



UNIwersytet
Opolski

Archiwizacja pracy w APD – instrukcja dla promotorów i recenzentów



I. Procedura przygotowania pracy dyplomowej

Archiwum Prac Dyplomowych ma na celu weryfikację oraz przechowywanie prac dyplomowych.

Po uzupełnieniu przez pracownika dziekanatu w systemie USOS informacji o pracy dyplomowej zostaje uruchomiony proces archiwizacji.

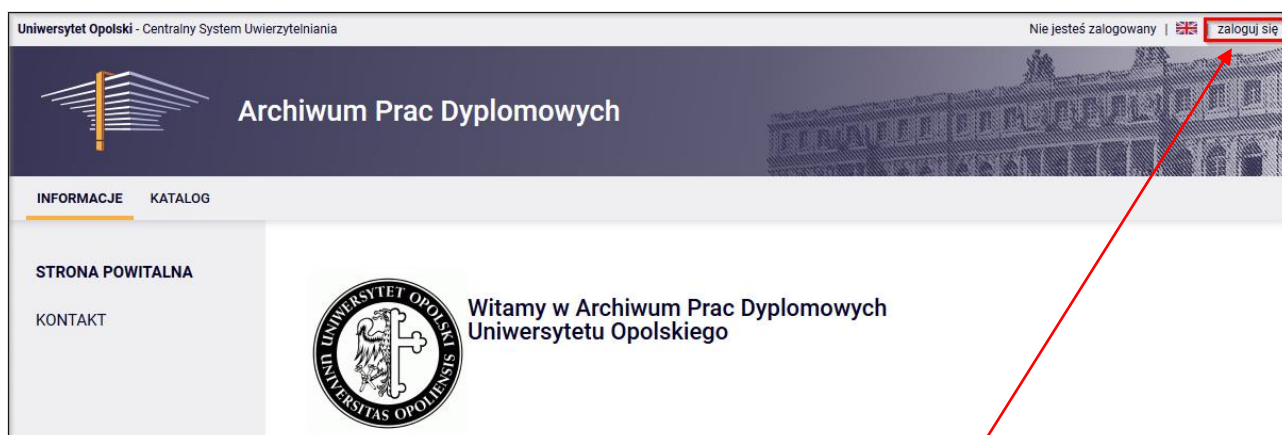
Kroki obiegu pracy w APD:

1. Uzupełnianie przez studenta informacji o pracy i zatwierdzanie oświadczenia autora w systemie APD.
2. Przesyłanie przez studenta pliku z pracą do promotora.
3. Akceptacja danych pracy przez promotora i zatwierdzanie oświadczenia promotora.
4. Wystawianie recenzji przez promotora i recenzenta.
5. Praca przygotowana do obrony.

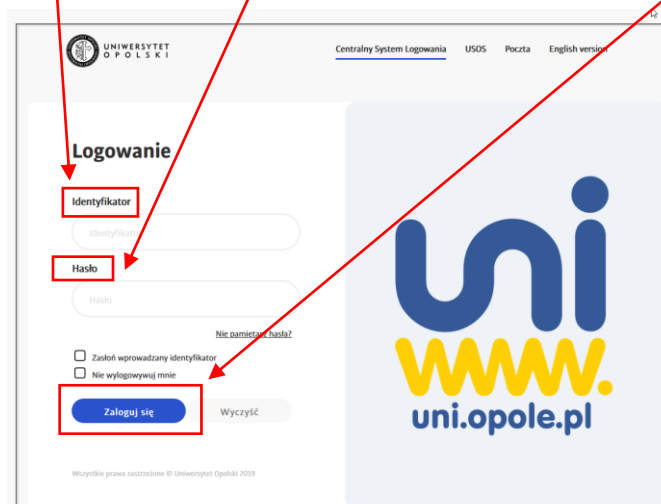
II. Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

Archiwum Prac Dyplomowych znajduje się na stronie internetowej pod adresem:

<https://apd.uni.opole.pl>



Po otwarciu strony należy kliknąć w górnym prawym rogu w napis: „**zaloguj się**”. Wówczas otworzy się strona Centralnego Systemu Logowania Uniwersytetu Opolskiego, na której należy podać „**identyfikator**” i „**hasło**”, a następnie kliknąć „**Zaloguj się**”.



