



## **OBSŁUGA PRACY DYPLOMOWEJ W APD PRZEZ RECENZENTA**

Instrukcja przedstawia czynności związane z obsługą pracy dyplomowej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych, które są wykonywane przez recenzenta<sup>1</sup>

Częstochowa 28-12-2021

<sup>1</sup> Instrukcja sporządzona została na podstawie podręcznika „Archiwum Prac Dyplomowych. Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów.” napisanego przez Łukasza Karniewskiego i Kamila Olszewskiego na Uniwersytecie Warszawskim

---

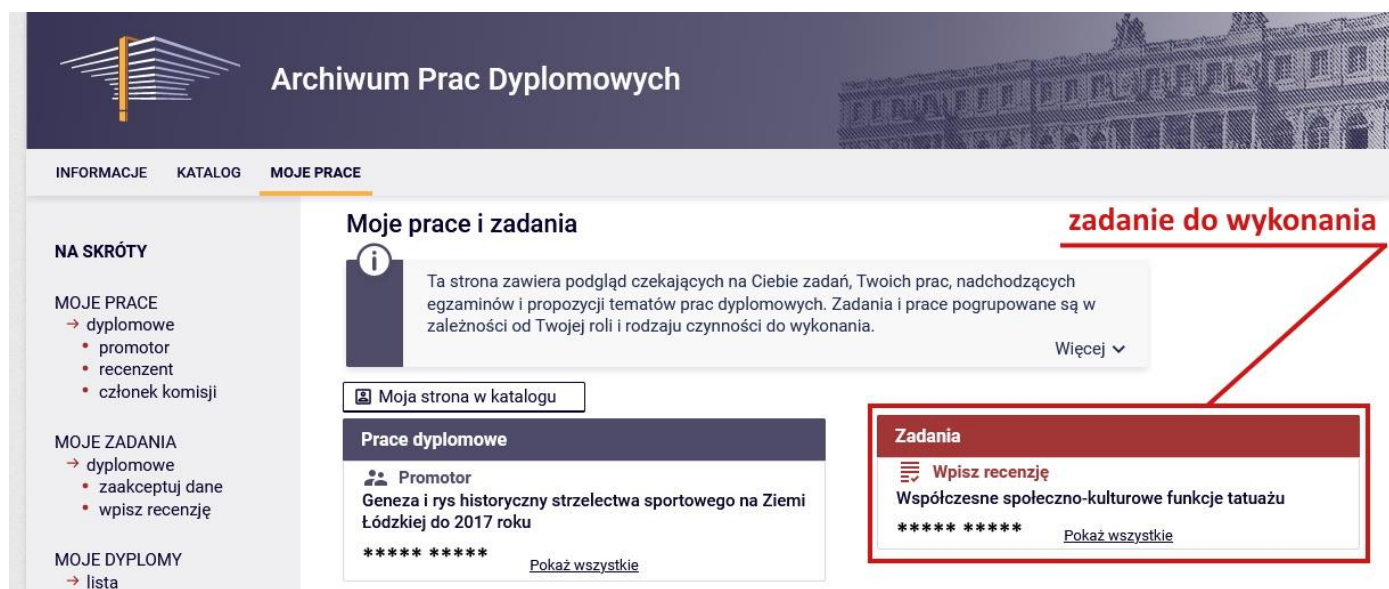
## 1. Czynności wstępne

W tym kroku do procesu włączają się przypisani do pracy recenzenci. Zadaniem każdego z nich jest wystawienie recenzji wszystkim autorom pracy. Zwykle jednym z recenzentów jest także opiekun pracy.

W zależności od ustawień dotyczących konkretnych typów prac na danej uczelni system może wymagać, by recenzja opiekuna pracy została wpisana jako pierwsza.

Opiekun pracy może w tym kroku wymusić ostateczne zatwierdzenie pracy przed wystawieniem wszystkich recenzji lub cofnąć recenzje do poprawy do **kroku 1**.

Gdy praca będzie gotowa do recenzji, na stronie domowej zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 1). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.



