



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie
CENTRUM SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, e-mail: csi@uksw.edu.pl
tel. +48 22 561 89 21, faks: +48 22 561 89 95

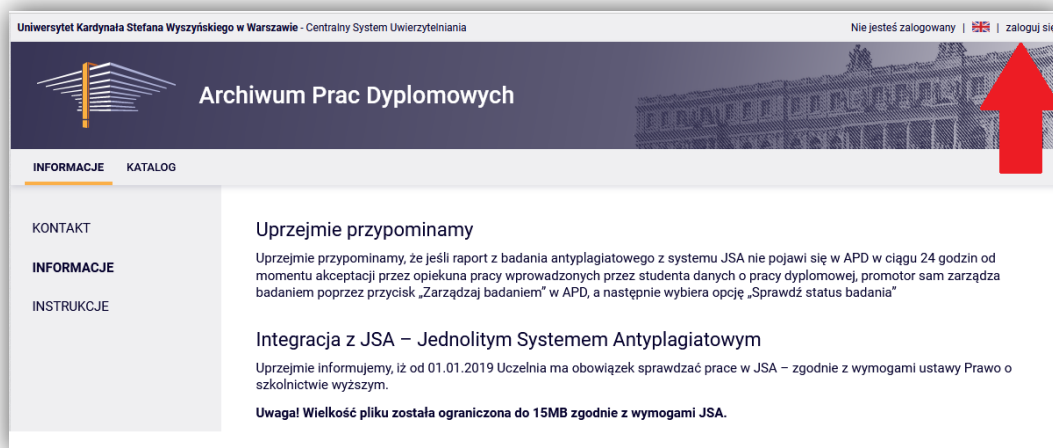


ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

Instrukcja dla opiekuna pracy (promotora) i recenzenta

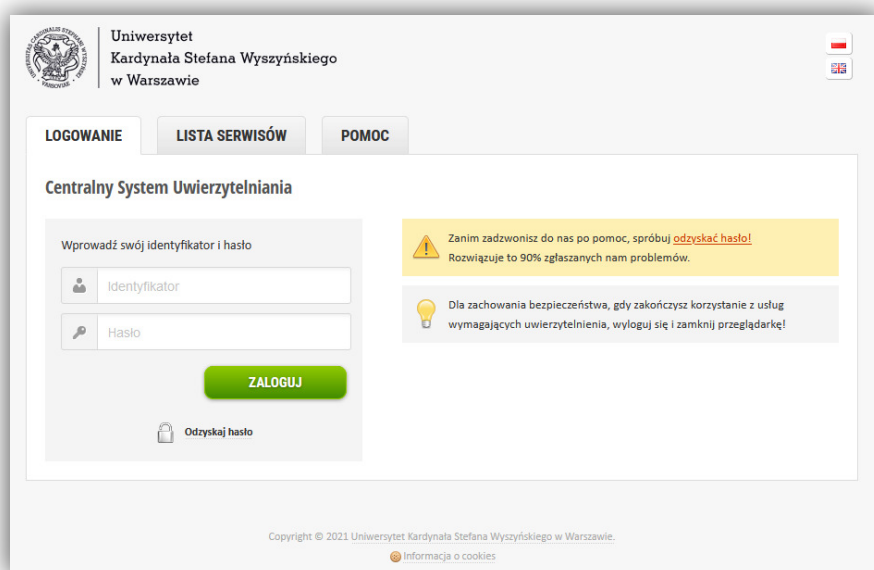
Logowanie do APD

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) dostępne jest pod adresem: <https://apd.uksw.edu.pl/>



