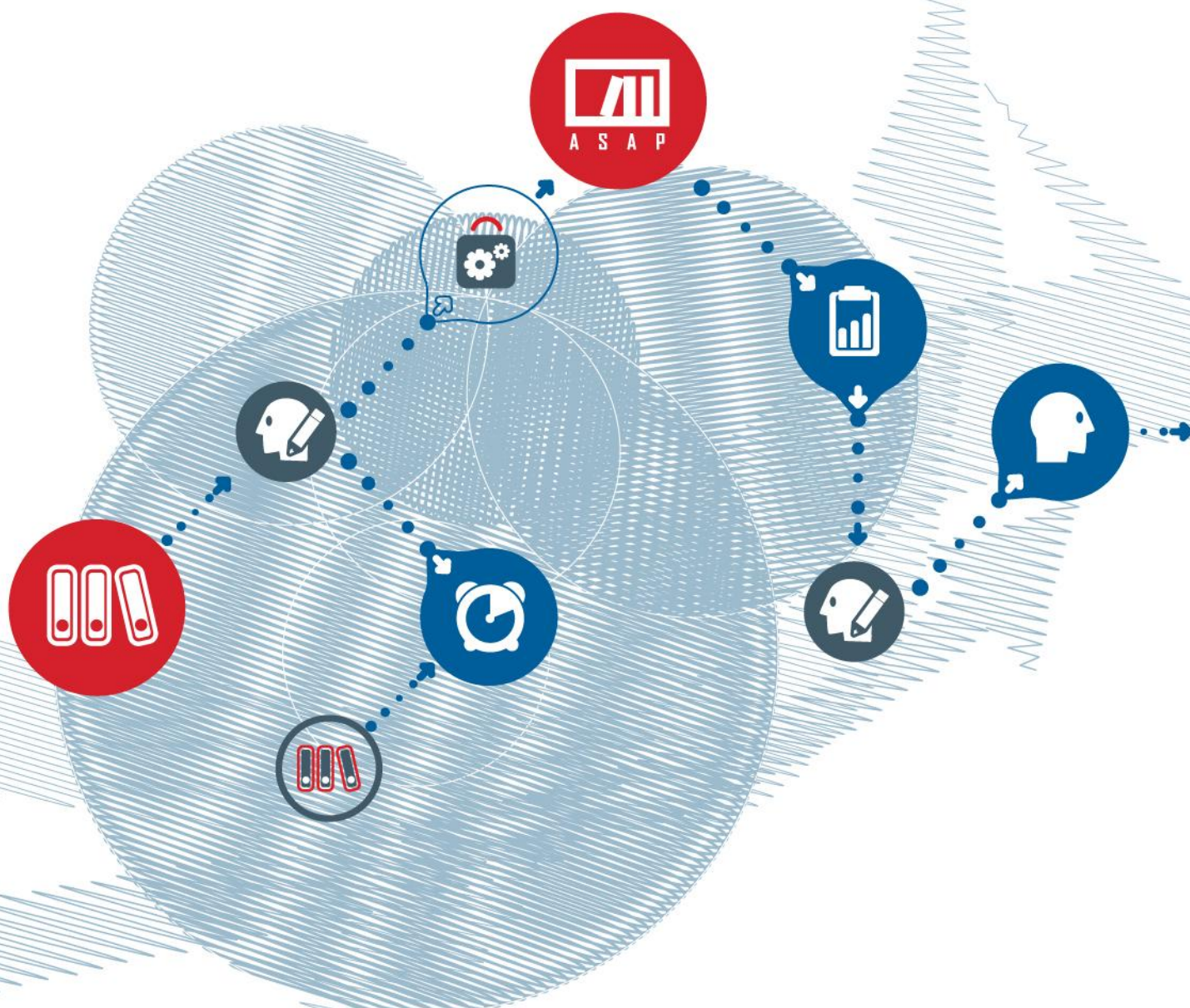


AKADEMICKI SYSTEM ARCHIWIZACJI PRAC

Instrukcja użytkownika

STUDENTA

AKADEMICKIEGO SYSTEMU ARCHIWIZACJI PRAC

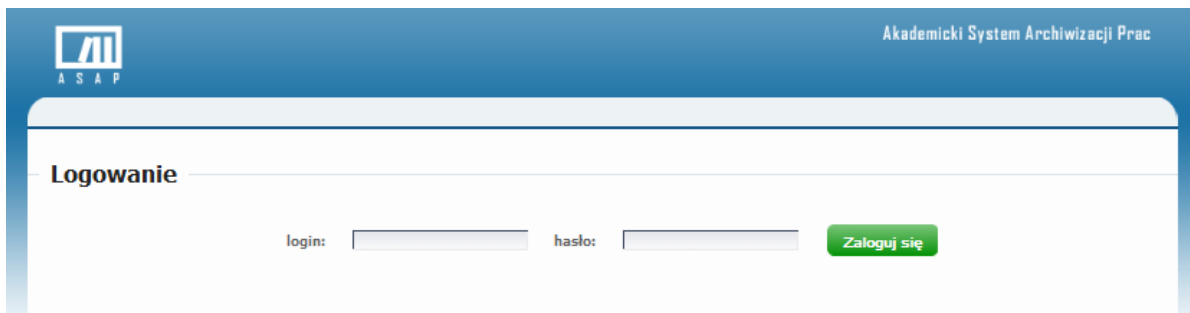


Akademicki System Archiwizacji Prac (ASAP) to nowoczesne, elektroniczne archiwum prac dyplomowych zintegrowane z systemem antyplagiatowym Plagiat.pl. Zadaniem użytkownika o uprawnieniach studenta jest wprowadzenie pracy dyplomowej lub zaliczeniowej do systemu, w celu poddania jej analizie antyplagiatowej.