III. Prace i zadania w APD

Po zalogowaniu się do APD pojawi się zakładka „Moje prace i zadania”.

Uniwersytet Opolski - Administracja Zalogowany użytkownik: [imię] | zmień hasło | wyloguj się

Archiwum Prac Dyplomowych

INFORMACJE KATALOG **MOJE PRACE** ADMINISTRACJA

NA SKRÓTY

- MOJE PRACE
 - dyplomowe
 - recenzent
 - członek komisji
- MOJE ZADANIA
 - dyplomowe
 - wpisz recenzję pracy
- MOJE DYPLOMY
 - lista
- MOJE EGZAMINY
 - lista
 - protokoły
- MOJE RAPORTY
 - udział w komisjach egzaminów dyplomowych
 - opieka nad pracami dyplomowymi

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](#)
- Członek komisji**
 - [Pokaż wszystkie](#)

Nadchodzące egzaminy

- Członek komisji**
 - [jutro] **Licencjat z Dietetyki (0214-LIC-DIE)**
30 marca 2021 08:00, Sala dydaktyczna nr MSTeams, nieokreślony
 - [Więcej informacji](#)

Zadania

- Wpisz recenzję pracy**
 - [Pokaż wszystkie](#)

W kolumnie po lewej stronie znajduje się lista prac dyplomowych pogrupowanych według danej roli.

Natomiast w kolumnie po prawej stronie znajdują się zadania do wykonania jak np. akceptacja danych, czy wypisanie recenzji.

Prawa kolumna pozostaje pusta, jeśli dany użytkownik nie ma zadań do wykonania.

W każdej z grup wyświetlają się po trzy najnowsze prace. Aby zobaczyć wszystkie prace należy kliknąć nazwę roli np. „Recenzent” lub odnośnik „Pokaż wszystkie”.

Prace dyplomowe

- Recenzent**

Praca testowa...

[Pokaż wszystkie](#)

Wówczas zostanie wyświetlona strona zawierająca listę wszystkich prac związanych z daną rolą, czy też zadaniem.

Moje zadania - Wpisz recenzję pracy

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

Elementy 1..1 z 1

Temat pracy ▲▼	Autorzy	Promotorzy	Data egzaminu ▲▼ Data złożenia ▲▼
Praca testowa... [02140000] Wydział Nauk o Zdrowiu			29 marca 2021 24 marca 2021

Elementy 1..1 z 1

Aby przejść do strony z informacjami o wybranej pracy lub do strony, z której należy wykonać dane zadanie klikamy w tytuł pracy.

Zadania

Zaakceptuj dane pracy

Praca testowa...

[Pokaż wszystkie](#)

IV. Promotor – weryfikacja danych pracy i akceptacja pracy

Promotor: powiadamia studenta, że pracę wstępnie zaakceptowaną ma przesłać do systemu APD.

Student: uzupełnia dane pracy i dodaje plik z pracą, który przekierowuje do sprawdzenia.

Status pracy

1 — Autor pracy
Wpisywanie danych pracy — 2 — 3 — 4 — 5

1 — 2 — Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą — 3 — 4 — 5

Wróć do edycji danych ⓘ

Przełącz do zatwierdzenia przez promotora ⓘ

Promotor: po otrzymaniu maila o zmianie statusu pracy loguje się na stronie: apd.uni.opole.pl.

W zakładce „**MOJE PRACE**” po prawej stronie zostają wyświetlone „**Zadania**” do wykonania.

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

Promotor

Praca testowa...

[Pokaż wszystkie](#)

Zadania

Zaakceptuj dane pracy

Praca testowa...

