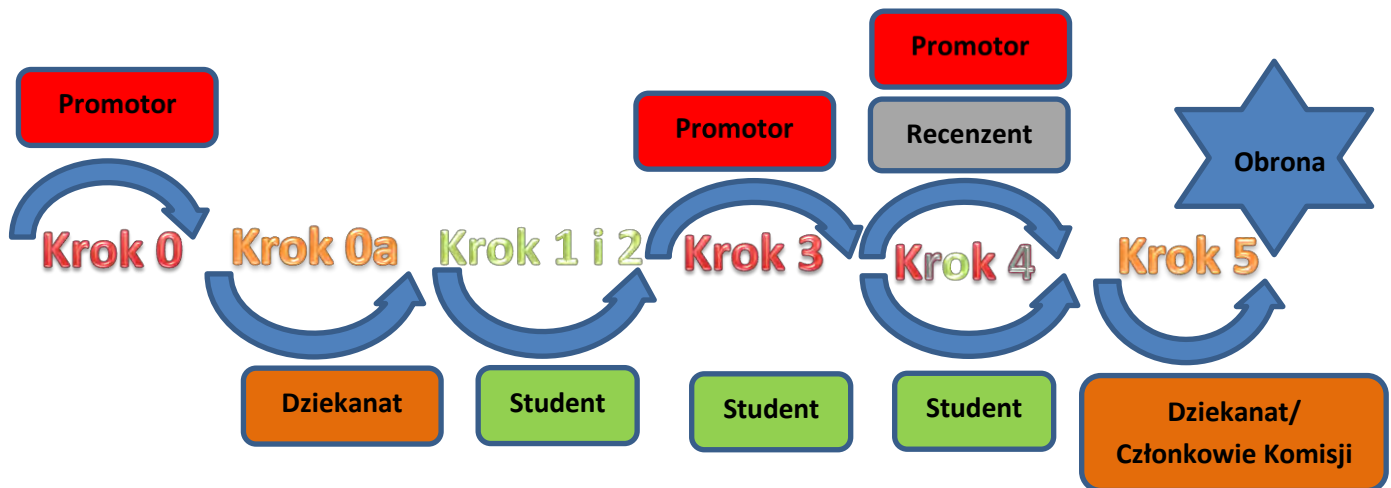


Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

15.04.2021
USOS 6.6.1

Procedura rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD)



Krok	Kto	Zadanie do wykonania
0	Promotor	<p>Dostarczenie do dziekanatu informacji o planowanych obronach, których jest opiekunem wg wzoru wydrukowanego z APD z własnoręcznym podpisem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału wraz z imieniem, nazwiskiem i nr albumu studenta; 2) składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: <ul style="list-style-type: none"> • 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; 3) planowanej daty egzaminu dyplomowego.
0a	Dziekanat	<p>Wprowadzenie do systemu USOS na podstawie informacji o planowanych obronach przez promotora zgodnie z krokiem 0:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału wraz z imieniem, nazwiskiem i nr albumu studenta; 2) składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy: <ul style="list-style-type: none"> • 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; 3) planowanej daty egzaminu dyplomowego. 4) 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

15.04.2021
USOS 6.6.1

1	Student	<p>Wprowadzenie do systemu APD przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) języka pracy; 2) tytułu pracy dyplomowej w: języku polskim, o ile językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 300; 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; <p>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).</p>
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)).
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	Student	Złożenie przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego oraz po zatwierdzeniu w APD pracy przez kierującego pracą dyplomową (promotora) w dziekanacie jednego egzemplarza pracy dyplomowej (drukowanego dwustronnie z APD wraz z numerami kontrolnymi stron przydzielonymi przez system APD, czcionką nie większą niż 12, z odstępami między wierszami nie większymi niż 1,5) wraz z załącznikami, oprawionego w: cienki karton i papierowy grzbiet w kolorze wydziału, który jest zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.
4	Promotor Recenzent	Wypełnienie oraz zatwierdzenie w systemie APD formularza oceny pracy dyplomowej stanowiącej recenzję pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta.
5	Dziekanat	Wydanie protokołu egzaminu dyplomowego, o ile protokół nie jest procedowany elektronicznie.
	Członkowie Komisji	Wypełnienie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego w APD, o ile protokół jest procedowany elektronicznie.