Rys.1

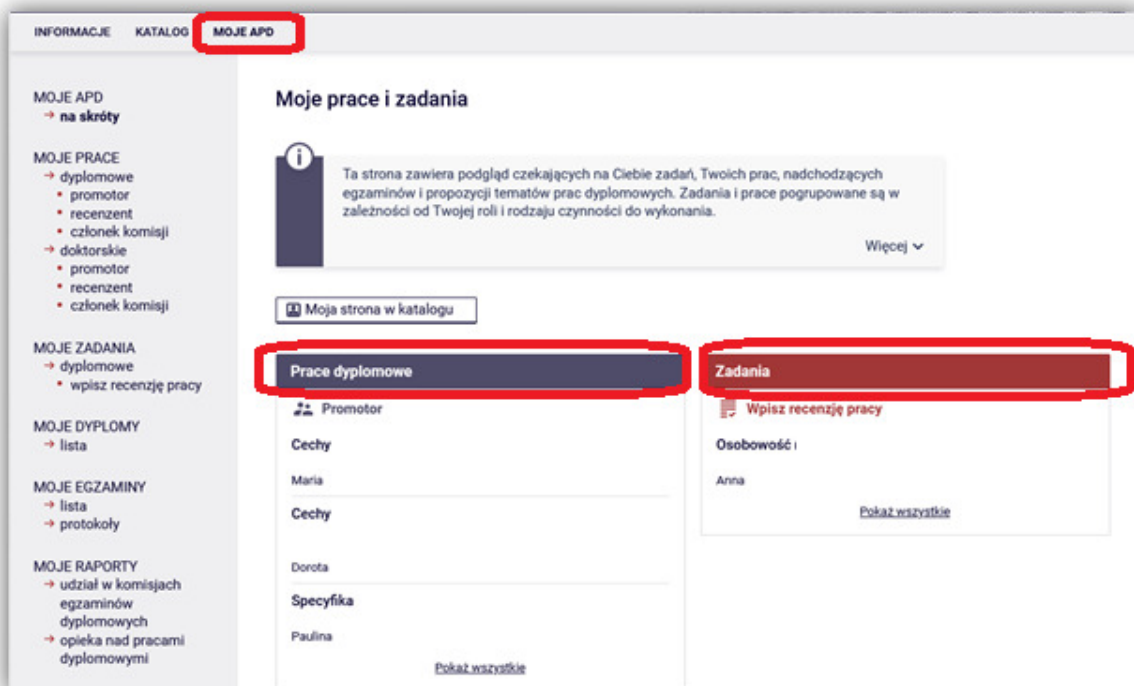
Po kliknięciu Zaloguj się (Rys.1) użytkownik zostaje przekierowany do okna logowania CAS – Centralny System Uwierzytelniania (Rys.2), w którym należy wpisać identyfikator i hasło użytkownika (takie samo jak do USOSweba).



Rys.2

Po zalogowaniu do APD w zakładce MOJE APD użytkownik ma dostęp do listy prac, z którymi jest związany tj (Rys.3)

- ✓ PRACE DYPLOMOWE – wykaz prac dla których użytkownik jest Promotorem, Recenzentem lub Członkiem komisji
- ✓ ZADANIA – aktualne czynności do wykonania związane z konkretną pracą np. wpisz recenzję pracy



Rys.3

W lewym menu odpowiednio można znaleźć

- ✓ MOJE PRACE- wykaz prac dla których użytkownik jest Promotorem, Recenzentem lub Członkiem komisji
- ✓ MOJE ZADANIA - aktualne czynności do wykonania związane z konkretną pracą np. wpisz recenzję pracy
- ✓ MOJE DYPLOMY- lista dyplomów użytkownika, wyłącznie dyplomy , które użytkownik uzyskał jako autor prac.
- ✓ MOJE EGZAMINY – lista egzaminów dyplomowych, w których użytkownik ma wziąć udział jako autor pracy lub członek komisji + lista protokołów do podpisu
- ✓ MOJE RAPORTY - podsumowanie np. udziału w komisjach i wydruk PDF
- ✓ MOJE TEMATY – zakładka do zgłaszania tematów (tylko dla pracowników)
- ✓ OBSERWOWANE TEMATY- zakładka związana z zakładką MOJE TEMATY

Aby zobaczyć pełną listę prac z wybranego działu należy kliknąć „Pokaż wszystkie”, natomiast aby przejść do konkretnej pracy należy kliknąć w jej temat.

