



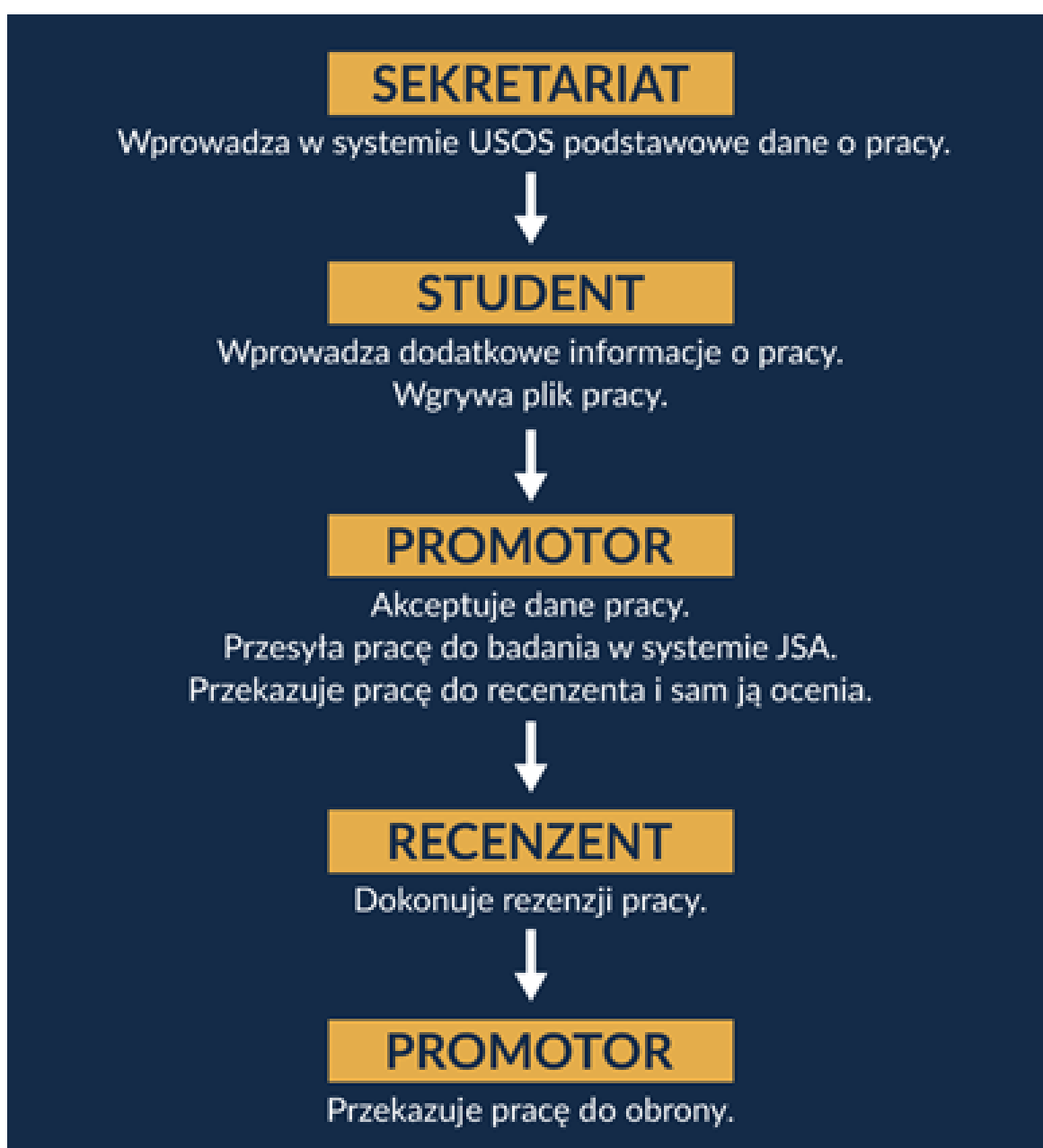
Akademia
Ignatianum
w Krakowie

ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH – INSTRUKCJA DLA PROMOTORA



1. Informacje ogólne

Etapy procesu archiwizacji prac dyplomowych poprzez Archiwum Prac Dyplomowych (APD) – aplikację systemu USOS, przedstawia poniższy schemat:



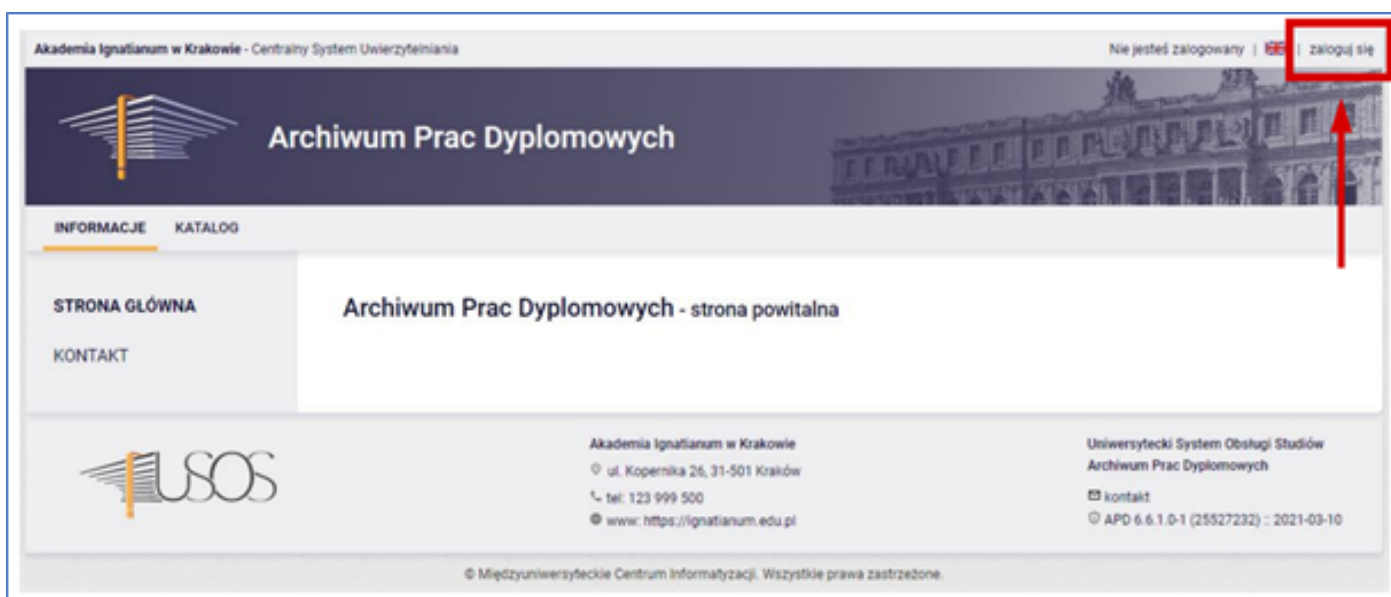
Wszystkie kroki procedury następują po sobie i nie mogą być uruchomione bez zakończenia wcześniejszego działania.

2. Informacja o rozpoczęciu procesu

Po wprowadzeniu przez studenta pracy do systemu promotor otrzymuje wygenerowaną automatycznie wiadomość mailową z informacją o zmianie statusu pracy i konieczności zalogowania się do systemu w celu weryfikacji wprowadzonych danych. Kliknięcie w tytuł pracy w otrzymanej wiadomości powoduje przeniesienie do systemu APD. Aby dokonać weryfikacji danych należy zalogować się do systemu.

3. Logowanie do systemu APD

Aby zalogować się do systemu należy na stronie <https://apd.ignatianum.edu.pl/> w prawym górnym rogu kliknąć w przycisk Zaloguj się.



System automatycznie przekieruje nas do strony Centralnego Systemu Logowania (CAS). Dane do logowania są więc takie same, jak w przypadku logowania USOSweb.

4. Wyszukiwanie pracy w celu zaakceptowania danych

Po uzupełnieniu przez studenta danych pracy dyplomowej oraz pliku pracy Promotor zobowiązany jest do zaakceptowania wprowadzonych danych. W tym celu po zalogowaniu się do APD należy wybrać zakładkę MOJE PRACE. Strona zawiera podgląd czekających zadań.

Aby przejść do pracy dyplomowej, której dane chcemy zaakceptować, należy kliknąć na jej tytuł, który wyświetla się w sekcji Zadania.

