

## Instrukcja archiwizowania prac w Repozytorium Prac Zaliczeniowych Wydziału Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej

### I. Pierwsze logowanie do Repozytorium

1. Na skrzynkę mailową pracownika zostanie wysłany e-mail zawierający zaproszenie do Repozytorium, stanowiący jednocześnie potwierdzenie nadania uprawnień do edycji tego zasobu.
2. Należy kliknąć w link zawarty w treści wiadomości i przejść do Repozytorium

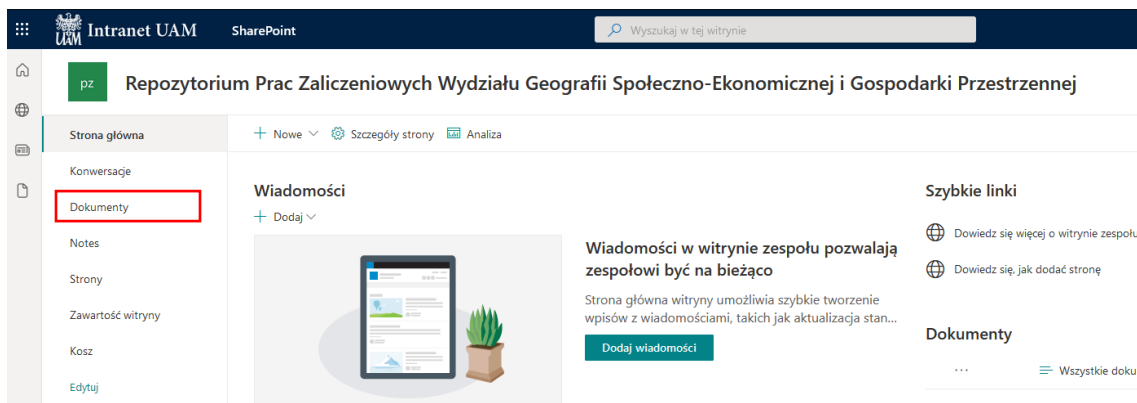
Zapraszamy do Repozytorium Prac Zaliczeniowych

Przejdź do obiektu [Repozytorium Prac Zaliczeniowych Wydziału Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej](#)

Obserwuj tę witrynę i pobieraj aktualizacje do kanału aktualności.

[Odpowiedz](#) | [Odpowiedz wszystkim](#) | [Prześlij dalej](#)

3. Otworzy się strona główna Repozytorium, w menu po lewej stronie znajduje się pozycja **Dokumenty** stanowiąca właściwe miejsce deponowania prac zaliczeniowych.



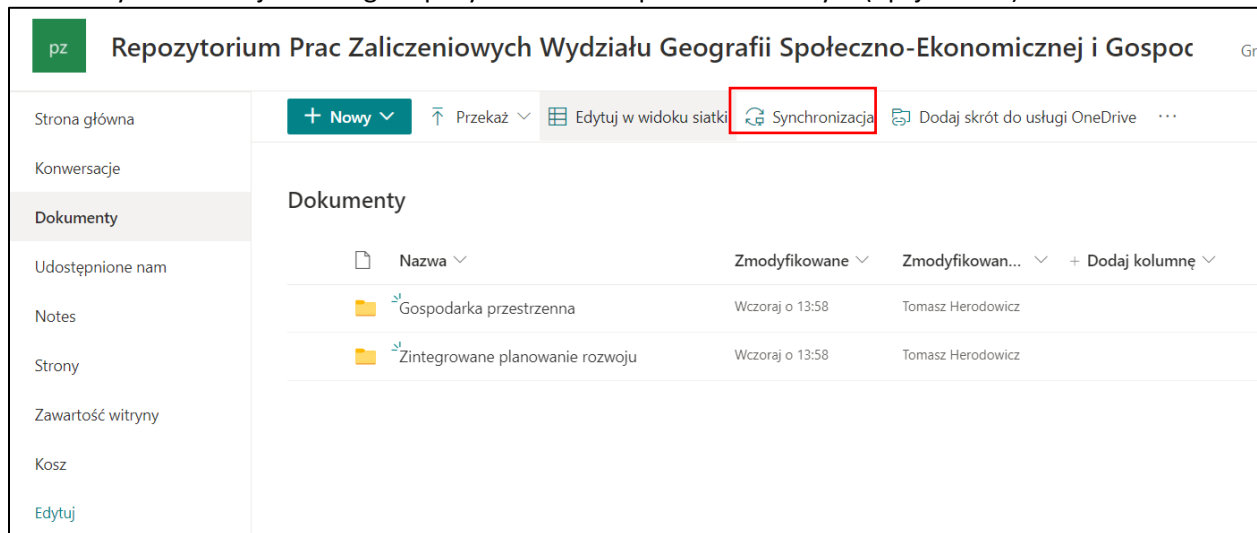
## II. Korzystanie z Repozytorium

1. Zdalne repozytorium znajduje się pod adresem:

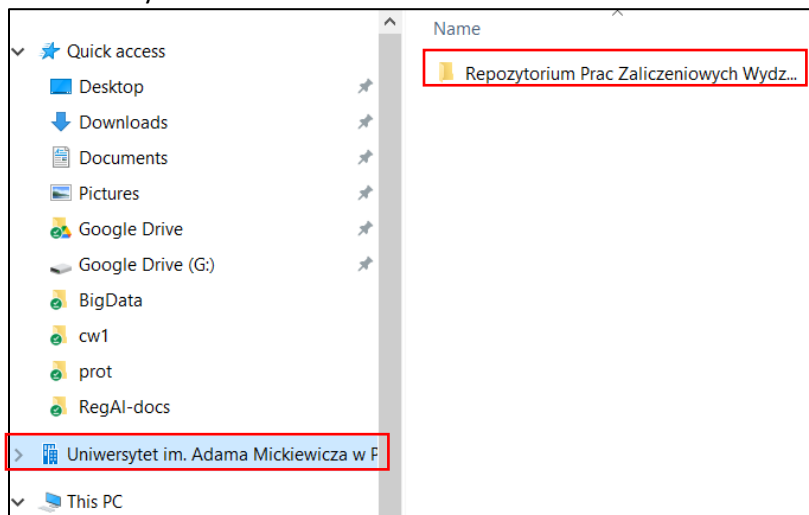
<https://uam.sharepoint.com/sites/prace-zaliczeniowe-wgseigp/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?viewid=b5f15b89%2D9a3d%2D4779%2D72a%2Df2fa0db707f7>

W razie konieczności należy zalogować się podając login i hasło do platformy Microsoft 365.





2. Synchronizacja zdalnego repozytorium z komputerem lokalnym (opcjonalnie)



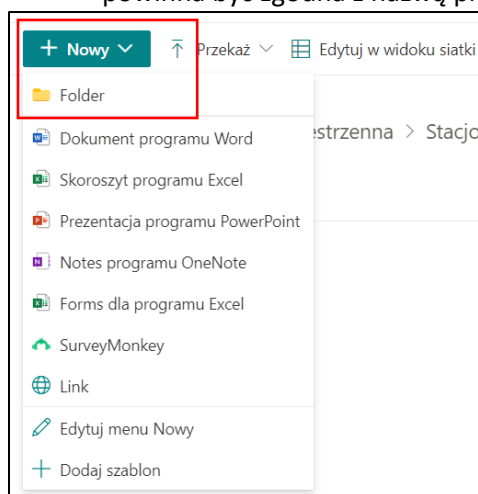
Po wyborze przycisku „Synchronizacja” należy zezwolić aplikacji na dokonanie zmian na komputerze. Po akceptacji w eksploratorze plików w systemie Windows powinno pojawić się repozytorium prac zaliczeniowych WGSEiGP:





3. W strukturze katalogów należy odszukać odpowiadający kierunek, rodzaj i rok studiów (przykład poniżej)

Dokumenty > Gospodarka przestrzenna > Stacjonarne > <b>Studia licencjackie</b>			
 Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	
 I rok studiów	Wczoraj o 10:50	Maciej Głowczyński	
 II rok studiów	Wczoraj o 10:50	Maciej Głowczyński	
 III rok studiów	Wczoraj o 10:50	Maciej Głowczyński	

4. Po znalezieniu interesującego nas folderu należy w nim utworzyć katalog, którego nazwa powinna być zgodna z nazwą przedmiotu.



+ Nowy				Przełącz	Edytuj w widoku siatki	Udostępnij	Kopiuj link	Synchronizacja	Pobierz	...
Dokumenty > Gospodarka przestrzenna > Stacjonarne > Studia licencjackie > <b>II rok studiów</b>										
 Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowan...	+ Dodaj kolumnę							
 <b>Statystyka</b>	Kilka sekund temu	Maciej Głowczyński								

5. Nazwy folderów należy nadać zgodnie z wykazem wszystkich przedmiotów realizowanych na GP i ZPR znajdującym się w Załączniku 2 do Procedury Archiwizacji Prac zaliczeniowych.
6. Jeżeli przedmiot obejmuje różne typy zajęć (np. wykład, laboratorium) należy utworzyć kolejne podfoldery zgodnie ze strukturą zawartą w Załączniku 2.
7. Ostatni poziom folderów powinien dotyczyć roku akademickiego, w którym realizowano zajęcia (np. 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022).
8. W utworzonym folderze z nazwą roku akademickiego należy deponować prace zaliczeniowe studentów.