

eLABa TALPYKLOS NAUDOTOJO VADOVAS STUDENTUI

Turinys

Prisijungimas prie eLABa talpyklos

Bendrų duomenų pildymas eLABa talpykloje

Informacijos apie baigiamąjį darbą įkėlimas

Papildomos informacijos apie baigiamąjį darbą įkėlimas

Baigiamojo darbo ir priedų įkėlimas į eLABa talpyklą. Prieigos sąlygos

Licencinės sutarties sąlygos ir baigiamojo darbo perdavimas darbo vadovui

Įkelto baigiamojo darbo originalumo patikra eLABa talpykloje

Darbo vadovo gražinto baigiamojo darbo pašalinimas iš eLABa talpyklos ir galutinio baigiamojo darbo įkėlimas

eLABa talpykloje pateiktų studento registracijos duomenų peržiūra

eLABa slaptažodžio keitimas

Įvestų ETD dokumentų peržiūra

eLABa talpyklos naudotojo vadovas studentui

eLABa sistemoje studentai gali įkelti ir tvarkyti Lietuvos mokslo ir studijų institucijų tvirtinamus studijų baigiamuosius darbus (toliau – ETD dokumentai) ir nuorodas į jų elektroninius dokumentus.

Baigiamojo darbo pirminį aprašą studentas parengia iki baigiamojo darbo gynimo katedroje, įkelia į eLABa talpyklą ir pateikia darbo vadovui patikrinti dėl plagiato prevencijos.

PRISIJUNGIMAS PRIE eLABa TALPYKLOS

Prie eLABa (ETD) talpyklos prisijunkite su asmeniniu SVAKO ID.

Prisijungti ir įkelti baigiamąjį darbą į eLABa galite:

- eLABa svetainėje (www.elaba.lt) pasirinkite meniu punktą „Teikti duomenis į talpyklą“, įrašykite asmeninį SVAKO ID;
- ŠVK svetainėje www.svako.lt > *Studentams* > *Biblioteka* > *eLABa talpykla* > *eLABa studentams* > *Baigiamųjų darbų tikrinimas*, įrašykite asmeninį SVAKO ID.

Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Apie eLABa Naujienos Talpykla Paieška Konsorciumas Pagalba Kontaktai

Naujienos

Dėl eLABa posistemių darbų rugpjūčio 10 d.
2017-08-08 | Pateikė Raminta Rupeikienė | 291 Peržiūros

Informuojame, kad š. m. rugpjūčio 10 d. nuo 13 val. bus diegiama nauja Aleph 23.1.2 versija. Naujos Aleph versijos diegimo metu 1–2 val. neveiks prisijungimas prie eLABa PDB, ETD posistemių ir LABT PDB ataskaitų posistemės, neveiks naudotojų prisijungimo reikalaujančios virtualių bibliotekų paslaugos...

ExLibris Aleph

Populiariausios nuorodos

- ieškoti pateiktų dokumentų
- Teikti dokumentus į talpyklą**
- Formuoti ataskaitas
- Virtualiosios bibliotekos

Su SVAKO ID tinkamai prisijungus eLABa talpykloje, atsidaro eLABa talpyklos pagrindinis langas, kuriame rasite toliau išvardytą informaciją:

- Mano dokumentai** – šiame lange galėsite peržiūrėti įkeltus dokumentus.
- Naujas dokumentas** – šiame lange galėsite įkelti savo baigiamąjį darbą.
- Mano profilis** – šiame lange rasite eLABa sistemoje apie jus pateikiamą informaciją.
- Ataskaitos** – šiame lange galėsite peržiūrėti ataskaitas.



Mano dokumentai

Mano dokumentai (1)

Mano profilis (3)

Ataskaitos (4)

Naujas dokumentas (2)

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

ieškoti Išvalyti

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Komunikacija ir propaganda	Studentas	2014-08-08 14:41	Bakalauro darbas	ETD	Patvirtintas	

(1 iš 1)

1 ŽINGSNIS

Bendrų duomenų pildymas eLABa talpykloje

Atidarome langą „Naujas dokumentas“ ir užpildome nurodytus laukus.

