



UNIWERSYTET
O P O L S K I

USOSweb dla prowadzących zajęcia – podstawowe funkcjonalności



Spis treści

WYPEŁNIANIE PROTOKOŁÓW W SYSTEMIE USOSWEB.....	2
LISTY STUDENTÓW (LISTY OBECNOŚCI).....	8
PLAN ZAJĘĆ.....	10
EDYCJA PROFILU - INFORMACJI O PRACOWNIKU/KONSULTACJE.....	12
WPROWADZENIE LUB AKTUALIZACJA PRYWATNEGO ADRESU E-MAIL.....	14
ODZYSKIWANIE HASŁA.....	17


System USOSweb jest wirtualnym dziekanatem dla studentów i pracowników Uniwersytetu Opolskiego.

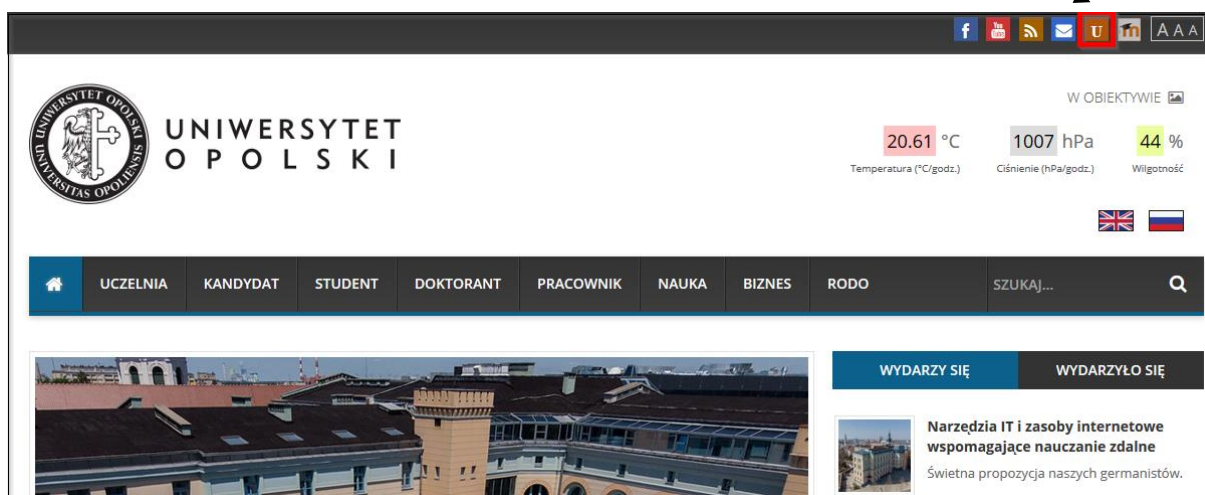
Dzięki tej aplikacji prowadzący zajęcia dydaktyczne ma możliwość sprawdzenia planu prowadzonych zajęć, wydruku listy uczestników tych zajęć, czyli tzw. listy obecności, wysyłania wiadomości tekstowych do studentów swoich grup zajęciowych, przeprowadzania sprawdzianów, czy też wstawienia oceny do przygotowanego wcześniej protokołu.

WYPEŁNIANIE PROTOKOŁÓW W SYSTEMIE USOSWEB.

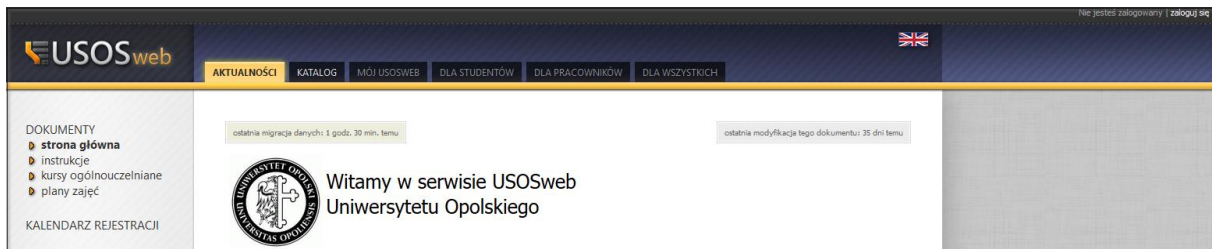
1.1 Uruchomienie aplikacji USOSweb.

