

Obsługa protokołu z egzaminu dyplomowego oraz recenzji w formie elektronicznej

Protokoły tworzone są na dwóch etapach. Aby możliwość utworzenia protokołu była widoczna dla Przewodniczącego Komisji, dziekanat danego Wydziału musi w następujących krokach włączyć opcję protokołu w APD. Możliwość utworzenia protokołu jest dostępna kiedy praca jest na **5 etapie w APD, GOTOWA DO OBRONY**.

ROLA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Krok 1.

Przewodniczący komisji loguje się na swoje konto w systemie APD pod adresem www.apd.umcs.pl. Po zalogowaniu Przewodniczący w zakładce „Moje prace”. Wyszukuje tytuł pracy studenta gotowego do obrony w tabeli „Członek komisji”.

The screenshot displays the APD system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'INFORMACJE', 'KATALOG', and 'MOJE PRACE'. The 'MOJE PRACE' tab is active. On the left side, there is a sidebar menu under 'NA SKRÓTY' with the following items: 'MOJE PRACE' (highlighted with a red box), 'diplomowe', 'kierujący pracą', 'recenzent', and 'członek komisji'. Below the sidebar, there are sections for 'MOJE DYPLOMY', 'MOJE EGZAMINY', and 'MOJE RAPORTY'. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' (highlighted with a red box). It contains an information icon and a text box stating: 'Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. (więcej)'. Below this, there are three sections for 'Prace dyplomowe': 'KIERUJĄCY PRACĄ', 'RECEZENT', and 'CZŁONEK KOMISJI' (highlighted with a red box). Each section has a 'pokaż wszystkie' button below it.

Lub jeśli termin obrony jest bliski, pojawia się tabela „Nadchodzące egzaminy”

Archiwum Prac

INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE

NA SKRÓTY

MOJE PRACE

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

MOJE DYPLOMY

MOJE EGZAMINY

MOJE RAPORTY

Moje prace i zadania

Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. [\(więcej\)](#)

Nadchodzące egzaminy

CZŁONEK KOMISJI	
Ka	tiak - Magisterium - Informatyka (I-MGR)
26 maja 2020 10:20	więcej informacji

Prace dyplomowe

KIERUJĄCY PRACĄ

Krok 2.

Aby przejść do tworzenia protokołu należy nacisnąć przycisk „Protokół egzaminu”, który widoczny jest w miejscu „Autor:”

Status pracy



Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]	
Tytuł:	Tytuł pracy w języku polskim i języku angielskim	
Autor:	Imię i nazwisko studenta Magisterium - Informatyka na programie MFI-I-25 Wiadomość do autorów	
	Data egzaminu dyplomowego: 26 maja 2020 10:20 Protokół egzaminu	
Promotor pracy:	Imię i nazwisko promotora Wiadomość do promotorów	
Jednostka organizacyjna:	Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki	
Data zatwierdzenia tematu:	14 stycznia 2019	

Krok 3.

Następnie przechodzimy do etapu tworzenia protokołu.

Protokół egzaminu dyplomowego - Imię i nazwisko studenta Tytuł pracy dyplomowej

[wróć do pracy](#)



Protokół dla tego egzaminu jeszcze nie istnieje.
Jeśli jesteś przewodniczącym komisji tego egzaminu, możesz go utworzyć.

UTWÓRZ PROTOKÓŁ

Krok 4.

Po utworzeniu protokołu przenosimy się do okna rozpoczęcia egzaminu.

[wróć do pracy](#)

Egzamin oczekuje na rozpoczęcie. Przewodniczący może rozpocząć egzamin lub zakończyć go z powodu nieobecności zdającego. Protokół jest otwarty. Tylko członkowie komisji mogą oglądać protokół.

Egzamin oczekuje na rozpoczęcie.
Data egzaminu: 2020-05-26 10:20

EGZAMINOWANY NIE PRZYSTĄPIŁ DO EGZAMINU

Są dwie możliwości wyboru,

1. „Egzaminowany nie przystąpił do egzaminu”.

