

# Dyplomowanie

## (obsługa ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH [APD])

### Instrukcja dla promotorów

- I. W dowolnej przeglądarce internetowej wpisujemy adres: <https://apd.pwt.wroc.pl/> lub korzystamy z linku na stronie PWT (APD lub Studia – Organizacja studiów – Praca dyplomowa).
- II. Logujemy się używając tych samych danych jak do USOSWeb (ten sam login i hasło). W przypadku zgubienia / zapomnienia hasła można je zmienić klikając „Ustaw nowe hasło”.
- III. Jeśli Dziekanat i Student-Autor wpisali dane pracy (system powinien powiadomić o tym e-mailem automatycznie), to po zalogowaniu do systemu zobaczymy podobny widok strony (w zakładce „Moje APD”):

The screenshot displays the 'Archiwum Prac Dyplomowych' (APD) system interface. At the top, there is a header with the university name 'Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu - Archiwum Prac Dyplomowych' and a user profile section. Below the header is a navigation menu with 'INFORMACJE', 'KATALOG', and 'MOJE APD'. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and features an information box with a blue header and a white background. Below this is a button labeled 'Moja strona w katalogu'. The interface is divided into two columns: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Zadania' column has a red header and a red button labeled 'Zaakceptuj dane pracy'. The 'Prace dyplomowe' column shows a list of works with a 'Promotor' role and a 'Mówienie językami w Biblii' title. The 'Zadania' column shows a list of tasks with a 'Mówienie językami w Biblii' title. Both columns have a 'Pokaż wszystkie' link at the bottom.

- IV. Klikamy po prawej stronie czerwony kafelek **Zadania: Zaakceptuj dane pracy**.

V. Otworzy się metryczka pracy. Klikamy na tytuł pracy. Otworzy się następujące okno:

**Mówienie językami w Biblii**  
Praca magisterska

← wróć do poprzedniej strony

Status 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 Historia zmian

**Wersja do druku** | Plik z pracą.  
oryginalny plik: Praca\_dyplomowa\_MGR\_TB-SJ\_11\_179.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 109,1 KB | język:  
Paweł,  
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Klikamy **Wersja do druku**. Komputer pobierze plik, który załączył Student-Autor pracy. Należy go przejrzeć.

Jeśli praca wymaga jeszcze poprawek, to klikamy **Przełącz do poprawy**. System zażąda uzasadnienia, które należy uzupełnić.

