



# USOSweb – instrukcja dla nauczycieli akademickich

**AMERICAN  
SYSTEMS**

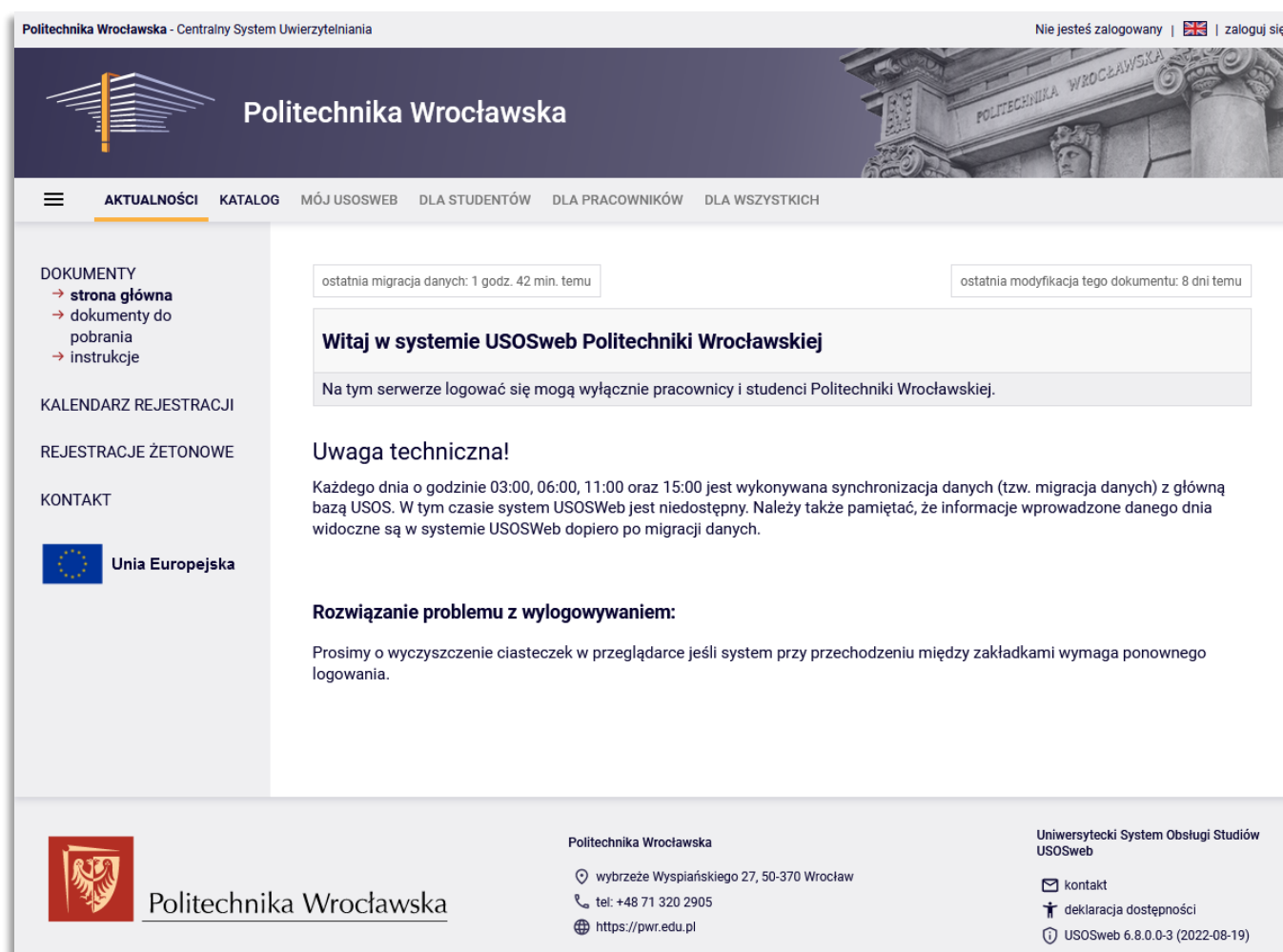
## Spis treści

1. Rozpoczęcie pracy w USOSweb - logowanie .....	2
2. Układ stron w serwisie USOSweb .....	5
3. Elementy menu głównego .....	5
3.1. AKTUALNOŚCI.....	6
3.2.KATALOG .....	7
3.3. MÓJ USOSWEB.....	8
3.3.1. PLAN ZAJĘĆ.....	12
3.3.2. GRUPY ZAJĘCIOWE .....	13
3.3.3. PLAN UŻYTKOWNIKA.....	15
3.3.4. USOSMAIL.....	15
3.4. DLA PRACOWNIKÓW.....	17
3.4.1. PROTOKOŁY .....	17
3.5 DLA WSZYSTKICH.....	21


## 1. Rozpoczęcie pracy w USOSweb - logowanie

System USOSweb to internetowe rozszerzenie systemu USOS i stanowi główny interfejs dla nauczycieli akademickich oraz studentów. USOSweb to „wirtualny dziekanat”, który udostępnia nauczycielom akademickim i studentom usługi, czynności, możliwość wykonywania procedur związanych z organizacją i dokumentacją przebiegu studiów.

Dostęp i praca w systemie USOSweb odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej. System wspiera obecnie większość dostępnych obecnie na rynku przeglądarek, m.in. Firefox, Edge, Chrome.



Politechnika Wrocławska - Centralny System Uwierzytelniania


Nie jesteś zalogowany |  | zaloguj się

**Politechnika Wrocławska**

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

DOKUMENTY  
→ strona główna  
→ dokumenty do pobrania  
→ instrukcje

KALENDARZ REJESTRACJI  
REJESTRACJE ŻETONOWE  
KONTAKT

 Unia Europejska

ostatnia migracja danych: 1 godz. 42 min. temu

ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 8 dni temu

**Witaj w systemie USOSweb Politechniki Wrocławskiej**


Na tym serwerze logować się mogą wyłącznie pracownicy i studenci Politechniki Wrocławskiej.

**Uwaga techniczna!**

Każdego dnia o godzinie 03:00, 06:00, 11:00 oraz 15:00 jest wykonywana synchronizacja danych (tzw. migracja danych) z główną bazą USOS. W tym czasie system USOSweb jest niedostępny. Należy także pamiętać, że informacje wprowadzone danego dnia widoczne są w systemie USOSweb dopiero po migracji danych.

**Rozwiązanie problemu z wylogowywaniem:**

Prosimy o wyczyszczenie ciasteczek w przeglądarce jeśli system przy przechodzeniu między zakładkami wymaga ponownego logowania.

 Politechnika Wrocławska

Politechnika Wrocławska  
wybrzeże Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław  
tel: +48 71 320 2905  
<https://pwr.edu.pl>

Uniwersytecki System Obsługi Studiów USOSweb  
kontakt  
deklaracja dostępności  
USOSweb 6.8.0.0-3 (2022-08-19)

Rysunek 1) Strona startowa systemu USOSweb

Aby rozpocząć pracę w systemie USOSweb na Politechnice Wrocławskiej należy wejść na stronę: <https://web.usos.pwr.edu.pl/>.

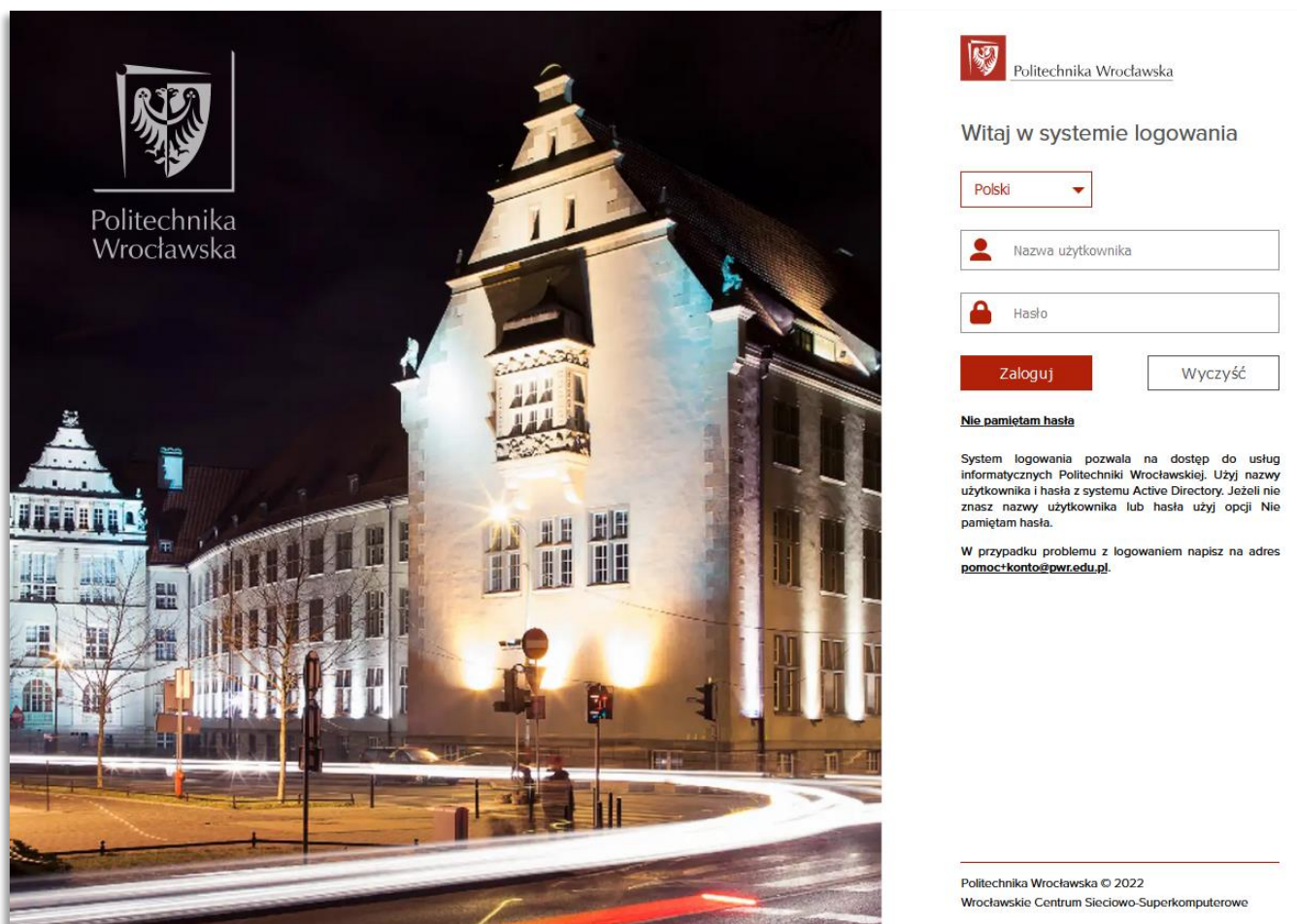
„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

Następnie należy kliknąć **zaloguj się** w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 2) Pole logowania

Link przeniesie nas do Centralnego Systemu Logowania, gdzie wpiszemy identyfikator i hasło.



Rysunek 3) Okno Centralnego Systemu Logowania

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

Po zalogowaniu się do systemu USOSweb użytkownik automatycznie jest przeniesiony do zakładki **MÓJ USOSWEB**, która zawiera podstawowe informacje, takie jak plan zajęć, czy wykaz zajęć pracownika.



Strona główna systemu USOSweb w zakładce „MÓJ USOSWEB”. Wygląd strony jest następujący:

- NA SKRÓTY** (Menu boczne):
  - PLAN ZAJĘĆ
  - GRUPY ZAJĘCIOWE
  - PLANY UŻYTKOWNIKA
  - USOSMAIL
  - OŚWIADCZENIA
  - PREFERENCJE PRYWATNOŚCI
  - PREFERENCJE USOSWEB
- Plany użytkownika**:
  - Konsultacje
- Plan zajęć - aktualny tydzień**:
 

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
- Plan zajęć - następny tydzień**:
 

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
- Szybko wystaw oceny**:
  - Szukaj po imieniu, nazwisku
  - Moje protokoły
- Sprawdziany pracownika**:
  - Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów.
  - więcej...
- Zajęcia pracownika**:
  - 2022/23-Z Algebra liniowa i geometria an W13MST-SI1695G  
Ćwiczenia, Wykład
  - 2022/23-Z Analiza matematyczna 1 W13MST-SI1693G  
Ćwiczenia, Wykład
  - 2022/23-Z Elementy logiki i teorii mnogo W13MST-SI1694G  
Ćwiczenia, Wykład
  - 2022/23-Z Etyka W08W13-SIL0211W  
Wykład
  - 2022/23-Z Przedmiot testowy TEST02  
Ćwiczenia
  - 2022/23-Z Przegląd wybranych
- Katalog**:
  - Katalog osób
  - Katalog przedmiotów
  - Katalog jednostek
  - Katalog studiów
  - Szukaj po imieniu, nazwisku...
  - Szukaj po nazwie jednostki, kodzie...
  - Szukaj po nazwie przedmiotu, kodzie...
  - Szukaj po nazwie programu, kodzie...
- Plany**:
  - Plan pracownika:
    - Szukaj po imieniu, nazwisku...
    -
  - Plan przedmiotu:
    - Szukaj po nazwie przedmiotu, kodzie...
    -
  - Plan grupy przedmiotów:
    - Szukaj po nazwie jednostki, kodzie...
    -

Rysunek 4) Strona MÓJ USOSWEB – NA SKRÓTY

## 2. Układ stron w serwisie USOSweb

Wszystkie strony USOSweb mają identyczny układ, który można podzielić na cztery sekcje:

- **Panel Centralnego Systemu Logowania** – na samej górze każdej strony serwisu znajduje się wąski pasek, który pozwala na zalogowanie się do USOSweb, zmianę hasła i wylogowanie.
- **Menu główne** – stworzone w formie zakładek. W pasku menu mamy również możliwość zmiany języka, w którym wyświetlana jest treść serwisu.
- **Menu podrzędne** – panel z lewej strony ekranu zawiera menu związane z zakładką wybraną w górnym menu. Zawartość tego menu zmienia się w zależności od zakładki wybranej w głównym menu.
- **Treść strony** – treść strony zmienia się zależnie od wybranej zakładki w menu.



Politechnika Wroclawska - Centralny System Uwierzytelniania | Panel Centralnego Systemu Logowania | Zalogowany użytkownik: | | zakończ tryb użytkownika

**Politechnika Wroclawska**

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | DLA WSZYSTKICH | **Menu główne**

**Menu podrzędne**

DOKUMENTY  
→ strona główna  
→ dokumenty do pobrania  
→ instrukcje

KALENDARZ REJESTRACJI

REJESTRACJE ŻETONOWE

TWOJE JEDNOSTKI

KONTAKT

Unia Europejska

**Treść strony**

ostatnia migracja danych: 1 godz. 55 min. temu | ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 8 dni temu

**Witaj w systemie USOSweb Politechniki Wrocławskiej**

Na tym serwerze logować się mogą wyłącznie pracownicy i studenci Politechniki Wrocławskiej.

**Uwaga techniczna!**

Każdego dnia o godzinie 03:00, 06:00, 11:00 oraz 15:00 jest wykonywana synchronizacja danych (tzw. migracja danych) z główną bazą USOS. W tym czasie system USOSWeb jest niedostępny. Należy także pamiętać, że informacje wprowadzone danego dnia widoczne są w systemie USOSWeb dopiero po migracji danych.

**Rozwiązanie problemu z wylogowywaniem:**

Prosimy o wyczyszczenie ciasteczek w przeglądarce jeśli system przy przechodzeniu między zakładkami wymaga ponownego logowania.

Rysunek 5) Układ stron w USOSweb

## 3. Elementy menu głównego

Menu główne stworzone jest w formie zakładek z linkami odnoszącymi do pogrupowanych treści USOSweb.

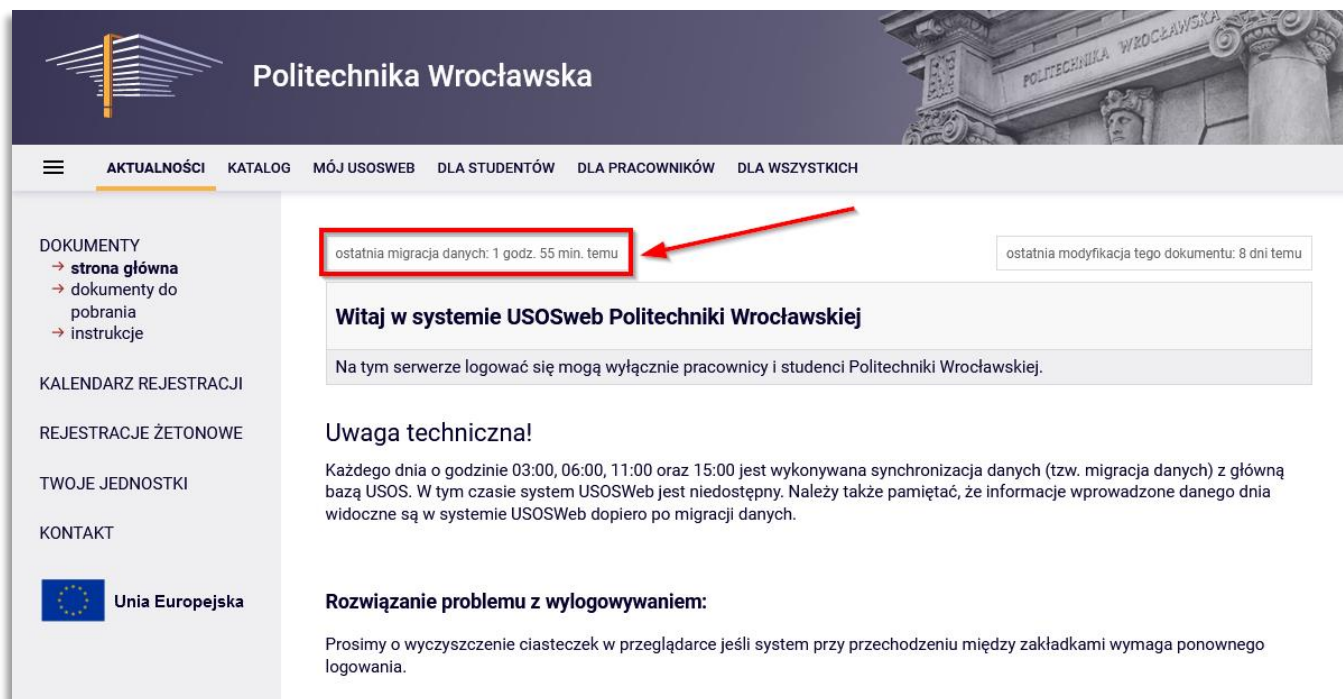


☰ | **AKTUALNOŚCI** | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | DLA WSZYSTKICH

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

Rysunek 6) Zakładki menu głównego

### 3.1. AKTUALNOŚCI



Rysunek 7) Zakładka AKTUALNOŚCI

W zakładce **AKTUALNOŚCI** można zapoznać się z ogólnodostępnymi informacjami, czy bieżącymi ogłoszeniami dotyczącymi USOSweb.

Wyświetlana jest również informacja, kiedy przeprowadzona została ostanía migracja danych. Migracja to przerwa serwisowa w trakcie, której następuje proces okresowej synchronizacji danych pomiędzy bazami danych systemu USOS. Pracownicy dziekanatów, którzy pracują w systemie USOS, tworzą i modyfikują dane na tej bazie głównej USOS. Dane wprowadzane przez studentów oraz nauczycieli akademickich zapisywane są w wydzielonej internetowej bazie danych systemu USOSWeb. W celu wyrównania danych następuje migracja. Konsekwencją takiego rozwiązania jest to, że dane wprowadzone przez pracowników dziekanatu są widoczne w USOSweb dopiero po najbliższej migracji i analogicznie dane z USOSweb (oceny, rejestracje na zajęcia itp.) pracownicy dziekanatu też widzą dopiero po migracji.

