

Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dla promotorów

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) – aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony.

Kroki	Etap w APD	Kto	Czynność
1		Dziekanat	Wprowadzenie danych w USOS.
2	Etap 1	Student	Wprowadzenie danych o pracy: streszczenia, słów kluczowych i informacji o języku pracy.
3	Etap 2	Student	Wgranie wersji elektronicznej pracy i załączników do pracy.
4	Etap 3	Student	Pobranie z APD i złożenie oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej.
5	Etap 3	Promotor	Akceptacja danych i treści pracy lub przekazanie do poprawy- powrót do etapu 1, krok 2.
6	Etap 3	Promotor	Kontrola antyplagiatowa (wynik pozytywny zatwierdzenie pracy, wynik negatywny powrót do etapu 1, krok 2).
	Etap 4		Kolejność etapu 4 zależy od ustaleń w ramach Wydziału.
7	Etap 4	Student	Pobranie i wydruk z systemu pracy do dziekanatu (ewentualnie dla promotora i recenzenta, jeśli Rada Wydziału podejmie taką decyzję).
8	Etap 4	Promotor	Wystawienie recenzji.
9	Etap 4	Recenzent	Wystawienie recenzji.
10	Etap 5		Koniec pracy w systemie – praca gotowa do obrony.
11		Dziekanat	Sprawdzenie dokumentów, numerów kontrolnych pracy oraz poprawności danych. Uzupelnienie danych koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Opiekun pracy dyplomowej (promotor) zobowiązany jest do:

- sprawdzenia kompletności i poprawności opisu pracy (tj. streszczenia oraz słów kluczowych) wprowadzonej przez studenta do systemu APD,
- zatwierdzenia opisu oraz plików pracy dyplomowej,
- przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej za pomocą systemu APD,
- przygotowania recenzji pracy dyplomowej, w terminach i zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale.

Spis treści

Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych	2
Lista prac i zadań	3
Zadanie: Akceptacja danych.....	4
Kontrola antyplagiatowa	5
Akceptacja danych.....	6
Wystawianie recenzji	6
Wypełnienie formularza recenzji w APD	8
Wgranie recenzji z pliku do APD	9
Praca gotowa do obrony.....	10

Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

Dostęp do systemu APD możliwy jest pod adresem: <https://apd.umcs.pl/>



1

Uniwerytet Marii Curie-Skłodowskiej - Centralny System Uniwersytecki

Archiwum Prac
lic inż mgr dr

INFORMACJE | KATALOG

POMOC
KONTAKT

Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

Archiwum Prac Dyplomowych jest katalogiem prac dyplomowych, pozwala na ich publikację oraz zapewnia obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy do obrony.

Na proces ten składa się:

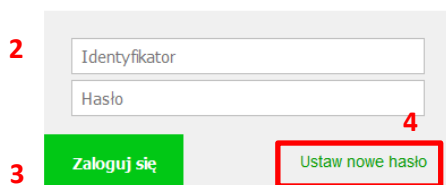
- wypełnienie informacji o pracy i przesłanie plików przez studenta,

Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.



Punkt Logowania

English



2

Identyfikator

Hasło

4

3

Zaloguj się

Ustaw nowe hasło

Potrzebujesz pomocy?

Należy w nim wpisać swój (2) **Identyfikator** oraz **Hasło** oraz kliknąć przycisk (3) **Zaloguj się**. Identyfikatorem w systemie APD jest **zawsze nazwisko z pierwszą literą imienia** (np. nowakj dla Jana Nowaka).