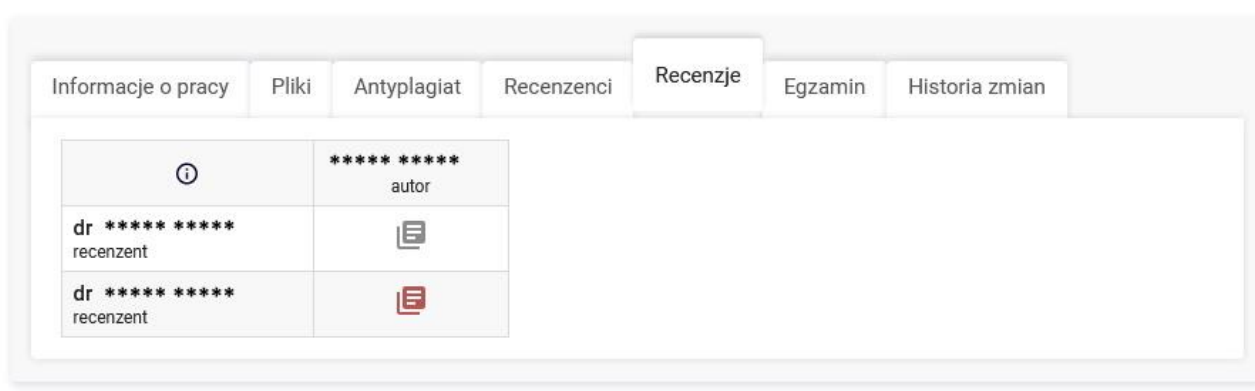
Rys. 1. Informacja o zadaniu **Wpisz recenzję** na zakładce **MOJE PRACE**

Na stronie pracy (zakładka **KATALOG** jest podkreślona kolorem pomarańczowym) plik z pracą dyplomową znajduje się na zakładce **Pliki** i można go zapisać na dysku lub innym nośniku danych – Rys. 2.



Rys. 2. Zapis pliku z pracą dyplomową z zakładki **Pliki**

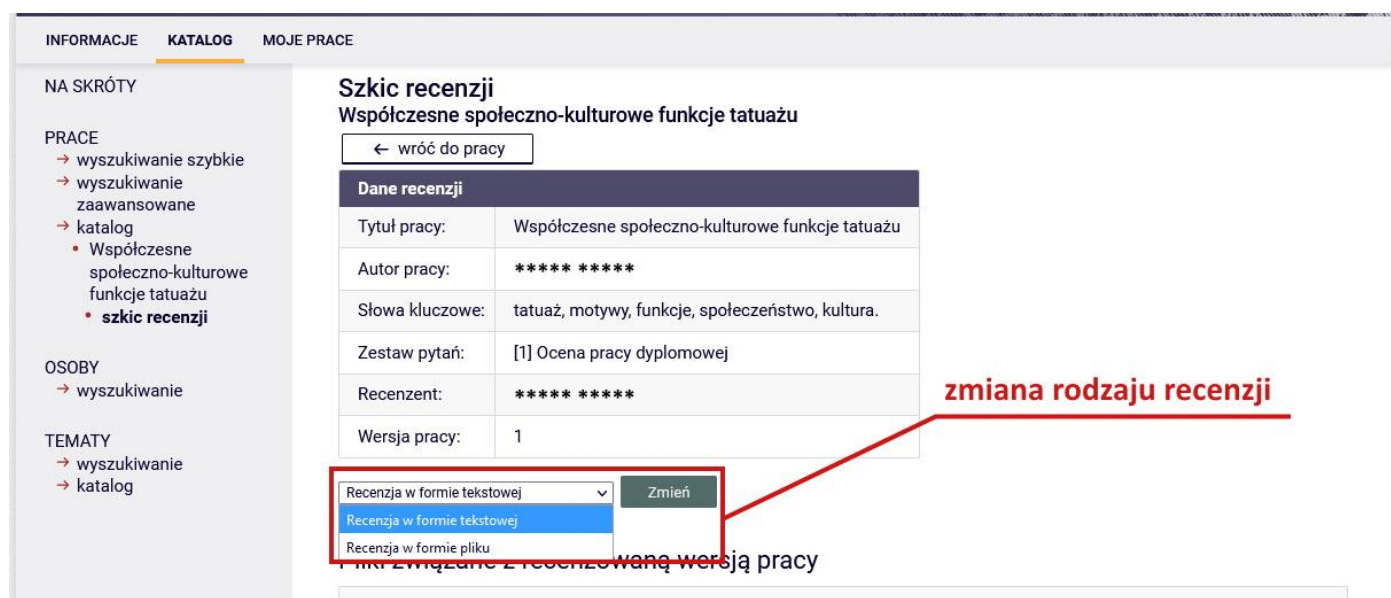
Następnie na zakładce **Recenzje** należy kliknąć w czerwoną ikonę recenzji (rys. 3). Spowoduje to przeniesienie do strony z podglądem wersji roboczej recenzji o nagłówku **Szkic recenzji**.



