

AKADEMICKI SYSTEM
ARCHIWIZACJI PRAC

powered by **plagiat** 

Instrukcja obsługi dla studenta



Akademicki System Archiwizacji Prac (ASAP) to nowoczesne, elektroniczne archiwum prac dyplomowych zintegrowane z systemem antyplagiatowym Plagiat.pl.

Student korzystający z systemu ma za zadanie wprowadzić do niego pracę dyplomową lub zaliczeniową w celu poddania jej analizie antyplagiatowej.

Szczegółowe i aktualne informacje na temat działania ASAPu na uczelni znajdują się na stronie internetowej: <http://antyplagiat.pk.edu.pl/>

1. Logowanie do systemu ASAP

Integracja ASAP z platformą wirtualnego dziekanatu eHMS pozwala na korzystanie z aplikacji ASAP bez obowiązku dodatkowego logowania. Student logując się na stronie <https://ehms13.pk.edu.pl/> do eHMS w jednej z zakładek w panelu użytkownika ma możliwość przelogowania się do systemu antyplagiatowego ASAP.



POLITECHNIKA KRAKOWSKA
im. Tadeusza Kościuszki

Logowanie do systemu e-HMS

ID użytkownika (NIU)

Hasło

zaloguj

język:
polski

wersja: 7.28

© 2005-2015 - KALASOFT Sp. z o.o. - Wszelkie prawa zastrzeżone.

[rejestracja/odzyskiwanie kont studentów]

Rysunek 1. Strona logowania do platformy eHMS.

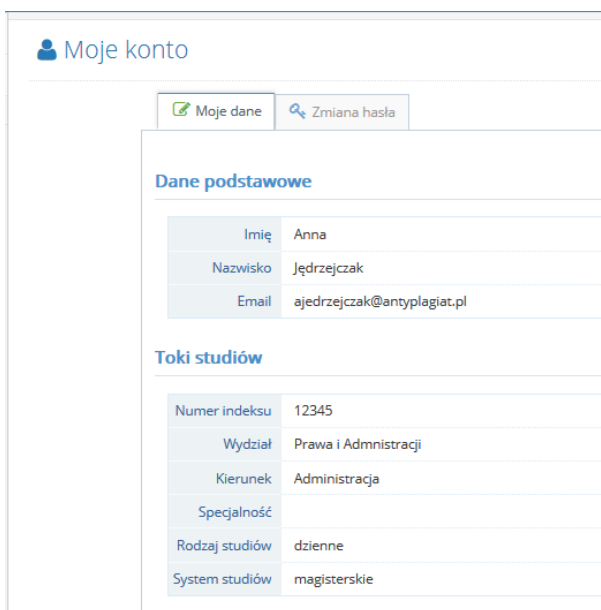


Rysunek 2. Zakładka plagiat.pl w panelu eHMS.

(UWAGA! Po kliknięciu w zakładkę „plagiat.pl” strona ASAP otworzy się w nowym oknie. Może być konieczne odblokowanie wyskakujących okienek dla strony);

2. Dane użytkownika

Użytkownik systemu ASAP nie ma możliwości wprowadzenia zmian w swoich danych, może tylko zweryfikować poprawność wprowadzonych do systemu danych. W tym celu należy najechać kursorem na zakładkę **Moje konto** w prawym górnym rogu strony.



| Dane podstawowe | |
|-----------------|-----------------------------|
| Imię | Anna |
| Nazwisko | Jędrzejczak |
| Email | ajedrzejczak@antyplagiat.pl |

| Toki studiów | |
|----------------|-----------------------|
| Numer indeksu | 12345 |
| Wydział | Prawa i Administracji |
| Kierunek | Administracja |
| Specjalność | |
| Rodzaj studiów | dzienne |
| System studiów | magisterskie |

Rysunek 3. Widok danych studenta.

Użytkownik ma wgląd do danych ogólnych oraz danych szczegółowych dotyczących jego kierunku studiów, wydziału itp.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w danych użytkownika, należy skontaktować się z pracownikiem administracyjnym uczelni (operatorem systemu na Wydziale), by mógł on je edytować w systemie dziekanatowym jednostki.

3. Dodawanie pracy dyplomowej do sprawdzenia

Ze względu na zintegrowanie Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac z systemem eHMS podstawowe dane pracy zostają eksportowane na konto studenta podczas pierwszego logowania. Rekord taki posiada status **Szkic**.

