



**AKADEMICKI SYSTEM
ARCHIWIZACJI PRAC**

powered by **plagiat** ©

Instrukcja obsługi dla studenta



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 lub zaliczeniową w celu poddania jej analizie antyplagiatowej.

Logowanie do systemu ASAP odbywa się przez domenę <https://asap.nwsm.pl>

1. Logowanie do systemu ASAP

ASAP
© AntyPlagiat.pl

Logowanie

Email

Hasło

Zapamiętaj Mnie

Zaloguj

← Zapomniałeś hasła? Aktywacja konta? →

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.



Moje konto

Moje dane Zmiana hasła

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

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 (operatorem systemu dziekanatowego na Wydziale), by mógł on je edytować w systemie dziekanatowym jednostki.

3. Dodawanie pracy dyplomowej do sprawdzenia

Aby wgrać do systemu ASAP pracę dyplomową celem przeanalizowania jej przez system antyplagiatowy, należy po wejściu w zakładkę Dokumenty z menu głównego wybrać z rozwijalnej listy pozycję **Dodaj pracę dyplomową**. Dodawanie pracy dyplomowej odbywa się w kilku etapach.

Dokumenty > Prace dyplomowe

Lista prac dyplomowych + Dodaj pracę dyplomową

Pokaż 10 pozycji

Krok 1. Dane autora

W pierwszym etapie student wybiera z listy aktualny tok studiów. W sytuacji, gdy praca posiada więcej, niż jednego autora student wprowadzający dokument może dodać współautora pracy podając jego imię i nazwisko oraz tok studiów.



Nowa praca dyplomowa

1 Dane autorów 2 Dane pracy 3 Streszczenie i słowa kluczowe 4 Pliki 5 Oświadczenia 6 Podsumowanie

Autorzy pracy + Dodaj

Student * Anna Jędrzejczak ✓ Ustaw

Tok studiów *

← Powrót Dalej →

Krok 2. Dane pracy

W drugim etapie student wpisuje pełny tytuł swojej pracy dyplomowej oraz tytuł w języku obcym, a także język główny pracy.

Następnie z odpowiednich rozwijalnych list wybiera:

- rodzaj pracy: np. praca licencjacka, inżynierska, magisterska (pole obowiązkowe),
- nazwisko promotora (pole obowiązkowe),
- nazwisko recenzenta (pole nieobowiązkowe),
- nazwisko drugiego recenzenta (pole nieobowiązkowe).

Edycja pracy dyplomowej

1 Dane autorów 2 Dane pracy 3 Streszczenie i słowa kluczowe 4 Pliki 5 Oświadczenia 6 Podsumowanie

Rodzaj i tytuł pracy

Rodzaj pracy *

Tytuł *

Tytuł w języku obcym *

Język główny pracy *

Promotor

Promotor *

Recenzenci

Recenzent 1

Recenzent 2

← Powrót Dalej →



Krok 3. Streszczenie i słowa kluczowe

W kolejnym etapie użytkownik, w przeznaczonym do tego oknie, wpisuje (bądź wkleja) treść streszczenia napisanej przez siebie pracy dyplomowej.



Streszczenie i słowa kluczowe

Streszczenie *

Streszczenie w języku obcym

Słowa kluczowe *

Słowa kluczowe w języku obcym

← Powrót

Dalej →

Dodawanie słów kluczowych odbywa się przez wpisywanie ich kolejno w odpowiednie pole znajdujące się poniżej okna z treścią streszczenia i każdorazowo potwierdzanie jest klawiszem Enter. Dodane słowa kluczowe mogą zostać usunięte przez kliknięcie na przycisk „x” znajdujący się przy każdym z wyrazów

Zarówno streszczenie jak i słowa kluczowe mogą zostać uzupełnione o tłumaczenia w języku obcym, o ile uczelnia tego wymaga.

Przejdźcie do kolejnego etapu następuje po wybraniu zielonego przycisku **Dalej**.

Krok 4. Dodawanie pliku

W czwartym etapie procedury należy dodać treść pracy do systemu.

Odbywa się to poprzez załączenie pliku z pracą po wybraniu zielonego przycisku **Wybierz**. Użytkownik z dowolnego miejsca na dysku twardym komputera lub podłączonych dysków zewnętrznych wybiera plik z zapisaną pracą swojego autorstwa i potwierdza przyciskiem **Otwórz**, znajdującym się w prawym dolnym rogu okna dialogowego.

