

---

## *Moduł Obiegówki w USOSweb – instrukcja dla studenta, słuchacza studiów podyplomowych*

---

Moduł **Obiegówki** jest dostępny w serwisie USOSweb.

### [Logowanie do serwisu USOSweb](#)

Adres serwisu: <https://usosweb.uksw.edu.pl>

### Procedura dotycząca wydania obiegówki:

1. Wydanie obiegówki – Dziekanat
2. Odpowiedzi na pytania obiegówek – kolejność udzielania odpowiedzi (według niej są ustawione pytania w obiegówce):
  - a. Student (przed obroną) – pytania dotyczące Biura Karier
  - b. Biuro Karier (student przed obroną) – praktyki
  - c. Dział Pomocy Materialnej dla Studentów
  - d. Biblioteka Wydziałowa
  - e. Biblioteka Główna
  - f. Kwestura
  - g. Dziekanat (jeżeli takie pytanie zostało zdefiniowane)
3. Weryfikacja i zamknięcie obiegówki – Dziekanat.

Osoba, dla której obiegówka została wydana (student, słuchacz) ma obowiązek sprawdzać stan udzielanych odpowiedzi, i w przypadku negatywnej odpowiedzi jak najszybciej skontaktować się z jednostką, której ta odpowiedź dotyczy.

Student przed obroną w pierwszej kolejności musi udzielić odpowiedzi na pytania związane z badaniem losów absolwenta, do tego czasu Biuro Karier nie może wprowadzić odpowiedzi dotyczącej praktyk.

### Wydanie obiegówki

Obiegówka zostaje wydana na prośbę studenta/słuchacza. Wydanie obiegówki odbywa się w dziekanacie, który określa w jakiej formie osoba ma złożyć prośbę.

Po wydaniu obiegówki student otrzymuje wiadomość na adres e-mail (z USOS) z informacją, że w systemie USOSweb jest aktywna obiegówka.

Studenci przed obroną, po otrzymaniu wiadomości, wchodzą w moduł **Obiegówki** i udzielają odpowiedzi na pytania, które ich dotyczą.

## Wejście w moduł obiegowki

Moduł **Obiegówki** jest umieszczony w dziale **DLA WSZYSTKICH**.

The screenshot shows the main menu of the USOSweb system. The top navigation bar includes 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', 'DLA WSZYSTKICH' (highlighted), and 'ADMINISTRACJA'. The left sidebar contains an 'INDEKS' menu with categories: 'STATYSTYKI', 'ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI', 'WYBORY', 'OBIEGÓWKI' (highlighted with a red box and arrow), 'WNIOSKI', and 'KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI'. The main content area features several module tiles: 'Statystyki', 'Office', 'Zdjęcie do legitymacji', 'Obiegówki' (highlighted with a red box and arrow), 'Wybory', 'Wnioski', and 'Koordynowanie wnioskami'. A red arrow also points to the 'DLA WSZYSTKICH' menu item.

Po wejściu w moduł **Obiegówki**, domyślnie znajdujemy się na stronie **moje obiegowki**, na której widzimy wydane dla nas obiegowki. W wierszu obiegowki widnieją następujące dane:

- Status (Aktywna lub Zamknięta)
- Imię i nazwisko osoby, która wydała obiegowkę
- Imię i nazwisko osoby, dla której obiegowka została wydana
- Nazwa szablonu obiegowki
- Data wydania
- Ikonka **pokaż**

The screenshot shows the 'Twoje obiegowki' page. It features a search filter with fields for 'Status' (set to 'dowolny (i aktywne, i zamknięte)'), 'Związana z programami', 'Wydana przez', and 'Wydana dla'. Below the filter is a table with the following data:

Status	Wydana przez	Wydana dla	Nazwa szablonu	Data wydania	pokaż
Aktywna (niewypełniona)	Małgorzata	Anna #303	Obiegówka WPK	2019-04-30 10:45:46	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '< POPRZEDNIA STRONA' and 'NASTĘPNA STRONA >'. A red arrow points to the 'pokaż' icon in the table row.

Za pomocą ikonki **pokaż** wchodzimy w szczegóły wybranej obiegowki. W górnym bloku danych przedstawione są podstawowe dane dokumentu: nazwa; data i godzina wydania; osoba wydająca; osoba, dla której została wydana; program studiów, w ramach którego została wydana; stan; ostatnim polem jest komentarz wydającego. W dolnym bloku danych wyświetlone zostaną wszystkie pytania, które zostały zdefiniowane w wybranej obiegowce.