W celu wykonania analizy antyplagiatowej w ASAP student musi dokończyć edycję danych pracy, oraz zaakceptować oświadczenia.



Pokaż 10 pozycji Szukaj:

| Tytuł | Autor | Status | Rola | Data utworzenia | Data modyfikacji | Edytuj |
|---|-----------------|--------|-------|-----------------|------------------|--------|
| Projekt sieci dostępowej dla osiedla w Lubawce. | Student Testowy | Szkic | Autor | 04/11/2015 | 04/11/2015 | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie Poprzednia 1 Następna

Rysunek 4. Edycja danych szkicu pracy.

Krok 2. Dane pracy

W pierwszym etapie student wybiera z listy Rodzaj pracy. Jeżeli w systemie eHMS uzupełnione są dane związane z tytułem pracy lub dane Promotora zostaną one pobrane i uzupełnione automatycznie. Jeżeli nie prowadzono ich wcześniej do systemu eHMS student powinien uzupełnić je w aplikacji ASAP.

Progress bar: 1 Dane autorów (checked), 2 Dane pracy (active), 3 Streszczenie i słowa kluczowe, 4 Pliki, 5 Oświadczenia, 6 Podsumowanie

Rodzaj i tytuł pracy

Rodzaj pracy * Wybierz rodzaj pracy

Tytuł * Wybierz rodzaj pracy

Tytuł w języku obcym * Praca magisterska, Praca inżynierska, Praca licencjacka, Praca doktorska

Język główny pracy *

Promotor

Promotor * Dr hab. inż. Paweł Borkowski

Recenzenci

Recenzent 1 Dr hab. inż. Paweł Borkowski

Rysunek 5. Finalizowanie edycji danych pracy.

Krok 3. Streszczenie i słowa kluczowe

W kolejnym etapie użytkownik, w przeznaczonym do tego oknie, wpisuje (bądź wkleja) treść streszczenia napisanej przez siebie pracy dyplomowej.



Streszczenie i słowa kluczowe

Streszczenie *

Streszczenie w języku obcym

Słowa kluczowe *

Słowa kluczowe w języku obcym

← Powrót

Dalej →

Rysunek 6. Dodawanie streszczenia i słów kluczowych.

Dodawanie słów kluczowych odbywa się przez wpisywanie ich kolejno w odpowiednie pole znajdujące się poniżej okna z treścią streszczenia i każdorazowo potwierdzenie jest klawiszem Enter. Dodane słowa kluczowe mogą zostać usunięte przez kliknięcie na przycisk „x” znajdujący się przy każdym z wyrazów. Można je także wkleić rozdzielone przecinkiem z innego pliku metodą „kopiuj-wklej”.

Zarówno streszczenie jak i słowa kluczowe mogą zostać uzupełnione o tłumaczenia w języku obcym, o ile uczelnia tego wymaga.

Przejdźcie do kolejnego etapu następuje po wybraniu zielonego przycisku **Dalej**.

Krok 4. Dodawanie pliku

W czwartym etapie procedury należy dodać treść pracy do systemu.

Odbywa się to poprzez załączenie pliku z pracą po wybraniu zielonego przycisku **Wybierz**. Użytkownik z dowolnego miejsca na dysku twardym komputera lub podłączonych dysków zewnętrznych wybiera plik z zapisaną pracą swojego autorstwa i potwierdza przyciskiem **Otwórz**, znajdującym się w prawym dolnym rogu okna dialogowego.

System ASAP obsługuje pliki tekstowe zapisane w formatach: doc, docx, odt, rtf oraz pdf.



Edycja pracy dyplomowej

Praca dyplomowa została zapisana. ✕

Dane autorów Dane pracy Streszczenie i słowa kluczowe Pliki Oświadczenia Podsumowanie

Plik z pracą

Obsługiwane typy plików: .doc, .docx, .pdf, .rtf, .odt

Załączniki

[+ Dodaj załącznik](#)

Rysunek 7. Dodawanie pracy dyplomowej - dodawanie pliku.

W przypadku konieczności usunięcia wybranego tekstu, należy użyć przycisku **Zmień**. Po jego wybraniu okno z treścią pozostaje puste i możliwe jest wybranie innego pliku z dysku komputera.

Istnieje także możliwość dodania jednego lub więcej załączników do pracy dyplomowej w dowolnym formacie. Może to być plik muzyczny lub obraz.

Jeśli dodanie pliku przebiegło pomyślnie, należy przejść do kolejnego etapu wybierając zielony przycisk **Dalej**.

Krok 5. Oświadczenie

Kolejnym etapem dodawania pracy do sprawdzenia jest akceptacja oświadczeń. By to zrobić należy najpierw dokładnie zapoznać się z treścią dokumentów, a następnie zaznaczyć pole **Akceptuję**.

zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

.....

czytelny podpis autora

Akceptuję *

Rysunek 8. Dodawanie pracy dyplomowej - oświadczenia.

Student ma możliwość zapisania oświadczeń do plików w formacie PDF, a następnie wydrukowania ich.

Niezależnie od etapu dodawania pracy możliwe jest cofnięcie się do poprzedniego kroku przy wykorzystaniu przycisku **Wróć**. Jednocześnie każdy kolejny krok jest zapisywany, co w sytuacji przerwania procesu pozwala wrócić do jego wybranego momentu. Praca zapisywana jest w formie szkicu i nie jest przesyłana do opiekuna.

Proces dodawania dokumentu kończy się przez wybranie zielonego przycisku **Zapisz** Użytkownik przechodzi do widoku podsumowania procedury, w których zebrane są wszystkie wprowadzone przez niego informacje

Edycja pracy dyplomowej

Praca dyplomowa została zapisana. ✕

Dane autorów Dane pracy Streszczenie i słowa kluczowe Pliki Oświadczenia 6 Podsumowanie

Podsumowanie

Dane autorów

| | |
|---------|--|
| Autorzy | • Student Testowy (Wydział Elektroniki >> Elektronika i Telekomunikacja) |
|---------|--|

Dane pracy

| | |
|----------------------|---|
| Rodzaj pracy | Praca licencjacka |
| Tytuł | Projekt sieci dostępowej dla obiektu w Lublinie |
| Tytuł w języku obcym | Project of access network for estate in Lublin |
| Promotor | Dr inż. Bogdan Szlach |
| Recenzent 1 | Dr inż. Andrzej Kozłowski |
| Recenzent 2 | |

Streszczenie i słowa kluczowe

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Streszczenie | streszczenie |
| Streszczenie w języku obcym | |
| Słowa kluczowe | słowo kluczowe |
| Słowa kluczowe w języku obcym | |

Pliki

| | |
|--------------|--|
| Plik z pracą | testowy.doc Zobacz tekst |
| Załączniki | |

[← Powrót](#) [Wyślij →](#)

Rysunek 9. Dodawanie pracy dyplomowej - podsumowanie.

Wybranie zielonego przycisku **Wyślij** oraz potwierdzenie tego w dodatkowym oknie dialogowym pozwala na wysłanie pracy dyplomowej na konto opiekuna pracy.

Po wysłaniu pracy dyplomowej student ma wgląd w dane dokumentu. Może zapoznać się z wprowadzonymi przez siebie informacjami, pobrać oświadczenie do wydruku.



Praca dyplomowa jest kompletna.

| | | | | |
|------------|-----------------|-----------|--------|----------|
| Dane pracy | Zawartość pracy | Aktywność | Wersje | Do druku |
|------------|-----------------|-----------|--------|----------|

Oświadczenia

Student Testowy

Pobierz Oświadczenie studenta

Formularze ocen

Rysunek 10. Dodatkowe dane pracy i pliki do pobrania

4. Dostęp do wyników analizy antyplagiatowej

Po zakończeniu analizy antyplagiatowej system Plagiat.pl generuje Raport podobieństwa, który jest dostępny dla wszystkich użytkowników biorących udział w procesie obiegu pracy dyplomowej: studenta, opiekuna, recenzenta oraz operatora.

Zapoznanie się z raportem umożliwia, znajdująca się kolumnie **Akcje** w tabeli z zestawieniem dokumentów, ikona **Zobacz raport**, której kliknięcie otwiera pełny Raport podobieństwa. Dzięki ikonom obecnym powyżej Raportu podobieństwa użytkownik ma również możliwość:

- zapisu raportu do pliku w formacie HTML,
- wydrukowania raportu (po kliknięciu otwiera się wersja do wydruku dostosowana do formatu A4),
- otwarcia Instrukcji interpretacji Raportu podobieństwa.

5. Lista Dokumentów

Student na swoim koncie ma dostęp do wszystkich prac, które wprowadzał do systemu w celu przeanalizowania ich przez system antyplagiatowy Plagiat.pl.

Lista prac dyplomowych +

| Pokaż <input type="text" value="10"/> pozycji | | Szukaj: <input type="text"/> | | | | |
|---|--|------------------------------|-------|-----------------|------------------|-------|
| Tytuł | Autor | Status | Rola | Data utworzenia | Data modyfikacji | Akcje |
| Temat w języku głównym | Anna Jędrzejak | Do akceptacji | Autor | 14/09/2015 | 14/09/2015 | |
| tytuł | Anna Jędrzejak | Szkic | Autor | 14/09/2015 | 14/09/2015 | |
| zmieniam tytuł | Anna Jędrzejak | Raport zaakceptowany | Autor | 11/09/2015 | 11/09/2015 | |
| teścik lalala | Aleksandra Kalkowska Anna Jędrzejak | Do akceptacji | Autor | 11/09/2015 | 11/09/2015 | |
| Praca dyplomowa testowa | Anna Jędrzejak | Zdyskwalifikowana | Autor | 09/09/2015 | 10/09/2015 | |
| tytuł | Anna Jędrzejak | Szkic | Autor | 09/09/2015 | 09/09/2015 | |

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 11. Zakładka "Dokumenty".

Przycisk „Edytuj” pozwala na wprowadzenie zmian danych w sprawie lub kontynuowanie wprowadzenia pracy do aplikacji. W przypadku prac wysłanych już do opiekuna nie ma możliwości edycji metadanych pracy a zapoznać się z nimi można poprzez kliknięcie na przycisk z lupą „Pokaż”.

6. Status pracy















Student posiada możliwość śledzenia obiegu wprowadzonej przez siebie do systemu ASAP pracy dyplomowej, dzięki zmianom statusu, który jest widoczny w zestawieniu dokumentów.

Dokument może posiadać następujące statusy:

- Do akceptacji – praca czeka na akceptację opiekuna pracy,
- Do poprawy – student powinien zapoznać się z komentarzami i wgrać nową wersję pracy,
- Gotowa do wysłania – praca oczekuje na wysłanie jej do weryfikacji antyplagiatowej przez opiekuna
- Wysłana do analizy – praca jest przetwarzana przez system antyplagiatowy,
- Raport wymaga analizy – raport podobieństwa czeka na ocenę opiekuna pracy,
- Wymaga oceny – promotor i recenzent powinni ocenić pracę,
- Gotowa do archiwizacji – praca po uzupełnieniu dokumentów w dziekanacie, zakończonym egzaminie dyplomowym i uzupełnieniu metadanych przez operatora będzie mogła zostać zarchiwizowana,
- Zarchiwizowana – praca przeniesiona do elektronicznego archiwum prac dyplomowych.

7. Dodawanie nowej wersji pracy

Na koncie studenta, którego praca nie została zaakceptowana przez opiekuna, w kolumnie **Akcje** tabeli z zestawieniem sprawdzonych dokumentów pojawia się ikona Wgraj nową wersję pracy.

| Tytuł | Autor | Status | Rola | Data utworzenia | Data modyfikacji | Akcje |
|--|--|----------------------|-------|-----------------|------------------|---|
|  Temat w języku głównym | Anna Jędrzejak | Odrzucona | Autor | 14/09/2015 | 15/09/2015 |   Wgraj nową wersję |
|  | Anna Jędrzejak | Szkic | Autor | 14/09/2015 | 14/09/2015 |   |
| zmieniam tytuł | Anna Jędrzejak | Raport zaakceptowany | Autor | 11/09/2015 | 11/09/2015 |   |
| teścik lalala | Halina Anna Halimowska Anna Jędrzejak | Do akceptacji | Autor | 11/09/2015 | 11/09/2015 |  |
| Praca dyplomowa testowa | Anna Jędrzejak | Zdyskwalifikowana | Autor | 09/09/2015 | 10/09/2015 |   |
|  tytuł | Anna Jędrzejak | Szkic | Autor | 09/09/2015 | 09/09/2015 |   |

Rysunek 12. Dodawanie nowej wersji pracy

Ikona **Pokaż** pozwala na zapoznanie się ze wszystkimi danymi pracy w tym z komentarzami, jakie opiekun dodał do pracy.

