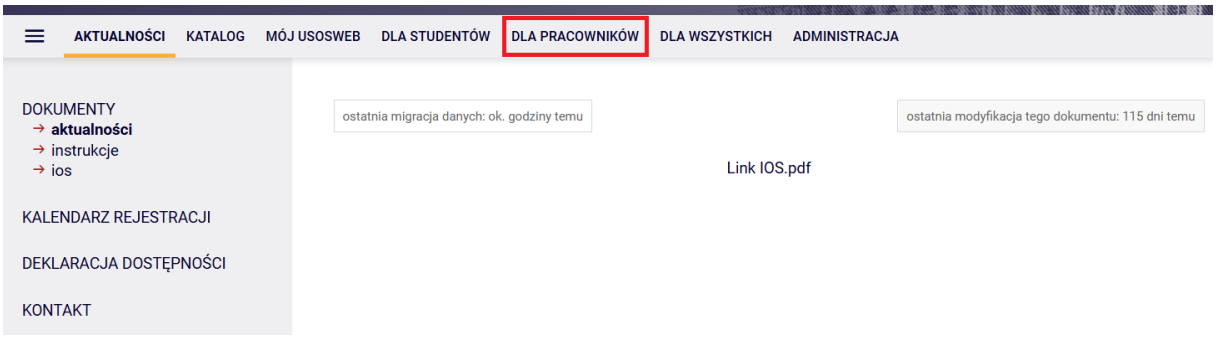
**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026

Aby skorzystać z modułu **Listy obecności** należy zalogować się na stronie https://usosweb.ignatianum.edu.pl/.

Następnie należy wybrać zakładkę **DLA PRACOWNIKÓW** na górze strony.




Z panelu należy wybrać pole **Listy obecności**.




Otworzy się lista przedmiotów:

**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026




Do wyboru są trzy możliwości:

1. Listy ogólne – domyślnie generuje się lista ogólna dla zajęć (lista wszystkich osób uprawnionych do zaliczenia przedmiotu)
2. Grupa – domyślnie generuje się lista dla konkretnej grupy
3. Przejdź do przedmiotu – przekierowanie do strony przedmiotu w USOSweb



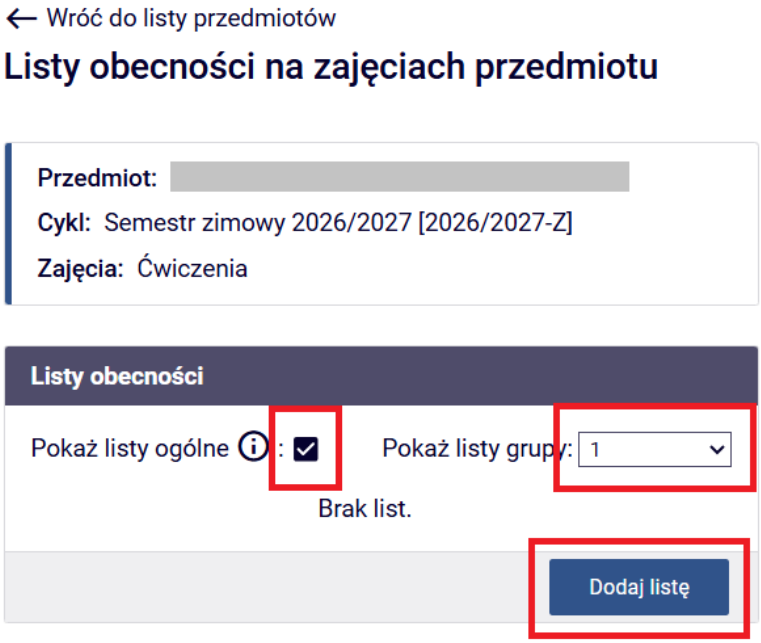

Po wybraniu Listy ogólnej/Grupy również pojawiają się opcje do wyboru:

1. Checkbox „Pokaż listy ogólne”
2. Wybór numeru grupy

Aby wygenerować listę obecności, należy wybrać przycisk **Dodaj listę**.

