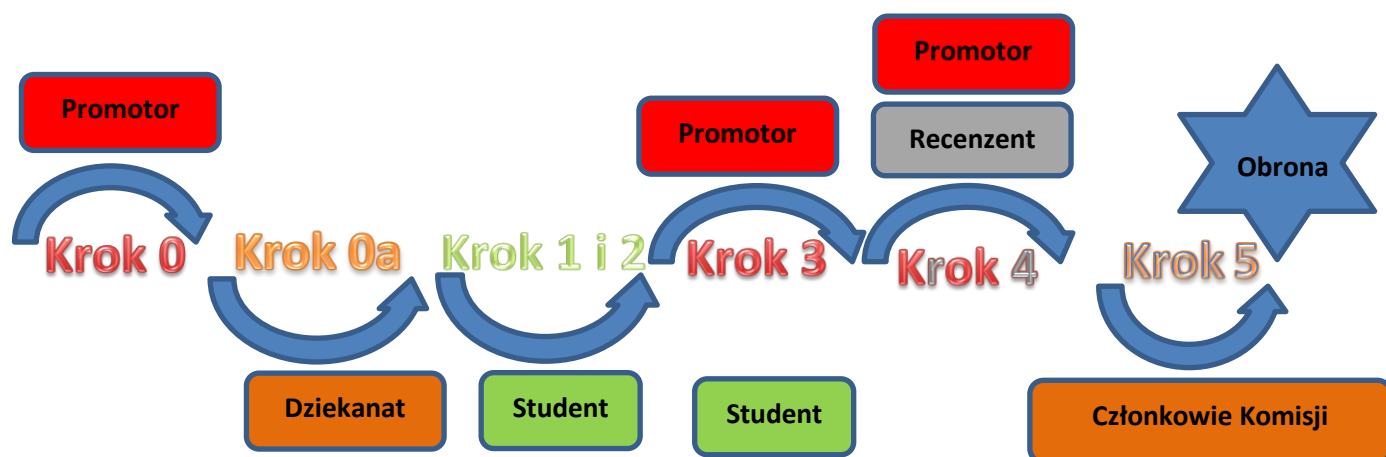


Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Procedura rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD)



Krok	Kto	Zadanie do wykonania
0	Promotor	Dostarczenie do dziekanatu informacji o planowanych obronach, których jest opiekunem wg wzoru wydrukowanego z APD z własnoręcznym podpisem: - tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału wraz z imieniem, nazwiskiem i nr albumu studenta; - składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: - imię (imiona), nazwiska, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora; - imię (imiona), nazwiska, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta; - imię (imiona), nazwiska, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego; - planowanej daty egzaminu dyplomowego.
0a	Dziekanat	Wprowadzenie do systemu USOS na podstawie informacji o planowanych obronach przez promotora zgodnie z krokiem 0: - tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału wraz z imieniem, nazwiskiem i nr albumu studenta; - składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: - imię (imiona), nazwiska, tytuł naukowy lub stopień naukowy promotora; - imię (imiona), nazwiska, tytuł naukowy lub stopień naukowy recenzenta; - imię (imiona), nazwiska, tytuł naukowy lub stopień naukowy przewodniczącego; - planowanej daty egzaminu dyplomowego. - w polu: „Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych” wartości: „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD lub USOSweb)” zamiast wartości: „Nie do modyfikacji”; w polu: „Czy archiwizować w APD” wartości: „Archiwizować” zamiast wartości: „Nie archiwizować”.

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

1	Student	Wprowadzenie do systemu APD przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego: 1) języka pracy; 2) tytułu pracy dyplomowej w: języku polskim, o ile językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000; 3) zwięzłego streszczenia pracy w języku polskim i języku oryginału, jeżeli praca dyplomowa przygotowana jest w innym języku niż polski – maksymalny limit znaków 4000; 4) słów kluczowych w języku polskim – maksymalny limit znaków 1000; Rada wydziału może zobowiązać studentów do umieszczenia w pracy angielskiego tłumaczenia tytułu oraz streszczenia w tym języku. Wówczas w systemie APD należy wprowadzić tłumaczenie elementów, o których mowa w punkcie 2), 3) i 4). Zatwierdzenie oświadczenia o prawach autorskich.
2	Student	Wprowadzenie do systemu APD przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego wersji elektronicznej pracy dyplomowej przygotowanej w postaci jednego pliku w formacie pdf (jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (.rar, .7z, .gzip, .zip)). Określenie, czy praca dyplomowa ma być dostępna w czytelni.
3	Promotor	Wysłanie pracy studenta do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym. Pobranie raportów z wynikami sprawdzenia pracy w systemach antyplagiatowym. Akceptacja danych pracy (lub skierowanie do poprawy) – powrót do kroku 1.
3	Student	Możliwość pobrania raportów z wynikiem sprawdzenia pracy w systemie antyplagiatowym.
4	Promotor Recenzent	Wypełnienie oraz zatwierdzenie w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta.
5.	Członkowie Komisji	Wypełnienie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego w APD.

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

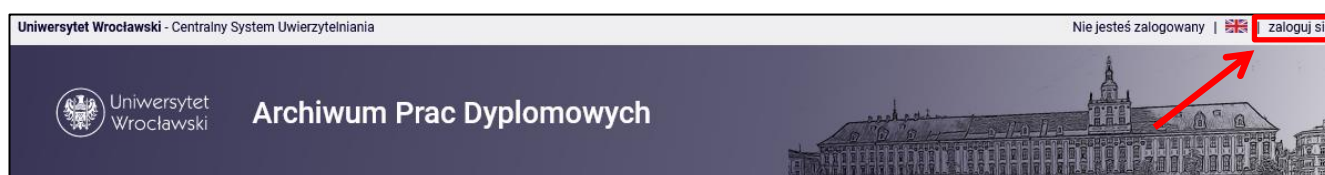
06.12.2024
USOS 7.1.1

1. Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

W celu zalogowania się do Archiwum Prac dyplomowych należy wejść na stronę:

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

Po otwarciu strony należy kliknąć w prawym górnym rogu: **zaloguj się** (Rysunek 1):



Rysunek 1

Po kliknięciu **zaloguj się** pojawi się strona Centralnego Systemu Uwierzytelniania. W polu login należy wpisać swój login, a w polu hasło – swoje hasło. Login i hasło są takie same jak przy logowaniu do USOSweb (Rysunek 2):



Rysunek 2

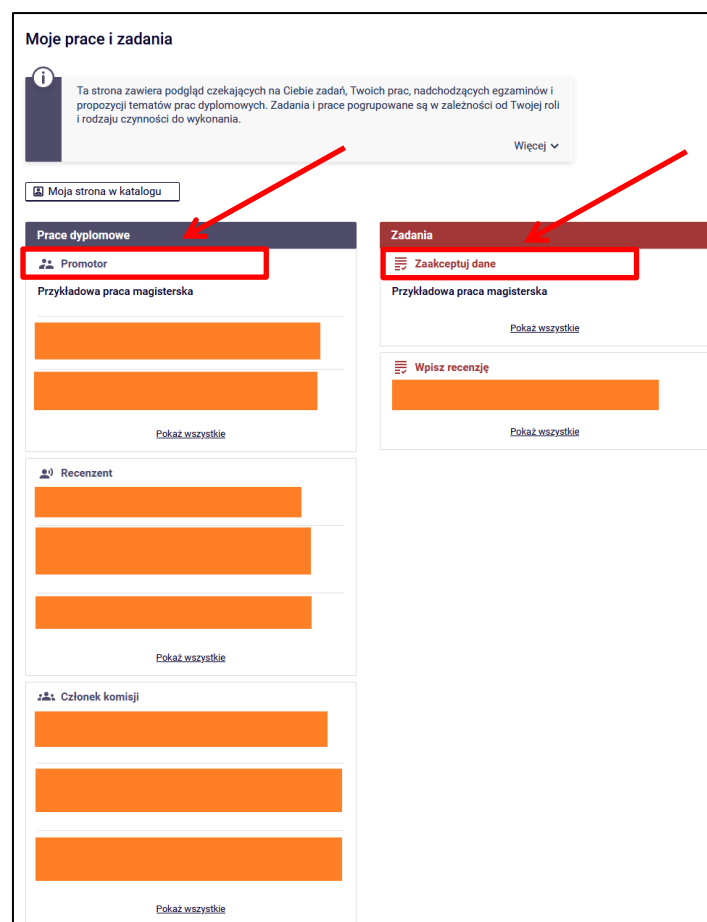
2. Lista prac i zadań

W lewej kolumnie strony znajduje się lista prac pogrupowanych odpowiednio do roli, jaką pełni zalogowany użytkownik. Prace mogą więc znajdować się w grupie „Promotor”, „Recenzent” lub „Członek komisji”. Praca pojawia się w tym miejscu w momencie jej zarejestrowania przez dziekanat w systemie USOS.

