



Руководство преподавателя корпоративной версии системы "Антиплагиат.ВУЗ"

Руководство от 02.09.2019

Содержание

1. Введение.....	3
1.1. Термины и определения.....	3
1.2. Назначение и условия применения.....	4
2. Подготовка к работе.....	5
2.1. Рабочее место.....	5
2.2. Вход и выход из системы.....	5
2.3. Смена роли.....	6
3. Профиль.....	7
4. Служба поддержки.....	8
5. Добавление сайта.....	9
6. Управление курсами и заданиями.....	10
6.1. Управление курсами.....	10
6.2. Управление заданиями.....	11
6.3. Приглашение студентов к выполнению задания.....	13
6.4. Просмотр архивных курсов и заданий.....	15
7. Кабинет преподавателя.....	15
7.1. Загрузка работы.....	17
7.2. Подтверждение и отклонение незарегистрированных студентов.....	18
7.3. Просмотр и редактирование информации о документе.....	19
7.4. Поиск студенческих работ.....	20
7.5. Выгрузка оригиналов студенческих работ.....	21
7.6. Просмотр попыток сдачи работы.....	21
7.7. Оценка студенческих работ.....	22
7.8. Текстовые метрики.....	25
8. Отчет о проверке на наличие заимствований.....	26
8.1. Полный отчет.....	26
8.1.1. Просмотр отчета.....	27
8.1.2. Просмотр информации об источнике.....	27
8.1.3. Внешняя ссылка на источник.....	29
8.1.4. Просмотр отчета по источнику.....	29
8.1.5. Просмотр истории отчетов.....	30
8.1.6. Редактирование списка источников.....	33
8.1.7. Редактирование блоков заимствований.....	35
8.1.8. Отчет с форматированием.....	37
8.1.9. Редактирование блоков заимствований.....	39
8.2. Краткий отчёт.....	40
8.3. Отчет с форматированием.....	41
8.4. Подозрительный документ.....	42
8.5. Выгрузка отчета.....	49
8.6. Прямая ссылка на отчёт.....	49
8.7. Справка о проверке.....	50
9. Доступ в ЭБСО.....	53
10. Контактная информация.....	54

1. Введение

Данное руководство предназначено для ознакомления со средствами работы в системе «Антиплагиат».

Руководство содержит информацию о назначении, возможностях, особенностях функционирования системы, а также описание действий, обеспечивающих проверку текстовых документов на наличие заимствований.

1.1. Термины и определения

Термин	Определение
Сервис	Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте.
Заимствование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и не оформленный в соответствии с правилами цитирования, без приведения полной библиографической информации об источнике.
Самоцитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа.
Цитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и оформленный в соответствии с правилами цитирования, с полной библиографической информацией об источнике. Также к цитированиям относятся общеупотребительные выражения, библиографический список, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.
Процент заимствования	Доля всех найденных заимствований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент самоцитирования	Доля всех найденных самоцитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент цитирования	Доля найденных цитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент оригинальности	Доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа в символах.
Отчет	Результат проверки текста на наличие заимствований: <ul style="list-style-type: none"> • Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования. • Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.

Доля в отчете	Отношение объема заимствований, которое учитывается в рамках данного источника, к общему объему документа. Если один и тот же текст был найден в нескольких источниках, учитывается он только в одном из них.
Доля в тексте	Отношение объема заимствованного текста по данному источнику к общему объему документа. Доли в тексте по источникам не суммируются.
Блоков в отчете	Количество блоков заимствования из источника с учетом пересечений всех найденных источников.
Блоков в тексте	Количество блоков заимствования из источника без учета других найденных источников.
Модуль поиска	Программный модуль, реализующий поиск заимствований. Модуль использует поисковый индекс или специальный вычислительный алгоритм для построения отчетов. В системе может быть несколько модулей. После получения доступа к нескольким модулям поиска предоставляется возможность проводить проверки, строить как отдельные отчеты, так и единый отчет по всем модулям поиска. Некоторые модули выполняют поиск по специализированным базам данных со слепами текстов документов-источников, но получение доступа к выбранному модулю поиска не означает получение доступа к полным текстам документов, которые может найти этот модуль. В получаемых отчетах будут указаны ссылки на документы (их названия также будут даны), а при просмотре текста источника, в нем будут приведены совпадающие с проверяемым документом фрагменты.
Браузер	Программное обеспечение, позволяющее пользователям просматривать страницы сайтов интернета, а также получать доступ к файлам и программному обеспечению, связанным с этими страницами. Например, Internet Explorer, Google Chrome и т.д.
Текстовые метрики	Семантические характеристики для каждого загружаемого документа.

1.2. Назначение и условия применения

Сервис предназначен для проверки текстовых документов на наличие заимствований. В результате проверки пользователи получают отчеты о проверке. В отчете содержится информация об источниках и показателях заимствования по источникам, а также детальная информация с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как заимствования. Идентификация сопровождается предъявлением совпадающего фрагмента текста источника заимствования и/или приведением ссылки на оригинал (URL). В результате проверки документа пользователю предоставляется информация, помогающая определить, какая часть документа написана самостоятельно, а какая – заимствована.

Для использования сервиса вам необходимо:

- Подключиться к сети Интернет.
- Установить браузер или использовать встроенный в вашу операционную систему браузер одного из наиболее распространенных типов (MS Internet Explorer версии 11 и выше, Mozilla Firefox версии 58 и выше, Opera версии 51 и выше, Chrome версии 64 и

выше).

Результаты работы с системой «Антиплагиат» не являются основанием для заявлений о нарушениях авторского права, сервис направлен на использование исключительно в информационных целях. Другими словами, мы не заявляем о том, что тот или иной текст является плагиатом, а лишь информируем вас о наличии одинакового или похожего фрагмента текста. Не исключено, что при работе с сервисом вы обнаружите текст с копированным фрагментом из других источников, в том числе не исключается возможность, что загруженный вами документ является первоисточником. В любом случае при работе с сервисом будьте аккуратны, старайтесь быть объективными и не спешите с выводами. Помните, что сервис – это лишь инструмент работы, и реальную оценку документу может дать только сам пользователь системы.

2. Подготовка к работе

2.1. Рабочее место

Для подготовки рабочего места при работе с системой «Антиплагиат» достаточно открыть браузер. Для работы с сервисом могут быть использованы браузеры наиболее распространенных типов, таких как MS Internet Explorer версии 11 и выше, Mozilla Firefox версии 58 и выше, Opera версии 51 и выше, Chrome версии 64 и выше.

Для начала работы перейдите на сайт сервиса, введя в адресную строку браузера адрес веб-сайта системы.

Итак, мы имеем готовое рабочее место:

- файлы загружены на компьютер;
- открыт браузер;
- в браузере открыта страница сайта сервиса.

2.2. Вход и выход из системы

Для доступа в систему воспользуйтесь формой входа, для этого нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы.

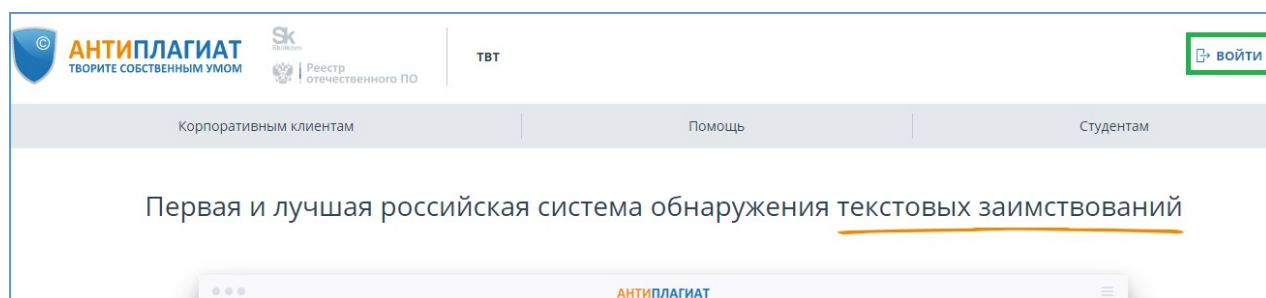
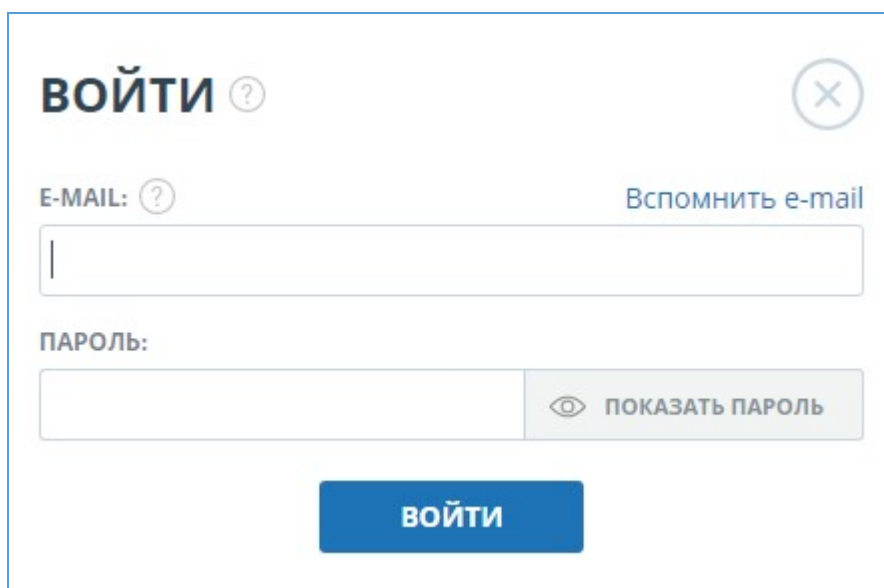


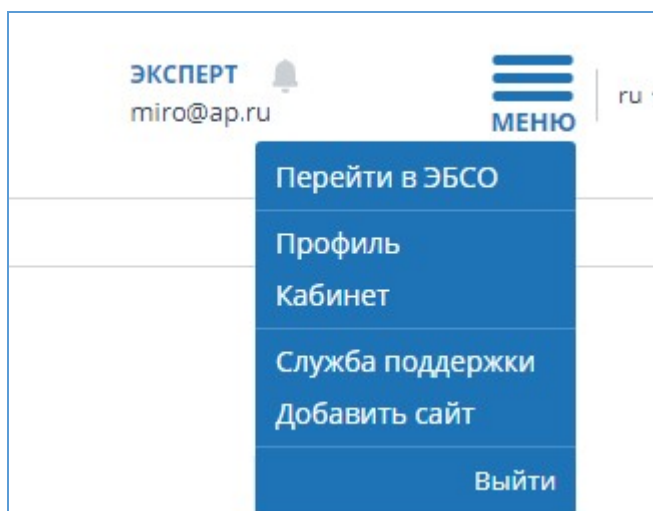
Рисунок 1. Ссылка «Войти» расположена в правом верхнем углу страницы

Введите свои учетные данные в открывшейся форме входа. Нажмите на кнопку «Показать пароль», если хотите проверить правильность ввода пароля. Нажмите «Войти».

Если вы не помните e-mail, с которым вы зарегистрированы в системе, то вы можете воспользоваться функцией «Вспомнить e-mail» на странице входа. Вам откроется окно ввода учетных данных со старого сайта: логин и пароль. При верном вводе логина и пароля, вы увидите e-mail, с которым были зарегистрированы на старом сайте.

**Рисунок 2. Форма входа**

После авторизации на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается иконка «Меню». При нажатии на иконку доступна навигация по разделам вашего аккаунта. Слева от иконки «Меню» вы увидите краткую информацию о себе: роль в системе и e-mail. На рисунке приведен пример для роли «Эксперт».

**Рисунок 3. Выпадающее меню кабинета**

Для выхода из системы нажмите на иконку «Меню», а затем выберите пункт «Выйти».

2.3. Смена роли

Если администратор системы присвоил вам несколько ролей, то в панели меню рядом с названием роли вы увидите стрелочку. Нажмите на название текущей роли, чтобы просмотреть полный список доступных вам ролей.

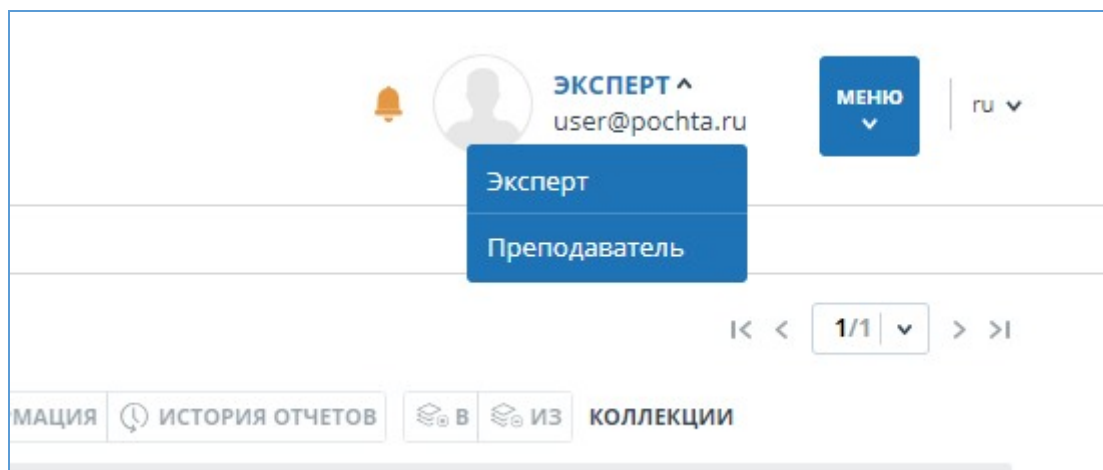


Рисунок 4. Список ролей пользователя

Чтобы сменить роль, нажмите на ее название в выпадающем списке ролей. После этого на странице изменится название текущей роли, и вы будете перенаправлены в кабинет пользователя для этой роли. Обращаем ваше внимание, что в каждый момент времени доступна только одна роль.

3. Профиль

Для перехода к своему профилю нажмите на «Меню» и выберите раздел «Профиль».

В профиле вы можете посмотреть ваши учетные данные. Изменять данные пользователя может только администратор компании.

Мой профиль[?]

НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

НАСТРОЙКИ ОТЧЕТА

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

ФАМИЛИЯ:

ТРЭГРОСС

ИМЯ:

Ольга

ОТЧЕСТВО:

Неизвестно

E-MAIL:

olga_o@tregross.com

РОЛЬ:

Эксперт

ЯЗЫК ПО УМОЛЧАНИЮ:

ru-RU

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:

Не указано

Рисунок 5. Пункт меню «Профиль»

4. Служба поддержки

Если вы не нашли ответы на вопросы по работе с системой, то обращайтесь в Службу поддержки. Для этого нажмите на «Меню» в правом верхнем углу и выберите вкладку «Служба поддержки». Система откроет окно с формой для отправки обращения.

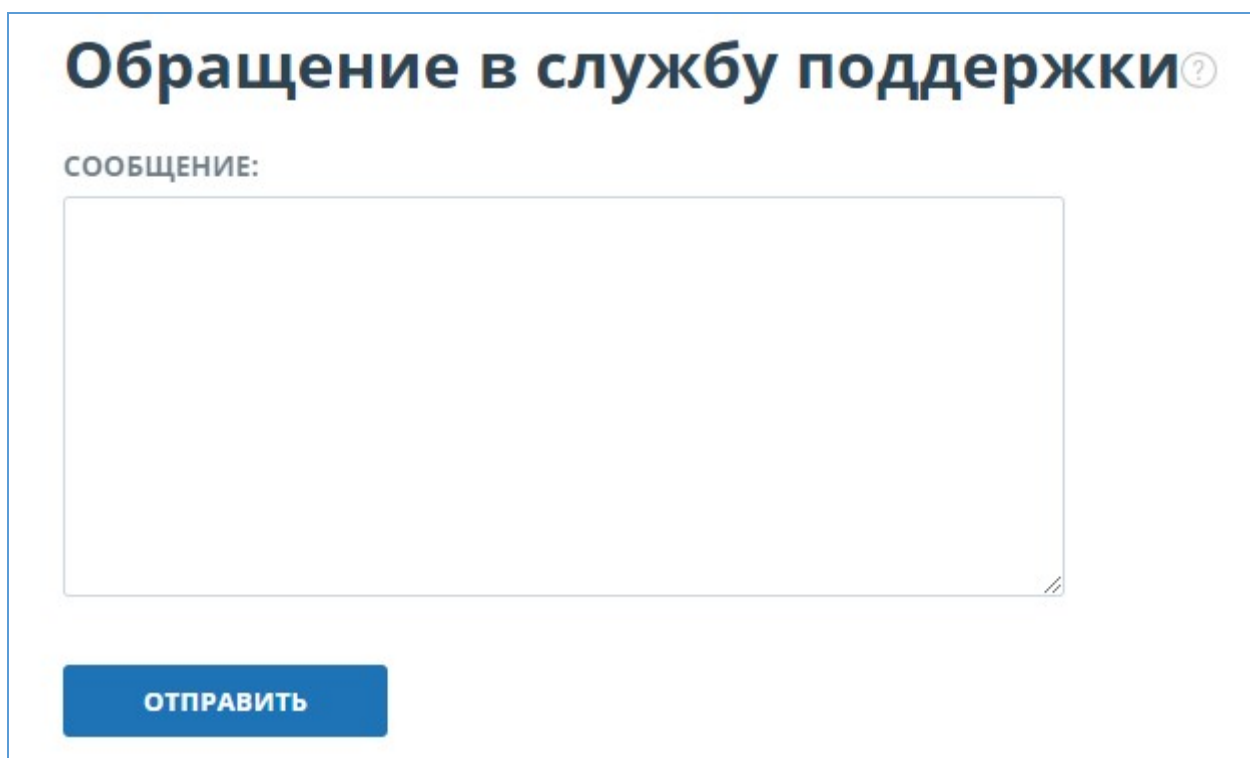


Рисунок 6. Форма обратной связи

Введите свой вопрос в поле «Сообщение» и нажмите на кнопку «Отправить». Наши специалисты ответят на ваше обращение на почту, которая использовалась для входа в систему.

5. Добавление сайта

Наш Модуль поиска по сети Интернет осуществляет проверку по уже исследованным участкам в сети Интернет. Если вы нашли интересный сайт или ресурс, который не входит в Модуль поиска по сети Интернет, вы можете его добавить в наш проверочный модуль. Это позволит строить более полные и достоверные отчеты на основе проверки с помощью Модуля поиска по сети Интернет.

Чтобы добавить сайт для индексации, кликните на «Меню» и выберите пункт «Добавить сайт». Скопируйте ссылку в поле «URL» и нажмите «Добавить». Также вы можете оставить комментарий по поводу сайта, на который ведет эта ссылка, например, что на этом сайте располагается открытая электронная библиотека или сайт рефератов.

Добавление сайта для индексации[?]

URL:

КОММЕНТАРИЙ:

ДОБАВИТЬ

Рисунок 7. Пункт меню «Добавить сайт»

Если указанный вами сайт уже известен нашей системе, то вы получите сообщение: «Сайт уже обработан нашей системой».

Важно! Отправленный сайт попадет в Модуль поиска Интернет с течением времени в порядке очереди индексирования.

6. Управление курсами и заданиями

6.1. Управление курсами

Чтобы просмотреть список курсов, нажмите на «Меню» и выберите раздел «Управление курсами». Отобразится список созданных вами курсов. В каждой строке списка отображается информация о курсе.

Курсы [?]				
<div>ДОБАВИТЬ КУРС</div> <div>РЕДАКТИРОВАТЬ</div> <div>УДАЛИТЬ</div> <div>ОТПРАВИТЬ В АРХИВ</div>				
<div>1 / 1</div>				
<input type="checkbox"/> Название курса	Статус	Дата создания	Дата завершения	Количество заданий
<input type="checkbox"/> История России 1 курс 2016 г.	✓	02 Дек 2016 12:29	31 Мар 2017 00:00	0
<div>ПОСМОТРЕТЬ ЗАДАНИЯ</div>				
<input type="checkbox"/> История России 2 курс 2016-2017 г.	✓	02 Дек 2016 12:34	31 Мар 2017 00:00	0
<div>ПОСМОТРЕТЬ ЗАДАНИЯ</div>				

Рисунок 8. Список курсов преподавателя

Для создания нового курса нажмите кнопку «Добавить курс» в верхнем меню. Заполните поля открывшейся формы и нажмите «Продолжить». Обязательными полями для заполнения

являются «Название курса» и «Дата завершения». Курсу автоматически присвоится тег с названием курса.

Важно! При достижении даты завершения курс автоматически отправится в архив. В архивный курс нельзя загружать и оценивать работы. Оставляйте запас времени в случаях, если предусмотрена отсрочка или пересдача зачета по курсу.

Создание курса

НАЗВАНИЕ КУРСА*

ОПИСАНИЕ КУРСА

ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ (ВКЛЮЧИТЕЛЬНО)*

ПРОВЕРЯТЬ ПО ?

- ☒ Диссертации и авторефераты НББ
- ☒ Коллекция eLIBRARY.RU
- ☒ Коллекция LEXPRO
- ☒ Модуль поиска переводных заимствований по интернет (KyRu)
- ☒ Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU
- ☒ Модуль поиска перефразирований Интернет
- ☒ Сводная коллекция ЭБС
- ☒ Цитирование

ПОИСК НЕЧЕТКИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ
☐ Искать с учетом редактирования ?

ОТМЕНА
 СОЗДАТЬ

Рисунок 9. Создание курса

Чтобы изменить информацию о курсе, отметьте курс и нажмите на кнопку «Редактировать» в верхнем меню. Окно «Редактирование курса» аналогично окну «Создание курса».

Для удаления курса отметьте нужный вам курс галочкой (можно отметить несколько курсов) и в верхнем меню нажмите кнопку «Удалить».

Важно! Удалить можно только те курсы, которые не содержат в себе документов.

Чтобы отправить курс в архив, отметьте нужный курс галочкой (можно отметить несколько курсов) и нажмите кнопку «Отправить в архив».

6.2. Управление заданиями

Для доступа к списку заданий курса нажмите на кнопку «Посмотреть задания» в строке созданного курса. В открывшейся странице отобразится список созданных вами заданий. В каждой строке списка отображается информация о задании.

Задания курса "История СССР 1 курс"

Годовой курс изучения всей истории СССР

ДОБАВИТЬ ЗАДАНИЕ
 ПРИГЛАСИТЬ СТУДЕНТОВ
 УДАЛИТЬ
 ОТПРАВИТЬ В АРХИВ
 ОПУБЛИКОВАТЬ

<input type="checkbox"/> Название задания	Статус	Код	Дата старта	Дата сдачи работ	Дата завершения	Количество работ	
<input type="checkbox"/> Реферат на тему СССР		5VSIQP2Z	17 Сен 2020 12:21	24 Сен 2020 23:59	24 Сен 2020 23:59	0	РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 10. Список заданий курса

Чтобы создать задание в курсе, нажмите кнопку «Добавить задание» в верхнем меню. Заполните поля открывшейся формы и нажмите «Продолжить». Обязательными полями для

заполнения являются «Название задания» и «Дата окончания задания».

Важно! При достижении даты завершения в задание уже нельзя загружать документы, все загруженные в него студенческие работы будут автоматически проиндексированы и будут учитываться при проверке последующих документов.

НАЗВАНИЕ КУРСА

История России

НАЗВАНИЕ ЗАДАНИЯ*

Реферат

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАДАНИИ

Подготовить реферат на тему "Борьба Руси против татаро-монгольского нашествия". Оригинальность работы не менее 65%.

ТЕГИ

ДАТА СДАЧИ РАБОТ

14.03.2019

ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАНИЯ*

28.03.2019

ТИП РАБОТЫ

Реферат

ШКАЛА ОЦЕНОК

Пятибальная

МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ПОПЫТОК СДАЧИ РАБОТ

2

ДОСТУП СТУДЕНТА К ОТЧЕТУ

краткий отчет

УВЕДОМЛЯТЬ МЕНЯ О НОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

☒ не уведомлять

☐ при поступлении работы

☐ 1 раз в сутки

☐ 1 раз в неделю

Понедельник

ЭБСО ?

