RADY PROGRAMOWE - instrukcja

Spis treści:

1. Logowanie do systemu. 2

2. Poruszanie się po systemie. 4

3. Wpisywanie przedmiotów do bazy. 6

4. Ustalenie punktacji przedmiotu. 8

5. Wpisywanie przedmiotów na cykl dydaktyczny. 9

6. Wpisywanie typów zajęć i protokołów przedmiotów. 10

7. Tworzenie grup przedmiotów. 11

8. Przedmioty równoważne. 12

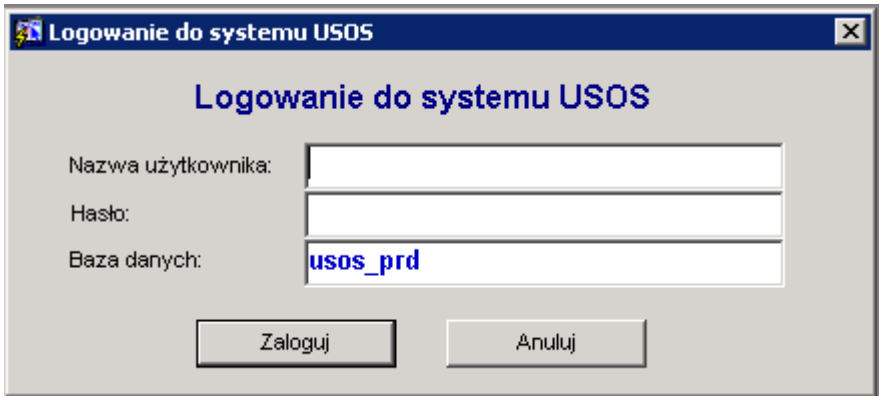
9. Kierunki studiów. 13

10. Programy studiów. 14

11. Dyplomy i suplementy. 18

1. Logowanie do systemu.

Logowanie do sytemu odbywa się poprzez podanie nazwy użytkownika i hasła w odpowiednich polach:



*** PAMIĘTAJ! * ***

Każdy użytkownik ma założony w systemie swój indywidualny identyfikator i hasło.

Hasła nie można przekazywać osobom trzecim, przechowywać zapisanego w miejscu ogólnodostępnym.

Zakończenie pracy powinno odbywać się poprzez wylogowanie z programu a nie naciśnięcie ikonki „x”.

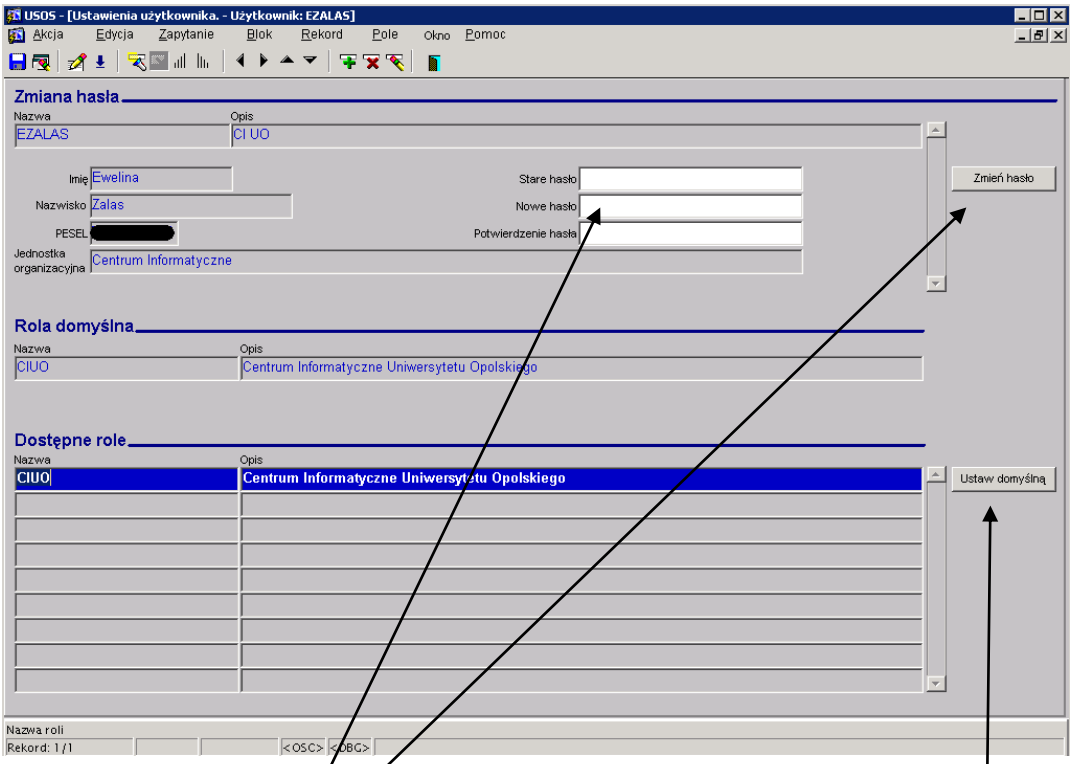
Odchodząc od komputera należy się wylogować lub zabezpieczyć dostęp do komputera hasłem.

Po poprawnym zalogowaniu ujrzymy ekran początkowy, z którego będziemy wykonywali wszystkie czynności.

Opcja **KONIEC** służy do wychodzenia z programu.

Użytkownicy pracujący w systemie z ramienia Rady Programowej posiadają uprawnienia nazwane „**RP – Rada Programowa**”.
Aby sprawdzić lub ewentualnie zmień swoje uprawnienia wybieramy z menu głównego opcję

ADMINISTRACJA → ZMIANA HASŁA I ROLI



W oknie tym można zmienić hasło do systemu USOS.

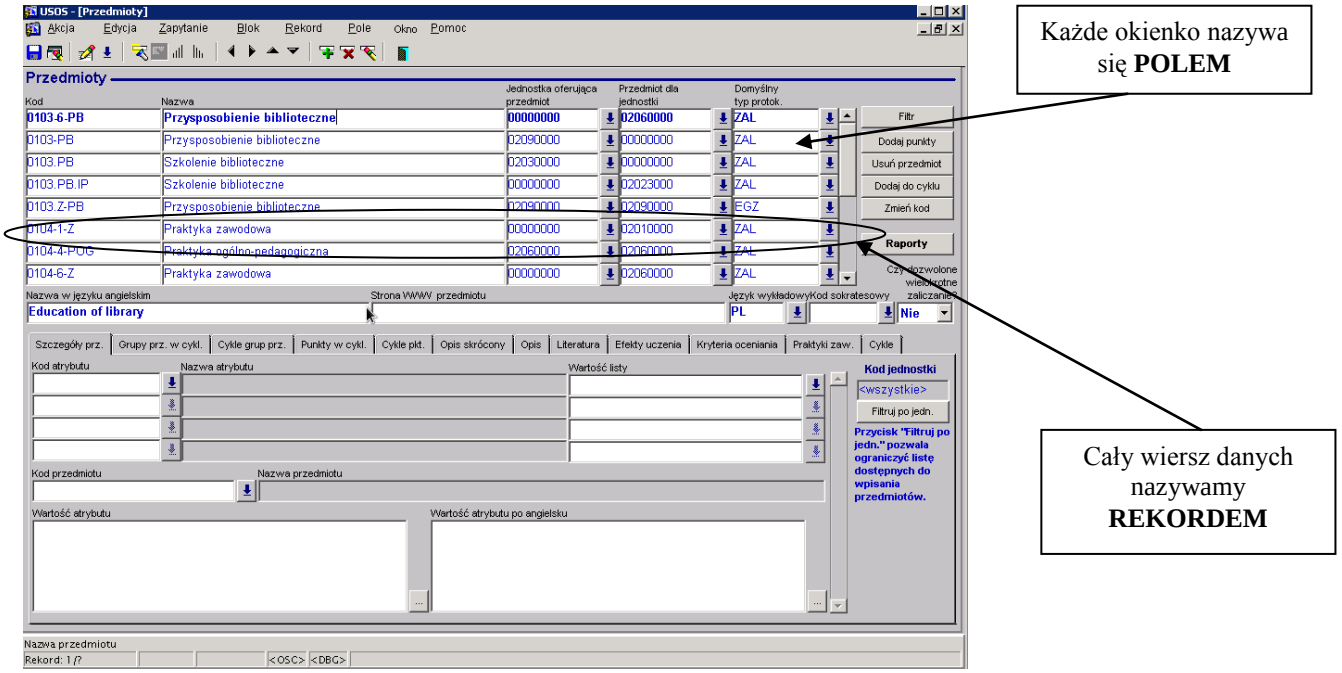
Zmiana roli (uprawnień), jeśli posiadamy kilka ról, następuje po wybraniu danej roli i kliknięciu w przycisk „Ustaw domyślną”.

2. Poruszanie się po systemie.

Wszystkie przedmioty zdefiniowane w bazie wyświetlą się w oknie

PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY

W górnej części okna wyświetlają się wszystkie przedmioty a w dolnej części okna znajdują się różne informacje o tych przedmiotach.



Chcąc wybrać spośród wszystkich przedmiotów przedmiot o nazwie *Matematyka*, ustawiamy kursor w polu „**Kod przedmiotu**” naciskamy klawisz **F7**, który służy do wprowadzenia zapytania. W tym momencie wszystkie przedmioty znikają. Ustawiamy kursor w polu według, którego chcemy wyszukać, a więc w polu „**Nazwa**”, wpisujemy słowo *Matematyka* i wciskamy klawisz **F8**. F8 wykonuje zapytanie.

Tym samych wyświetlają się przedmioty o nazwie *Matematyka*.

Wyszukując informacje, możemy skorzystać ze znaku **%**, który oznacza dowolny ciąg znaków.

Wpisując słowo *Matematyka%* system wyszuka przedmioty: „*Matematyka i statystyka*”, „*Matematyka ubezpieczeń*”, „*Matematyka finansowa*” itd.

Pracując w systemie prosimy o dokładne czytanie poleceń i komunikatów.

