

# Baza Wiedzy Akademii Tarnowskiej Instrukcja

Cz. 3: Wprowadzanie w profilu  
pracownika osiągnięć i aktywności  
zawodowych, dzieł artystycznych  
i planów publikacyjnych

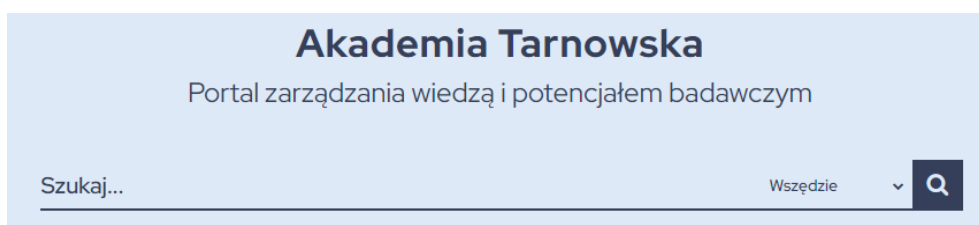
# Spis treści

I. Logowanie do Bazy Wiedzy AT.....	3
II. Dodawanie osiągnięcia zawodowego .....	4
III. Dodawanie aktywności zawodowej .....	12
IV. Dodawanie dzieła artystycznego .....	18
V. Dodawanie planu publikacyjnego .....	24

Szanowni Użytkownicy!

Przed wprowadzeniem osiągnięć, aktywności zawodowych i dzieł artystycznych do systemu należy upewnić się, czy **nie zostały one już umieszczone w Bazie Wiedzy Akademii Tarnowskiej przez redaktora bazy.**

W tym celu prosimy wprowadzić nazwę aktywności w polu wyszukiwania na stronie głównej BW: [rpt.atar.edu.pl](http://rpt.atar.edu.pl) i potwierdzić wyszukiwanie, klikając ikonę lupy lub wciskając klawisz Enter.



UWAGA: Plik załącznikowy (np. dyplom, certyfikat, zaświadczenie) jest **elementem obowiązkowym** dla osiągnięć i aktywności zawodowych. Przed przystąpieniem do wprowadzania publikacji należy przygotować plik w formacie pdf.

# I. Logowanie do Bazy Wiedzy AT

1. W oknie przeglądarki internetowej należy wprowadzić adres URL Bazy Wiedzy: <https://rpt.atar.edu.pl/>
2. Aby zalogować się, należy kliknąć przycisk Zaloguj się w prawym górnym rogu ekranu.



UWAGA: Sposób logowania do BW oraz wprowadzania zmian w profilu użytkownika został opisany w pierwszej części instrukcji.

3. Po zalogowaniu dostępny będzie panel dodatkowych zakładek, umożliwiających dodawanie osiągnięć i aktywności zawodowych oraz dzieł artystycznych i planów publikacyjnych.




## II. Dodawanie osiągnięcia zawodowego

1. Przez osiągnięcia zawodowe w Bazie Wiedzy AT rozumie się uzyskane **stopnie i tytuły naukowe, nagrody i wyróżnienia** za działalność naukową, dydaktyczną, zawodową, w tym zwłaszcza nagrody państwowe, **specjalizacje** zawodowe (potwierdzone odpowiednimi dokumentami).
2. Po zalogowaniu się do systemu BW i wywołaniu profilu pracownika, należy kliknąć przycisk Dodaj osiągnięcie/publikację, a następnie Dodaj osiągnięcie zawodowe.

Profil osoby ?

**dr Adamski Adam**

 Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

[Importuj publikacje](#) [Edytuj](#)  
[Dodaj osiągnięcie/publikację](#)

**Inne adresy email:**  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

**Telefon:**  
+48 12 345 67 89

**Pokój:**  
B 135

**Konsultacje w języku polskim:**  
poniedziałek i czwartek 10:00 - 11:00

X

**Dodaj osiągnięcie/publikację**

Wprowadź opis publikacji ^

Dodaj książkę

Dodaj artykuł

Dodaj rozdział

Dodaj inne materiały

Dodaj dane badawcze

Dodaj plan publikacyjny

Wprowadź opis innego osiągnięcia ^

Dodaj osiągnięcie zawodowe

Dodaj aktywność zawodową

Dodaj dzieło artystyczne

2. Pojawi się dodatkowe okno, umożliwiające wprowadzenie osiągnięcia zawodowego oraz skanu potwierdzającego je dokumentu (dyplomu, zaświadczenia, certyfikatu).

Dodaj osiągnięcie zawodowe

\* Rodzaj osiągnięcia: Wybierz rodzaj osiągnięcia

\* Osoba: Agnieszka Janikowicz-Szymańska (KFT 3)

Zespół: Wybierz zespół

\* Nazwa (PL): Wprowadź nazwę w języku polskim

\* Nazwa (EN): Wprowadź nazwę w języku angielskim

\* Jednostka przynajmniej z macierzystej: Wybierz jednostkę przynajmniej z macierzystej

\* Jednostka przynajmniej z macierzystej: Wybierz jednostkę przynajmniej z macierzystej

URL: Wprowadź URL

\* Rok osiągnięcia: Wprowadź rok osiągnięcia

\* Profil nagrody: Wprowadź profil nagrody

\* Kraj uzyskania osiągnięcia: Wybierz kraj uzyskania osiągnięcia

\* Pliki związane z osiągnięciem: Wprowadź pliki związane z osiągnięciem

Powiązane osiągnięcia: Wybierz powiązane osiągnięcia

Powiązane projekty: Wybierz powiązane projekty

Powiązane artykuły: Wybierz powiązane artykuły

Powiązane książki: Wybierz powiązane książki

Powiązane raporty: Wybierz powiązane raporty

Powiązane doktoraty: Wybierz powiązane doktoraty

Powiązane czasopisma wydawane przez jednostkę: Wybierz powiązane czasopisma wydawane przez jednostkę

Powiązane kierunki studiów: Wybierz kierunki studiów

Uwagi: Wprowadź uwagi

Wprowadź Wyczyść

3. Aby wprowadzić osiągnięcie do systemu, należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone gwiazdką \*):
- a) **Rodzaj osiągnięcia\*** – kliknięcie pola Rodzaj osiągnięcia powoduje rozwinięcie listy kategorii osiągnięć: **certyfikaty**, **nagrody i wyróżnienia**, **stopnie zawodowe**, **stopnie i tytuły naukowe**, **specjalizacje**. Kliknięcie strzałki przy kategorii powoduje rozwinięcie listy i wskazanie właściwej podkategorii.

