




Akademia
Ignatianum
w Krakowie



**Zatwierdzanie oraz
elektroniczne
podpisywanie Kart
Okresowych Osiągnięć
Studenta (KOOS) przez
Zastępcę Dyrektora**

Zatwierdzanie oraz elektroniczne podpisywanie Kart Okresowych Osiągnięć Studenta (KOOS) przez Zastępcę Dyrektora

KOOS generowane są przez pracowników administracyjnych instytutów po rozliczeniu studenta. Ich zatwierdzenia oraz podpisanie dokonuje Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Studenckich w <https://usosadm.ignatianum.edu.pl/> - logowanie do systemu danymi identycznymi jak do USOSWeb.

Aby zatwierdzić karty należy wejść w zakładkę studencià karty okresowych osiągnięć à karty

Karty, które są do zatwierdzenia dla danej, upoważnionej osoby możemy odfiltrować zaznaczając:

The screenshot shows the USOSWeb interface for the 'Karty' section. A dropdown menu is open, highlighting the option 'Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić'. The interface includes a navigation bar, a toolbar with buttons like 'Zatwierdź', 'Odrzuć', and 'Unieważnij', and a table of student records.

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer album	Kod programu	Opis programu	Cykl dydak	Status
1	Andrzejewska	Weronika	97030206867	14573	PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Do zatwierdzenia

Historia zmian

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	Kiwała Agnieszka	01.07.2021 11:26	
2	Nowa	Kiwała Agnieszka	01.07.2021 11:15	

Wybór opcji Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić spowoduje wyfiltrowanie kart, które mają status do zatwierdzenia.

Dodatkowo karty można filtrować np. po etapach klikając w prawym rogu ikonkę Określ filtry

Główna nawigacja: Główna · Osoby · Pracownicy · Student · Przedmioty · Zajęcia · Akademiki · Płatności · Słowniki · Rejestracje · Rejestracje żetonowe · USOSmall · Wymiana międzynarodowa · Mobilny USOS · Administracja · GB

Studenckie menu: Studenckie · Karty akcesoryjne · Karty

Użytkownik: Zalogowany użytkownik: AKIWALA (Rola: DZIEKANAT)

Przebieg: Powrót · Przejdź do · Do zatwierdzenia · Do unieważnienia · Zatwierdź · Odrzuć · Naniś podpis · Drukuj do PDF · Unieważnij · Usual · Pomoc

Pokaż: -- wszystko --

Filtrowanie: OPA00000 · PRS-SM · Wybierz etap · 2020/2021-L · STU · Wybierz miejsce odbywania prc · **OKreśl filtry**

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer album	Kod programu	Opis programu	Cykl dydak.	Status
1	[czarna klatka]	[czarna klatka]	[czarna klatka]	[czarna klatka]	PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Do zatwierdzenia
2	[czarna klatka]	[czarna klatka]	[czarna klatka]	[czarna klatka]	PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Nowa

Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystko

Historia zmian · Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	Kiwala Agnieszka	01.07.2021 11:26	

Gdzie można wybrać odpowiednio:

Akademia Ignatianum w Krakowie · System Uczyelniany

Użytkownik: Zalogowany użytkownik: Agnieszka Kiwała | Wyloguj się

Przebieg: Powrót · Przejdź do · Do zatw · Usual · Pomoc

Pokaż: -- wszystko --

Filtrowanie: OPA00000 · PRS-SM · Wybierz etap · 2020/2021-L · STU · Wybierz miejsce odbywania prc · OKreśl filtry

Filtr osób

Jednostka programuc: OPA00000 (Instytut Nauk o Wychowaniu) **Wybierz**

Program: PRS-SM (Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne) **Wybierz**

Étap: -- wszystko -- **Wybierz**

Cykl dydaktyczny: 2020/2021-L (Semestr letni 2020/2021) **Wybierz**

Status na programie: Student

Miejsce odbywania programuc: -- wszystko -- **Wybierz**

Filtruj **Anuluj**

* - pola wymagane

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	Kiwala Agnieszka		

Aby zatwierdzić karty klikamy ikonkę zatwierdź (jeśli wcześniej użyliśmy filtra po prawej lub lewej stronie wybieramy opcję: wszystkie z filtra, można również zaznaczyć konkretnego studenta/studentów i wybrać opcję zaznaczone).