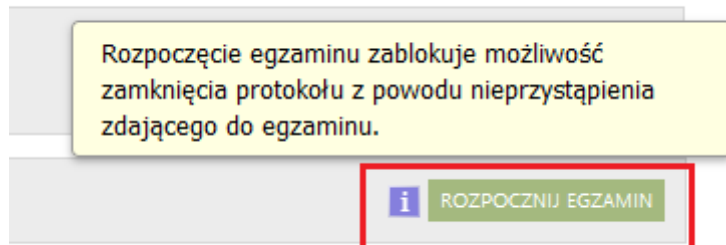
Status

Wykonanie tej akcji spowoduje zamknięcie protokołu z powodu nieprzystąpienia zdającego do egzaminu.

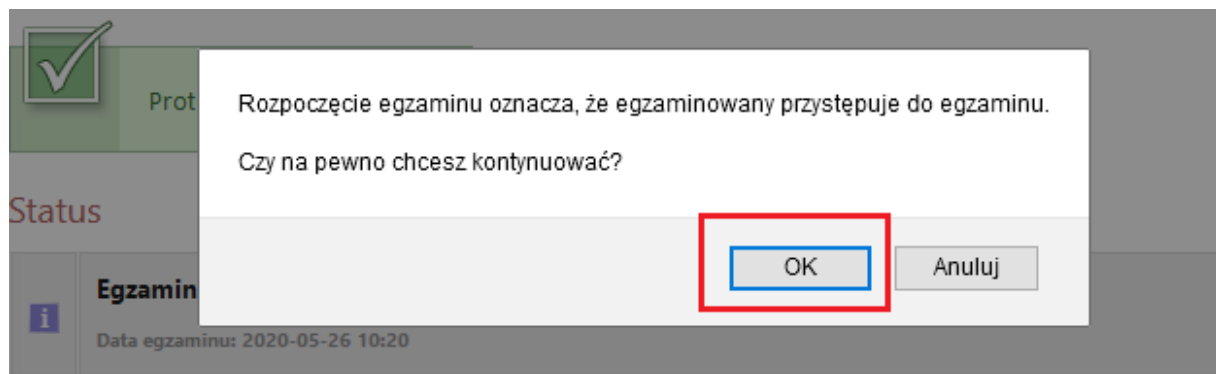
EGZAMINOWANY NIE PRZYSTĄPIŁ DO EGZAMINU

Po wybraniu opcji „Egzaminowany nie przystąpił do egzaminu” protokół zostaje od razu zatwierdzony ze statusem "Nie przystąpił" (NP) i otwiera się możliwość składania podpisów. Sekcje dotyczące pytań i ocen pozostają niewidoczne.

2. „Rozpocznij egzamin”