Dodaj osiągnięcie zawodowe

\* Rodzaj osiągnięcia: Wybierz rodzaj osiągnięcia

\* Osoba: Certyfikaty

\* Osoba: Nagrody, wyróżnienia

Zespół: Stopnie zawodowe

\* Nazwa (PL): Stopnie i tytuły naukowe

\* Nazwa (EN): Specjalizacje

\* Nazwa (EN): Doniesienie zjazdowe

\* Nazwa (EN): Wprowadź nazwę w języku angielskim

### Dodaj osiągnięcie zawodowe

\* Rodzaj osiągnięcia: Wybierz rodzaj osiągnięcia

\* Osoba ?

Zespół ?

\* Nazwa (PL) ?

\* Nazwa (EN) ?

\* Jednostka przyznająca z macierzystej ?

\* Jednostka przyznająca spoza macierzystej ?

- Certyfikaty
- Nagrody, wyróżnienia**
  - Nagrody krajowe
  - Działalność naukowa lub naukowo-badawcza
  - Osiągnięcia naukowo-techniczne
  - Osiągnięcia naukowe lub artystyczne
  - Wybitny dorobek naukowy lub artystyczny
  - Osiągnięcia będące podstawą nadania stopnia doktora habilitowanego
  - Wyróżniona rozprawa doktorska

Wybierz jednostkę przyznającą spoza macierzystej

### Dodaj osiągnięcie zawodowe

\* Rodzaj osiągnięcia: Certyfikaty

\* Osoba ?

Zespół ?

\* Nazwa (PL) ?

\* Nazwa (EN) ?

\* Jednostka przyznająca z macierzystej ?

\* Jednostka przyznająca spoza macierzystej ?

- Certyfikaty
- Nagrody, wyróżnienia
- Stopnie zawodowe**
  - inżynier
  - lekarz
  - licencjat
  - magister
  - magister inżynier
- Stopnie i tytuły naukowe

Wybierz jednostkę przyznającą spoza macierzystej

### Dodaj osiągnięcie zawodowe

\* Rodzaj osiągnięcia: Certyfikaty

\* Osoba ?

Zespół ?

\* Nazwa (PL) ?

\* Nazwa (EN) ?

\* Jednostka przyznająca z macierzystej ?


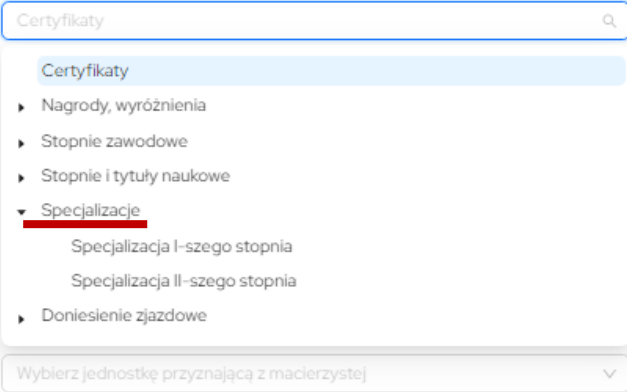
\* Jednostka przyznająca spoza macierzystej ?


- Certyfikaty
- Nagrody, wyróżnienia
- Stopnie zawodowe
- Stopnie i tytuły naukowe**
  - doktor
  - docent**
  - doktor habilitowany
  - profesor
- Specjalizacje


Wybierz jednostkę przyznającą spoza macierzystej


Dodaj osiągnięcie zawodowe X


\* Rodzaj osiągnięcia:

\* Osoba : 

Zespół :

\* Nazwa (PL) :




\* Nazwa (EN) :


\* Jednostka przyznająca z macierzystej :

- b) Należy wybrać jedną kategorię/podkategorię, klikając jej nazwę na liście.
- c) **Osoba\*** – system automatycznie przypisuje zalogowanego pracownika.
- d) **Zespół** – należy uzupełnić w przypadku osiągnięcia zespołowego (należy wybrać właściwy zespół ze słownika).
- e) **Nazwa (PL)\*** – należy wprowadzić nazwę osiągnięcia zawodowego.
- f) **Nazwa (EN)** – należy wprowadzić nazwę osiągnięcia zawodowego w języku angielskim.
- g) **Jednostka przyznająca z macierzystej\*** – należy wypełnić w przypadku, gdy instytucją certyfikującą osiągnięcie jest Akademia Tarnowska; należy wprowadzić nazwę właściwej jednostki organizacyjnej (wydziału/katedry) i potwierdzić wybór, klikając nazwę tej jednostki z rozwijanej listy.
- h) **Jednostka przyznająca spoza macierzystej\*** – należy wypełnić w przypadku, gdy osiągnięcie zawodowe jest powiązane z inną instytucją niż Akademia Tarnowska; należy wprowadzić nazwę właściwej instytucji/organizacji i potwierdzić wybór, klikając właściwą nazwę z rozwijanej listy.

UWAGA! Użytkownik może wybrać wyłącznie instytucję, która została już wprowadzona do słownika BW. Jeżeli nazwa nie została zarejestrowana, po jej wprowadzeniu pojawi się komunikat: *Brak wyników wyszukiwania. Aby prawidłowo wypełnić i wysłać formularz, skontaktuj się z redaktorem.* W takim przypadku należy, zgodnie z komunikatem, skontaktować się z redaktorem BW AT. Wprowadzenie osiągnięcia przez użytkownika będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu słownika instytucji/organizacji.

UWAGA! Błędnie wprowadzoną nazwę instytucji można usunąć, klikając przycisk x.

