

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 systemem JSA (akceptacja raportu jest jednoznaczna z zatwierdzeniem 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. Uzupełnienie 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 JSA,
- przygotowania recenzji pracy dyplomowej, w terminach i zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale.

Spis treści

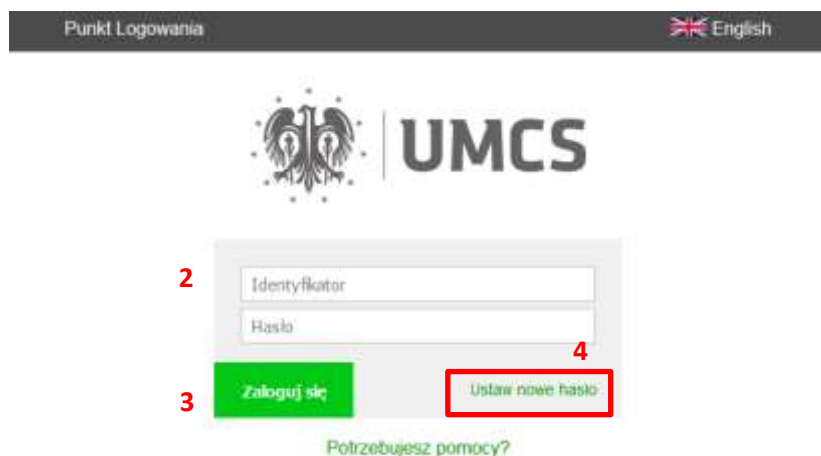
Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych.....	1
Instrukcja dla promotorów.....	1
Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych.....	3
Lista prac i zadań.....	4
Kontrola antyplagiatowa.....	6
Akceptacja danych.....	11
Wystawianie recenzji.....	12
W przypadku wypełniania recenzji w APD:.....	13
Wypełnienie formularza recenzji w APD.....	14
Wgranie recenzji z pliku do APD.....	16
Praca gotowa do obrony.....	18

Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

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



Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.



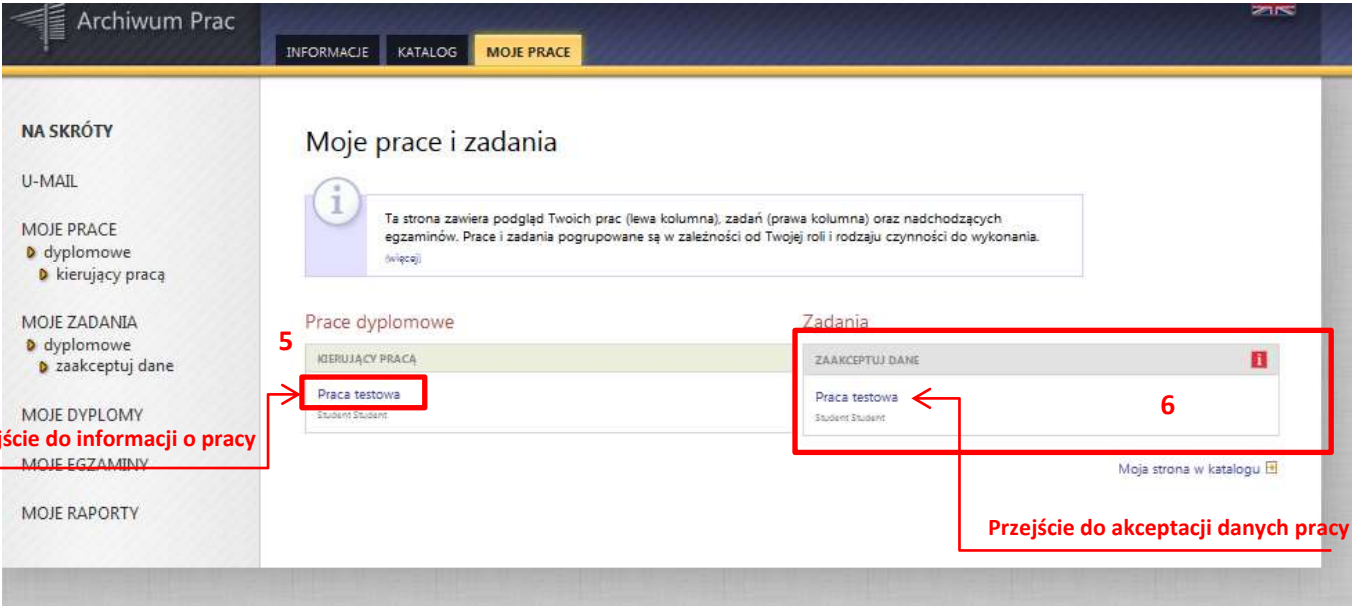
Należy w nim wpisać swój (2) **Identyfikator** oraz **Hasło** oraz kliknąć przycisk (3) **Zaloguj się**. Identyfikatorem w systemie APD jest **zawsze nazwisko z pierwszą literą imienia** (np. nowakj dla Jana Nowaka).