PROMOTOR

Archiwizacja pracy podzielona jest na 5 kroków, po wpisaniu przez dziekanat tematu pracy do systemu USOS, student w APD wykonuje pierwsze 3 kroki tj

KROK 1- uzupełnia streszczenie i słowa kluczowe

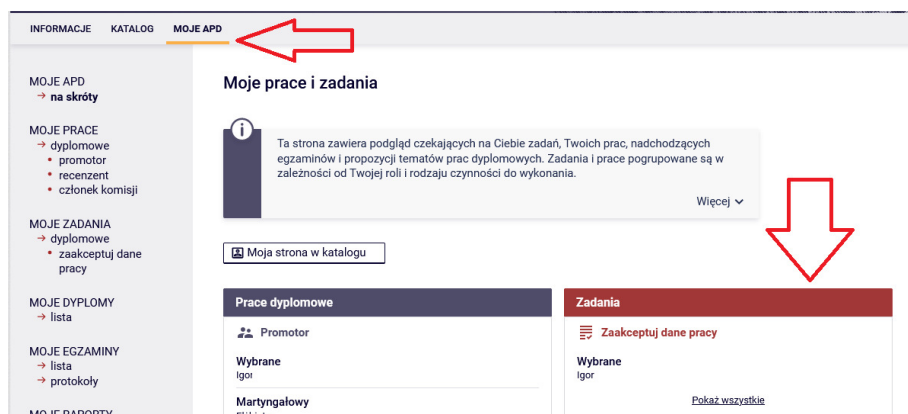
KROK 2- dodaje plik z pracą

KROK 3- przekazuje pracę do zatwierdzenia przez promotora

Plik z pracą na kroku 3 automatycznie jest wysyłany do systemu JSA z którego w ciągu kilku godzin zwracany jest wynik w postaci raportu antyplagiowego.

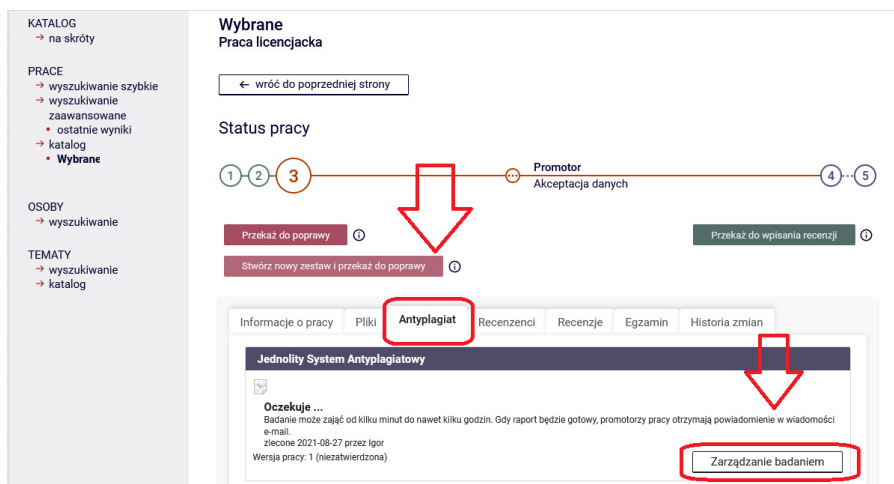
Po otrzymaniu raportu promotor akceptuje, bądź odrzuca (przycisk *Przełącz do poprawy*) dane pracy.

Aby zaakceptować raport należy wejść w zakładkę MOJE APD – ZADANIA.(Rys.4)



Rys.4

po kliknięciu w temat pracy przejść do zakładki ANTYPLAGIAT i ZARZĄDZANIE BADANIEM (Rys.5)