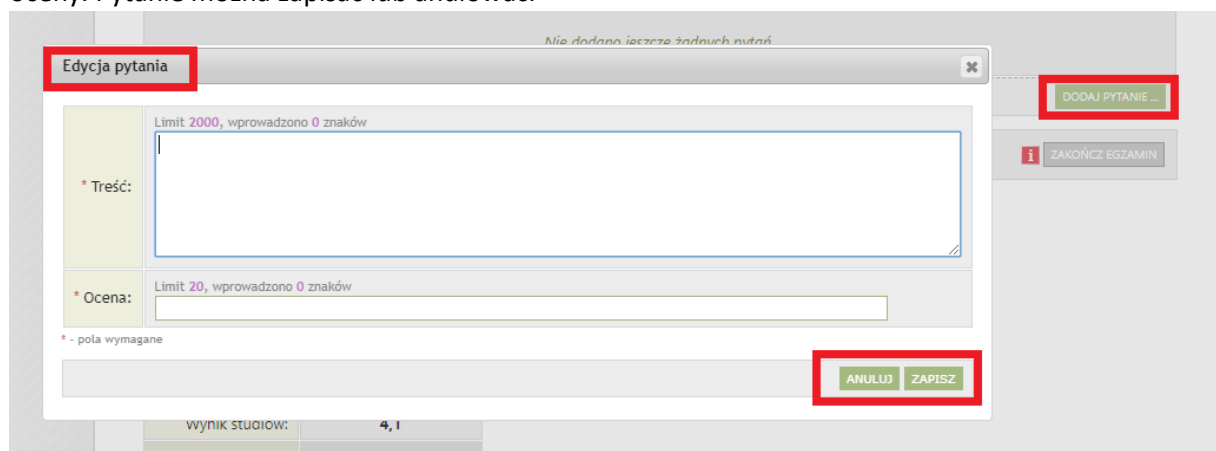


Po wybraniu „Rozpocznij egzamin” pojawia się komunikat o kontynuowaniu akcji.



Krok 5.

Po rozpoczęciu egzaminu otwiera się możliwość dodawania pytań oraz ocen. Po kliknięciu w przycisk „Dodaj pytanie...” pojawia się okno z „Edycja pytania”. Należy uzupełnić treść pytania (wpisać ręcznie lub użyć komendy ctrl + v z pliku pytania, ctrl + c do okienka z treścią). Konieczne jest uzupełnienie oceny. Pytanie można zapisać lub anulować.



Krok 6.

Po zakończeniu wpisywania pytań należy kliknąć przycisk „Zakończ egzamin” . Wtedy system umożliwi wpisywanie ocen z egzaminu oraz pracy.

Pytania

1.	Treść: nnnn Ocena: 5	W dół Edytuj Usuń
2.	Treść: mmm Ocena: 6	W górę Edytuj Usuń

DODAJ PYTANIE ...

ZAKOŃCZ EGZAMIN

Krok 7.

Pod sekcją pytań znajduje się formularz do edycji ocen.

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	—	brak	3,0	brak
Ocena z pracy:	4,5	4,5	1,0	4,5
Ocena z egzaminu:	brak	brak	1,0	brak

EDYTUJ OCENY ...

Krok 8.

Po przejściu do edycji ocen pojawia się okno, w którym możemy przypisać oceny z wystawionych recenzji pod przyciskiem „Wystaw oceny” oraz wpisać ocenę z egzaminu czy też pracy. Do momentu zatwierdzenia protokołu jest możliwość edycji oceny.

Edycja ocen

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga
Średnia ze studiów:	—	brak	3,0
Ocena z pracy:	4	4	1,0
Ocena z egzaminu:	4,5	4,5	1,0

ANULUJ ZAPISZ I OBLICZ WYNIK

Krok 9.

Po wpisaniu ocen można zatwierdzić protokół. Zatwierdzenie z wynikiem pozytywnym blokuje możliwość edycji ocen oraz pytań. Protokół z wynikiem negatywnym można zatwierdzić kiedy zostaną wpisane oceny poniżej 3 z pracy czy z egzaminu.

The screenshot shows a software interface with a table of results and two buttons for confirming the protocol. The table has two rows: 'Wynik studiów:' with the value '1,7' and 'Ocena na dyplomie:' with the value 'dostateczny'. Above the table is a button labeled 'EDYTUJ OCENY ...'. Below the table are two buttons: 'ZATWIERDŹ PROTOKÓŁ - WYNIK NEGATYWNY' and 'ZATWIERDŹ PROTOKÓŁ - WYNIK POZYTYWNY'. A yellow tooltip is positioned over the 'ZATWIERDŹ PROTOKÓŁ - WYNIK POZYTYWNY' button, containing the text: 'Zatwierdzenie protokołu zablokuje dalszą edycję ocen i umożliwi podpisanie protokołu członkom komisji. Podpis przewodniczącego musi zostać złożony jako pierwszy.' The 'ZATWIERDŹ PROTOKÓŁ - WYNIK POZYTYWNY' button is highlighted with a red border.

Wynik studiów:	1,7
Ocena na dyplomie:	dostateczny

Zatwierdzenie protokołu zablokuje dalszą edycję ocen i umożliwi podpisanie protokołu członkom komisji. Podpis przewodniczącego musi zostać złożony jako pierwszy.

