



**Międzyuniwersyteckie
Centrum Informatyzacji**
<http://muci.edu.pl>

USOS 5.4.5

Archiwum Prac Dyplomowych

Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów

Łukasz Karniewski
Kamil Olszewski

Uniwersytet Warszawski

Styczeń 2014

Spis treści

Wstęp	1
1 Pierwsze kroki	2
1.1 Poruszanie się po serwisie	2
1.2 Wersje językowe	2
1.3 Informacje dla użytkowników	3
1.4 Logowanie do systemu	3
1.5 Wylogowanie	4
2 Katalog prac dyplomowych i osób	5
2.1 Korzystanie z katalogu	5
2.2 Wyszukiwanie prac	6
2.2.1 Wyszukiwanie szybkie	6
2.2.2 Wyszukiwanie zaawansowane	6
2.2.3 Ponawianie wyszukiwania zaawansowanego	8
2.3 Przeglądanie katalogu prac	8
2.4 Strona z informacjami o pracy	8
2.5 Wyszukiwanie osób	10
2.6 Strona z informacjami o osobie	12

3	Archiwizacja pracy dyplomowej w APD	13
3.1	Pliki związane z pracą, zestawy plików	13
3.2	Przebieg procesu archiwizacji	15
3.2.1	Pracownik administracji: Wpisanie pracy do USOS	15
3.2.2	Pracownik administracji lub opiekun pracy: Uruchomienie procesu archiwizacji pracy	15
3.2.3	Początek właściwej procedury	17
3.2.4	Autor pracy: Wpisywanie danych pracy	17
3.2.5	Autor pracy: Dodawanie plików pracy	18
3.2.6	Opiekun pracy: Akceptacja danych	22
3.2.7	Recenzent i opiekun pracy: Wystawianie recenzji	23
3.2.8	Opiekun pracy: Ostateczne zatwierdzenie pracy dyplomowej . .	30
3.2.9	Autor pracy doktorskiej: wybór licencji	31
3.2.10	Praca gotowa do obrony	33
3.3	Pobieranie dokumentów związanych z pracą	34

Wstęp

Archiwum Prac Dyplomowych (w skrócie: APD) jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji prac dyplomowych powstających na uczelni. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje takie jak nazwiska autorów, kierujących pracami (określanych w APD mianem opiekunów prac) i recenzentów, recenzje oraz ocena z pracy.

Zasadniczą funkcją serwisu APD, oprócz archiwizowania i udostępniania prac, jest wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji w systemie. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób (autorzy, opiekunowie pracy, recenzenci), które na określonych etapach obsługi pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań. APD pomaga skoordynować i ułatwia te działania definiując składający się z wykonywanych przez kolejne osoby kilku kroków proces obsługi prac, którego przejście jest konieczne do poprawnego zarchiwizowania pracy dyplomowej w systemie.

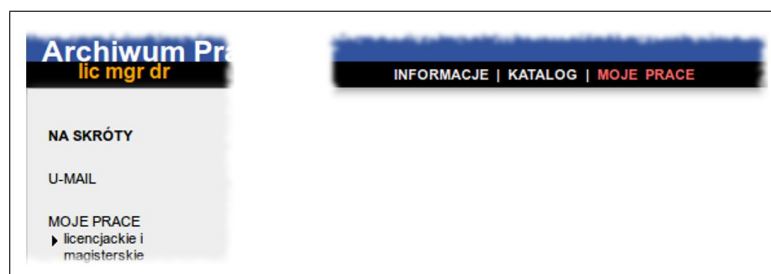
Obecne Archiwum Prac Dyplomowych jest drugą, stworzoną w całości od nowa wersją tej aplikacji. W porównaniu z wersją pierwszą jest ona wzbogacona o szereg usprawnień i nowych elementów.

Rozdział 1

Pierwsze kroki

1.1 Poruszanie się po serwisie

Do nawigacji w Archiwum Prac Dyplomowych służy menu składające się z dwóch części: na czarnym pasku pod nagłówkiem z logo aplikacji (*górne menu*) oraz w szarym panelu z lewej strony (*lewe menu*). Górne menu dzieli aplikację na kilka głównych działów, zaś w lewym menu pojawiają się odnośniki do stron składających się na dany dział (rys. 1.1).



Rysunek 1.1: Menu aplikacji: w lewym panelu i w górnym pasku

1.2 Wersje językowe

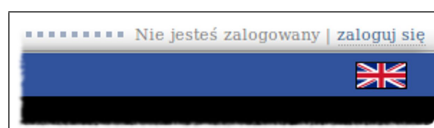
Aplikacja jest dostępna w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Zmiany wersji językowej można dokonać w dowolnym momencie korzystania z serwisu. Do wyboru języka służy kontrolka umieszczona z prawej strony paska tytułowego (rys. 1.5).

1.3 Informacje dla użytkowników

Jednym z działów dostępnych z poziomu górnego menu są **INFORMACJE**. Kliknięcie w ten odnośnik spowoduje wyświetlenie w lewym menu listy stron zawierających informacje dedykowane użytkownikom serwisu. Należy się z nimi zapoznać przed pierwszym skorzystaniem z APD. Warto też przejrzeć ten dział przy każdym kolejnym użytkowaniu serwisu ze względu na możliwość pojawienia się nowych informacji.

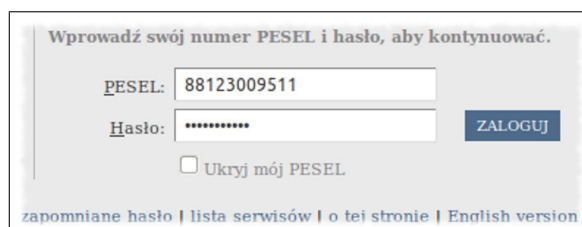
1.4 Logowanie do systemu

Korzystanie z tych funkcji Archiwum Prac Dyplomowych, które dotyczą uzupełniania danych przez autorów, opiekunów i recenzentów, możliwe jest wyłącznie dla osób zalogowanych. Aby zalogować się do APD, należy kliknąć w odnośnik **zaloguj się** w prawym górnym rogu tej strony (rys. 1.2).



Rysunek 1.2: Odnośnik prowadzący do strony logowania CAS

Po kliknięciu pojawi się okno logowania CAS – Centralnego Serwera Uwierzytelniania, w którym należy wpisać identyfikator oraz hasło użytkownika (na każdej uczelni wygląda ono inaczej, na rys. 1.3 widoczny jest fragment okna Uniwersytetu Warszawskiego).

The image shows a login form with a light gray background. At the top, it says "Wprowadź swój numer PESEL i hasło, aby kontynuować." Below this are two input fields: "PESEL:" with the value "88123009511" and "Hasło:" with a masked password "*****". To the right of the password field is a blue button labeled "ZALOGUJ". Below the password field is a checkbox labeled "Ukryj mój PESEL". At the bottom of the form, there are several links: "zapomniane hasło", "lista serwisów", "o tej stronie", and "English version".

Rysunek 1.3: Formularz na stronie logowania CAS

Po pomyślnym zalogowaniu wyświetlana jest strona domowa użytkownika, zawierająca podgląd listy związanych z nim prac i zadań do wykonania (rys. 1.4). Podczas pracy użytkownika w serwisie imię i nazwisko zalogowanej osoby wyświetlane są z prawej strony paska CAS, znajdującego się na górze strony (rys. 1.5).

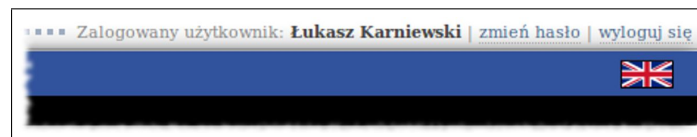
1.5 Wylogowanie



Rysunek 1.4: Strona domowa użytkownika

1.5 Wylogowanie

Aby po skończonej pracy wylogować się z systemu, należy kliknąć w znajdujący się w prawym górnym rogu strony odnośnik **wyloguj się** (rys. 1.5). Spowoduje to przeniesienie do strony wylogowania CAS i zakończenie sesji użytkownika.



Rysunek 1.5: Informacja o zalogowanym użytkowniku, odnośnik wylogowujący i kontrolka wyboru języka

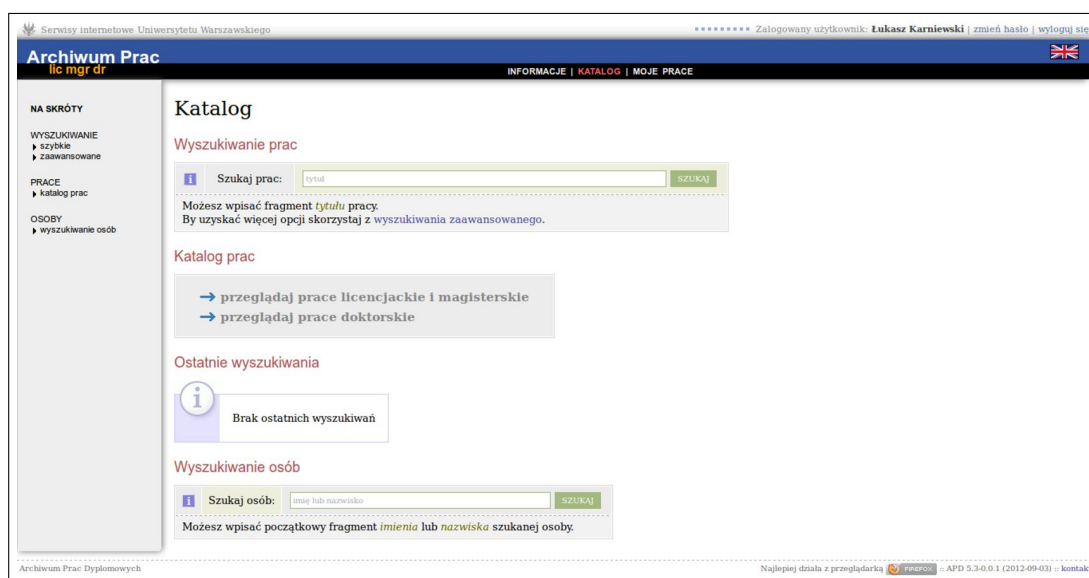
Rozdział 2

Katalog prac dyplomowych i osób

2.1 Korzystanie z katalogu

Archiwum Prac Dyplomowych umożliwia wyszukiwanie i przeglądanie prac dyplomowych, a także wyszukiwanie osób powiązanych z tymi pracami (autorzy prac, członkowie komisji egzaminacyjnych). Czynności te realizowane są z użyciem wbudowanego w system katalogu.

