

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «24» мая 2018 г.
протокол № 13



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «24» мая 2018 г. № 122
В.Н. Шляхтов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О КОНТРОЛЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ
РАБОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ»

Оглавление

| | |
|---|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные термины..... | 3 |
| 3. Пользователи пакета «Антиплагиат.Вуз» | 4 |
| 4. Порядок использования системы «Антиплагиат.Вуз» | 4 |
| 5. Допуск работы к защите после прохождения процедуры проверки в системе «Антиплагиат.Вуз» | 5 |
| 6. Результаты проверки письменных работ в системе «Антиплагиат.Вуз»..... | 6 |
| 7. Ответственность за плагиат | 7 |
| 8. Приложения | 8 |

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок контроля письменных работ обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта (ВЛГАФК) с использованием системы анализа текстов на наличие заимствований «Антиплагиат.Вуз».

Обязательной проверке на наличие заимствований подвергаются выпускные квалификационные работы бакалавров и магистров, научно-квалификационные работы (диссертации) аспирантов, кандидатские и докторские диссертации.

Основными целями использования системы «Антиплагиат.Вуз» в ВЛГАФК являются: повышение качества организации и эффективности учебного процесса; контроль степени самостоятельности выполнения обучающимися письменных работ; соблюдение прав интеллектуальной собственности физических и юридических лиц.

2. Основные термины

«Письменная работа» - выполненная студентом выпускная квалификационная работа, научно-квалификационная работа (диссертация) аспиранта, а также представляемая к защите диссертация на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

«Плагиат» - использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или ее основных разделов.

«Заимствование» - правомерное или неправомерное использование в письменных работах в виде цитат или изложения чужого интеллектуального

труда.

3. Пользователи пакета «Антиплагиат.Вуз»

При написании раздела использован понятийный аппарат руководства пользователя (Антиплагиат.Вуз, Москва, 2014).

«Супервизор» – сотрудник ВУЗа, ответственный за администрирование пакета «Антиплагиат.Вуз». В его обязанности входит: формирование и актуализация списков пользователей системой; наполнение базы источников ВУЗа, установление политики доступа к источникам внутренней базы ВУЗа для пользователей, просмотр статистики о работе пользователей с пакетом; обработка запросов пользователей.

«Менеджер кафедры» – заведующий кафедрой ВЛГАФК. Он имеет возможность загружать документы учащихся на проверку в свой пользовательский кабинет и кабинеты преподавателей кафедры, имеет возможность просматривать результаты проверки письменных работ во всех кабинета преподавателей кафедры.

«Преподаватель» – научный руководитель письменной работы, являющийся пользователем пакета «Антиплагиат.Вуз», обладающий правами загружать документы на проверку и просматривать отчеты о проверке, оценивать ее и отправлять в случае необходимости на доработку.

4. Порядок использования системы «Антиплагиат.Вуз»

Ответственными лицами за проверку сдаваемых студентами письменных работ назначаются заведующие кафедрами ВУЗа. Письменные работы сдаются студентами в бумажном и электронном виде (в формате doc, txt, rtf) в установленные сроки: выпускные квалификационные работы бакалавров – не позднее чем за 35 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии, магистров – за 45 дней, научно-квалификационные работы (диссертации) аспирантов – за 60 дней;

кандидатские и докторские диссертации – не позднее чем за 60 дней до принятия заключения организации, где выполнялась работа.

Письменные работы в электронном виде проверяются научными руководителями с использованием системы «Антиплагиат.Вуз».

При предоставлении на кафедру письменной работы обучающийся и соискатель ученой степени заполняет и подписывает заявление по установленной форме (Приложение № 1), которым подтверждается факт отсутствия в письменной работе заимствований из печатных и электронных источников третьих лиц, не подкрепленных соответствующими ссылками, и информированность обучающегося о возможных санкциях в случае обнаружения плагиата.

Детальный порядок проведения контроля самостоятельности выполнения письменной работы с использованием системы «Антиплагиат.Вуз» излагается в руководстве пользователя данной системы (Приложение 2).

5. Допуск работы к защите после прохождения процедуры проверки в системе «Антиплагиат.Вуз»

Обучающийся допускается к защите письменной работы при наличии в ней не менее 70 % оригинального текста, а соискатель ученой степени кандидата и доктора наук – не менее 90 %. Окончательное решение о корректности использования заимствований обучающихся принимает научный руководитель работы.

Научный руководитель имеет право допустить к защите письменную работу студента, если анализ отчета проверки работы на плагиат подтверждает самостоятельность выполнения работы и корректность заимствования.

При наличии в письменной работе обучающегося более 30 % заимствованного текста, а соискателей ученой степени кандидата и доктора наук - более 10 %, оригинальность которого не подтвердилась в ходе анализа текста на корректность заимствования, работа отправляется на доработку в

10-и дневный срок, после чего подвергается повторной проверке.

При несогласии обучающегося с решением ответственного лица от кафедры по результатам проверки письменной работы системой «Антиплагиат.Вуз» заведующий кафедрой, на которой выполняется письменная работа, назначает комиссию для повторной проверки работы на наличие плагиата. Окончательное решение о допуске работы к защите принимается на заседании кафедры.

6. Результаты проверки письменных работ в системе «Антиплагиат.Вуз»

Положительно оцененные письменные работы студентов размещаются и хранятся во внутреннем хранилище источников сервера «Антиплагиат.Вуз» и электронно-библиотечной системе ВЛГАФК.

Научный руководитель письменной работы размещает электронный вариант (в формате .PDF) выпускной квалификационной работы бакалавра, магистра, научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, которая прошла проверку на плагиат в системе «Антиплагиат.Вуз» и была положительно оценена, в локальной внутривузовской сети, являющейся частью электронно-библиотечной системы, через папку «ВКР», находящуюся в папке «РПД» на сервере ФГБОУ ВО «ВЛГАФК». Документ в формате .PDF необходимо назвать следующим образом: Ф.И.О. студента, название работы.

Доступ к полным текстам выпускных квалификационных работ осуществляется через электронный зал библиотеки ВЛГАФК.

Работы, отправленные на доработку, хранятся в личном кабинете научного руководителя до повторной проверки в системе «Антиплагиат.Вуз».

Результаты проверки письменной работы в виде справки о результатах проверки в системе «Антиплагиат.Вуз» (Приложение 3,4,5) вкладываются в письменную работу. Обучающийся имеет право знакомиться с результатами проверки своей письменной работы в системе «Антиплагиат.Вуз».

