

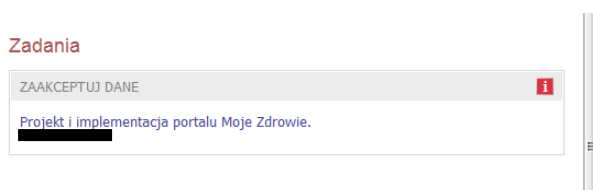
Promotor: powiadamia studenta, że pracę wstępnie zaakceptowaną ma przesłać do APD.

Student: wpisywanie danych pracy i dodawanie pliku z pracą

- 1 **Autor pracy**
Wpisywanie danych pracy
- 2 **Autor pracy**
Przesyłanie plików z pracą

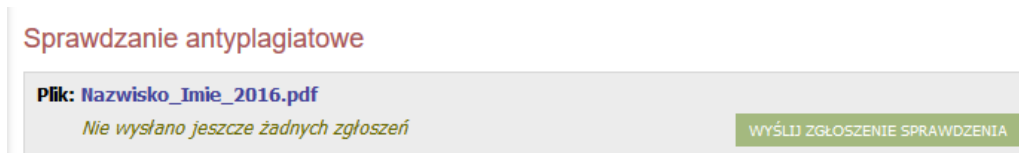
Promotor: sprawdzanie i zatwierdzanie pracy

- Promotor po otrzymaniu maila o zmianie statusu pracy loguje się na stronie: apd.uni.opole.pl.
- W zakładce MOJE PRACE po prawej stronie wyświetlają się Zadania do wykonania:

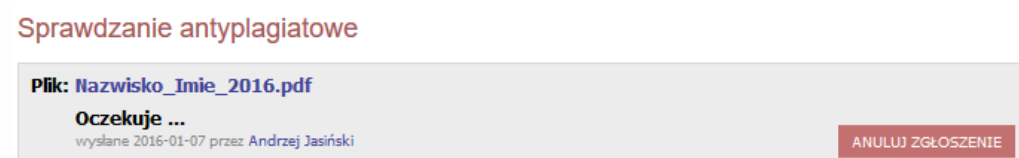


3 **Kierujący pracą** Akceptacja danych

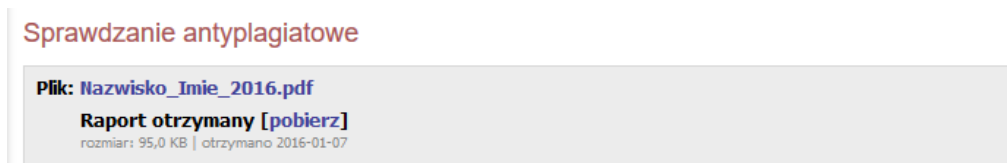
- Zadaniem promotora jest:
 - 1- sprawdzenie wprowadzonych przez studenta danych pracy i wysłanego pliku (czy tytuł pracy w pliku zgadza się z tym w systemie i czy plik z pracą zawiera tytuł, streszczenie i słowa kluczowe w j. polskim i angielskim);
 - 2- sprawdzenie pracy w systemie antyplagiatowym; w tym celu należy na dole strony kliknąć w przycisk WYŚLIJ ZGŁOSZENIE SPRAWDZENIA:



W trakcie sprawdzania (które może się przedłużać w zależności od obciążenia systemu OSA) w APD wyświetlana jest następująca informacja (warto co pewien czas odświeżyć stronę):



Po zakończeniu sprawdzania pracy w systemie antyplagiatowym otrzymujemy raport*, który można pobrać poprzez kliknięcie linku [pobierz]:



*instrukcja interpretacji raportu umieszczona jest na stronie APD

- Następnie promotor może wykonać jedną z dwóch czynności:
 - przekazać pracę z powrotem do poprawy (za pomocą przycisku PRZEKAŻ DO POPRAWY: system wraca do punktu 1 w celu umożliwienia poprawienia przez studenta danych i plików),
 - zaakceptować pracę poprzez kliknięcie w przycisk: PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI.
- Po akceptacji pracy promotor drukuje raport, który wypełniony i podpisany musi trafić do dziekanatu.
- Następnie promotor informuje studenta, że może pracę wydrukować z systemu i zanieść do właściwego dziekanatu.

Student: drukowanie pracy i złożenie jej w dziekanacie

UWAGA!

Praca musi być wydrukowana z zatwierdzonego pliku pobranego z systemu (plik: **Wersja do druku**).

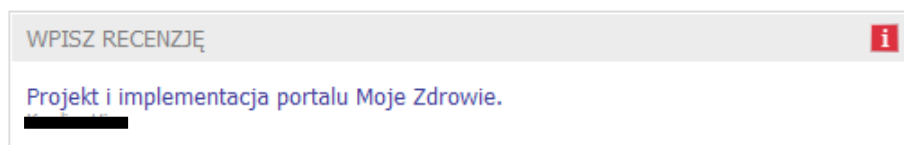
Recenzent i promotor: wystawianie recenzji

4 Kierujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji

Promotor i recenzent po otrzymaniu wydrukowanego egzemplarza pracy logują się na stronie APD.


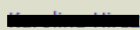


- W zakładce MOJE PRACE po prawej stronie wyświetlają się Zadania do wykonania:

Zadania



- Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi. Na stronie pracy należy kliknąć w czerwoną ikonę recenzji, co spowoduje przejście do strony z podglądem wersji roboczej recenzji.

Recenzje

	 autor
dr Zbigniew Bonikowski recenzent	
dr Andrzej Jasiński recenzent	

- Aby przystąpić do edycji szkicu recenzji w formie tekstowej, należy kliknąć przycisk EDYTUJ ODPOWIEDZI, spowoduje to przeniesienie do strony edycji szkicu recenzji.

i SKOPIUJ... EDYTUJ ODPOWIEDZI		ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?		
	Odpowiedź.		
2.	Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.		
	Odpowiedź.		
3.	Merytoryczna ocena		
	Odpowiedź.		
4.	Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?		
	Odpowiedź.		
5.	Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł		
	Odpowiedź.		
6.	Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)		
	Odpowiedź.		
7.	Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)		
	Odpowiedź.		
8.	Inne uwagi		
	Odpowiedź.		
9.	Ocena pracy		
	██████████		
i SKOPIUJ... EDYTUJ ODPOWIEDZI		ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ

- Wystawienie recenzji polega na udzieleniu odpowiedzi na szereg pytań oraz wystawieniu oceny pracy. Odpowiedzi na wszystkie pytania wprowadzane są w formie tekstowej. W trakcie edycji wersja robocza recenzji jest automatycznie zapisywana co minutę. Zapisu można także dokonać ręcznie klikając w przycisk ZAPISZ. Jeżeli recenzent chce zakończyć lub przerwać wpisywanie recenzji z zachowaniem wprowadzonych odpowiedzi, powinien kliknąć w przycisk ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ. Spowoduje to zapisanie wersji roboczej i powrót do strony z podglądem. Przycisk ten służy jedynie do zapisu szkicu recenzji, lecz nie do ostatecznego wystawienia recenzji (opcja przydatna, jeżeli recenzent chce dokończyć pisanie recenzji w późniejszym terminie).
- Należy zatwierdzić recenzję (**najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego**) poprzez przycisk: ZATWIERDŹ RECENZJĘ. Recenzja będzie widoczna dla studenta.

5 Praca gotowa do obrony