



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

USOS 5.3.1

Archiwum Prac Dyplomowych

Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów

Łukasz Karniewski
Kamil Olszewski

Uniwersytet Warszawski

Grudzień 2012

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	Załączniki do pracy, zestawy załączników	13
3.2	Przebieg procesu archiwizacji	14
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 załączników	19
3.2.6	Opiekun pracy: Akceptacja danych	20
3.2.7	Recenzent i opiekun pracy: Wystawianie recenzji	22
3.2.8	Opiekun pracy: Ostateczne zatwierdzenie pracy dyplomowej	24
3.2.9	Praca gotowa do obrony	26
3.2.10	Podsumowanie	26
3.3	Pobieranie dokumentów związanych z pracą	28

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 opiekunami 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.

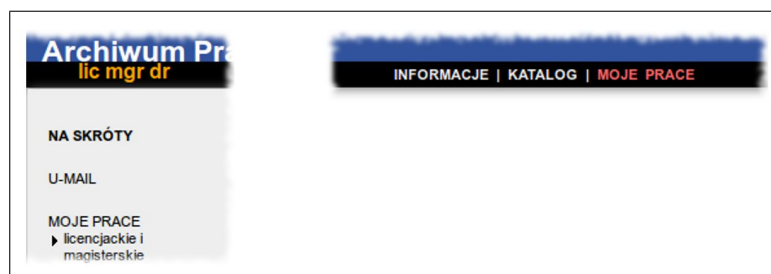
Obecne Archiwum Prac Dyplomowych jest drugą, stworzoną w całości od nowa wersją tej aplikacji. W porównaniu z wersją pierwszą jest ona wzbogacona o szereg usprawnień i nowych elementów.

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

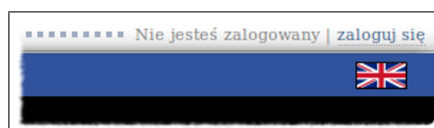
Aplikacja jest dostępna w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Zmiany wersji językowej można dokonać w dowolnym momencie korzystania z serwisu. Do wyboru języka służy kontrolka umieszczona z prawej strony paska tytułowego (rys. 1.5).

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.

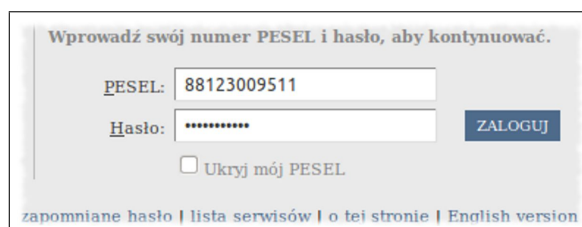
1.4 Logowanie do systemu

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, there 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).