Każdą dokonaną zmianę danych należy zapisać, do czego służy przycisk - **F10**

- dodaje wolny rekord - **F6**

- usuwa rekord

- czyści rekord

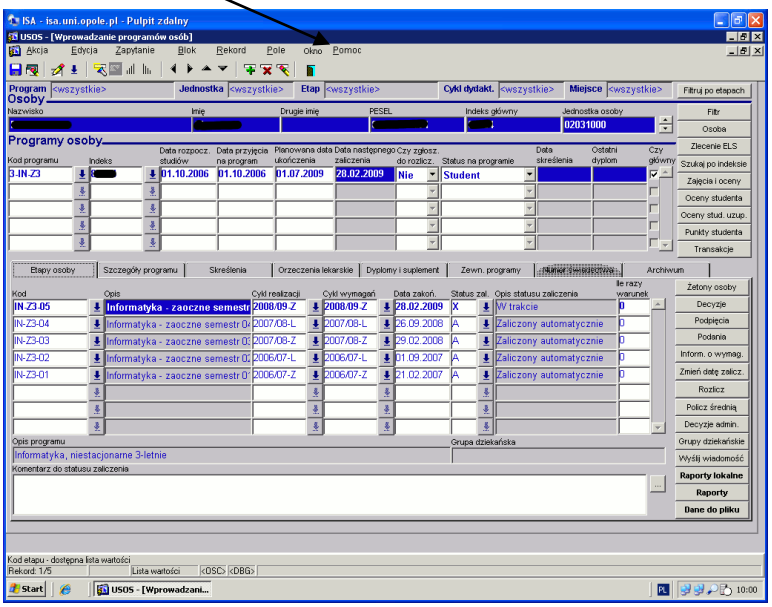
- wyjście

Zachęcamy do korzystania ze skrótów klawiszowych, co ułatwia poruszanie się po systemie i usprawnia pracę:

F10 – akceptuj (zapisuje dokonane zmiany)
F9 – rozwiń dostępną listę wartości
F7 – wprowadź zapytanie
F8 – wykonaj zapytanie
F6 – wprowadź nowy rekord
F4 – powiel rekord
F3 – powiel pole

Ctrl + C – kopiuj zaznaczony tekst
Ctrl + V – wklej skopiowany wcześniej tekst

Pozostałe skróty klawiszy dostępne są we wszystkich oknach systemu, po wybraniu z menu zakładki „**Pomoc**”.



Białe pola w systemie służą do wpisywania danych, natomiast **szare pola** zostają uzupełniane automatycznie lub zablokowane są przed modyfikacją.

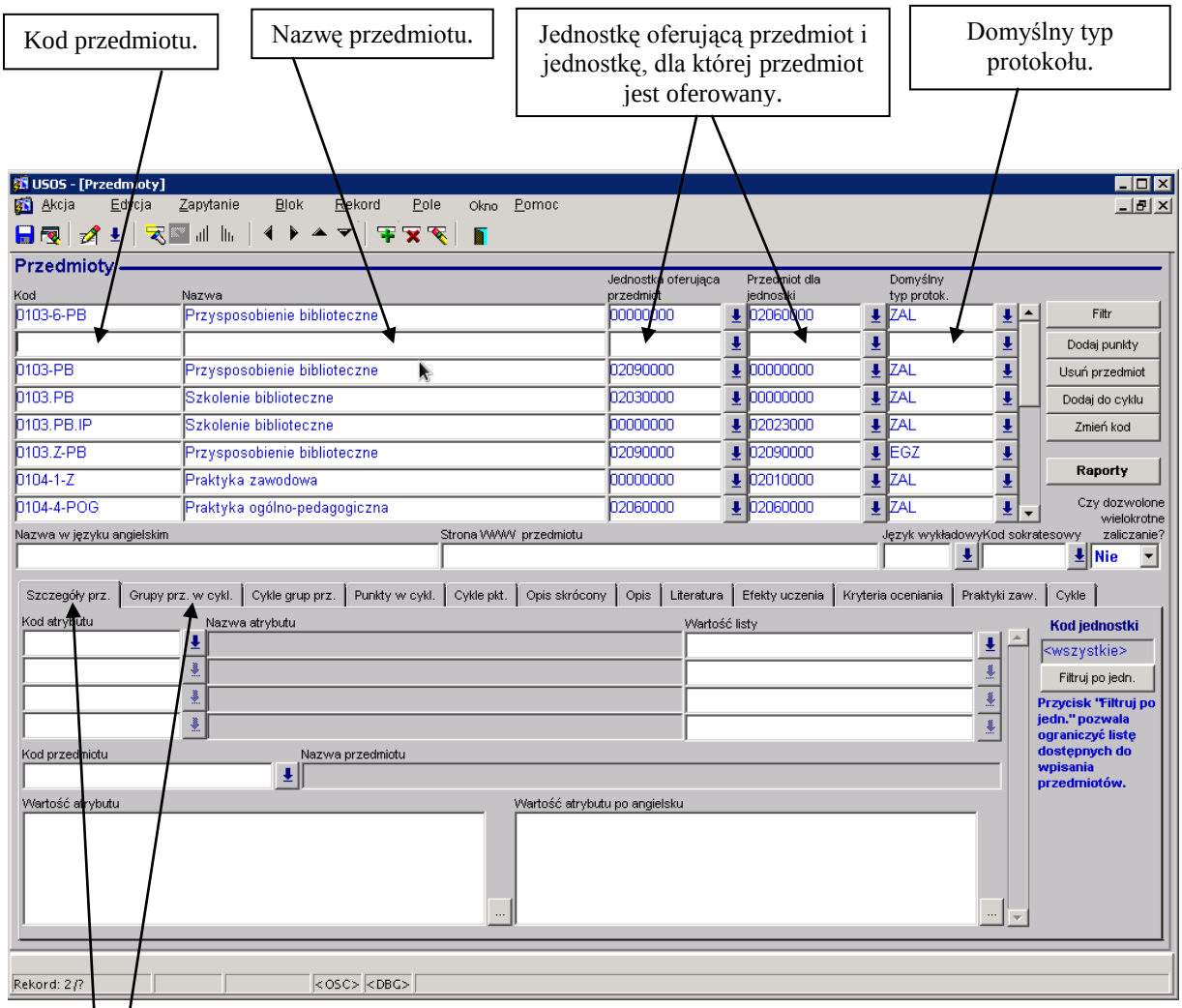
3. Wpisywanie przedmiotów do bazy.

Aby wpisać nowy przedmiot do bazy wybieramy z głównego okna systemu:

PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY

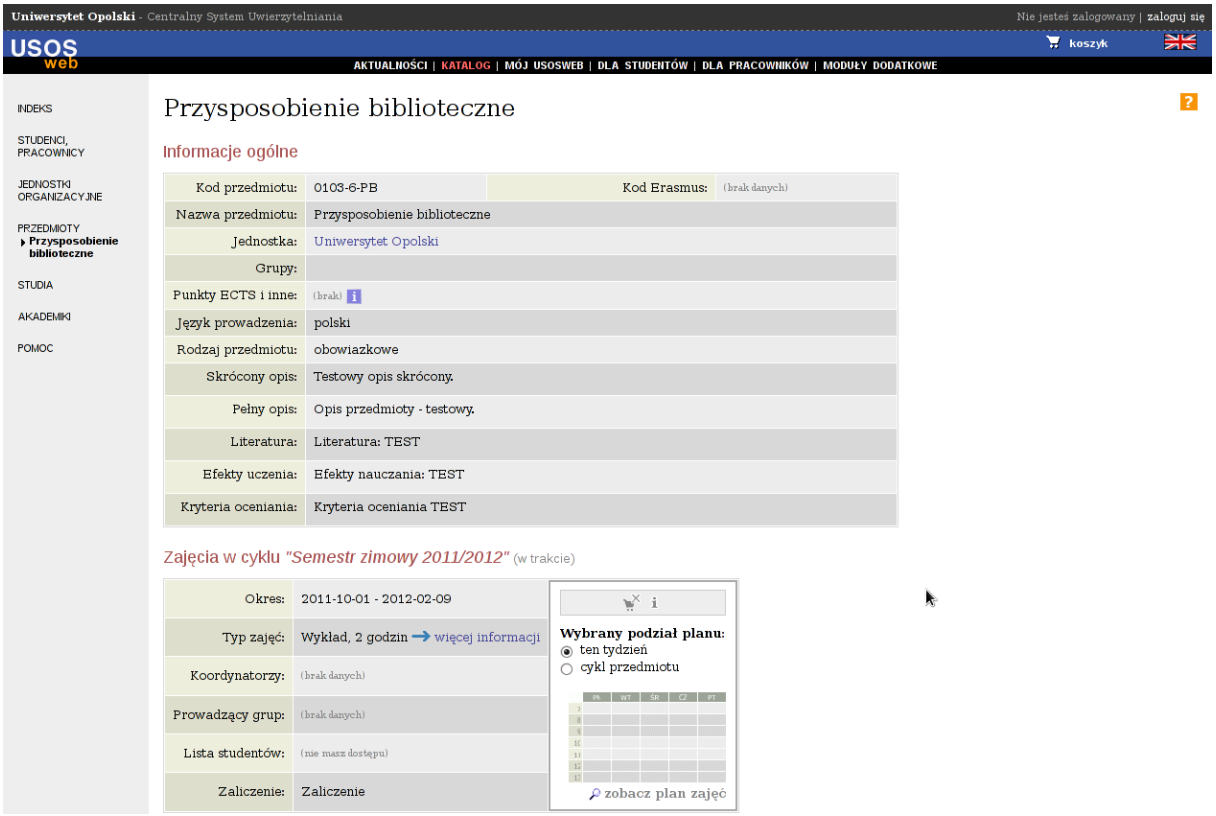
Pojawia się okno, w którym widać przedmioty, które zostały wcześniej wprowadzone do bazy.

Dodajemy pusty rekord za pomocą przycisku . Wprowadzamy:



W dolnej części formularza znajdują się zakładki dotyczące danego przedmiotu i jego szczegółów, takie jak: ”**Szczegóły przedmiotu**”, „**Grupy prz. w cykl.**”, „**Cykle grup prz.**”, „**Punkty w cykl.**”, „**Cykle pkt.**”, ”**Opis skrócony**”, „**Opis**” „**Literatura**”, „**Efekty nauczania**”, „**Kryteria oceniania**”, „**Praktyki zaw.**”, „**Cykle**”, które należy uzupełnić.