Istnieją dwie opcje uruchomienia aplikacji USOSweb:

- ze strony głównej UO (www.uni.opole.pl) poprzez kliknięcie w symbol , który bezpośrednio przekierowuje na stronę USOSweb (www.usosweb.uni.opole.pl)

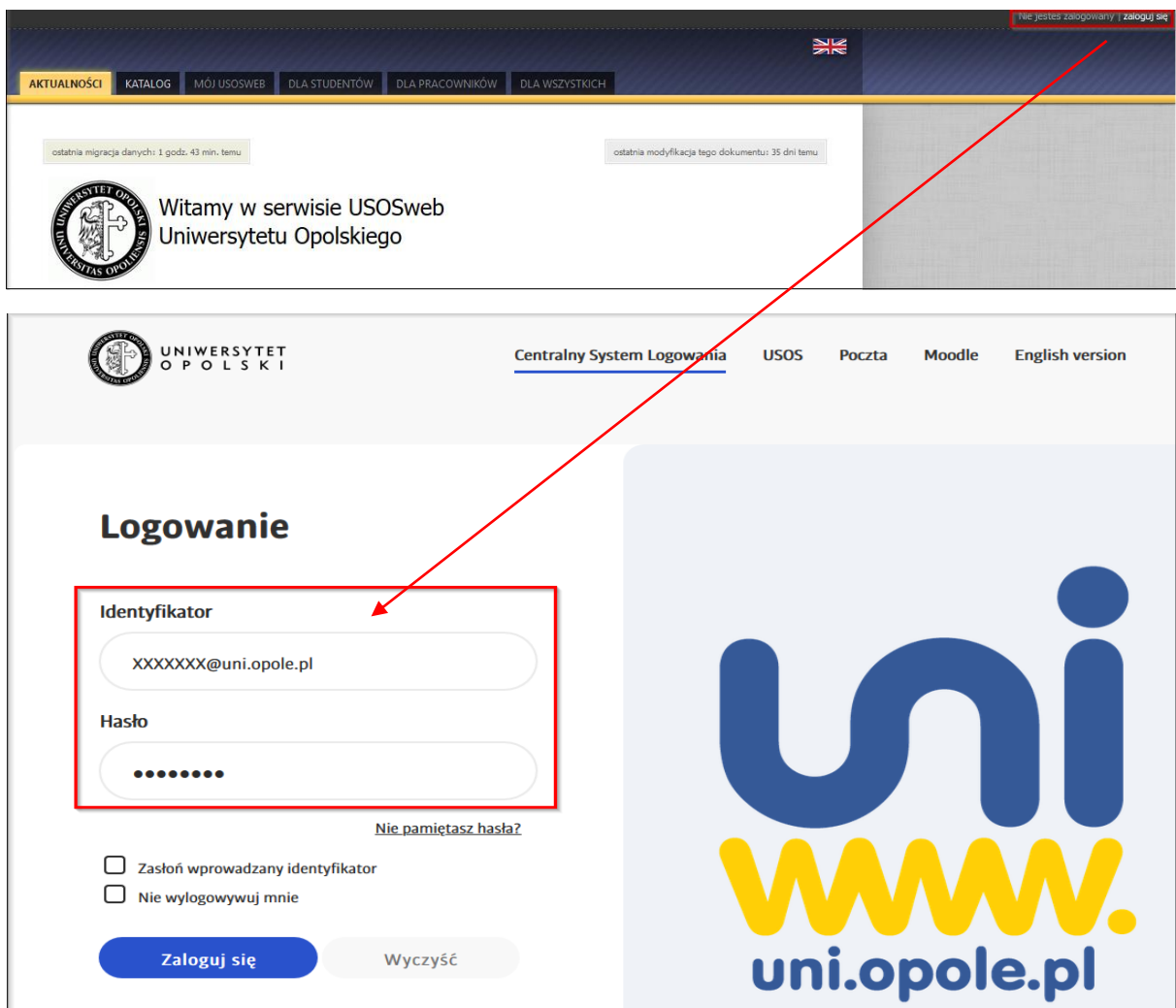


- poprzez wpisanie w adres przeglądarki (najlepiej Firefox) strony www.usosweb.uni.opole.pl



1.2 Logowanie się do systemu.

Logowanie do systemu USOSweb odbywa się za pośrednictwem CAS – Centralnego Punktu Logowania przy użyciu służbowego adresu e-mail wraz z hasłem do niego przypisanym.



1.3 USOSweb - menu główne.

Po zalogowaniu się w USOSweb z menu głównego wybieramy zakładkę „Dla pracowników”, a następnie z menu podrzędnego wybieramy zakładkę „Protokoły”.

The screenshot shows the USOSweb interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, **DLA PRACOWNIKÓW** (highlighted), and DLA WSZYSTKICH. On the left side, there is a vertical menu with the following items: WSTĘP, SPRAWDZIANY, PROTOKOŁY, EDYCJA PRZEDMIOTÓW, EGZAMINY, DEZYDERATY, WYMIANA STUDENCKA, and WYNIKI ANKIET. The main content area displays several icons and their corresponding functions:


- Sprawdziany**: Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.
- Protokoły**: Wypełniaj i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć. (This option is highlighted with a red box and a red arrow from the text above.)
- Edycja przedmiotów**: Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.
- Rejestracja na egzaminy**: Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.
- Dezyderaty**: Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.
- Wymiana studencka**: Strona dla pracowników uczestniczących w kwalifikowaniu studentów na wyjazdy w ramach wymiany.
- Wyniki ankiet**: Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.