[Pokaż wszystkie](#)

1. Weryfikacja metryki pracy i załączonych dokumentów

Strona z metryką pracy – zakładka „**Informacje o pracy**”:

1 2 3 Promotor Akceptacja danych 4 5

Przełącz do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania recenzji ⓘ

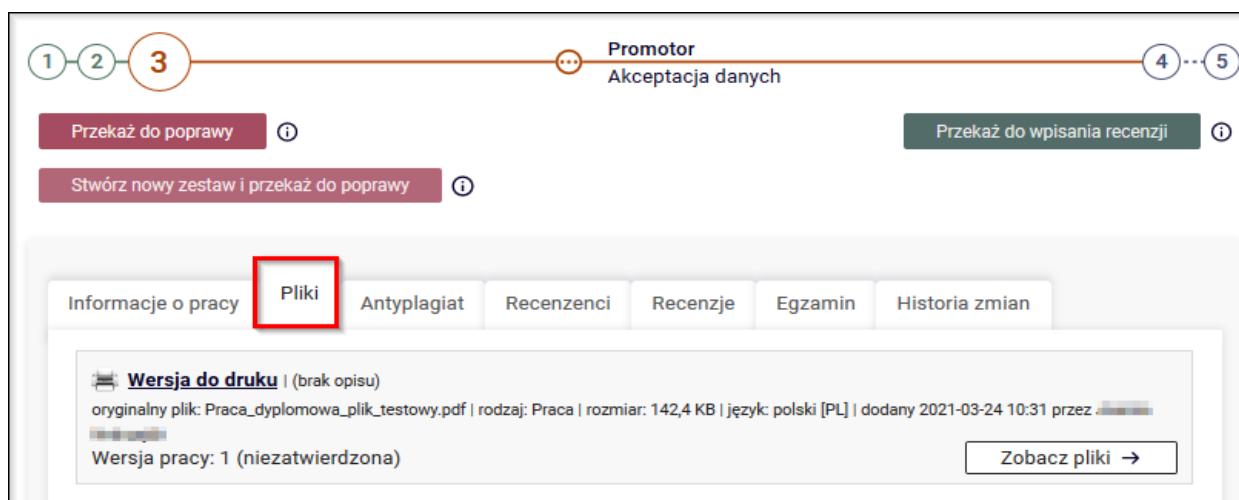
Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat Recenzenci Recenzje Egzamin Historia zmian

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Praca testowa... Test work...
Autor:	Licencjat z Dietetyki na programie 14-PRK-DIE-S.L.3 Data egzaminu dyplomowego: 17 maja 2021
Promotor pracy:	
Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Zdrowiu
Data zatwierdzenia tematu:	12 lutego 2020
Data złożenia:	31 marca 2021
Streszczenie:	Test... Test...
Słowa kluczowe:	Test... Test...
Osoby piszące recenzje:	
Status pracy:	ⓘ Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy
Status archiwizacji:	ⓘ Do archiwizacji

Oświadczenie autora: ZATWIERDZONE 2021-05-04 08:51 [pokaż](#)

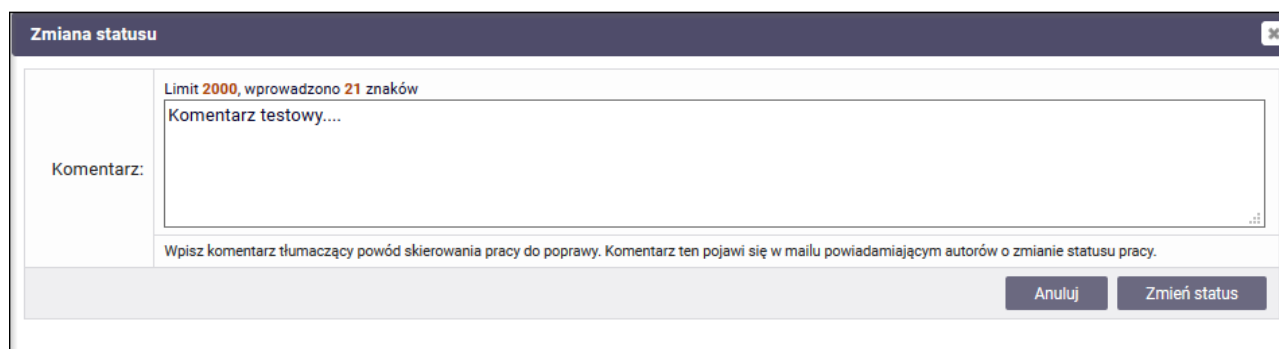
Strona z pracą do pobrania – zakładka „Plik”:



Promotor: cofa pracę do poprawy przy użyciu przycisku „Przełącz do poprawy”, jeżeli wprowadzone dane zawierają błędy bądź nie wszystkie informacje zostały wprowadzone.



Wówczas należy podać komentarz uzasadniający taki krok.



2. Wysyłanie pracy do systemu antyplagiatowego – JSA

W sytuacji, gdy dane pracy i wysłanego pliku są poprawne tzn. **tytuł pracy w pliku zgadza się z tym w systemie i plik z pracą zawiera tytuł, streszczenie i słowa kluczowe w j. polskim i angielskim**, to praca gotowa jest do kolejnego kroku – sprawdzenia w systemie antyplagiatowym.

Promotor: aby przekazać pracę do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym przechodzi do zakładki „Antyplagiat” i klika w link „Zarządzanie badaniem”.

1 2 **3** Promotor Akceptacja danych 4 5

Przełącz do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania recenzji ⓘ

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Informacje o pracy Pliki **Antyplagiat** Recenzenci Recenzje Egzamin Historia zmian

Jednolity System Antyplagiatowy

Praca_dyplomowa_plik_testowy.pdf

Nie zlecono jeszcze żadnego badania

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Zarządzanie badaniem

Następnie promotor klika w przycisk „Zleć badanie”.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Praca testowa...

← wróć do pracy

Ostatni zestaw

1	Praca_dyplomowa_plik_testowy.pdf	Nie zlecono jeszcze żadnego badania
---	----------------------------------	-------------------------------------

Język raportu: ⓘ polski ▼

Zleć badanie

W nowym oknie pojawia się komunikat, który promotor potwierdza.

Zostanie zlecone nowe badanie antyplagiatowe. Badanie może potrwać nawet kilka godzin. Powiadomienie o jego zakończeniu zostanie przesłane przez e-mail. Czy na pewno chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Wówczas praca zostaje wysłana do analizy do JSA. W trakcie sprawdzania, (które może się przedłużać w zależności od obciążenia systemu JSA) w APD wyświetlana jest informacja o oczekiwaniu na wynik.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Praca testowa...

← wróć do pracy

Ostatni zestaw

1	Praca_dyplomowa_plik_testowy.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 2021-03-31 przez [imię]

Sprawdź status badania

Przycisk „Sprawdź status badania” służy do odświeżenia statusu sprawdzania pracy.

Po zakończeniu sprawdzania pracy w systemie JSA generowane są dwa raporty:

- **ogólny** i
 - **szczegółowy**
- oba do pobrania od razu za pomocą linku **[pobierz]**

a promotor otrzymuje mailowe powiadomienie o zakończonej próbie badania w JSA i możliwości pobrania raportu.

Raport ogólny – zawiera podstawowe informacje o pracy, statystyki oraz procentowy rozmiar podobieństwa. Ten raport jest akceptowany przez promotora.

Raport szczegółowy – stanowi głębszą analizę badanej pracy (zawiera wiele stron).

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Praca testowa...