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

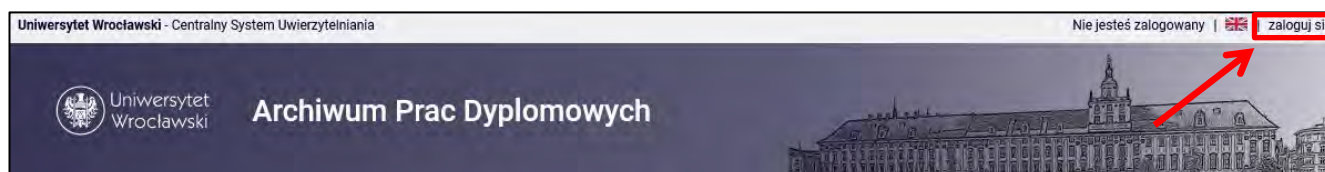
15.04.2021
USOS 6.6.1

1. Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

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

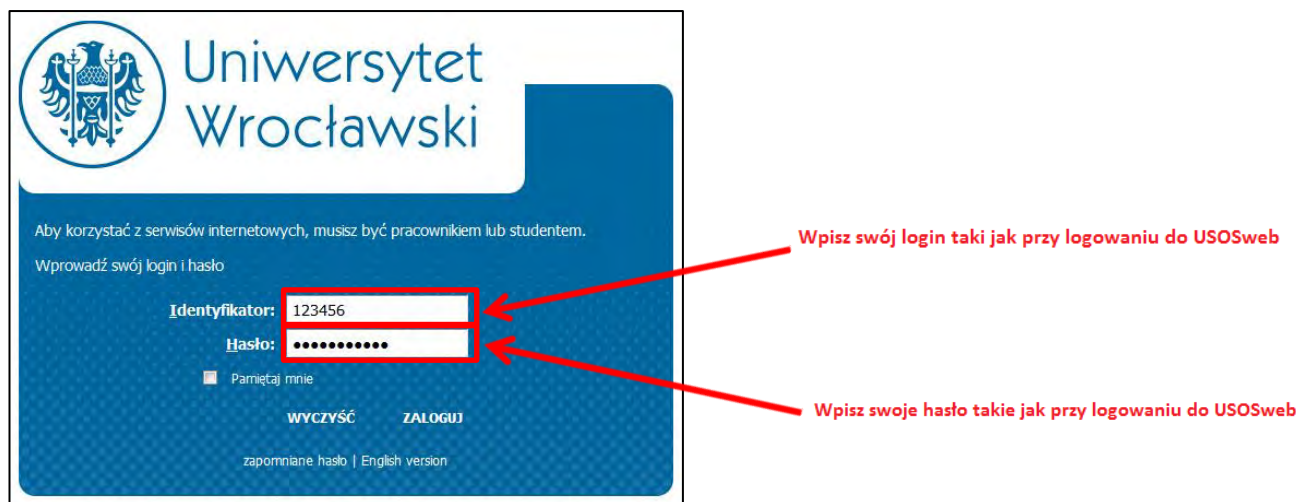
<https://apd.uni.wroc.pl>

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

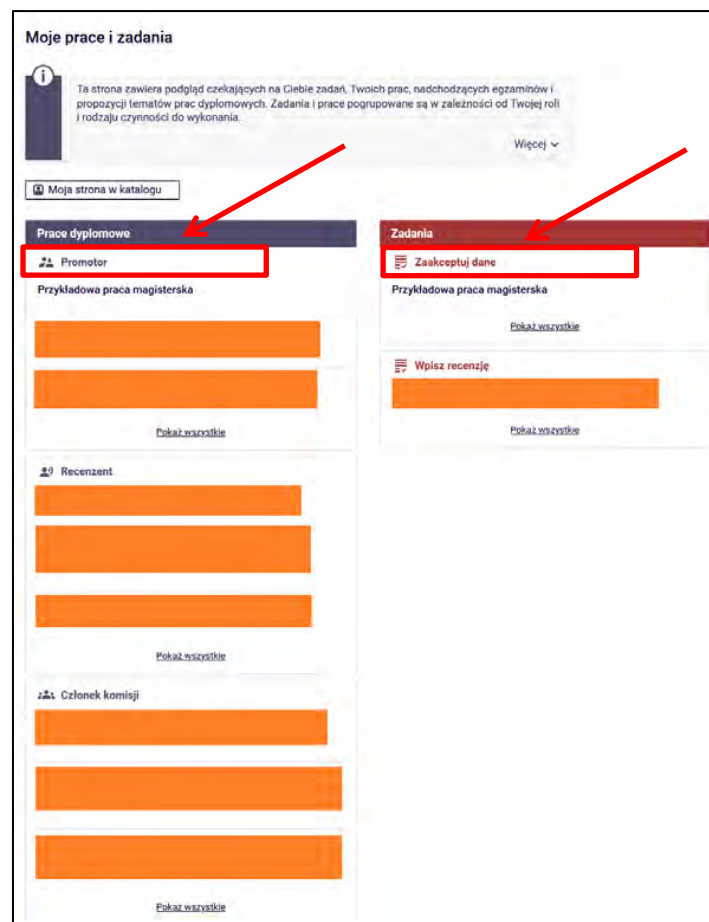
2. Lista prac i zadań

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.

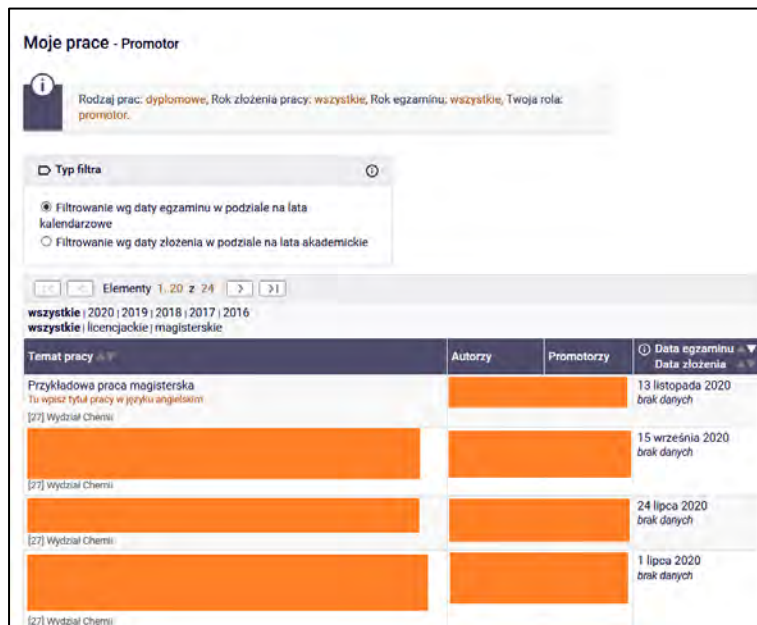


Rysunek 3

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

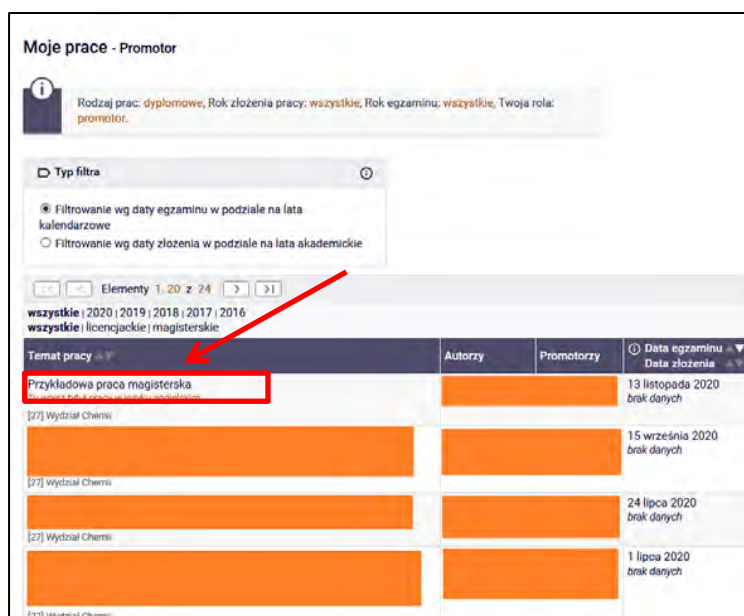
W każdej grupie wyświetlają się 3 najnowsze prace. Aby zobaczyć więcej prac, należy kliknąć nazwę roli (np. „Promotor”) lub zadania (np. „Wpisz recenzję”) (Rysunek 3). Pojawi się wtedy strona zawierająca szczegółową listę wszystkich prac związanych z daną rolą lub zadaniem (Rysunek 4):



Temat pracy	Autorzy	Promotorzy	Data egzaminu	Data złożenia
Przykładowa praca magisterska Tu wpisz tytuł pracy w języku angielskim [27] Wydział Chemii			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):



