



**AKADEMICKI SYSTEM
ARCHIWIZACJI PRAC**

powered by **plagiat** 

Instrukcja obsługi dla operatora



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 w celu poddania jej analizie antyplagiatowej.

Logowanie do systemu ASAP odbywa się przez stronę <https://asap.law.mil.pl/>

1. Logowanie do systemu ASAP

Rysunek 1 Logowanie do systemu.

Przy pierwszym logowaniu należy dokonać aktywacji konta. Kolejne logowania polegają na podaniu adresu e-mail oraz ustalonego wcześniej hasła.

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.



The screenshot shows a user profile page titled "Moje konto". At the top, there are two tabs: "Moje dane" (active) and "Zmiana hasła". Below the tabs, the page is divided into two sections: "Dane podstawowe" and "Toki studiów".

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 2 Zakładka "moje dane"

Użytkownik ma wgląd do danych ogólnych oraz danych szczegółowych dotyczących zakresu swoich uprawnień.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w danych użytkownika, należy skontaktować się z administratorem systemu, który ma możliwość edycji danych.

W każdej chwili istnieje możliwość zmiany hasła. W zakładce **Zmiana hasła**, należy podać aktualne hasło a następnie zaproponować dowolne nowe hasło długości przynajmniej 8 znaków.

3. Widok zakładek

Operator w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac posiada dostęp do listy użytkowników przypisanych do jednostki administracyjnej uczelni, którą się opiekuje. Może to być wydział lub instytut.

Operator posiada także widok wszystkich prac dyplomowych, dodanych przez studentów właściwej jednostki administracyjnej uczelni. Oznacza to, że może śledzić postępy w procesie dyplomowania i obiegu pracy dyplomowej studentów.

4. Statusy prac

Dokument w systemie 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,
- 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.

5. Procedura obiegu pracy dyplomowej

Procedura rozpoczyna się od dodania pracy dyplomowej przez studenta. Student zobowiązany jest do zaakceptowania oświadczenia o samodzielności wykonania pracy. Plik z oświadczeniem dostępny jest w zakładce „do druku” przy każdej z prac dyplomowych.

Dalszym krokiem jest przesłanie pracy do opiekuna, który akceptuje ostateczną wersję pracy, bądź prosi studenta o dokonanie poprawek. Przesyłanie pracy między studentem a opiekunem odbywa się bez weryfikacji pracy w systemie antyplagiatowym. W momencie zaakceptowania ostatecznej wersji pracy, opiekun może przesłać pracę do systemu antyplagiatowego w celu wykonania analizy. W przeciągu maksymalnie 24 godzin generowany jest Raport Podobieństwa, który jest wynikiem weryfikacji antyplagiatowej.

Opiekun pracy ma obowiązek zapoznać się z Raportem a następnie uzupełnić *Protokół kontroli oryginalności pracy dyplomowej*. W ramach tej decyzji praca może zostać skierowana na jedną z trzech ścieżek.

- Praca i Raport mogą zostać zaakceptowane, wtedy praca uzyskuje status „gotowa do archiwizacji”,
- Praca i Raport mogą zostać skierowane do poprawy przez studenta, wtedy otrzymuje ona status „do poprawy” i powinna zostać poprawiona przez studenta. Ta decyzja sprawia, że procedura rozpoczyna się od nowa,
- Praca i Raport mogą zostać skierowane na ścieżkę postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego. Praca uzyskuje wtedy status „zdyskwalifikowana”.

6. 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.

7. Zadania operatora w aplikacji ASAP

Najważniejszym zadaniem operatora w ASAP jest archiwizacja pracy dyplomowej.

Archiwizacja pracy odbywa się po odbyciu egzaminu dyplomowym. Tym samym archiwizowane mogą być tylko prace, które mają status „Gotowa do archiwizacji” oraz dla których istnieje wypełniony protokół z egzaminu dyplomowego.

W aplikacji ASAP archiwizacja jest jednoznaczna w wykonaniu kilku innych czynności.

- Konieczne jest uzupełnienie brakujących metadanych pracy dyplomowej, które wymagane są przez Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych.
- Dodanie pracy do archiwum przenosi ją z listy prac dyplomowych bieżących do zakładki Archiwum.
- Przeniesienie pracy do Archiwum oznacza również, że część dokumentacji związanej z pracą ulega usunięciu – w Archiwum przetrzymywana jest praca dyplomowa, metadane, załączniki, Raport podobieństwa oraz pliku do druku. Archiwum nie przechowuje wcześniejszych wersji pracy dyplomowej.
- Archiwizacja pracy to także przesłanie jej tekstu do bazy porównawczej w celu rozbudowania materiału porównawczego dla kolejnych weryfikacji w systemie.
- Archiwizacja to także przygotowanie pracy do przesłania jej do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych powstałej przy POLon.