1. Logowanie do systemu ASAP

Logowanie do systemu ASAP odbywa się na stronie www.asap.pwsz-ns.edu.pl

W pola **login** i **hasło** znajdujące się w panelu logowania należy wpisać dane dostępowe wykorzystywane dotychczas w Wirtualnym Dziekanacie. Dla przypomnienia: loginem są inicjały imienia i nazwiska oraz nr albumu (np. dla danych: Jan Kowalski nr albumu 12315/P/NS login jest następujący: jk12315). Hasło dostępu, jeżeli nie zostało zmienione w systemie Wirtualny Dziekanat, to nr PESEL.



Rysunek 1. Strona logowania do systemu ASAP.

2. Akceptacja regulaminu

Podczas pierwszego logowania do konta użytkownika systemu ASAP student powinien zaakceptować regulamin antyplagiatowy, będący załącznikiem do odpowiedniego rozporządzenia wydanego przez władze uczelni. W tym celu należy dokładnie zapoznać się z wyświetlaną w oknie treścią dokumentu, a następnie zaznaczyć kliknięciem pole **Akceptuję regulamin antyplagiatowy**.

Student ma możliwość zapisania regulaminu do pliku w formacie PDF, korzystając z ikony drukarki znajdującej się w lewym dolnym rogu pola.

Po wyborze pola akceptacji i zapisaniu dokumentu, należy wybrać zielony przycisk **Akceptuję**.

Pominięcie procedury akceptacji regulaminu antyplagiatowego uniemożliwi przejście do konta użytkownika oraz wgranie dokumentu do analizy antyplagiatowej. Przy próbie pominięcia tego etapu i kliknięciu zielonego przycisku **Akceptuję** bez zaznaczenia odpowiedniego pola, pojawi się komunikat **Pole jest wymagane**.

Regulamin

REGULAMIN ANTYPLAGIATOWY
załącznik do zarządzenia Rektora nr z r.

CZĘŚĆ OGÓLNA
§ 1
Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania procedury antyplagiatowej oraz sposób korzystania przez uczelnię lub jej jednostki (wydział, Instytut, itp.) z systemu Plagiat.pl.

§ 2
Procedura antyplagiatowa ma zastosowanie w stosunku do wszystkich prac licencjackich i magisterskich powstających w uczelni, a pozytywny wynik tej kontroli jest warunkiem dopuszczenia pracy do egzaminu dyplomowego (obrony).

Akceptuję regulamin antyplagiatowy

Rysunek 2. Akceptacja regulaminu antyplagiatowego.

3. Edycja Ustawień

Po zaakceptowaniu regulaminu antyplagiatowego student ma możliwość dostosowania ustawień konta do swoich wymagań. Może zdecydować czy chce otrzymywać na swoją skrzynkę mailową:

- powiadomienia o dodaniu przez wykładowcę (promotora lub koordynatora) komentarza do przesłanej pracy;
- powiadomienia o wystawieniu recenzji pracy dyplomowej;
- raportu podobieństwa;
- powiadomienia o wygenerowaniu przez system antyplagiatowy raportu podobieństwa,
- powiadomienia o zmianie statusu pracy.

W tym celu należy przy każdej z pozycji dokonać wyboru jednego z pól: **Tak** lub **Nie**. Po dostosowaniu ustawień należy zatwierdzić zmiany wybierając zielony przycisk **Zapisz**.

Ustawienia

Czy chcesz otrzymywać powiadomienie o dodaniu komentarzy do pracy? Tak Nie

Czy chcesz otrzymywać powiadomienie o wystawieniu recenzji? Tak Nie

Czy chcesz otrzymywać powiadomienie o wygenerowaniu raportu podobieństwa? Tak Nie

