



# AKADEMICKI SYSTEM ARCHIWIZACJI PRAC

powered by plagiat ©

Przewodnik dla Studentów

# 1 Podstawowe informacje

Akademicki System Archiwizacji Prac (ASAP) to aplikacja internetowa, która łączy system obiegu dokumentów (prac zaliczeniowych) z elektronicznym archiwum i systemem antyplagiatowym.

ASAP :

- umożliwia komunikację student-wykładowca
- porządkuje wersje dokumentu z komentarzami promotora i historią dokumentu,
- minimalizuje obieg papierowych wersji dokumentów,
- przesuwą wydruk dokumentów na koniec obiegu, po pozytywnym zakończeniu procesu oceny.

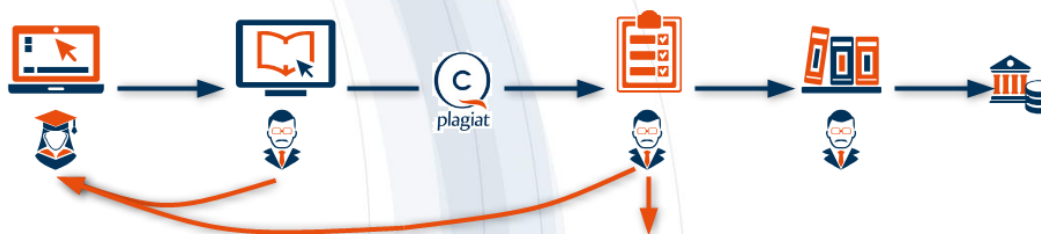
System ASAP wspiera komunikację między autorem a wykładowcą na etapie tworzenia dokumentu, a także umożliwia podgląd statusu dokumentów.

System jest intuicyjny i pozwala użytkownikom na wykonywanie tylko tych czynności, które są zgodne z obowiązującymi procedurami. Gdy od autora lub wykładowcy wymagane jest działanie dotyczące dokumentu, system wysyła powiadomienia mailowe o niezbędnych następnych krokach.

System umożliwia wydruk dodatkowej dokumentacji (oświadczeń, formularzy oceny itd.), która jest automatycznie generowana i wypełniana danymi dokumentu.

## 2 Obieg prac zaliczeniowych.

### 2.1 Prace zaliczeniowe




Student wgrzywa pracę zaliczeniową do systemu ASAP (**Szkic**) i wysyła ją do Promotora/Wykładowcy (**Do akceptacji**). Promotor/Wykładowca zapoznaje się z treścią pracy. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę wraz z uwagami do poprawy przez studenta (**Do poprawy**). W takim przypadku student wgrzywa nową wersję pracy zaliczeniowej do systemu i ponownie wysyła ją do Promotora/Wykładowcy (**Do akceptacji**).

Praca zaliczeniowa w wersji zaakceptowanej przez Promotora (**Gotowa do wysłania**) jest przez niego wysyłana do analizy antyplagiatowej (**Wysłana do analizy**), a jej wyniki są dostępne na koncie Promotora w systemie (**Raport wymaga analizy**). Promotor ocenia Raport podobieństwa. Jeśli uzna to za konieczne, może wysłać pracę do poprawy przez studenta (**Do poprawy (Raport odrzucony)**). Jeśli posiadała znamiona plagiatu, Promotor dyskwalifikuje pracę (**Zdyskwalifikowana**). Jeśli Raport podobieństwa jest zaakceptowany (**Gotowa do archiwizacji**), Promotor wysyła ostateczną wersję pracy do archiwum uczelni w ASAP i bazy porównawczej uczelni w systemie antyplagiatowym (**Zarchiwizowana**).

Autorzy prac są informowani mailowo o zmianach statusu i wymaganych działaniach. Ponadto dokumenty wymagające działania użytkownika są wyróżnione na liście dokumentów żółtym podświetleniem i niebieską ikoną „!”.

1378

 Tytuł testowy

Jan Nowak

**Do poprawy**

01/12/2016

05/12/2016

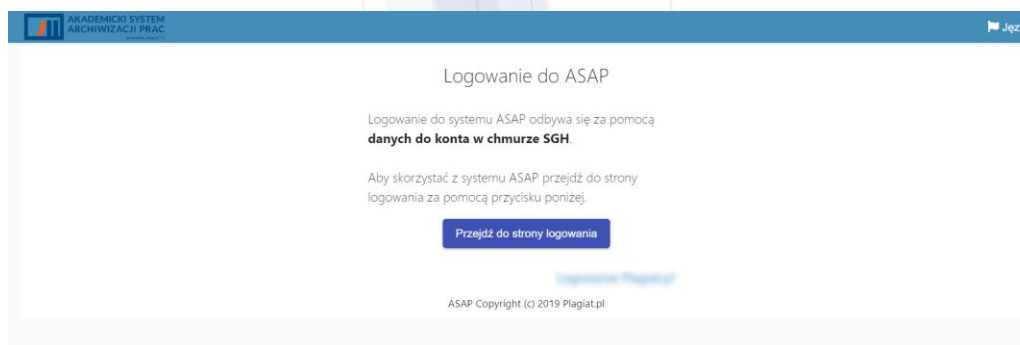


## 3 Działania użytkownika krok po kroku

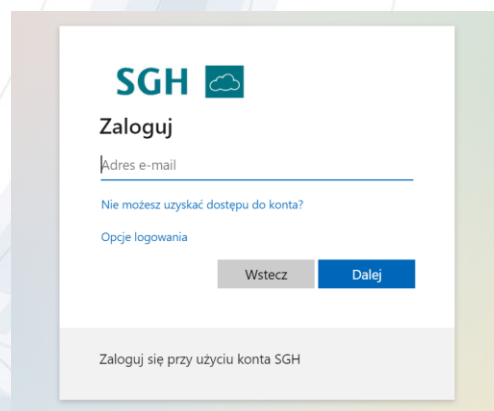
### 3.1 Logowanie

Logowanie do systemu ASAP odbywa się za pośrednictwem strony internetowej:

<https://asap.sgh.waw.pl/>



W kolejnym kroku Student przeniesiony jest na stronę logowania kontem SGH.




## 3.2 Wprowadzenie

1. **Dokumenty** – lista dokumentów w trakcie procesu dyplomowania.

2. **Archiwum** – listy dokumentów, które pozytywnie zakończyły pełny obieg (zostały zaakceptowane i zarchiwizowane). Akcje dostępne w Archiwum:

 podgląd danych

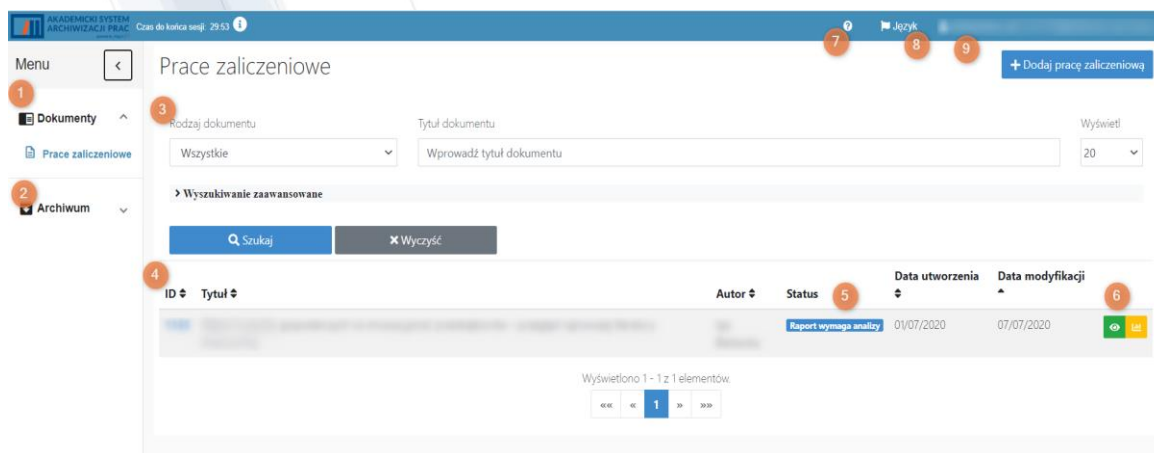
 zobacz treść

 pobierz

3. **Wyszukiwanie** - dodatkowe opcje wyszukiwania są dostępne po kliknięciu belki „Wyszukiwanie zaawansowane”.

4. **Tabela** – lista dokumentów przesłanych przez użytkownika (lub współautora użytkownika), zawierająca podstawowe dane dokumentu.




5. **Status dokumentu** – status umiejscawia dokument w obiegu



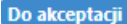
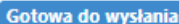
6. dokumentów i określa następną wymaganą akcję.


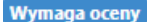
Legenda kolorów:

**Żółty** – działania autora

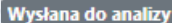
  

**Niebieski** – działania wykładowcy

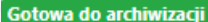
 


**Szary** – czynność automatyczna



**Zielony** – pozytywny wynik oceny




**Czerwony** – negatywny wynik oceny



7. **Akcje** – opcje dostępne dla Studenta dotyczące dokumentu, wyświetlane zgodnie z jego statusem.

 edytuj szkic /nową wersję

 usuń szkic

 pokaż szczegóły

 dodaj nową wersję

8. Instrukcje do pobrania

9. Zmiana języka interfejsu

10. Zmiana hasła i wylogowanie

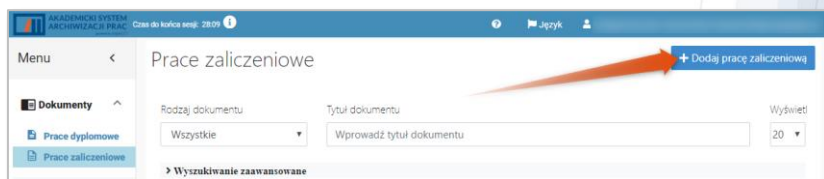
W ostatnim kroku - „Podsumowanie” - wyświetlane są wszystkie dane z poprzednich kroków.

Możesz powrócić do poprzednich kroków, aby edytować dane dokumentu lub zmienić przesłane pliki.

Gdy dokument będzie gotowy, wyślij go do wybranego wykładowcy, klikając przycisk **Wyślij**.

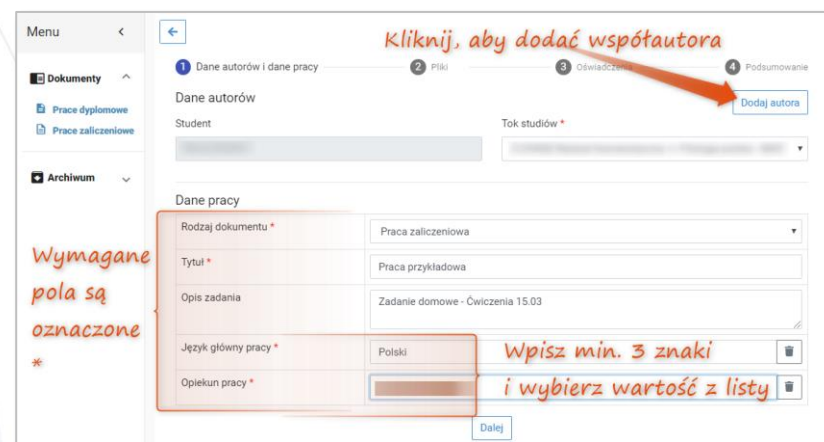
### 3.2.1 Prace zaliczeniowe

Aby wgrać pracę zaliczeniową kliknij **+ Dodaj pracę zaliczeniową** w prawym górnym rogu ekranu.





Proces wgrwania pracy do ASAP podzielony jest na 4 kroki. W pierwszym kroku – ‘Dane autorów i dane pracy’ – wprowadź podstawowe informacje o dokumencie:

- autorzy z kierunkiem studiów, którego dotyczy praca,
- rodzaj dokumentu,
- tytuł dokumentu,
- główny język,
- promotor/wykładowca



Aby przejść do kolejnego kroku – „Pliki” kliknij **Dalej**.

Po pierwszym kroku zapisywany jest szkic dokumentu. Możesz przerwać i wrócić do niego później. Szkic jest dodawany do listy prac. Aby kontynuować wgrwanie, kliknij przycisk edycji . Aby usunąć szkic, kliknij .

ID	Tytuł	Autor	Status	Data utworzenia	Data modyfikacji
2260			Szkic	14/06/2018	13/08/2018

W drugim kroku - „Pliki” - dodaj plik z pracą (w jednym z formatów plików tekstowych: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF) - **Dodaj plik z pracą** - oraz w razie potrzeby załączniki: np. projekty graficzne lub inżynierskie, zeskanowane materiały itp. (w dowolnym formacie).





W trzecim kroku - „**Oświadczenia**” - kliknij pola wyboru pod każdym wymaganym oświadczeniem, aby potwierdzić znajomość i akceptację ich treści.

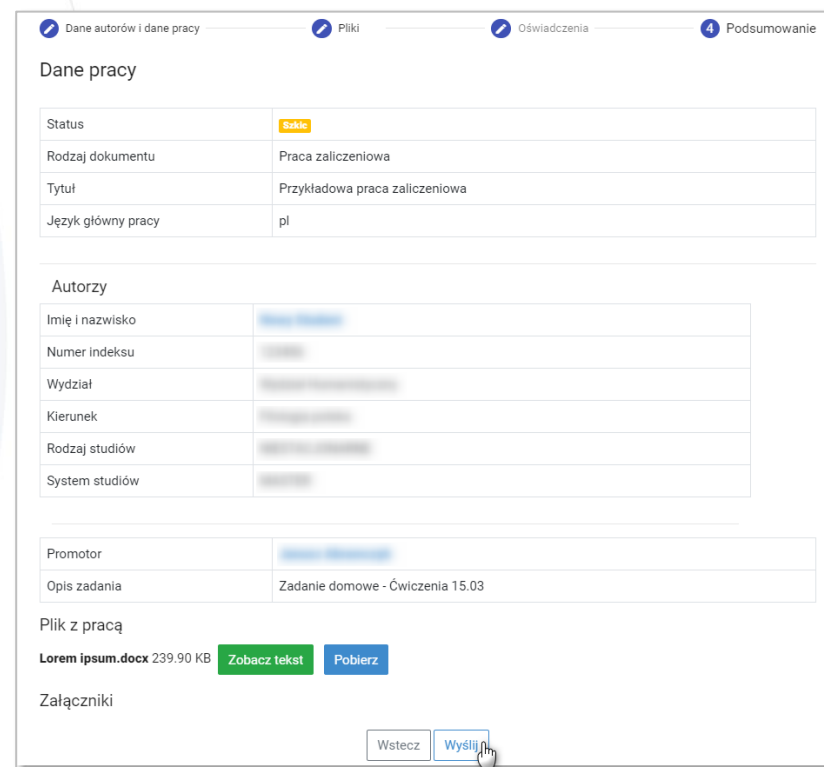
Przed wysłaniem dokumentu do Promotora wszyscy współautorzy muszą zaakceptować oświadczenia.



W ostatnim kroku - „**Podsumowanie**” - wyświetlane są wszystkie dane z poprzednich kroków.

Możesz powrócić do poprzednich kroków, aby edytować dane dokumentu lub zmienić przesłane pliki.


Gdy dokument będzie gotowy, wyślij go do wybranego promotora, klikając przycisk **Wyślij**.



Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne. Po wgraniu dokumentu nie będziesz mógł edytować jego szczegółów.  
W razie potrzeby skontaktuj się ze swoim Dziekanatem.

### 3.3 Szczegóły dokumentu

Aby zobaczyć szczegóły dokumentów, kliknij przycisk .

ID	Tytuł	Autor	Status	Data utworzenia	Data modyfikacji	
3079	Przykładowa praca	Student Testowy	<a href="#">Do akceptacji</a>	09/03/2020	09/03/2020	<a href="#">Pokaż</a> 

Zakładka **Dokumenty** zawiera wszystkie szczegółowe dane dokumentu, na przykład dane autorów itp.

Dane pracy	Zawartość pracy	Wersje	Do druku	Aktywność
<b>Dane pracy</b>				
Status	<a href="#">Do akceptacji</a>			
Rodzaj dokumentu	Praca inżynierska			
Tytuł	Badania i ocena hałasu produkcyjnego w zakładzie branży meblarskiej			

Zakładka **Zawartość dokumentu** zawiera pliki dokumentu i załączników oraz umożliwia podgląd tekstu dokumentu.

Dane pracy	Zawartość pracy	Wersje	Do druku	Aktywność
<b>Zawartość pracy</b>				
Plik z pracą				
Lorem ipsum.docx 239.90 KB <a href="#">Pobierz</a>				
Załączniki				
Zawartość tekstowa				
TEMAT: Zarządzanie zasobami AUTOR: JAN KONALSKI PROKOTOR: JAN NOWAK				

Zakładka **Wersje** zawiera wszystkie wersje pracy, z jej wcześniejszymi plikami i uwagami.

Dane pracy	Zawartość pracy	Wersje	Do druku	Aktywność
<b>Wersje</b>				
<b>Wersja 2</b> <a href="#">Subsk</a> v				
<b>Wersja 1</b> <a href="#">Do poprawy</a> ^				
Data utworzenia	18/02/2020 11:09			
Streszczenie	Przykładowe streszczenie ....			
Słowa kluczowe	ASAP			
Plik z komentarzami	<a href="#">Pobierz</a>			
Uwagi	Proszę zapoznać się z uwagami z załącznika			

Zakładka **Do druku** zawiera pliki związane z obiegiem dokumentu, np. oświadczenia autorów, które należy złożyć na uczelni wraz z wydrukowaną wersją pracy.

Dane pracy	Zawartość pracy	Wersje	Do druku	Aktywność
<b>Do druku</b>				
<b>Oświadczenia</b>				
<a href="#">Pobierz</a> Oświadczenie Jan Nowak				




Zakładka **Aktywność** zawiera pełną historię działań na dokumencie (czas, użytkownik i wykonana akcja).


Dane pracy	Zawartość pracy	Wersje	Do druku	Aktywność
<b>Aktywność</b>				
23 kwi 2019				
08:38		Janusz Abramczyk skierował(a) pracę (wersja 1) do poprawy.		
20 kwi 2019				
20:57		Jan Nowak skierował(a) pracę (wersja 1) do akceptacji przez opiekuna		
20:54		Jan Nowak zaakceptował(a) oświadczenia dla pracy (wersja 1).		
20:38		Jan Nowak utworzył(a) szkic pracy (wersja 1).		

### 3.4 Wgrywanie nowej wersji

Jeśli twój dokument lub wyniki raportu podobieństwa nie zostały zaakceptowane przez promotora, twój dokument otrzyma status **Do poprawy** lub **Do poprawy (Raport odrzucony)**.

Aby zapoznać się z komentarzami od Promotora, przejdź do szczegółów dokumentu, klikając przycisk  a następnie przejdź do zakładki „Wersje”.

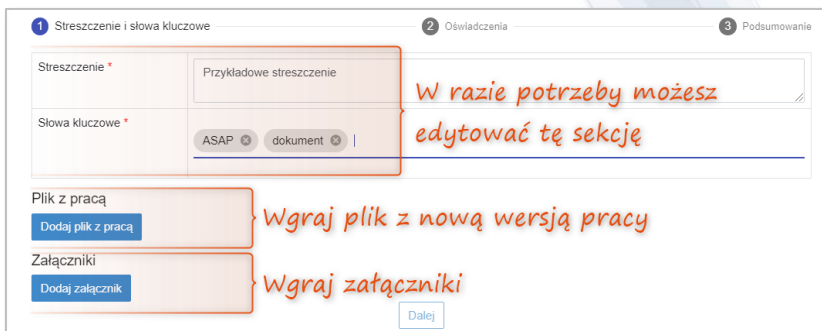
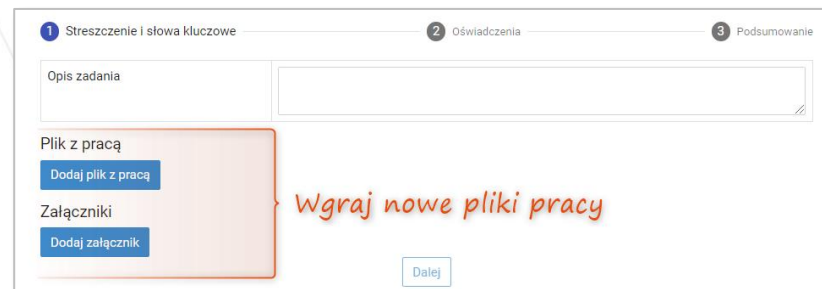
Menu	←	+	Dodaj nową wersję	Pracujący tytuł	Ustawienia	Zawartość pracy	Wersje	Do druku	Aktywność
Dokumenty							Wersje		
Prace dyplomowe							<b>Wersja 1</b>		Do poprawy
Archiwum							Data utworzenia		03/02/2020 09:13
							Streszczenie		Przykładowe streszczenie ...
							Słowa kluczowe		ASAP
							Plik z komentarzami		Pobierz
							Uwagi		Proszę zapoznać się z uwagami z załącznika

Po wprowadzeniu zmian zgodnie z sugestiami Promotora wgraj nową wersję dokumentu klikając .

Nastąpi przekierowanie do uproszczonego okna wgrywania dokumentu. Wgraj plik nowej wersji dokumentu, a w razie potrzeby nowe załączniki i edytuj opis. Kroki „Oświadczenia” i „Podsumowanie” są identyczne jak w przypadku wgrywania pierwszej wersji.

Po zakończeniu prześlij nową wersję i wyślij ją do promotora w celu akceptacji.

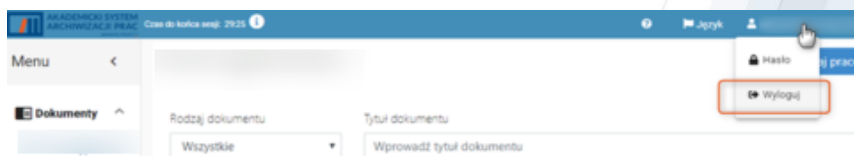
*Ekran wgrywania nowej wersji dla prac dyplomowych:*

*Ekran wgrzania nowej wersji dla prac zaliczeniowych:*

### 3.5 Wylogowanie

Dla bezpieczeństwa wprowadzonych danych wyloguj się z systemu po zakończeniu pracy. Dodatkowo, jeśli system wykryje brak aktywności na koncie przez 30 minut, nastąpi automatyczne wylogowanie.



## 4 POMOC

Jeśli masz pytania dotyczące procedur antyplagiatowych i obiegu pracy w ASAP na swojej uczelni, skontaktuj się ze swoim Dziekanatem.

W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt z Działem Obsługi Klienta Plagiat.pl za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [asap@antyplagiat.pl](mailto:asap@antyplagiat.pl). W zgłoszeniu prosimy o podanie: nazwy uczelni oraz loginu.