← wróć do pracy

Ostatni zestaw

Praca_dyplomowa_plik_testowy.pdf

Badanie ukończone
zlecone 2021-03-31 przez [imię], zaktualizowane 2021-03-31

Raport ogólny [pobierz]
rozmiar: 423,7 KB | otrzymano 2021-03-31

Raport szczegółowy [pobierz]
rozmiar: 5/8,7 KB | otrzymano 2021-03-31

Aktualizuj dane pracy w raportach

Aktualizuj status badania i raporty

Zaakceptuj wynik badania

Wyświetl logi

Przycisk ten ponownie przesyła metadane pracy (np. tytuł, nazwiska autorów i promotorów). Używamy go w sytuacji zmiany danych po stronie APD (np. poprawy literówki w tytule), aby zaktualizować je również w JSA i wygenerować poprawione raporty.

Zaktualizowano dane pracy w raporcie ogólnym
Zaktualizowano dane pracy w raporcie szczegółowym

Przycisku tego używamy w sytuacji, gdy np. powstała potrzeba wykluczenia fragmentu tekstu. Nie powoduje to ponownego sprawdzenia pracy w JSA, a jedynie aktualizację zmienionych informacji w raporcie.

Zaktualizowano status badania
Zaktualizowano raport ogólny
Zaktualizowano raport szczegółowy

3. Akceptacja wyniku badania lub przekazanie do poprawy

Akceptacja wyniku badania następuje wyłącznie po stronie APD.

Promotor: po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików z pracą dyplomową może:

- Przekazać pracę z powrotem do poprawy za pomocą przycisku „Przełącz do poprawy”.

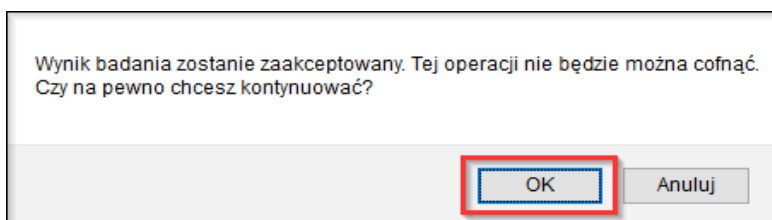
System kieruje pracę do punktu **1** w celu umożliwienia poprawienia przez studenta danych, usunięcia i wgranie nowego pliku. Student uzyskuje ponownie dostęp do edycji, o czym zostaje mailowo powiadomiony przez system.



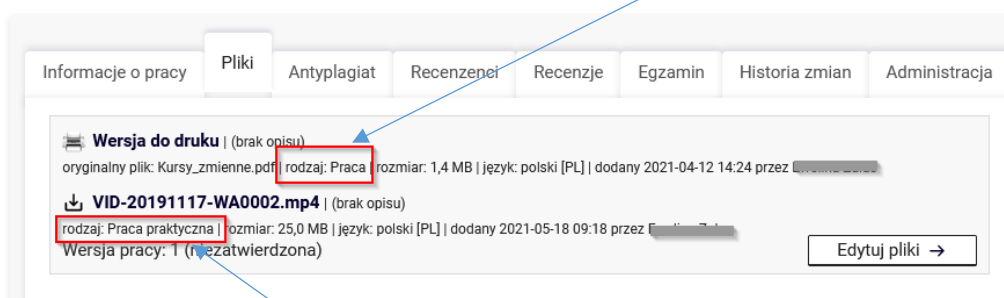
➤ Zaakceptować wynik badania za pomocą przycisku „Zaakceptuj wynik badania”.



W nowym oknie pojawi się komunikat, który promotor potwierdza.



Badaniu pod względem plagiatu poddawane są tylko **pliki rodzaju: Praca**



Pliku rodzaju **Praca praktyczna** lub **Praca artystyczna** nie są badane w JSA i nie są deponowane w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Praca testowa...