System wyświetli komunikat następującej treści:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: 'Komunikat ze strony usos.umcs.pl', 'Zatwierdzenie protokołu zamyka możliwość wprowadzania ocen.', 'Ta akcja spowoduje zamknięcie protokołu z wynikiem POZYTYWNYM.', and 'Czy na pewno chcesz kontynuować?'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

Komunikat ze strony usos.umcs.pl

Zatwierdzenie protokołu zamyka możliwość wprowadzania ocen.
Ta akcja spowoduje zamknięcie protokołu z wynikiem POZYTYWNYM.

Czy na pewno chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć „OK”.

Krok 10.

Po zatwierdzeniu protokołu przewodniczący komisji podpisuje protokół, a pozostali członkowie komisji otrzymują powiadomienie mailowe z linkiem o konieczności podpisu w APD.

Egzamin zakończył się z wynikiem pozytywnym.

i Protokół jest zatwierdzony, ale nie został jeszcze podpisany.

Data egzaminu: 2020-03-16 00:00

Pytania

1.	Treść: nnnn Ocena: 5
2.	Treść: mmm Ocena: 6

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	—	brak	3,0	brak
Ocena z pracy:	4	4	1,0	4,0
Ocena z egzaminu:	4,5	4,5	1,0	4,5

Wynik studiów:	1,7
Ocena na dyplomie:	dostateczny
Wynik egzaminu:	POZYTYWNY

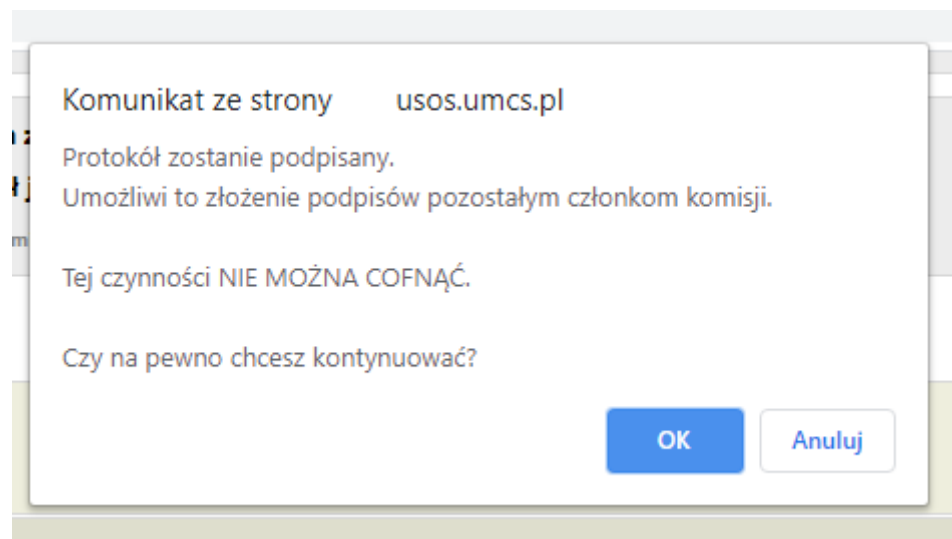
i COFNU ZATWIERDZENIE

Podpisy

Przewodniczący		NIEPODPISANY
Promotor	imię i nazwisko	NIEPODPISANY
Członek		NIEPODPISANY

PODPISZ PROTOKÓŁ

System ponownie wyświetli komunikat aby potwierdzić akcję, w celu przejścia do kolejnego kroku należy kliknąć „ok”.



UWAGA!

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej nie widzą w „moich zadaniach” informacji na temat konieczności podpisania protokołu, ale otrzymują powiadamiania o utworzonym protokole z egzaminu na służbowy adres poczty e-mail. Mogą również odszukać konkretnego studenta na liście „moich prac” – wśród prac recenzowanych lub kierowanych.