Moje prace i zadania

i 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

Zadania

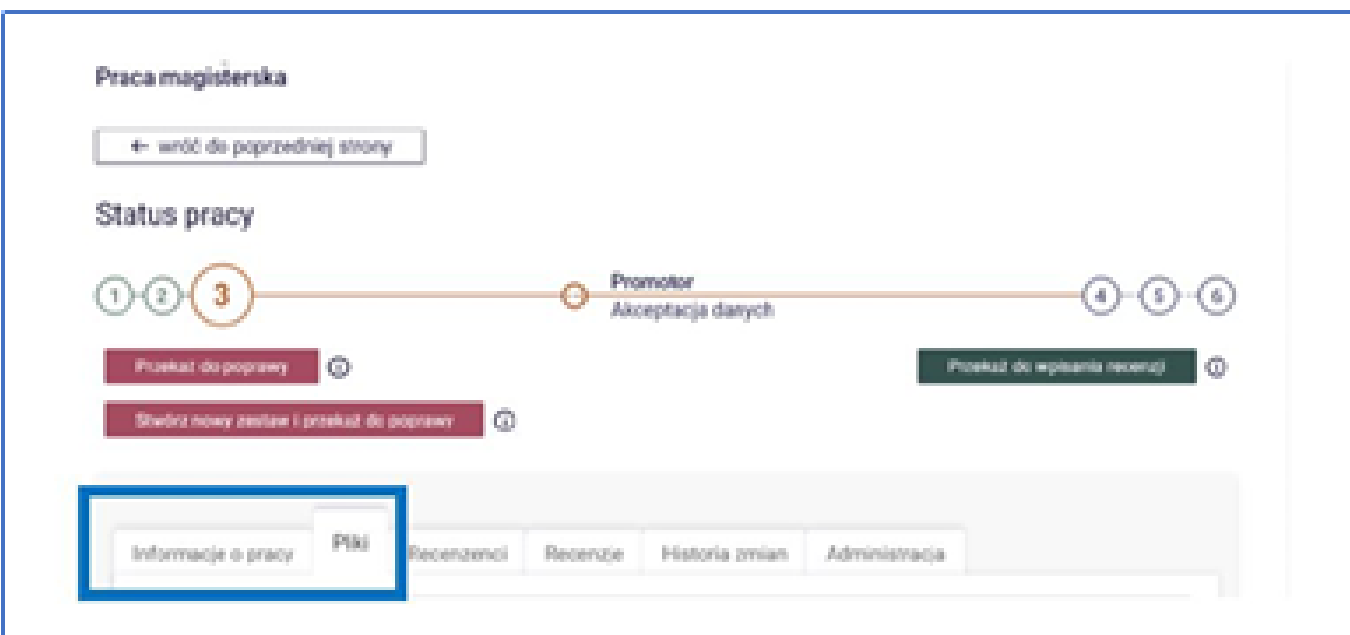
Zaakceptuj dane pracy

Praca magisterska testowa

Pokaż wszystkie

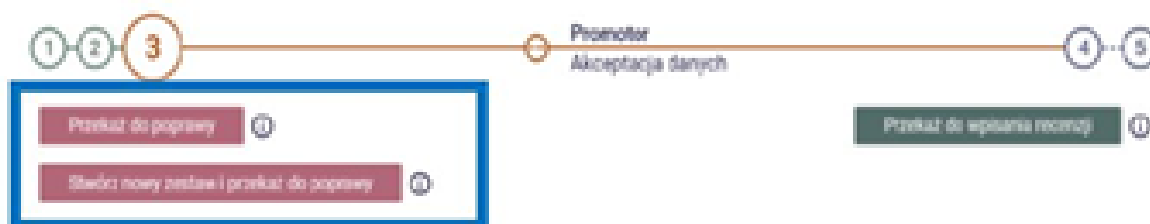
5. AKCEPTACJA DANYCH

Na tym etapie zadaniem Promotora jest sprawdzenie wprowadzonych przez studenta informacji o pracy (zakładka Informacje o pracy) oraz przesłanego pliku pracy i skanu oświadczenia o udzieleniu licencji (zakładka pliki).