W prawej kolumnie znajdują się zadania do wykonania:

- W przypadku promotora mogą to być zadania „Zaakceptuj dane” lub „Wpisz recenzję” (Rysunek 3). Na liście prac do akceptacji pojawiają się prace, które student (autor pracy) przekazał do akceptacji.
- Dla recenzenta mogą to być zadania typu „Wpisz recenzję”. Na liście prac do wpisania recenzji pojawiają się prace, które zostały zaakceptowane przez promotora i przekazane do wpisania recenzji. Praca widnieje na tej liście do momentu, aż recenzja nie zostanie wpisana.

Jeśli użytkownik nie ma aktualnie żadnych zadań do wykonania to prawa kolumna jest pusta.



Rysunek 3

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

W każdej grupie wyświetlają się 3 najnowsze prace. Aby zobaczyć więcej prac, należy kliknąć nazwę roli (np. „Promotor”) lub zadania (np. „Wpisz recenzję”) (Rysunek 3). Pojawi się wtedy strona zawierająca szczegółową listę wszystkich prac związanych z daną rolą lub zadaniem (Rysunek 4):

Moje prace - Promotor

Rodzaj prac: dyplomowe, Rok złożenia pracy: wszystkie, Rok egzaminu: wszystkie, Twoja rola: promotor.

Typ filtra

☒ Filtrowanie wg daty egzaminu w podziale na lata kalendarzowe

☐ Filtrowanie wg daty złożenia w podziale na lata akademickie

Elementy 1..20 z 24

wszystkie | 2020 | 2019 | 2018 | 2017 | 2016

wszystkie | licencjackie | magisterskie

Temat pracy ▲▼	Autorzy	Promotorzy	Data egzaminu Data złożenia ▲▼
Przykładowa praca magisterska Tu wpisz tytuł pracy w języku angielskim			13 listopada 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			15 września 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			24 lipca 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			1 lipca 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			

Rysunek 4

Aby przejść do strony z informacjami o wybranej pracy lub do strony, na której należy wykonać zadanie (zaakceptować pracę lub wpisać recenzję), należy kliknąć tytuł pracy (Rysunek 5):

Moje prace - Promotor

Rodzaj prac: dyplomowe, Rok złożenia pracy: wszystkie, Rok egzaminu: wszystkie, Twoja rola: promotor.

Typ filtra

☒ Filtrowanie wg daty egzaminu w podziale na lata kalendarzowe

☐ Filtrowanie wg daty złożenia w podziale na lata akademickie

Elementy 1..20 z 24

wszystkie | 2020 | 2019 | 2018 | 2017 | 2016

wszystkie | licencjackie | magisterskie

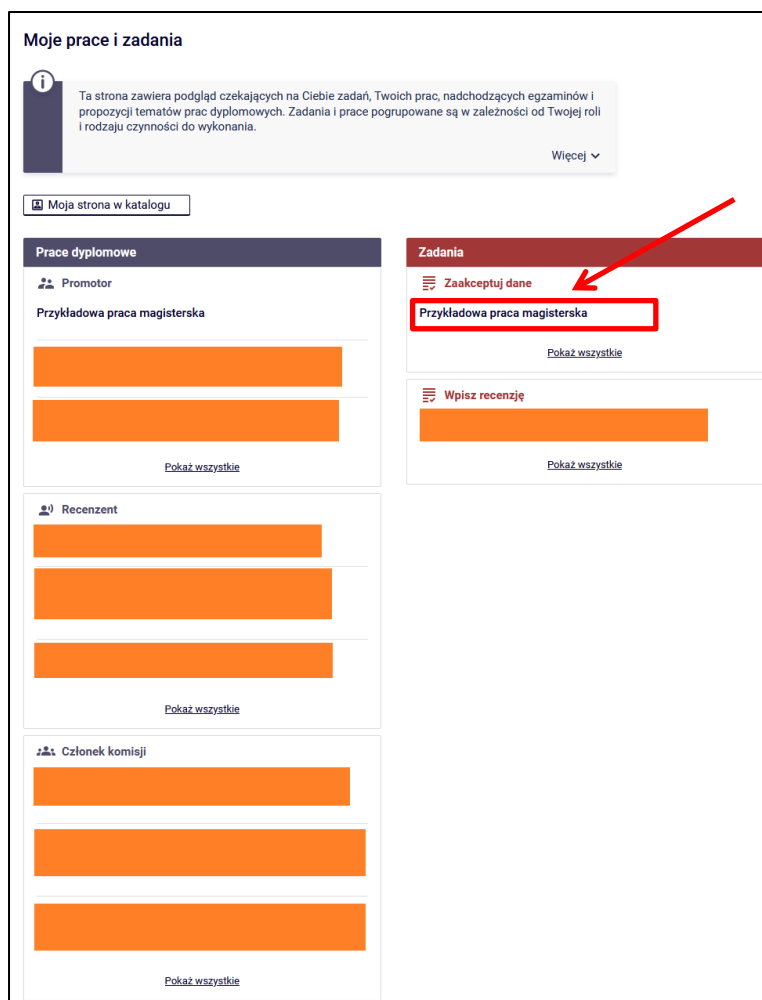
Temat pracy ▲▼	Autorzy	Promotorzy	Data egzaminu Data złożenia ▲▼
Przykładowa praca magisterska Tu wpisz tytuł pracy w języku angielskim			13 listopada 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			15 września 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			24 lipca 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			1 lipca 2020 brak danych
[27] Wydział Chemii			

Rysunek 5

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Można też wrócić do poprzedniej strony (klikając **MOJE PRACE** w górnym menu) i bezpośrednio kliknąć tytuł pracy znajdujący się kategorii **Zadania**, w tabeli o tytule **Zaakceptuj dane** (Rysunek 6):



Rysunek 6

Przechodzimy wtedy do strony akceptowania danych pracy.

3. Promotor – akceptacja pracy

Aby zweryfikować wprowadzone przez studenta informacje o pracy i dodane załączniki, należy kliknąć tytuł pracy wymienionej przy zadaniu „Zaakceptuj dane” (aby zobaczyć pełną listę prac do akceptacji, należy wcześniej kliknąć na nazwę zadania „Zaakceptuj dane”) (Patrz poprzedni rysunek – Rysunek 6). Wyświetli się strona zawierająca wprowadzone przez studenta szczegółowe informacje dotyczące pracy (Rysunek 7):

- tytuł w języku polskim oraz tytuł w języku oryginału, jeżeli praca napisana jest w języku obcym,
- streszczenie w języku polskim oraz streszczenie w języku oryginału, jeżeli praca napisana jest w języku obcym,
- słowa kluczowe w języku polskim oraz słowa kluczowe w języku oryginału, jeżeli praca napisana jest w języku obcym,
- załącznik/załączniki zawierające pracę w formie elektronicznej.