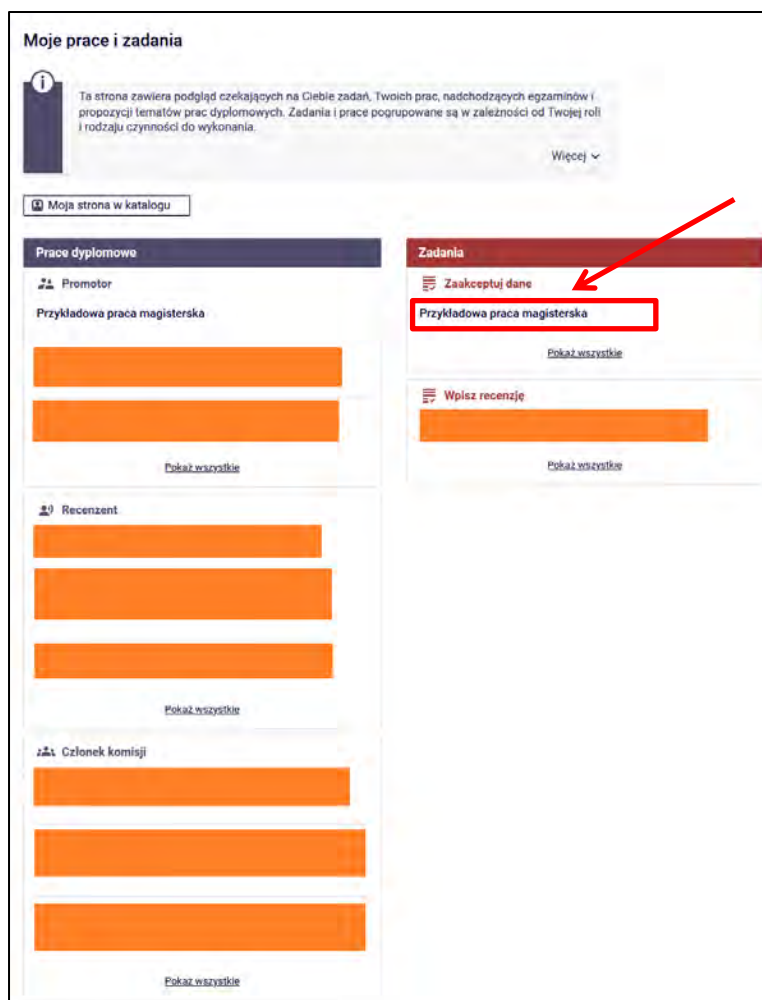
Temat pracy	Autorzy	Promotorzy	Data egzaminu	Data złożenia
Przykładowa praca magisterska Tu wpisz tytuł pracy w języku angielskim [27] Wydział Chemii			13 listopada 2020	brak danych
[27] Wydział Chemii			15 września 2020	brak danych
[27] Wydział Chemii			24 lipca 2020	brak danych
[27] Wydział Chemii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

Rysunek 5

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

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.

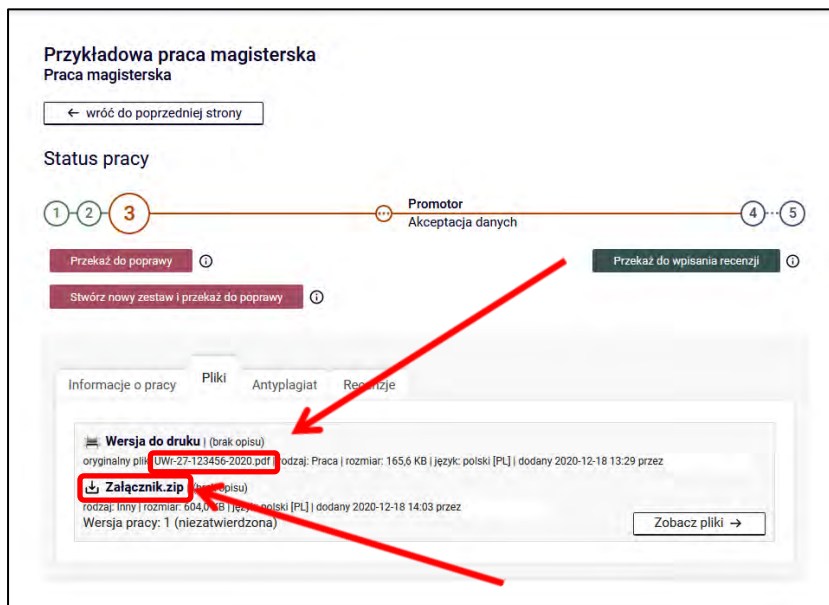
Rada wydziału może zobowiązać studentów do umieszczenia w pracy angielskiego tłumaczenia tytułu oraz streszczenia w tym języku. Wówczas w systemie APD wyświetli się wprowadzone przez studenta **tłumaczenie na język angielski**:

- 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

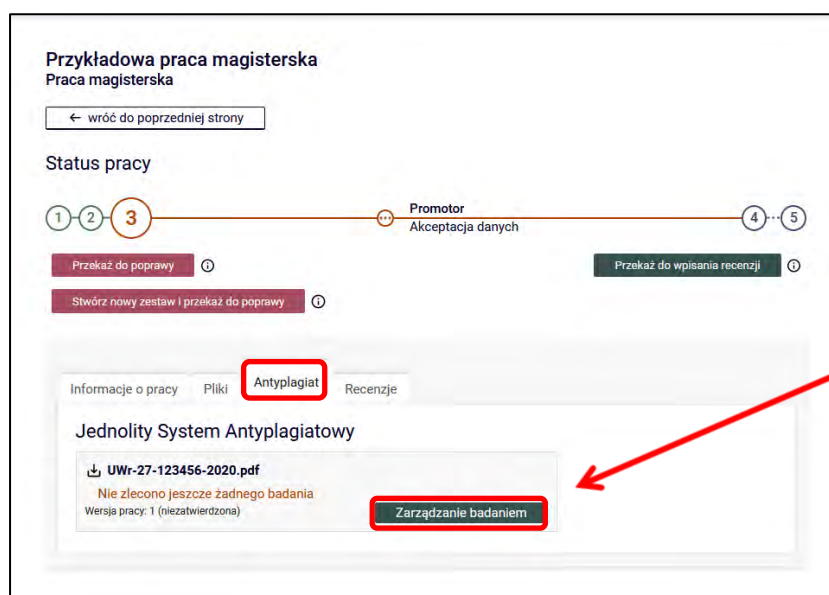
15.04.2021
USOS 6.6.1



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):

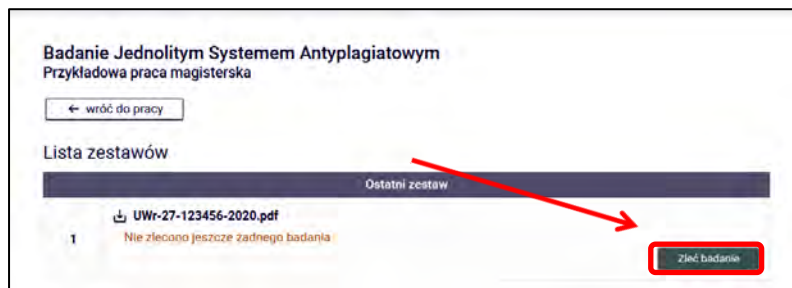


Rysunek 8

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

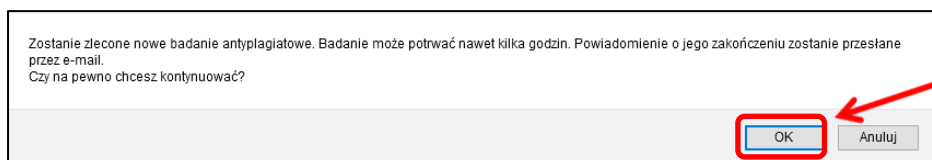
15.04.2021
USOS 6.6.1

Następnie należy wybrać opcję **ZLEĆ BADANIE** (Rysunek 9):