INFORMACJE KATALOG **MOJE PRACE**

NA SKRÓTY

MOJE PRACE

- dypłomowe
- kierujący pracą
- recenzent
- członek komisji

MOJE DYPLOMY

MOJE EGZAMINY

MOJE RAPORTY

Moje prace i zadania

Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. [\(więcej\)](#)

Prace dyplomowe

KIERUJĄCY PRACĄ

pokaż wszystkie

RECENZENT

pokaż wszystkie

CZŁONEK KOMISJI

pokaż wszystkie

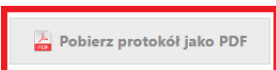
Krok 11.

Protokół po podpisaniu przez wszystkich członków komisji jest gotowy do pobrania.

Protokół egzaminu dyplomowego -

Imię i nazwisko autora oraz tytuł pracy

[wróć do pracy](#)



Status

Protokół został już przez Ciebie podpisany.

Egzamin zakończył się z wynikiem pozytywnym.

1 Protokół jest zatwierdzony i podpisany przez wszystkich członków komisji.

Data egzaminu: 2020-03-16 00:00

Pytania

1.	Treść: nnnn Ocena: 5
2.	Treść: mmm Ocena: 6

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	—	brak	3,0	brak
Ocena z pracy:	4	4	1,0	4,0
Ocena z egzaminu:	4,5	4,5	1,0	4,5

Wynik studiów:	1,7
Ocena na dyplomie:	dostateczny
Wynik egzaminu:	POZYTYWNY

UWAGA!

Protokół w formie pliku PDF bezpośrednio z systemu APD może pobrać wyłącznie członek Komisji Egzaminacyjnej oraz autor pracy dyplomowej bez możliwości uzupełnienia pola uwag. Wydruk protokołu z naniesionymi dodatkowymi uwagami (zdalny tryb przeprowadzenia egzaminu dyplomowego lub fakt przerwania egzaminu wraz z decyzją o jego powtórzeniu) możliwy jest w USOSadm przez pracownika dziekanatu (zob. krok 6 str 9).

WYDRUK RECENZJI

Krok 1. Akceptacja danych

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików zawierających pracę i ewentualne załączniki, promotor ma możliwość przekazania pracy z powrotem do początku procesu obsługi pracy, w celu poprawienia przez studenta danych i plików lub zaakceptowania pracy i przekazania jej do wystawienia recenzji.

- Przekazanie do poprawy przez studenta

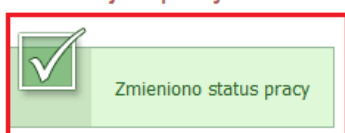
W celu przekazania opisu pracy i załączników do poprawy przez studenta promotor wybiera czerwony przycisk „przeład do poprawy”. Wyświetli się okno „zmiana statusu”, która umożliwi opiekunowi pracy przekazania komentarza skierowanego do studenta, dotyczącego ocenianej pracy.

Przekazanie pracy do poprawy należy zatwierdzić zielonym przyciskiem „zmień status”.

System wyświetli pytanie o potwierdzenie chęci zmiany statusu pracy, na które należy udzielić odpowiedzi twierdzącej.

Pojawi się zielone pole zawierające komunikat „zmieniono status pracy”.

Informacje o pracy

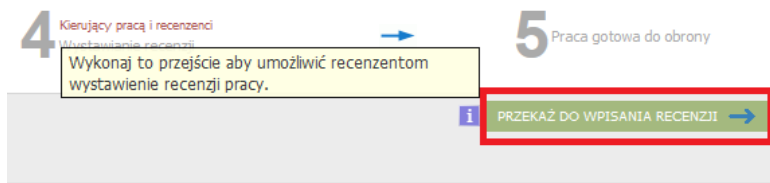


W tym momencie student ponownie uzyskuje dostęp do edycji pracy, o czym zostanie poinformowany automatycznie przez system, za pomocą poczty elektronicznej.