Aby przejść do katalogu, należy kliknąć w odnośnik KATALOG znajdujący się w górnym menu. Spowoduje to wyświetlenie głównej strony katalogu (rys. 2.1).

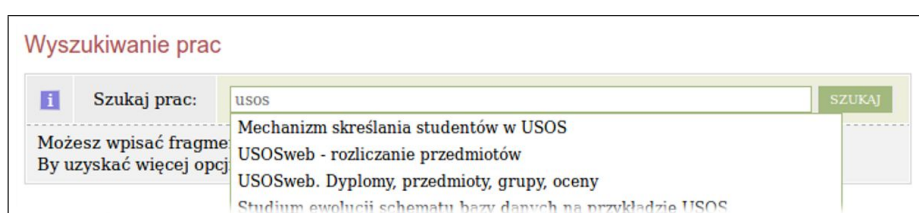


Rysunek 2.1: Główna strona katalogu

2.2 Wyszukiwanie prac

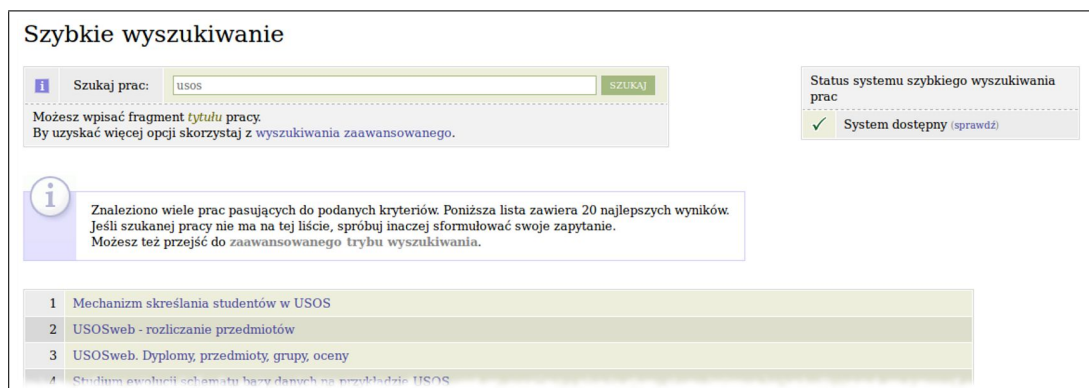
2.2.1 Wyszukiwanie szybkie

Aby skorzystać z szybkiego wyszukiwania prac należy wpisać fragment tytułu pracy w polu tekstowym (rys. 2.2) na głównej stronie katalogu (rys. 2.1), a następnie kliknąć w przycisk SZUKAJ. Spowoduje to przejście do strony z wynikami wyszukiwania. Przy wpisywaniu tytułu w pole tekstowe na bieżąco pojawiają się podpowiedzi w postaci pełnych tytułów prac. Można, zamiast kliknięcia w przycisk SZUKAJ, kliknąć na jednej z podpowiedzi, by bezpośrednio przejść do strony zawierającej informacje o pracy.



Rysunek 2.2: Szybkie wyszukiwanie prac na głównej stronie katalogu

Po kliknięciu w przycisk SZUKAJ na stronie z wynikami szybkiego wyszukiwania prezentowanych jest co najwyżej 20 prac najlepiej pasujących do zapytania (rys. 2.3). Jeśli szukanej pracy nie ma na liście, to należy dokładniej sformułować zapytanie lub skorzystać z zaawansowanego trybu wyszukiwania. Kliknięcie na tytule konkretnej pracy pozwala przejść do strony zawierającej informacje o tej pracy.



Rysunek 2.3: Lista wyników szybkiego wyszukiwania prac

2.2.2 Wyszukiwanie zaawansowane

Aby przejść do strony wyszukiwania zaawansowanego, należy wybrać w lewym menu pozycję WYSZUKIWANIE zaawansowane lub kliknąć odnośnik znajdujący się na dole pola wyszukiwania szybkiego (rys. 2.1 i 2.3).

2.2 Wyszukiwanie prac

W kolejnym kroku należy wypełnić formularz wyszukiwania podając w odpowiednich polach szukane frazy i słowa kluczowe, a następnie kliknąć w przycisk SZUKAJ PRAC WG PODANYCH KRYTERIÓW (rys. 2.4). Dla każdego pola może zostać wyświetlone jego objaśnienie po najechaniu kursorem na ikonę z literą i z prawej strony pola.

Wyszukiwanie zaawansowane

[PRZYWRÓĆ WARTOŚCI POCZĄTKOWE](#) [SZUKAJ PRAC WG PODANYCH KRYTERIÓW](#)

Kategoria

Rodzaj prac: licencjackie i magisterskie doktorskie [i](#)

Dane pracy

Tytuł: [i](#)

Streszczenie: [i](#)

Słowa kluczowe: [i](#)

Wszystkie Którekolwiek

Autorzy i opiekuni

Autorzy: [i](#)

Imię i nazwisko PESEL Nr indeksu

Kierujący pracą: [i](#)

Recenzenci: [i](#)

Daty i terminy

Data złożenia: [i](#)

Data zatwierdzenia: [i](#)

Rysunek 2.4: Formularz wyszukiwania zaawansowanego

Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w tabeli (rys. 2.5). W przypadku dużej liczby wyników wyszukiwania tabela jest podzielona na strony. Do przełączania się między stronami służą znajdujące się na górze i na dole tabeli przyciski z ikonami strzałek.

W poszczególnych kolumnach tabeli wypisane są atrybuty prac: tematy, autorzy, opiekunowie, daty złożenia i zatwierdzenia. Klikając w ikonę trójkąta znajdującą się w nagłówku kolumny można posortować prace według znajdujących się w tej kolumnie wartości.

Kliknięcie na tytule konkretnej pracy pozwala przejść do strony zawierającej informacje o tej pracy. Kliknięcie na imieniu i nazwiska autora pracy lub opiekuna pozwala przejść do strony zawierającej informacje o tej osobie.

Kliknięcie w przycisk **zmień kryteria wyszukiwania**, znajdujący się na górze i na dole strony wyników wyszukiwania, pozwala na powrót do strony formularza

2.3 Przeglądanie katalogu prac

Wyniki wyszukiwania

Zastosowane filtry:
Rodzaj prac: *licencjackie i magisterskie*
Tytuł: *usos*
→ [zmień kryteria wyszukiwania](#)

Elementy 1..20 z 37

Temat pracy	Autorzy	Opiekunowie	Data złożenia Data zatwierdzenia
Seminarium			
Moduł elektronicznej karty obiegowej do systemu USOS <i>Electronic Clearance Slip module for the USOS system</i> Zespołowy projekt programistyczny [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Krzysztof Michał Piotr Wojciech	Janusz	22 czerwca 2012 brak danych
USOSmail - Poczta nowej generacji <i>USOSmail - Next generation mailing</i>	Piotr	Janusz	19 czerwca 2012

Rysunek 2.5: Lista wyników zaawansowanego wyszukiwania prac

kryteriów wyszukiwania. Formularz zawiera domyślnie w takim przypadku wpisane uprzednio kryteria.

2.2.3 Ponawianie wyszukiwania zaawansowanego

Na stronie głównej katalogu znajduje się sekcja **Ostatnie wyszukiwania** (rys. 2.1). Zawarte są w niej kryteria ostatnich wyszukiwań zaawansowanych wraz z odnośnikami **szukaj ponownie** (przejdźcie do strony wyników wyszukiwania) i **edytuj filtry** (powrót do strony formularza kryteriów wyszukiwania – formularz zawiera w takim przypadku domyślnie wpisane w wyszukiwaniu kryteria).

2.3 Przeglądanie katalogu prac

Wybierając w lewym menu pozycję **PRACE katalog prac** lub jeden z dwóch odnośników (**przeglądaj prace licencjackie i magisterskie**, **przeglądaj prace doktorskie**) na głównej stronie katalogu (rys. 2.1) można przejść do strony przeglądania prac zgromadzonych w APD (rys. 2.6). Zasadniczą jej część zajmuje tabela identyczna z tabelą wyświetlaną na stronie wyników wyszukiwania zaawansowanego.

Nad tabelą umieszczone są filtry, przy pomocy których można ograniczać wyświetlaną zawartość tabeli.

2.4 Strona z informacjami o pracy

Odnośniki w wynikach wyszukiwania prac pozwalają przejść do strony zawierającej informacje o konkretnej pracy (rys. 2.7).

2.4 Strona z informacjami o pracy

Katalog prac - Prace licencjackie i magisterskie

Filtry

→ przeglądam prace doktorskie

JEDNOSTKA, TYP DYPLOMU, SEMINARIUM DYPLOMOWE

Jednostka: [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

Typ dyplomu: -- wszystkie --

Seminarium: -- wszystkie --

RODZAJ PRAC

Licencjackie Magisterskie

ROK ZŁOŻENIA

Zakres: -- bez ograniczeń --

WYCZYŚC FILTRY FILTRUJ

Lista prac

Elementy 1..20 z 3077

Temat pracy Seminarium	Autorzy	Opiekunowie	Data złożenia Data zatwierdzenia
Mocne Prawo Wielkich Liczb dla adaptacyjnego łańcucha Markowa Rachunek prawdopodobieństwa [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Paweł	Witold	29 czerwca 2012 brak danych
PLATMED - elektroniczne umawianie wizyt lekarskich	Tomasz	Janusz	29 czerwca 2012

Rysunek 2.6: Przeglądanie katalogu za pomocą filtrowanej tabeli prac

Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze
Praca magisterska

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	<p>🇵🇱 Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze</p> <p>🇬🇧 Archive of Diploma Theses in new Architecture</p>
Autor:	mgr Jan132799 Kowalski32799 Magisterium z informatyki na programie DU-INF Data egzaminu dyplomowego: 18 września 2012 09:00:00
Opiekun pracy:	dr Ewa397 Kowalska397
Seminarium:	Zagadnienia programowania obiektowego
Kod Erasmus:	[11.3] Informatyka, nauki komputerowe
Jednostka organizacyjna:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Data zatwierdzenia tematu:	27 czerwca 2011
Data złożenia:	6 września 2012
Streszczenie:	<p>🇵🇱 Pierwsza wersja serwisu Archiwum Prac Dyplomowych, jednej z aplikacji webowych Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, działa już od blisko sześciu lat. W tym czasie pojawiło się wiele nowych wymagań funkcjonalnych oraz rozwinęły się nowe technologie. Powstała potrzeba stworzenia kolejnej wersji systemu, o rozbudowanej funkcjonalności, w zmienionej architekturze, wykorzystującej aktualne technologie. Jednocześnie z APD2 rozpoczęto prace nad kilkoma innymi aplikacjami webowymi w ramach projektu USOS. Wiele z nich miało wspólne założenia dotyczące architektury, technologii i niektórych wymagań niefunkcyjnych. Najlepszym rozwiązaniem pozwalającym uniknąć powielania przez różne zespoły tego samego kodu okazało się stworzenie Django-USOS - szkieletu aplikacji będącego bazą dla nowo powstających serwisów projektu USOS.</p> <p>🇬🇧 [Abstract in English]</p>
Słowa kluczowe:	<p>🇵🇱 Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrab, Django-USOS, praca licencjacka, praca magisterska, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium</p> <p>🇬🇧 [Keywords in English]</p>
Osoby piszące recenzje:	dr Jan265 Kowalski265 dr Ewa397 Kowalska397

Rysunek 2.7: Strona z informacjami o pracy – widok dla osoby niezalogowanej

Strona składa się z kilku sekcji, których widoczność zależy od tego, kim jest użytkownik (osoba niezalogowana, osoba zalogowana niezwiązana z pracą, autor pracy, opiekun, recenzent). Użytkownik niezalogowany widzi podstawowy zestaw informa-

cji: tytuł, autor, opiekun pracy, streszczenie, słowa kluczowe itp. Osoby zalogowane (zwłaszcza osoby związane z pracą) mogą mieć wyświetlone informacje statusie pracy lub odnośniki umożliwiające przeprowadzenie czynności z nią związanych (np. recenzent może napisać recenzję, a autor pracy umieścić pliki pracy). Wszystkie dodatkowe informacje i czynności zostaną opisane w dalszej części podręcznika.

Nazwiska wyświetlone w zestawieniu są odnośnikami do stron osób. Jednostka organizacyjna, na której praca powstała, oraz nazwa seminarium dyplomowego są odnośnikami odpowiednio do strony jednostki i strony przedmiotu w serwisie USOS-web.

Z pracą mogą być powiązane pliki zawierające treści jej dotyczące (może to być na przykład program komputerowy lub film, ale i sama praca dyplomowa w formie elektronicznej) oraz odnośniki internetowe i tekstowe opisy dotyczące fizycznego miejsca przechowywania konkretnych treści. O tym, kto ma dostęp do tych elementów, decydują odgórne wytyczne charakterystyczne dla konkretnej uczelni lub poszczególnych jej jednostek (możliwe, ale rzadko praktykowane, jest udostępnienie ich nawet dla osób niezalogowanych). W specyficznych przypadkach tego typu wytyczne mogą się odnosić do pojedynczej pracy – na przykład brak widoczności plików mógłby być spowodowany tym, że praca zawiera tajne dane handlowe lub informacje wagi państwowej.

Osoba zalogowana może z poziomu serwisu APD wysłać wiadomość e-mail do autorów prac lub do recenzentów. Przejście do strony formularza wiadomości e-mail możliwe jest po kliknięciu odpowiednio w odnośnik **Wiadomość do autorów** przy nazwiskach autorów lub w odnośnik **Wiadomość do recenzentów** przy nazwiskach recenzentów.

2.5 Wyszukiwanie osób

Aby skorzystać z mechanizmu wyszukiwania osób, należy wpisać fragment imienia i/lub nazwiska w polu tekstowym (rys. 2.8) na dole głównej strony katalogu (rys. 2.1), a następnie kliknąć w przycisk SZUKAJ. Przy wpisywaniu imienia i/lub nazwiska w pole tekstowe na bieżąco pojawiają się podpowiedzi w postaci pełnych imion, nazwisk i jednostek organizacyjnych uczelni, do których przypisane są osoby. Można, zamiast kliknięcia w przycisk SZUKAJ, kliknąć na jednej z podpowiedzi, by bezpośrednio przejść do strony zawierającej informacje o danej osobie.

Wyszukiwanie osób	
Szukaj osób:	kowalski
Możesz wpisać pocz	
Adrian Kowalski	Instytut Anglistyki
Adam Kowalski	Instytut Profilaktyki Społecznej i Resocjalizacji
Adrian Kowalski	Wdział Geografii i Studiów Regionalnych

Rysunek 2.8: Wyszukiwanie osób na głównej stronie katalogu

Po kliknięciu w przycisk SZUKAJ następuje przejście do strony z wynikami wyszukiwania. Prezentowanych jest na niej co najwyżej 20 osób najlepiej pasujących do wpisanych słów (rys. 2.9). Wyniki wyświetlane są w postaci tabeli, która w prawej kolumnie zawiera odnośniki do stron z informacjami o konkretnych wyszukiwanych osobach. Jeżeli szukanej osoby nie ma na liście, to należy dokładniej sformułować zapytanie lub kliknąć w odnośnik **wyświetl w trybie tablicowym**, znajdujący się pod tabelą wyników.

Wyszukiwanie osób

Szukaj osób: SZUKAJ

Możesz wpisać początkowy fragment *imienia* lub *nazwiska* szukanej osoby. Zostanie wyświetlona krótka lista z najlepiej pasującymi wynikami.

i Znalaziono wiele osób pasujących do podanych kryteriów. Poniższa lista zawiera 19 najlepszych wyników. Jeśli szukanej osoby nie ma na tej liście, spróbuj inaczej sformułować swoje zapytanie. Możesz też przejść do tablicowego trybu wyszukiwania.

1	Andrzej Kowalski	Instytut Etnologii i Antropologii Kulturowej	Strona osoby ☐
2	Adrian Kowalski	Instytut Anglistyki	Strona osoby ☐
3	Aleksander Kowalski	Wydział Geografii i Studiów Regionalnych	Strona osoby ☐

Status systemu szybkiego wyszukiwania osób

✓ System dostępny (sprawdź)

Rysunek 2.9: Lista wyników wyszukiwania osób

Wyświetlenie w trybie tablicowym pokazuje wszystkie osoby pasujące do zapytania w tabeli (rys. 2.10).

Wyszukiwanie osób (tryb tablicowy)

Szukaj osób: SZUKAJ

Możesz wpisać dowolny fragment *imienia* lub *nazwiska* szukanej osoby. Zostanie wyświetlona pełna lista wyników podzielona na strony.

i Używasz tablicowego trybu wyświetlania. Wyszukiwanie w tym trybie może działać długo. Jeśli spodziewasz się małej liczby wyników, wróć do szybkiego trybu wyszukiwania.

◀
◀◀
Elementy 1..50 z 257
▶▶
▶

Imię ▲▼	Nazwisko ▲▼	Jednostka	Opcje
Jakub	Kowalski	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Strona osoby ☐
Łukasz	Kowalski	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Strona osoby ☐
Grzegorz	Kowalski	Wydział Nauk Ekonomicznych	Strona osoby ☐

Rysunek 2.10: Wyniki wyszukiwania osób — tryb tablicowy

W przypadku dużej liczby wyników wyszukiwania tabela jest podzielona na strony. Do przełączania się między stronami służą znajdujące się na górze i na dole tabeli przyciski z ikonami strzałek.

W poszczególnych kolumnach tabeli wypisane są atrybuty osób: nazwiska, imiona, przypisane jednostki organizacyjne. Klikając w ikonę trójkąta znajdującą się w nagłówku kolumny można posortować osoby według znajdujących się w tej kolumnie wartości.

Prawa kolumna tabeli zawiera odnośniki do stron z informacjami o konkretnych wyszukiwanych osobach.

2.6 Strona z informacjami o osobie

Odnosiniki w wynikach wyszukiwania prac lub osób pozwalają przejść do strony zawierającej informacje o konkretnej osobie (rys. 2.11).

Jan80148 Kowalski80148

[wróć do poprzedniej strony](#)

Informacje o osobie

Imię:	Jan80148	
Nazwisko:	Kowalski80148	
Adres e-mail:	kowalski80148@usos.pl Wyślij wiadomość przez U-MAIL	
USOSweb:	Strona w USOSweb	
Jednostka:	Pion Zastępcy Kanclerza ds. Informatycznych	

Prace licencjackie i magisterskie

AUTOR	2007
-------	------

Język operacji na grafowej strukturze rozproszonych podzadań w wizualnym środowisku programowania współbieżnego

Rysunek 2.11: Informacje o osobie

Strona zawiera podstawowe informacje o osobie (imię nazwisko, jednostka organizacyjna uczelni). Zalogowanym użytkownikom pozwala też na wysłanie wiadomości e-mail do tej osoby (odnośnik [Wyślij wiadomość przez U-MAIL](#)).

Ponadto strona zawiera listy prac, z którymi osoba jest związana – jako autor, opiekun lub recenzent pracy. Tytuł każdej pracy jest odnośnikiem do strony z informacjami o niej.

Rozdział 3

Archiwizacja pracy dyplomowej w APD

Zasadniczą funkcją Archiwum Prac Dyplomowych, obok udostępniania katalogu prac, jest przede wszystkim wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji w systemie. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób, które na określonych etapach archiwizacji pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań. Serwis APD pomaga skoordynować i ułatwia te działania, definiując składający się z kilku kroków proces, którego przejście jest konieczne do poprawnego zarchiwizowania pracy w systemie, co z kolei stanowi warunek przystąpienia jej autorów do egzaminu dyplomowego. Poszczególne kroki archiwizacji pracy dyplomowej zostaną przedstawione dalej w tym rozdziale.

Strona, na której są przeprowadzane kolejne operacje związane z pracą, jest tą samą stroną, która jest dostępna z poziomu katalogu prac. W tym jednak przypadku będą pojawiać się na niej dodatkowe elementy, związane z poszczególnymi krokami archiwizacji pracy. Nie jest jednak konieczne szukanie strony pracy w katalogu. Odnośniki do prac związanych z użytkownikiem są dostępne z poziomu jego strony domowej, na którą trafi natychmiast po zalogowaniu (patrz rys. 1.4). Strona ta z lewej strony zawiera listę prac, a z prawej listę konkretnych zadań związanych z pracami. Student zazwyczaj będzie miał z prawej strony co najwyżej jedno zadanie (jako osoba, która musi wykonać coś konkretnego w kontekście swojej pracy). Opiekun lub recenzent często mogą mieć wiele zadań, jako że nierzadko jednocześnie recenzują lub opiekują się pracami różnych studentów.

3.1 Pliki związane z pracą, zestawy plików

Z pracą mogą być powiązane pliki pracy, czyli:

- pliki zawierające treści dotyczące pracy (może to być na przykład program komputerowy lub film, ale i sama praca dyplomowa w formie elektronicznej),

- odnośniki internetowe,
- tekstowe opisy dotyczące fizycznego miejsca przechowywania konkretnych treści.

Należy mieć na uwadze, że elementy wszystkich tych trzech rodzajów zbiorczo nazywane są plikami pracy, choć w przypadku odnośników internetowych i opisów tekstowych może to być mało precyzyjne określenie.

Format plików, jakie mogą być umieszczane w APD, jest ustalany ogólnie przez uczelnię dla różnych rodzajów dyplomów – może zostać na przykład zablokowane w przypadku prac licencjackich i magisterskich umieszczanie plików filmowych ze względu na ich rozmiary, jednak ta blokada może nie obowiązywać dla prac doktorskich.

Możliwe jest w szczególnych przypadkach wpisanie do APD informacji o pracy bez dodania plików. Decyduje o tym opiekun pracy na początku procesu wpisywania pracy do APD – bezpośrednio lub zlecając odpowiednie czynności pracownikom administracji wydziałowej. Będzie o tym mowa dalej w tym rozdziale.

Pozostałe szczegóły związane z umieszczaniem plików w serwisie również zostaną omówione dalej w niniejszym rozdziale.

Archiwizacja pracy w APD może się wiązać z wielokrotnym przechodzeniem przez niektóre z jej kroków. Nie zawsze wiąże się to z koniecznością doraźnego poprawiania błędów. Zazwyczaj jest to naturalny proces w przypadku przewodów doktorskich – przykładowy scenariusz może wyglądać następująco:

1. Autor pracy doktorskiej uzupełnia dane i wysyła pliki, opiekun przekazuje pracę do recenzji.
2. Recenzenci wystawiają recenzje, opiekun kieruje pracę do poprawy.
3. Autor wysyła kolejną wersję pracy, recenzenci wystawiają recenzje.
4. Opiekun zatwierdza pracę lub ponownie kieruje do poprawy itd.

Aby wysyłanie kolejnych wersji plików nie powodowało utraty plików przesłanych poprzednio, pliki prac umieszczanych w APD zorganizowane są w zestawy. Każda przeznaczona do archiwizacji praca posiada listę takich zestawów, z których aktualny i możliwy do edycji jest tylko ten o najwyższym numerze. Dzięki pozostałym zestawom możliwe jest śledzenie historii zmian pracy. Wystawiane w każdym cyklu recenzje są powiązane z konkretnym zestawem, którego numer jest traktowany jako numer wersji pracy.

W APD możliwe jest ogólne ustalenie przez uczelnię limitu liczby zestawów dla prac każdego typu. Po jego osiągnięciu ponowne skierowanie do poprawy pracy, która przeszła etap akceptacji i wystawiania recenzji, staje się niemożliwe. W szczególności, w przypadku prac licencjackich i magisterskich, które zazwyczaj recenzowane są tylko raz, istnieje tylko jeden zestaw plików.

3.2 Przebieg procesu archiwizacji

Zostanie teraz przedstawiony typowy przebieg procesu archiwizacji pracy dyplomowej, poczynając od pojawienia się pracy w systemie, a kończąc na zarchiwizowaniu pracy i jej gotowości do obrony.

Kolejne kroki procesu zostaną przedstawione w następującej formie:

- Nagłówek postaci **Wykonawca: Czynność** – pozwala czytelnikowi na szybką identyfikację czynności, które będzie musiał przeprowadzić w APD.
- Sekcja **Co należy zrobić** – informuje, jakie czynności wykonywane są w danym kroku. Zaleca się, by każdy czytelnik zapoznał się z tymi sekcjami. Pozwoli to na lepsze zrozumienie, jak wygląda proces archiwizacji pracy w APD.
- Sekcja **Jak to zrobić** – instrukcja wyjaśniająca, w jaki sposób można w APD przeprowadzić czynności z danego kroku. Te sekcje powinny przeczytać osoby, które widnieją w nagłówku jako wykonawcy czynności. Pozostałe osoby mogą je pominąć.

3.2.1 Pracownik administracji: Wpisanie pracy do USOS

Co należy zrobić

Najbardziej podstawowe informacje o pracy dyplomowej – takie jak tytuł oraz nazwiska autorów i opiekuna – nie są wpisywane bezpośrednio do APD. Wprowadza je do USOS pracownik administracyjny tej jednostki uczelni, w której pisana jest praca. Zazwyczaj jest to pracownik dziekanatu lub sekretariatu instytutu.

Dane wpisane przez pracownika administracji stają się widoczne w APD. Praca w tym momencie jest jeszcze niedostępna do uzupełnienia o dodatkowe dane.

3.2.2 Pracownik administracji lub opiekun pracy: Uruchomienie procesu archiwizacji pracy

Co należy zrobić

Należy teraz rozpocząć proces archiwizacji pracy, nadając jej jeden ze statusów archiwizacji. Wybór ten będzie miał znaczenie w późniejszych etapach archiwizacji pracy. W zależności od niego prace będą musiały posiadać pliki lub nie będą mogły ich mieć.

Zasadniczo rozpoczęcie procesu archiwizacji powinno zostać dokonane przez pracownika administracji po stronie USOS. W szczególnych przypadkach (np. Zostało bardzo mało czasu do wyznaczonego terminu egzaminu dyplomowego) opiekun pracy w drodze wyjątku może samodzielnie uruchomić procedurę archiwizacji po stronie APD.

Jak to zrobić

Aby jako opiekun pracy rozpocząć proces archiwizacji pracy, należy wyświetlić stronę z jej danymi (rys. 3.1). Jako że rozpoczęcie procesu archiwizacji nie jest typowym zadaniem opiekuna pracy, odnośnik do pracy nie będzie widoczny na liście zadań w prawej części jego strony domowej. Odnośnik do pracy jest natomiast obecny na liście związanych z opiekunem prac w lewej części strony domowej. Można też wyszukać tę pracę w katalogu.

Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

Praca magisterska

Status pracy

1 Autor pracy
Wpisywanie danych pracy

→

2 Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą

→

3 Kierujący pracą
Akceptacja danych

→

4 Kierujący pracą i recenzenci
Wystawianie recenzji

→

5 Praca gotowa do obrony

i PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH I PLIKÓW →

i PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH (PRACA BEZ PLIKÓW) →

i

Aktualny status pracy to *Nie do modyfikacji*. Masz możliwość zmiany statusu na *Wprowadzenie danych o pracy*

Informacje o pracy

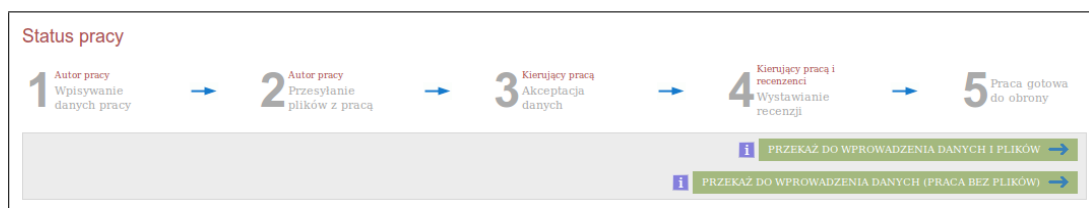
Język pracy:	<i>(brak informacji)</i>	
Tytuł:	[?] Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze	
Autor:	mgr Jan132799 Kowalski132799	Wiadomość do autorów
Opiekun pracy:	dr Ewa397 Kowalska397	
Seminarium:	Zagadnienia programowania obiektowego	
Kod Erasmus:	[11.3] Informatyka, nauki komputerowe	
Jednostka organizacyjna:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	
Data zatwierdzenia tematu:	27 czerwca 2011	
Data złożenia:	6 września 2012	
Streszczenie:	[?] <i>(brak)</i>	
Słowa kluczowe:	[?] <i>(brak)</i>	
Osoby piszące recenzje:	dr Jan265 Kowalski265 dr Ewa397 Kowalska397	Wiadomość do recenzentów
Status pracy:	Praca bez praw do modyfikacji	

Rysunek 3.1: Strona pracy przed uruchomieniem procesu archiwizacji (widok opiekuna)

Na górze strony znajduje się informacja o obecnym statusie pracy (pozioma oś z zaznaczonymi kolejnymi krokami) oraz dwa przyciski służące do jego zmiany (rys. 3.2).

Należy kliknąć w jeden z tych przycisków, tym samym przekazując pracę do wprowadzenia danych przez autora. Wybór odnośnika PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH I PLIKÓW oznacza, że w jednym z kolejnych kroków będą musiały zostać dodane pliki do pracy. Natomiast wybór odnośnika PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH (PRACA

3.2 Przebieg procesu archiwizacji



Rysunek 3.2: Informacja o statusie pracy oraz przyciski do jego zmiany na *wpisywanie danych pracy*

BEZ PLIKÓW) spowoduje późniejsze pominięcie kroku, w którym dodawane są pliki pracy.

3.2.3 Początek właściwej procedury

W tym momencie zaczyna się właściwa procedura archiwizowania pracy dyplomowej, wizualizowana na osi statusu (rys. 3.2) graficznym uwypukleniem kolejnych kroków. Liczba elementów osi statusu może być różna w zależności od liczby czynności, jakie są przeprowadzane w stosunku do prac konkretnego typu na danej uczelni. Na przykład konieczność ostatecznego zatwierdzenia pracy przez opiekuna wydłuża całą procedurę o jeden krok.

3.2.4 Autor pracy: Wpisywanie danych pracy

Co należy zrobić

W tym kroku kontrolę nad procesem przejmuje autor (lub autorzy, jeśli praca jest pisana przez więcej niż jedną osobę), którego zadaniem jest uzupełnienie danych pracy. Ma on wybrać język, w jakim napisano pracę, a następnie wpisać w tym języku tytuł, słowa kluczowe oraz streszczenie.

Jeżeli oryginalny język pracy jest inny niż polski lub angielski, to konieczne jest dodatkowo uzupełnienie danych pracy także w tych językach. Innymi słowy, jeśli językiem pracy jest język polski lub angielski, dane należy wypełnić po polsku i angielsku, a jeśli język pracy jest inny niż te dwa – po polsku, angielsku oraz w języku oryginalnym pracy.

Gdy wymienione dane zostaną wprowadzone, autor pracy przechodzi do kolejnego kroku.

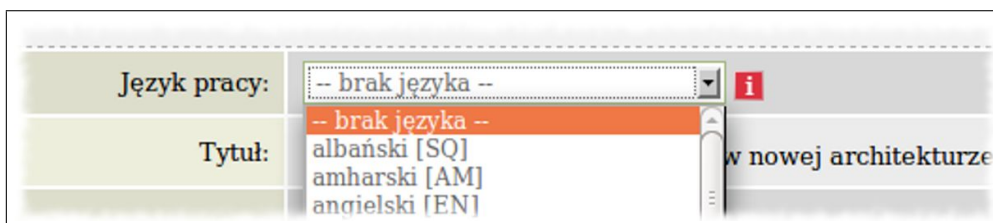
Jak to zrobić

Jeżeli praca jest gotowa do wprowadzenia danych, na stronie domowej autora zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.3). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.