Główna - Osoby - Pracownicy - Student - Przedmioty - Zajęcia - Akademi - Płatności - Słowniki - Rejestracje - Rejestracje żetonowe - USOSmall - Wymiana międzynarodowa - Mobilny USOS - Administracja - GB

Studen - Karty akosowych odginić - Karty

Zalogowany użytkownik: AKIWALA (Rola: DZIEKANAT)

Przejdź do - Do zatwierdzenia - Do unieważnienia - **Zatwierdź -** **Odrzuć -** Narzędzie podpis - Drukuj do PDF - Unieważnij - Usuń - ? Pomoc

Pokaż: --wszystko--

OPR00000 PRS-SM Wybierz etap 2020/2021-L STU Wybierz miejsce odbywania prc Określ filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer album	Kod programu	Opis programu	Cykl dydak	Status
<input type="checkbox"/>	1				PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/>	2				PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Nowa

Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystko

Historia zmian Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	Kiwala Agnieszka	01.07.2021 11:26	
2	Nowa	Kiwala Agnieszka	01.07.2021 11:15	

Komentarz w sytuacji zatwierdzania karty nie jest wymagany, klikamy zatem ikonkę zapisz.

Kartę można również odrzucić klikając ikonkę odrzuć (w przypadku odrzucenia karty komentarz jest obowiązkowy). W przypadku odrzucenia najczęściej operacja będzie dotyczyła pojedynczych kart, warto wtedy zaznaczyć konkretne nazwiska i wybrać opcję Odrzuć -> zaznaczone

Główna - Osoby - Pracownicy - Student - Przedmioty - Zajęcia - Akademi - Płatności - Słowniki - Rejestracje - Rejestracje żetonowe - USOSmall - Wymiana międzynarodowa - Mobilny USOS - Administracja - GB

Studen - Karty akosowych odginić - Karty

Zalogowany użytkownik: AKIWALA (Rola: DZIEKANAT)

Przejdź do - Do zatwierdzenia - Do unieważnienia - **Zatwierdź -** **Odrzuć -** Narzędzie podpis - Drukuj do PDF - Unieważnij - Usuń - ? Pomoc

Pokaż: Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić

OPR00000 PRS-SM Wybierz etap 2020/2021-L STU Wybierz miejsce odbywania prc Określ filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer album	Kod programu	Opis programu	Cykl dydak	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1				PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Do zatwierdzenia

Liczba zaznaczonych: 1 Oznacz wszystko

Historia zmian Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	Kiwala Agnieszka	01.07.2021 11:46	
2	Nowa	Kiwala Agnieszka	01.07.2021 11:15	

Przed zatwierdzeniem każdą kartę można zobaczyć klikając na Akcje -> przejdź do karty:

▼ Filtr

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Indeks główny	Program główny	Jednostka osc
1					PRS-NM (Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne)	OPAO0000
2					PRS-NM (Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne)	OPAO0000
3					PRS-NM (Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne)	OPAO0000

Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystkie

Pierwsza << < 1 2 3 > >> Ostatnia

Programy osoby

Lp.	Kod programu	Indeks	Data rozpoczęcia studiów	Data przyjęcia lub wznowienia	Planowana data ukończenia	Data następnego zaliczenia	Zgłoszony do rozliczenia	Status na programie	Czy główny
1	PRS-NM	19125	01.10.2019	01.10.2019	30.09.2021	30.09.2021	Nie	Student	Tak

Karty okresowych osiągnięć

Lp.	Cykl dydaktyczny	Status	Komentarz
1	2020/2021-L	Nowa	

Przejdź do Karty Akcje

Historia zmian 100

Historia zmian Podgląd

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer album	Kod programu	Opis programu	Cykl dydaktyczny	Status
1				19125	PRS-NM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne	2020/2021-L	Nowa

Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystkie

Pierwsza << < > >> Ostatnia

1 2 3 🔍

— + ↶ ↷ ⌂ | B | A⁺ | 🔍 | 🗑️ | 📄 | 🏠

Akademia Ignatianum w Krakowie
Instytut Nauk o Wychowaniu

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

Program studiów: Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne (PRS-NM)
Etap studiów: Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne, zakres Wspieranie społeczne, rok 2, semestr 4 (PRS-WSP-NM-2(4))

O okres rozliczeniowy: 2020/2021-L
uprawniona do składania egzaminów i uzyskania zaliczeń z niniejszych przedmiotów w okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem konieczności przedstawić urobki zaliczeń wymagalnych zleceń studiów i zapanów z rozwiązaniem studiów.

