

ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

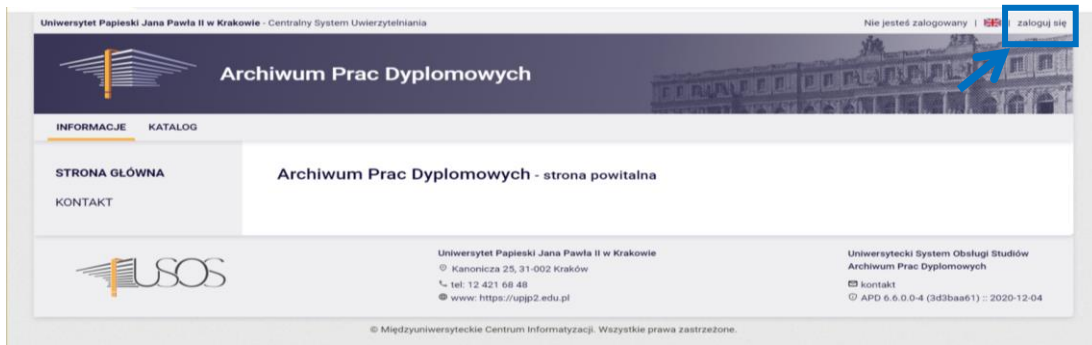
instrukcja dla Członków Komisji

Spis treści

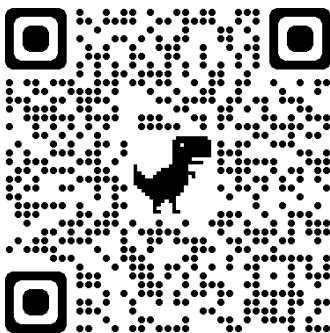
1. Logowanie do systemu APD	2
2. Nadchodzące egzaminy	2
3. Tworzenie protokołu	4
4. Uzupełnianie protokołu	5
5. Podpisanie protokołu	9
6. Pobranie protokołu lub jego usunięcie	10

1. Logowanie do systemu APD

Aby zalogować się do systemu należy na stronie <https://apd.upjp2.edu.pl/> w prawym górnym rogu kliknąć w przycisk **Zaloguj się**.



Można także skorzystać z poniższego kodu QR:

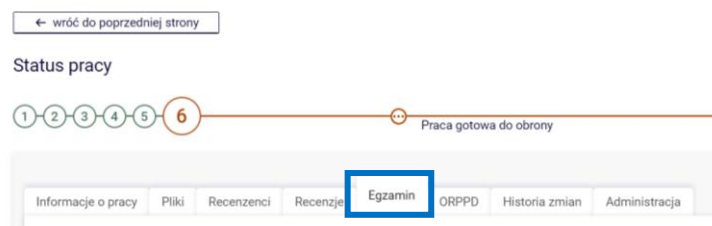


System automatycznie przekieruje nas do strony Centralnego Systemu Logowania (CAS). Dane do logowania są więc takie same, jak w przypadku logowania USOSWeb.

2. Nadchodzące egzaminy

Promotor

Po przypisaniu w sekretariacie daty egzaminu dyplomowego danego studenta, Promotor widzi ją w zakładce **MOJE PRACE**, po kliknięciu w temat pracy tego studenta i wyborze zakładki **Egzamin**.



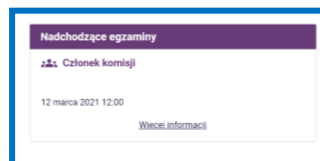
Jeżeli promotor jest także członkiem komisji, to na 7 dni przed planowaną datą egzaminu informacja o nim wyświetlana jest także w zakładce **MOJE PRACE** na liście zadań.

Moje prace i zadania

Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

Więcej ▾

Moja strona w katalogu



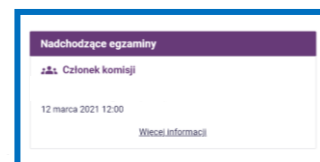
Pozostali członkowie komisji

W przypadku gdy pracownik zostanie wyznaczony do Komisji egzaminu dyplomowego taka informacja pojawi się na jego koncie w zakładce **MOJE PRACE**, na liście nadchodzących zadań (sekcja nadchodzące egzaminy).

Moje prace i zadania

Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

Moja strona w katalogu



Po kliknięciu w przycisk **Więcej informacji** widocznych jest więcej szczegółów dotyczących egzaminu dyplomowego, takich jak:

- 1) **autor** – kto jest autorem bronionej pracy;
- 2) **praca dyplomowa** – jaki tytuł nosi broniona praca;
- 3) **typ dyplomu** – czy jest to praca licencjacka czy magisterska;
- 4) **komisja egzaminacyjna** – jaki jest pełen skład komisji egzaminacyjnej;
- 5) **rola w komisji** – jaką rolę pełnię w komisji;
- 6) **data egzaminu** – kiedy odbędzie się egzamin;
- 7) **czy egzamin zdalny** – jaką formę będzie miał egzamin dyplomowy;
- 8) **miejsce egzaminu** – gdzie odbędzie się egzamin, a w przypadku gdy jest to egzamin zdalny – link do spotkania na Teams*. **Pole to powinno zostać uzupełnione przez Przewodniczącego komisji, po założeniu spotkania na Teams;**
- 9) **protokół egzaminu** – wraz z określeniem jego statusu. Z tego miejsca uzyskujemy dostęp do protokołu i operacji jakie będziemy na nim wykonywać (uzupełnianie, podpisywanie, drukowanie).

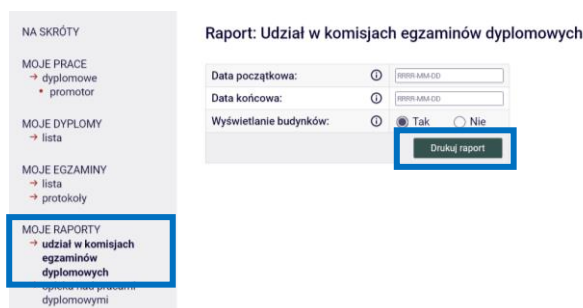
Moje egzaminy

Ta strona zawiera listę egzaminów, w których pełnisz rolę egzaminowanego lub członka komisji egzaminacyjnej. Widoczne są tylko egzaminy, które według ustawień uczelni są uznawane za najbliższe.

Egzaminy dyplomowe

Kasia Test	
Autor:	
Praca dyplomowa:	Praca magisterska testowa
Typ dyplomu:	Magister (MGR)
Komisja egzaminacyjna:	
Rola w komisji:	Promotor
Data egzaminu:	12 marca 2021 12:00
Czy egzamin zdalny:	Tak
Miejsce egzaminu:	Platforma internetowa: https://apd.upjp2.edu.pl/diplomas/248/
Protokół egzaminu:	Przejdź do protokołu (niezatwierdzony)

Istnieje także możliwość wygenerowania przez każdego pracownika zbiorczego raportu swojego udziału w komisjach dyplomowych we wskazanym przedziale czasowym. Aby to zrobić należy w panelu po lewej stronie w sekcji **Moje raporty** wybrać **udział w komisjach egzaminów dyplomowych**, a następnie ustawić przedział czasowy, który nas interesuje i kliknąć w przycisk **Drukuj raport**.



Aby uzyskać link do spotkania na platformie Teams należy założyć spotkanie, dodać do niego obligatoryjnych uczestników i zapisać spotkanie. Następnie należy najpierw kliknąć w **Edytuj, a następnie prawym przyciskiem myszy w **napis Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania**. Kopiujemy link i wklejamy go do APD*

Spotkanie aplikacji Microsoft Teams

Dołącz na swoim komputerze lub w aplikacji mobilnej

[Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania](#)

[Dowiedz się więcej](#) | [Opcje spotk](#)

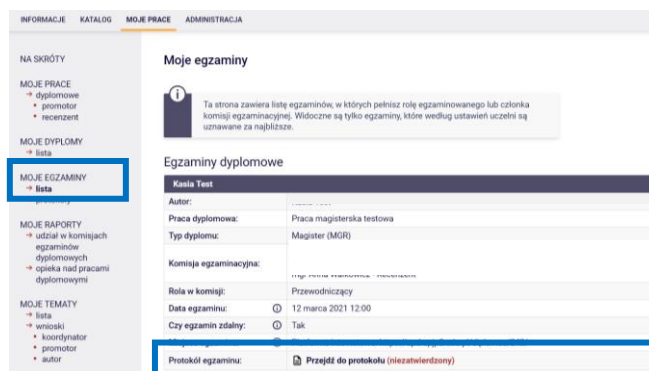
Kopij link

Otwórz link

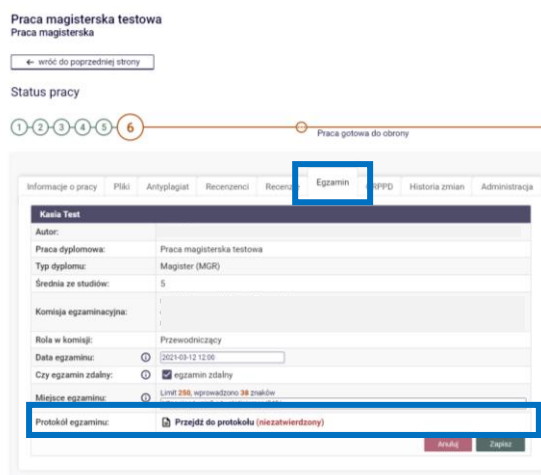
3. Tworzenie protokołu

Protokół egzaminu dyplomowego tworzony jest w kontekście danej pracy. Przejście do protokołu w celu jego utworzenia możliwe jest z 3 miejsc:

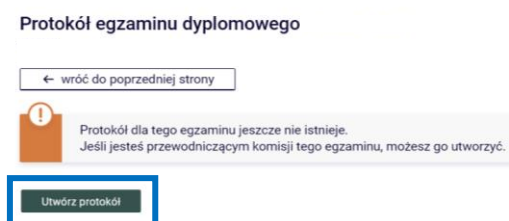
- 1) po wyborze z panelu po lewej stronie w sekcji **Moje egzaminy** przycisku **Lista**, i kliknięciu w przycisk **Przejdź do protokołu**;



- 2) w zakładce **MOJE PRACE**, po kliknięciu w przycisk **Więcej informacji**, przy danej pracy, i przycisku **Przejdź do protokołu** (widok jak wyżej);
- 3) w zakładce **MOJE PRACE**, po kliknięciu w przycisk **Więcej informacji**, przy danej pracy, a następnie w tytuł pracy (sekcja Praca dyplomowa) i wyborze zakładki **Egzamin**.



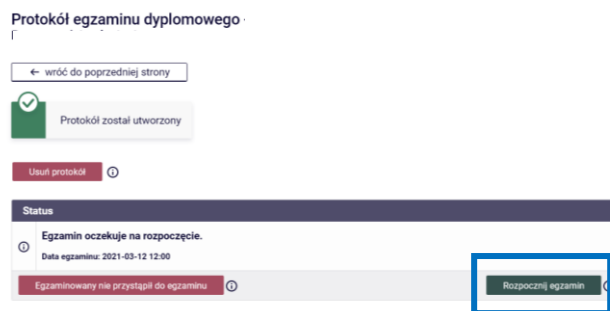
Aby utworzyć protokół należy kliknąć w przycisk **Utwórz protokół**. Może to zrobić **tylko** osoba, która w Komisji ma przypisaną rolę **Przewodniczącego**.



Protokół może być utworzony wcześniej, ale powinien być wypełniany **w czasie rzeczywistym** trwania egzaminu dyplomowego.

4. Uzupełnianie protokołu

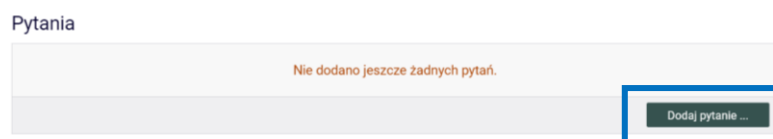
Aby rozpocząć uzupełnianie protokołu Przewodniczący komisji musi kliknąć w przycisk **Rozpocznij egzamin**.



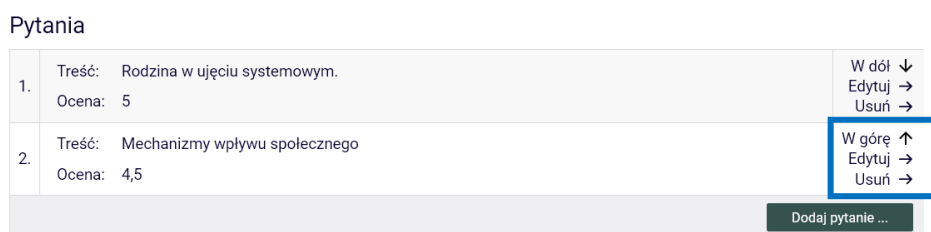
Aby uzupełnić protokół egzaminu dyplomowego należy:

- 1) **wprowadzić pytania**, które zostały zadane studentowi w trakcie obrony oraz oceny z odpowiedzi na nie.

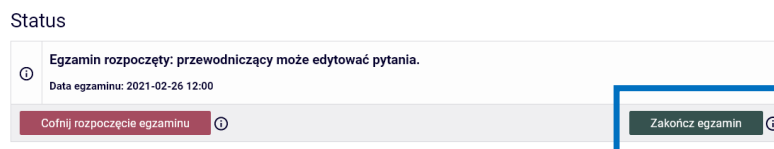
Pytania dodaje się klikając w sekcji **Pytania**, poprzez przycisk **Dodaj pytanie**.



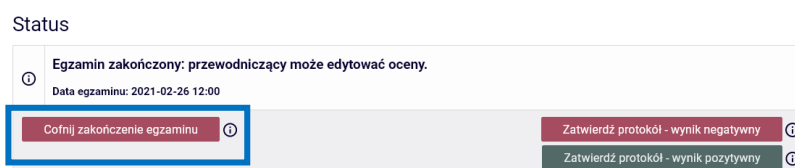
Wprowadzone pytania mogą być na tym etapie edytowane i usuwane. Można także zmieniać ich kolejność (za pomocą strzałek).



Po zakończeniu wprowadzania pytań należy kliknąć w przycisk: **Zakończ egzamin**, co spowoduje zablokowanie ich edycji oraz pozwoli na przejście do kolejnego kroku, jakim jest edycja ocen.



Istnieje możliwość powrotu do tego kroku poprzez kliknięcie w przycisk **Cofnij zakończenie egzaminu**.



2) **wprowadzić oceny**, w celu obliczenia ostatecznego wyniku studiów.

Oceny wprowadza się w sekcji **Oceny**, po kliknięciu w przycisk **Edytuj oceny**;

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowo	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	–	brak	0,4	brak
Ocena z pracy:	brak	brak	0,2	brak
Ocena z egzaminu:	brak	brak	0,2	brak
Ocena z części artystycznej egzaminu:	brak	brak	0,2	brak

a) **średnia ocen ze studiów** – przeliczana jest przez sekretariat przed obroną,

b) **ocena z pracy** – średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez Promotora i Recenzenta. Kliknięcie w przycisk **Wystaw ocenę** umożliwia podgląd średniej arytmetycznej

Oceny z recenzji

Liczba recenzentów: 1 Liczba recenzji: 1 Liczba ocen: 1 Średnia ocen pracy: 4,5

Liczba prac:	1
Liczba prac z obliczoną oceną:	1
Średnia z obliczonych ocen:	4,5
Średnia wg skali:	brak

System wylicza średnią arytmetyczną ocen, którą można przypisać, klikając w przycisk **Przepisz średnią** lub wprowadzić własną średnią, wpisując ją ręcznie w zaznaczone poniżej pole. W przypadku ręcznego uzupełniania średniej należy wprowadzić ją drugiego miejsca po przecinku.

Wartość liczbowo

brak

5

–

–

W przypadku ręcznego wprowadzania średniej ocen do oddzielenia części setnej stosujemy zawsze przecinek!

c) **ocena z egzaminu** – podobnie jak w przypadku oceny z pracy w kolumnie **Wartość liczbowo** wprowadzamy **średnią ocen z odpowiedzi**. Średnią należy wprowadzić do drugiego miejsca po przecinku.

W przypadku ręcznego wprowadzania średniej ocen do oddzielenia części setnej stosujemy zawsze przecinek!

Edycję ocen kończymy klikając w przycisk **Zapisz i oblicz wynik**.

Edycja ocen		
	Ocena	Wartość liczbowa
Średnia ze studiów:	-	brak
Ocena z pracy:	-	<input type="text"/> Wysta
Ocena z egzaminu:	-	<input type="text"/>
Ocena z części artystycznej egzaminu - muzyczna animacja liturgiczna:	-	-
Ocena z części artystycznej egzaminu - recital organowy:	-	-
		Anuluj Zapisz i oblicz wynik

System wylicza wówczas **ostateczny wynik ukończenia studiów** i ocenę na dyplomie, która **może być edytowana**.

Wynik studiów:	3
Ocena na dyplomie:	dostateczny (3,0)
	Edytuj...

Zgodnie z *Regulaminem studiów wyższych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie* ocena na dyplomie, odpowiada następującym przedziałom wyniku ukończenia studiów:

ocena	ostateczny wynik studiów
bardzo dobry	4,51 – 5,0
dobry plus	4,21 – 4,50
dobry	3,51 – 4, 20
dostateczny plus	3,21 – 3,50
dostateczny	do 3,20

- 3) **edycja uwag** – w tym miejscu Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zostawić uwagi, które następnie znajdują się na protokole.

Jest to też miejsce na pozostawienie adnotacji dotyczącej **wnioskowania do Kierownika Kierunku o przyznanie dyplomu z wyróżnieniem**.

Przykład adnotacji:

Na podstawie §52 Regulaminu studiów wyższych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, Komisja Egzaminacyjna wnioskuje o przyznanie dyplomu z wyróżnieniem.

Ostatnim krokiem, który trzeba wykonać, aby zakończyć uzupełnianie protokołu, jest jego zatwierdzenie w sekcji **Status** (na górze strony). Protokół może być zatwierdzony:

- z wynikiem pozytywnym – **Zatwierdź protokół – wynik pozytywny** – w przypadku gdy obrona zakończyła się uzyskaniem oceny pozytywnej;
- z wynikiem negatywnym – **Zatwierdź protokół – wynik negatywny** – w przypadku gdy obrona nie zakończyła się uzyskaniem oceny pozytywnej.

Status

Egzamin zakończony: przewodniczący może edytować oceny.
Data egzaminu: 2021-02-26 12:00

Cofnij zakończenie egzaminu ⓘ

Zatwierdź protokół - wynik negatywny ⓘ

Zatwierdź protokół - wynik pozytywny ⓘ

Operacja ta może być jeszcze **cofnięta** poprzez kliknięcie w przycisk **Cofnij zatwierdzenie**

Status

Protokół oczekuje na podpis. Możesz teraz podpisać protokół.

Egzamin zakończył się z wynikiem pozytywnym.

Protokół jest zatwierdzony, ale nie został jeszcze podpisany.
Data egzaminu: 2021-02-26 12:00

Cofnij zatwierdzenie ⓘ

5. Podpisanie protokołu

Po uzupełnieniu protokołu **wszyscy członkowie komisji muszą go podpisać**. Jako **pierwszy** protokół podpisuje **Przewodniczący komisji**. Dopiero wtedy pozostali członkowie mogą złożyć również swoje podpisy.

Podpisanie protokołu możliwe jest zaraz po jego zatwierdzeniu, jeszcze w trakcie trwania obrony (opcja zalecana), w sekcji **Podpisy**, poprzez kliknięcie w przycisk **Podpisz protokół**.

Podpisy

Przewodniczący		NIEPODPISANY
Recenzent		NIEPODPISANY
		Podpisz protokół

Po podpisaniu protokołu przez daną osobę zmienia się status jej podpisu z **Niepodpisany** na **Podpisany**. System zapamiętuje także datę i godzinę złożenia podpisu.

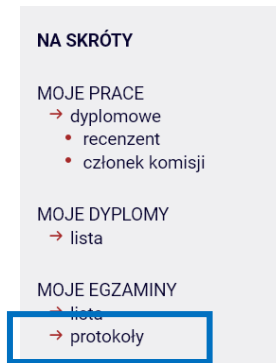
Podpisy

Przewodniczący		PODPISANY 2021-02-23 09:47	Wycofaj
Recenzent		NIEPODPISANY	

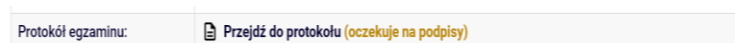
Po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego do pozostałych członków przesyłane jest automatyczne powiadomienie mailowe o możliwości złożenia podpisu. Członkowie komisji mogą także od razu zalogować się do APD i złożyć swój podpis.

Aby pozostali członkowie złożyli swój podpis należy:

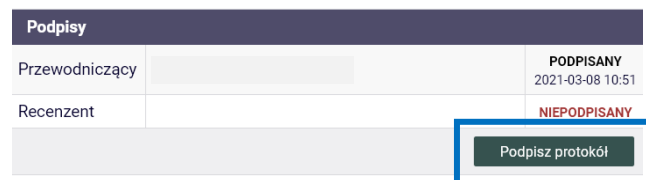
- 1) wybrać zakładkę **MOJE PRACE**, a następnie w panelu po lewej stronie w sekcji **Moje egzaminy – Protokoły**;



2) kliknąć w **Przejdź do protokołu** (status protokołu to w oczekiwaniu na podpisy);



3) kliknąć w **przycisk Podpisz protokół** (na dole strony).



Na tym etapie operacja podpisywania protokołu przez wszystkich członków komisji może zostać **cofnięta** poprzez kliknięcie w przycisk **Wycofaj** przy swoim podpisie.



6. Pobranie protokołu lub jego usunięcie

Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków komisji jego status zmienia się na **Podpisany przez wszystkich**.



Protokół może zostać wówczas pobrany w formacie PDF.

Protokół egzaminu dyplomowego



Na tym etapie istnieje jeszcze możliwość **usunięcia protokołu**, co spowoduje usunięcie pytań i podpisów, ale nie ocen. Operacja usunięcia protokołu jest **nieodwracalna**. Aby usunąć protokół należy kliknąć w przycisk usuń protokół.

Protokół egzaminu dyplomowego

[← wróć do poprzedniej strony](#)

[📄 Pobierz protokół jako PDF](#)

[Usuń protokół](#)