Należy zwrócić uwagę, że dane wprowadzone w tej samej bazie są widoczne dla użytkowników tej bazy natychmiast. Jeśli prowadzący wystawi ocenę w USOSweb, studenci widzą ją natychmiast po wystawieniu na swoim koncie, również w mobilnej wersji USOSa.

## 3.2.KATALOG

Za pomocą katalogów i wyszukiwarek można wyszukać studentów lub pracowników, przeglądać jednostki, przedmioty, kierunki studiów. Szczegółowy opis obsługi katalogu i wyszukiwarki znajduje się w polu Pomoc.

The screenshot displays the 'KATALOG' page of the Politechnika Wrocławska website. The header includes the university's name and logo. The navigation menu contains 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The sidebar on the left lists 'NA SKRÓTY' with categories: 'STUDENCI, PRACOWNICY', 'JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE', 'PRZEDMIOTY', 'STUDIA', 'AKADEMIKI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Katalog' and features four search sections: 'Wyszukiwanie osób' (search by name/surname), 'Wyszukiwanie jednostek' (search by unit name/code), 'Wyszukiwanie przedmiotów' (search by subject name/code), and 'Wyszukiwanie studiów' (search by program name/code). Each section has a search input field and a 'Szukaj' button. A red arrow points to a question mark icon in the top right corner of the main content area.

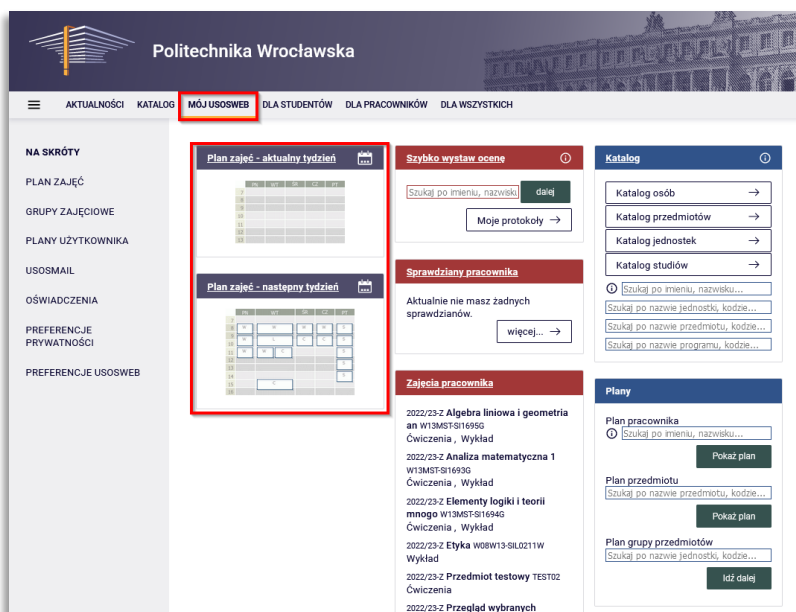
Rysunek 8) Zakładka KATALOG

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

### 3.3. MÓJ USOSWEB

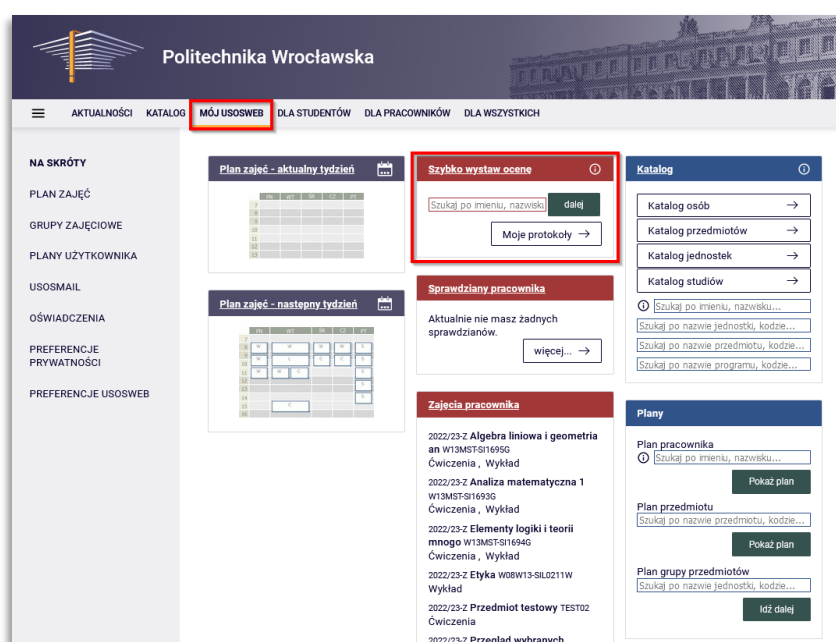
Zakładka **MÓJ USOSWEB**, zawiera najważniejsze informacje z perspektywy pracownika. Wybierając z menu podrzędnego po lewej stronie ekranu **NA SKRÓTY** widzimy moduły najczęściej wykorzystywanych opcji przez użytkowników, dzięki którym możemy przejść do następujących ekranów:

- **Plan zajęć** – możemy sprawdzić tutaj aktualny plan zajęć tygodniowy lub semestralny.



Rysunek 9)

- **Szybko wstaw ocenę** – możemy wyszukać studenta we wszystkich protokołach, jakie pracownik może edytować.



Rysunek 10)



„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

- **Sprawdziany pracownika** – przejście do modułu sprawdziany.

The screenshot shows the user interface of the Politechnika Wrocławska portal. The navigation menu at the top includes 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB' (highlighted with a red box), 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. On the left, there is a sidebar with 'NA SKRÓTY' and various options like 'PLAN ZAJĘĆ' and 'GRUPY ZAJĘCIOWE'. The main content area is divided into several modules: 'Plan zajęć - aktualny tydzień', 'Plan zajęć - następny tydzień', 'Szybko wystaw ocene', 'Sprawdziany pracownika' (highlighted with a red box), 'Zajęcia pracownika', 'Katalog', and 'Plany'. The 'Sprawdziany pracownika' module displays the message: 'Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów.' with a 'więcej...' button. The 'Zajęcia pracownika' module lists several courses with their details, including 'Algebra liniowa i geometria an', 'Analiza matematyczna 1', 'Elementy logiki i teorii mnogo', 'Etyka', and 'Przedmiot testowy TEST02'.

Rysunek 11)

- **Zajęcia pracownika** – przejście do prowadzonych zajęć. Zarówno bieżących jak i zrealizowanych w poprzednich semestrach.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same portal interface. However, the 'Zajęcia pracownika' module (highlighted with a red box) is expanded to show a list of courses: '2022/23-Z Algebra liniowa i geometria an W13MST-SI1695G', '2022/23-Z Analiza matematyczna 1 W13MST-SI1693G', '2022/23-Z Elementy logiki i teorii mnogo W13MST-SI1694G', '2022/23-Z Etyka W08W13-SIL0211W', '2022/23-Z Przedmiot testowy TEST02', and '2022/23-Z Przegląd wybranych'.

Rysunek 12)

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

- **Plany** – możliwość sprawdzenia planu zajęć konkretnego użytkownika, przedmiotu, grupy przedmiotów.

The screenshot shows the user interface of the Politechnika Wrocławska website. The top navigation bar includes 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB' (highlighted with a red box), 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The left sidebar contains various user options like 'NA SKRÓTY', 'PLAN ZAJĘĆ', and 'PREFERENCJE'. The main content area is divided into several sections: 'Plan zajęć - aktualny tydzień', 'Plan zajęć - następny tydzień', 'Szybko wystaw ocenę', 'Sprawdziany pracownika', 'Zajęcia pracownika', 'Katalog', and 'Plany'. The 'Plany' section is highlighted with a red box and contains three sub-sections: 'Plan pracownika', 'Plan przedmiotu', and 'Plan grupy przedmiotów', each with a search input field and a 'Pokaż plan' or 'Idź dalej' button.

Rysunek 13)

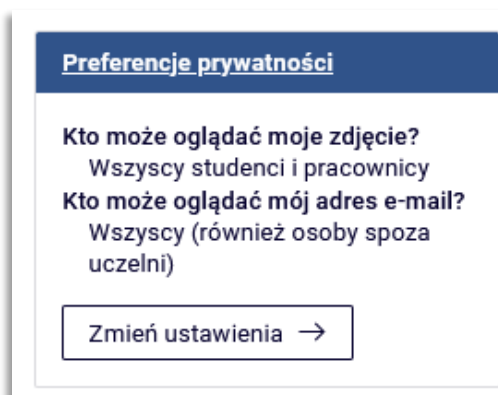
- **Katalog** – wyszukiwanie danych po zadanych kryteriach.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same website interface. However, in this version, the 'KATALOG' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box, and the 'Katalog' section in the main content area is also highlighted with a red box. The 'Katalog' section contains four sub-sections: 'Katalog osób', 'Katalog przedmiotów', 'Katalog jednostek', and 'Katalog studiów', each with a search input field and a right-pointing arrow button.

Rysunek 14)

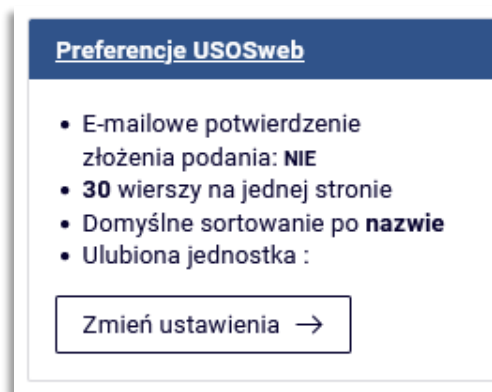
„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

- **Preferencje prywatności** – możliwość zmiany ustawień RODO.