☒ Разместить в ЭБСО

УГС (УКРУПНЕННЫЕ ГРУППЫ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ)

01.00.00 Математика и механика

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ТЕКСТА

☒ Использовать распознавание текста (OCR)

ЯЗЫКИ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

☒ русский ☐ английский ☐ казахский

ОТМЕНА

СОЗДАТЬ

Рисунок 11. Окно создания задания

При создании задания вы можете заполнить следующие поля:

- Информация о задании. Здесь вы можете написать любую информацию о задании.
- Теги для данного задания. У задания автоматически формируется тег из названия задания и присваивается тег того курса, в котором задание создается.
- Последняя дата сдачи студенческих работ. При наступлении этой даты становится невозможным загружать работы в это задание. Если вы не заполните данное поле, то данному полю автоматически присвоится дата равная дате окончания задания.
- Тип работы. Поле позволяет присвоить один тип всем работам, загруженным в задание.
- Шкала оценок. В данном поле можно выбрать одну из предложенных шкал для оценивания студенческих работ. Если среди перечисленных нет нужной вам шкалы оценок, обратитесь к администратору системы в вашем ВУЗе.
- Максимальное количество попыток сдачи работ.
- Доступ студента к отчету. Чтобы разрешить студенту доступ к отчету, в выпадающем списке выберите «Краткий отчет». По умолчанию в данной ячейке стоит значение «Нет», студент сможет увидеть только процент оригинальности. Доступа к полному отчету у студента нет.
- Уведомление о поступивших документах. Если вы хотите получать уведомления о поступивших документах, то выберите подходящий вам тип уведомлений. Уведомления будут приходить на тот e-mail, который вы указывали при регистрации. По умолчанию в системе выбран пункт «не уведомлять».
- Публикация в ЭБСО. При установлении галочки по отправлению данного задания в архив, последние версии загруженных студенческих работ будут автоматически опубликованы в электронно-библиотечной системе организации (ЭБСО).
- Код УГС (Укрупненная группа специальностей). В данном поле необходимо выбрать код специальности, который будет присвоен каждому документу, загруженному в данное задание.
- Извлечение текста. В данном поле можно выбрать способ загрузки документа с использованием OCR. После установки галочки все работы, добавленные в задание, будут загружаться с помощью метода оптического распознавания текста (OCR). Обращаем внимание, если у вашей компании включена принудительная проверка с помощью OCR, то данное поле будет отсутствовать.
- Языки текста документа. При выборе извлечения текста с помощью OCR необходимо указать язык проверяемого документа.

Чтобы завершить создание задания, нажмите «Создать». Новое задание отобразится в списке заданий курса.

Для редактирования задания в строке с заданием нажмите на кнопку «Редактировать». Окно «Редактирование задания» аналогично окну «Создание задания».

Чтобы удалить задание, отметьте нужное задание галочкой (можно отметить несколько курсов) и в верхнем меню выберите кнопку «Удалить».

Важно! Удалить можно только те задания, которые не содержат в себе документов.

6.3. Приглашение студентов к выполнению задания

Для загрузки студентами документов в задание отправьте приглашение для доступа к заданию.

Чтобы отправить приглашение студентам, отметьте задание, в которое хотите пригласить студентов, и нажмите кнопку «Пригласить студентов».

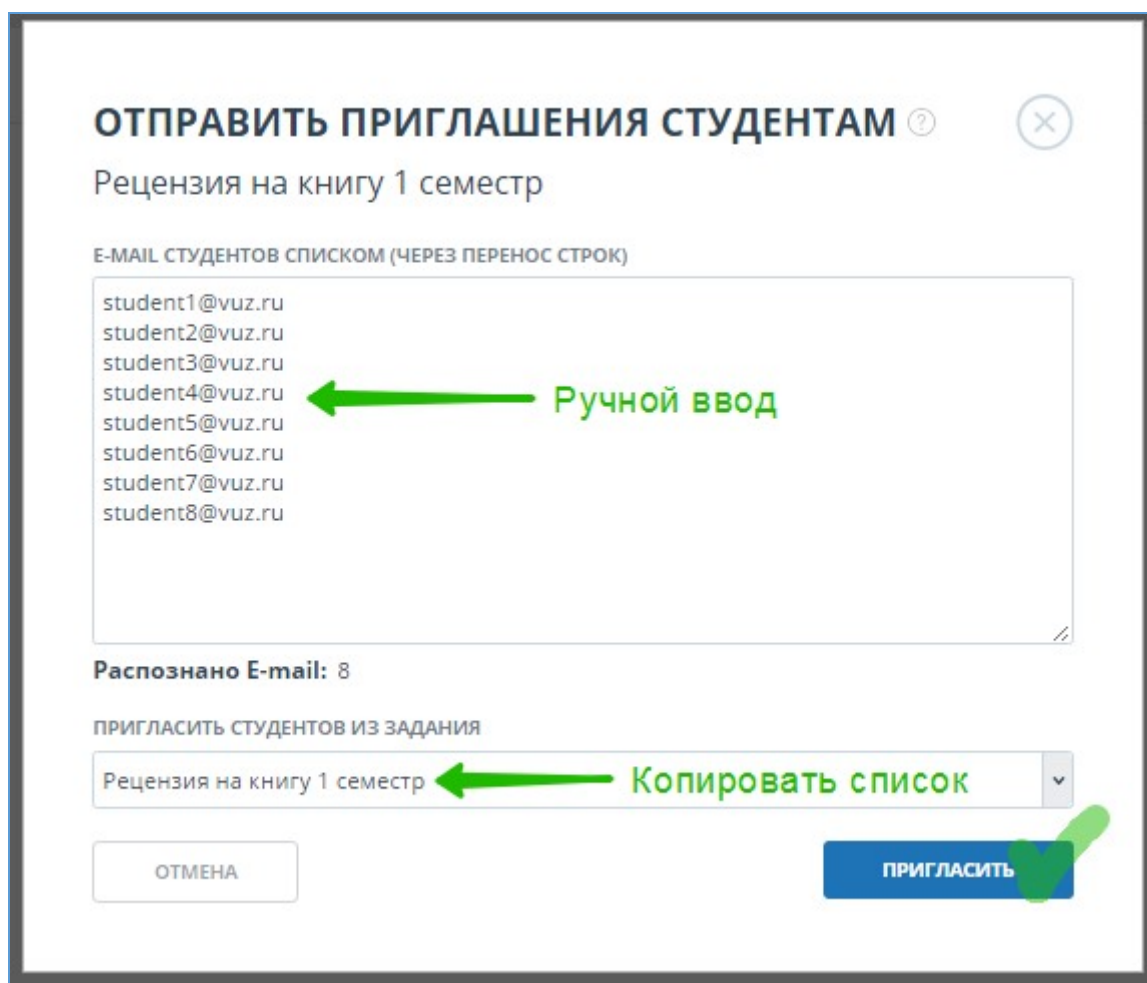


Рисунок 12. Приглашение студентов к выполнению задания

В текстовое поле открывшегося окна введите e-mail студентов, которым вы хотите предоставить доступ к заданию. На указанные e-mail отправится письмо с приглашением, содержащее код задания и информацию о задании. Можно ввести несколько e-mail вручную, используя перевод строки в качестве разделителя, или можно скопировать список e-mail из любого текстового файла и вставить в это поле. Если при копировании или вводе система обнаружит дубликаты e-mail, то они автоматически удалятся. Под списком e-mail отображается общее количество распознанных e-mail.

Если вы уже приглашали студентов к выполнению других заданий и хотите их также включить в список, то в поле «Пригласить студентов из задания» выберите задание, в которое вы уже приглашали студентов.

Для отправки приглашения нажмите кнопку «Пригласить».

Вы можете пригласить студентов к выполнению задания, передав им ссылку для входа (url адрес для доступа к «Антиплагиат.ВУЗ») и код задания, по которому они могут самостоятельно загрузить работы в созданное вами задание. Код задания отображается в строке с каждым заданием.

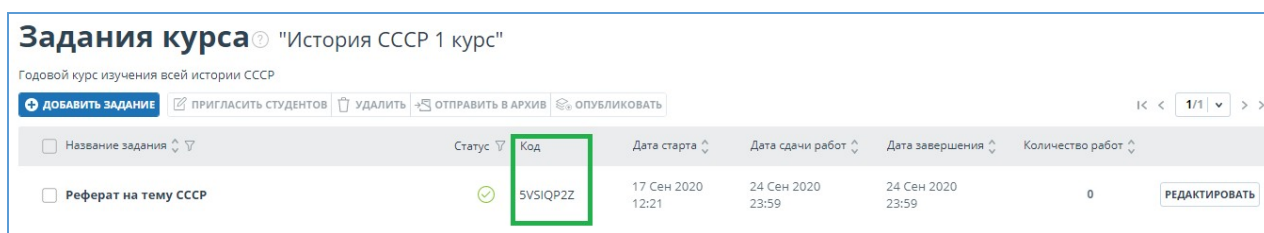


Рисунок 13. Код задания в строке с заданием

6.4. Просмотр архивных курсов и заданий

Чтобы отправить курс или задание в архив, отметьте завершённые курсы или задания и в верхнем меню выберите кнопку «Отправить в архив». Отмеченные курсы и/или задания будут помечены как архивные.

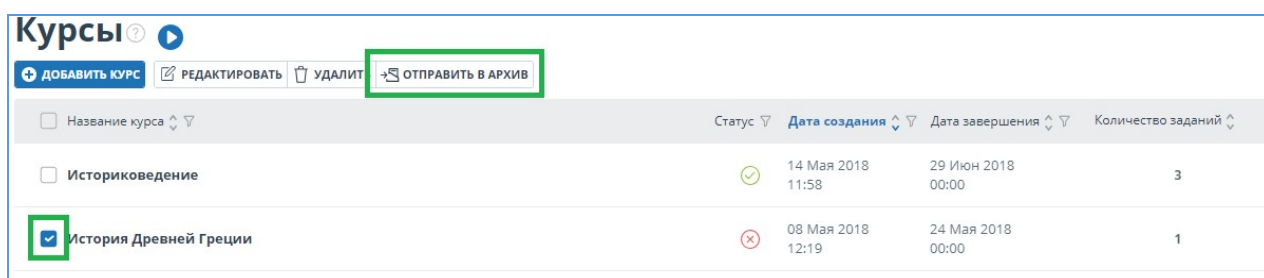


Рисунок 14. Кнопка «Отправить в архив»

Для просмотра архивных курсов и заданий перейдите в раздел «Кабинет преподавателя» и в поле слева нажмите вкладку «Архив».

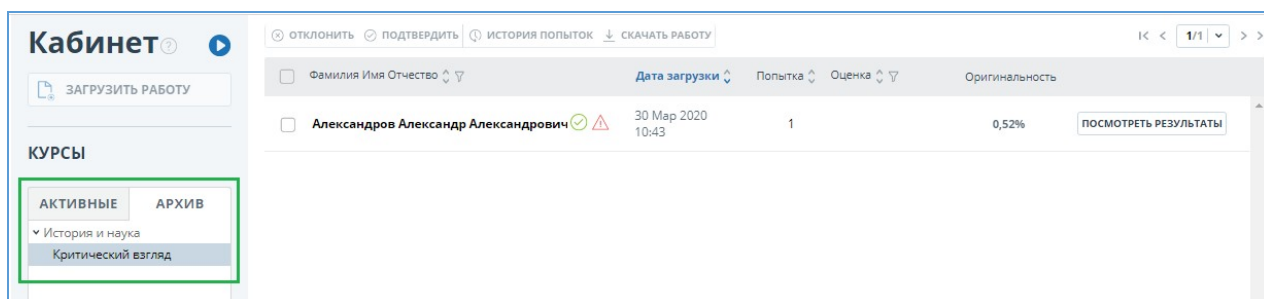


Рисунок 15. Страница просмотра архивных курсов и заданий

Страница просмотра архивных курсов и заданий выглядит идентично и имеет практически все те же возможности, что и страница просмотра активных курсов. Также доступен просмотр загруженных студенческих работ и построенных по ним отчетов (со всеми возможностями отчета).

Важно! Возможность загрузки студенческих работ в архивное задание отсутствует. Также нельзя оценить или отправить на доработку студенческую работу.

7. Кабинет преподавателя

Кабинет преподавателя предоставляет возможность видеть все созданные вами курсы и задания, а также работы ваших студентов, загруженные в эти задания, и построенные по ним отчеты.

Важно! В кабинет преподавателя можно загружать только студенческие работы. Для загрузки собственных документов необходимо завести дополнительную учетную запись с

ролью «Эксперт». Для получения дополнительной учетной записи, обратитесь к администратору системы в вашем ВУЗе.

Для доступа к кабинету преподавателя необходимо нажать «Меню» в верхнем правом углу сайта и выбрать вкладку «Кабинет преподавателя».

На странице кабинета слева находится панель «Курсы», на которой отображаются созданные вами курсы и задания. Выбрав нужное задание, вы увидите список загруженных на проверку студенческих работ. В каждой строке списка отображается информация о документе, результат проверки и ссылка на отчет.

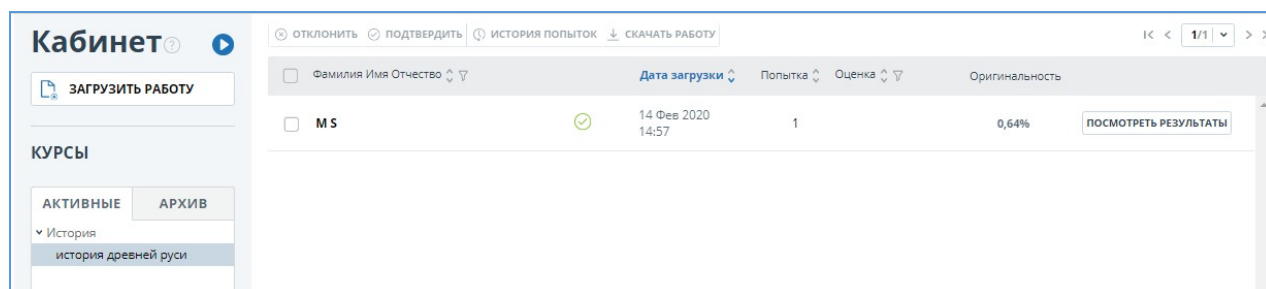


Рисунок 16. Кабинет преподавателя

Статус документа зависит от того, кто загрузил работу. Если загрузку сделал преподаватель или зарегистрированный подтвержденный студент, то документ автоматически отправляется на проверку, и по окончании проверки будет доступен отчет.

Важно! Если документ загружался незарегистрированным студентом или загружается студентом впервые, то работа отмечается специальным знаком «New» и отправится на проверку только после подтверждения студента. Подробнее о подтверждении студента вы можете прочитать в руководстве в разделе Подтверждение или отклонение незарегистрированных студентов.

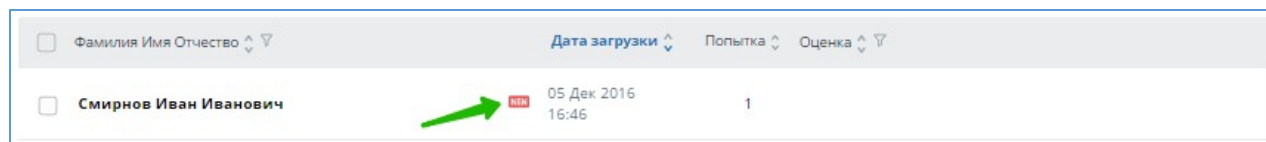


Рисунок 17. Статус о необходимости подтверждения студента

Оценка оригинальности в строке работы предназначена для первичного поверхностного ознакомления с результатами проверки. Для получения детальной оценки о результатах проверки перейдите к просмотру отчета о проверке, нажав на кнопку «Отчет».

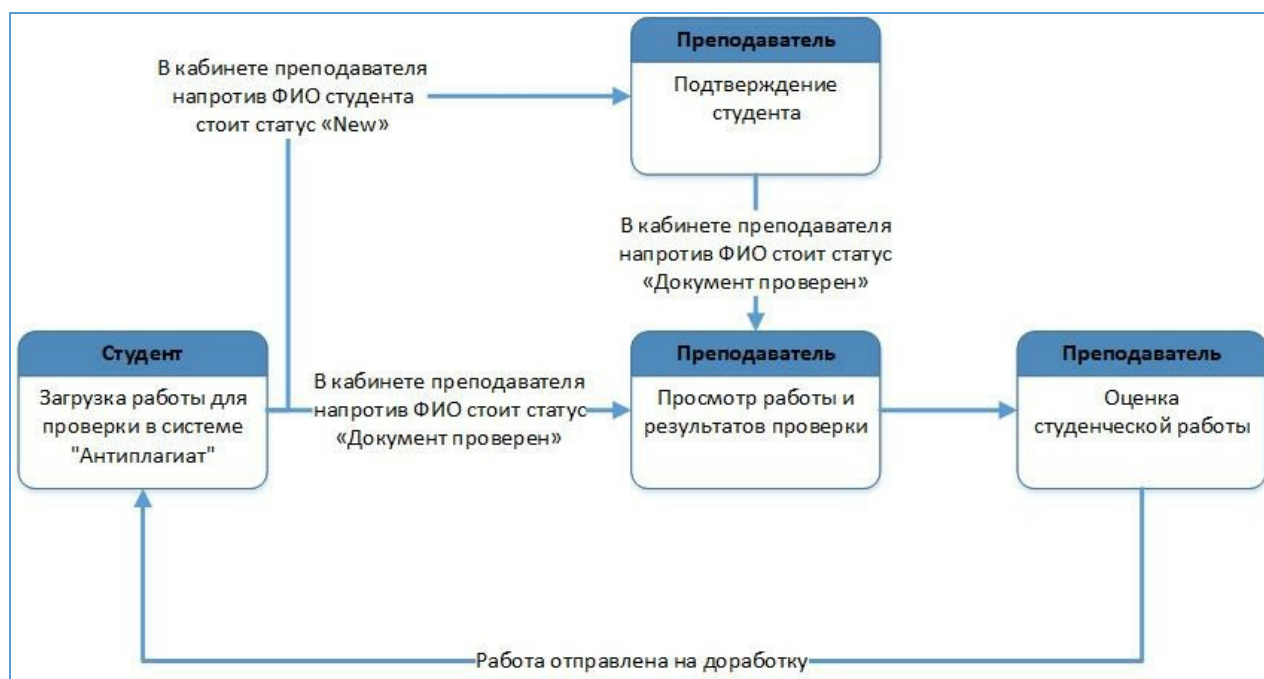


Рисунок 18. Этапы проверки работы преподавателем

7.1. Загрузка работы

В кабинет преподавателя можно загружать только студенческие работы, загружать собственные документы преподаватель не может. Чтобы загрузить на проверку документ от имени студента, студент должен быть зарегистрирован в системе и приглашен в задание. Выберите нужное задание на панели «Курсы», нажмите кнопку «Загрузить работу» и выберите файлы на вашем компьютере или перетащите нужные документы в поле «Загрузить работу».

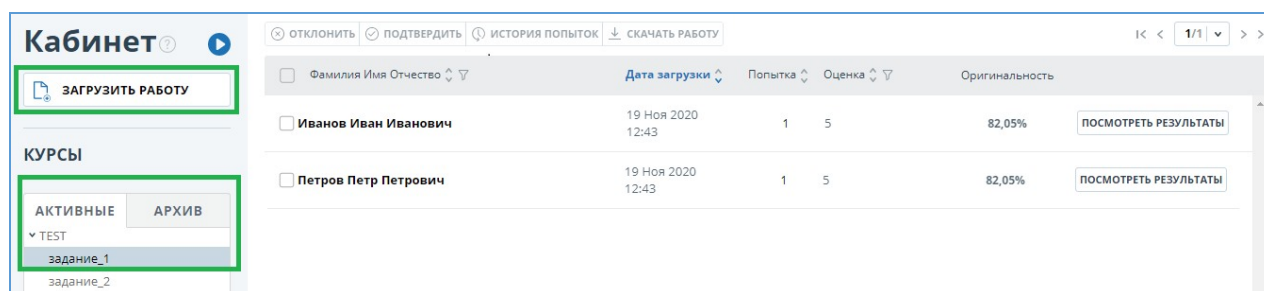


Рисунок 19. Загрузка студенческой работы в задание с помощью кнопки «Загрузить работу»

Важно! Сервис поддерживает самые распространенные текстовые форматы файлов: pdf (с текстовым слоем), txt, html, htm, docx, rtf, odt, pptx. Размер загружаемого файла не должен превышать 100 Мб.

Формат doc не поддерживается для загрузки студенческих работ. Данный формат значительно устарел и возможны проблемы при извлечении текста документа. Переконвертируйте документ в один из доступных форматов: docx или pdf.

Помимо загрузки отдельных файлов, есть возможность загрузки архивной папки. Под архивной папкой подразумевается файл в формате RAR или ZIP. В этом случае все документы из архивного файла обрабатываются по отдельности.

После выбора файлов откроется окно для настройки параметров студенческой работы для загрузки. Выберите из выпадающего списка студента, от лица которого нужно загрузить

документ. В списке отображаются только зарегистрированные, приглашенные в задание студенты, чьи работы ни разу не загружались в задание, либо были отправлены на доработку и не сданы повторно и у которых не исчерпана попытка сдачи задания.

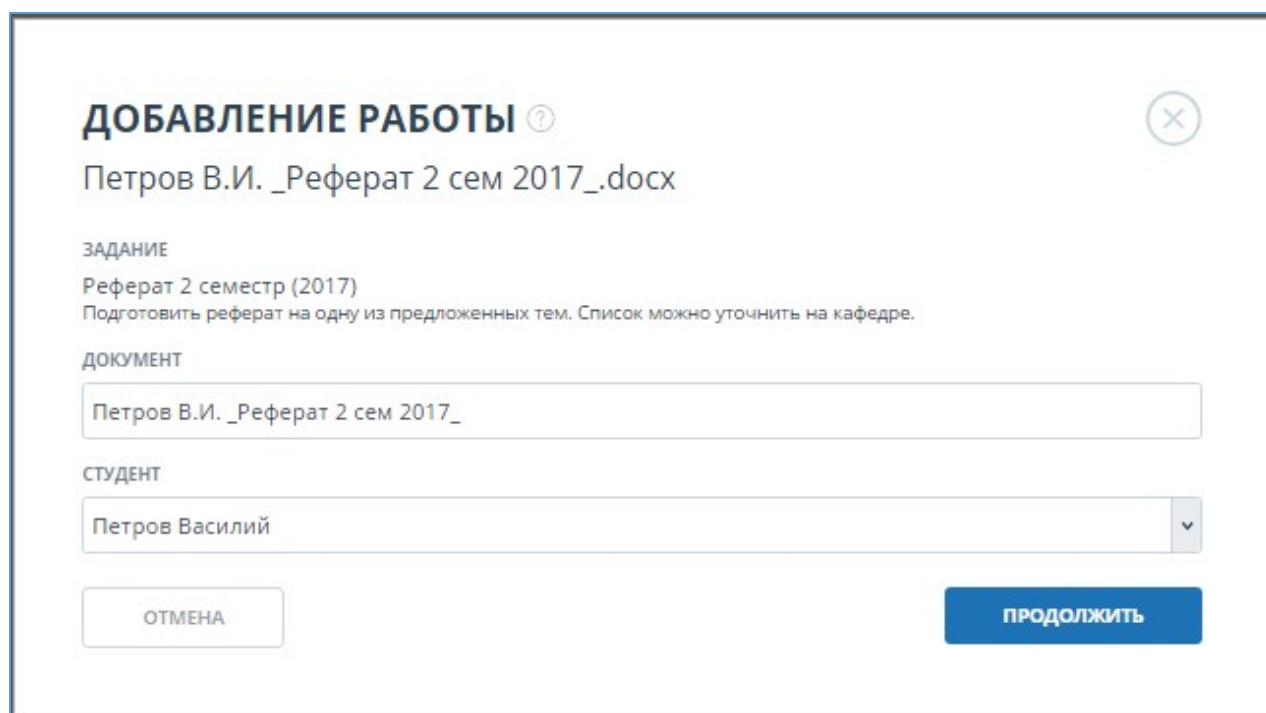


Рисунок 20. Окно параметров загрузки студенческой работы

Далее нажмите кнопку «Продолжить», документ добавится в кабинет и отправится на проверку для отправки работы на проверку. В задании, куда была загружена работа, вы увидите новую запись с ФИО студента, от лица которого производилась загрузка. В строке с документом будет указано время загрузки документа. Также данный документ будет отображаться в кабинете студента в соответствующем задании. После завершения проверки в строке появятся результаты проверки.


<input type="checkbox"/> Фамилия Имя Отчество ▾ ▴	Дата загрузки ▾ ▴	Попытка ▾ ▴	Оценка ▾ ▴ ▾ ▴
<input type="checkbox"/> Петров Василий	 06 Дек 2016 13:39	2	Документ проверяется будет доступен через: 00:01

Рисунок 21. Студенческая работа в процессе проверки в кабинете преподавателя

7.2. Подтверждение и отклонение незарегистрированных студентов

В системе реализована возможность загрузки работы на проверку студентам, незарегистрированным в системе. В этом случае работа студента появится в кабинете преподавателя со специальным знаком «New», и будет отправлена на проверку после того, как преподаватель подтвердит личность студента.


<input type="checkbox"/> Фамилия Имя Отчество ▾ ▴	Дата загрузки ▾ ▴	Попытка ▾ ▴	Оценка ▾ ▴ ▾ ▴
<input type="checkbox"/> Смирнов Иван Иванович	 NEW 05 Дек 2016 16:46	1	

Рисунок 22. Работа неподтвержденного студента в кабинете

Для подтверждения или отклонения незарегистрированного студента, выделите галочкой любую загруженную студентом работу. В верхнем меню кнопки «Подтвердить», «Отклонить» станут активными, нажмите на нужную кнопку. Вы можете подтвердить или отклонить несколько студентов за один раз, выделив галочками несколько студенческих работ.

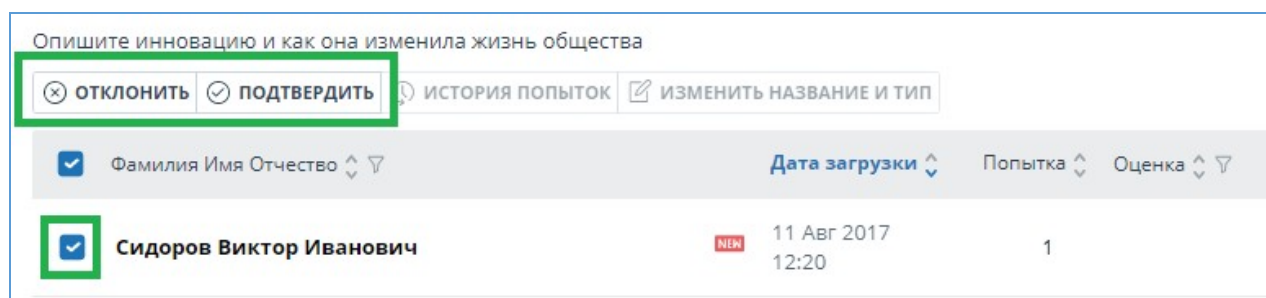


Рисунок 23. Подтверждение или отклонение незарегистрированного студента из кабинета преподавателя

Такую же операцию можно совершить, при просмотре текста студенческой работы, нажав на кнопку «Подтвердить» или «Отклонить» в верхнем меню.

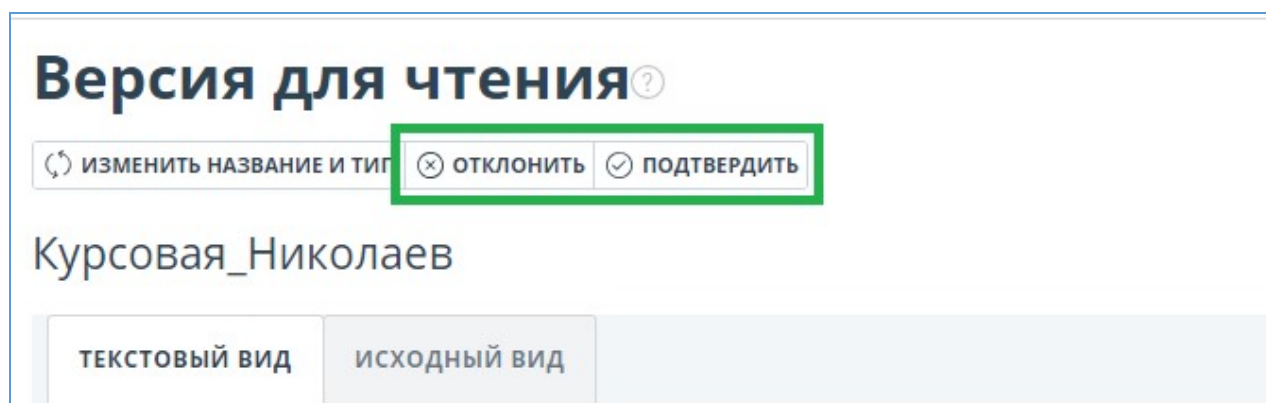


Рисунок 24. Подтверждение незарегистрированного студента при просмотре текста работы

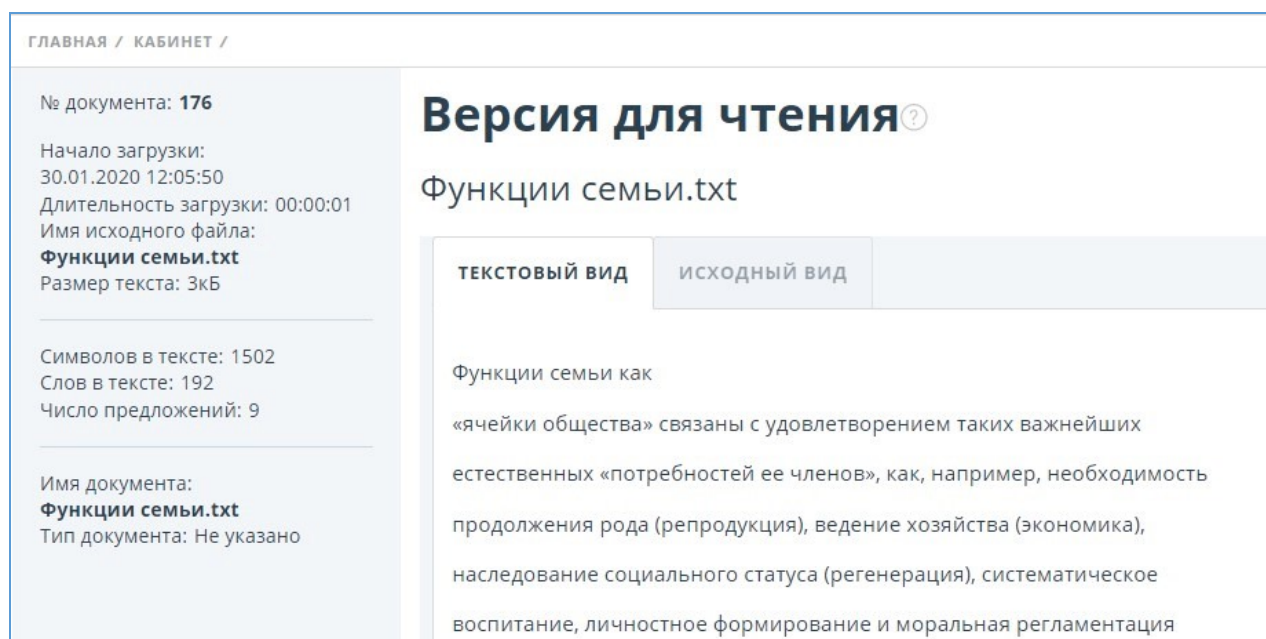
После подтверждения студента его работа отправится на проверку. По окончании проверки вы сможете увидеть результаты, посмотреть отчет и оценить работу.

Важно! При подтверждении студента все работы данного студента, загруженные в любое задание в кабинет любого преподавателя данного ВУЗа, будут автоматически отправлены на проверку. Таким образом, студент подтверждается только один раз, подтверждение других преподавателей не требуется.

При отклонении студента будут удалены все работы студента, загруженные в кабинет к данному преподавателю. Работы данного студента, загруженные в кабинеты других преподавателей, не удаляются, и другой преподаватель может подтвердить студента.

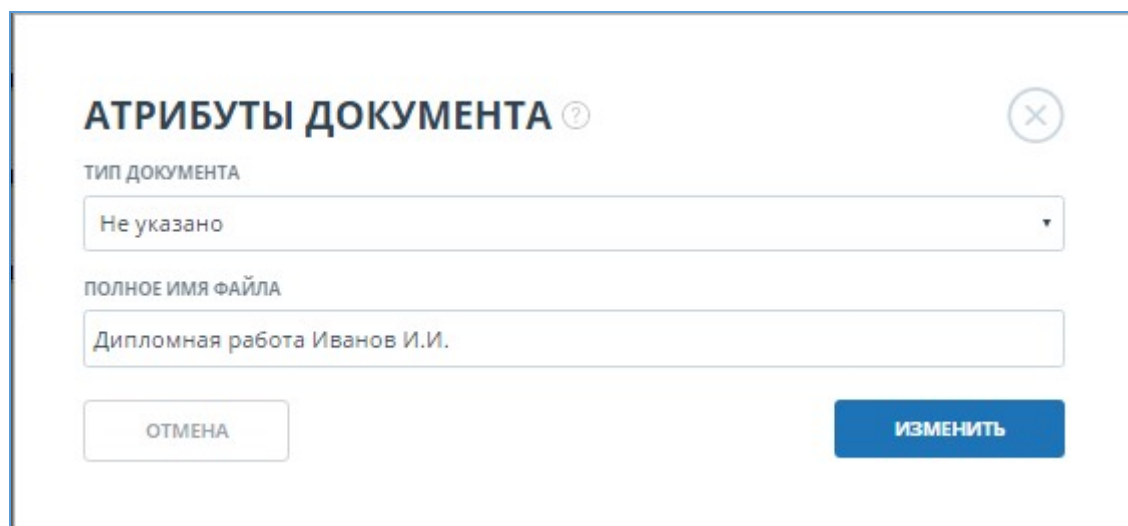
7.3. Просмотр и редактирование информации о документе

При добавлении документы сопровождаются кратким описанием их параметров – атрибутами. Чтобы просмотреть информацию о документе, в списке работ на странице «Кабинет» нажмите на ФИО студента, которому принадлежит документ. Откроется страница «Версия для чтения», на которой отображается текст документа в постраничном режиме и атрибуты документа.

**Рисунок 25. Просмотр информации о документе**

Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над и под текстовым полем. Вы можете вывести на экран сразу все страницы документа, нажав под текстовым полем на кнопку «Показать все страницы».

Также на этой странице вы можете просмотреть атрибуты документа и изменить их при необходимости, нажав на кнопку «Изменить название и тип».

**Рисунок 26. Окно редактирования атрибутов**

Такую же операцию можно совершить, выделив галочкой нужный документ в кабинете и в верхнем меню нажав кнопку «Изменить название и тип». В открывшемся окне вы можете изменить название документа и присвоить тип документа.

7.4. Поиск студенческих работ

Для поиска студенческой работы введите в строку поиска ФИО студента полностью или частично, а затем нажмите на кнопку «Применить» или клавишу Enter.

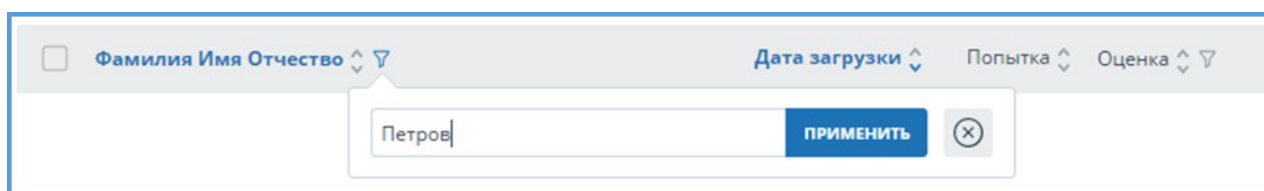
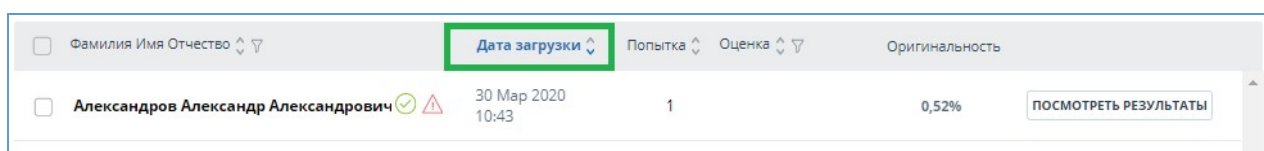


Рисунок 27. Строка поиска студенческих работ в задании по ФИО

По умолчанию список студенческих работ сортируется по дате загрузки в порядке убывания. Вы можете изменить порядок сортировки в «шапке» таблицы, при этом направление стрелочки будет меняться, указывая на способ сортировки, а столбец, по которому в данный момент произведена сортировка, выделяется жирным шрифтом.



Фамилия Имя Отчество	Дата загрузки	Попытка	Оценка	Оригинальность	
Александров Александр Александрович	30 Мар 2020 10:43	1		0,52%	ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ

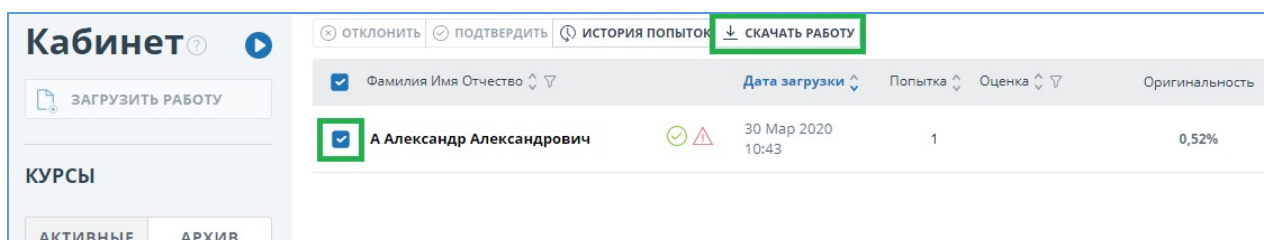
Рисунок 28. Сортировка студенческих работ по дате загрузки

7.5. Выгрузка оригиналов студенческих работ

В системе реализована возможность выгрузки оригинала студенческой работы. В кабинете преподавателя отметьте галочкой нужную студенческую работу и нажмите на «Скачать работу». Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

Обращаем ваше внимание, что:

- для выгрузки доступен оригинал только последней попытки студента;
- выгрузка доступна только для одной работы за раз (не поддерживается массовое скачивание).



Кабинет

ЗАГРУЗИТЬ РАБОТУ

КУРСЫ

АКТИВНЫЕ АРХИВ

ОТКЛОНИТЬ ПОДТВЕРДИТЬ ИСТОРИЯ ПОПЫТОК **СКАЧАТЬ РАБОТУ**

Фамилия Имя Отчество	Дата загрузки	Попытка	Оценка	Оригинальность
<input checked="" type="checkbox"/> А Александр Александрович	30 Мар 2020 10:43	1		0,52%

Рисунок 29. Выгрузка оригинала студенческой работы

7.6. Просмотр попыток сдачи работы

Чтобы просмотреть попытки сдачи работы, выберите задание на панели «Курсы», в задании найдите нужного студента и выделите галочкой его работу, после чего кнопка «История попыток» станет активной. Нажмите на кнопку «История попыток»

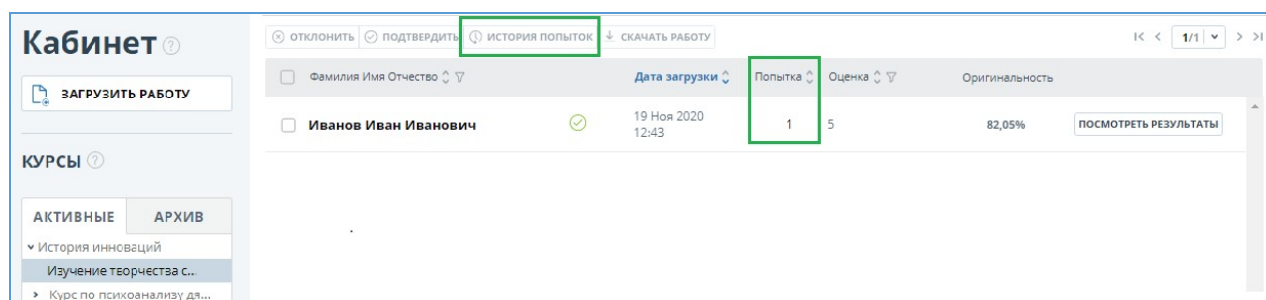


Рисунок 30. Просмотр истории попыток сдачи работы

В открывшемся окне отображается информация о предыдущих попытках сдачи работы данным студентом. Попытки сортируются по убыванию даты загрузки документа: первой будет отображаться последняя попытка сдачи работы.

Такую же операцию можно совершить, нажав на номер попытки интересующей работы в списке загруженных работ.

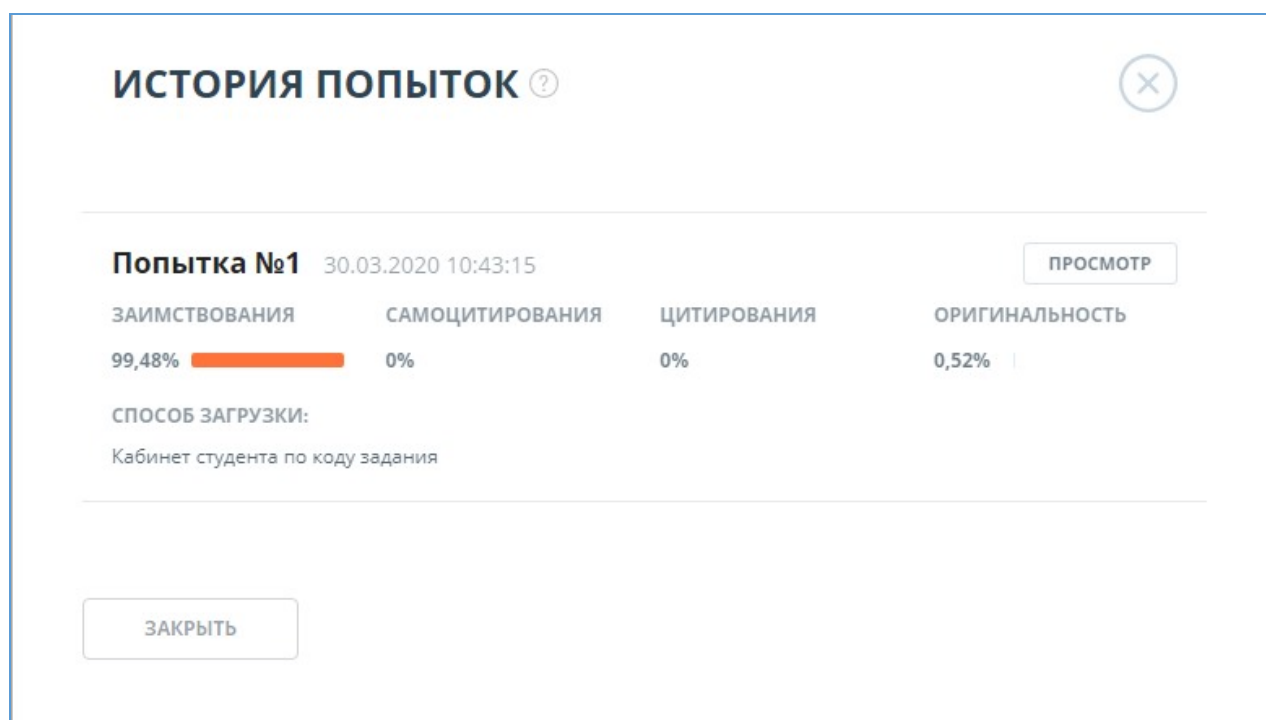


Рисунок 31. Окно истории попыток сдачи работ

7.7. Оценка студенческих работ

Преподаватель может оценить студенческую работу в соответствии со шкалой, установленной в параметрах задания, либо отправить на доработку в случае, если она не удовлетворяет критериям выполнения работы.

Чтобы оценить работу или отправить на доработку, выберите загруженную работу нужного студента, перейдите в полный отчет по его работе и нажмите кнопку «Оценить» в верхней строке меню полного отчета.

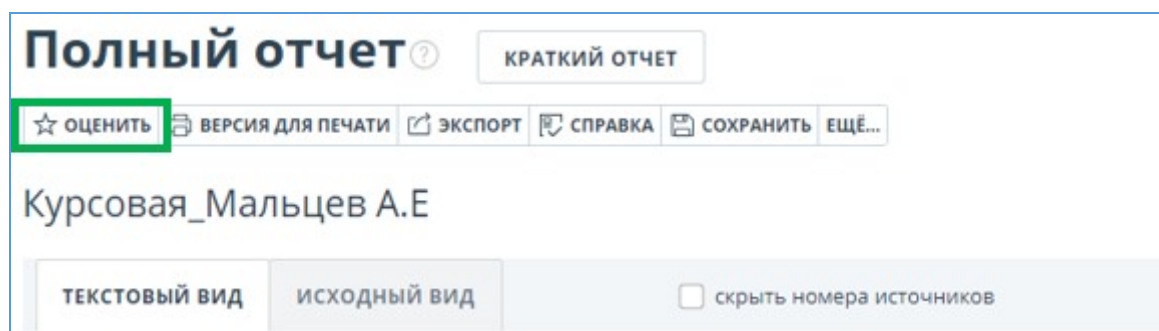


Рисунок 32. Кнопка «Оценить» для перехода на окно оценки работы

В открывшемся окне содержится информация о работе студента, выпадающий список с оценками, поля для ввода комментария и отметка об отправке работы на доработку. Чтобы оценить работу, выберите оценку из выпадающего списка. Чтобы отправить работу на доработку, поставьте галочку «Отправить на доработку». Нажмите на кнопку "Сохранить".

В дальнейшем при необходимости вы можете изменить оценку студенческой работы, проставленную ранее. Для этого нужно будет выполнить те же действия, что и при первичном выставлении оценки. Изменить оценку можно только до завершения задания. Изменить галочку "Отправить на доработку" возможно только до момента загрузки следующего варианта работы.

ОЦЕНКА РАБОТЫ ?

Выполнил: Иванова Анастасия Андреевна

Наименование файла: Реферат

Задание: Реферат

КОММЕНТАРИЙ ОСТАВШИХСЯ СИМВОЛОВ: 2000

Здесь вы можете указать комментарий к оценке или оставить замечания для доработки

ОСТАВШИХСЯ СИМВОЛОВ: 2000

Здесь вы можете указать обоснование к оценке для себя или руководства. Студент не увидит этот комментарий

ОЦЕНКА

Выберите оценку...

☐ Отправить на доработку (осталось попыток сдачи работы: 4)

ВНИМАНИЕ! Студенту дается ограниченное число попыток для сдачи задания. При отправке работы на доработку текущая попытка будет считаться использованной. Загрузка исправленной работы возможна в рамках новой попытки. При проставлении оценки работа считается выполненной и не подлежит доработке. Оценка и комментарий отобразятся в кабинете студента, их изменение невозможно. Рекомендуется внимательно изучить отчет перед рецензированием.

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рисунок 33. Окно для оценки студенческой работы

При возврате к списку работ в задание для оцененной работы в графе «Оценка» появится проставленная вами оценка.

<div> ОТКЛОНИТЬ ПОДТВЕРДИТЬ ИСТОРИЯ ПОПЫТОК СКАЧАТЬ РАБОТУ </div>					<div> 1/1 </div>	
<input type="checkbox"/> Фамилия Имя Отчество	Дата загрузки	Попытка	Оценка	Оригинальность		
<input type="checkbox"/> Александров Александр Александрович	30 Мар 2020 10:17	1	5	98,39%	ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ	

Рисунок 34. Студенческая работа с оценкой

Студент увидит данную оценку и ваш комментарий, предназначенный для студента, в своем кабинете.

7.8. Текстовые метрики

В системе предусмотрены расчет и отображение различных семантических характеристик для каждого загружаемого документа. Данный функционал позволяет оценить научность текста, определить наличие особых разделов документа и рассчитать некоторые показатели.

Расчет метрик происходит автоматически при загрузке документа. Перечень рассчитываемых семантических характеристик:

- Доля научной лексики. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует полностью научному тексту, а 0% – полностью ненаучному тексту. Показатель представляет собой отношение слов и словосочетаний, входящих в «словарь научных терминов и конструкций», к общему количеству слов и словосочетаний в проверяемом тексте.
- Доля общей лексики. Показатель от 0% до 100%. Вычисляется по формуле $(100\% - [\text{Доля научной лексики}])$.
- Наличие аннотации.
- Наличие библиографии.
- Наличие выводов из исследования.
- Наличие введения.
- Наличие описания метода исследования.
- Наличие описания результатов исследования.
- Оценка связности текста. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует идеально связному тексту, а 0% – полностью бессвязному тексту. Связность текста характеризуется синтаксической и семантической связанностью его предложений.

Важно! Расчет метрик производится только для новых документов. Для документов, загруженных до подключения данного функционала, расчет не производится.

Для просмотра метрик необходимо напротив интересующего документа нажать на кнопку «Просмотреть результаты» и в нижнем левом углу выбрать «Текстовые метрики».

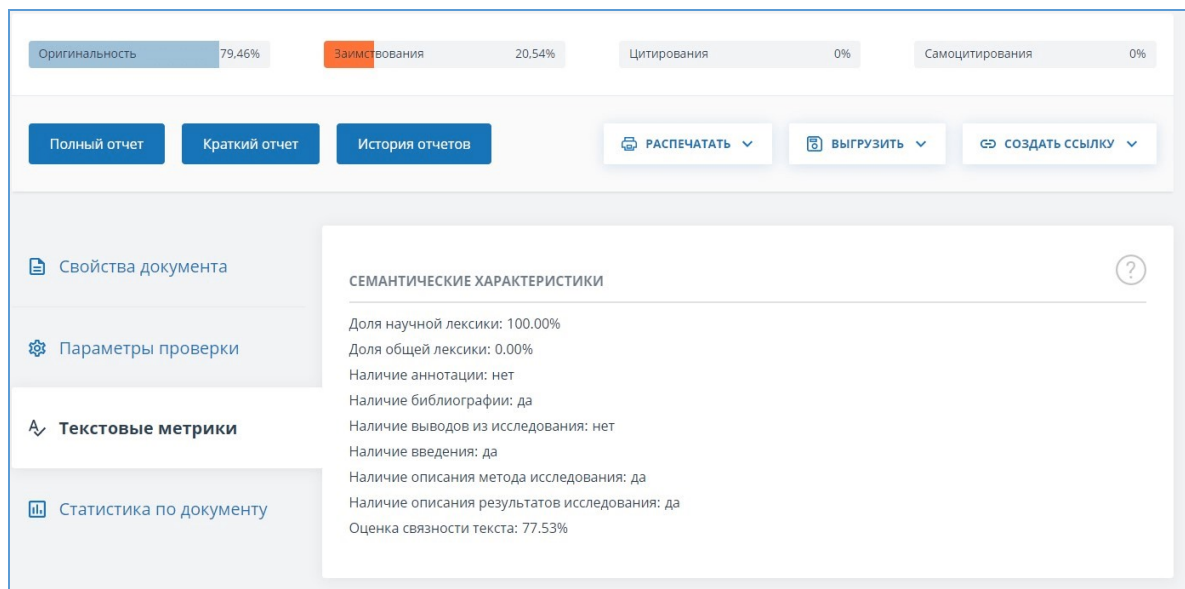


Рисунок 35. Форма просмотра текстовых метрик

Если для какой-либо метрики значение еще не подсчитано, то будет выводиться сообщение «Идёт расчёт...».

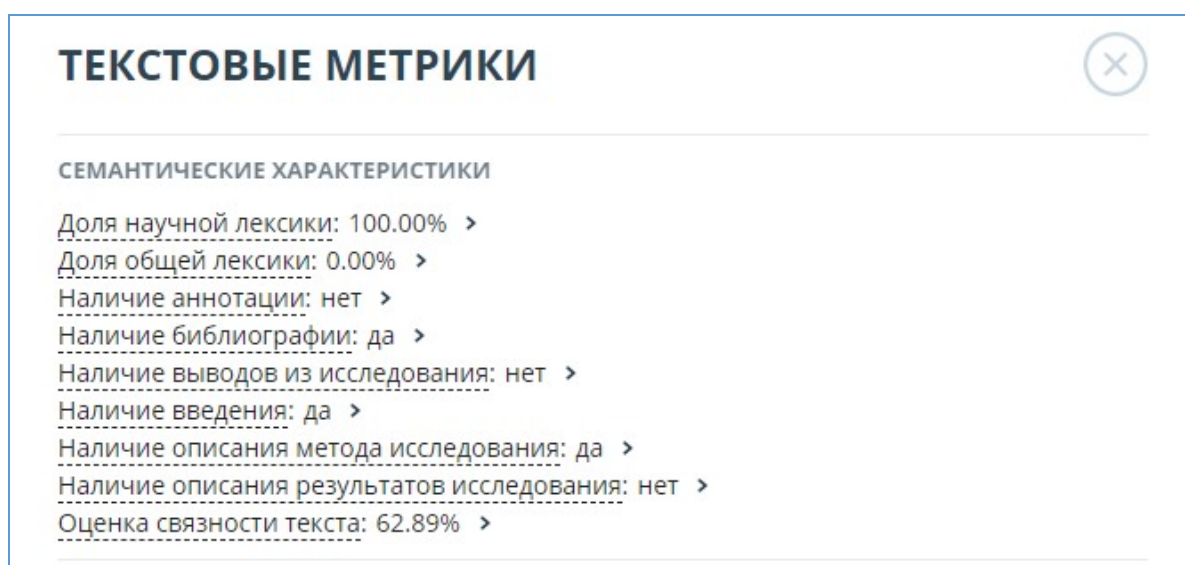


Рисунок 36. Форма просмотра текстовых метрик в версии для чтения

8. Отчет о проверке на наличие заимствований

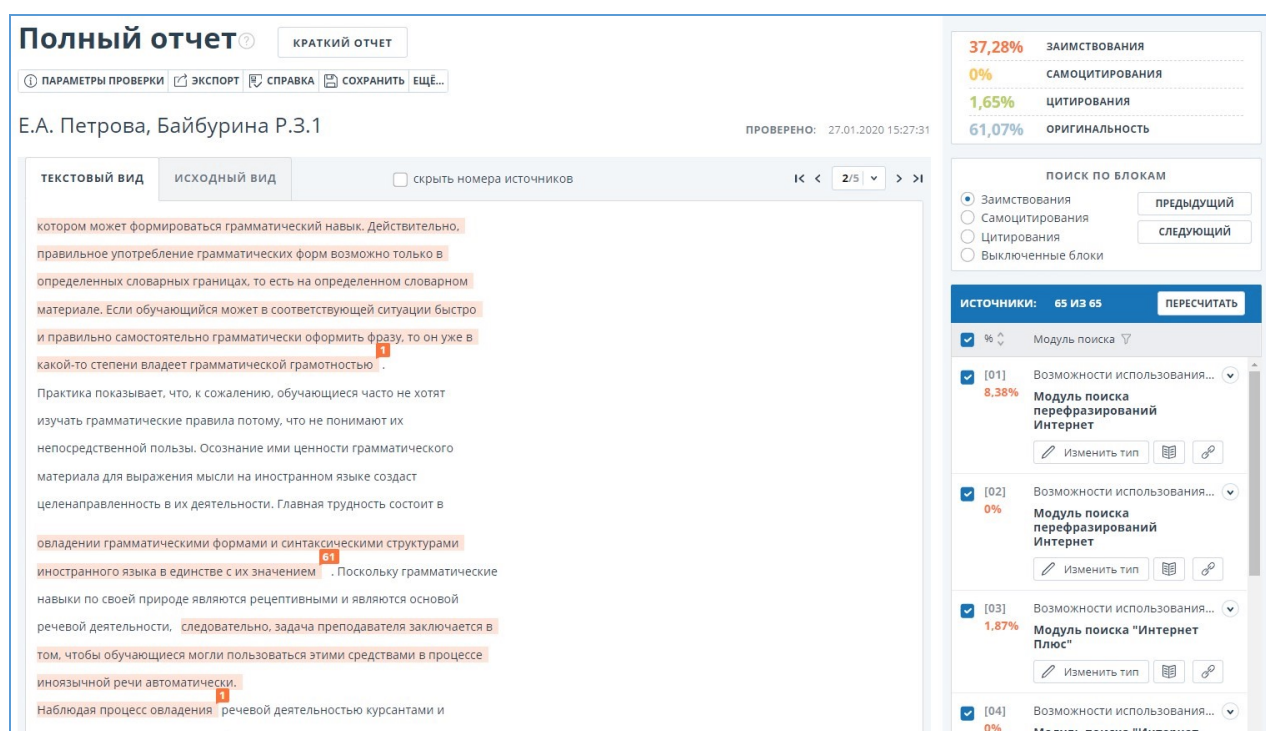
8.1. Полный отчет

После загрузки и проверки документа пользователь может перейти к отчету. Для перехода к странице просмотра полного отчета необходимо нажать кнопку «Посмотреть результаты», расположенную на строке с проверенным документом. После чего выбрать «Полный отчет».

Полный отчет включает в себя:

- оценку оригинальности/заимствования/цитирования/самоцитирования;
- оценку на подозрительность и возможность перехода на страницу подозрительности;
- список источников заимствования с возможностью редактирования и перехода к отчету по источнику;
- непрерывное или постраничное отображение полного текста проверяемого документа с выделением найденных заимствованных блоков;
- дату проверки документа;
- отображение корректировки отчета.

Ниже на рисунке представлен общий вид полного отчета.



Полный отчет | КРАТКИЙ ОТЧЕТ

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ | ЭКСПОРТ | СПРАВКА | СОХРАНИТЬ | ЕЩЕ...

Е.А. Петрова, Байбурина Р.З.1 | ПРОВЕРЕНО: 27.01.2020 15:27:31

ТЕКСТОВЫЙ ВИД | ИСХОДНЫЙ ВИД | ☐ скрыть номера источников | К < 2/5 > И

37,28% ЗАИМСТВОВАНИЯ
 0% САМОЦИТИРОВАНИЯ
 1,65% ЦИТИРОВАНИЯ
 61,07% ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

ПОИСК ПО БЛОКАМ
☒ Заимствования
☐ Самоцитирование
☐ Цитирования
☐ Выключенные блоки

ИСТОЧНИКИ: 65 ИЗ 65 | ПЕРЕСЧИТАТЬ

Модуль поиска: [01] 8,38% Возможности использования...
 Модуль поиска перефразирований Интернет
 [02] 0% Возможности использования...
 Модуль поиска перефразирований Интернет
 [03] 1,87% Возможности использования...
 Модуль поиска "Интернет Плюс"
 [04] 0% Возможности использования...
 Модуль поиска "Интернет"

Рисунок 37. Полный отчет

В верхней панели страницы вы увидите кнопки-иконки, позволяющие переход к следующим действиям:

- параметры проверки;
- экспорт отчета;
- получение справки;
- сохранение отредактированного отчета;
- переход на руководство пользователя;
- просмотр истории отчетов;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик;
- получение прямой ссылки на отчет.

8.1.1. Просмотр отчета

Страница отчета состоит из проверяемого текста, в котором выделены блоки заимствований, списка источников, агрегированных результатов проверки и навигации по блокам заимствований (поиск по блокам).

Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над и под текстовым полем. Чтобы вывести на экран сразу все страницы документа, кликните на «Показать все страницы» внизу страницы документа.

Чтобы увидеть, какие конкретно фрагменты текста были заимствованы и из какого конкретного источника, в системе все блоки заимствований выделены цветом, и в конце каждого блока располагается метка с порядковым номером источника.

При просмотре заимствованных блоков в отчете можно использовать навигацию по блокам (поиск по блокам). С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий». Также можно выбрать по каким именно блокам перемещаться – по блокам цитирования или заимствования.

8.1.2. Просмотр информации об источнике

Чтобы посмотреть информацию об источнике, в списке источников раскройте

интересующий вас источник и нажмите на иконку.

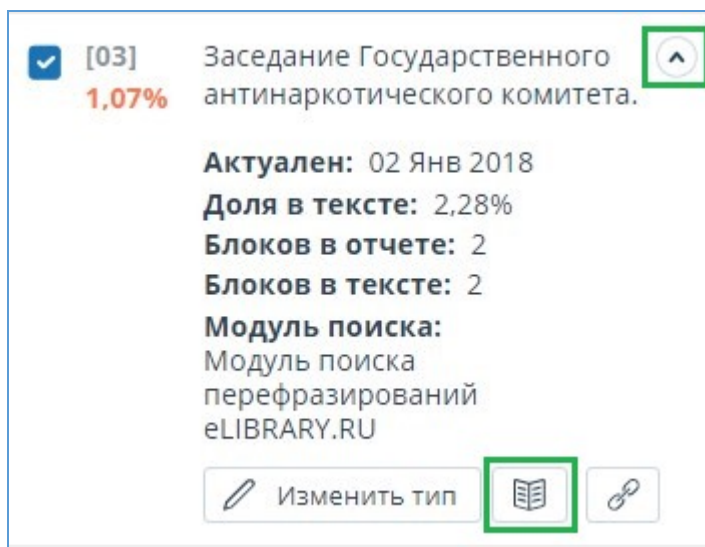


Рисунок 38. Информация об источнике в списке источников

Если источник размещен администратором вашей компании в индексе одобренных, то в информации об источнике появится соответствующая отметка. Заимствования из такого источника в отчете учитываются в проценте цитирования и выделяются зеленым цветом.

Такие параметры, как доля в тексте, количество блоков в отчете, количество блоков в тексте являются настраиваемыми. Для этого нажмите на «Меню», выберите раздел «Профиль» и перейдите на вкладку «Настройки отчета». Вы можете выбрать, какие из параметров не будут отображаться в отчете, убрав галочку с одного из них.

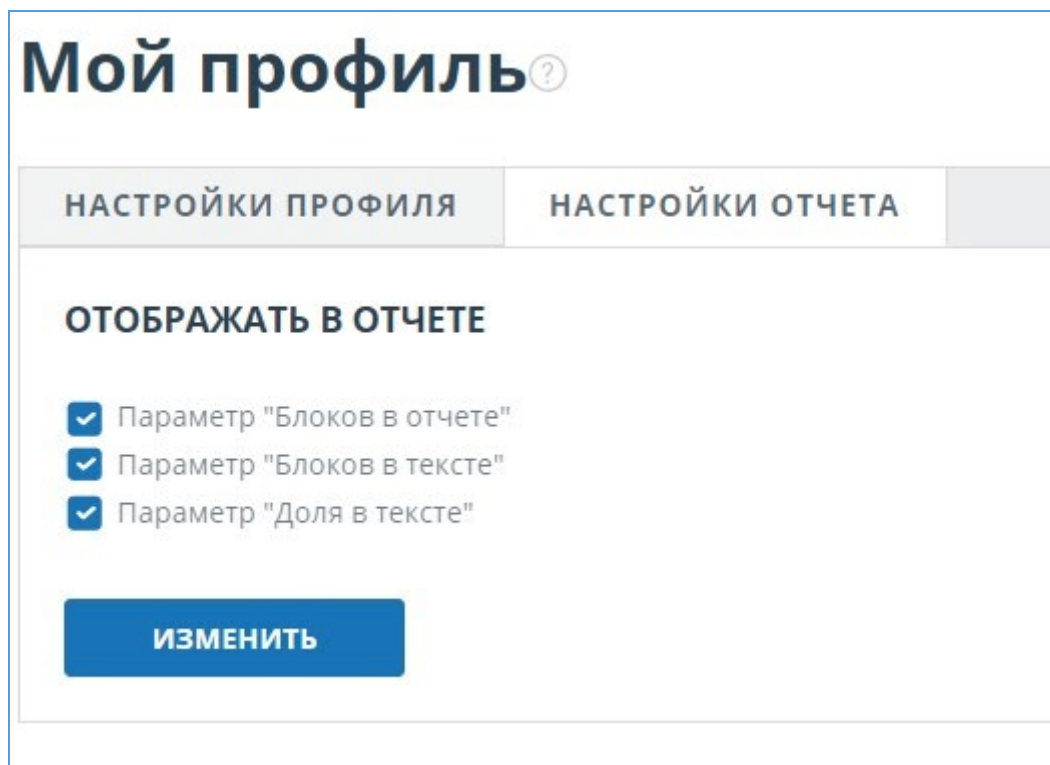


Рисунок 39. Настройки отчета

Другой способ, чтобы посмотреть информацию об источнике, - это кликнуть на номер

источника в тексте полного отчета. Отобразится окно, содержащее основную информацию об источнике.

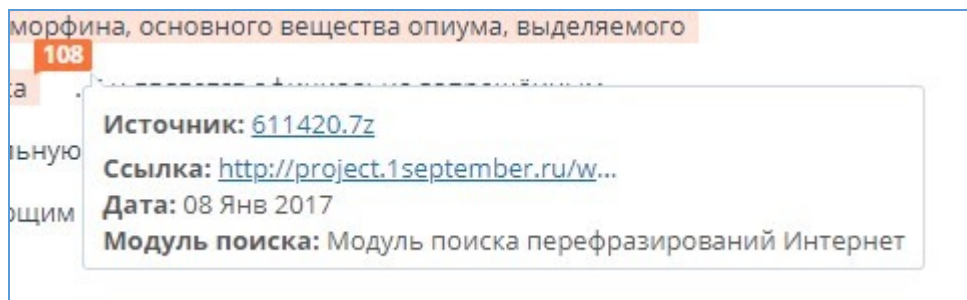


Рисунок 40. Информация об источнике в тексте полного отчета

8.1.3. Внешняя ссылка на источник

Для большинства источников в списке источников отчета доступна внешняя ссылка на расположение документа или текста источника в Интернете.

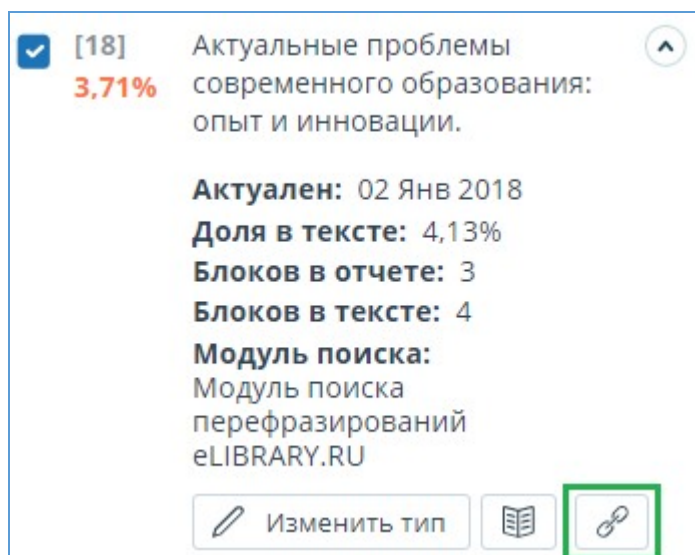


Рисунок 41. Внешняя ссылка в списке источников отчета

После нажатия на ссылку вы окажетесь на странице в Интернете, на которой был найден заимствованный текст.

Может возникнуть ситуация, когда при переходе по ссылке источник недоступен. Возможно, администраторы сайта удалили текст, или страница «переехала». Но в любом случае, данный текст был доступен по указанному адресу, когда сайт добавлялся в индекс модуля поиска системы «Антиплагиат».

То, что одна или несколько приведенных в отчете ссылок на открытые источники в сети Интернет в момент просмотра отчета не работают, не является основанием для удаления этих ссылок из индекса системы. Тексты по этим адресам были проиндексированы, до удаления/перемещения они были доступны третьим лицам, могли быть прочитаны, скопированы или использованы иным образом. В частности, они могли сохраниться в кэш-памяти поисковых систем и веб-архивах, где их до сих пор можно найти.

8.1.4. Просмотр отчета по источнику

Чтобы перейти к просмотру отчета по источнику, нажмите на ссылку в названии источника в списке источников отчета. На новой вкладке в браузере откроется страница с текстом источника, с которым было совпадение. Вместо текста, который не пересекается по источнику,

вы увидите справку о количестве пропущенных символов.

Если вы хотите просмотреть текст источника полностью, откройте ссылку на источник, нажав на кнопку «Перейти на сайт источника».

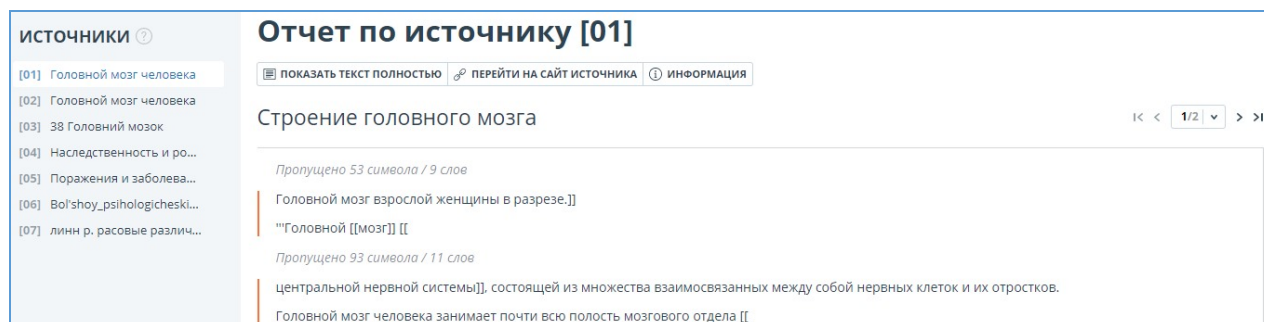


Рисунок 42. Отчет по источнику

Нажмите на другой источник в панели «Источники» слева, чтобы просмотреть сразу отчет по этому источнику.

Вы можете выбрать режим просмотра отчета по источнику – постранично или сплошным текстом. По умолчанию отчет по источнику отображается постранично. Чтобы переключить режим просмотра, нажмите на «Показать текст полностью». При переходе в режим просмотра сплошным текстом кнопка изменится на «Показать текст постранично». Нажмите ее, чтобы перейти в режим постраничного просмотра.

Другой способ, чтобы посмотреть отчет по источнику, – это перейти на отчет по источнику с блока цитирования в тексте. Кликните на номер источника в конце блока, затем нажмите на название источника.

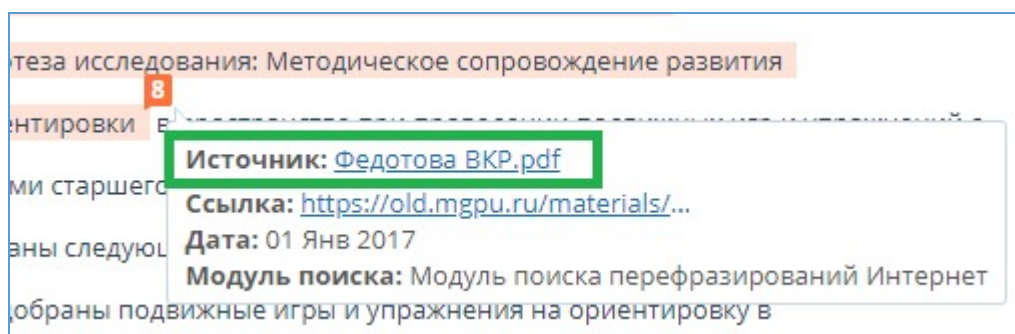


Рисунок 43. Переход к отчету по источнику с блока цитирования

Откроется страница «Отчет по источнику», соответствующий блок заимствования будет показан вверху страницы.

8.1.5. Просмотр истории отчетов

При перепроверке документа или редактировании отчета все предыдущие версии отчетов сохраняются в системе. Для просмотра истории отчетов нажмите кнопку «Ещё» и выберите пункт «История отчетов» в верхнем меню полного отчета.

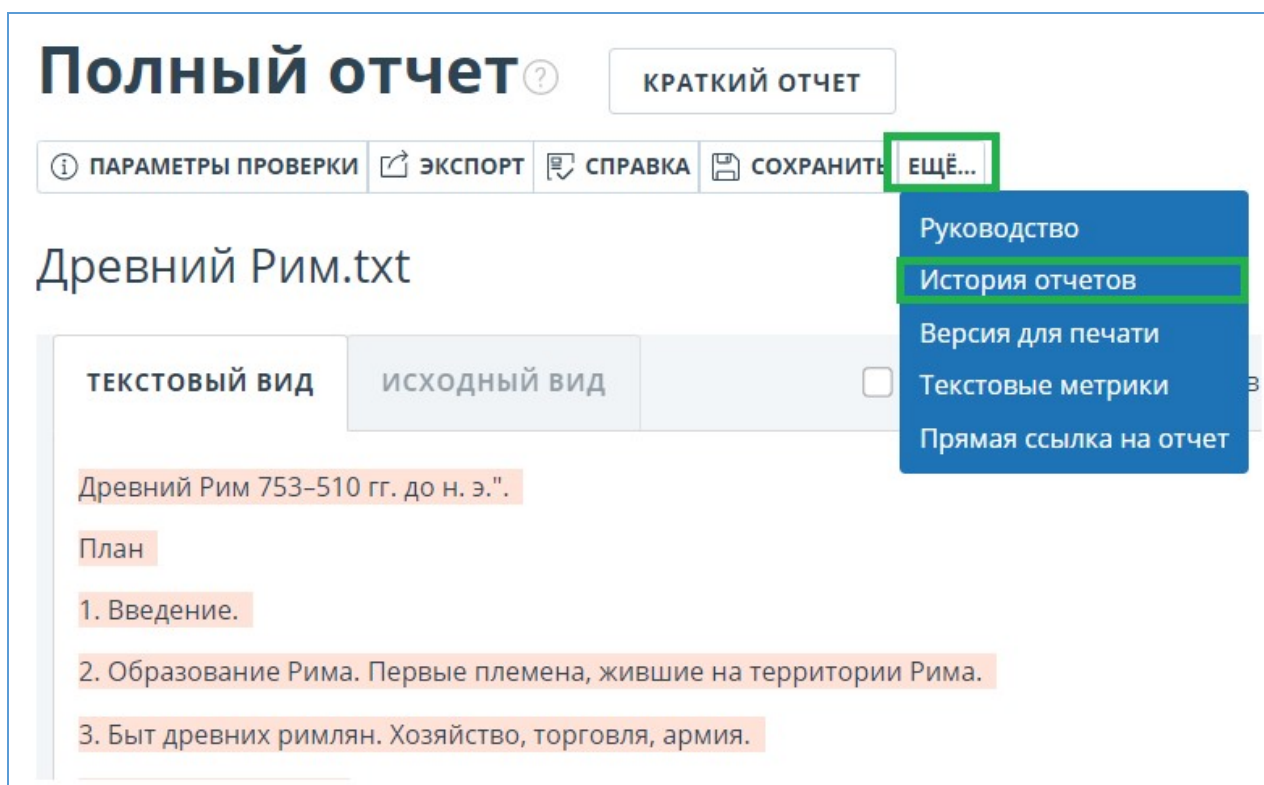


Рисунок 44. Просмотр истории отчетов

Откроется отдельное окно, где вы увидите краткую информацию о всех построенных отчетах по данному документу. Отчеты в истории сортируются по убыванию даты построения.

Чтобы перейти к подробному просмотру или корректировке одного из отчетов, нажмите на кнопку «Открыть». Отчет откроется на новой странице.

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

13_ВКР

Отчет №5

^
 ЗАИМСТВОВАНИЯ 0%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 100%
 ОТКРЫТЬ

РЕВИЗИИ

Модуль поиска ИПС "Адилет"	0,15%	0%	0%	99,85%	(на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по elibra...	0%	0%	0%	100%	(на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по инте...	0%	0%	0%	100%	(на проверке)
Коллекция Медицина	4,12%	0%	0%	95,88%	(на проверке)
Коллекция РГБ	11,81%	0%	0%	88,19%	(на проверке)
Кольцо вузов	17,86%	0%	0%	82,14%	(на проверке)
Модуль поиска общеупотребительных выражений	0%	0%	0,41%	99,59%	(на проверке)
Коллекция Патенты	0,27%	0%	0%	99,73%	(на проверке)
Модуль поиска Интернет	34%	0%	0%	66%	(на проверке)
Коллекция Гарант	0%	0%	0,87%	99,13%	(на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по инте...	0%	0%	0%	100%	(на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований (KkEn)	0%	0%	0%	100%	(на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по elibra...	0%	0%	0%	100%	(на проверке)
Цитирование	0%	0%	0,97%	99,03%	(на проверке)
Модуль поиска Интернет плюс	0%	0%	0%	100%	(на проверке)
Сводная коллекция ЭБС	5,77%	0%	0%	94,23%	(на проверке)
Модуль выделения библиографических записей	0%	0%	4,21%	95,79%	(на проверке)
Модуль поиска перефразирований Интернет	35,27%	0%	0%	64,73%	(на проверке)
Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU	15,32%	0%	0%	84,68%	(на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований	0%	0%	0%	100%	(на проверке)
Коллекция eLIBRARY.RU	6,1%	0%	0%	93,9%	(на проверке)

Отчет №4

ПРОВЕРЕНО: 19.03.2020 09:59:11
 ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:00:02

v
 ЗАИМСТВОВАНИЯ 34%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 0,97%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 65,03%
 ОТКРЫТЬ

Рисунок 45. История отчетов

Также вы можете посмотреть все корректировки отчета, перейти к конкретной корректировке и изменить ее. Корректировка создается автоматически при редактировании отчета.

Руководство преподавателя корпоративной версии системы
 "Антиплагиат.ВУЗ"

32 / 55

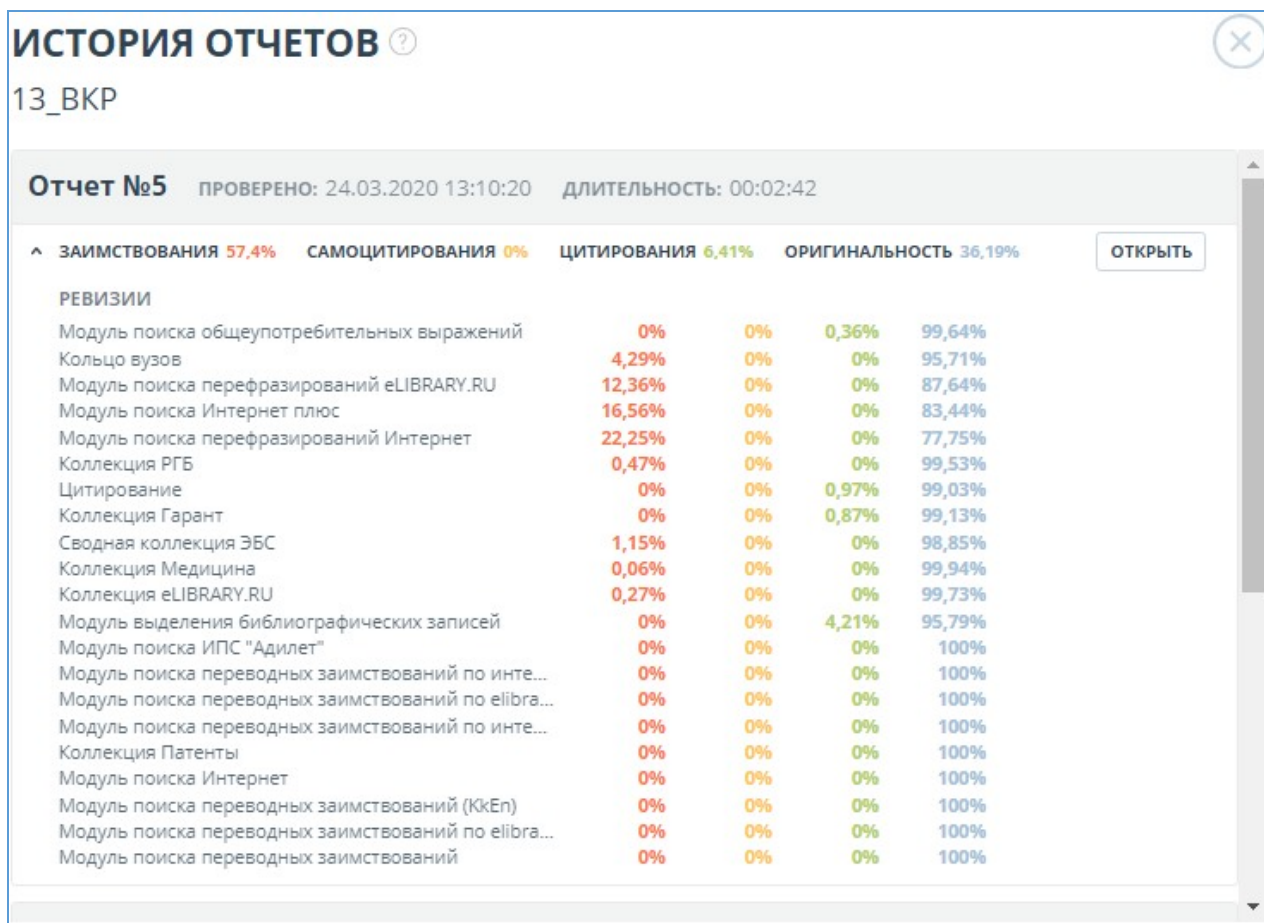


Рисунок 46. Информация об отредактированном отчете в истории отчетов

8.1.6. Редактирование списка источников

В полном отчете доступны действия с источниками, позволяющие производить некоторые изменения в расчете результатов проверки.

- Корректировка списка учитываемых источников в отчете – позволяет учитывать или не учитывать указанные вами источники в отчете;
- Изменение типа источника – позволяет изменять тип источника по вашему выбору.

Система делит источники на три типа: «Заимствования», «Самоцитирования» и «Цитирования».

При построении отчетов система автоматически выставляет тип источника: «Заимствования» - красного цвета, «Самоцитирования» - желтого цвета и «Цитирования» – зеленого цвета.

Важно! Сервис производит лишь предварительную оценку, реальную оценку источнику может дать только пользователь.

Чтобы вручную изменить тип источника, в списке источников в отчете нажмите на кнопку «Изменить тип», выберите новый тип источника и нажмите на кнопку «Пересчитать».

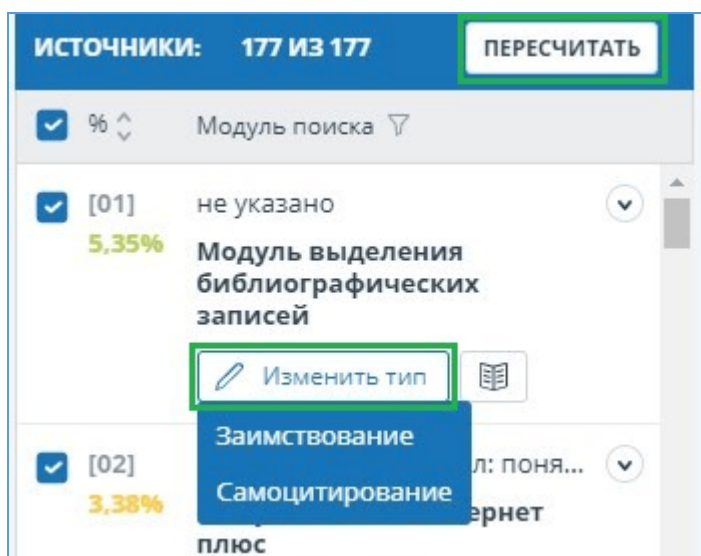


Рисунок 47. Изменение типа источника

Например, после изменения типа источника на «Самоцитирование» и нажатия на кнопку «Пересчитать», произойдет пересчет процента самоцитирования и окрашивание блоков текста источника в желтый цвет.

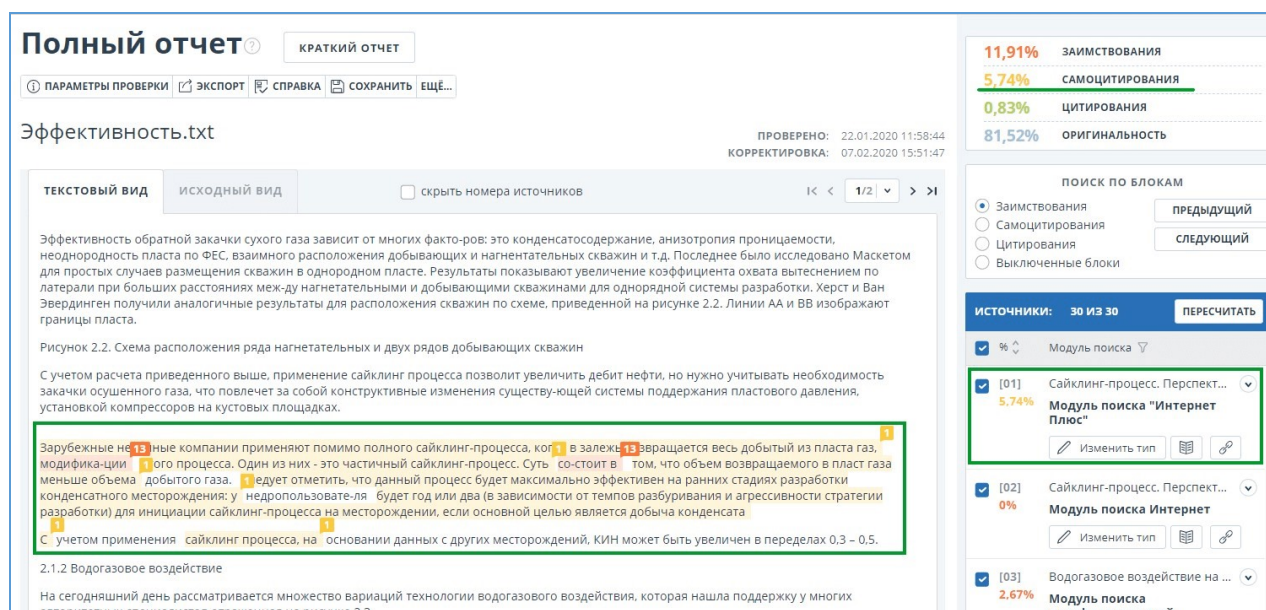


Рисунок 48. Изменения после замены типа

Чтобы не учитывать источники, в списке источников уберите галочки в строках этих источников, а затем нажмите кнопку «Пересчитать». После пересчета общая оценка по отчету изменится, а в тексте отчета больше не будут отображаться блоки цитирования по данному источнику.

Чтобы снова учитывать источник в отчете, верните галочки и нажмите «Пересчитать».

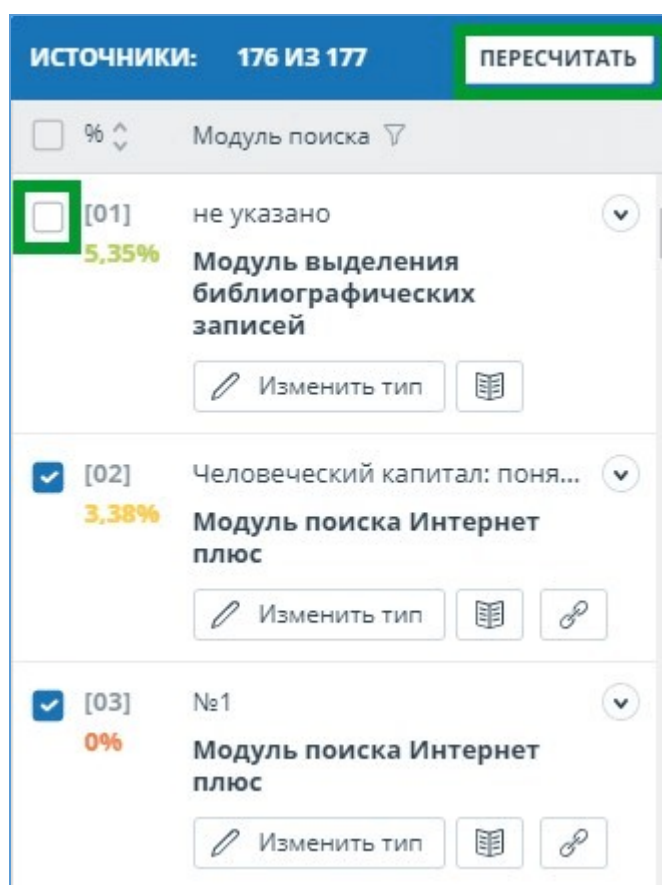


Рисунок 49. Корректировка списка учитываемых источников в отчете

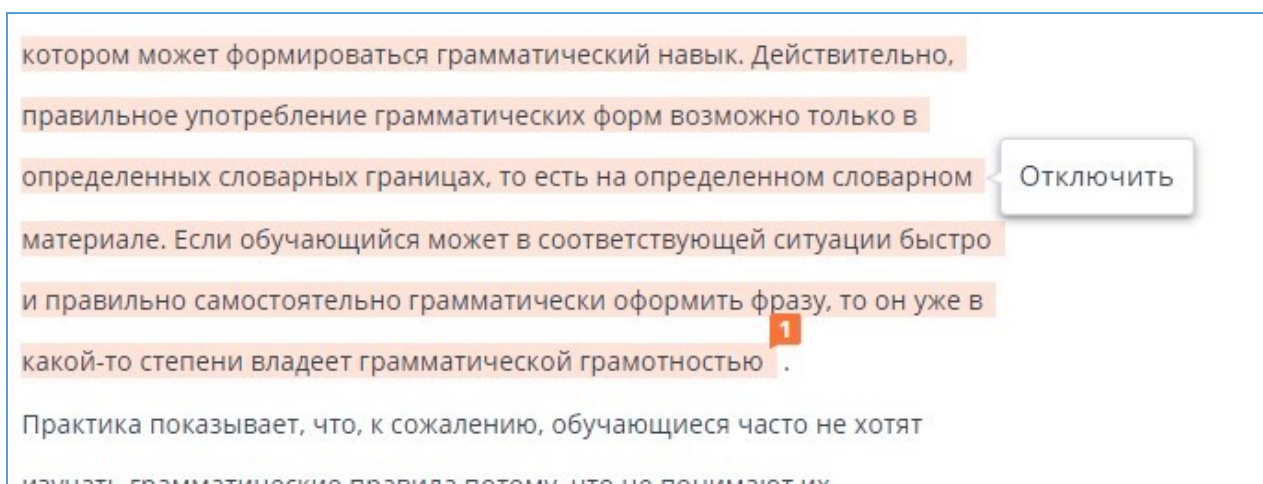
Если вас устраивает текущая редакция отчета, вы можете сохранить отчет, нажав на кнопку «Сохранить» в верхней панели документа. Откроется окно сохранения отредактированного отчета, в котором вы можете оставить свои комментарии, например, информацию о произведенных в отчете изменениях или о причине изменений. После сохранения в истории отчетов будет создана новая корректировка.

Если отчет был отредактирован с пересчетом результатов редактирования, то он будет сохранен автоматически, вы сможете найти автосохраненный отчет в истории отчетов и продолжить работу с ним. В истории отчетов автосохраненные отчеты имеют в комментариях надпись: «Автосохраненная версия».

8.1.7. Редактирование блоков заимствований

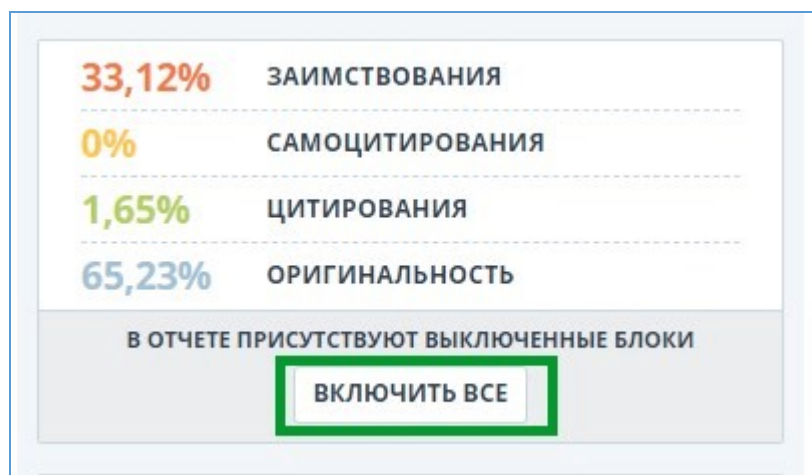
Пользователь имеет возможность скорректировать результат проверки не только путем исключения источника заимствования, но и с помощью отключения отдельных блоков заимствования в тексте. Такая возможность позволяет не учитывать выбранные блоки при расчете процента заимствований или цитирований.

Чтобы отключить в отчете нужный блок заимствования, нажмите на него левой кнопкой мыши. Появится кнопка «Отключить». После нажатия кнопки «Отключить» блок изменит свой цвет на серый. Система автоматически пересчитает процент заимствований, но уже без учета выключенного вами блока.

**Рисунок 50. Отключение блока в отчете**

Чтобы снова учитывать блок в отчете, найдите выключенный блок и нажмите на него. Появится кнопка «Включить». Нажмите на неё, результат снова будет пересчитан.

Вы можете посмотреть, есть ли выключенные блоки, и включить сразу все блоки в панели результатов проверки. Для включения блоков нажмите на кнопку «Включить все», система автоматически пересчитает результат проверки.

**Рисунок 51. Кнопка включения всех блоков**

Если в каком-либо отчете есть выключенные блоки заимствования, то вы можете узнать о их наличии в своем кабинете. В списке загруженных документов отчет, который содержит выключенные блоки, имеет еще один статус «В отчете присутствуют выключенные блоки».

Поиск по названиям документов	1/16		
<input type="button" value="ПЕРЕПРОВЕРИТЬ"/> <input type="button" value="ПЕРЕМЕСТИТЬ"/> <input type="button" value="УДАЛИТЬ"/> <input type="button" value="ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ"/> <input type="button" value="ИНДЕКСА"/>			
Название	Дата загрузки	Оригинальность	
<input type="checkbox"/> Nauchnaya_rabota_po_geroinu_4_kurs	29 Янв 2020 09:14	86,96%	<input type="button" value="ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ"/>
<input type="checkbox"/> Nauchnaya_rabota_po_geroinu_samaya_posl (2)	28 Янв 2020 13:59	75,8%	<input type="button" value="ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ"/>
<input type="checkbox"/> Nauchnaya_rabota_po_geroinu_samaya_posl (1)	28 Янв 2020 12:11	79,15%	<input type="button" value="ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ"/>
<input type="checkbox"/> Nauchnaya_rabota_po_geroinu_samaya_posl (1)	28 Янв 2020 11:59	79%	<input type="button" value="ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ"/>
<input type="checkbox"/> Е.А. Петрова, Байбурина Р.З.1	27 Янв 2020 15:25	65,23%	<input type="button" value="ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ"/>

Рисунок 52. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете

Важно! Блоки различных источников могут пересекаться между собой – один блок может находиться поверх другого, более маленького блока. При отключении большого блока маленький блок отключится вместе с ним. Причем отключение маленького блока произойдет по всем источникам, в которые он входит. Если блоки пересекались частично, то выключаются только те фрагменты блока, которые не вошли в пересечение.

Для экономии времени при просмотре выключенных блоков в отчете используйте навигацию по блокам справа от текста отчета. С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий».

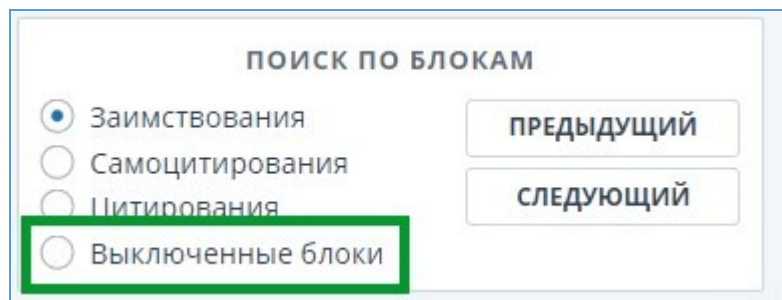


Рисунок 53. Навигация в полном отчете

8.1.8. Отчет с форматированием

Отчет с форматированием позволяет просматривать результаты проверки документа с сохранением исходного форматирования (отступы, шрифты, заголовки), а также с отображением таблиц и рисунков.

Чтобы посмотреть отчет с форматированием, перейдите из вкладки «Текстовый вид» на вкладку «Исходный вид».

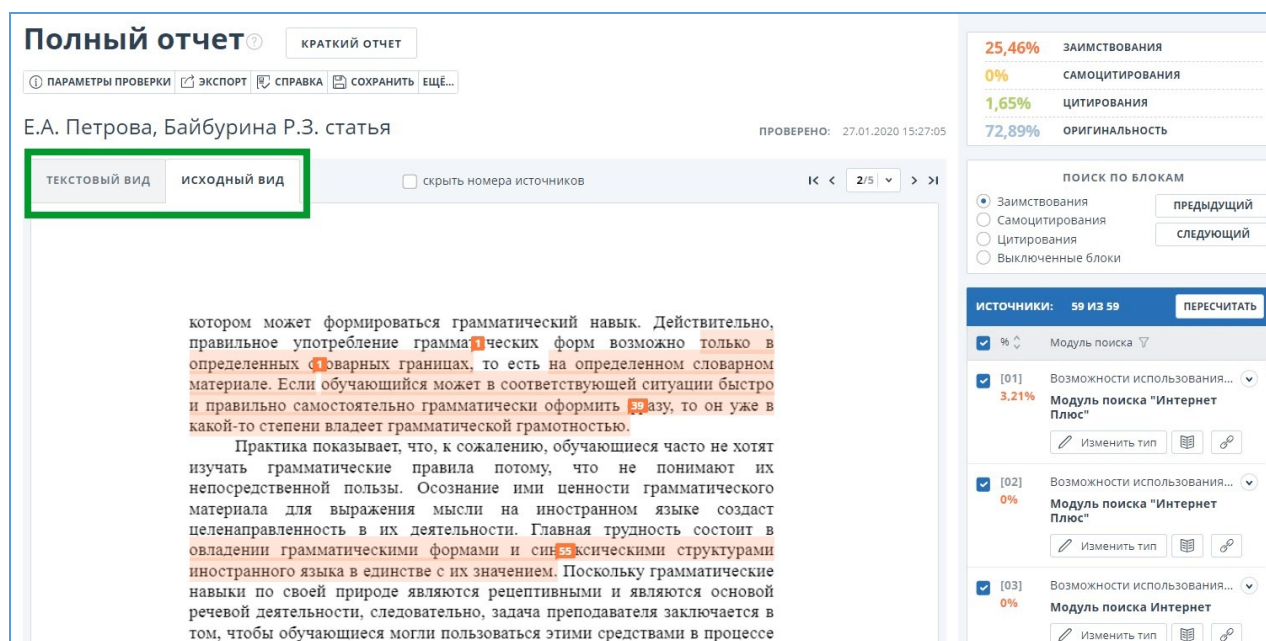


Рисунок 54. Исходный вид документа в полном отчете

Во вкладке «Исходный вид», так же как и во вкладке «Текстовый вид», отображаются заимствованные фрагменты и список источников, но разметка нанесена на исходное форматирование документа.

При экспорте pdf-отчета текст документа выгружается без форматирования.

Просмотреть документ в исходном виде также можно в «Версии для чтения». Для этого в личном кабинете нажмите на название интересующего документа. Откроется текстовый вид документа, затем перейдите на вкладку «Исходный вид».

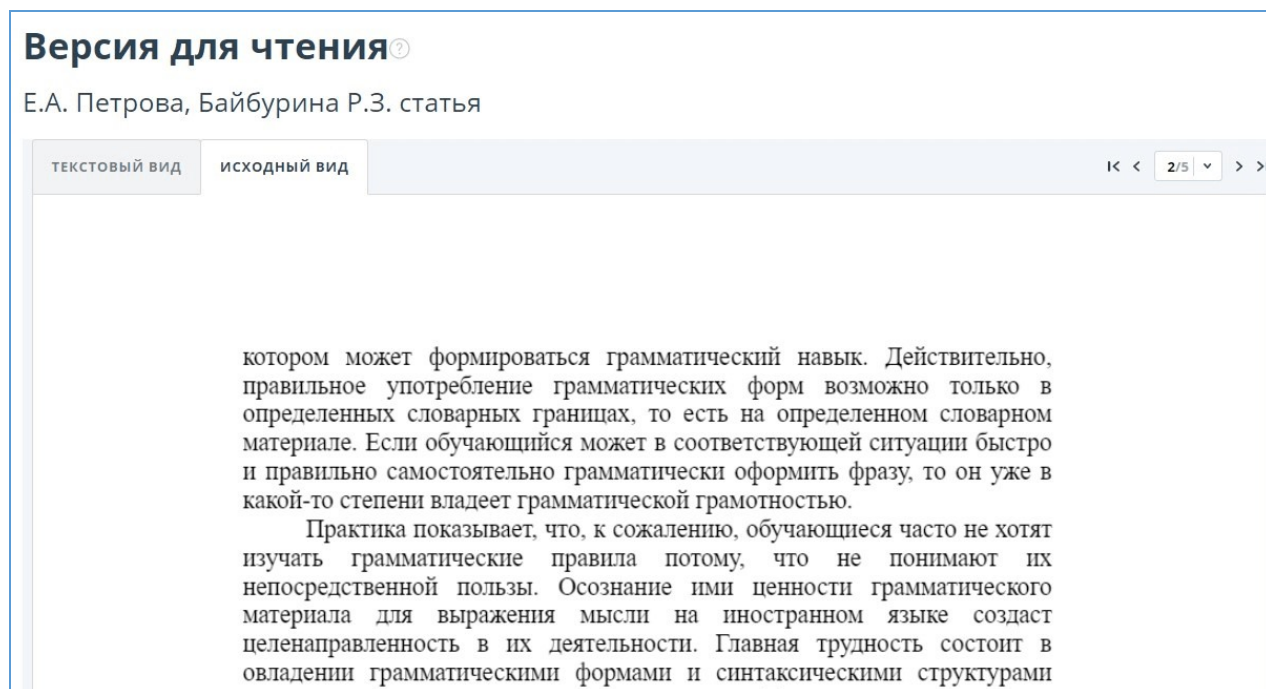


Рисунок 55. Исходный вид документа в версии для чтения

Важно! При добавлении файлов в формате txt, html, rptx и при добавлении текста просмотреть исходное форматирование документа нельзя.

8.1.9. Редактирование блоков заимствований

Пользователь имеет возможность скорректировать результат проверки не только путем исключения источника заимствования, но и с помощью отключения отдельных блоков заимствования в тексте. Такая возможность позволяет не учитывать выбранные блоки при расчете процента заимствований или цитирований.

Чтобы отключить в отчете нужный блок заимствования, нажмите на него левой кнопкой мыши. Появится кнопка «Отключить». После нажатия кнопки «Отключить» блок изменит свой цвет на серый. Система автоматически пересчитает процент заимствований, но уже без учета выключенного вами блока.

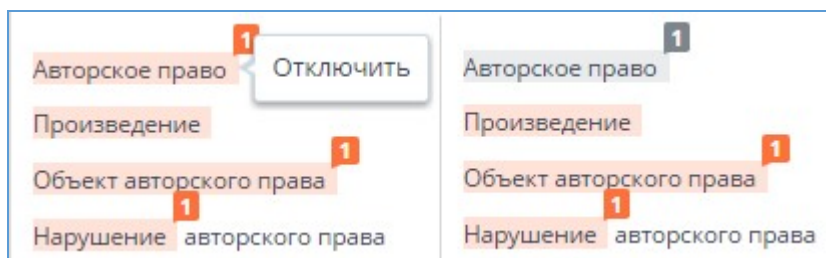


Рисунок 56. Отключение блока в отчете

Чтобы снова учитывать блок в отчете, найдите выключенный блок и нажмите на него. Появится кнопка «Включить». Нажмите на неё, результат снова будет пересчитан.

Вы можете посмотреть, есть ли выключенные блоки, и включить сразу все блоки в панели результатов проверки. Для включения блоков нажмите на кнопку «Включить все», система автоматически пересчитает результат проверки.

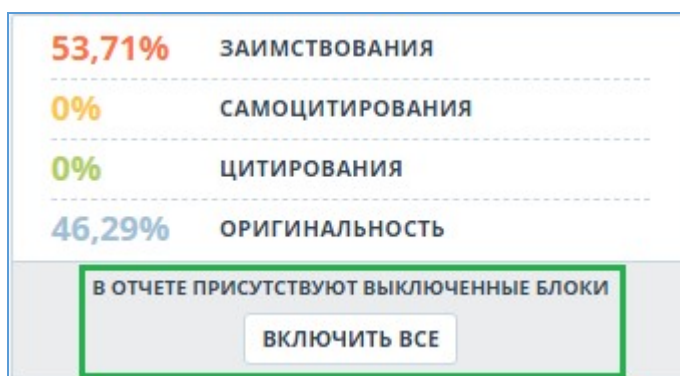


Рисунок 57. Кнопка включения всех блоков

Если в каком-либо отчете есть выключенные блоки заимствования, то вы можете узнать о их наличии в своем кабинете. В списке загруженных документов отчет, который содержит выключенные блоки, имеет еще один статус «В отчете присутствуют выключенные блоки».

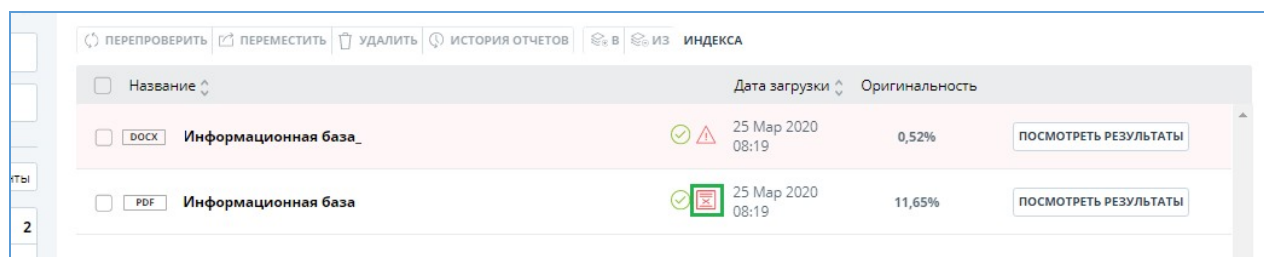


Рисунок 58. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете

Важно! Блоки различных источников могут пересекаться между собой – один блок

может находиться поверх другого, более маленького блока. При отключении большого блока маленький блок отключится вместе с ним. Причем отключение маленького блока произойдет по всем источникам, в которые он входит. Если блоки пересекались частично, то выключаются только те фрагменты блока, которые не вошли в пересечение.

Для экономии времени при просмотре выключенных блоков в отчете используйте навигацию по блокам справа от текста отчета. С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий».

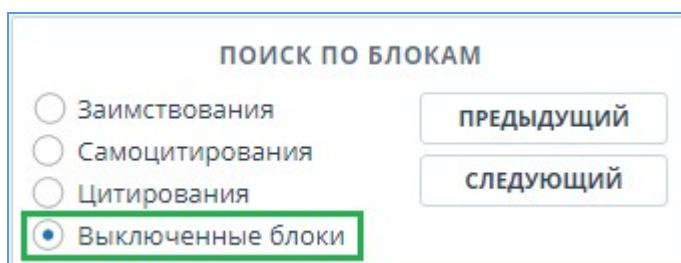


Рисунок 59. Навигация в полном отчете

8.2. Краткий отчёт

Для перехода к странице просмотра краткого отчета необходимо нажать кнопку «Посмотреть результаты», расположенную на строке с проверенным документом. После чего выбрать «Краткий отчет».

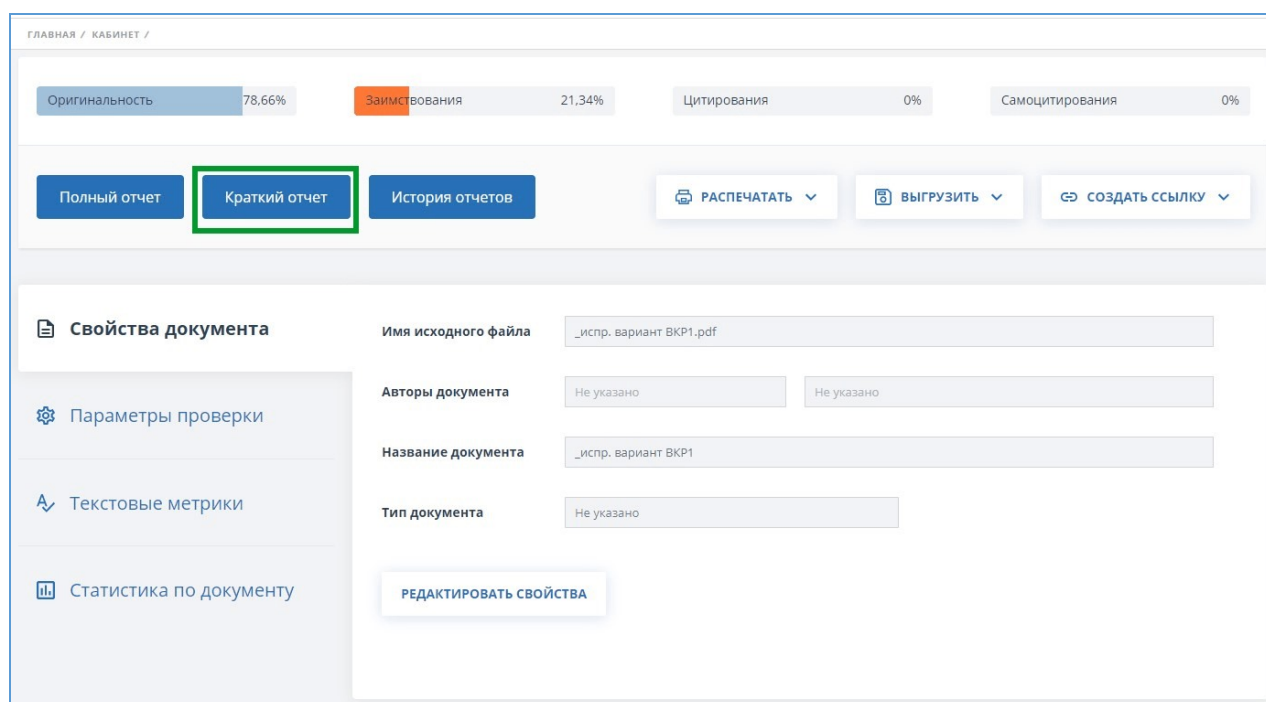


Рисунок 60. Выбор просмотра краткого отчета

Краткий отчет представляет собой распределение процентов оригинальности, заимствования и цитирования, а также список источников заимствования.

Краткий отчет полный отчет									
ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ ЭКСПОРТ СПРАВКА ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ВЫЙТИ В КАБИНЕТ ЕЩЕ...									
Функции семьи.txt					ПРОВЕРЕНО: 30.01.2020 12:07:27				
№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте		
[01]	20,17%	20,17%	не указано	29 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	1	1		
[02]	0%	20,17%	не указано	30 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1		
[03]	0%	20,17%	не указано	08 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1		

ЗАИМСТВОВАНИЯ
 20,17%

САМОЦИТИРОВАНИЯ
 0%

ЦИТИРОВАНИЯ
 0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
 79,83%

ИСТОЧНИКОВ: 10

Рисунок 61. Краткий отчет

Для большинства источников в списке источников отчета выводится внешняя ссылка на расположение документа или текста источника в Интернете. Для перехода на страницу в Интернете нажмите на иконку рядом с названием источника.

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	20,17%	20,17%	не указано	29 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	1	1
[02]	0%	20,17%	не указано	30 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1
[03]	0%	20,17%	не указано	08 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1

Рисунок 62. Ссылка в списке источников на исходную страницу в Интернете

В верхней панели страницы вы увидите кнопки-иконки, позволяющие переход к следующим действиям:

- параметры проверки;
- экспорт отчета;
- получение справки;
- просмотр истории отчетов;
- выход в кабинет;
- ссылка на руководство пользователя;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик;
- получение прямой ссылки на отчет.

Чтобы получить более подробную информацию о результатах данной проверки, откройте полный отчет по проверке, нажав на кнопку «Полный отчет».

8.3. Отчет с форматированием

Отчет с форматированием позволяет просматривать результаты проверки документа с сохранением исходного форматирования (отступы, шрифты, заголовки), а также с отображением таблиц и рисунков.

Чтобы посмотреть отчет с форматированием, перейдите из вкладки «Текстовый вид» на вкладку «Исходный вид».

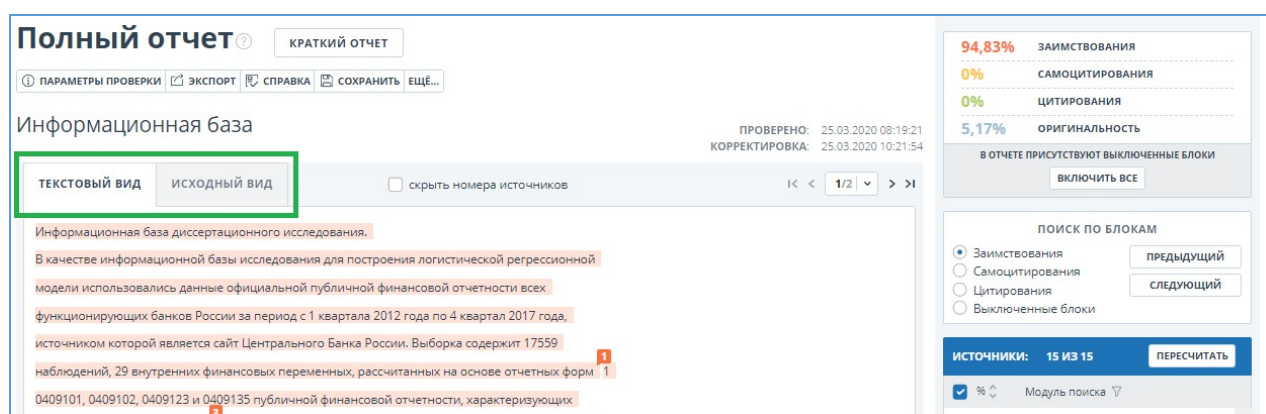


Рисунок 63. Исходный вид документа в полном отчете

Во вкладке «Исходный вид», так же как и во вкладке «Текстовый вид», отображаются заимствованные фрагменты и список источников, но разметка нанесена на исходное форматирование документа.

Стоит отметить, что при экспорте pdf-отчета текст документа выгружается без форматирования.

Просмотреть документ в исходном виде можно в «Версии для чтения». Для этого в личном кабинете нажмите на название интересующего документа. Откроется текстовый вид документа, затем перейдите на вкладку «Исходный вид».

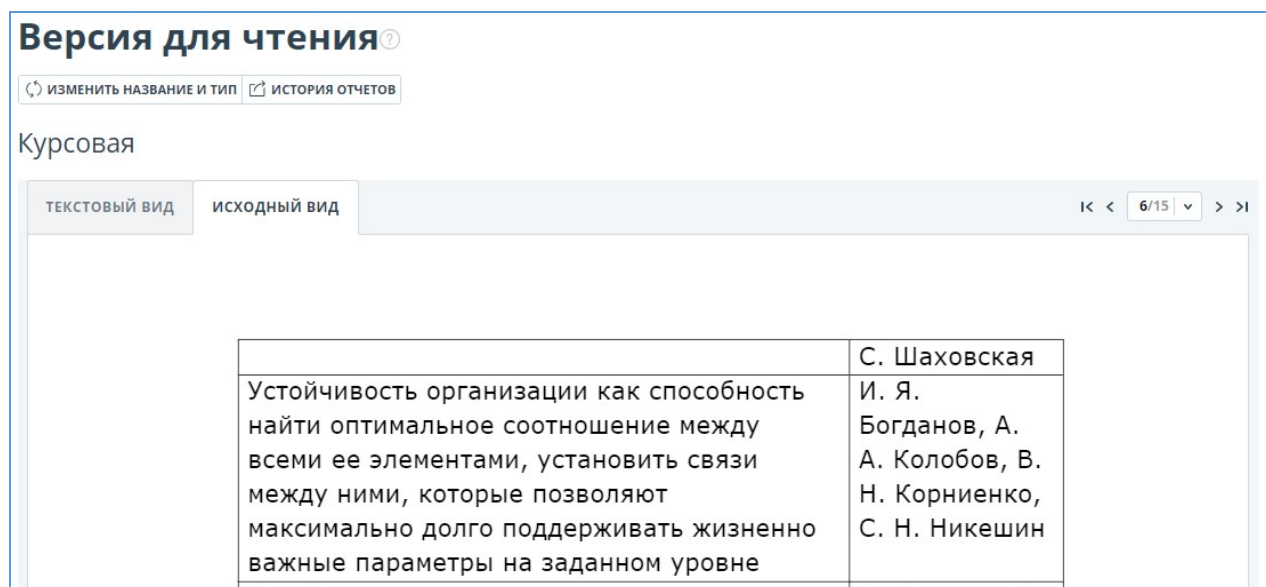


Рисунок 64. Исходный вид документа в версии для чтения

Важно! При добавлении файлов в формате txt, html, html, pptx и при добавлении текста просмотреть исходное форматирование документа нельзя.

8.4. Подозрительный документ

Подозрительный документ – документ, в котором были обнаружены признаки технических способов изменения текста или формата, например, замена символов, вставка невидимого текста и т.п. Такие признаки могут говорить о том, что автор попытался обойти систему, чтобы скрыть заимствования и искусственно повысить процент оригинальности. Если в документе были обнаружены такие признаки обхода, то в кабинете пользователя и в общем списке документов компании для него будет проставлена специальная отметка.

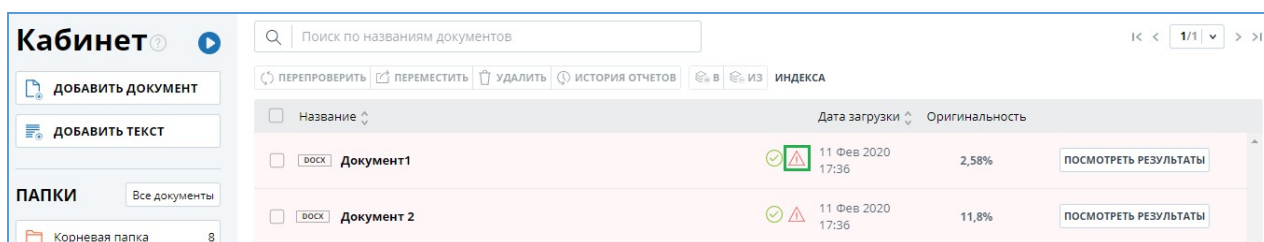


Рисунок 65. Отображение подозрительного документа в кабинете

Важно! При появлении отметки подозрительности рекомендуем тщательно ознакомиться с отчетом о проверке и найденными в документе подозрительными фрагментами. Функциональность по детектированию подозрительных документов является вспомогательным инструментом анализа. Окончательное решение всегда остается за проверяющим.

Информация о том, что в документе обнаружены признаки обхода системы, отображается в результатах проверки, в отчетах о проверке, в версиях для печати и в выгружаемых отчетах.

В кратком отчете для подозрительного документа отображены номера страниц, на которых обнаружены потенциальные попытки обхода системы.

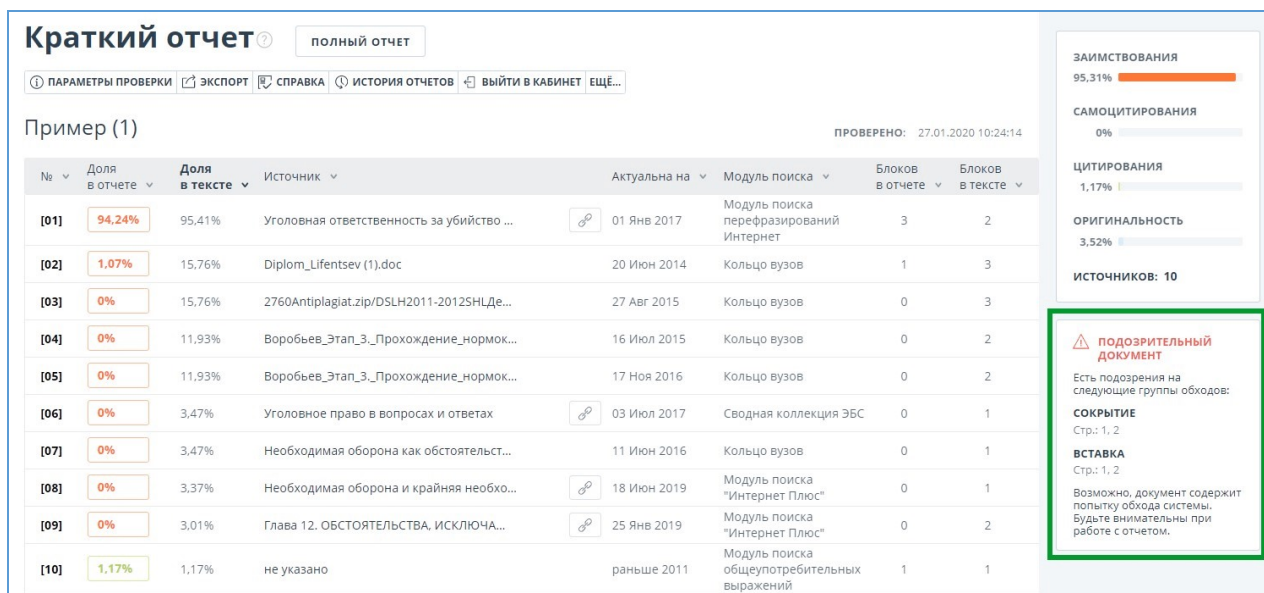


Рисунок 66. Краткий отчет для подозрительного документа

В версии для печати отчета о проверке приведена информация о потенциальных попытках обхода системы. Здесь отображены виды обходов и страницы, на которых обнаружены подозрительные фрагменты. Аналогично информация фиксируется в выгружаемых версиях отчетов.

Отчет о проверке на заимствования №1



Автор: [REDACTED]
Проверяющий: [REDACTED]
Организация: Тест ВУЗ
Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»- <http://testvuz3.antiplagiat.ru>

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 161
Начало загрузки: 27.01.2020 10:22:14
Длительность загрузки: 00:00:06
Имя исходного файла: Пример (1).docx
Название документа: Пример (1)
Размер текста: 16 кБ
Символов в тексте: 1961
Слов в тексте: 230
Число предложений: 16

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Последний готовый отчет (ред.)
Начало проверки: 27.01.2020 10:22:22
Длительность проверки: 00:01:52
Комментарии: не указано
Модули поиска: Модуль поиска перефразирований Интернет, Модуль поиска общеупотребительных выражений, Кольцо вузов, Модуль поиска ИПС "Адилет", Модуль выделения библиографических записей, Сводная коллекция ЭБС, Модуль поиска "Интернет Плюс", Коллекция РГБ, Цитирование, Модуль поиска переводных заимствований, Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu), Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu), Модуль поиска переводных заимствований (KkEn), Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn), Коллекция eLIBRARY.RU, Коллекция ГАРАНТ, Модуль поиска Интернет, Коллекция Медицина, Диссертации и авторефераты НББ, Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU, Коллекция Патенты, Коллекция СММИ, Модуль поиска "ТБТ", Коллекция Wiley



ЗАИМСТВОВАНИЯ

95,31%

САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

ЦИТИРОВАНИЯ

1,17%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

3,52%

ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Есть подозрения на следующие группы обходов: **СОКРЫТИЕ** на страницах:1, 2; **ВСТАВКА** на страницах:1, 2

Рисунок 67. Версия для печати отчета по подозрительному документу

В полном отчете для подозрительного документа отображается специальный блок с отметкой о подозрительности. Нажмите «Посмотреть» для перехода на страницу «Подозрительный документ» и просмотра подробной информации о подозрительных фрагментах текста. Если у загруженного документа нет форматирования, вместо перехода на страницу «Подозрительный документ» будут отображены номера страниц с потенциальными попытками обхода системы.

Полный отчет
КРАТКИЙ ОТЧЕТ

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ
ЭКСПОРТ
СПРАВКА
СОХРАНИТЬ
ЕЩЕ...

ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

ПОСМОТРЕТЬ

96,18%

ЗАИМСТВОВАНИЯ

0%

САМОЦИТИРОВАНИЯ

3,36%

ЦИТИРОВАНИЯ

0,46%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

ПОИСК ПО БЛОКАМ

Заимствования

Самоцитирования

Цитирования

Выключенные блоки

ПРЕДЫДУЩИЙ

СЛЕДУЮЩИЙ

ОЗБалистика

ТЕКСТОВЫЙ ВИД

ИСХОДНЫЙ ВИД

☐ скрыть номера источников

Понятие криминалистического оружия (баллистики)

Среди преступлений, перечисленных статьями 218, 218-1 и 219 УК РФ

1/2

<

>

ПРОВЕРЕНО: 29.07.2020 17:12:06

Рисунок 68. Полный отчет для подозрительного документа

Также получить доступ к информации о возможных обходах можно в «Результатах проверки». Для этого перейдите по ссылке «Подробнее» в предупредительном блоке красного цвета о подозрительности. Если у загруженного документа нет форматирования, вместо перехода на страницу «Подозрительный документ» будут отображены номера страниц с потенциальными попытками обхода системы.

Руководство преподавателя корпоративной версии системы
"Антиплагиат.ВУЗ"

44 / 55

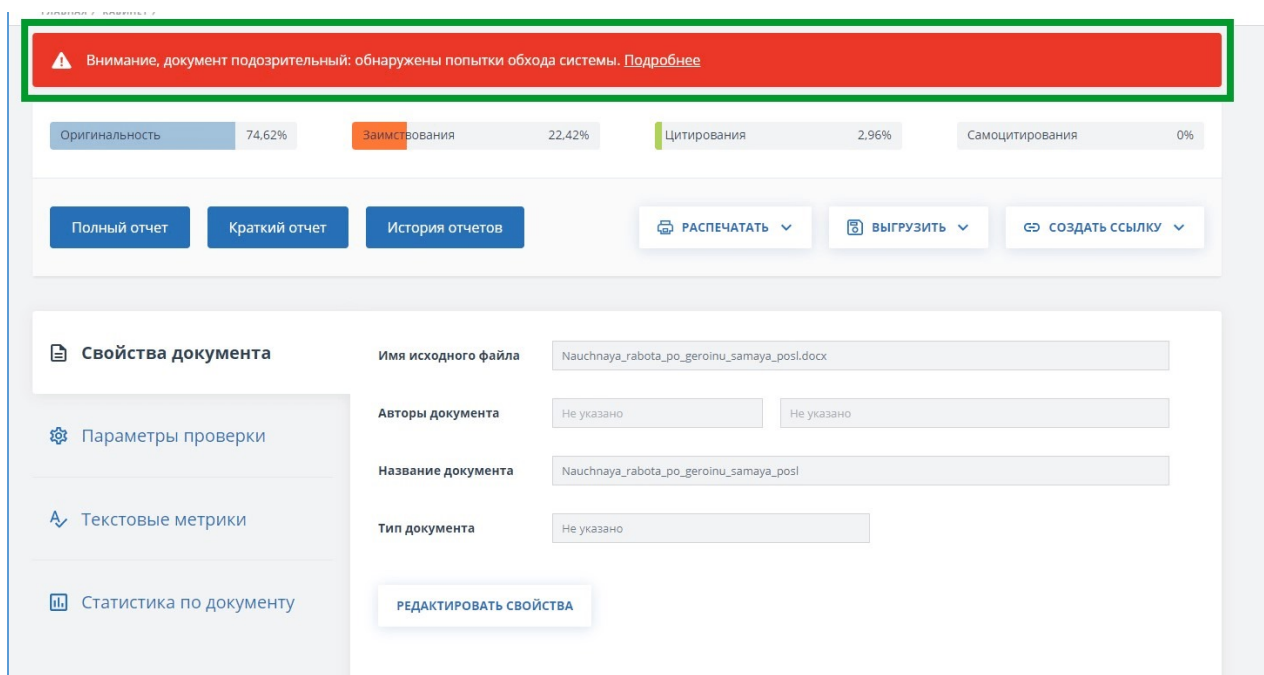


Рисунок 69. Результаты проверки для подозрительного документа

На странице «Подозрительный документ» отображена подробная информация о найденных подозрительных фрагментах текста документа. Здесь вы можете ознакомиться с текстом документа в том виде, в котором он был загружен в систему (с сохранением исходного форматирования). Если на странице документа обнаружен фрагмент, который может быть попыткой обхода системы, то он отмечен красным цветом.

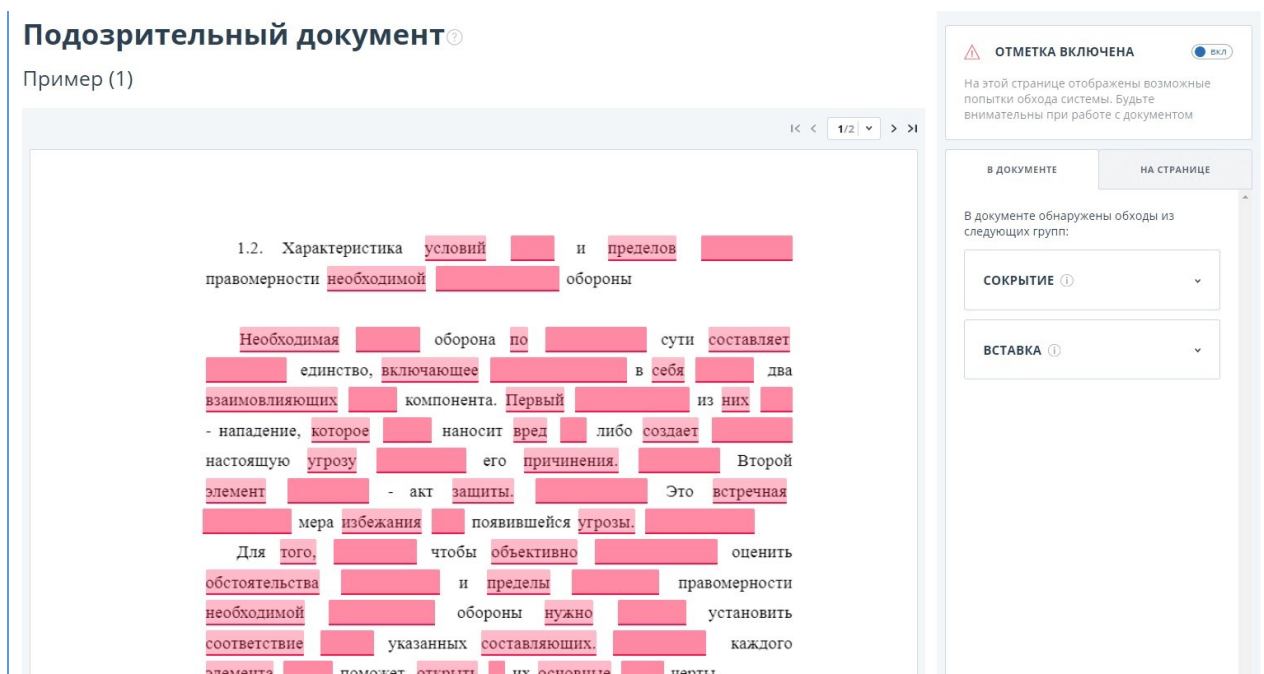


Рисунок 70. Страница «Подозрительный документ»

Чтобы ознакомиться с информацией о подозрительных фрагментах для всего документа, нажмите на вкладку «В документе» на панели справа. Чтобы просмотреть номера страниц, нажмите на нужное название группы обходов. Чтобы перейти к какой-либо из перечисленных

страниц, нажмите на нужный номер.

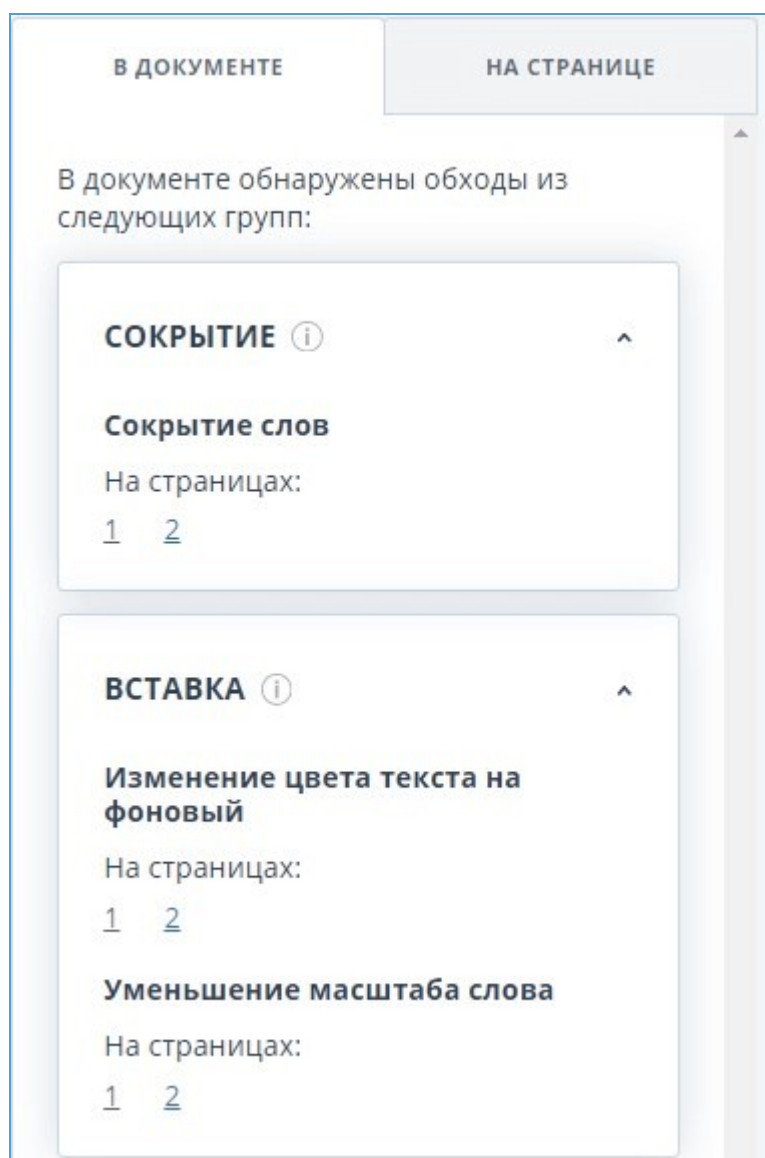


Рисунок 71. Вкладка «В документе»

На вкладке «На странице» приведена информация о подозрительных фрагментах текста на выбранной странице документа. Чтобы отобразить определенные виды обходов, поставьте на них галочки, а для остальных - снимите. Выбранные виды обходов подсвечиваются на странице красным цветом, снятые обходы - подчеркнуты красной линией. Чтобы выделить на странице документа сразу все подозрительные фрагменты, нажмите на «Показать все». Для того, чтобы снять выделение сразу со всех подозрительных фрагментов, нажмите на «Скрыть все».

Также возможен просмотр текста обхода, если его удалось извлечь при обработке документа.

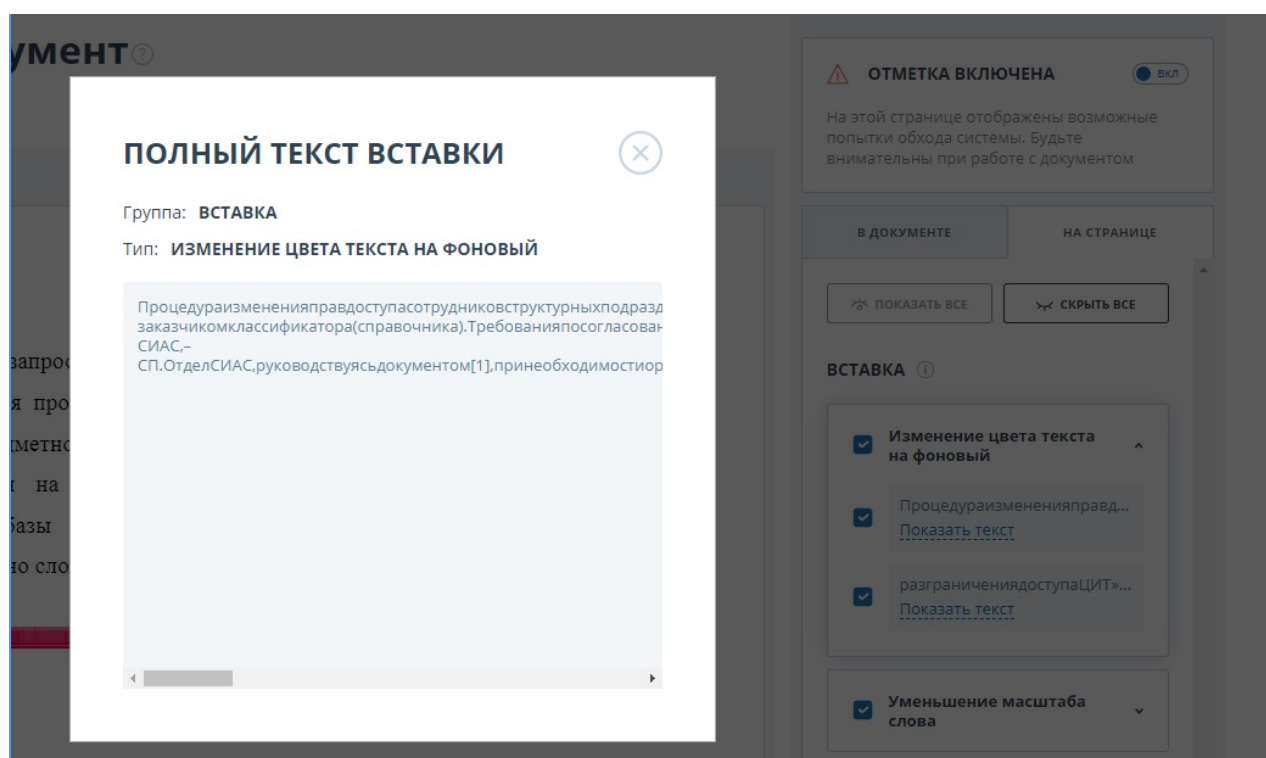


Рисунок 72. Просмотр текста обхода на вкладке «На странице»

Если документ не содержит обходов, вы можете снять отметку о подозрительности. Чтобы убрать отметку, воспользуйтесь кнопкой включения/отключения в правом верхнем углу страницы «Подозрительный документ». Вы можете оставить комментарий с пояснением, почему сняли отметку о подозрительности. Если вы просматриваете страницу «Подозрительный документ» по прямой ссылке, то вы не сможете снять отметку о подозрительности.

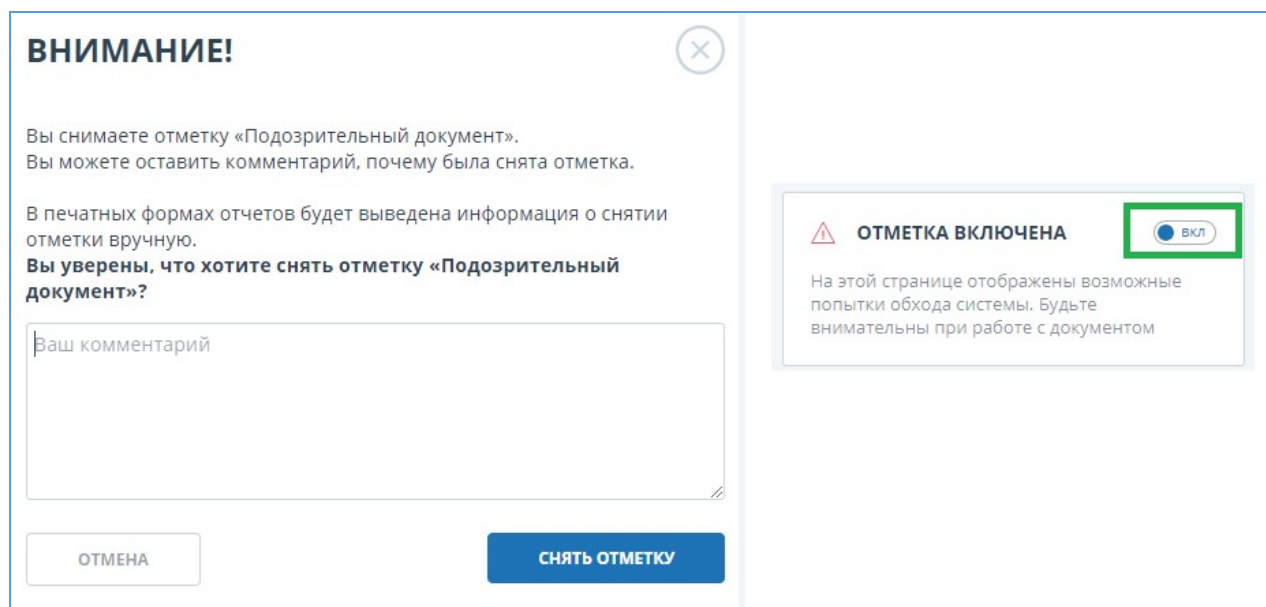


Рисунок 73. Снятие отметки о подозрительности

Если вы снимете отметку о подозрительности:

- в кабинете не будет отображаться соответствующая иконка;

- в кратком отчете не будет отображаться информация об обходах;
- в выгружаемых формах отчетов и в версии для печати в разделе «Подозрительный документ» появится информация о том, что была снята отметка о подозрительности, и будет отображен комментарий;
- в «Результатах проверки» и «Полном отчете» вы увидите, что отметка о подозрительности была снята – соответствующая иконка станет серой;
- в полном отчете вы увидите, что отметка о подозрительности была снята – соответствующая иконка станет серой;
- сохраняется доступ к странице «Подозрительный документ».

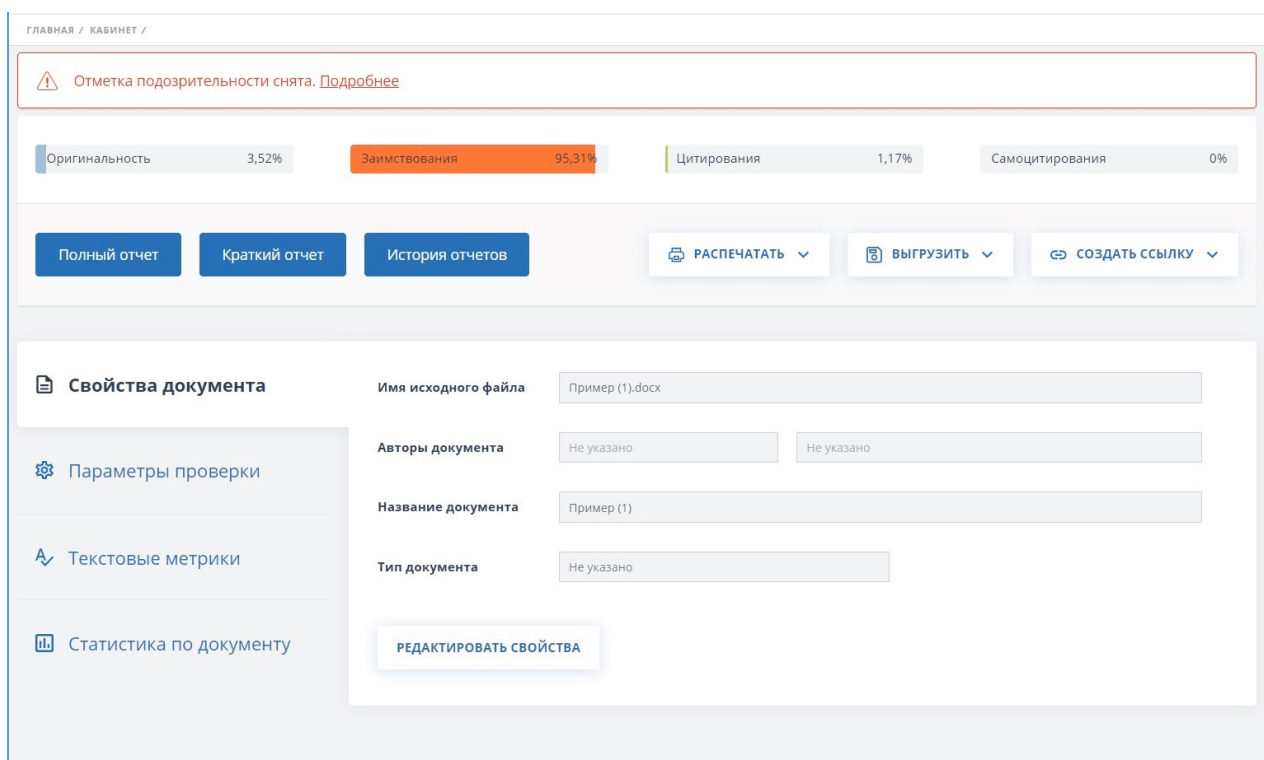


Рисунок 74. Отключенная отметка подозрительности в результатах проверки



Рисунок 75. Отключенная отметка подозрительности в полном отчете

Отображение потенциальных попыток обхода системы выглядит иначе для документов, загруженных до подключения функциональности. Для краткого отчета, версии для печати и выгружаемых отчетов в блоках «Подозрительный документ» будет размещен текст, предупреждающий о наличии подозрительных фрагментов. Для полного отчета аналогичный текст вы увидите при наведении на иконку «Подозрительный документ». Просмотр страницы «Подозрительный документ» в этом случае недоступен.

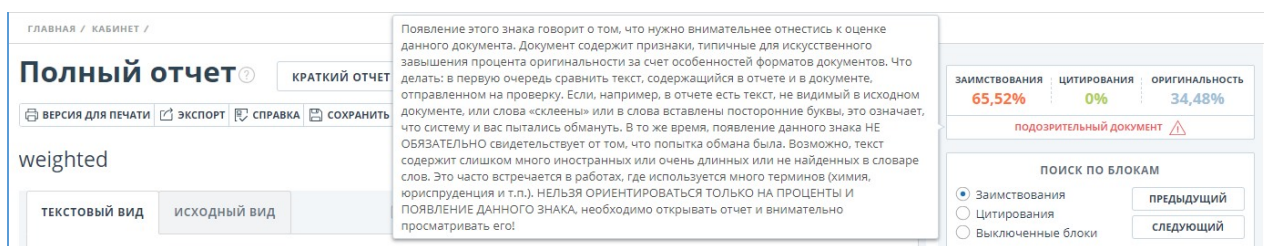


Рисунок 76. Отображение попыток обхода для старых версий - полный отчет

8.5. Выгрузка отчета

Выгрузка отчета позволит вам сохранить отчет в виде файла в формате PDF. Чтобы загрузить отчет себе на компьютер, нажмите на кнопку выгрузки «Экспорт» на странице просмотра отчета.

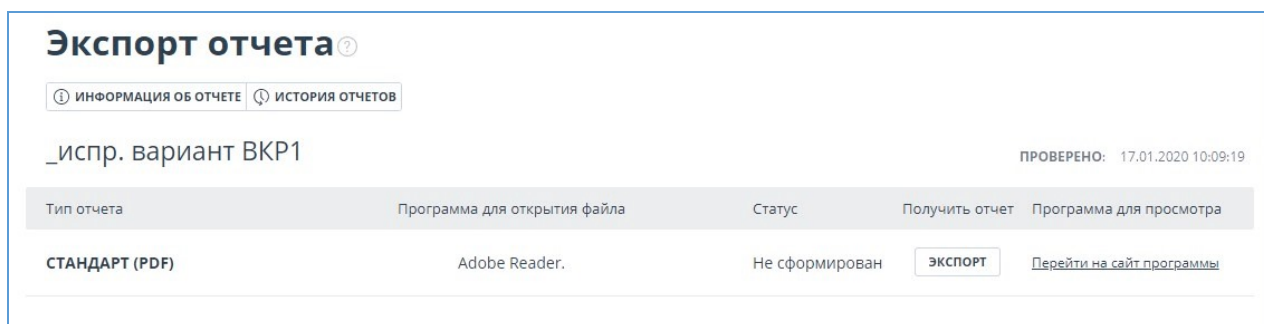


Рисунок 77. Окно подтверждения выгрузки отчета

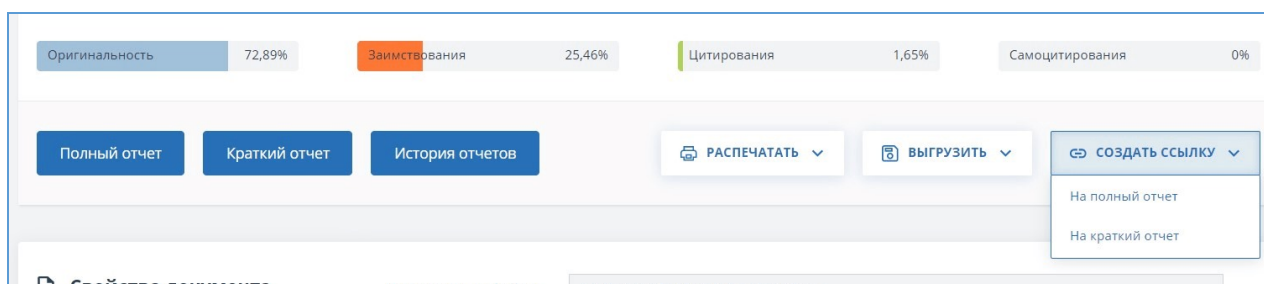
Откроется страница «Экспорт отчета». Чтобы начать формирование отчета, кликните на кнопку «Экспорт». Через некоторое время кнопка изменится на «Скачать». Нажмите на кнопку «Скачать», чтобы загрузить файл. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном отчете вы увидите информацию об отчете и о загруженном документе, терминологический блок со значением понятий «Заимствования», «Самоцитирования», «Цитирования», «Оригинальность», список источников и текст с разметкой блоков цитирования (если пользователь выгружает полный отчет).

8.6. Прямая ссылка на отчёт

Прямая ссылка на отчет позволяет дать доступ к отчету любому пользователю, в том числе неавторизованному в системе. Данная ссылка разрешает просматривать отчет, вносить изменения в отчет нельзя.

Для получения прямой ссылки на отчет необходимо выбрать в Кабинете интересующий документ и напротив него нажать "Посмотреть результаты". Далее в панели действий с отчетом нажать на кнопку "Создать ссылку", в появившемся выпадающем списке выбрать пункт "На полный отчет" или "На краткий отчет". После совершения указанных действий ссылка будет скопирована в буфер обмена, о чем Вас оповестит Система во всплывающем окне.

**Рисунок 78. Прямая ссылка на отчет**

Внешнему пользователю, перешедшему по прямой ссылке, будет доступен просмотр отчета и текстовых метрик (если данная функция подключена), вывод отчета на страницу для печати и экспорт отчета (если данная функция подключена). Редактировать отчет по прямой ссылке нельзя.

Также пользователь может поделиться ссылкой на отчет о перепроверке или отчет с корректировками. Для этого в истории отчетов откройте интересующий вариант отчета или корректировки. После этого совершите действия, описанные выше.

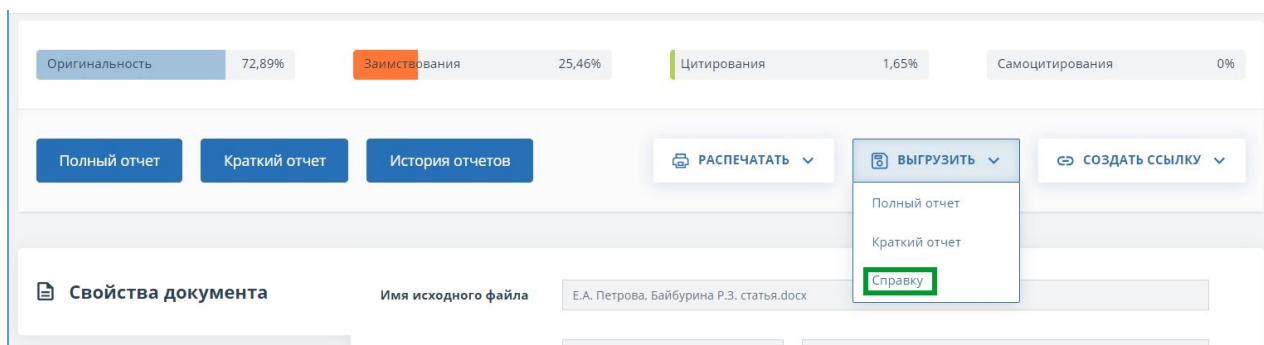
Механизм получения прямой ссылки на краткий отчет такой же, как и на полный отчет.

8.7. Справка о проверке

Справка о проверке представляет собой заполненный бланк с результатами проверки.

Важно! Данный функционал позволяет выгрузить лишь заполненный бланк, который не является юридически значимым документом. Вы можете заверить его в вашей организации. Только ваша организация может дать ему юридическую силу.

Чтобы выгрузить бланк справки, выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите "Посмотреть результаты". Далее в панели действий с отчетом нажмите на кнопку "Выгрузить", в появившемся выпадающем списке выберите пункт "Справку".

**Рисунок 79. Кнопка «Справка»**

Откроется окно выгрузки бланка справки. Заполните обязательное поле «ФИО автора работы». После заполнения полей нажмите на «Сформировать справку» - начнется скачивание бланка.

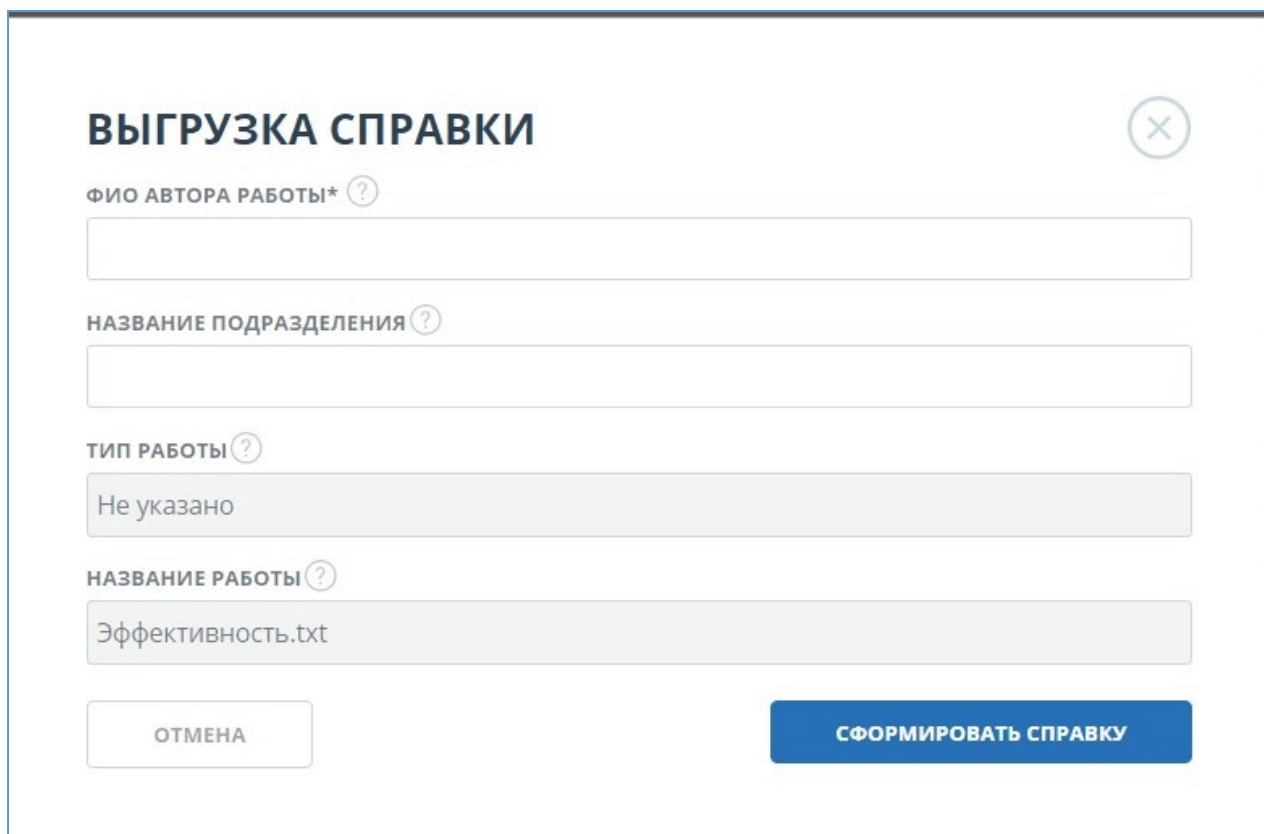
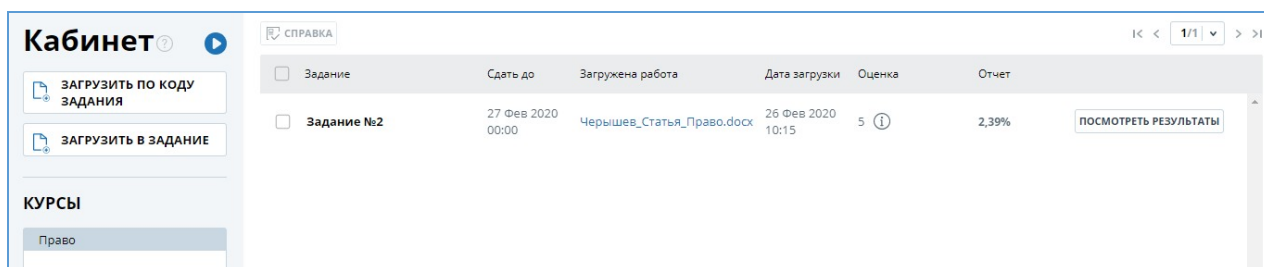


Рисунок 80. Форма выгрузки бланка справки

Пользователь с ролью «Студент» также может выгрузить справку из кабинета студента. Для этого нужно отметить выбранную работу галочкой и в верхней панели нажать на кнопку «Справка». После этого начнется скачивание бланка справки.



Задание	Сдать до	Загружена работа	Дата загрузки	Оценка	Отчет
<input type="checkbox"/> Задание №2	27 Фев 2020 00:00	Черышев_Статья_Право.docx	26 Фев 2020 10:15	5	2,39%

Рисунок 81. Кнопка «Справка» в кабинете студента

В сформированном бланке отображается информация об авторе и работе, проценты заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальности, дата проверки, список модулей поиска (по которым была проверка), пользователь, проверивший работу. Поля «Дата подписи» и «Подпись проверяющего» остаются пустыми для заполнения от руки.

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Иванов Иван Иванович
Подразделение	
Тип работы	Не указано
Название работы	Эффективность.txt
Название файла	Эффективность.txt
Процент заимствования	17.65 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	0.83 %
Процент оригинальности	81.51 %
Дата проверки	12:01:31 22 января 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований (KkEn); Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Модуль поиска Интернет; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Коллекция СМИ; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	<div></div> ФИО проверяющего
Дата подписи	<div></div> Подпись проверяющего

Рисунок 82. Заполненный бланк справки

9. Доступ в ЭБСО

В системе "Антиплагиат.ВУЗ" реализован доступ к электронно-библиотечной системе организации (ЭБСО), где хранятся студенческие работы (работы, загруженные в созданные преподавателем задания). Для перехода к ЭБСО нажмите на иконку «Меню» и выберите «Перейти в ЭБСО». Вы автоматически окажетесь на странице хранилища выпускных квалификационных студенческих работ (ВКР).

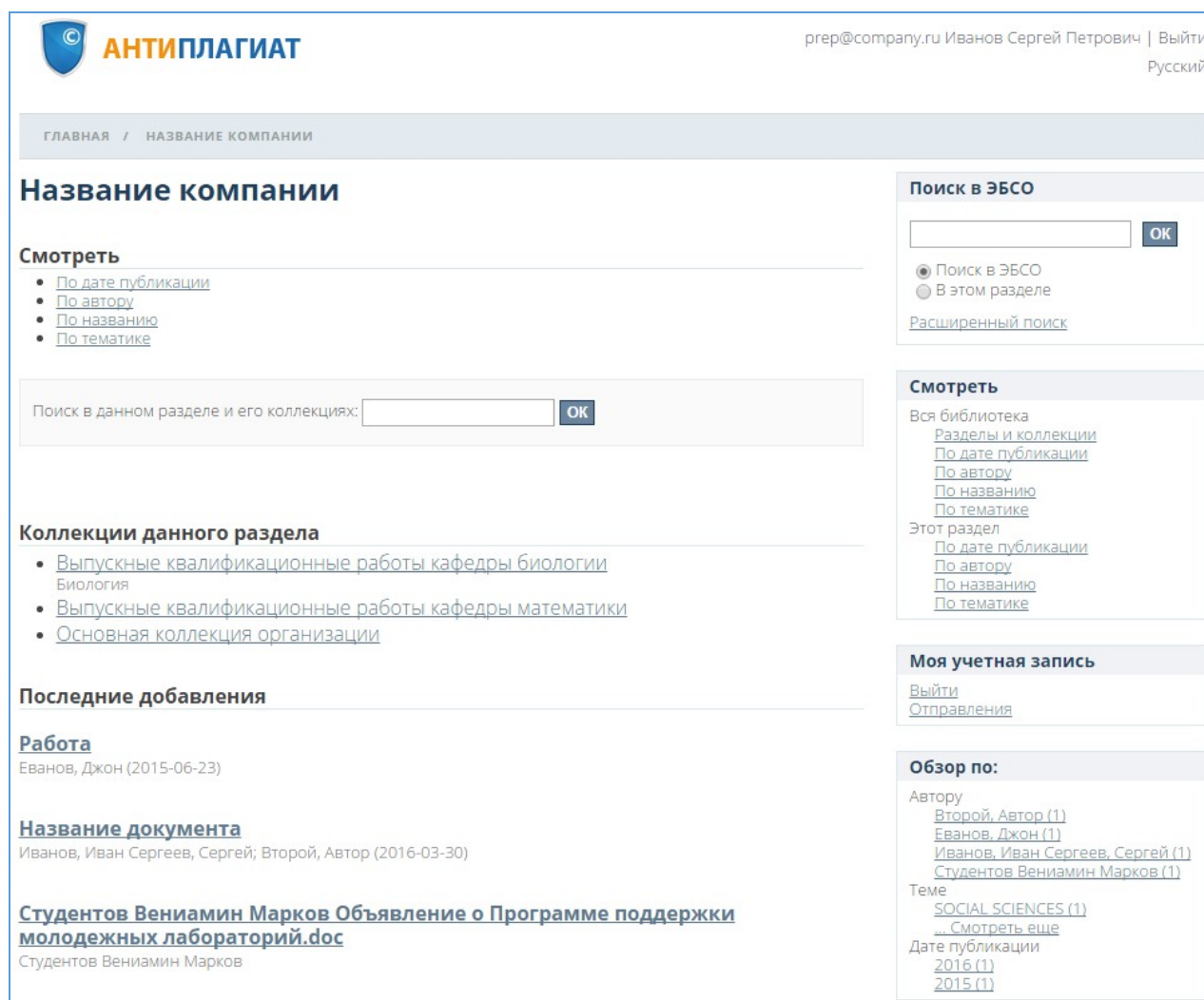


Рисунок 83. Главная страница ЭБСО

В открывшейся странице вы увидите последние загруженные работы в ЭБСО и разделы, в которых хранятся.

Чтобы найти определенную работу, введите в поисковую строку «Поиск в ЭБСО» название работы.

Для автоматической загрузки студенческих работ в ЭБСО при создании или редактировании задания в системе «Антиплагиат» поставьте галочку «Разместить в ЭБСО».

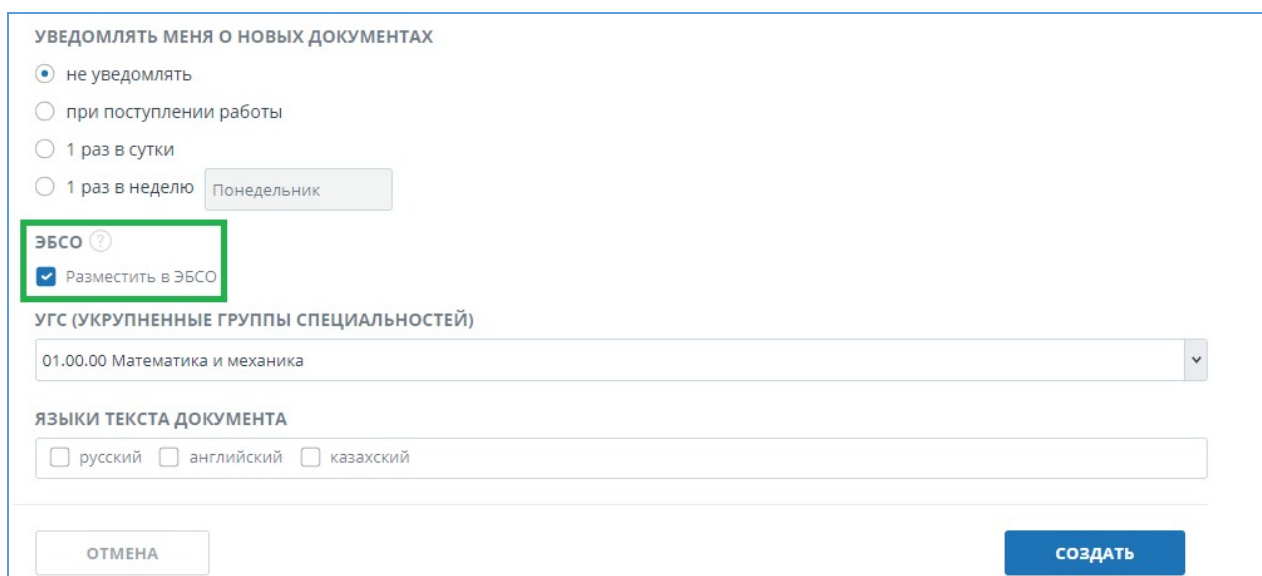


Рисунок 84. Форма создания задания с установленной галочкой "Разместить в ЭБСО"

При установке галочки по отправлению данного задания в архив, последние версии загруженных студенческих работ будут автоматически опубликованы в электронно-библиотечной системе организации (ЭБСО).

Вы можете перейти к конкретной студенческой работе в ЭБСО. Для этого перейдите в архивные курсы на странице «Кабинет» и выберите нужную работу. Откроется «Версия для чтения», нажмите на «Перейти в ЭБСО».

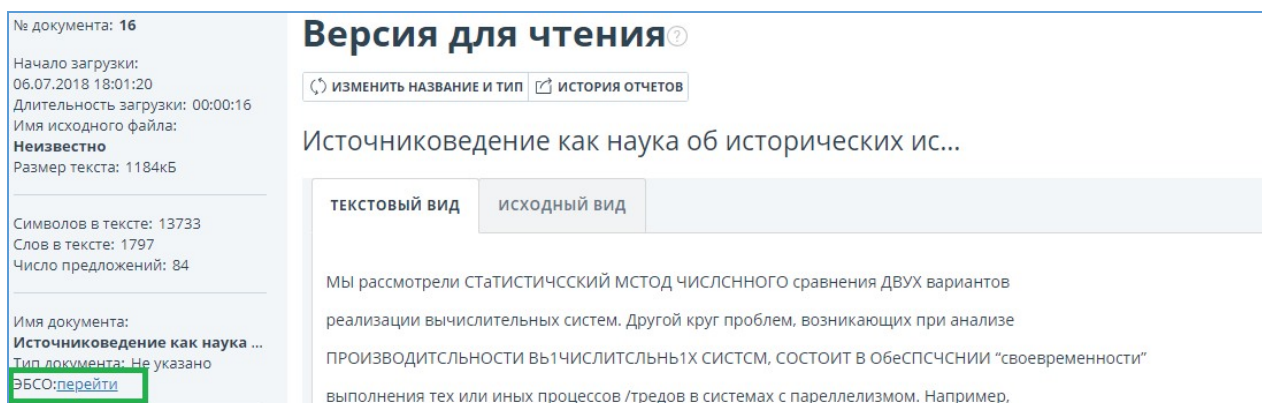


Рисунок 85. Переход в ЭБСО их «Версии для чтения»

10. Контактная информация

По вопросам технической поддержки обращайтесь:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 2

e-mail: support@antiplagiat.ru

По вопросам приобретения дополнительных модулей обращайтесь в Отдел продаж:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 1

e-mail: sales@antiplagiat.ru

По вопросам методологии внедрения системы в учебный/научный процесс организации и обучения пользователей обращайтесь в Отдел продаж:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 3, внутренний номер 106

e-mail: metodolog@antiplagiat.ru