Rys. 3. Zakładka **Recenzje** na stronie pracy z czerwoną ikonką recenzji do przejścia do wersji roboczej recenzji

W przypadku prac z wieloma autorami lub recenzentami ikony recenzji i wersji roboczych wyświetlane są w tabeli, której wiersze odpowiadają recenzentom, a kolumny autorom. Czerwone ikony oznaczają wersje robocze, które należy wypełnić, a zielone – zatwierdzone recenzje. Wersje robocze innych recenzentów lub recenzje innych autorów wyświetlane są jako szare ikony.

Recenzję w APD można zamieścić w dwóch wersjach w formie tekstowej i w formie pliku. Wyboru wersji można dokonać przy pomocy pola rozwijalnego pod tabelką **Dane recenzji** – Rys. 4.



Rys. 4. Zmiana rodzaju recenzji w polu rozwijalnym pod tabelką **Dane recenzji**

## 2. Recenzja w formie tekstowej

Domyślnie wybrana jest **Recenzja w formie tekstowej**, zatem w polu rozwijalnym pod tabelką **Dane recenzji** (Rys. 4.) nie należy zmieniać rodzaju recenzji, a jedynie upewnić się, że jest tam poprawny rodzaj recenzji.

W celu przystąpienia do edycji szkicu recenzji, należy kliknąć w przycisk **Edytuj odpowiedzi**, który znajduje się w sekcji **Treść recenzji** (rys. 5). Spowoduje to przeniesienie do strony edycji szkicu recenzji z nagłówkiem **Edycja recenzji**.

**Treść recenzji**

! Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:  
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9  
Nie wybrano oceny

1.	<b>Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?</b>
	brak odpowiedzi
2.	<b>Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.</b>
	brak odpowiedzi
3.	<b>Merytoryczna ocena</b>
	brak odpowiedzi
4.	<b>Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie</b>
	brak odpowiedzi
5.	<b>Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł</b>
	brak odpowiedzi

Rys. 5. Sekcja **Treść recenzji** z przyciskiem **Edytuj odpowiedzi** prowadzącym do edycji wersji roboczej recenzji

Jeżeli praca ma wielu autorów i niektórzy z nich mają już zatwierdzoną recenzję, bądź częściowo wypełnioną wersję roboczą, można skopiować jej treść do aktualnie edytowanego szkicu. W tym celu należy kliknąć w przycisk **Skopiuj...**, a następnie wybrać recenzję lub wersję roboczą innego autora do skopiowania. Spowoduje to usunięcie obecnej treści aktualnie wyświetlanej wersji roboczej i zastąpienie jej treścią wybranego szkicu lub recenzji.

Wystawienie recenzji polega na udzieleniu odpowiedzi na szereg pytań. Odpowiedzi na wszystkie pytania wprowadzane są w formie tekstowej. Wyjątek stanowi ostatnie pytanie, w którym należy wybrać ocenę z listy (rys. 6).

10. **Ocena pracy**

-- wybierz ocenę --

2,0

3,0

3,5

4,0

4,5

5,0

Zapisz Ostatni zapis odbył się o: 14:06

istyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie

4/8

42-200 Częstochowa

Rys. 6. Wybór oceny w recenzji

W trakcie edycji wersja robocza recenzji jest automatycznie zapisywana co 1 minutę. Zapisu można także dokonać ręcznie klikając w przycisk **Zapisz** (rys. 7). Jeżeli recenzent chce zakończyć lub przerwać wpisywanie recenzji z zachowaniem wprowadzonych odpowiedzi, powinien kliknąć w przycisk **Zapisz i zakończ edycję**. Spowoduje to zapisanie wersji roboczej i powrót do strony z podglądem. Przycisk ten służy jedynie do zapisu szkicu recenzji, lecz nie do ostatecznego wystawienia recenzji (opcja przydatna, jeżeli recenzent chce dokończyć pisanie recenzji w późniejszym terminie).