Rysunek 14)

- **Preferencje USOSWeb** – możliwość zmiany ustawień wyświetlania zakładek w systemie.



Rysunek 15)

- **Informacje o użytkowniku** – wyświetla podstawowe dane o użytkowniku. Możliwość przejścia do zakładki profilu danego użytkownika.



Rysunek 16)

### 3.3.1. PLAN ZAJĘĆ

Podgląd planu zajęć widoczny jest po wyborze zakładki **MÓJ USOSWEB**, wybierając z menu podrzędnego po lewej stronie ekranu **PLAN ZAJĘĆ** widzimy szczegółowy **Mój plan zajęć**.



**Politechnika Wrocławska**

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

NA SKRÓTY

**PLAN ZAJĘĆ**

GRUPY ZAJĘCIOWE

PLANY UŻYTKOWNIKA

USOSMAIL

OŚWIADCZENIA

PREFERENCJE PRYWATNOŚCI

PREFERENCJE USOSWEB

**Mój plan zajęć**

Wybrany podział planu:  tygodniowy  semestralny

Wyświetlany tydzień: 2022-10-03 - 2022-10-09

pokaż zaawansowane ustawienia

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
7:00					
8:00	Wprowadzenie do filozofii (s.A.1.2 bud.C-19)	Wstęp do inf. i program. (s.A.1.14 bud.C-19)	Elementy logiki i teorii mnogo (s.A.1.15 bud.C-19)	Algebra liniowa i geometria an (s.A.1.3 bud.C-19)	Przegląd wybranych osiągnięć technicznych (s.A.4.1 bud.C-19)
9:00	Etyka (s.A.1.2 bud.C-19)	Wstęp do inf. i program. (s.A.1.14 bud.C-19)	Elementy logiki i teorii mnogo (s.A.1.15 bud.C-19)	Algebra liniowa i geometria an (s.A.1.3 bud.C-19)	Przegląd wybranych osiągnięć technicznych (s.A.4.1 bud.C-19)
10:00					
11:00	Socjologia organizacji i kierowania (s.A.1.2 bud.C-19)	Analiza matematyczn a 1 (s.A.1.14 bud.C-19)	Analiza matematyczn a 1 (s.A.1.14 bud.C-19)		Przegląd wybranych osiągnięć technicznych (s.A.4.1 bud.C-19)
12:00					
13:00					Przegląd wybranych osiągnięć technicznych (s.A.4.1 bud.C-19)
14:00					
15:00		Przedmiot testowy (210 bud.A-1)			Przegląd wybranych osiągnięć technicznych (s.A.4.1 bud.C-19)
16:00					

Legenda wykorzystanych na planie kodów budynków:

- A-1 - Gmach Główny [A-1]
- C-19 - Wydział Matematyki W13 [C-19]

Rysunek 17) Strona Mój plan zajęć

Modyfikując ustawienia i ustawienia zaawansowane można dopasować wygląd planu do swoich upodobań. Wyświetlić swój plan w bieżącym tygodniu lub na cały semestr. Możesz eksportować swoje nadchodzące zajęcia do zewnętrznych programów, takich jak Kalendarz Google lub Microsoft Outlook.

### 3.3.2. GRUPY ZAJĘCIOWE

Wybierając z menu podrzędnego **GRUPY ZAJĘCIOWE** w zakładce **MÓJ USOSWEB**, możemy obejrzeć prowadzone przedmioty i listy studentów.

Zrzutek ekranu strony internetowej Politechniki Wrocławskiej, sekcja "Moje zajęcia". W lewym menu boczny element "GRUPY ZAJĘCIOWE" jest wyróżniony czerwonym prostokątem. W sekcji "Moje zajęcia" widoczny jest przycisk "wyslij wiadomość do studentów lub prowadzących zajęcia" oraz menu "Wybierz rok akademicki" z wybranym "2021/22". W sekcji "Przedmioty prowadzone lub koordynowane" dla przedmiotu "Przedmiot testowy [TEST01]" widoczne są dwie grupy zajęciowe: "Ćwiczenia, grupa nr 1" (każdy poniedziałek, 10:00 - 11:30) i "Ćwiczenia, grupa nr 2" (każda środa, 12:00 - 13:30). Przyciski "zapisani studenci" i "zobacz protokół" są również wyróżnione czerwonymi prostokątami.

Rysunek 18) Strona ze szczegółowym wykazem zajęć pracownika

Żeby wyświetlić konkretną listę studentów, należy kliknąć w odpowiednią grupę zajęciową. Jeśli jesteśmy koordynatorem przedmiotu możemy uzyskać listę wszystkich studentów zapisanych na przedmiot, w tym celu należy wybrać pozycję wszyscy studenci zapisani na przedmiot. Możemy również z tego poziomu wysłać wiadomość email do studentów.

Po kliknięciu w daną grupę zajęciową nastąpi przejście do strony z listą studentów. Listy mogą być wydrukowane lub wyeksportowane do pliku PDF lub pliku CSV. Możemy również z tego poziomu wysłać wiadomość email do studentów tej konkretnej grupy.

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

The screenshot shows the website interface for Politechnika Wroclawska. The main content area displays details for the course 'Przedmiot testowy [TEST01]' for the 2021/2022 semester, group nr 1. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with course details, and a student list at the bottom. Several elements are highlighted with red boxes:

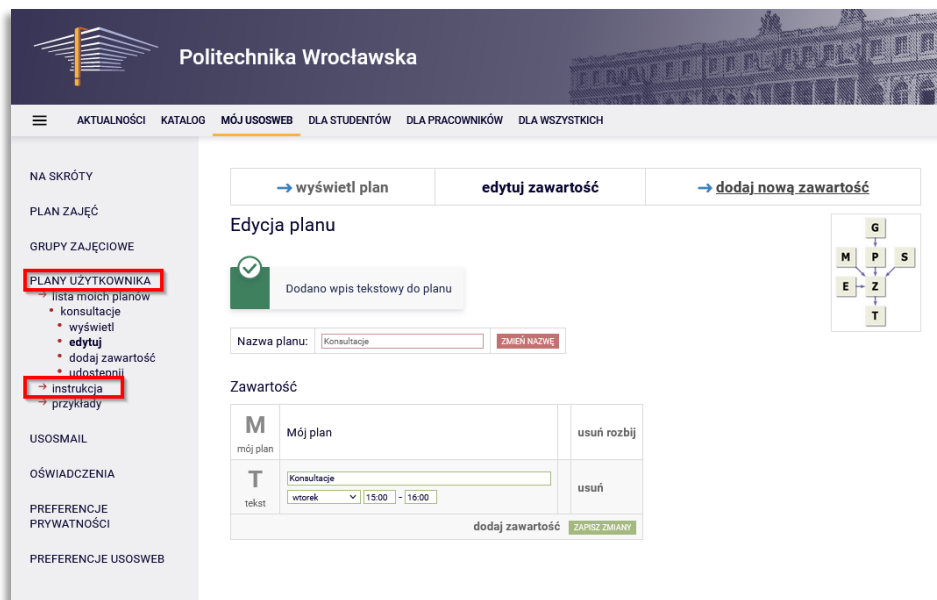
- The 'PRZEDMIOTY' menu item in the left sidebar.
- The 'Przedmiot testowy [TEST01]' title and semester information.
- The 'Termin i miejsce' section, which includes the course schedule and location (sala 204).
- The 'Terminy najbliższych spotkań' section, which lists upcoming dates and times.
- The 'Liczba osób w grupie' and 'Limit miejsc' fields.
- The 'Zaliczenie' section, which indicates the course is graded.
- The 'Prowadzący' field, which shows the instructor's ID.
- The 'Uwagi' field, which notes that it is a test group.
- The 'Wyślij wiadomość do studentów tej grupy (przez USO@mail)' button.
- The 'Lista studentów w PDF' section, which includes options for adding columns and rows to the PDF export.
- The 'zobacz studentów wszystkich grup / edytuj grupy' link.
- The 'Eksport danych' section, which includes sorting options and a 'Pokaż opcje' button.

The student list at the bottom shows columns for 'Nr albumu', 'Nazwisko', 'Imiona', and 'Stan'. The 'Stan' column contains the word 'aktywny' for each student entry.

Rysunek 19) Strona z listą studentów konkretnej grupy zajęć

### 3.3.3. PLAN UŻYTKOWNIKA

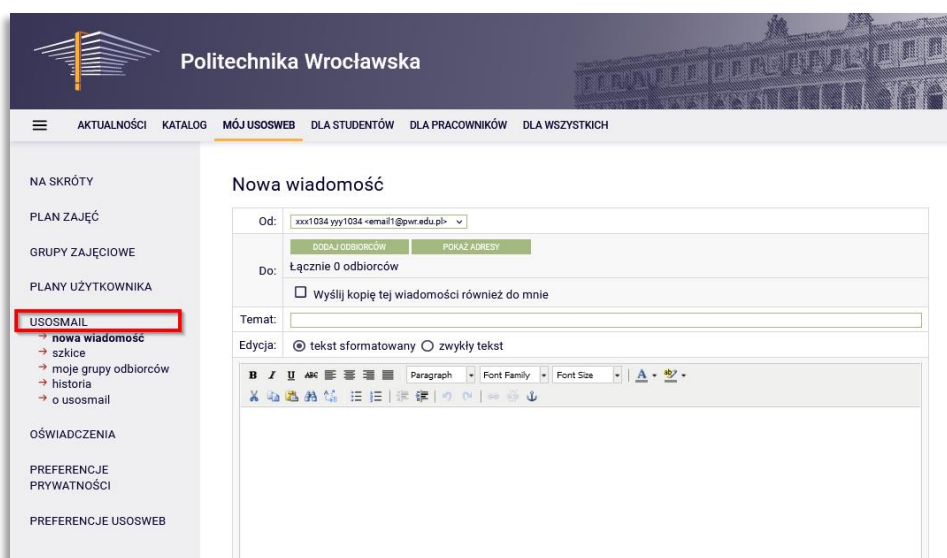
Wybierając z menu podrzędnego **PLAN UŻYTKOWNIKA** w zakładce **MÓJ USOSWEB**, możemy stworzyć swój własny plan, który pomoże nam w organizacji czasu związanego z zajęciami na uczelni. Szczegółowy opis modułu, wraz z przykładami dostępny jest w instrukcji.