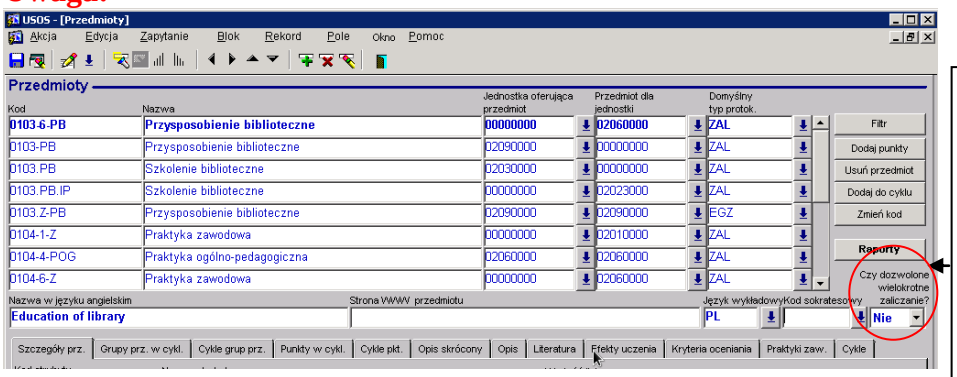
Informacje dodatkowe dla poszczególnych przedmiotów wyświetlają się na stronach USOSweb, który dostępny jest pod adresem **www.usosweb.uni.opole.pl**



Każdy pracownik ma dostęp do USOSweb logując się w Centralnym Punkcie Logowania, jako loginu używając adresu e-mail uniwersyteckiej poczty elektronicznej oraz hasła do niego przypisanego.

Tłumaczenie nazw przedmiotów na języka angielski jest wymagane głównie na potrzeby wydawania suplementu do dyplomu w języku angielskim.

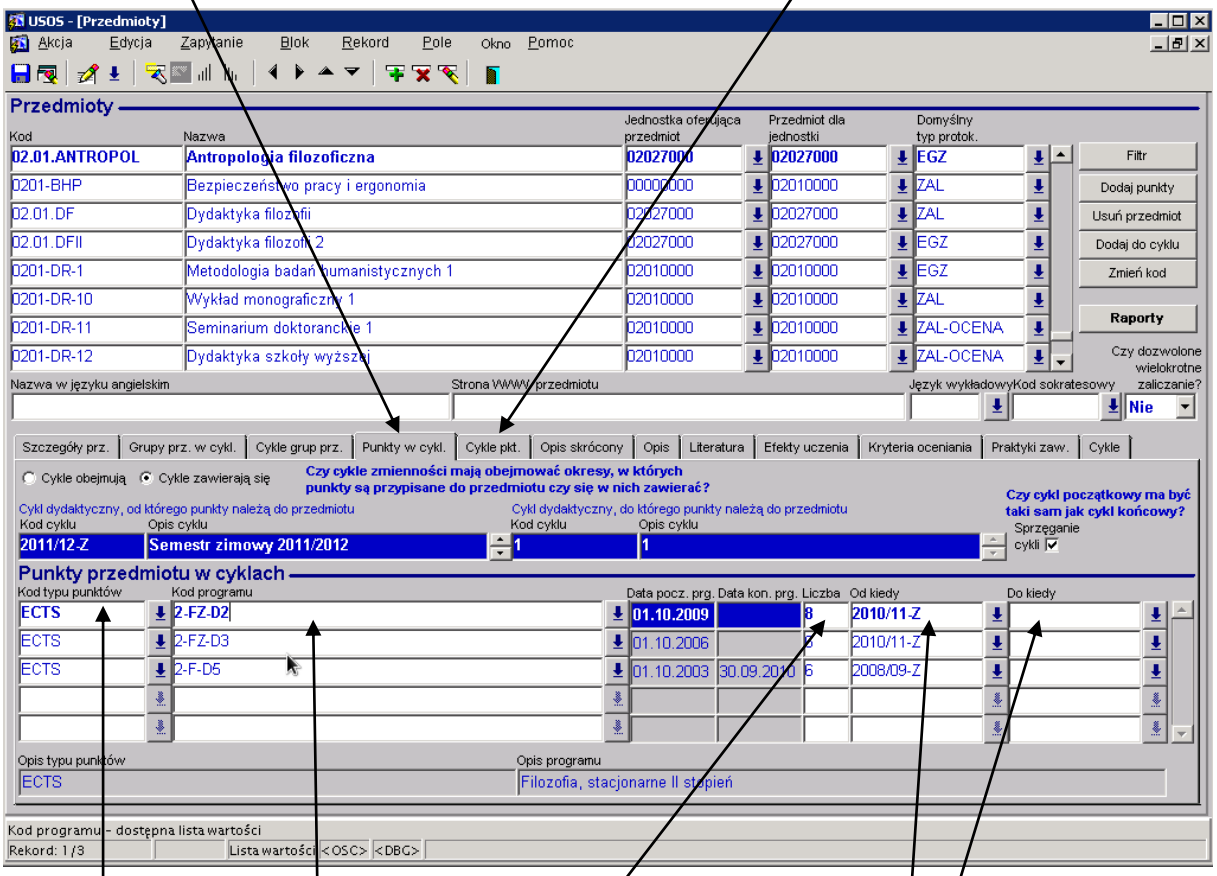
Uwaga!



Dla przedmiotów, które będą używane przez jednego studenta kilkakrotnie, w ciągu studiów należy ustawić „Czy wielokrotne zaliczanie" na TAK, w przeciwnym wypadku, student nie będzie mógł zostać poprawnie rozliczony przez dziekanat.

4. Ustalenie punktacji przedmiotu.

W oknie **PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY** w zakładce „**Cykle pkt**” lub w zakładce „**Punkty w cyklach**” ustala się liczbę punktów przedmiotu w danym cyklu dydaktycznym (opcjonalnie dla danego programu/kierunku studiów).



Należy podać „**Kod typu punktów**”.

Liczbę punktów.

Ustalić okres ”**Od kiedy**” i opcjonalnie „**Do kiedy**” punkty mają obowiązywać.

UWAGA!

Wpisanie „**Kodu Programu**” spowoduje, że punkty będą naliczane tylko studentom z danego programu studiów. W przypadku, gdy student przeniesie się na inny program (często się zdarza, że studenci przenoszą się ze studiów dziennych na zaoczne), przedmioty mogą zostać zaliczone z tego pierwszego programu ale punkty nie są naliczone**. Zaleca się aby nie wpisywać kodu programu, pole to może pozostać puste**.

5. Wpisywanie przedmiotów na cykl dydaktyczny.

Aby była możliwość zapisania studentów na przedmiot, taki przedmiot musi być wpisany na odpowiedni cykl dydaktyczny.

Można to zrobić na dwa sposoby:

z głównego okna systemu wybierając **PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY** i po wybraniu przedmiotu użyć przycisku „**Dodaj do cyklu**”,

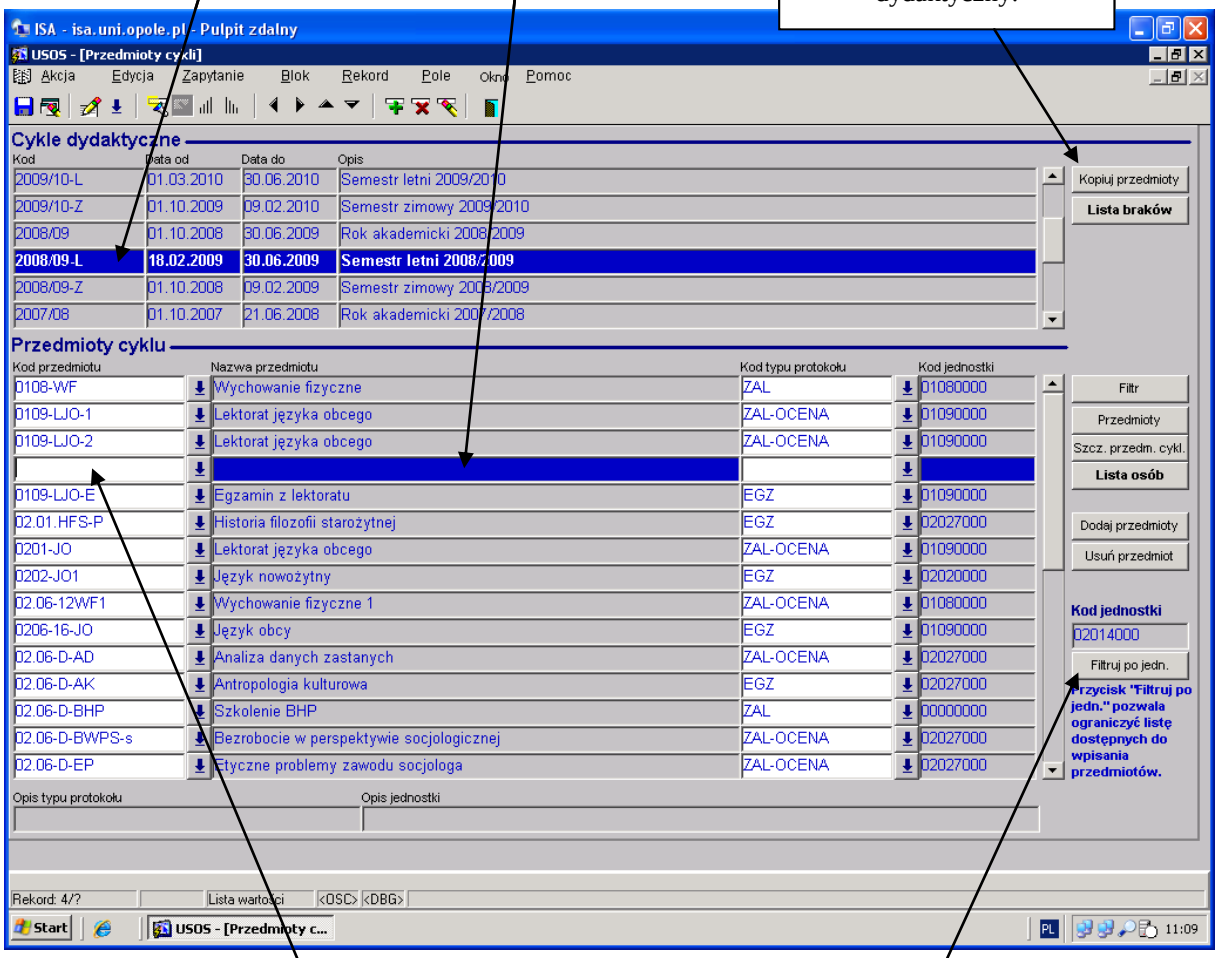
lub

z głównego okna systemu wybierając **PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY CYKLI**.

