



AKADEMICKI SYSTEM ARCHIWIZACJI PRAC

powered by plagiat ©

Przewodnik dla Studentów

1 Podstawowe informacje

Akademicki System Archiwizacji Prac (ASAP) to aplikacja internetowa, która łączy system obiegu dokumentów (prac dyplomowych, prac zaliczeniowych, publikacji naukowych) z elektronicznym archiwum i systemem antyplagiatowym.

ASAP :

- umożliwia komunikację student-wykładowca i autor-recenzent,
- porządkuje wersje dokumentu z komentarzami promotora i historią dokumentu,
- minimalizuje obieg papierowych wersji dokumentów,
- przesuwa wydruk dokumentów na koniec obiegu, po pozytywnym zakończeniu procesu oceny/recenzji.
- umożliwia spełnienie ustawowych obowiązków związanych z wysyłką prac dyplomowych do systemów ministerialnych – JSA i ORPPD.

System ASAP wspiera komunikację między autorem a promotorem na etapie tworzenia dokumentu, a także umożliwia podgląd statusu dokumentów w procesie dyplomowania i procedury antyplagiatowej.

System jest intuicyjny i pozwala użytkownikom na wykonywanie tylko tych czynności, które są zgodne z obowiązującymi procedurami. Gdy od autora lub promotora wymagane jest działanie dotyczące dokumentu, system wysyła powiadomienia mailowe o niezbędnych następnych krokach.

System umożliwia wydruk dodatkowej dokumentacji (oświadczeń, formularzy oceny i recenzji itd.), która jest automatycznie generowana i wypełniana danymi dokumentu.

Zadaniem Studenta jest wgranie pracy dyplomowej do systemu w celu poddania jej analizie antyplagiatowej i ocenie promotora. Student może wgrać nową wersję pracy, jeśli opiekun pracy poprzednią wersję skieruje do poprawy.

2 Obieg prac dyplomowych

2.1 Prace dyplomowe



Student wgrzywa pracę dyplomową do systemu ASAP (**Szkieł**) i wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**). Promotor zapoznaje się z treścią pracy. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę wraz z uwagami do poprawy przez studenta (**Do poprawy**). W takim przypadku student wgrzywa nową wersję pracy dyplomowej do systemu i ponownie wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**). ASAP może stanowić platformę komunikacji pomiędzy Studentem i Promotorem jeszcze na etapie tworzenia pracy (wysyłane do promotora mogą być kolejne rozdziały).

Praca dyplomowa w wersji zaakceptowanej przez Promotora (**Gotowa do wysłania**) jest przez niego wysyłana do analizy antyplagiatowej (**Wysłana do analizy**), a jej wyniki są dostępne na koncie Promotora w systemie (**Raport wymaga analizy**). Promotor ocenia Raport podobieństwa. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę do poprawy przez studenta (**Do poprawy (Raport odrzucony)**). Jeśli posiadała znamiona plagiatu, Promotor dyskwalifikuje pracę (**Zdyskwalifikowana**) i wszczynane jest postępowanie wyjaśniające zgodnie z procedurami uczelni. Jeśli Raport podobieństwa jest zaakceptowany (**Wymaga oceny**), Promotor i Recenzent wystawiają ocenę merytoryczną pracy. Kiedy wszystkie oceny są wgrane do systemu (**Gotowa do archiwizacji**), praca oczekuje na egzamin dyplomowy przeprowadzany poza aplikacją ASAP. Po zakończeniu procesu dyplomowania Operator wysyła ostateczną wersję pracy do archiwum uczelni w ASAP, bazy porównawczej uczelni oraz do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (**Wysłana**). Prace, które nie podlegają wysyłce do ORPPD otrzymają status - **Zarchiwizowana**.

2.2 Prace zaliczeniowe



Student wgrzywa pracę zaliczeniową do systemu ASAP (**Szkieł**) i wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**). Promotor zapoznaje się z treścią pracy. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę wraz z uwagami do poprawy przez studenta (**Do poprawy**). W takim przypadku student wgrzywa nową wersję pracy zaliczeniowej do systemu i ponownie wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**).

