



## Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących Obsługa grupy zajęciowej

### Opis procesu wystawiania ocen przez prowadzących

Prowadzący może wprowadzić oceny na 3 sposoby:

- formatką „Obsługa grupy zajęciowej”
- formatką „Szybkie wprowadzenie ocen”
- poprzez „Import z pliku CSV”

Po wprowadzeniu oceny prowadzący **zatwierdza** ocenę. Po zatwierdzeniu, ocena jest widoczna na portalu dla słuchacza, natomiast nie jest widoczna w indeksie w kliencie dziekanatowym. Można wykonać wydruk próbnego protokołu, nie można natomiast utworzyć ostatecznego protokołu, jak również wydruku ocen końcowych.

Od momentu zatwierdzenia oceny, zaczyna biec czas składania reklamacji. Czas składania reklamacji określany jest przez parametr systemowy. W szczególnych przypadkach, istnieje możliwość indywidualnego przedłużenia terminu składania reklamacji dla studenta z poziomu formatki wystawiania ocen w kliencie dziekanatowym.

Słuchacz na portalu ma możliwość potwierdzenia oceny lub złożenia reklamacji.

W momencie „Potwierdzenia” ocena otrzymuje status „Zaakceptowana”.

Po złożeniu reklamacji „Zatwierdzona” ocena zostaje odblokowywana do edycji, otrzymuje status „W przygotowaniu”. Prowadzący ma możliwość: zmiany oceny i ponownego jej zatwierdzenia, zaakceptowania reklamacji bądź odrzucenia reklamacji. W wyniku obsługi reklamacji przez prowadzącego, ocena przyjmuje status „Zaakceptowana”.

W przypadku braku potwierdzenia oceny przez studenta oraz braku złożenia reklamacji, system automatycznie, po upływie terminu składania reklamacji dla oceny, zmienia status oceny na „Zaakceptowana”. Ocena w statusie „Zaakceptowana”, jest widoczna w indeksie w kliencie dziekanatowym.

### 1. Pierwsze logowanie na „Portal WWW dla Prowadzących”

1. Proszę zalogować się do portalu Edukacja.CL na stronie <https://edukacja.pwr.wroc.pl>.
2. Przy pierwszym logowaniu wyświetlony zostanie komunikat informujący o odpowiedzialności prowadzącego za treść wydrukowanych z systemu protokołów (Rys. 1).

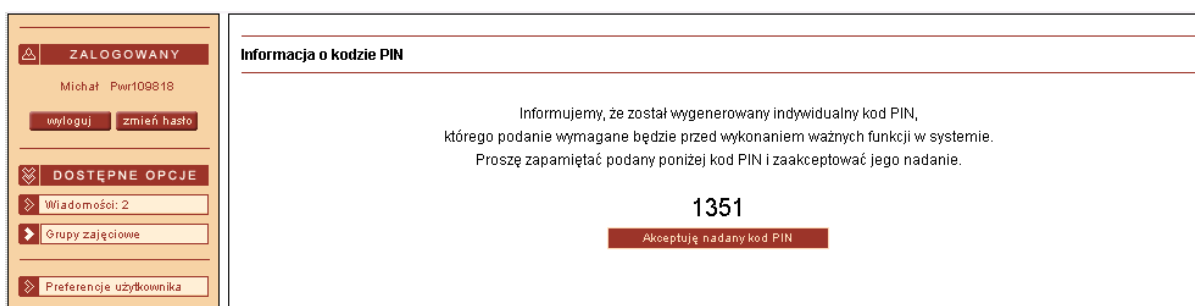
The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a user profile section with the name 'Michał Pwr109818' and buttons for 'wyloguj' and 'zmień hasło'. Below this is a section titled 'DOSTĘPNE OPCJE' with links for 'Wiadomości: 2', 'Grupy zajęciowe', and 'Preferencje użytkownika'. The main content area has a title 'Informacja' and a message: 'Informujemy, że za treść wydrukowanego z systemu protokołu odpowiada prowadzący, który potwierdza go własnym podpisem.' At the bottom of the message are two buttons: 'Akceptuję' and 'Nie akceptuję'.



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

Rys. 1. Informacja o odpowiedzialności za wydrukowane protokoły

3. Aby przejść dalej naciśnij przycisk „**Akceptuję**”.
4. Przy pierwszym logowaniu nadany zostanie również indywidualny **kod PIN** (Rys. 2).  
Zapamiętaj go, ponieważ będzie wymagany przy wykonywaniu ważnych funkcji w systemie.