Rysunek 9

Powyższą operację należy potwierdzić (Rysunek 10):



Rysunek 10

Komunikat na Rys. 11 zostanie wyświetlony, gdy wysłanie zgłoszenia do sprawdzenia antyplagiatowego zakończyło się powodzeniem:



Rysunek 11

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 12):

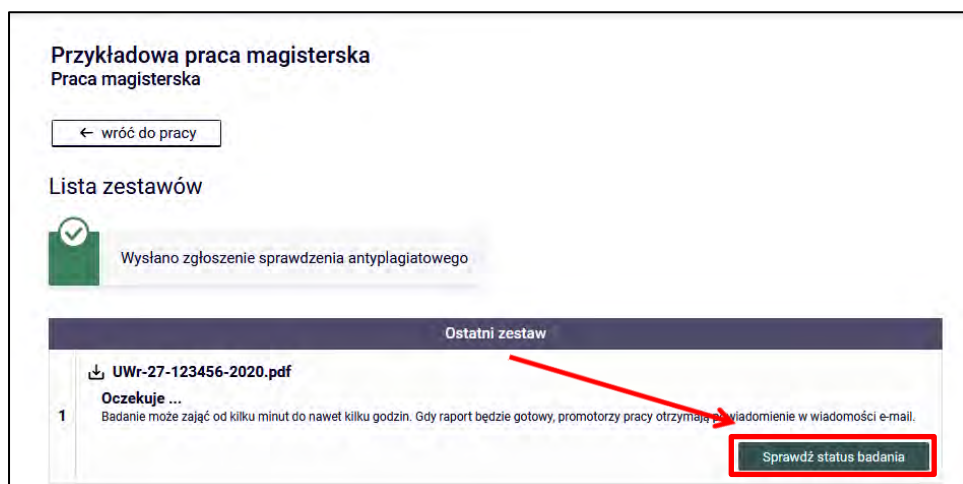
Instrukcja rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych przez promotora i recenzenta

15.04.2021
USOS 6.6.1



Rysunek 12

W oczekiwaniu na raport można skorzystać z przycisku SPRAWDŹ STATUS BADANIA (Rysunek 13). 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.

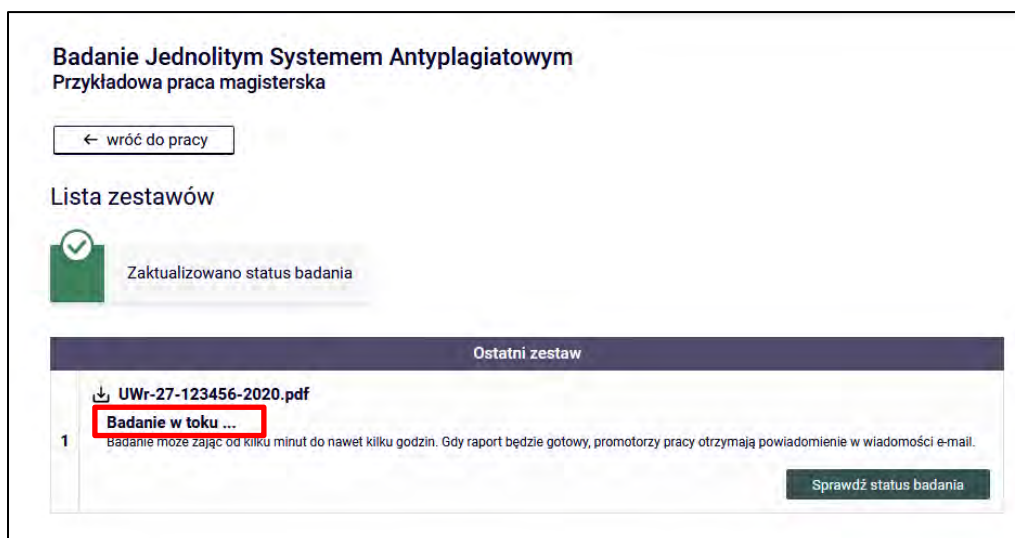


Rysunek 13

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

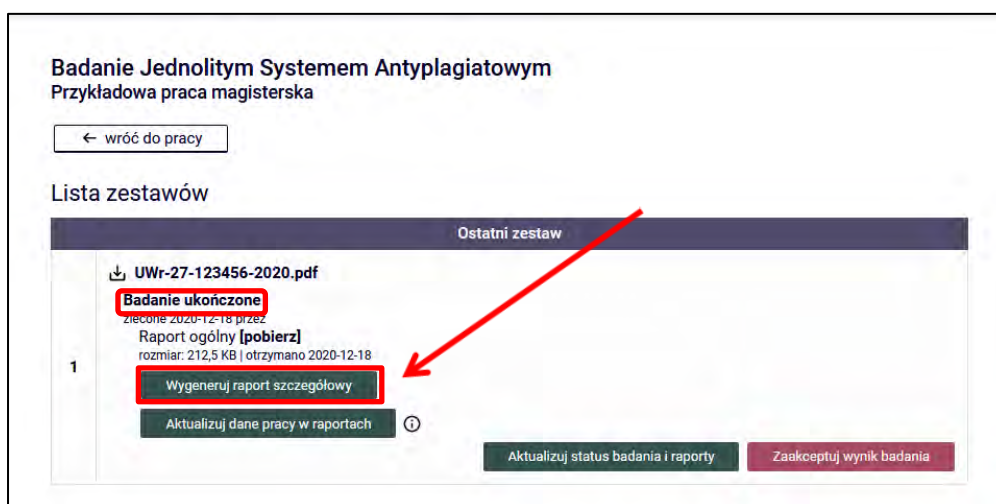
15.04.2021
USOS 6.6.1

Status **Badanie w toku ...** oznacza, że praca jest w trakcie badania w systemie antyplagiatowym (Rysunek 14):



Rysunek 14

Status **Badanie ukończone** oznacza, że raport ogólny z JSA jest gotowy do pobrania. Promotor musi wygenerować również raport szczegółowy (Rysunek 15):