**Treść recenzji**

Wszystkie pola są wymagane

Skopiuj... Zapisz Ostatni zapis odbył się o: 14:17 Zapisz i zakończ edycję Wyczyść

1. **Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?**

Limit 1000, wprowadzono 3 znaków

tak

Rys. 7. Przyciski zapisu edytowanej wersji roboczej recenzji i zakończenia edycji w sekcji **Treść recenzji**

Jeżeli recenzja została poprawnie wypełniona (zostały udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania), to na stronie z podglądem wersji roboczej uaktywni się przycisk **Zatwierdź recenzję** (rys. 8).

**Treść recenzji**

Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

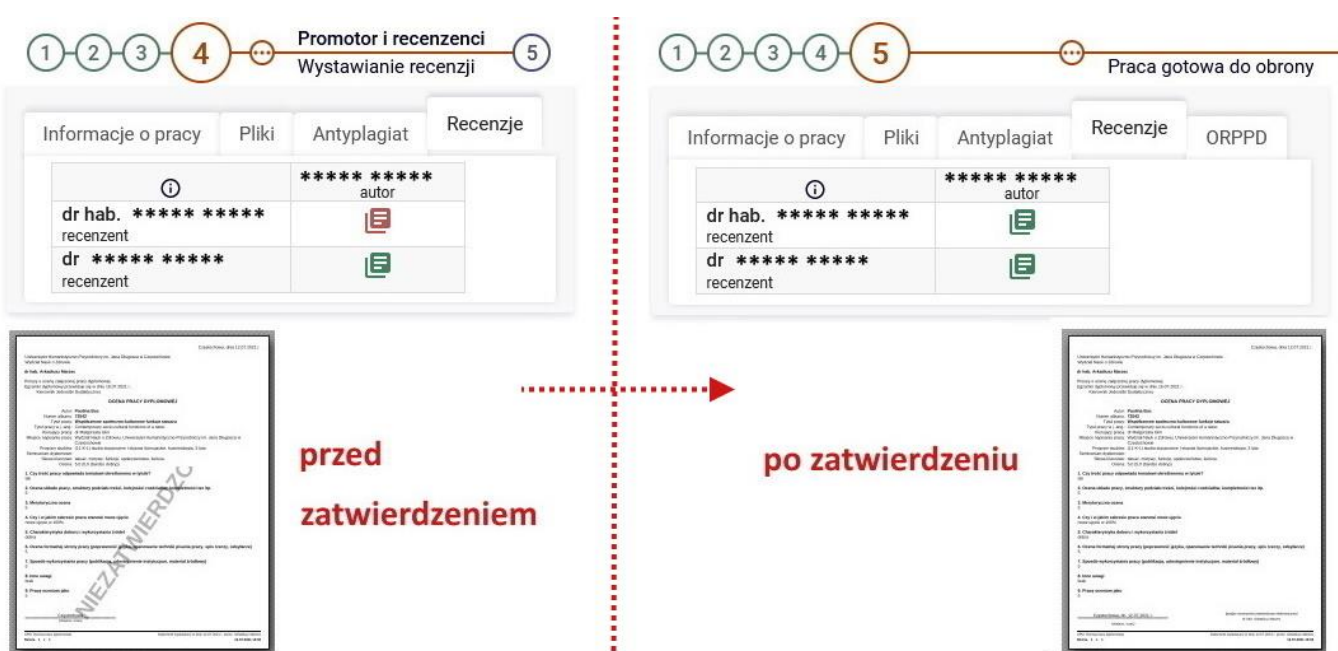
Skopiuj... Edytuj odpowiedzi Podgląd PDF Zatwierdź recenzję Wyczyść

1. **Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?**

tak

Rys. 8. Aktywny przycisk **Zatwierdź recenzję** dla recenzji gotowej do zatwierdzenia w sekcji **Treść recenzji**

Jego kliknięcie powoduje zatwierdzenie recenzji. Ikona recenzji zmienia wtedy kolor z czerwonego na zielony. Od tego momentu istnieje możliwość pobrania wpisanej recenzji w wersji PDF korzystając z sekcji **Plik z recenzją** bez przekreślającego tekstu na recenzji **NIEZATWIERDZONO** (rys. 9).