Rys. 2. Informacja o kodzie PIN

## 2. Wybór grupy zajęciowej

1. Spośród dostępnych opcji na lewym panelu, wybierz pozycję „**Grupy zajęciowe**”.
2. Przejdź do formatki „**Grupy zajęciowe**” (Rys. 3).



Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej

Uczelnia Prowadzący

**ZALOGOWANY**  
Tomasz Pwr109609  
wyloguj zmień hasło

**DOSTĘPNE OPCJE**

- Wiadomości
- Grupy zajęciowe**
- Rozkłady zajęć
- Preferencje użytkownika
- Zgłaszanie błędów

**Grupy zajęciowe prowadzącego**

[Instrukcja wprowadzania ocen - szybkie wprowadzanie](#)  
[Instrukcja wprowadzania ocen - import z pliku CSV](#)  
[Instrukcja wprowadzania ocen - obsługa grupy zajęciowej](#)

**UWAGA!** Jeśli nie widzisz grup zajęciowych zverifyfikuj poprawność wyboru semestru akademickiego.

**+ Prowadzący**  
 Tytuł/Stopień Imię Nazwisko **Prof. dr hab. inż. Tomasz Pwr 109609**

**Proszę określić parametry wyszukiwania, w celu wybrania odpowiednich grup zajęciowych**

Semestr akademicki  Wybierz...

Jednostka organizująca zajęcia  Wybierz... Wyczyść

Tylko grupy, dla których wybrany pracownik jest głównym prowadzącym

Szukaj Wyczyść

Rozkład zajęć prowadzącego

**Grupy zajęciowe**

Kod grupy	Status grupy	Kod kursu	Nazwa kursu	Forma zajęć	Gł. prow.	Termin zajęć/ Słuchacz	Jedn. org. zajęcia	Stan wstawiania
E04-51c	Z	ETE005425S	Seminarium dyplomowe	S	♥	wt 17:05-18:45	W04	Wszystkie zatwierdzone (data upłynięcia reklamacji: 2009-06-29)
E04-51d	Z	ETE005425S	Seminarium dyplomowe	S	♥	wt 18:55-20:35	W04	Częściowo <span>R</span>
E05-11bn	Z	ARE005100C	Praca dyplomowa (2)	C	♥		W04	Wszystkie <span>R</span>
E01-65a	Z	ETE000189W	Systemy multimedialne	W	♥	śr 09:15-11:00	W04	Częściowo
E02-20a	Z	ETE003612W	Urządzenia i systemy multim...	W	♥	wt 11:15-13:00	W04	Wszystkie zaakceptowane

Obsługa grupy zajęciowej Szybkie wprowadzanie ocen

**Raporty**

Lista obecności (PDF) Protokół Wyniki końcowe  
Lista słuchaczy (CSV) Protokół próbny

Rys. 3. Formatka „Grupy zajęciowe prowadzącego”

3. Na liście „Grupy zajęciowe” wybierz grupę, dla której chcesz wywołać formatkę „Obsługa grupy zajęciowej”.

Ikona R w kolumnie „Stan wstawiania” oznacza grupę z ocenami do których słuchacze zgłosili reklamację.

Statusy grup:

- Brak – brak wystawionych ocen
- Wszystkie – wystawione wszystkie oceny w grupie (mogą być oceny o różnych statusach)
- Częściowo – wystawiona część ocen (mogą być oceny o różnych statusach)



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

- Wszystkie zatwierdzone (czas upłynięcia reklamacji xxxx-xx-xx) – wystawione i zatwierdzone wszystkie oceny w grupie
- Wszystkie zaakceptowane – wszystkie oceny w grupie zostały zaakceptowane – można drukować protokół ostateczny.

4. Naciśnij przycisk „Obsługa grupy zajęciowej”.

### 3. Wprowadzanie ocen lub punktów dla pojedynczego słuchacza

1. Na formatce „Obsługa grupy zajęciowej” wybierz słuchacza z listy, dla którego chcesz wprowadzić ocenę.

The screenshot shows the 'Obsługa grupy zajęciowej' (Group Management) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Zalogowany' (logged in as Tomasz Pwr109609) and 'Dostępne opcje' (Available options). The main content area displays the course details (Semestr akademicki: Letni (2008/2009) - dwusemestralny, Kod grupy - Dane kursu: E04-51d - ETE005425S / Seminarium dyplomowe / Seminarium) and a table of students with their grades. The table has columns for Lp., Słuchacz, Forma kursu, Ocena-skrot, Ocena-wartosc, Wynik-punkty, Data oceny, Status oceny, Rodzaj oceny, and Akcja. The student 'Pwr25399 Marcin Józef' is highlighted with a red box around the grade input field.