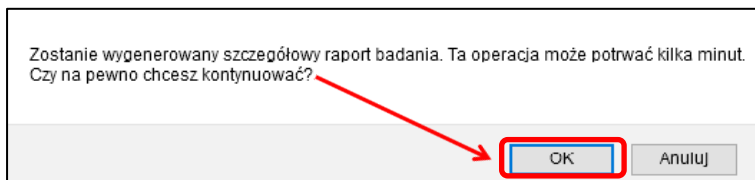


Rysunek 15

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

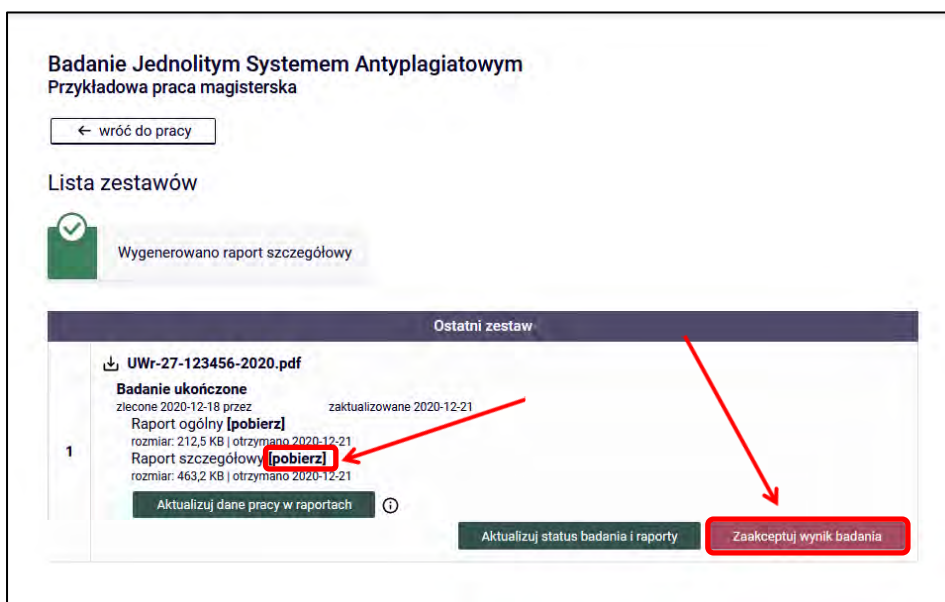
15.04.2021
USOS 6.6.1

Operację wygenerowania raportu szczegółowego należy potwierdzić (Rysunek 16):



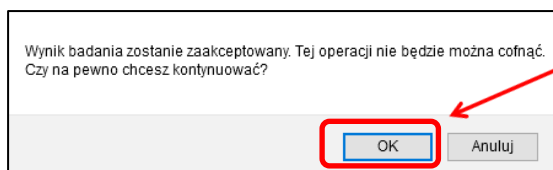
Rysunek 16

Po wygenerowaniu raportu szczegółowego trzeba go pobrać. Będzie on również dostępny dla studenta i recenzenta. Wygenerowanie raportu szczegółowego jest obligatoryjne. W celu zaakceptowania wyniku badania (raportu ogólnego) należy skorzystać z przycisku ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA (Rysunek 17):



Rysunek 17

Powyższą operację należy potwierdzić (Rysunek 18):



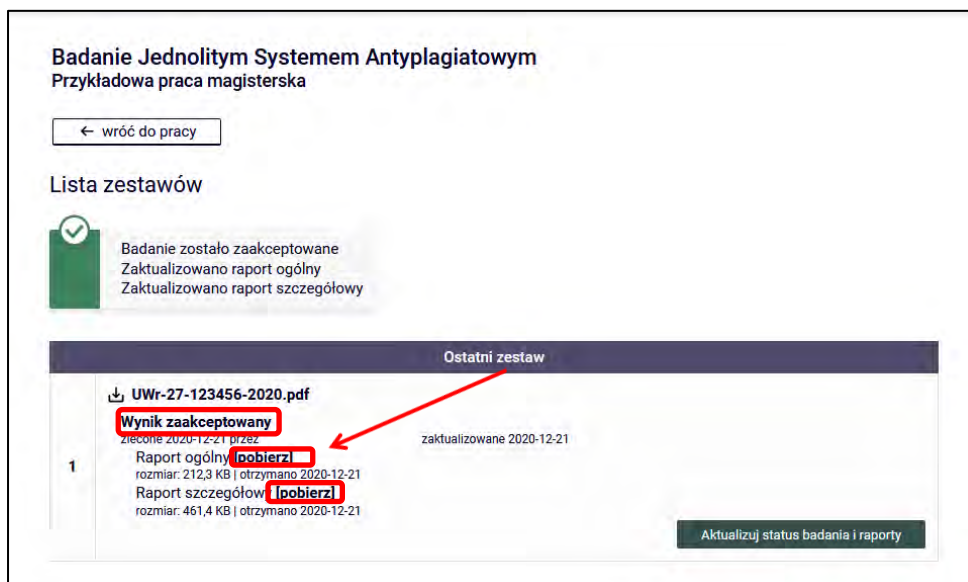
Rysunek 18

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

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

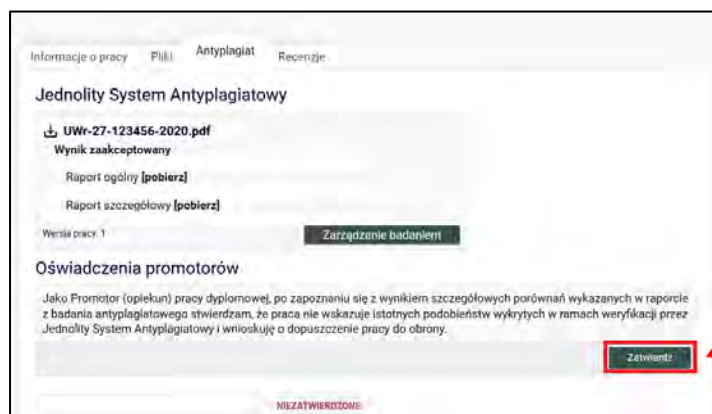
W celu zapisania raportów w postaci plików PDF należy skorzystać z przycisku **[pobierz]** (Rysunek 19):



Rysunek 19

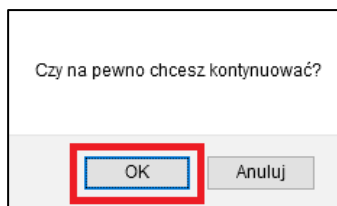
W przypadku, gdy dane pracy ulegną zmianie, np. zaistniała potrzeba zmiany tytułu pracy, to należy zaktualizować raport poprzez wybór przycisku **Aktualizuj status badania i raporty**, (przy czym operacja ta nie powoduje ponownego sprawdzenia pracy, a jedynie aktualizację danych w raporcie).