Jednostka przyznająca z macierzystej :   

Jednostka przyznająca spoza macierzystej :

- i) **URL** – adres strony internetowej zawierającej informacje o osiągnięciu zawodowym.
- j) **Rok osiągnięcia\*** – należy podać rok, w którym miało miejsce osiągnięcie zawodowe.
- k) **Profil nagrody\*** – należy kliknąć przycisk Dodaj. Otworzy się okno Wprowadź profil nagrody – należy wypełnić obowiązkowe pola oznaczone gwiazdką: poziom nagrody\*, poziom współpracy\* oraz typ nagrody\*, wybierając kategorie ze słownika. Można

dodatkowo wprowadzić **Uwagi** oraz **Charakter nagrody/wyróżnienia**. Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić opis przyciskiem **Wprowadź**.

Wprowadź profil nagrody

\* Profil nagrody: Wprowadź profil nagrody

\* Kraj uzyskania osiągnięcia: Kraj uzyskania osiągnięcia

\* Poziom nagrody: nagroda

\* Poziom współpracy: indywidualna

\* Typ nagrody: krajowa

Uwagi: Wprowadź uwagi

Charakter nagrody/wyróżnienia: Wprowadź charakter nagrody/wyróżnienia

Wprowadź

- l) **Kraj uzyskania osiągnięcia\*** – po kliknięciu w pole formularza pojawi się lista. Należy wpisać lub wyszukać kraj uzyskania osiągnięcia, a następnie potwierdzić wybór, klikając właściwą nazwę.

Kraj uzyskania osiągnięcia: Wybierz kraj uzyskania osiągnięcia

\* Pliki związane z osiągnięciem:

Powiązane osiągnięcia:

Powiązane projekty:

\* Pliki związane z osiągnięciem: Wprowadź pliki związane z osiągnięciem

Dyplom doktorski Adam Adamski.pdf

- m) **Pliki związane z osiągnięciem\*** – system umożliwia załączenie pliku pdf zawierającego dokument potwierdzający uzyskanie osiągnięcia zawodowego, np. dyplomu, certyfikatu. Aby wczytać plik, należy kliknąć przycisk **Wprowadź pliki związane z osiągnięciem**, wskazać właściwy plik pdf przygotowany wcześniej na dysku komputera i kliknąć przycisk **Otwórz**. Plik zostanie wczytany do systemu.
- n) Osiągnięcie zawodowe można powiązać z: innymi **osiągnięciami**, **projektami**, **artykułami**, **książkami**, **raportami**, **doktoratami**, **czasopismami** wydawanymi przez jednostkę, **kierunkami studiów**.



## PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO FORMULARZA (STOPIEŃ NAUKOWY)

\* Rodzaj osiągnięcia:

\* Osoba (👤):

Zespół (👥):

\* Nazwa (PL) (🌐):

Nazwa (EN) (🌐):

Jednostka przyznająca z macierzystej (🌐):

\* Jednostka przyznająca spoza macierzystej (🌐):

URL:

\* Rok osiągnięcia:

Profil nagrody (👤):

\* Kraj uzyskania osiągnięcia (🌐):

\* Pliki związane z osiągnięciem:

Powiązane osiągnięcia:

Powiązane projekty:

Powiązane artykuły:

Powiązane książki:

Powiązane raporty:

Powiązane doktoraty:

Powiązane czasopisma wydawane przez jednostkę:

Powiązane kierunki studiów:

Uwagi:

## PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO FORMULARZA (NAGRODA)

Dodaj osiągnięcie zawodowe X

\* Rodzaj osiągnięcia:

\* Osoba (?):

Zespół (?):

\* Nazwa (PL) (?):

Nazwa (EN) (?):

Jednostka przyznająca z macierzystej (?):

\* Jednostka przyznająca spoza macierzystej (?):

URL:

\* Rok osiągnięcia:

Profil nagrody (?):

Kraj uzyskania osiągnięcia (?):

\* Pliki związane z osiągnięciem:

Powiązane osiągnięcia:

Powiązane projekty:

Powiązane artykuły:

Powiązane książki:

Powiązane raporty:

Powiązane doktoraty:

Powiązane czasopisma wydawane przez jednostkę:


Powiązane kierunki studiów:


Uwagi:

4. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Wprowadź.
5. Pojawi się nowe okno z potwierdzeniem wprowadzenia osiągnięcia do BW AT.

Udało się! Osiągnięcie zawodowe zostało przekazane redaktorowi do weryfikacji X

> Doktor nauk humanistycznych w dziedzinie literaturoznawstwo

6. Jeżeli wprowadzone osiągnięcie zawodowe jest pierwszym zgłoszonym osiągnięciem, będzie widoczne w profilu pracownika dopiero po zatwierdzeniu opisu przez redaktora BW. Jeżeli wprowadzane osiągnięcie jest kolejną pozycją zamieszczoną na profilu użytkownika, pojawi się w zakładce Osiągnięcia ze znakiem  i nie będzie widoczne dla innych użytkowników systemu.

**UWAGA! Każdą wprowadzoną publikację musi zatwierdzić Redaktor BW AT.  
Do czasu zatwierdzenia opisu publikacja będzie się pojawiać ze znakiem .**

7. Po zatwierdzeniu osiągnięcia przez redaktora BW pojawi się ono w zakładce Osiągnięcia w profilu użytkownika.

Profil osoby 

 dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)  
Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)


Profil **Osiągnięcia** Ewaluacja


Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych

[Importuj publikacje](#) [Edytuj](#)

[Dodaj osiągnięcie/publikację](#)

Inne adresy email:  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

Profil osoby 

 dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)  
Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)



Profil **Osiągnięcia** Ewaluacja


Liczba pozycji: 2

Lata  
od:  do:

Rodzaj osiągnięcia  
dowolny z

Typ nagrody  
 krajowa  
 zagraniczna

Uporządkuj wg: typ/tok  

Pobierz w formacie: Arkieta 200 

**Nagrody krajowe**

Nagroda Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego >  
[Adam Adamski: 2020](#) ?

**doktor**

Doktor nauk humanistycznych w dziedzinie literaturoznawstwo >  
[Adam Adamski: 2018](#) ?