Lp.	Słuchacz	Forma kursu	Ocena-skrot	Ocena-wartosc	Wynik-punkty	Data oceny	Status oceny	Rodzaj oceny	Akcja
1	Pwr20199 Tomasz Tomasz 004140773	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Usun Zatwierdz	Do protokołu	
2	Pwr25399 Marcin Józef 003132533	Z					Zapisz Anuluj	Do protokołu	
3	Pwr3138326 Przemyslaw Pawel 002128054	Z	db plus	4.5 5.0		2009-07-14	Akceptuj rekl. Odrzuć rekl.	Do protokołu	
4	Pwr3138355 Daniel 002128261	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
5	Pwr3138367 Marta Jan 002128385	Z	db	4.0		2009-07-14	Usun Zatwierdz	Do protokołu	
6	Pwr3138490 Barbara Zuzanna 003132570	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
7	Pwr3138506 Emilia 003132626	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zaakceptuj	Do protokołu	

Rys. 4. Obsługa grupy zajęciowej - wprowadzanie ocen dla pojedynczego słuchacza na liście „Słuchacze w grupie zajęciowej”



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

2. Ustaw odpowiednią ***Datę oceny***.
3. Wprowadź wartość oceny/punktów w polu ***Ocena – wartość*** albo ***Wynik – punkty***.  
W przypadku wprowadzania ocen dla kursów cząstkowych w grupie kursów, możliwe jest określenie wyniku punktowego (nie będącego punktami ECTS), który zastąpi wynik w postaci oceny z systemu ocen słuchacza.
4. Potwierdź wprowadzaną ocenę przyciskiem „**Zapisz**”.
5. Wykonaj czynności opisane w punktach 1 - 4 podczas wprowadzania ocen dla kolejnych słuchaczy.

#### **4. Usunięcie wprowadzonej oceny dla pojedynczego słuchacza**

1. W celu usunięcia pojedynczej oceny z poziomu formatki „**Obsługa grupy zajęciowej**”, dla wybranego słuchacza z listy „*Słuchacze w grupie zajęciowej*” (Rys. 4), naciśnij przycisk „**Usuń**”.



Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej

Politechnika  
Wroclawska

Uczelnia Prowadzący

**ZALOGOWANY**  
Tomasz Pwr109609  
wyloguj zmien hasło

**DOSTĘPNE OPCJE**

- Wiadomości
- Grupy zajęciowe
- Rozkłady zajęć
- Preferencje użytkownika
- Zgłaszanie błędów

**Obsługa grupy zajęciowej**

**+ Prowadzący**  
Tytuł/Stopień Imię Nazwisko Prof. dr hab. inż. Tomasz Pwr109609

**+ Grupa zajęciowa**  
Semestr akademicki Letni (2008/2009) - dwusemestralny  
Kod grupy - Dane kursu E04-51d - ETE005425S / Seminarium dyplomowe / Seminarium

Import wyników (CSV)    Zatwierdź/akceptuj wszystkie oceny    Powrót do listy grup zajęciowych  
Szybkie wprowadzanie ocen    Powiadom o zmianach ocen    Wyślij wiadomość do

Akceptuj wszystkie reklamacje

**Raporty**  
Lista obecności (PDF)    Lista słuchaczy (CSV)

**Sluchacze w grupie zajęciowej**

Pokaż kolumnę "Wynik - punkty"

Lp.	Sluchacz	Forma kursu	Ocena-skrót	Ocena-wartość	Wynik-punkty	Data oceny	Status oceny	Rodzaj oceny	Akcja
1	Pwr20199 Tomasz Tomasz 004140773	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Usun Zatwierdz	Do protokołu	
2	Pwr25399 Marcin Józef 003132533	Z					Zapisz Anuluj	Do protokołu	
3	Pwr3138326 Przenyslaw Pawel 002128054	Z	db plus	4.5 5.0		2009-07-14	Akceptuj rekl. Odrzuc rekl.	Do protokołu	
4	Pwr3138355 Daniel 002128261	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
5	Pwr3138367 Marta Jan 002128385	Z					Zapisz Anuluj	Do protokołu	
6	Pwr3138490 Barbara Zuzanna 003132570	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
7	Pwr3138506 Emilia 003132626	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zaakceptuj	Do protokołu	

Rys. 5. Obsługa grupy zajęciowej – usunięcie oceny dla pojedynczego słuchacza na liście „Sluchacze w grupie zajęciowej”

- Pojawi się komunikat (Rys. 5.) Aby usunąć ocenę i wysłać komunikat do słuchacza naciśnij klawisz „OK”. Naciśnięcie klawisza „Anuluj” spowoduje usunięcie oceny bez wysłania komunikatu do słuchacza.

