiany hasła. Zalecana jest także okresowa zmiana hasła. Zmiana hasła może zabezpieczyć konto przed dostępem osób nieuprawnionych.

W ramach systemu USOSWeb zostały narzucone pewne wymagania co do bezpieczeństwa systemów informatycznych m.in. polityki haseł. Prosimy o stosowanie poniższych zasad bezpieczeństwa haseł:

1. Hasło powinno być zmieniane co najmniej co 30 dni
2. Minimalna liczba znaków w hasle: 8
3. Hasło powinno zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne
4. Zestaw dopuszczalnych znaków w nowym hasle: a-zA-Z0-9!@#\$\$%^\*()-+}{""\|;"/?
5. Hasło nie powinno być udostępniane innym osobom

Konin, 08.01.2019

Sporządził: Grzegorz Pawłowski