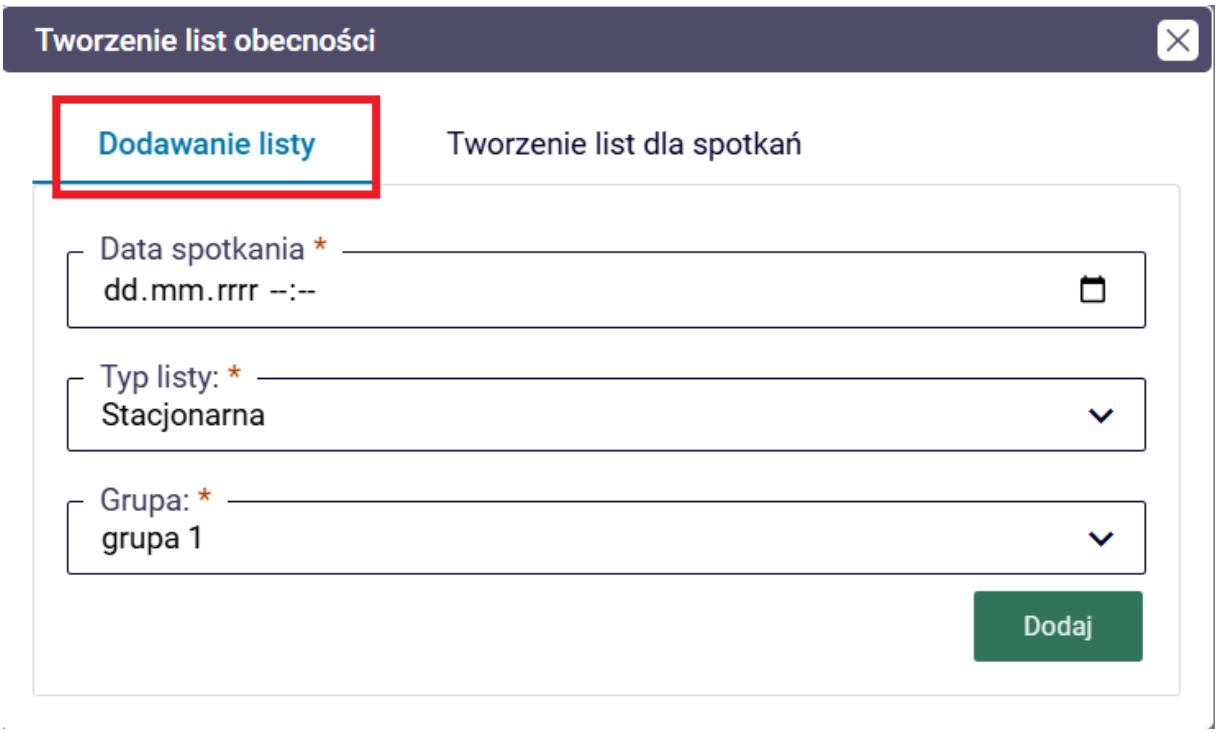
**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026