### 5. Zatwierdzanie/akceptacja pojedynczej oceny

- W celu wykonania zatwierdzenia pojedynczej oceny z poziomu formatki „Obsługa grupy zajęciowej”, dla wybranego słuchacza z listy „Sluchacze w grupie zajęciowej” (Rys. 6), naciśnij przycisk „Zatwierdź”.



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

Politechnika  
Wroclawska

Oceny z kursów cząstkowych nie podlegają procesowi reklamacji. W takim przypadku przycisk będzie miał etykietę **„Zaakceptuj”** Ocena otrzyma status **„Zaakceptowana”**

Pokaż kolumnę "Wynik - punkty"

Lp.	Słuchacz	Forma kursu	Ocena-skrót	Ocena-wartość	Wynik-punkty	Data oceny	Status oceny	Rodzaj oceny	Akcja
1	Pwr20199 Tomasz Tomasz 004140773	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Usuń Zatwierdź	Do protokołu	
2	Pwr25399 Marcin Józef 003132533	Z					Zapisz Anuluj	Do protokołu	
3	Pwr3138326 Przemysław Paweł 002128054	Z	db plus	4.5 5.0		2009-07-14	Akceptuj rekl. Odrzuć rekl.	Do protokołu	
4	Pwr3138355 Daniel 002128261	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
5	Pwr3138367 Marta Jan 002128385	Z	db	4.0		2009-07-14	Usuń Zatwierdź	Do protokołu	
6	Pwr3138490 Barbara Zuzanna 003132570	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
7	Pwr3138506 Emilia 003132626	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zaakceptuj	Do protokołu	

Rys. 6. Zatwierdzenie pojedynczej oceny

2. Wprowadź nadany podczas pierwszego logowania kod PIN.

## 6. Akceptacja wszystkich ocen dla kursów cząstkowych

Oceny z kursów cząstkowych nie podlegają procesowi reklamacji.

1. W celu wykonania akceptacji wszystkich ocen dla kursów cząstkowych z poziomu formatki **„Obsługa grupy zajęciowej”** (Rys. 4) dla danej grupy zajęciowej, naciśnij przycisk **„Zaakceptuj wszystkie oceny”**.
2. Wprowadź nadany podczas pierwszego logowania kod PIN.
3. W wyniku wykonania akceptacji wszystkich ocen, automatycznie rozesłane zostaną komunikaty do wszystkich słuchaczy z informacją o zaakceptowaniu oceny.



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

### **7. Powiadomienie o niezaakceptowanych**

1. W celu powiadomienia słuchacza o niezaakceptowanej ocenie z poziomu formatki „Obsługa grupy zajęciowej” (Rys. 4), naciśnij przycisk „Powiadom o niezaakceptowanych”.
2. Po naciśnięciu przycisku rozesłane zostaną komunikaty do słuchaczy z informacją o niezaakceptowanych ocenach.  
Informację tę otrzymają tylko ci słuchacze, którzy nie otrzymali takiego powiadomienia po wprowadzeniu lub zmianie niezaakceptowanej oceny, i których ocena nie została jeszcze zaakceptowana.
3. Na formatce pojawi się komunikat z informacją o wysłaniu komunikatów. Po naciśnięciu klawisza „Pokaż listę słuchaczy” zostanie wyświetlona lista słuchaczy do których został wysłany komunikat.

### **8. Obsługa pojedynczej reklamacji**

Słuchacz może wprowadzić reklamację do zatwierdzonej oceny. Prowadzący otrzyma wiadomość o fakcie złożenia reklamacji.