Rysunek 3.3: Informacja o zadaniu *uzupełnij dane pracy* na stronie domowej autora

Pierwszą czynnością na stronie pracy jest **ustawienie języka**, w jakim została ona napisana. W tym celu należy wybrać pozycję z rozwijanej listy (rys. 3.4). Spowoduje to pojawienie się pól do wprowadzenia pozostałych danych w odpowiednich językach.



Rysunek 3.4: Lista wyboru języka pracy

W kolejnym kroku należy podać tytuły, streszczenia i słowa kluczowe we wszystkich wymaganych wersjach językowych: w polskiej i angielskiej, jeśli praca została napisana w jednym z tych języków, a w przeciwnym przypadku – w polskiej, angielskiej oraz w oryginalnym języku pracy. Odpowiednie pola oznaczone są flagami lub kodami języków (rys. 3.5).

Utworzenie streszczenia, w zależności od panujących na uczelni zasad odnośnie danego typu pracy dyplomowej, może polegać na wypełnieniu pól tekstowych lub wgraniu z komputera użytkownika pliku zawierającego streszczenie.

Po uzupełnieniu danych należy je zapisać klikając w przycisk ZAPISZ DANE PRACY.

Po zapisaniu danych uaktywni się przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku procesu archiwizacji pracy (rys. 3.6).

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 APD.

3.2.5 Autor pracy: Dodawanie plików pracy

Co należy zrobić

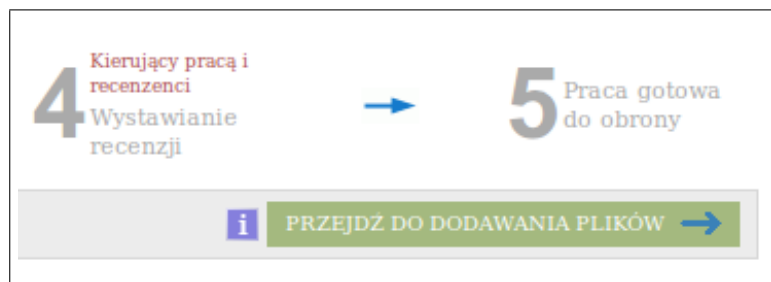
Ten krok zostaje pominięty, jeżeli rozpoczynając proces obsługi kierujący pracą nadał jej status *nie do archiwizacji* – wówczas praca nie będzie posiadała plików.

3.2 Przebieg procesu archiwizacji

Informacje o pracy ZAPISZ DANE PRACY

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze Archive of Diploma Theses in new architecture Limit 300, wprowadzono 45 znaków
Autor:	Łukasz Karniewski Magisterium z informatyki na programie DU-INF Data egzaminu dyplomowego: brak Wiadomość do autorów
Opiekun pracy:	dr Janina Mincer-Daszkiewicz
Seminarium:	Zagadnienia programowania obiektowego
Kod Erasmus:	[11.3] Informatyka, nauki komputerowe
Jednostka organizacyjna:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Data zatwierdzenia tematu:	27 czerwca 2011
Streszczenie:	Pierwsza wersja serwisu Archiwum Prac Dyplomowych, jednej z aplikacji webowych Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, działa już od blisko sześciu lat. W tym czasie pojawiło się wiele nowych wymagań funkcjonalnych oraz rozwinęły się nowe technologie. Powstała potrzeba stworzenia nowej wersji systemu, o-rozbudowanej funkcjonalności, w zmienionej architekturze, wykorzystującej aktualne technologie. Jednocześnie z APD rozpoczęto prace nad kilkoma innymi aplikacjami webowymi w ramach projektu USOS.

Rysunek 3.5: Wpisywanie danych o pracy



Rysunek 3.6: Przejście do etapu *przesyłanie plików z pracą*

W przeciwnym przypadku po przejściu do tego etapu autor pracy wysyła pliki zawierające jej treść lub inne pliki (np. pliki filmowe lub graficzne), a następnie przekazuje pracę do akceptacji przez opiekuna.

Autor może także cofnąć pracę do poprzedniego kroku i poprawić wprowadzone dane.

Jak to zrobić

Gdy praca jest gotowa do przesłania plików, na stronie domowej zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.7). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.

Na stronie pracy należy kliknąć w odnośnik **Dodaj pliki** (rys. 3.8). Spowoduje to przeniesienie do strony zarządzania plikami pracy.

Dodawanie pliku pracy odbywa się poprzez wypełnienie formularza dla pliku danego rodzaju (jak już zostało to przedstawione w rozdz. 3.1, plikiem pracy może być prawdziwy plik, adres URL lub tekstowy opis miejsca fizycznego występowania



Rysunek 3.7: Informacja o zadaniu *prześlij pliki* na stronie domowej autora



Rysunek 3.8: Odnośnik do strony zarządzania plikami pracy

konkretnej treści), a następnie kliknięcie w przycisk DODAJ DO ZESTAWU (rys. 3.9). W przypadku, gdy dodawany jest prawdziwy plik, należy z rozwijanej listy wybrać jego rodzaj, najtrafniej określający charakter pliku. Zawsze w APD dostępne są rodzaje **Praca** oraz **Inny**. W zależności od ustaleń danej uczelni mogą na niej obowiązywać również inne rodzaje plików.

Dodane pliki pracy pojawiają się na liście znajdującej się na początku strony (rys. 3.10). Pliki grupowane są w zestawy, których numery oznaczają kolejne wersje pracy. Nowy zestaw może zostać utworzony, gdy w jednym z następnych kroków praca zostanie skierowana przez opiekuna do poprawy w ramach nowego zestawu. Zestaw o najwyższym numerze stanowi aktualną wersję pracy i tylko do niego można dodawać pliki. Po dodaniu wszystkich plików należy powrócić do strony z danymi pracy klikając w odnośnik **wrót do pracy**.

W APD zaimplementowany jest mechanizm kontroli zgodności pracy, pozwalający pracownikom dziekanatu na sprawdzenie, czy elektroniczna wersja pracy zapisana w APD i papierowa wersja złożona w dziekanacie są identyczne. Jeżeli mechanizm ten jest na uczelni używany, to należący do najnowszego zestawu plik rodzaju **Praca** (pod warunkiem, że plik ten jest zapisany w formacie PDF) zostanie na swoich stronach automatycznie opatrzony numerami kontrolnymi, których postać i umiejscowienie zależą od ustaleń uczelni. Przykładowy numer kontrolny widoczny jest na rys. 3.11.

Jeżeli mechanizm kontroli zgodności jest na uczelni używany, to na stronie dodawania plików pracy zostanie wyświetlona ramka z odpowiednim komunikatem. Ponadto na liście plików najnowszego zestawu dostępny będzie przy pliku w formacie PDF i rodzaju **Praca** odnośnik **Wersja do druku**, pozwalający na wydrukowanie pracy opatrzonej numerami kontrolnymi (rys. 3.12). Przed złożeniem pracy w dziekanacie, należy pobrać plik pracy przy użyciu tego odnośnika i złożyć w dziekanacie wydruk pliku będącego efektem dokładanie tego pobrania.

Dodanie plików uaktywni przycisk pozwalający na przejście do następnego kroku (rys. 3.13). Kliknięcie weń spowoduje zmianę statusu na *akceptacja przez opiekuna*. Na tym etapie możliwy jest także powrót do początku właściwego procesu obsługi

3.2 Przebieg procesu archiwizacji

Dodaj plik i

Rodzaj:	Praca Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
Plik:	<input type="text" value="/home/karniewski/APD2 - praca magisterska.pdf"/> <input type="button" value="Przełączaj..."/> <small>Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.</small>
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	<input type="text" value="Plik z pracą magisterską."/> <small>Limit 300, wprowadzono 27 znaków</small>

Dodaj adres URL i

Adres URL:	<input type="text"/>
Nazwa:	<input type="text"/> <small>Limit 250, wprowadzono 0 znaków</small>
Opis:	<input type="text"/> <small>Limit 300, wprowadzono 0 znaków</small>

Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy i

Opis miejsca występowania pracy:	<input type="text"/> <small>Limit 1000, wprowadzono 0 znaków</small>
----------------------------------	---

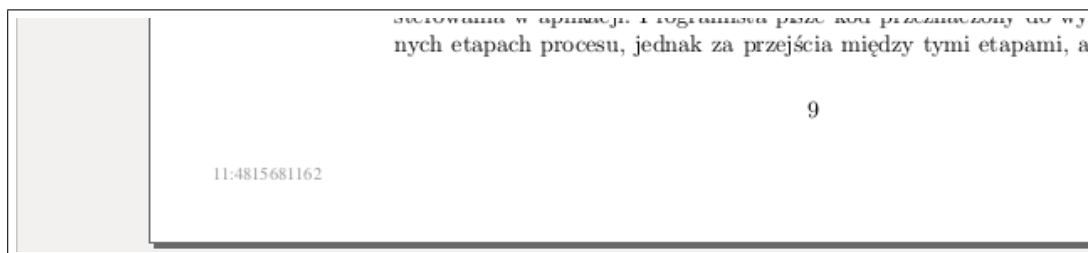
Rysunek 3.9: Formularze dodawania pliku

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	APD2 - praca magisterska.pdf : Plik z pracą magisterską. <small>rodzaj: Praca rozmiar: 4,8 MB język: polski [PL] dodany 2013-11-22 przez Jan132799 Kowalski132799 Edytuj dane Usuń Link jednorazowy</small>	NIE

Rysunek 3.10: Lista plików dodanych do pierwszego zestawu

i poprawienie wprowadzonych w nim danych. Taki powrót nie spowoduje usunięcia już dodanych plików.

3.2 Przebieg procesu archiwizacji



Rysunek 3.11: Numer kontrolny na stronie pracy

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	APD2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską. Wersja do druku rodzaj: Praca rozmiar: 4,8 MB język: polski [PL] dodany 2013-12-05 przez Jan132799 Kowalski132799 Edytuj dane Usuń Link jednorazowy	NIE

Rysunek 3.12: Plik pracy z odnośnikiem pozwalającym na pobranie wersji opatrzonej numerami kontrolnymi

3.2.6 Opiekun pracy: Akceptacja danych

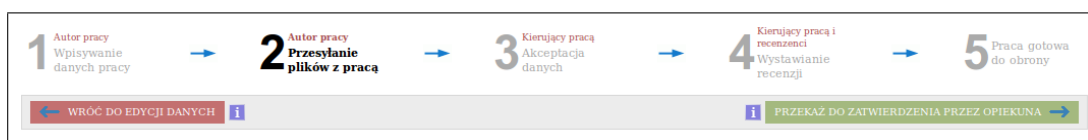
Co należy zrobić

Na tym etapie sterowanie procesem przejmuje opiekun pracy. Jego zadaniem jest sprawdzenie wprowadzonych przez autora pracy danych i wysłanych plików, a następnie wykonanie jednej z dwóch czynności: przekazanie pracy z powrotem do początku właściwego procesu obsługi (w celu poprawienia przez studenta danych i plików) lub akceptacja i przejście do kroku następnego. W przypadku akceptacji praca posiadająca pliki zyskuje status *zarchiwizowana*.