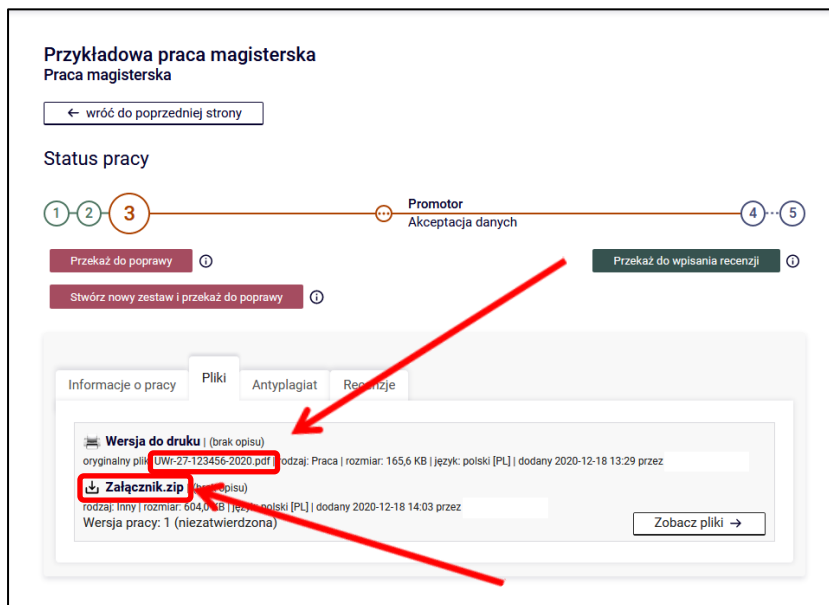
Rada wydziału może zobowiązać studentów do umieszczenia w pracy angielskiego tłumaczenia tytułu oraz streszczenia w tym języku. Wówczas w systemie APD wyświetli się wprowadzone przez studenta **tłumaczenie na język angielski**:

- tytułu pracy,
- streszczenia,
- słów kluczowych.

W celu otwarcia załącznika z pracą lub załączników do pracy klikamy nazwy załączników w zakładce **Pliki** (Rysunek 7):

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

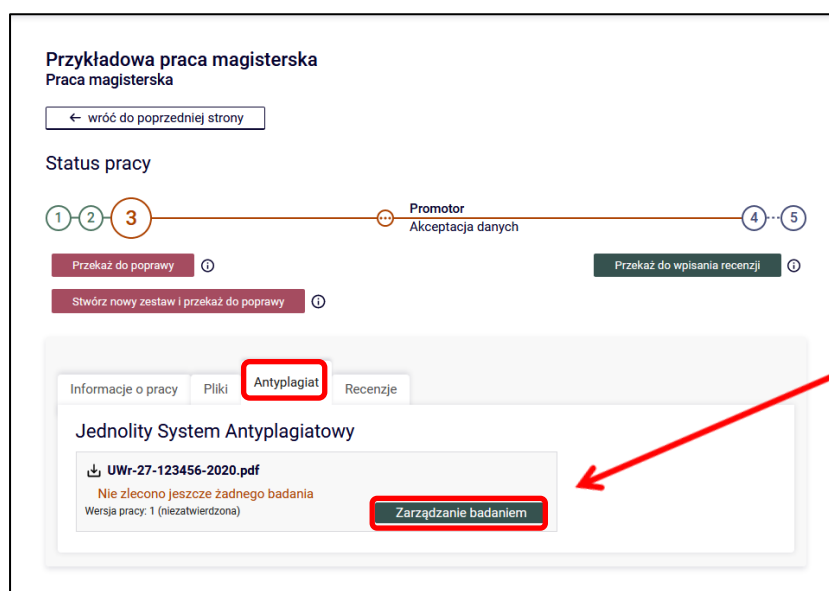
06.12.2024
USOS 7.1.1



Rysunek 7

Sprawdzanie antyplagiatowe

UWAGA! Dopóki plik z treścią pracy nie zostanie sprawdzony w systemie antyplagiatowym, nie można przekazać pracy do wpisania recenzji. W celu sprawdzenia pliku z treścią pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) należy skorzystać z opcji Zarządzanie badaniem (Rysunek 8):



Rysunek 8

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Jeśli chcemy zmienić język raportu z polskiego na angielski, to wybieramy język angielski raportu (domyślnie ustawiony jest język polski) (Rysunek 9):

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Przykładowa praca magisterska

← wróć do pracy

Lista zestawów

Ostatni zestaw	
1	UWr-27-123456-2020.pdf Nie zlecono jeszcze żadnego badania Język raportu: polski polski angielski ☐ Analizuj pod kątem użycia SI Zleć badanie

Rysunek 9

Jeżeli Promotor chce analizować pracę pod kątem SI (sztucznej inteligencji), to zaznacza odpowiedni checkbox. Następnie należy wybrać opcję **Zleć badanie** (Rysunek 10):

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Przykładowa praca magisterska

← wróć do pracy

Lista zestawów

Ostatni zestaw	
1	UWr-27-123456-2020.pdf Nie zlecono jeszcze żadnego badania Język raportu: polski polski angielski ☒ Analizuj pod kątem użycia SI Zleć badanie

Rysunek 10

Jeżeli Promotor nie chce analizować pracy pod kątem SI (sztucznej inteligencji), to pozostawia odznaczony odpowiedni checkbox. Następnie należy wybrać opcję **Zleć badanie** (Rysunek 11):

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Przykładowa praca magisterska

← wróć do pracy

Lista zestawów

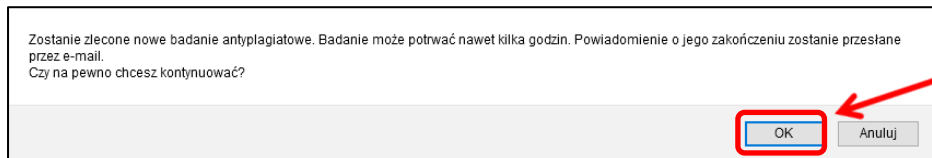
Ostatni zestaw	
1	UWr-27-123456-2020.pdf Nie zlecono jeszcze żadnego badania Język raportu: polski polski angielski ☐ Analizuj pod kątem użycia SI Zleć badanie

Rysunek 11

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Powyższą operację należy potwierdzić (Rysunek 12):



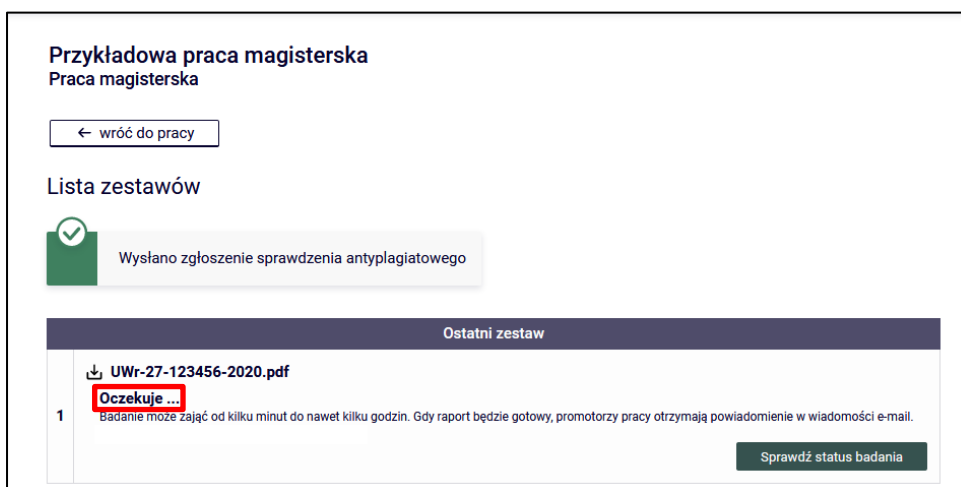
Rysunek 12

Komunikat na Rys. 13 zostanie wyświetlony, gdy wysłanie zgłoszenia do sprawdzenia antyplagiatowego zakończyło się powodzeniem:



Rysunek 13

Należy pamiętać, że raport nie jest dostępny natychmiastowo. Najczęściej jest on dostępny dopiero po pewnym czasie od wysłania zgłoszenia sprawdzenia (średni czas sprawdzenia pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym nie przekracza siedmiu dni, a czas maksymalny – czternastu dni). W międzyczasie wyświetlana jest informacja **Oczekuje ...** (Rysunek 14):

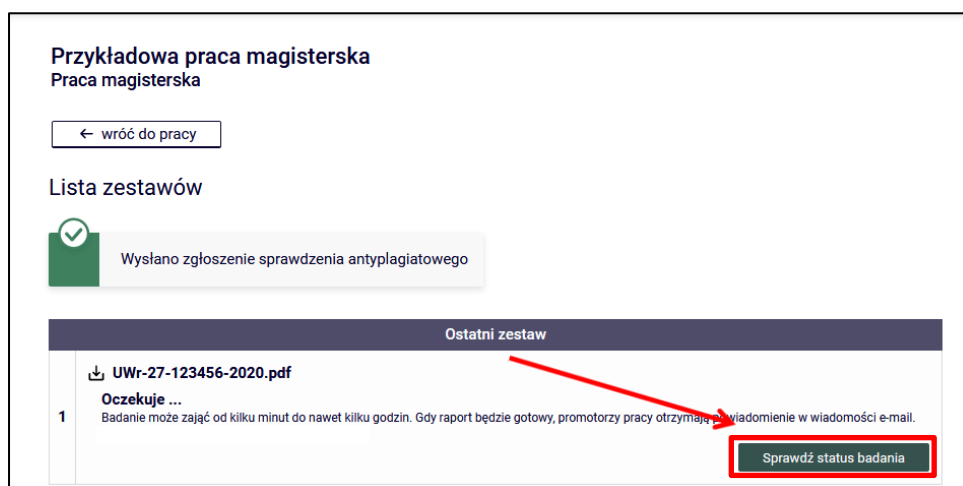


Rysunek 14

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

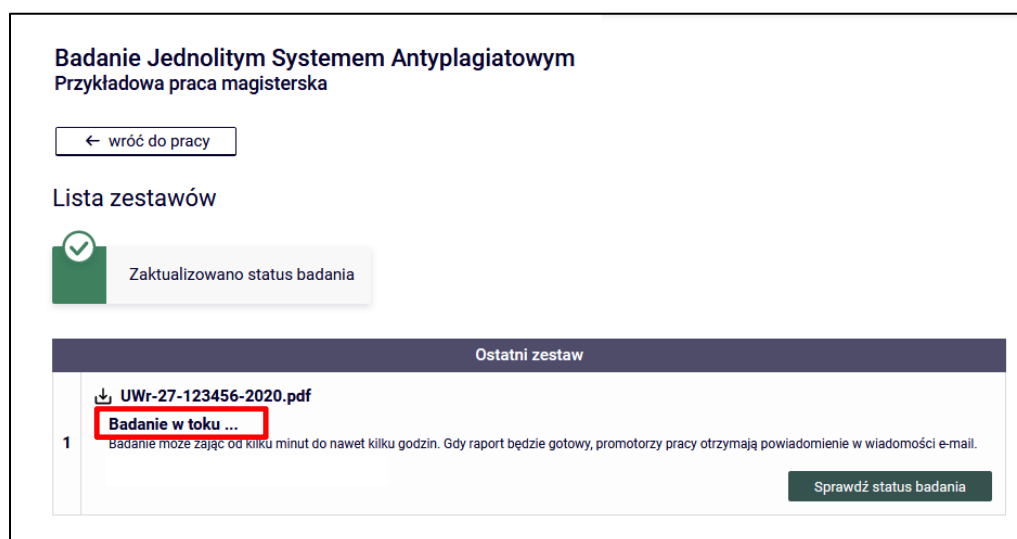
06.12.2024
USOS 7.1.1

W oczekiwaniu na raport można skorzystać z przycisku **Sprawdź status badania** (Rysunek 15). Nie jest to jednak konieczne. Raport powinien być dostępny bez żadnej dodatkowej ingerencji użytkownika. Jeżeli jednak po kilku godzinach raport nie będzie dostępny, należy skorzystać z przycisku **Sprawdź status badania**.



Rysunek 15

Status **Badanie w toku ...** oznacza, że praca jest w trakcie badania w systemie antyplagiatowym (Rysunek 16):

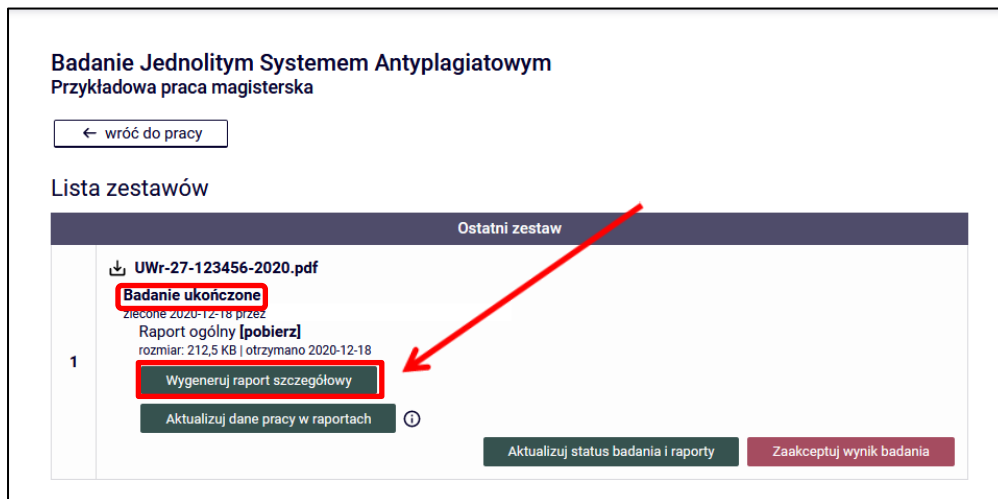


Rysunek 16

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

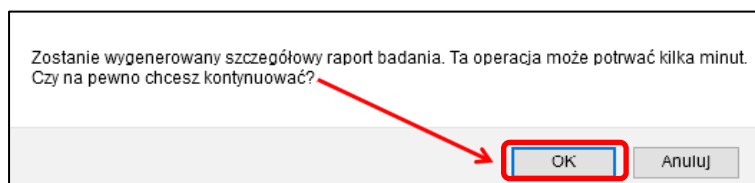
06.12.2024
USOS 7.1.1

Status **Badanie ukończone** oznacza, że raport ogólny z JSA jest gotowy do pobrania. Promotor musi wygenerować również raport szczegółowy (Rysunek 17):



Rysunek 17

Operację wygenerowania raportu szczegółowego należy potwierdzić (Rysunek 18):