7. Ответственность за плагиат

Студенты, в письменных работах которых обнаружен плагиат, не допускаются к защите. В случае использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования кандидатская или докторская диссертация снимается с рассмотрения вне зависимости от стадии ее рассмотрения без права повторной защиты (п. 11 Положения о порядке присуждения ученых степеней (в ред. Постановления Правительства РФ от 20.06.2011 N 475)).

8. Приложения

Приложение 1.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о самостоятельном характере письменной работы

Я, Ф. И. О. заявляю: моя (*выпускная квалификационная работа, научно-квалификационная работа (диссертация), кандидатская диссертация, докторская диссертация*¹) на тему (*название работы*), представляемая к публичной защите, выполнена самостоятельно и в ней не содержится элементов плагиата.

Все заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее исследовательских работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в ВЛГАФК положением «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ с использованием системы «Антиплагиат.Вуз», согласно которому обнаружение плагиата является основанием для отказа в допуске письменной работы к защите.

Дата _____

Подпись _____

1. Указать соответствующий вид письменной работы.



АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Руководство пользователя

Функциональные возможности
рабочих мест преподавателя,
администратора, менеджера
кафедры

Москва
2014 год

Оглавление

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Введение | 3 |
| 2. | Руководство супервизора..... | 5 |
| 2.1. | Администрирование Антиплагиат.ВУЗ | 5 |
| 2.1.1. | Работа со списком факультетов..... | 5 |
| 2.1.2. | Работа со списком кафедр..... | 7 |
| 2.1.3. | Работа со списком групп | 10 |
| 2.1.4. | Редактирование списков пользователей | 12 |
| 2.1.5. | Импорт документов с помощью FolderSync | 20 |
| 2.1.6. | Резервное копирование..... | 20 |
| 2.2. | Собственные документы..... | 21 |
| 2.3. | Внутреннее хранилище источников | 24 |
| 2.4. | Редактирование профиля | 26 |
| 3. | Руководство менеджера кафедры | 28 |
| 3.1. | Администрирование кафедры | 28 |
| 3.1.1. | Редактирование списка дисциплин | 28 |
| 3.1.2. | Работа со списком преподавателей | 30 |
| 3.1.3. | Загрузка студенческих работ | 33 |
| 3.1.4. | Статистика | 33 |
| 3.1.5. | Связь с супервизором | 34 |
| 3.2. | Собственные документы..... | 34 |
| 3.3. | Редактирование профиля | 35 |
| 4. | Руководство преподавателя..... | 36 |
| 4.1. | Учебные группы | 36 |
| 4.2. | Собственные документы..... | 38 |
| 4.3. | Редактирование профиля | 39 |

1. Введение

Супервизор – учетная запись для сотрудника ВУЗа, ответственного за администрирование приобретенного экземпляра пакета.

Администрирование включает в себя:

- редактирование информации о структуре ВУЗа;
- формирование и актуализация списков пользователей прочих типов (менеджеров кафедр, преподавателей и студентов);
- наполнение внутренней базы источников ВУЗа;
- просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;
- обработка запросов пользователей.

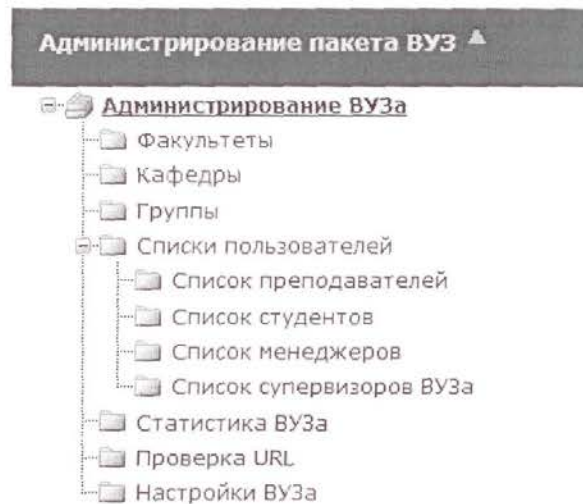
Менеджер кафедры – учетная запись для сотрудника одной из кафедр ВУЗа (в соответствии с его структурной информацией), осуществляющего координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры. Менеджер кафедры обладает возможностью загружать документы учащихся на проверку, как в собственный пользовательский кабинет, так и в кабинеты тех преподавателей, которые относятся к той же кафедре. Также менеджер кафедры может просматривать результаты проверки работ во всех кабинетах преподавателей кафедры, редактировать определенные разделы структурной информации о ВУЗе и просматривать статистические отчеты о работе пользователей с пакетом в разрезе данной кафедры.

Преподаватель – учетная запись для сотрудника ВУЗа, осуществляющего преподавательскую деятельность и являющегося пользователем пакета. Пользователь с правами преподавателя имеет возможность загружать документы на проверку, просматривать отчеты о проверке и в случае, если проверяемый документ – работа одного из учащихся ВУЗа, оценить ее или отправить на доработку.

2. Руководство супервизора


2.1. Администрирование Антиплагиат.ВУЗ

В области «Администрирование пакета ВУЗ» при помощи навигационного дерева в правом нижнем углу пользователь получает доступ ко всем функциям, позволяющим настраивать и осуществлять мониторинг экземпляра пакета.




















2.1.1. Работа со списком факультетов



Для редактирования списка факультетов необходимо войти в пункт «Факультеты», щелкнув по нему мышью.

Для добавления нового факультета необходимо вписать его название в пустое поле внизу списка и нажать на кнопку «Добавить» .

















Факультеты


| Название | | |
|------------------------|---|---|
| Экономики |  |  |
| Менеджмента |  |  |
| Социологии |  |  |
| Тестовый |  |  |
| Проблематики соционики |  |  |
| Faculty of Philosophy |  |  |
| Faculty of History |  |  |
| Faculty |  |  |


Для редактирования названия конкретного факультета, нужно нажать на кнопку «Править»  напротив него в правой части таблицы.

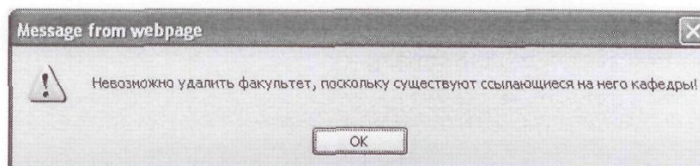
Сделав соответствующие изменения, нажать кнопку «Обновить» . Для отказа от внесенных изменений нужно нажать кнопку «Отмена» .

