



**AKADEMICKI SYSTEM
ARCHIWIZACJI PRAC**

powered by *plagiat* ©

INSTRUKCJA 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



Logowanie do systemu e-HMS

ID użytkownika (NIU)

Hasło

język:
polski

wersja: 7.28

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

[\[rejestracja/odzyskiwanie kont studentów\]](#)

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.



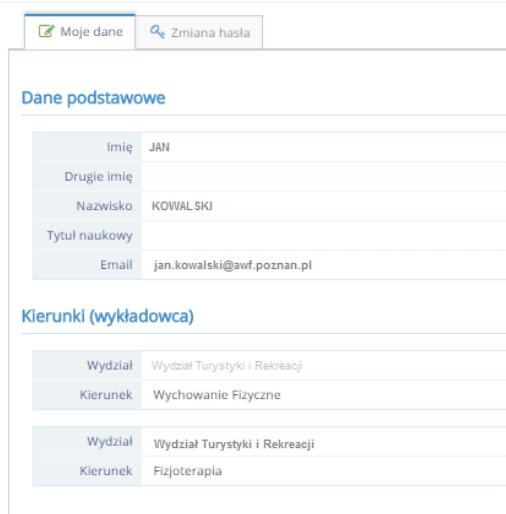
Po kliknięciu w zakładkę „plagiat.pl” strona ASAP otworzy się w nowym oknie. Może być

konieczne odblokowanie wyskakujących okienek dla strony

2. Dane użytkownika

Użytkownik systemu ASAP nie ma możliwości wprowadzenia zmian w swoich danych, może

 [Moje konto](#)



Moje dane Zmiana hasła

Dane podstawowe

Imię	JAN
Drugie imię	
Nazwisko	KOWALSKI
Tytuł naukowy	
Email	jan.kowalski@awf.poznan.pl

Kierunki (wykładowca)

Wydział	Wydział Turystyki i Rekreacji
Kierunek	Wychowanie Fizyczne

Wydział	Wydział Turystyki i Rekreacji
Kierunek	Fizjoterapia

tylko zweryfikować poprawność wprowadzonych do systemu danych. W tym celu należy najechać kursorem na zakładkę **Moje konto** w prawym górnym rogu strony.

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

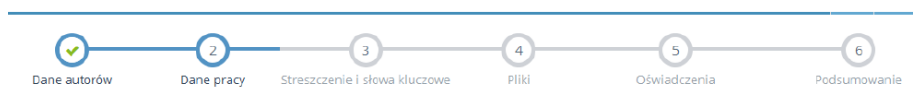
Ze względu na zintegrowanie Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac z systemem ProAkademia podstawowe dane pracy zostają eksportowane na konto studenta podczas pierwszego logowania. Rekord taki posiada status **Szkic**.

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

KROK 1. 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



Rodzaj i tytuł pracy

Rodzaj pracy *

- Wybierz rodzaj pracy
- Praca magisterska
- Praca inżynierska
- Praca licencjacka
- Praca doktorska

Tytuł *

Tytuł w języku obcym *

Język główny pracy *

Promotor

Recenzenci

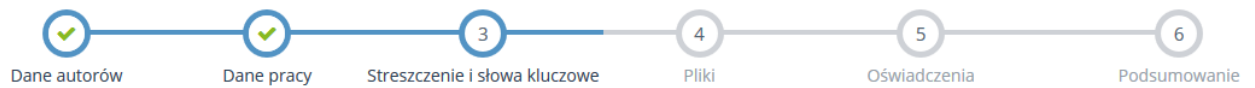
Recenzent 1

2015-11-06_15h05_34_edycja danych p

student powinien uzupełnić je w aplikacji ASAP.

KROK 2. STRESZCZENIE I SŁOWA KLUCZOWE

Na 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 →

Dodawanie słów kluczowych odbywa się przez wpisywanie ich kolejno w odpowiednie pole znajdujące się poniżej okna z treścią streszczenia i każdorazowo potwierdzanie 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 3. DODAWANIE PLIKU

W trzecim 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

zewnątrznych 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

⬇ Nie wybrano pliku... Wybierz

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

Załączniki

+ Dodaj załącznik

← Powrót

Dalej →

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 4. 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 *

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

Praca dyplomowa została zapisana.