Praca zaliczeniowa w wersji zaakceptowanej przez Promotora (**Gotowa do wysłania**) jest przez niego wysyłana do analizy antyplagiatowej (**Wysłana do analizy**), a jej wyniki są dostępne na koncie Promotora w systemie (**Raport wymaga analizy**). Promotor ocenia Raport podobieństwa. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę do poprawy przez studenta (**Do poprawy (Raport odrzucony)**). Jeśli posiadała znamiona plagiatu, Promotor dyskwalifikuje pracę (**Zdyskwalifikowana**). Jeśli Raport podobieństwa jest zaakceptowany (**Gotowa do archiwizacji**), Promotor wysyła ostateczną wersję pracy do archiwum uczelni w ASAP i bazy porównawczej uczelni w systemie antyplagiatowym (**Zarchiwizowana**).

Autorzy prac są informowani mailowo o zmianach statusu i wymaganych działaniach. Ponadto dokumenty wymagające działania użytkownika są wyróżnione na liście dokumentów żółtym podświetleniem i niebieską ikoną „!”.

1378

! Tytuł testowy

Jan Nowak

Do poprawy

01/12/2016

05/12/2016



3 Działania użytkownika krok po kroku

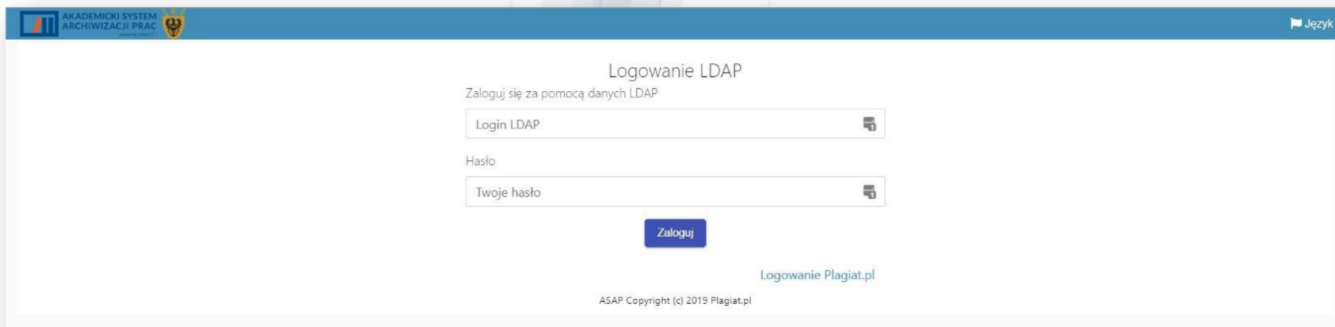
3.1 Logowanie

Aby rozpocząć korzystanie z systemu ASAP Administrator uczelni powinien wcześniej utworzyć konto użytkownika w systemie LDAP.

Logowanie do systemu ASAP odbywa się za pośrednictwem strony internetowej:

<https://asap.umed.wroc.pl/>

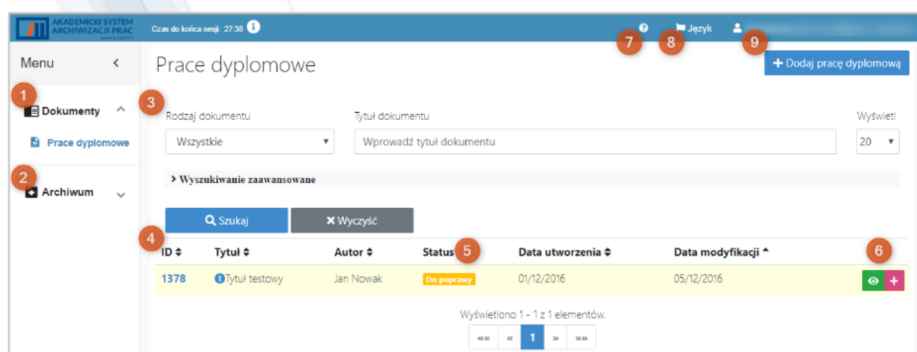
Aby zalogować się do systemu ASAP, wypełnij pola logowania danymi do logowania w LDAP, a następnie kliknij „Zaloguj”.