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 wnioskuje o dopuszczenie pracy do obrony, powinien zatwierdzić **oświadczenie promotorów** (Rysunek 20):



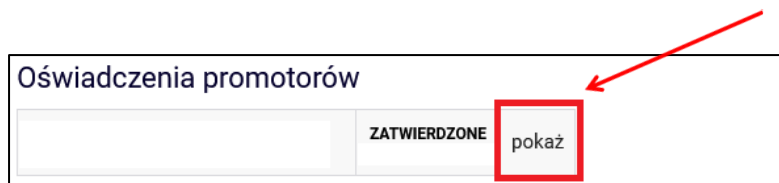
Rysunek 20

Operację zatwierdzenia oświadczenie należy potwierdzić (Rysunek 21):

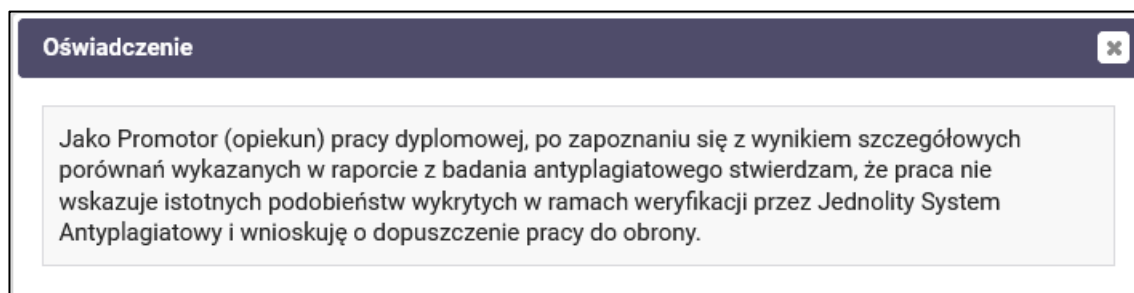


Rysunek 21

Wybierając opcję **pokaż**, można zobaczyć treść zatwierdzonego oświadczenia (Rysunek 22 i 23):



Rysunek 22



Rysunek 23

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików zawierających pracę promotor może (Rysunek 24):

- **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 **PRZEKAŻ DO POPRAWY**. Dostęp do edycji uzyskuje ponownie student, o czym zostanie poinformowany mailowo przez system.

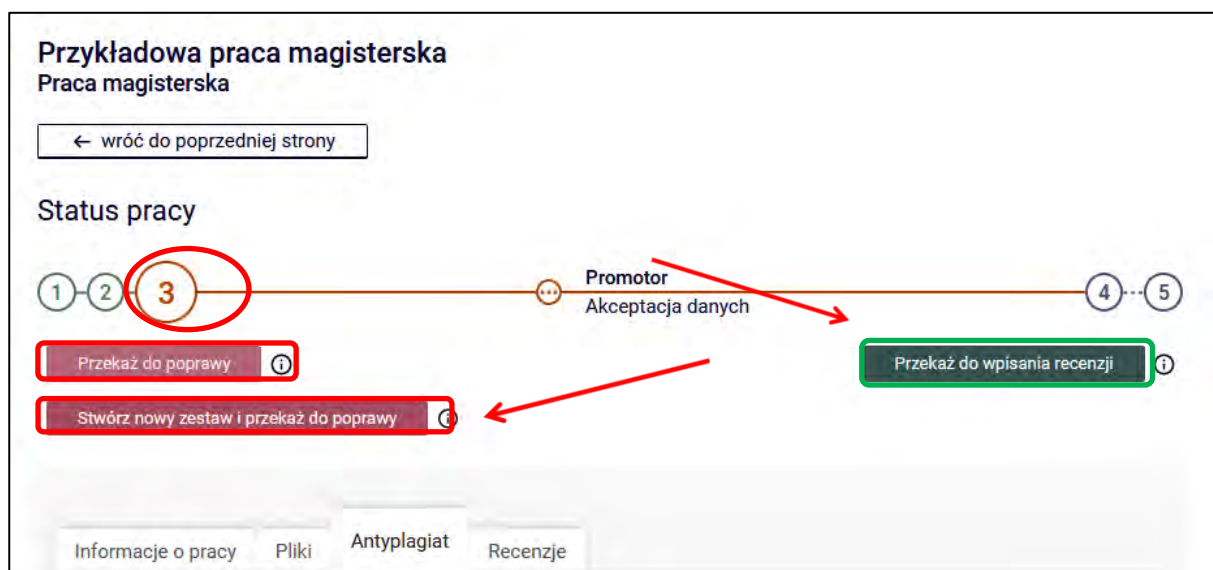
UWAGA!

Jeżeli wysłano pracę do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym, to przycisk **PRZEKAŻ DO POPRAWY** nie będzie aktywny. W takim przypadku można skorzystać z przycisku **STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY**.

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

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

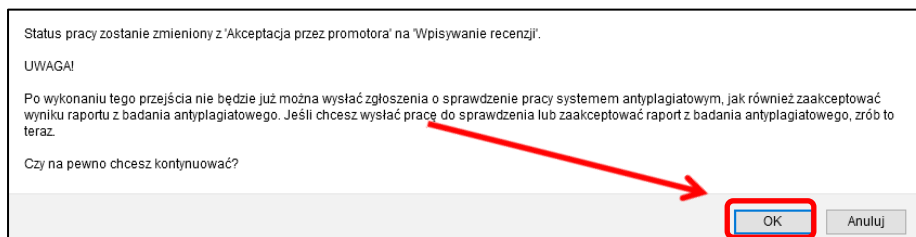
- Zaakceptować wprowadzone przez studenta informacje dotyczące pracy przekazując jednocześnie pracę do wystawienia recenzji – w tym celu należy kliknąć przycisk **Przełącz do wpisania recenzji**. O tej operacji system poinformuje mailowo recenzentów, którzy jednocześnie otrzymują w systemie APD zadanie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