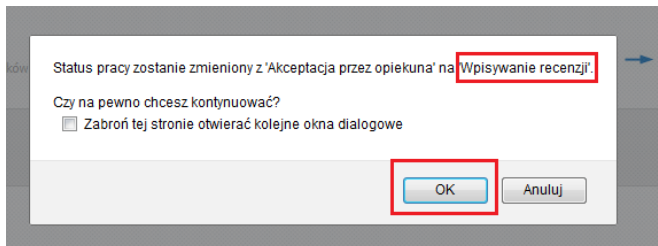
- Akceptacja danych, przekazanie do recenzji

Jeśli student naniesie wymagane poprawki lub praca nie będzie ich wymagała, promotor akceptuje pracę, jednocześnie przekazując ją recenzentom.

W tym celu należy wybrać zielony przycisk „przełącz do wpisywania recenzji”.



System wyświetli pytanie o potwierdzenie chęci zmiany statusu pracy, na które należy udzielić odpowiedzi twierdzącej.



Pojawi się zielone pole zawierające komunikat „zmieniono status pracy”.



W tym momencie, po zaakceptowaniu pracy przez promotora, student nie może już nanosić do niej żadnych poprawek. Może jedynie wydrukować pracę w formie pliku PDF. Ponownej zmiany statusu pracy, która pozwoli na edycję informacji o pracy, zmianę pliku pracy lub załączników może dokonać jedynie dziekanat.

Krok 2. Wystawianie recenzji

Po akceptacji praca znajduje się w etapie 4. wystawianie recenzji.

Status pracy

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

← STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY | PRACA GOTOWA DO OBRONY - ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI →

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.

Zmieniło 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

Język pracy: polski [PL]

Tytuł: Praca testowa (brak)

Autor: Jan Student
Licencjat - Romanistyka na programie M-RO-LS
Data egzaminu dyplomowego: brak

Promotor pracy: Anna Promotor

Jednostka organizacyjna: Wydział Filozofii i Socjologii

Data zatwierdzenia tematu: 20 listopada 2015

Streszczenie: Streszczenie pracy testowej (brak)

Słowa kluczowe: Praca, Test. (brak)

Osoby piszące recenzje: dr Janina Recenzent (brak)

Status pracy: Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji

Status archiwizacji: Zarchiwizowana

W zależności od ustaleń Rady Wydziału, recenzent i promotor recenzują pracę poprzez:

- wypełnienie formularza recenzji w APD(drukowana z podpisem z systemu teleinformatycznego), lub;
- wgranie recenzji z pliku do APD (podpis z systemu teleinformatycznego nie drukuje się), lub;
- przygotowanie recenzji poza systemem APD.

Link tymczasowy dla recenzenta

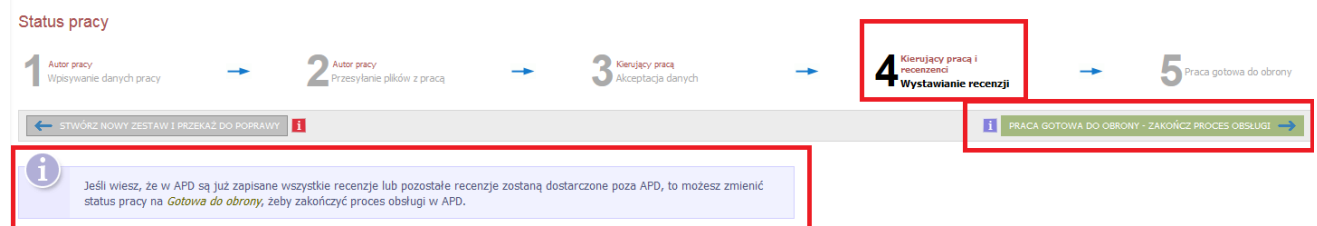
Jeśli recenzent jest osobą spoza UMCS jego dane muszą zostać wprowadzone do USOS przez dziekanat. Następnie promotor powinien utworzyć konto tymczasowe. Aby to zrobić należy kliknąć w ikonę obok nazwiska recenzenta.