Po dokonaniu weryfikacji Promotor może przekazać pracę z powrotem do studenta - w celu poprawienia informacji (np. literówek) lub wgrania innego pliku. Promotor może w takim przypadku skorzystać z opcji: **przełącz do poprawy** - praca poprawiana jest w ramach danego zestawu (wersji pracy) lub: **stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy** - nowy zestaw traktowany jest jako kolejna wersja tej samej pracy. Można stworzyć maksymalnie 3 zestawy przypisane do danej pracy.

Status pracy



Jeśli dane pracy nie budzą zastrzeżeń, Promotor przekazuje pracę do badania w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.

6. BADANIE PRACY W JEDNOLITYM SYSTEMIE ANTYPLAGIATOWYM

Aby przekazać pracę do badania w JSA należy wybrać zakładkę Antyplagiat i kliknąć w przycisk Zarządzanie badaniem, a następnie przekazać pracę do badania w JSA klikając w przycisk Złóż badanie.

Praca magisterska testowa
Praca magisterska

+ wróć do poprzedniej strony

Status pracy

1 2 3 4 5 6

Pracownik

Promotor
Akceptacja danych

Przekaz do poprawy

Stwórz nowy zestaw i przekaz do poprawy

Przekaz do wpisania recenzji

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat Recenzenci Recenzje Historia zmian Administracja

Jednolity System Antyplagiatowy

Student_testowy_-_praca_magisterska.pdf

Nie zlecono jeszcze żadnego badania
Wersja pracy: 1 (niezawieszona)

Zarządzanie badaniem

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Praca magisterska testowa

← wróć do pracy

Lista zestawów

Ostatni zestaw	
1	<p>↓ Student_testowy_-_praca_magisterska.pdf</p> <p>Nie zlecono jeszcze zadnego badania</p> <p>Język raportu: ⓘ polski</p> <p>Zleć badanie</p> <p>Wyświetl logi</p>

Od momentu przekazania pracy do badania w JSA Promotor może sprawdzać status badania klikając w przycisk Sprawdź status badania.

Badanie może mieć następujące statusy:

oczekuje - badanie zostało zlecone, ale jeszcze się nie rozpoczęło;

badanie w toku - badanie trwa;

badanie ukończone - badanie zakończyło się.

O zakończeniu badania promotor informowany jest także poprzez wygenerowaną automatycznie wiadomość mailową.

Po zakończeniu badania dla Promotora dostępny jest raport ogólny z badania, który należy pobrać za pomocą linku.

Promotor ma także możliwość wygenerowania raportu szczegółowego, który uwzględnia dokładną analizę podobieństwa tekstu pracy.

Badanie ukończone

-14

Raport ogólny [\[pobierz\]](#)

rozmiar: 2070 KB | otrzymano 2021-01-14

Wygeneruj raport szczegółowy

Aktualizuj dane pracy w raportach ⓘ

Aktualizuj status badania i raporty

Zakończ wynik badania

W przypadku gdy w APD dane pracy ulegną zmianie (np. konieczność korekty literówek), promotor może skorzystać z przycisku Aktualizuj status badania i raporty. Czynność ta nie uruchamia ponownego badania pracy, jedynie aktualizuje dane zawarte na raporcie.

Jeżeli wyniki badania w JSA nie budzą zastrzeżeń Promotora, należy kliknąć przycisk Zaakceptuj wynik badania i przejść do kroku 7 (Przekazanie pracy do recenzji). Raport można również pobrać i zapisać na dysku komputera.

Jeżeli Promotor uzna, że praca wymaga poprawy należy kliknąć w przycisk Wróć do pracy (na górze strony), a następnie klikając w Stwórz nowy zestaw i przekaz do poprawy przekazać ją z powrotem do studenta.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Praca magisterska testowa

← wróć do pracy

Status pracy



W takim przypadku procedura po stronie Promotora rozpocznie się od ponownej akceptacji danych, po wgraniu przez studenta poprawionej wersji pracy.

UWAGA! Istnieje techniczna możliwość zalogowania do systemu JSA, nie należy jednak wykonywać w tym systemie akceptacji wyniku badania, ponieważ może to doprowadzić do niespójności danych w APD i JSA.

7. PRZEKAZANIE PRACY DO RECENZJI

Aby przekazać pracę do recenzji należy kliknąć w przycisk Przekaż do wpisania recenzji. Przekazanie do recenzji jest możliwe jeżeli właściwy sekretariat przypisał do pracy recenzentów.