Rysunek 20) Strona z widokiem edycji PLANU UŻYTKOWNIKA

### 3.3.4. USOSMAIL

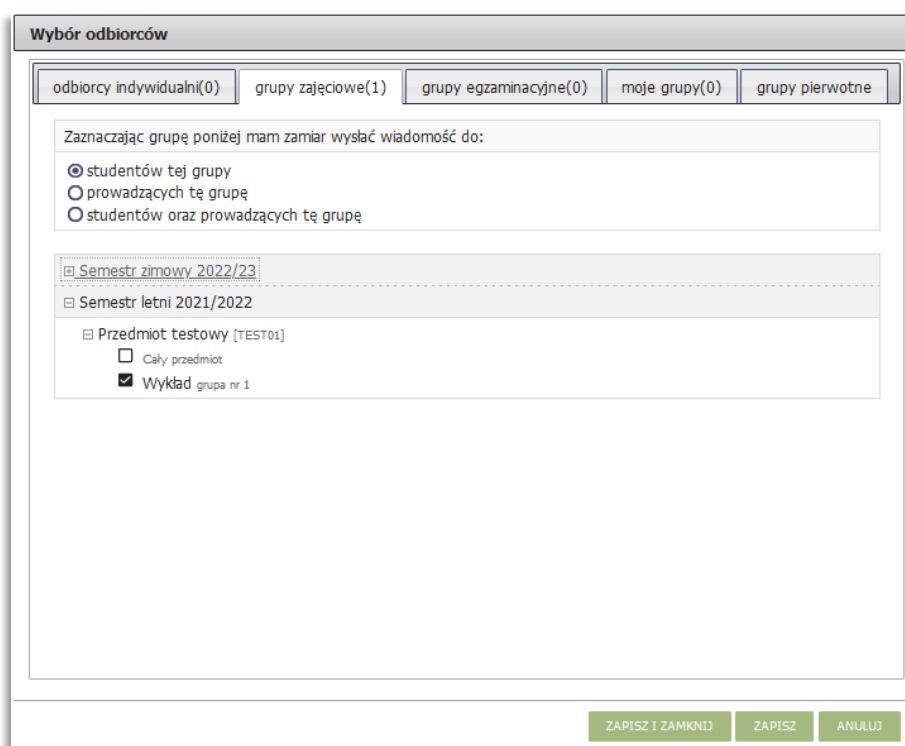
Chcąc wysłać wiadomość do studentów w **USOSweb** wybieramy moduł **USOSMAIL**. **USOSmail** wspomaga komunikację elektroniczną między pracownikami i studentami. W treści strony otwiera się formularz do wysłania nowej wiadomości email.



Rysunek 21) Strona z widokiem tworzenia wiadomości w module USOSMAIL

Z pomocą modułu **USOSmail** możemy wysłać wiadomość do:

- członków (i prowadzących) grup zajęciowych, w których uczestniczy (w przypadku pracownika - grup zajęciowych, które prowadzi),
- dowolnych osób, wyszukanych w katalogu użytkowników,
- na konkretne adresy e-mail, wpisane "z ręki",
- uprzednio zdefiniowanych przez siebie grup odbiorców.



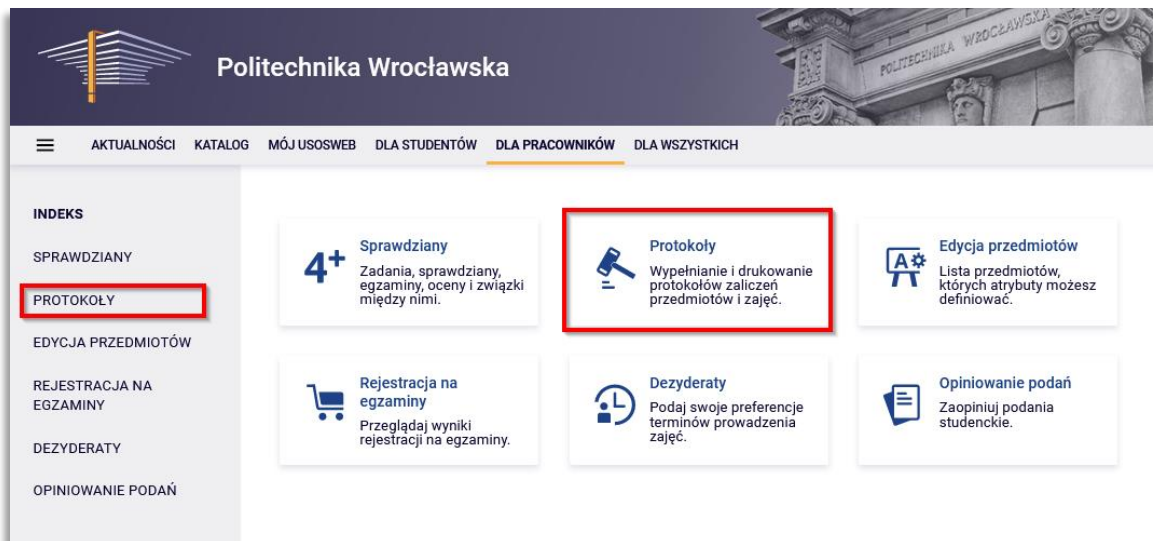
Rysunek 22) Widok wyboru odbiorcy w module USOSMAIL

**UWAGA: USOSmail nie służy do odbierania wiadomości!** Wszystkie wiadomości wysłane z modułu USOSmail posiadać będą w polu *Nadawca* imię i nazwisko oraz **adres e-mail** taki, jaki widnieje w katalogu użytkowników, na stronie nadawcy.



### 3.4. DLA PRACOWNIKÓW

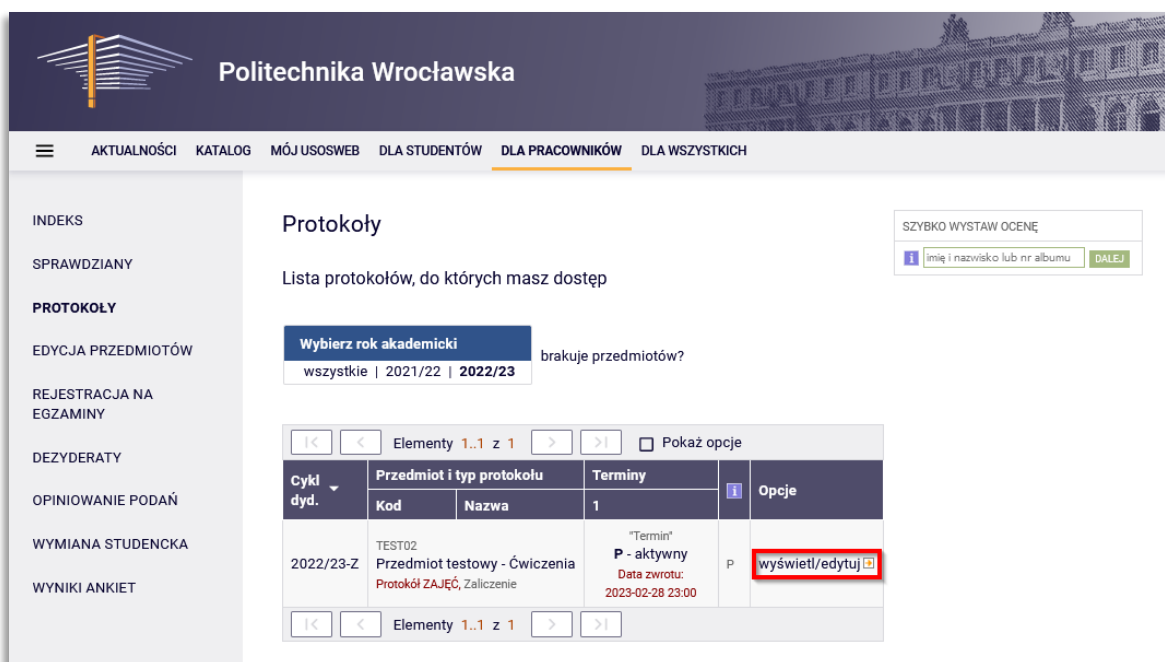
W zakładce **DLA PRACOWNIKÓW** najważniejszym modułem jest moduł **PROTOKOŁY**.



Rysunek 23) Widok zakładki DLA PRACOWNIKÓW

#### 3.4.1. PROTOKOŁY

Po wybraniu modułu PROTOKOŁY na ekranie pojawi się lista przedmiotów ze zdefiniowanymi protokołami, dla których dany pracownik figuruje jako koordynator, prowadzący zajęcia lub prowadzący egzamin. Klikamy **wyświetl/edytuj**.

