



Uniwersytet Warszawski

# PROCEDURA ZATWIERDZANIA PRACY DYPLOMOWEJ I WPISYWANIA RECENZJI Do APD (ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH)

PRZEWODNIK „KROK PO KROKU” DLA OPIEKUNÓW  
I RECENZENTÓW PRAC DYPLOMOWYCH

<i>Pytania recenzji</i>	
1.	<i>Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?</i>
	<i>Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.</i>
2.	<i>Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.</i>
	<i>Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.</i>
3.	<i>Merytoryczna ocena</i>
	<i>Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.</i>

Opracował zespół w składzie:	prof. dr hab. Jerzy Makowski	Wydział Geografii i Studiów Regionalnych
	dr Krzysztof Olszewski	Wydział Geografii i Studiów Regionalnych
	mgr Rafał Sikorski	Wydział Prawa i Administracji
	inż. Konrad Kośła	Wydział Polonistyki
Konsultacja:	dr Janina Mincer-Daszkiewicz	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
	mgr Anna Chałubińska-Jóźwiak	Pion Zastępcy Kanclerza ds. Informatycznych
Koordynator projektu:	mgr Lidia Guzek	Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych
Koordynator zespołu:	mgr Agata Wroczyńska	Pion Rektora, Biuro ds. Jakości Kształcenia

Warszawa, listopad 2008

## **SPIS TREŚCI**

<u>APD – PROCEDURA ARCHIWIZACJI – „KTO, CO I KIEDY”.....</u>	<u>3</u>
<u>ZATWIERDZANIE PRACY DYPLOMOWEJ PRZEZ OPIEKUNA.....</u>	<u>3</u>
<u>KROK 1: OTWIERANIE SERWISU APD.....</u>	<u>3</u>
<u>KROK 2: LOGOWANIE SIĘ DO SERWISU APD.....</u>	<u>4</u>
<u>KROK 3: ODNAJDYWANIE PRAC DO ZATWIERDZENIA.....</u>	<u>4</u>
<u>KROK 4: SPRAWDZANIE I ZATWIERDZANIE PRACY.....</u>	<u>6</u>
<u>KROK 5: OPUSZCZANIE SERWISU APD.....</u>	<u>7</u>
<u>WPISYWANIE RECENZJI DO APD – OPIEKUN PRACY I RECENZENT.....</u>	<u>8</u>
<u>KROK 1: OTWIERANIE SERWISU APD / LOGOWANIE / ODNAJDYWANIE PRAC.....</u>	<u>8</u>
<u>KROK 2: WPISYWANIE RECENZJI DO APD.....</u>	<u>8</u>
<u>KROK 3: ZAPISYWANIE RECENZJI.....</u>	<u>9</u>
<u>KROK 4: ZATWIERDZANIE RECENZJI.....</u>	<u>11</u>
<u>KROK 5: DRUKOWANIE RECENZJI.....</u>	<u>11</u>
<u>KROK 6: OPUSZCZANIE SERWISU APD.....</u>	<u>12</u>
<u>UWAGI DODATKOWE.....</u>	<u>13</u>
<u>DODATKOWE OPCJE.....</u>	<u>14</u>
<u>OPCJE SERWISU APD, PRZY KTÓRYCH WYMAGANE JEST ZALOGOWANIE.....</u>	<u>14</u>
<u>POZOSTAŁE FUNKCJE APD NIEWYMAGAJĄCE LOGOWANIA.....</u>	<u>15</u>

## APD – PROCEDURA ARCHIWIZACJI – „KTO, CO I KIEDY”

- **Sekcja studencka** z chwilą zatwierdzenia tematu pracy dyplomowej wprowadza do USOS następujące dane: imię i nazwisko autora (współautorów) pracy, temat pracy, jednostkę dydaktyczną wydającą dyplom, kod dziedziny pracy w standardzie Socrates-Erasmus, datę zatwierdzenia tematu pracy, imię i nazwisko osoby kierującej pracą, rodzaj dyplomu, o który ubiega się student (licencjat lub magisterium), kierunek/specjalność, program studiów i zajęcia (seminarium, proseminarium), w ramach którego powstaje praca.
- **Student** składa pracę w Sekcji Studenckiej. Praca przygotowana jest (zgodnie z zarządzeniem nr 8 rektora UW z dnia 31.08.2004 r. z późniejszymi zmianami: Zarządzenie nr 16 z dn. 18.05.2006 r.) w wersji elektronicznej oraz papierowej. Na wydruku (druga strona pracy) znajduje się własnoręczny podpis autora i opiekuna pracy.
- **Sekcja studencka** wprowadza do USOS datę złożenia pracy, średnią ze studiów, datę i godzinę egzaminu oraz skład komisji egzaminacyjnej, a następnie otwiera studentowi dostęp do APD.
- **Student** wprowadza do APD streszczenie, słowa kluczowe i tytuł pracy w języku angielskim, po czym zatwierdza zmiany; następnie ładuje do APD plik z pracą w formacie PDF (Uwaga: nie należy ładować innych składowych pracy, chyba że stanowią jej integralną część i są wymagane przez jednostkę dydaktyczną).
- **Opiekun pracy (kierujący pracą, promotor)** sprawdza wprowadzone dane (także plik z pracą), przekazuje do poprawy lub akceptuje (dopiero wtedy praca staje się zarchiwizowana).
- **Opiekun (kierujący pracą, promotor) i recenzent** wpisują treść recenzji, zatwierdzają, drukują i podpisaną recenzję przekazują do Sekcji Studenckiej

## ZATWIERDZANIE PRACY DYPLOMOWEJ PRZEZ OPIEKUNA

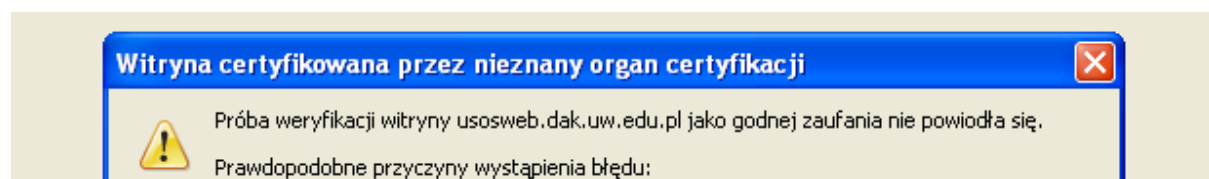
### KROK 1: OTWIERANIE SERWISU APD

Po uruchomieniu przeglądarki należy otworzyć stronę <https://apd.uw.edu.pl/>. Strona APD posiada tzw. certyfikat własny (wystawiony przez Dział Sieciowy ICM UW), który może nie być rozpoznawany przez przeglądarki. Pojawia się wtedy komunikat:

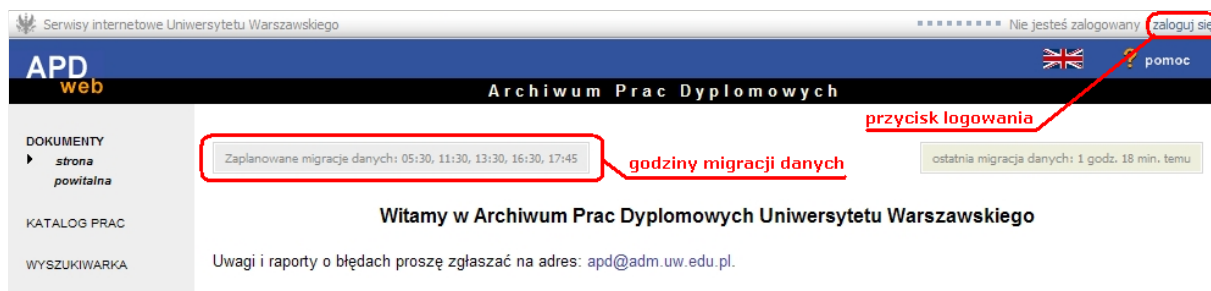


Wystąpił problem z certyfikatem zabezpieczeń tej witryny sieci Web

lub:



Mimo nierozpoznania certyfikatu przez przeglądarkę należy zezwolić na otwarcie strony. Ukaże się strona startowa APD (rys.1):



**Rysunek 1: Strona startowa APD**

## KROK 2: LOGOWANIE SIĘ DO SERWISU APD

Aby zalogować się do serwisu, należy użyć przycisku **zaloguj się** (rys. 1) (prawy górny róg ekranu), (przed zalogowaniem warto zwrócić uwagę na ramkę: **Zaplanowane migracje danych: 05:30, 11:30, 13:30, 16:30, 17:45** . Wymienione są w niej zaplanowane migracje danych: godziny, w których nastąpi ok 20 minutowe wyłączenie systemu). Po naciśnięciu wskazanego przycisku pojawia się okno Centralnego Serwera Uwierzytelniania (rys. 2):



**Rysunek 2: Okno Centralnego Serwera Uwierzytelniania**

W odpowiednie pola należy wprowadzić PESEL (lub sztuczny PESEL w przypadku cudzoziemców) oraz hasło uzyskane w dziekanacie/ sekretariacie swojej jednostki i nacisnąć Enter lub przycisk **ZALOGUJ** .

## KROK 3: ODNAJDYWANIE PRAC DO ZATWIERDZENIA

Po zalogowaniu nastąpi przejście do indywidualnej strony użytkownika (rys. 3):

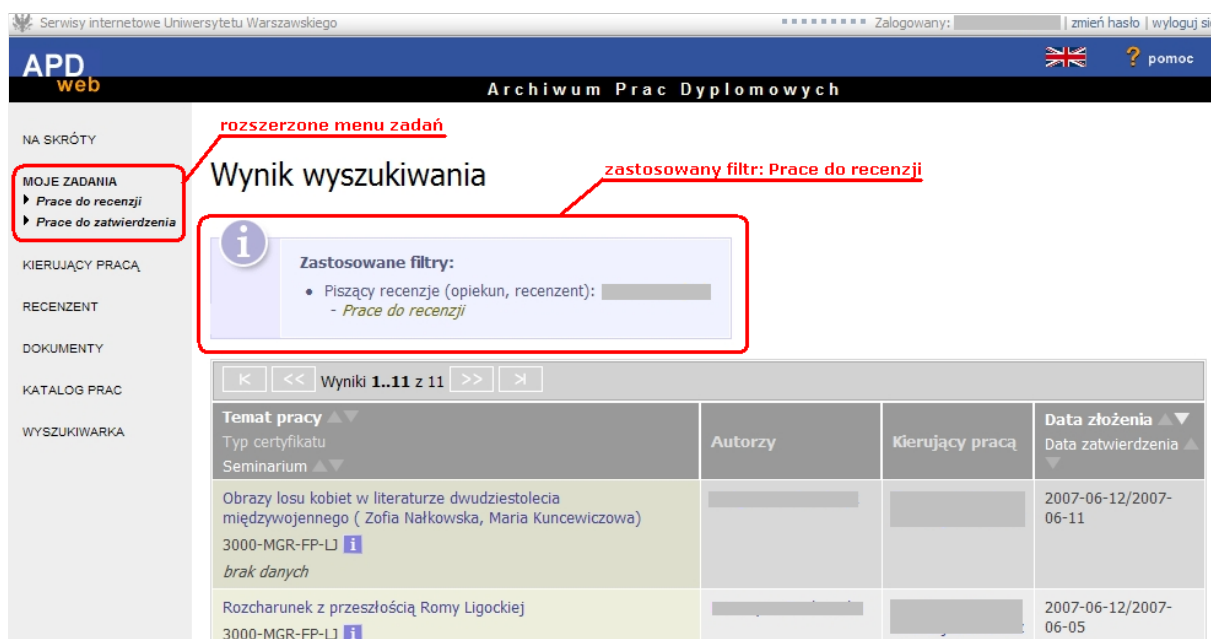


**Rysunek 3: Indywidualna strona użytkownika - dostęp do zadań**

Jeżeli Sekcja Studencka uruchomiła procedurę archiwizacji, a student przesłał plik z pracą dyplomową do APD, to na stronie opiekuna pracy zostały wygenerowane zadania: **Prace do zatwierdzenia**. Widoczne są one w tabeli **MOJE ZADANIA** (rys. 3).

**UWAGA:** W tabeli **MOJE ZADANIA** mogą występować jednocześnie dwa rodzaje zadań dotyczące różnych prac dyplomowych. Oprócz **Prace do zatwierdzenia** również **Prace do recenzji**.

Pod poleceniem **Prace do zatwierdzenia** znajduje się temat (tematy) pracy oczekującej na zatwierdzenie. W tabeli widoczne są jednocześnie maksymalnie trzy pozycje. Jeżeli w danym okresie skumulowanych jest więcej egzaminów, to aby je zobaczyć należy wybrać w lewym menu pozycję **MOJE ZADANIA**. Ukaże się wtedy szczegółowa tabela z pełnym wykazem prac (rys. 4):



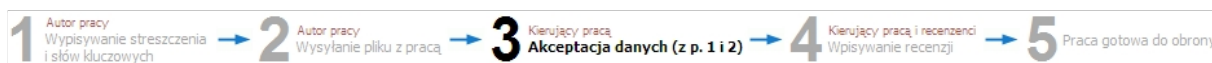
**Rysunek 4: Szczegółowy wykaz prac do recenzji lub zatwierdzenia**

**UWAGA:** Należy zwrócić uwagę na tabelę **Zastosowane filtry** (rys.4). Jest to szczególnie istotne, gdy na pracownika oczekują jednocześnie prace do zatwierdzenia oraz prace do recenzji. W tej zakładce mogą być jednocześnie wyświetlone prace tylko w jednym kluczu (albo do recenzji albo do zatwierdzenia). Aby zmienić filtr w rozszerzonym lewym menu należy wybrać odpowiednią pozycję **Prace do recenzji** lub **Prace do zatwierdzenia** (rys. 4).

#### KROK 4: SPRAWDZANIE I ZATWIERDZANIE PRACY

Aby przejść do zatwierdzania pracy należy kliknąć na temat wybranej pracy w oknie z rysunku 3 lub 4 (powrót do swojej strony startowej umożliwia przycisk z lewego menu: **NA SKRÓTY**)

Nastąpi wtedy przejście do strony, na której określony jest **Status pracy** (etap procedury archiwizacyjnej) (rys. 5) i znajduje się tabela **Szczegóły dyplomu** (rys. 6.)



**Rysunek 5: Status pracy (etap procedury archiwizacyjnej)**

Szczegóły dyplomu

Temat:	Obraz Litwy w Dolinie Issy Czesława Miłosza The picture of Lithuania in Czesław Miłosz's Issa Valley	temat pracy w języku angielskim
Autor:		
Kierujący pracą:		
Typ dyplomu:	Magisterium na kierunku filologia polska w zakresie literaturoznawczo - językoznawczym	
Seminarium:	brak danych	
Kod SOKRATES:	09000 (Języki obce i filologie)	
Jednostka:	Wydział Polonistyki	
Data zatwierdzenia:	2008-02-18	streszczenie pracy
Data złożenia:	2008-02-25	
Streszczenie:	Głównym celem mojej pracy było przedstawienie obrazu Litwy w Dolinie Issy Czesława Miłosza. Zrekonstruowałam obraz Litwy w tradycji literatury polskiej XIX i XX wieku. Porównałam stosunki polsko - litewskie zapisane w Dolinie Issy z wiedzą na ten temat odnotowaną w pracach historycznych. Omówiłam tradycje i wierzenia Litwinów. Ukazałam podwójne znaczenie przyrody i opisałam antropologiczne znaczenie doliny jako arkadii.	
Słowa kluczowe:	Dolina, Litwa, poganie, chrześcijaństwo, arianie, konflikt, tradycje, wierzenia, węże, diabły, natura, śmierć, arkadia.	
Lista osób piszących recenzje:		słowa kluczowe przyciski zatwierdzenia/odrzucaenia danych
<input type="button" value="POPRAWNE DANE"/> <input type="button" value="DO POPRAWKI"/>		

Załączone pliki otwieranie pliku z pracą

Nazwa pliku	Opis	Rozmiar	Data utworzenia
3001-MGR-FP-108866.pdf	brak opisu	801.4 KB	2008-02-26 10:24:57

**Rysunek 6: Szczegóły dyplomu**

Zadaniem opiekuna pracy jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych przez studenta następujących danych (por. rys. 6):

- tematu pracy w języku angielskim,
- streszczenia pracy,
- słów kluczowych,
- załączonego pliku z pracą\*.

\*Pliki z pracą otwiera się kliknięciem. Nazwa jest zapisana w następującym schemacie: 4-cyfrowy skrót kodu jednostki, myślnik, następnie MGR (w przypadku prac magisterskich) lub LIC (w przypadku licencjatów), myślnik, skrót specjalności, myślnik, numer identyfikacyjny (nadawany automatycznie) i rozszerzenie pliku „.pdf” np.: [3001-MGR-FP-108866.pdf](#) (nie wymaga się zapamiętywania schematu zapisu pliku).

**UWAGA: Należy zawsze otworzyć i sprawdzić plik z pracą.**

**WAŻNE:** Wszyscy pracownicy dydaktyczni i naukowci UW mają możliwość skorzystania z systemu antyplagiatowego **PLAGIAT.PL**. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z systemu zawarte są na stronie [www.plagiatinfo.uw.edu.pl](http://www.plagiatinfo.uw.edu.pl).

Gdy dane wprowadzone przez studenta są poprawne, należy wybrać przycisk **POPRAWNE DANE**. Skutkuje to zarchiwizowaniem pracy i przejściem do etapu wpisywania recenzji.

Jeżeli student wprowadził dane z błędami, (np.: przesłał niewłaściwy plik z pracą), to należy wybrać przycisk **DO POPRAWKI**.

**WAŻNE:** Informację o błędach należy przekazać studentowi, aby mógł niezwłocznie wprowadzić poprawki.

W momencie, gdy dane będą przesłane poprawnie opiekun pracy na nowo je sprawdza, a następnie zatwierdza (przycisk **POPRAWNE DANE**).

W przypadku pomyślnego zaakceptowania danych następuje automatyczne przejście do etapu 4 procedury archiwizacyjnej: **Wpisywanie recenzji** (rys. 7):



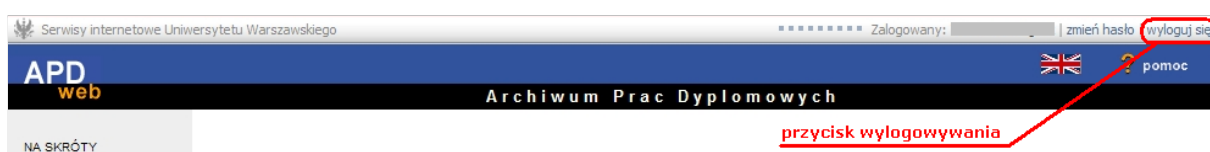
**Rysunek 7: Status pracy – wpisywanie recenzji**

Od tego momentu opiekun pracy i recenzent mogą rozpocząć wpisywanie do APD recenzji.

Opiekun pracy może tymczasowo przerwać pracę. W takim przypadku należy wylogować się z systemu.

## **KROK 5: OPUSZCZANIE SERWISU APD**

Po zakończeniu pracy w serwisie APD należy się wylogować. Służy do tego przycisk (prawy górny róg ekranu) **wyloguj się** (rys. 8):



**Rysunek 8: Wylogowywanie się z serwisu APD**

## WPISYWANIE RECENZJI DO APD – OPIEKUN PRACY I RECENZENT

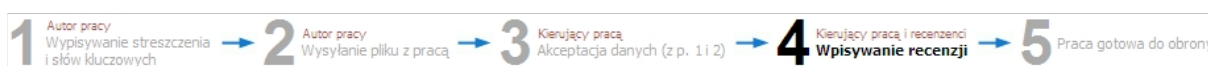
### KROK 1: OTWIERANIE SERWISU APD / LOGOWANIE / ODNAJDYWANIE PRAC

Początkowe czynności przed wpisaniem recenzji są analogiczne do tych, które opiekun pracy musi wykonać przed zatwierdzeniem pracy – zob. krok 1, 2 i 3 pierwszej części instrukcji: Zatwierdzanie Pracy Dyplomowej Przez Opiekuna Pracy (str. 3).



### KROK 2: WPISYWANIE RECENZJI DO APD

Aby przejść do pisania recenzji należy kliknąć na temat wybranej pracy w oknie z rysunku 3. lub 4. (powrót do swojej strony startowej umożliwia przycisk z lewego menu: **NA SKRÓTY**)

Nastąpi wtedy przejście do strony, na której określony jest **Status pracy** (etap procedury archiwizacyjnej) (rys. 9) i znajduje się tabela **Szczegóły dyplomu** (rys. 10.)





Rysunek 9: Status pracy – wpisywanie recenzji


Szczegóły dyplomu			
Temat:	Obrazy losu kobiet w literaturze dwudziestolecia międzywojennego ( Zofia Nałkowska, Maria Kuncewiczowa)		
Autor:	 <a href="#">otwieranie arkusza recenzji</a>		
Kierujący pracą:			
Typ dyplomu:	Magisterium na kierunku filologia polska w zakresie literaturoznawczo - językoznawczym		
Seminarium:	brak danych		
Kod SOKRATES:	09000 (Języki obce i filologie)		
Jednostka:	Wydział Polonistyki		
Data zatwierdzenia:	2007-06-11		
Data złożenia:	2007-06-12		
Streszczenie:	<p>W pracy przedstawiłam różne wizerunki kobiet przełamujących obyczajowe tabu i stereo-typy myślenia w literaturze dwudziestolecia międzywojennego. Ukazałam losy bohaterki powieściowych Zofii Nałkowskiej i Marii Kuncewiczowej i tak można je poznać jako narzeczone, kochanki, żony, matki, kobiety zdradzone, nieszczęśliwe i destrukcyjne. Próbowałam pokazać, jaki wpływ na kobietę ma miłość i wskazać relacje tych bohaterek z mężczyznami. W sposób szczególny wyeksponowałam motyw "nie dobrej" miłości. Przeanalizowałam także stosunek obu pisarek do kwestii małżeństwa i macierzyństwa. Bardzo istotnym elementem mojej pracy jest motyw rodziny, ukazanej na tle różnych środowisk społecznych i uwarunkowań politycznych, ze szczególnym uwzględnieniem pozycji i roli kobiety w tejże rodzinie.</p> <p>Wiele uwagi poświęciłam także problematyce egzystencjalnej bohaterów i udowodniłam, w jaki sposób zostali uwikłani w swój los.</p>		
Słowa kluczowe:	Kobieta, los, tragizm, miłość, małżeństwo, rodzina, nieporozumienia, środowisko, egzystencjalizm.		
Lista osób piszących recenzje:	 <a href="#">podgląd napisanych recenzji</a>		
Oczekiwane zdarzenie:	Wystawienie i zatwierdzenie wszystkich recenzji		
Załączone pliki <a href="#">otwieranie pliku z pracą</a>			
Nazwa pliku	Opis	Rozmiar	Data utworzenia
<a href="#">3001-MGR-FP-112723.pdf</a>	brak opisu	373.9 KB	2007-09-14 15:19:22

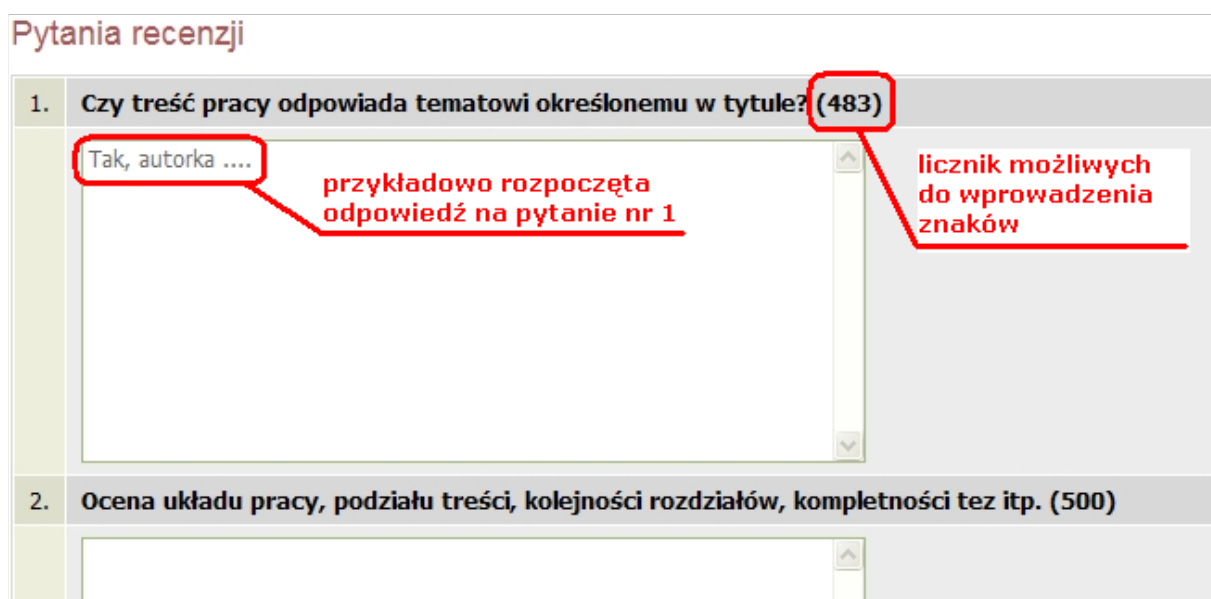
Rysunek 10: Szczegóły dyplomu – otwieranie arkusza recenzji

Na stronie z rys. 10 recenzent ma dostęp do pliku z pracą (otwieranie przez kliknięcie na nazwie pliku) oraz do wszystkich napisanych i

zatwierdzonych recenzji (podgląd recenzji uzyskuje się przez kliknięcie na ikonę  przy nazwisku drugiego recenzenta). Wgląd do recenzji poza członkami komisji egzaminacyjnej ma również student.

**UWAGA:** Brak ikon  przy nazwiskach osób piszących recenzje oznacza, że ich recenzje nie zostały wpisane do APD lub zostały wpisane, ale niezatwierdzone.

Aby otworzyć arkusz własnej recenzji należy kliknąć na identyczną ikonę  znajdującą się przy nazwisku autora pracy (rys. 10). Nastąpi wtedy przejście do strony, w której dokonuje się wpisu recenzji (rys. 11):



Pytania recenzji

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule? (483)

Tak, autorka ...

przykładowo rozpoczęta odpowiedź na pytanie nr 1

licznik możliwych do wprowadzenia znaków

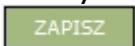
2. Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp. (500)

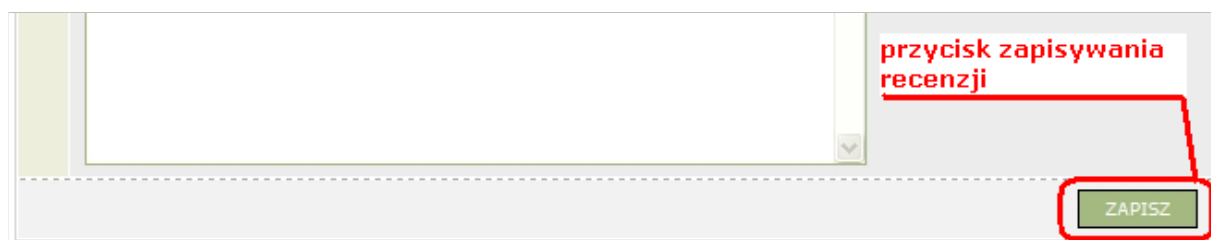
**Rysunek 11: Arkusz aktywnej recenzji – wpisywanie tekstu**

W tabeli pod każdym pytaniem znajduje się okno edycji, do którego należy wprowadzić tekst. Okna do edycji mają ograniczoną pojemność. Przy każdym pytaniu znajduje się licznik, określający ile znaków można jeszcze wprowadzić. Przykładowo rozpoczętą odpowiedź na pytanie nr 1 obrazuje rys. 11 – można jeszcze wpisać 483 znaki.

**UWAGA:** nie zaleca się wklejania fragmentów recenzji z innych dokumentów tekstowych, ponieważ aplikacja APD nie rozkodowuje niektórych znaków specjalnych (np.: [„], [”], [-]).

### **KROK 3: ZAPISYWANIE RECENZJI**

Po napisaniu całej recenzji lub jej części należy ją każdorazowo koniecznie zapisać. Służy do tego, znajdujący się pod ostatnim pytaniem recenzji, przycisk  (rys. 12):



**Rysunek 12: Arkusz aktywnej recenzji – zapisywanie zmian**

Po wybraniu przycisku **ZAPISZ** znika możliwość edycji tekstu (rys. 13):

**Pytania recenzji**

1.	<b>Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
2.	<b>Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
3.	<b>Merytoryczna ocena</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
4.	<b>Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
5.	<b>Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
6.	<b>Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanie pracy, spis rzeczy, odсылaczce)</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
7.	<b>Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
8.	<b>Inne uwagi</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.
9.	<b>Pracę oceniam jako</b>	Jeszcze nie udzielono odpowiedzi.

ZATWIERDŹ
POPRAW ODPOWIEDZI

**Rysunek 13: Arkusz zapisanej recenzji – brak możliwości edycji**

Aby przywrócić możliwość edycji należy kliknąć na przycisk **POPRAW ODPOWIEDZI**.

**WAŻNE:** czynność zapisywania i ponownego przywracania możliwości edycji recenzji można wykonywać dowolną liczbę razy.

Aby przerwać pisanie recenzji, należy ją zapisać, a następnie wylogować się z serwisu APD (patrz krok nr 6). Po ponownym zalogowaniu edycję recenzji aktywuje się przyciskiem **POPRAW ODPOWIEDZI**.

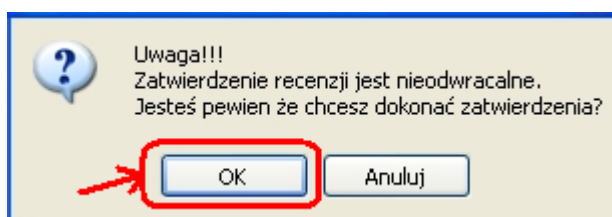
System cyklicznie dokonuje autozapisu, więc w typowych sytuacjach nie powinno dojść do utraty danych.

#### **KROK 4: ZATWIERDZANIE RECENZJI**

Ukończoną, zapisaną recenzję należy obowiązkowo zatwierdzić. Służy do tego przycisk **ZATWIERDŹ** (rys. 13)

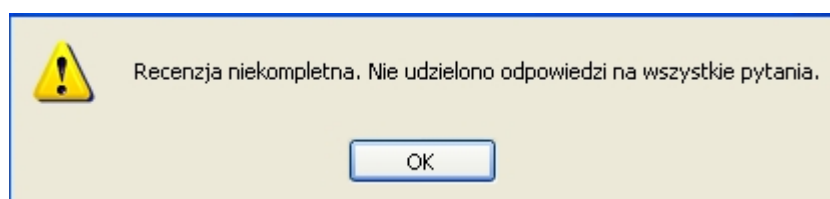
#### **UWAGA: Procedura zatwierdzania recenzji jest nieodwracalna**

Po wybraniu przycisku **ZATWIERDŹ** ukaże się ostrzegawczy komunikat z prośbą o potwierdzenie czynności:




Po potwierdzeniu przyciskiem **OK** recenzja jest gotowa do wydruku.

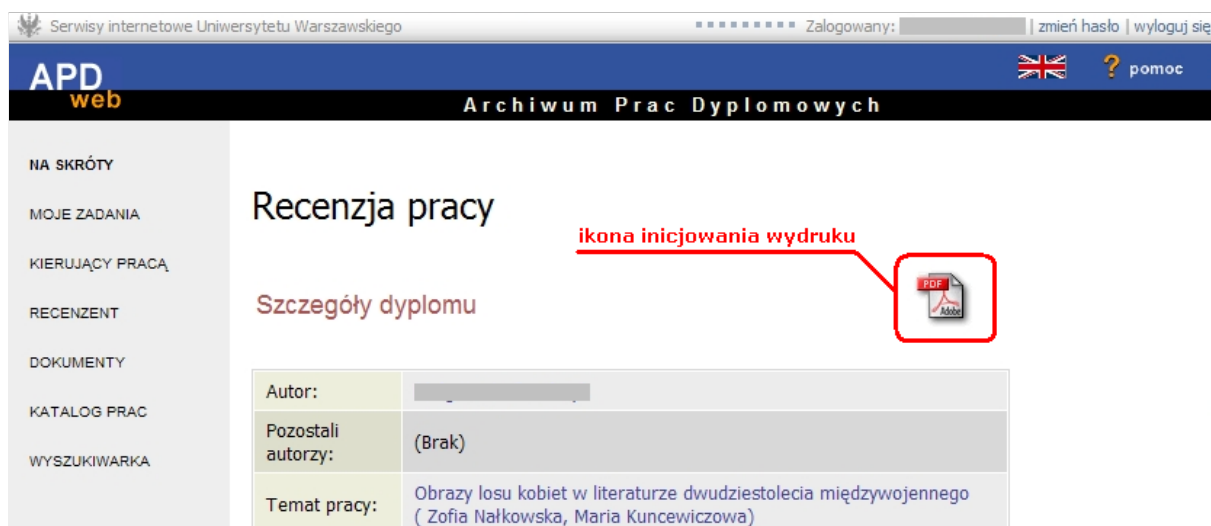
**UWAGA:** W przypadku próby zatwierdzenia niekompletnej recenzji ukaże się następujący komunikat:




#### **KROK 5: DRUKOWANIE RECENZJI**

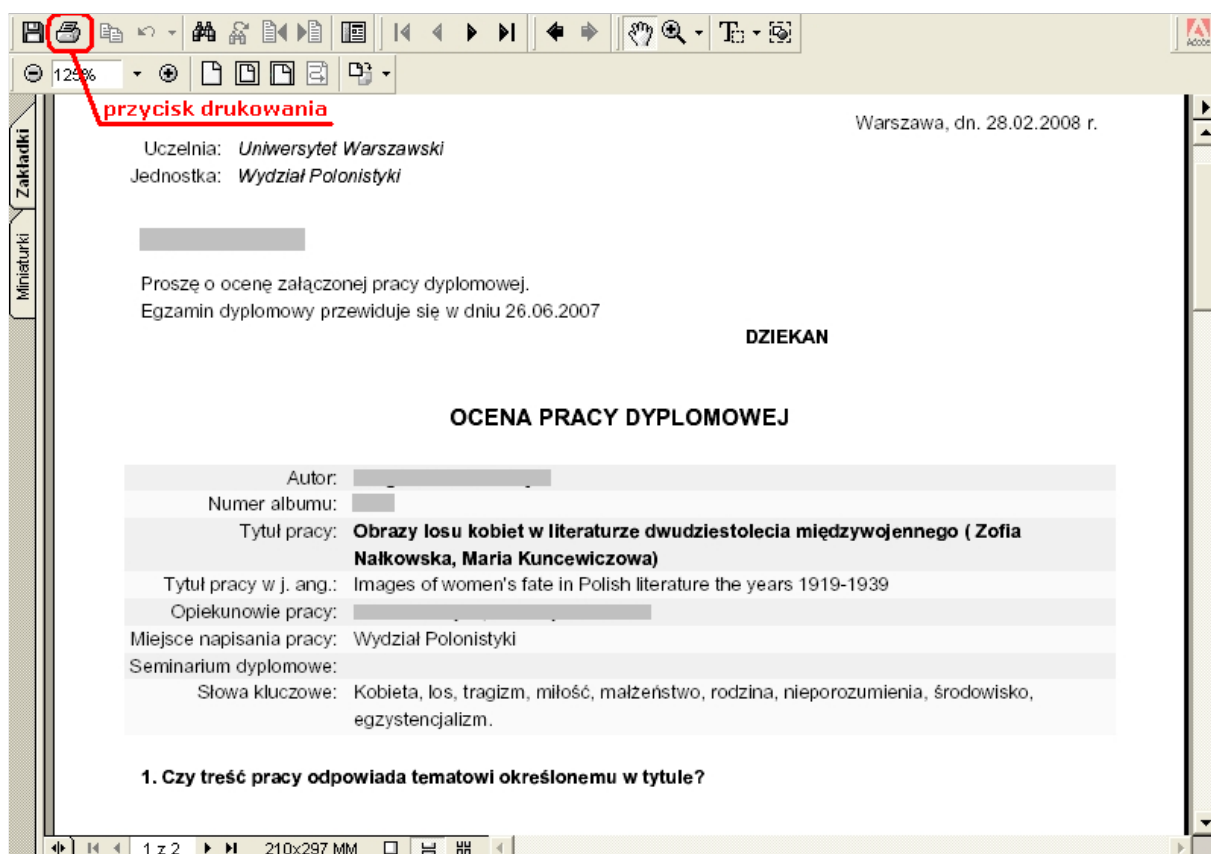
**WAŻNE:** Zatwierdzoną recenzję należy wydrukować, podpisać i dołączyć do dokumentacji egzaminu dyplomowego (wersja elektroniczna nie stanowi wystarczającego dokumentu).

Aby wydrukować recenzję należy kliknąć w następującą ikonę:  (znajduje się ona w prawej górnej części strony rys. 14):



**Rysunek 14: Inicjowanie wydruku recenzji**

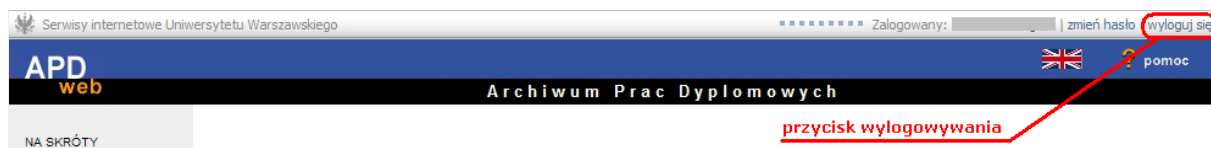
Po kliknięciu w ikonę  otrzymamy gotowy do wydruku plik w formacie PDF (rys. 15):



**Rysunek 15: Recenzja gotowa do wydruku**


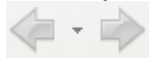
## KROK 6: OPUSZCZANIE SERWISU APD

Po zakończeniu pracy w serwisie APD należy się wylogować. Służy do tego przycisk (prawy górny róg ekranu) [wyloguj się](#) (rys. 16):



**Rysunek 16: Wylogowywanie się z serwisu APD**

## UWAGI DODATKOWE

- Należy unikać korzystania z opcji przeglądarki internetowej „WSTECZ”:  
 , lub  (lewy górny róg ekranu). Taka operacja może spowodować cofnięcie wykonanych kroków. Alternatywę stanowią opcje menu serwisu APD (powrót do swojej strony startowej umożliwia przycisk z lewego menu: **NA SKRÓTY**).
- W przypadku konieczności zrobienia przerwy w trakcie wpisywania recenzji należy zawsze zapisać zmiany (str. 9, krok 3). Dłuższa nieaktywność może być przyczyną zerwania się sesji lub zawieszenia się systemu, co skutkuje utratą niezapisanych danych i koniecznością ponownego logowania. Zaleca się częste zapisywanie zmian.
- Do obsługi serwisu APD zaleca się stosowanie przeglądarki Firefox. Można ją bezpłatnie pobrać ze strony <http://www.firefox.pl/>.

## GRATULUJEMY ZATWIERDZENIA PRACY I WPISANIA RECENZJI DO APD



**W CELU POZNANIA DODATKOWYCH FUNKCJI SYSTEMU MOŻNA  
PRZECZYTAĆ ROZDZIAŁ: DODATKOWE OPCJE**

## DODATKOWE OPCJE

### OPCJE SERWISU APD, PRZY KTÓRYCH WYMAGANE JEST ZALOGOWANIE

The screenshot shows the APD web interface with a navigation menu on the left and three main content areas. Red boxes highlight specific elements, and red lines connect them to explanatory text on the right.

**Left Menu (MOJE ZADANIA):**

- KIERUJĄCY PRACĄ
- RECENZENT
- PRZEWODNICZĄCY LUB CZŁONEK KOMISJI
- DOKUMENTY
- KATALOG PRAC
- WYSZUKIWARKA

**MOJE ZADANIA (Top):**

Prace do recenzji

Komizm językowy w polskich dowcipach z serii "Przychodzi baba do lekarza..."

Intertekstualność w reklamie. Odniesienia literackie.

**MOJE ZADANIA (Middle):**

**KIERUJĄCY PRACĄ:** Niezłożone | 2008 | 2007 | 2006 | 2005 | 2004

Perswazja językowa i pozajęzykowa w reklamach wykorzystujących wizerunek popularnych osób

Etykieta językowa w wybranych programach publicystycznych i talk show

Szymon Majewski Show jako przykład programu typu talk show - analiza językowa

**RECENZENT:** Niezłożone | 2007 | 2006 | 2005 | 2004

Wolność słowa w mediach, w kontekście społeczno-kulturowym - czasy PRL-u i obecnie

Rola i miejsce homoseksualizmu w literaturze i kulturze polskiej XX i XXI wieku

Komizm językowy w polskich dowcipach z serii "Przychodzi baba do lekarza..."

**CZŁONEK KOMISJI:** 2008 | 2007 | 2006 | 2005 | 2004

Miejsce składniowe przydawki w polszczyźnie

Czasowniki nazywające działania podejmowane w ukryciu lub z intencją ukrycia. Opis gniazdowy.

Akty mowy, perswazja i manipulacja oraz gry językowe w Lalce Bolesława Prusa

**ZMIANA HASŁA:** Jesteś zalogowany w Centralnym Systemie Uwierzytelniania (CAS). Kliknij tu aby zmienić hasło w CAS

**Annotations:**

- wyświetlanie prac w kluczu: kierujący pracą
- wyświetlanie prac w kluczu: recenzent
- wyświetlanie prac w kluczu: przewodniczący lub członek komisji
- przejdź do strony powitalnej
- otwieranie katalogu prac
- uruchamianie wyszukiwarki
- tabela z tematami prac w kluczu: kierujący pracą (maksymalnie 3 pozycje)
- tabela z tematami prac w kluczu: recenzent (maksymalnie 3 pozycje)
- tabela z tematami prac w kluczu: przewodniczący lub członek komisji (maksymalnie 3 pozycje)

Rysunek 17: Indywidualna strona użytkownika – dodatkowe opcje

Rysunek 17. przedstawia indywidualną stronę użytkownika (widoczną bezpośrednio po zalogowaniu). W jej środkowej części znajdują się trzy tabele jedna pod drugą: **KIERUJĄCY PRACĄ**, **RECENZENT** oraz **CZŁONEK KOMISJI**. Zawierają one maksymalnie po trzy tematy prac (chronologicznie „najmłodsze”) wysortowane w kluczu określonym nagłówkami tabel.

**UWAGA:** W przypadku, gdy pracownik nie pełnił danej funkcji (kierujący pracą, recenzent, członek lub przewodniczący komisji), na jego indywidualnej stronie odpowiednie tabele nie będą wyświetlane. Nie będą również wyświetlane prace złożone przed 1 października 2004 r. (data, od której obowiązuje Elektroniczna Księga Dyplomów).

Aby przejść do strony zawierającej szczegóły danej pracy wystarczy kliknąć na jej temat.

W celu wyświetlenia wszystkich prac w danym kluczu, należy wybrać odpowiednią pozycję z lewego menu: **KIERUJĄCY PRACĄ**, **RECENZENT** lub **PRZEWODNICZĄCY LUB CZŁONEK KOMISJI**.

Po kliknięciu na danej pozycji menu (np.: **KIERUJĄCY PRACĄ**) nastąpi przejście do strony z pełnym wykazem prac w danym kluczu (rys. 18):

The screenshot shows the APD web portal interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'NA SKRÓTY', 'MOJE ZADANIA', 'KIERUJĄCY PRACĄ', 'RECENZENT', 'PRZEWODNICZĄCY LUB CZŁONEK KOMISJI', 'DOKUMENTY', 'KATALOG PRAC', and 'WYSZUKIWARKA'. The 'KIERUJĄCY PRACĄ' menu is expanded, showing sub-items: 'niezłożone', '2008', '2007', '2006', '2005', and '2004'. A red box highlights this expanded menu with the label 'rozszerzone menu: KIERUJĄCY PRACĄ'. The main content area displays search results for 'Kierujący pracą'. A red box highlights an information box titled 'Zastosowane filtry:' with the filter 'Kierujący pracą:' and the label 'zastosowany filtr: Kierujący pracą'. Below this, a table shows search results with columns: 'Temat pracy', 'Autorzy', 'Kierujący pracą', and 'Data złożenia / Data zatwierdzenia'. The table contains two entries:

Temat pracy	Autorzy	Kierujący pracą	Data złożenia / Data zatwierdzenia
Perswazja językowa i pozajęzykowa w reklamach wykorzystujących wizerunek popularnych osób 3000-MGR-FP-LJ brak danych			2008-02-01/2008-01-02
Etykieta językowa w wybranych programach publicystycznych i talk show 3000-MGR-FP-LJ			2008-01-04/2007-11-14

**Rysunek 18: Pełen wykaz prac - zastosowany filtr: Kierujący pracą**

Na górze wyświetlonej strony znajduje się okienko informacyjne: **Zastosowane filtry** przypominające, wg jakiego klucza wybrano prace.

Domyślnie wyświetlone są prace złożone w bieżącym cyklu dydaktycznym. Aby wyświetlić prace złożone w latach ubiegłych, w rozszerzonym lewym menu należy wybrać odpowiedni rok np.: **2004** (rys. 18).

Analogicznie można wyświetlić prace według pełnionej funkcji: recenzent i przewodniczący lub członek komisji.

## Pozostałe funkcje APD niewymagające logowania

Na rysunku 17 przedstawiono również następujące funkcje menu:

- **DOKUMENTY** - po wybraniu tej pozycji następuje przejście do strony powitalnej APD; znajdują się na niej informacje i aktualności zamieszczane przez administratora serwisu
- **KATALOG PRAC** - przycisk otwierający ogólnodostępny **KATALOG PRAC**; w katalogu dostępne są wszystkie prace licencjackie i magisterskie złożone na UW po 1 października 2004 roku; dla każdej pracy można znaleźć szczegóły dyplomu m.in.: autor, kierujący pracą, recenzenci, streszczenie i słowa kluczowe.
- **WYSZUKIWARKA** - wybranie tej funkcji umożliwi wyszukiwanie prac w **KATALOGU PRAC** wg szerokiej gamy filtrów.