ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

instrukcja dla Członków Komisji

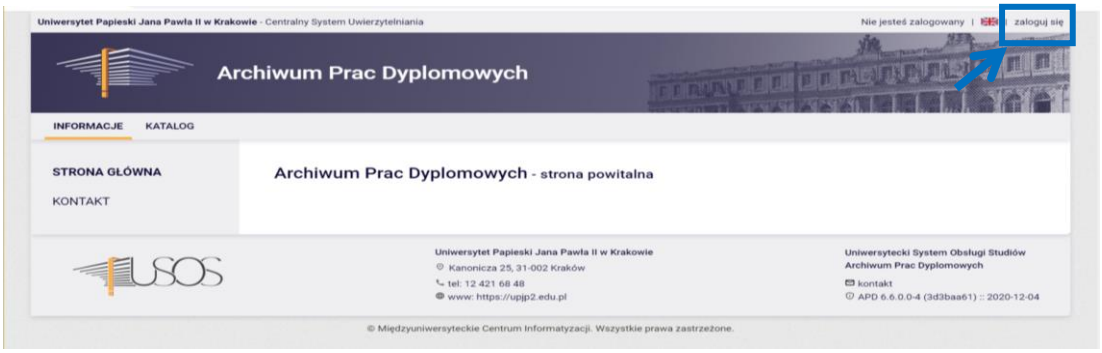
APD wersja 6.1.0-0

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**.



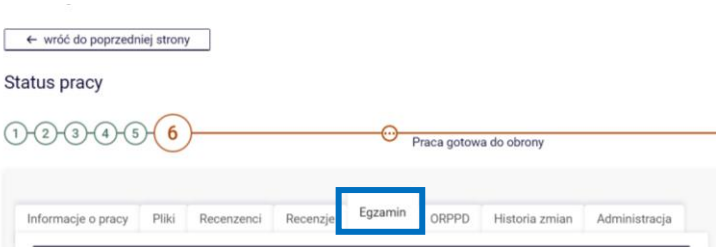
Można także skorzystać z poniższego kodu QR:

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

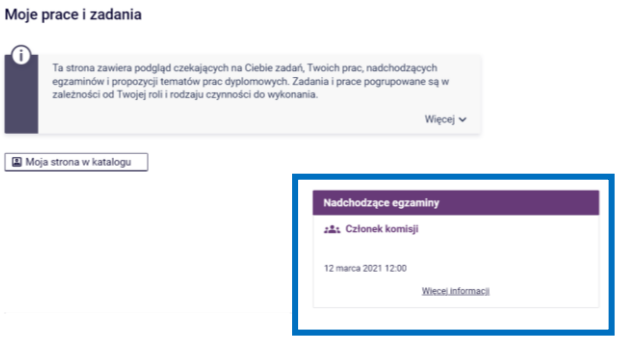
2. Nadchodzące egzaminy

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.

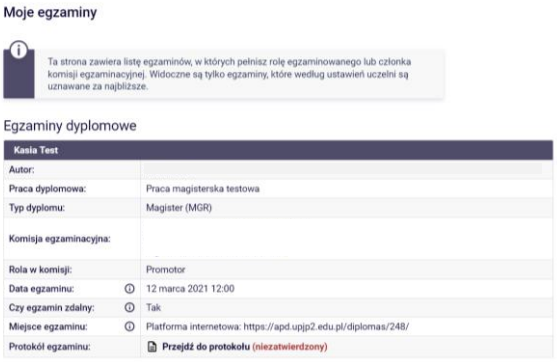


Pozostali członkowie komisji

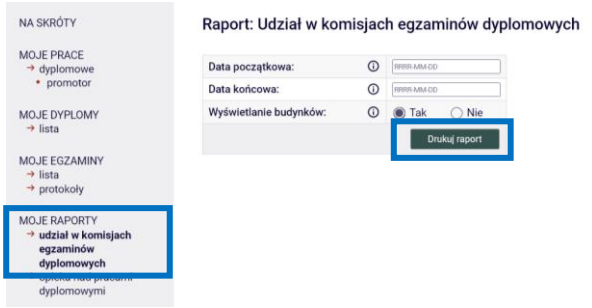
W przypadku gdy pracownik zostanie wyznaczony do Komisji egzaminu dyplomowego taka informacja pojawi się na jego koncie w zakładce **MOJE PRACE,** na liście nadchodzących zadań (sekcja nadchodzące egzaminy).

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

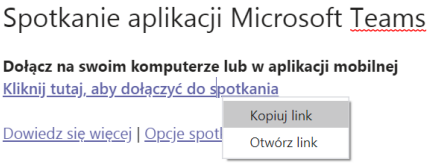
1) **autor** – kto jest autorem bronionej pracy;
2) **praca dyplomowa** – jaki tytuł nosi broniona praca;
3) **typ dyplomu** – czy jest to praca licencjacka czy magisterska;
4) **komisja egzaminacyjna** – jaki jest pełen skład komisji egzaminacyjnej;
5) **rola w komisji** – jaką rolę pełnię w komisji;
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).



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**.



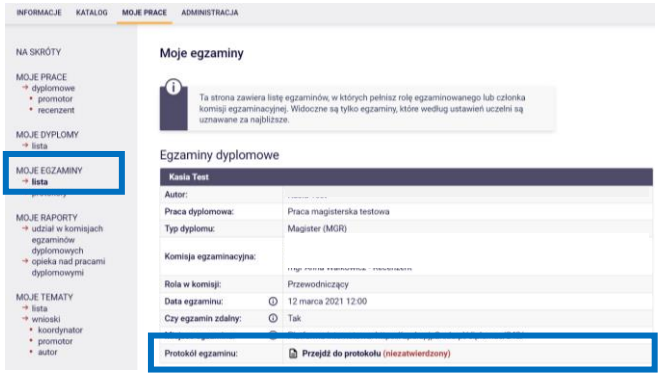
Aby uzyskać link do spotkania na platformie Teams należy założyć spotkanie, dodać do niego obligatoryjnych uczestników i zapisać spotkanie. Następnie należy najpierw kliknąć w **Edytuj, a następnie prawym przyciskiem myszy w **napis Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania**. Kopiujemy link i wklejamy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



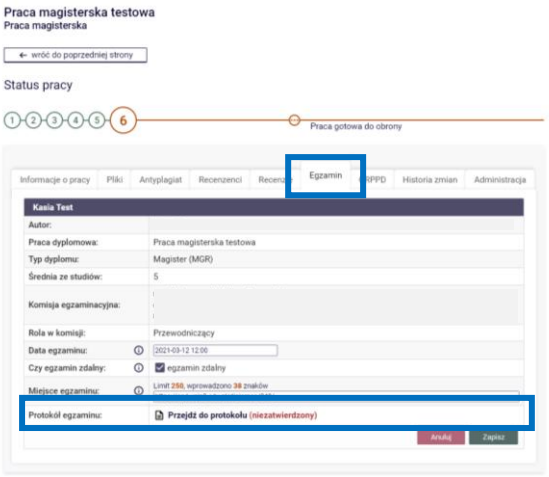
3. Tworzenie protokołu

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

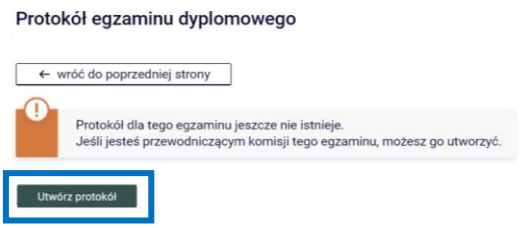
1) po wyborze z panelu po lewej stronie w sekcji **Moje egzaminy** przycisku **Lista**, i kliknięciu w przycisk **Przejdź do protokołu**;



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.**



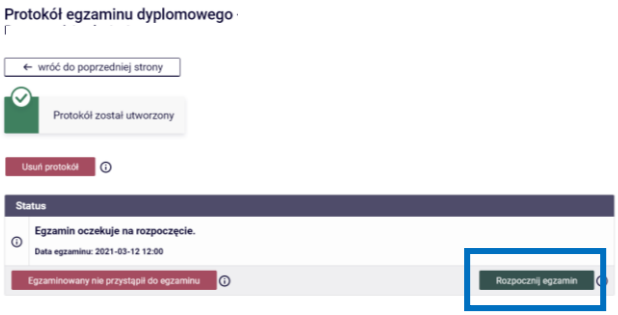
Aby utworzyć protokół należy kliknąć w przycisk **Utwórz protokół**. Może to zrobić **tylko** osoba, która w Komisji ma przypisaną rolę **Przewodniczącego**.



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

4. Uzupełnianie protokołu

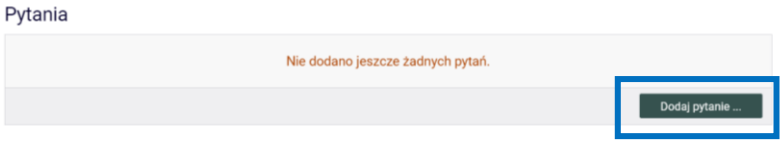
Aby rozpocząć uzupełnianie protokołu Przewodniczący komisji musi kliknąć w przycisk **Rozpocznij egzamin**.



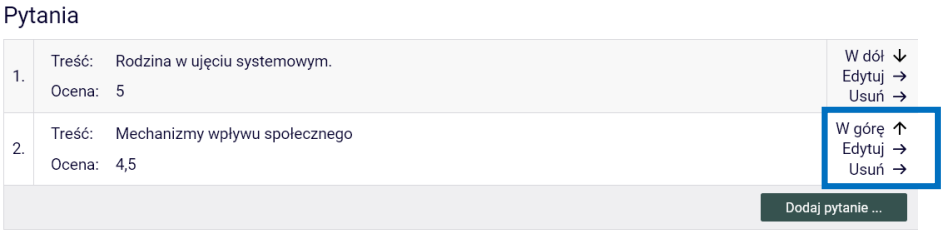
Aby uzupełnić protokół egzaminu dyplomowego należy:

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

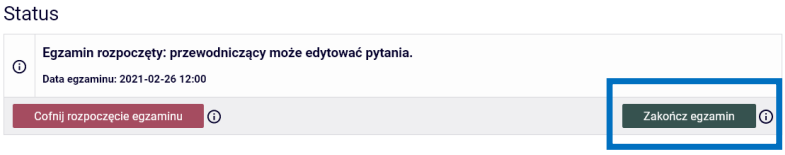
   Pytania dodaje się klikając w sekcji **Pytania**, poprzez przycisk **Dodaj pytanie.**



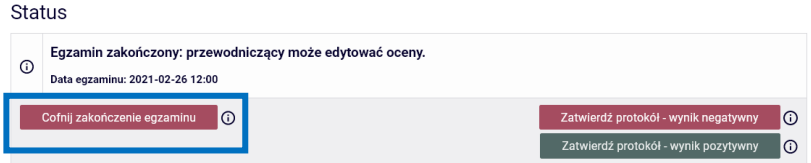
   Wprowadzone pytania mogą być na tym etapie edytowane i usuwane. Można także zmieniać ich kolejność (za pomocą strzałek).



   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.**

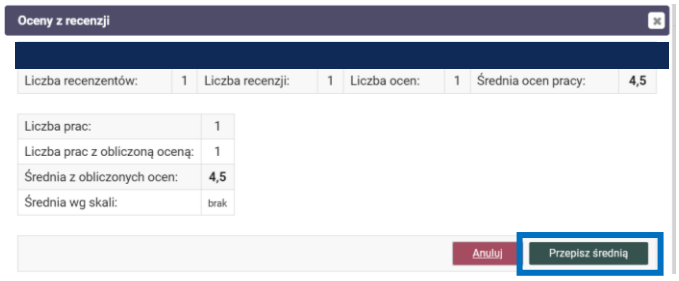


2) **wprowadzić oceny**, w celu obliczenia ostatecznego wyniku studiów.

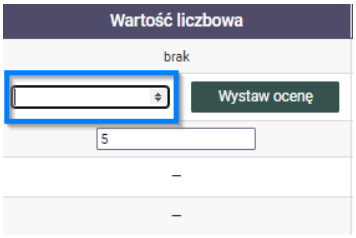
Oceny wprowadza się w sekcji **Oceny,** po kliknięciu w przycisk **Edytuj oceny**;

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



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 uzupełniana średniej należy wprowadzić ją drugiego miejsca po przecinku.

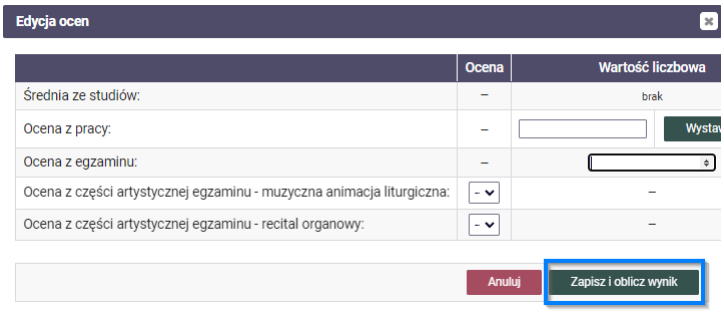


W przypadku ręcznego wprowadzania średniej ocen do oddzielenia części setnej stosujemy zawsze przecinek!

c) **ocena z egzaminu** – podobnie jak w przypadku oceny z pracy w kolumnie **Wartość liczbowa** 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**.



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

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 znajdą się na protokole.

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

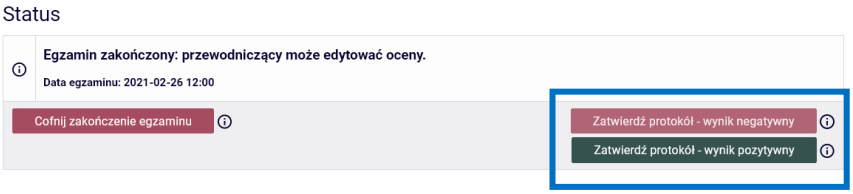
   Przykład adnotacji:

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

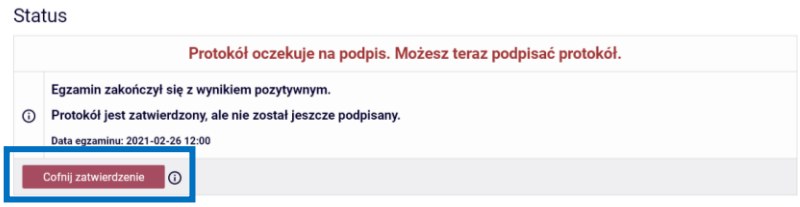
Ostatnim krokiem, który trzeba wykonać, aby zakończyć uzupełnianie protokołu, jest jego zatwierdzenie w sekcji **Status** (na górze strony). Protokół może być zatwierdzony:

a) z wynikiem pozytywnym – **Zatwierdź protokół – wynik pozytywny –** w przypadku gdy obrona zakończyła się uzyskaniem oceny pozytywnej;

b) z wynikiem negatywnym – **Zatwierdź protokół – wynik negatywny –** w przypadku gdy obrona nie zakończyła się uzyskaniem oceny pozytywnej.



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

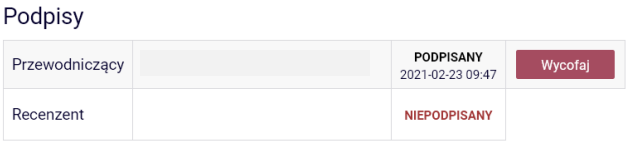


5. Podpisanie protokołu

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**.

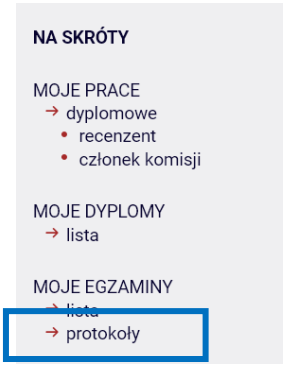
Po podpisaniu protokołu przez daną osobę zmienia się status jej podpisu z **Niepodpisany** na **Podpisany**. System zapamiętuje także datę i godzinę złożenia podpisu.



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.

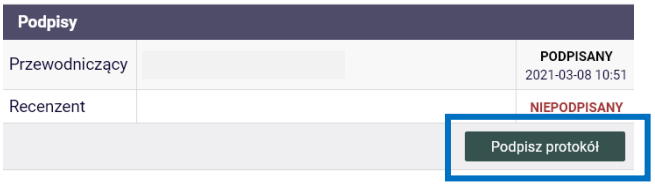
Aby pozostali członkowie złożyli swój podpis należy:

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 członów komisji jego status zmienia się na **Podpisany przez wszystkich**.

Protokół może zostać wówczas pobrany w formacie PDF.

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