



AKADEMICKI SYSTEM ARCHIWIZACJI PRAC

powered by plagiat (c)

Przewodnik dla Studentów

1 Podstawowe informacje

Akademicki System Archiwizacji Prac (ASAP) to aplikacja internetowa, która łączy system obiegu dokumentów (prac dyplomowych, prac zaliczeniowych, publikacji naukowych) z elektronicznym archiwum i systemem antyplagiatowym.

ASAP :

- umożliwia komunikację student-wykładowca.
- porządkuje wersje dokumentu z komentarzami promotora i historią dokumentu,
- minimalizuje obieg papierowych wersji dokumentów,
- przesuwając wydruk dokumentów na koniec obiegu, po pozytywnym zakończeniu procesu oceny.
- umożliwia spełnienie ustawowych obowiązków związanych z wysyłką prac dyplomowych do systemów ministerialnych – JSA i ORPPD.

System ASAP wspiera komunikację między autorem a promotorem na etapie tworzenia dokumentu, a także umożliwia podgląd statusu dokumentów w procesie dyplomowania i procedury antyplagiatowej.

System jest intuicyjny i pozwala użytkownikom na wykonywanie tylko tych czynności, które są zgodne z obowiązującymi procedurami. Gdy od autora lub promotora wymagane jest działanie dotyczące dokumentu, system wysyła powiadomienia mailowe o niezbędnych następnych krokach.

System umożliwia wydruk dodatkowej dokumentacji (oświadczeń, formularzy oceny), która jest automatycznie generowana i wypełniana danymi dokumentu. **Szczegółowe i aktualne informacje na temat działania ASAPu na uczelni znajdują się na stronie internetowej:** <https://asap.pollub.pl/>

Zadaniem Studenta jest wgranie pracy dyplomowej do systemu w celu poddania jej analizie antyplagiatowej i ocenie promotora. Student może wgrać nową wersję pracy, jeśli opiekun pracy poprzednią wersję skieruje do poprawy.

2 Obieg prac dyplomowych

2.1 Prace dyplomowe



Student wgrywa pracę dyplomową do systemu ASAP (**Szkic**) i wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**). Promotor zapoznaje się z treścią pracy. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę z uwagami do poprawy przez studenta (**Do poprawy**). W takim przypadku student wgrywa nową wersję pracy dyplomowej do systemu i ponownie wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**). ASAP może stanowić platformę komunikacji pomiędzy Studentem i Promotorem jeszcze na etapie tworzenia pracy (wysyłane do promotora mogą być kolejne rozdziały).

Praca dyplomowa w wersji zaakceptowanej przez Promotora (**Gotowa do wysłania**) jest przez niego wysyłana do analizy antyplagiatowej (**Wysłana do analizy**), a jej wyniki są dostępne na koncie Promotora w systemie (**Raport wymaga analizy**). Promotor ocenia Raport podobieństwa. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę do poprawy przez studenta (**Do poprawy (Raport odrzucony)**). Jeśli posiadała znamiona plagiatu, Promotor dyskwalifikuje pracę (**Zdyskwalifikowana**) i wszczynane jest postępowanie wyjaśniające zgodnie z procedurami uczelni. Jeśli Raport podobieństwa jest zaakceptowany (**Wymaga oceny**), Promotor wystawia ocenę merytoryczną pracy. Kiedy wszystkie oceny są wgrane do systemu (**Gotowa do archiwizacji**), praca oczekuje na egzamin dyplomowy przeprowadzany poza aplikacją ASAP. Po zakończeniu procesu dyplomowania Operator wysyła ostateczną wersję pracy do

Autorzy prac są informowani mailowo o zmianach statusu i wymaganych działaniach. Ponadto dokumenty wymagające działania użytkownika są wyróżnione na liście dokumentów żółtym podświetleniem i niebieską ikoną „!”.

