Podstawy systemu USOSweb

Instrukcja pracownika

wersja 24.08.2020

Katarzyna Anna Kościuk

ROZPOCZĘCIE PRACY

System USOSweb to internetowe rozszerzenie systemu USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów, który jest głównym systemem dziekanatowym). Udostępnia usługi, czynności i procedury wykonywane przez nauczycieli akademickich i studentów, które są związane z organizacją i dokumentacją przebiegu studiów.

USOSweb Politechniki Białostockiej znajduje się pod adresem <u>https://usosweb.pb.edu.pl</u>. Aby się zalogować należy kliknąć *zaloguj się* w prawym górnym rogu ekranu (1). Link przeniesie nas do Centralnego Serwera Uwierzytelniania, gdzie wpiszemy identyfikator i hasło.



ODZYSKANIE HASŁA

W przypadku zagubienia hasła należy kliknąć *zapomniane hasło* (2). Po podaniu adresu email (3) otrzymamy wiadomość z indywidualnym linkiem do ustawienia nowego hasła, poniżej zrzut ekranu przykładowej wiadomości (4).

Zapomniane hasło

noreply@uci.pb.edu.pl

Ustawiasz nowe hasło do serwisów USOS.

Poniżej podany jest odnośnik do ustawienia nowego hasła. Jest on jednorazowy i ważny przez 24 godziny od wysłania lub krócej.

Aby ustawić nowe hasło, kliknij odnośnik i postępuj według podanych instrukcji. Alternatywnie, możesz skopiować poniższy adres i wkleić go do przeglądarki:

https://idm.uci.pb.edu.pl/passwd-change/newpass?token=

Jeżeli procedura zmiany hasła nie została rozpoczęta przez Ciebie, nie klikaj w odnośnik ani nie podawaj swoich danych na stronie, do której prowadzi. Być może ktoś próbuje wyłudzić Twoje dane lub przejąć kontrolę nad kontem. Taki incydent można zgłosić pod adresem r.klim@pb.edu.pl.

UWAGA! Nie przekazuj nikomu odnośnika z tej wiadomości, bo pozwala on ustawić nowe hasło do Twojego konta!

Politechnika Białostocka.



logowanie | lista serwisów | o tej stronie | english version

ODZYSKANIE HASŁA

Po kliknięciu odnośnika (4) pojawi się ekran na którym dwukrotnie wpisujemy nowe hasło (5) oraz swój numer PESEL. Hasło musi mieć minimum 8 znaków, powinno zawierać małe i duże litery, cyfry i znaki specjalne (np. !).

Zmiana hasła możliwa jest również po zalogowaniu do systemu (6).

MÓJ USOSWEB

Zmień hasło dostępu

Podaj swoje dotychczasowe hasło, następnie wpisz dwukrotnie nowe hasło i kliknij przycisk *Zmień hasło*.

Nowe hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną małą literę, jedną wielką literę oraz cyfrę lub znak specjalny.

Obecne hasło:	
Nowe hasło:	
Powtórz nowe hasło:	
Zmień hasło	



PODSTAWOWE FUNKCJE USOSWEB

Po zalogowaniu się do systemu USOSweb pracownik automatycznie jest przeniesiony do zakładki **MÓJ USOSWEB**, która zawiera podstawowe informacje, m. in. plan (7), wykaz zajęć (8) i szybkie wystawianie ocen (9).



KATALOG

Za pomocą katalogów i wyszukiwarek można wyszukać studentów lub pracowników, przeglądać jednostki, przedmioty, kierunki studiów. Polecamy przeczytać wyczerpujące instrukcje, znajdujące się pod hasłem **Pomoc** (10).



PLAN ZAJĘĆ

Plan zajęć można sprawdzić zakładce *MÓJ USOSWEB,* po lewej stronie ekranu wybieramy PLAN ZAJĘĆ (11).