Rysunek 24

4. Promotor i recenzent – wystawianie recenzji

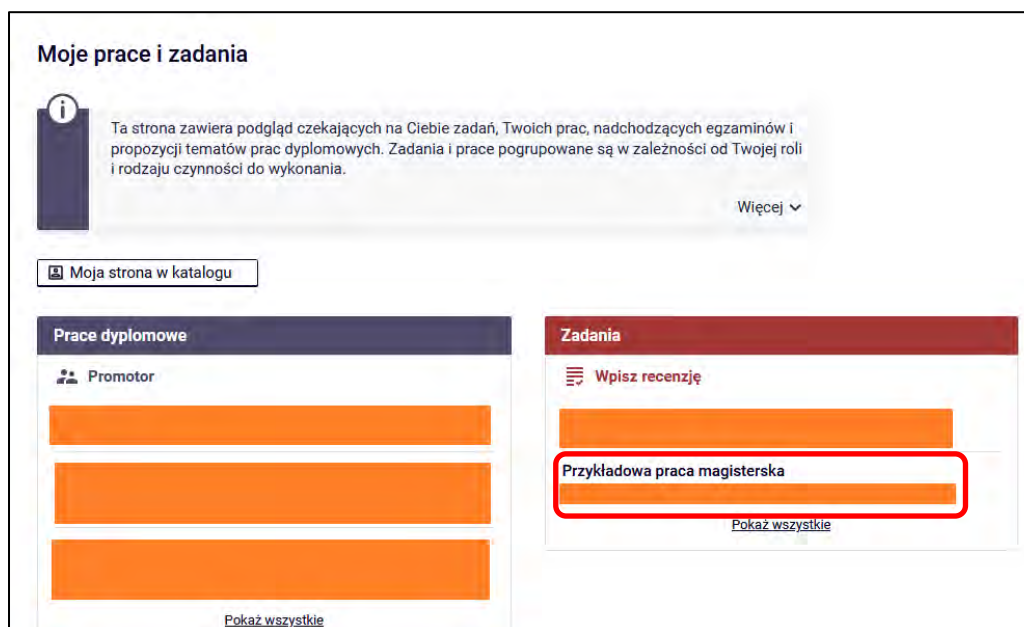
Gdy promotor wybierze opcję **Przełącz do wpisania recenzji**, będzie musiał potwierdzić tę operację (Rysunek 25):



Rysunek 25

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

Recenzenci otrzymują w systemie APD zadanie wypełnienia recenzji (Rysunek 26):

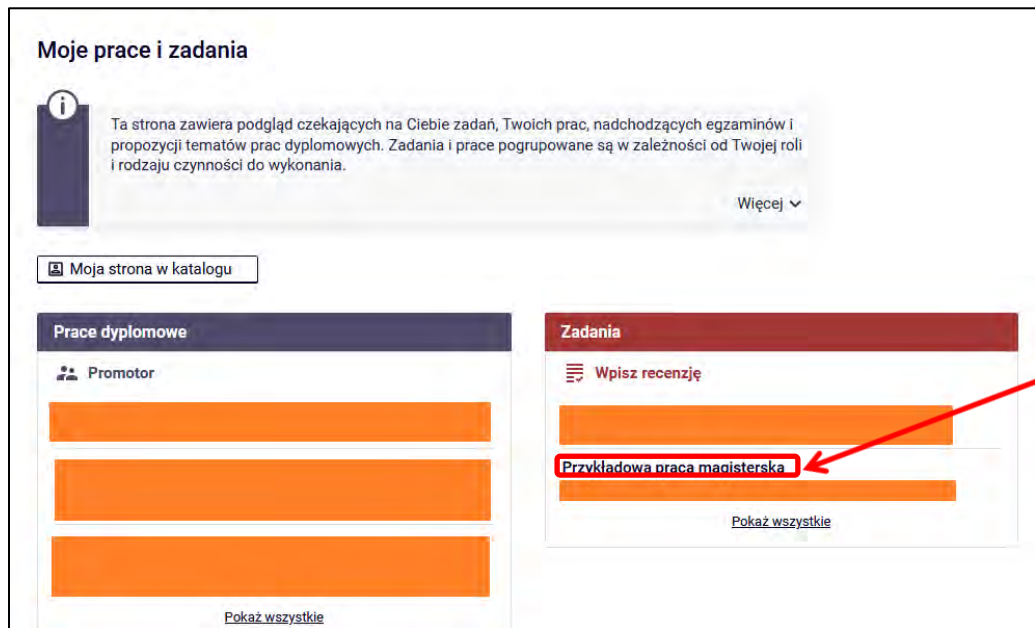


Rysunek 26

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

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 27):