1.4 Okno widoku listy protokołów.

Po wybraniu opcji „Protokoły” wyświetli się lista protokołów do których ma dostęp dany pracownik.

Protokoły

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

 imię i nazwisko lub nr albumu

Wybierz rok akademicki: wszystkie - 2010/11 - 2011/12 - 2014/15 - 2015/16 - 2016/17 - 2017/18 - **2018/19** - 2019/20 brakuje przedmiotów?

Elementy 1..30 z 32 POKAŻ OPCJE

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy			i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	3		
2018/19-L	9.2-A-II-BDN Badania naukowe - Seminarium Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie lub ocena		P - aktywny Data zwrotu: 2019-07-03 23:55	P - aktywny Data zwrotu: 2019-09-18 23:55		P	wyświetl/edytuj
2018/19-L	9.9.P-BDN Badania naukowe - Seminarium Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę		P - aktywny Data zwrotu: 2019-07-03 23:55	P - aktywny Data zwrotu: 2019-09-18 23:55		P	wyświetl/edytuj
2018/19-L	9.9.Z-P-BDN Badania naukowe - Konwersatorium Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę		P - aktywny Data zwrotu: 2019-07-03 23:55	P - aktywny Data zwrotu: 2019-09-18 23:55		P	wyświetl/edytuj
2018/19-L	4.17.E.465 Law - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę		"Zaliczenie na ocenę" P - aktywny Data zwrotu: 2019-07-03 23:55	"Zaliczenie na ocenę" P - aktywny Data zwrotu: 2019-09-18 23:55		K+P	wyświetl/edytuj
2018/19-L	02.04.DR.PZ Praktyki zawodowe - Praktyka zawodowa Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie		P - aktywny	P - aktywny		P	wyświetl/edytuj

Na liście dostępnych protokołów będą widoczne przedmioty w kontekście:

- cyklu dydaktycznego – np.: 2018/19-L (semestr letni 2018/19);
- nazwy wraz z typem zajęć np.: seminarium, konwersatorium, wykład itd.

Uosweb wyświetla domyślnie przedmioty z aktualnego cyklu dydaktycznego (aktualnego semestru), dlatego aby przeglądać przedmioty z poprzednich cykli należy wybrać odpowiedni cykl z paska „Wybierz rok akademicki”.

Każdy przedmiot posiada typ zajęć i dla każdego typu zajęć dostępne są protokoły.

Należy zwrócić szczególną uwagę na terminy zwrotu protokołów, ponieważ po tym czasie protokoły zostaną automatycznie zamknięte i nie będzie możliwości uzupełnienia ocen w systemie USOSweb.

1.5 Okno widoku protokołu z wybranych zajęć (przeglądanie).

Po kliknięciu w przycisk „wyświetl/edytuj” przechodzimy do strony z protokołami wybranych zajęć.

2018/19-L	9.5.Z-IV-PC Prawo cywilne (część ogólna i prawo zobowiązań) - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin		P - aktywny Data zwrotu: 2019-07-03 23:55	P - aktywny Data zwrotu: 2019-09-18 23:55		P	wyświetl/edytuj
-----------	--	--	---	---	--	---	-----------------

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

Widoki protokołu

Prawo cywilne cz. I (część ogólna i prawo zobowiązań) 9.5.Z-III-PrCr - Wykład
Semestr zimowy 2018/2019

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół i	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
Wykład - grupa nr 1 Prawo niestacjonarne II rok	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Wykład - grupa nr 2 grupa wpisu warunkowego Prawo niestacjonarne ...	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Wykład - grupa nr 3 grupa wpisu warunkowego Prawo niestacjonarne ...	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 4 spośród 7 widoków/filtrów → **pokaż wszystkie**
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

Wybrane zajęcia to „Wykład” w semestrze zimowym w roku akademickim 2018/2019

Na protokole dla koordynatora wyświetlą się nazwiska wszystkich studentów zapisanych na przedmiot nawet tych, którzy znajdują się w grupie, której nie jest prowadzącym zajęcia.

Zaleca się wypełnianie protokołu dla grupy zajęciowej, ponieważ stanowi to rzeczywistą liczbę studentów jaka odbywa zajęcia w określonym terminie.

Pełny protokół – to pełna lista studentów, która jest zazwyczaj przydatna koordynatorowi.

Protokół grupy zajęciowej (np. „Wykład – grupa nr 1”) – to lista studentów konkretnej grupy zajęciowej, która jest przydatna dla prowadzącego dane zajęcia.

1.6 Edycja protokołu (uzupełnianie ocen).

Po wybraniu zajęć w cyklu dydaktycznym w celu uzupełnienia ocen należy kliknąć w opcję „zastosuj”, wtedy wyświetli się okno z listą studentów i polami do wpisania ocen.