11 Korzystając z opcji (12) można wyświetlić swój plan w bieżącym tygodniu lub na cały semestr. Zestaw opcji (13) umożliwia pobranie planu w formacie HTML, powiększenie, oraz wydruk planu. Można również użyć opcji zaawansowanych (14).

Wyświetlaj na planie: (domyślne ustawienia zmień w Preferencjach)

✓ godzine rozpoczecia

godzinę zakończenia

typ zajęć (pełna nazwa) 🛐

typ zajęć (skrót)

numer grupy

nazwe przedmiotu

kod przedmiotu

🗹 kod budynku 🚺

listę prowadzących 🚺

🗹 nr sali



KOMUNIKACJA - USOSMAIL

USOSmail (w zakładce **MÓJ USOSWEB**) dostarcza prosty mechanizm pozwalający wysłać wiadomość do pracowników lub studentów (15).

Każdy użytkownik może wysłać wiadomość:

- do członków i prowadzących grup zajęciowych,
- dowolnych osób wyszukanych w katalogu użytkowników,
- na konkretne "ręcznie" wpisane adresy e-mail
- do zdefiniowanych przez siebie grup odbiorców.

USOSmail nie służy do odbierania wiadomości!

W polu *nadawca* wszystkie wiadomości będą miały adres e-mail, jaki widnieje w profilu użytkownika (o którym będzie mowa później). **Jeżeli odbiorca odpowie na wiadomość, to ta odpowiedź dojdzie na adres skrzynki pocztowej pracownika**.

USOSweb	AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW	
NA SKRÓTY PLAN ZA JEĆ	™wróć do strony, z której przeszedłeś do USOSmail Nowa wiadomość	
GRUPY ZAJĘCIOWE	Od:	
PLANY UŻYTKOWNIKA JSOSMAIL	DODAJ ODBIDRCÓW POKAZ ADRESY Do: Łącznie 0 odbiorców Image: Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie	
 Nowa wiadomość Szkice Moje grupy odbiorców 	Temat: Edycja: tekst sformatowany O zwykły tekst	
 Historia o USOSmail 	B I U AR I II	÷
PREFERENCJE PRYWATNOŚCI		
PREFERENCIE USOSWEB		

KOMUNIKACJA - USOSMAIL

Po przejściu do USOSmail otwiera się strona z formularzem do wysłania nowej wiadomości. Aby dodać odbiorców należy kliknąć przycisk (16).

W nowo otwartym oknie możemy:

 dodać indywidualnego odbiorcę, wpisując imię i nazwisko (17) (będą pojawiać się podpowiedzi w trakcie wpisywania).

Wybór odbiorców						
	odbio	rcy indywidualni(0)	grupy zajęciowe(0)	grupy egzaminacyjne(0)	moje grupy(0)	grupy pierwotne
	E	Dodaj adres e-mail	Wpisz adres e-mail			DODAJ
	B	Dodaj osobę	Wpisz imi ę i nazwisko			
		17				

 Wybrać grupę zajęciową (18) oraz zdecydować czy wysyłamy wiadomość studentom czy prowadzącym (19).

Możemy wybrać kilka przedmiotów i grup (wykładowych, pracowni specjalistycznych itd.)

Na koniec klikamy **ZAPISZ I ZAMKNIJ** na dole okna (20).



KOMUNIKACJA - USOSMAIL

Po zapisaniu i zamknięciu okna dodawania odbiorców, w polu *Do:* będzie widoczna ich łączna liczba (21).

- Następnie wprowadzamy temat (22) i treść wiadomości (23), opcjonalnie dodajemy załączniki (24) i klikamy WYŚLIJ (25).
- W zakładce *Historia* (26) można obejrzeć wcześniej wysyłane wiadomości.