### III. Dodawanie aktywności zawodowej

1. Przez aktywności zawodowe w Bazie Wiedzy AT rozumie się działania związane z publikowaniem czasopism naukowych, aktywność powiązaną z instytucjami, organizacjami, towarzystwami naukowymi, współpracę w zespołach (np. badawczych, eksperckich), udział w konferencjach naukowych, dydaktycznych, kursach i szkoleniach zawodowych oraz inicjatywach projektowych (potwierdzone odpowiednimi dokumentami).
2. W panelu dodatkowych zakładek, który dostępny jest po zalogowaniu w profilu pracownika, należy kliknąć przycisk Dodaj osiągnięcie/publikację.

Profil osoby

dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

Filologia Angielska  
Katedra Filologii  
Wydział Humanistyczny

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

Profil Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych

Importuj publikacje Edytuj

**Dodaj osiągnięcie/publikację**

Inne adresy email:  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

2. Pojawi się dodatkowe okno, umożliwiające wprowadzenie aktywności zawodowej oraz pliku z dyplomem, certyfikatem lub innym dokumentem poświadczającym aktywność.

Dodaj osiągnięcie/publikację

Wprowadź opis publikacji

Dodaj książkę

Dodaj artykuł

Dodaj rozdział

Dodaj inne materiały

Dodaj dane badawcze

Dodaj plan publikacyjny

Wprowadź opis innego osiągnięcia

Dodaj osiągnięcie zawodowe

**Dodaj aktywność zawodową**

Dodaj dzieło artystyczne

3. Aby wprowadzić aktywność zawodową do systemu, należy kliknąć Dodaj aktywność zawodową oraz uzupełnić wszystkie obowiązkowe (oznaczone gwiazdką \*) pola opisu aktywności:

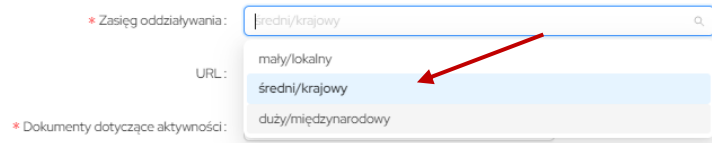
- a) **Domena aktywności\*** – po kliknięciu w pole formularza pojawia się lista słownikowa, należy wybrać jedną z wyświetlonych kategorii.

- b) **Nazwa aktywności\*** – w zależności od wybranej domeny aktywności zmienia się nazwa pola formularza: **Czasopismo/Seria**; **Instytucja/organizacja/towarzystwo**; **Jednostka wewnętrzna**; **Zespół**; **Wydarzenie konferencji**; **Konferencja (tytuł)**; **Inicjatywa projektowa**. Należy uzupełnić pole, a następnie z rozwijanej listy, która się pojawi wybrać właściwą nazwę.

UWAGA! Użytkownik może wybrać wyłącznie nazwę aktywności/jednostki/instytucji, która została już wprowadzona do słownika BW. Jeżeli nazwa nie została zarejestrowana, po jej wprowadzeniu pojawi się komunikat: *Brak wyników wyszukiwania*. Aby prawidłowo wypełnić i wysłać formularz, skontaktuj się z redaktorem. W takim przypadku należy, zgodnie z komunikatem, skontaktować się z redaktorem BW AT. Wprowadzenie aktywności przez użytkownika będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu słownika.

- c) **Rodzaj aktywności\*** – możliwy wybór w tym polu jest zależny od wybranej wcześniej domeny aktywności; po kliknięciu w polu formularza rozwija się lista możliwych do wyboru kategorii – należy kliknąć właściwy opis rodzaju aktywności.
- d) **Osoba\*** – system automatycznie przypisuje zalogowanego pracownika.
- e) **Funkcja (PL)\*** – należy wpisać charakter pełnionej funkcji w związku z aktywnością.
- f) **Funkcja (EN)** – należy wpisać charakter pełnionej funkcji w związku z aktywnością w języku angielskim.
- g) **Rok od\*** – należy podać rok, w którym rozpoczęła się aktywność.

- h) **Rok do** – należy podać rok, w którym zakończyła się aktywność. Jeżeli aktywność jest w trakcie realizacji należy pozostawić tę rubrykę pustą.
- i) **Zasięg oddziaływania\*** – po kliknięciu w polu formularza rozwija się lista słownikowa – należy wskazać kursorem właściwy zasięg i kliknąć, zatwierdzając go.

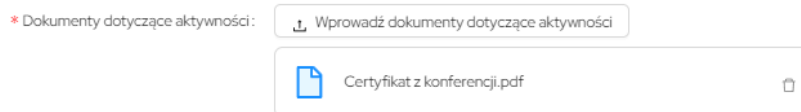


\* Zasięg oddziaływania: [średni/krajowy]

URL: mały/lokalny  
średni/krajowy  
duży/międzynarodowy

\* Dokumenty dotyczące aktywności:

- j) **URL** – adres strony internetowej zawierającej informacje o aktywności.
- k) **Dokumenty dotyczące aktywności\*** – system umożliwia załączenie pliku pdf zawierającego dokument potwierdzający aktywność zawodową, np. certyfikat uczestnictwa w konferencji lub w szkoleniu. Aby wczytać plik, należy kliknąć przycisk Wprowadź dokumenty dotyczące aktywności, wskazać właściwy plik pdf, przygotowany wcześniej na dysku komputera, i kliknąć przycisk Otwórz. Plik zostanie wczytany do systemu.



\* Dokumenty dotyczące aktywności: [Wprowadź dokumenty dotyczące aktywności]

[Certyfikat z konferencji.pdf]

- l) Aktywność zawodową można powiązać z: [książkami](#), [projektami](#), [artykułami](#), [raportami](#). Można także wprowadzić dodatkowe uwagi (pole tekstowe).

## PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO FORMULARZA (KONFERENCJA NAUKOWA)

Dodaj aktywność zawodową X

\* Domena aktywności: Wydarzenie konferencji

\* Wydarzenie konferencji: Literackie obrazy świata (Literackie obrazy świata) [2015-11-26 - 2015-11-2...