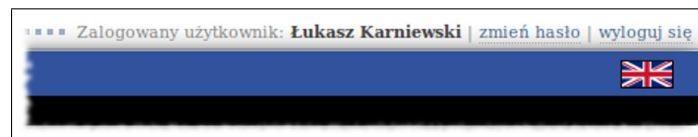
1.5 Wylogowanie



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

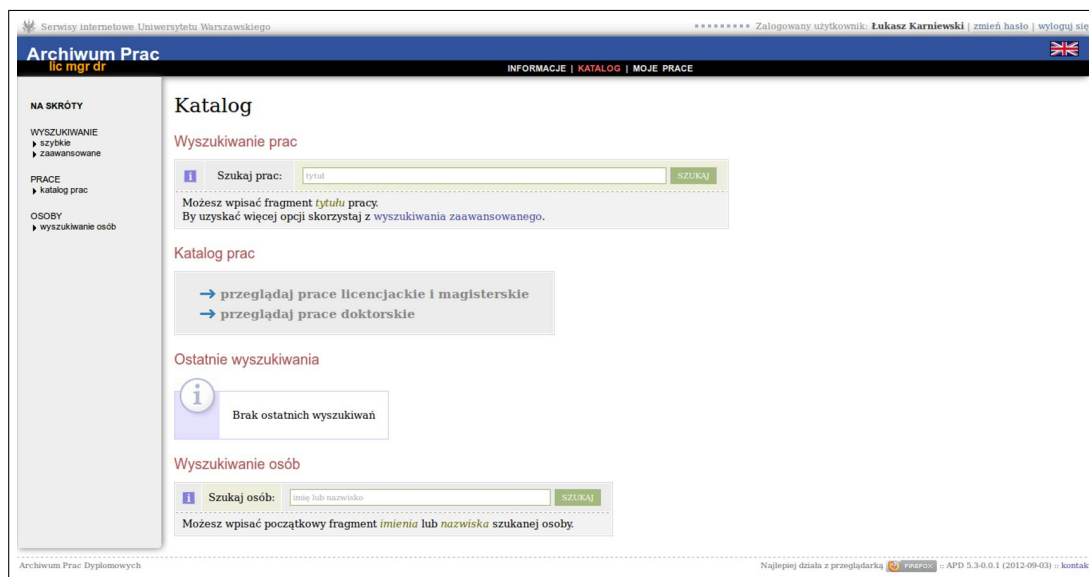
Rozdział 2

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).

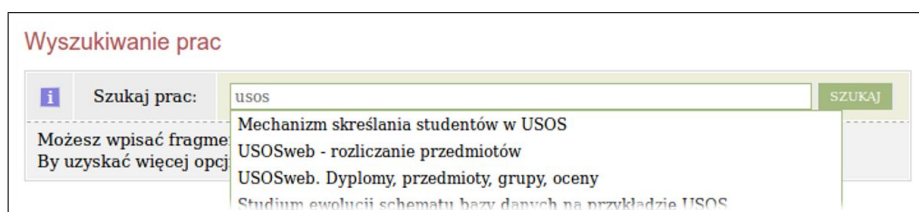


Rysunek 2.1: Główna strona katalogu

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

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 (**przeoglądaj prace licencjackie i magisterskie**, **przeoglądaj 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).

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:	Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze Archive of Diploma Theses in new architecture
Autor:	Lukasz Karniewski Magisterium z informatyki na programie DU-INF Data egzaminu dyplomowego: brak
Opiekun pracy:	dr Janina Mincer-Daszekiewicz
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 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. [Abstract in English]
Słowa kluczowe:	Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrzęb, Django-USOS, praca magisterska, praca licencjacka, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium [Keywords in English]
Osoba pisząca recenzje:	dr Janina Mincer-Daszekiewicz
Status pracy:	Praca gotowa do obrony lub po obronie
Status archiwizacji:	Zarchiwizowana

Załączniki do pracy

ADP2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.
rozmiar: 5,8 MB | język: polski [PL] | dodany 2012-09-03 przez Lukasz Karniewski

Wersja pracy: 1

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 użyt-

kownik (osoba niezalogowana, osoba zalogowana niezwiązana z pracą, autor pracy, opiekun, recenzent). Użytkownik niezalogowany widzi podstawowy zestaw informacji: 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 załączniki do 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 załączniki, czyli pliki zawierające treści dotyczące pracy (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 załączników, decydują odgórne wytyczne charakterystyczne dla konkretnej uczelni lub poszczególnych jej jednostek (możliwe, ale rzadko praktykowane, jest udostępnienie załączników nawet dla osób niezalogowanych). W specyficznych przypadkach tego typu wytyczne mogą się odnosić do pojedynczej pracy – na przykład brak widoczności załączników 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.

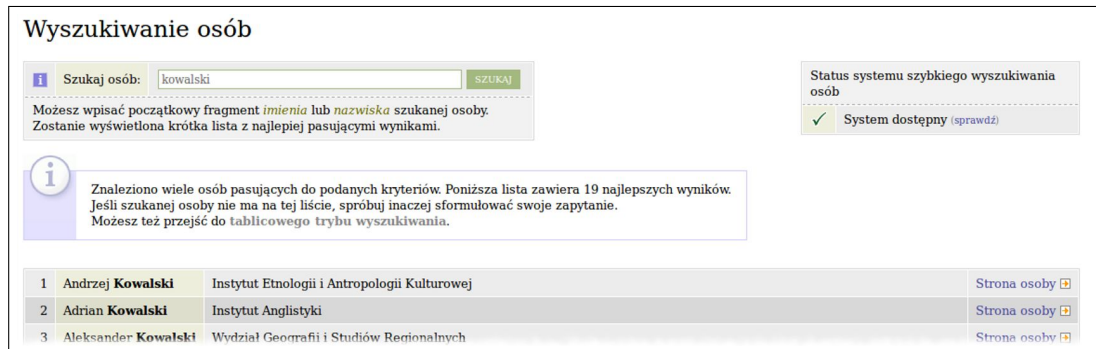
2.5 Wyszukiwanie osób

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.

