

Import ocen do systemu UsosWeb

Zespół Informatyczny Wydziału Prawa i Administracji

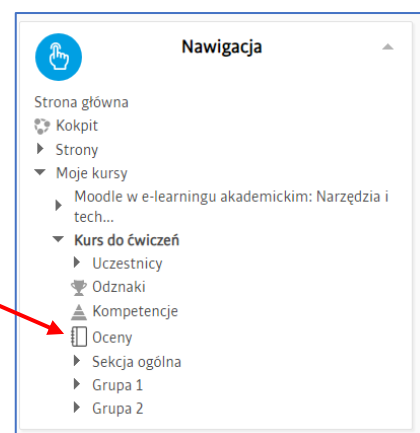
Instrukcja przedstawia sposób importowania ocen z zrealizowanego testu/egzaminu na Platformie zdalnego nauczania Uniwersytetu Łódzkiego (tzw. Moodle) do UsosWeb.

Spis treści

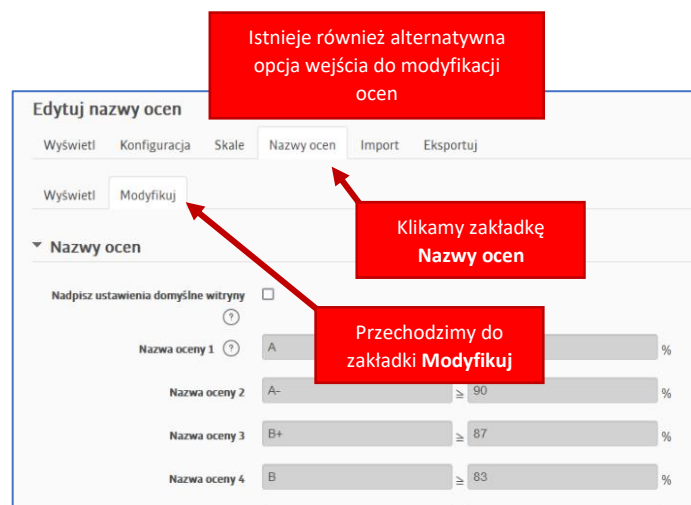
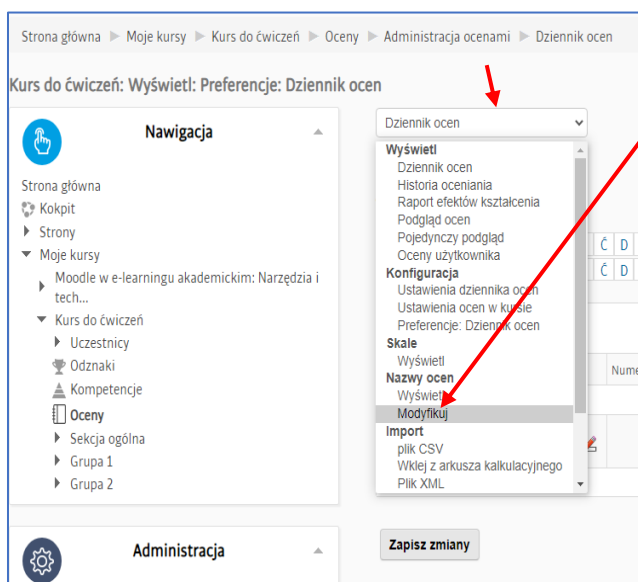
Zmiana nazw ocen	2
Eksport ocen z testu	4
Zmiana typu wyeksportowanego pliku	5
Import ocen do UsosWeb.....	6
Brak studentów w Usos.....	9

Zmiana nazw ocen

Na samym początku musimy dostosować nazwy ocen w kursie. By to zrobić uruchamiamy stronę Moodle, wchodzimy w nasz kurs, następnie wybieramy w polu **Nawigacja** opcję **Oceny**.



Kolejnym krokiem, jest przejście do zakładki **Nazwy ocen > Modyfikuj**



Tuż po wybraniu opcji modyfikuj, ukaże się poniższy widok pozwalający nam na zmianę nazwy oceny, oraz procentów potrzebnych do jej uzyskania.

