

Pomoc

W celu zarchiwizowania pracy poprzez system AP (**Antyplagiatowy**) student powinien dokonać następujących operacji:

1. Wprowadzić dane prace dyplomowej (streszczenie, słowa kluczowe)
2. Przesłać wszystkie pliki wchodzące w skład pracy
3. Wydrukować z systemu AP oświadczenie czyjego autorstwa jest praca i złożyć w sekretariacie swojej jednostki.

Początkowo dane pracy dyplomowej wprowadza sekretariat/dziekanat (temat, kierujący pracą, recenzenci). Jeżeli nie ma tych danych po zalogowaniu do systemu AP oznacza to, że sekretariat/dziekanat jeszcze ich nie wprowadził.

Jak wprowadzić dane (streszczenie, słowa kluczowe) pracy dyplomowej do AP?

1. Zaloguj się do AP wybierając link znajdujący się w prawym górnym rogu strony.
2. W sekcji "Moje zadania" wybierz temat pracy, której dane chcesz wprowadzić.
3. Na nowej stronie pojawi się formularz zatytułowany "Szczegóły dyplomu". Wprowadź do formularza wszystkie potrzebne dane, następnie zatwierdź przyciskiem "ZAPISZ".

Jak przesłać pliki pracy dyplomowej do AP?

Praca powinna mieć format PDF, czyli nadawać się do odczytania programem "Acrobat Reader". Jeżeli praca dodatkowo zawiera jakieś załączniki, należy je spakować do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z) i także przesłać. Pliki można przesłać w następujący sposób:

1. Zaloguj się do AP wybierając link znajdujący się w prawym górnym rogu strony.
2. W sekcji "Moje zadania" wybierz temat pracy, której pliki będziesz przysyłać.
3. Na nowej stronie znajduje się formularz zatytułowany "Dodaj plik". Korzystając z tego formularza prześlij kolejno wszystkie pliki dotyczące pracy dyplomowej.
4. Po przesłaniu wszystkich plików zatwierdź zakończenie operacji klikając przycisk "WYSŁANO WSZYSTKIE PLIKI" znajdujący się pod szczegółami dyplomu.

Jeżeli pomyliłeś się wysyłając nieprawidłowy plik lub plik wymagający jeszcze poprawek, możesz usunąć go z AP klikając w czerwony znak "X" znajdujący się w ostatniej kolumnie tabeli z danymi dotyczącymi przesłanych plików. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, jeżeli jeszcze nie zatwierdziłeś przesłania wszystkich plików przyciskiem "WYSŁANO WSZYSTKIE PLIKI". W wypadku gdy już zatwierdziłeś przesłanie wszystkich plików a potrzebujesz dokonać poprawek, przesłać inne pliki, usunąć plik, zwróć się do swojego sekretariatu/dziekanatu z prośbą o odblokowanie możliwości przesyłania, usuwania plików.

Jak wydrukować z AP oświadczenie czyjego autorstwa jest praca?

1. Zaloguj się do AP wybierając link znajdujący się w prawym górnym rogu strony.
2. W sekcji "Moje zadania" wybierz temat pracy, dla której chcesz wydrukować oświadczenie.

3. Na nowej stronie pojawi się tabela zatytułowana "Szczegóły dyplomu". W tabeli obok imienia i nazwiska autora pracy znajduje się ikonka oświadczenia - po kliknięciu ikonki pojawi się oświadczenie.

Jak wydrukować pracę dyplomową z AP?

1. Zaloguj się do AP wybierając link znajdujący się w prawym górnym rogu strony.
2. W sekcji "Moje zadania" wybierz temat pracy, którą chcesz wydrukować.

3. Na nowej stronie w tabeli "Załączone pliki" wybierz nazwę pliku, który chcesz wydrukować.