Status pracy

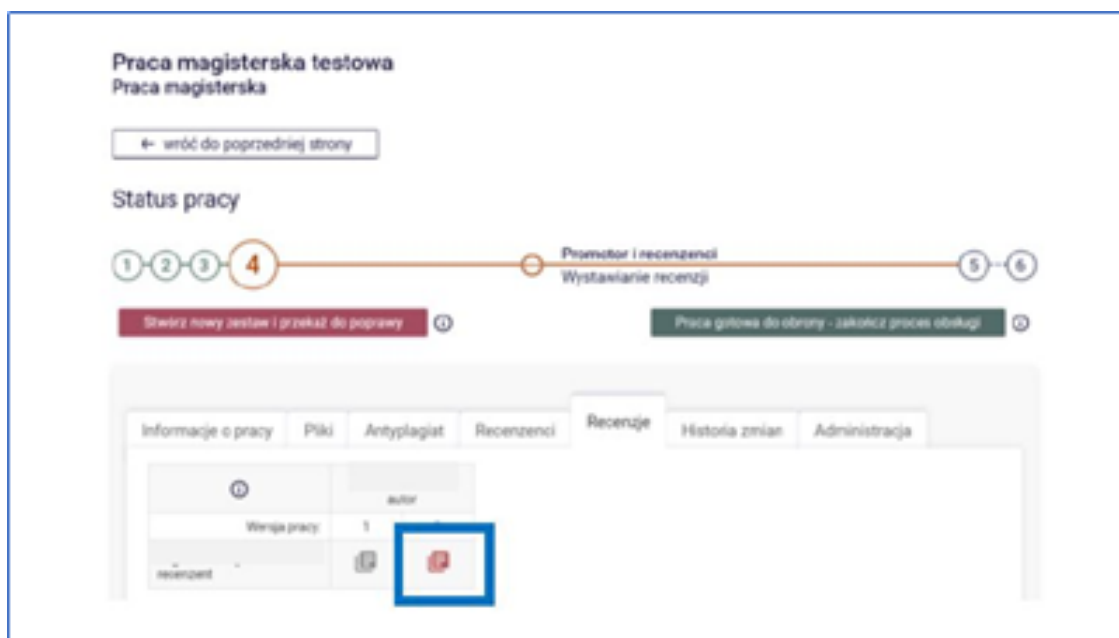


UWAGA! Jeżeli przycisk przekaz do recenzji jest nieaktywny należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu potrzebę przypisania recenzentów.

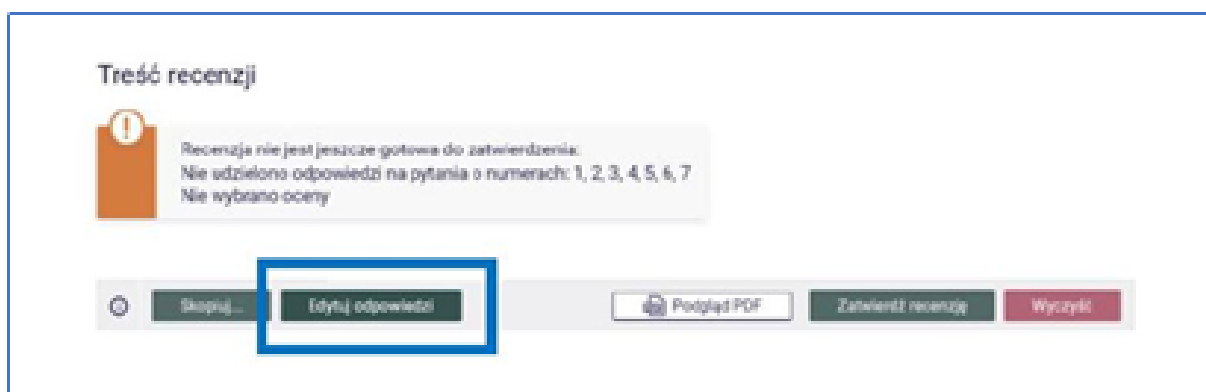
W przypadku gdy recenzenci są przypisani do pracy, po kliknięciu przez Promotora w przycisk Przekaż do wpisania recenzji, recenzenci otrzymują automatycznie wygenerowaną wiadomość mailową o możliwości zrecenzowania pracy.