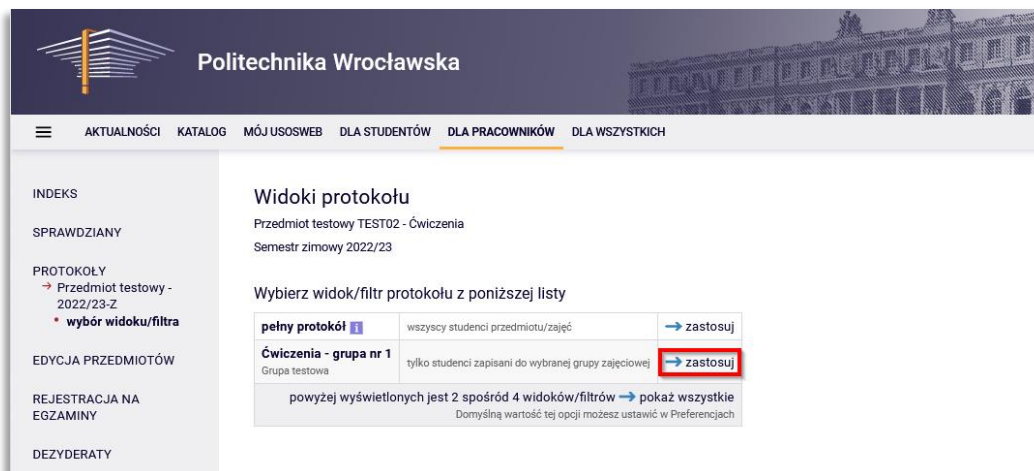


Rysunek 24) Widok strony zakładki DLA PRACOWNIKÓW



„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

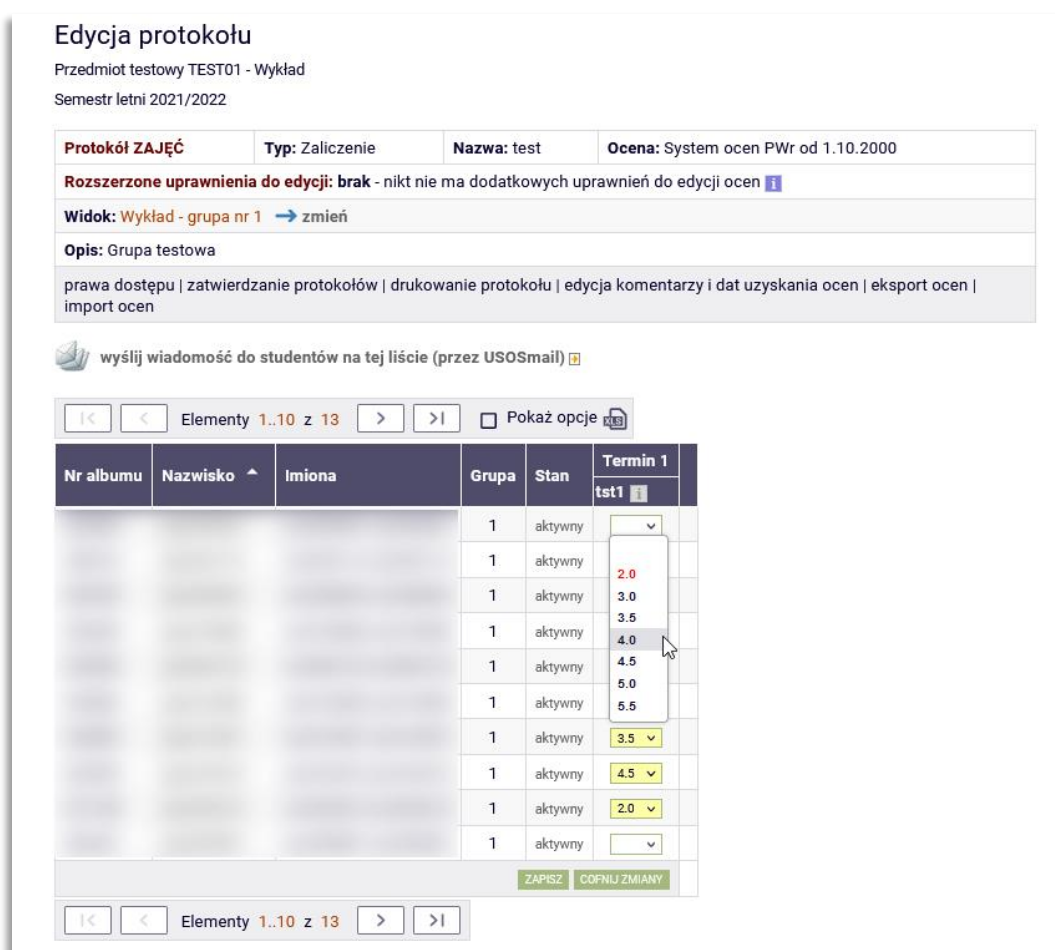
A następnie w oknie Widoki protokołu wybieramy widok protokołu klikając **zastosuj**.



Rysunek 25) Widok strony Widoki protokołu

Ocenę studenta wybieramy z rozwijanej listy, nie ma możliwości wpisania oceny spoza tej listy.

Po wybraniu oceny, pole zmienia kolor na żółty.



Rysunek 26) Widok strony Edycja protokołu

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

Aby cofnąć zmiany (na żółtym tle) należy nacisnąć przycisk **COFNIJ ZMIANY**, w celu ich zapisania przycisk **ZAPISZ**. Po zapisie żółte pola zmieniają kolor na biały. Zaznaczając **POKAŻ OPCJE** możemy zmienić liczbę wyświetlanych studentów na stronie, odpowiednio posortować protokół lub wyeksportować go do pliku CSV. Protokoły są zatwierdzane automatycznie po terminie ich zwrotu.

### 3.4.1.1. Drukowanie protokołów

W oknie Edycja protokołu wybieramy **drukowanie protokołu**.

#### Edycja protokołu

Przedmiot testowy TEST01 - Wykład  
Semestr letni 2021/2022

<b>Protokół ZAJĘĆ</b>	Typ: Zaliczenie	Nazwa: test	Ocena: System ocen PWr od 1.10.2000
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen ⓘ			
Widok: Wykład - grupa nr 1 → zmień			
Opis: Grupa testowa			
prawa dostępu   zatwierdzanie protokołów   <b>drukowanie protokołu</b>   edycja komentarzy i dat uzyskania ocen   eksport ocen   import ocen			

Rysunek 27) Widok opcji Edycja protokołu

Po wybraniu typu wydruku klikamy **DALEJ**.

#### Drukowanie protokołu

Przedmiot testowy TEST01 - Wykład  
Semestr letni 2021/2022

[wróć do edycji protokołu](#)

**DALEJ >>**

**Opcje wydruku protokołu**

**Typ wydruku:**  protokół zbiorczy  
 pojedynczy - tylko termin "tst1" (1)

**Wybrany widok:** Wykład - grupa nr 1  
Grupa testowa

Rysunek 28)



„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

Następnie można wybrać opcje drukowania protokołu i kliknąć **DRUKUJ**.

### Drukowanie protokołu

Przedmiot testowy TEST01 - Wykład  
Semestr letni 2021/2022

[wróć do edycji protokołu](#)

**i** 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 1
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 dziękiłskie <b>i</b> <input type="radio"/> wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - zawsze (również w przypadku terminów otwartych)
Protokoły grup:	Jeśli wyświetlam protokół w kontekście grupy zajęciowej, to nad protokołem chcę drukować nazwiska: <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 <b>Oceniający</b> <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 <b>i</b>


**DRUKUJ**

Rysunek 29) Widok opcji Drukowania protokołu

Generowany jest protokół w formacie PDF, który możemy wydrukować lub zapisać.

### 3.5 DLA WSZYSTKICH

Ostatnia zakładka dostępna dla pracowników w menu głównym to DLA WSZYSTKICH - opcje dostępne dla każdego rodzaju użytkownika.



Politechnika Wrocławska

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

**INDEKS**

**MOJE DANE**

- mój profil
- zdjęcie do legitymacji
  - wgrywanie
  - pomoc
- konto bankowe i urząd skarbowy

**PŁATNOŚCI FK**

**WYBORY**

**OBIEGÓWKI**

**WNIOSKI**

- lista wniosków
- lista pism administracyjnych

**KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI**

**Mój profil**  
Obejrzyj atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej.

**Zdjęcie do legitymacji**  
Wgraj zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.

**Konto bankowe i urząd skarbowy**  
Dodaj lub uaktualnij dane.

**Płatności (model FK)**  
Numery kont bankowych uczelni, wpłaty, należności.

**Wybory**  
Oddaj głos w wyborach internetowych, sprawdź wyniki wyborów.

**Obiegówki**  
Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status obiegówek.

**Wnioski**  
Wypełnianie i przeglądanie wniosków i oświadczeń oraz wydanych decyzji.

**Koordynowanie wnioskami**  
Dla pracowników rozpatrujących wnioski studenckie.

Politechnika Wrocławska  
wybrzeże Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław  
tel: +48 71 320 2905  
https://pwr.edu.pl

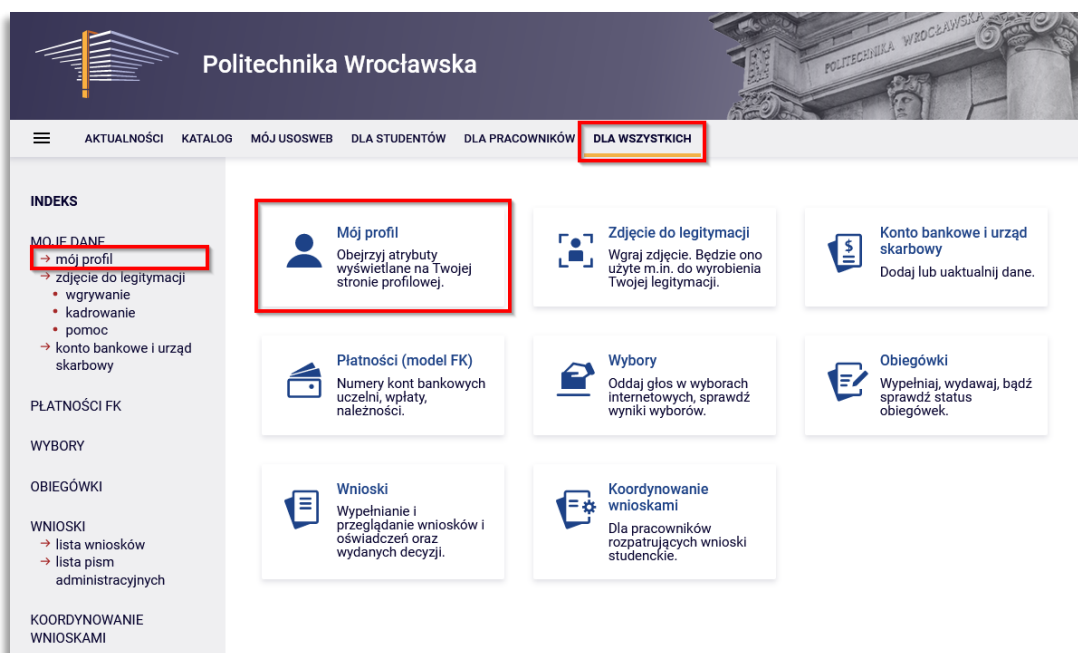
Uniwersytecki System Obsługi Studiów USOSweb  
kontakt  
deklaracja dostępności  
USOSweb 6.8.0.0-3 (2022-08-19)