1378

! Tytuł testowy

Jan Nowak

Do poprawy

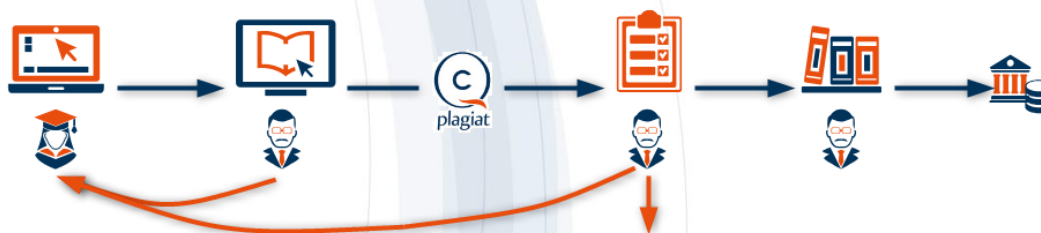
01/12/2016

05/12/2016



archiwum uczelni w ASAP, bazy porównawczej uczelni oraz do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (**Wysłana**). Prace, które nie podlegają wysyłce do ORPPD otrzymają status - **Zarchiwizowana**.

2.2 Prace zaliczeniowe



Student wgrywa pracę zaliczeniową do systemu ASAP (**Szkie**) i wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**). Promotor zapoznaje się z treścią pracy. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę wraz z uwagami do poprawy przez studenta (**Do poprawy**). W takim przypadku student wgrywa nową wersję pracy zaliczeniowej do systemu i ponownie wysyła ją do Promotora (**Do akceptacji**).

Praca zaliczeniowa w wersji zaakceptowanej przez Promotora (**Gotowa do wysłania**) jest przez niego wysyłana do analizy antyplagiatowej (**Wysłana do analizy**), a jej wyniki są dostępne na koncie Promotora w systemie (**Raport wymaga analizy**). Promotor ocenia Raport podobieństwa. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę do poprawy przez studenta (**Do poprawy (Raport odrzucony)**). Jeśli posiadała znamiona plagiatu, Promotor dyskwalifikuje pracę (**Zdyskwalifikowana**). Jeśli Raport podobieństwa jest zaakceptowany (**Gotowa do archiwizacji**), Promotor wysyła ostateczną wersję pracy do archiwum uczelni w ASAP i bazy porównawczej uczelni w systemie antyplagiatowym (**Zarchiwizowana**).

