

Wystawienie recenzji pracy w systemie Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dla recenzentów

APD

Archiwum Prac Dyplomowych (w skrócie APD) jest jednym z wielu serwisów internetowych, współpracujących z systemem USOS. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji prac dyplomowych powstających w Uniwersytecie.

Podstawową funkcją serwisu APD, oprócz archiwizowania prac, jest wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób (autor, opiekun pracy, recenzenci, pracownicy dziekanatu), które na określonych etapach obsługi pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań.

Prace zgromadzone w Archiwum są automatycznie przekazywane do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych zgodnie z wymogami przepisów prawa o szkolnictwie wyższym i nauce.

Etapy obsługi pracy

Krok	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 pracy z systemu (o ile kolegium dziekańskie ustali wymóg składania wersji papierowej).
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. Zaznaczenie pola w systemie USOS umożliwiającego wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego w systemie APD, o ile przewidują to procedury obowiązujące na danym wydziale

APD wyróżnia 5 etapów na których kolejno znajduje się praca:

1. Wpisywanie danych pracy
2. Przesyłanie plików z pracą
3. Akceptacja danych
4. Wystawianie recenzji
5. Praca gotowa do obrony

Celem obsługi pracy w APD jest przejście od etapu 1 do etapu 5.

Zadania opiekuna pracy (promotora) rozpoczynają się od etapu 3, a recenzenta od etapu 4.

Aktualny etap, na którym znajduje się praca jest wyraźnie wyróżniony, wraz z informacją, po czyjej stronie jest aktualne zadanie związane z pracą.

UWAGA! Wystawienie recenzji jest możliwe, kiedy praca znajduje się na etapie 4

Tytuł pracy dyplomowej
Praca magisterska/licencjacka/inżynierska

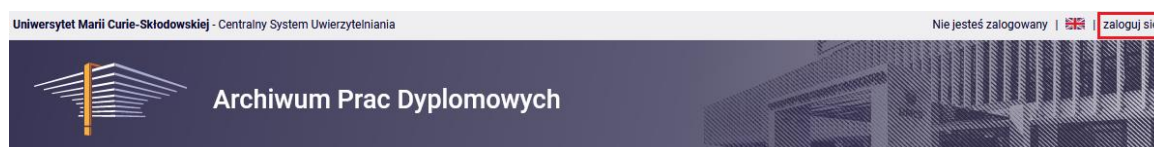
← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Logowanie do Archiwum prac Dyplomowych

Dostęp do systemu APD jest możliwy pod adresem: www.apd.umcs.pl



Logowanie odbywa się przez Punkt Logowania:

Punkt Logowania  English



Forma logowania z polami tekstowymi:

loginusosj

Hasło


Zaloguj się Ustaw nowe hasło

Potrzebujesz pomocy?
Chcesz założyć i aktywować konto?
[Deklaracja dostępności](#)

- W **Punkcie Logowania** należy wpisać swój **Identyfikator** oraz **Hasło** oraz kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
- Identyfikatorem w jest **zawsze ten sam login wykorzystywany do logowania się do systemów informatycznych UMCS (w tym USOS) tj. nazwisko z pierwszą literą imienia** (np. nowakj dla Jana Nowaka) lub w przypadku nowych loginów skrót nazwiska z kombinacją cyfr (np. now1234)

Zmiana hasła

Jeżeli **nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło** oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.

Punkt Logowania  English


UMCS

[Zaloguj się](#)
[Ustaw nowe hasło](#)

[Potrzebujesz pomocy?](#)
[Chcesz założyć i aktywować konto?](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Logowanie przez Punkt Logowania

Dostęp do APD jest możliwy również bezpośrednio z Punktu Logowania, pod adresem: <https://login.umcs.pl>

Po wprowadzeniu loginu i hasła, z listy dostępnych usług należy wybrać **Archiwum Prac Dyplomowych**.

Uniwersytecki System Obsługi Studiów

USOSweb
[Archiwum Prac Dyplomowych](#)
Ankieter
USOS API (zarządzanie dostępem zewnętrznych aplikacji)
USOS dla administracji


Po zalogowaniu się do systemu APD, użytkownik znajdzie się na stronie głównej, zawierającej informacje o systemie.

Wystawienie recenzji

Krok 1.

Po zalogowaniu Przewodniczący w zakładce „**Moje prace i zadania**”, przechodzi do tabeli „**Zadania**” i pozycji „**Wpisz recenzję pracy**”. Następnie, należy kliknąć tytuł wybranej pracy dyplomowej lub przycisk „**Pokaż wszystkie**”.