8. WYSTAWIENIE RECENZJI

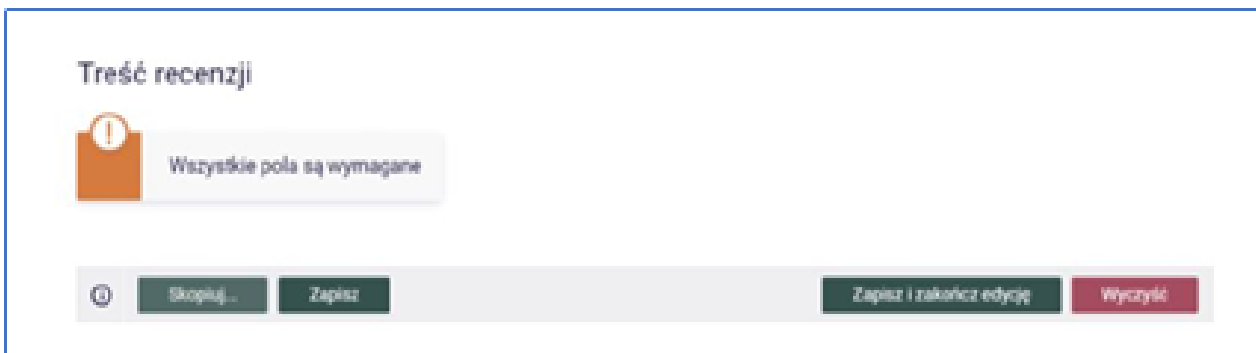
Aby zrecenzować prace dyplomową należy kliknąć w zakładkę Recenzje, a następnie w ikonkę recenzji.



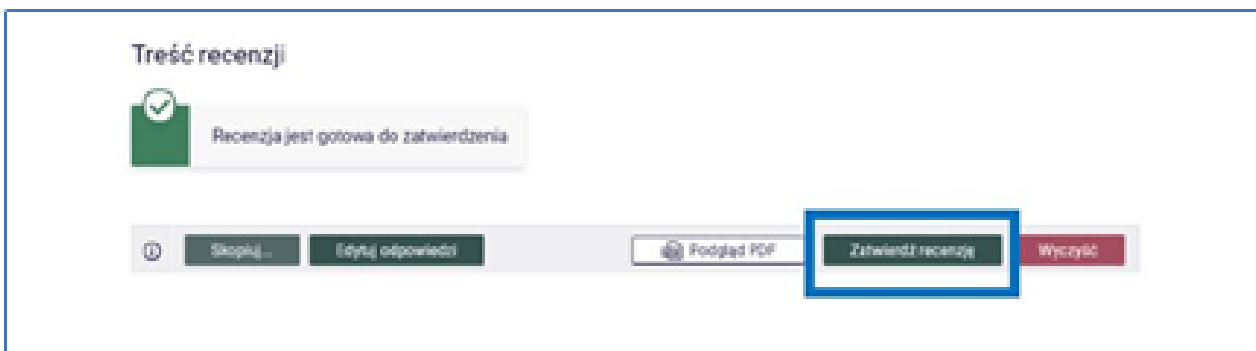
Aby uzupełnić pola recenzji należy kliknąć w przycisk Edytuj odpowiedzi.



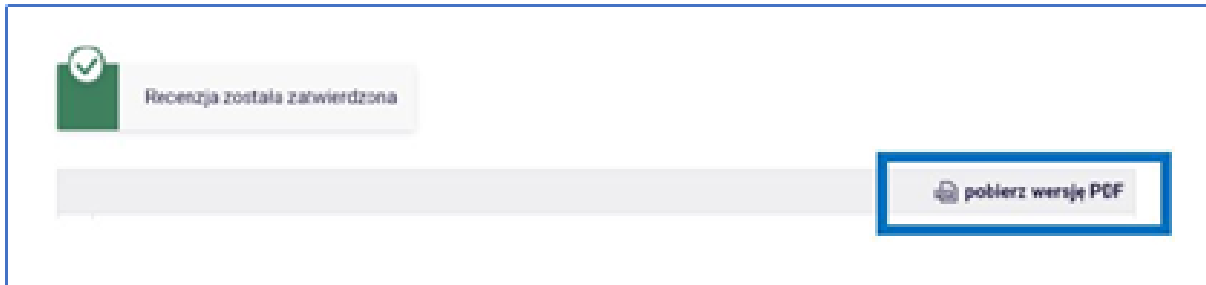
Uzupełniając recenzję dostępne są następujące akcje:
zapisz - pozwala na zapisanie uzupełnionych danych;
zapisz i zakończ edycję - pozwala na zapisanie uzupełnionych danych oraz na zamknięcie pola edycji recenzji z możliwością powrotu do jej uzupełniania;
wyczyść - pozwala usunąć wszystkie wprowadzone dane.



