

Archiwum Prac

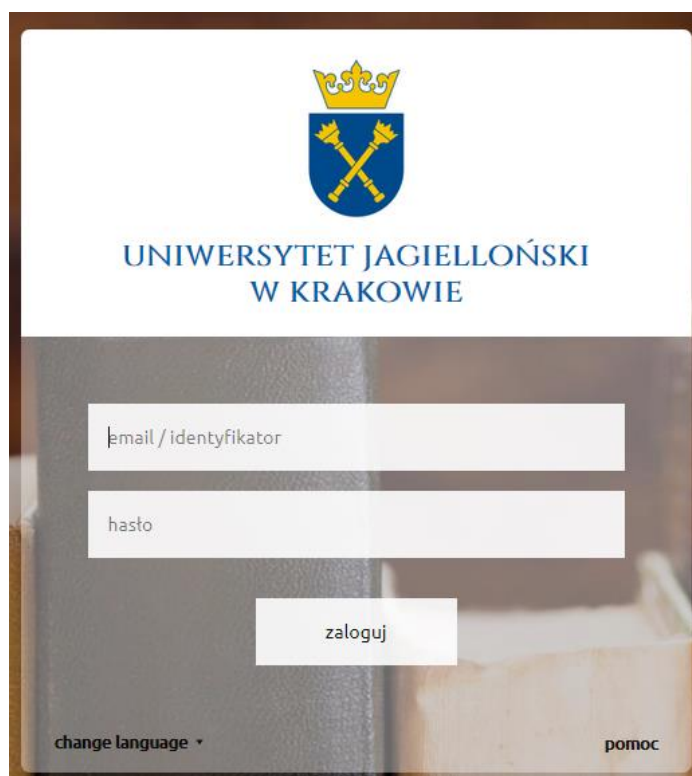
Instrukcja dla promotorów

1. Logowanie do AP

Adres internetowy serwisu Archiwum Prac Uniwersytetu Jagiellońskiego:
<https://www.ap.uj.edu.pl>



Aby zalogować się do serwisu AP należy na stronie głównej AP kliknąć link **<zaloguj się>**, który przekieruje do Punktu Logowania UJ.



Na otwartej stronie należy uzupełnić pola (identyfikator, hasło) własnymi danymi i kliknąć w **<zaloguj>**.

2. Zarządzanie pracami - „Moje prace”

Po zalogowaniu pojawia się strona „Moje prace i zadania”. Strona ta jest zawsze dostępna po kliknięciu w górnym menu w link <MOJE PRACE>.

Główna treść tej strony podzielona jest na dwa moduły. Pierwszy moduł <Prace dyplomowe> zawiera listę prac pogrupowaną wg funkcji jaką pełni zalogowany użytkownik. W tym przypadku zalogowana osoba ma dwie listy prac. Jedną z nich <KIERUJĄCY PRACĄ> dotyczy prac, którymi kieruje zalogowany użytkownik. Druga, <RECENZENT>, dotyczy prac, recenzowanych przez osobę zalogowaną. Drugi moduł <Zadania>, posiada listę prac zgrupowanych w bloki rozdzielone ze względu na typ zadania. Opiekuna interesuje blok <ZAAKCEPTUJ DANE>, gdzie znajduje się lista prac do zaakceptowania danych oraz <WPISZ RECENZJĘ>, gdzie znajduje się lista prac do recenzowania. W każdym bloku znajduje się max. 3 prace. Aby zobaczyć wszystkie prace należy kliknąć <ZAAKCEPTUJ DANE> lub <pokaż wszystkie>. Po wykonaniu tej czynności pojawi się poniższa strona.

Moje prace - Kierujący pracą

Temat pracy	Autorzy	Opiekunowie	Data złożenia / Data zatwierdzenia
Seminarium System motywacji pracowników w branży turystycznej. Studium przypadku krakowskiego hotelu Galaxy <i>The motivation system of employees in the tourism industry. A case study of the Galaxy hotel located in Cracow</i> Seminarium magisterskie II SUM - dr hab. Grzegorz [UJ.WZ] Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej	Dorota	Grzegorz	20 marca 2015 19 marca 2015
Turystyka ekstremalna w powiecie Piotrkowskim na przykładzie Aeroklubu Ziemi Piotrkowskiej <i>Extreme tourism in piotrkoviski area on the example of Aeroklubu Ziemi Piotrkowskiej.</i> brak danych [UJ.WZ] Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej	Ewelina	Grzegorz	30 września 2014 30 września 2014

3. Zatwierdzanie danych pracy

Aby wykonać zadanie akceptacji danych pracy należy kliknąć tytuł pracy przy zadaniu <ZAAKCEPTUJ DANE>. (Pełna lista prac do akceptacji dostępna jest po kliknięciu w nazwę „ZAAKCEPTUJ DANE” lub „pokaż wszystkie”).

Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. 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.

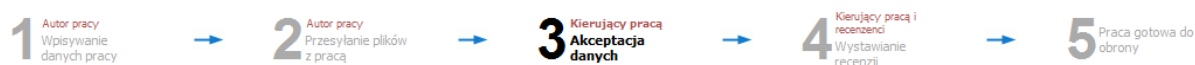
Przejdź do listy wszystkich prac wymagających akceptacji danych

Przejdź do wykonania zadania - akceptacji danych pracy

Prace dyplomowe	Zadania
<p>KIERUJĄCY PRACĄ</p> <p>Organizacja i zarządzanie imprezami sportowymi na przykładzie Rock`n`Rolla akrobatycznego.</p> <p>Promocja Polski na angielskim rynku internetowym</p> <p>Hotel jako podmiot gospodarczy na tle systemu podatkowego w Polsce 2010/2011</p> <p>pokaż wszystkie</p>	<p>ZAAKCEPTUJ DANE</p> <p>Oferta turystyczna rodzinnej firmy "Sąddecki Bartnik" na tle innych jej produktów. Analiza porównawcza</p> <p>Marketing turystyczny Regionu Świętokrzyskiego</p> <p>Działania organizacji non-profit wspierające diabetyków w Województwie Świętokrzyskim</p> <p>pokaż wszystkie</p>

Po wczytaniu strona będzie zawierała szczegóły pracy. Status pracy w trakcie akceptacji danych jest ustawiony na „3 – Akceptacja danych”.

Status pracy



BADANIE PRACY W SYSTEMACH ANTYPLAGIATOWYCH

W tym punkcie statusu AP, praca podlega sprawdzeniu w systemach antyplagiatowych.

W obecnej wersji AP, sprawdzanie antyplagiatowe uruchamiane jest **automatycznie**, w momencie przekazania pracy przez studenta, do akceptacji danych przez promotora.

UWAGA! Sprawdzanie antyplagiatowe jest narzędziem WSPOMAGAJĄCYM ocenę pracy, które określa stopień podobieństwa analizowanego materiału do treści zamieszczonych w bazie referencyjnej. Promotor ocenia oryginalność pracy na podstawie informacji wykazanych w raporcie oraz własnych metod weryfikacji.

Prace sprawdzane są w dwóch systemach antyplagiatowych. **Obowiązkowym systemem jest Jednolity System Antyplagiatowy (JSA)**. Wspomagającym systemem jest **Otwarty System Antyplagiatowy (OSA)**.

Badanie pracy w systemach może trwać do 24 godzin (przeważnie jest to znacznie krótszy czas).

Z poziomu tego widoku można wygenerować raport szczegółowy **<WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY>**, który będzie można pobrać z poziomu AP.

Po zapoznaniu się z raportem JSA, **należy go zaakceptować**, jeżeli praca nie wykazuje znamion plagiatu. Wykonanie tej akcji jest konieczne aby zaakceptować pracę i przekazać ją do recenzji. Służy do tego przycisk **<ZAAKCEPTUJ RAPORT>**.

Jeżeli z jakichś przyczyn dane w raporcie (*imię, nazwisko, tytuł pracy itp.*) są niepoprawne można zaktualizować dany raport za pomocą **<AKTUALIZUJ RAPORT>**.

Zaakceptowany raport JSA należy ponownie pobrać, wydrukować, uzupełnić informacje o swojej ocenie weryfikacji pracy i przekazać podpisany dokument do sekretariatu jednostki.

Ważne by przekazać do jednostki wersję zaakceptowaną. Jest to wersja PDF bez zaznaczonego na czerwono fragmentu nagłówka strony.



UNIwersytet Jagielloński w
KRAKOWIE

Raport z badania antyplagiatowego

ogólny

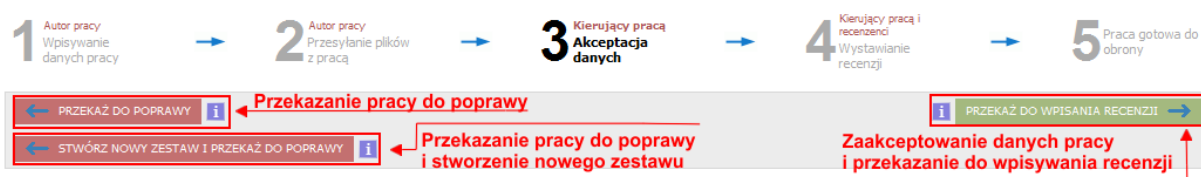
Jeżeli praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń może być kierowana do recenzji. Jeżeli w pracy stwierdzono obecność nieuprawnionych zapożyczeń lub prób intencjonalnego zniekształcenia tekstu wówczas promotor winien postępować zgodnie z wewnątrzuczelnianymi regulacjami dotyczącymi wszczynania postępowań dyscyplinarnych.

