



## Akademia Ignatianum w Krakowie

### DZIAŁ NAUCZANIA

#### 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 **studenci** → **karty okresowych osiągnięć** → **karty**  
Karty, które są do zatwierdzenia dla danej, upoważnionej osoby możemy odfiltrować zaznaczając:

The screenshot shows the 'Karty' section of the USOSWeb system. A dropdown menu is open, showing three options: 'Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić' (highlighted), '-- wszystko --', and 'Karty, do których zatwierdzenia mam uprawnienia'. The main interface includes a toolbar with buttons for 'Powrót', 'Przejdź do', 'Do zatwierdzenia', 'Do unieważnienia', 'Zatwierdź', 'Odrzuć', 'Nanieś podpis', 'Drukuj do PDF', and 'Unieważnij'. Below the toolbar is a table of student records with columns for 'Lp.', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Numer albumu', 'Kod programu', 'Opis programu', 'Cykl dydak.', and 'Status'. The first row shows a student named 'Andrzejewska Weronika' with status 'Do zatwierdzenia'.

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**

The screenshot shows the 'Karty' section of the USOSWeb system. The 'Określ filtry' button is highlighted in a red box. The main interface includes a toolbar with buttons for 'Powrót', 'Przejdź do', 'Do zatwierdzenia', 'Do unieważnienia', 'Zatwierdź', 'Odrzuć', 'Nanieś podpis', 'Drukuj do PDF', and 'Unieważnij'. Below the toolbar is a table of student records with columns for 'Lp.', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Numer albumu', 'Kod programu', 'Opis programu', 'Cykl dydak.', and 'Status'. The first row shows a student with status 'Do zatwierdzenia'.

Gdzie można wybrać odpowiednio:



## Akademia Ignatianum w Krakowie

### DZIAŁ NAUCZANIA

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**).

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**



# Akademia Ignatianum w Krakowie

## DZIAŁ NAUCZANIA

Administracja

Zalogowany użytkownik: AKIWALA (Rola: DZIEKANAT)

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

Pokaż: Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić

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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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	Kiwała Agnieszka	01.07.2021 11:46	
2	Nowa	Kiwała 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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PRS-NM (Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne)	OPA00000
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PRS-NM (Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne)	OPA00000
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PRS-NM (Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne)	OPA00000

Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystko

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 2 Akcje 1

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))

Okres rozliczeniowy: 2020/2021-L  
uprawniona do składania egzaminów i uzyskania zaliczeń z niżej wymienionych przedmiotów w okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem konieczności uprzedniego uzyskania zaliczeń wmiędzynajmniej z jednego z regularnych studiów

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

Forma zaliczenia i nazwa protokołu (promocyjny zajęcia)	Rodzaj zajęć	Termin	Ocena	Ocena słownie	Data	Podpis	ECTS przedm. oceny
2019/2020-Z Antropologia kulturowa. W 9 <decyja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)							2 2
<protokół ogólny>			4,5		02.06.2021		
<protokół do zajęć>	W		4,5		02.06.2021		
2019/2020-Z Dziejże myśli chrześcijańskiej. W 9 <decyja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)							2 2
<protokół ogólny>			4		02.06.2021		
<protokół do zajęć>	W		4		02.06.2021		
2019/2020-Z Elementy prawa karnego, cywilnego, administracyjnego i pracy. W 18 <decyja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)							4 4



## Akademia Ignatianum w Krakowie

### DZIAŁ NAUCZANIA

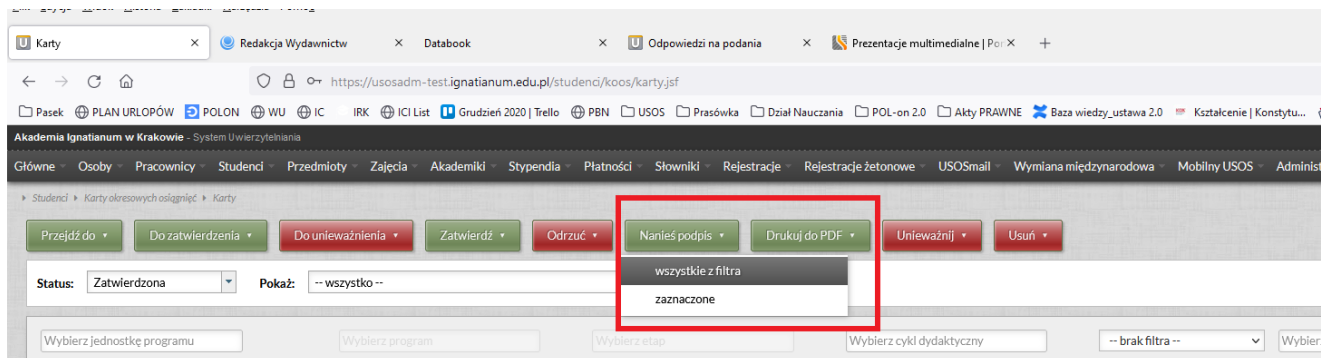
#### Podpisanie KOOS

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**



## Akademia Ignatianum w Krakowie

---

### DZIAŁ NAUCZANIA

- 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>