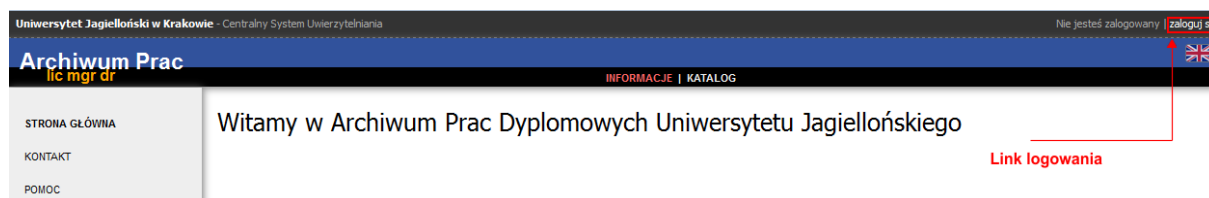


Archiwum Prac Dyplomowych

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.



Punkt Logowania
Uniwersytetu Jagiellońskiego

 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 'Moje prace i zadania' page. At the top, there is a navigation bar with 'INFORMACJE | KATALOG | MOJE PRACE'. Below the navigation bar, the page title 'Moje prace i zadania' is displayed. A red arrow points from the 'MOJE PRACE' link in the navigation bar to the page title with the annotation 'Przejdź do strony "Moje prace"'. Below the title, there is an information icon (i) and a text box explaining the page content. Below the text box, there are two main sections: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Prace dyplomowe' section shows a table with columns 'AUTOR' and '2014', and a row with the title 'Prezydent w II Rzeczypospolitej'. A red arrow points from the title to the text 'Przejdź do wykonania zadania, uzupełnienie informacji'. The 'Zadania' section shows a table with a column 'UZUPEŁNIJ INFORMACJE' and a row with the title 'Prezydent w II Rzeczypospolitej'. A red arrow points from the title to the text 'Przejdź do listy prac'. Another red arrow points from the 'UZUPEŁNIJ INFORMACJE' column to the text 'Twoje zadania związane z pracami'.

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 [imię]</p> <p>Magisterium na historii na programie WH-n035-0-UZ-4 Data egzaminu dyplomowego: 29 kwietnia 2015 09:00:00</p>
Promotor pracy:	dr hab. Piotr [imię]
Seminarium:	Seminarium magisterskie
Jednostka organizacyjna:	Wydział Historyczny
Data zatwierdzenia tematu:	23 kwietnia 2015
	<p>[pole tekstowe]</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

praca licencjacka Małgorzata.pdf: (brak opisu)
rodzaj: Praca | rozmiar: 497,3 KB | język: polski [PL] | dodany 2015-03-02 przez: Małgorzata
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Przejdź do edytowania plików → Edytuj pliki

Parametry dostępności pracy

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

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.

Dodaj plik | Dodaj adres URL | Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy

Dodaj plik

Rodzaj: Praca
Maksymalna liczba w zestawie: 1
Maksymalny rozmiar pliku: 300,0 MB
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Plik: Nie wybrano pliku.
Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Język zawartości: polski [PL]

Opis:
Limit 300, wprowadzono 0 znaków

Przycisk dodawania plików

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.

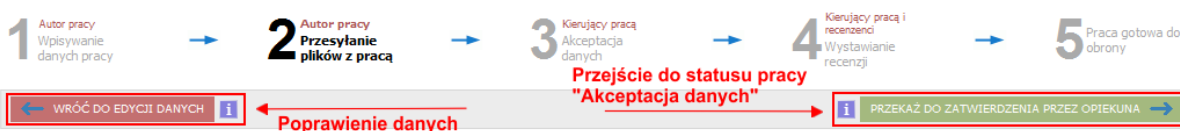
(więcej)

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>**.

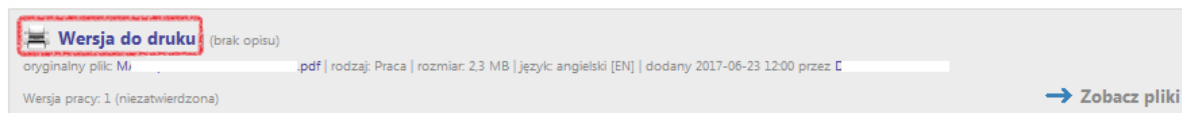
6. Drukowanie i usuwanie plików

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 „**Wersja do druku**”. W celu wydrukowania pliku należy pobrać go za pomocą tego linku, a następnie wydrukować w wersji papierowej.

Pliki [Link do pobrania pracy z numerami kontrolnymi](#)

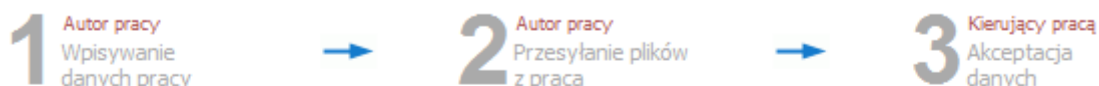


Jeżeli chcemy wgrać inny plik, należy najpierw usunąć wcześniejszy. Należy to zrobić używając link „**Usuń**” w „**Elementach zestawu**”.



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:	 Aranzacja prezbiterium kościoła ss. Norbertanek na Zwierzyńcu  The Arrangement of the Presbytery of the Norbertine Sisters Ch
Autor:	Dorota   ikonka oświadczenia o udostępnianiu Magisterium na historii sztuki na programie WH-036-0-ME-10 Data egzaminu dyplomowego: 27 kwietnia 2015 00:00:00
Promotor pracy:	prof. dr hab. Piotr 
Jednostka organizacyjna:	Wydział Historyczny