\* Rodzaj aktywności: Organizacja i udział w konferencjach

\* Osoba: Adamski Adam (FA-4)

Funkcja (PL): Uczestnik

Funkcja (EN): Participant


\* Rok od: 2015

Rok do: 2015

\* Zasięg oddziaływania: średni/krajowy

URL: <https://unikonferencje.pl/miniona/konf-apemy4u7yr>

\* Dokumenty dotyczące aktywności: [Wprowadź dokumenty dotyczące aktywności](#)

 Certyfikat z konferencji.pdf

Powiązane książki: Wybierz powiązane książki

Powiązane projekty: Wybierz powiązane projekty

Powiązane artykuły: Wybierz powiązane artykuły

Powiązane raporty: Wybierz powiązane raporty

Uwagi: Wprowadź uwagi

[Wprowadź](#) [Wyczyść](#)

## PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO FORMULARZA (SZKOLENIE)

Dodaj aktywność zawodową X

\* Domena aktywności: Wydarzenie konferencji

\* Wydarzenie konferencji: Aktywne metody nauczania z wykorzystaniem technologii informacyjno-...

\* Rodzaj aktywności: Organizacja i udział w warsztatach, seminariach, kursach

\* Osoba: Adamski Adam (FA-4)

Funkcja (PL) (🇵🇱): Uczestnik

Funkcja (EN) (🇬🇧): Participant


\* Rok od: 2021

Rok do: 2021

\* Zasięg oddziaływania: średni/krajowy

URL: Wprowadź URL

\* Dokumenty dotyczące aktywności: ↓ Wprowadź dokumenty dotyczące aktywności

 Certyfikat z udziału w szkoleniu.pdf 🗑️

Powiązane książki: Wybierz powiązane książki

Powiązane projekty: Wybierz powiązane projekty

Powiązane artykuły: Wybierz powiązane artykuły

Powiązane raporty: Wybierz powiązane raporty

Uwagi: Wprowadź uwagi


Wprowadź Wyczyść


4. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Wprowadź.
5. Pojawi się nowe okno potwierdzające wprowadzenie aktywności do BW:


Udało się! Aktywność zawodowa została przekazana redaktorowi do weryfikacji X

> Participant Podgląd



8. Jeżeli wprowadzona aktywność zawodowa jest pierwszym zgłoszeniem tego typu, będzie ona widoczna w profilu pracownika dopiero po zatwierdzeniu opisu przez redaktora BW. Jeżeli wprowadzono kolejną aktywność (po zatwierdzeniu wcześniejszych przez redaktora BW), pojawi się ona w zakładce Aktywności ze znakiem  i nie będzie widoczna dla innych użytkowników systemu.

**UWAGA! Każdą wprowadzoną aktywność musi zatwierdzić Redaktor BW AT.  
Do czasu zatwierdzenia opisu aktywność będzie się pojawiać ze znakiem .**

6. Po zatwierdzeniu aktywności przez redaktora BW pojawi się ona w zakładce Aktywności w profilu użytkownika bez znaku .

Profil osoby 




**dr Adamski Adam**  
Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma  
[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)  
Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

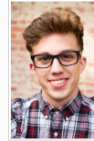
Profil **Aktywności** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Inne adresy email:  
[alternatywne@gmail.com](mailto:alternatywne@gmail.com)

[Importuj publikacje](#) [Edytuj](#)  
[Dodaj osiągnięcie/publikację](#)

Profil osoby 



**dr Adamski Adam**  
Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma  
[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)  
Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

Profil **Aktywności** Ewaluacja

Liczba pozycji: 2

Lata od:  do:

Uporządkuj wg:  typy/rok

Pobierz w formacie: Ankieta 2013

**Organizacja i udział w konferencjach [1]**

Uczestnik >

Adam Adamski: Organizacja i udział w konferencjach, W: Literackie obrazy świata, 2015, 26-II-2015 - 26-II-2015, Rzeszów, Polska, 2015

**Organizacja i udział w warsztatach, seminariach, kursach [1]**

Uczestnik >

Adam Adamski: Organizacja i udział w warsztatach, seminariach, kursach, W: Aktywne metody nauczania z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, 2021, 26-04-2021 - 19-05-2021, Online, Polska, 2021

## IV. Dodawanie dzieła artystycznego

1. Przez dzieła artystyczne w Bazie Wiedzy AT rozumie się uzyskane osiągnięcia naukowe w zakresie działalności artystycznej w ramach dyscyplin: [sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki](#), [sztuki teatralne i filmowe](#), [sztuki muzyczne](#).
2. Po zalogowaniu się do systemu BW i wywołaniu profilu pracownika, należy kliknąć przycisk Dodaj osiągnięcie/publikację.

Profil osoby ?

**dr Adamski Adam**



Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

[Importuj publikacje](#) [Edytuj](#)

[Dodaj osiągnięcie/publikację](#)

Inne adresy email:  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

3. Pojawi się dodatkowe okno, umożliwiające wprowadzenie opisu dzieła artystycznego oraz załączenia pliku .

X

Dodaj osiągnięcie/publikację

Wprowadź opis publikacji ^

[Dodaj książkę](#)

[Dodaj artykuł](#)

[Dodaj rozdział](#)

[Dodaj inne materiały](#)

[Dodaj dane badawcze](#)

[Dodaj plan publikacyjny](#)

Wprowadź opis innego osiągnięcia ^

[Dodaj osiągnięcie zawodowe](#)

[Dodaj aktywność zawodową](#)

[Dodaj dzieło artystyczne](#)

4. Aby wprowadzić dzieło artystyczne do systemu, należy kliknąć Dodaj dzieło artystyczne oraz uzupełnić wszystkie obowiązkowe (oznaczone gwiazdką \*) pola opisu dzieła:

- a) **Rodzaj osiągnięcia\*** – po kliknięciu w pole formularza pojawia się lista dyscyplin, która jest 3-poziomowa. Aby wybrać z listy właściwy rodzaj osiągnięcia, należy kliknąć strzałkę przy właściwej dyscyplinie, a następnie przy właściwej grupie osiągnięć.

