

Instrukcja użytkownika Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac dla studenta

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

1. Logowanie do systemu ASAP

Logowanie do systemu ASAP odbywa się przez stronę: asap.pollub.pl.

W panelu logowania w pola hasło i login użytkownik wprowadza dane dostępne obowiązujące w systemie:

nazwa użytkownika (Login): konto poczty elektronicznej używane przy aktywacji systemu

hasło: hasło podane przy aktywacji systemu

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.

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

3. Dodawanie pracy dyplomowej do sprawdzenia

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

W pierwszym etapie student wybiera z listy **Rodzaj pracy** i edytuje pozostałe jej dane.

Streszczenie i słowa kluczowe

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

Dodawanie słów kluczowych odbywa się przez wpisywanie ich kolejno w odpowiednie pole znajdujące się poniżej okna z treścią streszczenia i każdorazowo potwierdzane jest klawiszem Enter. Dodane słowa kluczowe mogą zostać usunięte przez kliknięcie na przycisk „x” znajdujący się przy każdym z wyrazów.

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

Dodawanie pliku

Następnie 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.

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**.

Oświadczenie

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

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

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

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

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, 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 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.

Przycisk **Edytuj** pozwala na wprowadzenie zmian danych w sprawy 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. 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 promotora,
- Do poprawy – należy zapoznać się z komentarzami i wgrać nową wersję pracy,
- Wysłany do systemu antyplagiatowego – praca jest przetwarzana przez system antyplagiatowy,
- Raport gotowy do oceny przez promotora – Raport podobieństwa czeka na ocenę promotora,
- Raport podobieństwa zaakceptowany – praca po uzupełnieniu dokumentów w dziekanacie będzie gotowa do obrony.
- Zarchiwizowany – 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**.

Ikona **Pokaż** pozwala na zapoznanie się ze wszystkimi danymi pracy, w tym z komentarzami, jakie promotor 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 z komentarzami dołączony przez promotora oraz dodatkowe uwagi wpisane przez niego w polu tekstowym.

Aby dodać nową wersję pracy dyplomowej, należy:

- a) kliknąć w ikonę **Dodaj nową wersję pracy**,
- b) wkleić lub wpisać streszczenie pracy w oknie,
- c) dodać odpowiednie słowa kluczowe,
- d) wybrać zielony przycisk **Dalej**,
- e) załadować plik z poprawioną pracą dyplomową z dowolnego miejsca na dysku, korzystając z przycisku **Wczytaj**,
- f) dołączyć ewentualne załączniki do pracy,
- g) zaakceptować oświadczenia,
- h) 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. Wylogowanie z systemu ASAP

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