Co istotne, każde z pól obecnie ma zablokowaną edycję, by to zmienić, musimy **zaznaczyć**
Nadpisz ustawienia domyślne witryny

Nazwa oceny	Procent
A	93 %
A-	90 %
B+	87 %
B	83 %
B-	80 %
C+	77 %
C	73 %
C-	70 %
D+	67 %
D	60 %
F	0 %

Po tak wykonanej czynności, wyżej ukazane pola będą dostępne do edycji, możemy zmienić ich wartość względem naszych wytycznych; **poniżej wpisaliśmy tylko przykładowe progi procentowe** do osiągnięcia konkretnej oceny.

Nazwa oceny	Procent
5	93.00000 %
4,5	82.00000 %
4	75.00000 %
3,5	69.00000 %
3	60.00000 %
2	0.00000 %

Ostatecznie używamy opcji **Zapisz zmiany**, by przejść do kolejnego etapu importu ocen.

Eksport ocen z testu

W drugim kroku eksportujemy oceny do pliku. By to zrobić wchodzimy w zakładkę **Eksportuj**, która jest dostępna w otworzonym już widoku.

Modyfikuj

Edytuj nazwy ocen

Wyświetl Konfiguracja Skale Nazwy ocen Import Eksportuj

Wyświetl Modyfikuj

Nazwy ocen

Nadpisz ustawienia domyślne witryny

Nazwa oceny 1	5	93.00000	%
Nazwa oceny 2	4,5	82.00000	%
Nazwa oceny 3	4	75.00000	%
Nazwa oceny 4	3,5	69.00000	%
Nazwa oceny 5	3	60.00000	%
Nazwa oceny 6	2	0.00000	%
Nazwa oceny 7			%
Nazwa oceny 8			%
Nazwa oceny 9			%

Zapisz zmiany Anuluj

Przejdźcie do odpowiedniej zakładki, wyświetli nam **ustawienia eksportu**, które **musimy wybrać identycznie jak na zrzucie ekranu obok**.

Eksportuj do Arkusza Excel

Wyświetl Konfiguracja Skale Nazwy ocen Import Eksportuj

Arkusz kalkulacyjny OpenOffice Plik tekstowy Arkusz Excel

Osobne grupy Wszyscy uczestnicy

Uwzględnij oceny z:

- Aktywność
- Egzamin końcowy **Zaznaczamy tylko interesujący nas egzamin, w naszym przypadku jest to Egzamin końcowy.**
- W całym kursie

Wybierz wszystko/żaden

Opcje formatu eksportu

- Uwzględnij opinie zwrotne
- Wyklucz zawieszonych użytkowników **Zależnie od decyzji, możemy (ale nie musimy) wykluczyć z eksportu danych osoby, które są zawieszona.**
- Wybierz typ eksportowanych ocen Punkty Procentowo Nazwa oceny **Zaznaczamy Nazwa oceny**
- Miejsca dziesiętne podczas eksportu ocen 2 **Wybieramy 0 miejsc dziesiętnych**

