

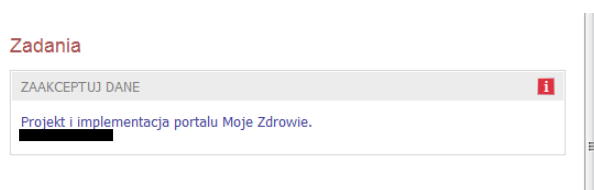
**Promotor:** powiadamia studenta, że pracę wstępnie zaakceptowaną ma przesłać do APD.

**Student:** wpisywanie danych pracy i dodawanie pliku z pracą

- 1** Autor pracy  
Wpisywanie danych pracy
- 2** Autor pracy  
Przesyłanie plików z pracą

**Promotor:** sprawdzanie i zatwierdzanie pracy

- Promotor po otrzymaniu maila o zmianie statusu pracy loguje się na stronie: apd.uni.opole.pl.
- W zakładce MOJE PRACE po prawej stronie wyświetlają się Zadania do wykonania:



- 3** Kierujący pracą  
Akceptacja danych

- Zadaniem promotora jest sprawdzenie wprowadzonych przez studenta: danych pracy i wysłanego pliku (czy tytuł w pliku zgadza się z tym w systemie i czy plik z pracą zawiera tytuł, streszczenie i słowa kluczowe w j. polskim i angielskim), a następnie wykonanie jednej z dwóch czynności:
  - przekazanie pracy z powrotem do poprawy (za pomocą przycisku PRZEKAŻ DO POPRAWY: system wraca do punktu **1** w celu umożliwienia poprawienia przez studenta danych i plików),
  - lub akceptacja i przejście do kroku następnego poprzez kliknięcie w przycisk: PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI.
- Po akceptacji pracy Promotor informuje studenta, że może pracę wydrukować z systemu i zanieść do właściwego dziekanatu.

**Student:** drukowanie pracy i złożenie jej w dziekanacie

**UWAGA!**

**Praca musi być wydrukowana z zatwierzonego pliku pobranego z systemu (plik: Wersja do druku).**

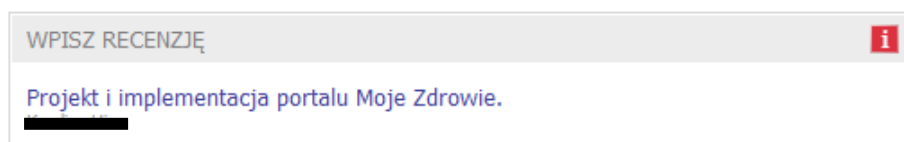
**Recenzent i promotor:** wystawianie recenzji

- 4** Kierujący pracą i recenzenci  
Wystawianie recenzji

Promotor i recenzent po otrzymaniu wydrukowanego egzemplarza pracy logują się na stronie APD.




- W zakładce MOJE PRACE po prawej stronie wyświetlają się Zadania do wykonania:

**Zadania**





- Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi. Na stronie pracy należy kliknąć w czerwoną ikonę recenzji, co spowoduje przejście do strony z podglądem wersji roboczej recenzji.

## Recenzje

	██████████ autor
dr Zbigniew Bonikowski recenzent	
dr Andrzej Jasiński recenzent	

- Aby przystąpić do edycji szkicu recenzji w formie tekstowej, należy kliknąć przycisk EDYTUJ ODPOWIEDZI, spowoduje to przeniesienie do strony edycji szkicu recenzji.

	SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ
1.	<b>Czy treść pracy odpowiada tematowi określone w tytule?</b>			
	Odpowiedź.			
2.	<b>Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.</b>			
	Odpowiedź.			
3.	<b>Merytoryczna ocena</b>			
	Odpowiedź.			
4.	<b>Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie?</b>			
	Odpowiedź.			
5.	<b>Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł</b>			
	Odpowiedź.			
6.	<b>Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)</b>			
	Odpowiedź.			
7.	<b>Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)</b>			
	Odpowiedź.			
8.	<b>Inne uwagi</b>			
	Odpowiedź.			
9.	<b>Ocena pracy</b>			
	██████████			
	SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ

- Wystawienie recenzji polega na udzieleniu odpowiedzi na szereg pytań oraz wystawieniu oceny pracy. 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. 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).
- Należy zatwierdzić recenzję (**najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego**) poprzez przycisk: ZATWIERDŹ RECENZJĘ. Recenzja będzie widoczna dla studenta.

## 5 Praca gotowa do obrony