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 wyszukanych 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.

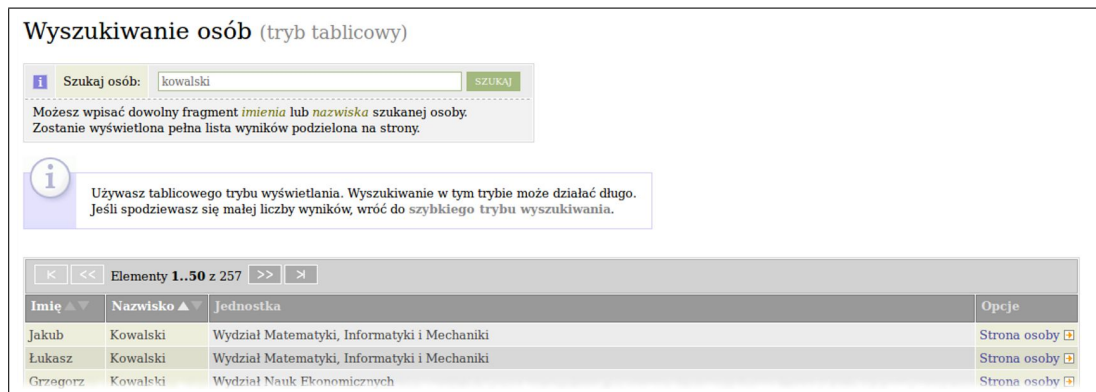


Rysunek 2.8: Wyszukiwanie osób na głównej stronie katalogu



Rysunek 2.9: Lista wyników wyszukiwania osób

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



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 wyszukanych osobach.

2.6 Strona z informacjami o osobie

Odnośniki 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 ułatwić 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 Załączniki do pracy, zestawy załączników

Z pracą mogą być powiązane załączniki, czyli pliki zawierające treści dotyczące pracy (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.

Rodzaj 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 załączników. 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-doktorant 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, załączniki do prac 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 załączników.

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 załączniki 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.

The screenshot shows the 'Archiwum Prac' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Archiwum Prac' and 'lic mgr dr'. Below the navigation bar, the page title is 'Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze' and the subtitle is 'Praca magisterska'. The 'Status pracy' section displays a five-step process flow: 1. Autor pracy Wpisywanie danych pracy, 2. Autor pracy Dodawanie załączników do pracy, 3. Kierujący pracą Akceptacja danych, 4. Kierujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji, 5. Praca gotowa do obrony. Below the flow, there are two buttons: 'PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH I ZAŁĄCZNIKÓW' and 'PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH (PRACA BEZ ZAŁĄCZNIKÓW)'. A message box indicates that the current status is 'Nie do modyfikacji' and suggests changing it to 'Wprowadzenie danych o pracy'. The 'Informacje o pracy' section contains a table with the following data:

Język pracy:	(brak informacji)
Tytuł:	[?] Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze
Autor:	Łukasz Karniewski [?] [?] Magisterium z informatyki na programie DU-INF Data egzaminu dyplomowego: brak
Opiekun pracy:	dr Janina Mincer-Daszkiwicz
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:	[?] (brak)
Słowa kluczowe:	[?] (brak)
Osoba pisząca recenzje:	dr Janina Mincer-Daszkiwicz

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).

This image is a close-up of the 'Status pracy' section from the previous screenshot. It shows the five-step process flow: 1. Autor pracy Wpisywanie danych pracy, 2. Autor pracy Dodawanie załączników do pracy, 3. Kierujący pracą Akceptacja danych, 4. Kierujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji, 5. Praca gotowa do obrony. Below the flow, there are two buttons: 'PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH I ZAŁĄCZNIKÓW' and 'PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH (PRACA BEZ ZAŁĄCZNIKÓW)'. The second button is highlighted with a green background.