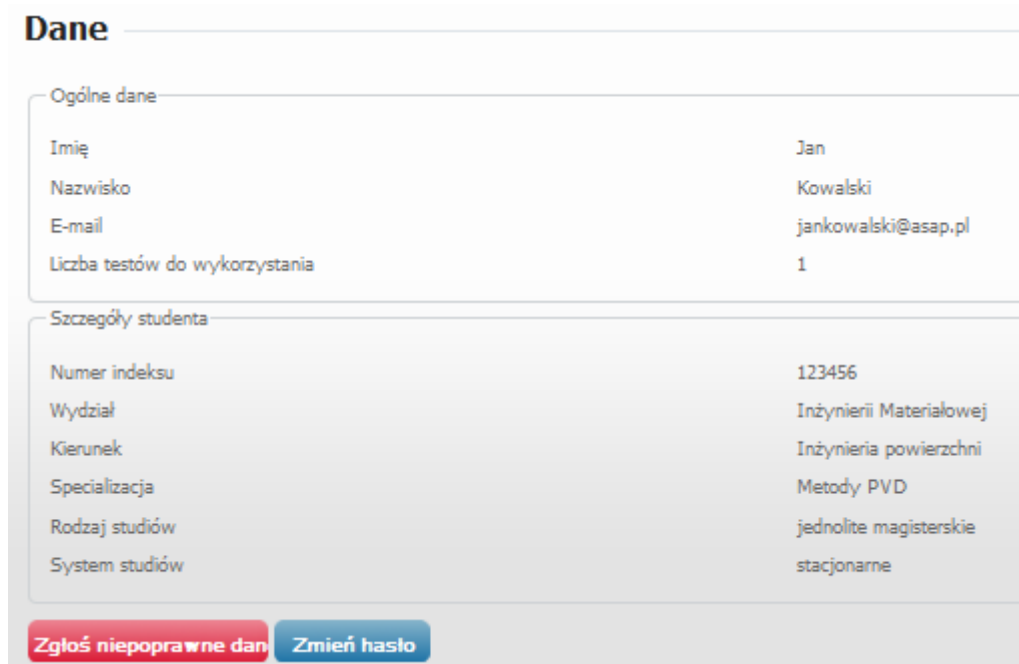
Czy chcesz otrzymywać raport podobieństwa mailem? Tak Nie

Czy chcesz otrzymywać powiadomienie o zmianie statusu pracy? Tak Nie

Rysunek 3. Edycja ustawień.

4. Dane użytkownika

Użytkownik systemu ASAP nie ma możliwości wprowadzenia zmian w swoich danych. Aby zweryfikować poprawność danych wprowadzonych do systemu podczas zakładania konta przez administratora należy najechać kursorem na zakładkę **Moje konto** w menu głównym, a następnie wybrać z rozwijalnej listy pozycję **Moje dane**.



Dane	
Ogólne dane	
Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
E-mail	jankowalski@asap.pl
Liczba testów do wykorzystania	1
Szczegóły studenta	
Numer indeksu	123456
Wydział	Inżynierii Materiałowej
Kierunek	Inżynieria powierzchni
Specjalizacja	Metody PVD
Rodzaj studiów	jednolite magisterskie
System studiów	stacjonarne

Zgłoś niepoprawne dane Zmień hasło

Rysunek 4. Edycja danych.

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

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w danych użytkownika, należy wysłać wiadomość do użytkownika systemu o uprawnieniach operatora. Aby tego dokonać należy:

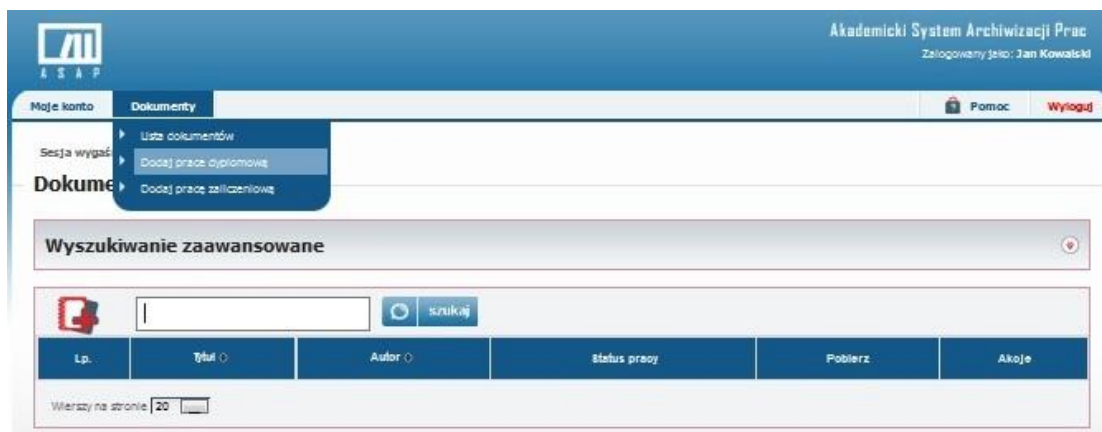
- wybrać czerwony przycisk **Zgłoś niepoprawne dane**,
- wpisać treść wiadomości z prośbą o wprowadzenie zmiany,
- gotowy tekst wysłać wybierając zielony przycisk **Wyślij**.

W przypadku rezygnacji z wysyłania prośby, należy skorzystać z niebieskiego przycisku **Anuluj**.

Użytkownik posiada możliwość zmiany swojego hasła dostępu do konta w systemie. Pierwsze hasło generowane jest automatycznie i składa się z ośmiu przypadkowych znaków. Korzystając z przycisku **Zmień hasło**, użytkownik ma możliwość wprowadzenia dowolnego ciągu znaków o długości od 6 do 40, w skład którego mogą wchodzić cyfry, litery oraz znaki specjalne. Nowe hasło należy potwierdzić przyciskiem **Zmień**. Na skrzynkę mailową użytkownika zostaje wysłana wiadomość zawierająca nowe hasło i potwierdzająca jego zmianę.

5. Dodawanie pracy dyplomowej do sprawdzenia

Aby wgrać do systemu ASAP pracę dyplomową celem przeanalizowania jej przez system antyplagiatowy należy po wejściu w zakładkę Dokumenty z menu głównego wybrać z rozwijalnej listy pozycję **Dodaj pracę dyplomową**. Dodawanie pracy dyplomowej odbywa się w kilku następujących po sobie etapach.



Rysunek 5. Dodawanie pracy dyplomowej.

Krok 1. Potwierdzenie danych

W pierwszym etapie student jest zobowiązany zapoznać się z danymi dotyczącymi jego osoby oraz jego toku studiów i zweryfikować ich poprawność. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, należy wysłać wiadomość do operatora systemu korzystając z przycisku **Nie potwierdzam**.

Jeżeli dane użytkownika zostały wprowadzone prawidłowo, należy przejść do kolejnego etapu procedury dodawania pracy poprzez wybranie zielonego przycisku **Potwierdzam**.

Dodawanie pracy

Krok 1. Potwierdzenie danych

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Praca dyplomowa

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

E-mail: jankowalski@asap.pl

Numer indeksu: 123456

Wydział: Inżynierii Materiałowej

Kierunek: Inżynieria powierzchni

Specjalność: Metody PVD

System studiów: stacjonarne

Rodzaj studiów: jednolite magisterskie

Rysunek 6. Dodawanie pracy dyplomowej - potwierdzenie danych.

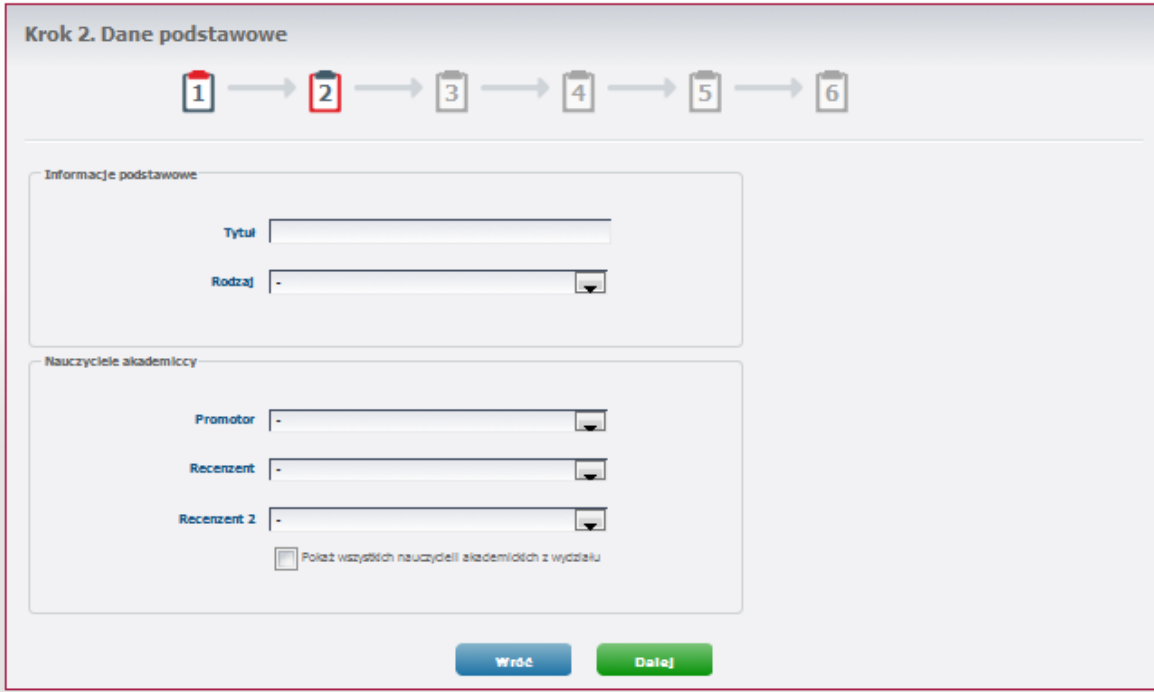
Krok 2. Dane podstawowe

W drugim etapie student wpisuje pełny tytuł swojej pracy dyplomowej.

Następnie z odpowiednich rozwijalnych list wybiera:

- rodzaj pracy, np. praca licencjacka, inżynierska, magisterska (pole obowiązkowe),
- nazwisko promotora (pole obowiązkowe),
- nazwisko recenzenta (pole obowiązkowe),
- nazwisko drugiego recenzenta (pole nieobowiązkowe).

Dodawanie pracy



Krok 2. Dane podstawowe

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Informacje podstawowe

Tytuł

Rodzaj

Nauczyciele akademicki

Promotor

Recenzent

Recenzent 2

Pokaż wszystkich nauczycieli akademickich z wydziału

Wróć Dalej

Rysunek 7. Dodawanie pracy dyplomowej - dane podstawowe.