1. **Duomenų bazė** – nurodote ETD duomenų bazę, į kurią įkelsite baigiamąjį darbą.
2. **Tipas** – nurodote, kad tai bakalauro darbas.
3. **Aprašo kūrėjo institucija** – informacija pateikiama automatiškai.
4. **Aprašo kūrėjo padalinys** – informacija pateikiama automatiškai, padalinį galima įkelti atlikus paiešką ir rezultatuose pasirinkus reikiamą padalinį.
5. **Aprašo sukūrimo data** – informacija pateikiama automatiškai.
6. **Aprašą sukūręs naudotojas** – informacija pateikiama automatiškai.
7. **Dokumento kalba** – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba.

Bendri duomenys

1 DB * ETD

2 Tipas * Bakalauro darbas

3 Aprašo kūrėjo institucija Šiaulių valstybinė kolegija

4 Aprašo kūrėjo padalinys * Verslo ir technologijų fakultetas Pasirinkti

5 Aprašo sukūrimo data 2017-09-13 10:07

Aprašą sukūręs naudotojas Studentas2 Testas 6

Dokumento kalba Lietuvių 7

8. Nurodote mokslo kryptis ir sritis – pridedate mokslo kryptį, būtina ranka įvesti mokslo krypties pavadinimą arba kodą, jie pasirenkami iš pateikto sąrašo.

Lauke „**Pridėti mokslo kryptį, sritį**“ būtina nurodyti registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią (atitinkančias) mokslo kryptį (kryptis) ir sritį (sritis). Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Tinkamą reikšmę taip pat galima pasirinkti iš sąrašo. Sąraše reikšmės galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus . Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus .

8

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas ekonomika



Kodas

Galoja Taip Ne

leškoti Išvalyti

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galoja nuo	Galoja iki	Veiksmai
▶ Fiziniai, biomedicinos ir technologijos mokslai	FBT			
▼ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			
▶ Humanitariniai mokslai	H000			
▼ Socialiniai mokslai	S000			
Edukologija	07S			
Ekonomika	04S			
Komunikacija ir informacija	08S			



9. Lauke „Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys” paspaudus **Pridėti studijų kryptį**, būtina nurodyti registruojamo darbo tematiką atitinkančią studijų kryptį. Atsidariusiame lange galima atlikti studijų srities klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Arba tinkamą reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo. Sąraše reikšmes galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus . Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus .




Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Surasta 1/5  

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Biomedicinos mokslai	B			
▶ Gyvybės mokslai	BGM			
Informacijos sistemos	B02			
▼ Medicina ir sveikata	BMS			
Burnos priežiūra	A500			
Farmacija	B200			 Pasirinkti
Medicina	A300			

Įkeltą studijų srities klasifikacijos reikšmę galima šalinti paspaudus  mygtuką.









2 ŽINGSNIS

Informacijos apie baigiamąjį darbą įkėlimas

- Atsidariusiame lange „Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai“ visa įvedama informacija turi būti pildoma du kartus – **lietuvių ir anglų kalbomis**.
 - Būtina nurodyti tikslų įkeliamo darbo pavadinimą.
 - Užpildomas anotacijos laukas. Šiame lauke studentai įkelia baigiamojo darbo santrauką.
 - Įrašomi 3–5 reikšminiai žodžiai (reikšminiai žodžiai atskiriami kabliataškiais).

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai






** Antraštę, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)*

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
UAB „Šyvinis“ logistikos proceso tobulinimo galimybės	Lietuvių	Baigiamajame darbe buvo nagrin...	logistika; procesas; tobulinimas	   
LTD „Šyvinis“ Logistics process improvement opportunities	Anglų	Thesis was examined Logistics ...	logistics; process; opportunities	   

1
2
3

Duomenis galima nurodyti daugiausia trimis kalbomis, pavyzdžiui, jei darbo originalo kalba – vokiečių, būtina įvesti vokiečių, lietuvių ir anglų kalbomis.

Įvedus šio bloko duomenis galima:

-   – surikiuoti ETD dokumento antraštes reikiama tvarka;
-  – peržiūrėti įvestą informaciją;
-  – redaguoti įvestą informaciją;
-  – pašalinti.

2. Baigiamojo darbo autoriaus duomenys įkeliami automatiškai. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Lauke „Pridėti autorių“ atliekama autoriaus paieška, jį pasirinkus sistema automatiškai užpildo autoriaus duomenis.