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.

Lista prac i zadań



The screenshot shows the 'Moje prace i zadania' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'NA SKRÓTY', 'U-MAIL', 'MOJE PRACE', 'MOJE ZADANIA', 'MOJE DYPLOMY', 'MOJE EGZAMINY', and 'MOJE RAPORTY'. The main content area is split into two columns: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Prace dyplomowe' column has a sub-header 'KIERUJĄCY PRACĄ' and a row for 'Praca testowa'. The 'Zadania' column has a sub-header 'ZAAKCEPTUJ DANE' and a row for 'Praca testowa'. Red annotations highlight specific elements: a red box with '5' around the 'Prace dyplomowe' header, a red box with '6' around the 'Zadania' header, a red box with '1' around an information icon in the 'Zadania' row, and red arrows pointing from text labels to the 'Praca testowa' rows in both columns.

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”.

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).

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE

- szybkie
- zaawansowane

PRACE

- katalog prac
- Praca testowa**

OSOBY

- wyszukiwanie

Praca testowa

Praca licencjacka

Status pracy

- 1** Autor pracy
Wpisywanie danych pracy
- 2** Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą
- 3** Kierujący pracą
Akceptacja danych
- 4** Kierujący pracą i recenzent
Wystawianie recenzji
- 5** Praca gotowa do obrony

10 PRZEKAZ DO POPRAWY

11 PRZEKAZ DO WPISANIA RECENZJI

Przekazanie pracy i/lub danych pracy do poprawy

Przejdź do wysłania wiadomości do autora

11 Zobacz pliki

Przejdź do strony z załącznikami prac

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Praca testowa (brak)
8 Autor:	Student Student Licencjat - Geografia na programie Z-G-1 Data egzaminu dyplomowego: brak
9 Promotor pracy:	Promotor Promotor
Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej
Data zatwierdzenia tematu:	6 marca 2017
Streszczenie:	Streszczenie pracy testowej. (brak)
Słowa kluczowe:	praca, test (brak)
10 Osoby piszące recenzje:	Promotor Promotor Recenzent Recenzent
Status pracy:	Akceptacja przez osobę kierującą pracą zmian dokonanych przez autora pracy.
Status archiwizacji:	Do archiwizacji.

Pliki

11 Wersja do druku | (brak opisu)

oryginalny plik Z-LIC-281324.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 36,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2017-09-06 10:26 przez Student Student

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Uwaga!

Streszczenie oraz słowa kluczowe pracy będą publiczne - widoczne 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.

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE

- szybkie
- zaawansowane

PRACE

- katalog prac
- Praca testowa
- załączniki

OSOBY

- wyszukiwanie

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](#)

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> Wersja do druku (brak opisu) </div> <div style="font-size: 0.7em; margin-top: 2px;"> oryginalny plik: Z-U3C-... rozmiar: 36,6 KB język: polski [PL] dodany: 2017-03-06 10:25 przez Student Student Link jednorazowy </div>	NIE

← **Żeby pobrać pracę, w celu jej odczytania lub wydrukowania, należy kliknąć w nazwę pliku zawierającego pracę**

Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

Jednolity System Antyplagiatowy służy do sprawdzania prac dyplomowych pod kątem plagiatu. Obowiązek sprawdzenia prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, która weszła w życie dnia 25 czerwca 2016 roku. Nowe przepisy wprowadzają obowiązek sprawdzania przez uczelnie pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA począwszy od roku akademickiego 2018/2019. APD wykorzystuje JSA do kontroli antyplagiatowej.