The screenshot shows the login interface for the ASAP system. At the top left, there is a logo for 'AKADEMICKI SYSTEM ARCHIWIZACJI PRAC' and a language selector 'Język' at the top right. The main heading is 'Logowanie LDAP' with the instruction 'Zaloguj się za pomocą danych LDAP'. Below this are two input fields: 'Login LDAP' and 'Hasło' (labeled 'Twoje hasło'). A blue 'Zaloguj' button is positioned below the password field. At the bottom right, there is a link for 'Logowanie Plagiat.pl' and a copyright notice 'ASAP Copyright (c) 2019 Plagiat.pl'.




3.2 Wprowadzenie

- 1. Dokumenty** – lista dokumentów w trakcie procesu dyplomowania.
- 2. Archiwum** – listy dokumentów, które pozytywnie zakończyły pełny obieg (zostały zaakceptowane i zarchiwizowane). Akcje dostępne w Archiwum:
 -  podgląd danych
 -  zobacz treść
 -  pobierz
- 3. Wyszukiwanie** - dodatkowe opcje wyszukiwania są dostępne po kliknięciu belki „Wyszukiwanie zaawansowane”.
- 4. Tabela** – lista dokumentów przesłanych przez użytkownika (lub współautora użytkownika), zawierająca podstawowe dane dokumentu.
- 5. Status dokumentu** – status umiejscawia dokument w obiegu dokumentów i określa następną wymaganą akcję.





Legenda kolorów:

Żółty – działania autora


 Szkic  Do poprawy  Do poprawy (Raport odrzucony)

Niebieski – działania promotora


 Do akceptacji  Gotowa do wysłania

 Raport wymaga analizy  Wymaga oceny

Szary – czynność automatyczna





 Wysłana do analizy

Zielony – pozytywny wynik oceny

 Gotowa do archiwizacji

Czerwony – negatywny wynik oceny

 Zdyskwalifikowana

- 6. Akcje** – opcje dostępne dla Studenta dotyczące dokumentu, wyświetlane zgodnie z jego statusem.
 -  edytuj szkic /nową wersję
 -  usuń szkic
 -  pokaż szczegóły
 -  dodaj nową wersję
- 7. Instrukcje do pobrania**
- 8. Zmiana języka interfejsu**
- 9. Zmiana hasła i wylogowanie**

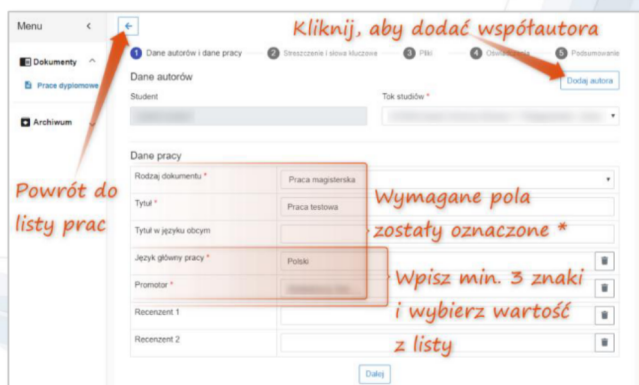
3.3 Wgranie pracy

3.3.1 Prace dyplomowe

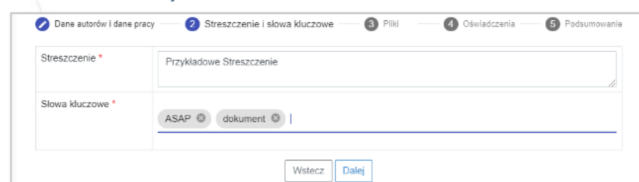
W celu wgrania do systemu pracy dyplomowej kliknij **Szkic**, który wyświetla się w zakładce „Prace dyplomowe”.