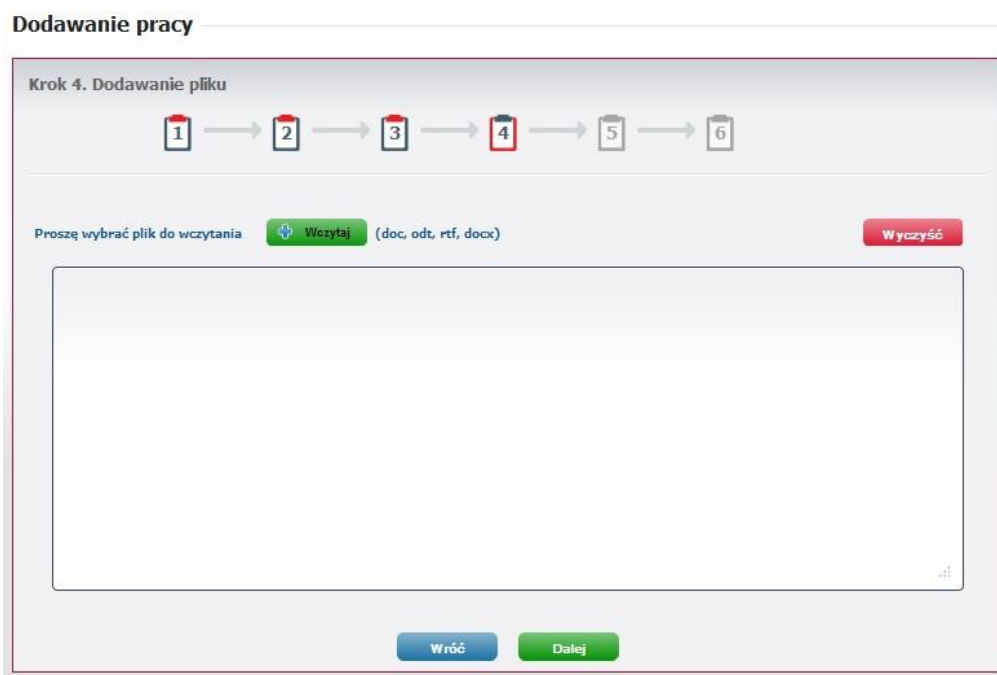
Krok 3. Streszczenie i słowa kluczowe

W kolejnym etapie wgrzywania dokumentu użytkownik w przeznaczonym do tego oknie wpisuje (bądź wkleja) treść streszczenia napisanej przez siebie pracy dyplomowej. Długość tekstu nie może przekroczyć 5 000 znaków.

Odbywa się to poprzez załączenie pliku z pracą po wybraniu zielonego przycisku **Wczytaj**. Użytkownik z dowolnego miejsca na dysku twardym komputera bądź podłączonych do niego 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 następujących formatach: doc, docx, odt, rtf, txt.

Pełna treść wczytanego pliku dostępna jest w oknie z treścią, możliwa jest więc jego weryfikacja.



Rysunek 10. Dodawanie pracy dyplomowej - dodawanie pliku.

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

Jeśli weryfikacja tekstu przebiegła pomyślnie, należy przejść do kolejnego etapu wybierając zielony przycisk **Dalej**.

Krok 5. i 6. Regulaminy

Kolejnym etapem dodawania pracy do sprawdzenia jest akceptacja oświadczeń, co należy wykonać poprzez dokładne zapoznanie się z treścią dokumentów, a następnie oznaczenie pól **Akceptuję oświadczenie** w dwóch następujących po sobie etapach dodawania pracy.

Dodawanie pracy



Rysunek 11. Dodawanie pracy dyplomowej - regulaminy.

Student ma możliwość zapisania oświadczeń do plików w formacie PDF, a następnie wydrukowania ich korzystając z ikony drukarki znajdującej się w lewym dolnym rogu pola.

Niezależnie od etapu dodawania pracy, na którym znajduje się użytkownik, możliwe jest cofnięcie się do poprzedniego kroku przy wykorzystaniu przycisku **Wróć**.

Po zakończeniu dodawania dokumentu wybraniem zielonego przycisku **Zapisz**, użytkownik przechodzi do widoku podsumowania procedury, w których zebrane są informacje wprowadzone podczas dodawania dokumentu. Użytkownik ma również w podsumowaniu dostęp do regulaminu antyplagiatowego oraz oświadczeń, które może zapisać do pliku, a następnie wydrukować.