W celu uzyskania raportu z JSA należy wybrać zakładkę „MOJE PRACE” (12).



Następnie należy wejść w „MOJE ZADANIA” na liście z lewej strony „NA SKRÓTY” (13) lub bezpośrednio podejrzeć zadania użytkownika z ekranu „MOJE PRACE”



Archiwum Prac

INFORMACJE KATALOG **MOJE PRACE**

NA SKRÓTY

MOJE PRACE

- ▶ dyplomowe
- ▶ kierujący pracą
- ▶ recenzent
- ▶ członek komisji

MOJE ZADANIA **13**

- ▶ dyplomowe
- ▶ wpisz recenzję

MOJE DYPLOMY

MOJE EGZAMINY

MOJE RAPORTY

Moje prace i zadania

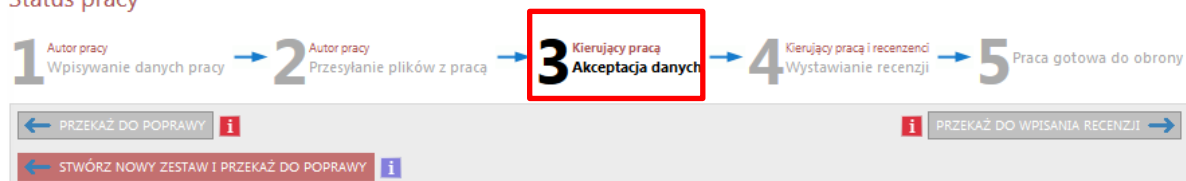
i Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są (więcej)

Prace dyplomowe

KIERUJĄCY PRACĄ

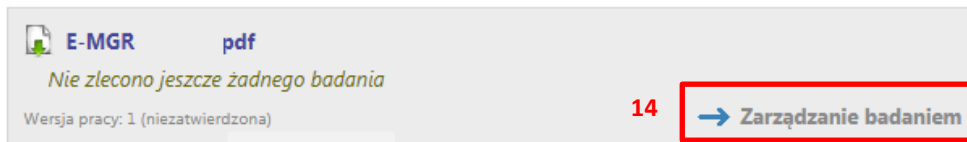
Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, zawierająca wszystkie informacje dotyczące danej pracy. System przeniesie użytkownika do ekranu danych pracy dyplomowej „3 Akceptacja danych”.

Status pracy



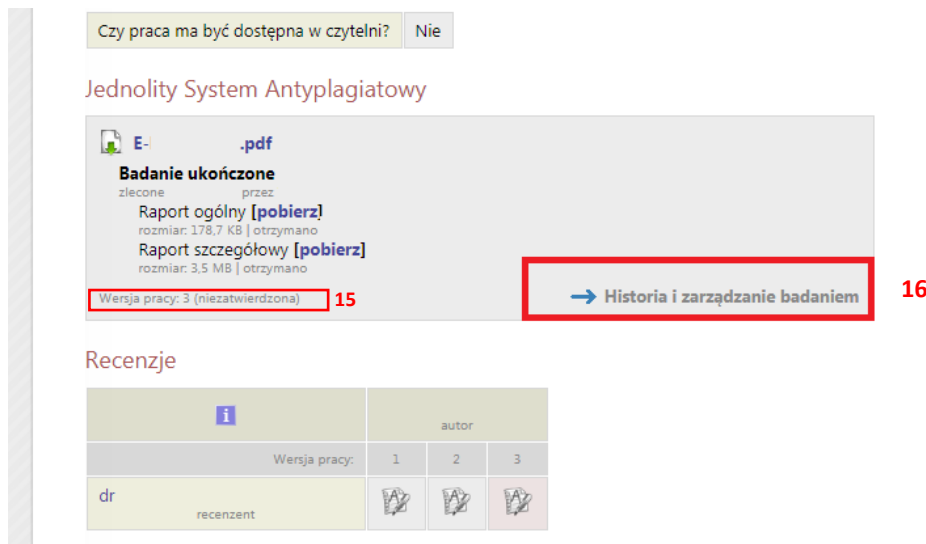
Na dole strony, pod statusem pracy oraz informacjami pracy znajduje się zestaw pliku z pracą. Kolejnym krokiem jest przejście do „Zarządzanie badaniem (14)”.