Moje prace i zadania



Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

[Więcej ▼](#)

 Moja strona w katalogu

Prace dyplomowe

 Recenzent

[Pokaż wszystkie](#)

Zadania

 **Wpisz recenzję pracy**

Tytuł pracy dyplomowej
Imię i nazwisko autora


Tytuł pracy dyplomowej
Imię i nazwisko autora

Tytuł pracy dyplomowej
Imię i nazwisko autora

[Pokaż wszystkie](#)

Po naciśnięciu przycisku „**pokaż wszystkie**” pojawi się lista prac dyplomowych, do których należy wprowadzić recenzje.

Moje zadania - Wpisz recenzję pracy



Typ prac: **dyplomowe**, Twoje zadanie: **wpisz recenzję pracy**.

Elementy 1..10 z 10			
Temat pracy ▲▼	Autorzy	Promotorzy	🕒 Data egzaminu ▲▼ 📅 Data złożenia ▲▼
			22 lipca 2021 <i>brak danych</i>
[PS] Wydział Pedagogiki i Psychologii			
			21 lipca 2021 <i>brak danych</i>
[PS] Wydział Pedagogiki i Psychologii			

Krok 2.

Po naciśnięciu na tytuł wybranej pracy dyplomowej, otworzy się strona pracy, bezpośrednio na karcie „Recenzje”.

Tytuł pracy dyplomowej

Praca magisterska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Informacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzenci	Recenzje	Egzamin				
<div>Imię i nazwisko autor</div> <table border="1"><thead><tr><th>Imię i nazwisko promotor</th><th>Imię i nazwisko recenzent</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>						Imię i nazwisko promotor	Imię i nazwisko recenzent		
Imię i nazwisko promotor	Imię i nazwisko recenzent								

W tym miejscu, recenzent ma możliwość podglądu recenzji wprowadzonej przez promotora – o ile została już wprowadzona do systemu.

UWAGA! W celu zapoznania się z informacjami o pracy (tj. streszczenie, słowa kluczowe), treścią pracy czy wynikiem przeprowadzonej kontroli antyplagiatowej należy poruszać się po poszczególnych kartach, widocznych bezpośrednio pod informacją o statusie pracy.

Informacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzenci	Recenzje	Egzamin
--------------------	-------	-------------	------------	-----------------	---------

Krok 3.

Aby przejść do wpisywania recenzji należy wybrać kartę „Recenzje”. Następnie, po wybraniu **czerwonej ikony recenzji**, przy swoim nazwisku, 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.

Imię i nazwisko recenzent	

Szkic recenzji

Tytuł pracy dyplomowej

← wróć do pracy

Dane recenzji

Tytuł pracy:	
Autor pracy:	
Słowa kluczowe:	
Zestaw pytań:	[PS] WPiP
Recenzent:	
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej



Zmień

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

PS-MGR- .pdf | (brak opisu)

rodzaj: Praca | rozmiar: 1,9 MB | język: polski [PL] | dodany 2021-07-10 12:19 przez Imię i nazwisko

Wersja pracy: 1

Treść recenzji



Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:

Krok 4.

Wypełnienie formularza recenzji w APD

W celu uzupełnienia formularza recenzji bezpośrednio w systemie APD, należy wybrać z listy rozwijanej odnośnik „recenzja w formie tekstowej”.

Szkic recenzji

Tytuł pracy dyplomowej

← wróć do pracy

Dane recenzji	
Tytuł pracy:	
Autor pracy:	
Słowa kluczowe:	
Zestaw pytań:	[PS] WPiP
Recenzent:	
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

Zmień

Następnie, wybrać przycisk „edytuj odpowiedzi” i uzupełnić formularz – udzielając odpowiedzi na poszczególne pytania oraz wybierając ocenę – zgodnie z zasadami dyplomowania przyjętymi na Wydziale.

Treść recenzji



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

1	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
1.	Ocena konstrukcji pracy	brak odpowiedzi	Przejdź do edycji recenzji		
2.	Ocena merytoryczna treści pracy	brak odpowiedzi			
3.	Ocena wykorzystania źródeł i literatury	brak odpowiedzi			
4.	Ocena strony formalnej pracy	brak odpowiedzi			
5.	Inne uwagi	brak odpowiedzi			
6.	Ocena końcowa: stwierdzam, że oceniana praca magisterska/licencjacka spełnia wymogi stawiane tego typu opracowaniom i może być oceniona jako	brak odpowiedzi			
7.	Ocena pracy	brak			
1	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	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 i kończenie recenzji

Skopiuj... Zapisz Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

1. Ocena konstrukcji pracy

Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

2. Ocena merytoryczna treści pracy

Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

3. Ocena wykorzystania źródeł i literatury

Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

W białe pola wpisujemy odpowiedzi na pytania

UWAGA! Uzupełnienie wszystkich pól w formularzu edycji recenzji jest wymagane.

Krok 5.

Ocenę z pracy, wprowadza się w ostatnim polu formularza recenzji, poprzez wybranie odpowiedniej wartości z listy rozwijanej.