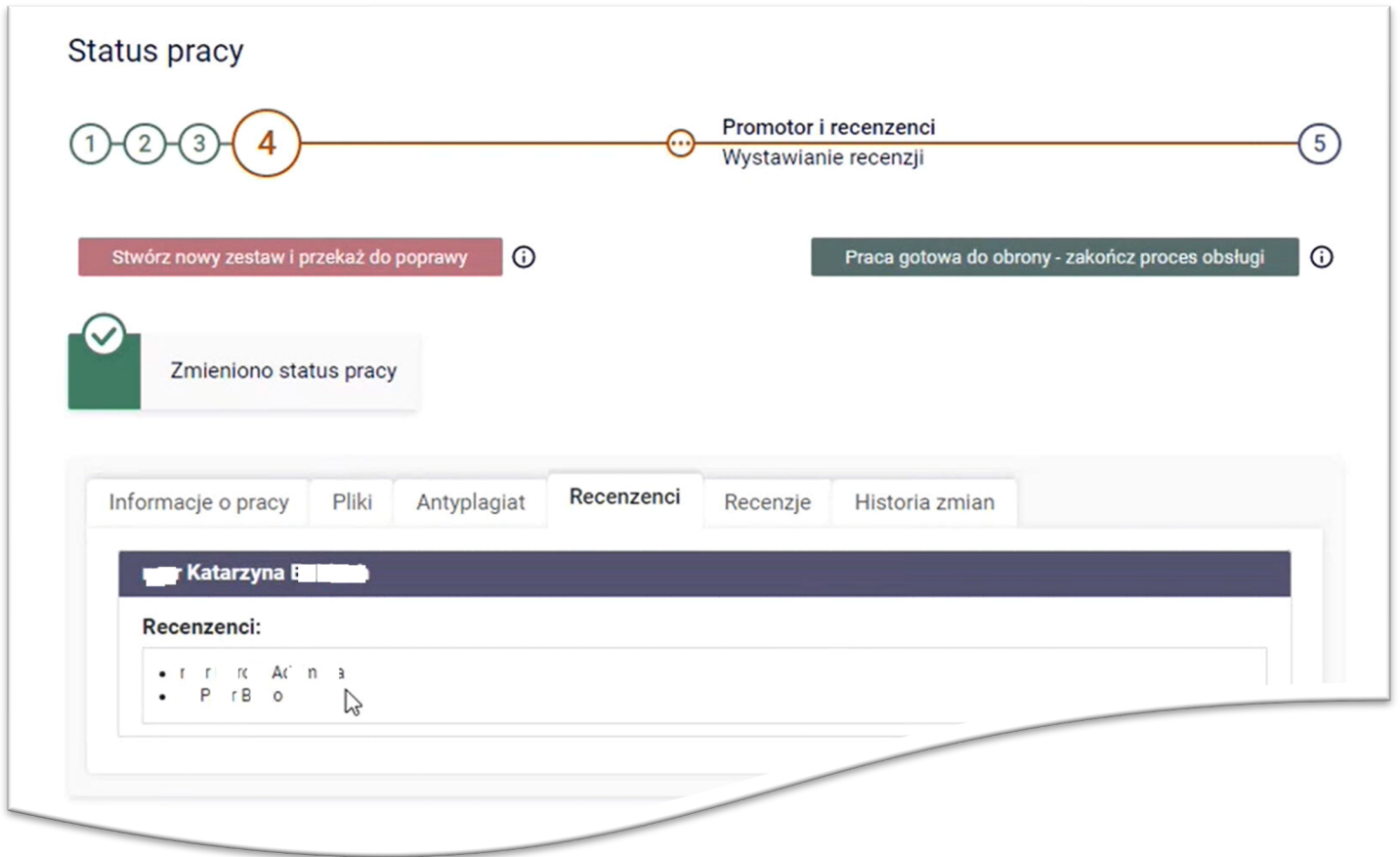
VI. Jeśli plik z pracą jest prawidłowy, to klikamy zakładkę **Antyplagiat**. Otworzy się następujący widok:

The screenshot shows a web interface for a thesis titled "Mówienie językami w Biblii" (Magister's thesis). At the top, there is a navigation button "← wróć do poprzedniej strony". Below it, the "Status pracy" (Work status) is displayed as a progress bar with five steps: 1, 2, 3, 4, and 5. Step 3 is highlighted in orange and labeled "Promotor Akceptacja danych". Below the progress bar, there are three buttons: "Przełącz do poprawy" (Switch to corrections), "Przełącz do wpisania recenzji" (Switch to review entry), and "Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy" (Create new set and switch to corrections). A tabbed interface below shows the "Antyplagiat" (Plagiarism) tab selected. The content of this tab is titled "Jednolity System Antyplagiatowy" and shows a file named "Praca\_dyplomowa\_MGR\_TB-SJ\_11159.pdf" with the status "Nie zlecono jeszcze żadnego badania" (No research has been assigned yet) and "Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)" (Version 1, not approved). A button "Zarządzanie badaniem" (Manage research) is located at the bottom right of the plagiarism section.

Klikamy **Zarządzanie badaniem**, otworzy się następane okno, w którym klikamy **Zleć badanie**. Badanie może trwać nawet kilka godzin. O wyniku promotor zostanie poinformowany e-mailem wysłanym przez system. Na widoku jak powyżej pojawi się raport, z którym należy się zapoznać i jeśli jego współczynniki będą prawidłowe, to należy go zatwierdzić, wydrukować, podpisać i przynieść do Dziekanatu.