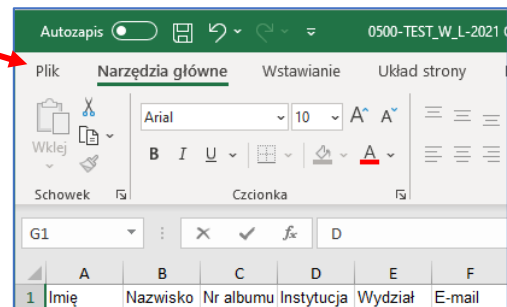
Pobierz

Ostatecznie pobieramy

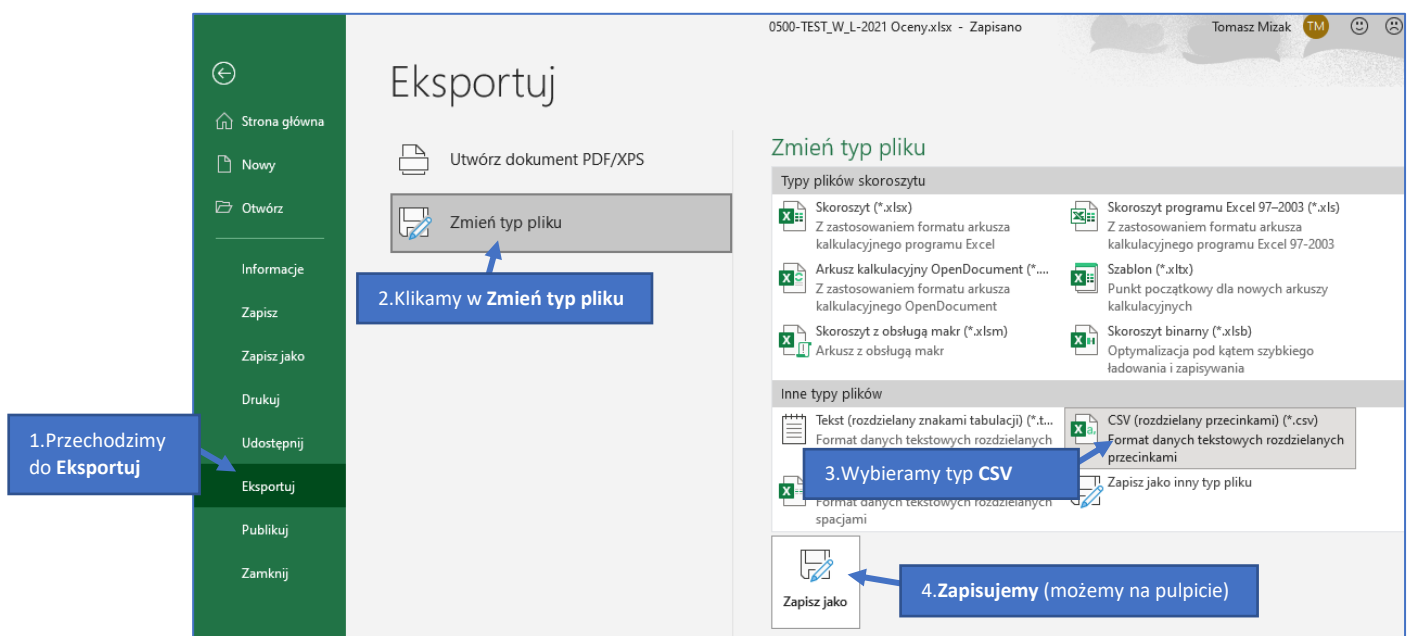
Zmiana typu wyeksportowanego pliku

By poprawnie móc zaimportować oceny, pobrany uprzednio **plik otwieramy w programie Excel** (plik powinien znajdować się w folderze **Pobrane** na naszym komputerze).

Po otwarciu naszego pliku, wybieramy opcję **Plik**



Następnie przechodzimy do **Eksportuj**, wybierając kolejno funkcję **Zmień typ pliku**. Naszym celem jest plik CSV, zaznaczamy i oczywiście na końcu zapisujemy.



Po zapisaniu dokumentu przystępujemy do następnego kroku.

Import ocen do UsosWeb

By zakończyć proces importu, **logujemy się do systemu UsosWeb**, wchodzimy w zakładkę oraz **Dla pracowników**, następnie **Protokoły**.

The screenshot shows the main dashboard of the UsosWeb system. The top navigation bar includes the following items: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, **DLA PRACOWNIKÓW** (highlighted with a red box), DLA WSZYSTKICH, and ADMIN. On the left side, there is a vertical menu with the following options: WSTĘP, SPRAWDZIANY, PROTOKOŁY, EDYCJA PRZEDMIOTÓW, EGZAMINY, DEZYDERATY, WYMIANA STUDENCKA, and WYNIKI ANKIET. The main content area displays several functional tiles:

- Sprawdziany**: Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.
- Protokoły**: Wypełnij i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć. (This tile is highlighted with a red box.)
- 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.