1. Na formatce „Obsługa grupy zajęciowej” wybierz słuchacza dla którego chcesz dokonać obsługi reklamacji. (Rys. 7)





Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej

Politechnika  
Wroclawska

Uczelnia Prowadzący

**ZALOGOWANY**

Tomasz Pwr109609

wyloguj zmień hasło

**DOSTĘPNE OPCJE**

- W wiadomości
- Grupy zajęciowe
- Rozkłady zajęć
- Preferencje użytkownika
- Zgłaszanie błędów

**Obsługa grupy zajęciowej**

**+ Prowadzący**

Tytuł/Stopień Imię Nazwisko **Prof. dr hab. inż. Tomasz Pwr109609**

**+ Grupa zajęciowa**

Semestr akademicki **Letni (2008/2009) - dwusemestralny**

Kod grupy - Dane kursu **E04-51d - ETE005425S / Seminarium dyplomowe / Seminarium**

**Raporty**

**Słuchacze w grupie zajęciowej**

Pokaż kolumnę "Wynik - punkty"

Lp.	Słuchacz	Forma kursu	Ocena-skrót	Ocena-wartość	Wynik-punkty	Data oceny	Status oceny	Rodzaj oceny	Akcja
1	Pwr20199 Tomasz Tomasz 004140773	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Usuń Zatwierdź	Do protokołu	
2	Pwr25399 Marcin Józef 003132533	Z					Zapisz Anuluj	Do protokołu	
3	Pwr3138326 Przemysław Paweł 002128054	Z	db plus	4.5 5.0		2009-07-14	Akceptuj rekl. Odrzuć rekl.	Do protokołu	
4	Pwr3138355 Daniel 002128261	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
5	Pwr3138367 Marta Jan 002128385	Z	db	4.0		2009-07-14	Usuń Zatwierdź	Do protokołu	
6	Pwr3138490 Barbara Zuzanna 003132570	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
7	Pwr3138506 Emilia 003132626	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zakończ	Do protokołu	

Rys. 7. Ocena z wprowadzoną reklamacją

2. Akceptacja reklamacji następuje po naciśnięciu klawisza „**Akceptuj rekl.**” (Rys. 8) Pojawi się komunikat informujący o zmianie oceny na ocenę z reklamacji. Po naciśnięci „**OK.**” („**Anuluj**” spowoduje powrót do ekranu obsługi grupy zajęciowej). Wprowadź nadany podczas pierwszego logowania kod PIN. Ocena zostanie zmieniona na ocenę z reklamacji.
3. Odrzucenie reklamacji następuje po naciśnięciu klawisza „**Odrzuć rekl.**” (Rys. 8) Wprowadź nadany podczas pierwszego logowania kod PIN. Ocena pozostaje bez zmian.



Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej

Politechnika  
Wroclawska

Pokaż kolumnę "Wynik - punkty"

Lp.	Sluchacz	Forma kursu	Ocena-skrót	Ocena-wartość	Wynik-punkty	Data oceny	Status oceny	Rodzaj oceny	Akcja
1	Pwr20199 Tomasz Tomasz 004140773	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Usuń Zatwierdź	Do protokołu	
2	Pwr25399 Marcin Józef 003132533	Z					Zapisz Anuluj	Do protokołu	
3	Pwr3138326 Przemysław Paweł 002128054	Z	db plus	4.5 5.0		2009-07-14	Akceptuj rekl. Odrzuć rekl.	Do protokołu	
4	Pwr3138355 Daniel 002128261	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
5	Pwr3138367 Marta Jan 002128385	Z	db	4.0		2009-07-14	Usuń Zatwierdź	Do protokołu	
6	Pwr3138490 Barbara Zuzanna 003132570	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
7	Pwr3138506 Emilia 003132626	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zaakceptuj	Do protokołu	

Rys. 8. Obsługa reklamacji

4. Można także zmienić wystawioną wcześniej ocenę poprzez wpisanie nowej wartości w polu oceny. Po zmianie oceny należy taką ocenę zapisać klawiszem „Zapisz” (Rys. 9) następnie odrzucić reklamację w przypadku, gdy ocena ta różni się od propozycji studenta.(Rys. 8)

3	Pwr3138326 Przemysław Paweł 002128054	Z	db plus	4 5.0		2009-07-14	Zapisz Anuluj	Do protokołu	
---	---	---	---------	----------	--	------------	------------------	--------------	--

Rys. 9. Obsługa reklamacji – zmiana wcześniejszej oceny

## 9. Akceptacja/odrzucenie wszystkich reklamacji

Z poziomu formatki obsługi grupy zajęciowej można odrzucić bądź zaakceptować wszystkie złożone do ocen reklamacje.

1. W celu odrzucenia wszystkich złożonych do ocen reklamacji słuchaczy z poziomu formatki „Obsługa grupy zajęciowej” (Rys. 10), naciśnij przycisk „Odrzuć wszystkie reklamacje ocen”. Reklamacje zostaną odrzucone, ocena nie ulegnie zmianie
2. W celu akceptacji wszystkich złożonych do ocen reklamacji słuchaczy z poziomu formatki „Obsługa grupy zajęciowej” (Rys. 10), naciśnij przycisk „Akceptuj wszystkie



Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej

Politechnika  
Wroclawska

reklamacje ocen”. Oceny zostaną zmienione na oceny wprowadzone przez słuchacza przy składaniu reklamacji.

Uczelnia Prowadzący

**ZALOGOWANY**  
Tomasz Pwr109609  
wyloguj zmień hasło

**DOSTĘPNE OPCJE**  
Wiadomości  
Grupy zajęciowe  
Rozkłady zajęć  
Preferencje użytkownika  
Zgłaszanie błędów

**Obsługa grupy zajęciowej**

**+ Prowadzący**  
Tytuł/Stopień Imię Nazwisko **Prof. dr hab. inż. Tomasz Pwr109609**

**+ Grupa zajęciowa**  
Semestr akademicki **Letni (2008/2009) - dwusemestralny**  
Kod grupy - Dane kursu **E04-51d - ETE005425S / Seminarium dyplomowe / Seminarium**

Import wyników (CSV)    Zatwierdź/akceptuj wszystkie oceny    Powrót do listy grup zajęciowych  
Szybkie wprowadzanie ocen    Powiadom o niezakceptowanych  
Wyślij wiadomość do słuchaczy

Akceptuj wszystkie reklamacje ocen    Odrzuć wszystkie reklamacje ocen

**Raporty**  
Lista obecności (PDF)    Protokół    Wyniki końcowe  
Lista słuchaczy (CSV)    Protokół próbny

**Słuchacze w grupie zajęciowej**  
 Pokaż kolumnę "Wynik - punkty"

Lp.	Słuchacz	Forma kursu	Ocena-skrót	Ocena-wartość	Wynik-punkty	Data oceny	Status oceny	Rodzaj oceny	Akcja
1	<b>Pwr20199 Tomasz</b> Tomasz 004140773	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Usun Zatwierdź	Do protokołu	
2	<b>Pwr25399 Marcin</b> Józef 003132533	Z					Zapisz Anuluj	Do protokołu	
3	<b>Pwr3138326 Przenysław</b> Paweł 002128054	Z	db plus	4.5 5.0		2009-07-14	Akceptuj rekl. Odrzuć rekl.	Do protokołu	
4	<b>Pwr3138355 Daniel</b> 002128261	Z	db plus	4.5		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
5	<b>Pwr3138367 Marta</b> Jan 002128385	Z	db	4.0		2009-07-14	Usun Zatwierdź	Do protokołu	
6	<b>Pwr3138490 Barbara</b> Zuzanna 003132570	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zatwierdzona	Do protokołu	
7	<b>Pwr3138506 Emilia</b> 003132626	Z	bdb	5.0		2009-07-14	Zakceptuj	Do protokołu	

Rys. 10. Obsługa reklamacji

## 10. Szczegóły słuchacza i oceny

1. Szczegóły słuchacza, oceny i reklamacji (Rys. 11) są widoczne po naciśnięciu ikony

„Szczegóły słuchacza” w kolumnie „Akcja”



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

<b>Dane słuchacza i wyniku końcowego w grupie zajęciowej</b>	
<b>+ Prowadzący</b>	
Tytuł/Stopień Imię Nazwisko	Prof. dr hab. inż. Tomasz Pwr109609
<b>+ Grupa zajęciowa</b>	
Semestr akademicki	Letni (2008/2009) - dwusemestralny
Kod grupy - Dane kursu	E04-51d - ETE005425S / Seminarium dyplomowe / Seminarium
<b>Dane słuchacza</b>	
Nazwisko	Pwr3138326
Imię	Przemysław Paweł
Numer albumu	002128054
Przedmiot kształcenia	PO-W04-EIT-TEL-TTR-ST-M-WRO- - - - -PWR1-DWU
Nr roku	6
Nr semestru	11
Status wpisu	Wpisany na semestr
Status aktywności	Absolwent
<b>Dane kursu</b>	
Kod kursu	ETE005425S
Nazwa kursu	Seminarium dyplomowe
Forma zaliczenia	Zaliczenie
<b>Wynik końcowy</b>	
Data wprowadzenia	2009-07-14
Data zatwierdzenia	2009-07-14
Data akceptacji	
Podmiot akceptujący	
Data oceny	2009-07-14
System ocen	System ocen PWr od 1.10.2000 edu
Ocena-skrót	db plus
Ocena-wartość	4.5
Wynik - punkty	
Forma oceny	Ustna
Komentarz do oceny	
Status oceny	W przygotowaniu
Rodzaj oceny	Do protokołu
<b>Dane reklamacji</b>	
Ostateczny termin składania reklamacji	2009-07-14
Data złożenia	2009-07-13
Ocena-skrót	bdb
Ocena-wartość	5.0
Data obsłużenia	
Wynik reklamacji	

Rys. 11. Szczegóły słuchacza, oceny i reklamacji.



