

# **OBSŁUGA PRACY DYPLOMOWEJ W SYSTEMIE APD PRZEZ STUDENTA**

Instrukcja przedstawia czynności wykonywane przez studenta związane z obsługą pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych

## 1. Krok 1 – uzupełnienie informacji o pracy

### Uwaga!

Uzupełnienie informacji o pracy jest możliwe tylko wtedy, kiedy praca ma status „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)”. W przypadku braku możliwości uzupełnienia danych, należy skontaktować się z macierzystym dziekanatem.

Jeżeli praca jest gotowa do wprowadzenia danych, po zalogowaniu do systemu APD (<https://apd.pcz.pl/>) na stronie **MOJE APD** → **Moje prace i zadania** zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania w prawej kolumnie z nagłówkiem **Zadania** (Rys. 1).

The screenshot shows the 'Archiwum Prac Dyplomowych' website. The navigation menu includes 'INFORMACJE', 'KATALOG', and 'MOJE APD'. The left sidebar contains links for 'MOJE APD', 'MOJE PRACE', 'MOJE ZADANIA', 'MOJE DYPLOMY', 'MOJE EGZAMINY', 'MOJE TEMATY', and 'OBSERWOWANE TEMATY'. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and contains an information box, a 'Moja strona w katalogu' button, and two columns: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Zadania' column is highlighted with a red box and contains a link 'Uzupelnij informacje o pracy' and a task entry 'Tytuł pracy magisterskiej XYZ' with a 'Pokaż wszystkie' link.

Rys. 1. Zadanie do wykonania na stronie domowej autora

Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.

Pierwszą czynnością na stronie pracy jest **ustawienie języka**, w jakim została ona napisana. W tym celu należy wybrać pozycję z rozwijanej listy (Rys. 2).

Przejdź do dodawania plików











The screenshot shows a web interface for entering work data. At the top, there are tabs: 'Informacje o pracy', 'Pliki', 'Recenzenci', 'Recenzje', 'Egzamin', and 'Historia zmian'. A 'Zapisz dane pracy' button is located in the top right corner. The 'Język pracy' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, displaying a list of languages with 'polski [PL]' selected. Below the language list, there are input fields for 'Tytuł:', 'Autor:', 'Promotor pracy:', 'Jednostka organizacyjna:', and 'Data złożenia:'. The 'Streszczenie:' field is a large text area with a language selector (UK flag) and a character limit indicator: 'Limit 4000, wprowadzono 0 znaków'.

Rys. 2. Lista wyboru języka pracy

Wybór właściwego języka pracy spowoduje pojawienie się pól do wprowadzenia pozostałych danych (streszczenie oraz słowa kluczowe) w odpowiednich językach (Rys. 3).

W przypadku pracy w języku polskim – streszczenie i słowa kluczowe należy wpisać po polsku i po angielsku. Dane te są wymagane i system nie pozwoli przejść dalej bez ich uzupełnienia. Słowa kluczowe należy wpisywać oddzielając je przecinkami.

W przypadku pracy w języku angielskim – streszczenie i słowa kluczowe należy wpisać po angielsku i po polsku. Dane te są wymagane i system nie pozwoli przejść dalej bez ich uzupełnienia. Słowa kluczowe należy wpisywać oddzielając je przecinkami.

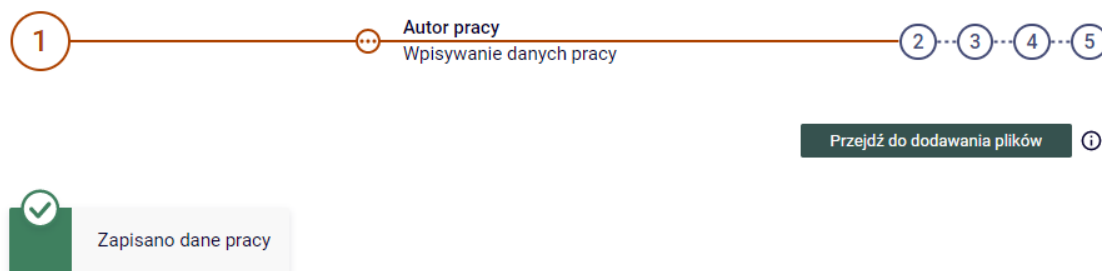
Autor:	Inżynier na informatyce na programie WIM-INF-D1-35-KRK Data egzaminu dyplomowego:	 
Promotor pracy:	dr inż.	
Jednostka organizacyjna:	Wydział Inżynierii Mechanicznej i Informatyki	
Data złożenia:	28 kwietnia 2022	
Streszczenie:	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p style="text-align: center;">----- Streszczenie pracy w języku polskim -----</p> </div> <p>Limit <b>4000</b>, wprowadzono <b>90</b> znaków</p>	
	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p style="text-align: center;">----- Streszczenie pracy w języku angielskim -----</p> </div> <p>Limit <b>4000</b>, wprowadzono <b>92</b> znaków</p>	
Słowa kluczowe:	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p style="text-align: center;">----- Słowa kluczowe w języku polskim -----</p> </div> <p>Limit <b>1000</b>, wprowadzono <b>86</b> znaków</p>	
	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p style="text-align: center;">----- Słowa kluczowe w języku angielskim -----</p> </div> <p>Limit <b>1000</b>, wprowadzono <b>89</b> znaków</p>	
Osoby piszące recenzje:	dr inż. dr inż.	
Status pracy:	 Wprowadzenie przez autora danych o pracy	
Status archiwizacji:	 Do archiwizacji	
		<b>Zapisz dane pracy</b>

Rys. 3. Wpisywanie danych o pracy

Po uzupełnieniu danych należy je zapisać klikając w przycisk **Zapisz dane pracy**.

Po zapisaniu danych pracy pojawi się komunikat o treści **Zapisano dane pracy** oraz uaktywni się przycisk **Przejdź do dodawania plików** pozwalający na przejście do kolejnego kroku procesu archiwizacji pracy, czyli **kroku 2**. Na Rys. 4 widoczny jest m.in. przycisk przenoszący do tego kroku oraz komunikat informujący (Rys. 5).

## Status pracy



Rys. 4. Status pracy wraz z przyciskiem do przejścia do etapu dodawania załączników do pracy oraz z informacją o pracy

### Komunikat ze strony apd.pcz.pl

Status pracy zostanie zmieniony z 'Wprowadzanie danych pracy' na 'Dodawanie plików'.

Po wykonaniu tego przejścia możesz jeszcze wrócić do edycji danych i poprawić wprowadzone informacje.

Upewnij się, że dane zostały zapisane (kliknij przycisk 'Zapisz dane pracy').

Czy na pewno chcesz kontynuować?



Rys. 5. Komunikat przypominający o konieczności zapisania danych

Dopóki przycisk przenoszący do kolejnego kroku nie zostanie kliknięty, nadal możliwa jest edycja danych pracy (należy pamiętać o ich zapisaniu przyciskiem **Zapisz dane pracy** po każdej edycji). Dzięki temu można dopisywać dodatkowe dane nawet wielokrotnie, również po wylogowaniu i ponownym zalogowaniu do systemu APD.

## 2. Krok 2 - dodawanie załączników

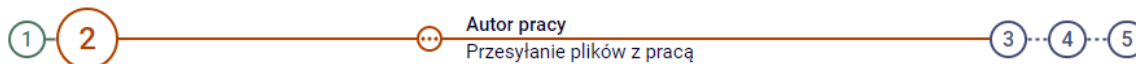
Po przejściu do tego etapu autor pracy wysyła pliki stanowiące jej treść lub dodaje załączniki innych rodzajów (np. pliki filmowe lub graficzne), a następnie przekazuje pracę do akceptacji przez opiekuna. Autor może także cofnąć pracę do **kroku 1** i poprawić wprowadzone dane.

### Uwaga!

**W treści pracy nie należy zamieszczać jakichkolwiek oświadczeń, gdyż może mieć to wpływ na wynik raportu badania z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).**

Gdy praca jest gotowa do przesłania załączników, na stronie **MOJE APD --< Moje prace i zadania** zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania w prawej kolumnie z linkiem **Prześlij pliki** (Rys. 6).

## Status pracy



Wróć do edycji danych ⓘ

Przełącz do zatwierdzenia przez promotora ⓘ



Zmieniono status pracy

INFORMACJE KATALOG **MOJE APD**

**MOJE APD**  
→ na skróty

**MOJE PRACE**  
→ dyplomowe  
• autor

**MOJE ZADANIA**  
→ dyplomowe  
• prześlij pliki z pracą

**MOJE DYPLOMY**  
→ lista

**MOJE EGZAMINY**  
→ lista

**MOJE TEMATY**  
→ wnioski  
• autor

**OBSERWOWANE TEMATY**  
→ lista

### Moje prace i zadania

*i* Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. [Więcej](#) ▾

[Moja strona w katalogu](#)

Prace dyplomowe	Zadania
<p> Autor</p> <p>Tytuł pracy magisterskiej XYZ</p> <p><a href="#">Pokaż wszystkie</a></p>	<p> <b>Prześlij pliki z pracą</b></p> <p>Tytuł pracy magisterskiej XYZ</p> <p><a href="#">Pokaż wszystkie</a></p>

Rys. 6. Informacja o zadaniu **PRZEŚLIJ PLIKI** na stronie **MOJE APD**

Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi (na poziomym pasku menu nagłówek **KATALOG** podkreślony będzie kolorem pomarańczowym), na której wejść na zakładkę **Pliki**, a następnie kliknąć w przycisk **Dodaj pliki** (Rys. 7).

Informacje o pracy **Pliki** Recenzenci Recenzje Egzamin Historia zmian

Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu  
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

[Dodaj pliki →](#)

Rys. 7. Zakładka **Pliki** z przyciskiem **Dodaj pliki**

Spowoduje to przeniesienie do strony zarządzania plikami pracy. Na zakładce **Dodaj plik** dla pola **Rodzaj** należy pozostawić wartość **Praca**, dla pola **Plik** należy wybrać plik **PDF** z pracą dyplomową o

nazwie zgodnej ze wzorem **nr\_indeksu.pdf**. Maksymalny rozmiar pliku z pracą powinien nie przekraczać 10 MB. W kolejnym polu **Język zawartości** należy wybrać język, w jakim napisana została praca; natomiast w opcjonalnym polu **Opis** można wprowadzić opis do załączanego pliku. Przykładowo wypełniona zakładka **Dodaj plik** przedstawiona jest na Rys. 8.

Dodaj plik ⓘ		Dodaj adres URL ⓘ		Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ	
Rodzaj:	Praca	Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf			
Plik:	Wybierz plik 123456.pdf	Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.			
Język zawartości:	polski [PL]				
Opis:	Plik z pracą inżynierską				
Limit 300, wprowadzono 24 znaków					
<b>Dodaj do zestawu</b>					

Rys. 8. Przykładowo wypełniona zakładka **Dodaj plik**

Kliknięcie w przycisk **Dodaj do zestawu** powoduje zapisanie pliku i pojawienie się jego w tabelce w środkowej kolumnie o nazwie **Elementy zestawu** z informacją w następnej kolumnie, że jest to element niezatwierdzony - Rys. 9.

KATALOG  
→ [na skróty](#)

PRACE  
→ wyszukiwanie szybkie  
→ wyszukiwanie zaawansowane  
→ katalog  
• Internetowa aplikacja rekomendacji filmów  
• **załączniki**

OSOBY  
→ wyszukiwanie  
•

TEMATY  
→ wyszukiwanie  
→ katalog

### Pliki związane z pracą

#### Internetowa aplikacja rekomendacji filmów

← wróć do pracy

i

Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.  
Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

Więcej ▾

i

**Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony!**

Więcej ▾

✓

Dodano załącznik "123456.pdf" do zestawu 1

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;">↓</div> <div> <p><b>123456.pdf</b>   Plik z pracą inżynierską</p> <p>rodzaj: Praca   rozmiar: 3,4 MB   język: polski [PL]   dodany 2023-03-15 14:03 przez <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;"> </span>   <a href="#">Edytuj</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Link</a></p> <p>jednorazowy</p> </div> </div>	NIE

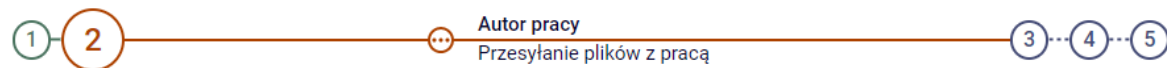
Rys. 9. Sekcja **Lista zestawów** z dodanym plikiem z pracą dyplomową wraz z linkiem **wróć do pracy**

Jeżeli do pracy miałyby być dołączone jeszcze dodatkowe załączniki to powinny mieć rozszerzenie ZIP, PDF lub TGZ; rozmiar nieprzekraczający 10 MB i zostać dołączone na zakładce **Dodaj plik** w analogiczny sposób, jak w przypadku pliku z pracą dyplomową, z tą tylko różnicą, że dla pola **Rodzaj** należy wybrać wartość **Inny**.

Po dodaniu wszystkich elementów (pliku z pracą wraz z ewentualnymi załącznikami) przy pomocy przycisku **wróć do pracy** przechodzi się do strony pracy. W tym momencie przycisk **Przełącz do zatwierdzenia przez promotora** staje się aktywny (po najechaniu na niego myszką pokazuje się podkreślenie) - Rys. 10, a jego kliknięcie powoduje przejście do 3. kroku archiwizacji pracy dyplomowej, który jest realizowany przez opiekuna pracy oraz wysłanie wiadomości e-mail do opiekuna z informacją o zmianie statusu pracy. Bezpośrednio po poprawnie wykonanych powyższych czynnościach student powinien na stronie pracy widzieć informację taką, jak na Rys. 11.



## Status pracy



Wróć do edycji danych ⓘ

Przełącz do zatwierdzenia przez promotora ⓘ

Informacje o pracy | **Pliki** | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | Historia zmian

↓ 123456.pdf | Plik z pracą inżynierską  
rodzaj: Praca | rozmiar: 3,4 MB | język: polski [PL] | dodany 2023-03-15 14:03 przez [imię]  
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) Edytuj pliki →

### Komunikat ze strony apd.pcz.pl

Status pracy zostanie zmieniony z 'Dodawanie plików' na 'Akceptacja przez promotora'.

Po wykonaniu tego przejścia nie będzie już można wrócić do edycji danych.

Czy na pewno chcesz kontynuować?

Rys. 10. Przejście do kroku nr 3 – Akceptacja przez promotora

**KATALOG**  
→ na skróty

**PRACE**  
→ wyszukiwanie szybkie  
→ wyszukiwanie zaawansowane  
→ katalog  
• **Internetowa aplikacja rekomendacji filmów**

**OSOBY**  
→ wyszukiwanie  
• [imię]

**TEMATY**  
→ wyszukiwanie  
→ katalog

## Internetowa aplikacja rekomendacji filmów Praca inżynierska

### Status pracy



Zmieniono status pracy

Informacje o pracy | **Pliki** | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | Historia zmian

↓ 123456.pdf | Plik z pracą inżynierską  
rodzaj: Praca | rozmiar: 3,4 MB | język: polski [PL] | dodany 2023-03-15 14:03 przez [imię]  
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) Zobacz pliki →

Rys. 11. Informacja na stronie pracy bezpośrednio po wykonaniu powyższych czynności przez studenta

### 3. Zwrot pracy przez opiekuna

Jeśli opiekun pracy zaznaczy w systemie, że praca (informacje o pracy lub wgrane pliki) przekazane do zatwierdzenia wymagają poprawy, student zostanie powiadomiony mailowo. W wiadomości mailowej można zapoznać się z uwagami promotora i powodem odrzucenia pracy. Aby dokonać wymaganej korekty należy zalogować się do systemu APD.

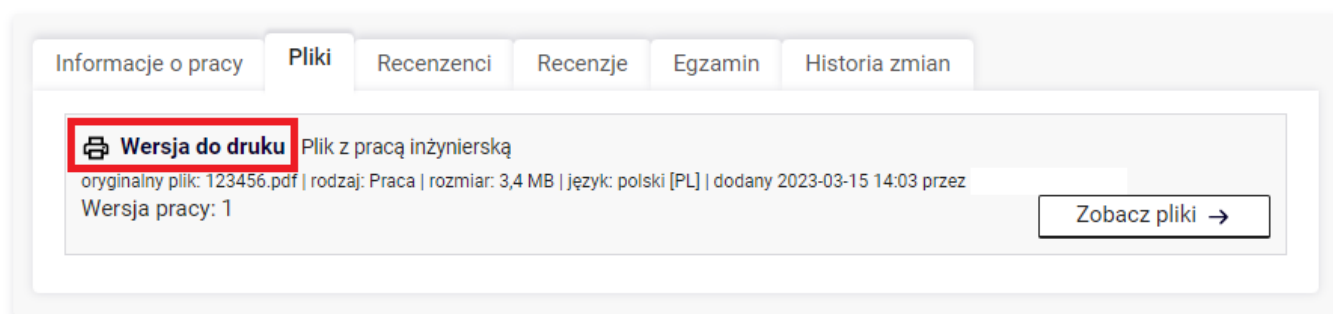
Praca będzie na początkowym statusie - krok nr 1, tj. „Wprowadzanie przez autora danych o pracy”. Na tym etapie można edytować metadane pracy (pkt 1), a następnie przejść do edycji pliku (pkt 2).

Jeżeli plik wymaga poprawy należy przejść do zakładki **Pliki** oraz kliknąć przycisk **Edytuj pliki**, który wyświetli poszczególne elementy w aktualnym zestawie plików. Po wprowadzeniu zmian w pracy należy usunąć poprzednią wersję z zestawu, przyciskiem **Usuń**, a następnie wgrać ponownie właściwą wersję pracy, korzystając z opcji **Wybierz plik** (Rys. 8). Jeżeli w zestawie znajduje się więcej elementów, np. praca i załączniki, wystarczy zaktualizować tylko plik, który wymaga korekty.

Po skorygowaniu pliku należy wrócić do pracy, do czego służy przycisk **wrót do pracy**. Następnie nową wersję pracy należy ponownie przesłać do zatwierdzenia przez opiekuna klikając **Przeład do zatwierdzenia przez promotora** (Rys.10).

### 4. Drukowanie zatwierdzonej pracy z systemu APD

Pracę dyplomową, którą trzeba złożyć w dziekanacie, należy wydrukować po zatwierdzeniu przez promotora w systemie APD. Czy praca jest zatwierdzona może świadczyć na zakładce Pliki **Wersja do wydruku** – Rys. 12 lub klikając przycisk **Zobacz pliki**. Na nowo otwartej stronie **Pliki związane z pracą**, w kolumnie **Zatwierdzony** będzie wartość **TAK** wraz z datą i godziną zatwierdzenia – Rys. 13.



Rys. 12. Sprawdzenie, czy praca dyplomowa jest możliwa do wydruku

**KATALOG**  
→ na skróty

**PRACE**  
→ wyszukiwanie szybkie  
→ wyszukiwanie zaawansowane  
→ katalog  
• Internetowa aplikacja rekomendacji filmów  
• załączniki

**OSOBY**  
→ wyszukiwanie  
• [ ]

**TEMATY**  
→ wyszukiwanie  
→ katalog

### Pliki związane z pracą

#### Internetowa aplikacja rekomendacji filmów

← wróć do pracy

**i** Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy. Więcej ▾

**i** Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony! Więcej ▾

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Wersja do druku</b> </div> Plik z pracą inżynierską <small>oryginalny plik: 123456.pdf   rodzaj: Praca   rozmiar: 3,4 MB   język: polski [PL]   dodany 2023-03-15 14:03 przez [ ]            Link jednorazowy</small>	<b>TAK</b> <small>15 marca 2023 14:25)</small>

Rys. 13. Sprawdzenie, czy praca dyplomowa jest zatwierdzona na stronie **Pliki związane z pracą**

W kolumnie **Elementy zestawu** należy nacisnąć na **Wersja do druku** i otrzymuje się możliwość otworzenia lub zapisania pracy dyplomowej w formacie PDF. Pracę najlepiej zapisać na dysku i wydrukować w celu złożenia jej w dziekanacie. Należy zwrócić uwagę, że tak wydrukowana praca na każdej stronie oprócz pierwszej w lewym dolnym rogu ma numer kontrolny – Rys. 14.

[15] F. Maxwell Harper and Joseph A. Konstan, *The MovieLens Datasets: History and Context*, ACM Transactions on Interactive Intelligent Systems (TiIS) 5, 4: 19:1–19:19, 2015

[16] *Introduction to SciPy*, [https://www.w3schools.com/python/scipy/scipy\\_intro.php](https://www.w3schools.com/python/scipy/scipy_intro.php), 19.04.2022

**Nr kontrolny generowany przez system APD**

73:9309483162

Rys. 14. Przykład nadanego numeru kontrolnego przez system APD na wybranej stronie pracy

### UWAGA!

Pracownik dziekanatu weryfikuje zgodność numerów zapisanych w bazie ze złożoną wersją papierową. Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać tylko dla plików PDF oznaczonych jako „Wersja do druku” i znajdujących się w ostatnim zestawie. Losowe numery kontrolne są wybierane i zapisywane w bazie za każdym razem, gdy plik jest pobierany. Zapisywane są tylko numery ostatnio pobranego pliku. Jeśli istnieje więcej niż jeden plik, dla którego można pobrać wersję z numerami kontrolnymi, to plik, który ma zostać złożony w dziekanacie, należy pobrać jako ostatni.