Proces wgrwania pracy do ASAP podzielony jest na **5 kroków**. W pierwszym kroku – ‘Dane autorów i dane pracy’ – wprowadź podstawowe informacje o dokumencie:

- autorzy z kierunkiem studiów, którego dotyczy praca,
- rodzaj dokumentu,
- tytuł dokumentu,
- główny język,
- promotor,
- recenzenci (jeśli nie znasz ich w tym momencie, mogą być dodani później).



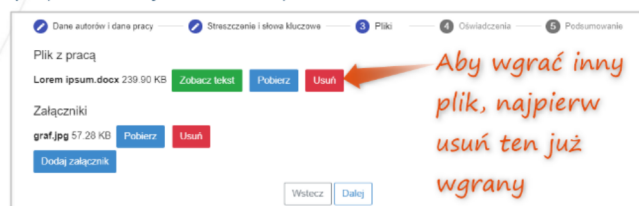
Aby przejść do kolejnego kroku – „Streszczenie i słowa kluczowe” kliknij **Dalej**.



Po pierwszym kroku zapisywany jest szkic dokumentu. Możesz przerwać i wrócić do niego później. Szkic jest dodawany do listy prac. Aby kontynuować wgrwanie, kliknij przycisk edycji . Aby usunąć szkic, kliknij .

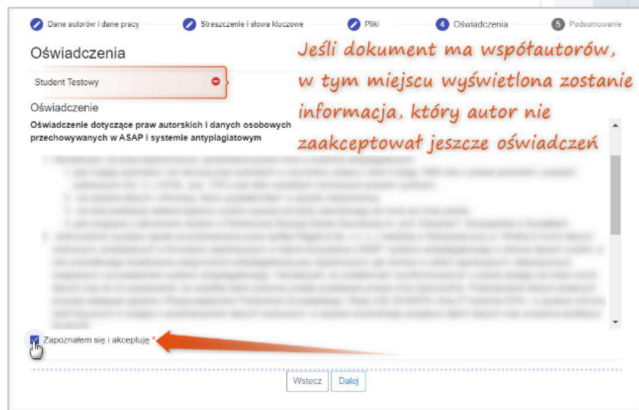
| ID | Tytuł | Autor | Status | Data utworzenia | Data modyfikacji |
|------|-------|-------|--------|-----------------|------------------|
| 2260 | | | nowy | 14/06/2018 | 18/08/2018 |

W trzecim kroku - „Pliki” - dodaj plik z pracą (w jednym z formatów plików tekstowych: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF) - **Dodaj plik z pracą** - oraz w razie potrzeby załączniki: np. projekty graficzne lub inżynierskie, zeskanowane materiały itp. (w dowolnym formacie).



W czwartym kroku - „Oświadczenia” - kliknij pola wyboru pod każdym wymaganym oświadczeniu, aby potwierdzić znajomość i akceptację ich treści.