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

### **11. Wydruk raportu wyników końcowych**

Raport wyników końcowych prezentuje wszystkie wyniki końcowe w grupie zajęciowej, zarówno oceny do protokołu, jak i oceny lub wyniki punktowe z kursów cząstkowych w grupie kursów.

1. W celu wydrukowania raportu wyników końcowych z poziomu formatki **„Obsługa grupy zajęciowej”** (Rys. 4), naciśnij przycisk **„Wyniki końcowe”**.

### **12. Wydruk raportu wyników końcowych dla kursów cząstkowych**

Jeżeli dany kurs jest kursem końcowym w grupie kursów, wówczas z poziomu formatki **„Obsługa grupy zajęciowej”** prowadzący ma możliwość przeglądania raportów wyników końcowych dla kursów cząstkowych w grupie kursów.

1. W celu wydrukowania raportu wyników końcowych z poziomu formatki **„Obsługa grupy zajęciowej”** (Rys. 4), naciśnij przycisk **„Wyniki końcowe dla kursów cząstkowych”**.
2. Z poziomu formatki **„Raporty wyników końcowych dla grup zajęciowych z kursów cząstkowych w grupie kursów”** (Rys. 12), dla wybranej grupy zajęciowej z listy **„Kursy cząstkowe grupy kursów”** naciśnij przycisk **„Drukuj”**.



Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej

Politechnika  
Wroclawska

Prowadzący

**ZALOGOWANY**

Michał Pwr109818

wyloguj zmien hasło

---

**DOSTĘPNE OPCJE**

Wiadomości: 2

Grupy zajęciowe

---

Preferencje użytkownika

---

Zgłaszanie błędów

**Raporty wyników końcowych dla grup zajęciowych z kursów cząstkowych w grupie kursów**

---

**+ Prowadzący**

Tytuł/Stopień Imię Nazwisko	Dr inż. Michał Pwr109818
-----------------------------	--------------------------

---

**+ Grupa zajęciowa**

Semestr akademicki	Letni (2008/2009) - dwusemestralny
Kod grupy - Dane kursu	E00-46a - INE001024W / Lokalne sieci komputerowe (1) / Wykład

---

**Grupa kursów**

Kod grupy	INE001024W
Nazwa grupy	Lokalne sieci komputerowe (1)

---

**Kursy cząstkowe grupy kursów**

Kod kursu	INE001024L
Nazwa kursu	Lokalne sieci komputerowe (1)
Forma zajęć	Zajęcia laboratoryjne

Kod grupy	Prowadzący	Budynek	Sala	Termin zajęć	Jedn. org. zajęcia	Akcja
E00-45b	Dr inż. Wojciech Pwr109816	C-3	03	pn 13:15-15:00	W04	<a href="#">Drukuj</a>
E00-45c	Dr inż. Igor Pwr109809	C-3	03	pn 15:15-16:55	W04	<a href="#">Drukuj</a>
E00-45d	Dr inż. Zbigniew Pwr141140	C-3	03	śr 07:30-09:00	W04	<a href="#">Drukuj</a>
E00-45e	Mgr inż. Adam Pwr141128	C-3	03	śr 09:15-11:00	W04	<a href="#">Drukuj</a>
E00-45f	Dr inż. Janusz Pwr60789	C-3	03	cz 09:15-11:00	W04	<a href="#">Drukuj</a>
E00-45g	Dr inż. Janusz Pwr60789	C-3	03	cz 13:15-15:00	W04	<a href="#">Drukuj</a>
E00-45h	Dr inż. Janusz Pwr60789	C-3	03	cz 15:15-16:55	W04	<a href="#">Drukuj</a>

---

[Powrót do obsługi grupy zajęciowej](#)

Rys. 12. Raporty wyników końcowych dla grup zajęciowych z kursów cząstkowych w grupie kursów

### 13. Wydruk protokołu próbnego

1. W celu wydrukowania protokołu próbnego z poziomu formatki „Obsługa grupy zajęciowej” (Rys. 4), naciśnij przycisk „Protokół próbny”.

