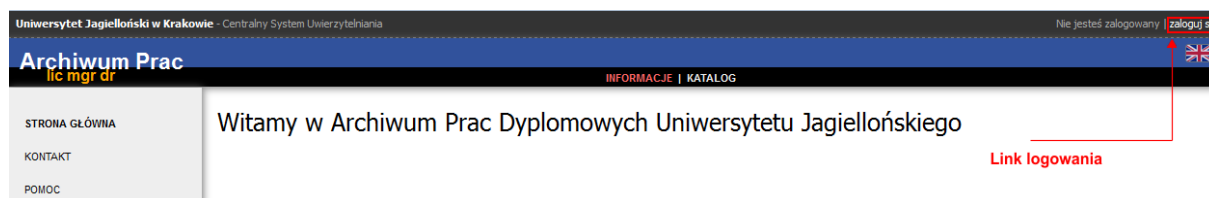


Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dla studentów

1. Logowanie do APD

Adres internetowy serwisu Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Jagiellońskiego: <http://apd.uj.edu.pl>



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



 english

Logowanie

Wprowadź swój identyfikator i hasło.

Identyfikator:

Hasło:

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

2. Zarządzanie pracami - „Moje prace”

(Początkowo dane pracy dyplomowej wprowadza sekretariat/dziekanat (temat, kierujący pracą, recenzenci). Jeżeli nie ma danych pracy dyplomowej po zalogowaniu do systemu APD, oznacza to, że sekretariat/dziekanat jeszcze ich nie wprowadził.)

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 top navigation bar with 'INFORMACJE | KATALOG | MOJE PRACE'. Below it is the title 'Moje prace i zadania'. A red arrow points from the 'MOJE PRACE' menu item to the page title with the text 'Przejdź do strony "Moje prace"'. An information icon (i) is followed by a text box: '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.' Below this are two columns: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Prace dyplomowe' column shows a table with columns 'AUTOR' and '2014', and a row with 'Prezydent w II Rzeczypospolitej'. A red arrow points from the text 'Przejdź do wykonania zadania, uzupełnienie informacji' to the 'Prezydent w II Rzeczypospolitej' entry. The 'Zadania' column shows a table with a header 'UZUPEŁNIJ INFORMACJE' and a row with 'Prezydent w II Rzeczypospolitej'. A red arrow points from the text 'Przejdź do listy prac' to the 'UZUPEŁNIJ INFORMACJE' header. Another red arrow points from the text 'Twoje zadania związane z pracami' to the 'Zadania' column header.

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 jest autorem prac. Drugi moduł **<Zadania>**, posiada listę prac zgrupowanych w bloki rozdzielone ze względu na typ zadania. Aby zobaczyć wszystkie prace należy kliknąć **<UZUPEŁNIJ INFORMACJE>**. W celu przejścia do danej pracy i uzupełnienia informacji należy kliknąć tytuł danej pracy.

3. Wprowadzanie danych pracy

Po kliknięciu w tytuł pracy pojawi się poniższa strona. Należy wypełnić wszystkie konieczne pola formularza „Informacje o pracy”. Jeżeli wszystkie dane zostały wpisane poprawnie można zapisać dane pracy używając przycisku **<ZAPISZ DANE PRACY>**. Po tej akcji uaktywni (zielone tło) się przycisk **<PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW>**, który znajduje się pod statusem pracy z prawej strony. W tym momencie można jeszcze dokonywać zmian w formularzu. Jeżeli wszystkie dane są poprawne można przejść do kolejnego kroku archiwizacji „Przesyłanie pliku”. W tym celu należy kliknąć zielony przycisk **<PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW>**.

Polska samoobrona na Wołyniu i w Małopolsce Wschodniej w latach 1943-1945 jako reakcja na eksterminacyjną politykę nacjonalistów ukraińskich wobec ludności polskiej.

Praca magisterska

[wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



[PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW](#)

Formularz do wprowadzania danych

Zapisanie wprowadzonych danych

[ZAPISZ DANE PRACY](#)

| | |
|----------------------------|--|
| Język pracy: | polski [PL] |
| Tytuł: | <p>Polska samoobrona na Wołyniu i w Małopolsce Wschodniej w latach 1943-1945 jako reakcja na eksterminacyjną politykę nacjonalistów ukraińskich wobec ludności polskiej.</p> <p>Limit 1000, wprowadzono 0 znaków</p> |
| Autor: | <p>Mariusz [redacted]</p> <p>Magisterium na historii na programie WH-n035-0-UZ-4 Data egzaminu dyplomowego: 29 kwietnia 2015 09:00:00</p> <p>Wiadomość do autorów</p> |
| Promotor pracy: | dr hab. Piotr [redacted] |
| Seminarium: | Seminarium magisterskie |
| Jednostka organizacyjna: | Wydział Historyczny |
| Data zatwierdzenia tematu: | 23 kwietnia 2015 |
| | <p>[redacted]</p> <p>Limit 4000, wprowadzono 0 znaków</p> |