Wykład - grupa nr 2
grupa wpisu warunkowego Prawo niestacjonarne IV ...

tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej

→ zastosuj

Edycja protokołu

Prawo cywilne (część ogólna i prawo zobowiązań) 9.5.Z-IV-PC - Wykład
Semestr letni 2019/2020

Protokół ZAJĘĆ	Typ: Egzamin	Nazwa: Egzamin	Ocena: Skala ocen standardowa
-----------------------	--------------	----------------	-------------------------------

Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen **i**

Widok: Wykład - grupa nr 3 → zmień

Opis: grupa wpisu warunkowego prawo IV rok niest.

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

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail) **i**

Elementy 1..1 z 1 POKAŻ OPCJE **i**

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	Termin 2
			3	aktywny	i	i

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

Elementy 1..1 z 1

Istnieje możliwość szybkiego wysłania wiadomości do studentów z danej grupy zajęciowej

W okienku wpisuję się ocenę. Z rozwijanej listy można wybrać ocenę lub wpisać z klawiatury.

Wystawione oceny należy zapisać używając przycisku „ZAPISZ”

Koordinator przedmiotu może edytować oceny pod warunkiem, że jednocześnie jest prowadzącym daną grupę zajęciową.

Prowadzący zajęcia może wystawiać oceny dla studentów grupy zajęciowej, w której jest prowadzącym dane zajęcia.

Po wpisaniu nowej oceny lub zmianie wprowadzonej, tło zmodyfikowanego pola zmienia kolor na żółty.

Do wycofania wprowadzonych zmian np. błędnych ocen służy przycisk „COFNIJ ZMIANY”.

Lista nazwisk studentów może nie mieścić się na jednym ekranie, aby zobaczyć kolejne jej fragmenty używamy przycisków ze strzałkami, które znajdują się poniżej oraz powyżej listy.

Należy pamiętać by przed przejściem do następnej strony **zapisać** wystawione oceny. Obok przycisków nawigacyjnych jest podana informacja o ilości wszystkich rekordów oraz o bieżącym zakresie wyświetlania.

Jeśli chcemy widzieć więcej nazwisk niż domyślnie możemy użyć przycisku „**POKAŻ OPCJE**” i wybrać by na stronie wyświetlało się odpowiednio 10, 30, 100, 300 lub 500 rekordów (ew. można zmienić w preferencjach wyświetlania pełnych list). Opcję tę można też zmienić w ramach konfiguracji domyślnych ustawień profilu użytkownika.

1.7 Szybkie uzupełnianie ocen.

Jeżeli chcemy szybko wstawić ocenę danemu studentowi, to po zalogowaniu się do USOSweb w zakładce „**MÓJ USOSWEB**” wybieramy okno „**SZYBKO WSTAW OCENĘ**”.

W oknie tym wyszukujemy studenta wpisując jego imię, nazwisko lub numer albumu/indeksu.

The screenshot shows the USOSweb interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: AKTUALNOŚCI, KATALOG, **MÓJ USOSWEB** (highlighted), DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are two calendar views: 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ' and 'PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ'. In the center, the 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' window is open, featuring a search input field labeled 'imię i nazwisko lub nr albumu' and a 'dalej' button. Below the search field, there is a 'moje protokoły' link. To the right of the search window, there is a 'KATALOG' section with search options for 'szukaj osoby', 'szukaj jednostki', 'szukaj przedmiotu', and 'szukaj programu'. Below the catalog, there is a 'PLANY' section with search options for 'Plan pracownika', 'Plan przedmiotu', and 'Plan grupy przedmiotów'. The 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA' section is also visible, listing various courses and activities.

Wówczas wyświetla się lista dostępnych protokołów danego studenta z której wybieramy właściwy przedmiot, do którego chcemy wystawić ocenę.

Wybór zatwierdzamy kliknięciem w link [dalej](#).

Zostajemy przekierowani do okna uproszczonego protokołu, gdzie wystawiamy ocenę i klikamy przycisk „ZAPISZ”.

Dostępne protokoły tego studenta

i Jeśli chcesz rzadziej oglądać tę stronę - zatwierdzaj terminy starych protokołów (możesz to zrobić jeśli jesteś koordynatorem danego przedmiotu). Ta strona pojawia się wtedy, gdy możesz zmieniać oceny danego studenta w więcej niż jednym protokole.

2019/20-L	Bezpieczeństwo energetyczne 9.8-BW-BE Wykład Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie lub ocena	i	K+P	OTWARTY	ODCZYT I MODYFIKACJA	dalej
2019/20-L	Bezpieczeństwo energetyczne 9.8-BW-BE Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie lub ocena	i	K+P	OTWARTY	ODCZYT I MODYFIKACJA	dalej

Ocena studenta w protokole
Bezpieczeństwo energetyczne 9.8-BW-BE - Wykład
Semestr letni 2019/2020

wszystkie protokoły tego studenta

Protokół ZAJĘĆ Typ: Zaliczenie lub ocena Nazwa: Zaliczenie lub ocena Ocena: Zaliczenie lub ocena w skali standardowej

Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen **i**

[→ pokaż pełny protokół](#)

nr albumu	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	Termin 2
			1	aktywny	i	i

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

LISTY STUDENTÓW (LISTY OBECNOŚCI).