Rys.5

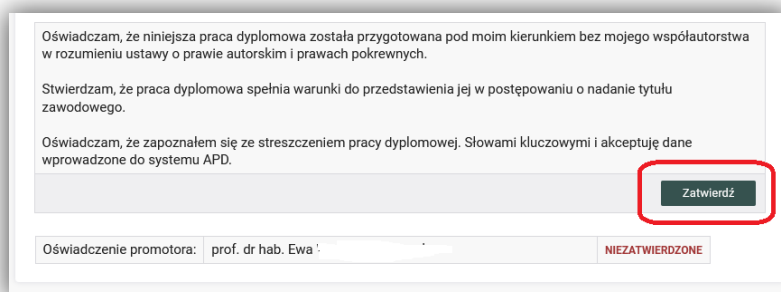
Następnie należy zaakceptować wynik badania (Rys.6)



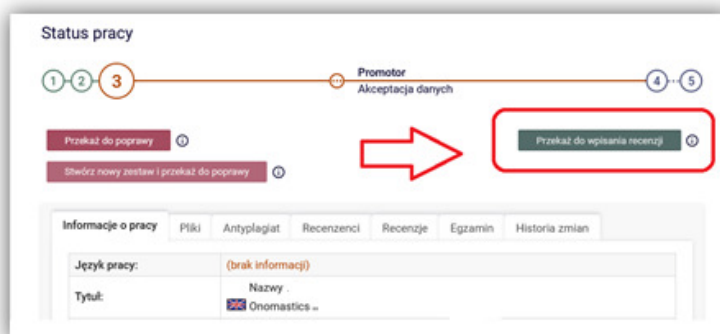
Rys.6

UWAGA Jeśli raport nie wygenerował się w określonym czasie, promotor powinien kliknąć przycisk *Aktualizuj status badania i raporty*, pobrać raport następnie zaakceptować wynik badania.

Na kroku 3 w tej samej zakładce należy dodatkowo zatwierdzić **Oświadczenie** przyciskiem *Zatwierdź* (Rys.7) i przejść do kroku 4 tj wystawiania recenzji, przyciskiem *Przełącz do wpisywania recenzji* (Rys.8), jeśli praca nie spełnia wymogów przyciskiem *Przełącz do poprawy* można cofnąć pracę do kroku 1.



Rys.7

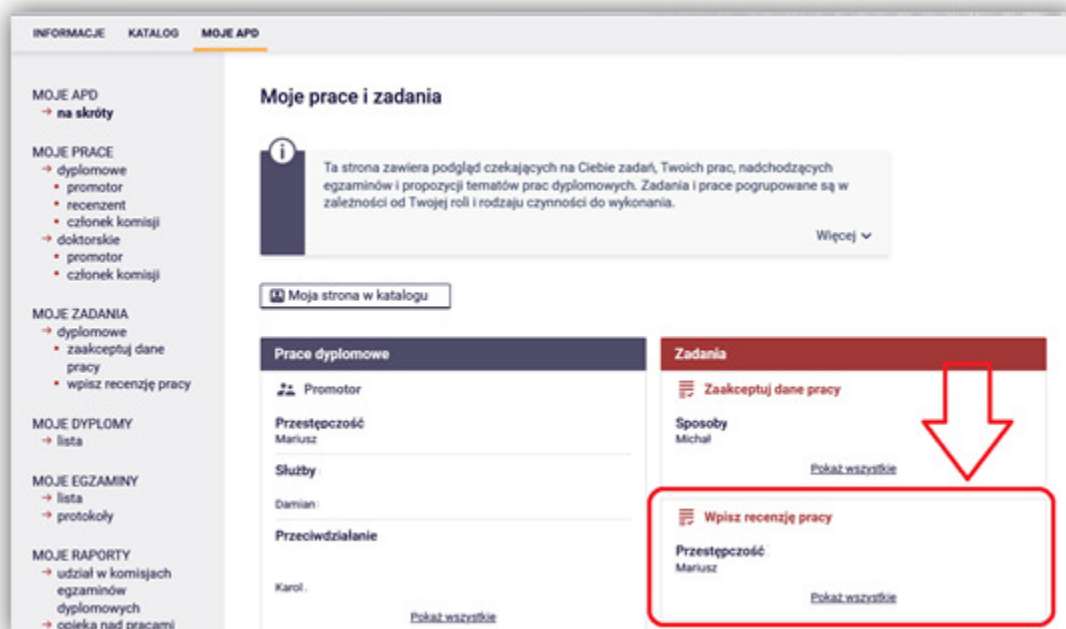


Rys.8

RECENZENT

Wystawianie recenzji jest kolejnym krokiem w procesie archiwizacji pracy dyplomowej w APD.