PRZEKAZANIE PRACY DO RECENZJI

Jeżeli wszystkie dane i pliki pracy prezentowane na stronie są poprawne, należy kliknąć zielony przycisk **<PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI>** znajdujący się w prawym rogu pod statusem pracy. Jeżeli dane pracy lub pliki nie są poprawne należy skierować pracę do poprawy klikając czerwony przycisk **<PRZEKAŻ DO POPRAWY>** znajdujący się w lewym rogu pod statusem pracy. Jeżeli z jakiejś przyczyny konieczne jest zostawienie obecnego zestawu plików i stworzenie nowego, należy kliknąć przycisk **<STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY>**. Ta akcja spowoduje cofnięcie statusu pracy do punktu wprowadzania danych.

AP – instrukcja dla promotorów

Status pracy



Dane i pliki znajdują się na stronie i prezentowane są w poniższej formie.

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Oferta turystyczna rodzinnej firmy "Sądecki Bartnik" na tle innych jej produktów. Analiza porównawcza
Autor:	Tomasz [redacted]
Promotor pracy:	dr hab. Grzegorz [redacted]
Seminarium:	Seminarium magisterskie II SUM - dr hab. Grzegorz [redacted]
Jednostka organizacyjna:	Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
Data zatwierdzenia tematu:	29 września 2014

Przedsiębiorstwa rodzinne stanowią od 60 – 90% wszystkich firm w różnych gospodarkach na świecie i są jednym z istotnych fundamentów tych gospodarek. Wiele z tych firm rodzinnych to przedsiębiorstwa zajmujące się samą turystyką lub wieloma branżami jednocześnie, wśród których występuje turystyka.

Pliki

Marketing turystyczny Regionu Świętokrzyskiego.pdf | Temat pracy: Marketing turystyczny Regionu Świętokrzyskiego.

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Czy praca ma być dostępna w czytelni? Tak

Czy praca ma być dostępna w internecie? Tak

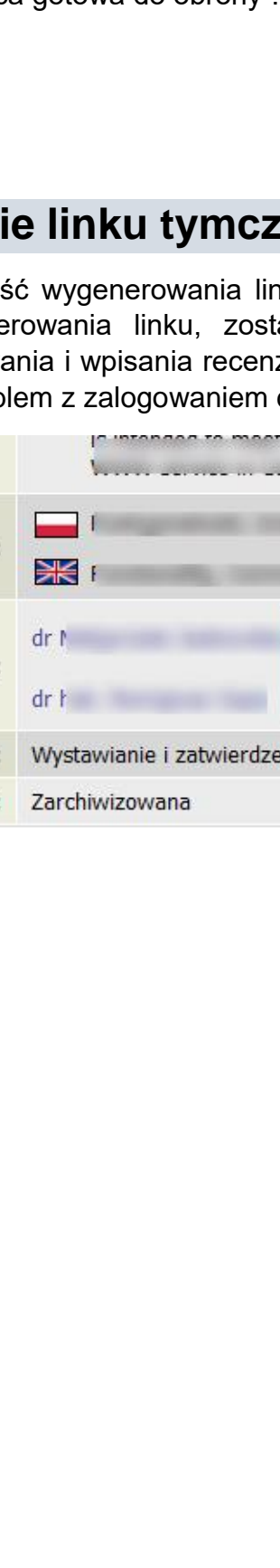




Zarówno dane pracy jak i pliki muszą być sprawdzone przed „przekazaniem pracy do recenzji”. Jeżeli wszystko się zgadza można wykonać tą operację. Po kliknięciu **<PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI>** praca uzyska status „4 – Wystawianie recenzji”.

W tym momencie, jeżeli opiekun pracy jest również recenzentem musi wystawić recenzję pracy (w tym celu należy skorzystać z dokumentacji AP dla recenzentów).

Po wpisaniu wszystkich recenzji, przez wszystkich recenzentów, praca automatycznie uzyska status „5 – praca gotowa do obrony”.

4. Generowanie linku tymczasowego

Promotor ma możliwość wygenerowania linku tymczasowego dla recenzentów. Po kliknięciu ikonki generowania linku, zostanie wysłany email do recenzenta z odnośnikiem do logowania i wpisania recenzji. Link ten należy używać w przypadku, gdy recenzent ma problem z zalogowaniem do AP.

	
Słowa kluczowe:	 I  F
Osoby piszące recenzje:	dr M dr K
 Status pracy:	Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
 Status archiwizacji:	Zarchiwizowana