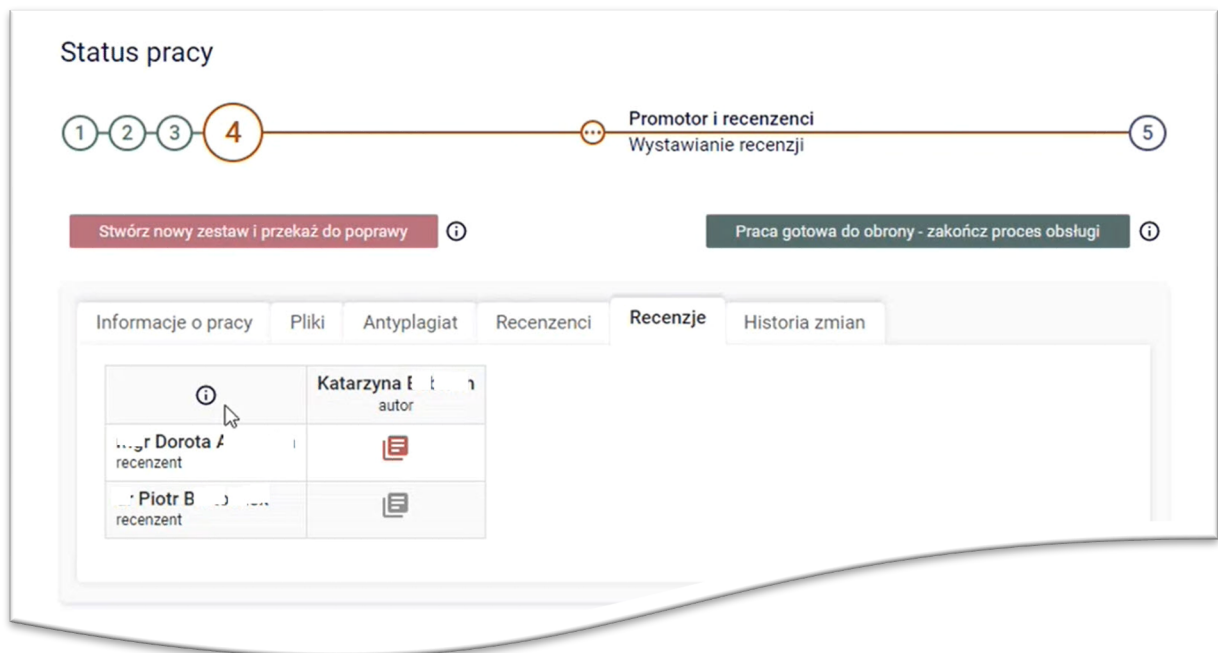
Po zatwierdzeniu badania klikamy **← wróć do pracy**. W kolejnym oknie klikamy zielony przycisk **Przełącz do wpisania recenzji**.

VII. System przejdzie na kolejny, czwarty etap – recenzje:



Klikamy zakładkę **Recenzenci**. Zobaczymy własne nazwisko (promotora) i recenzenta.

VIII. Klikamy zakładkę **Recenzje**. Otworzy się strona z formularzami recenzji. Opinia promotora oraz recenzja Recenzenta są wystawiane na identycznych formularzach:



Formularze opinii/recenzji dla danego użytkownika będą świecić się w kolorze czerwonym. Należy kliknąć ikonkę czerwonej kartki. Formularz otworzy się automatycznie:

	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
1.	<b>Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?</b>				
	brak odpowiedzi				
2.	<b>Czy układu pracy, jej struktura, podział treści, kolejność rozdziałów, kompletność tez są poprawne?</b>				
	brak odpowiedzi				
3.	<b>Czy merytoryczna strona pracy jest poprawna?</b>				
	brak odpowiedzi				
4.	<b>Czy praca stanowi nowe ujęcie problemu?</b>				

Klikamy przycisk **Edytuj odpowiedzi** i wypełniamy opinię/recenzję:

	Skopiuj...	Zapisz	Zapisz i zakończ edycję	Wyczyść
1.	<b>Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?</b>			
	-- brak odpowiedzi --			
2.	<b>Czy układu pracy, jej struktura, podział treści, kolejność rozdziałów, kompletność tez są poprawne?</b>			
	-- brak odpowiedzi --			
3.	<b>Czy merytoryczna strona pracy jest poprawna?</b>			
	-- brak odpowiedzi --			
4.	<b>Czy praca stanowi nowe ujęcie problemu?</b>			
	-- brak odpowiedzi --			
5.	<b>Czy źródła zostały dobrane i opisane prawidłowo?</b>			
	-- brak odpowiedzi --			
6.	<b>Czy formalna strona pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odсылce) jest poprawna?</b>			
	-- brak odpowiedzi --			
7.	<b>Uzasadnienie</b>			
	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków			

Zapisujemy wypełniony formularz (będziemy mogli jeszcze do niego wrócić w razie potrzeby). Kiedy zakończymy pracę nad recenzją, to klikamy przycisk **Zapisz i zakończ edycję**. Ujrzymy wypełniony formularz, który należy zatwierdzić: klikamy **Zatwierdź recenzję**.