Факультеты

| Название | | |
|-------------------------|---|---|
| Экономики |  |  |
| Менеджмента |  |  |
| Социологии |  |  |
| Тестовый |  |  |
| Проблематики соционики |  |  |
| Faculty of Philosophy |  |  |
| Faculty of History |  |  |
| Редактировать факультет |  |  |

 Обновить

Также есть возможность удаления факультетов (нажатие на кнопку «Удалить» ). При этом не разрешается удалять факультеты, на которые ссылаются другие объекты.



Для удаления факультета необходимо удалить все кафедры, имеющие с ним связь, или назначить другой факультет.

2.1.2. Работа со списком кафедр

Для редактирования списка кафедр необходимо войти в пункт «Кафедры», щелкнув по нему мышью.

Кафедры

| Название | С.код | Факультет | Дисциплины | И | Х |
|------------------------------------|-----------------------|-----------|--|---|---|
| Финансового воспитания | | | Лекции: Арифметика; Футбол; Баскетбол; Общед. Финансовая подготовка | ☺ | ✕ |
| Высшей математики | | | Математика для экономистов; Анализ данных в менеджменте; Методы оптимальных решений; Дискретная математика для экономистов | ☺ | ✕ |
| Банковского дела | Экономика | | Финансы и Финансовый институты; Организация кредитования в Банке; Управление рисками Банка; Международный валютный рынок; Многостороннее кредитование | ☺ | ✕ |
| Информационного анализа | Экономика | | Экономическая теория; Денежный рынок; Информационика (Семес 1-2) для студентов 1 курса бакалавриата; Информационика (Семес 3-6) для студентов 3 курса бакалавриата; Информационика (Семес 7-8) для студентов 4 курса | ☺ | ✕ |
| Маркетинга | Маркетинга | | Маркетинг; Анализ маркетинговой информации; Маркетинг промышленных товаров; Поведенческое потребление | ☺ | ✕ |
| Экономической социологии | Социологии | | Информационная социология; Социология и экономическая информатика; Социология; Теория и методология социологических исследований | ☺ | ✕ |
| Кафедра тестирования | Тестовый | | Тестирование; Тестирование | ☺ | ✕ |
| Department of Practical Philosophy | Faculty of Philosophy | | Foreign Philosophy; Latin; History | ☺ | ✕ |
| Department of Social History | Faculty of History | | Ancient History; Foreign History; Latin; English | ☺ | ✕ |
| Учредительский комитет | Кандидатский | | Учредительский комитет; Авторское право; Семейный кодекс; Международный закон | ☺ | ✕ |

Добавление происходит путем заполнения специальной формы, открывающейся нажатием на кнопку «Добавить».

Добавление новой кафедры

| | |
|--------------------------|---|
| Название кафедры: | <input type="text"/> |
| E-mail кафедры: | <input type="text"/> |
| Факультет: | Без факультета <input type="button" value="v"/> |

Дисциплины

Нет ни одной записи!

(* - данное поле не должно быть пустым.)

При добавлении новой кафедры устанавливается соответствие между добавляемой кафедрой и одним из факультетов (в соответствии со структурой ВУЗа). Для этого из выпадающего списка факультетов выбирается нужный. Для внесения межфакультетских кафедр необходимо выбрать поле «Без факультета».

Добавление новой кафедры

| | |
|--------------------------|---|
| Название кафедры: | Новая кафедра |
| E-mail кафедры: | <input type="text"/> |
| Факультет: | Без факультета <input type="button" value="v"/> |

Дисциплины

Нет ни одной записи!

| | |
|----------------------|------------------------|
| <input type="text"/> | Без факультета |
| | Без факультета |
| | Экономики |
| | Менеджмента |
| | Социологии |
| | Проблематики соционики |
| | Faculty of Philosophy |
| | Faculty of History |
| | Faculty |

Также при внесении новой кафедры можно добавить информацию о дисциплинах, преподавание которых ведется на ней.

Дисциплины

| Название |
|----------|
| Тест |

По окончании заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для удобства работы со списком кафедр в системе реализованы функции его фильтрации и сортировки.

Для сортировки списка по определенному полю нужно дважды щелкнуть мышью на название поля, по которому необходима сортировка. Список будет отсортирован в алфавитном порядке; если нажать на название поля еще раз, порядок сортировки сменится на противоположный.



Кафедры

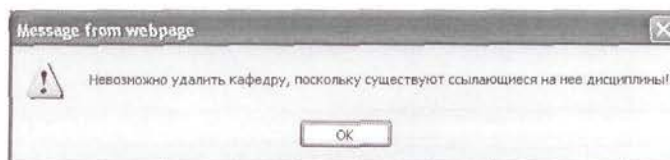
| Название |
|----------|
|----------|

При нажатии на название другого поля добавляется сортировка также и по этому полю.

При нажатии на крестик (✖) все сортировки отменяются. Для того чтобы отфильтровать список по определенному параметру, пользователю нужно заполнить соответствующие поля на панели в шапке списка и нажать на иконку фильтрации 🔍.

| Название | Статус | Формат | Дисциплины |
|----------------|---------|------------|---|
| Микроэкономика | Активна | Экономика | Экономическая теория: общий курс; Микроэкономика (Семес 1-2) для студентов 1 курса Бакалавриата; Микроэкономика (Семес 3-4) для студентов 2 курса Бакалавриата; Микроэкономика (Семес 1-4) для студентов 3 курса Бакалавриата; Микродинамика: задания для студентов 4 курса |
| Социология | Активна | Социология | Экономическая социология: Специализация и антропологическая социология; Теория и методология; Социология потребления |

Для того чтобы изменить некоторые свойства конкретной кафедры, нужно нажать на кнопку «Править»  напротив неё в правом столбце списка кафедр. После внесения изменений в открывшейся форме, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Также есть возможность удаления кафедры (нажатие на кнопку «Удалить» ) только при отсутствии записей в пункте «дисциплины».



2.1.3. Работа со списком групп

Работа со списком академических групп осуществляется аналогично работе со списком кафедр.

Группы

| Название | Факультет | Кафедра | | |
|----------|------------|---|---|---|
| 102 | Экономики | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |
| 202 | Экономики | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |
| 302 | Экономики | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |
| 402 | Экономики | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |
| 104 | Социологии | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |
| 204 | Социологии | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |
| 304 | Социологии | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |
| 404 | Социологии | Экономического воспитания, Высшей математики, Информационного анализа |  |  |

При добавлении новой группы, также как и при добавлении кафедр, устанавливается соответствие между группой и одним из факультетов ВУЗа.