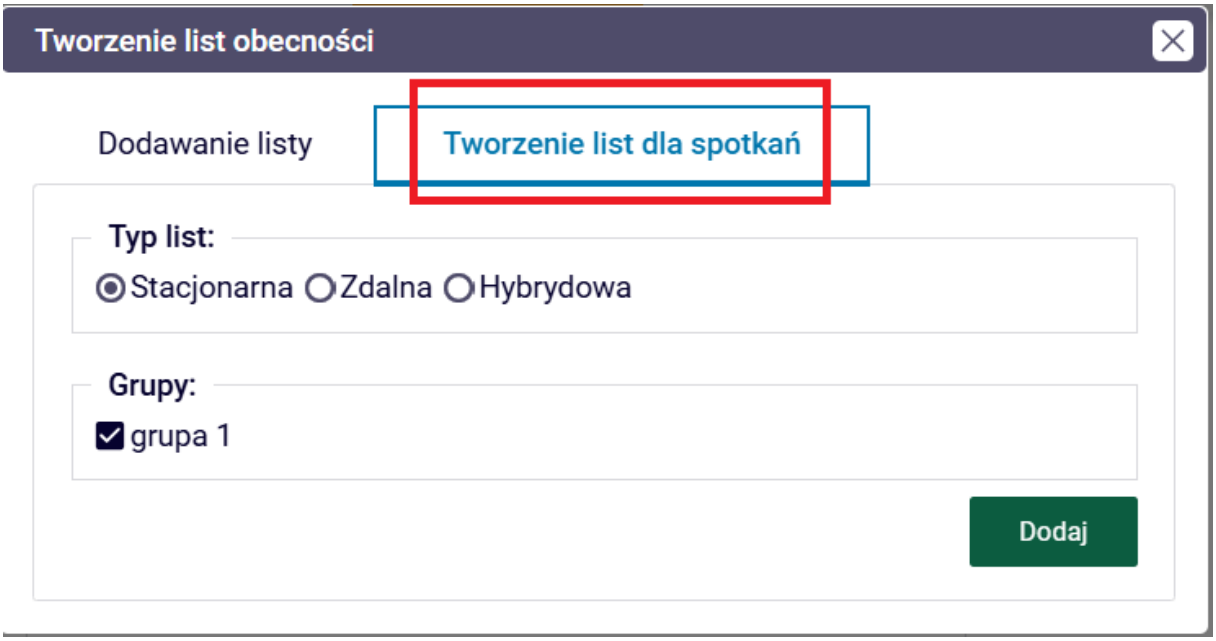



W otwartym oknie do wyboru jest:

1. Dodawanie pojedynczej listy, gdzie należy wybrać:
    a. Datę spotkania
    b. Typ zajęć, których dotyczy lista: stacjonarne, zdalne, hybrydowe
    c. Grupa/Lista ogólna
    Następnie przycisk **Dodaj**.



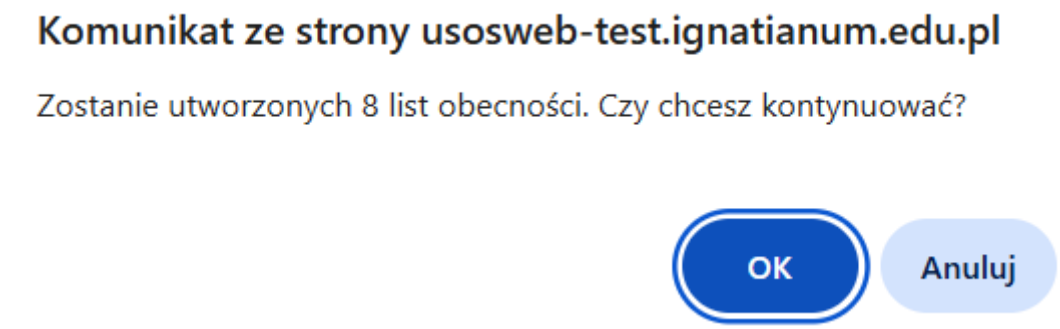

2. Tworzenie list obecności do spotkań na podstawie istniejącego harmonogramu zajęć, z opcjami do wyboru:
    a. Typ zajęć
    b. Wybór grupy