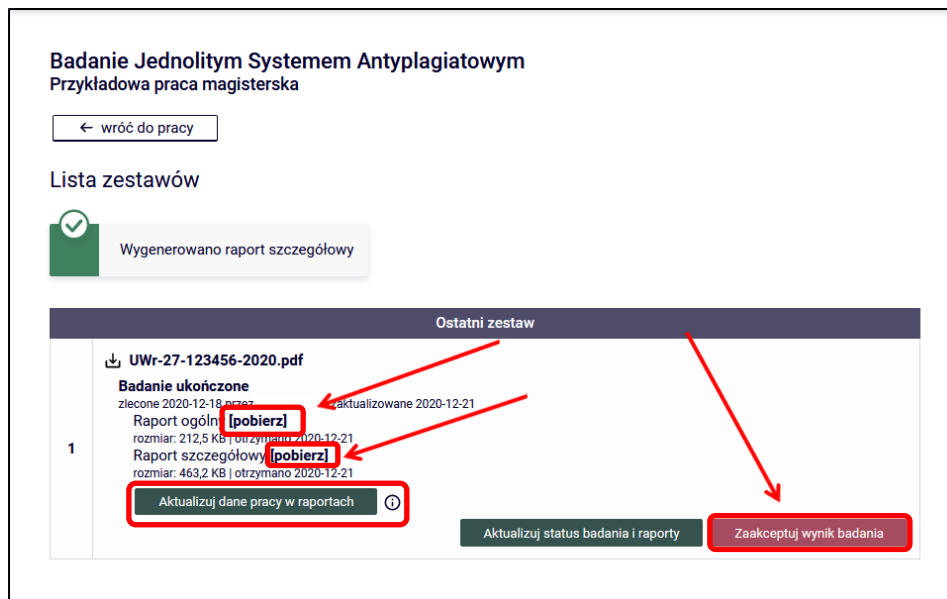
Rysunek 18

Przycisk **Aktualizuj dane pracy w raportach** aktualizuje dane w raportach tj. imię, nazwisko autora/promotora/recenzenta, tytuł rozprawy, tytuły przed nazwiskiem (o ile te dane zmieniono w systemie USOS). Przycisk nie będzie już dostępny po zaakceptowaniu wyniku badania.

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

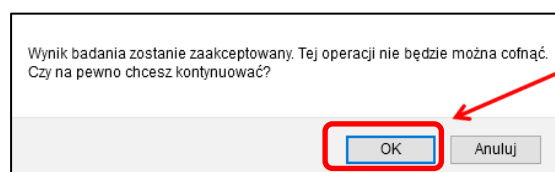
06.12.2024
USOS 7.1.1

Po wygenerowaniu raportu szczegółowego trzeba go pobrać. Będzie on również dostępny dla studenta i recenzenta. Wygenerowanie raportu szczegółowego jest obligatoryjne. W celu zapisania raportów w postaci plików PDF należy skorzystać z przycisku **[pobierz]**. W celu zaakceptowania wyniku badania (raportu ogólnego) należy skorzystać z przycisku **Zaakceptuj wynik badania** (Rysunek 19):



Rysunek 19

Powyższą operację należy potwierdzić (Rysunek 20):



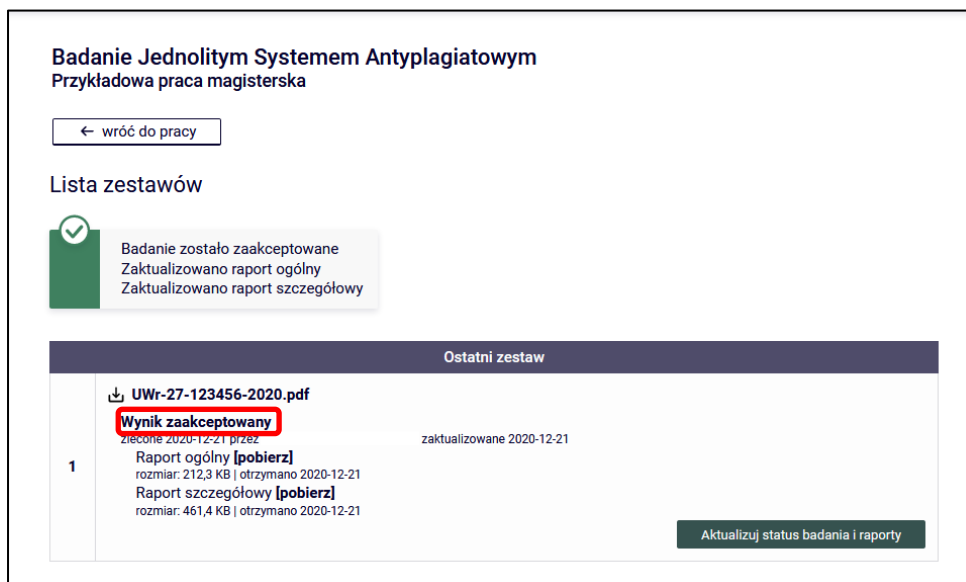
Rysunek 20

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

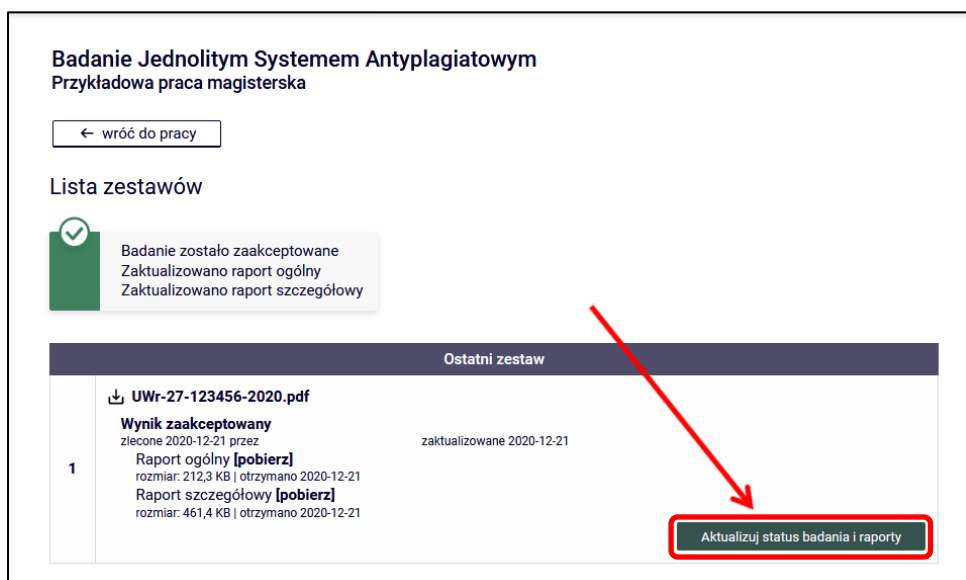
Status **Wynik zaakceptowany** oznacza akceptację zarówno raportu ogólnego jak i raportu szczegółowego.

(Rysunek 21):



Rysunek 21

Po wyborze przycisku **Aktualizuj status badania i raporty** JSA jest odpytywane o aktualny status badania i zapisywany jest otrzymany w odpowiedzi status i plik z raportem ogólnym (i raportem szczegółowym jeśli jest wygenerowany) (Rysunek 22).



Rysunek 22

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

W przypadku, gdy Promotor po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań wykazanych w raporcie z badania antyplagiatowego stwierdza, że praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy i wnioskuję o dopuszczenie pracy do obrony, powinien zatwierdzić **oświadczenie promotorów** (Rysunek 23):

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje

Jednolity System Antyplagiatowy

UWr-27-123456-2020.pdf
Wynik zaakceptowany
Raport ogólny [pobierz]
Raport szczegółowy [pobierz]
Wersja pracy: 1 Zarządzanie badaniem

Oświadczenia promotorów

Jako Promotor (opiekun) pracy dyplomowej, po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań wykazanych w raporcie z badania antyplagiatowego stwierdzam, że praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy i wnioskuję o dopuszczenie pracy do obrony.