(wydruk protokołu próbnego jest możliwy dla grupy zajęciowej, w której stan wystawiania ocen jest inny niż „Brak”)

2. Określ parametry wydruku protokołu.

System umożliwia wydrukowanie protokołu próbnego dla danej grupy zajęciowej z uwzględnieniem (lub bez) wprowadzonych ocen.

Dla grupy zajęciowej, do której zapisani są słuchacze studiujący na różnych wydziałach, system umożliwia wydrukowanie protokołu uwzględniającego podział słuchaczy na wydziały.



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

Dla grupy zajęciowej, do której zapisani są słuchacze z jednego wydziału, system umożliwia wydrukowanie protokołu całościowego, bez rozbicia na wydziały.

- Potwierdź przyciskiem „Drukuj”.

## 14. Wydruk protokołu

Podczas próby drukowania protokołu dla grupy zajęciowej, w przypadku, gdy nie wszystkie oceny będą wprowadzone, zatwierdzone i zaakceptowane, system wyświetli stosowny komunikat (rys. 13)

**Wydruk protokołu dla grupy zajęciowej**

**+ Prowadzący**  
Tytuł/Stopień Imię Nazwisko **Prof. dr hab. inż. Tomasz Pwr109609**

**+ Grupa zajęciowa**  
Semestr akademicki **Letni (2008/2009) - dwusemestralny**  
Kod grupy - Dane kursu **E04-51c - ETE005425S / Seminarium dyplomowe / Seminarium**

**Uwaga!** W grupie zajęciowej są oceny, do których można jeszcze zgłaszać reklamacje. Proszę poczekać na upływanie terminu zgłaszania reklamacji albo skorzystać z wydruku protokołu próbnego.

Anuluj

**Słuchacze w grupie zajęciowej**

Lp.	Nazwisko	Imię	Numer albumu	Forma zaliczenia kursu	Ocena-skrót	Ocena-wartość	Wynik-punkty	Data oceny	Status oceny	Rodzaj oceny
1	Pwr3138353	Przemysław,	003128251	Zaliczenie	bdb	5.0		2009-06-29	Zaakceptowana	Wynik końcowy
2	Pwr3138448	Artur, Marcin	003132437	Zaliczenie	db plus	4.5		2009-06-29	Zatwierdzona	Wynik końcowy
3	Pwr3138462	Maciej, Adam	003132496	Zaliczenie	bdb	5.0		2009-06-29	Zatwierdzona	Wynik końcowy
4	Pwr3138478	Bogumiła, Gerard	003132536	Zaliczenie	bdb	5.0		2009-06-29	Zaakceptowana	Wynik końcowy
5	Pwr3138572	Monika, Marek	003132904	Zaliczenie	db plus	4.5		2009-06-29	Zatwierdzona	Wynik końcowy
6	Pwr3139099	Małgorzata, Ryszard	004140460	Zaliczenie	db plus	4.5		2009-06-29	Zaakceptowana	Wynik końcowy
7	Pwr3139131	Natalia, Mateusz	004140518	Zaliczenie	bdb	5.0		2009-06-29	Zaakceptowana	Wynik końcowy

Rys. 13. Komunikat o braku możliwości wydruku protokołu

- W celu wydrukowania protokołu z poziomu formatki „Obsługa grupy zajęciowej” (Rys. 4), naciśnij przycisk „Protokół”.  
(wydruk protokołu jest możliwy dla grupy zajęciowej, w której stan wystawiania ocen jest „Wszystkie zaakceptowane”)
- Wprowadź nadany podczas pierwszego logowania kod PIN.
- Określ parametry wydruku protokołu.



**Instrukcja – Portal WWW dla Prowadzących  
Obsługa grupy zajęciowej**

Dla grupy zajęciowej, do której zapisani są słuchacze studiujący na różnych wydziałach, system umożliwia wydrukowanie protokołu uwzględniającego podział słuchaczy na wydziały.

Dla grupy zajęciowej, do której zapisani są słuchacze z jednego wydziału, system umożliwia wydrukowanie protokołu całościowego, bez rozbicia na wydziały.

4. Potwierdź przyciskiem „**Drukuj**”.

### **15. Lista obecności (PDF)**

1. W celu wydrukowania listy obecności w formacie PDF, z poziomu formatki „**Obsługa grupy zajęciowej**” (Rys. 4), naciśnij przycisk „**Lista obecności (PDF)**”.