System USOSweb daje możliwość wygenerowania listy studentów uczęszczających na dane zajęcia wraz z opcją dodania miejsca na podpisy dla wszystkich zaplanowanych spotkań.

Istnieje również opcja dodania kolumny oraz wiersza dla kolejnego spotkania, czy dopisania osoby do listy danej grupy zajęciowej.

Aby móc wygenerować listę studentów należy się zalogować do systemu USOSweb.

Listę studentów można wygenerować po wejściu do Zakładki „MÓJ USOSWEB”.

Wyświetli się tabelka z aktualnym planem zajęć oraz z przedmiotami i zajęciami prowadzonych przez pracownika.

Wybranie konkretnego przedmiotu (typu zajęć np. wykładu, konwersatorium itp.), czy to z okna planu, czy też z listy zajęć pracownika otworzy ekran z szczegółami wybranego przedmiotu łącznie z linkiem do wygenerowania „listy studentów w PDF”

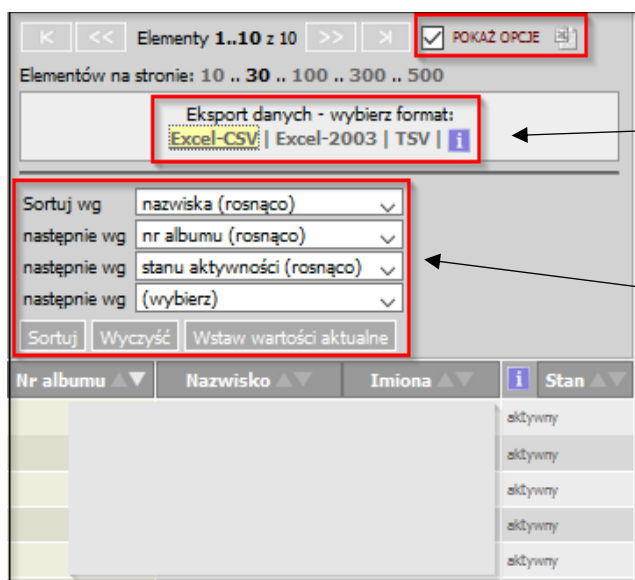
The screenshot shows a web interface for a university portal. At the top, there are navigation tabs: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. The main content area displays details for a course: "Introduction to International Private Law 4.17.E.628", "Semestr letni 2019/2020", and "Wykład, grupa nr 1". Below this is an information box with an 'i' icon and text: "To jest strona grupy zajęciowej. Jeśli szukasz opisu przedmiotu, zobacz stronę przedmiotu". A table lists course details: "Przedmiot: Introduction to International Private Law 4.17.E.628", "Zajęcia: Semestr letni 2019/2020 (2019/20-L) (w trakcie) Wykład (WYK), grupa nr 1 [pozostałe grupy]", "Termin i miejsce: (brak danych)", "Liczba osób w grupie: 10", "Limit miejsc: (brak danych)", "Zaliczenie: Zaliczenie na ocenę", "Prowadzący:", and "Uwagi: International Business II rok sem. IV". A green box with a checkmark contains text: "Do listy studentów mają dostęp koordynatorzy przedmiotu, uczestnicy oraz prowadzący grup. Jesteś prowadzącym grup, zatem masz dostęp." Below this is a link "wyslij wiadomość do studentów tej grupy (przez USOSm)" and a red-bordered link "lista studentów w PDF" with a PDF icon. A tooltip points to this link with the text: "Naciśnięcie linka „lista studentów w PDF” otwiera „Parametry listy”, gdzie możemy dodać dodatkowe kolumny i wiersze lub zmienić orientację stron." Below the link is a button "zobacz studentów wszystkich grup / edytuj grupy". A dialog box titled "Parametry listy" is open, showing settings: "liczba dodatkowych kolumn" (0), "dodaj kolumny z terminami zajęć" (tak), "liczba dodatkowych wierszy" (0), and "orientacja strony" (pionowa). A red-bordered button "POBIERZ" is highlighted in the dialog box.

Listę studentów generujemy za pomocą przycisku „POBIERZ” - otrzymamy plik PDF z listą studentów dla danego przedmiotu. Listę można zapisać na dysku lub wyświetlić w programie obsługującym format PDF.

Lista z powyższymi ustawieniami (ustawienia domyślne) wygeneruje się z kolumnami na podpisy w orientacji pionowej bez dodatkowych kolumn i wierszy. W przypadku dużej ilości spotkań należy wybrać orientację poziomą, co zwiększy ilość miejsca na podpis. Z tego oka parametrów listy dodajemy dodatkowe kolumny i wiersze wpisując w pole odpowiednią wartość.