Jednolity System Antyplagiatowy



Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) **14** → Zarządzanie badaniem

W przypadku gdy wersji pracy (15) jest wiele wyświetla się komunikat „Historia i zarządzanie badaniem (16)”.



Czy praca ma być dostępna w czytelni? Nie

Badanie ukończone
zlecone przez
Raport ogólny [pobierz]
rozmiar: 178.7 KB | otrzymano
Raport szczegółowy [pobierz]
rozmiar: 3.5 MB | otrzymano

Wersja pracy: 3 (niezatwierdzona) **15** → Historia i zarządzanie badaniem **16**

Recenzje

i		autor		
Wersja pracy:		1	2	3
dr	recenzent			

System przeniesie nas do ekranu „Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym”.



NA SKRÓTY
WYSZUKIWANIE
szybkie
zaawansowane
PRACE
katalog prac

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

wróć do pracy
Lista zestawów
Ostatni zestaw

17 ZLEĆ BADANIE

W oknie „Ostatni zestaw” wysyłamy zgłoszenie sprawdzenia naciskając odpowiedni przycisk „Zleć badanie (17)”.



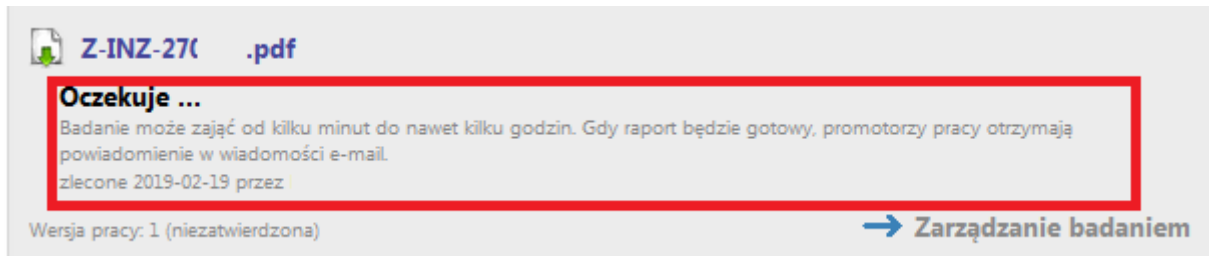
badanie jednolitym systemem antyplagiatowym
OSOBY
wyszukiwanie

Ostatni zestaw

Z- 7.pdf
1 Nie zlecono jeszcze żadnego badania

17 ZLEĆ BADANIE

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



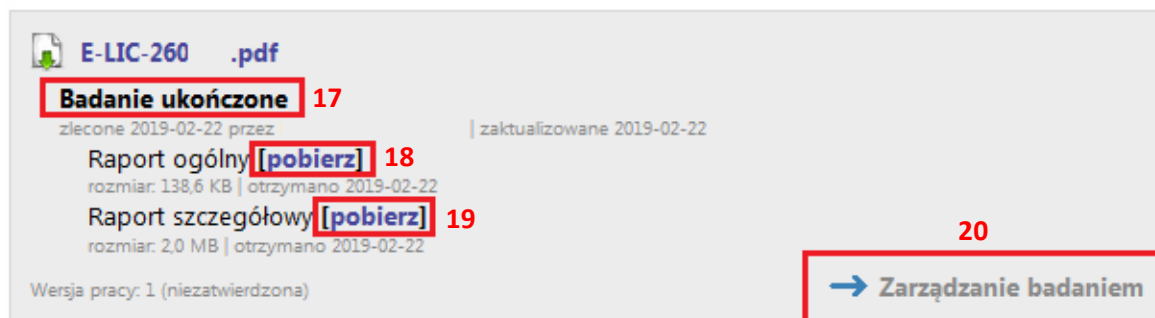
Z-INZ-270 .pdf

Oczekuje ...
Badanie może zająć od kilku minut do nawet kilku godzin. Gdy raport będzie gotowy, promotorzy pracy otrzymają powiadomienie w wiadomości e-mail.
zlecone 2019-02-19 przez