← wróć do pracy

✓ **Badanie zostało zaakceptowane**
Zaktualizowano raport ogólny
Zaktualizowano raport szczegółowy

Ostatni zestaw

1 **Praca_dyplomowa_plik_testowy.pdf**
Wynik zaakceptowany
zlecone 2021-03-31 przez [imię] | zaktualizowane 2021-04-01
Raport ogólny **[pobierz]**
rozmiar: 423,2 KB | otrzymano 2021-04-01
Raport szczegółowy **[pobierz]**
rozmiar: 575,5 KB | otrzymano 2021-04-01

Aktualizuj status badania i raporty

➤ Następnie Promotor zatwierdza "Oświadczenie promotora" za pomocą przycisku „Zatwierdź”.

1 2 **3** Promotor Akceptacja danych 4 5

Przełącz do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania recenzji ⓘ

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Informacje o pracy Pliki **Antyplagiat** Recenzenci Recenzje Egzamin Historia zmian

Jednolity System Antyplagiatowy

Praca_dyplomowa_plik_testowy.pdf

Wynik zaakceptowany
zlecone 2021-03-31 przez [imię] | zaktualizowane 2021-04-01
Raport ogólny **[pobierz]**
rozmiar: 423,2 KB | otrzymano 2021-04-01
Raport szczegółowy **[pobierz]**
rozmiar: 575,5 KB | otrzymano 2021-04-01
Wersja pracy: 1

Zarządzanie badaniem

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Zatwierdź

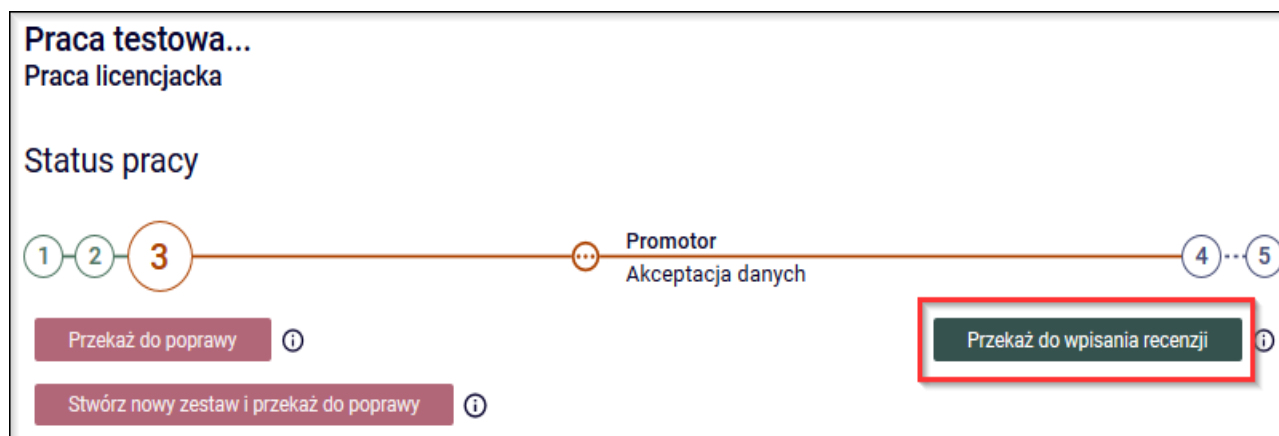
Oświadczenie promotora: [imię] **NIEZATWIERDZONE**

Pojawi się informacja o zatwierdzonym oświadczeniu.

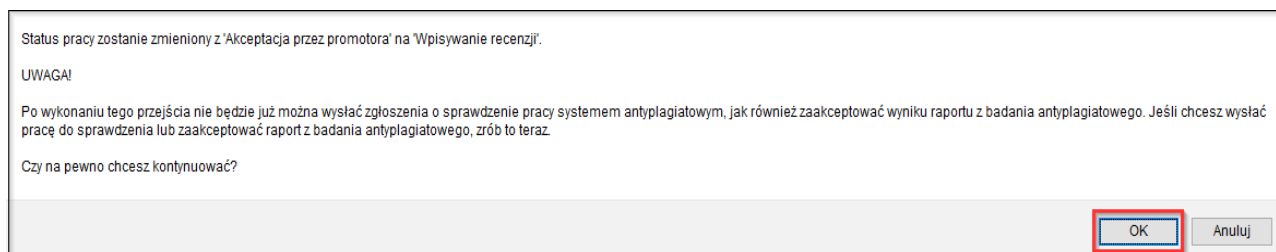
Oświadczenie promotora: [imię]