Jak to zrobić

Gdy praca będzie gotowa do akceptacji, na stronie domowej opiekuna pracy zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.14). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.

Na stronie pracy należy sprawdzić poprawność przesłanych przez autora plików i wprowadzonych danych.

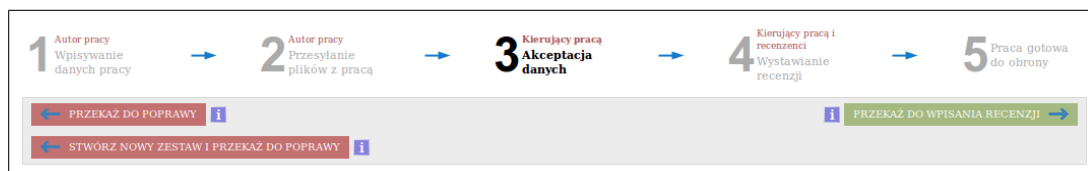


Rysunek 3.13: Przyciski zmiany statusu na *akceptacja przez opiekuna* i powrotu do wprowadzania danych



Rysunek 3.14: Informacja o zadaniu *zaakceptuj dane* na stronie domowej opiekuna

Aby zaakceptować dane i pliki pracy, należy kliknąć w przycisk PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI (rys. 3.15). Pracę można także skierować do poprawienia danych za pomocą przycisku PRZEKAŻ DO POPRAWY lub przycisku STWÓRZ NOWY ZESTAW i PRZEKAŻ DO POPRAWY. Jeżeli po cofnięciu do poprawy student wstawi nowe wersje plików, wybór pierwszego z tych dwóch przycisków spowoduje, że stare wersje plików zostaną utracone (opcja typowa dla studiów I i II stopnia), natomiast drugi przycisk wymusza na studencie utworzenie nowego zestawu plików, zachowując dotychczasowy zestaw (opcja typowa dla prac doktorskich).



Rysunek 3.15: Przyciski zmiany statusu na *wystawianie recenzji* i przekazania pracy do poprawienia danych

3.2.7 Recenzent i opiekun pracy: Wystawianie recenzji

Co należy zrobić

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 ustaleń 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 recenzję do poprawy do początku właściwego procesu obsługi.

Jak to zrobić – recenzent

Gdy praca będzie gotowa do recenzji, na stronie domowej zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.16). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.



Rysunek 3.16: Informacja o zadaniu *wpisz recenzję* na stronie domowej recenzenta

Na stronie pracy należy kliknąć w czerwoną ikonę recenzji (rys. 3.17). W przypadku prac z wieloma autorami lub recenzentami ikony recenzji wyświetlane są w tabeli, której wiersze odpowiadają recenzentom, a kolumny autorom (rys. 3.18). Czerwone ikony oznaczają wersje robocze, które należy wypełnić, a zielone – wystawione recenzje. Wersje robocze innych recenzentów lub recenzje innych autorów wyświetlane są jako szare ikony.



Rysunek 3.17: Przejście do wersji roboczej recenzji na stronie pracy



Rysunek 3.18: Wersje robocze i recenzje w pracy z wieloma autorami

Kliknięcie w czerwoną ikonę spowoduje przejście do strony z podglądem wersji roboczej recenzji (rys. 3.19).

Utworzenie recenzji, w zależności od panujących na uczelni zasad odnośnie danego typu pracy dyplomowej, może polegać na wypełnieniu odpowiedzi na szereg pytań (recenzja w formie tekstowej) albo wgraniu z komputera użytkownika pliku zawierającego recenzję (recenzja w formie pliku). Uczelnia może też pozostawić recenzentowi wybór jednej z tych metod. W takim przypadku na stronie recenzji dostępne jest pole wyboru wraz z przyciskiem ZMIENŃ (rys. 3.20).

Jeżeli możliwy jest wybór formy recenzji, to każdy recenzent może dokonać własnego wyboru. Jeżeli praca posiada wielu autorów, to dla każdego autora recenzent może odrębnie ustalić formę recenzji. Przed ostatecznym zatwierdzeniem recenzji (będzie o nim mowa dalej w tym podrozdziale) można zmieniać formę recenzji, jednak wiąże się to z usunięciem treści już wprowadzonych w ramach recenzji).

Szkic recenzji

Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

[wróć do pracy](#)

Dane recenzji

Tytuł pracy:	Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze
Autor pracy:	Jan132799 Kowalski132799
Słowa kluczowe:	Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrab, Django-USOS, praca licencjacka, praca magisterska, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium
Zestaw pytań:	[0000-STANDARD] Standardowy zestaw pytań na UW
Recenzent:	Ewa397 Kowalska397
Wersja pracy:	1


Recenzja w formie tekstowej

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

APD2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.
rozmiar: 4,8 MB | język: polski [PL] | dodany 2013-10-15 przez Jan132799 Kowalski132799

Wersja pracy: 1

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.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?
	<i>brak odpowiedzi</i>
2.	Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
	<i>brak odpowiedzi</i>
3.	Merytoryczna ocena
	<i>brak odpowiedzi</i>

Rysunek 3.19: Strona wersji roboczej recenzji

Recenzja w formie pliku

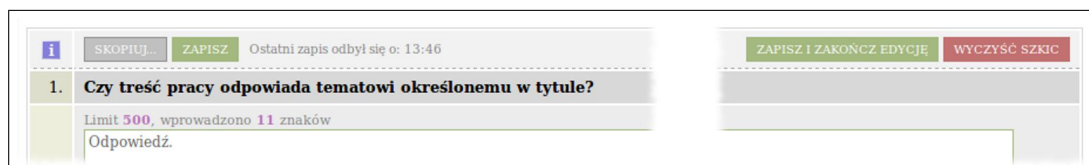
Rysunek 3.20: Pole wyboru typu recenzji

Aby przystąpić do edycji szkicu recenzji w formie tekstowej, należy kliknąć w przycisk **EDYTUJ ODPOWIEDZI** (rys. 3.21). Spowoduje to przeniesienie do strony edycji szkicu recenzji. Wystawienie recenzji polega na udzieleniu odpowiedzi na szereg pytań. Odpowiedzi na wszystkie pytania wprowadzane są w formie tekstowej. W trakcie edycji wersja robocza recenzji jest automatycznie zapisywana co minutę. Zapisu można także dokonać ręcznie klikając w przycisk **ZAPISZ** (rys. 3.22). 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).

Jeżeli wystawienie recenzji polega na wgraniu pliku z treścią recenzji z komputera użytkownika (recenzja w formie pliku), to na stronie wersji roboczej recenzji zamiast



Rysunek 3.21: Przejście do edycji recenzji w formie tekstowej



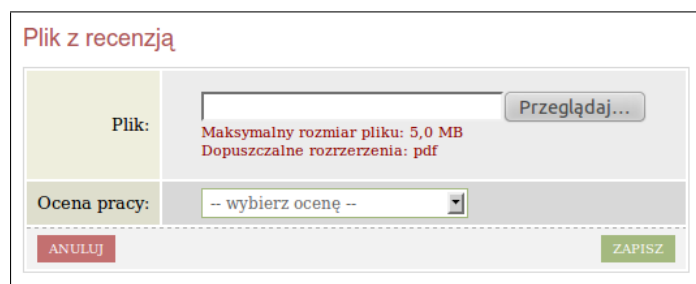
Rysunek 3.22: Przyciski zapisu edytowanej wersji roboczej recenzji i zakończenia edycji

zestawu pytań dostępna jest sekcja Plik z recenzją (rys. 3.23). W celu wstawienia pliku najpierw należy użyć dostępnego w tej sekcji przycisku *PRZEŚLIJ PLIK*. W kolejnym kroku w celu wskazania konkretnego pliku na dysku użytkownika należy kliknąć w przycisk uaktywniający okno wyboru pliku (wygląd tego przycisku może być różny dla konkretnych systemów operacyjnych i przeglądarek internetowych – na rys. 3.24 widoczny jest przycisk z napisem *Przeglądaj...*, charakterystyczny dla przeglądarki Firefox). Zapisanie wybranego pliku odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk *ZAPISZ*. Spowoduje to zapisanie wersji roboczej i powrót do strony z podglądem. Przycisk ten nie służy do ostatecznego wystawienia recenzji, więc możliwa jest jeszcze późniejsza zamiana wstawionego pliku na inny poprzez kliknięcie w przycisk *ZMIENŃ PLIK*.

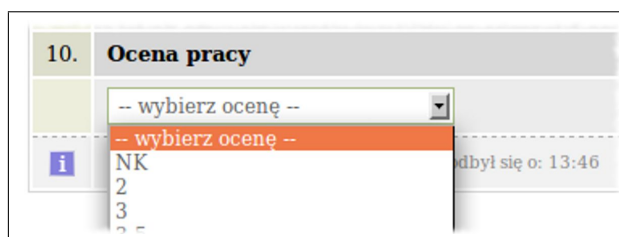


Rysunek 3.23: Sekcja służąca do wstawienia pliku z recenzją

W zależności od ustaleń dotyczących konkretnych typów prac na danej uczelni wystawienie recenzji może się wiązać dodatkowo z wystawieniem oceny. W takim przypadku albo wystawienie oceny będzie ostatnim z serii pytań (recenzja w formie tekstowej – rys. 3.25), albo będzie ono możliwe w sekcji służącej do wstawienia pliku z recenzją (recenzja w formie pliku – rys. 3.24).