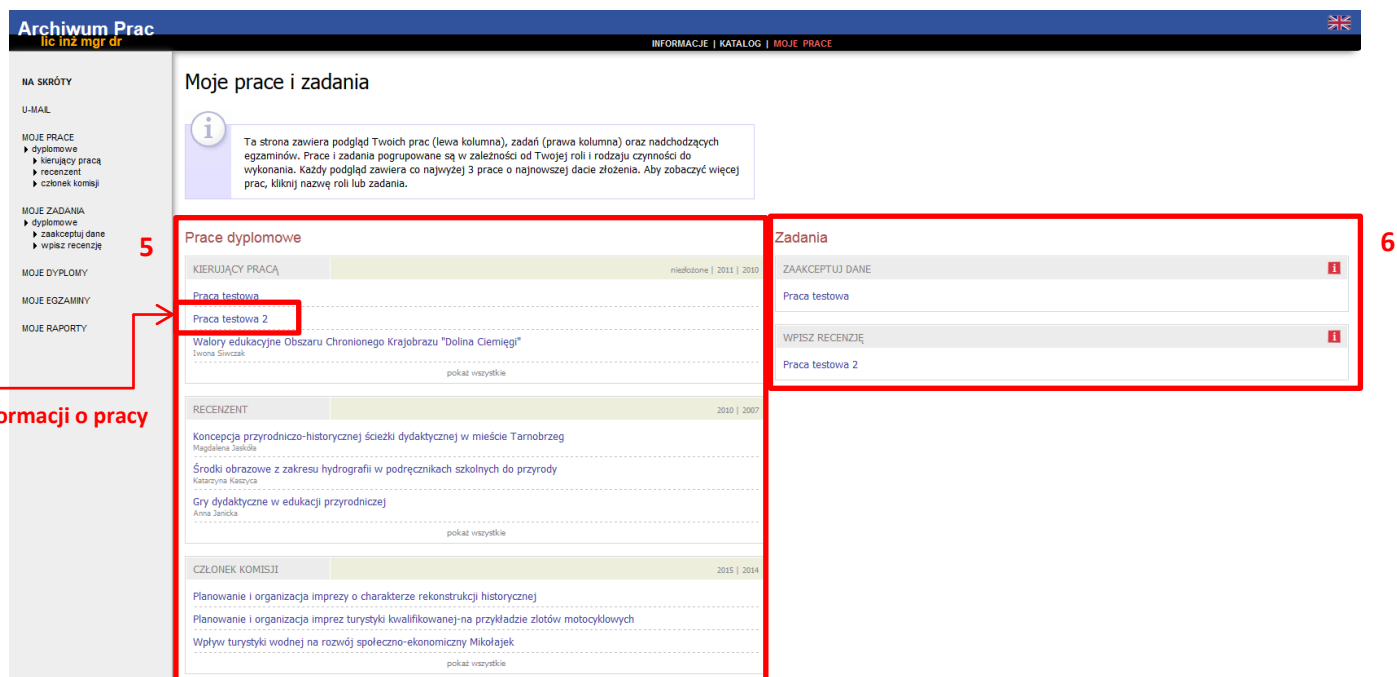
Jeżeli posiadamy hasło ustalone dla systemu eduroam lub USOSweb należy je wykorzystać. Jeżeli **nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło (4)** oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na wskazówkę dla osób posiadających nazwisko dwuczłonowe:

Uwaga! Jeżeli jesteś pracownikiem, a twoje nazwisko jest dwuczłonowe, w polu „Identyfikator” wpisz wyłącznie jego pierwszy człon i pierwszą literę imienia, np. Anna Nowak-Iksińska powinna wpisać nazwę nowaka. Jeżeli system, mimo wprowadzenia identyfikatora zgodnego z instrukcją, nadal nie pozwala Ci się zalogować, może to oznaczać, że podany login jest już zajęty. W takiej sytuacji dodaj do identyfikatora kolejne litery imienia, np. Anna Nowak w przypadku zajętej nazwy nowaka powinna wpisać nowakan.

Jeżeli posiadamy hasło ustalone dla systemu eduroam lub USOSweb należy je wykorzystać. Jeżeli **nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło** oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.