Zatwierdź

NIEZATWIERDZONE

Rysunek 23

Operację zatwierdzenia oświadczenia należy potwierdzić (Rysunek 24):

Czy na pewno chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Rysunek 24

Wybierając opcję **pokaż**, można zobaczyć treść zatwierdzonego oświadczenia (Rysunek 25 i 26):

Oświadczenia promotorów

ZATWIERDZONE pokaż

Rysunek 25

Oświadczenie

Jako Promotor (opiekun) pracy dyplomowej, po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań wykazanych w raporcie z badania antyplagiatowego stwierdzam, że praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy i wnioskuję o dopuszczenie pracy do obrony.

Rysunek 26

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików zawierających pracę promotor może (Rysunek 27):

- **Umożliwić studentowi modyfikację danych pracy, usunięcie i wgranie nowego pliku z pracą (ponowne wykonanie przez studenta kroku 1 oraz kroku 2) – w tym celu należy kliknąć czerwony przycisk **Przeład do poprawy**. Dostęp do edycji uzyskuje ponownie student, o czym zostanie poinformowany mailowo przez system.**

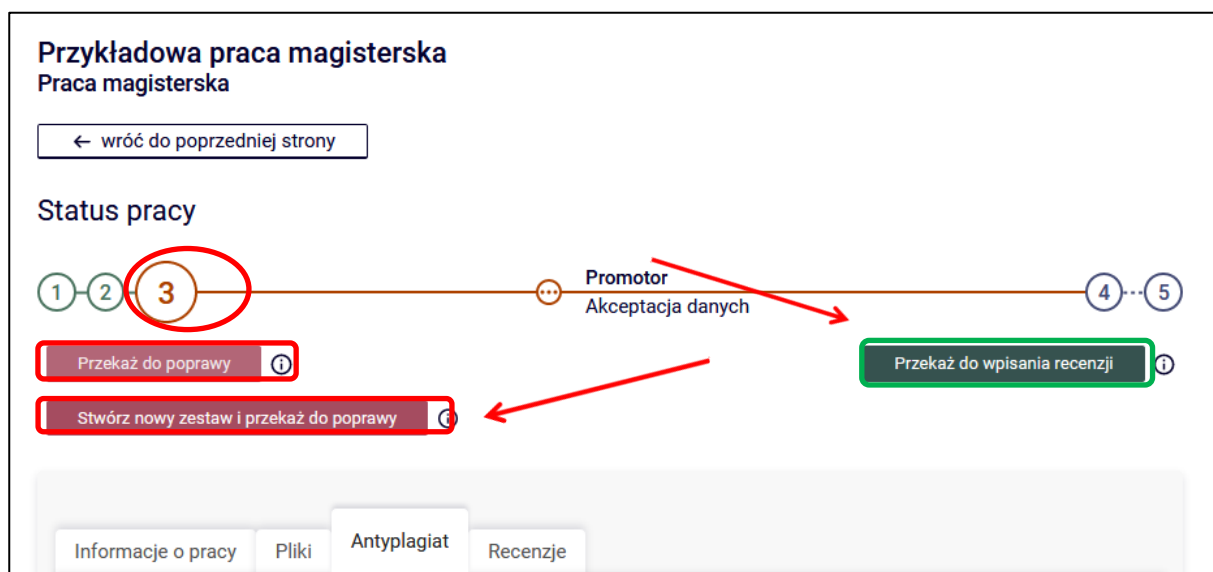
UWAGA!

Jeżeli wysłano pracę do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym, to przycisk **Przeład do poprawy** nie będzie aktywny. W takim przypadku można skorzystać z przycisku **Stwórz nowy zestaw i przeład do poprawy**.

Po utworzeniu nowego zestawu i ponownym sprawdzeniu pracy w systemie antyplagiatowym nie będzie już możliwe STWORZENIE NOWEGO ZESTAWU I PRZEKAZANIE DO POPRAWY, a w szczególności kolejne sprawdzenie pracy w systemie antyplagiatowym.

Praca może być sprawdzona w systemie antyplagiatowym co najwyżej dwa razy!

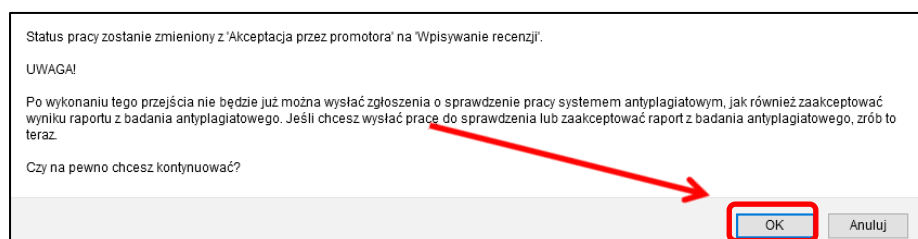
- **Zaakceptować wprowadzone przez studenta informacje dotyczące pracy przekazując jednocześnie pracę do wystawienia recenzji – w tym celu należy kliknąć przycisk **Przeład do wpisania recenzji**. O tej operacji system poinformuje mailowo recenzentów, którzy jednocześnie otrzymują w systemie APD zadanie dotyczące wypełnienia recenzji.**



Rysunek 27

4. Promotor i recenzent – wystawianie recenzji

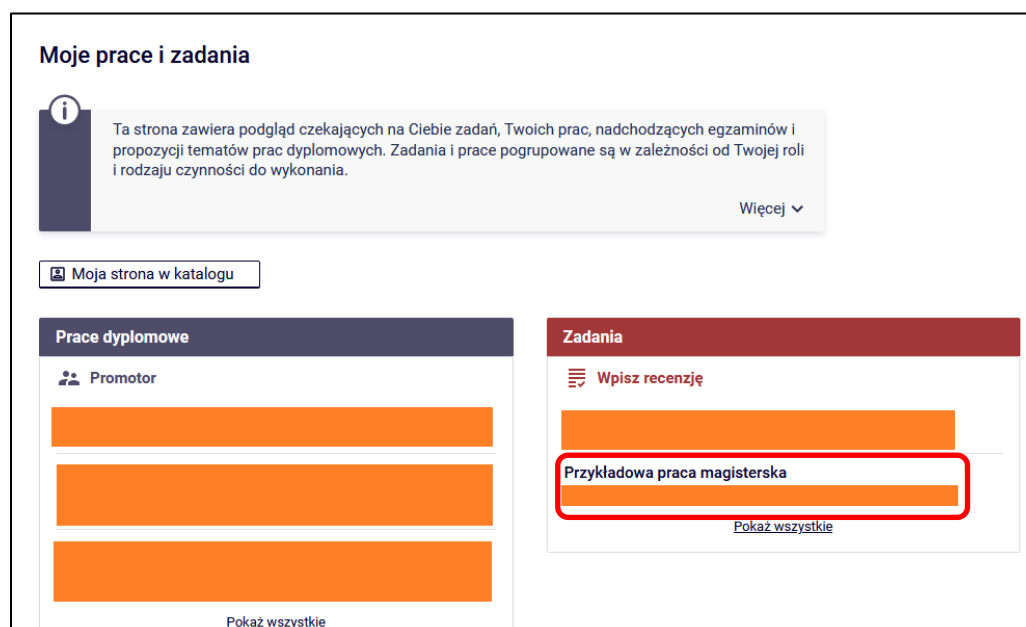
Gdy promotor wybierze opcję **Przełącz do wpisania recenzji**, będzie musiał potwierdzić tę operację (Rysunek 28):



Rysunek 28

Po potwierdzeniu, system informuje mailowo recenzentów o możliwości uzupełnienia recenzji.