W przypadku studiów niestacjonarnych lista studentów wygeneruje się z datami poszczególnych zjazdów.

Zaznaczenie pola POKAZ OPCJE, które znajduje się nad listą studentów umożliwi sortowanie listy według własnych potrzeb np.: według nazwiska, numeru albumu, czy stanu aktywności oraz wyeksportowanie tak przygotowanych danych jako pliku arkusza kalkulacyjnego.



The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation buttons: < << Elementy 1..10 z 10 >> >
- Checkmark and label: POKAZ OPCJE
- Page size selector: Elementów na stronie: 10 .. 30 .. 100 .. 300 .. 500
- Export options: Eksport danych - wybierz format: Excel-CSV | Excel-2003 | TSV | i
- Sorting options: Sortuj wg nazwiska (rosnąco), następnie wg nr albumu (rosnąco), następnie wg stanu aktywności (rosnąco), następnie wg (wybierz)
- Buttons: Sortuj, Wyczyść, Wstaw wartości aktualne
- Table header: Nr albumu, Nazwisko, Imiona, i, Stan
- Table content: Multiple rows with the value 'aktywny' in the 'Stan' column.

Annotations with arrows point to:

- opcje eksportu danych (Export options)
- opcje sortowania (Sorting options)

PLAN ZAJĘĆ.

Aby przeglądać własny plan zajęć należy otworzyć zakładkę „MÓJ USOSWEB”, która znajduje się w menu głównym, a następnie wybrać ze znajdującego się po lewej stronie menu podrzędnego zakładkę „PLAN ZAJĘĆ”. Wówczas na ekranie zostanie wyświetlony „MÓJ PLAN ZAJĘĆ”, czyli konkretne zajęcia przypisane pracownikowi w kontekście danego cyklu dydaktycznego.

Istnieje możliwość udostępnienia innej osobie strony z planem poprzez skopiowanie odnośnika z planem do treści e-maila. Należy pamiętać, że dostęp do strony z planem jest czasowo ograniczony.

Plan zajęć może być wyświetlany w widoku bieżącego tygodnia lub w widoku całego semestru.

Ponadto, gdy plan jest nieczytelny, nie mieszczą się na nim wszystkie informacje, czy też czcionka jest zbyt mała, istnieje możliwość pobrania planu w formacie HTML jak i powiększenia go oraz wydrukowania z zastosowaniem formatu wyświetlania planu oraz opcji wydruku (schematu kolorów).

Należy podkreślić, że przydatne są opcje zaawansowanego ustawienia planu, gdzie istnieje możliwość wyboru różnych elementów wyświetlanych na planie takich jak np.: godzina rozpoczęcia/zakończenia zajęć, typ zajęć, czy lista prowadzących zajęcia.

Istnieje też możliwość odszukania planu zajęć dla danej grupy przedmiotów, jeżeli wcześniej została ona zdefiniowana w systemie USOS.

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

ostatnia migracja danych: 1 godz., 42 min., temu

ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 84 dni temu

Jak znaleźć plan zajęć ?

KROK 1 Wybierz jednostkę z listy poniżej

KROK 2 Wybierz grupę przedmiotów i użyj linku

KROK 3 Wybierz cykl dydaktyczny

Lista przedmiotów

A następnie

- wybierz inną jednostkę
- wybierz inną grupę
- zobacz plany zajęć tej grupy

Plan zajęć grupy przedmiotów:

- 2018/19-2 - Semestr zimowy 2018/2019
- 2018/19-1 - Semestr letni 2018/2019
- 2019/20-2 - Semestr zimowy 2019/2020
- 2019/20-1 - Semestr letni 2019/2020
- Plan przedkły w wybranym przedziale dat

Uniwersytet Opolski

- Szkoła Doktorska
- Studium Języków Obcych
- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Wydział Filologiczny

- Instytut Językoznawstwa
- Instytut Nauk o Literaturze

Wydział Nauk Społecznych

- Instytut Historii
- Instytut Nauk Pedagogicznych
- Instytut Psychologii

Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki

- Instytut Fizyki
- Instytut Informatyki
- Instytut Matematyki

EDYCJA PROFILU - INFORMACJI O PRACOWNIKU/KONSULTACJE.

Każdy pracownik może edytować niektóre informacje o sobie:

- stronę www;
- numer telefonu służbowego;
- zainteresowania naukowe;
- **konsultacje.**

Aby przejść do edycji swojego profilu należy wybrać z menu głównego zakładkę „DLA WSZYSTKICH”, a następnie z menu podrzędnego „MÓJ PROFIL”.