Status pracy



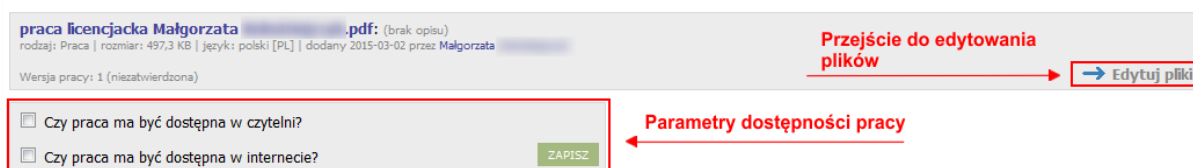
[PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW](#)

4. Dodawanie plików pracy

Po przejściu do statusu 2 archiwizacji pracy można dodać pliki pracy. W tym celu należy kliknąć przycisk **<EDYTUJ PLIKI>**.

W tym kroku ustala się również dostępność pracy w czytelni i w internecie. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pola (zaznaczone na obrazku poniżej) i kliknąć przycisk **<ZAPISZ>**.

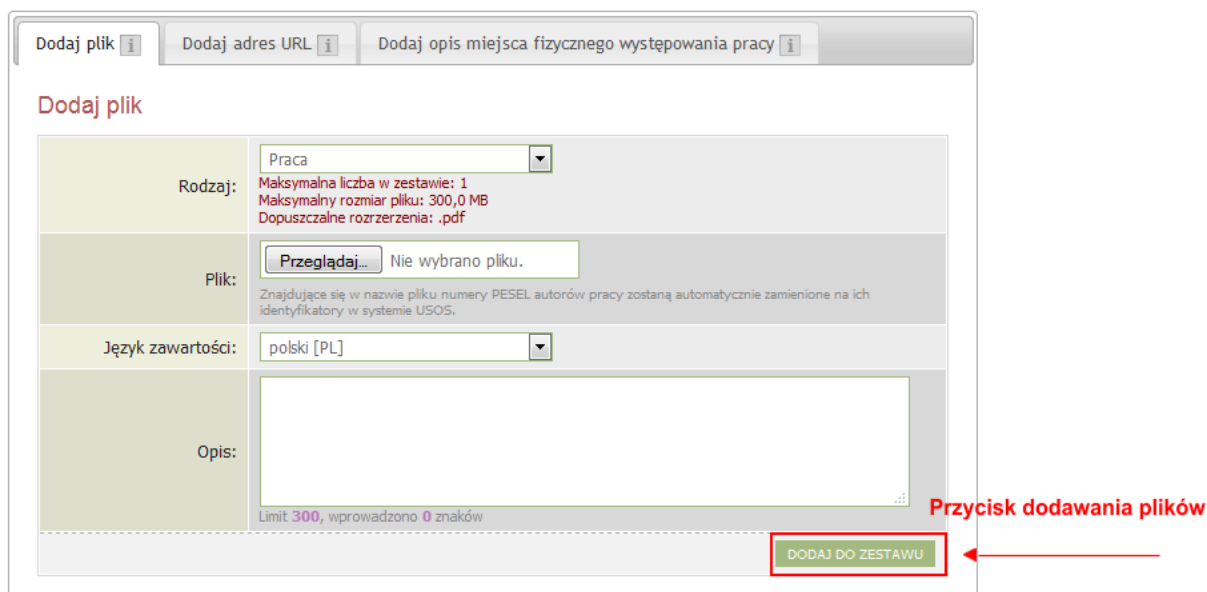
Pliki



Po przejściu do edycji plików pojawi się formularz z zakładkami. Należy wybrać zakładkę **<Dodaj plik>**. W tej zakładce pojawia się formularz składający się z pól: Rodzaj, Plik, Język zawartości, Opis.

W celu dodania pliku pracy, należy wybrać Rodzaj: **Praca**. Musi to być plik w formacie PDF. Następnie klikając przycisk **Przeoglądaj** (pole Plik) należy wybrać plik z pracą oraz w polu **Język zawartości** wybieramy język, w którym jest zapisana zawartość pliku. Po tych czynnościach można użyć przycisku **<DODAJ DO ZESTAWU>** aby dodać plik do zestawu. Podczas dodawania pliku zostaną wygenerowane sumy kontrolne, które będą potrzebne przy weryfikacji zgodności wydruku pracy i wgranego pliku.