9. Ocena pracy

5

-- wybierz ocenę --

2

3

3,5

4

4,5

5


tel: 81 537

Krok 6.

Zatwierdzenie recenzji w APD

Aby zakończyć edycję recenzji należy kliknąć „Zapisz i zakończ edycję”. Pojawi się wtedy ekran Szkic recenzji. Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając „Edytuj odpowiedź”.

Treść recenzji

 Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

Zatwierdzanie recenzji

Skopiuj... Edytuj odpowiedź **Podgląd PDF** Zatwierdź recenzję Wyczyść

Edycja odpowiedzi

1. Ocena konstrukcji pracy
xyz

2. Ocena merytoryczna treści pracy
xyz

3. Ocena wykorzystania źródeł i literatury
xyz

4. Ocena strony formalnej pracy
xyz

5. Inne uwagi
xyz

6. Ocena końcowa: stwierdzam, że oceniana praca magisterska/licencjacka spełnia wymogi stawiane tego typu opracowaniom i może być oceniona jako
xyz


Możliwość podejrzenia recenzji w formacie PDF przed zaakceptowaniem recenzji

7. Ocena pracy
5

Skopiuj... Edytuj odpowiedź Podgląd PDF Zatwierdź recenzję Wyczyść

Kiedy system wyświetli komunikat „recenzja jest gotowa do zatwierdzenia”, należy wybrać przycisk „zatwierdź recenzję”.

Treść recenzji

 Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

Skopiuj... Edytuj odpowiedź Podgląd PDF **Zatwierdź recenzję**

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?
abc

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
abc

Następnie należy potwierdzić akcję za pomocą przycisku „OK”.

Czy na pewno chcesz zatwierdzić tę recenzję? Zatwierdzonej recenzji nie można będzie więcej edytować.

OK

Anuluj

Uwaga! Recenzja, która została „zatwierdzona” przez osobę przygotowującą recenzję, nie może być samodzielnie zmieniona ani usunięta. Tym samym prosimy o ostrożność przy ostatecznym zatwierdzaniu recenzji.

Krok 7.

Recenzja w formie pliku

W celu wgrania do APD recenzji w formie pliku z treścią z komputera użytkownika, należy na stronie „Szkic recenzji” zmienić docelowe ustawienie formy recenzji na **„recenzja w formie pliku”** – poprzez wybór z listy rozwijanej pozycji „recenzja w formie pliku” oraz potwierdzenie wyboru poprzez kliknięcie przycisku „zmień”.

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

Recenzja w formie pliku ▼	Zmień
---------------------------	-------

Następnie w polu „plik z recenzją” należy wgrać odpowiedni plik z zasobów swojego komputera, zgodny z wzorem recenzji obowiązującym na Wydziale oraz dokonać oceny recenzowanej pracy, poprzez wybór odpowiedniej wartości z listy rozwijanej.

UWAGA! Plik zawierający treść recenzji musi mieć formę pliku PDF.

Plik z recenzją

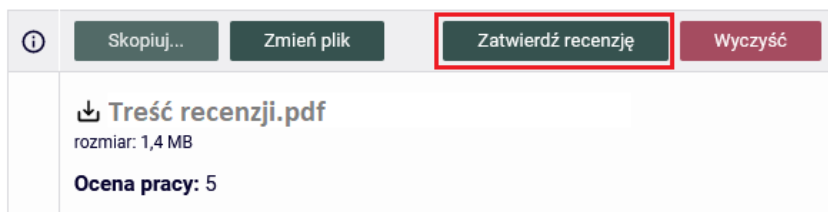
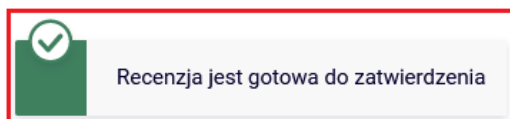
Plik:	<div>Przeglądaj... Nie wybrano pliku.</div> <div>Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB</div> <div>Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf</div>
Ocena pracy:	<div>– wybierz ocenę – ▼</div>
<div>Anuluj</div> <div>Zapisz</div>	

Wprowadzone zmiany, należy zapisać, za pomocą przycisku „zapisz”.

Krok 8.

W celu zakończenia procesu recenzowania pracy dyplomowej w APD, należy zatwierdzić wprowadzoną w formie pliku recenzję.

Plik z recenzją



Kiedy system wyświetli komunikat „recenzja jest gotowa do zatwierdzenia”, należy wybrać przycisk „zatwierdź recenzję”, a następnie potwierdzić akcję za pomocą przycisku „OK”.

Czy na pewno chcesz zatwierdzić tę recenzję? Zatwierdzonej recenzji nie można będzie więcej edytować.



Uwaga! Recenzja, która została „zatwierdzona” przez osobę przygotowującą recenzję, nie może być samodzielnie zmieniona ani usunięta. Tym samym prosimy o ostrożność przy ostatecznym zatwierdzaniu recenzji.

