INSTRUKCJA dla STUDENTA

Kolejność działań w APD

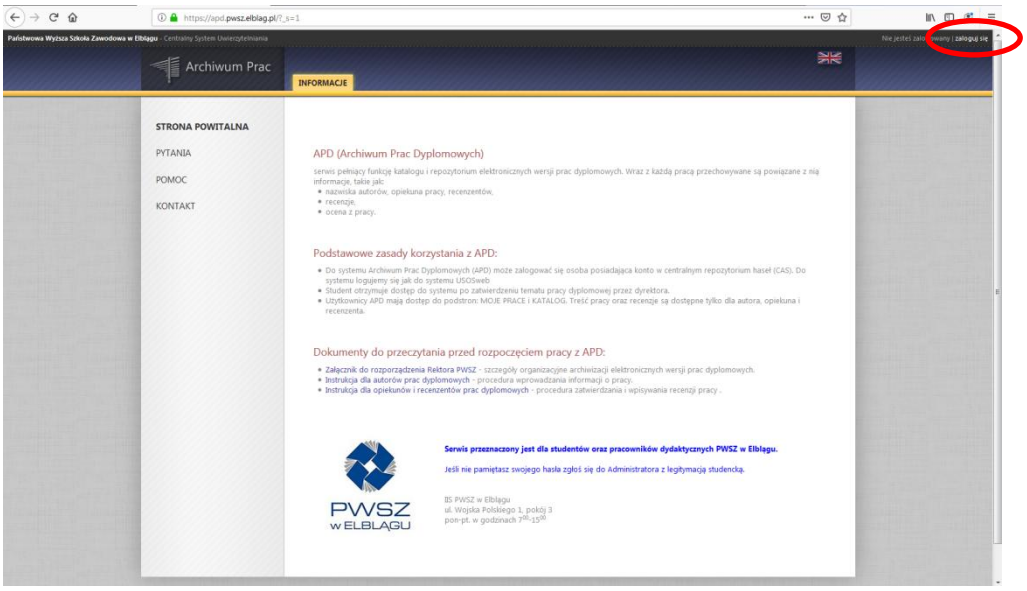
	0.	Logowanie do systemu Archiwum Prac Dyplomowych
STUDENT		
	1.	Wpisanie informacji o pracy
	2.	Dodanie załączników
	3.	Drukowanie pracy dyplomowej
OPIEKUN		
	1.	Akceptacja danych pracy (lub skierowanie do poprawy)
	2.	Zlecenie badania w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA)
	3.	Akceptacja pracy w JSA, drukowanie raportu
	4.	Wpisanie i drukowanie recenzji
RECENZENT		
	1.	Wpisanie i drukowanie recenzji

(Wygląd i nazwy plików w przykładowych screenach różnią się, pochodzą z różnych badań.)

Logowanie do systemu Archiwum Prac Dyplomowych

Do Archiwum Prac Dyplomowych logujemy się na stronie www.apd.pwsz.elblag.pl loginem i hasłem jak do USOSweb.

Okno powitalne:



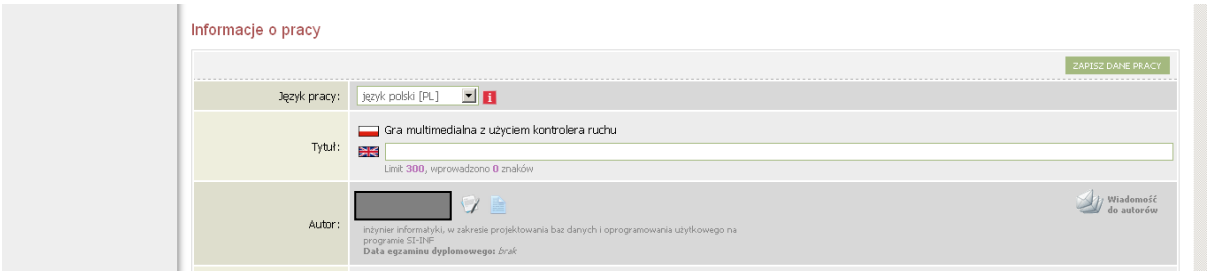
Po zalogowaniu:

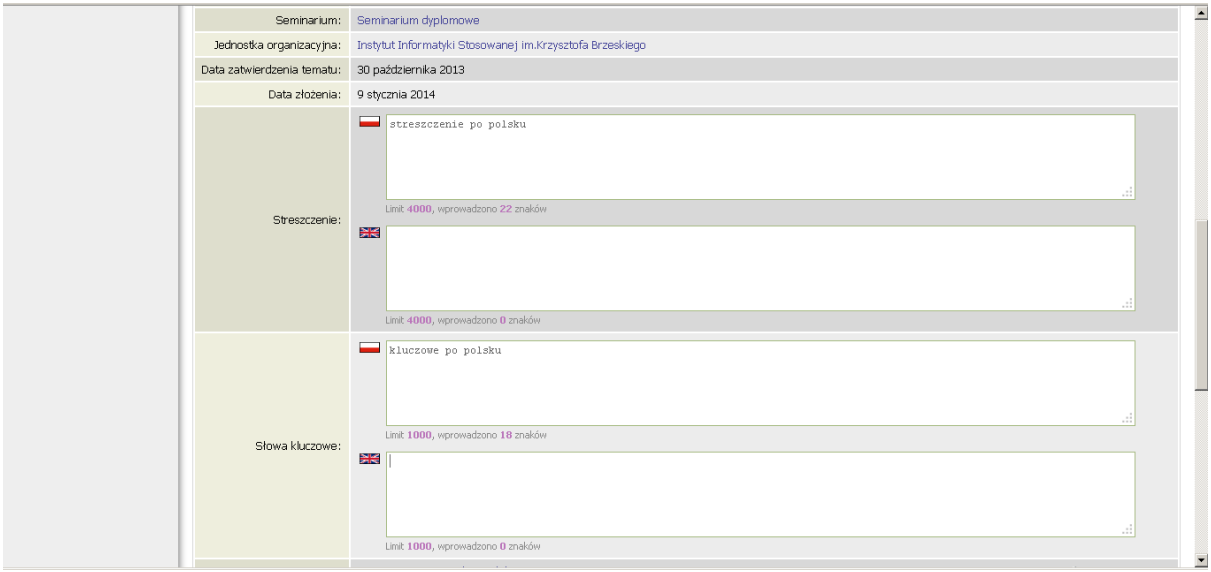


1. Wpisanie informacji o pracy

W sekcji **Moje prace i Zadania** po stronie **Zadania** | UZUPEŁNIJ INFORMACJE student wybiera temat pracy. W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym napisana jest praca. Następnie uzupełniamy:

- tytuł pracy w języku angielskim lub polskim. Jeżeli praca napisana jest w jednym z tych języków to tytułu pracy w tym języku nie można edytować, oryginalny tytuł pracy wpisuje dziekanat podczas rejestracji pracy.
- streszczenie w języku polskim i oryginalnym (jeżeli praca napisana jest w języku innym niż polski)
- słowa kluczowe w języku polskim i oryginalnym



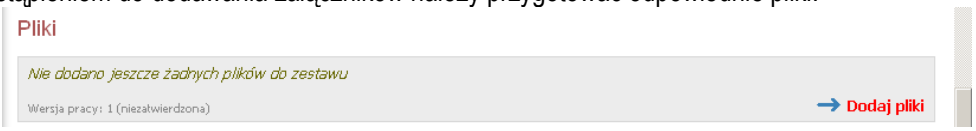


Po uzupełnieniu danych o pracy zapisujemy zmiany wybierając ZAPISZ DANE PRACY i przechodzimy do dodawania plików:

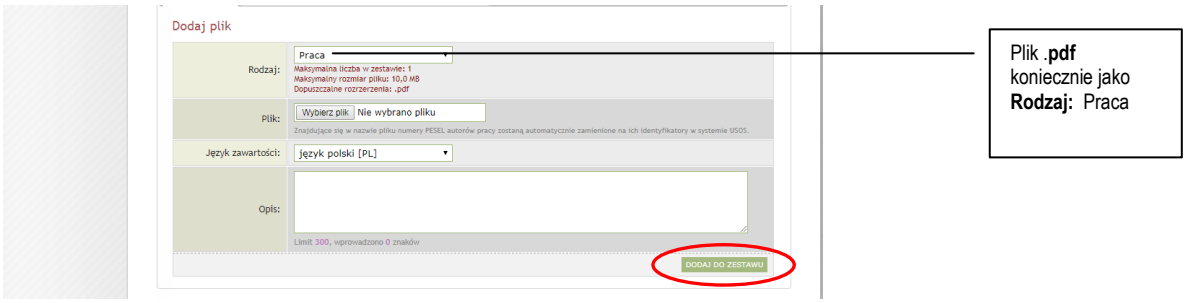


2. Dodawanie załączników

Przed przystąpieniem do dodawania załączników należy przygotować odpowiednie pliki.



Student obowiązany jest do wprowadzenia jednego pliku pracy w formacie .**pdf** (plik nie może być w żaden sposób zabezpieczony). Plik nie powinien być większy niż 15MB, jeżeli jednak jest (niezalecane) student powinien podzielić go na mniejsze. Jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (tgz, zip, rar,7z)
Plik w formacie .pdf wprowadzamy tylko jako **Rodzaj**: *Praca*



Plik archiwum (ZIP, RAR, 7Z) z załącznikami wprowadzamy jako **Rodzaj**: *Inny*

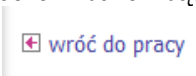


Po wczytaniu pliku zapisujemy go przez DODAJ DO ZESTAWU.
Pliki niewłaściwe można usunąć i wczytać ponownie.

Zasady nazywania plików

Plik można nazwać dowolnie. Po wczytaniu do systemu jego nazwa zostanie ustandaryzowana i będzie składała się z kodu jednostki, typu dyplomu, kodu programu i numerów indeksów autorów.

Plik-archiwum (tgz, zip, rar,7z) z załącznikami zapisujemy z nazwą nadaną przez system.

Jeżeli dane bądź załączniki wymagają poprawy w każdym momencie można wrócić do pracy 

i poprawić dane, bądź zamienić pliki.

Uwaga 1. Określono limit wielkości pliku na 15MB. Gdyby wystąpiły problemy z wielkością załączanego pliku zgłaszamy problem administratorowi p.kwasniewski@pwsz.elblag.pl .

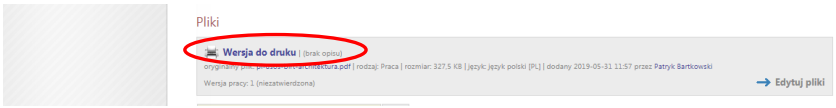
Jeżeli wszystkie dane są poprawne przekazujemy je do zatwierdzenia opiekunowi.



Po wykonaniu operacji 'DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA' student nie będzie miał już możliwości ich usunięcia ani zamiany. Status pracy zmienia się na 3.

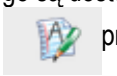
3. Drukowanie pracy dyplomowej

W chwili przejścia systemu do etapu 4. (promotor sprawdził plik w JSA i zatwierdził wszystkie dane) na stronie studenta pojawia się „Wersja do druku" pliku pracy.



Praca ma numery kontrolne widoczne na wszystkich stronach, poza stronami początkowymi. Losowo wybrane numery kontrolne pliku zostaną zapisane w bazie USOS.
Ten plik (z numerami kontrolnymi) należy wydrukować.

Po wydrukowaniu pracy student przekazuje komplet dokumentów do dziekanatu.

Pozytywne przejście systemu antyplagiatowego (JSA – Jednolity System Antyplagiatowy), otrzymanie pozytywnych recenzji przesuwa system do etapu 5. 'Praca gotowa do obrony'.
Recenzje jak i raport z systemu antyplagiatowego są dostępne tylko dla studenta, opiekuna i recenzenta.
Recenzję można przeczytać wybierając ikonę:  przy nazwisku recenzenta.

Powodzenia na obronie !