AKTUALNOŚCI KATALOG

Historia

Zaznacz wszystko

П test

pytanie o wykład

pytanie o zaliczenie ćwiczeń

testowanie

Zaznacz wszystko

Wyświetlane są elementy 1...4 (spośród 4) pokaż wszystkie



PREFERENCJE USOSWEB

USUSweb

NA SKRÓTY

PLAN ZAJĘĆ

USOSMAIL

D Szkice

D Historia

o USOSmail

PREFERENCIE PRYWATNOŚCI

GRUPY ZAJĘCIOWE

PLANY UŻYTKOWNIKA

Nowa wiadomość

Moje grupy odbiorców

26

WYKAZ ZAJĘĆ I LISTY STUDENTÓW

W zakładce *MÓJ USOSWEB – GRUPY ZAJĘCIOWE* (27) możemy obejrzeć prowadzone przedmioty i listy studentów.

W pierwszej kolejności należy wybrać właściwy rok akademicki (28) (domyślnie wyświetla się bieżący rok). Następnie, aby wyświetlić konkretną listę studentów, należy kliknąć w odpowiednią grupę zajęciową (29).

Aby uzyskać listę wszystkich studentów zapisanych na przedmiot, należy wybrać pozycję wszyscy studenci zapisani na przedmiot (30).



WYKAZ ZAJĘĆ I LISTY STUDENTÓW

Po wybraniu konkretnej grupy zajęciowej (29) można wysłać wiadomość do wszystkich studentów w tej grupie (30). Można również wyeksportować listę studentów do pliku PDF (31), w tym przypadku pojawiają się dodatkowe opcje (32).

	Parametry listy			
	liczba dodatkowych kolumn	0 🗸 🚺		
32	dodaj kolumny z terminami zajęć	tak 🗸 🧾		
	liczba dodatkowych wierszy	0 🗸 🚺		
	orientacja strony	pionowa 🧹		
		POBIERZ		

Jeżeli klikniemy **POKAŻ OPCJE** (33) nad listą studentów, pojawi się możliwość eksportu posortowanych danych do pliku Excel/csv.

К <<	Elementy 115 z 15 >> > V POKA2 OPCJE				
Elementów na	Elementów na stronie: 10 30 100 300 500				
	Eksport danych - wybierz format: Excel-CSV Excel-2003 TSV 1				
Sortuj wg	nazwiska (rosnąco) 🗸				
następnie wg	imiona (rosnąco) 🗸				
następnie wg	(wybierz)				
następnie wg	następnie wg (wybierz)				
Sortuj Wyczyść Wstaw wartości aktualne					

INDEKS Bazy danych MAT1BDA Semestr letni 2019/2020 STUDENCI, PRACOWNICY Pracownia specjalistyczna, grupa nr 2 **JEDNOSTKI** ORGANIZACYJNE To jest strona grupy zajęciowej. Jeśli szukasz opisu przedmiotu, zobacz stronę PRZEDMIOTY przedmiotu Bazy danych Plan zajęć w 2019L Pracownia Przedmiot Bazy danych MAT18DA specjalistyczna gr.2 Semestr letni 2019/2020 (2019L) (zakończony) Zajęcia Pracownia specjalistyczna (PS), grupa nr 2 [pozostałe grupy] STUDIA Termin i miejsce: (brak danych) Liczba osób w grupie: 15 AKADEMIKI Limit miejsc: (brak danych) POMOC Zaliczenie: Ocena Prowadzący: Joanna Gościk ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH Do listy studentów mają dostęp koordynatorzy przedmiotu, uczestnicy oraz prowadzący grup. Jesteś prowadzącym grupę, zatem masz dostęp. 30 wyślij wiadomość do studentów tej grupy (przez USOSmail) 🗃 31 lista studentów w PDF 33 zobacz studentów wszystkich grup / edytuj grupy POKAŻ OPCJE 🔡 Elementy 1..15 z 15 Patryk aktywny Dawid aktywny aktywny Anna Gabriela Magdalena aktywny Patryk aktywny Krzysztof aktywny Konrad aktywny Katarzyna Weronika aktywny Ewelina Dominika aktywny Patrycja aktywny Natalia aktywny Piotr aktywny aktywny Karolina Sylwia aktywny Paweł aktywny Elementy 1..15 z 15

EDYCJA PROFILU PRACOWNIKA

W zakładce **DLA WSZYSTKICH – MÓJ PROFIL** (34) możemy uzupełnić swoje dane.