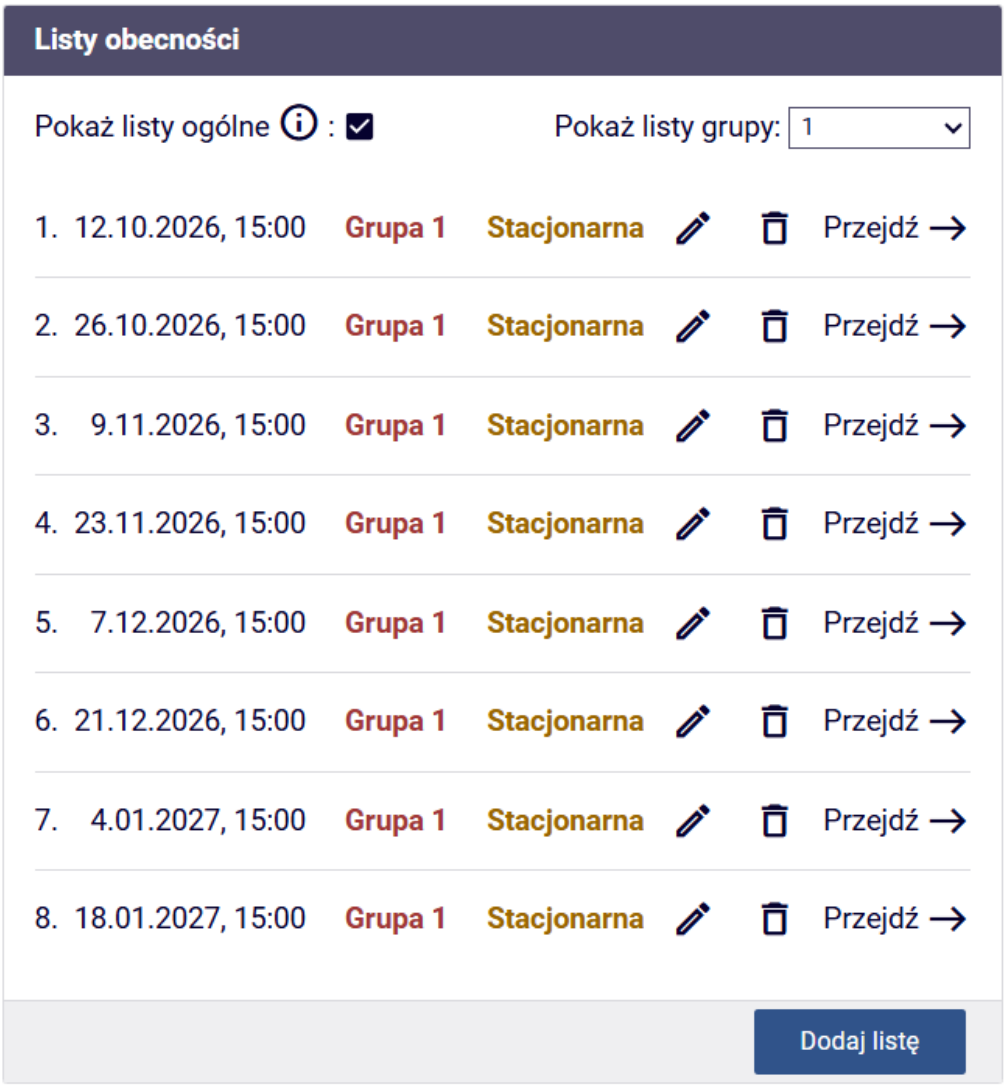

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawi się komunikat:

**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026



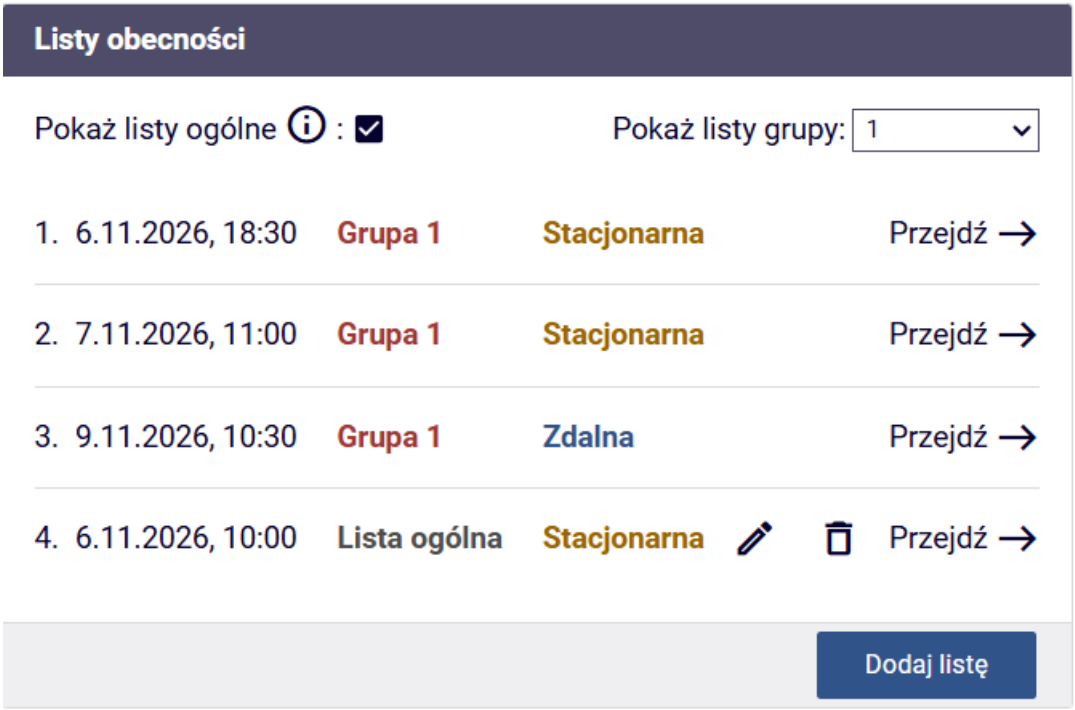

Po zaakceptowaniu generują się listy dla wszystkich zaplanowanych terminów danych zajęć:



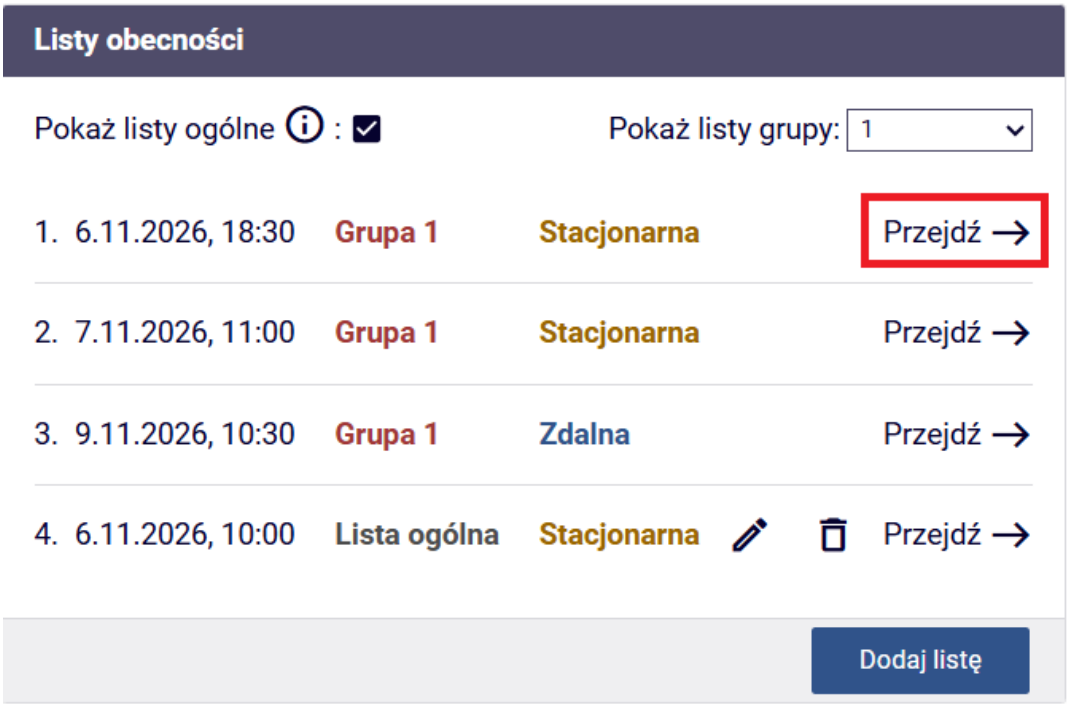

Listy wyświetlają się w kolejności chronologicznej, z podziałem na grupy i listę ogólną.