3 Działania użytkownika krok po kroku

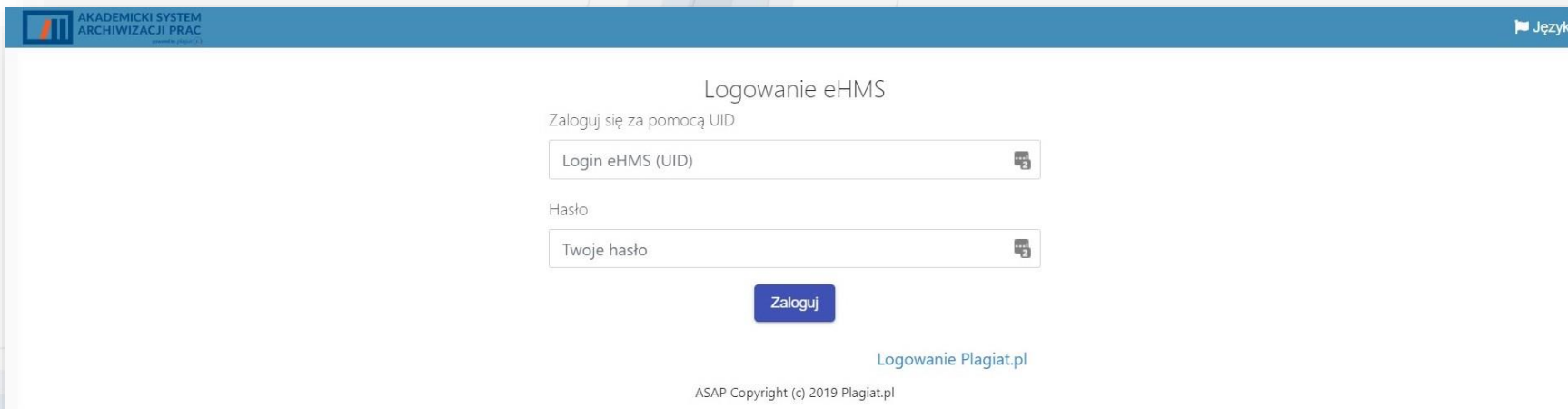
3.1 Logowanie

Aby rozpocząć korzystanie z systemu ASAP Administrator uczelni powinien wcześniej utworzyć konto użytkownika w systemie eHMS.

Logowanie do systemu ASAP odbywa się za pośrednictwem strony internetowej:

<https://asap.pollub.pl/>

Aby zalogować się do systemu ASAP, wypełnij pola logowani danymi do logowania w systemie eHMS (UID) i hasło, a następnie kliknij „Zaloguj”.




The screenshot shows the login interface of the eHMS system. At the top, there is a blue header with the ASAP logo and the text 'AKADEMICKI SYSTEM ARCHIWIZACJI PRAC' on the left, and a 'Język' (Language) dropdown menu on the right. The main content area is white and titled 'Logowanie eHMS'. Below the title, it says 'Zaloguj się za pomocą UID'. There are two input fields: 'Login eHMS (UID)' and 'Hasło' (Password). Both fields have a small icon of a document with a lock symbol on the right side. Below the password field is a blue button labeled 'Zaloguj'. At the bottom of the form, there is a link 'Logowanie Plagiat.pl' and a copyright notice 'ASAP Copyright (c) 2019 Plagiat.pl'.

3.2 Wprowadzenie

1. **Dokumenty** – lista dokumentów w trakcie procesu dyplomowania.

2. **Archiwum** – listy dokumentów, które pozytywnie zakończyły pełny obieg (zostały zaakceptowane i zarchiwizowane). Akcje dostępne w Archiwum:

 podgląd danych

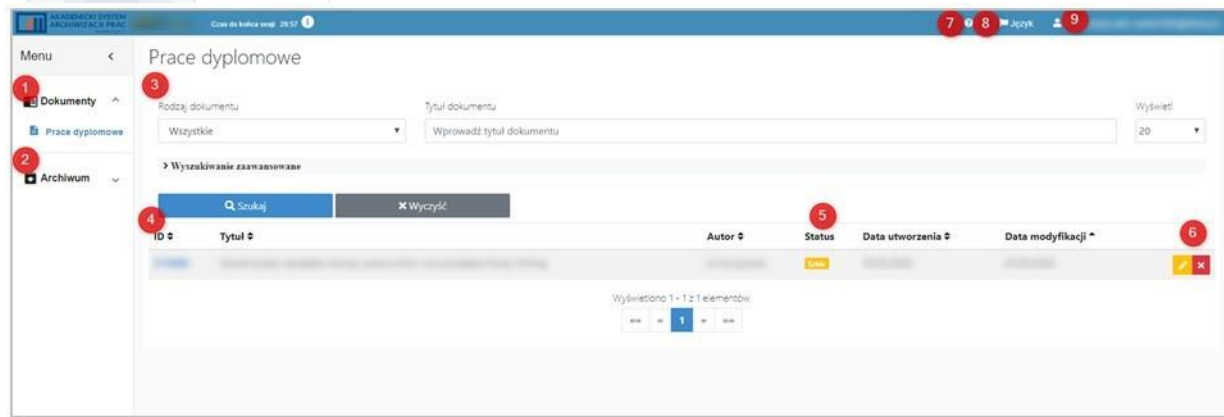
 zobacz treść

 pobierz

3. **Wyszukiwanie** - dodatkowe opcje wyszukiwania są dostępne po kliknięciu belki „*Wyszukiwanie zaawansowane*”.

4. **Tabela** – lista dokumentów przesłanych przez użytkownika (lub współautora użytkownika), zawierająca podstawowe dane dokumentu.