Pomyślnie dodano dokument



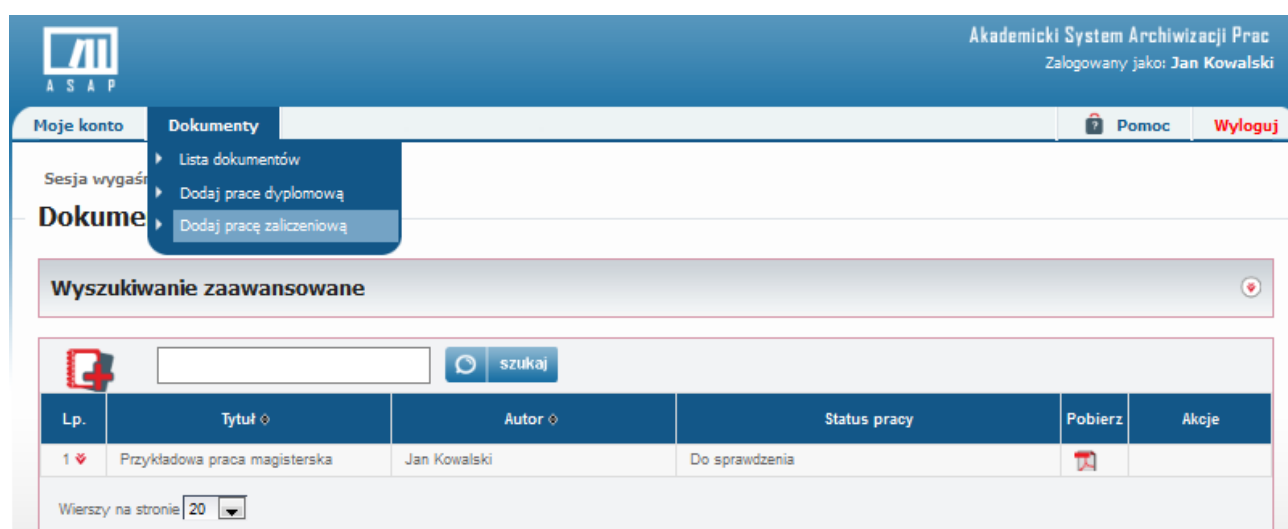
Rysunek 12. Dodawanie pracy dyplomowej - podsumowanie.

Wybranie zielonego przycisku **Ok** przenosi użytkownika do zakładki **Lista dokumentów**. Na pierwszej pozycji w znajdującej się w niej tabeli znajduje się ostatnia dodana praca.

6. Dodawanie pracy zaliczeniowej do sprawdzenia

Aby wrócić do systemu ASAP pracą zaliczeniową celem przeanalizowania jej przez system antyplagiatowy należy po wejściu w zakładkę Dokumenty znajdującą się w menu głównym wybrać z rozwijalnej listy pozycję **Dodaj pracę zaliczeniową**.

Dodawanie pracy zaliczeniowej odbywa się w kilku następujących po sobie etapach.



Rysunek 13. Dodawanie pracy zaliczeniowej.

Krok 1. Potwierdzenie danych

W pierwszym etapie student jest zobowiązany zapoznać się z danymi dotyczącymi jego osoby oraz jego toku studiów i zweryfikować ich poprawność. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, należy wysłać wiadomość do operatora systemu korzystając z przycisku **Nie potwierdzam**.

Jeżeli dane użytkownika zostały wprowadzone prawidłowo, należy przejść do kolejnego etapu procedury dodawania pracy poprzez wybranie zielonego przycisku **Potwierdzam**.

Krok 2. Dane podstawowe

W drugim etapie student wpisuje pełny tytuł swojej pracy zaliczeniowej.

Następnie z odpowiednich rozwijalnych list wybiera:

- rodzaj pracy (pole obowiązkowe),
- przedmiot (pole obowiązkowe),
- nazwisko wykładowcy (pole obowiązkowe),

Zielony przycisk **Dalej** przenosi użytkownika do trzeciego etapu procedury dodawania pracy zaliczeniowej.

Dodawanie pracy

Krok 2. Dane podstawowe

1 → 2 → 3

Informacje podstawowe

Tytuł

Rodzaj
-
Zaliczenie wykładu
Zaliczenie ćwiczeń

Informacje dodatkowe

Zajęcie

Wykładowca

Wróć Dalej

Rysunek 14. Dodawanie pracy zaliczeniowej - dane podstawowe.

Krok 3. Dodawanie pliku

W czwartym etapie procedury należy dodać treść pracy do systemu.

