

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO BADANIA PRAC DYPLMOWYCH JEDNOLITYM SYSTEMEM ANTYPLAGIATOWYM

Student

1. Student po akceptacji pracy dyplomowej przez promotora przesyła ją do Archiwum Prac Dyplomowych (dalej APD) w postaci pliku pdf, którego **wielkość nie może przekroczyć 15 MB**.
2. Jeśli praca przekroczy 15MB zaleca się:
 - kompensację zdjęć lub/i zmniejszenie ich rozdzielczości,
 - podział pracy na plik tekstowy do 15 MB oraz załączniki obejmujące zdjęcia/grafikę.

Promotor

A. Dostęp do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (dalej JSA) przez APD UW - od 23.05.2019 r.

1. Krok 3 w APD (akceptacja danych)
 - Nowa funkcjonalność w APD - Sprawdzanie pracy dyplomowej przez JSA.
 - Nowy przycisk – wybieramy „Zarządzanie badaniem”.

Pliki

2200- [redacted] (brak opisu)
rodzaj: Praca | rozmiar: 631,4 KB | język: polski [PL] | dodany 2017-01-31 14:25 przez [redacted]
Wersja pracy: 1 [→ Edytuj pliki](#)

Jednolity System Antyplagiatowy

2200- [redacted]
Nie zlecono jeszcze żadnego badania
Wersja pracy: 1 [→ Zarządzanie badaniem](#)

Dodatkowy system antyplagiatowy

2200- [redacted]
Raport otrzymany [pobierz]
rozmiar: 96,5 Kb | otrzymano 2017-02-17
Wersja pracy: 1 [→ Zarządzanie badaniem](#)

Recenzje

	[redacted] autor
dr hab. [redacted] prof. UW recenzent	
[redacted] recenzent	

- Wybieramy „zleć badanie”.

The screenshot shows the 'Archiwum Prac' (Work Archive) interface. The top navigation bar includes 'INFORMACJE', 'KATALOG', 'MOJE PRACE', and 'ADMINISTRACJA'. The main content area is titled 'Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym' and contains a search bar with the placeholder '[nazwa pracy dyplomowej]'. Below the search bar is a 'wróć do pracy' link and a 'Lista zestawów' (List of sets) section. The 'Lista zestawów' section shows a table with one entry: '1' with a file icon and the text 'Nie zlecono jeszcze zadnego badania'. A green button labeled 'ZLEĆ BADANIE' is highlighted with a blue box.

- Pojawia się komunikat, który należy zaakceptować.

The screenshot shows the 'Archiwum Prac' interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'nie zlecone nowe badanie antyplagiatowe. Badanie może potrwać nawet kilka godzin. Powiadomienie o jego zakończeniu zostanie przesłane przez e-mail. Czy pewno chcesz kontynuować?'. There are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'. The background interface is dimmed, showing the same 'Zleć badanie' button as in the previous screenshot.

- Komunikat o zakończonym badaniu zostaje przesłany na adres mailowy lub promotor wybierając przycisk „Sprawdź status badania” odświeża raport badania.

Archiwum Prac

INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE ADMINISTRACJA

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE

- szybkie
- zaawansowane
- ostatnie wyniki

PRACE

- katalog prac
- badanie jednolitym systemem antyplagiatowym

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

[nazwa pracy dyplomowej]

wróć do pracy

Lista zestawów

Wysłano zgłoszenie sprawdzenia antyplagiatowego

Ostatni zestaw

1	Oczekuje...
---	-------------

SPRAWDŹ STATUS BADANIA

- Po zakończonym badaniu można pobrać raport ogólny lub/i wygenerować dodatkowo raport szczegółowy.

Archiwum Prac

INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE

- szybkie
- zaawansowane

PRACE

- wyszukiwanie

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Konstrukcje prawne i metody regulacji funduszy inwestycyjnych w prawie polskim i unijnym

wróć do pracy

Lista zestawów

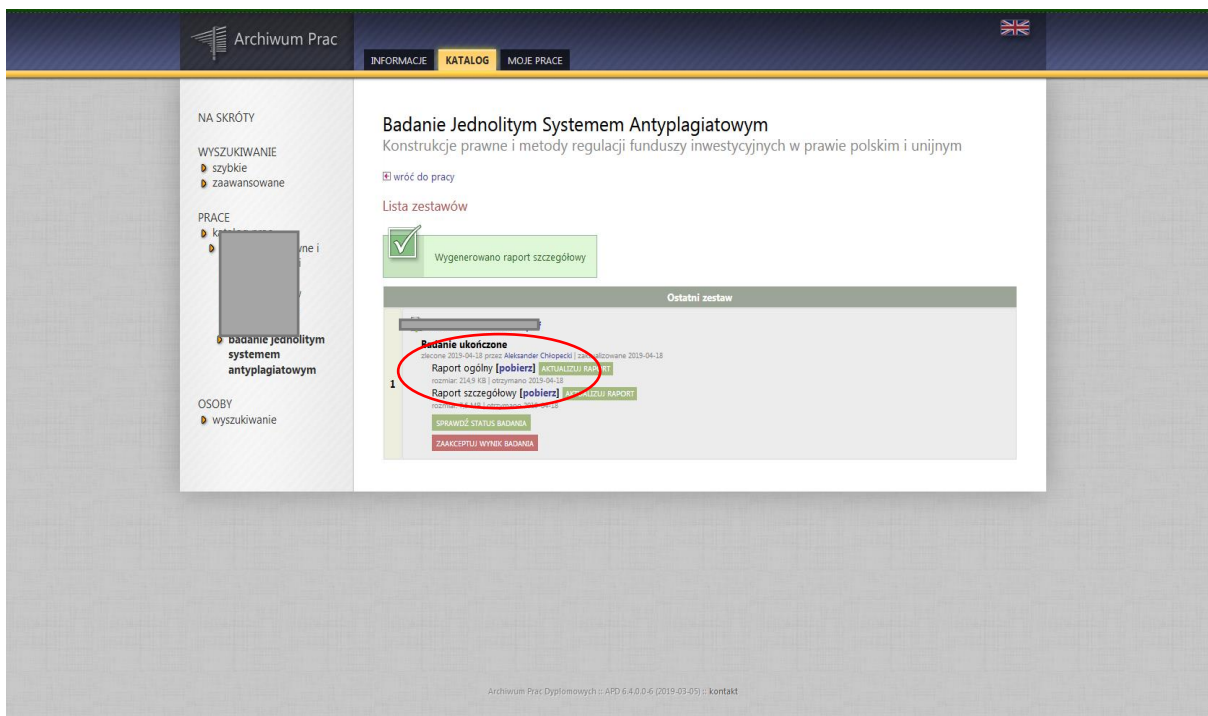
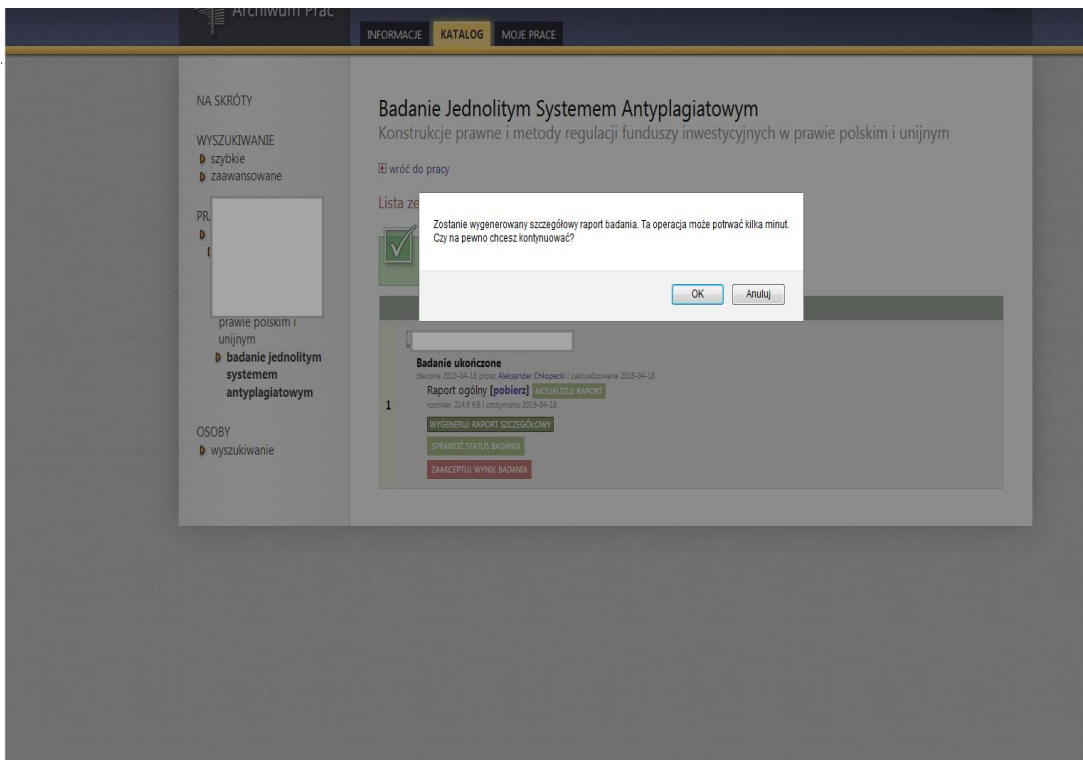
Zaktualizowano status badania

Ostatni zestaw

1	Badanie ukończone
---	-------------------

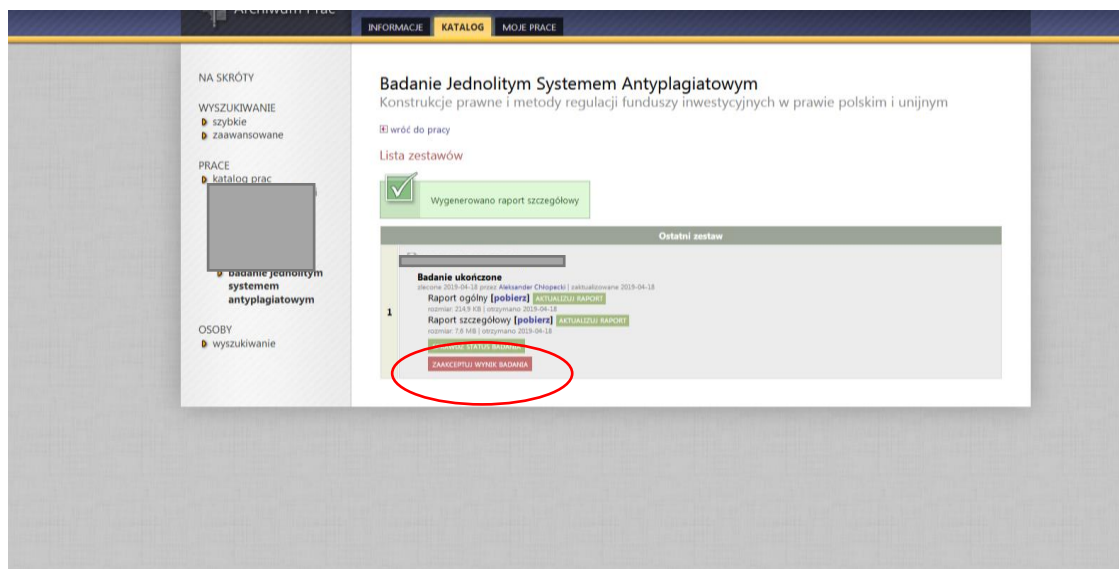
Raport ogólny [pobierz]

WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY

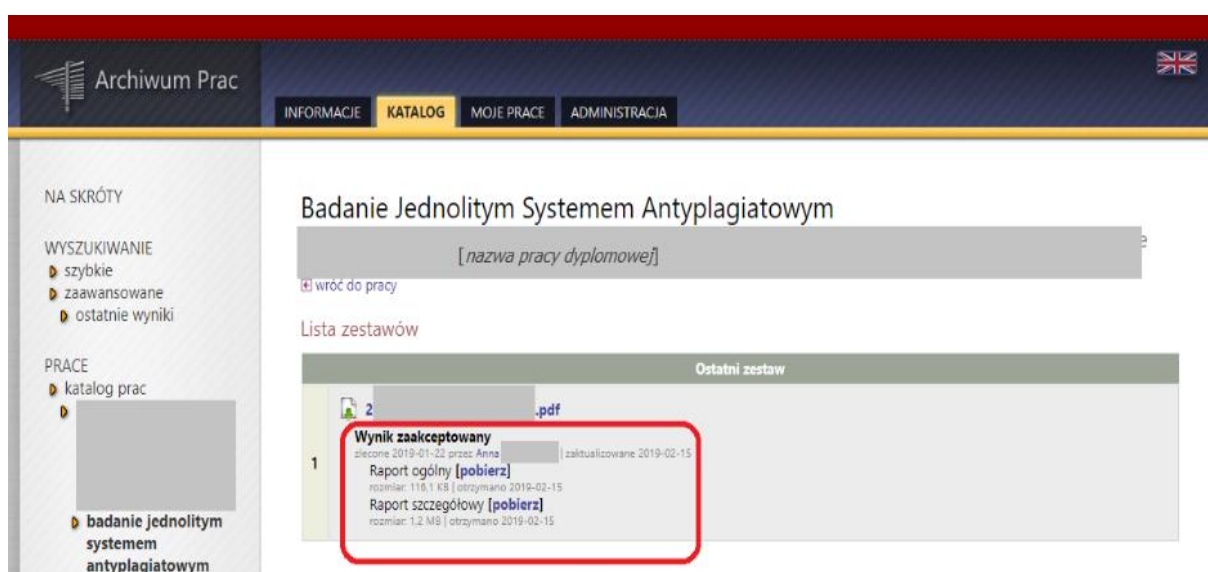


- Jeśli promotor uzna, że praca dyplomowa nie ma znamion plagiatu wybieramy przycisk „Zaakceptuj wynik badania”.

Uwaga! Jeśli promotor przejdzie do kroku 4 bez wymaganej **Akceptacji wyniku badania** powinien zwrócić się o przywrócenie kroku 3 do administracji wydziałowej.



- Po zaakceptowaniu wyniku badania należy wydrukować raport ogólny korzystając z przycisku „Raport ogólny - pobierz”. Następnie podpisany złożyć do dziekanatu w celu dołączenia do akt osobowych studenta. Istnieje możliwość wydruku zaakceptowanego raportu ogólnego przez administrację wydziałową (do decyzji jednostki).



2. Przechodzimy do kroku 4 w APD.

B. Bezpośredni dostęp do JSA - w trakcie wdrażania

1. Promotor zainteresowany bezpośrednim dostępem do JSA występuje za pośrednictwem pełnomocnika ds. USOS o utworzenie konta do Działu Aplikacji Komputerowych.
2. Pełnomocnik ds. USOS zgłasza promotora do Działu Aplikacji Komputerowych w celu założenia konta na adres: <https://it.jira.uw.edu.pl/service desk/customer/portals>
 - Zgłoszenie powinno zawierać: imię, nazwisko oraz nr PESEL.
 - Po otrzymaniu maila aktywacyjnego promotor dokonuje pierwszego logowania w JSA <https://jsa.opi.org.pl/home/login>

Administracja

1. APD – administracja wydziałowa w ramach uprawnień w APD nadanych przez Dział Aplikacji Komputerowych wspiera promotora w przypadku:
 - przejścia na krok 4 bez zlecenia badania lub bez akceptacji raportu ogólnego – przywróceniem kroku 3,

Uwaga! Administracja wydziałowa nie może zlecać badania pracy dyplomowej w APD.

- braku wydruku zaakceptowanego raportu ogólnego badania – wydrukiem raportu z poziomu administracji (nie zmieniając użytkownika logowania),
2. JSA – administracja wydziałowa w ramach nadanej roli Biuro w JSA wspiera promotora w przypadku:
 - braku wydruku zaakceptowanego raportu ogólnego badania.

Jednostki zainteresowane posiadaniem roli Biuro występują za pośrednictwem pełnomocnika ds. USOS o nadanie uprawnień do Działu Aplikacji Komputerowych.

Pełnomocnik ds. USOS zgłasza jednostkę do Działu Aplikacji Komputerowych na adres: <https://it.jira.uw.edu.pl/service desk/customer/portals>