

## Pierwsze logowanie do USOSweb i aktywacja konta

1. Aby aktywować konto w systemie USOSweb należy wejść na adres:

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

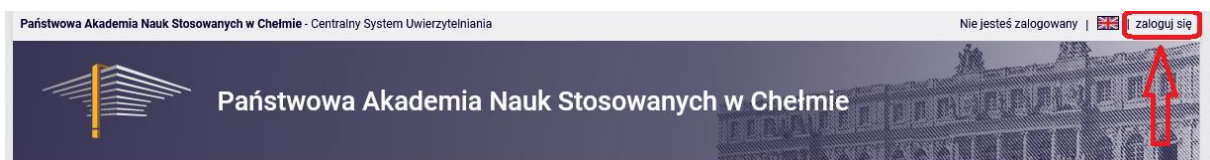
lub przez stronę główną uczelni w zakładce „Pracownik” -> **kafelek USOS**. Link do serwisu znajduje się także w stopce strony głównej uczelni: **Na skróty->USOS**.

### UWAGA !

Platforma „Moduł Wykładowca” z poprzednich lat akademickich jest wygaszony.

Wszystkie protokoły ocen wypełniamy przez USOSweb.

Po wejściu na stronę USOSweb klikamy „Zaloguj” w prawym górnym rogu.



2. Następnie kliknąć w „Ustaw nowe hasło”.



Zaloguj się
Ustaw nowe hasło

[Pomoc](#)

[Deklaracja dostępności](#)

3. W polu „Adres e-mail” podajemy adres skrzynki uczelnianej w domenie [@panschelm.edu.pl](mailto:@panschelm.edu.pl)



### Podaj przypisany do Ciebie adres e-mail

Na Twój adres e-mail zostanie wysłany odnośnik, za pomocą którego będzie można ustawić nowe hasło.

A screenshot of a web form with a red border. It contains a label 'Adres e-mail:' above a text input field with the placeholder 'e-mail'. Below the input field are two buttons: 'Dalej' (Next) on the left and 'Wróć' (Back) on the right.

4. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Po kliknięciu w link zostaniemy poproszeni o ustanowienie nowego hasła do systemu.



### Ustaw nowe hasło dostępu

Nowe hasło powinno:

- składać się z co najmniej 8 znaków,
- zawierać:
  - małą literę,
  - wielką literę,
  - cyfrę lub znak specjalny,
- nie zawierać fragmentów danych osobowych oraz identyfikatora do logowania,
- różnić się od poprzednio używanych.

A screenshot of a web form with a red border. It contains a label 'Nowe hasło:' above a password input field with masked characters. Below it is a strength indicator 'Siła hasła: silne.' followed by a label 'Powtórz nowe hasło:' above another password input field with masked characters. Below the second input field is the text 'Podane hasła są zgodne.' and a blue button labeled 'Ustaw hasło'.

5. Po prawidłowym wpisaniu nowego hasła zgodnie z wytycznymi dostaniemy informacje o ustawieniu nowego hasła oraz loginie jakim należy się logować do USOSweb.



## Nowe hasło zostało ustawione

Masz jedno konto i jedno hasło do wszystkich usług informatycznych uczelni.

Unikaj logowania się na urządzeniach dostępnych publicznie. Chroń swoje dane osobowe i nie udostępniaj nikomu Twoich danych do logowania.

## Twoje identyfikatory do logowania

- identyfikator w CAS.

[Wróć na stronę logowania.](#)

6. Logujemy się do systemu pod adresem podanym w pkt. 1 używając swojego loginu i hasła ustanowionego przy aktywacji konta.



## Udane logowanie

Dla zachowania bezpieczeństwa, gdy zakończysz korzystanie z usług wymagających uwierzytelnienia, wyloguj się i zamknij przeglądarkę!

### Konto

Zmiana hasła

Wyloguj się

### Uniwersytecki System Obsługi Studiów

USOSweb

Archiwum prac

System rezerwacji sal

Ankieter

Ewaluacja nauczycieli akademickich

USOS dla administracji

USOS API (zarządzanie dostępem zewnętrznych aplikacji)

Internetowa Rekrutacja Kandydatów

### Pozostałe usługi

Portal uniwersytecki

# 1. Logowanie do systemu USOSWeb

Aby zalogować się do systemu USOSweb przechodzimy pod adres:

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

lub przez stronę główną uczelni w zakładce „Pracownik” -> **kafelek USOS**. Link do serwisu znajduję się także w stopce strony głównej uczelni: **Na skróty->USOS**.

Na stronie USOSweb w zakładce „Aktualności” będzie umieszczona poniższa instrukcja.

Następnie klikamy w „Zaloguj się”.