Wybieramy cykl, na który chcemy wpisać przedmiot.

Za pomocą przycisku wprowadzamy pusty rekord

Za pomocą przycisku „**Kopiuj przedmioty**” można skopiować wybrane przedmioty z wybranego cyklu na wskazany cykl dydaktyczny.



UWAGA!

Wpisujemy kod przedmiotu.

Należy pamiętać o ustawieniu „**Kod jednostki**”, kodu jednostki oferującej przedmiot.

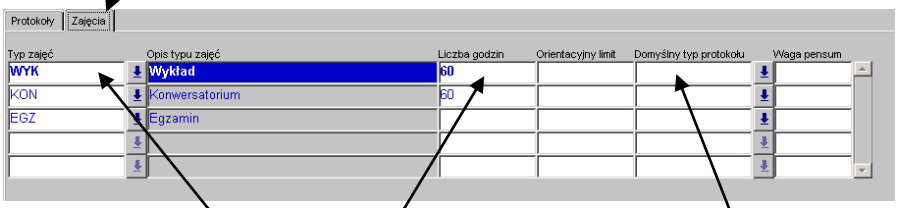
6. Wpisywanie typów zajęć i protokołów przedmiotów.

Aby ustalić typy zajęć oraz protokoły przedmiotu z głównego okna systemu wybieramy:

PRZEDMIOTY → SZCZEGÓŁY PRZEDMIOTÓW CYKLI

Po wybraniu przedmiotu naciskamy po prawej stronie przycisk „**Protokoły przedm.**”
Protokoły i zajęcia wpisuje się w każdym cyklu dydaktycznym.

Najpierw wybieramy zakładkę „**Zajęcia**”

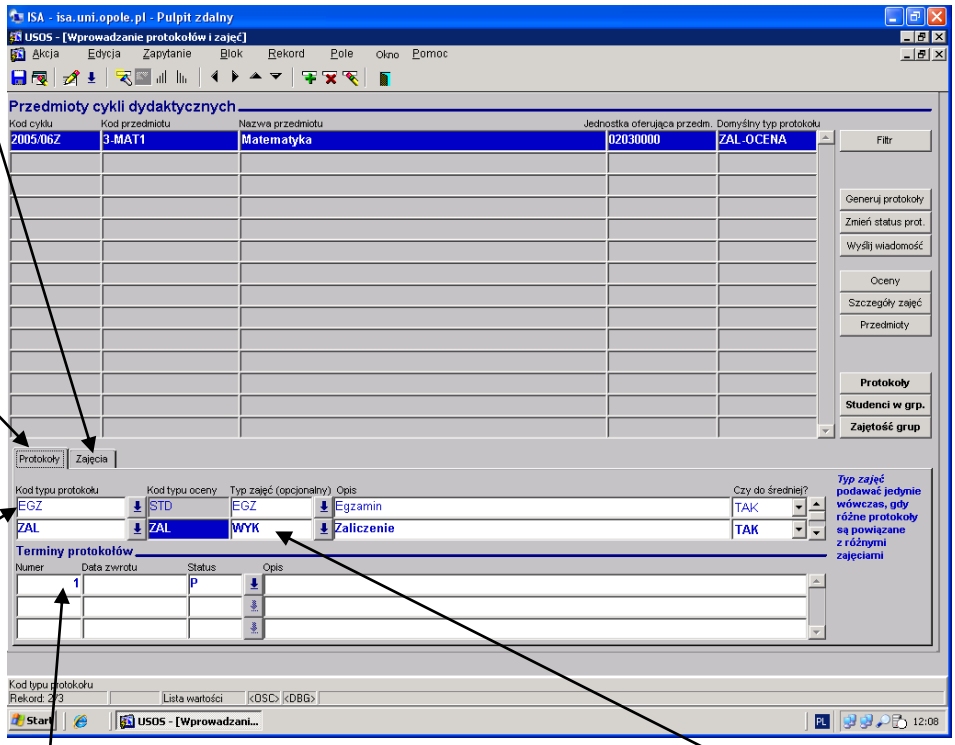


Ustalamy typ zajęć.

Wpisujmy liczbę godzin.

Domyślny typ protokołu.

Po zapisaniu zmian przechodzimy do zakładki „**Protokoły**”.



Ustalamy odpowiedni rodzaj zaliczenia.

Konieczne, dla każdego zajęcia należy wpisać pierwszy termin protokołu, a dla egzaminu pierwszy i drugi termin.

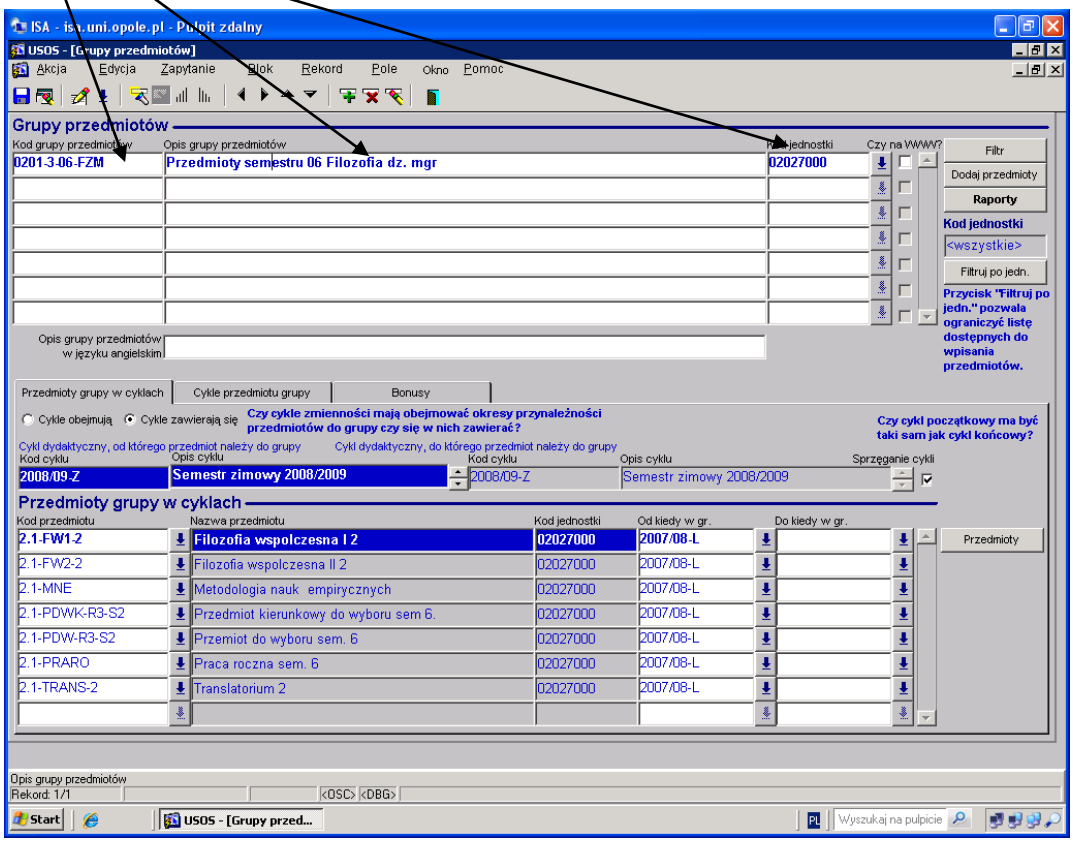
Z rozwijanej listy odpowiednio wybieramy wcześniej wpisane zajęcia.

7. Tworzenie grup przedmiotów.

Z głównego okna systemu wybieramy:

PRZEDMIOTY → GRUPY PRZEDMIOTÓW

Kolejno wpisujemy jednoznaczny kod grupy przedmiotów, opis tej grupy oraz kod jednostki organizacyjnej.



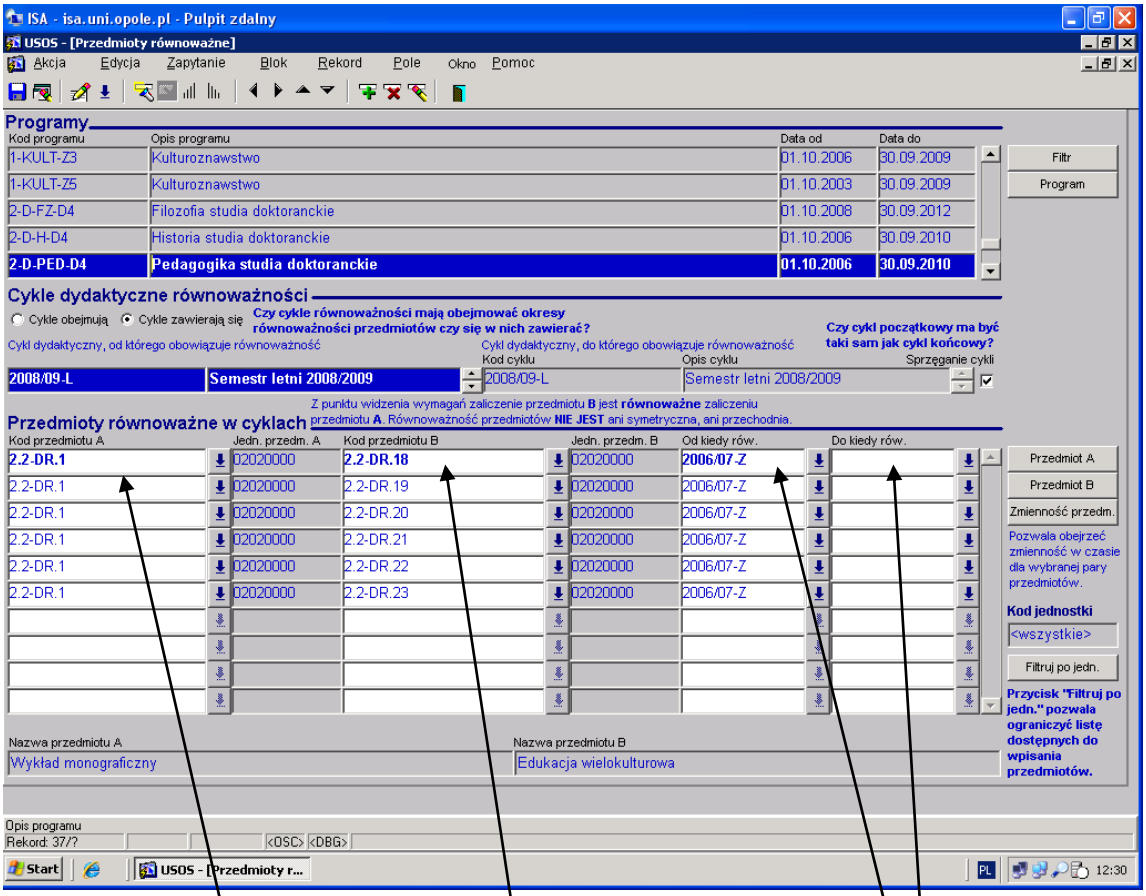
W zakładce „**Przedmioty grupy w cyklach**” wpisujemy przedmioty, które mają do tej grupy należeć oraz czas ich obowiązywania.