3. Lauke „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ galima įrašyti įmonės, su kuria buvo bendradarbiaujama, pavadinimą, lauke „Pastaba“ paaiškinimą, kaip buvo bendradarbiaujama.

3 ŽINGSNIS

Papildomos informacijos apie baigiamąjį darbą įkėlimas

1. Lauke „Apimtis“ nurodoma registruojamo darbo apimtis puslapiiais, pavyzdžiui, 85 p.

2. Nurodoma institucija kurioje parengtas baigiamasis darbas – pagal nutylėjimą sistema šį lauką užpildo automatiškai.
3. Įvedama **Gynimo data** – datą galima nurodyti pasinaudojant kalendoriumi arba įrašyti ranka.
Padalinys – iš pateikto sąrašo pasirenkamas fakultetas arba įkeliamas „Kolegija“.
Darbas apgintas – reikia pažymėti, jei sistemoje registruojamas jau apgintas ETD dokumentas (šis laukas pildomas tik tuo atveju, jei darbo vadovas informuoja, kad darbas yra įvertintas gerai ir bus įkeliamas į eLABa talpyklą).

4. Lange „Kiti atsakingi asmenys“ būtina nurodyti darbo vadovą, paieškos lauke įvesti savo darbo vadovo (1) pavardę ir (2) vardą, **būtina patikrinti darbo vadovo el. pašta**. Darbo vadovą pasirinkti reikia įvedant duomenis paieškos lauke, **informacijos apie darbo vadovą įrašyti ranka negalima** (jeigu ši informacija bus įrašoma ranka, vadovas negaus studento įkelto darbo).

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavardė * Jonaitė Įrašoma tiksli autoriaus pavardė

Vardas

Tabelo nr.

Pažymėjimo nr.

Tipas Darbuotojas Studentas

leškoti Išvalyti Pašalinti ranka

Pavardė	Vardas	Instytucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Jonaitė	Kristina	Šiaulių valstybinė kolegija, Kolegija	○

Įsitikinama, ar surastas asmuo tikrai dirba kolegijoje

Tik įrašius vardą ir pavardę Spaudžiamas pasirinkimo mygtukas

5. Iš pateikto sąrašo nurodoma tinkama gynimo komisija (jeigu yra sąrašė), iš suformuotų komisijų sąrašo pažymima tinkama reikšmė ir spaudžiama ○.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

leškoti Išvalyti

Kodas	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
KOMISUA1	• OKV16	Gynimo komisija 1	
KOMISUA2	• OKV16	Gynimo komisija 2	○

4 ŽINGSNIS

Baigiamojo darbo ir priedų įkėlimas į eLABa talpyklą. Prieigos sąlygos

1. Į eLABa talpyklą įkeliama pagrindinė darbo dokumento dalis PDF formatu su viršeliu (antraštiniu lapu).
2. Visi baigiamojo darbo priedai eLABa talpykloje keliami atskirai. Atsidariusiame lange „Pridėti priedą“ įkeliama failai gali būti įvairaus formato. Bendra įkeliamų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB.
3. Nurodoma prieigos sąlyga: „Prieinamas tik institucijos (institucijų) intranete“.
4. Nurodoma maksimali trukmė mėnesiais – 60 mėn.

Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas automatiškai tampa laisvai prieinamas internete.

5 ŽINGSNIS

Licencinės sutarties sąlygos ir baigiamojo darbo perdavimas darbo vadovui

1. Sutartis tarp autoriaus ir eLABa tvarkytojo nesudaroma.

Nereikalinga – šį tipą reikia pasirinkti, nes taip numatyta jūsų institucijoje.

Tais atvejais, kai yra baigiamojo darbo bendraautorių, sudaroma rašytinė licencinė sutartis, kuri atspausdinama ir pristatoma į biblioteką. Prieš pasirenkant ar patvirtinant licencinę sutartį, su jos tekstu galima susipažinti paspaudus nuorodą *Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas*.

2. Jeigu visi būtini laukai užpildyti tinkamai, baigiamasis darbas perduodamas darbo vadovui tikrinti arba ištrinamas 4 žingsnyje ir įkeliamas naujas (pataisytas) baigiamasis darbas.