W tym celu należy kliknąć na zakładkę „Wersje” a następnie rozwinąć pasek Wersja 1. Poniżej informacji o statusie pracy znajduje się plik za komentarzami dołączony przez opiekuna pracy oraz dodatkowe uwagi wpisane przez niego w polu tekstowym.



Temat w języku głównym

Dane pracy Zawartość pracy Aktywność **Wersje** Do druku

Wersje

+ Wgraj nową wersję

Wersja 1 Odrzucona

Data utworzenia: Poniedziałek, 14 Wrzesień 2015 11:55

Streszczenie: tekst streszczenia

Streszczenie w języku obcym

Słowa kluczowe: słowo kluczowe słowo kluczowe

Słowa kluczowe w języku obcym

Plik z pracą: Pobierz STUDIA_PODYPLOMOWE_NA_WYDZIALE_CHEMIL.pdf

Załączniki

Status: Odrzucona

Plik z komentarzami: plik_z_uwagami.docx Pobierz

Uwagi: Uwago do pracy

Rysunek 13. Gdzie znaleźć komentarze od Opiekuna

Aby dodać nową wersję pracy dyplomowej należy:

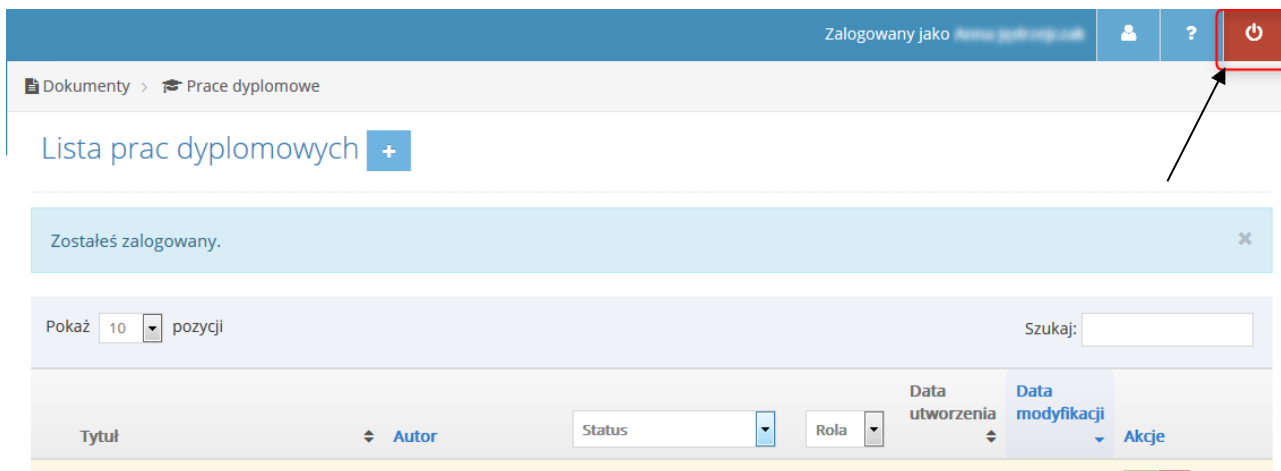
- kliknąć w ikonę **Dodaj nową wersję pracy**,
- wkleić lub wpisać streszczenie pracy w oknie,
- dodać odpowiednie słowa kluczowe,
- wybrać zielony przycisk **Dalej**,
- załadować plik z poprawioną pracą dyplomową z dowolnego miejsca na dysku korzystając z przycisku **Wczytaj**,
- dołączyć ewentualne załączniki do pracy
- zaakceptować oświadczenia
- wybrać zielony przycisk **Wyślij**, kończąc tym samym procedurę dodawania nowej wersji pracy.

8. Zakładka Pomoc

W menu głównym aplikacji znajduje się zakładka **Pomoc**, po której wybraniu użytkownik otrzymuje dostęp do danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej za Akademię System Archiwizacji Prac na uczelni.

9. Wylogowanie z systemu ASAP.

Wylogowanie z systemu ASAP odbywa się po wybraniu zakładki **Wyloguj** znajdującej się w prawym górnym rogu okna aplikacji.



Rysunek 24. Wylogowanie z systemu ASAP.