8. Przedmioty równoważne.

Często zdarza się tak, że student w ramach jakiegoś kursu zmiennego może uczestniczyć w zajęciach, które wybiera spośród kilku różnych przedmiotów, należy ustalić równoważność tych przedmiotów. W tym celu z głównego okna systemu wybieramy:

PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY RÓWNOWAŻNE

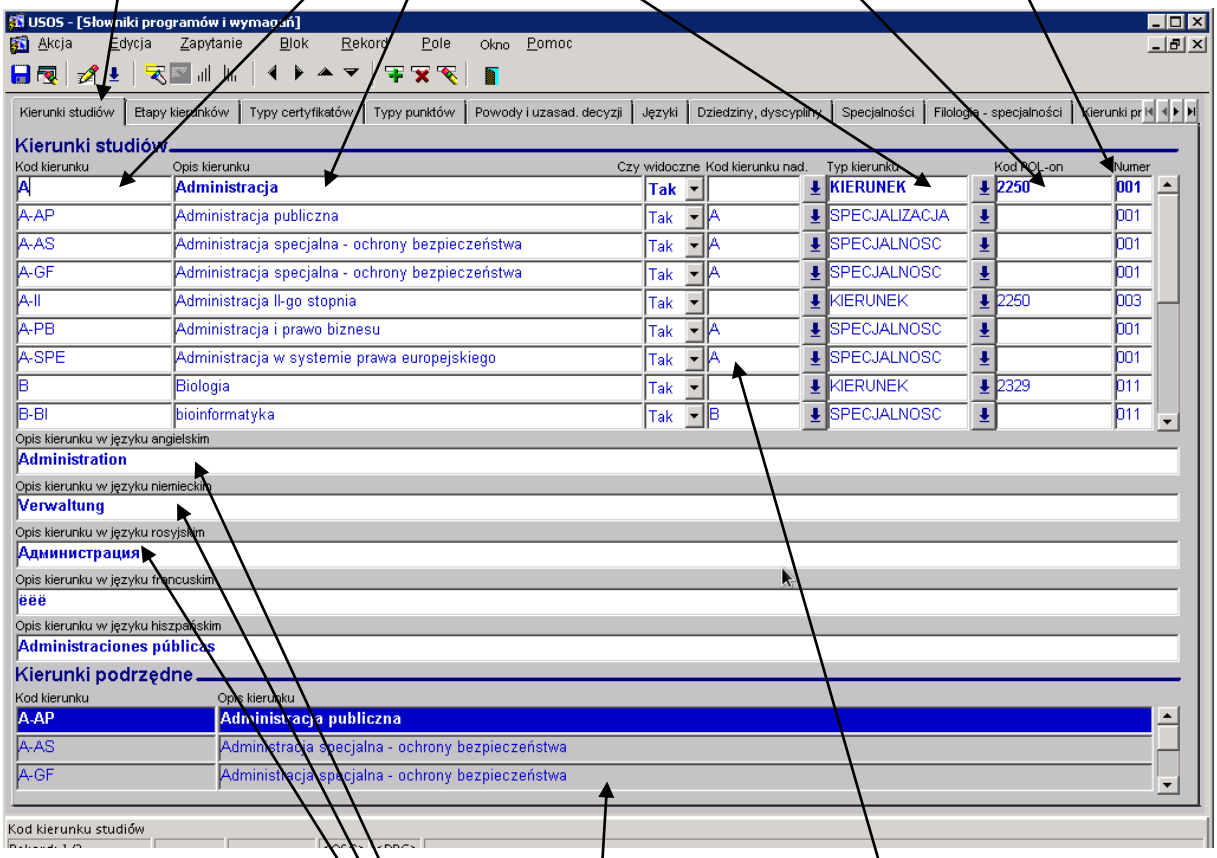
Należy pamiętać, że jeśli przedmiot A w danym cyklu jest równoważny przedmiotowi B, to nie znaczy to, że przedmiot B w tym samym cyklu jest równoważny przedmiotowi A. Aby taki wariant był możliwy należy taką równoważność ustawić w nowym rekordzie.



9. Kierunki studiów.

W oknie **SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ** w zakładce „**Kierunki Studiów**” wyświetlają się wszystkie zdefiniowane kierunki studiów i specjalności.

Kierunek Studiów posiada zdefiniowany unikalny „**Kod**”, „**Opis**”, „**Typ kierunku**”, „**Kod Pol-on**” i „**Numer**”



Na potrzeby drukowania dyplomów w językach obcych należy uzupełnić pola z tłumaczeniami.

Kod kierunku nadrzędnego podajemy w przypadku definiowania specjalności dla danego kierunku.

Tabela poniżej wyświetla listę kierunków podrzędnych (specjalności) przypisanych do danego kierunku.

10. Programy studiów.

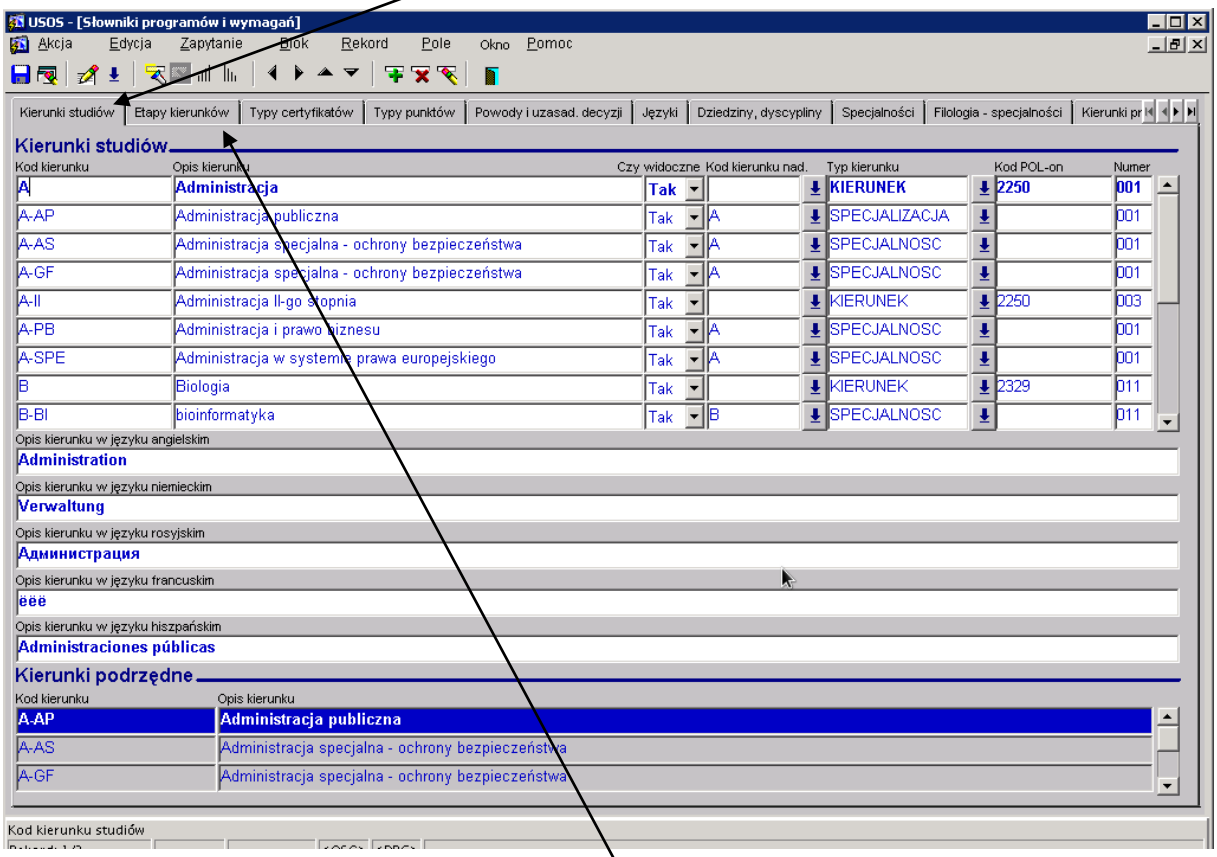
Jeżeli zachodzi konieczność wprowadzenia do bazy nowego programu studiów, należy wykonać czynności opisane poniżej, a program istniejący powinien mieć poprawnie zdefiniowane te elementy:

A.Definiowanie etapów programu.