The screenshot shows the USOSweb interface. At the top, there is a navigation bar with the USOSweb logo and a menu with options: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. A sidebar on the left contains various menu items like INDEKS, STATYSTYKI, ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI, etc. The main content area displays the details of 'Obiegówka nr 322'. The details include: Obiegówka: Obiegówka WBNS; Wydana: 2019-05-09 11:35:58; Wydana przez: Alicja; Dotyczy programu: Biologia - studia I stopnia stacjonarne; Stan: Aktywna (niewypełniona); and a field for Komentarz wydającego. Below this, there is a section titled 'Pytania do studenta' with a sub-header 'Biuro Karier'. It contains three questions with response buttons: 'Czy wyrażasz zgodę na udział w badaniu karier zawodowych absolwentów?', 'Czy wyrażasz zgodę na otrzymywanie informacji związanych z rozwojem zawodowym?', and 'Jaki adres e-mail (poza domeną UKSW) posłuży do kontaktu z Biurem Karier?'. Below these are sections for 'Biuro Karier - Praktyki TEST', 'Dział Pomocy Materialnej TEST', 'Biblioteka Główna TEST', and 'Kwestura TEST', each with a question and a 'Brak odpowiedzi' button.

## Udzielanie odpowiedzi w obiegowce

Jeżeli w obiegowce są zawarte pytania do studenta, to po wejściu w obiegowkę, student może bezpośrednio udzielić odpowiedzi na pytania. Pytania dotyczą Biura Karier i są związane z badaniem losów absolwentów.

Obiegówki dla osób skreślonych lub słuchaczy studiów podyplomowych nie zawierają działu **Pytania do studenta** oraz **Biuro Karier – praktyki**.

This is a close-up of the 'Pytania do studenta' section. It shows three rows of questions. Each row has a question on the left, a small asterisk icon in the middle, and response buttons on the right. The first two rows have buttons for 'TAK', 'NIE', and 'Inna odpowiedź...'. The third row has buttons for 'nie dotyczy' and 'Wpisz email...'. Each question has an information icon (i) next to it.




Udzielanie odpowiedzi polega na przyciśnięciu wybranej odpowiedzi. W przypadku 2 pierwszych pytań należy wybrać **TAK** (jeżeli wyrażasz zgodę) lub **NIE** (jeżeli nie wyrażasz zgody). W pytaniu nr 3, dotyczącym adresu e-mail, mamy następujące odpowiedzi do wyboru:

- nie dotyczy (gdy na dwa pierwsze pytania zostały udzielone odpowiedzi **NIE**)
- wpisz email... (gdy w przypadku dwóch pierwszych pytań, chociaż na jedno została udzielona odpowiedź **TAK**) – po naciśnięciu tej odpowiedzi ukáže się pole tekstowe, w którym należy wpisać adres e-mail.

## Odpowiedzi do pytań w obiegowce

Po wejściu w swoją obiegowkę widać wszystkie pytania oraz informacje na temat odpowiedzi na te pytania.

Moduł obiegowki zakłada 3 rodzaje wyników odpowiedzi: pozytywną, negatywną oraz niejasną.

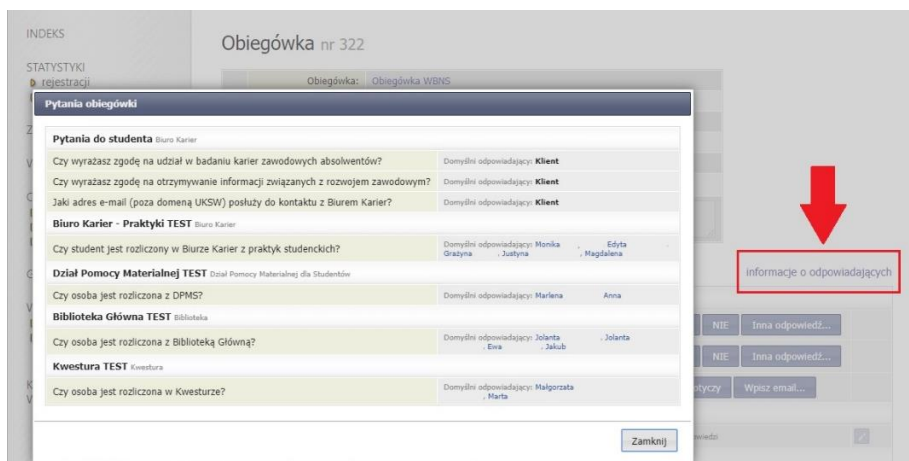
-  Odpowiedź pozytywna jest zdefiniowana do odpowiedzi **TAK**
-  Odpowiedź negatywna dotyczy odpowiedzi **NIE**
-  Odpowiedź niejasna to taka, która na początku nie zawiera odpowiedzi **TAK** lub **NIE**

**Obiegowka może być zamknięta tylko w przypadku, gdy wszystkie odpowiedzi mają wynik pozytywny.**

Osoba, dla której została wydana obiegowka (student, słuchacz), jest zobowiązana do sprawdzania stanu odpowiedzi w obiegowce i w przypadku, gdy chociaż jedna z odpowiedzi będzie miała wynik negatywny bądź niejasny, należy skontaktować się z jednostką, której taka odpowiedź dotyczy, i wyjaśnić zaistniałą sytuację. Po spełnieniu wymagań jednostki, dotyczącej wydania odpowiedzi pozytywnej, należy ponownie skontaktować się z daną jednostką z prośbą o zmianę odpowiedzi w obiegowce.