Добавление новой группы

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Название группы: | 404-а |
| Название факультета: | Экономики |
| Кафедры | Экономики |
| <input type="checkbox"/> | Менеджмента |
| <input type="checkbox"/> | Социологии |
| <input type="checkbox"/> | Психологии |
| <input type="checkbox"/> | Бизнес-информатики |
| <input type="checkbox"/> | Управления |
| <input type="checkbox"/> | Факультет тестирования |
| <input type="checkbox"/> | Этикета |
| <input type="checkbox"/> | Юридический |
| <input type="checkbox"/> | Тестовый |
| <input type="checkbox"/> | Проблематики соционики |
| <input type="checkbox"/> | Faculty of Philosophy |
| <input type="checkbox"/> | Faculty of History |
| <input type="checkbox"/> | Faculty |
| <input type="checkbox"/> | Уголовного права |
| <input type="checkbox"/> | Юридический |
| <input type="checkbox"/> | Кафедра тестирования |
| <input type="checkbox"/> | Тестовый |
| <input type="checkbox"/> | Department of Practical Philosophy |
| <input type="checkbox"/> | Faculty of Philosophy |
| <input type="checkbox"/> | Department of Social History |
| <input type="checkbox"/> | Faculty of History |
| <input type="checkbox"/> | Тестовая |
| <input type="checkbox"/> | Faculty |

Выберите действие... (выбрано: 0/18)

Кроме того, необходимо установить соответствие между добавленной группой и кафедрами, преподаватели которых ведут занятия в этой группе.

Для этого в специальной таблице «Кафедры» нужно с помощью расстановки галочек отметить требуемые кафедры. Для удобства поиска нужной кафедры предусмотрены функции сортировки по убыванию / возрастанию и поиск по заданному атрибуту.

После выбора всех необходимых параметров новой группы нажимаем кнопку «Сохранить».

2.1.4. Редактирование списков пользователей

Следующий пункт в администрировании пакета «Антиплагиат.ВУЗ» - это «Списки пользователей». В системе «Антиплагиат.ВУЗ» существует четыре типа пользователей: преподаватели, менеджеры кафедр, студенты и супервизоры.

Содержимое папки

- [Список преподавателей](#)
- [Список студентов](#)
- [Список менеджеров](#)
- [Список супервизоров ВУЗа](#)

Для всех типов пользователей, за исключением студентов, в базовом варианте пакета предусмотрен специфический пользовательский кабинет, предоставляющий доступ ко всем функциям системы, присущим данному типу. Для пользователей, тип которых подразумевает наличие пользовательского кабинета, супервизор имеет возможность назначать пароль входа в систему. Каждый пользователь описывается в системе набором атрибутов, специфических для его пользовательского типа. Заполнение всех полей является обязательным, за исключением поля «Логин», где указывается название учетной записи, которое используется пользователем при входе в систему. Если это поле остается незаполненным, системой автоматически присваивает пользователю уникальное имя учетной записи, при этом в дальнейшем, в отличие от пароля, это имя изменено быть не может.

2.1.4.1. Список преподавателей

Преподаватель – тип пользователя системы Антиплагиат.ВУЗ, осуществляющего преподавательскую деятельность в ВУЗе, и одной из функций которого является проверка и оценивание письменных работ учащихся. Пользователь с правами преподавателя имеет возможность загружать документы на

проверку, просматривать отчеты о проверке и в случае, если проверяемый документ – работа учащегося ВУЗа, поставить ей оценку или отправить на доработку.

Список преподавателей

| Имя | Фамилия | Имя | Фамилия | Функция | Стаж | Статус |
|--------------------------|---------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 1202 | Донченко Дарина Дмитриевна | darina@yandex.ru | Бюджетного дела | Экономика | 101, 201 |
| <input type="checkbox"/> | 1203 | Максимова Наталья Николаевна | maksimova@yandex.ru | Мировые торговые операции | Экономика | 202, 202 |
| <input type="checkbox"/> | 1204 | Корсаков Евгений Петрович | korsov@yandex.ru | Маркетинг | Маркетинг | 101, 201 |
| <input type="checkbox"/> | 1205 | Колесников Андрей Станиславович | kolokol@yandex.ru | Экономический анализ | Собственность | 104, 204 |
| <input type="checkbox"/> | 1206 | Степанов Михаил Александрович | stepanov@yandex.ru | Анализ хозяйственной деятельности | Собственность | 101, 201 |
| <input type="checkbox"/> | 1207 | Рябенко Игорь Николаевич | ryabenko@yandex.ru | Психология личности | Психология | 204, 204 |
| <input type="checkbox"/> | 1208 | Получкина Светлана Александровна | poluchkina@yandex.ru | Общий и департаментский менеджмент | Генеральный | 101, 201, 401 |
| <input type="checkbox"/> | 1209 | Самойлова Станислав Григорьевич | samoilova@yandex.ru | Маркетинг | Маркетинг | 202, 402 |
| <input type="checkbox"/> | 1210 | Тимофеев Иван Владимирович | timofeev@yandex.ru | Маркетинг | Маркетинг | 101, 201 |
| <input type="checkbox"/> | 1211 | Яковлев Иван Александрович | yakovlev@yandex.ru | Кафедра на территории | История | 101, 201 |
| <input type="checkbox"/> | 1212 | Петров Павел Иванович | petrov@yandex.ru | Бюджетного дела | Экономика | 101, 201 |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Сорокин Юрий Иванович | sorokin@yandex.ru | Экономическое воспитание | | |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Корофеев Александр Александрович | korofeev@yandex.ru | Уголовное право | Юридический | 411 |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Борисов Александр Александрович | borisov@yandex.ru | Бюджетного дела | Экономика | 101, 201, 301 |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Костромская Ольга Александровна | kostromskaya@yandex.ru | Бюджетного дела | Экономика | 101, 201, 301 |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Матвеев Александр Александрович | matveev@yandex.ru | Бюджетного дела | Экономика | 101, 201, 301 |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Харитонов Иван Иванович | haritonov@yandex.ru | Бюджетного дела | Экономика | 101, 201, 301 |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Яковлев Иван Александрович | yakovlev@yandex.ru | Экономическое воспитание | | |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Иванов Александр Александрович | ivanov@yandex.ru | Бюджетного дела | Экономика | 101, 201, 301 |
| <input type="checkbox"/> | prof_2 | Сидоров Александр Александрович | sidorov@yandex.ru | Department of Practical Psychology | Faculty of Psychology | 301 |
| <input type="checkbox"/> | prof_4 | Сидорова Мария Александровна | sidorova@yandex.ru | Department of Social History | Faculty of History | 301 |
| <input type="checkbox"/> | prof_1 | Яковлев Иван Александрович | yakovlev@yandex.ru | Экономическое воспитание | | |

Добавлять преподавателей можно как по одному, так и списком. Добавление по одному производится путем заполнения полей формы, которая открывается после нажатия на кнопку «Добавить». Поля, обязательные для заполнения, помечены «звёздочкой».