Z głównego okna systemu wybieramy:

SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ

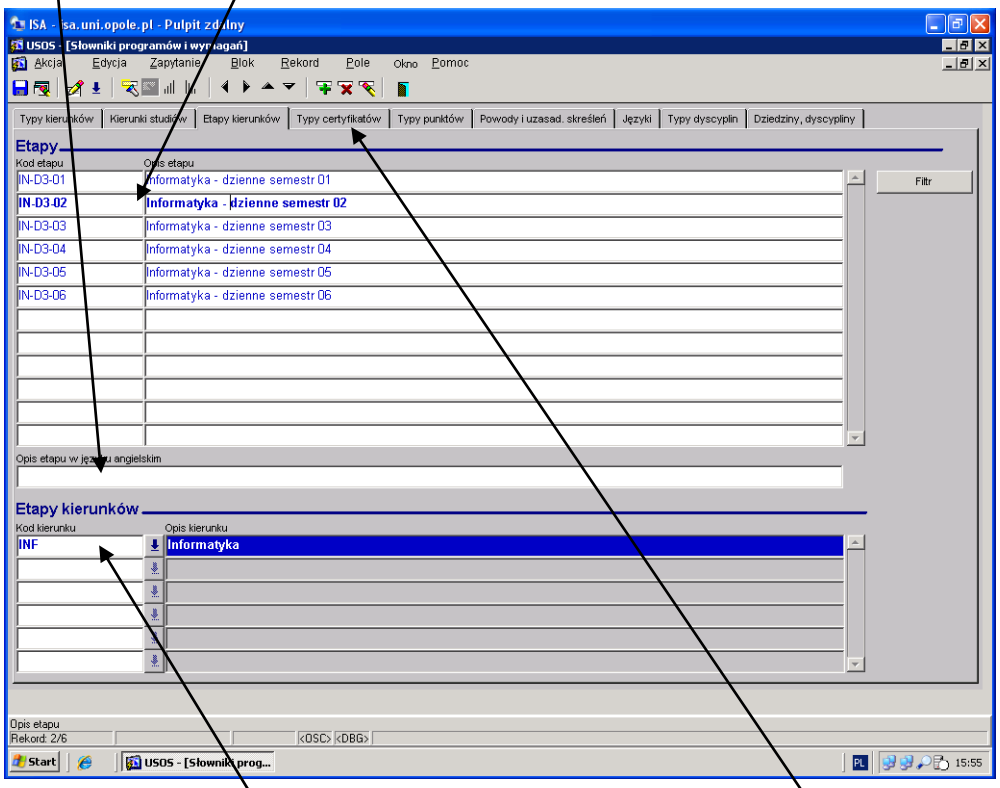
W zakładce „**Kierunki studiów**” uzupełniamy bazę o nowy kierunek, jeśli nie istnieje i ewentualnie o nową specjalność.



Następnie przechodzimy do zakładki „**Etapy kierunków**”. W tym oknie wpisujemy poszczególne etapy z ustalonym czytelnym kodem oraz opisem.

Opis w języku angielskim.

Wpisujemy poszczególne etapy.



UWAGA!

Dla poszczególnych etapów wpisujemy kod kierunku, który wcześniej został wpisany w zakładce „**Kierunki studiów**”.

Dodatkowo w zakładce „**Typy certyfikatów**” należy uzupełnić o odpowiedni typ certyfikatu dla nowego programu. Jeżeli typ już istnieje i jest odpowiedni, to należy z niego skorzystać.

B. Zdefiniowanie programu oraz kolejności etapów.

W następnym kroku zakładamy program studiów. Z głównego okna systemu wybieramy:

SŁOWINIKI → PROGRAMY STUDIÓW

W tym oknie należy wypełnić zakładki: „**Etapy**”, „**Kierunki**”, „**Jednostki**”, „**Języki**”, „**Dyscypliny**”.

Zakładki „**Dyplomy**”, „**Suplement**” oraz „**Suplement c.d.**” zostały omówione w punkcie 11.

Wpisujemy kod (według zasad), opisową nazwę programu oraz datę od kiedy program obowiązuje.

Należy wypełnić pola: „**System studiów**”, „**Rodzaj studiów**”, „**Jednostka długości**”, „**Czas trwania w jednostkach**” oraz „**Czas trwania opisowo**”.

Informacyjnie zaznaczamy okienko „**Pierwszy etap programu**”.

W zakładce „**Etapy**” wpisujemy kolejno, wcześniej zdefiniowane etapy.

Pola „**Kod następnego domyślnego etapu**” należy uzupełnić po ustaleniu kolejności etapów.

Ustalamy „**Typ cyklu**” oraz numer etapu.

Wybieramy kod etapu i kod następnego etapu. Czynności wykonujemy dla wszystkich etapów.

W zakładce „**Kierunk**i” podajemy kod kierunku oraz specjalności, których dotyczy program.

W zakładce „**Jednostki**” podajemy kod jednostki oferującej dany program.

W zakładce „**Języki**” podajemy języki wykładowe dla danego programu.

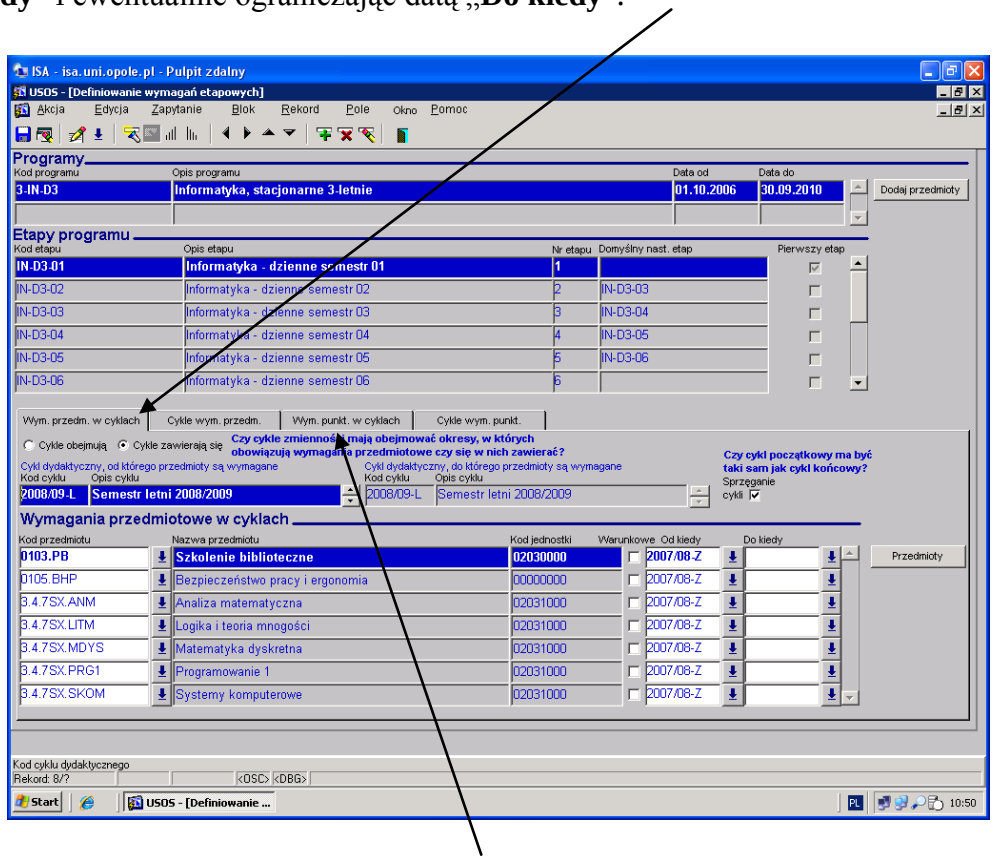
W zakładce „**Dyscypliny**” podajemy typ dziedziny nauk danego programu.

C.Definiowanie wymagań etapowych.

Aby zdefiniować wymagania etapowe, z okna

SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW po wybraniu programu, wybieramy przycisk: „**Wymagania etapowe**”.

W zakładce „**Wymagania przedmiotowe w cyklach**” podajemy, kolejno poszczególne przedmioty, które mają być obowiązkowe dla danego programu w danym cyklu dydaktycznym. Za pomocą przycisku „**Dodaj przedmioty**” możemy dodać przedmioty z utworzonej wcześniej grupy. Należy ustawić okres ważności tych wymagań wpisując datę „**Od kiedy**” i ewentualnie ograniczając datą „**Do kiedy**”.