Streszczenie:	Streszczenie pracy. 🇬🇧 (brak)
Słowa kluczowe:	praca, szkoła, lekcja 🇬🇧 (brak)
Osoby piszące recenzje:	mgr Marzena '  Paulina:   Brak tymczasowego konta stwórz i wyślij powiadomienie
 Status pracy:	Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
 Status archiwizacji:	Zarchiwizowana

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

Wystawienie recenzji poza APD

Jeśli recenzje są wystawiane poza systemem APD, po akceptacji pracy i plików pracy, promotor zmienia status pracy wybierając przycisk „Praca gotowa do obrony – Zakończ proces obsługi”.



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 zamknięty. Dalszy przebieg procesu dyplomowania jest realizowany przez dziekanat.

Krok 3. Wystawianie 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

Aby dodać recenzję należy wybrać czerwoną ikonę recenzji wyświetlaną przy nazwisku promotora lub recenzenta. Szara ikona recenzji oznacza brak recenzji, a zielona recenzję już wprowadzoną.

Recenzje

 Paweł Z autor	
mgr Marzena W recenzent	
Zenon J recenzent	

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-listopad

[wróć do pracy](#)

Dane recenzji

Tytuł pracy:	Praca testowa-listopad
Autor pracy:	Paweł Z
Słowa kluczowe:	Praca, test, dyplom
Zestaw pytań:	[testowy] zestaw testowy
Recenzent:	
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

ZMIEN

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

POL-MGR-123456-2015.pdf: (brak opisu)
rodzaj: Praca | rozmiar: 1,3 MB | język: polski [PL] | dodany 2015-11-16 12:35 przez Paweł Z

Załącznik.7z: (brak opisu)
rodzaj: Inny | rozmiar: 15,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2015-11-16 12:41 przez Paweł Z

Załączniki do pracy zostały złożone w dziekanacie na płycie CD. (zwiń)
dodany 2015-11-16 12:45 przez Paweł Z

Wersja pracy: 1

Recenzja może być uzupełniona w systemie APD – za pomocą formularza zdefiniowanego dla danego Wydziału. W takim wypadku wystawienie recenzji polega na udzieleniu odpowiedzi na szereg pytań, poprzez wprowadzenie odpowiedzi w formie tekstowej w odpowiednie pola formularza. Recenzja

może być również wgrana w formie pliku z treścią z komputera użytkownika, poprzez przycisk „prześlij plik”.

Krok 4. Wypełnienie formularza recenzji w APD

W celu wprowadzenia recenzji w formie tekstowej, bezpośrednio do systemu APD, należy upewnić się, że taka forma recenzji została wybrana dla danej pracy. Jest to ustawienie domyślne, a informacja o formie recenzji znajduje się bezpośrednio pod „danymi recenzji”.

Dane recenzji

Tytuł pracy:	Praca testowa-listopad
Autor pracy:	Paweł
Słowa kluczowe:	Praca, test, dyplom
Zestaw pytań:	[testowy] zestaw testowy
Recenzent:	Zenon
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

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

← **Przejdźcie do edycji recenzji.**

1. **Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule**
brak odpowiedzi

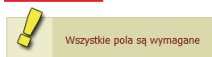
2. **Merytoryczna ocena pracy**
brak odpowiedzi

3. **Ocena pracy**
brak odpowiedzi

Następnie należy wybrać zielony przycisk „edytuj odpowiedzi”.

Pojawi się strona z otwartymi okienkami umożliwiającymi wpisywanie tekstu pod każdym z pytań. Należy udzielić odpowiedzi na każde z pytań. Podczas edycji recenzji można co jakiś czas zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku „zapisz”.

Treść recenzji



SKOPIUJ...	ZAPISZ	Ostatni zapis odbył się o: 08:51	ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ	WYCZYŚĆ
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule			
	Limit: 1000, wprowadzono 6 znaków Tak...			
2.	Merytoryczna ocena pracy			
	Limit: 5000, wprowadzono 16 znaków Bardzo dobrze...			

Aby zakończyć edycję recenzji należy kliknąć przycisk „zapisz i zakończ edycję” – zmiany zostaną zapisane i pojawi się zielone okno z komunikatem „recenzja jest gotowa do zatwierdzenia”.