5. **Status dokumentu** – status umiejscawia dokument w obiegu dokumentów i określa następną wymaganą akcję.



Legenda kolorów:

Żółty – działania autora

Szkic **Do poprawy** **Do poprawy (Raport odrzucony)**

Niebieski – działania promotora

Do akceptacji **Gotowa do wysłania**

Raport wymaga analizy **Wymaga oceny**

Szary – czynność automatyczna

Wysłana do analizy

Zielony – pozytywny wynik oceny


Gotowa do archiwizacji

Czerwony – negatywny wynik oceny

Zdyskwalifikowana

6. **Akcje** – opcje dostępne dla Studenta dotyczące dokumentu, wyświetlane zgodnie z jego statusem.

 edytuj szkic /nową wersję

 pokaż szczegóły

 dodaj nową wersję

7. Instrukcje do pobrania


8. Zmiana języka interfejsu

9. Zmiana hasła i wylogowanie

3.3 Wgranie pracy

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

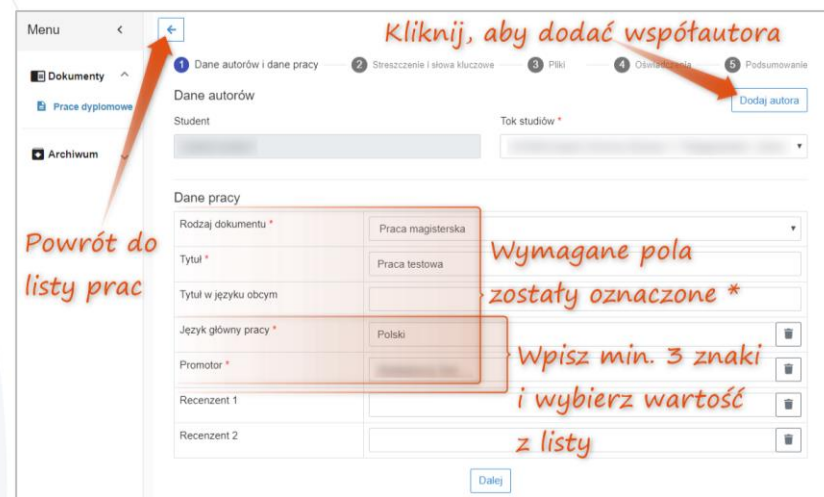
Szkic.

W celu dodania pracy do systemu należy kliknąć edycję danych pracy , wgrać plik z pracą oraz zaakceptować oświadczenia.

Proces wgrywania pracy do ASAP podzielony jest na 5 kroków. W pierwszym kroku – ‘Dane autorów i dane pracy’ – wprowadź brakujące informacje o dokumencie:

- autorzy z kierunkiem studiów, którego dotyczy praca,
- rodzaj dokumentu,
- tytuł dokumentu,
- główny język,
- promotor,
- znczeni (jeśli nie znasz ich w tym momencie, mogą być dodani później).

Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne. Po wysłaniu dokumentu nie będziesz mógł edytować jego szczegółów. W razie potrzeby skontaktuj się ze swoim Dziekanatem.



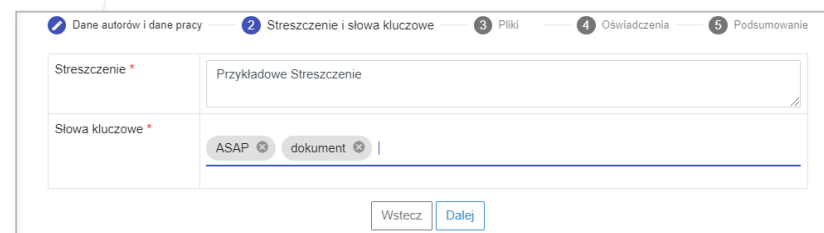
Kliknij, aby dodać współautora

Powrót do listy prac


*Wymagane pola zostały oznaczone **

Wpisz min. 3 znaki i wybierz wartość z listy

Aby przejść do kolejnego kroku – „Streszczenie i słowa kluczowe” kliknij **Dalej**.