Lista prac i zadań



The screenshot shows the 'Archiwum Prac' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'NA SKRÓTY', 'U-MAIL', 'MOJE PRACE', 'MOJE ZADANIA', 'MOJE DYPLOMY', 'MOJE EGZAMINY', and 'MOJE RAPORTY'. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and contains a list of items grouped into three sections: 'Prace dyplomowe', 'Zadania', and 'CZŁONEK KOMISJI'. The 'Prace dyplomowe' section includes 'KIERUJĄCY PRACĄ' (with a sub-entry 'Praca testowa 2'), 'RECEZENT', and 'CZŁONEK KOMISJI'. The 'Zadania' section includes 'ZAAKCEPTUJ DANE' and 'WPISZ RECENZJĘ'. Red boxes highlight the 'Prace dyplomowe' section (labeled 5) and the 'Zadania' section (labeled 6). A red arrow points from the text 'Przejdź do informacji o pracy' to the 'Praca testowa 2' entry in the 'Prace dyplomowe' list.

Informacje o pracy pojawiają się w miejscu: moje prace i zadania w momencie wprowadzenia ich do systemu USOS przez pracowników dziekanatu.

W lewej kolumnie (5) strony znajduje się lista prac pogrupowanych odpowiednio do roli, jaką pełni zalogowany użytkownik. Prace mogą więc znajdować się w grupie „Kierujący pracą” (promotor), „Recenzent”, lub „Członek komisji”.

Natomiast w prawej kolumnie (6) znajdują się zadania do wykonania. Dla promotora będzie to zadanie „Zaakceptuj dane” lub/i „Wpisz recenzję”.