Recenzenci otrzymują w systemie APD zadanie wypełnienia recenzji (Rysunek 29):

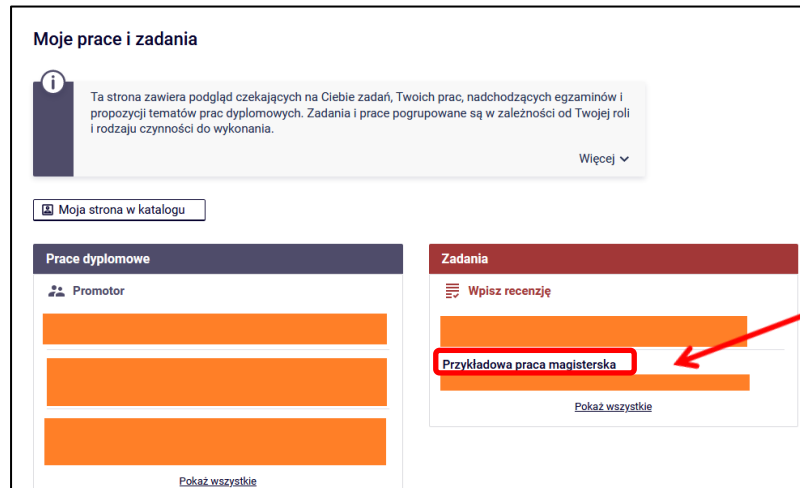


Rysunek 29

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

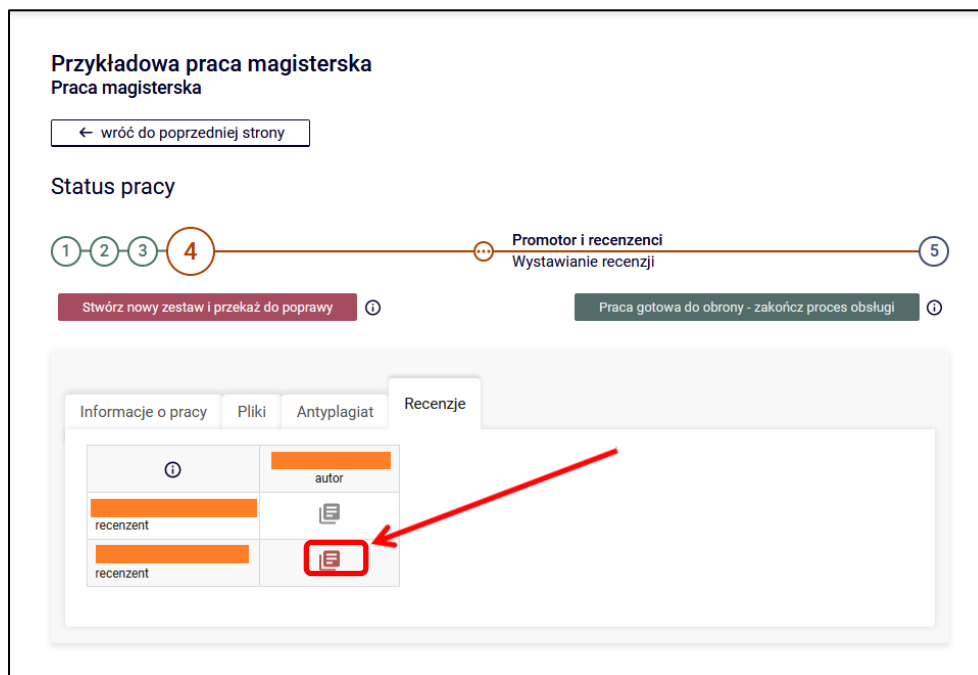
06.12.2024
USOS 7.1.1

Aby przejść do zadania wpisywania recenzji należy kliknąć tytuł pracy wymienionej przy zadaniu „Wpisz recenzję” (aby zobaczyć pełną listę prac do wpisania recenzji należy wcześniej kliknąć na nazwę zadania „Wpisz recenzję”) (Rysunek 30):

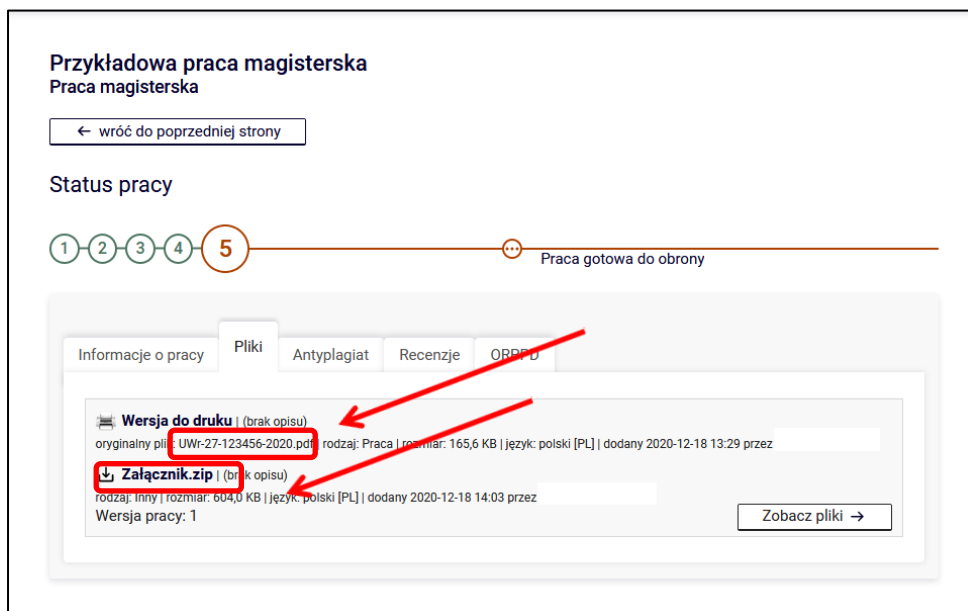


Rysunek 30

Wyświetli się strona ze szczegółami pracy. Aby wypełnić recenzję, należy kliknąć na czerwoną ikonkę znajdującą się przy nazwisku recenzenta w zakładce **Recenzje** znajdującej się pod informacjami o pracy (Rysunek 31). W celu otwarcia załącznika z pracą lub załączników do pracy klikamy nazwy załączników w zakładce **Pliki** (Rysunek 32):



Rysunek 31



Rysunek 32

Na kolejnym ekranie wyświetli się **Szkic recenzji**.

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Aby przejść do edycji recenzji, należy kliknąć **Edytuj odpowiedzi** (Rysunek 33):

Szkic recenzji
Przykładowa praca magisterska

[← wróć do pracy](#)

Dane recenzji	
Tytuł pracy:	Przykładowa praca magisterska
Autor pracy:	
Słowa kluczowe:	Tu wpisz słowa kluczowe pracy w języku polskim.
Zestaw pytań:	[1] Ocena pracy dyplomowej (recenzje)
Recenzent:	
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej [Zmień](#)

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

Wersja do druku | (brak opisu)
oryginalny plik: UW-27-123456-2020.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 165,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2020-12-18 13:29 przez

Załącznik.zip | (brak opisu)
rodzaj: Inny | rozmiar: 604,0 KB | język: polski [PL] | dodany 2020-12-18 14:03 przez

Wersja pracy: 1

Treść recenzji

Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Nie wybrano oceny

Skopiuj... **Edytuj odpowiedzi** Podgląd PDF [Zatwierdź recenzję](#) [Wyczyść](#)

1. **Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu 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 pisanie pracy, spis rzeczy, odsyłacze)**
brak odpowiedzi

7. **Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiały źródłowe)**
brak odpowiedzi

8. **Inne uwagi**
brak odpowiedzi

9. **Pracę oceniam jako**
brak odpowiedzi

10. **Ocena pracy**
brak

Skopiuj... **Edytuj odpowiedzi** Podgląd PDF [Zatwierdź recenzję](#) [Wyczyść](#)

Rysunek 33

Uniwersytet Wrocławski, Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów

20

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Otworzy się strona z możliwością wpisywania tekstu pod każdym z pytań.