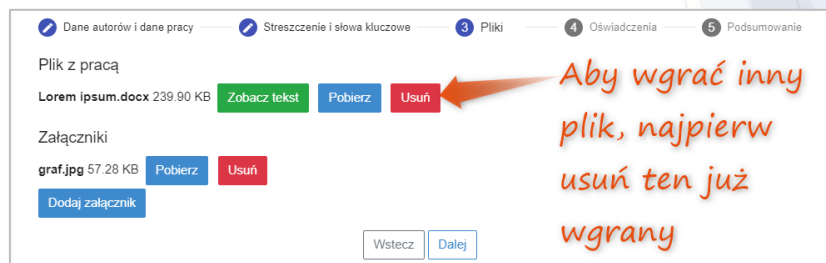


Dalej

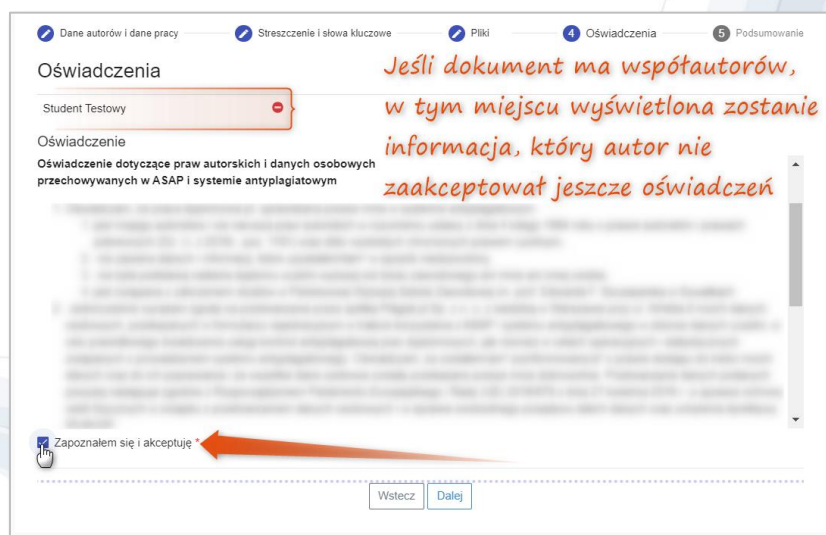
Po pierwszym kroku zapisywany jest szkic dokumentu. Możesz przerwać i wrócić do niego później. Szkic jest dodawany do listy prac. Aby kontynuować wgrywanie, kliknij przycisk edycji .

| ID | Tytuł | Autor | Status | Data utworzenia | Data modyfikacji |
|----|-------------------|--------------|--------|-----------------|------------------|
| 1 | Praca magisterska | Jan Kowalski | skic | 21/05/2021 | 24/05/2021 |

W trzecim kroku - „**Pliki**” - dodaj plik z pracą (w jednym z formatów plików tekstowych: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF) - **Dodaj plik z pracą** - oraz w razie potrzeby załączniki: np. projekty graficzne lub inżynierskie, zeskanowane materiały itp. (w dowolnym formacie).