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [→ Zarządzanie badaniem](#)

Czas oczekiwania zwykle zajmuje kilka-kilkanaście minut, jednak mogą pojawiać się przypadki znacznie dłuższego oczekiwania. W momencie, gdy raport dostępny jest już w systemie, wyświetlana jest informacja „**Badanie ukończone (17)**” oraz promotorzy pracy otrzymują powiadomienie e-mail.

Jednolity System Antyplagiatowy



E-LIC-260 .pdf

Badanie ukończone 17
zlecone 2019-02-22 przez | zaktualizowane 2019-02-22

Raport ogólny **[pobierz] 18**
rozmiar: 138,6 KB | otrzymano 2019-02-22

Raport szczegółowy **[pobierz] 19**
rozmiar: 2,0 MB | otrzymano 2019-02-22

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [→ Zarządzanie badaniem](#)

Raport dostępny jest w dwóch wersjach „Raport Ogólny (18)” oraz „Raport szczegółowy (19)”. Raport można pobrać poprzez przycisk „[pobierz]”. Raport pobierany jest w formacie pliku PDF. Dostęp do raportu zyskuje promotor, recenzent oraz autor pracy.

W celu akceptacji wyników należy przejść poleceniem „Zarządzanie badaniem (20)” lub „Historia i zarządzanie badaniem” do ekranu „Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym”. W oknie „Lista zestawów” pojawi się czerwony przycisk „Zaakceptuj wyniki badania (21)”

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Tytuł pracy dyplomowej

[wróć do pracy](#)

Lista zestawów



Ostatni zestaw

E-LIC-260 .pdf

Badanie ukończone
złeczone 2019-02-22 przez | zaktualizowane 2019-02-22

1 **Raport ogólny [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT
rozmiar: 138,6 KB | otrzymano 2019-02-22

Raport szczegółowy [pobierz] AKTUALIZUJ RAPORT
rozmiar: 2,0 MB | otrzymano 2019-02-22

ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA 21

W przypadku gdy przygotowano zostało wiele zestawów pracy należy zwrócić uwagę na numer zestawu do akceptacji „Ostatni zestaw (22)” oraz „Starsze zestawy (22)”.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Tytuł pracy dyplomowej

[wróć do pracy](#)

Lista zestawów



Ostatni zestaw 22

A-MGR-25 .pdf

Badanie ukończone
złeczone 2019-02-20 przez | zaktualizowane 2019-02-20

2 **Raport ogólny [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT
rozmiar: 135,4 KB | otrzymano 2019-02-20

Raport szczegółowy [pobierz] AKTUALIZUJ RAPORT
rozmiar: 3,1 MB | otrzymano 2019-02-20

ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA

Starsze zestawy 22

A-MGR-25 .pdf

Badanie ukończone
złeczone 2019-02-18 przez | zaktualizowane 2019-02-18

1 **Raport ogólny [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT
rozmiar: 136,9 KB | otrzymano 2019-02-18

Raport szczegółowy [pobierz] AKTUALIZUJ RAPORT
rozmiar: 3,6 MB | otrzymano 2019-02-18