W tym miejscu można również dodać pliki z załącznikami do pracy. Procedura jest taka sama jak przy dodawaniu pliku pracy z wyjątkiem wybrania Rodzaju pliku jako **Inny**. Rozszerzenia plików dopuszczalne dla załączników to: ZIP, RAR, 7Z.



Pliki związane z pracą

 wróć do pracy

Link powrotu do strony pracy

Lista zestawów



Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.

Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

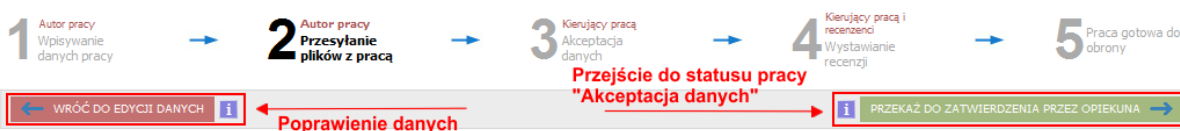
(więcej)

Po dodaniu wszystkich plików pracy należy wrócić do strony pracy za pomocą przycisku: **<WRÓĆ DO PRACY>**

5. Przekazanie pracy do zatwierdzenia przez opiekuna

Po dodaniu plików, jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez opiekuna. W tym celu należy kliknąć przycisk **<PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA>**. Po tej czynności nie będzie możliwa dalsza edycja danych pracy i pliku – chyba, że opiekun odrzuci dane pracy i wróci pracę do poprawy.

Status pracy



Jeżeli dane pracy nie są prawidłowe (błąd, pomyłka, literówka etc.), można wrócić do punktu 1 statusu pracy – „**Wprowadzanie danych pracy**”, aby poprawić te dane. W tym celu należy użyć przycisku **<WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH>**.

6. Drukowanie i usuwanie plików

Przesłany plik pracy zawiera sumy kontrolne, które są naniesione na każdej stronie pracy. Sumy te są sprawdzane przy składaniu pracy w sekretariacie. Sumy kontrolne na wydrukowanej wersji pracy muszą się pokrywać z tymi zapisanymi w systemie. Jest

to narzędzie sprawdzające czy praca jest faktycznie tą, która została złożona w wersji papierowej.

W celu wydrukowania pracy należy przejść do pracy (klikając odpowiedni tytuł w „**Moje prace**”). Kolejnym krokiem jest odnalezienie sekcji „**Pliki**” i kliknięcie w link „**Edytuj pliki**”. W sekcji „**Elementy zestawu**” należy odszukać informacje o pliku pracy. Znajduje się tam link „**Wersja do druku**”. W celu wydrukowania pliku należy pobrać go za pomocą tego linku, a następnie wydrukować w wersji papierowej.

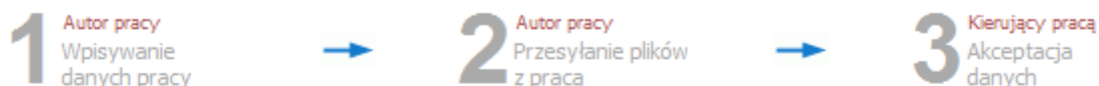
| Nr | Drukowanie pracy | Elementy zestawu | Usuwanie pliku | Zatwierdzony |
|----|--|-------------------|----------------|--------------|
| 1 | praca licencjacka Małgorzata | pdf: (brak opisu) | Usun | NIE |
| | <small>rodzaj: Praca rozmiar: 497,3 KB język: polski [PL] dodany 2015-03-02 przez Małgorzata</small> | | | |
| | <small>Edytuj dane Link jednorazowy</small> | | | |

Jeżeli chcemy wgrać inny plik, należy najpierw usunąć wcześniejszy. Należy to zrobić używając link „**Usuń**” w „**Elementach zestawu**”.

7. Pobieranie i drukowanie oświadczenia

Po zatwierdzeniu przesłania wszystkich plików przyciskiem **<PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA>** obok nazwiska autora pracy w tabelce z jej danymi znajduje się ikonka oświadczenia. Po kliknięciu w ikonkę można pobrać/otworzyć oświadczenie i wydrukować je. Oświadczenie należy złożyć w dziekanacie/sekretariacie swojej jednostki przy oddawaniu pracy dyplomowej.

Status pracy



Informacje o pracy

| | |
|--------------------------|---|
| Język pracy: | polski [PL] |
| Tytuł: | Aranżacja prezbiterium kościoła ss. Norbertanek na Zwierzyńcu The Arrnagement of the Presbytery of the Norbertine Sisters Ch |
| Autor: | Dorota <small>Magisterium na historii sztuki na programie WH-036-0-ME-10 Data egzaminu dyplomowego: 27 kwietnia 2015 00:00:00</small> |
| Promotor pracy: | prof. dr hab. Piotr |
| Jednostka organizacyjna: | Wydział Historyczny |