Podsumowanie

Dane autorów

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

Dane pracy

Rodzaj pracy	Praca licencjacka
Tytuł	Projekt sieci inteligentnej dla obiektu w Lubawce
Tytuł w języku obcym	Project of access network for estate in Lubawka
Promotor	Dr inż. Bogdan Szach
Recenzent 1	Dr inż. Andrzej Kucharski
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 →


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

4. Dostęp do 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 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 znajdującym się 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 [+](#)

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	
teściak lalala	Aleksandra Malinowska 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

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

6. Statusy prac















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 promotora,
- **Do poprawy** – należy 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 uzupełnić ocenę i recenzję pracy,
- **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.

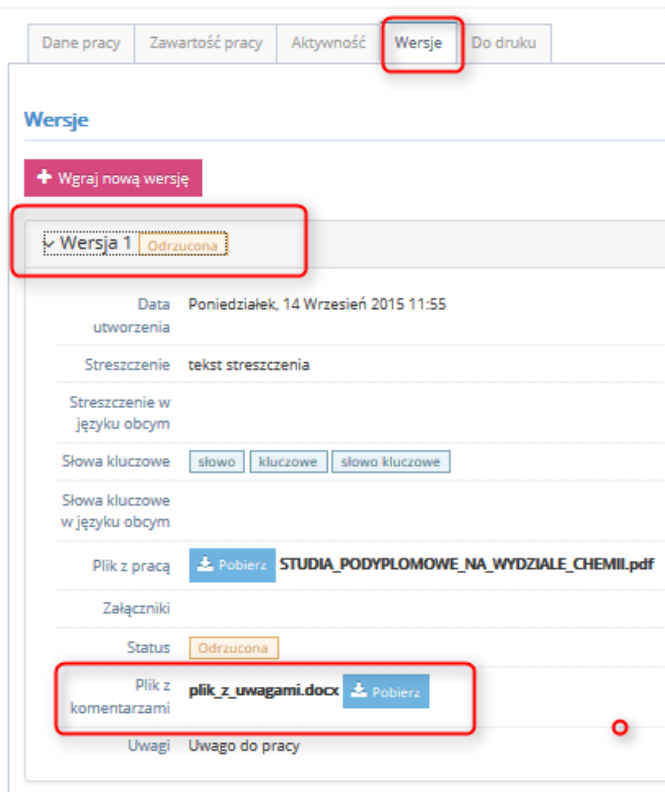
7. Dodawanie nowej wersji pracy

Na koncie studenta, którego praca nie została zaakceptowana przez promotora, 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 Zdzienicka	Odrzucona	Autor	14/09/2015	15/09/2015	 
 zmieniaj tytuł	Anna Zdzienicka	Szkic	Autor	14/09/2015	14/09/2015	 
teścik lalala	Anna Zdzienicka	Raport zaakceptowany	Autor	11/09/2015	11/09/2015	 
Praca dyplomowa testowa	Anna Zdzienicka	Do akceptacji	Autor	11/09/2015	11/09/2015	
 tytuł	Anna Zdzienicka	Zdyskwalifikowana	Autor	09/09/2015	10/09/2015	 
		Szkic	Autor	09/09/2015	09/09/2015	 

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

 Temat w języku głównym  



W tym celu należy kliknąć na zakładkę **Wersje** a następnie rozwinąć pasek: Wersja1. Poniżej informacji o statusie pracy znajduje się plik za komentarzami dołączony przez promotora oraz dodatkowe uwagi wpisane przez niego w polu tekstowym.

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 Akademicki System Archiwizacji Prac na uczelni.

9. Filtrowanie/wyszukiwanie

Funkcja filtrowanie pozwala na wyświetlenie danych, które spełniają określone przez użytkownika warunki. Jest to funkcja, dzięki której minimalizowany jest czas, który należałoby poświęcić na ręczne wyszukanie danych w systemie.

W polach filtrowania należy wpisać co najmniej jeden znak lub frazę – w wynikach pojawią się wszystkie rekordy, w których znak/grupa znaków występują.

