

Archiwum Prac Dyplomowych

instrukcja dla recenzentów 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. Wpisanie recenzji	3

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 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 Dyplomowych' interface. The top navigation bar includes 'INFORMACJE | KATALOG | MOJE PRACE'. The left sidebar lists navigation options. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and features an information box explaining the page layout. Below this, there are two main sections: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Prace dyplomowe' section has a sub-section for 'RECENZENT' with a table of works. The 'Zadania' section includes a 'WPISZ RECENZJĘ' button and a task description.

RECENZENT	niedłżone 2014 2013 2011
Analiza korelacji indeksów firm notowanych na Warszawskiej Giełdzie Papierów Wartościowych.	
Analiza korelacji zmian cen akcji.	
Badania efektów oddziaływania organizmu na implanty ze stali 316L	

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 recenzenta pracy dyplomowej

Zasadniczą funkcją Archiwum Prac Dyplomowych, obok 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 autorów do egzaminu dyplomowego.

2.1. Wpisanie recenzji

Po wyznaczeniu przez Dziekana Wydziału komisji egzaminu dyplomowego oraz wprowadzeniu przez dziekanat do systemu USOS danych recenzentów, na koncie recenzenta pracy pojawia się nowe zadanie – wystawienie recenzji [Rys. 2]. Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.

Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna) oraz zadań (prawa kolumna). Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. Każdy podgląd zawiera co najwyżej 3 prace o najnowszej dacie złożenia. Aby zobaczyć więcej prac, kliknij nazwę roli lub zadania.

Prace dyplomowe

KIERUJĄCY PRACĄ niezłożone

Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.

Zadania

WPISZ RECENZJĘ **i**

Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.

Rys. 2. Archiwum Prac Dyplomowych - zakładka MOJE PRACE

Przechodząc na stronę pracy dyplomowej [Rys. 3], w jej dolnej części znajduje się blok **Recenzje** [Rys. 4], który zawiera odnośnik do formularza recenzji.

Archiwum Prac
lic mgr dr

INFORMACJE | KATALOG | MOJE PRACE

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE
▶ szybkie
▶ zaawansowane

PRACE
▶ katalog prac
▶ Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.

OSOBY
▶ wyszukiwanie osób

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 recenzenci **Wystawianie recenzji** → 5 Praca gotowa do obrony

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
Data złożenia:	12 września 2014

Rys. 2. Strona pracy dyplomowej - praca w statusie umożliwiającym wystawienie recenzji


Recenzje

Rys. 3. 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 kilku pytań, na które należy udzielić odpowiedzi w formie pisemnej oraz pytania dotyczącego oceny pracy. Aby przystąpić do uzupełniania recenzji należy wybrać **EDYTUJ ODPOWIEDZI** [Rys. 4].

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. 4. 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. 5].

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. 5. 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. 6. 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. 6].

Z chwilą zatwierdzenia recenzji pojawia się opcja pobrania wypełnionego arkusza recenzji w formacie PDF [Rys. 7].

Treść recenzji

Recenzja została zatwierdzona

pobierz wersję PDF

1. Treść recenzji:
Praca pt.

Rys. 7. 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.