Rys. 9. Wpływ zatwierdzenia recenzji na zmianę koloru ikonki (górna część rys.) oraz jej wygląd (dolna część rys.)

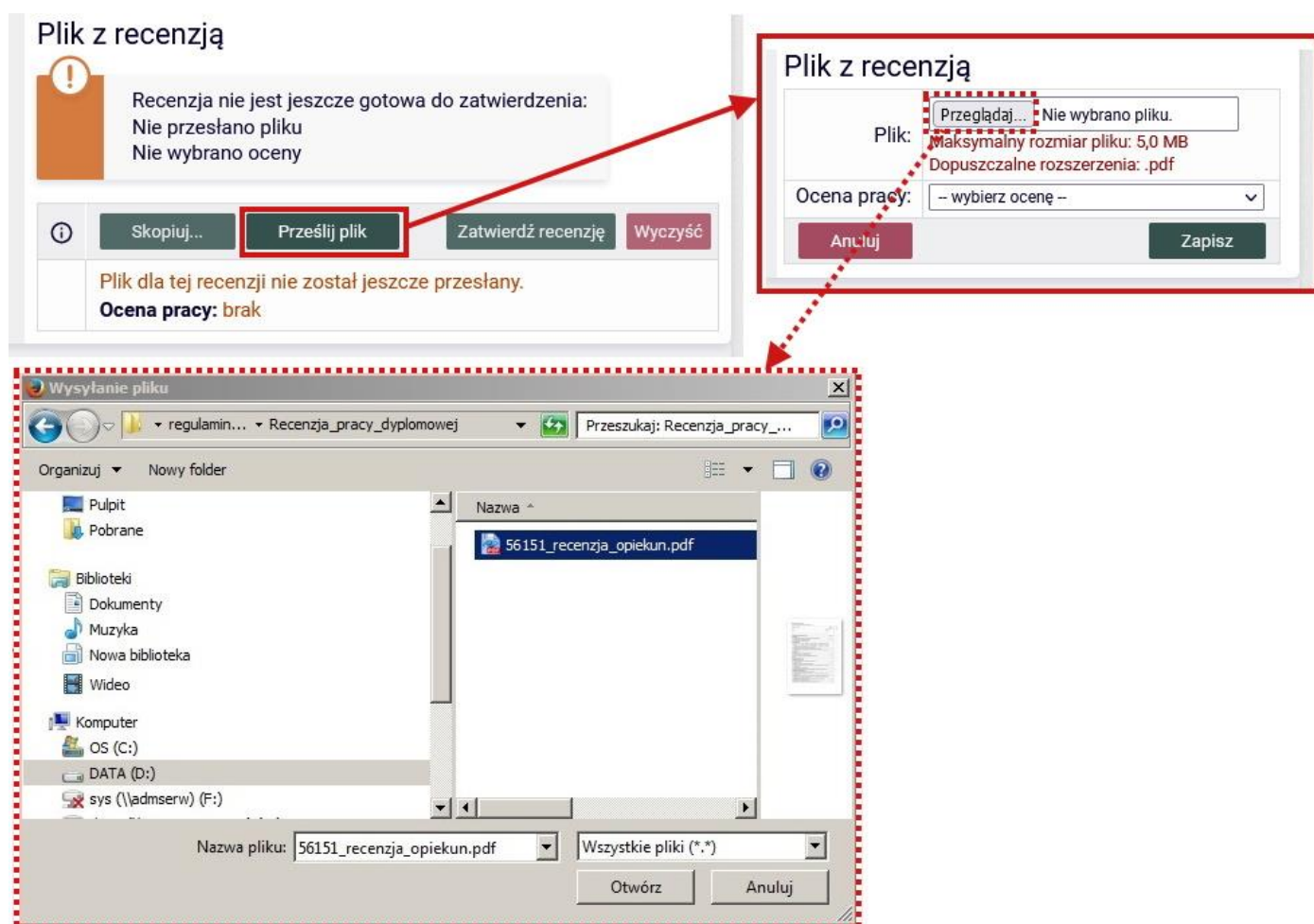
### 3. Recenzja w formie pliku

W przypadku wydziałowego wzoru recenzji zachodzi potrzeba zmiany rodzaju recenzji. Należy wtedy wybrać **Recenzję w formie pliku** z rozwijalnego pola pod tabelką **Dane recenzji** (Rys. 4.) i nacisnąć przycisk **Zmień**, co spowoduje pojawienie się sekcji **Plik z recenzją** – Rys. 10.