Добавление нового преподавателя

| | |
|------------|-------------------|
| Логин: | |
| Фамилия: | Иванов |
| Имя: | Игнат |
| Отчество: | Петрович |
| E-mail: | ***@hse.ru |
| Факультет: | Без факультета |
| Кафедра: | Высшей математики |

Группы преподавателя

| Название | Факультет | X |
|------------------------------|-----------|---|
| 01 | | |
| <input type="checkbox"/> 101 | Экономики | |
| <input type="checkbox"/> 201 | Экономики | |
| <input type="checkbox"/> 301 | Экономики | |
| <input type="checkbox"/> 401 | Экономики | |

Редактирование информации о внесенном ранее в список преподавателе производится с помощью формы, которая открывается после нажатия на кнопку «Править» напротив него в правом столбце.

Для пакетного добавления необходимо заранее сформировать файл определенного формата, содержащий информацию о преподавателях, а затем воспользоваться пунктом «Импорт/Экспорт CSV» в верхнем меню кабинета пользователя.



Выгрузка CSV

- [Выгрузить список студентов](#)
- [Выгрузить список преподавателей](#)
- [Выгрузить список менеджеров](#)

Загрузка CSV

| | |
|---|--|
| Выбор списка | Выбор типа отчета |
| <input checked="" type="radio"/> Список студентов | <input checked="" type="radio"/> Выводить в этом же окне |
| <input type="radio"/> Список менеджеров | <input type="radio"/> Присылать в виде файла |
| <input type="radio"/> Список преподавателей | |

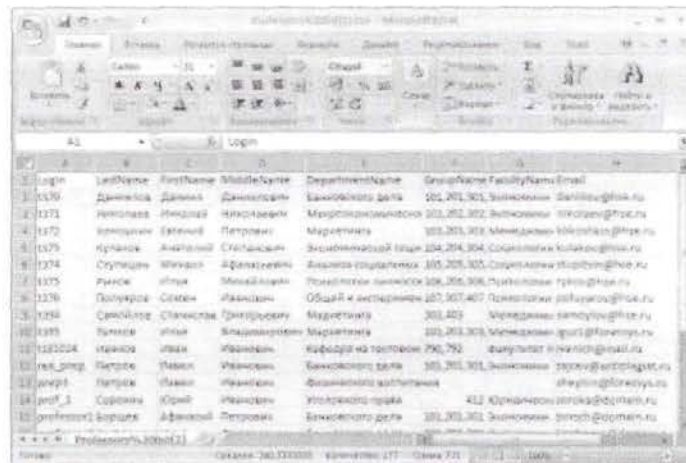
Обзор...

Загрузить

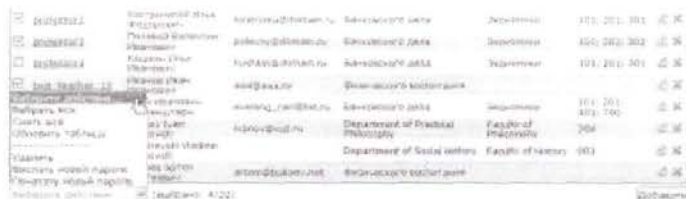
Формат файла является достаточно простым и описывается следующим образом:

- каждая строка файла содержит информацию об одном пользователе;
- строка состоит из полей, разделенных точкой с запятой;
- порядок следования полей: логин, фамилия, имя, отчество, кафедра, группа, факультет, e-mail. (содержимое файла зависит от выбранного списка)

Для редактирования списка преподавателей посредством загрузки измененного файла CSV, этот файл сначала должен быть выгружен из системы с помощью пункта «Выгрузка CSV», после внесенных изменений загружен обратно в систему, «Загрузить CSV». Это связано с тем, что пустое поле логина в CSV-файле воспринимается системой как команда на заведение новой учетной записи с перечисленными далее в этой строке полями.



Имеется возможность удаления преподавателя из списка, высылки нового пароля на адрес электронной почты, а также возможность отображения нового пароля на экране в виде, пригодном для компактного распечатывания на принтере. Перечисленные действия можно выполнить одновременно для нескольких преподавателей или со всем списком сразу.



Для этого необходимо в «Списке преподавателей» поставить галочки напротив нужных преподавателей и выбрать действие.

2.1.4.2. Список студентов

Студент не является пользователем системы Антиплагиат.ВУЗ. Данные о студентах, вносимые в систему, используются для персонализации загружаемых на проверку или во внутреннее

хранилище документов соответствующего типа («Студенческая работа»).

Список студентов

| ID | Имя | Группа | Факультет | |
|--------------------------|----------------------------------|--------|-------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Климентов Иван Владимирович | 405 | Технологич | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Колосов Петр Иванович | 107 | СД/Юр/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Орлов Дмитрий Викторович | 404 | СД/Юр/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Михайлов Юрий Юрьевич | 303 | ИИИ/ИИИ/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Петров Александр Александрович | 207 | ИИИ/ИИИ/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Клима Александр Александрович | 304 | СД/Юр/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Иванов Николай Николаевич | 207 | ИИИ/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Михайлов Юрий Юрьевич | 303 | ИИИ/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Зинченко Александр Александрович | 002 | ИИИ/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Клима Александр Александрович | 303 | ИИИ/ИИИ | ✖ |
| <input type="checkbox"/> | Иванов Александр Александрович | 107 | ИИИ/ИИИ | ✖ |

1 2

Иванов Александр Александрович 107 ИИИ/ИИИ

Редактирование списка студентов производится аналогично редактированию списка преподавателей.

