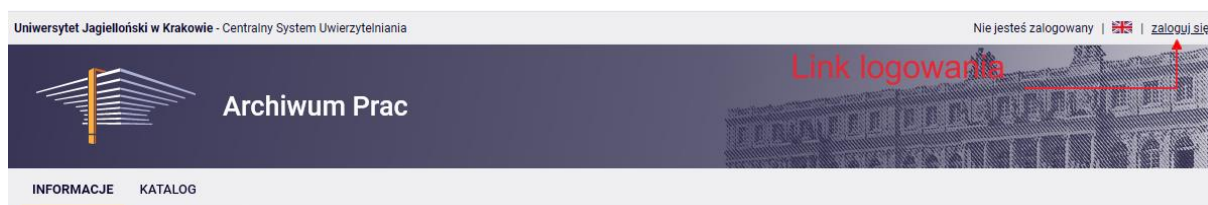


Archiwum Prac

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>**.

The screenshot shows the 'Archiwum Prac' website interface. The main content area is titled 'Moje prace i zadania'. It features an information box with a blue 'i' icon and a 'Więcej' dropdown. Below this is a button labeled 'Moja strona w katalogu'. The main content is divided into two sections: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Zadania' section has a sub-section 'Zaakceptuj dane pracy' with a list of tasks, including 'Stres Patryc'. A red box highlights the 'Zadania' section, and red arrows point from the 'Lista prac wymagających akceptacji' label to the 'Zadania' section and from the 'Przejdź do pracy' label to the 'Zaakceptuj dane pracy' sub-section. A 'Pokaż wszystkie' link is visible at the bottom of the task list.

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. Jedna 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.

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 PRACY” lub „pokaż wszystkie”).

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).

W trakcie badania pracy pojawia się komunikat **<Oczekuje...>** lub **<Badanie w toku...>** informujący o przetwarzaniu danych. Stronę należy samodzielnie odświeżać poprzez naciskanie klawisza F5 na klawiaturze lub przy użyciu ikony <odśwież> na pasku adresu.

Po zakończeniu badania w JSA dostępny jest raport ogólny z badania w formacie PDF. Można go pobrać za pomocą linku **<pobierz>**. Informacja o zakończonym badaniu w JSA wraz z linkiem do raportu ogólnego będzie przesłana na e-mail promotora, niezwłocznie po jego zakończeniu.

Problem [redacted]
Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



[Przełącz do poprawy](#) ⓘ

[Przełącz do wpisania recenzji](#) ⓘ

[Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy](#) ⓘ

Informacje o pracy | Plik | **Antyplagiat** | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | Historia zmian

Jednolity System Antyplagiatowy

↓ **Proble** [redacted].pdf

Badanie ukończone
zlecone 2020-09-14 przez [redacted] | zaktualizowane 2020-09-14

Raport ogólny **[pobierz]**
rozmiar: 206,9 KB | otrzymano 2020-09-14

Raport szczegółowy **[pobierz]**
rozmiar: 1,8 MB | otrzymano 2020-09-14

Wersja pracy: 2 (niezatwierdzona)

[Historia i zarządzanie badaniem](#)

Dodatkowy system antyplagiatowy

↓ **Problem** [redacted].pdf

Raport otrzymany [pobierz]
rozmiar: 178,0 KB | otrzymano 2020-09-14

Wersja pracy: 2 (niezatwierdzona)

[Historia i zarządzanie badaniem](#)

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Zapoznałam(em) się z raportem badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

[Zatwierdź](#)

Oświadczenie promotora: prof. dr hab. [redacted] **NIEZATWIERDZONE**

Link **<Historia i zarządzanie badaniem>** kieruje do szczegółów badania pracy. Strona ta zawiera komplet informacji dotyczących badanej pracy, łącznie z historią badań w każdym zestawie pracy.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Problem : [redacted]

[← wróć do pracy](#)

Lista zestawów

Ostatni zestaw	
2	<p>↓ Proble [redacted].pdf</p> <p>Badanie ukończone zlecone 2020-09-14 przez [redacted] zaktualizowane 2020-09-14</p> <p>Raport ogólny [pobierz] rozmiar: 206,9 KB otrzymano 2020-09-14</p> <p>Raport szczegółowy [pobierz] rozmiar: 1,8 MB otrzymano 2020-09-14</p> <p>Aktualizuj dane pracy w raportach ⓘ</p> <p>Aktualizuj status badania i raporty</p> <p>Zaakceptuj wynik badania</p>
Starsze zestawy	
1	<p>↓ Probl [redacted].pdf Ten załącznik pojawia się jeszcze w późniejszym w zestawie nr 2.</p>

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 WYNIK BADANIA>**.

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

Należy również zapoznać się oraz **<ZATWIERDZIĆ>** „Oświadczenia promotorów”, które można znaleźć klikając w zakładkę „Antyplagiat” na stronie danej pracy.

Status pracy

The screenshot shows the 'Status pracy' interface. At the top, there is a progress bar with five steps: 1, 2, 3 (highlighted in orange), 4, and 5. Step 3 is labeled 'Promotor Akceptacja danych'. Below the progress bar are three buttons: 'Przełącz do poprawy' (red), 'Przełącz do wpisania recenzji' (green), and 'Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy' (red). Below these buttons is a tabbed interface with tabs: 'Informacje o pracy', 'Pliki', 'Antyplagiat' (highlighted with a red box), 'Recenzenci', 'Recenzje', 'Egzamin', and 'Historia zmian'. The 'Antyplagiat' tab is active, showing a form with fields for 'Język pracy' (polski [PL]), 'Tytuł' (with flags for Poland and UK), and 'Autor' (Magisterium w zakresie stosunków międzynarodowych na programie W...). Below the form is a text area containing the declaration: 'Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem. Zapoznałam(em) się z raportem badania antyplagiatowego przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierdzam, że praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.' To the right of this text is a green 'Zatwierdź' button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a field for 'Oświadczenie promotora:' with the text 'prof. dr...' and a status indicator 'NIEZATWIERDZONE'.

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.

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

Problem [blurred]
Praca magisterska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Przełącz do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania recenzji ⓘ

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | Historia zmian

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	P [blurred] T [blurred]
Autor:	[blurred] Magisterium w zakresie stosunków międzynarodowych na programie WS Data egzaminu dyplomowego: 6 października 2020
Promotor pracy:	prof. dr hab. I [blurred]
Jednostka organizacyjna:	Instytut Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych
Streszczenie:	Nin [blurred] dor [blurred] T [blurred]
Słowa kluczowe:	h [blurred] h [blurred]

Problem se
Praca magisterska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Przełącz do poprawy

Przełącz do wpisania recenzji

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy

Informacje o pracy **Pliki** Antyplagiat Recenzenci Recenzje Egzamin Historia zmian

Wersja do druku | (brak opisu)
oryginalny plik: Probl :pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 2,0 MB | język: polski [PL] | dodany 2020-09-14 15:08 przez
Wersja pracy: 2 (niezatwierdzona)

Zobacz pliki →

Czy praca ma być dostępna w czytelni?	Nie
Czy praca ma być dostępna w internecie?	Nie

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.

Linki są aktywne gdy status pracy jest w punkcie „4 – Wystawianie recenzji”

Ni
Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Informacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzenci	Recenzje	Egzamin	Historia zmian	Administracja
Język pracy:	polski [PL]						
Tytuł:	N Iri						
Osoby piszące recenzje:	prof. dr hab. [link] dr [link]						✉
Status pracy:	ⓘ	Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji					
Status archiwizacji:	ⓘ	Zarchiwizowana					