

Archiwum Prac Dyplomowych

instrukcja dla opiekunów prac

Spis treści

1. Informacje wstępne	2
1.1. Logowanie	2
1.2. Poruszanie się po serwisie	2
2. Archiwizacja pracy w APD – zadania opiekuna pracy dyplomowej	3
2.1. Weryfikacja danych dotyczących pracy	3
2.2. Wpisanie recenzji	5

1. Informacje wstępne

Archiwum Prac Dyplomowych jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji pisemnych prac dyplomowych powstających na uczelni. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje, takie jak: imię i nazwisko autora, kierującego pracą (określanego w APD mianem opiekuna pracy) i recenzentów, recenzje oraz oceny pracy.

1.1. Logowanie

Serwis Archiwum Prac Dyplomowych, zwany dalej APD, dostępny jest pod adresem:

<https://apd.us.edu.pl/>

Logowanie odbywa się poprzez *Centralny System Uwierzytelniania Uniwersytetu Śląskiego*, w którym identyfikatorem jest numer PESEL (w przypadku obcokrajowców jest to sztucznie wygenerowany numer PESEL). Szczegóły dotyczące procedury logowania oraz generowania nowego hasła zostały opisane na stronie <https://apd.us.edu.pl/pl/documents/page/logowanie/>

1.2. Poruszanie się po serwisie

Menu nawigacyjne w APD zostało podzielone na dwie części umieszczone na czarnym pasku pod nagłówkiem z logo aplikacji (*górne menu*) oraz w szarym panelu z lewej strony (*lewe menu*). Górne menu dzieli aplikację na kilka głównych działów, zaś w lewym menu pojawiają się odnośniki do stron składających się na dany dział.

Po zalogowaniu następuje automatyczne przekierowanie na stronę *Moje prace i zadania* [Rys. 1]. Blok *Prace dyplomowe* zawiera listę wszystkich prac, z którymi związany jest zalogowany użytkownik.

The screenshot shows the 'Archiwum Prac' website interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'lic mgr dr' and navigation links: 'INFORMACJE | KATALOG | MOJE PRACE'. On the left, a grey sidebar menu lists various options: 'NA SKRÓTY', 'U-MAIL', 'MOJE PRACE' (with sub-items 'dyplomowe', 'kierujący pracą', 'autor'), 'MOJE ZADANIA' (with sub-items 'dyplomowe', 'zaakceptuj dane'), 'MOJE DYPLOMY', and 'MOJE RAPORTY'. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and features an information box with an 'i' icon stating that the page shows works and tasks grouped by role and activity. Below this, there are two sections: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Prace dyplomowe' section has a table with columns 'KIERUJĄCY PRACĄ' and 'niezłożone', containing one entry: 'Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.'. The 'Zadania' section has a table with a column 'ZAAKCEPTUJ DANE' and one entry: 'Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.'.

Rys. 1. Archiwum Prac Dyplomowych - zakładka MOJE PRACE

W bloku **Zadania** pojawiać się natomiast będą informacje o koniecznych do wykonania czynnościach na poszczególnych etapach procesu elektronicznej archiwizacji pracy. Z chwilą pojawienia się nowego zadania do wykonania na adres e-mail użytkownika zostaje automatycznie wysłane powiadomienie o konieczności wykonania zadania (tylko w przypadku, gdy w systemie USOS znajduje się adres poczty elektronicznej – więcej informacji na temat adresu e-mail przechowywanego w systemie USOS znajduje się na stronie https://apd.us.edu.pl/pl/documents/page/email_usosweb/).

2. Archiwizacja pracy w APD – zadania opiekuna pracy dyplomowej

Zasadniczą funkcją Archiwum Prac Dyplomowych, oprócz udostępniania katalogu prac, jest przede wszystkim wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji w systemie. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób, które na określonych etapach archiwizacji pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań. Serwis APD pomaga skoordynować i uprościć te działania definiując składający się z kilku kroków proces, którego przejście jest konieczne do poprawnego zarchiwizowania pracy w systemie, co z kolei stanowi warunek przystąpienia jej autora do egzaminu dyplomowego.

2.1. Weryfikacja danych dotyczących pracy

Gdy praca będzie gotowa do akceptacji (tzn. gdy student uzupełni informacje związane z pracą, m.in. streszczenie, słowa kluczowe oraz załączy plik zawierający treść pracy), na stronie domowej opiekuna pracy zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania [Rys.1]. Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi, tzw. karty pracy.

Blok **Informacje o pracy** zawiera wszystkie informacje dotyczące pracy wprowadzone do APD przez jej autora [Rys. 2]. W sekcji **Pliki** znajduje się odnośnik do pliku z treścią pracy dyplomowej [Rys. 3].

Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.
Praca magisterska

[wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

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

← PRZEKAŻ DO POPRAWY ⓘ ⓘ PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI →

← STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY ⓘ

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira. Semantic changes on the example of two wor by William Shakespeare
Autor:	Wiadomość do autorów Magisterium z filologii angielskiej na programie 02-S2FA12 Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	
Jednostka organizacyjna:	Wydział Filologiczny
Data zatwierdzenia tematu:	15 stycznia 2014

Rys. 2. Strona pracy dyplomowej – informacje o pracy dyplomowej

Pliki

02-MGR-123456-2014.pdf: (brak opisu)

rodzaj: Praca | rozmiar: 2,7 MB | język: polski [PL] | dodany 2014-09-12 przez

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [→ Zobacz pliki](#)

Rys. 3. Strona pracy dyplomowej – link do treści pracy dyplomowej

Aby zaakceptować dane i plik z treścią pracy, należy wybrać **PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI** [Rys. 3]. Pracę można także skierować do poprawy korzystając z opcji **PRZEKAŻ DO POPRAWY**.

Status pracy

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

← PRZEKAŻ DO POPRAWY ⓘ ⓘ PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI →

← STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY ⓘ

Rys. 4. Przyciski zmiany statusu na Wystawianie recenzji i przekazania pracy do poprawy

Skierowanie pracy do poprawy umożliwi autorowi ponowne uzupełnienie danych pracy oraz załączenie pliku z treścią pracy.

2.2. Wpisanie recenzji

Po wyznaczeniu przez Dziekana Wydziału komisji egzaminu dyplomowego oraz wprowadzeniu przez dziekanat do systemu USOS danych recenzentów, na koncie opiekuna pracy pojawia się kolejne zadanie – wystawienie recenzji [Rys. 6].



Rys. 5. Archiwum Prac Dyplomowych - zakładka MOJE PRACE

Przechodząc na stronę pracy dyplomowej, w jej dolnej części znajduje się blok **Recenzje** [Rys. 7], który zawiera odnośnik do formularza recenzji.




Rys. 6. Strona pracy dyplomowej - blok Recenzje

Na stronie pracy należy kliknąć w ikonę recenzji podświetloną na czerwono. Czerwona ikona recenzji oznacza wersję roboczą, którą należy wypełnić. Gdy recenzja zostanie wprowadzona oraz zatwierdzona, jej ikona zmieni kolor na zielony a treść recenzji staje się widoczna dla pozostałych osób związanych z pracą. Wersje robocze innych recenzentów wyświetlane są jako szare ikony.

Formularz recenzji składa się z pytania/pytań, na które należy udzielić odpowiedzi w formie pisemnej oraz pytania dotyczącego oceny pracy. Aby przystąpić do uzupełniania recenzji należy wybrać **EDYTUJ ODPOWIEDZI** [Rys. 8].

Treść recenzji

 Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1
Nie wybrano oceny

i SKOPIUJ... **EDYTUJ ODPOWIEDZI** ZATWIERDŹ RECENZJĘ WYCZYŚĆ


1. **Treść recenzji:**
brak odpowiedzi

2. **Ocena pracy**
brak

Rys. 7. Formularz recenzji w trybie podglądu

Po wprowadzeniu odpowiedzi na wszystkie pytania ujęte w formularzu należy wprowadzone dane zapisać – poprzez wybór opcji **ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ** [Rys. 9].

Treść recenzji

 Wszystkie pola są wymagane

i SKOPIUJ... ZAPISZ ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYCZYŚĆ

1. **Treść recenzji:**
Limit 20000, wprowadzono 14 znaków
Praca pt.

2. **Ocena pracy**
-- wybierz ocenę --

i SKOPIUJ... ZAPISZ ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYCZYŚĆ

Rys. 8. Formularz recenzji w trybie edycji

Treść recenzji

Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

SKOPIUJ... EDYTUJ ODPOWIEDZI ZATWIERDŹ RECENZJĘ WYCZYŚĆ

1. Treść recenzji:
Praca pt.

2. Ocena pracy
5

SKOPIUJ... EDYTUJ ODPOWIEDZI ZATWIERDŹ RECENZJĘ WYCZYŚĆ

Rys. 9. Strona wersji roboczej recenzji

Aby recenzja została przesłana do systemu USOS oraz pojawiła się do wglądu na koncie autora pracy, jak również pozostałych osób związanych z pracą, należy ją zatwierdzić – poprzez wybór **ZATWIERDŹ RECENZJĘ** [Rys. 10].

Z chwilą zatwierdzenia recenzji pojawia się opcja pobrania wypełnionego arkusza recenzji w formacie PDF [Rys. 11].

Treść recenzji

Recenzja została zatwierdzona

pobierz wersję PDF

1. Treść recenzji:
Praca pt.

Rys. 10. Arkusz recenzji w wersji do wydruku

Wydrukowany i podpisany formularz recenzji należy dołączyć do pozostałych dokumentów niezbędnych do obrony poprzez dostarczenie jej do dziekanatu.

Po wystawieniu recenzji przez wszystkich recenzentów status pracy w APD zostaje automatycznie zmieniony na **Praca gotowa do obrony**, co kończy proces elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej.