

Instrukcja Użytkownika (Nauczyciel Akademicki) 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 nauczyciela akademickiego, w zależności od pełnionej roli, jest akceptacja pracy dyplomowej lub zaliczeniowej w celu poddania jej analizie antyplagiatowej, a następnie jej ocena (Promotor, Wykładowca) lub wystawienie recenzji pracy (Recenzent) .

1. Logowanie do systemu ASAP

Logowanie do systemu ASAP odbywa się na stronie <http://demo.e-asap.pl>

W pola **login** i **hasło** znajdujące się w panelu logowania należy wpisać dane dostępowe otrzymane drogą mailową. Loginem jest adres e-mail przekazywany uczelnianemu administratorowi systemu ASAP w celu założenia konta. Hasło dostępu jest generowane automatycznie po utworzeniu konta użytkownika.

2. Zakładka Moje konto -> Moje dane

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**.

Użytkownik ma wgląd do danych ogólnych oraz danych szczegółowych takich jak jego kierunek i wydział.

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.

3. Zakładka Moje konto -> Ustawienia

Użytkownik ma możliwość dostosowania ustawień konta do własnych wymagań.

Może zdecydować czy chce otrzymywać na swoją skrzynkę mailową:

- powiadomienia o wystawieniu recenzji pracy dyplomowej przez recenzenta;
- raport podobieństwa;
- powiadomienia o wygenerowaniu przez system antyplagiatowy raportu podobieństwa.

W tym celu należy przy każdej z pozycji oznaczyć jedno z pól: **Tak** lub **Nie**.

Po dostosowaniu ustawień należy zatwierdzić zmiany wybierając zielony przycisk **Zapisz**.

4. Zakładka Dokumenty

Wykładowca na swoim koncie ma dostęp do wszystkich prac dyplomowych, których był promotorem.

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 wykładowca ma dostęp do:

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

5. Akceptacja pracy dyplomowej

Praca dyplomowa wprowadzona do systemu ASAP przez studenta otrzymuje status *Do sprawdzenia* i pojawia się na koncie promotora (wybranego przez studenta podczas dodawania dokumentu do sprawdzenia) w zestawieniu dokumentów w zakładce o nazwie **Promotor**.

Rolą wykładowcy jest zweryfikowanie treści dokumentu dodanego przez studenta do sprawdzenia, a następnie zaakceptowanie pracy bądź zgłoszenie do niej uwag. W celu zapoznania się z treścią dokumentu należy wybrać ikonę **Sprawdź** znajdującą się w kolumnie **Akcje** tabeli.

Jeżeli weryfikacja treści pracy przebiega pomyślnie promotor może zaakceptować pracę wybierając zielony przycisk **Akceptuję** znajdujący się poniżej okna z treścią.

6. Dodawanie komentarzy do pracy

W sytuacji gdy wykładowca nie uważa otrzymanej wersji pracy za ostateczną wybiera przycisk **Do poprawy** znajdujący się poniżej okna z treścią, dzięki czemu zostaje przeniesiony do **modułu komentowania pracy**, który umożliwia dodanie dowolnej liczby uwag do.

W celu dodania komentarza należy:

- w oknie z treścią pracy zaznaczyć kursorem fragment tekstu, którego komentarz ma dotyczyć,
- wybrać niebieski, znajdujący się poniżej, przycisk **Dodaj**,
- wpisać treść komentarza w oknie dodawania komentarza.

Użytkownik ma możliwość zmiany koloru zaznaczenia, wybierając odpowiednią pozycję z rozwijalnej listy o tytule **Zmień kolor zaznaczenia**. Zapisanie komentarza odbywa się przez wybranie niebieskiego przycisku **Zapisz**.

Wszystkie dodane komentarze widoczne są w znajdującym się po prawej stronie panelu z listą komentarzy. Wybranie jednego z nich powoduje zaznaczenie w treści pracy fragmentu, którego dany komentarz dotyczy. Usunięcie komentarza następuje po wybraniu krzyżyka, znajdującego się pod każdym z komentarzy. Rozwinięcie treści komentarza odbywa się po kliknięciu znajdującej się obok krzyżyka strzałki skierowanej w dół.

Dodawanie komentarzy do pracy dyplomowej może zostać przerwane poprzez wybranie przycisku **Zapisz**. Wprowadzone zmiany zostają zapisane, a do modułu komentowania pracy można powrócić w dowolnym momencie.

Po zapisaniu wszystkich niezbędnych uwag, wykładowca może przesłać je autorowi pracy wybierając przycisk **Zapisz i wyślij**. Praca otrzymuje wówczas status *Do poprawy*. Student uzyskuje dostęp do komentarzy oraz możliwość dodania nowej wersji pracy dyplomowej (po wprowadzeniu ustalonych poprawek) w zakładce **Dokumenty** na swoim koncie w systemie.

Po dodaniu przez studenta kolejnej wersji dokumentu praca ponownie zmienia status na *Do sprawdzenia*, na koncie wykładowcy w kolumnie **Akcje** pojawia się możliwość sprawdzenia pracy. Jeżeli weryfikacja treści pracy przebiega pomyślnie promotor może zaakceptować pracę wybierając przycisk **Akceptuję** znajdujący się poniżej okna z treścią pracy. Dokument uzyskuje status *Zaakceptowany przez nauczyciela*.

Praca o tym statusie może zostać wysłana do systemu antyplagiatowego przez użytkownika systemu posiadającego uprawnienia operatora. Praca jest następnie analizowana przez system antyplagiatowy Plagiat.pl.

7. Akceptacja raportu podobieństwa

Raport podobieństwa wygenerowany przez system antyplagiatowy dostępny jest na koncie zarówno studenta, jak i promotora. Zapoznanie się z raportem umożliwia 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**.

System ASAP umożliwia automatyczną selekcję raportów podobieństwa. Raporty w których iloczyn współczynników podobieństwa nie przekraczają ustalonych wcześniej wartości zostają automatycznie zaakceptowane, a status pracy zmieniony na *Gotowy do oceny przez promotora*.

W przypadku gdy współczynniki wykraczają poza ustalone wartości, raport musi zostać oceniony przez promotora. Wówczas praca uzyskuje status *Raport podobieństwa wymaga analizy*, a w kolumnie **Akcje** tabeli z zestawieniem dokumentów pojawia się ikona **Oceń raport**.

8. Dodawanie oceny pracy

W celu dodania oceny pracy dyplomowej przeanalizowanej przez system antyplagiatowy wykładowca musi zalogować się na swoje konto użytkownika i skorzystać z ikony **Oceń pracę** znajdującej się w tabeli zawierającej zestawienie dokumentów w zakładce **Promotor**.

Zostaje wówczas przeniesiony do formularza oceny zawierającego szereg pytań dotyczących ocenianej pracy.

Zadaniem promotora jest wypełnienie formularza polegające na dopasowaniu właściwej odpowiedzi do każdego z pytań.

Po wystawieniu oceny praca uzyskuje status *Gotowa do oceny przez recenzenta*.

9. Dodanie recenzji pracy

W celu dodania recenzji pracy dyplomowej przeanalizowanej przez system antyplagiatowy wykładowca musi zalogować się na swoje konto użytkownika i skorzystać z ikony **Dodaj recenzję** znajdującej się w tabeli zawierającej zestawienie dokumentów w zakładce **Recenzent**.

Zostaje wówczas przeniesiony do formularza recenzji zawierającego pytania dotyczące ocenianej pracy.

Zadaniem promotora jest wypełnienie formularza polegające na dopasowaniu właściwej odpowiedzi do każdego z pytań.

Po wystawieniu oceny praca uzyskuje status *Oceniona przez recenzenta*.

10. 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.

Znajdują się w niej również gotowe do pobrania pliki z **Instrukcją Użytkownika**, **Instrukcją Interpretacji Raportu Podobieństwa** oraz dokumentami dotyczącymi zasad obowiązujących na uczelni.

11. Wylogowanie z systemu ASAP.

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

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