8. Archiwizacja

The screenshot shows the 'Lista prac dyplomowych' interface. It includes a sidebar with navigation options: 'Użytkownicy', 'Dokumenty', 'Prace dyplomowe', 'Publikacje naukowe', and 'Archiwum'. The main content area displays a table with columns: 'Tytuł', 'Autor', 'Status', 'Rola', 'Data utworzenia', 'Data modyfikacji', and 'Akcje'. The table contains two rows of data. The second row has a status of 'Gotowa do archiwizacji' and a blue 'Archiwizuj' button in the 'Akcje' column, which is highlighted by a red arrow.

Tytuł	Autor	Status	Rola	Data utworzenia	Data modyfikacji	Akcje
Testowanie Pracy	Wiktoria Pika, student Katarzyna Włodarska, student	Raport wymaga analizy	Operator	12/11/2015	02/12/2015	🔍 📄 🗑️
praca testowa	Katarzyna Włodarska, student	Gotowa do archiwizacji	Operator	12/11/2015	20/11/2015	🔍 📄 🗑️ 📁

Rysunek 3 Archiwizacja prac dyplomowych.



Użytkownicy | Prace dyplomowe > praca testowa > Archiwizacja

Archiwizacja pracy "praca testowa"

Przejrzyj i uzupełnij dane do archiwizacji. Nie będzie możliwości ich późniejszej zmiany!

Wyślij do ORPD Wyślij do ORPD

Dane pracy

Rodzaj pracy	Praca magisterska
Tytuł	praca testowa
Tytuł w języku obcym	praca testowa
Streszczenie	...
Streszczenie w języku obcym	
Słowa kluczowe	praca
Słowa kluczowe w języku obcym	

Rysunek 4 Wysyłanie pracy do ORPPD

Autorzy

Kierunek: Prawa i Administracji >> Prawo

Data obrony *

Uzyskany tytuł zawodowy * Inżynier architekt

Kod studiów (POLON) *

Data wersji danych (POLON) *

Odpowiada dacie rozpoczęcia studiów

Rysunek 5 Wysyłanie pracy do ORPPD, uzupełnienie brakujących danych



Promotor i recenzenci

Promotor prof. dr hab. Jan Nowak_Nauczyciel

Recenzent 1 * prof. dr hab. Eliza Kowalska_Nauczyciel

Recenzent 2 Wpisz początek imienia lub nazwiska (min. 3 znaki)

Pliki

Plik z pracą Praca_testowa.docx [Zobacz tekst](#)

Załączniki

✓ Archiwizuj

↻ Powrót

Rysunek 6 Wysyłanie pracy do ORPPD, uzupełnienie brakujących danych

9. Archiwum prac dyplomowych

W archiwum operator ma dostęp do wszystkich prac dyplomowych.

Archiwum > Prace dyplomowe

Archiwum prac dyplomowych +

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Tytuł	Autor	Promotor	Status ORPD	Data archiwizacji	Akcje
kjnkjnkjnk	anna testowa	prof. dr hab. Anna Testowa_Nauczyciel	Nie wysłana	---	Q A D
Praca archiwalna 2009	Jan Nowak	prof. dr hab. Eliza Kowalska_Nauczyciel	Oczekuje na wysłanie	30/11/2015	Q A D
wwfvf	anna testowa	prof. dr hab. Anna Testowa_Nauczyciel	Oczekuje na wysłanie	24/11/2015	Q A D
knmjkn	Eliza Kowalska	prof. dr hab. Eliza Kowalska_Nauczyciel	Nie wysłana	24/11/2015	Q A D
Moja praca licencjacka	Agnieszka Kowalska	prof. dr hab. Jan Nowak_Nauczyciel	Oczekuje na wysłanie	20/11/2015	Q A D
Motywowanie w Zarządzaniu Zasobami Ludzkimi	Anna Testowa	prof. dr hab. Anna Testowa_Nauczyciel	Nie wysłana	16/11/2015	Q A D

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie Poprzednia 1 Następna

Rysunek 7 Widok na archiwum prac dyplomowych z możliwością podejrzenia tekstu pracy lub pobrania jej na dysk.