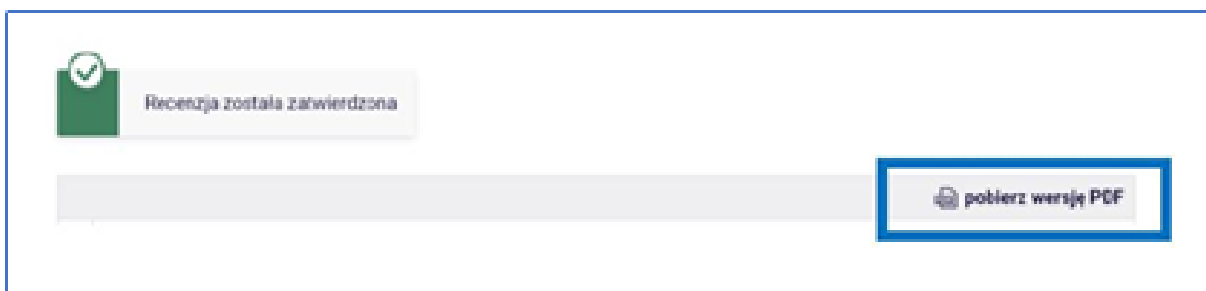
Dopóki recenzja nie jest zatwierdzona można do niej wracać i dokonywać zmian. Gdy recenzja jest gotowa należy ją zatwierdzić klikając przycisk Zatwierdź recenzję. W tym momencie recenzja staje się widoczna dla innych użytkowników.



W tym miejscu można także pobrać recenzję w formacie pdf, klikając w przycisk Pobierz wersję PDF.

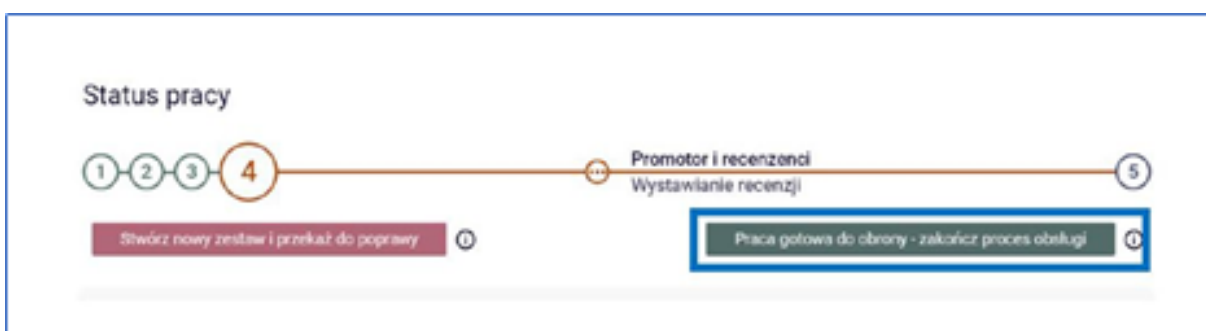


W tym miejscu można także pobrać recenzję w formacie pdf, klikając w przycisk Pobierz wersję PDF.



9. PRZEKAZANIE PRACY DO OBRONY

Po wystawieniu wszystkich zdefiniowanych recenzji (oceny pozytywne) praca uzyskuje status Praca gotowa do obrony - zakończony proces obsługi.



Przed ostateczną akceptacją nadal możliwe jest cofnięcie pracy do poprawy poprzez kliknięcie w przycisk Stwórz nowy zestaw i przekaz do poprawy.

Gdy praca zostanie ostatecznie zatwierdzona nie można już powrócić do poprzednich kroków procedury.