System ASAP obsługuje pliki tekstowe zapisane w formatach: doc, docx, odt, rtf oraz pdf.



Edycja pracy dyplomowej

Praca dyplomowa została zapisana.



Plik z pracą

Nie wybrano pliku... [Wybierz](#)

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

Załączniki

[+ Dodaj załącznik](#)

[← Powrót](#)

[Dalej →](#)

W przypadku konieczności usunięcia wybranego tekstu, należy użyć przycisku **Zmień**. Po jego wybraniu o okno z treścią pozostaje puste i możliwe jest wybranie innego pliku z dysku komputera.

Istnieje także możliwość dodania jednego lub więcej załączników do pracy dyplomowej w dowolnym formacie. Może to być plik muzyczny lub obraz.

Jeśli dodanie pliku przebiegło pomyślnie, należy przejść do kolejnego etapu wybierając zielony przycisk **Dalej**.

Krok 5. Oświadczenie

Kolejnym etapem dodawania pracy do sprawdzenia jest akceptacja oświadczeń. By to zrobić należy najpierw dokładnie zapoznać się z treścią dokumentów, a następnie zaznaczyć pole **Akceptuję**.

Student ma możliwość zapisania oświadczeń do plików w formacie PDF, a następnie wydrukowania ich.

Niezależnie od etapu dodawania pracy możliwe jest cofnięcie się do poprzedniego kroku przy wykorzystaniu przycisku **Wróć**. Jednocześnie każdy kolejny krok jest zapisywany, co w sytuacji przerwania procesu pozwala wrócić do jego wybranego momentu. Praca zapisywana jest w formie szkicu i nie jest przesyłana do promotora.

Proces dodawania dokumentu kończy się przez wybranie zielonego przycisku **Zapisz**. Użytkownik przechodzi do widoku podsumowania procedury, w których zebrane są wszystkie wprowadzone przez niego informacje.



Edycja pracy dyplomowej

Praca dyplomowa została zapisana.



Dane autorów



Dane pracy



Streszczenie i słowa kluczowe



Pliki



Oświadczenia



Podsumowanie

Podsumowanie

Dane autorów

Autorzy • / (Prawa i Administracji >> Administracja)

Dane pracy

Rodzaj pracy	Praca magisterska
Tytuł	Temat w języku głównym
Tytuł w języku obcym	Temat w języku obcym
Promotor	dr Promotor Testowy
Recenzent 1	
Recenzent 2	

Streszczenie i słowa kluczowe

Streszczenie	tekst streszczenia
Streszczenie w języku obcym	
Słowa kluczowe	słowo,kluczowe,słowo kluczowe
Słowa kluczowe w języku obcym	

Pliki

Plik z pracą	STUDIA_PODYPLOMOWE_NA_WYDZIALE_CHEMII.pdf Zobacz tekst
Załączniki	

[← Powrót](#)

[Wyślij →](#)

Wybranie zielonego przycisku **Wyślij** oraz potwierdzenie tego w dodatkowym oknie dialogowym pozwala na wysłanie pracy dyplomowej na konto promotora.

Po wysłaniu pracy dyplomowej student ma wgląd w dane dokumentu. Może zapoznać się z wprowadzonymi przez siebie informacjami, pobrać oświadczenie i regulamin do wydruku.

Temat w języku głównym ↻

Dane pracy

Zawartość pracy

Aktywność

Wersje

Do druku

Oświadczenia

Archiwizacja pracy

[Pobierz](#) Oświadczenie 1

[Pobierz](#) Załącznik do regulaminu



4. 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 operatora,
- Oczekuje na wysłanie do systemu antyplagiatowego – praca jest przetwarzana i wysłanie nastąpi w przeciągu kilku minut,
- Wysłana do analizy – praca jest przetwarzana przez system antyplagiatowy,
- Raport wymaga analizy – raport podobieństwa czeka na ocenę opiekuna pracy,
- Wymaga oceny – Promotor i recenzent nie wystawili jeszcze oceny i recenzji 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. 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, promotora, 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.

6. Lista dokumentów

Student na swoim koncie ma dostęp do wszystkich prac, które wprowadzał do systemu w celu przeanalizowania ich przez system antyplagiatowy Plagiat.pl.