Informacje o pracowniku są widoczne dla każdego, również niezalogowanego użytkownika USOSweb. W swoim profilu Pracownik może uzupełnić następujące dane: adres e-mail, stronę WWW, numery telefonów, zainteresowania naukowe oraz terminy konsultacji

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ	USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIK	ÓW DLA WSZYSTKICH
Edvcia profilu		
P.o		
ZAPISZ		
Email:	@pb.edu.pl	
Strona WWW:		
Numer telefonu służbowego 1:		
Numer telefonu službowego 2:		
Numer telefonu komórkowego:	(edycja nie jest dazwolana)	
Identyfikator ORCID:	(edycja nie jest dazwalana)	
Identyfikator PBN:	(edycja nie jest dazvalana)	
Zainteresowania naukowe (po angielsku):	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków	×
	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków	
Konsultacje:		0
	ACTUALNOŚCI RATALOG MÓJ ECICYCIA DE POFILIA ZAPISZ Strona WWW: Numer telefonu służbowego 1: Numer telefonu służbowego 2: Numer telefonu komórkowego: Identyfikator ORCID: Identyfikator PBN: Zainteresowania naukowe (po angielsku): Konsultacje:	ATTALNOŚCI KATALOS MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIK

13

PROFIL I PREFERENCJE UŻYTKOWNIKA

W zakładce MÓJ USOSWEB – PREFERENCJE PRYWATNOŚCI (35) możemy ustawić widoczność danych osobowych (zdjęcia (36), historii zmian nazwiska (37)), widoczność adresu e-mail (38) oraz widoczność nazwiska przy pracy dyplomowej w systemie APD (39).



PREFERENCJE USOSWEB

W zakładce *MÓJ USOSWEB* – *PREFERENCJE USOSWEB* (40) można dostosować wygląd systemu do swoich potrzeb.

Każda z dostępnych opcji posiada wyczerpujący opis.



15

KARTY PRZEDMIOTÓW (SYLABUSY)

USOSweb

DYPLOMOWYCH

W celu prowadzenia lub edycji sylabusów należy najpierw wybrać przedmiot. Można to zrobić na dwa sposoby:

 w zakładce MÓJ USOSWEB kliknąć na przedmiot w ZAJĘCIACH PRACOWNIKA (41), następnie Edytuj ten przedmiot (42).



Edvtui ten przedmiot

MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW AKTUALNOŚCI KATALOG INDEKS Bazy danych STUDENCI, PRACOWNICY Informacje ogólne 43 **JEDNOSTKI** Pokaż kartę przedmiotu ORGANIZACYJNE Not submitted syllabus in English PRZEDMIOTY Zasady zaliczenia - załącznik Plik PDF Bazy danych STUDIA Kod przedmiotu: MAT1BDA Kod Erasmus / ISCED: (brak danych) / (brak danych) Nazwa przedmiotu: Bazy danych AKADEMIKI Jednostka: Wydział Informatyki POMOC Grupy: 0 LUB 5.00 (w zależności od programu) 🛐 Punkty ECTS i inne: -> zobacz reguły punktacji Jezyk prowadzenia: ARCHIWUM PRAC (brak dam/ch)

Rodzaj przedmiotu: Obowiazkowy

Jeżeli chcemy pobrać już istniejącą kartę przedmiotu w formacie pdf, wybieramy **Pokaż kartę przedmiotu** (43).

KARTY PRZEDMIOTÓW (SYLABUSY)

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

W zakładce *DLA PRACOWNIKÓW – Edycja przedmiotów* (44), a następnie kliknąć wybrany przedmiot (45).

Pojawi się karta przedmiotu, gdzie można załączyć pliki w formacie pdf, zawierające szczegóły karty przedmiotu (46) oraz kryteria zaliczenia (47).