**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026



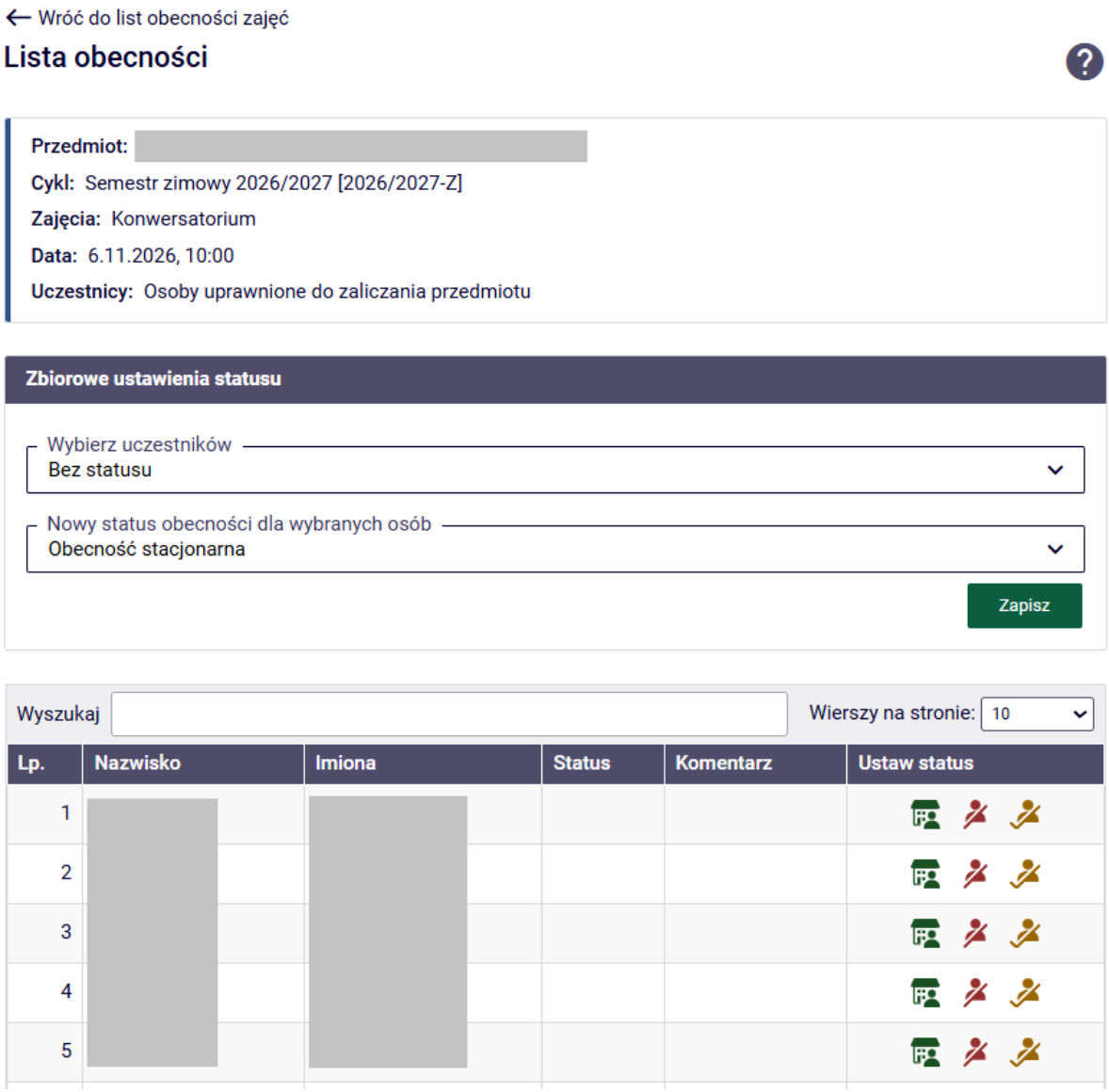

Aby wejść w konkretną listę, należy wybrać **Przejdź**:



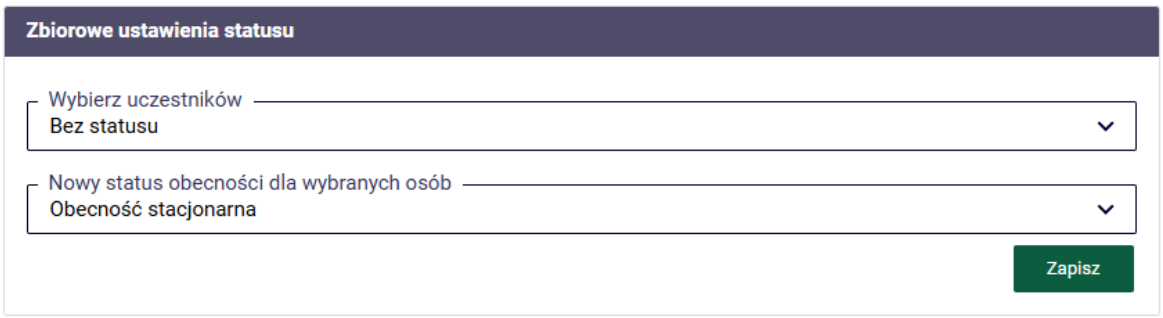

Wyświetlą się szczegóły listy w wybranym terminie:

**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026



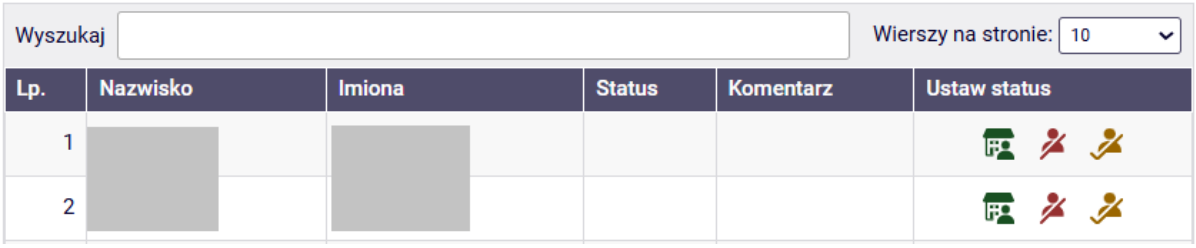

Można zaznaczyć obecności zbiorowo, za pomocą okna:




Po wybraniu, czy zaznaczenie ma dotyczyć osób bez statusu, czy wszystkich uczestników oraz jaki ma być nowy status obecności tych studentów, należy kliknąć **Zapisz**. Następnie można

wyedytować tylko status pojedynczych studentów. Sugerujemy taką opcję przy dużych rocznikach.

Aby zaznaczyć obecności indywidualnie, należy odszukać osobę na liście:




a następnie wybrać jedną z opcji:

 - obecność stacjonarna/zdalna, w zależności od rodzaju zajęć

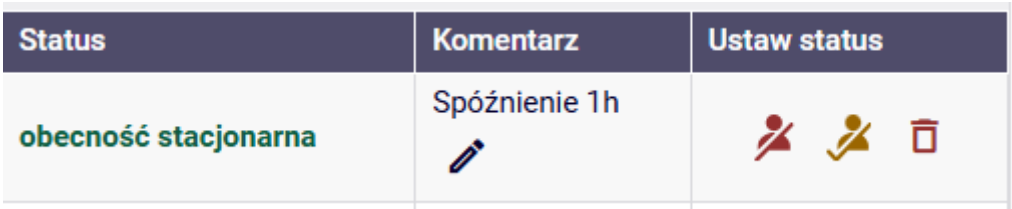
 - nieobecność

 - nieobecność usprawiedliwiona

Wybrany status można edytować, wybierając nowy status lub usunąć za pomocą ikony kosza:



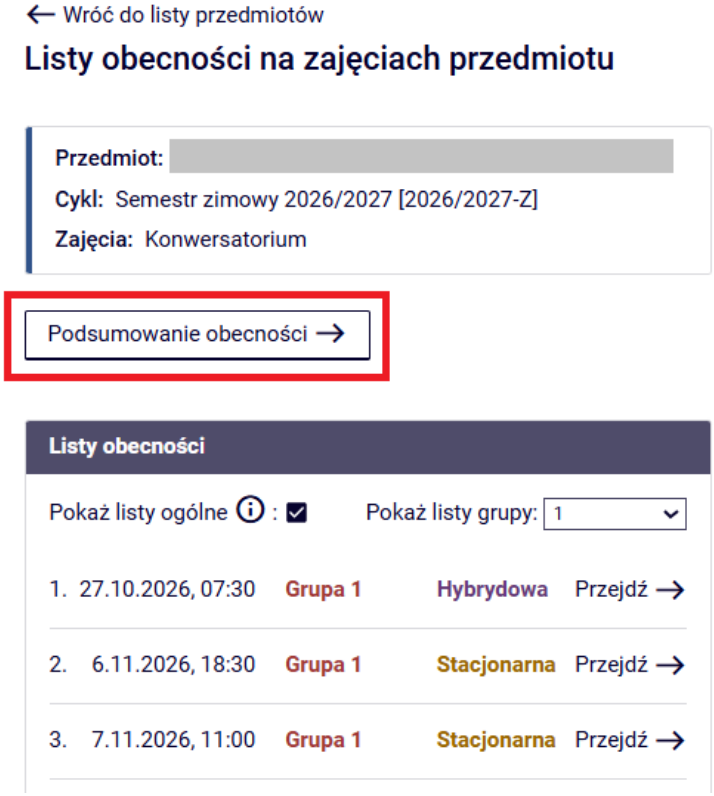

Istnieje też możliwość dodania komentarza do każdego statusu. W tym celu należy użyć ikony ołówka:

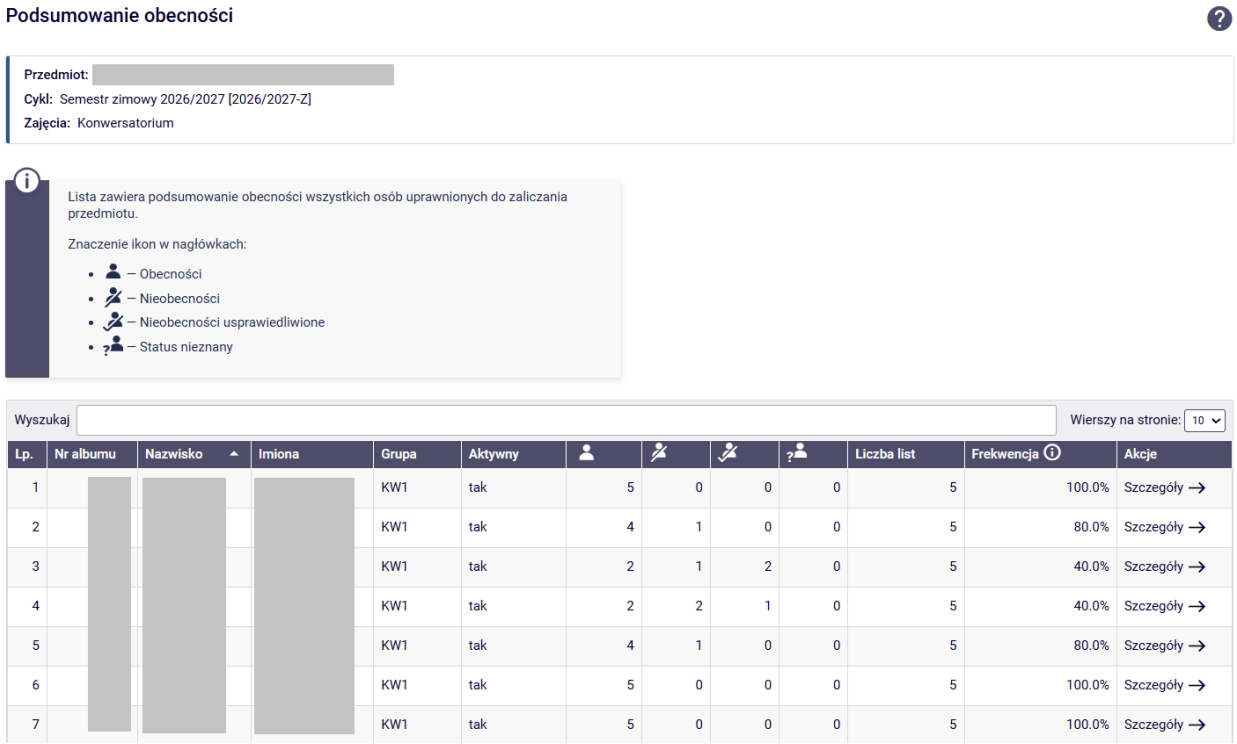



Aby sprawdzić podsumowanie obecności należy wybrać:

**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026




Zestawienie pokazuje liczbę typów statusów dla każdej z osób oraz procentowo przeliczoną frekwencję.

**LISTY OBECNOŚCI**
**Instrukcja dla Pracowników Dydaktycznych**

USOSweb
AKTUALIZACJA: 06.11.2026

Po wejściu w szczegóły wyświetla się widok dla konkretnej osoby, z informacją o dacie, rodzaju grupy, statusie oraz informacja, kto wpisał daną informację do systemu.