Rys. 10. Sekcja **Plik z recenzją**, która pojawia się w przypadku opcji **Recenzja w formie pliku**

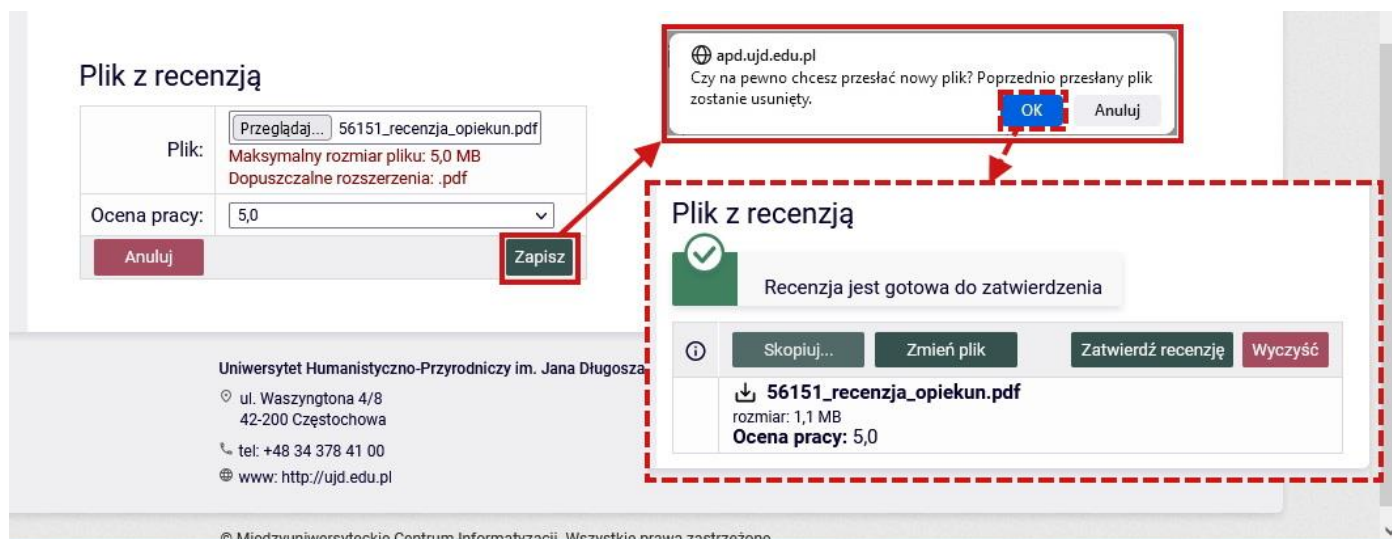
Po naciśnięciu kolejno na przyciski **Prześlij plik** i **Przeglądaj** pojawia się okno **Wysyłanie pliku**, w którym należy wybrać plik PDF z recenzją – Rys. 11.