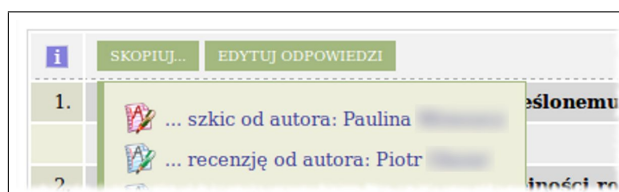


Rysunek 3.24: Wstawianie pliku i wystawianie oceny



Rysunek 3.25: Wybór oceny w recenzji

Jeżeli praca ma wielu autorów i niektórzy z nich mają już wystawioną recenzję bądź przynajmniej częściowo wprowadzoną wersję roboczą, to można skopiować jej treść do aktualnie edytowanej wersji roboczej recenzji. W tym celu należy kliknąć w przycisk SKOPIUJ... a następnie wybrać recenzję lub wersję roboczą (szkic) napisaną dla innego autora (rys. 3.26). Spowoduje to usunięcie obecnej treści aktualnie wyświetlanej wersji roboczej i zastąpienie jej treścią wybranego szkicu lub recenzji. Jeśli recenzja docelowa i kopiowana mają różne formaty, to skopiowanie recenzji w formie pliku do recenzji w formie tekstowej wiąże się z zamianą formy recenzji docelowej na plikową i umieszczeniem w niej pliku z recenzji źródłowej, natomiast skopiowanie recenzji w formie tekstowej do recenzji w formie pliku wiąże się z zamianą formy recenzji docelowej na tekstową i umieszczeniem w niej odpowiedzi z recenzji źródłowej.



Rysunek 3.26: Kopiowanie treści szkicu lub recenzji od innych autorów

Jeżeli recenzja została poprawnie wypełniona (zostały udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania albo został wstawiony plik z recenzją), to na stronie z podglądem wersji roboczej uaktywni się przycisk ZATWIERDŹ RECENZJĘ (rys. 3.27). Kliknięcie weń spowoduje zatwierdzenie recenzji. Od tego momentu nie będzie już możliwe poprawienie recenzji, a strona wersji roboczej recenzji stanie się stroną zatwierdzonej recenzji (rys. 3.28 i 3.29).



Rysunek 3.27: Przycisk zatwierdzenia recenzji

Recenzja
Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

[wróć do pracy](#)

Dane recenzji

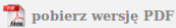
Tytuł pracy:	Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze
Autor pracy:	Jan132799 Kowalski132799
Słowa kluczowe:	Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrab, Django-USOS, praca licencjacka, praca magisterska, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium
Zestaw pytań:	[0000-STANDARD] Standardowy zestaw pytań na UW
Recenzent:	Ewa397 Kowalska397
Wersja pracy:	1
Data wystawienia:	15 października 2013

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

APD2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.
rozmiar: 4,8 MB | język: polski [PL] | dodany 2013-10-15 przez Jan132799 Kowalski132799

Wersja pracy: 1

Treść recenzji



1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?
	Odpowiedź.
2.	Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
	Odpowiedź.
3.	Merytoryczna ocena
	Odpowiedź.
4.	Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie
	Odpowiedź.
5.	Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł
	Odpowiedź.

Rysunek 3.28: Zatwierdzona recenzja w formie tekstowej

Jak to zrobić – opiekun pracy

Jeżeli opiekun pracy musi wystawić własną recenzję, to robi to w sposób identyczny do opisanego powyżej.

Opiekun pracy może wymusić ostateczne zatwierdzenie pracy przed wystawieniem wszystkich recenzji klikając w przycisk PRACA GOTOWA DO OBRONY – ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI na głównej stronie pracy. Opiekun może także przekazać pracę do poprawy, cofając proces do początku właściwej procedury obsługi (rys. 3.30). Jeżeli student musi dokonać wyboru licencji, na zasadach której będzie udostępniał uczelni elektroniczną wersję pracy dyplomowej (dotyczy to prac doktorskich na niektórych uczelniach), to zamiast przycisku PRACA GOTOWA DO OBRONY – ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI

3.2 Przebieg procesu archiwizacji

Recenzja
Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

[wróć do pracy](#)

Dane recenzji

Tytuł pracy:	Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze
Autor pracy:	Jan132799 Kowalski132799
Słowa kluczowe:	Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrab, Django-USOS, praca licencjacka, praca magisterska, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium
Recenzent:	Ewa397 Kowalska397
Wersja pracy:	1
Data wystawienia:	15 października 2013

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

APD2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.
rozmiar: 4,8 MB | język: polski [PL] | dodany 2013-10-15 przez Jan132799 Kowalski132799

Wersja pracy: 1

Plik z recenzją

recenzja.pdf
rozmiar: 2,8 MB

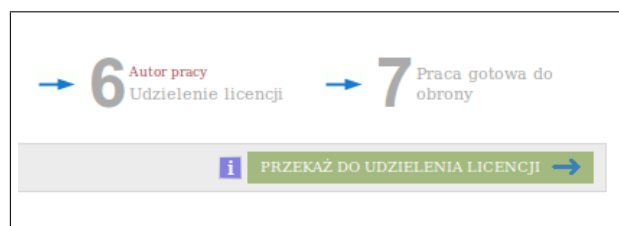
Ocena pracy: 5

Rysunek 3.29: Zatwierdzona recenzja w formie plikowej

dla opiekuna pracy dostępny będzie przycisk PRZEKAŻ DO UDZIELENIA LICENCJI (rys. 3.31).



Rysunek 3.30: Przyciski zmiany statusu na *gotowa do obrony* i przekazania pracy do poprawiania danych



Rysunek 3.31: Przycisk zmiany statusu na *do udzielenia licencji*

3.2.8 Opiekun pracy: Ostateczne zatwierdzenie pracy dyplomowej

Co należy zrobić

Gdy ostatnia recenzja zostanie zatwierdzona, system (w zależności od ustaleń dotyczących konkretnych typów prac na danej uczelni) albo automatycznie dokona ostatecznego zatwierdzenia pracy, albo będzie oczekiwał od opiekuna końcowej weryfikacji danych pracy i wystawionych recenzji, co oznacza, że opiekun może ręcznie oznaczyć pracę jako zatwierdzoną lub podjąć decyzję o cofnięciu procesu obsługi do początku właściwej procedury obsługi. W takim przypadku praca przechodzi ponownie przez całą procedurę z zachowaniem plików wysłanych w poprzednim cyklu i recenzji wystawionych dla poprzedniej wersji. W szczególnych przypadkach (np. gdy do pracy dodano nowego recenzenta) możliwy jest także powrót tylko o jeden krok wstecz do etapu wystawiania recenzji.

Gdy praca zostanie ostatecznie zatwierdzona, nie można już powrócić do poprzednich kroków procedury.

Jak to zrobić

Gdy praca będzie oczekiwać na ostateczne zatwierdzenie, na stronie domowej opiekuna pracy zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.32). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.



Rysunek 3.32: Informacja o zadaniu *zatwierdź pracę* na stronie domowej opiekuna

Na stronie pracy należy sprawdzić poprawność wszystkich związanych z nią informacji, plików, recenzji itp.

Aby zatwierdzić pracę, należy kliknąć w przycisk PRACA GOTOWA DO OBRONY – ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI RECENZJI (rys. 3.33). Pracę można także cofnąć do etapu wpisywania recenzji za pomocą przycisku WRÓĆ DO WPISYWANIA RECENZJI lub cofnąć do początku właściwej procedury archiwizacji za pomocą przycisku STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŹ DO POPRAWY. Jeżeli student musi dokonać wyboru licencji, na zasadach której będzie udostępniał uczelni elektroniczną wersję pracy dyplomowej (dotyczy to prac doktorskich na niektórych uczelniach), to zamiast przycisku PRACA GOTOWA DO OBRONY – ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI RECENZJI dla opiekuna pracy dostępny będzie przycisk PRZEKAŹ DO UDZIELENIA LICENCJI (rys. 3.31).

3.2 Przebieg procesu archiwizacji



Rysunek 3.33: Przyciski zmiany statusu na *gotowa do obrony*, przekazania pracy do wpisywania recenzji i przekazania pracy do poprawienia danych

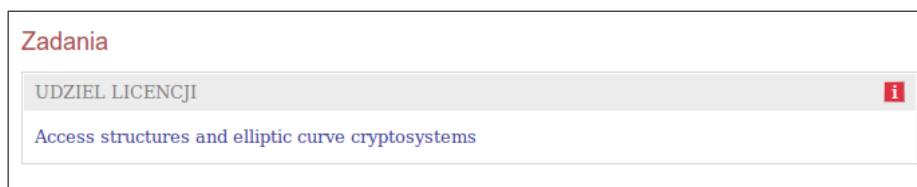
3.2.9 Autor pracy doktorskiej: wybór licencji

Co należy zrobić

W typowym scenariuszu praca, dla której wystawiono wszystkie recenzje lub która została zaakceptowana przez opiekuna, staje się gotowa do obrony. Możliwe jest jednak, że zanim praca zostanie uznana za gotową, jej autor musi dokonać wyboru licencji, na mocy której elektroniczna wersja pracy będzie udostępniana na uczelni i przez uczelnię. Dotyczy to prac doktorskich na niektórych uczelniach.

Jak to zrobić

Jeżeli nastąpił moment, w którym należy udzielić licencji (przykładowo: na Uniwersytecie Warszawskim jest to moment wpisania do USOS daty obrony pracy), to na stronie domowej autora pracy zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.34). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.



Rysunek 3.34: Informacja o zadaniu *udziel licencji* na stronie domowej autora

Na stronie z informacjami o pracy pojawi się nowa sekcja o nazwie *Licencja* wraz z odnośnikiem *Wybierz rodzaj licencji* (rys. 3.35).



Rysunek 3.35: Sekcja *Licencja* na stronie pracy

Kliknięcie w odnośnik przeniesie do strony wyboru licencji. Wygląd tej strony może się różnić w zależności od uczelni. Na rys. 3.36 pokazana jest strona dla autorów prac doktorskich na Uniwersytecie Warszawskim.

Wybór licencji

Access structures and elliptic curve cryptosystems

[wróć do pracy](#)

Zasady udostępniania pracy

Zgodnie z przepisami o nadawaniu stopni naukowych, Twoja praca będzie dostępna w Repozytorium dla każdego zainteresowanego na 10 dni przed obroną. O ile nie wyrazisz zgody na szersze jej udostępnianie, po tym terminie praca będzie udostępniana przez bibliotekę w postaci papierowych egzemplarzy oraz elektronicznie, w terminalach na terenie uczelni. Taki zakres udostępniania wynika z przepisów prawa autorskiego o dozwolonym użytku.

Jeśli jednak chcesz, Repozytorium może udostępniać Twoją pracę w Internecie. Możesz ponadto udzielić do swojej pracy licencji Creative Commons - Uznanie autorstwa, co oznacza zgodę na jej szerokie wtórne wykorzystanie. W obu przypadkach zachowujesz prawa autorskie do pracy i możliwość dalszego dysponowania nimi. Zawierając umowy dotyczące tych praw należy jednak pamiętać o udzielonych tu licencjach i zapewnić ich dalsze wykonywanie. W przypadku pytań skontaktuj się z administratorem Repozytorium.