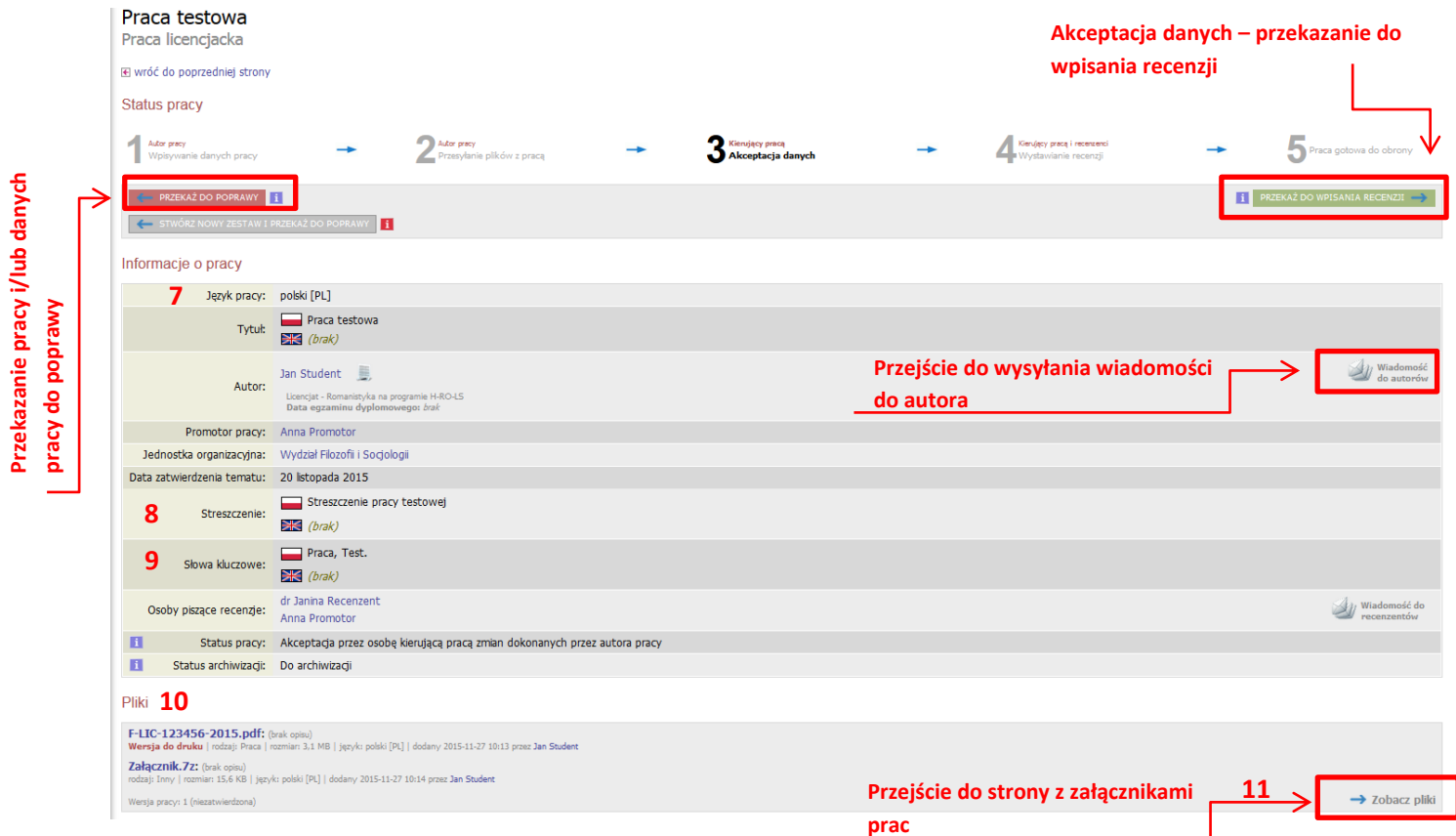
Zadanie: Akceptacja danych



Przejdźcie do akceptacji danych pracy

Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, zawierająca wszystkie informacje dotyczące danej pracy. Na tej stronie znajdują się szczegółowe informacje o pracy, które podlegają weryfikacji:

- język pracy (7),
- streszczenia (8),
- słowa kluczowe (9),
- pliki pracy (praca w formacie pdf oraz załączniki, jeśli praca je posiada)(10).



Przekazanie pracy i/lub danych pracy do poprawy

Akceptacja danych – przekazanie do wpisania recenzji

Przejdźcie do wysłania wiadomości do autora

Przejdźcie do strony z załącznikami prac

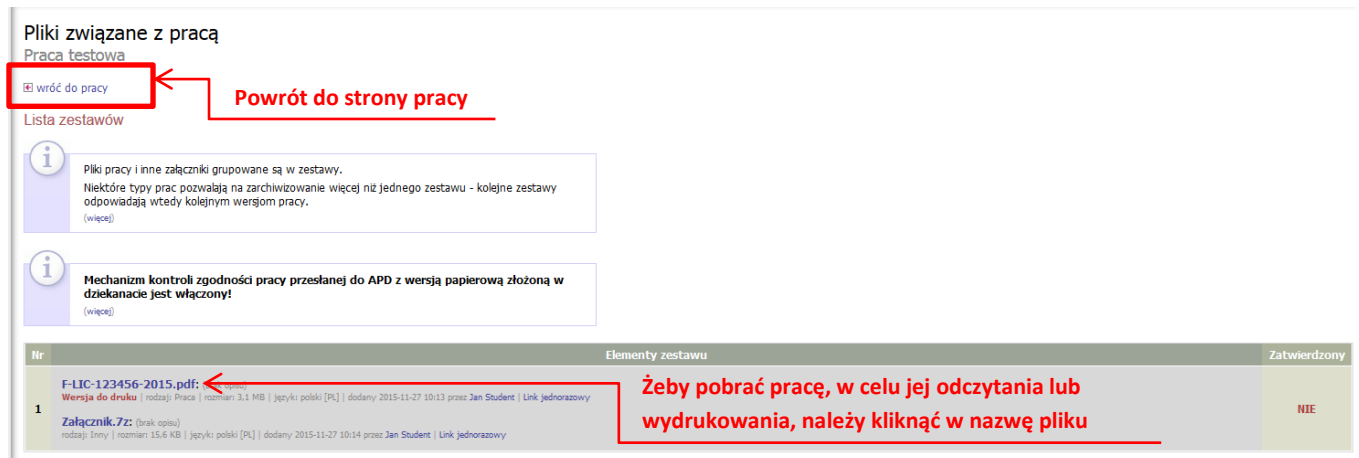
11

Zobacz pliki

Uwaga!