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

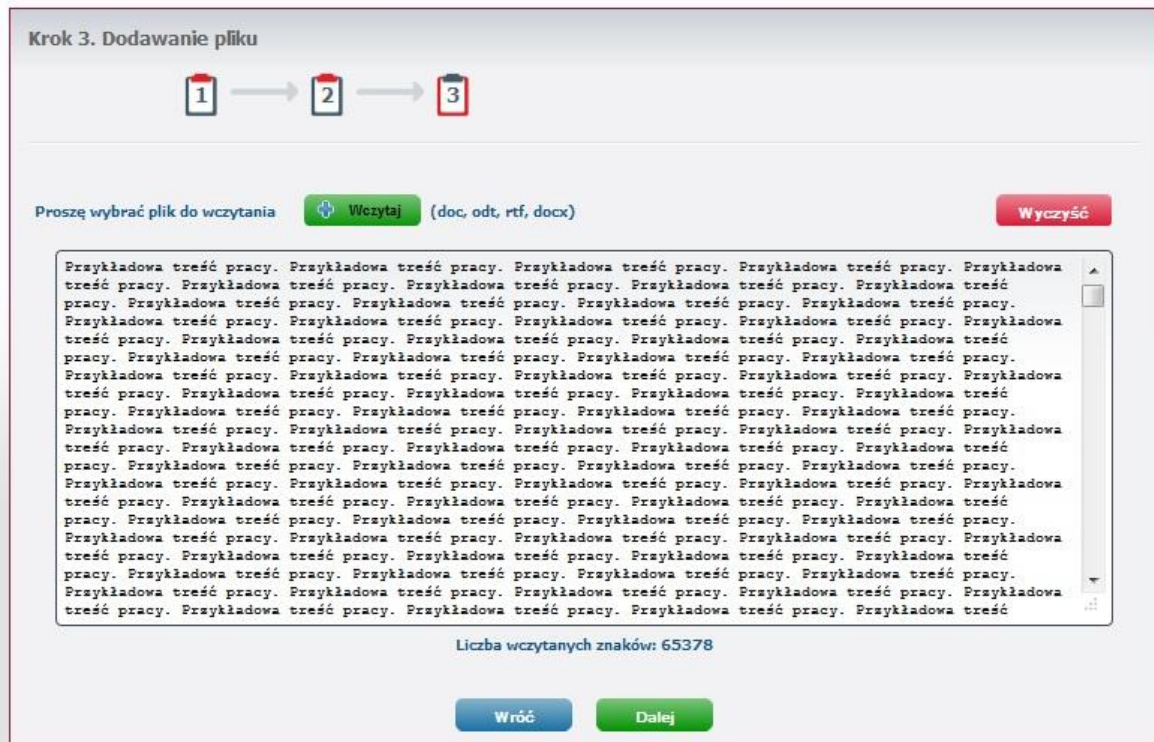
System ASAP obsługuje pliki tekstowe zapisane w następujących formatach: doc, docx, odt, rtf, txt.

Pełna treść wczytanego pliku dostępna jest w oknie z treścią, stąd możliwa jest jego weryfikacja.

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

Jeśli weryfikacja tekstu przebiegła pomyślnie, należy przejść do kolejnego etapu wybierając zielony przycisk **Dalej**.

Dodawanie pracy




Rysunek 15. Dodawanie pracy zaliczeniowej - dodawanie pliku.

Po zakończeniu dodawania dokumentu wybraniem zielonego przycisku **Zapisz**, użytkownik przechodzi do widoku podsumowania procedury, w których zebrane są informacje wprowadzone podczas dodawania pracy. Użytkownik ma również w podsumowaniu dostęp do regulaminu, który może zapisać do pliku, a następnie wydrukować.

Wybranie zielonego przycisku **Ok** przenosi użytkownika do zakładki **Dokumenty**. Na pierwszej pozycji w znajdującej się w niej tabeli znajduje się ostatnia dodana praca.

Pomyślnie dodano dokument

Pomyślnie dodano dokument

<p>Tytuł Przykładowa praca magisterska</p> <p>Autor Jan Kowalski</p> <p>Rodzaj Praca magisterska</p> <p>Promotor prof. dr hab. Piotr Kucharski</p> <p>Słowa kluczowe dyplom</p> <p>Streszczenie</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> <p>Przykładowe streszczenie pracy dyplomowej. Przykładowe streszczenie pracy dyplomowej. Przykładowe streszczenie pracy dyplomowej. Przykładowe streszczenie pracy dyplomowej. Przykładowe streszczenie pracy dyplomowej.</p> </div>	<p>Regulamin </p> <p>Oświadczenie 1 </p> <p>Oświadczenie 2 </p>
--	---

[Ok](#)

Rysunek 16. Dodawanie pracy zaliczeniowej - podsumowanie.

7. 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, promotora, recenzenta, przewodniczącego komisji, operatora.

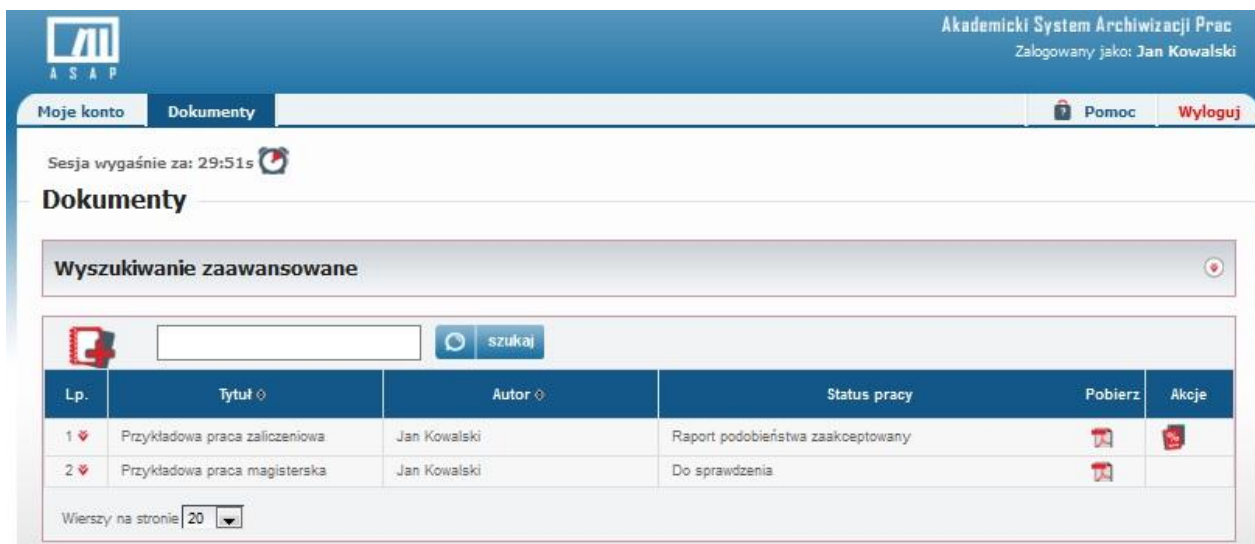
Zapoznanie się z raportem umożliwia, znajdująca się kolumnie **Akcje** w tabeli z zestawieniem dokumentów, ikona **Zobacz raport**, której kliknięcie otwiera pełny Raport podobieństwa. Dzięki ikonom obecnym powyżej raportu podobieństwa użytkownik ma również możliwość:

- 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.

Aby wrócić do zestawienia sprawdzonych dokumentów należy wybrać umieszczony u góry niebieski przycisk **Wróć**.

8. Lista Dokumentów

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



Rysunek 17. Zakładka "Dokumenty".

Posiada również możliwość zapisania dowolnej pracy dyplomowej do pliku w formacie PDF klikając ikonę **Pobierz** w odpowiednim wierszu tabeli z zestawieniem dokumentów.

Kliknięcie dowolnego wiersza w tabeli powoduje rozwinięcie szczegółów dokumentu, dzięki czemu student ma dostęp do:

- podstawowych informacji dotyczących pracy (rodzaj pracy, słowa kluczowe, data dodania, nazwisko recenzenta, treść streszczenia),
- wersji archiwalnych pracy (jeśli student wgrywał więcej niż jedną wersję pracy),
- dokumentów do druku (regulamin antyplagiatowy, ocena raportu podobieństwa, oświadczenia studenta oraz raport podobieństwa).

9. 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 sprawdzenia – praca czeka na akceptację promotora,
- Do poprawy – należy zapoznać się z komentarzami i wgrać nową wersję pracy,
- Zaakceptowany przez nauczyciela – praca czeka na wystanie do systemu antyplagiatowego,
- Wysłany do systemu antyplagiatowego – praca jest przetwarzana przez system antyplagiatowy,
- Raport gotowy do oceny przez promotora – raport podobieństwa czeka na ocenę promotora,
- Gotowy do oceny przez promotora – czeka na ocenę promotora,
- Gotowy do oceny przez recenzenta – czeka na wystawienie recenzji przez recenzenta,
- Oceniony przez recenzenta – czeka na zakwalifikowanie do obrony,

- Zakwalifikowany do obrony – student może dopełniać formalności związanych z obroną pracy dyplomowej,
- Zarchiwizowany – praca przeniesiona do elektronicznego archiwum prac dyplomowych.

10. Dodawanie nowej wersji pracy

Na koncie studenta, którego praca nie została zaakceptowana przez promotora, w kolumnie **Akcje** tabeli z zestawieniem sprawdzonych dokumentów pojawiają się dwie ikony: **Zobacz komentarze** oraz **Dodaj nową wersję pracy**.

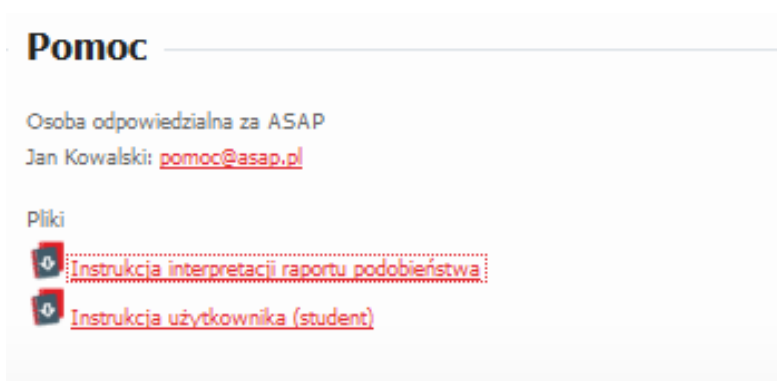
Ikona **Zobacz komentarze** pozwala na zapoznanie się ze wszystkimi uwagami, jakie promotor dodał do pracy, a następnie ustosunkowanie się do nich i wprowadzenie odpowiednich zmian w tekście.

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**,
- wybrać zielony przycisk **Dalej**, kończąc tym samym procedurę dodawania nowej wersji pracy.

11. Zakładka Pomoc

W menu głównym aplikacji znajduje się zakładka **Pomoc**, po której wybraniu użytkownik otrzymuje dostęp do danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej za Akademicki System Archiwizacji Prac na uczelni. Znajduje się w niej również gotowy do pobrania plik z **Instrukcją interpretacji Raportu podobieństwa**.



Rysunek 18. Zakładka "Pomoc".

12. Wylogowanie z systemu ASAP.

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



Rysunek 19. Wylogowanie z systemu ASAP.

Ze względów bezpieczeństwa po 30 minutach bezczynności następuje automatyczne wylogowanie z systemu.