Rysunek 30) Widok zakładki DLA WSZYSTKICH

Zawiera ona następujące moduły:

- **Mój profil** – umożliwia edycję podstawowych informacji o sobie, o swoich zainteresowaniach naukowych, godzinach konsultacji, które wyświetlane są na stronie pracownika w systemie USOSweb. Informacje o pracowniku są widoczne dla każdego, również niezalogowanego użytkownika USOSweb (widoczność danych osobowych, adresu e-mail możemy modyfikować w menu główne **MÓJ USOSWEB** -> **PREFERENCJE PRYWATNOŚCI**). Pracownik może uzupełnić następujące dane: stronę WWW, numery telefonów służbowych, zainteresowania naukowe oraz terminy konsultacji.

„ZPR PWR – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”



Rysunek 31) Widok zakładki DLA WSZYSTKICH z zaznaczonym modułem Mój profil

### Edycja profilu

ZAPISZ

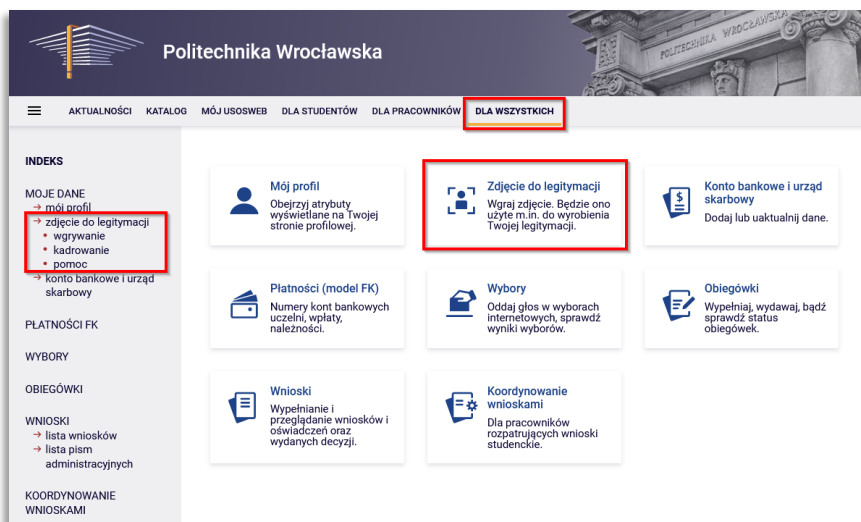
Email:	(edycja nie jest dozwolona)
Strona WWW:	<input type="text"/>
Numer telefonu służbowego 1:	<input type="text"/>
Numer telefonu służbowego 2:	<input type="text"/>
Numer telefonu komórkowego:	(edycja nie jest dozwolona)
Identyfikator ORCID:	(edycja nie jest dozwolona)
Identyfikator PBN:	(edycja nie jest dozwolona)
Zainteresowania naukowe:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
Zainteresowania naukowe (po angielsku):	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
Konsultacje:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>

ZAPISZ

Rysunek 32) Widok okna Edycji profilu

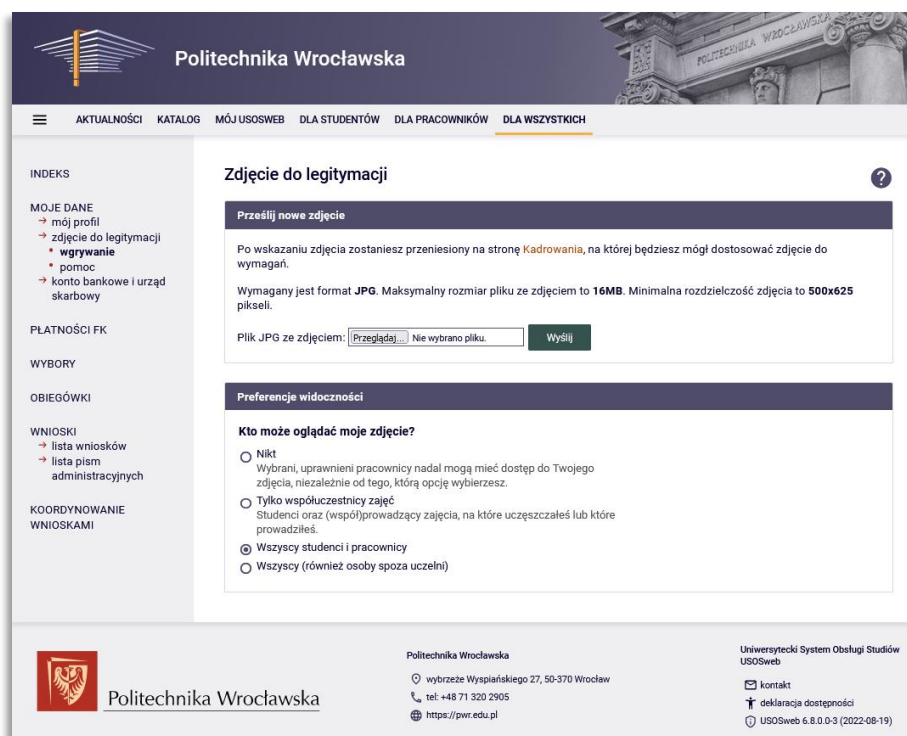
„ZPR PWR – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

- **Zdjęcie do legitymacji** – moduł umożliwia wgranie oraz udostępnianie w systemie USOSweb zdjęcia użytkownika.



Rysunek 33) Widok zakładki DLA WSZYSTKICH z zaznaczonym modułem Zdjęcie do legitymacji

W celu wgrania zdjęcia przechodzimy do modułu **Zdjęcie do legitymacji**. Na ekranie wyświetli się panel do wgrania zdjęcia. Za pomocą przycisku *Przełóż* wybiera się zdjęcie zapisane na dysku komputera i za pomocą przycisku *Wyślij* wysyła się zdjęcie na serwer USOSweb.



Rysunek 34) Widok modułu Zdjęcie do legitymacji

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

Zalecamy do skorzystania z wbudowanej pomocy, znajdują się tam informacje dotyczące wymogów formalnych, parametrów pliku oraz w jaki sposób wgrwać zdjęcie i kadrować.

**Katalog - Pomoc**

**Wymagania dotyczące zdjęć**

Zdjęcie powinno spełniać te same wymagania, co zdjęcie do dowodu osobistego:

1. Zdjęcie osoby bez nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji en face, z widocznymi uszami, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy.
2. Osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku może załączyć fotografie przedstawiające osobę w okularach z ciemnymi szklami, a osoba nosząca nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania - fotografię przedstawiającą osobę z nakryciem głowy.
3. Dokumentem poświadczającym uprawnienie do załączonej fotografii przedstawiającej osobę w okularach z ciemnymi szklami jest orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby z powodu wrodzonej lub nabytej wady narządu wzroku, wydane zgodnie z przepisami o orzecznictwie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
4. Dokumentem poświadczającym uprawnienie do załączonej fotografii przedstawiającej osobę w nakryciu głowy jest zaświadczenie o przynależności wyznaniowej.

Osoby, o których mowa w pkt. 2, 3, i 4 nie muszą dołączać zaświadczeń, jeśli okażą nowy dowód osobisty z takim samym zdjęciem, które chcą umieścić w legitymacji.

Zdjęcie w postaci elektronicznej powinno mieć rozmiary co najmniej 500x625 pikseli, co pozwala na wydrukowanie w rozmiarze 2 cm x 2,5 cm z odpowiednią jakością. Wymagany jest format JPG. Maksymalny rozmiar pliku ze zdjęciem to 16MB.

W przypadku nowo immatrykulowanych studentów zdjęcie dostarczone elektronicznie powinno być identyczne ze zdjęciem "na papierze", dostarczonym na uczelnię razem z pozostałymi dokumentami.

**Kadrowanie zdjęć**

Wygląd aplikacji do kadrowania fotografii z załadowanym i prawidłowo wykadrowanym zdjęciem oraz wyszczególnionymi obszarami przedstawiony został poniżej.

Główny obszar roboczy (1) przedstawia załadowane zdjęcie oraz ramkę kadrowania. Aby zmienić rozmiar ramki kadrowania należy umieścić kursor myszy w jednym z jej narożników (żółte kwadraty), nacisnąć i przytrzymać lewy przycisk myszy, a następnie przemieszczać kursor myszy. Aby zmienić położenie ramki należy umieścić kursor myszy w jej wnętrzu, nacisnąć i przytrzymać lewy przycisk myszy, a następnie przemieszczać kursor myszy. Wynik działań widoczny jest na bieżąco w obszarze podglądu (3). Dla ułatwienia oceny wymaganych proporcji zdjęcia w oknie (2) zamieszczono wzorcowo wykadrowany przykład. Jeżeli zdjęcie wymaga obrócenia o kąt 90°, to można posłużyć się przyciskami [↺] lub [↻] z grupy menu (4).

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** przerywa proces kadrowania i kadrowania zdjęcia.

Naciśnięcie przycisku **Zatwierdź** powoduje zapisanie zarówno wykadrowanego, jak i oryginalnego zdjęcia.