Streszczenie oraz słowa kluczowe pracy będą widoczne w publicznie, w katalogu prac, dostępnym dla każdego użytkownika APD, dlatego ważne jest żeby zwrócić szczególną uwagę na ich treść. Proponujemy ustalenie tych elementów na seminarium dyplomowym ze studentami.

Po kliknięciu w przycisk – zobacz pliki (11) pojawi się strona „Pliki związane z pracą” zawierająca listę plików wraz z ich opisem.



Pliki związane z pracą
Praca testowa

[Wróć do pracy](#) ← **Powrót do strony pracy**

Lista zestawów

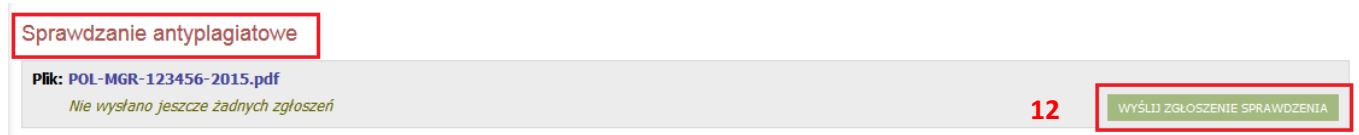
i Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy. [\(więcej\)](#)

i Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony! [\(więcej\)](#)

Idr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	F-LIC-123456-2015.pdf ← Żeby pobrać pracę, w celu jej odczytania lub wydrukowania, należy kliknąć w nazwę pliku <small>Wersja do druku rodzaj: Praca rozmiar: 3.1 MB języki: polski [PL] dodany 2015-11-27 10:13 przez Jan Student Link jednorazowy</small> Załącznik.7z : <small>(brak opisu)</small> <small>rodzaj: Inny rozmiar: 15.6 KB języki: polski [PL] dodany 2015-11-27 10:14 przez Jan Student Link jednorazowy</small>	NIE

Kontrola antyplagiatowa

Wszystkie prace dyplomowe, przygotowane przez studentów UMCS, powinny zostać poddane kontroli antyplagiatowej, z wykorzystaniem systemu APD.



Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: POL-MGR-123456-2015.pdf
Nie wysłano jeszcze żadnych zgłoszeń

12 [WYŚLIJ ZGŁOSZENIE SPRAWDZENIA](#)

W celu uzyskania raportu z programu antyplagiatowego, należy wybrać przycisk (12) „wyślij zgłoszenie sprawdzenia”.

Po przesłaniu pracy do weryfikacji wyświetlana jest informacja, że trwa oczekiwanie na raport.



Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: POL-MGR-123456-2015.pdf
Oczekuje ...
wysłane 2015-11-18 przez Marzena W

Czas oczekiwania zwykle zajmuje kilka-kilkanaście minut, jednak mogą pojawiać się przypadki znacznie dłuższego oczekiwania. Maksymalny czas wynosi 7 - 14 dni (zgodnie z zapisami umowy z podmiotem świadczącym usługę). W momencie gdy raport dostępny jest już w systemie, wyświetlana jest informacja „raport otrzymany”.

Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: POL-MGR-123456-2015.pdf
Raport otrzymany [pobierz]
 wysłane 2015-11-16 przez Marzena W

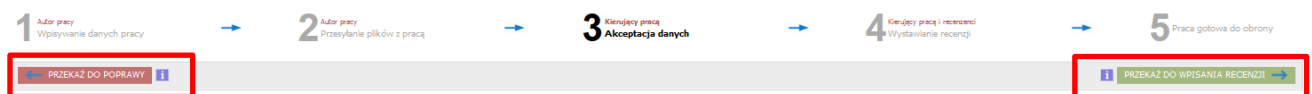
Raport można otworzyć lub zapisać w formacie pliku html. Raport otwierany jest przez wszystkie przeglądarki internetowe. Dostęp do raportu zyskuje promotor, recenzent oraz autor pracy.