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

Należy kliknąć w jeden z tych przycisków, tym samym przekazując pracę do wprowadzenia danych przez autora. Wybór odnośnika PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH

I ZAŁĄCZNIKÓW oznacza, że w jednym z kolejnych kroków będą musiały zostać dodane załączniki do pracy. Natomiast wybór odnośnika PRZEKAŻ DO WPROWADZENIA DANYCH (PRACA BEZ ZAŁĄCZNIKÓW) spowoduje późniejsze pominięcie kroku, w którym dodawane są załączniki.

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.

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.

W kolejnym kroku należy podać tytuły, streszczenia i słowa kluczowe we wszystkich wymaganych wersjach językowych: w polskiej i angielskiej, jeśli praca została

3.2 Przebieg procesu archiwizacji



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



Rysunek 3.4: Lista wyboru języka pracy

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.

Rysunek 3.5: Wpisywanie danych o 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.



Rysunek 3.6: Przejście do etapu *dodawanie załączników do pracy*

3.2.5 Autor pracy: Dodawanie załączników

Co należy zrobić

Ten krok zostaje pominięty, jeżeli rozpoczynając proces obsługi kierujący pracą nadał jej status *nie do archiwizacji* – wówczas praca nie będzie posiadała załączników. W przeciwnym przypadku po przejściu do tego etapu autor pracy wysyła pliki stanowiące jej treść lub dodaje załączniki innych rodzajów (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 załączników, na stronie domowej zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.7). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.



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

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

Dodawanie załącznika odbywa się poprzez wypełnienie formularza dla załącznika danego rodzaju (załącznikiem może być plik, adres URL lub tekstowy opis miejsca fizycznego występowania konkretnej treści), a następnie kliknięcie w przycisk **DODAJ ZAŁĄCZNIK DO ZESTAWU** (rys. 3.9).

3.2 Przebieg procesu archiwizacji



Rysunek 3.8: Odnośnik do strony zarządzania załącznikami pracy

Rysunek 3.9: Formularz dodawania załącznika plikowego

Dodane załączniki pojawiają się na liście znajdującej się na początku strony (rys. 3.10). Załączniki 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 załączniki. Po dodaniu wszystkich załączników należy powrócić do strony z danymi pracy klikając w odnośnik *wrót do pracy*.

Nr	Załączniki	Zatwierdzony
1	ADP2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską. rozmiar: 5,8 MB język: polski [PL] dodany 2012-09-03 przez Łukasz Karniewski Edytuj dane Usuń Link jednorazowy	NIE

Rysunek 3.10: Lista załączników dodanych do pierwszego zestawu

Dodanie załączników uaktywni przycisk pozwalający na przejście do następnego kroku (rys. 3.11). Kliknięcie weń spowoduje zmianę statusu na *akceptacja przez opiekuna*. Na tym etapie możliwy jest także powrót do początku właściwego procesu obsługi i poprawienie wprowadzonych w nim danych. Taki powrót nie spowoduje usunięcia już dodanych załączników.

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

3.2 Przebieg procesu archiwizacji



Rysunek 3.11: Przyciski zmiany statusu na *akceptacja przez opiekuna* i powrotu do wprowadzania danych

i plików) lub akceptacja i przejście do kroku następnego. W przypadku akceptacji praca posiadająca załączniki zyskuje status *zarchiwizowana*.

Jak to zrobić

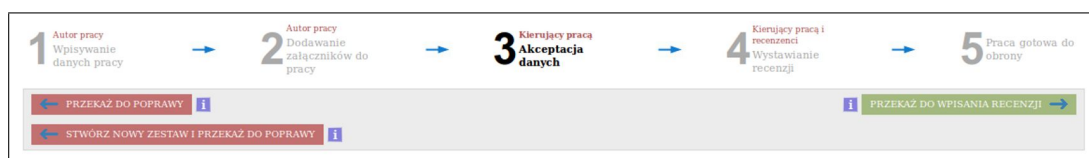
Gdy praca będzie gotowa do akceptacji, na stronie domowej opiekuna pracy zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.12). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.



Rysunek 3.12: Informacja o zadaniu *zaakceptuj dane* na stronie domowej opiekuna

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

Aby zaakceptować dane i załączniki, należy kliknąć w przycisk PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI (rys. 3.13). 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 załączników, wybór pierwszego z tych dwóch przycisków spowoduje, że stare wersje załączników zostaną utracone (opcja typowa dla studiów I i II stopnia), natomiast drugi przycisk wymusza na studencie utworzenie nowego zestawu załączników, zachowując dotychczasowy zestaw (opcja typowa dla studiów doktoranckich).



Rysunek 3.13: 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 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 recenzję do poprawy do początku właściwego procesu obsługi.

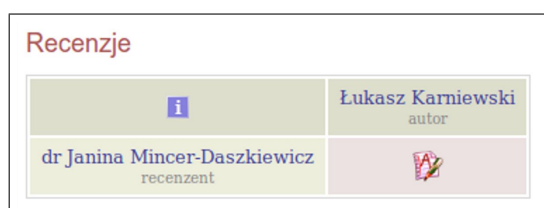
Jak to zrobić – recenzent

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



Rysunek 3.14: Informacja o zadaniu *wystaw recenzję* na stronie domowej recenzenta

Na stronie pracy należy kliknąć w czerwoną ikonę recenzji (rys. 3.15). Spowoduje to przeniesienie do strony z podglądem wersji roboczej recenzji.



Rysunek 3.15: Przejście do wersji roboczej recenzji na stronie pracy

W przypadku prac z wieloma autorami lub recenzentami ikony recenzji i wersji roboczych wyświetlane są w tabeli, której wiersze odpowiadają recenzentom, a kolumny autorom (rys. 3.16). 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.

Aby przystąpić do edycji szkicu recenzji, należy kliknąć w przycisk EDYTUJ ODPOWIEDZI (rys. 3.17). Spowoduje to przeniesienie do strony edycji szkicu recenzji.

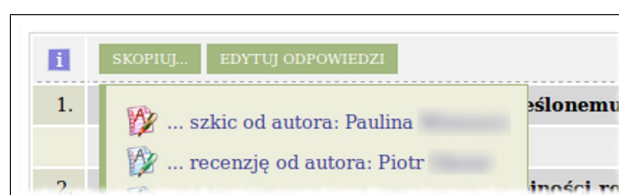
	Lukasz Karniewski autor	Piotr autor	Marek autor	Paulina autor
mgr Krzysztof recenzent				
dr Janusz recenzent				

Rysunek 3.16: Wersje robocze i recenzje w pracy z wieloma autorami



Rysunek 3.17: Przejście 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 (rys. 3.18). Spowoduje to usunięcie obecnej treści aktualnie wyświetlanej wersji roboczej i zastąpienie jej treścią wybranego szkicu lub recenzji.

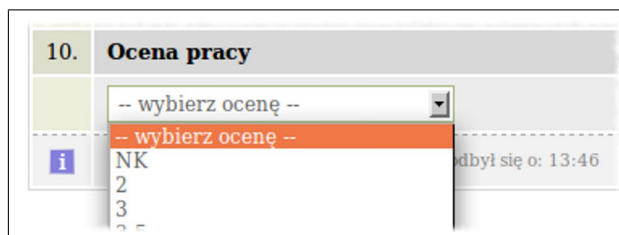


Rysunek 3.18: Kopiowanie treści szkicu lub recenzji od innych autorów

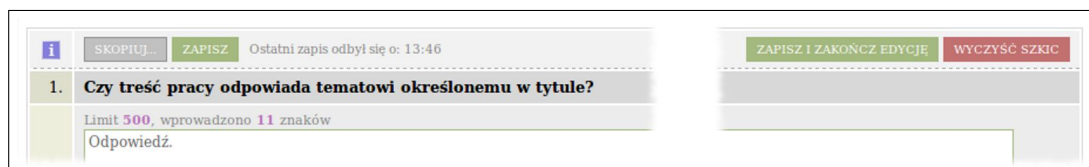
Wystawienie recenzji polega na udzieleniu odpowiedzi na szereg pytań. Odpowiedzi na wszystkie pytania wprowadzane są w formie tekstowej. Wyjątek stanowi ostatnie pytanie, w którym należy wybrać ocenę z listy (rys. 3.19).

W trakcie edycji wersja robocza recenzji jest automatycznie zapisywana co 1 minutę. Zapisu można także dokonać ręcznie klikając w przycisk ZAPISZ (rys. 3.20). 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 recenzja została poprawnie wypełniona (zostały udzielone odpowiedzi na wszystkie pytania), to na stronie z podglądem wersji roboczej uaktywni się przycisk



Rysunek 3.19: Wybór oceny w recenzji



Rysunek 3.20: Przyciski zapisu edytowanej wersji roboczej recenzji i zakończenia edycji

ZATWIERDŹ RECENZJĘ (rys. 3.21). Jego kliknięcie spowoduje zatwierdzenie recenzji. Od tego momentu nie będzie już możliwe poprawienie odpowiedzi (rys. 3.22).



Rysunek 3.21: Przycisk zatwierdzenia recenzji

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. 3.23).

3.2.8 Opiekun pracy: Ostateczne zatwierdzenie pracy dyplomowej

Co należy zrobić

Gdy ostatnia recenzja zostanie zatwierdzona, system (w zależności od ustawień dotyczących konkretnych typów prac na danej uczelni) albo automatycznie dokona

3.2 Przebieg procesu archiwizacji

Recenzja

Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

[wróć do pracy](#)

Dane recenzji

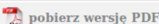
Tytuł pracy:	Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze
Autor pracy:	Lukasz Karniewski
Słowa kluczowe:	Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrab, Django-USOS, praca magisterska, praca licencjacka, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium
Zbiór pytań:	[0000-STANDARD] Standardowy zestaw pytań na UW
Recenzent:	dr Janina Mincer-Daszkiewicz
Wersja pracy:	1
Data wystawienia:	3 września 2012

Załączniki recenzowanej wersji pracy

ADP2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.
rozmiar: 5,8 MB | język: polski [PL] | dodany 2012-09-03 przez Lukasz Karniewski

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.

Rysunek 3.22: Zatwierdzona recenzja



Rysunek 3.23: Przyciski zmiany statusu na *gotowa do obrony* i przekazania pracy do poprawienia danych

ostatecznego zatwierdzenia pracy, albo będzie oczekiwał od opiekuna końcowej weryfikacji danych pracy i wystawionych recenzji, co oznacza, że opiekun może ręcznie oznaczyć pracę jako gotową do obrony 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 zarchiwizowana, nie można już powrócić do poprzednich kroków procedury. Proces obsługi pracy w serwisie APD zostaje wtedy ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.

Jak to zrobić

Gdy praca będzie oczekiwać na ostateczne zatwierdzenie, na stronie domowej opiekuna pracy zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania (rys. 3.24). Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi.

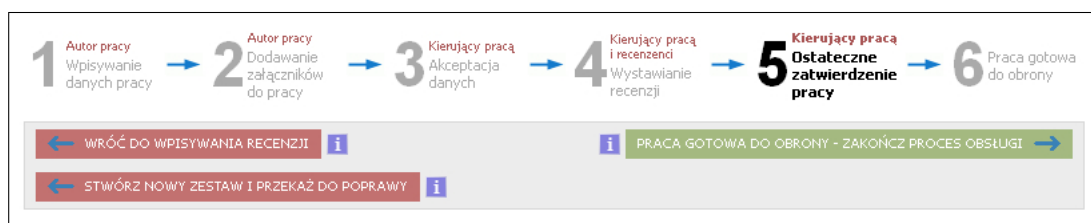
3.2 Przebieg procesu archiwizacji



Rysunek 3.24: Informacja o zadaniu *zatwierdź pracę* na stronie domowej opiekuna

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

Aby zatwierdzić pracę, należy kliknąć w przycisk PRACA GOTOWA DO OBRONY – ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI RECENZJI (rys. 3.25). 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 PRZEKAŻ DO POPRAWY.



Rysunek 3.25: Przyciski zmiany statusu na *gotowa do obrony*, przekazania pracy do wpisywania recenzji i przekazania pracy do poprawienia danych

3.2.9 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 załączniki i wystawione recenzje, ale żadnego z tych elementów nie można już edytować (rys. 3.26).

Kiedy praca zostanie obroniona i do systemu zostanie wprowadzony numer uzyskanego dyplomu, informacja o tym pojawi się na stronie pracy zamiast paska statusu (rys. 3.27).

3.2.10 Podsumowanie

Etapy opisanego procesu wraz ze wszystkimi możliwymi przejściami między nimi przedstawia rysunek 3.28. Na schemacie zaznaczono też osoby mające wykonać akcje w danym kroku.