Proszę zaznaczyć swój wybór na niniejszym formularzu, zgodnie z oświadczeniem złożonym według wzoru określonego w zarządzeniu Rektora UW nr 35 z dnia 2 lipca 2012 r. Wszelkie informacje o wyborze licencji na publikowanie rozprawy w Internecie znajdziesz na stronie BUW w zakładce Repozytorium UW.

[Wzór oświadczenia o udzieleniu licencji](#)

Uwaga! W przypadku wyboru licencji CC-BY lub CC-BY-SA stosowne oznaczenie powinno znaleźć się również w pliku z rozprawą. Przydatne wskazówki można znaleźć na stronie: <http://creativecommons.org/choose/>

Potwierdzam zgodę na opublikowanie mojej rozprawy doktorskiej w Internecie (pkt 3a oświadczenia)
Korzystanie z tego materiału możliwe jest zgodnie z właściwymi przepisami o dozwolonym użytku lub o innych wyjątkach przewidzianych w przepisach prawa. Korzystanie w szerszym zakresie wymaga uzyskania zgody uprawnionego.

Potwierdzam zgodę na opublikowanie mojej rozprawy doktorskiej w Internecie na licencji CC-BY (pkt 3b oświadczenia)
Niniejszy materiał jest udostępniony na licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa 3.0 PL. Pełne postanowienia tej licencji są dostępne pod: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/legalcode>

Licencja nie została udzielona
Korzystanie z tego materiału możliwe jest przez 10 dni, do dnia obrony pracy włącznie.

ZAPISZ

Rysunek 3.36: Strona wyboru licencji

Należy wybrać jedną z dostępnych licencji, a następnie kliknąć w przycisk ZAPISZ. **Uwaga!** Wybór licencji jest nieodwracalny. Nie można go w żaden sposób anulować ani powtórzyć. Dlatego należy go dokonać z rozwagą.

Jeżeli praca ma wielu autorów, to powinni oni wspólnie ustalić licencję, na której zasadach udostępnią pracę, a następnie dokonać takiego samego wyboru licencji w APD.

Z chwilą dokonania wyboru praca przechodzi do stanu *gotowa do obrony*, który jest opisany w następnym podrozdziale. Użytkownikowi wyświetli się strona szczegółów wybranej licencji (na rys. 3.37 przedstawiona jest strona dla autorów prac doktorskich na Uniwersytecie Warszawskim).

Zależnie od zasad danej uczelni strona szczegółów licencji może posłużyć do przeprowadzenia dodatkowych czynności związanych z pracą. Przykładowo – w przypadku Uniwersytetu Warszawskiego strona ta umożliwia pobranie oświadczenia o udzieleniu uczelni licencji na udostępnianie treści doktoratu w repozytorium UW, które autor pracy powinien wydrukować i podpisane złożyć w jednostce prowadzącej przewód doktorski.

Powrót do strony szczegółów wybranej licencji możliwy jest w każdej chwili

Wybór licencji
Access structures and elliptic curve cryptosystems

[wróć do pracy](#)

Zasady udostępniania pracy

Zgodnie z przepisami o nadawaniu stopni naukowych, Twoja praca będzie dostępna w Repozytorium dla każdego zainteresowanego na 10 dni przed obroną. O ile nie wyrazisz zgody na szersze jej udostępnianie, po tym terminie praca będzie udostępniana przez bibliotekę w postaci papierowych egzemplarzy oraz elektronicznie, w terminalach na terenie uczelni. Taki zakres udostępniania wynika z przepisów prawa autorskiego o dozwolonym użytku.


Jeśli jednak chcesz, Repozytorium może udostępnić Twoją pracę w Internecie. Możesz ponadto udzielić do swojej pracy licencji Creative Commons - Uznanie autorstwa, co oznacza zgodę na jej szerokie wtórne wykorzystanie. W obu przypadkach zachowujesz prawa autorskie do pracy i możliwość dalszego dysponowania nimi. Zawierając umowy dotyczące tych praw należy jednak pamiętać o udzielonych tu licencjach i zapewnić ich dalsze wykonywanie. W przypadku pytań skontaktuj się z administratorem Repozytorium.

Proszę zaznaczyć swój wybór na niniejszym formularzu, zgodnie z oświadczeniem złożonym według wzoru określonego w zarządzeniu Rektora UW nr 35 z dnia 2 lipca 2012 r. Wszelkie informacje o wyborze licencji na publikowanie rozprawy w Internecie znajdziesz na stronie BUW w zakładce Repozytorium UW.

[Wzór oświadczenia o udzieleniu licencji](#)

Uwaga! W przypadku wyboru licencji CC-BY lub CC-BY-SA stosowne oznaczenie powinno znaleźć się również w pliku z rozprawą. Przydatne wskazówki można znaleźć na stronie: <http://creativecommons.org/choose/>

Zgoda na opublikowanie rozprawy doktorskiej w Internecie
Korzystanie z tego materiału możliwe jest zgodnie z właściwymi przepisami o dozwolonym użytku lub o innych wyjątkach przewidzianych w przepisach prawa. Korzystanie w szerszym zakresie wymaga uzyskania zgody uprawnionego.

 **Pobierz oświadczenie**

Rysunek 3.37: Strona szczegółów wybranej licencji

poprzez wybranie odnośnika **Szczegóły** w sekcji **Licencja** na stronie z informacjami o pracy (rys. 3.38).

Licencja

Zgoda na opublikowanie rozprawy doktorskiej w Internecie
Korzystanie z tego materiału możliwe jest zgodnie z właściwymi przepisami o dozwolonym użytku lub o innych wyjątkach przewidzianych w przepisach prawa. Korzystanie w szerszym zakresie wymaga uzyskania zgody uprawnionego.

[→ Szczegóły](#)

Rysunek 3.38: Sekcja *Licencja* na stronie pracy (po wyborze licencji)

3.2.10 Praca gotowa do obrony

Jest to końcowy stan procesu archiwizacji pracy, z którego nie można już powrócić do poprzednich kroków procesu. Na tym etapie dane pracy powinny być poprawnie uzupełnione, wymagane pliki zarchiwizowane, a wszystkie recenzje wystawione. Proces obsługi pracy w serwisie APD zostaje wtedy ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.

W tym stanie wyświetlane są wszystkie wprowadzone dane, przesłane pliki pracy i wystawione recenzje, ale żadnego z tych elementów nie można już edytować (rys. 3.39).

Kiedy praca zostanie obroniona i do systemu zostanie wprowadzony numer uzyskanego dyplomu, informacja o tym pojawi się na stronie pracy zamiast paska statusu (rys. 3.40).

3.3 Pobieranie dokumentów związanych z pracą

Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

Praca magisterska

Status pracy

1 Autor pracy
Wpisywanie danych pracy → 2 Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą → 3 Kierujący pracą
Akceptacja danych → 4 Kierujący pracą i recenzenci
Wystawianie recenzji → 5 Praca gotowa do obrony

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze Archive of Diploma Theses in new Architecture
Autor:	mgr Jan132799 Kowalski132799 Magisterium z informatyki na programie DU-INF Data egzaminu dyplomowego: 18 września 2012 09:00:00 Wiadomość do autorów
Opiekun pracy:	dr Ewa397 Kowalska397
Seminarium:	Zagadnienia programowania obiektowego
Kod Erasmus:	[11.3] Informatyka, nauki komputerowe
Jednostka organizacyjna:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Data zatwierdzenia tematu:	27 czerwca 2011
Data złożenia:	6 września 2012
Streszczenie:	Pierwsza wersja serwisu Archiwum Prac Dyplomowych, jednej z aplikacji webowych Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, działa już od blisko sześciu lat. W tym czasie pojawiło się wiele nowych wymagań funkcjonalnych oraz rozwinęły się nowe technologie. Powstała potrzeba stworzenia kolejnej wersji systemu, o rozbudowanej funkcjonalności, w zmienionej architekturze, wykorzystującej aktualne technologie. Jednocześnie z APD2 rozpoczęto prace nad kilkoma innymi aplikacjami webowymi w ramach projektu USOS. Wiele z nich miało wspólne założenia dotyczące architektury, technologii i niektórych wymagań niefunkcjonalnych. Najlepszym rozwiązaniem pozwalającym uniknąć powielania przez różne zespoły tego samego kodu okazało się stworzenie Django-USOS - szkieletu aplikacji będącego bazą dla nowo powstających serwisów projektu USOS. [Abstract in English]
Słowa kluczowe:	Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrab, Django-USOS, praca licencjacka, praca magisterska, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium [Keywords in English]
Osoby piszące recenzje:	dr Jan265 Kowalski265 Wiadomość do recenzentów dr Ewa397 Kowalska397
Status pracy:	Praca została obroniona
Status archiwizacji:	Zarchiwizowana

Pliki

APD2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.
rozmiar: 4,8 MB | język: polski [PL] | dodany 2013-10-15 przez Jan132799 Kowalski132799
Wersja pracy: 1 [→ Edytuj pliki](#)

Recenzje

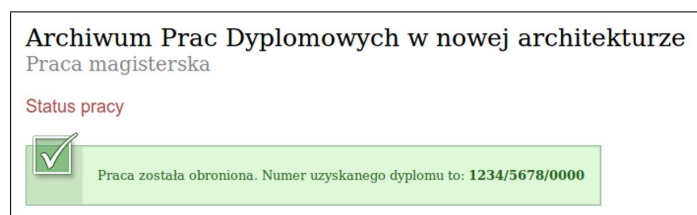
	mgr Jan132799 Kowalski132799 autor
dr Jan265 Kowalski265 recenzent	
dr Ewa397 Kowalska397 recenzent	

Rysunek 3.39: Praca gotowa do obrony (widok autora)





3.3 Pobieranie dokumentów związanych z pracą

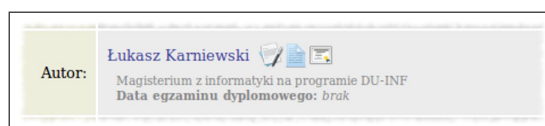
Aby wygenerować i pobrać dokumenty pracy w formacie PDF, należy przejść do strony pracy i kliknąć odpowiednią ikonę przy nazwisku autora (rys. 3.41).

Dokumenty, które można w ten sposób pobrać, to:



Rysunek 3.40: Status pracy po obronie

-  – wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej
-  – karta pracy
-  – dyplom
-  – oświadczenie o udzieleniu uczelni licencji na udostępnianie treści doktoratu w repozytorium UW (prace doktorskie na Uniwersytecie Warszawskim)



Rysunek 3.41: Ikony dokumentów przy nazwisku autora

Aby pobrać recenzję w formacie PDF, należy przejść do widoku zatwierdzonej recenzji i kliknąć odnośnik **pobierz wersję PDF** (rys. 3.42).



Rysunek 3.42: Odnośnik pobierania recenzji