Rys. 11. Wybieranie pliku PDF z recenzją

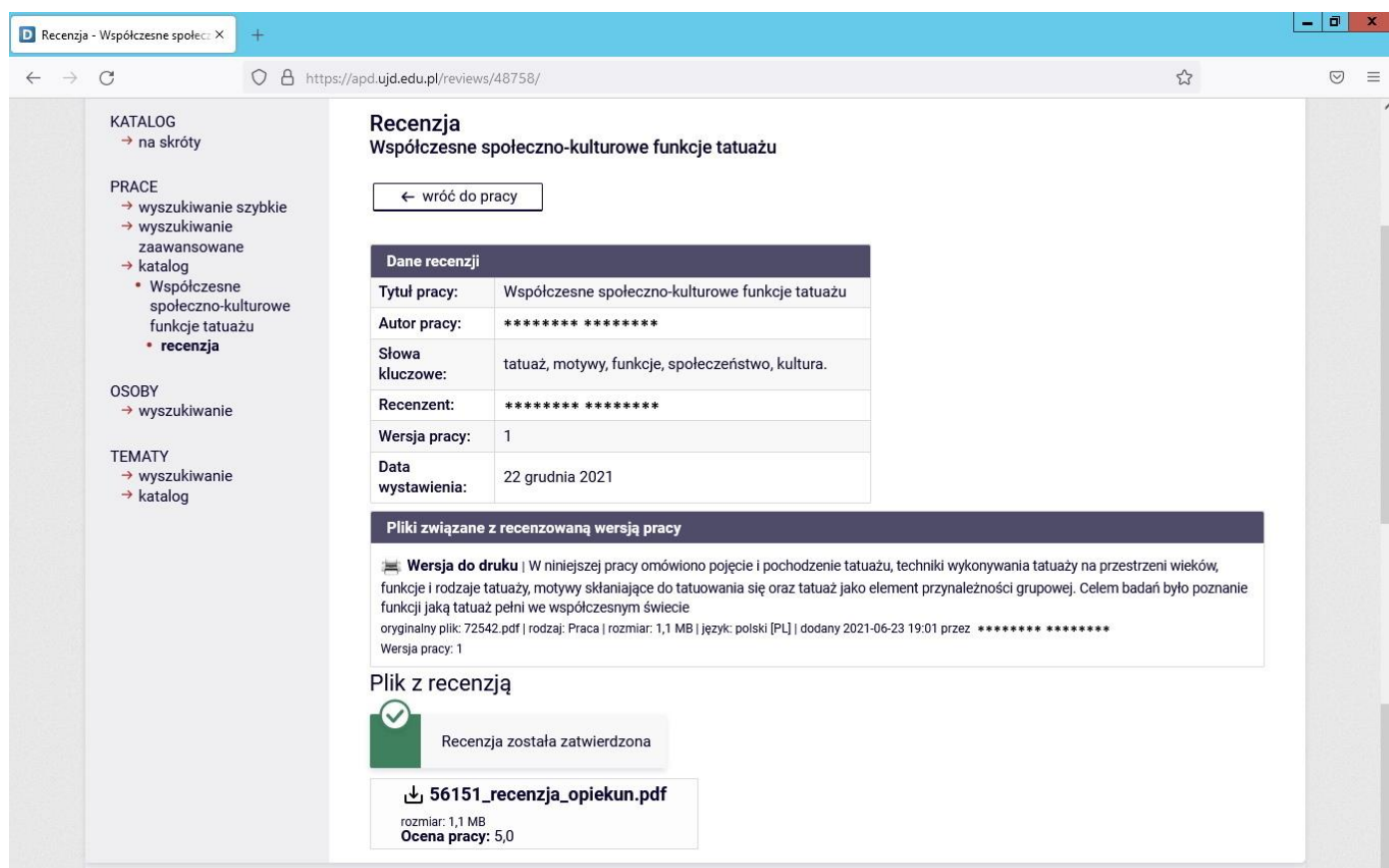
Nazwa pliku z recenzją ma mieć następujący format: <nr\_indeksu>\_recenzja\_<pełniona\_funkcja>.pdf, gdzie pełniona\_funkcja przyjmuje wartości opiekun lub recenzent, a w przypadku kilku recenzentów recenzent1, recenzent2 itd.

Po wybraniu pliku z recenzją oraz **Oceny pracy** należy nacisnąć przycisk **Zapisz**, i wtedy po wyrażeniu zgody (przycisk **OK**) uaktywni się przycisk **Zatwierdź Recenzję** (rys. 12).



Rys. 12. Zapisywanie wybranego pliku i **Oceny pracy** – przejście do aktywnego przycisku **Zatwierdź Recenzję**

Jego kliknięcie powoduje zatwierdzenie recenzji. Od tego momentu pojawia się dostępny link z nazwą pliku recenzji umożliwiający otwarcie lub zapis tego pliku (rys. 13).



Rys. 13. Zatwierdzona recenzja w przypadku opcji **Recenzja w formie pliku**