Treść recenzji

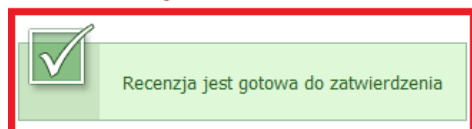


SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule		
	tak		
2.	Merytoryczna ocena pracy		
	bardzo dobra		
3.	Ocena pracy		
	bardzo dobra		
SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ

Edycja odpowiedzi Zatwierdzanie recenzji

Krok 6. Zatwierdzanie recenzji

Treść recenzji



SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule
	Tak...
2.	Merytoryczna ocena pracy
	Bardzo dobrze...
3.	Ocena pracy
	5
SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI

Na tym etapie, przed ostatecznym zatwierdzeniem recenzji, istnieje jeszcze możliwość edytowania jej, za pomocą przycisku „edytuj odpowiedź”.

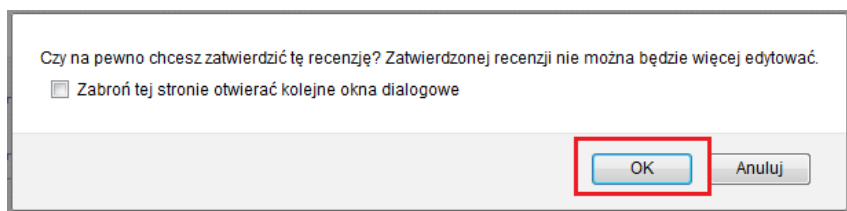
Kiedy recenzja zostanie poprawnie wypełniona (zostaną udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania lub zostanie wstawiony plik z recenzją) uaktywni się przycisk „zatwierdź recenzję”.

UWAGA! Po zatwierdzeniu recenzji nie będzie już możliwe jej poprawienie.

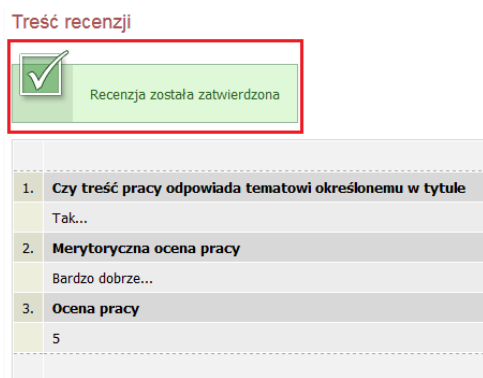
W celu zatwierdzenia recenzji należy wybrać zielony przycisk „zatwierdź recenzję” widoczny po prawej stronie ekranu.



Pojawi się okno z pytaniem o zatwierdzenie recenzji, na którym należy zaznaczyć „ok.”.

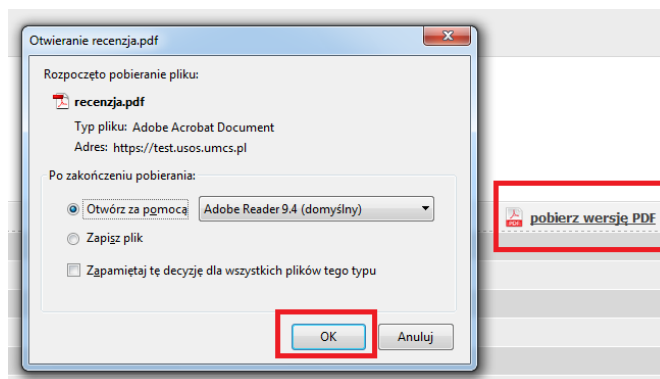


Pojawi się zielone okienko z komunikatem potwierdzającym zatwierdzenie recenzji.



Krok 7. Wydruk recenzji

Zatwierdzonej recenzji nie można już edytować. Można ją natomiast pobrać jako plik PDF, w celu wydrukowania.



Należy wybrać odnośnik „pobierz wersję PDF” widoczny z prawej strony zapisanej recenzji, oraz zatwierdzić przyciskiem „ok” w oknie dialogowym.