Dodaj dzieło artystyczne

\* Rodzaj osiągnięcia: Wybierz rodzaj osiągnięcia

\* Autorzy: ▶ Dyscyplina artystyczna sztuki teatralne i filmowe

Tytuł w języku polskim: ▶ Dyscyplina artystyczna sztuki muzyczne

▶ Dyscyplina artystyczna sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki

Dodaj dzieło artystyczne

\* Rodzaj osiągnięcia: Wybierz rodzaj osiągnięcia

\* Autorzy: ▶ Dyscyplina artystyczna sztuki teatralne i filmowe

Tytuł w języku polskim: ▶ Dyscyplina artystyczna sztuki muzyczne

▶ Dyscyplina artystyczna sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki

▶ (3.1) Grupa osiągnięć 1

Tytuł w języku angielskim: ▶ (3.2) Grupa osiągnięć 2

▶ (3.3) Grupa osiągnięć 3

Miejscowość realizacji: ▶ (3.4) Grupa osiągnięć 4

\* Państwo realizacji: ▶ (3.5) Grupa osiągnięć 5

▶ (3.6) Grupa osiągnięć 6

Dodaj dzieło artystyczne

\* Rodzaj osiągnięcia: Wybierz rodzaj osiągnięcia

\* Autorzy: ▶ Dyscyplina artystyczna sztuki muzyczne

Tytuł w języku polskim: ▶ Dyscyplina artystyczna sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki

Tytuł w języku angielskim: ▶ (3.1) Grupa osiągnięć 1

Miejscowość realizacji: ▶ (3.2) Grupa osiągnięć 2

\* Państwo realizacji: (3.2.1) autorstwo dzieła plastycznego lub projektu artystycznego, realizacji multimedialnej, performatywnej, audiowizualnej, interaktywnej, rzeźbiarskiej, konserwatorskiej lub interdyscyplinarnej, cyklu prac plastycznych lub fotograficznych lub kolekcji projektowej, rozpowszechnionych podczas znaczącego wydarzenia artystycznego lub naukowego

- b) **Autorzy\*** – należy wprowadzić imiona i nazwiska wszystkich autorów dzieła, wybierając ich ze słownika – w polu formularza należy wpisać nazwisko, a po pojawieniu się listy – wskazać i kliknąć.

Dodaj dzieło artystyczne

\* Rodzaj osiągnięcia: (3.2.1) autorstwo dzieła plastycznego lub projektu artystycznego, realizacj... ▼

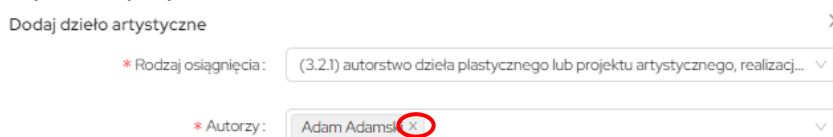
\* Autorzy: adamski

Tytuł w języku polskim: Adamski Adam (FA)

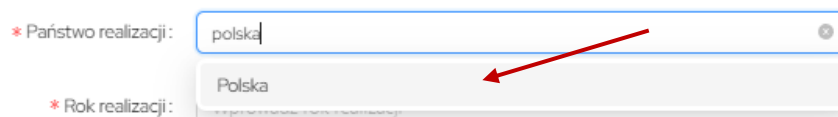
UWAGA! Jeśli współautor nie jest pracownikiem Akademii Tarnowskiej, dodanie jego nazwiska umożliwia przycisk Dodaj. Należy wprowadzić imię i nazwisko a następnie kliknąć przycisk Wprowadź.



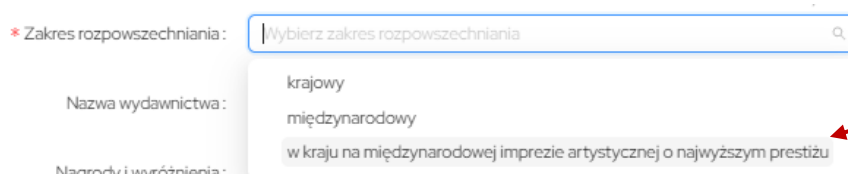
Jeżeli wprowadzona informacja o autorze lub współautorze jest błędna, można ją usunąć klikając przycisk x przy nazwisku.



- a) **Tytuł w języku polskim** – należy podać tytuł dzieła artystycznego.
- c) **Tytuł w języku angielskim** – należy podać tytuł dzieła artystycznego w języku angielskim.
- d) **Miejscowość realizacji** – należy podać nazwę miejscowości, w której było realizowane dzieło.
- e) **Państwo realizacji\*** – należy wpisać nazwę państwa, a następnie wybrać z rozwijanej listy właściwy kraj.

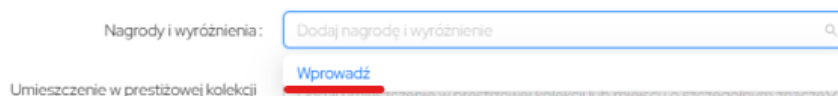


- f) **Rok realizacji\*** – należy podać rok, w którym dzieło artystyczne zostało zrealizowane.
- g) **Państwo pierwszego upublicznienia\*** – należy wpisać nazwę państwa, a następnie wybrać z rozwijanej listy właściwy kraj.
- h) **Rok pierwszego upublicznienia\*** – należy podać rok, w którym dzieło artystyczne zostało upublicznione.
- i) **Charakterystyka osiągnięcia** – należy wprowadzić opis dzieła (do 600 znaków ze spacjami).
- j) **Zakres rozpowszechniania\*** – po kliknięciu w pole formularza pojawia się lista, należy wybrać właściwy zakres klikając nazwę, np.




- k) **Nazwa wydawnictwa** – należy wprowadzić nazwę wydawcy publikacji.

- l) **Nagrody i wyróżnienia** – po kliknięciu w pole formularza należy wybrać przycisk Wprowadź.