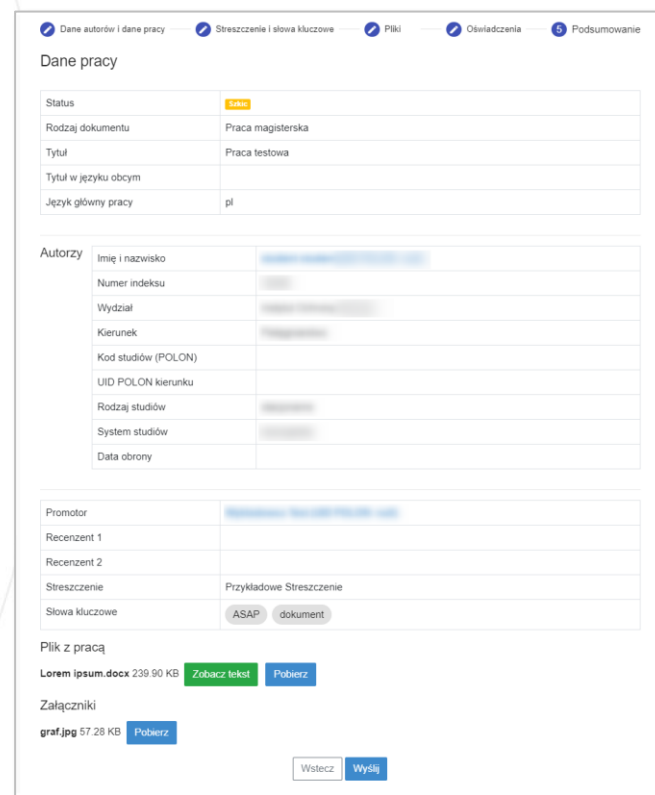


W czwartym kroku - „**Oświadczenia**” - kliknij pola wyboru pod każdym wymaganym oświadczeniem, aby potwierdzić znajomość i akceptację ich treści.



Przed wysłaniem dokumentu do Promotora wszyscy współautorzy muszą zaakceptować oświadczenia.


W ostatnim kroku - „**Podsumowanie**” - wyświetlane są wszystkie dane z poprzednich kroków.



Możesz powrócić do poprzednich kroków, aby edytować dane dokumentu lub zmienić przesłane pliki. Gdy dokument będzie gotowy, wyślij go do wybranego promotora, klikając przycisk **Wyślij**.

3.4 Szczegóły dokumentu


Aby zobaczyć szczegóły dokumentów, kliknij przycisk .

| ID | Tytuł | Autor | Status | Data utworzenia | Data modyfikacji | |
|------|-------------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|--|
| 3079 | Przykładowa praca | Student Testowy | Do akceptacji | 09/03/2020 | 09/03/2020 |  |




Zakładka **Dane pracy** zawiera wszystkie szczegółowe dane dokumentu, na przykład dane autorów i promotora, streszczenie i słowa kluczowe itp.

| Dane pracy | Zawartość pracy | Wersje | Do druku | Aktywność |
|-------------------|---|--------|----------|-----------|
| Dane pracy | | | | |
| Status | Do akceptacji | | | |
| Rodzaj dokumentu | Praca inżynierska | | | |
| Tytuł | Badania i ocena hałasu produkcyjnego w zakładzie branży meblarskiej | | | |

Zakładka **Zawartość dokumentu** zawiera pliki dokumentu i załączników oraz umożliwia podgląd tekstu dokumentu.

| Dane pracy | Zawartość pracy | Wersje | Do druku | Aktywność |
|--|-----------------|--------|----------|-----------|
| Zawartość pracy | | | | |
| Plik z pracą | | | | |
| Lorem ipsum.docx 239.90 KB  | | | | |
| Załączniki | | | | |
| Zawartość tekstowa | | | | |
| TEMAT: Zarządzanie zasobami AUTOR: JAN KOWALSKI PROMOTOR: JAN NOWAK | | | | |





Zakładka **Wersje** zawiera wszystkie wersje pracy, z jej wcześniejszymi plikami i uwagami.

| Dane pracy | Zawartość pracy | Wersje | Do druku | Aktywność |
|--|---|--------|----------|-----------|
| Wersje | | | | |
| Wersja 2  | | | | |
| Wersja 1  | | | | |
| Data utworzenia | 18/02/2020 11:09 | | | |
| Streszczenie | Przykładowe streszczenie | | | |
| Słowa kluczowe | ASAP | | | |
| Plik z komentarzami |  | | | |
| Uwagi | Proszę zapoznać się z uwagami z załącznika | | | |

Zakładka **Do druku** zawiera pliki związane z obiegiem dokumentu, np. oświadczenia autorów, które należy złożyć na uczelni wraz z wydrukowaną wersją pracy.