### Treść recenzji

✓

Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

Skopiuj...
Edytuj odpowiedzi
Podgląd PDF
Zatwierdź recenzję
Wyczyść

1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?	
	Tak	
2.	Czy układu pracy, jej struktura, podział treści, kolejność rozdziałów, kompletność też są poprawne?	
	Tak	
3.	Czy merytoryczna strona pracy jest poprawna?	
	Tak	
4.	Czy praca stanowi nowe ujęcie problemu?	
	Tak	
5.	Czy źródła zostały dobrane i opisane prawidłowo?	

Po zatwierdzeniu pojawia się kolejny widok, z którego pobieramy opinię/recenzję w formie pdf, podpisujemy i dostarczamy do Dziekanatu:

✓

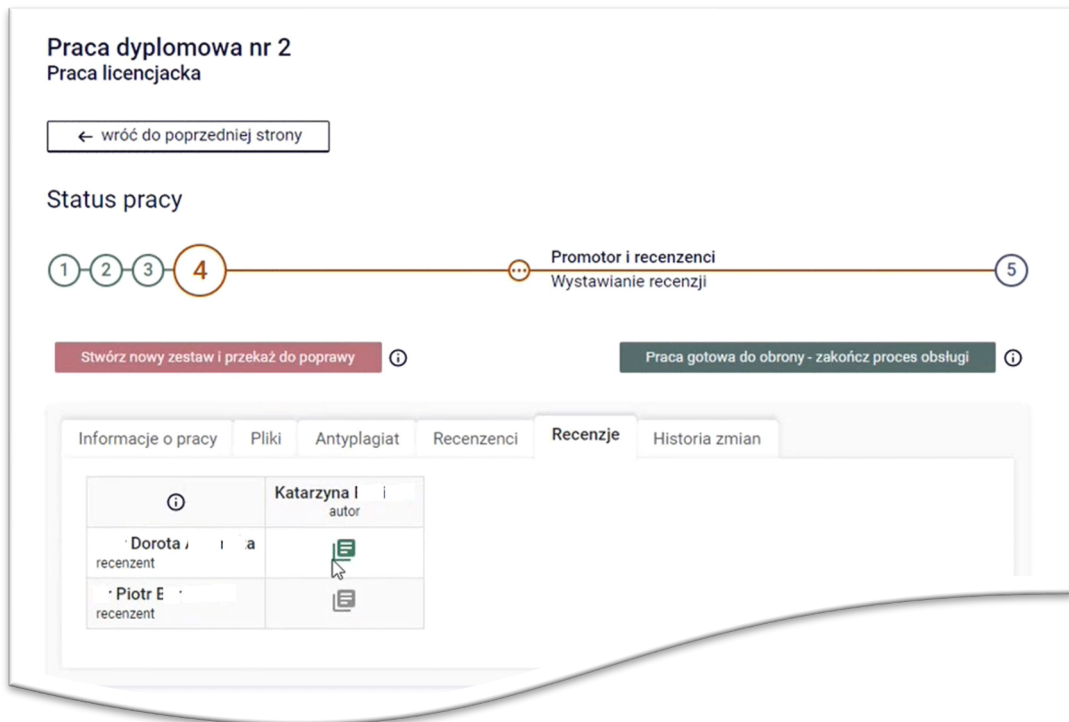
Recenzja została zatwierdzona

Treść recenzji

pobierz wersję PDF

1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule?	
	Tak	
2.	Czy układu pracy, jej struktura, podział treści, kolejność rozdziałów, kompletność też są poprawne?	
	Tak	
3.	Czy merytoryczna strona pracy jest poprawna?	
	Tak	
4.	Czy praca stanowi nowe ujęcie problemu?	
	Tak	

Gdy klikniemy przycisk ← wróć do poprzedniej strony, to zobaczymy, że ikonka naszej opinii/recenzji będzie się świecić na zielono.



Proces pracy Promotora z przygotowywaniem pracy do obrony został zakończony. Jeśli wszystkie recenzje będą gotowe to system automatycznie nada procesowi status etapu 5: Praca gotowa do obrony – jak niżej.