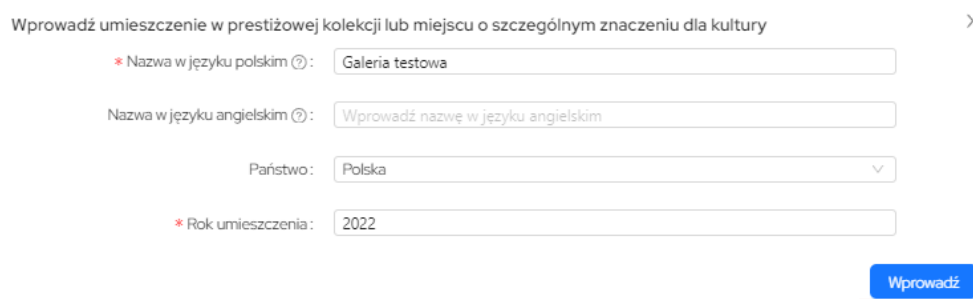
Pojawi się okno do wprowadzenia informacji na temat nagrody/wyróżnienia. Należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe (oznaczone gwiazdką \*) pola opisu: nazwę konkursu w języku polskim lub angielskim\*, rok przyznania nagrody\*, nazwę państwa\* (do wyboru z listy), podmiot przyznający\* (do wyboru z listy lub do samodzielnego wprowadzenia), charakterystykę (krótki opis maks. 500 znaków ze spacjami). Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Wprowadź.



- m) **Umieszczenie w prestiżowej kolekcji lub miejscu o szczególnym znaczeniu dla kultury** – po kliknięciu w pole formularza należy wybrać przycisk Wprowadź.

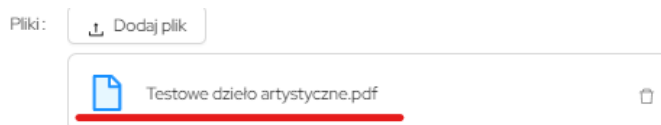


Pojawi się okno do wprowadzenia informacji na temat kolekcji lub miejsca. Należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe (oznaczone gwiazdką \*) pola opisu: nazwę konkursu w języku polskim lub angielskim\*, państwo (do wyboru z listy słownikowej), rok umieszczenia\*. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Wprowadź.



- n) **Pliki** – system umożliwia załączenie pliku pdf zawierającego informacje na temat dzieła artystycznego, otrzymanej nagrody, umieszczenia dzieła w prestiżowej kolekcji lub galerii itp. Aby wczytać plik, należy kliknąć przycisk Dodaj plik, wskazać właściwy plik pdf

przygotowany wcześniej na dysku komputera i kliknąć przycisk Otwórz. Plik zostanie wczytany do systemu BW.



### PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO FORMULARZA (DZIEŁO ARTYSTYCZNE)

Dodaj dzieło artystyczne

\* Rodzaj osiągnięcia: (3.2.1) autorstwo dzieła plastycznego lub projektu artystycznego, realizacj...

\* Autorzy: Adamski Adam (FA) x

Tytuł w języku polskim: Dzieło artystyczne testowe

Tytuł w języku angielskim: Wprowadź tytuł w języku polskim

Miejscowość realizacji: Tarnów

\* Państwo realizacji: Polska

\* Rok realizacji: 2021

\* Państwo pierwszego upublicznienia: Polska

\* Rok pierwszego upublicznienia: 2022

Charakterystyka osiągnięcia: Olej na płótnie, rozmiar 140 x 100 cm. 38 / 600

\* Zakres rozpowszechniania: krajowy

Nazwa wydawnictwa: Wprowadź nazwę wydawnictwa

Nagrody i wyróżnienia: Nagroda Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego x

Umieszczenie w prestiżowej kolekcji lub miejscu o szczególnym znaczeniu dla kultury: Dodaj umieszczenie w prestiżowej kolekcji lub miejscu o szczególnym znaczeniu dla kultury

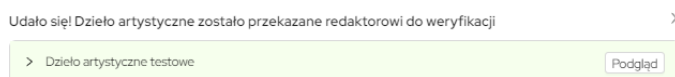
Pliki: Dodaj plik

Testowe dzieło artystyczne.pdf


Uwagi: Wprowadź uwagi


**Dodaj** Wyczyść


5. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Dodaj.
6. Po właściwym wprowadzeniu danych powinno pokazać się okno z potwierdzeniem:



7. Jeżeli wprowadzone dzieło artystyczne jest pierwszym zgłoszeniem tego typu, będzie ono widoczna w profilu pracownika dopiero po zatwierdzeniu opisu przez redaktora BW. Jeżeli dzieło było kolejnym osiągnięciem (wprowadzonym po zatwierdzeniu wcześniejszych przez

redaktora BW), pojawi się ona w zakładce Dzieła ze znakiem  i nie będzie widoczne dla innych użytkowników systemu.

**UWAGA! Każde wprowadzone dzieło artystyczne musi zatwierdzić Redaktor BW AT.  
Do czasu zatwierdzenia opisu dzieło będzie się pojawiać ze znakiem .**

- Po zatwierdzeniu dzieła artystycznego przez redaktora BW pojawi się ono w zakładce Dzieła w profilu użytkownika bez znaku .

Profil osoby ?



dr Adamski Adam  
Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma  
[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)  
Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

Profil **Dzieła** Ewaluacja


Uwzględnij udział w pracach wieloosobowych

Importuj publikacje Edytuj

Dodaj osiągnięcie/publikację

Inne adresy email:  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

Profil osoby ?



dr Adamski Adam  
Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma  
[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)  
Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

Profil **Dzieła** Ewaluacja

Liczba pozycji: 1

Lata  
od:  do:

Rodzaj dzieła (do 2016)  
dowolny z

Uporządkuj wg: rok/autor

Pobierz w formacie: Raport

2021 - 11

**Adamski Adam**

Adamski Adam (WH/KF/FA) - Uniwersytet Jagielloński w Krakowie (UJ) : Dzieło artystyczne testowe, 2021

## V. Dodawanie planu publikacyjnego

1. Przez plany publikacyjne w Bazie Wiedzy AT rozumie się manuskrypty, które są na różnym etapie przygotowywania do publikacji: w przygotowaniu, wysłane do czasopisma, po recenzjach, odrzucone, odesłane z poprawkami, przyjęte do druku i opublikowane. Moduł obejmuje monografie (książki), rozdziały w monografiach i artykuły zgłaszane do czasopism.
2. Po zalogowaniu się do systemu BW i wywołaniu profilu pracownika, należy kliknąć przycisk Dodaj osiągnięcie/publikację.