USOSweb

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

INDEKS

MÓJ PROFIL

ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI

STATYSTYKI

- ▶ rejestracji
- ▶ zajętości terminów

WYBORY

OBIEGÓWKI

WNIOSKI

- ▶ lista wniosków
- ▶ lista pism administracyjnych

KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI

Mój profil

Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej (i być może edytować niektóre z nich).

Zdjęcie do legitymacji

Tutaj możesz wgrać swoje zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.

Statystyki

Różne statystyki związane z USOSweb

- Statystyki rejestracji
- Statystyki zajętości terminów

Wybory

Oddaj swój głos w internetowych wyborach, sprawdź wyniki tur wyborczych...

Obiegówki

Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status Twoich obiegówek...

Wnioski

Składaj wnioski, wypełniaj oświadczenia, przeglądaj złożone wnioski i zapoznaj się z decyzjami koordynatorów.

Koordinowanie wnioskami

Strona dla pracowników uczestniczących w rozpatrywaniu wniosków studenckich.

Informacje o pracowniku są widoczne dla każdego użytkownika, jak i również dla niezalogowanego do USOSweb.

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ UOSOWER DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

INDEKS
MÓJ PROFIL
 ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI
 STATYSTYKI
 rejestracji
 zajęć terminów
 WYBORY
 OBIEGÓWKI
 WNIOSKI
 lista wniosków
 lista pism administracyjnych
 KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI

Edycja profilu

ZAPISZ

Email: @uni.opole.pl (edycja nie jest dozwolona)

Strona WWW: www.uni.opole.pl

Numer telefonu służbowego 1: 77 452 70 90

Numer telefonu służbowego 2: (edycja nie jest dozwolona)

Numer telefonu komórkowego: (edycja nie jest dozwolona)

Identyfikator ORCID: (edycja nie jest dozwolona)

Identyfikator PBN: (edycja nie jest dozwolona)

Zainteresowania naukowe: Limit 1000, wprowadzono 16 znaków
 Stażki kosmiczne

Zainteresowania naukowe (po angielsku): Limit 1000, wprowadzono 11 znaków
 Specie s00x

Konsultacje: Limit 1000, wprowadzono 295 znaków
 wtorki - godz. 8:15-9:15
 środy - godz. 13:40-15:40
 23.02 - godz. 11:00-13:30
 02.03 - godz. 11:00-13:30
 04.04 - godz. 11:00-13:00
 07.04 - godz. 11:00-13:00
 11.05 - godz. 11:00-13:00
 12.05 - godz. 11:00-13:00
 19.05 - godz. 11:00-13:00
 01.06 - godz. 11:00-13:00
 15.06 - godz. 11:00-13:00
 16.06 - godz. 11:00-13:00

ZAPISZ

KONSULTACJE

Konsultacje:

Edytujemy białe pola, pozostałe pola są zablokowane do modyfikacji.

Przyciskiem „ZAPISZ” zatwierdzamy wprowadzone zmiany.

WPROWADZENIE LUB AKTUALIZACJA PRYWATNEGO ADRESU E-MAIL

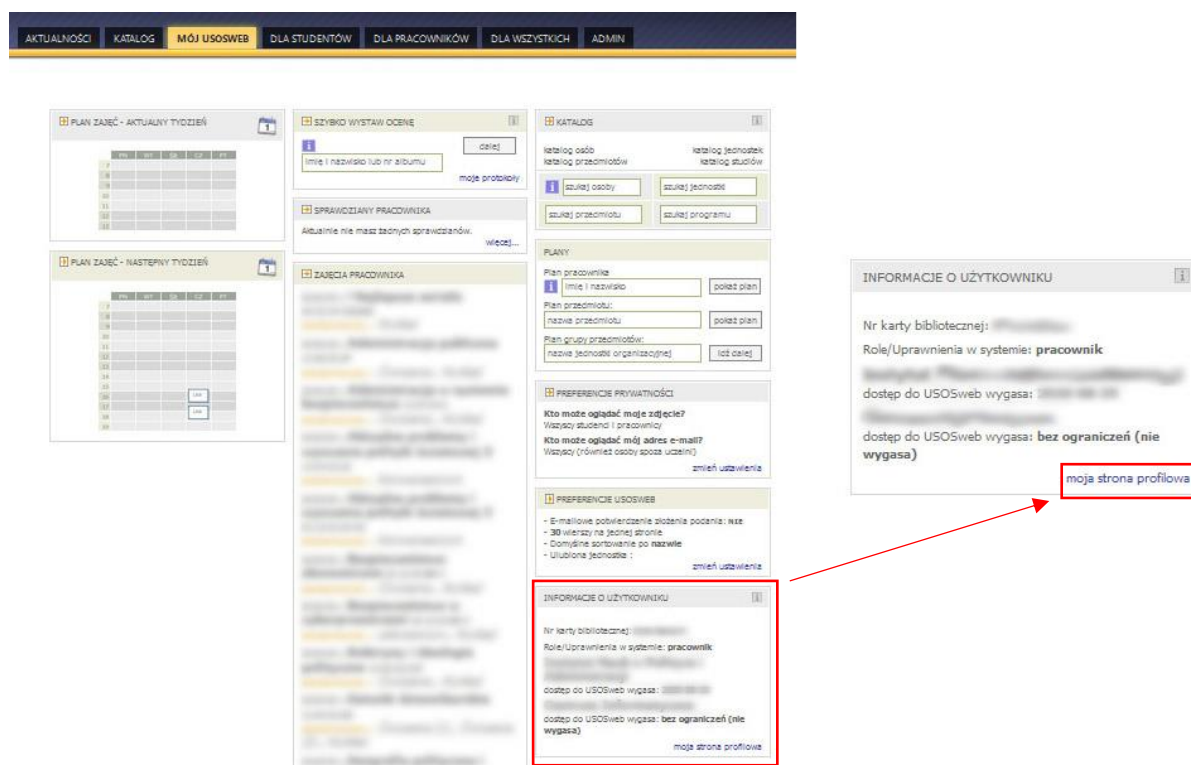
W przypadkach, kiedy chcemy odzyskać hasło do systemu USOSweb lub innych usług informatycznych na uczelni, jednocześnie unikając wizyty osobistej w Dziale Kadr. Warto zadbać, aby w swoim profilu osobistym zamieszczony był aktualny, prywatny adres email. Możemy to zrobić w dwóch miejscach, w systemie USOSweb lub na stronie panel.uni.opole.pl