Przechodzimy do opcji **wyświetl**

The screenshot shows the 'Protokoły' page in the system. The top navigation bar is the same as in the previous image, with 'DLA PRACOWNIKÓW' selected. The left menu is also the same. The main content area is titled 'Protokoły' and contains the following elements:

- A search bar with the text 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' and a search icon.
- A filter section: 'Wybierz rok akademicki: wszystkie - 2019/20 - **2020/21** brakuje przedmiotów?'
- A table with the following columns: 'Cykl dyd.', 'Kod', 'Nazwa', 'Terminy', and 'Opcje'. The table contains one row for '20/21' with the following details: '5500-INFOPZ', 'Informatyka prawnicza - Laboratorium', 'Protokół ZAJĘĆ. Ocena zgodna z regulaminem studiów', '1', 'Zaliczenie P - aktywny', and 'K+P wyświetl/edytuj'.
- A red box with a white arrow pointing to the 'wyświetl/edytuj' link in the table, containing the text: 'Będąc w protokołach, wchodzimy w Wyświetl'.

Wybieramy interesującą nas grupę lub pełny protokół, następnie klikamy **zastosuj**.

Widoki protokołu
Informatyka prawnicza 0500-INFOPZ - Laboratorium
Rok akademicki 2020/2021

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
Laboratorium - grupa nr 1	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Laboratorium - grupa nr 2	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Laboratorium - grupa nr 3	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

Wybieramy grupę docelową i klikamy zastosuj.

Będąc już w odpowiednim widoku, odpowiedniej grupy, przechodzimy do funkcji **import ocen**.

Edycja protokołu
Informatyka prawnicza 0500-INFOPZ - Laboratorium
Rok akademicki 2020/2021

Protokół ZAJĘĆ Typ: Ocena zgodna z regulaminem studiów Nazwa: Zaliczenie Ocena: Ocena

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

Widok: pełny protokół → zmień

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)

Klikamy funkcję import ocen

Wcześniej zmieniony plik, musimy wskazać z użyciem funkcji **Przeglądaj**.

Importowanie ocen
Informatyka prawnicza 0500-INFOPZ - Laboratorium
Rok akademicki 2020/2021

wrót do edycji protokołu

Przesyłanie pliku

Najpierw prześlij plik z ocenami, zostanie on sprawdzony, dopiero na kolejnej stronie potwierdzisz, że chcesz go zaimportować.
→ Jak stworzyć plik z ocenami?

Plik CSV (z wierszem nagłówka): Przeglądaj... Nie wybrano pliku. PRZEŚLIJ

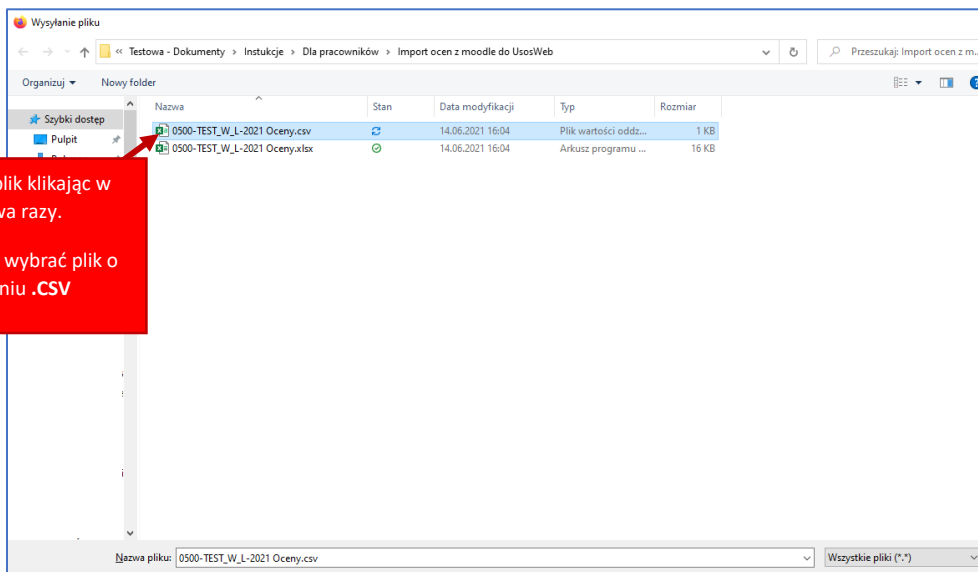
średnik (Excel)