Perduoti darbo vadovui – dokumentas perduodamas darbo vadovo tvirtinti, autorius negali redaguoti šios būsenos dokumento duomenų.

Šalinti – dokumentas pašalinamas iš dokumentų sąrašų, autorius jo daugiau nemato.

6 ŽINGSNIS

Įkelto baigiamojo darbo originalumo patikra eLABa talpykloje

Autoriui perdavus ETD dokumentą darbo vadovui tikrinti, autorius gali matyti įvesto dokumento duomenis ir būseną sąrašė „Mano dokumentai“, kuriame perduoto dokumento būseną pasikeičia į *Darbo vadovo tvirtinamas*.

- Autoriui perdavus dokumentą darbo vadovui, sistema informuoja el. paštu darbo vadovą apie ETD dokumento pateikimą, dokumentas tampa jam prieinamas. Studentas baigiamojo darbo koreguoti negali tol, kol darbas yra perduotas darbo vadovui. Tik darbo vadovui grąžinus darbą sistemoje, studentas gali jį taisyti.
- Darbo vadovas, gavęs ETD dokumentą, patikrina studento įvestus duomenis, originalumo patikros ataskaitoje patikrina baigiamojo darbo sutapčių procentą (iki 10 proc. – vieno dokumento, iki 30 proc. – viso darbo).

- Jeigu pateiktas dokumentas yra plagiatas arba nėra galutinis studento baigiamasis darbas (kuris bus pateikiamas eLABa sistemoje), darbo vadovas, sistemoje grąžina jį studentui pataisyti (sistema išsaugo tik paskutinį pakoreguotą ir vadovui perduotą baigiamąjį darbą).
- Darbo vadovas, įsitikinęs, kad baigiamasis darbas nėra plagiatas ir tai yra galutinis baigiamojo darbo variantas, eLABa sistemoje patvirtina **pateiktą darbą gynimui** (darbas perduodamas eLABa tvarkytojui (bibliotekos darbuotojui)).

7 ŽINGSNIS

Darbo vadovo grąžinto baigiamojo darbo pašalinimas iš eLABa talpyklos ir galutinio baigiamojo darbo įkėlimas

- 1 Jeigu darbo vadovui perduotas baigiamasis darbas nėra galutinis, darbo vadovas po patikrinimo baigiamąjį darbą eLABa sistemoje privalo grąžinti darbo autoriui pataisyti.
- 2 Studentas privalo pataisyti dėstytojo grąžintą baigiamąjį darbą: pašalinti anksčiau įkeltą baigiamąjį darbą iš eLABa talpyklos, kad nerodytų 100 proc. sutapties ir įkelti naują, pakoreguotą PDF dokumento versiją „ant viršaus“.

Norint pašalinti ankstesnį į eLABa talpyklą įkeltą baigiamąjį darbą, būtina grįžti į 4 žingsnį.

Paskutinis perduotas darbo vadovui dokumentas turi būti galutinis baigiamojo darbo variantas. Šis darbas bus pateikiamas eLABa sistemoje ir prieinamas visiems ŠVK akademinės bendruomenės nariams intranete.

eLABa pateikiamų studento registracijos duomenų peržiūra

Registruotas eLABa sistemos naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje: asmens duomenis, mokslo laipsnius, informaciją apie studijas (jeigu studentas), šių duomenų redaguoti studentas negali, duomenis gali keisti sistemos administratorius.

eLABa slaptažodžio keitimas

Naudotojai turi galimybę pasikeisti prisijungimo į eLABa sistemą slaptažodį. Kadangi institucijoje naudojamas vienodas SVAKO ID prisijungimas į įvairias sistemas, jį pakeitę eLABa sistemoje, vartotojai nebegalės naudotis vienodo prisijungimo privalumais.

Įvestų ETD dokumentų peržiūra

eLABa talpyklos lange „Mano dokumentai“ pateikiamas studento įvestų dokumentų sąrašas. Galima peržiūrėti visus įkeltus dokumentus, atlikti įkelto dokumento paiešką pagal antraštę, įmanoma nustatyti, kad sistema pateiktų tik tuos dokumentus, kurių registravimas nėra baigtas.