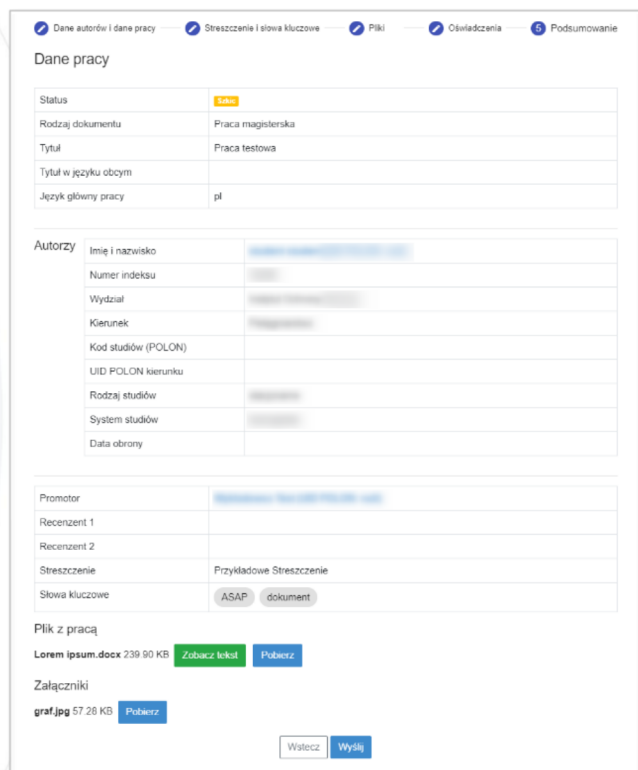
Przed wysłaniem dokumentu do Promotora wszyscy współautorzy muszą zaakceptować oświadczenia.



W ostatnim kroku - „Podsumowanie” - wyświetlane są wszystkie dane z poprzednich kroków.

Możesz powrócić do poprzednich kroków, aby edytować dane dokumentu lub zmienić przesłane pliki.

Gdy dokument będzie gotowy, wyślij go do wybranego promotora, klikając przycisk **Wyślij**.



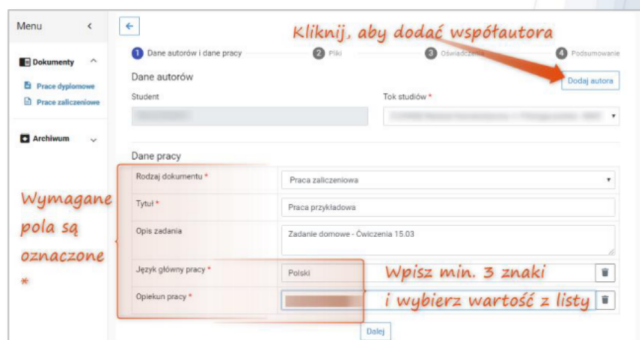
Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne. Po wgraniu dokumentu nie będziesz mógł edytować jego szczegółów. W razie potrzeby skontaktuj się ze swoim Dziekanatem.

3.3.2 Prace zaliczeniowe

W celu wgrania do systemu pracy dyplomowej kliknij **Szkic**, który wyświetla się w zakładce „Prace zaliczeniowe”.



Proces wgrwania pracy do ASAP podzielony jest na **4 kroki**. W pierwszym kroku – ‘Dane autorów i dane pracy’ – wprowadź podstawowe informacje o dokumencie:

- autorzy z kierunkiem studiów, którego dotyczy praca,
- rodzaj dokumentu,
- tytuł dokumentu,
- główny język,
- promotor,



Aby przejść do kolejnego kroku – „Pliki” kliknij **Dalej**.

Po pierwszym kroku zapisywany jest szkic dokumentu. Możesz przerwać i wrócić do niego później. Szkic jest

dodawany do listy prac. Aby kontynuować wgrwanie, kliknij przycisk edycji . Aby usunąć szkic, kliknij .

| ID | Tytuł | Autor | Status | Data utworzenia | Data modyfikacji |
|------|-------|-------|--------|-----------------|------------------|
| 2260 | | | Szkic | 14/06/2018 | 19/08/2018 |

W drugim kroku - „Pliki” - dodaj plik z pracą (w jednym z formatów plików tekstowych: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF) - **Dodaj plik z pracą** - oraz w razie potrzeby załączniki: np. projekty graficzne lub inżynierskie, zeskanowane materiały itp. (w dowolnym formacie).



W trzecim kroku - „Oświadczenia” - kliknij pola wyboru pod każdym wymaganym oświadczeniu, aby potwierdzić znajomość i akceptację ich treści.

Przed wysłaniem dokumentu do Promotora wszyscy współautorzy muszą zaakceptować oświadczenia.