Rysunek 35) Okno pomocy w module Zdjęcie do legitymacji

**Zdjęcie do legitymacji**

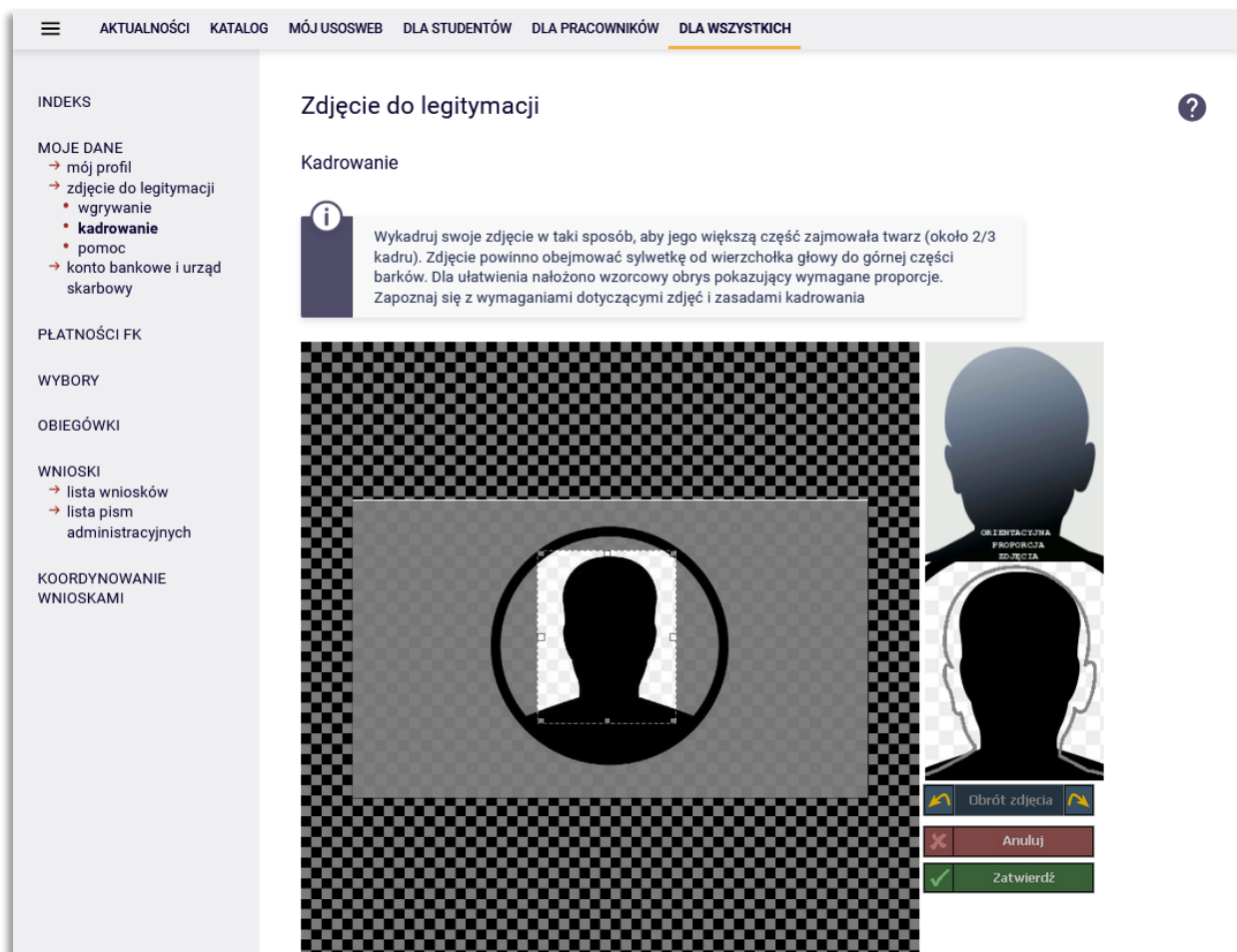
Zbyt małe zdjęcie. Rozdzielczość zdjęcia musi wynosić co najmniej 500x625 pikseli

Rysunek 36) Przykładowy komunikat w trakcie wgrwania pliku ze zdjęciem o niepoprawnych parametrach



„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

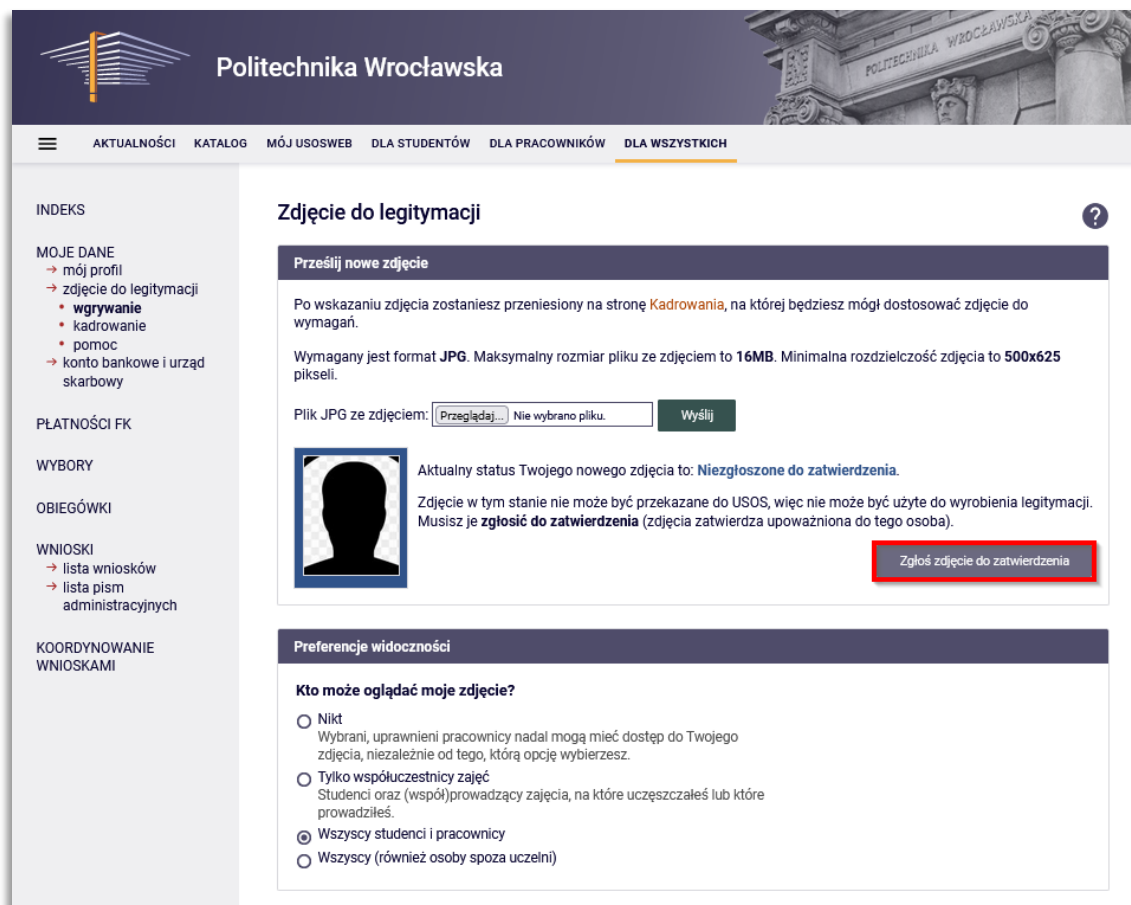
Po wgraniu zdjęcia zostaniemy przeniesieni do okna z możliwością kadrowania i obrotu zdjęcia. Szczegółowe informacje dotyczące jak kadrować zdjęcie znajdują się powyżej naszego przesłanego zdjęcia. Wciskamy przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 37) Kadrowanie i zatwierdzenie zdjęcia

„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”

Zatwierdzone przez nas zdjęcie na tym etapie możemy jeszcze zmienić. Następnym krokiem jest zgłoszenie zdjęcia do zatwierdzenia przez administratora systemu (przycisk **Zgłoś zdjęcie do zatwierdzenia**).



Rysunek 38) Zgłoszenie zdjęcia do zatwierdzenia

Dodatkowo można ustawić preferencje widoczności zdjęcia na stronach USOSweb.

W miejscu gdzie widnieje napis „Aktualny status Twojego nowego zdjęcia to:...” będzie informacja o tym, czy nasze zdjęcie zostało zaakceptowane bądź odrzucone. W przypadku braku akceptacji otrzymasz komunikat uzasadniający odrzucenie zdjęcia oraz możliwość wgrania nowego zdjęcia. Dopiero po zatwierdzeniu zdjęcia przez pracownika do tego uprawnionego Twoje zdjęcie będzie przesłane do systemu USOSadm. Po zatwierdzeniu zdjęcia, nie ma możliwości usunięcia zdjęcia lub jego wymiany. W przypadku potrzeby wymiany zdjęcia należy zgłosić się do administratora z prośbą o umożliwienie wymiany zdjęcia w systemie USOS.

Po otrzymaniu zgody na wymianę zdjęcia, zostanie otwarta bramka umożliwiająca wgranie nowego zdjęcia analogicznie jak w przypadku wgrywania zdjęcia po raz pierwszy.

UWAGA: Po wysłaniu nowego zdjęcia należy zgłosić je do zatwierdzenia.



*„ZPR PWr – Zintegrowany Program Rozwoju Politechniki Wrocławskiej”*

- **Konto bankowe i urząd skarbowy** – dodanie lub uaktualnienie danych konta bankowego studenta oraz przynależności do urzędu skarbowego.
- **Płatności (model FK)** – informacje o płatnościach studenta.
- **Wybory** – moduł do przeprowadzania wyborów.
- **Obiegówki** – informacje o zobowiązaniach studenta podjętych w trakcie studiowania na uczelni
- **Wnioski** – możliwe do złożenia wnioski elektroniczne przez studenta.
- **Koordynowanie wnioskami** – moduł do obsługi wniosków studenckich przez koordynatorów.