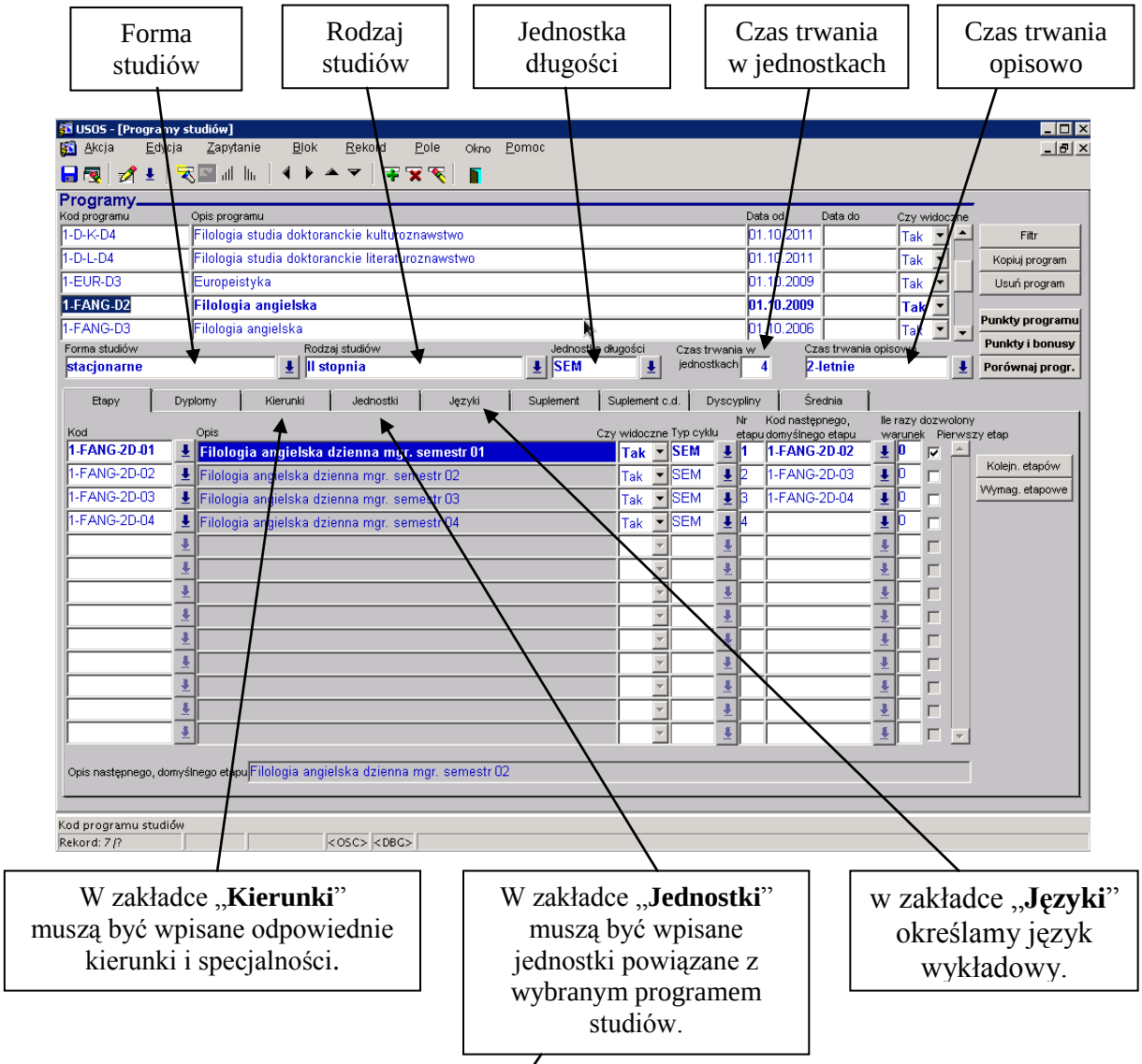


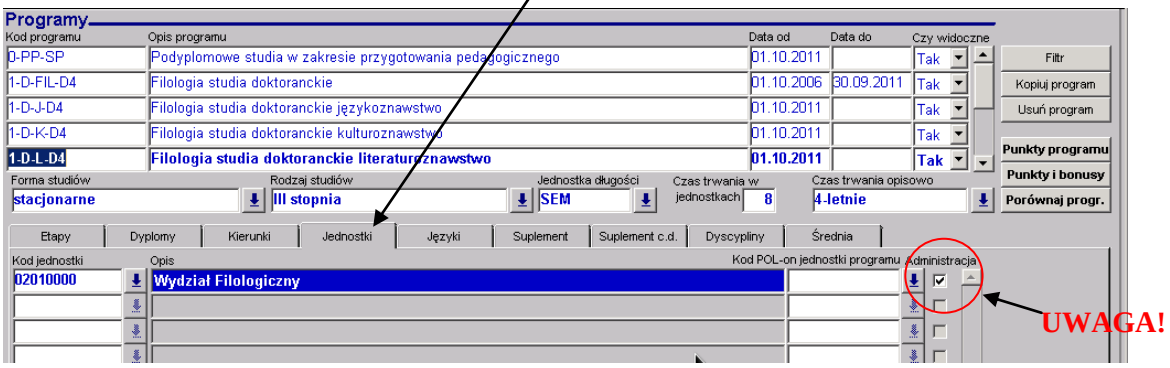
Następnie w zakładce „**Wymagania punktowe w cyklach**” podajemy „**Kod typu punktów**”, „**Liczbę od**” – czyli liczbę wymaganych punktów i ograniczenie czasowe obowiązywania. Pole „**Kod grupy przedmiotów**” wpisujemy tylko wtedy, gdy grupa przedmiotów jest poprawnie utworzona oraz grupa ta została wykorzystana wcześniej przy ustalaniu wymagań przedmiotowych w cyklach.

11. Dyplomy i suplementy.

Aby poprawnie był drukowany dyplom i suplement do dyplomu muszą być wprowadzone do systemu następujące dane:

w oknie **SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW** dla wybranego programu studiów uzupełniamy pola:





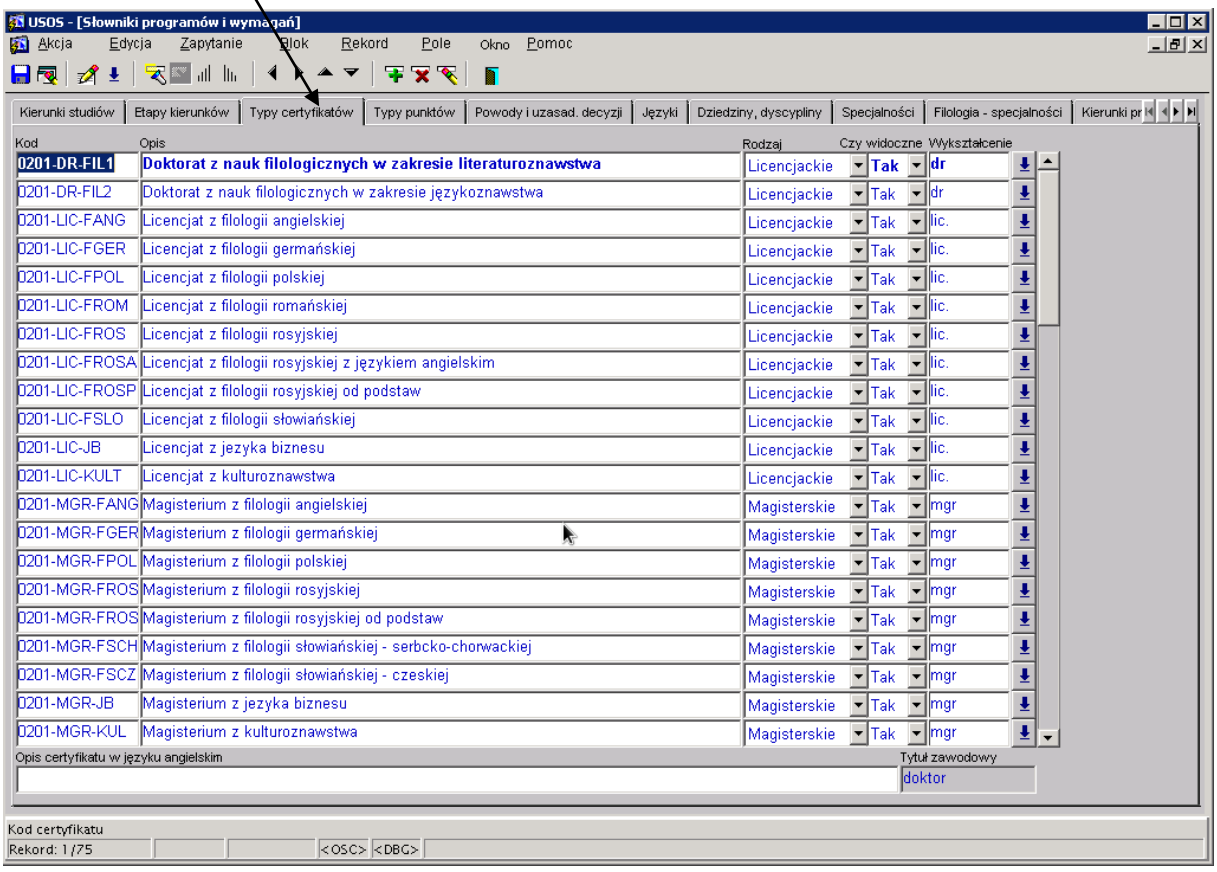
W zakładce „**Jednostki**” można podać jednostkę główną oraz podjednostki. Należy pamiętać, że oznaczenie ***Administracja*** dla danej jednostki ma związek z wydrukiem tekstu w punkcie VI.2 Suplementu.

Tekst drukowany w suplemencie w punkcie VI.2 wpisuje się dla wybranej jednostki organizacyjnej w oknie:

SŁOWNIKI → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE w zakładce **„Suplement”**

UWAGA! Wszystkie informacje do suplementu powinny być wpisane analogicznie w języku angielskim.

W oknie **SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ** w zakładce „**Certyfikaty**” ustala się „**Kod dyplomu**” z opisem, rodzajem i rodzajem otrzymywanego wykształcenia:



W oknie **SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW** w zakładce „**Dyplomy**” definiuje się dyplom i zasady wyliczania oceny na dyplomie.

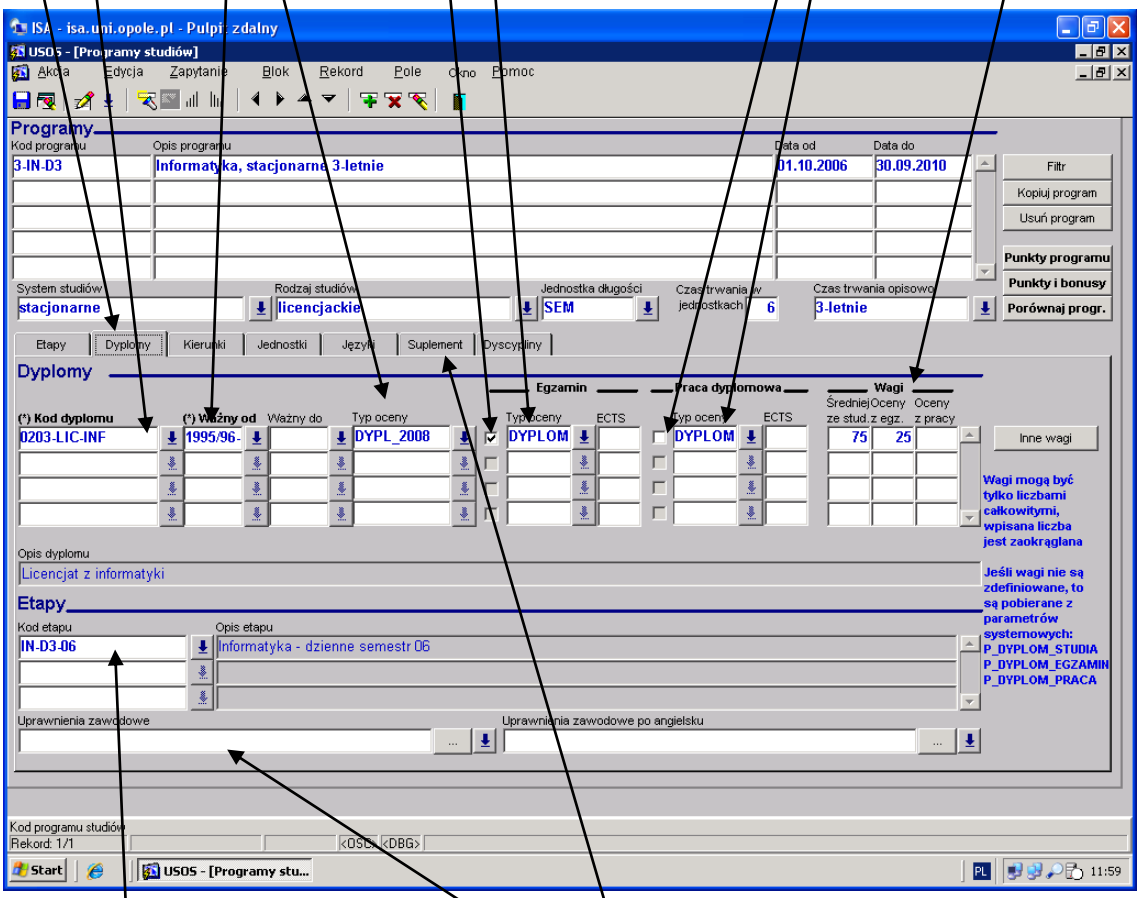
Wpisujemy „**Kod dyplomu**”, który wcześniej został zdefiniowany.