Добавление нового студента

| | |
|----------------------|------------------------|
| Фамилия: | Федоров |
| Имя: | Иван |
| Отчество: | Игоревич |
| Е-mail: | |
| Факультет: | Факультет тестирования |
| Номер группы: | 790 |
| | 790 |
| | 792 |

Последовательность полей в CSV-файле: ID, фамилия, имя, отчество, группа, факультет, e-mail.

| ID | Last Name | FirstName | MiddleName | GroupName | FacultyName | Email |
|-------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------------|
| 381 | Трещанов | Даниил | Иванович | 102 | Экономика | |
| 382 | Прохорова | Валентина | Николаевна | 303 | Менеджмента | |
| 383 | Гусаров | Борис | Николаевич | 403 | Менеджмента | |
| 384 | Султан | Федор | Николаевич | 104 | Социологии | |
| 385 | Пупленова | Виктория | Викторовна | 107 | Психологии | |
| 405 | Окунева | Степан | Степанович | 107 | Психологии | |
| E2548 | Андреева | Юлия | Викторовна | 623 | Менеджмента | zheymy@kambler.ru |
| E2549 | Нуринич | Игорь | Семенович | 108 | Психологии | |
| E2545 | Борщев | Афанасий | Михайлович | 206 | Психологии | |
| E2550 | Свиридов | Валентин | Петрович | 306 | Психологии | |
| E2551 | Мурзина | Елена | Мезякина | 406 | Психологии | |
| E2552 | Кабачков | Виктор | Викторович | 108 | Психологии | |
| E2553 | Огурцов | Владлен | Ильич | 108 | Психологии | |
| E2554 | Помидоров | Иван | Арнольдович | 108 | Психологии | |

Если пользователь при редактировании CSV-файла введет студента с ID, уже существующим в списке, то система заменит студента с тем же ID на нового. При загрузке нового списка, данный столбец стоит оставить пустым, студенту автоматически присвоится свободный ID.

2.1.4.3. Список менеджеров кафедр

Менеджер кафедры – тип пользователя системы «Антиплагиат.ВУЗ», осуществляющего координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры. Менеджер кафедры обладает возможностью загружать документы учащихся на проверку, как в собственный пользовательский кабинет, так и в кабинеты тех преподавателей, которые относятся к той же кафедре. Также менеджер кафедры может просматривать результаты проверки работ во всех кабинетах преподавателей кафедры, редактировать определенные разделы структурной информации о ВУЗе и просматривать статистические отчеты о работе пользователей с пакетом в разрезе данной кафедры.

Список менеджеров

| ИДМ | Имя | Кафедра | Факультет | E-mail | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Светлова Мария Михайловна | Всестороннее дело | | msl@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Фролова Ольга Петровна | Бюджетное дело | Юридический | ofrolova@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Фролова Ольга Владимировна | Макроэкономического анализа | Экономический | ofrolova@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Степанова Мария Ивановна | Маркетинг | Реконструкция | msstepan@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Солдатов Валерий Михайлович | Экономической географии | Социальный | vsoldatov@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Маврина Ирина Александровна | Специальной экономики | | irina13@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Кадочникова Ольга Николаевна | Уголовного права | Юридический | okadocnik@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | test user: dfa | Макроэкономического анализа | Экономический | test@mail-hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | test user: dfa | Бюджетное дело | Юридический | test@mail-hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Петров Петр Петрович | Department of Practical Philosophy | Faculty of Philosophy | ppetrov@hse.ru | |
| <input type="checkbox"/> | Иванова Елена Владимировна | Department of Social History | Faculty of History | ivanova@hse.ru | |

Редактирование списка менеджеров производится аналогично редактированию списка преподавателей.

Добавление нового менеджера

| | |
|--------------------------|------------------|
| Логин: | |
| Фамилия: | Мальчук |
| Имя: | Светлана |
| Отчество: | Викторовна |
| E-mail: | svetvsk@hse.ru |
| Факультет: | Юридический |
| Название кафедры: | Уголовного права |

Последовательность полей в CSV-файле: логин, фамилия, имя, отчество, кафедра, факультет, e-mail.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-------|------------|-----------|---------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Login | Lastname | Firstname | MiddleName | DepartmentName | FacultyName | Email |
| m386 | Соколова | Мария | Николаевна | Высшей математики | | nikitos@forecsys.ru |
| m387 | Орлова | Дарья | Петровна | Венковского дела | Экономики | orlova@rse.ru |
| m388 | Дроздова | Людмила | Васильевна | Материаловедения | Экономики | drozdova@rse.ru |
| m389 | Солдаткина | Мария | Ивановна | Маркетинга | Международных отношений | svetlana@rse.ru |
| m390 | Сеницына | Валентина | Михайловна | Экономической социологии | Социологии | svitlana@rse.ru |
| m391 | Воронина | Евгения | Александровна | Анализа социальных процессов | Социологии | voronina@rse.ru |

2.1.4.4. Список супервизоров ВУЗа

Список супервизоров доступен для редактирования только в ручном режиме. Добавление новых супервизоров производится с помощью специальной формы, открывающейся после нажатия на кнопку «Добавить».

2.1.5. Импорт документов с помощью FolderSync

При наличии подписки на модуль FolderAutoImport в комплекте с системой поставляется утилита FolderSync, которая позволяет загрузить в систему и в дальнейшем управлять собственной коллекцией документов для поиска. Утилита может быть запущена только с сервера на котором установлена система «Антиплагиат.ВУЗ».

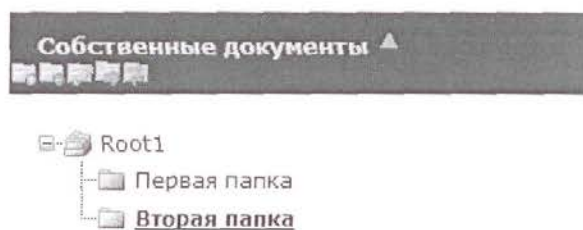
Для загрузки документов в индекс собственной коллекции необходимо поместить документы в папку C:\Antiplagiat\documents. Документы начнут индексироваться в течение 15 минут. Сообщения утилиты FolderSync записываются в файл Trace.log, утилита добавляет новые документы, обновляет старые и удаляет удаленные из папки документы.

2.1.6. Резервное копирование






В комплекте с развернутой системой поставляется утилита резервного копирования Antiplagiat.Backup.exe, необходимо

настроить ее запуск по расписанию и копирование результатов ее работы (сохраняются в C:\Antiplagiat\backup) в надежное место. Для восстановления работы системы необходимо связаться со службой поддержки и предоставить последние резервные копии файлов с расширением bak (полные резервные копии необходимых баз данных) и **все** файлы остальных типов. Рекомендуем хранить файлы с расширением bak также по одной резервной копии за каждый год работы системы, за каждый месяц последнего года и за каждую неделю последнего месяца.

