

## Zgłoszenie tematu i jego obsługa

Po zalogowaniu do systemu użytkownik otrzymuje dostęp do systemu oraz danych prezentowanych w podziale na cztery zakładki

- Zakładka „Moje tematy”: prezentuje tematy zgłoszone przez aktualnie zalogowanego użytkownika z możliwością ich filtrowania i przeszukiwania po wpisaniu ciągu znaków. Po kliknięciu na temat, system pokazuje jego dane szczegółowe. Domyślnie dane są prezentowane dla bieżącego semestru. Dane prezentowane na liście mogą być sortowane, przy liczbie powyżej 25 są podzielone na strony. Sortowanie można wywołać na każdej z kolumn wybierając sposób sortowania. Dodatkowo lista tematów zawiera informację o liczbie stron i liczbie pozycji.
- Zakładka „Moje recenzje”: Zakładka prezentuje tematy, w których zalogowany użytkownik jest recenzentem. Domyślnie dane są prezentowane dla bieżącego semestru.
- Zakładka „Raporty”: Zakładka zawiera zestawienia i raporty dostępne dla użytkowników.
- Zakładka „Pomoc”: Elektroniczna wersja instrukcji użytkownika systemu Dyplomy.

### W celu zgłoszenia nowego tematu należy:

1. Kliknąć na ikonę „Nowy”.
2. Wypełnić pola „Temat w języku polskim” oraz „Temat w języku angielskim”.
3. Kliknąć na przycisk „Kontynuuj”.

Po tym kroku następuje dodanie tematu do bazy. Użytkownik może modyfikować dane dla poszczególnych pól. Możliwe jest również usunięcie tematu z bazy tematów.

Użytkownik ma do dyspozycji następujący zestaw ikon: Zapisanie danych.

Wszystkie dane związane z tematem są zapisywane.

4. Wybrać przedmiot kształcenia – jeden z :

PO-W13-MAT--ST-IL-WRO- - - - -PWR1-DWU

PO-W13-MAT--ST-IIM-WRO- - - - -PWR1-DWU

PO-W13-MST--ST-Ii-WRO- - - - -PWR1-DWU,

PO-W13-MSTAN-MIC--ST-IIM-WRO- - - - -PWR1-DWU

5. Wypełnić pola opisujące temat

Pola, które muszą być uzupełnione są oznaczone gwiazdką. Dodatkowo system prezentuje liczbę znaków, która może być wprowadzona do danego pola.

6. Rezerwacja tematu dla studenta.

Na tym etapie wskazane jest zarezerwowanie tematu dla studenta. Po dołączeniu studenta do tematu status dostępności tematu zmieni się na „zarezerwowany”. Student może zarezerwować tylko jeden temat w systemie. Rezerwacja tematu nie oznacza, że student musi go realizować. Przypisanie studenta do tematu następuje dopiero po jego zatwierdzeniu przez Radę Wydziału.

7. Zakończenie opracowania tematu i przekazanie do etapu jego oceny.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy zmienić status tematu z „w opracowaniu” na „gotowy”. Po zmianie statusu na „gotowy” temat jest blokowany i autor nie może w nim wprowadzać zmian. Jedyne dostępne pole jest pole „Notatka”, które pełni funkcję notatnika i może być wypełniane na dowolnym etapie obsługi tematu. Pole to jest zapisywane automatycznie po każdej zmianie. W zakładce „Obsługa tematu” przedstawiony jest proces dla poszczególnych przedmiotów kształcenia. Dostępne są informacje odnośnie osób oceniających oraz etapów obsługi tematu. O wszelkich zdarzeniach związanych z tematem autor informowany jest drogą mailową. Nie ma konieczności śledzenia postępu procesu w samym systemie.

W przypadku odrzucenia tematu przez podmiot oceniający lub Radę Wydziału autor ma możliwość:

- Poprawienia tematu zgodnie z uwagami podmiotów oceniających oraz ponownego skierowania tematu do oceny. Procedura jest identyczna jak w przypadku nowego tematu – zmieniamy status tematu na „gotowy”, co powoduje jego przekazanie do oceny przez podmiot oceniający.
- Odłączenia tematu od przedmiotów kształcenia, dla których nie uzyskał on pozytywnej oceny podmiotu oceniającego. Proces będzie kontynuowany dla przedmiotów kształcenia gdzie temat został pozytywnie oceniony.
- Usunięcia tematu z systemu.

8. Publikacja tematu.

Temat, który został zatwierdzony przez podmioty oceniające oraz Radę Wydziału jest automatycznie publikowany na stronie internetowej. Studenci mogą przeglądać listę tematów i kontaktować się z prowadzącymi w celu rozpoczęcia współpracy w zakresie realizacji tematu. Lista tematów dostępna jest na stronie <http://student.pwr.wroc.pl>.