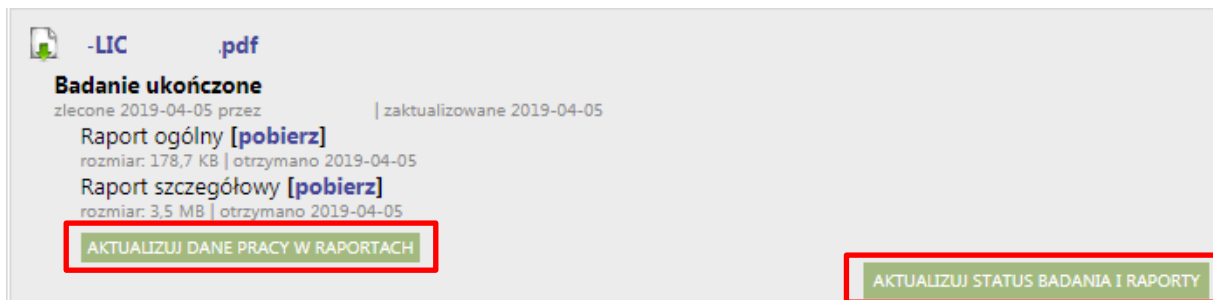
ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA

Po zaakceptowaniu raportu pracę można przekazać do wpisania recenzji.

Instrukcja analizowania raportu z JSA: <https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy-kategoria/raport/>

UWAGA

Dodano dwie funkcjonalności pomocne w generowaniu raportów oraz aktualizacji wyników badania



Przycisk – Aktualizuj dane pracy w raportach odpowiada za przesyłanie ponownego żądania do JSA o badanie, UŻYWAMY W PRZYPADKU ZMIAN W APD.

Przycisk- Aktualizuj status badania i raporty pomaga odświeżyć badanie, używamy w przypadku braku dłuższej odpowiedzi systemu przy generowaniu raportu.

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).



Wystawianie recenzji

PRACE
 katalog prac
 Praca testowa

OSOBY
 wyszukiwanie

Status pracy



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

Język pracy:	polski [PL]		
Tytuł:	Praca testowa	(brak)	
Autor:	Student Student		
Promotor pracy:	Promotor Promotor		
Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej		
Data zatwierdzenia tematu:	6 marca 2017		
Streszczenie:	Streszczenie pracy testowej.	(brak)	
Słowa kluczowe:	praca, test	(brak)	
Osoby piszące recenzje:	Promotor Promotor		
	Recenzent Recenzent		
Status pracy:	Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji		
Status archiwizacji:	Zarchiwizowana		

Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS

Pliki

Wersja do druku (druk ogólny)
 oryginalny plik: Z-LIC- pdf | rozdział: Praca | rozmiar: 36,6 KB | język: polski [PL] | dodany: 2017-03-06 10:26 przez Student Student
 Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) → Zobacz pliki

Czy praca ma być dostępna w czytelni? Nie

Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik Z-LIC- pdf
Raport otrzymany [pobierz]
 wywołane: 2017-03-06 przez Promotor Promotor

Recenzje

	Student Student	autor
Promotor Promotor		recenzent
Recenzent Recenzent		recenzent

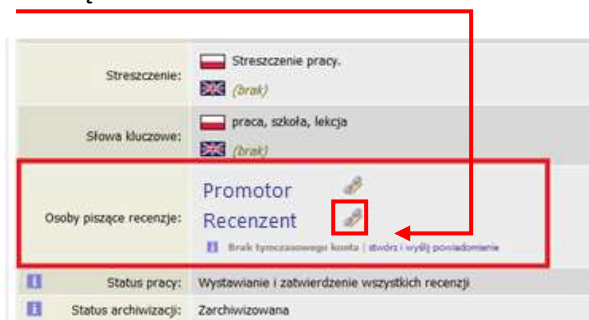
Przejdźcie do wpisywania recenzji

W zależności od ustaleń Rady Wydziału promotor recenzuje pracę poprzez:

1. przygotowanie recenzji poza systemem APD lub,
2. wypełnienie formularza recenzji w APD lub,
3. wgranie recenzji z pliku do APD.

Link tymczasowy dla recenzenta

Jeśli recenzent jest osobą spoza UMCS jego dane muszą zostać wprowadzone do USOS przez dziekanat.¹ Następnie promotor powinien utworzyć konto tymczasowe. Aby to zrobić należy kliknąć w ikonę obok nazwiska recenzenta.