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie - Centralny System Uwierzytelniania

Nie jesteś zalogowany | | **zaloguj się**

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie**

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

DOKUMENTY  
→ strona główna  
→ aktualności

KALENDARZ REJSTRACJI

KONTAKT

Unia Europejska

ostatnia migracja danych: ok. 3 godziny temu

ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 20 dni temu

**Witamy w serwisie USOSweb Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie!**

Każdy członek społeczności akademickiej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie posiada swoje konto użytkownika w serwisie USOSweb, dające studentom możliwość wglądu w oceny oraz uzyskane punkty ECTS, sprawdzenia przyznanych stypendiów oraz miejsca w akademiku, wprowadzenia zdjęcia do Elektronicznej Legitymacji Studenckiej a także uzyskania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego, na które student będzie zobowiązany wносить ewentualne opłaty związane ze studiami. Pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne serwis umożliwia wprowadzenie ocen oraz sylabusów do zajęć.

Niezależnie od posiadanej roli, część informacji prezentowanych w USOSweb dostępna jest publicznie - jest to tzw. KATALOG, w którym znajdują się m. in. informacje o prowadzonych kierunkach studiów oraz wykazy pracowników, przedmiotów, jednostek organizacyjnych. Zdecydowana jednak większość funkcjonalności dostępna jest jedynie dla uwierzytelnionych użytkowników. Logowanie do serwisu USOSweb, jak również do pozostałych serwisów współdziałających z systemem USOS odbywa się za pośrednictwem **CAS - Centralnego Systemu Uwierzytelniania PANS** w Chełmie.

Identyfikatorem w CAS dla studentów są **inicjały** i **numer albumu**. Student Jan Kowalski z numerem albumu 12345 będzie miał identyfikator jk12345. W przypadku utraty hasła lub pierwszego logowania do konta w CAS można samodzielnie zresetować hasło podając adres poczty elektronicznej podane na etapie rejestracji na studia lub indywidualny adres email w domenie @nauka.panschelm.edu.pl.

**Instrukcje dla studentów**

- Szczegółowa instrukcja **pierwszego logowania** się do Systemu USOS »
- Instrukcja wypełniania wniosku o **przyznanie miejsca w domu studenckim** »
- Instrukcja wypełniania wniosku o **stypendium socjalne** »
- Instrukcja wypełniania **oświadczenia o dochodach** przy składaniu wniosku o **stypendium socjalne** »
- Instrukcja wypełniania wniosku o **stypendium rektora** »
- Instrukcja wypełniania wniosku o **stypendium dla osób niepełnosprawnych** »
- Instrukcja wypełniania wniosku o **wyrobienie legitymacji studenckiej** »
- Instrukcja **rejestracji studenta na zajęcia** »

Podajemy swój login i hasło. Loginem dla Wykładowców jest pierwsza litera imienia oraz nazwisko (bez polskich znaków) np.: dla Żanety Król loginem będzie „zkrol”. Hasło ustawiali Państwo na etapie pierwszego logowania do systemu.

Logowanie

 English



Zaloguj się

[Ustaw nowe hasło](#)

[Pomoc](#)

[Deklaracja dostępności](#)

## 2. Lista protokołów

Aby przejść do protokołów należy wejść w zakładkę „Dla pracowników” -> kafelek „Protokoły”.

The screenshot shows the website interface for Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie. At the top, there is a navigation bar with the following items: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, **DLA PRACOWNIKÓW** (highlighted with a red box and an arrow), DLA WSZYSTKICH, and ADMIN. Below the navigation bar is a sidebar menu with the following items: INDEKS, SPRAWDZIANY, PROTOKOŁY, EDYCJA PRZEDMIOTÓW, REJESTRACJA NA EGZAMINY, DEZYDERATY, OPINIOWANIE PODAŃ, WYMIANA STUDENCKA, and WYNIKI ANKIET. The main content area displays several tiles, including '4+ Sprawdziany', 'Protokoły' (highlighted with a red box and an arrow), 'Edycja przedmiotów', 'Rejestracja na egzaminy', 'Dezyderaty', 'Opiniowanie podań', 'Wymiana studencka', and 'Wyniki ankiet'. The footer contains contact information for Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie and the Uniwersytecki System Obsługi Studiów USOSweb.

Należy zwrócić uwagę na wybrany Rok akademicki aby aktywnym był aktualny rok studiów.

Poniżej wyświetlają się protokoły przedmiotów przypisanych do Państwa jako prowadzących dane zajęcia wraz z: nazwą przedmiotu oraz rodzaj zajęć, kierunek studiów, status protokołu oraz ostateczny termin zatwierdzenia protokołu.

W przypadku braku wymaganego protokołu proszę zgłosić ten fakt do właściwego Działu Obsługi Studenta (DOS).

Następnie przechodzimy do wybranego protokołu poprzez przycisk „**wyświetl/edytuj**”.

## Protokoły

Wybierz rok akademicki

wszystkie | 2023/24

Szybko wystaw ocenę

dalej

brakuje przedmiotów?

Protokoły w roku akademickim 2023/24

Statystyka matematyczna (ćwiczenia) [BU-BO-SI8>0506-C] (2023/2024-Z) – Ćwiczenia

wyświetl/edytuj →

Protokół ZAJĘĆ – zaliczenie z oceną

Źródła dostępu: K+P ⓘ

◦ Termin 1 ("I termin")

Status protokołu: P – aktywny

◦ Termin 2 ("II termin")

Status protokołu: P – aktywny – Data zwrotu: 2024-02-28 23:59

Statystyka matematyczna (wykład) [BU-BO-SI8>0506-W] (2023/2024-Z) – Wykład

wyświetl/edytuj →

Protokół ZAJĘĆ – zaliczenie z oceną

Źródła dostępu: K+P ⓘ

◦ Termin 1 ("I termin")

Status protokołu: P – aktywny

◦ Termin 2 ("II termin")

Status protokołu: P – aktywny – Data zwrotu: 2024-02-28 23:59

## 3. Wypełnianie protokołów

### UWAGA !

Platforma „Moduł Wykładowca” z poprzednich lat akademickich jest wygaszony.  
Wszystkie protokoły ocen wypełniamy przez USOSweb.

W kolejnym kroku mamy już wybór poszczególnych grup w obrębie danego przedmiotu. Aby wejść w daną grupę klikamy „wybierz”.

#### Widoki protokołu

Statystyka matematyczna (ćwiczenia) [BU-BO-SI8>0506-C] – Ćwiczenia  
Semestr zimowy 2023/2024

**Wybierz widok/filtr protokołu**

<b>Pełny protokół</b> ⓘ wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	wybierz →
<b>Ćwiczenia - grupa nr 1</b> tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">wybierz →</div>
<b>Ćwiczenia - grupa nr 2</b> tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	wybierz →

Powyżej wyświetlonych jest 3 spośród 5 widoków/filtrów.  
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach.

[pokaż wszystkie →](#)

Najważniejszymi sekcjami są: sekcja A – arkusz ocen, B – operacje na protokole.

#### Edycja protokołu

Statystyka matematyczna (ćwiczenia) [BU-BO-SI8>0506-C] – Ćwiczenia  
Semestr zimowy 2023/2024

**Atrybuty protokołu**

**Protokół ZAJĘĆ**  
 Typ: zaliczenie z oceną  
 Nazwa: Protokół zaliczeniowy  
 Ocena: Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów  
 Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen ⓘ

Widok: **Ćwiczenia - grupa nr 1** zmień →

prawa dostępu →
zatwierdzanie protokołów →
drukowanie protokołu →

edycja komentarzy i dat uzyskania ocen →
eksport ocen →
import ocen →

B

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko ^	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	Termin 2
						I termin ⓘ	II termin ⓘ
1				1	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2				1	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3			A	1	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4				1	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cofnij zmiany Zapisz



W sekcji A wypełniamy protokół ocenami dla poszczególnych studentów wybierając pole oceny w terminie I, II i pozostałych jeśli są wyświetlane. Zapisujemy zmiany przyciskiem „Zapisz”. Proszę także zwrócić uwagę przy protokołach z dużą ilością studentów czy nie znajdują się na kolejnych podstronach protokołu.

Niektóre osoby na liście mogą być wpisane przekreśloną czcionką – są to studenci nieaktywni (skreśleni lub nie wpisani na bieżący rok akademicki lub źle podpięli przedmiot).

Elementy 1..4 z 4						Termin 1	Termin 2
Lp.	Nr albumu	Nazwisko ^	Imiona	Grupa	Stan	I termin ⓘ	II termin ⓘ
1				1	aktywny	3	
2				1	aktywny	3,5	
3				1	aktywny	4,5	
4				1	aktywny	2	3

2024-02-28 23:59

Cofnij zmiany

Zapisz

W sekcji B znajdują się odnośniki do okien umożliwiających operację na protokole.

prawa dostępu →	zatwierdzanie protokołów →	drukowanie protokołu →
edycja komentarzy i dat uzyskania ocen →	eksport ocen →	import ocen →

**UWAGA ! Data uzyskania oceny jest wymagana dla każdej oceny w protokole.  
(szczegółowy opis poniżej)**

- **prawa dostępu** prowadzi do okna, w którym można sprawdzić prawa dostępu do protokołu, Wszystkie dostępy do protokołu ustawiane są po stronie USOSa tzn. w DOS.
- **zatwierdzanie protokołów** (możliwe tylko w momencie ustawienia przez DOS odpowiednich statusów) - tylko Koordynator przedmiotu może zatwierdzić protokół (skutkuje to zmianą statusu terminu na Zn -zatwierdzony przez nauczyciela), co kończy możliwość edycji ocen w USOSweb. Opcja ta jest możliwa tylko i wyłącznie przy statusie protokołu A który ustawiany jest po stronie USOSa w DOS. Dodatkowo wyświetlana jest data do kiedy należy wpisać oceny, po tym terminie protokół automatycznie staje się nie dostępny. **Protokół zostanie zatwierdzony automatycznie po upływie terminu zatwierdzenia protokołu.**
- **drukowanie protokołu** powoduje wygenerowanie z szeregiem parametrów do wyboru protokołu w formacie PDF

## Drukowanie protokołu

Statystyka matematyczna (ćwiczenia) [BU-BO-SI8>0506-C] – Ćwiczenia

Semestr zimowy 2023/2024

[← wróć do edycji protokołu](#)

### Opcje wydruku protokołu

**Typ wydruku:**

- protokół zbiorczy
- pojedynczy - tylko termin "I termin" (1)
- pojedynczy - tylko termin "II termin" (2)

**Wybrany widok:**

Ćwiczenia - grupa nr 1

Dalej

### Parametry druku protokołów

**Typ wydruku:**

Protokół zbiorczy [zmień](#) →

**Widok/Filtr:**

Ćwiczenia - 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 ⓘ
- 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:

- koordynatorów przedmiotu
- 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

**Grupy 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 ⓘ

Drukuj

- **edycja komentarzy i dat uzyskania ocen** umożliwia wpisanie komentarzy do każdej oceny komentarz publiczny, widoczny dla związanego z nim studenta oraz dla wszystkich osób mających dostęp do danego wiersza protokołu tzn. koordynatora przedmiotu, prowadzących grup, egzaminatorów, oraz komentarz prywatny widoczny dla koordynatora przedmiotu, prowadzących grup, egzaminatorów. Edycja dat pozwala na wpisanie daty uzyskania oceny każdemu studentowi osobno lub zbiorczo poprzez przycisk Zbiorcze ustawienie daty uzyskania oceny. **UWAGA ! Data uzyskania oceny jest wymagana dla każdej oceny w protokole.**

Widok: Ćwiczenia - grupa nr 1 zmień →

Zbiorcze ustawienie daty uzyskania oceny: ⓘ Termin: II termin ▼ Data: 15.02.2024 📅 wstaw

prawa dostępu →
zatwierdzanie protokołów →
drukowanie protokołu →

ukryj komentarze i daty uzyskania ocen →
eksport ocen →
import ocen →

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

**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.

						Termin 1		Termin 2	
Lp.	Nr albumu	Nazwisko ^	Imiona	Grupa	Stan	I termin ⓘ		II termin ⓘ	
						2024-02-28 23:59			
1				1	aktywny	3 ▼	10.02.2024 📅	▼	dd.mm.rrrr
						komentarz prywatny		komentarz prywatny	
						komentarz publiczny		komentarz publiczny	
2				1	aktywny	3,5 ▼	10.02.2024 📅	▼	dd.mm.rrrr
						komentarz prywatny		komentarz prywatny	
						komentarz publiczny		komentarz publiczny	
3				1	aktywny	4,5 ▼	10.02.2024 📅	▼	dd.mm.rrrr
						komentarz prywatny		komentarz prywatny	
						komentarz publiczny		komentarz publiczny	
4				1	aktywny	2 ▼	10.02.2024 📅	3 ▼	15.02.2024 📅
						komentarz prywatny		komentarz prywatny	
						komentarz publiczny		komentarz publiczny	

Cofnij zmiany
Zapisz

- **eksport ocen** umożliwia zapisanie do pliku (np. Excel) listy osób obecnych na protokole, z ocenami i komentarzami (jeśli zostały wystawione).
- **import ocen** umożliwia pobranie ocen z pliku w formacie CSV. W tym celu należy podać położenie pliku (można wpisać ścieżkę do pliku bezpośrednio lub wybrać plik przyciskiem PRZEGLĄDAJ)

**Po zakończeniu pracy przypominamy o konieczności wylogowania się z systemu USOSweb.**



PAŃSTWOWA  
AKADEMIA  
NAUK  
STOSOWANYCH  
W CHEŁMIE

## WYKŁADOWCA PROTOKOŁY OCEN

**W przypadku braku protokołu, studentów na protokole lub innych wykrytych nieprawidłowościach prosimy o kontakt z właściwym Działem Obsługi Studenta.**

**W sprawach technicznych, logowania do poczty elektronicznej i USOSweb prosimy o kontakt z Centrum Informatycznym PANS w Chełmie: [ci@panschelm.edu.pl](mailto:ci@panschelm.edu.pl), tel. 82 564 37 22 w godz. 8:00 – 15:00.**