W szczegółach obiegowki możemy podejrzeć osoby, które są odpowiedzialne za udzielanie odpowiedzi na pytania w obiegowce i w razie konieczności skorzystać z USOSweb'a i wysłać bezpośrednią wiadomość e-mail do wybranej osoby.

Osoby możemy podejrzeć po naciśnięciu linku **informacje o odpowiadających**.



The screenshot shows a web application interface for 'Obiegowka nr 322'. A modal window titled 'Pytania obiegowki' is displayed, listing several questions and their default responders. The questions include:

- Pytania do studenta (Biurowo Karier):
  - Czy wyrażasz zgodę na udział w badaniu karier zawodowych absolwentów? (Domyślni odpowiadający: Klient)
  - Czy wyrażasz zgodę na otrzymywanie informacji związanych z rozwojem zawodowym? (Domyślni odpowiadający: Klient)
  - Jaki adres e-mail (poza domeną UKSW) posłuży do kontaktu z Biurem Karier? (Domyślni odpowiadający: Klient)
- Biurowo Karier - Praktyki TEST (Biurowo Karier):
  - Czy student jest rozliczony w Biurze Karier z praktyk studenckich? (Domyślni odpowiadający: Monika Grażyna, Justyna, Edyta, Magdalena)
- Dział Pomocy Materialnej TEST (Dział Pomocy Materialnej dla Studentów):
  - Czy osoba jest rozliczona z DPMS? (Domyślni odpowiadający: Marlena, Anna)
- Biblioteka Główna TEST (biblioteka):
  - Czy osoba jest rozliczona z Biblioteką Główną? (Domyślni odpowiadający: Jolanta, Ewa, Jakub, Jolanta)
- Kwestura TEST (Kwestura):
  - Czy osoba jest rozliczona w Kwesturze? (Domyślni odpowiadający: Małgorzata, Marta)


A red arrow points to a button labeled 'informacje o odpowiadających' on the right side of the interface.

Po naciśnięciu na Imię i Nazwisko odpowiadającego możemy przejść do danej osoby i wysłać bezpośrednio z USOSweb wiadomość dotyczącą obiegówki, w tytule wiadomości najlepiej umieścić numer obiegówki, imię i nazwisko, numer indeksu, aby osoba, do której chcemy wysłać wiadomość mogła bez problemu odnaleźć w systemie obiegówkę, której dotyczy problem.

[Wskazówki dla studenta/słuchacza w przypadku negatywnej odpowiedzi przy danej jednostce:](#)

Jednostka	Co należy zrobić w przypadku negatywnej odpowiedzi?
Biuro Karier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt z Biurem Karier</li> </ul>
Dział Pomocy Materialnej dla Studentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt z Działem Pomocy Materialnej w celu wyjaśnienia sprawy</li> </ul>
Biblioteka Główna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt z Biblioteką (telefoniczny, mailowy lub osobisty)</li> <li>Wskazane jest zalogowanie się do swojego konta bibliotecznego (logowanie CAS): <a href="http://www.biblioteka.uksw.edu.pl/pl/node/50">http://www.biblioteka.uksw.edu.pl/pl/node/50</a>, na którym będzie widnieć informacja na temat: zaległości z opłatą, wypożyczonych książek lub braku rozliczenia z SWW i Wypożyczalnią Międzybiblioteczną</li> <li>Po wyjaśnieniu problemu ponowny kontakt z Biblioteką w celu weryfikacji i zmiany odpowiedzi w obiegówce</li> </ul>
Kwestura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt z Kwesturą (najlepiej telefoniczny) – numery telefonów znajdują się przy pytaniu dotyczącym Kwestury.</li> </ul>

## Zamykanie obiegówek

Gdy obiegówka zawiera wszystkie pozytywne odpowiedzi (przy każdej odpowiedzi znajduje się ikonka ) to jej status na liście obiegówek zostaje ustawiony jako **Aktywna (zaliczona)**, co oznacza, że taką obiegówkę należy zamknąć. Za zamknięcie obiegówki w USOSweb odpowiada dziekanat.

Po zamknięciu obiegówki udzielanie odpowiedzi zostaje zablokowane, a jej status zostaje zmieniony na **Zamknięta**.

