Sprawdzanie pracy w JSA – dla Promotorów

1. Promotor przesyła Pełnomocnikowi e-mail z informacją, że wskazana praca jest gotowa do sprawdzenia.
2. Temat e-maila powinien przybrać taką sama postać, jak nazwa pliku z pracą.
3. Pełnomocnik weryfikuje poprawność umieszczenia w systemie APD pracy, a w przypadku jakichkolwiek braków przesyła e-mail z informacją o konieczności ich uzupełnienia.
4. W przypadku poprawności danych w pracy, Pełnomocnik wysyła maila do Promotora o możliwości wysłania pracy do sprawdzenia.
5. Promotor po otrzymaniu takiego maila, wysyła prace do sprawdzenia w JSA przez stronę APD (w sekcji Jednolity System Antyplagiatowy wybrać **Zarządzanie badaniem** (screen 1), a następnie **ZLEĆ BADANIE** (screen 2)).





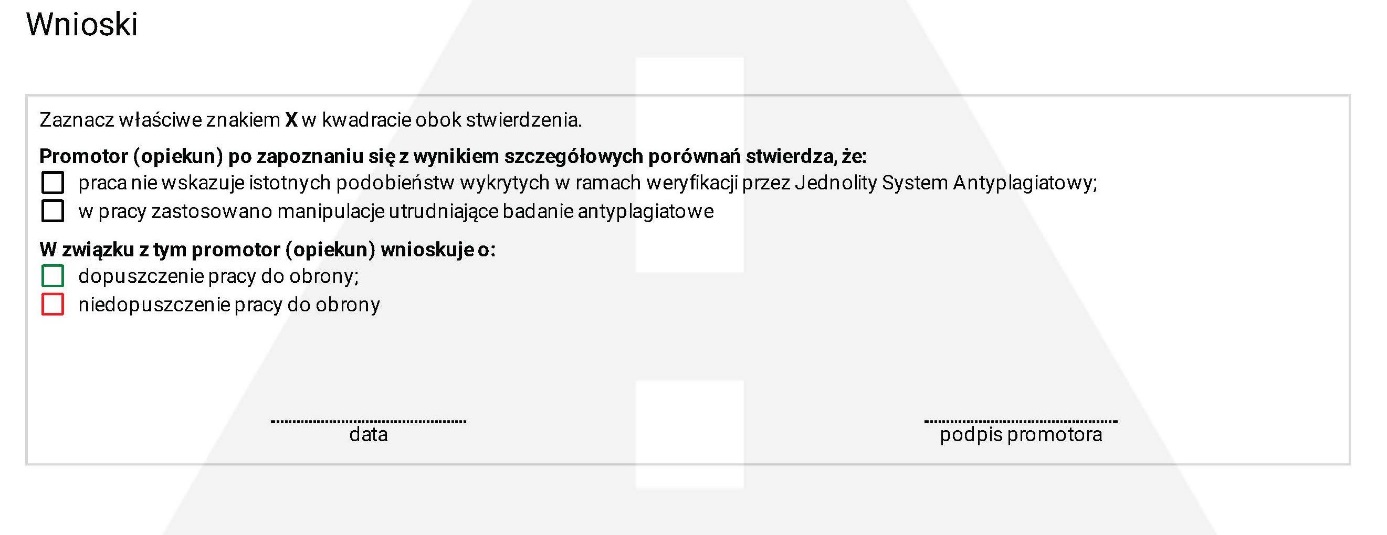
1. Na maila Promotor otrzyma informację o zakończeniu sprawdzenia.
2. Po zakończeniu badania na stronie APD dostępny będzie raport ogólny.
3. Dodatkowo należy wygenerować raport szczegółowy (w sekcji Jednolity System Antyplagiatowy wybrać **Zarządzanie badaniem**, następnie **WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY** (screen poniżej).



1. Po sprawdzeniu raportu i jeżeli wynik jest prawidłowy należy zatwierdzić raport na stronie APD (w sekcji Jednolity System Antyplagiatowy wybrać **Zarządzanie badaniem**, a następnie **ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA** (screen poniżej)).



1. Zaakceptowany raport ogólny należy wydrukować.
2. Promotor na trzeciej stronie raportu zaznacza odpowiednie opcje w sekcji **Wnioski** i podpisuje. (**screen poniżej**).



1. Podpisany raport należy dostarczyć do Dziekanatu (dostarczony może być tylko raport zaakceptowany w APD).