ZATWIERDZONE
2021-05-17 12:07 [pokaż](#)

- Zatwierdzone oświadczenie aktywuje przycisk „Przełącz do wpisania recenzji”.
O tej sytuacji recenzenci zostają powiadomieni mailowo.



W nowym oknie pojawi się komunikat, który należy potwierdzić.



Promotor:

- Akceptuje raport ogólny;
- zatwierdza „Oświadczenie promotora”;
- następnie przekazuje w systemie APD pracę do wpisania recenzji.

UWAGA!

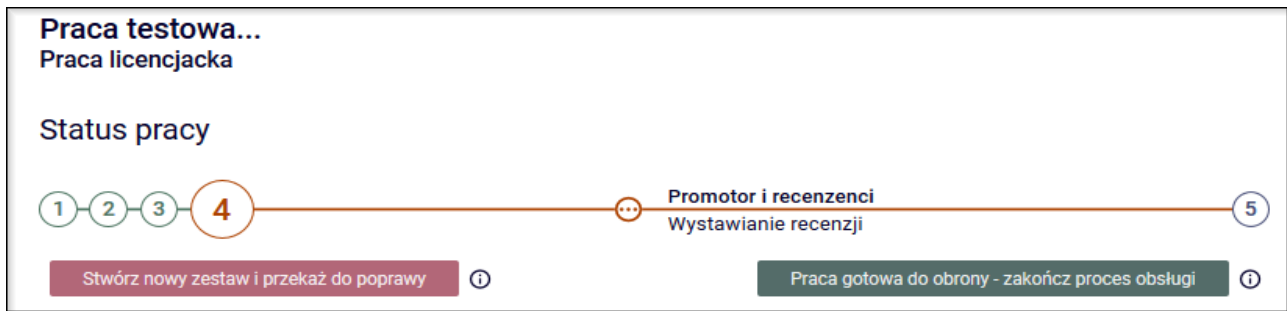
Archiwizacja prac dyplomowych odbywa się tylko w formie elektronicznej w systemie Archiwizacji Prac Dyplomowych UO, prace w wersji papierowej nie są przekazywane do dziekanatu.

Więcej informacji na temat analizy raportu znajduje się na stronie projektu JSA <https://jsa.opi.org.pl> w zakładce „BAZA WIEDZY”.

Istnieje możliwość otrzymania bezpośredniego dostępu do systemu JSA. W tym celu należy zgłosić się mailowo do Centrum Informatycznego o nadanie odpowiednich uprawnień.

Ingerencja w badanie pracy zlecone przez APD powinno w APD zostać zaktualizowane przed ostatecznym zatwierdzeniem raportu w APD.

V. Promotor i Recenzent - wystawianie recenzji



Promotor i recenzent: logują się na stronie APD. W zakładce „MOJE PRACE” po prawej stronie zostają wyświetlone „Zadania” do wykonania:

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](#) ▾

Prace dyplomowe	Zadania
<p>Promotor</p> <p>Praca testowa 2.1</p> <p>Praca testowa...</p> <p>Pokaż wszystkie</p>	<p>Zaakceptuj dane pracy</p> <p>Praca testowa 2.1</p> <p>Pokaż wszystkie</p>
<p>Wpisz recenzję pracy</p> <p>Praca testowa...</p> <p>Pokaż wszystkie</p>	

Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z danymi pracy. Należy przejść do zakładki „Recenzje” i kliknąć w czerwoną ikonkę

Praca testowa...
Praca licencjacka

Status pracy

1 2 3 4 5

Promotor i recenzenci
Wystawianie recenzji

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Praca gotowa do obrony - zakończ proces obsługi ⓘ

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | **Recenzje** | Historia zmian


<i>i</i>	Wpisz recenzję autor

Na kolejnym ekranie wyświetli się szkic recenzji. Aby przystąpić do edycji recenzji, należy kliknąć przycisk „Edytuj odpowiedzi”.

Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?			
	brak odpowiedzi			
2.	Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.			
	brak odpowiedzi			
3.	Merytoryczna ocena			
	brak odpowiedzi			
4.	Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?			
	brak odpowiedzi			
5.	Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł			
	brak odpowiedzi			
6.	Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)			
	brak odpowiedzi			
7.	Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)			
	brak odpowiedzi			
8.	Inne uwagi			
	brak odpowiedzi			
9.	Ocena pracy			
	brak			
Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść

Wówczas otworzy się strona z możliwością wpisywania tekstu pod każdym z pytań.

Treść recenzji

 Wszystkie pola są wymagane


Skopiuj...	Zapisz	Ostatni zapis odbył się o: 13:46	Zapisz i zakończ edycję	Wyczyść
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?	Limit 500, wprowadzono 20 znaków	Komentarz testowy...	
2.	Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.	Limit 1000, wprowadzono 20 znaków	Komentarz testowy...	
3.	Merytoryczna ocena	Limit 3000, wprowadzono 20 znaków	Komentarz testowy...	

- Wystawienie recenzji polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania oraz wystawieniu oceny pracy. Odpowiedzi na wszystkie pytania wprowadzane są w formie tekstowej. W trakcie edycji wersja robocza recenzji jest automatycznie zapisywana co 10 sekund. Zapisu można także dokonać ręcznie klikając w przycisk „Zapisz”. Jeżeli recenzent chce zakończyć

lub przerwać wpisywanie recenzji z zachowaniem wprowadzonych odpowiedzi, powinien kliknąć w przycisk „**Zapisz i zakończ edycję**”. Spowoduje to zapisanie wersji roboczej i powrót do strony z podglądem. Przycisk ten służy jedynie do zapisu szkicu recenzji, lecz nie do ostatecznego wystawienia recenzji (opcja przydatna, jeżeli recenzent chce dokończyć pisanie recenzji w późniejszym terminie).

- Recenzję należy zatwierdzić (najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego) przyciskiem: „**Zatwierdź recenzję**”. Wówczas recenzja będzie widoczna dla studenta i pracownika dziekanatu.

Treść recenzji

 Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

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

1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?
	Komentarz testowy...


W nowym oknie pojawi się komunikat, który promotor/recenzent potwierdza.

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

OK Anuluj

Recenzja zostaje zatwierdzona i nie ma już możliwości jej edycji.

Treść recenzji

 Recenzja została zatwierdzona

Ikonki wypełnionych i zatwierdzonych recenzji zmieniają kolor z czerwonego na zielony, a praca automatycznie przechodzi na krok **5** „Praca gotowa do obrony”.

Praca testowa...
Praca licencjacka

Status pracy

1 2 3 4 5 Praca gotowa do obrony

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | **Recenzje** | ORPPD | Historia zmian

📄	autor
recenzent	📄
recenzent	📄

Uwaga!

Istnieje możliwość kopiowania recenzji między autorami tej samej pracy (zostaje aktywowany przycisk „Skopiuj”).

Treść recenzji

! Wszystkie pola są wymagane

📄 Skopiuj... Zapisz Ostatni zapis odbył się o: 14:51 Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

1. ... szkic od autora: ... określonego w tytule?

Możesz skopiować treść zatwierdzonej recenzji lub wersji roboczej wystawionej dla innego autora pracy do obecnie edytowanego szkicu. Edytowany szkic zostanie zastąpiony kopiowaną treścią, a jego obecna zawartość zostanie porzucona.

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

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków