

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 plagiatų 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.



Dėl eLABa posistemų 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. Nujos Aleph versijos diegimo metu 1–2 val. neveiks prisijungimas prie eLABa PDB, ETD posistemų ir LABT PDB ataskaitų posistemės, neveiks naudotojų prisijungimo reikalaujancios virtualių bibliotekų paslaugos...

ExLibris
Aleph

Populiariausios nuorodos

[Ieškoti pateiktu dokumentu](#)

[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.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

Studentas
Atsiungti

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

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.

The screenshot shows a form titled "Bendri duomenys" with the following fields and callouts:

- 1: DB * (ETD)
- 2: Tipas * (Bakalauro darbas)
- 3: Aprašo kūrėjo institucija (Šiaulių valstybinė kolegija)
- 4: Aprašo kūrėjo padalinys * (Verslo ir technologijų fakultetas) with a "Pasirinkti" button
- 5: Aprašo sukūrimo data (2017-09-13 10:07)
- 6: Aprašą sukūręs naudotojas (Studentas2 Testas)
- 7: Dokumentų kalba (Lietuvių)

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. Sąrašo reikšmės galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus

Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus

The screenshot shows a dialog box titled "Klasifikatoriaus pasirinkimas" with a search form and a table of results. An orange arrow labeled "8" points to the search form.

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: Taip Ne

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja 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. Priskiriamai mokslo kryptiai, būtina nurodyti svorio koeficientą (šiuo atveju nurodomas 100 proc.).

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
M 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Medicinos ir sveikatos mokslai > Slauga	100	Mokslo / meno kryptis	

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

10. 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 reikšmės galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus . Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma

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

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

+ Pridėti

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.

- 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.

Autorius

Autorius: studentas10 testas Pasirinkti ☒

Pavardė *: testas

Vardas *: studentas10

Santykio terminas *: Autorius

Kreipinys: ☒

El. paštas: 10000@svako.lt

Telefono numeris: 65749678464

Šalis *: Lietuva Pasirinkti ☒

Institucija: Šiaulių valstybinė kolegija Pasirinkti ☒

Padalinys *: Verslo ir technologijų fakultetas Pasirinkti ☒

✓ Patvirtinti Uždaryti

- 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

- Lauke „Apimtis“ nurodoma registruojamo darbo apimtis puslapiais, pavyzdžiui, 85 p.

1 

Fiziniai duomenys

Apimtis: 85 p.

- Nurodoma institucija kurioje parengtas baigiamasis darbas – pagal nutylėjimą sistema šį lauką užpildo automatiškai.
- Įvedama **Gynimo data** – datą galima nurodyti pasinaudojant kalendoriumi arba įrašyti ranka.
Padalinys – iš pateikto sąrašo pasirenkamas fakultetas arba įkeliama „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).

2 → Darbas paruoštas institucijoje * Šiaulių valstybinė kolegija Pasirinkti

3 → Gynimo data [calendar icon]

Padalinys * Kolegija Pasirinkti

- Lange „Kiti atsakingi asmenys“ būtina nurodyti darbo vadovą, paieškos lauke įvesti savo darbo vadovo (1) pavardę ir (2) vardą, **būtina patikrinti darbo vadovo el. paštą**.
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).

Paieška

Pavardė * Jonaitė → [rašoma tiksliai autoriaus pavardė]

Vardas

Tabalo nr.


Pažymėjimo nr.

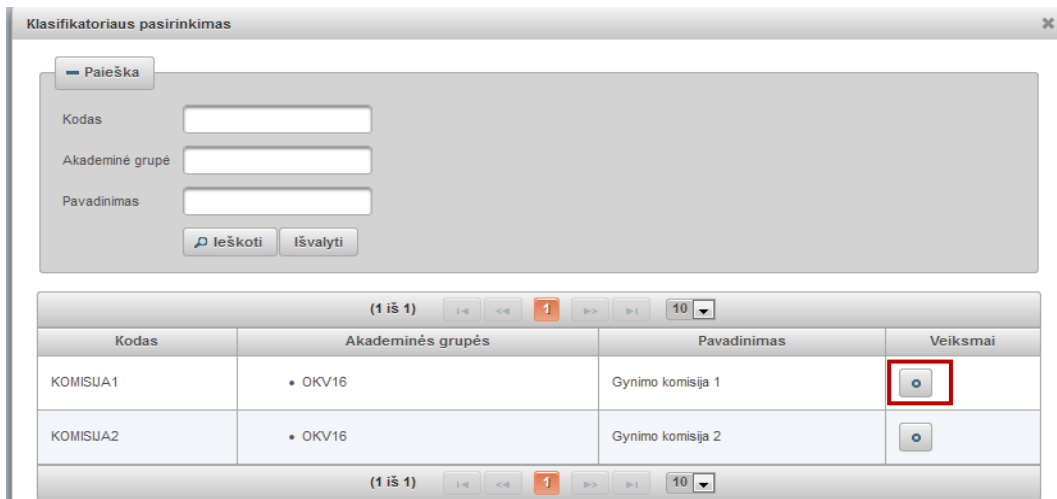
Tipas Darbuotojas Studentas



Pavardė	Vardas	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veikamai
Jonaitė	Kristina	Šiaulių valstybinė kolegija, Kolegija	<input type="radio"/>

→ [sitikinama, ar surastas asmuo tikrai dirba kolegijoje]

→ Tik įrašius vardą ir pavardę Spaudžiamas pasirinkimo mygtukas

5. Taip pat šiame bloke jei žinote, nurodykite gynimo komisiją – lauke **Gynimo komisija** spauskite **Pasirinkti**, iš suformuotų komisijų sąrašo pažymėkite tinkamą reikšmę ir spauskite .



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“ įkeliami 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.




Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 **Žingsnis 4** Žingsnis 5


Prieddami failai


Pagrindinis failas * UAB 1 Logistikos proceso tobulinimas.pdf  Parsisiųsti 



Priedai	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
	Prisijungimai.doc		 Parsisiųsti  


 Pridėti priedą

Prieigos sąlygos * Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete 

Galiauja iki * 2023-01-08 

 Grįžti  Tęsti

 Išsaugoti į juodrašį  Salinti

 Grįžti

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*.



The screenshot shows a web interface for selecting a license type. At the top, there are five tabs labeled 'Žingsnis 1' through 'Žingsnis 5', with 'Žingsnis 5' being the active tab. Below the tabs is a section titled 'Licencinės sutartys su autorium'. Underneath, there is a label 'Sutarties tipas *' followed by three radio button options: 'Nereikalinga' (which is selected and highlighted with a red underline), 'Elektroninė', and 'Rašytinė'.

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 sąraše „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 gražinto 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 gražinti darbo autoriui pataisyti.
- 2 Studentas privalo pataisyti dėstytojo gražintą 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.

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 **Žingsnis 4** Žingsnis 5

Pridedami failai

Pagrindinis failas * UAB 1 Logistikos proceso tobulinimas.pdf ↓ Parsisiųsti

Priedai

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Prisijungimai.doc		↓ Parsisiųsti

➕ Pridėti priedą

Prieigos sąlygos * Prienamas tik institucijos(-ų) intranete

Galioja iki * 2023-01-08

← Grįžti

→ Testi

✓ Išsaugoti į juodraščių ✕ Šalinti

1. Būtinai pašaliname anksčiau įkeltą pagrindinį failą ir priedus (jeigu reikia)

Įkeliamė naujus, pakoreguotus dokumentus. Tada gražiname darbo vadovui tvirtinti

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.

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

Ieškoti Išvalyti