Podczas edycji recenzji można zapisać zmiany klikając **Zapisz**. Dodatkowo, co 60 sekund automatycznie zapisywana jest wersja robocza wypełnianej recenzji (Rysunek 34):

Treść recenzji

Wszystkie pola są wymagane

Skopiuj... **Zapisz** Ostatni zapis odbył się o: 11:52 Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 1.
2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 2.
3. Merytoryczna ocena
Limit 10000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 3.
4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 4.
5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, ośylacze)
Limit 1200, wprowadzono 0 znaków
7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiały źródłowe)
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
8. Inne uwagi
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
9. Pracę oceniam jako
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
10. Ocena pracy
- wybierz ocenę -

Skopiuj... **Zapisz** Ostatni zapis odbył się o: 11:52 Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

Rysunek 34

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Aby zakończyć edycję recenzji, należy kliknąć **Zapisz i zakończ edycję** – zmiany zostaną zapisane (Rysunek 35):

Treść recenzji

! Wszystkie pola są wymagane

Skopiuj... Zapisz Ostatni zapis odbył się o: 11:52 Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 1.

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 2.

3. Merytoryczna ocena
Limit 10000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 3.

4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 4.

5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanja pracy, spis rzeczy, odsyłacze)
Limit 1200, wprowadzono 0 znaków

7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiały źródłowe)
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

8. Inne uwagi
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

9. Pracę oceniam jako
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

10. Ocena pracy
-- wybierz ocenę --

Skopiuj... Zapisz Ostatni zapis odbył się o: 11:52 Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

Rysunek 35

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Zostanie wyświetlony ekran **Szkic recenzji** (Rysunek 36).

Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając **Edytuj odpowiedź** (Rysunek 36):

Treść recenzji



Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 5, 6, 7, 8, 9
Nie wybrano oceny

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

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

Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 1.

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

Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 2.

3. **Merytoryczna ocena**

Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 3.

4. **Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?**

Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 4.

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, materiały źródłowe)**

brak odpowiedzi

8. **Inne uwagi**

brak odpowiedzi

9. **Pracę oceniam jako**

brak odpowiedzi

10. **Ocena pracy**

brak

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

Rysunek 36

Uniwersytet Wrocławski, Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów

23

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Aby zakończyć edycję recenzji, należy kliknąć **Zapisz i zakończ edycję** (Rysunek 37) – zmiany zostaną zapisane i pojawi się ekran **Szkic recenzji**.

Treść recenzji

! Wszystkie pola są wymagane

Skopiuj... Zapisz Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 1.

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 2.

3. Merytoryczna ocena
Limit 10000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 3.

4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 4.

5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 5.

6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)
Limit 1200, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 6.

7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiały źródłowe)
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 7.

8. Inne uwagi
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 8.

9. Pracę oceniam jako
Limit 1000, wprowadzono 38 znaków
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 9.

10. Ocena pracy
4

Skopiuj... Zapisz Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

Rysunek 37

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

06.12.2024
USOS 7.1.1

Kiedy zostaną udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania recenzję, należy zatwierdzić klikając **Zatwierdź recenzję** (Rysunek 38):

Treść recenzji

Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

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

1. **Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 1.
2. **Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 2.
3. **Merytoryczna ocena**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 3.
4. **Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 4.
5. **Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 5.
6. **Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanie pracy, spis rzeczy, odсылacze)**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 6.
7. **Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiały źródłowe)**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 7.
8. **Inne uwagi**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 8.
9. **Pracę oceniam jako**
Tu wpisz odpowiedź na pytanie numer 9.
10. **Ocena pracy**
4

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

Rysunek 38

Zatwierdzonej recenzji nie będzie można więcej edytować, dlatego operację tę należy potwierdzić (Rysunek 39):

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

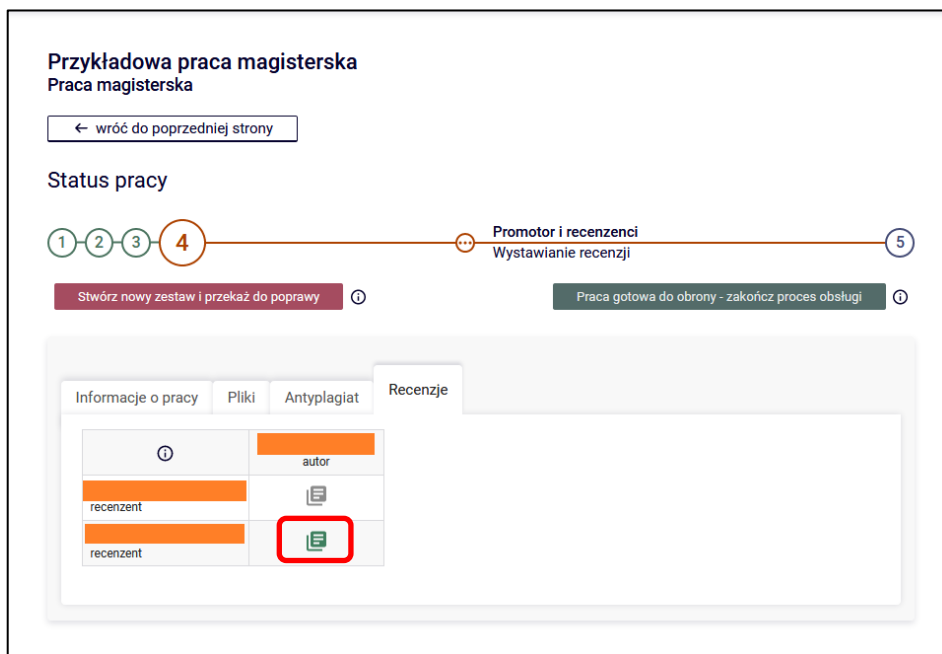
OK Anuluj

Rysunek 39

Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

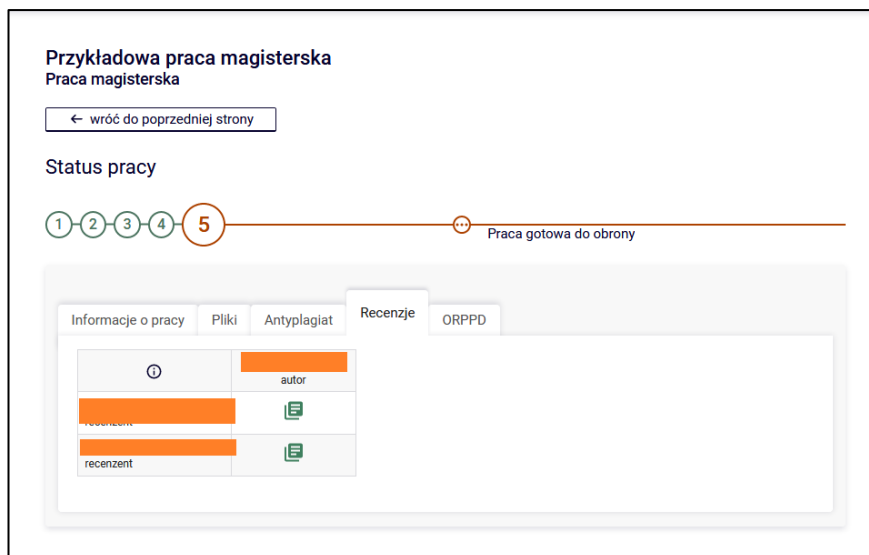
06.12.2024
USOS 7.1.1

Po zatwierdzeniu recenzji ikonka recenzji zmienia kolor z czerwonego na zielony (Rysunek 40):



Rysunek 40

Po wypełnieniu recenzji przez recenzenta i promotora status pracy automatycznie zmienia się na: „**Praca gotowa do obrony**” (Rysunek 41):



Rysunek 41