Uzupełniamy pola „**Ważny od**” i „**Typ oceny**”.

Jeśli na danym programie studiów wymagana jest ocena z egzaminu, należy to zaznaczyć i wypełnić pole „**Typ oceny**”.

Jeśli na danym programie studiów wymagana jest ocena z pracy dyplomowej, należy to zaznaczyć i wypełnić pole „Typ oceny”. Jeśli nie jest, pół tych nie wypełniamy.

Ustalamy wagi odpowiednio dla średniej ze studiów, oceny z egzaminu i oceny z pracy



UWAGA!
Koniecznie należy podać kod etapu na którym student może otrzymać dyplom. Jeżeli dany program kończy się kilkoma etapami (specjalnościami), to należy tutaj podać wszystkie etapy, na których studenci mogą otrzymać dyplom.

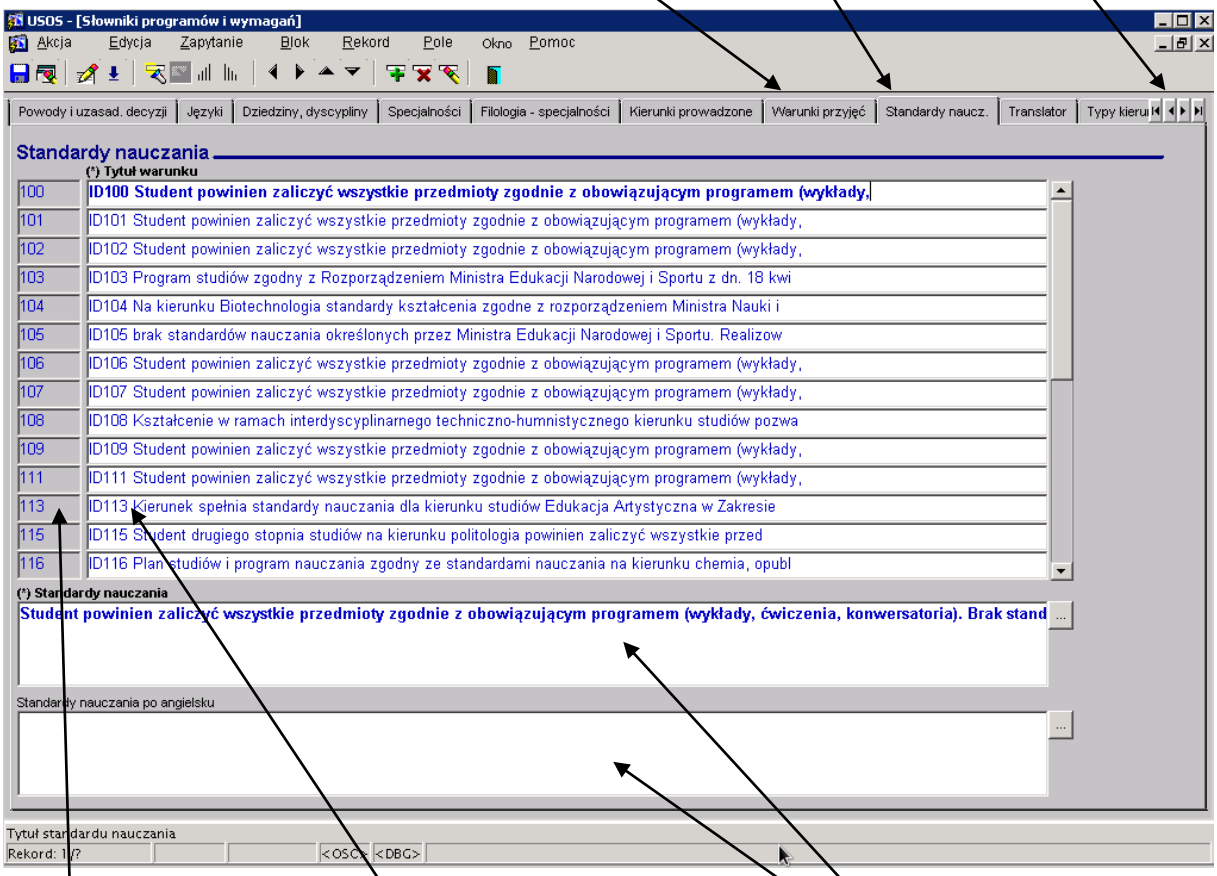
Dodatkowo istnieje możliwość dopisania uprawnień zawodowych dla każdego etapu oddzielnie, które drukowane są w punkcie V.2 suplementu. Tekst z tego miejsca zostanie dopisany do tekstu głównego przyporządkowanego do programu studiów (Tekst główny punktu V.2 suplementu dla programu studiów wpisujemy w zakładce „**Suplement**” w polu „**Uprawnienia zawodowe**”).

W zakładce „**Suplement**” należy uzupełnić pozostałe informacje takie jak „**Opis programu w języku angielskim**”, „**Forma studiów w języku angielskim**”, „**Rodzaj studiów po angielsku**”, „**Czas trwania po angielsku**” oraz „**Dalsze studia**” w języku polskim i angielskim.

Uzupełnienie informacji drukowanych w punktach III.3 (**Warunki przyjęć na studia**) oraz IV.2 (**Standardy nauczania**) suplementu odbywa się dwustopniowo.

Po pierwsze w oknie **SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ** w zakładkach „**Warunki przyjęć**” i „**Standardy nauczania**” wpisujemy odpowiednie teksty.

Zakładki mogą być niewidoczne. Aby przesunąć listę zakładek należy użyć przycisków: „strzałki”

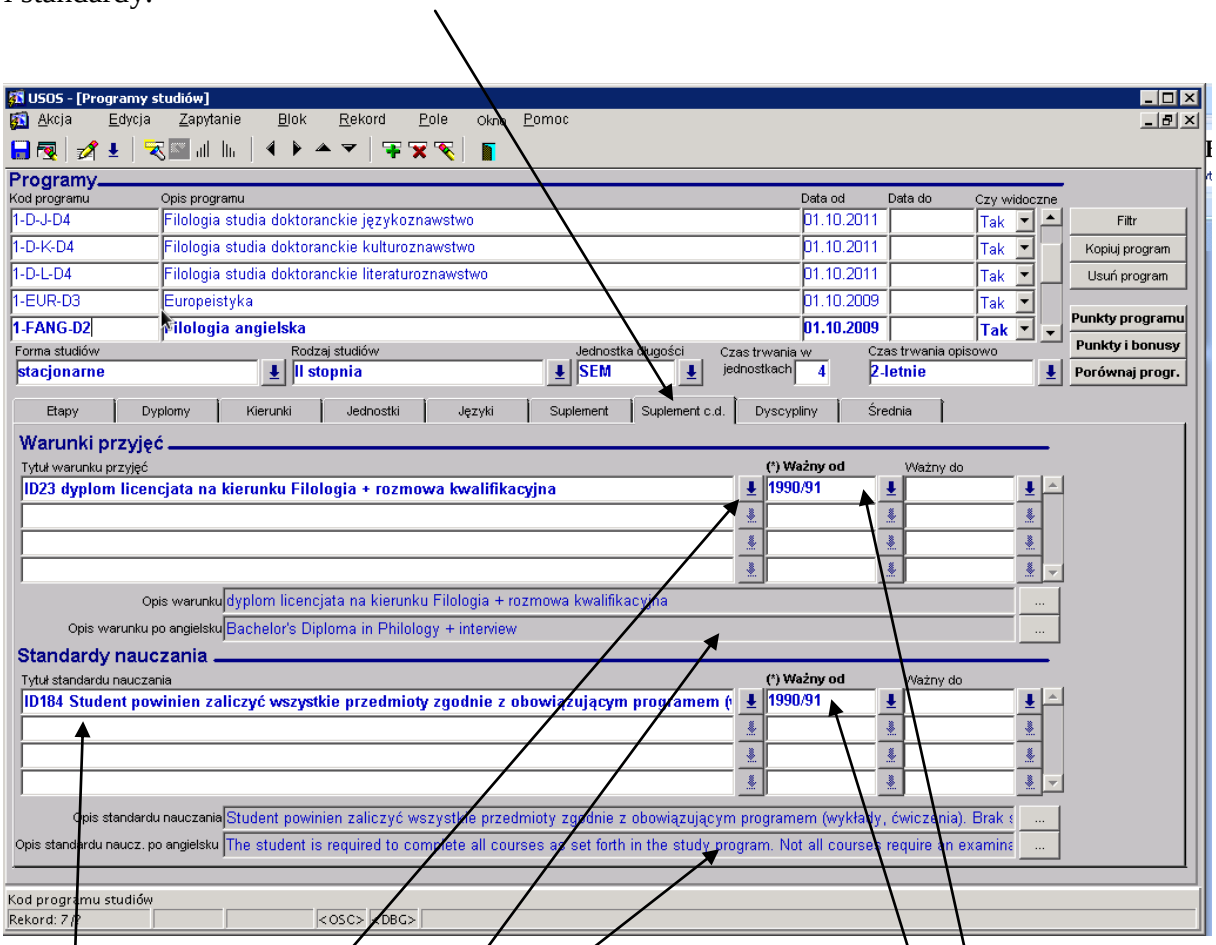


Szara kolumna wypełnia się automatycznie.

Podajemy tytuł warunku/standardu, tytuł powinien być krótki i jednoznaczny.

Wpisujemy tekst, który faktycznie zostanie wydrukowany na suplemencie.

Po drugie, wpisane teksty dotyczące warunków przyjęć i standardów nauczania należy przypiąć do programu studiów. W tym celu w oknie: **SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW** w zakładce „**Suplement c.d.**” dodajemy wcześniej zdefiniowane warunki i standardy.



Faktycznie drukowany tekst wyświetla się w szarych polach i w tym oknie nie można go edytować.

W odpowiednich miejscach wpisujemy warunki i standardy wybierając z listy wcześniej zdefiniowane warunki.

Ważność warunku i standardu określa się datami „**Ważny od**” i „**Ważny do**”.
UWAGA!
Data „**Ważny od**” powinna to być data rozpoczęcia studiów.

Komentarze oznaczone słowem **UWAGA!** są to najczęściej zadawane pytania, popełniane błędy lub informacje najczęściej nieuzupełnione.

Na stronie www.usos.uni.opole.pl znajduje się instrukcja **SUPLEMENT** wypełniania suplementu punkt po punkcie.

..:: ~ ::..