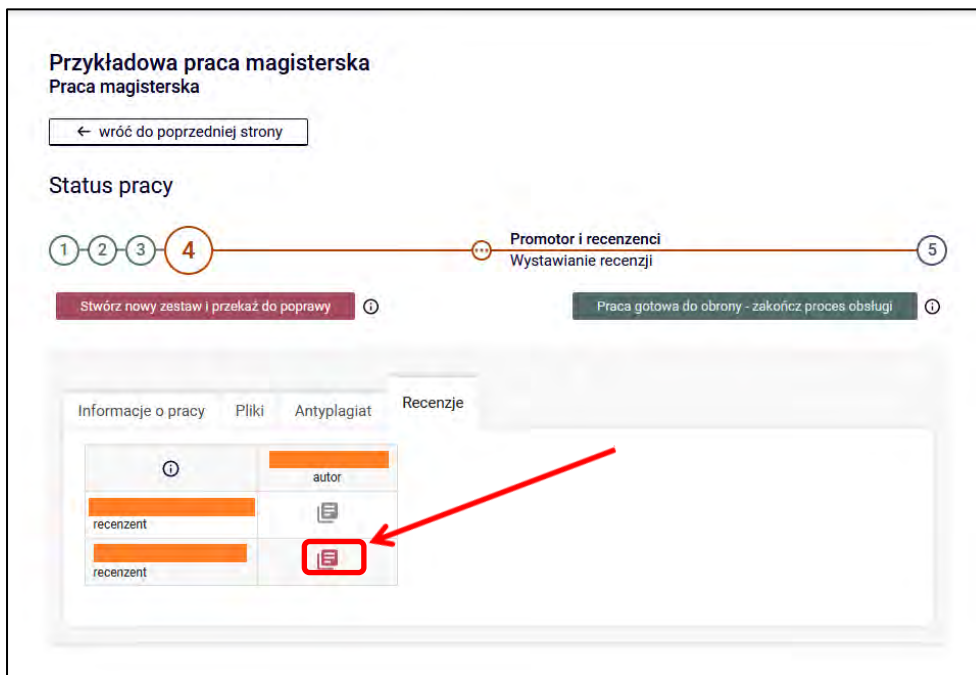


Rysunek 27

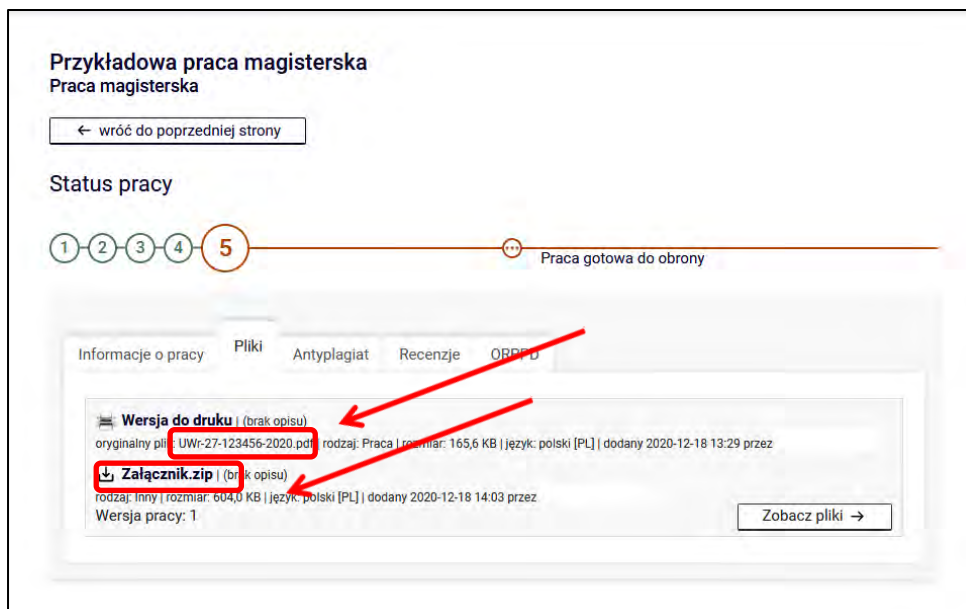
Wyświetli się strona ze szczegółami pracy. Aby wypełnić recenzję, należy kliknąć na czerwoną ikonkę znajdującą się przy nazwisku recenzenta w zakładce **Recenzje** znajdującej się pod informacjami o pracy (Rysunek 28). W celu otwarcia załącznika z pracą lub załączników do pracy klikamy nazwy załączników w zakładce **Pliki** (Rysunek 29):

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

15.04.2021
USOS 6.6.1



Rysunek 28



Rysunek 29

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

Na kolejnym ekranie wyświetli się **Szkic recenzji**. Aby przejść do edycji recenzji, należy kliknąć **Edytuj odpowiedzi** (Rysunek 30):

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 określone 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 30

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

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 31):

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 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 0 znaków

6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, oświadczenie)
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 31

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

Aby zakończyć edycję recenzji, należy kliknąć **Zapisz i zakończ edycję** – zmiany zostaną zapisane (Rysunek 32):

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 1000, 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, 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 32


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

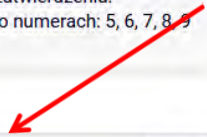
15.04.2021
USOS 6.6.1

Zostanie wyświetlony ekran **Szkic recenzji** (Rysunek 33).


Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając **Edytuj odpowiedź** (Rysunek 33):

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 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					
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 odpowiedź Podgląd PDF Zatwierdź recenzję Wyczyść

Rysunek 33

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

Aby zakończyć edycję recenzji, należy kliknąć **Zapisz i zakończ edycję** (Rysunek 34) – zmiany zostaną zapisane i pojawi się ekran **Szkic recenzji**.

Treść recenzji

Wszytkie 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 28 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 34

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

15.04.2021
USOS 6.6.1

Kiedy zostaną udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania recenzję, należy zatwierdzić klikając **Zatwierdź recenzję** (Rysunek 35):

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 35

Zatwierdzonej recenzji nie będzie można więcej edytować, dlatego operację tę należy potwierdzić (Rysunek 36):

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

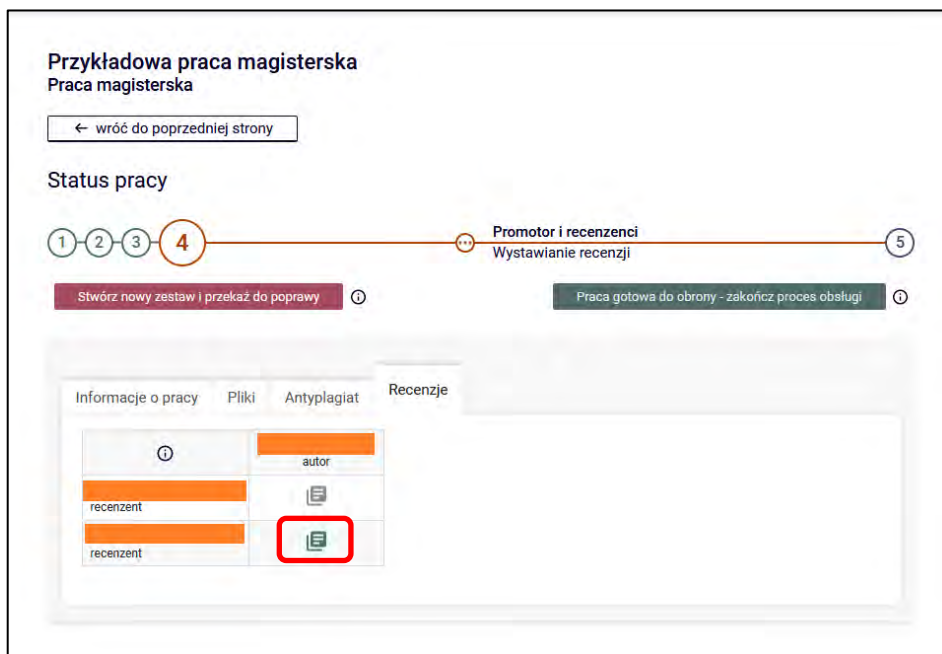
OK Anuluj

Rysunek 36

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

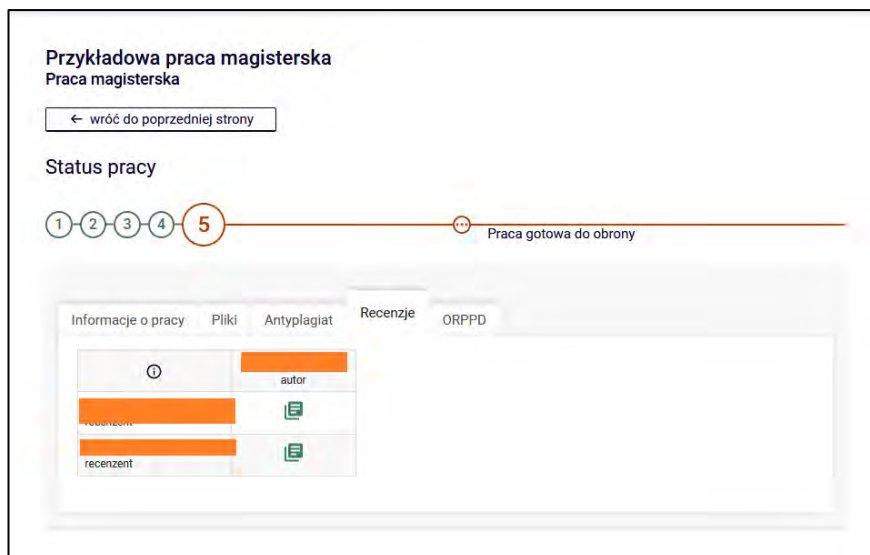
15.04.2021
USOS 6.6.1

Po zatwierdzeniu recenzji ikonka recenzji zmienia kolor z czerwonego na zielony (Rysunek 37):



Rysunek 37

Po wypełnieniu recenzji przez recenzenta i promotora status pracy automatycznie zmienia się na: „**Praca gotowa do obrony**” (Rysunek 38):



Rysunek 38