1 Dane autorów i dane pracy 2 Pliki 3 Oświadczenia 4 Podsumowanie

Oświadczenia

Nowy Student

Oświadczenie autora

Oświadczam, że przedkładana przeze mnie praca zaliczeniowa pt.: Praca przykładowa została napisana przeze mnie osobiście, z poszanowaniem prawa autorskiego i w zgodzie z regulaminem Uczelni.

Zapoznałem się i akceptuję *

Wstecz Dalej

*Jeśli dokument ma współautorów,
tu wyświetlona zostanie informacja,
kto jeszcze ich nie zaakceptował*

W ostatnim kroku - „Podsumowanie” - wyświetlane są wszystkie dane z poprzednich kroków.

Możesz powrócić do poprzednich kroków, aby edytować dane dokumentu lub zmienić przesłane pliki.

Gdy dokument będzie gotowy, wyślij go do wybranego promotora, klikając przycisk **Wyślij**.

1 Dane autorów i dane pracy 2 Pliki 3 Oświadczenia 4 Podsumowanie

Dane pracy

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| Status | Skasuj |
| Rodzaj dokumentu | Praca zaliczeniowa |
| Tytuł | Przykładowa praca zaliczeniowa |
| Język główny pracy | pl |

Autorzy

| | |
|-----------------|------------|
| Imię i nazwisko | [Redacted] |
| Numer indeksu | [Redacted] |
| Wydział | [Redacted] |
| Kierunek | [Redacted] |
| Rodzaj studiów | [Redacted] |
| System studiów | [Redacted] |

Promotor

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Imię i nazwisko | [Redacted] |
| Opis zadania | Zadanie domowe - Ćwiczenia 15.03 |

Plik z pracą

Lorem ipsu.docx 239.90 KB **Zobacz tekst** **Pobierz**

Załączniki

Wstecz **Wyślij**

Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne. Po wgraniu dokumentu nie będziesz mógł edytować jego szczegółów. W razie potrzeby skontaktuj się ze swoim Dziekanatem.

3.4 Szczegóły dokumentu

Aby zobaczyć szczegóły dokumentów, kliknij przycisk .

| ID | Tytuł | Autor | Status | Data utworzenia | Data modyfikacji |
|------|-------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|------------------|
| 3079 | Przykładowa praca | Student Testowy | Do akceptacji | 09/03/2020 | 09/03/2020 |

Zakładka **Dokumenty** zawiera wszystkie szczegółowe dane dokumentu, na przykład dane autorów i promotora, streszczenie i słowa kluczowe itp.

| Dane pracy | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Status | Do akceptacji |
| Rodzaj dokumentu | Praca inżynierska |
| Tytuł | Badania i ocena hałasu produkcyjnego w zakładzie branży meblarskiej |

Zakładka **Zawartość pracy** zawiera pliki dokumentu i załączników oraz umożliwia podgląd tekstu dokumentu.

| Zawartość pracy | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Plik z pracą | Publuj |
| Lorem Ipsum.docx 239 90 KB | |
| Załączniki | |
| Zawartość tekstowa | |
| TEMAT: Zarządzanie zasobami AUTOR: JANI KOJAŁSKI PROMOTOR: JANI NOWAK | |

Zakładka **Wersje** zawiera wszystkie wersje pracy, z jej wcześniejszymi plikami i uwagami.

| Wersje | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Wersja 2 Pokaż | |
| Wersja 1 Do poprawy | |
| Data utworzenia | 10/02/2020 11:09 |
| Streszczenie | Przykładowe streszczenie ... |
| Słowa kluczowe | ASAP |
| Plik z komentarzami | Publuj |
| Uwagi | Proszę zapoznać się z uwagami z załącznika |

Zakładka **Do druku** zawiera pliki związane z obiegiem dokumentu, np. oświadczenia autorów, które należy złożyć na uczelni wraz z wydrukowaną wersją pracy, oceny i recenzje.


| Do druku | |
|------------------------|------------------------|
| Oświadczenia | Publuj |
| Oświadczenie Jan Nowak | |