3.2 Przebieg procesu archiwizacji

Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

Praca magisterska

Status pracy

1 Autor pracy Wpisywanie danych pracy → 2 Autor pracy Dodawanie załączników do pracy → 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:	Lukasz Karniewski Magisterium z informatyki na programie DU-INF Data egzaminu dyplomowego: brak
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 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. [Abstract in English]
Słowa kluczowe:	Archiwum Prac Dyplomowych, Uniwersytecki System Obsługi Studiów, APD, USOS, szkielet aplikacji, zrab, Django-USOS, praca magisterska, praca licencjacka, praca doktorska, dyplom, recenzja, repozytorium [Keywords in English]
Osoba pisząca recenzje:	dr Janina Mincer-Daszkiewicz
Status pracy:	Praca gotowa do obrony lub po obronie
Status archiwizacji:	Zarchiwizowana

Załączniki do pracy

ADP2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.
rozmiar: 5,8 MB | język: polski [PL] | dodany 2012-09-03 przez Lukasz Karniewski

Wersja pracy: 1 → Historia zestawów

Recenzje

Lukasz Karniewski autor
dr Janina Mincer-Daszkiewicz recenzent

Informacje o dyplomie

Typ dyplomu:	Magisterium z informatyki na programie DU-INF
Jednostka organizacyjna:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

Rysunek 3.26: Praca gotowa do obrony (widok autora)

Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze

Praca magisterska

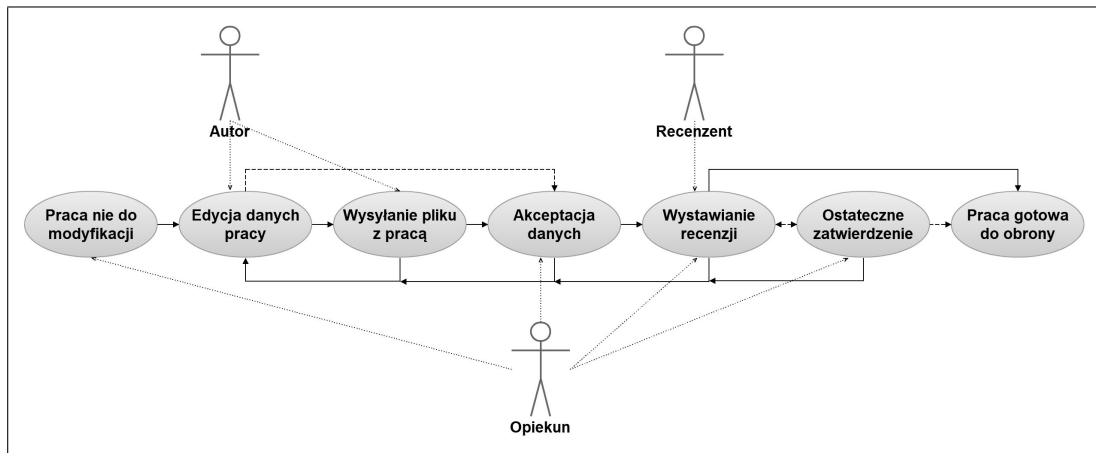
Status pracy

Praca została obroniona. Numer uzyskanego dyplomu to: 1234/5678/0000

Rysunek 3.27: Status pracy po obronie

Linia ciągłą oznaczono na rysunku przejścia wykonywane podczas typowego prze-

biegu procesu obsługi. Linia przerywana oznacza alternatywne przejścia, których wykonanie zależy od ustawień konfiguracji serwisu lub wyborów dokonanych na wcześniejszych etapach procesu.






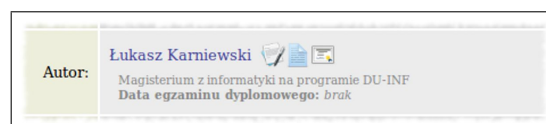
Rysunek 3.28: Proces obsługi prac dyplomowych w serwisie APD

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. 3.29).

Dokumenty, które można w ten sposób pobrać, to:

-  – wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej
-  – karta pracy
-  – dyplom



Rysunek 3.29: Ikony dokumentów przy nazwisku autora

3.3 Pobieranie dokumentów związanych z pracą

Aby pobrać recenzję w formacie PDF, należy przejść do widoku zatwierdzonej recenzji i kliknąć odnośnik **pobierz wersję PDF** (rys. 3.30).



Rysunek 3.30: Odnośnik pobierania recenzji