Aby wystawić recenzję w zakładce MOJE APD- ZADANIA- WPISZ RECENZJĘ PRACY należy kliknąć w temat pracy i przejść do zakładki RECENZJE.(Rys.9)

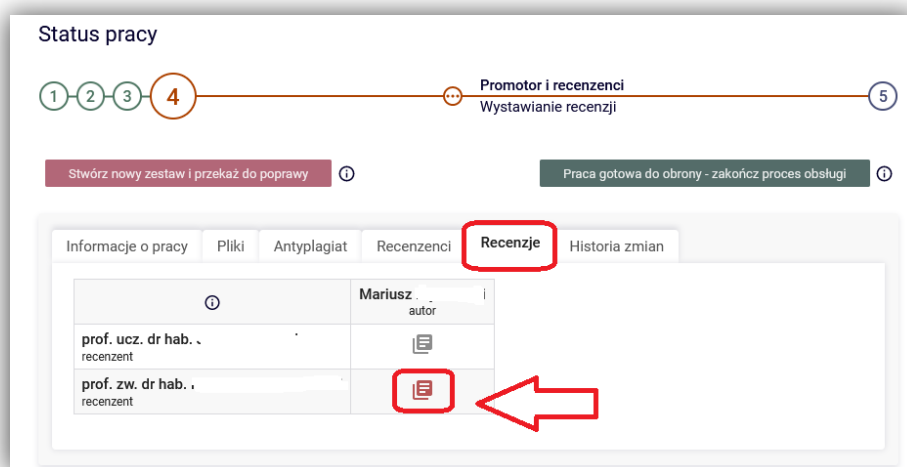


Rys.9

Następnie kliknąć w czerwoną ikonę



(Rys.10)



Rys.10

Aby przystąpić do edycji wersji roboczej recenzji, należy kliknąć w przycisk *Edytuj odpowiedź* (Rys.11). Pod każdym pytaniem pojawi się pole tekstowe, które należy uzupełnić. W trakcie edycji wersja robocza recenzji jest automatycznie zapisywana co minutę. Zapisu można także dokonać ręcznie, klikając w przycisk *Zapisz*. Jeżeli użytkownik chce zakończyć lub przerwać wystawianie recenzji z zachowaniem wprowadzonych odpowiedzi powinien kliknąć *Zapisz i zakończ edycję*, co spowoduje zapisanie wersji roboczej i powrót do strony z podglądem.

Treść recenzji

Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Nie wybrano oceny

Skopiuj... Edytuj odpowiedź Podgląd PDF Zatwierdź recenzję Wyczyść

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?
brak odpowiedzi

2. Proszę ocenić układ pracy, strukturę podziału treści, kolejność rozdziałów itp.
brak odpowiedzi

3. Proszę ocenić pracę pod względem merytorycznym.
brak odpowiedzi

4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?
brak odpowiedzi

5. Proszę scharakteryzować dobór i wykorzystanie źródeł.
brak odpowiedzi

6. Proszę ocenić formalną stronę pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanja pracy, spis rzeczy, odsyłacze)
brak odpowiedzi

7. Inne uwagi, np sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)
brak odpowiedzi

8. Pracę oceniam jako:
brak odpowiedzi

9. Ocena pracy
brak

Skopiuj... Edytuj odpowiedź Podgląd PDF Zatwierdź recenzję Wyczyść

Rys.11

Jeżeli recenzja została poprawnie wystawiona (zostały udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania), należy zatwierdzić recenzję za pomocą przycisku *Zatwierdź recenzję* (Rys.11), od tego momentu nie będzie już możliwa edycja odpowiedzi.

Po wpisaniu wszystkich recenzji praca automatycznie przechodzi na krok 5 – PRACA GOTOWA DO OBRONY.