

## Protokoły i uzupełnianie ocen w USOSweb

W celu wpisania ocen do protokołu należy wejść na stronę <https://usosweb.sgh.waw.pl/> i wybrać opcję **zaloguj się** w prawym górnym rogu strony. Zostaną Państwo przekierowani do strony logowania:

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła (poświadczenia SGH) nastąpi przekierowanie do strony USOSweb. Po udanym logowaniu w prawym górnym rogu strony będzie widoczne imię oraz nazwisko zalogowanej osoby.

Z głównego menu należy wybrać pozycję **DLA PRACOWNIKÓW** a następnie **PROTKOŁY**.

Po wybraniu „Protokoły” wyświetli się lista dostępnych protokołów dla zalogowanej osoby.

Poniższy widok przedstawia przedmiot oraz związany z nim I termin protokołu dla sesji letniej:

### Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: [wszystkie](#) - [2015/16](#) - [2016/17](#) - [2017/18](#) - [2018/19](#) - [2019/20](#) - [2020/21](#) [brakuje przedmiotów?](#)

Elementy 1..1 z 1				
Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy	Opcje
	Kod	Nazwa	1	
20192	110460-D	Makroekonomia I - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin	A - aktywny Data zwrotu: 2020-06-30 23:59	wyświetl/edytuj

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

W przypadku kiedy dostępne są od razu dwa terminy wygląd ulega nieznacznej zmianie:

## Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

Wybierz rok akademicki: [wszystkie](#) - [2015/16](#) - [2016/17](#) - [2017/18](#) - [2018/19](#) - [2019/20](#) - [2020/21](#) [brakuje przedmiotów?](#)

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2		
20192	121061-D <a href="#">Econometrics - Wykład</a> <small>Protokół ZAJĘĆ, Egzamin</small>		"I termin" A - aktywny <small>Data zwrotu: 2020-06-29 23:59</small>	"II termin" A - aktywny <small>Data zwrotu: 2020-09-30 23:59</small>	P	<a href="#">wyświetl/edytuj</a>
20192	222990-D <a href="#">Ekonometria panelowa - Laboratorium</a> <small>Protokół ZAJĘĆ, Egzamin</small>		"I termin" A - aktywny <small>Data zwrotu: 2020-06-29 23:59</small>	"II termin" A - aktywny <small>Data zwrotu: 2020-09-30 23:59</small>	K+P	<a href="#">wyświetl/edytuj</a>

W przypadku kiedy dwa terminy są **aktywne** wykładowca ma możliwość wpisania ocen zarówno do I jak i do II terminu.

Widoczna przy terminach protokołu **data zwrotu** określa dzień i godzinę do której protokół może być edytowany. Po jego upływie tej daty dany termin zostanie zamknięty automatycznie. Przywrócenie protokołu do edycji jest możliwe tylko w USOSadm. Prośbę o przywrócenie protokołu do edycji należy zgłosić do odpowiedniego Dziekanatu na adres:

- [dsl@sgh.waw.pl](mailto:dsl@sgh.waw.pl) (Dziekanat Studium Licencjackiego),
- [dsm@sgh.waw.pl](mailto:dsm@sgh.waw.pl) (Dziekanat Studium Magisterskiego).

W celu wystawienia ocen należy wybrać opcję **wyświetl/edytuj** przy danym przedmiocie, a następnie **zastosuj** dla właściwej grupy zajęciowej.

## Widoki protokołu

[Econometrics](#) 121061-D - [Wykład](#)

Semestr letni 2019/20

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

<b>pełny protokół</b> <span style="font-size: small;">i</span>	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	<a href="#">→ zastosuj</a>
<b>Wykład - grupa nr 100647</b> <small>Bartosz Witkowski</small>	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	<a href="#">→ zastosuj</a>

powyżej wyświetlonych jest 2 spośród 4 widoków/filtrów → [pokaż wszystkie](#)  
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

Wyświetlony zostanie protokół ze studentami zapisanymi do wybranej grupy zajęciowej związanej z danym przedmiotem. Jeżeli dla danego przedmiotu i zajęć zdefiniowano więcej niż jedną grupę, na formularzu będzie widać więcej grup zajęciowych z odpowiednimi numerami.

Jeżeli wykładowca prowadzi kilka grup zajęciowych, może skorzystać z opcji wyświetlenia pełnego protokołu (zastosuj dla wiersza **pełny protokół**). W tym przypadku na liście pojawią się studenci zapisani na zajęcia danego przedmiotu bez podziału na grupy.

W górnej części **Edycji protokołu** widoczne są podstawowe informacje dotyczące protokołu.

**Edycja protokołu**  
[Econometrics](#) 121061-D - [Wykład](#)  
 Semestr letni 2019/20

<b>Protokół ZAJĘĆ</b>	Typ: Egzamin	Nazwa: Końcowy	Ocena: <a href="#">Skala ocen standardowa</a>
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen <a href="#">i</a>			
Widok: <a href="#">Wykład - grupa nr 100647</a> → <a href="#">zmień</a>			

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

W **prawach dostępu** można zobaczyć szczegóły dotyczące protokołu oraz uprawnień do jego edycji przez użytkownika.

**Podsumowanie**

<b>Prawa do odczytu</b>	Jesteś koordynatorem - możesz oglądać oceny wszystkich studentów we wszystkich terminach (niezależnie od pozostałych swoich uprawnień).
<b>Prawa do modyfikacji:</b>	Jesteś koordynatorem, a protokół jest OGÓLNY - możesz modyfikować wszystkie oceny.

**Wstęp**

Masz dostęp do tego protokołu, ponieważ przynajmniej jedno z poniższych stwierdzeń jest prawdziwe:

Jesteś koordynatorem przedmiotu?	<b>TAK</b>
Prowadzisz grupę zajęciową?	<b>TAK</b>
Prowadzisz grupę egzaminacyjną?	NIE

Znajdują się tam również szczegółowe opisy dotyczące dostępu do odczytu i modyfikacji danych oraz statusów protokołów.

Opcja **edycja komentarzy** pozwala na dopisywanie komentarzy do ocen każdego studenta w każdym terminie. Zmianie ulega wtedy widok protokołu do wypełnienia (nazwa opcji zmienia się na **ukryj komentarze**), jeżeli wykładowca chce dopisywać komentarze przy ocenach zalecamy wybranie tej opcji przed wpisaniem ocen. Fragment formularza z komentarzami jest widoczny na rysunku poniżej.

Termin 1 ▲▼	Termin 2 ▲▼
I termin <a href="#">i</a>	II termin <a href="#">i</a>
2020-02-28 23:59	2020-02-28 23:59
▼	▼
komentarz prywatny <a href="#">i</a>	komentarz prywatny
komentarz publiczny	komentarz publiczny

Należy pamiętać, że komentarze są widoczne dla określonych użytkowników.

**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.

Wszystkie komentarze są widoczne dla pracownika Dziekanatu.

Dalsza część instrukcji będzie dotyczyła wariantu bez uzupełniania komentarzy. Komentarze można uzupełnić również po wpisaniu ocen, dopóki protokół jest otwarty do edycji wybierając opcję **edycja komentarzy**.

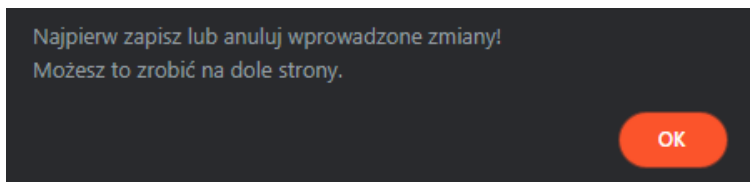
Wprowadzenie ocen sprowadza się do wybrania z listy rozwijalnej odpowiedniej oceny w danym terminie dla każdej osoby.

Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imiona ▲▼	Grupa ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼	Termin 2 ▲▼
					I termin ⓘ 2020-06-29 23:59	II termin ⓘ 2020-09-30 23:59
ε	...	...	100647	aktywny	3 ▼	▼
ε 721	...	...	100647	aktywny	▼	▼
7	...	...	100647	aktywny	▼	▼
ε	...	...	100647	aktywny	▼	▼
ε	...	...	100647	aktywny	2 ▼	▼
ε	...	...	100647	aktywny	▼	▼
ε	...	...	100647	aktywny	▼	▼
ε	...	...	100647	aktywny	▼	▼
ε	...	...	100647	aktywny	▼	▼
7	...	...	100647	aktywny	3,5 ▼	▼
7	...	...	100647	aktywny	▼	▼

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

Elementy 1..10 z 10

Jeżeli z danym protokołem związanych jest więcej studentów niż mieści się na stronie, aktywne będą przyciski do nawigacji pomiędzy podstronami protokołu. Widoczna również będzie informacja, które pozycje protokołu są aktualnie wyświetlane oraz ile ich w sumie jest. W celu zakończenia wprowadzania ocen lub przejście na kolejną stronę należy wybrać **ZAPISZ**. Oceny niezapisane są widoczne z innym kolorem tła **2 ▼**. Próba przejścia na kolejną podstronę protokołu lub skorzystania bez zapisania zmian skończy się odpowiednim komunikatem na górze strony.



**Zapisanie ocen powoduje, że są one natychmiastowo widoczne w USOSweb dla Studentów.** W USOSadm będą one widoczne po migracji danych.

Przycisk **COFNIJ ZMIANY** powoduje usunięcie ocen, które zostały wprowadzone, ale nie zostały zapisane.

Studenci skreśleni będą pokazani na protokole jako **nieaktywni**. Wystawienie oceny takiej osobie nie będzie możliwe. Opisana sytuacja jest widoczna na obrazku poniżej.

Elementy 1..9 z 9				Termin 1	Termin 2
Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Stan	I termin	II termin
				2020-02-28 23:59	2020-02-28 23:59
			aktywny	3	
			<b>nieaktywny</b>	-	-
			aktywny		3
			aktywny		
			aktywny	3,5	
			aktywny		4
			aktywny	3,5	
			<b>nieaktywny</b>	-	-
			aktywny	4,5	

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

W przypadku kiedy I termin protokołu jest już zamknięty, oceny dotyczące zatwierdzonego po ponownym wejściu w edycję protokołu będą widoczne następujący sposób.

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Stan	Termin 1	Termin 2
				I termin	II termin
					2020-02-28 23:59
				3	
				-	-
				-	3
				-	
				3,5	
				-	4
				3,5	
				-	-
				4,5	

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

### Drukowanie protokołu

Drukowanie protokołu nie jest wymagane, jest natomiast możliwe poprzez opcję **drukowanie protokołu** dostępną w edycji protokołu. Protokół może zostać wydrukowany przed wpisaniem ocen.

### Edycja protokołu

[Econometrics](#) 121061-D - [Wykład](#)

Semestr letni 2019/20

<b>Protokół ZAJĘĆ</b>	Typ: Egzamin	Nazwa: Końcowy	Ocena: <a href="#">Skala ocen standardowa</a>
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen <a href="#">i</a>			
Widok: <a href="#">Wykład - grupa nr 100647</a> → <a href="#">zmień</a>			
<a href="#">prawa dostępu</a>   <a href="#">zatwierdzanie protokołów</a>   <a href="#">drukowanie protokołu</a>   <a href="#">edycja komentarzy i dat uzyskania ocen</a>   <a href="#">eksport ocen</a>   <a href="#">import ocen</a>			

Po jej wybraniu należy wskazać jaki ma być rodzaj wydruku. Wydruk protokołu jest uzależniony od tego, czy jest on drukowany dla konkretnej grupy zajęciowej czy jako pełny protokół. Informacje na temat wydruku będą widoczne w **Opcjach wydruku**.

## Drukowanie protokołu

[Econometrics](#) 121061-D - [Wykład](#)  
Semestr letni 2019/20

[wróć do edycji protokołu](#)


<b>DALEJ &gt;&gt;</b>	
Opcje wydruku protokołu	
<b>Typ wydruku:</b>	<input checked="" type="radio"/> protokół zbiorczy <input type="radio"/> pojedynczy - tylko termin "I termin" (1) <input type="radio"/> pojedynczy - tylko termin "II termin" (2)
<b>Wybrany widok:</b>	Wykład - grupa nr 100647

Wybranie opcji **DALEJ** pokaże formularz parametrów wydruku dla protokołu. Pokazane poniżej ustawienia są ustawieniami domyślnymi, użytkownik ma możliwość ich zmiany, a to z kolei ma wpływ na wygląd wygenerowanego protokołu. Dalsza część opisu będzie się opierała o generowanie protokołu z wykorzystaniem ustawień domyślnych.

## Drukowanie protokołu

[Econometrics](#) 121061-D - [Wykład](#)  
Semestr letni 2019/20

[wróć do edycji protokołu](#)

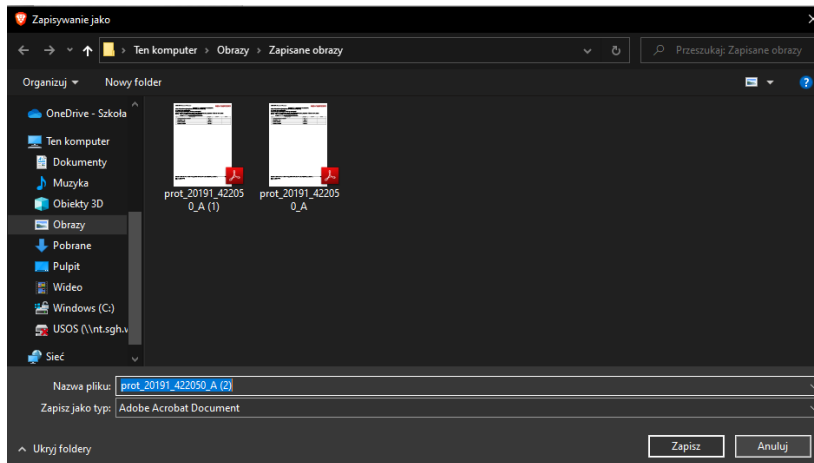


Zaznaczone są domyślne opcje, prawdopodobnie nie musisz ich zmieniać. Po prostu kliknij przycisk *Drukuj*.

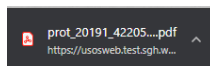
Typ wydruku:	Protokół zbiorczy <a href="#">zmień</a>
Widok/Filtr:	Wykład - grupa nr 100647
Puste wiersze:	<input type="checkbox"/> ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen
Puste pola:	<input type="radio"/> nie wstawiaj kresek <input type="radio"/> wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów <input checked="" type="radio"/> jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwójce dziekańskie <a href="#">i</a> <input type="radio"/> wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - zawsze (również w przypadku terminów otwartych)
Protokoły grup:	Jeżeli wyświetlam protokół w kontekście grupy zajęciowej, to nad protokołem chcę drukować nazwiska: <input type="radio"/> koordynatorów przedmiotu <input checked="" type="radio"/> prowadzących grupę
Miejsca na podpis:	<input checked="" type="checkbox"/> podpis w stopce każdej strony <input checked="" type="radio"/> jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów) <input type="radio"/> pod każdym terminem <input type="checkbox"/> przy każdym wierszu
Miejsca na daty:	<input checked="" type="radio"/> brak <input type="radio"/> jedna kolumna na datę <input type="radio"/> daty przy każdym terminie, puste kolumny <input type="radio"/> daty przy każdym terminie, wypełniane automatycznie
Grupy egzaminacyjne:	Jeżeli wyświetlam protokół w kontekście grup egzaminacyjnych, to chcę drukować w osobnej kolumnie: <input checked="" type="checkbox"/> godzinę egzaminu
Dodatkowe opcje:	<input type="checkbox"/> kolumna <i>Oceniający</i> <input type="checkbox"/> pokazuj drugie imiona osób <input type="checkbox"/> pokazuj osoby niezapisane do żadnej grupy <input type="checkbox"/> dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem <a href="#">i</a>

**DRUKUJ**

Przycisk **DRUKUJ** wygeneruje protokół w formie pliku pdf, pojawi się okno systemowe i konieczne będzie wskazanie folderu gdzie ma zostać zapisany plik.



Po wybraniu **Zapisz** na dole okna przeglądarki pokaże się zapisany plik, który zostanie otworzony po jego kliknięciu za pomocą domyślnej aplikacji powiązanej z plikami pdf (np. Adobe Acrobat Reader lub przeglądarka internetowa).



Przykładowy protokół (częściowo wypełniony) wygląda następująco

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
NIEZATWIERDZONY

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU

**Econometrics (121061-D) - Wykład, gr. nr 100647**  
 Semestr letni 2019/20 (20192)  
 Prowadzący grupę: dr hab.

Protokół: **ZAJĘĆ**, typ protokołu: Egzamin, nazwa protokołu: Końcowy, Typ oceny: Skala ocen standardowa

Terminy: 1. I termin, data zwrotu: 29.6.2020 23:59, **NIEZATWIERDZONY**  
 2. II termin, data zwrotu: 30.9.2020 23:59, **NIEZATWIERDZONY**

L.p.	Nazwisko i imiona	Nr albumu	I termin	II termin
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

W przypadku drukowania niezatwierdzonego protokołu, w prawym górnym rogu pojawi się czerwony napis: NIEZATWIERDZONY. Napis ten nie będzie widoczny dla protokołów, które zostały zatwierdzone.