Akceptacja danych

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików zawierających pracę promotor może:

- 1) przekazać opis pracy i załączniki do poprawy przez studenta - należy kliknąć czerwony przycisk „Przełącz do poprawy”;
- 2) zaakceptować wprowadzone informacje i załączniki i przekazać pracę do wystawienia recenzji – kliknąć zielony przycisk „Przełącz do wpisania recenzji”. O zmianie statusu system poinformuje mailowo recenzenta oraz promotora, którzy otrzymają w systemie zadanie wypełnienia recenzji (o ile Rada Wydziału ustali konieczność uzupełniania/umieszczania w systemie APD recenzji).

Status pracy



Wystawianie recenzji

Status pracy

Zmiana statusu na „Praca gotowa do obrony”, jeśli recenzje są przygotowywane poza APD

Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS

Jeśli wiesz, że w APD są już zapisane wszystkie recenzje lub pozostałe recenzje zostaną dostarczone poza APD, to możesz zmienić status pracy na *Gotowa do obrony*, żeby zakończyć proces obsługi w APD.

Informacje o pracy

Zmieniono status pracy

Język pracy: polski [PL]

Tytuł: Praca testowa

Autor: Jan Student

Promotor pracy: Anna Promotor

Jednostka organizacyjna: Wydział Filozofii i Socjologii

Data zatwierdzenia tematu: 20 listopada 2015

Streszczenie: Streszczenie pracy testowej

Słowa kluczowe: Praca, Test.

Osoby piszące recenzje: dr Janina Recenzent

Status pracy: Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji

Status archiwizacji: Zarchiwizowana

W zależności od ustaleń Rady Wydziału promotor recenzuje pracę poprzez:

- wypełnienie formularza recenzji w APD lub,
- wgranie recenzji z pliku do APD lub,
- przygotowanie recenzji poza systemem APD.

W przypadku wypełniania recenzji w APD:




Pliki

F-LIC-123456-2015.pdf: (brak opisu)
Wersja do druku | rodzaj: Praca | rozmiar: 3,1 MB | język: polski [PL] | dodany 2015-11-27 10:13 przez Jan Student

Załącznik.7z: (brak opisu)
rodzaj: Inny | rozmiar: 15,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2015-11-27 10:14 przez Jan Student

Wersja pracy: 1 [→ Zobacz pliki](#)

Recenzje

	Jan Student autor
	dr Janina Recenzent recenzent
	Anna Promotor recenzent

Przejdź do wpisywania recenzji

Po wybraniu czerwonej ikony recenzji pojawia się strona „szkic recenzji” dla wybranej pracy dyplomowej. Znajdują się na niej informacje związane z wystawianą recenzją, tj. tytuł pracy, imię i nazwisko autora pracy itp. oraz pliki z elektroniczną wersją recenzowanej pracy i jej załączników, jeśli praca takie posiada.

Szkic recenzji

Praca testowa

wróć do pracy

Dane recenzji

Tytuł pracy:	Praca testowa
Autor pracy:	Jan Student
Słowa kluczowe:	Praca, Test.
Zestaw pytań:	[1] Zestaw testowy
Recenzent:	Anna Promotor
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

Wybór sposobu wystawiania recenzji: wypełnienie formularza lub wgranie recenzji z pliku

Wypełnienie formularza recenzji w APD

Recenzja w formie tekstowej **Wybrane: Recenzja w formie tekstowej**

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

F-LIC-123456-2015.pdf: (brak opisu)
Wersja do druku | rodzaj: Praca | rozmiar: 3.1 MB | języki: polski [PL] | dodany 2015-11-27 10:13 przez Jan Student

Załącznik.7z: (brak opisu)
 rodzaj: Inny | rozmiar: 15.6 KB | języki: polski [PL] | dodany 2015-11-27 10:14 przez Jan Student

Wersja pracy: 1

Treść recenzji

! Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
 Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3

Przejdź do edycji recenzji

1	SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	ZATWIERDŹ RECENZJE	WYCZYŚĆ
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule			
	<i>brak odpowiedzi</i>			
2.	Merytoryczna ocena pracy			
	<i>brak odpowiedzi</i>			
3.	Ocena pracy			
	<i>brak odpowiedzi</i>			
1	SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	ZATWIERDŹ RECENZJE	WYCZYŚĆ

Pojawi się strona z otwartymi okienkami umożliwiającymi wpisywanie tekstu pod każdym z pytań. Należy udzielić odpowiedzi na każde z pytań.

Treść recenzji

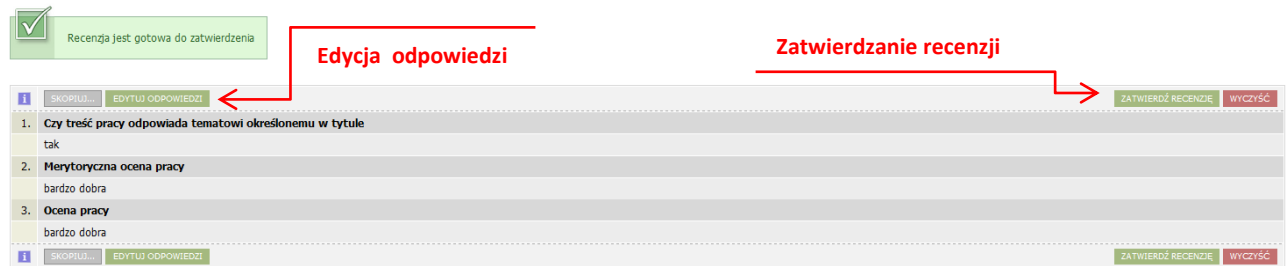
! Wszystkie pola są wymagane **Zapisywanie recenzji**

Zapisywanie i zakańczanie recenzji

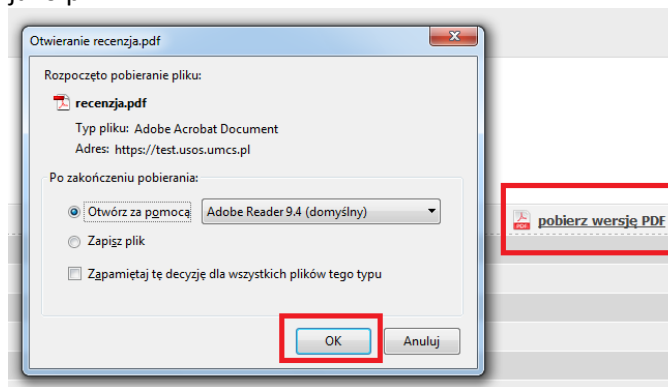
1	SKOPIUJ...	ZAPISZ	ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJE	WYCZYŚĆ
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule			
	Limit 2000, wprowadzono 0 znaków			
	<input type="text"/>			
2.	Merytoryczna ocena pracy			
	Limit 2000, wprowadzono 0 znaków			
	<input type="text"/>			
3.	Ocena pracy			
	Limit 2000, wprowadzono 0 znaków			
	<input type="text"/>			
1	SKOPIUJ...	ZAPISZ	ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJE	WYCZYŚĆ

Aby zakończy edycję recenzji należy kliknąć „Zapisz i zakończ edycję”. Pojawi się wtedy ekran Szkielet recenzji.