Pozostali użytkownicy posiadają domyślnie w archiwum dostęp tylko do prac, z którymi są powiązani jakąś rolą. Student widzi więc swoje prace dyplomowe, a nauczyciel akademicki prace, których był opiekunem lub recenzentem.

Dodawanie archiwalnych pracy dyplomowych jest możliwe tylko dla Operatorów, posiadających dodatkowe uprawnienie Operatora Archiwum.

W zakładce Archiwum, Operator z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość dodania nowej archiwalnej pracy dyplomowej.

Archiwum > Prace dyplomowe > + Dodaj

Nowy dokument archiwalny

1 Dane dokumentu 2 Podsumowanie

Metadane

Rodzaj pracy * Wybierz rodzaj pracy

Tytuł *

Tytuł w języku obcym *

Język główny pracy * polski

Streszczenie

Streszczenie w języku obcym

Słowa kluczowe

Rysunek 8 Prace archiwalne, uzupełnianie danych.

Słowa kluczowe w języku obcym

Wyślij do ORPD

Autorzy, promotor i recenzenci

Opiekun pracy * Wpisz początek imienia lub nazwiska (min. 3 znaki)

Recenzent 1 * Wpisz początek imienia lub nazwiska (min. 3 znaki)

Recenzent 2 * Wpisz początek imienia lub nazwiska (min. 3 znaki)

Autor 1

Imię *

Nazwisko *

Rysunek 9 Prace archiwalne, uzupełnianie danych.



Autor 1

Imię *

Nazwisko *

Numer indeksu *

Data obrony *

Uzyskany tytuł zawodowy * Wybierz tytuł zawodowy

Kod studiów (POLON) *

Data wersji danych (POLON) *

Odpowiada dacie rozpoczęcia studiów

+ Dodaj autora

Pliki

Nie wybrano pliku... Wybierz

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

+ Dodaj załącznik

← Powrót

Dalej →

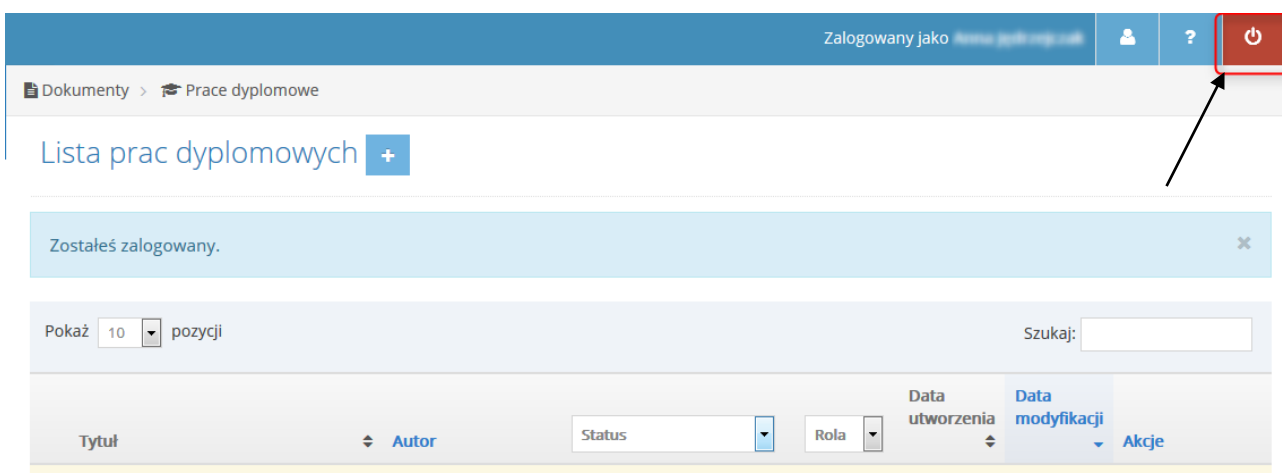
Rysunek 10 Prace archiwalne, uzupełnianie danych.

W celu zarchiwizowania pracy dyplomowej konieczne jest uzupełnienie wszystkich wymaganych pól oraz wgranie pliku z pracą dyplomową.

Prace archiwalne, nie są wysyłane do systemu antyplagiatowego.

10. Wylogowanie z systemu ASAP.

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



Rysunek 11 Wylogowanie z systemu ASAP.