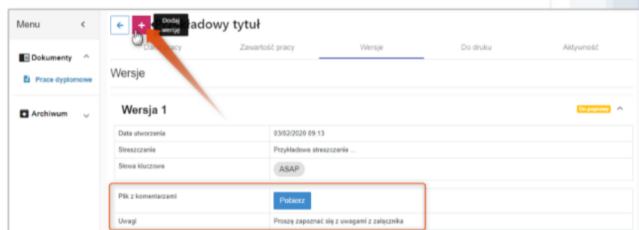
Zakładka **Aktywność** zawiera pełną historię działań na dokumencie (czas, użytkownik i wykonana akcja).


| Aktywność | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 kwi 2019 | 08:38  Janusz Abramczyk skierował(a) pracę (wersja 1) do poprawy |
| 20 kwi 2019 | 20:57  Jan Nowak skierował(a) pracę (wersja 1) do akceptacji przez kolektora |
| | 20:54  Jan Nowak zaakceptował(a) oświadczenia dla pracy (wersja 1) |
| | 20:38  Jan Nowak utworzył(a) drugi pracę (wersja 1) |

3.5 Wgrywanie nowej wersji

Jeśli treść pracy lub wyniki raportu podobieństwa nie zostały zaakceptowane przez promotora, Twój dokument otrzyma status **Do poprawy** lub **Do poprawy (Raport odrzucony)**.

Aby zapoznać się z komentarzami od Promotora, przejdź do szczegółów dokumentu, klikając przycisk  a następnie przejdź do zakładki „Wersje”.

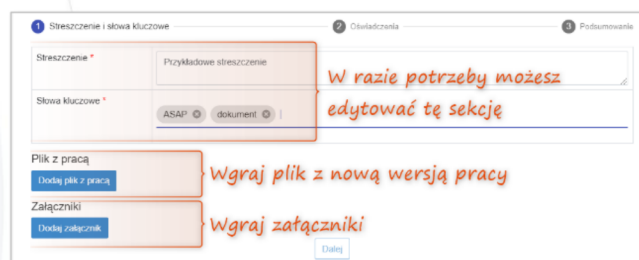


Po wprowadzeniu zmian zgodnie z sugestiami Promotora wgraj nową wersję dokumentu klikając .

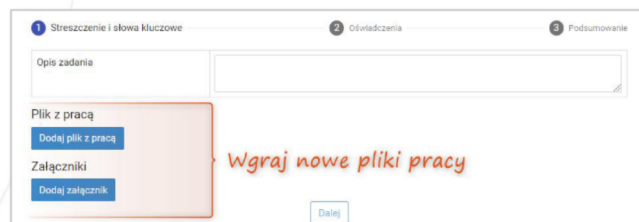
Nastąpi przekierowanie do uproszczonego okna wgrywania dokumentu. Wgraj plik nowej wersji dokumentu, a w razie potrzeby nowe załączniki i edytuj opis. Kroki „Oświadczenia” i „Podsumowanie” są identyczne jak w przypadku wgrywania pierwszej wersji.

Po zakończeniu prześlij nową wersję i wyślij ją do promotora w celu akceptacji.

Ekran wgrywania nowej wersji dla prac dyplomowych:



Ekran wgrywania nowej wersji dla prac zaliczeniowych:





3.6 Wylogowanie

Dla bezpieczeństwa wprowadzonych danych wyloguj się z systemu po zakończeniu pracy. Dodatkowo, jeśli system wykryje brak aktywności na koncie przez 30 minut, nastąpi automatyczne wylogowanie.

4 POMOC

Jeśli masz pytania dotyczące procedur antyplagiatowych i obiegu pracy w ASAP na swojej uczelni, skontaktuj się ze swoim Dziekanatem.

W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt z Działem Obsługi Klienta Plagiat.pl za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres asap@antyplagiat.pl. W zgłoszeniu prosimy o podanie: nazwy uczelni oraz loginu.