Treść recenzji

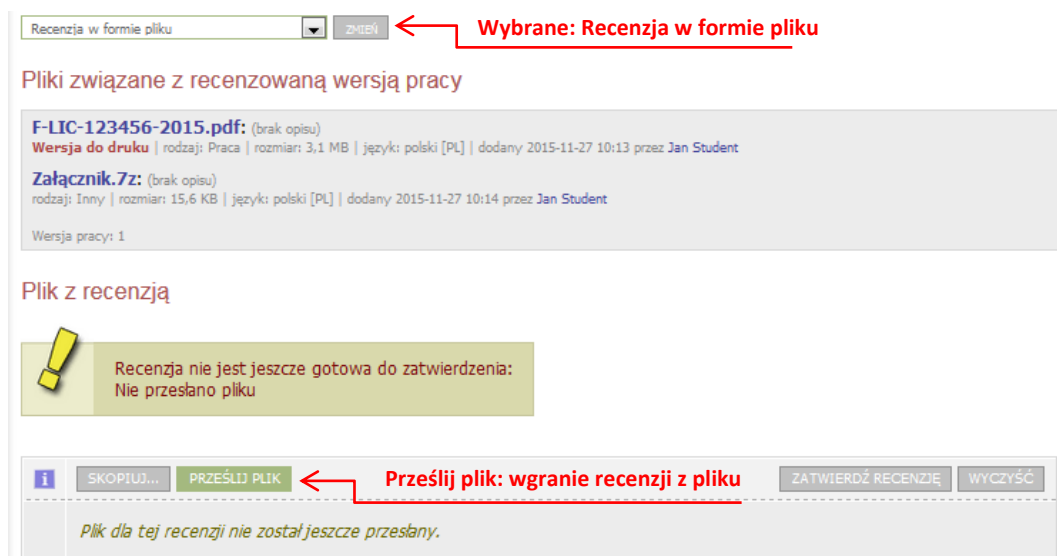


Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając „Edytuj odpowiedzi”. Po zatwierdzeniu recenzji nie będzie można jej edytować, można ją natomiast pobrać jako plik PDF.



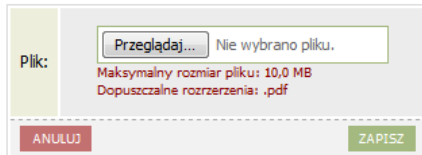
Wgranie recenzji z pliku do APD

W celu wgrania do APD recenzji w formie pliku z treścią z komputera użytkownika, należy na stronie „Szkiec recenzji” zmienić docelowe ustawienie formy recenzji na „recenzja w formie pliku” wybrane z listy rozwijanej oraz kliknąć przycisk „zmień”.



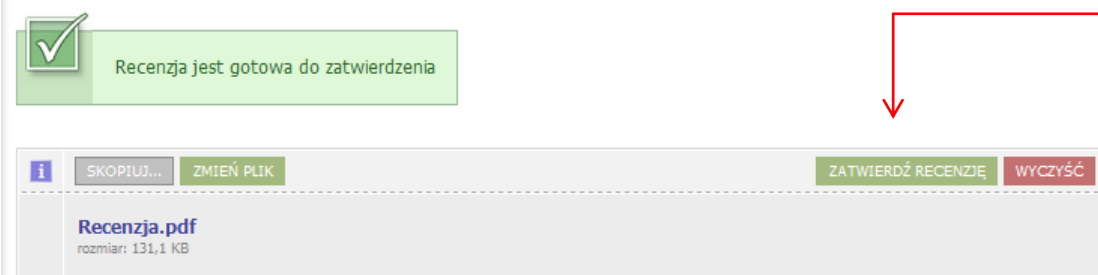
Aby wgrać plik należy wybrać zielony przycisk „prześlij plik”.

Plik z recenzją



W kolejnym kroku, za pomocą przycisku „przełóżaj” należy wybrać plik z recenzją z komputera użytkownika. Pliki recenzji muszą być wgrywane w formacie PDF. Po wgraniu pliku należy zatwierdzić recenzję.

Plik z recenzją



Praca gotowa do obrony

Po zatwierdzeniu ostatniej recenzji system automatycznie dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy. W informacjach o pracy oraz na pasku postępu praca zyska wtedy status „gotowa do obrony”. Na tym etapie proces obsługi pracy w serwisie APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.

Praca testowa-listopad
Praca magisterska

[wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