Cykl: Kod i nazwa przedmiotu, Zajęcia i liczba godzin (etap i cykl podjęcia)

dydaktyczny	Koordynator	ECTS				
Forma zaliczenia i nazwa protokołu	Rodzaj zajęć	Termin	Ocena	Ocena słownie	Data	Podpis
2020/2020-2 Antropologia kulturowa, W 9 <decyzja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)						
<protokół ogólny>			4,5		02.06.2021	
<protokół do zajęć>	W		4,5		02.06.2021	
2020/2020-2 Dobre wybiti chrześcijańskiej, W 9 <decyzja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)						
<protokół ogólny>			4		02.06.2021	
<protokół do zajęć>	W		4		02.06.2021	
2020/2020-2 Elementy prawa karnego, cywilnego, administracyjnego i pracy, W 18 <decyzja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)						
<protokół ogólny>			4		02.06.2021	
<protokół do zajęć>	W		4		02.06.2021	

Liczba na stronie: 1

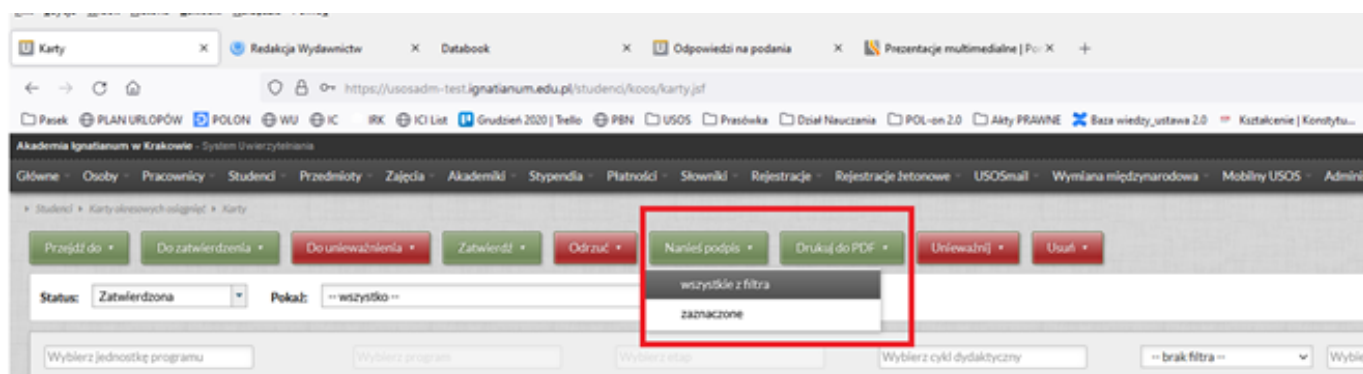
Podpisanie KOOS

Po zatwierdzeniu kart konieczne jest jeszcze ich podpisanie. Podobnie jak w przypadku zatwierdzania można to zrobić operacją zbiorczą, lub nanieść podpis dla pojedynczej karty.

Podpisy możemy nanieść jedynie dla kart zatwierdzonych (należy je wyfiltrować):



Poprzez wybranie opcji nanieś podpis – wszystkie z filtra pozwala podpisać zbiorczą operacją wszystkie wyfiltrowane karty. Można również zaznaczyć konkretne karty, a następnie nanieść podpis wybierając opcję: nanieś podpis – zaznaczone.



Alternatywny scenariusz

1. Zmieniły się dane studenta (np. została poprawiona ocena), sekretariat stwierdza konieczność unieważnienia zapisanej karty.
2. Dziekanat nadaje KOOS status Do unieważnienia. Teraz można wygenerować nową KOOS. Można wycofać przekazanie karty do unieważnienia, ale ta operacja nie uda się, jeśli w międzyczasie powstała i została zatwierdzona nowa KOOS (dla tego samego cyklu).
3. Osoba upoważniona do podpisywania KOOS unieważnia KOOS o statusie Do unieważnienia. Unieważniona KOOS pozostaje w systemie ze stosownym komentarzem.
4. Osoba upoważniona zatwierdza nową KOOS.
5. Reszta procesu tak jak wcześniej.

Dopuszczalne zmiany stanu karty

- Tworzenie karty (Sekretariat): -> Nowa
- Przekazywanie do zatwierdzenia (Sekretariat): Nowa, Odrzucona -> Do zatwierdzenia
- Zatwierdzanie (osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich): Do zatwierdzenia -> Zatwierdzona
- Odrzucanie (osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich): Do zatwierdzenia -> Odrzucona
- Przekazywanie do unieważnienia (Sekretariat): Zatwierdzona, Podpisana -> Do unieważnienia
- Unieważnianie (osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich): Zatwierdzona, Podpisana, Do unieważnienia -> Unieważniona
- Wycofanie przekazania do unieważnienia (Sekretariat): Do unieważnienia -> zmiana statusu na poprzedni czyli Zatwierdzona lub Podpisana
- Nakładanie podpisu (osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich): Zatwierdzona -> Podpisana
- Usuwanie karty (Sekretariat): Nowa, Do zatwierdzenia, Odrzucona -> <usunięta>