Lista prac dyplomowych +

Pokaż pozycji Szukaj:

Tytuł	Autor	Status	Rola	Data utworzenia	Data modyfikacji	Akcje
Temat w języku głównym	Anna Jędrzejak	Do akceptacji	Autor	14/09/2015	14/09/2015	
zmieniam tytuł	Anna Jędrzejak	Szkic	Autor	14/09/2015	14/09/2015	
teścik lalala	Aleksandra Kucharska Anna Jędrzejak	Do akceptacji	Autor	11/09/2015	11/09/2015	
Praca dyplomowa testowa	Anna Jędrzejak	Zdyskwalifikowana	Autor	09/09/2015	10/09/2015	
tytuł	Anna Jędrzejak	Szkic	Autor	09/09/2015	09/09/2015	

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie Poprzednia Następna

Przycisk „Edytuj” pozwala na wprowadzenie zmian danych w sprawie lub kontynuowanie wprowadzenia pracy do aplikacji. W przypadku prac wysłanych już do promotora nie ma możliwości edycji metadanych pracy a zapoznać się z nimi można poprzez kliknięcie na przycisk z lupą „Pokaż”.

7. Dodawanie nowej wersji pracy

Na koncie studenta, którego praca nie została zaakceptowana przez promotora, w kolumnie **Akcje** tabeli z zestawieniem sprawdzonych dokumentów pojawia się ikona Wgraj nową wersję pracy.

Tytuł	Autor	Status	Rola	Data utworzenia	Data modyfikacji	Akcje
Temat w języku głównym	Anna Jędrzejak	Odrzucona	Autor	14/09/2015	15/09/2015	
zmieniam tytuł	Anna Jędrzejak	Szkic	Autor	14/09/2015	14/09/2015	
teścik lalala	Aleksandra Kucharska Anna Jędrzejak	Do akceptacji	Autor	11/09/2015	11/09/2015	
Praca dyplomowa testowa	Anna Jędrzejak	Zdyskwalifikowana	Autor	09/09/2015	10/09/2015	
tytuł	Anna Jędrzejak	Szkic	Autor	09/09/2015	09/09/2015	

Ikona **Pokaż** pozwala na zapoznanie się ze wszystkimi danymi pracy w tym z komentarzami, jakie promotor dodał do pracy.



W tym celu należy kliknąć na zakładkę „Wersje” a następnie rozwinąć pasek Wersja 1. Poniżej informacji o statusie pracy znajduje się plik za komentarzami dołączony przez promotora oraz dodatkowe uwagi wpisane przez niego w polu tekstowym.

Temat w języku głównym ↻ +

Dane pracy Zawartość pracy Aktywność **Wersje** Do druku

Wersje

+ Wgraj nową wersję

▼ Wersja 1 Odrzucona

Data utworzenia Poniedziałek, 14 Wrzesień 2015 11:55

Streszczenie tekst streszczenia

Streszczenie w języku obcym

Słowa kluczowe słowo kluczowe słowo kluczowe

Słowa kluczowe w języku obcym

Plik z pracą Pobierz STUDIA_PODYPLOMOWE_NA_WYDZIALE_CHEMIL.pdf

Załączniki

Status Odrzucona

Plik z komentarzami plik_z_uwagami.docx Pobierz

Uwagi Uwago do pracy

Aby dodać nową wersję pracy dyplomowej należy:

- kliknąć w ikonę **Dodaj nową wersję pracy**,
- wkleić lub wpisać streszczenie pracy w oknie,
- dodać odpowiednie słowa kluczowe,
- wybrać zielony przycisk **Dalej**,
- załadować plik z poprawioną pracą dyplomową z dowolnego miejsca na dysku korzystając z przycisku **Wczytaj**,
- dołączyć ewentualne załączniki do pracy
- zaakceptować oświadczenia
- wybrać zielony przycisk **Wyślij**, kończąc tym samym procedurę dodawania nowej wersji pracy.

8. 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.

9. Wylogowanie z systemu ASAP.

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

The screenshot shows the top navigation bar of the ASAP application. On the right side of the bar, there is a user profile icon, a help icon (?), and a red power button icon (⏻) which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Dokumenty > Prace dyplomowe". The main content area displays "Lista prac dyplomowych" with a plus sign icon. A light blue notification banner at the top of the content area says "Zostałeś zalogowany.". Below the notification, there is a search bar labeled "Szukaj:" and a "Pokaż 10 pozycji" dropdown menu. At the bottom of the screenshot, a table header is visible with columns: "Tytuł", "Autor", "Status", "Rola", "Data utworzenia", "Data modyfikacji", and "Akcje".