USOSweb

Do swojego profilu osobistego możemy przejść na dwa sposoby. Wykorzystując funkcję SZUKAJ w zakładce KATALOG, gdzie wpisujemy swoje imię i nazwisko



lub przez zakładkę MÓJ USOSWEB, gdzie w prawym, dolnym rogu mamy okno INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU, a w nim link „moja strona profilowa”.



Po przejściu do „Mojej strony profilowej” w oknie z danymi kontaktowymi wybieramy opcje „edytuj” przy ikonke z kopertą.

Następnie wpisujemy lub modyfikujemy Nasz prywatny adres email.

UWAGA: twój prywatny adres email nie jest widoczny dla innych użytkowników serwisu.

PANEL.UNI.OPOLE.PL

Drugim miejscem gdzie możemy podać swój prywatny adres email, jest strona panel.uni.opole.pl.
Po zalogowaniu poprzez Centralny System Logowania (CAS)

przechodzimy do swojej strony profilowej. Wybieramy opcje „Edytuj” w wierszu „altMail”.

W oknie „Alternatywny adres e-mail” wpisujemy Nasz prywatny adres email i dajemy „ZAPISZ”.

Alternatywny adres e-mail x

ZAPISZ

ODZYSKIWANIE HASŁA

Jeśli nie pamiętasz hasła, dzięki posiadaniu aktualnego, prywatnego adresu email w systemie USOSweb możesz skorzystać z funkcji „[odzyskiwanie hasła](#)”.

ostatnia migracja danych: ok. 2 godziny temu

ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 4 dni temu

Witamy w serwisie USOSweb Uniwersytetu Opoleckiego

Uwaga!!
w przypadku problemów z logowaniem prosimy o zresetowanie hasła na stronie [panel.uni.opole.pl](#)

Logowanie
Po użyciu opcji *Zaloguj się* zostaniesz przekierowany do Centralnego Punktu Logowania. Należy się zalogować używając jako loginu swojego adresu e-mail w domenie [uni.opole.pl](#) lub [student.uni.opole.pl](#) oraz hasła do niego przypisanego.

Zapomniane hasło
Jeśli nie pamiętasz hasła, skorzystaj z [odzyskiwania hasła](#)
Na prywatny adres e-mail otrzymasz link do ustawienia nowego hasła.
W przypadku braku możliwości odzyskania hasła należy zaktualizować prywatny adres e-mail w dziekanacie.

Podajemy swój uniwersytecki adres e-mail, a na prywatny adres e-mail otrzymasz link do ustawienia nowego hasła.

UNIwersytet OPOLSKI

Nie pamiętam hasła

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

Podaj uniwersytecki adres e-mail

WYŚLI

Hasło można również odzyskać w trakcie logowania do strony [panel.uni.opole.pl](#). Na stronie logowania poprzez Centralny System Logowania (CAS) wybieramy link „Nie pamiętasz hasła?”

Logowanie

Identyfikator

Hasło

[Nie pamiętasz hasła?](#)

- Zastąpi wprowadzany identyfikator
 Nie wylogowywuj mnie

Wszystkie prawa zastrzeżone © Uniwersytet Opolski 2019



Podobnie jak w pierwszym przypadku, podajemy swój uniwersytecki adres e-mail, a na prywatny adres e-mail otrzymasz link do ustawienia nowego hasła.

UNIWERSYTET
O P O L S K I

Nie pamiętam hasła

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

Podaj uniwersytecki adres e-mail