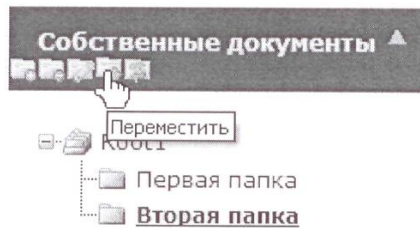
2.2. Собственные документы



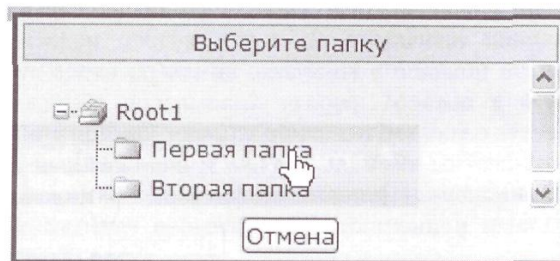
Кабинет супервизора предоставляет возможность проверять собственные документы пользователя.

Загруженные документы группируются в папки. При этом возможны следующие действия: добавление , удаление , перемещение , переименование , обновление папок . Действие выполняется нажатием на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами. Доступна функция переноса источника из папки в папку.

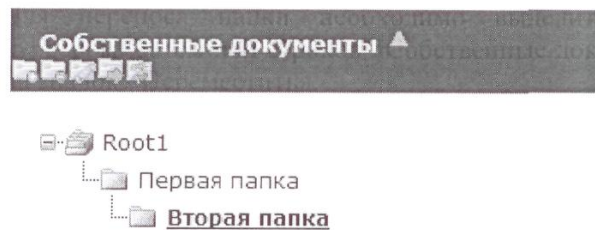
Так, например, выглядит процесс перемещения папки:



Для переноса папки необходимо выделить её, кликнув курсором. Затем под строкой «Собственные документы» нажать на значок «Переместить».



Откроется форма с перечнем папок, щелкаем по нужной папке курсором мыши. Папка перенесется автоматически.




При добавлении документа или нескольких документов пользователем заполняется соответствующая форма, содержащая поле типа документа «Книга/Статья/Студенческая»

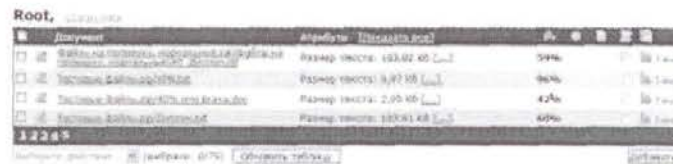
работа/Прочее», и набор полей, зависящий от выбранного типа. Поля, обязательные для заполнения, помечены «звездочкой».



Помимо загрузки отдельных файлов, есть возможность загрузки архивной папки. Под архивной папкой подразумевается файл в формате RAR или ZIP. Перед загрузкой пользователь выбирает способ размещения файлов в системе:

- в виде отдельных файлов. В этом случае все документы из архивного файла обрабатываются по отдельности;
- в виде единого файла. В этом случае все внутренние документы объединяются в один документ, по которому строится отчет.

Разделить архив на составные части

Пользователь имеет возможность редактировать описание файла через специальную форму, открываемую нажатием на иконку  слева от его названия.



Пользователь может просматривать отчеты о проверке и историю отчетов документа. Для этого нужно щелкнуть мышью на соответствующие иконки , . Документы, отчеты по которым еще не были просмотрены пользователем, отмечаются словом **NEW** (новый).

Щелкнув по значку  (История) откроется история отчетов документа.

История отчетов документа, [См. все отчеты](#)

| | | | | |
|----|------------------------------|-------------------------|---|--|
| 1. | Отчет от 09.06.2010 16:50:31 | [Отчет] | [Краткая версия отчета] | Последний готовый отчет! |
| | Общая оценка: 59% | | | |
| | Резюме: | | | |
| | Антиплагиат | | | 59% |

Также имеется возможность просмотра статистики по каждой папке.

Первая папка, [Статистика](#)

Статистика содержит информацию о дате создания папки, количестве находящихся в ней файлов, количестве непроверенных документов и другую информацию.

Статистика, [Первая папка](#)

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| Создан | 07.12.2009 18:31:31 |
| Проверенных файлов | 30 |
| Непроверенных файлов | 0 |
| Средняя оценка | 75 |
| Суммарное количество символов | 727 419 |

2.3. Внутреннее хранилище источников

Супервизор может добавлять документы во внутреннее хранилище напрямую, без проверки и построения отчетов, просматривать список загруженных источников и управлять им.



Работа с папками производится аналогично работе с собственными документами (см. раздел 2.2): создание папок, загрузка документов. При этом пользователь имеет возможность группировать источники в папки.



Эти папки носят локальный характер и не отображаются в кабинетах других супервизоров ВУЗа. Для просмотра всех источников внутреннего хранилища, загруженных, в том числе, и другими супервизорами, в кабинете предусмотрена специальная папка «Все документы и настройки».



Супервизор может редактировать описание файла путем заполнения специальной формы, открывающейся после нажатия на ссылку слева от его названия, и просматривать статистику по всем папкам. Также супервизор имеет возможность добавлять проверенные преподавателями документы в индекс локальной коллекции.



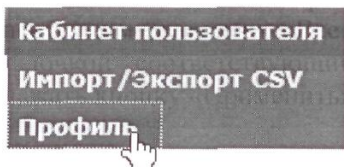
Для этого он должен зайти в пункт «Все документы и настройки», отметить галочкой соответствующий документ, выбрать действие «Добавить в индекс», затем нажать «Ок» в появившемся окне.

Также супервизор может создать условия для автоматического добавления документа, проверенного преподавателем. Для этого необходимо зайти во «Все документы и настройки», отметить галочкой соответствующий пункт меню, выбрать условия, нажать кнопку «Применить».



2.4. Редактирование профиля

Супервизор может изменить персональную информацию, хранящуюся о нем в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету.



Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Профиль» в главном меню, после чего отобразится форма его редактирования.