Po kliknięciu, na adres e-mail recenzenta zostanie wysłany link do konta tymczasowego, będzie ono aktywne przez kolejne 3 miesiące.

W przypadku przygotowania jednej lub obu recenzji w formie papierowej, proces obsługi pracy w systemie APD kończy się na etapie czwartym „Wystawianie recenzji”.

Po zatwierdzeniu pracy i raportu z systemu antyplagiatowego na etapie 3, promotor przechodzi do etapu 4 „Wystawianie recenzji” i na nim kończy swoją pracę z APD. Nie ma konieczności przechodzenia do etapu 5, ponieważ po obronie pracy system automatycznie dokona zmiany statusu pracy na właściwy.

UWAGA

Dodano możliwość stworzenia nowego zestawu i przekazania pracy do poprawy na etapie wpisywania recenzji do pracy w systemie APD. Na tym etapie student ma możliwość drukowania pracy i przekazania jej do dziekanatu. **Promotor podejmuje decyzję o gotowości pracy do wydruku przez studenta.** Prosimy o stosowanie tej możliwości jedynie w uzasadnionych przypadkach, ponieważ wydłuży to proces obrony pracy.

W przypadku wypełniania recenzji w APD:

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.

¹ Dotyczy również pracowników emerytowanych – jednak ich dane znajdują się już w systemie USOS, dlatego wystarczy, że promotor umożliwi logowanie się do systemu, poprzez wygenerowanie konta tymczasowego.

Szkic recenzji

Praca testowa

[wróć do pracy](#)

Dane recenzji

Tytuł pracy:	Praca testowa
Autor pracy:	Student Student
Słowa kluczowe:	praca, test
Zestaw pytań:	[Z] WNoZIGP
Recenzent:	Promotor Promotor
Wersja pracy:	1

Wybrane: Recenzja w formie tekstowej

Recenzja w formie tekstowej


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

Wypełnienie formularza recenzji w APD

Recenzent:	Promotor Promotor
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

 Wersja do druku (brak opisu) oryginalny plik: Z-LJC-... pdf rodzaj: Praca rozmiar: 36,6 KB język: polski [PL] dodany 2017-03-06 10:26 przez Student Student Wersja pracy: 1
--

Treść recenzji




Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
 Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
 Nie wybrano oceny

<input type="button" value="SKOPIUJ..."/> <input type="button" value="EDYTUJ ODPOWIEDZI"/> <input type="button" value="podgląd PDF"/> <input type="button" value="ZATWIERDZ RECENZJĘ"/> <input type="button" value="WYCZYŚĆ"/>
1. Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent) <i>brak odpowiedzi</i>
2. Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent) <i>brak odpowiedzi</i>

Przejdź do edycji recenzji

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 i kończenie recenzji


Zapisywanie recenzji

SKOPIUJ... ZAPISZ ostatnio zmieniono: 12:27 ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYCZYŚĆ

- Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent)**
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków
- Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent)**
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków
- Poprawność systemu pojęciowego (wypełnia recenzent)**
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

