

Instrukcja użytkownika Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac dla nauczyciela akademickiego

1. Logowanie do systemu ASAP

Logowanie do systemu ASAP odbywa się przez stronę: asap.pollub.pl.

W panelu logowania w pola hasło i login użytkownik wprowadza dane dostępowe obowiązujące w systemie:

nazwa użytkownika (login): konto poczty elektronicznej używane przy aktywacji systemu

hasło: hasło podane przy aktywacji systemu

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.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w danych użytkownika należy skontaktować się z pracownikiem administracyjnym Uczelni (operatorem systemu na Wydziale), by mógł je edytować w systemie.

3. Lista prac dyplomowych

Wykładowca na swoim koncie ma dostęp do wszystkich prac dyplomowych, których był promotorem lub recenzentem.

Kliknięcie w kolumnie **Akcje** w przycisk **Pokaż** otwiera panel danych szczegółowych pracy dyplomowej. Dzięki niemu wykładowca ma dostęp do:

- Podstawowych danych pracy (rodzaj pracy, streszczenie, słowa kluczowe, tytuł).
- Zakładki **Zawartość pracy**, w której dostępna jest treść pracy do wglądu oraz możliwość pobrania pliku pracy w formacie pdf.
- Zakładki **Aktywność**, która daje wgląd do kolejnych przeprowadzonych czynności w aplikacji ASAP.
- Zakładki **Wersje**, w której znajdują się kolejne wersje pracy dyplomowej (w przypadku wprowadzania poprawionych wersji dokumentu).
- Zakładki **Do druku**, w której znajdują się dokumenty wygenerowane dla danej pracy, są to m.in. ocena Raportu podobieństwa, oświadczenia studenta.

W obiegu dokumentów w ASAP wykładowca wykonuje kolejno następujące czynności:

Krok 1. Akceptacja treści pracy

Prace dyplomowe widoczne na liście posiadają różne statusy informujące użytkownika o etapie w procesie obiegu pracy w ASAP, na którym się znajdują. Prace dodane przez studenta otrzymują status „Do akceptacji”. By zobaczyć treść dokumentu, należy przy danej pracy w polu **Akcje** wybrać przycisk **Pokaż**, a następnie zakładkę **Zawartość pracy**.

Rolą wykładowcy jest zweryfikowanie treści dokumentu dodanego przez studenta do sprawdzenia i zaakceptowanie pracy lub skierowanie jej do poprawy.

W przypadku akceptacji pracy dyplomowej promotor wysyła pracę do weryfikacji w systemie antyplagiatowym.

Krok 2. Skierowanie pracy do poprawy

W przypadku, gdy wykładowca nie uznaje otrzymanej wersji pracy za ostateczną, może skierować ją do poprawy. Zostaje wtedy przeniesiony do modułu, w którym ma możliwość wprowadzenia swoich uwag do treści dokumentu oraz może wczytać plik z pracą wraz z wprowadzonymi komentarzami, a następnie przesłać te informacje studentowi.

Krok 3. Ocena Raportu podobieństwa

W kolejnym etapie obiegu pracy dyplomowej wykładowca zapoznaje się z wynikami wygenerowanego Raportu podobieństwa. Raport można pobrać na dysk lub otworzyć w kolejnym oknie przeglądarki.

Po przeanalizowaniu ich wykładowca może wystawić opinię na temat pracy. W tym celu z **Listy Dokumentów** w kolumnie **Akcje** należy wybrać ikonę **Wystaw opinię**.

Po dokonaniu tej czynności generowany jest plik oceny pracy.

Promotor, uwzględniając wyniki otrzymanego Raportu podobieństwa, może zaakceptować pracę jako samodzielną lub skierować ją do poprawy ze względu na zbyt dużą ilość zapożyczeń w proporcji do treści własnych lub nieprawidłowe ich zastosowanie. W skrajnych przypadkach, gdy wysokie wartości współczynników świadczą o znikomym wkładzie pracy własnej lub gdy dokument zawiera nieuprawnione zapożyczenia, może on zostać niedopuszczony przez wykładowcę do egzaminu dyplomowego i skierowany do postępowania wyjaśniającego.

4. Wylogowanie z systemu ASAP

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