| Dane pracy | Zawartość pracy | Wersje | Do druku | Aktywność |
|--|-----------------|--------|----------|-----------|
| Do druku | | | | |
| Oświadczenia | | | | |
|  Oświadczenie Jan Nowak | | | | |

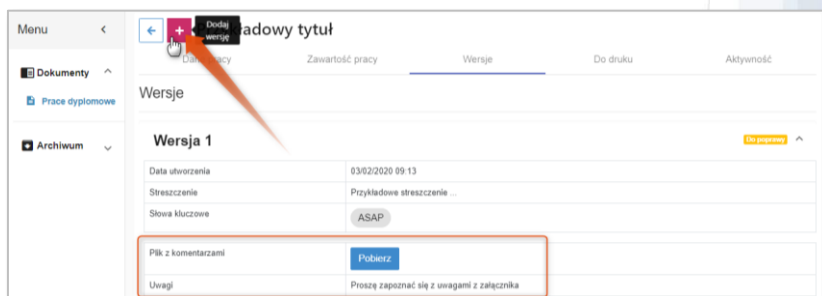
Zakładka **Aktywność** zawiera pełną historię działań na dokumencie (czas, użytkownik i wykonana akcja).


| Dane pracy | Zawartość pracy | Wersje | Do druku | Aktywność |
|---|-----------------|--------|----------|-----------|
| Aktywność | | | | |
| 23 kwi 2019 | | | | |
| 08:38  Janusz Abramczyk skierował(a) pracę (wersja 1) do poprawy. | | | | |
| 20 kwi 2019 | | | | |
| 20:57  Jan Nowak skierował(a) pracę (wersja 1) do akceptacji przez opiekuna. | | | | |
| 20:54  Jan Nowak zaakceptował(a) oświadczenia dla pracy (wersja 1). | | | | |
| 20:38  Jan Nowak utworzył(a) szkic pracy (wersja 1). | | | | |

3.5 Wgrywanie nowej wersji

Jeśli twój dokument lub wyniki raportu podobieństwa nie zostały zaakceptowane przez Promotora, dokument otrzyma status **Do poprawy** lub **Do poprawy (Raport odrzucony)**.

Aby zapoznać się z komentarzami od Promotora, przejdź do szczegółów dokumentu, klikając przycisk  a następnie przejdź do zakładki „**Wersje**”.

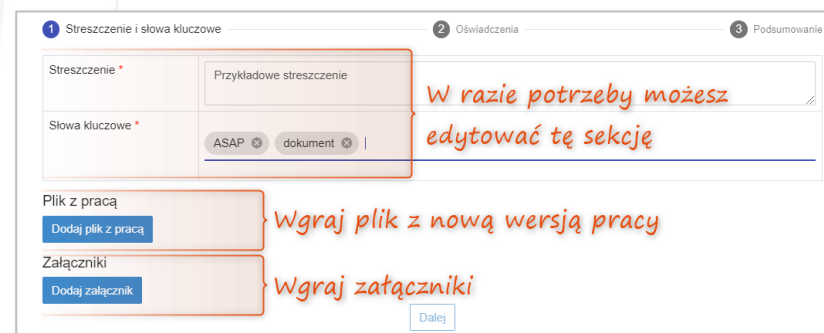


Po wprowadzeniu zmian zgodnie z sugestiami Promotora wgraj nową wersję dokumentu klikając .

Nastąpi przekierowanie do uproszczonego okna wgrywania dokumentu. Wgraj plik nowej wersji dokumentu, a w razie potrzeby nowe załączniki i edytuj opis. Kroki „**Oświadczenia**” i „**Podsumowanie**” są identyczne jak w przypadku wgrywania pierwszej wersji.