Profil osoby ?



dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

**Profil** Ewaluacja

Uwzględnij udział w pracach wieloosrodkowych

Inne adresy email:  
[alternatywny@gmail.com](mailto:alternatywny@gmail.com)

[Importuj publikacje](#) [Edytuj](#)  
[Dodaj osiągnięcie/publikację](#)

2. Pojawi się dodatkowe okno, umożliwiające wprowadzenie planu publikacyjnego.

Dodaj osiągnięcie/publikację ×

Wprowadź opis publikacji ^

- Dodaj książkę
- Dodaj artykuł
- Dodaj rozdział
- Dodaj inne materiały
- Dane badawcze deponowane w BW
- Dane badawcze zdeponowane poza BW
- Dodaj plan publikacyjny**

Wprowadź opis innego osiągnięcia ^

- Dodaj osiągnięcie zawodowe
- Dodaj aktywność zawodową
- Dodaj dzieło artystyczne



3. Aby wprowadzić plan publikacyjny do systemu, należy kliknąć Dodaj plan publikacyjny i uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone gwiazdką \*):
- Tytuł roboczy\*** – należy podać tytuł planu publikacyjnego.
  - Rodzaj publikacji\*** – po kliknięciu w polu formularza rozwija się lista – należy dokonać wyboru, klikając właściwy rodzaj.

\* Rodzaj publikacji: [Wybierz rodzaj publikacji]

\* Planowana data publikacji:

- Artykuł
- Monografia
- Rozdział w monografii

- Tytuł\*** – należy podać tytuł artykułu, monografii lub rozdziału w monografii.
- Czasopismo/Monografia\*** – w oknie formularza należy wprowadzić tytuł czasopisma/ nazwę wydawcy – pojawi się lista, z której należy wybrać właściwe czasopismo/ wydawcę, klikając nazwę z wykazu.

\* Czasopismo: zamówienia publiczne

\* Liczba autorów:

\* Autorzy/redaktorzy:

- Prawo Budowlane : prawo budowlane, zagospodarowanie przestrzenne, ko...
- Zamawiający : zamówienia publiczne w praktyce (2300-5610)
- Zamówienia Publiczne : Doradca (1428-3530)

Jeżeli czasopisma/wydawnictwa nie ma na w wykazie, należy zgłosić się do redaktora BW.

- Liczba autorów\*** – należy podać liczbę wszystkich autorów artykułu/monografii/rozdziału w monografii.
- Autorzy/redaktorzy\*** – należy wprowadzić imiona i nazwiska wszystkich autorów artykułu/monografii/rozdziału w monografii, wybierając ich z listy słownikowej – w polu formularza należy wpisać nazwisko, a po pojawieniu się listy należy je wskazać i kliknąć podświetlone pole.

\* Autorzy/redaktorzy: adamski

\* Rok publikacji: Adamski Adam (FA)

**UWAGA!** Jeżeli autor nie jest pracownikiem Akademii Tarnowskiej lub zamiast oczekiwanej listy pojawi się komunikat: *Nie znaleziono*, dodanie autora umożliwia przycisk Wprowadź. Należy wprowadzić imię, nazwisko autora lub współautora oraz jego afiliację i kliknąć przycisk Dodaj.

Wprowadź autora

\* Imię: Adam

\* Nazwisko: Adamski

Instytucja: Akademia Tarnowska

Dodaj

- f) **Rok publikacji\*** – należy podać rok opublikowania artykułu/monografii/rozdziału w monografii.
- g) **Planowana data publikacji\*** – po kliknięciu w polu formularza rozwija się kalendarz – należy wskazać kursorem właściwą datę i kliknąć, zatwierdzając ją.

\* Planowana data publikacji: 2025-02-01

\* Planowana liczba punktów:

\* Status:

Uwagi:

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

Dzisiaj

**UWAGA!** Jeżeli wprowadzona informacja o planowanej dacie publikacji jest błędna, można ją usunąć, klikając przycisk x.

\* Planowana data publikacji: 2025-02-01

- h) **Planowana liczba punktów\*** – należy podać przewidywaną liczbę punktów dla artykułu/monografii/rozdziału w monografii.
- i) **Status\*** – po kliknięciu w polu formularza rozwija się lista – należy wskazać kursorem właściwy status publikacji i kliknąć, zatwierdzając go.

\* Status: Wybierz status

Uwagi:

- w przygotowaniu
- wysłany do czasopisma
- po recenzjach
- odrzucony
- odesłany z poprawkami
- przyjęty do druku
- opublikowany

## PRZYKŁAD WYPEŁNIONEGO FORMULARZA (PLAN PUBLIKACYJNY ARTYKUŁU)

Dodaj plan publikacyjny ×

\* Tytuł roboczy:

\* Rodzaj publikacji:

\* Tytuł:

\* Czasopismo:

\* Liczba autorów:

\* Autorzy/redaktorzy:

\* Rok publikacji:

\* Planowana data publikacji:

\* Planowana liczba punktów:

\* Status:

Uwagi:

4. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Dodaj.
5. Na ekranie pojawi się okno z potwierdzeniem wprowadzenia nowych danych.

Udało się! ×

> Testowy plan publikacyjny

6. Po zapisaniu plan publikacyjny pojawi się w zakładce Plany publikacyjne w profilu użytkownika.

Profil osoby ?

dr Adamski Adam

Kierownik Katedry Literatury Angielskiej  
Redaktor czasopisma

[Filologia Angielska](#)  
[Katedra Filologii](#)  
[Wydział Humanistyczny](#)

Email: [testowy@atar.edu.pl](mailto:testowy@atar.edu.pl)  
[Strona domowa](#)

Profil Publikacje **Plany publikacyjne** Osiągnięcia Cytowania Statystyki Współpraca Ewaluacja

Liczba pozycji: 1

Rodzaj publikacji  Artykuł  Rozdział w książce  Monografia

Status  w przygotowaniu  wysłany do czasopisma  po recenzjach  odrzucony  odesłany z poprawkami  przyjęty do druku  opublikowany

Uporządkuj wg: typ

Artykuł - 23

Testowy plan publikacyjny >

Numer celu: UAST55c24dfecc4a462ab100f0d28ab74220  
Tytuł roboczy: Testowy plan publikacyjny  
Status: przyjęty do druku