Przegladaj... Nie wybrano pliku.



	Masz uprawnienia do edycji niektórych pól w wymienionych niżej przedmiotach.
ów	Przedmioty koordynowane: Semestr letni 2019/2020
	Reznieczeństwo anlikacji internetowych INZZRAJ Wydział Informatyki
	Database Security IS-FCS-00042 Wydział Informatyki
	Bazy danych MAT1BDA Wydział Informatyki
45	Przedmioty prowadzone: Semestr letni 2019/2020
1	Partidantich witten with the
	Praca dvplomowa magisterska INE2PDM Wydział Informatyki
	Bezpieczeństwo aplikacji internetowych INZ2BAI Wydział Informatyki
	Praca dyplomowa magisterska INZ2PDM Wydział Informatyki
	Praca dyplomowa inżynierska INF1PDI Wydział Informatyki
	Database Security IS-FCS-00042 Wydział Informatyki
	(i)

KARTY PRZEDMIOTÓW (SYLABUSY)

W karcie przedmiotu można umieścić również podstawowe informacje o przedmiocie, niezależne (48) oraz zależne od cyklu (49).

 Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (19/20) W tej sekcji należy wpisać informacje, które są raczej niezmienne, tzn. nie zmieniają się z roku na rok. Jeśli np. czesto zmienia sie pole literatura przedmiotu, to lepiej tutaj zostawić pole puste, a zamiast tego uzupełnić je "poziom niżej", czyli w sekcji o zajęciach w konkretnym cyklu dydaktycznym. PO ANGIELSKU PO POLSKU Nazwa: Bazy danych Databases Kod Erasmus: Kod ISCED: i Jezyk \sim wykładowy: i Strona WWW: Možesz zaznaczyć dowolnie wiele opcji (jeśli nie pasuje, to nie zaznaczaj żadnej) Rodzai przedmiotu: Fakultatywny Obieralny Nieobowiązkowy Obowiązkowy Możesz zaznaczyć dowolnie wiele opcji (jeśli nie pasuje, to nie zaznaczaj żadnej). Tryb prowadzenia: Lektura monograficzna Možesz wpisać listę kodów przedmiotów, kody oddziel przecinkami. Wymagania: Możesz wpisać listę kodów przedmiotów, kody oddziel przecinkami. Założenia (prorekwizyty): Limit 1000, wprowadzono 0 znaków Limit 1000, wprowadzono 0 znaków Skrócony opis: i. Limit 65535, wprowadzono 0 znaków Limit 65535, wprowadzono 0 znaków Opis: \wedge

48 Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (19/20) Informacje o zajęciach w cyklu 2016L (66/66) Informacje o zajęciach w cyklu 2017L (66/66) Informacje o zajęciach w cyklu 2018L (66/66) Informacje o zajęciach w cyklu 2019L (66/66)

Opis na kolejne cykle można kopiować z cykli poprzednich (50).

Informacje o prowadzeniu przedmiotu w cyklu 2019L (11/11)



W celu wypełnienia protokołów z zakładki **DLA PRACOWNIKÓW** należy wybrać **PROTOKOŁY** (51). Na ekranie pojawi się lista przedmiotów ze zdefiniowanymi protokołami, dla których dany pracownik figuruje jako koordynator, prowadzący zajęcia lub prowadzący egzamin. Można zmienić cykl dydaktyczny (52).



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

Po wybraniu oceny, pole zmienia kolor na żółty (53). Aby cofnąć zmiany (na żółtym tle) należy nacisnąć przycisk **COFNIJ ZMIANY** (54), w celu ich zapisania przycisk **ZAPISZ** (55). Po zapisie żółte pola zmienią kolor na biały.

Po zaznaczeniu **POKAŻ OPCJE** (56) możemy zmienić liczbę wyświetlanych studentów na stronie (57), odpowiednio posortować protokół lub wyeksportować go do pliku Excel/csv (58

Protokoły są zatwierdzane automatycznie po terminie ich zwrotu.