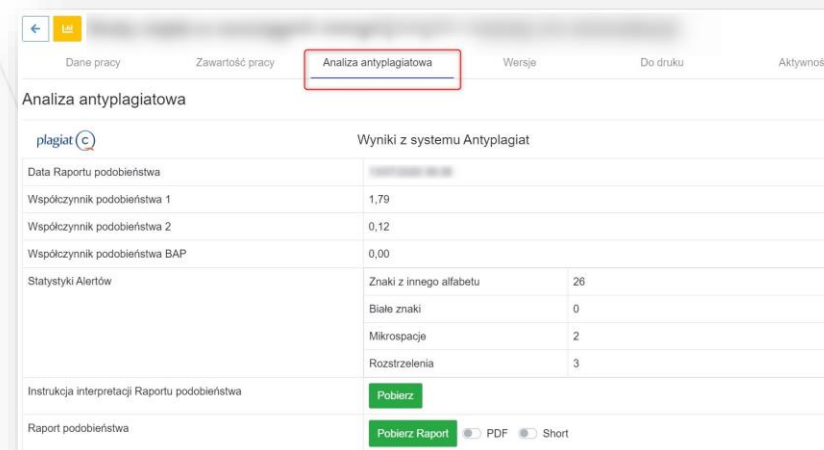
Po zakończeniu prześlij nową wersję do promotora w celu akceptacji.

Ekran wgrywania nowej wersji dla prac dyplomowych:



3.6 Dostęp do wyników analizy antyplagiatowej

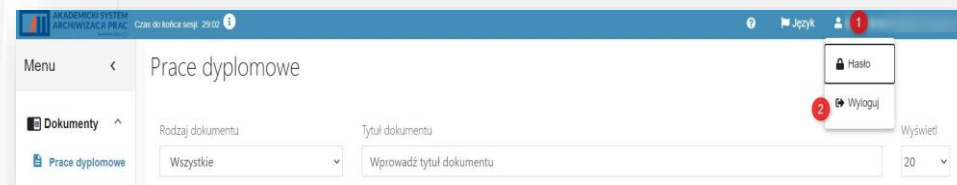
Po zakończeniu analizy antyplagiatowej system ASAP generuje zakładkę **Analiza antyplagiatowa**, w której znajduje się Raport Podobieństwa Plagiat.pl oraz wynik analizy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Zakładka umożliwia podgląd i pobranie raportów oraz instrukcji interpretacji wyników.



| Analiza antyplagiatowa | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----|-------------|---|-------------|---|---------------|---|
| plagiat (C) | | | | | | | | | |
| Data Raportu podobieństwa | Wyniki z systemu Antyplagiat | | | | | | | | |
| Współczynnik podobieństwa 1 | 1,79 | | | | | | | | |
| Współczynnik podobieństwa 2 | 0,12 | | | | | | | | |
| Współczynnik podobieństwa BAP | 0,00 | | | | | | | | |
| Statystyki Alertów | <table border="1"> <tr> <td>Znaki z innego alfabetu</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>Białe znaki</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mikrospacje</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Rozstrzelenia</td> <td>3</td> </tr> </table> | Znaki z innego alfabetu | 26 | Białe znaki | 0 | Mikrospacje | 2 | Rozstrzelenia | 3 |
| Znaki z innego alfabetu | 26 | | | | | | | | |
| Białe znaki | 0 | | | | | | | | |
| Mikrospacje | 2 | | | | | | | | |
| Rozstrzelenia | 3 | | | | | | | | |
| Instrukcja interpretacji Raportu podobieństwa | Pobierz | | | | | | | | |
| Raport podobieństwa | Pobierz Raport <input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Short | | | | | | | | |

3.7 Wylogowanie

Dla bezpieczeństwa wprowadzonych danych wyloguj się z systemu po zakończeniu pracy. Dodatkowo, jeśli system wykryje brak aktywności na koncie przez 30 minut, nastąpi automatyczne wylogowanie.



4 POMOC

Jeśli masz pytania dotyczące procedur antyplagiatowych i obiegu pracy w ASAP na swojej uczelni, skontaktuj się ze swoim Dziekanatem. W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt z Działem Obsługi Klienta Plagiat.pl za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres asap@antyplagiat.pl. W zgłoszeniu prosimy o podanie: nazwy uczelni oraz loginu.