Krok 9.

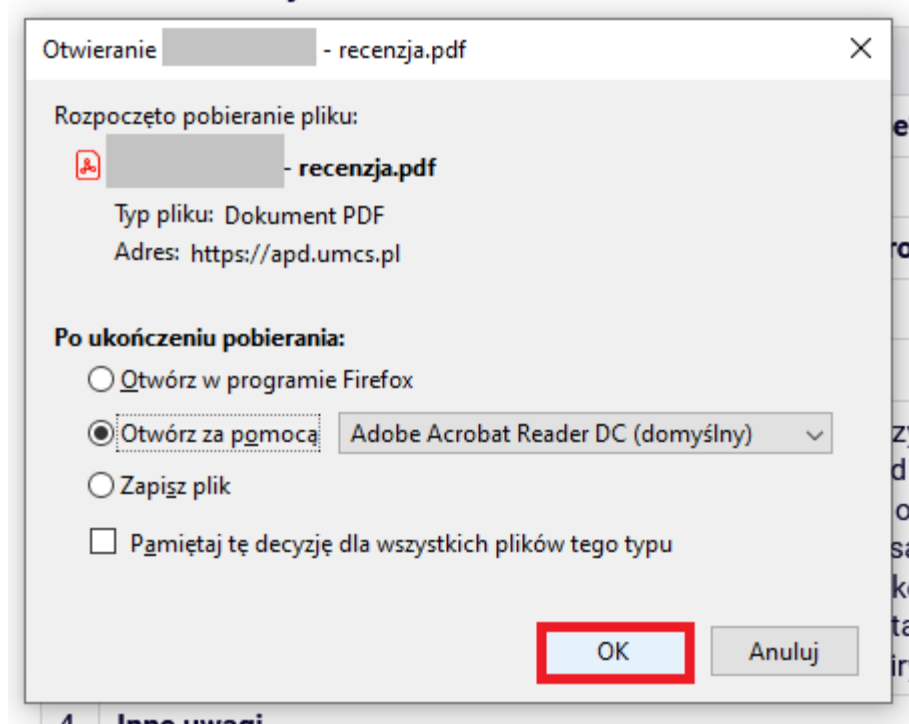
Wydruk recenzji z APD

Zatwierdzoną recenzję można pobrać jako plik PDF, a następnie zapisać/wydrukować.



W tym celu, w sekcji „treść recenzji” (lub „plik z recenzją”) należy wybrać odnośnik „pobierz wersję PDF” oraz wybrać przycisk „OK” i zapisać plik na swoim komputerze.

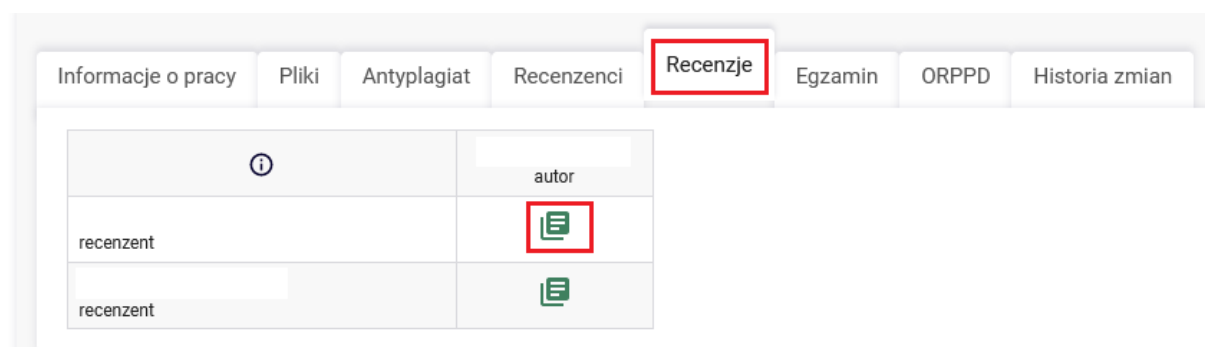
Treść recenzji



Krok 10.

Podgląd recenzji w systemie

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu recenzji, w karcie „recenzje” przy nazwisku recenzenta ikona recenzji zmieni kolor na zielony.



Możliwość przeglądania wprowadzonej recenzji mają wszystkie osoby związane z pracą – opiekun pracy (promotor), recenzent oraz autor pracy.

W celu zapoznania się z treścią recenzji, należy kliknąć w zieloną ikonę przy nazwisku wybranej osoby recenzującej pracę.

Krok 11.

Praca gotowa do obrony

Status pracy



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 i weryfikacji pracy w serwisie APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.

Po egzaminie dyplomowym, praca zmienia status na „praca obroniona”.

Status pracy