	К <<	Elementy 130 z 32	>> 対 🗖 РОКАЗ	Ż OPCJE 📳				
						Termin 1 ▲▼	Termin 2	
	Nr albumu 🗥 🔪	Nazwisko 🛦 🗸	Imiona 🖾 🗸	Grupa 🛆 🗸	Stan 🛆 🗸	sesja postawowa 👔	sesja poprawko	
						2020-06-30 23:59	2020-09-20 2	3:
				1	aktywny	4 53	5 🗸	ł
				1	aktywny	4	5 🗸	•
				1	aktywny	4	5 🗸	
				1	aktywny	4	5 🗸	•
				1	aktywny	4	5 🗸	•
				1	aktywny	4	4,5 🗸	•
J				1	aktywny	2	4,5 🗸	-
				1	aktywny	3	~]
							APISZ CORNU Z	41
						55		
	К (<<	Elementy 130 z 32	>> > > > > > > > > > > > > > > > > > > >	AZ OPCJE 🔡)				
21	Elementów na	stronie: 10 ., 30 ., 10	0300500		67			
·]•		Eksnort danych	- wybierz format:		5/			
58	3	Excel-CSV Exce	I-2003 TSV 🚺					
J.					_			
	Sortuj wg	nazwiska (rosnąco)		~				
	następnie wg	imienia (rosnąco)		~				
	następnie wg	(wybierz)		~				
	następnie wg	(wybierz)		~				
	następnie wg	(wybierz)		~				
	następnie wg	(wybierz)		~				
	następnie wg	(wybierz)		~				
	Sortuj Wyo	zysc Wstaw wartości	aktualne					

56

Protokół dla konkretnej grupy można zapisać w pliku pdf, wybierając opcję *drukowanie protokołu* (59). Dla protokołu w widoku *pełny protokół* opcja ta jest zablokowana (60).

Edycja protokołu

Bazy danych MAT1BDA - Pracownia specjalistyczna Semestr letni 2019/2020





Edycja protokołu

Bazy danych MAT1BDA - Pracownia specjalistyczna Semestr letni 2019/2020 Protokół ZAJĘĆ Protokół ZAJĘĆ Rozszerzone uprawnenia do edycji: bra Widok: pełny protokół i → zmień Prosimy o drukowanie protokołów oddzielnie dla każdej z prowadzonych grup. Prawa dostępu | zatwierdzanie protokołów i | drukowanie protokołu i | edycja komentarzy i dat u

Po wybraniu typu protokołu klikamy DALEJ (61).

Następnie można wybrać opcje drukowania protokołu i kliknąć **DRUKUJ** (62). Pojawi się okno zapisu do pliku.



Drukowanie protokołu

Bazy danych MAT1BDA - Pracownia specjalistyczna Semestr letni 2019/2020

wróć do edycji protokołu

Gr

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

Typ wydruku:	Protokół zbiorczy 💽 zmień
Widok/Filtr:	Pracownia specjalistyczna - grupa nr 1
Puste wiersze:	ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen
Puste pola:	 nie wstawiaj kresek wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwóje dziekańskie i wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - zawsze (również w przypadku terminów otwartych)
Protokoły grup:	Jeśli wyświetłam protokół w kontekście grupy zajęciowej, to nad protokolem chcę drukować nazwiska: O koordynatorów przedmiotu O prowadzących grupę
Miejsca na podpis:	 podpis w stopce każdej strony jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów) pod każdym terminem przy każdym wierszu
Miejsca na daty:	 brak jedna kolumna na datę daty przy każdym terminie, puste kolumny daty przy każdym terminie, wypełniane automatycznie
upy egzaminacyjne:	Jeżeli wyświetlam protokół w kontekście grup egzaminacyjnych, to chcę drukować w osobnej kolumnie: 🗹 godzinę egzaminu
Dodatkowe opcje:	 kolumna Oceniający ✓ pokazuj drugie imiona osób pokazuj osoby niezapisane do żadnej grupy dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem 1

62