FILTROWANIE/WYSZUKIWANIE PODSTAWOWE

A. PRACE DYPLOMOWE, PRACE ZALICZENIOWE, PUBLIKACJE NAUKOWE

Rodzaj pracy	Tytuł	Autor	Numer indeksu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
> Wyszukiwanie zaawansowane			
<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="Wyczyść filtry"/>		

Wyszukiwanie podstawowe opiera się na 4 filtrach:

- **Rodzaj pracy** – z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiednio: praca dyplomowa lub praca zaliczeniowa - wówczas wyświetlą się wszyscy użytkownicy (studenci), którzy zamieścili w systemie ten typ pracy;
- **Tytuł** – po wpisaniu fragmentu tytułu np. wyrazu lub frazy - wyświetlą się wszystkie wyniki odpowiadające zapytaniu

- **Autor** – po wpisaniu imienia/nazwiska, fragmentu imienia/nazwiska, pojawią wszystkie propozycje spełniające kryterium.
- **Numer indeksu** – po wpisaniu indywidualnego numeru studenta, pojawi się tylko jeden rekord

FILTROWANIE/WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

A. PRACE DYPLOMOWE, PRACE ZALICZENIOWE, PUBLIKACJE NAUKOWE

Funkcje wyszukiwania zaawansowanego pozwalają na uzyskanie wykazu rekordów odpowiadających zapytaniom.

Wydział - w liście rozwijalnej znajdują się nazwy wydziałów Uczelni – dzięki temu można wyfiltrować wszystkich studentów danego wydziału, którzy posiadają konta w systemie

Kierunek - wybierając z listy nazwę filtrowanie zawężane jest ono do osób studiujących dany kierunek

Rodzaj studiów - filtrowanie wg kryterium: studia stacjonarne, niestacjonarne, I-II- stopnia,

Promotor należy wpisać imię lub nazwisko lub imię promotora pracy

Status wyszukiwanie pracy po tym na jakim jest etapie realizacji np. szkic, do akceptacji,

Data utworzenia od } wyszukiwanie ograniczone do dat, w których został wprowadzony dokument,

Data utworzenia do } można wprowadzić jedną z dat: początkową albo końcową

Data modyfikacji od } wyszukiwanie, ograniczone do dat, w których miała miejsce ostatnia

Data modyfikacji do } modyfikacja, można wprowadzić jedną z dat: początkową albo końcową



Data wygenerowania raportu od } wyszukiwanie, ograniczone do dat, w których został
Data wygenerowania raportu do } wygenerowany raport, można wprowadzić jedną datę

Jeżeli pole **Ukryj szkice** zostanie zaznaczone spowoduje to zawężenie wyników wyszukiwania do prac na tym etapie.

B. PUBLIKACJE NAUKOWE

 Lista publikacji naukowych 

Rodzaj publikacji	Tytuł	Autor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
▼ Wyszukiwanie zaawansowane			
Opiekun publikacji	Status	Data utworzenia od	Data utworzenia do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data modyfikacji od	Data modyfikacji do	Data wygenerowania raportu od	Data wygenerowania raportu do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Szukaj  Wyczyść filtry

Funkcje wyszukiwania zaawansowanego pozwalają na uzyskanie wykazu rekordów odpowiadających:

Opiekun publikacji - wyszukiwanie na podstawie imienia i/lub nazwiska opiekuna merytorycznego

Status - wyszukiwanie po statusie pracy (np. szkic, do akceptacji, do poprawy itp.)

Data utworzenia od } wyszukiwanie ograniczone do dat, w których
został wprowadzony dokument,
Data utworzenia do } można wprowadzić jedną z dat: początkową albo końcową,
Data modyfikacji od } wyszukiwanie, ograniczone do dat, w których miała miejsce ostatnia
Data modyfikacji do } modyfikacja, można wprowadzić jedną z dat:
początkową albo końcową,

Data wygenerowania raportu od } wyszukiwanie, ograniczone do dat, w których został
Data wygenerowania raportu do } wygenerowany raport, można wprowadzić jedną datę

W przypadku niepodania żadnego wpisu w pola edycyjne lub wybrania filtrów z list rozwijalnych, zapytanie o wyszukanie nie zostanie zainicjowane.

10. Wylogowanie z systemu ASAP.

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