UTF-8

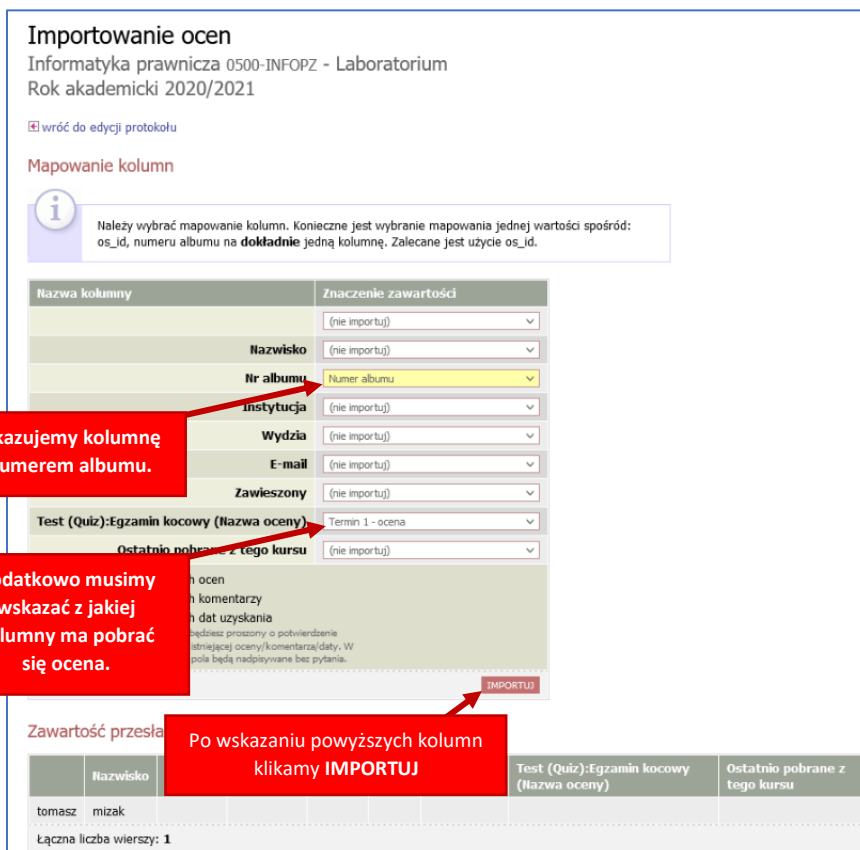
Plik z ocenami powinien być w formacie CSV (arkusz MS-Excel można eksportować do tego formatu używając opcji "Zapisz jako..."). Arkusz musi zawierać wiersz nagłówka.
→ przykład

Wybieramy Przeglądaj.

Wskazujemy lokalizację pliku na naszym komputerze (w poprzednim kroku instrukcji proponowaliśmy by zapisać na pulpicie, więc tam plik powinien się znajdować, poniższy zrzut jest poglądowy, nie zawiera pliku w lokalizacji pulpit).



Po wczytaniu pliku, powinno wyglądać to tak jak na poniższym zdjęciu, oraz musimy pokazać programowi, które pola są za co odpowiedzialne;



Brak studentów w Usos

Jeżeli po zaimportowaniu ocen pojawi się błąd jak na poniższym przykładzie;

Wystąpiły błędy

Informatyka prawnicza 0500-INFOPZ - Laboratorium
Rok akademicki 2020/2021

! Nie wszystkie zmiany zostały zapisane!

Błędy:

- Numer albumu '111111' nie występuje w protokole. Sprawdź poprawność zaimportowanych danych.
- Osoba o numerze id '' nie została znaleziona.

Dalej ➔

wykazane numery albumów brakujących studentów

Oznacza to, że program próbuje wstawić ocenę **nieistniejącemu studentowi w przedmiocie lub wybranej grupie**.

Można zapisać numer albumu i wyjaśnić tą sytuację ze studentem. Przyczyną może być to, że student nie zapisał się podczas rejestracji, a uzyskał od innych studentów hasło zapisu do kursu na egzamin. Jeżeli prowadzący zajęcia nie widzi problemu z dopisaniem studenta do zajęć, to student powinien poprosić o dopisanie w Dziale Obsługi Studenta. Takim osobom należy już ręcznie wstawić ocenę.

***W razie innych problemów lub niejasności prosimy o kontakt:
<https://www.wpia.uni.lodz.pl/zi>***