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

Treść recenzji

 Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

Zatwierdzanie recenzji

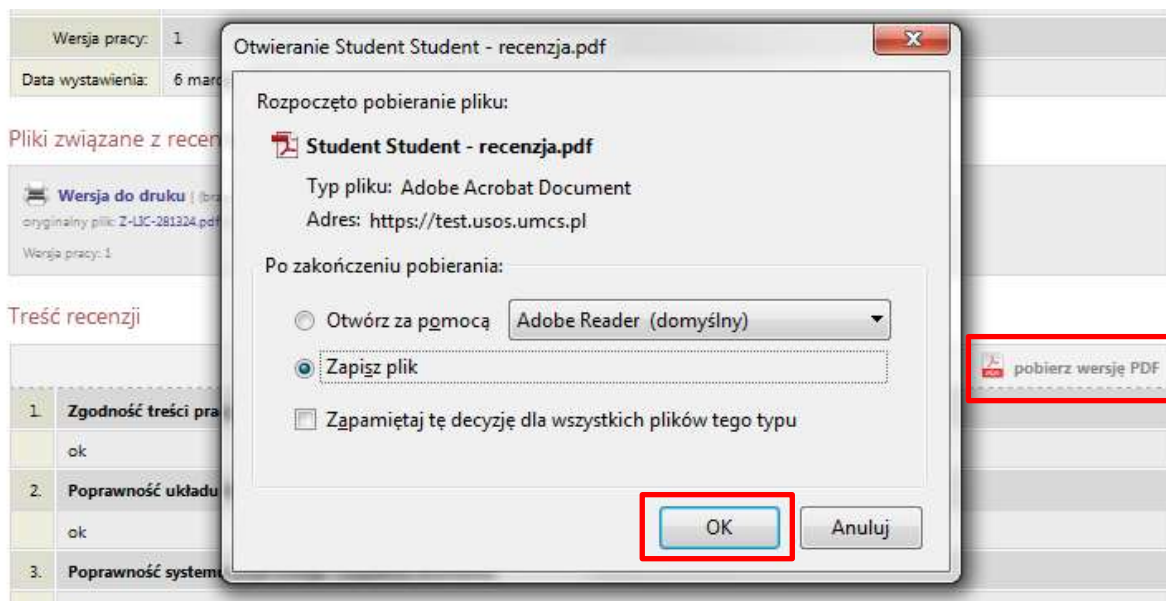
SKOPIUJ... EDYTUJ ODPOWIEDZI podgląd PDF ZATWIERDŹ RECENZJĘ WYCZYŚĆ

Edycja odpowiedzi

- Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent)**
ok
- Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent)**
ok
- Poprawność systemu pojęciowego (wypełnia recenzent)**
ok
- Znaomość literatury przedmiotu**



Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając „Edytuj odpowiedź”. 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 „Szkielet recenzji” zmienić docelowe ustawienie formy recenzji na „recenzja w formie pliku” wybrane z listy rozwijanej oraz kliknąć przycisk „zmień”.

Wersja pracy: 1

Recenzja w formie pliku

ZMIEN

← Wybrane: Recenzja w formie pliku

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy



Wersja do druku | (brak opisu)

oryginalny plik: Z-LJC-281324.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 36,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2017-09-06 10:26 przez Student Student

Wersja pracy: 1

Plik z recenzją

Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie przesłano pliku

SKOPIUJ...

PRZEŚLIJ PLIK

← Prześlij plik: wgranie recenzji z pliku

ZATWIERDŹ RECENZJĘ

WYCZYŚĆ

Plik dla tej recenzji nie został jeszcze przesłany.

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

Plik z recenzją

Plik:	Przełóżaj... Nie wybrano pliku.
	Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
ANULUJ	
ZAPISZ	

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



Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia



SKOPIUJ...

ZMIEN PLIK

ZATWIERDŹ RECENZJĘ

WYCZYŚĆ

Recenzja.pdf

rozmiar: 131,1 KB

UWAGA

Dodano możliwość stworzenia nowego zestawu i przekazania pracy do poprawy na etapie wpisywania recenzji do pracy w systemie APD. Na tym etapie student ma możliwość drukowania pracy i przekazania jej do dziekanatu. **Promotor podejmuje decyzję o gotowości pracy do wydruku przez studenta.** Prosimy o stosowanie tej możliwości jedynie w uzasadnionych przypadkach, ponieważ wydłuży to proces obrony pracy.

Praca gotowa do obrony

Po zatwierdzeniu ostatniej recenzji system automatycznie dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy (etap 5). 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

Praca licencjacka

Status pracy



UWAGA!

W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu, na wniosek właściwego promotora, jest zobowiązany do modyfikacji statusu pracy w systemie APD, poprzez cofnięcie jej do odpowiednio wcześniejszego etapu. Student, po wprowadzeniu do systemu APD nowej (poprawionej) wersji pracy, ma obowiązek dostarczenia jej wydruku z aktualnym numerem kontrolnym do dziekanatu. Pracownik dziekanatu dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności numeru kontrolnego na wydruku z numerem kontrolnym w USOS.