После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Персональная информация Настройки Смена пароля

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| Псевдоним (для форума): | Николаев Петр Петрович |
| Фамилия: | Николаев |
| Имя: | Петр |
| Отчество: | Петрович |
| E-mail: | vermut9@inbox.ru |

Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме

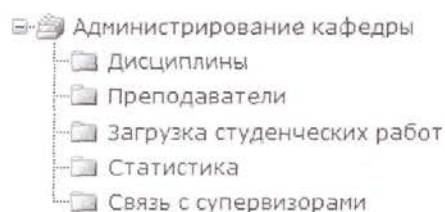
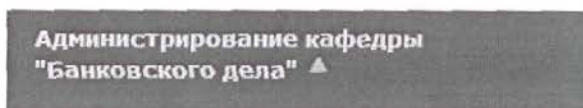
Персональная информация Настройки Смена пароля

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Старый пароль: | <input type="text"/> |
| Новый пароль: | <input type="text"/> |
| Подтвердите пароль: | <input type="text"/> |




3. Руководство менеджера кафедры

3.1. Администрирование кафедры












В области «Администрирование кафедры» при помощи навигационного дерева в правом нижнем углу пользователь получает доступ ко всем функциям, позволяющим настраивать и осуществлять мониторинг работы своей кафедры с системой.
















3.1.1. Редактирование списка дисциплин

В пункте меню «Дисциплины» менеджер кафедры имеет возможность редактировать список дисциплин, которые преподаются на данной кафедре ВУЗа, с помощью добавления , редактирования , отмены изменений и удаления записей .














Дисциплины

| Название | |
|--|---|
| Финансы и финансовые институты |   |
| Организация кредитования в банке |   |
| Управление ресурсами банка |   |
| Международный валютный рынок |   |
| Ипотечное кредитование |   |
| Новая дисциплина  | |

Дисциплины

| Название | |
|--|---|
| Финансы и финансовые институты |   |
| Организация кредитования в банке |   |
| Управление ресурсами банка |   |
| Международный валютный рынок |   |
| Ипотечное кредитование |   |
| Редактирование названия |   |
|  Обновить | |

Дисциплины

| Название | |
|---|---|
| Финансы и финансовые институты |   |
| Организация кредитования в банке |   |
| Управление ресурсами банка |   |
| Международный валютный рынок |   |
| Ипотечное кредитование |   |
| Удалить дисциплину |   |
|  Удалить | |

3.1.2. Работа со списком преподавателей

Войдя в пункт меню «Преподаватели», менеджер кафедры получает доступ к таблице, содержащей список преподавателей, относящихся к данной кафедре в соответствии с информацией о структуре ВУЗа.

Преподаватели

| Имя | ФИО | E-mail | Дисциплины | Группы | |
|----------|----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------|--|
| 1270 | Данчиков Демьян Дмитриевич | danich@doman.ru | 1 | 101, 201, 301, 401 | |
| 188.2309 | Петров Павел Иванович | petrov@anbrptskit.ru | 1 | 101, 201, 301, 401, 790 | |
| 10100001 | Борисов Александр Александрович | borisov@doman.ru | 2 | 101, 201, 301 | |
| 10100002 | Костроминский Игорь Владимирович | kostromi@doman.ru | 1 | 101, 201, 301 | |
| 10100003 | Полынов Валентин Иванович | polynov@doman.ru | 1 | 101, 201, 301 | |
| 10100004 | Коскин Игорь Иванович | koshkin@doman.ru | 3 | 101, 201, 301 | |

Менеджер кафедры имеет возможность устанавливать соответствие между конкретным преподавателем и группами, в которых он проводит занятия. Для этого в правом столбце таблицы напротив имени преподавателя нужно нажать на кнопку «Править» . В открывшейся форме со списком групп, соответствующих данной кафедре, необходимо отметить галочками требуемые группы и нажать кнопку «Сохранить».

Изменение преподавательских групп

ФИО: Даниилов Даниил Даниилович
E-mail: daniilov@hse.ru

Группы

| <input type="checkbox"/> | Название | Факультет | X |
|-------------------------------------|----------|------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101 | Экономики | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 201 | Экономики | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 301 | Экономики | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 401 | Экономики | |
| <input type="checkbox"/> | 790 | Факультет тестирования | |
| <input type="checkbox"/> | 003 | Экономики | |

Менеджер кафедры может войти в кабинет любого преподавателя своей кафедры и просмотреть отчеты о проверках загруженных файлов, оценки, выставленные преподавателем за студенческую работу, и другую информацию. Для этого напротив выбранного преподавателя в столбце «Документы» нужно кликнуть на ссылку – число, показывающее количество загруженных файлов в кабинет данного преподавателя, или кликнуть по логину преподавателя.

Список групп

- [101](#)
- [201](#)
- [401](#)
- [790](#)

Преподаватель:
Иван Иванович Крузенштерн
Выход
Учебные группы ▲

Группы

- 101
- 201
- 401
- 790

Собственные документы ▲

Root

Кроме того, находясь внутри кабинета преподавателя, менеджер кафедры может загружать студенческие работы для оценивания этим преподавателем. Для этого менеджер должен выбрать группу студента, работа которого проверяется, щелкнув по ней мышью в списке групп данного преподавателя, далее нажать кнопку «Добавить». После этого им заполняются соответствующие поля формы загрузки, и файл отправляется преподавателю нажатием кнопки «Загрузить».

Добавление документа, [Справка](#)

| | |
|--------------|--------------------------------|
| Факультет: | Экономический |
| Группа: | 401 |
| Фамилия: | Усольцева Е.А. |
| Дисциплина: | Финансы и финансовые институты |
| Название: | |
| Год: | |
| Комментарий: | |

Проверить по:
 Коллекция юридических документов
 Модуль поиска по Интернет (Антиплагиат)
 Тестовая коллекция

выбор документа D:\123\Тестовые файлы\123.docx

Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб
Для загрузки файла большего размера запакуйте его в архив rar или zip

Преподаватель:
Иван Иванович Крузенштерн
Выход
Учебные группы ▲

Группы

- 101
- 201
- 401
- 790

Собственные документы ▲

Root

После загрузки документа в кабинет преподавателя, документ ожидает просмотра. До тех пор, пока преподаватель не оценит документ или не отправит его на доработку, функция загрузки документа от данного студента по данному академическому курсу в кабинет к данному преподавателю остается недоступной менеджеру кафедры.

Чтобы выйти из кабинета преподавателя, пользователю нужно нажать на ссылку «Выход».

3.1.3. Загрузка студенческих работ

Данный пункт позволяет менеджеру загружать работы не через кабинет преподавателя, а напрямую. При этом менеджер должен заполнить соответствующую форму. В одном из полей формы менеджер кафедры должен выбрать преподавателя, который должен будет проверить загружаемую работу.

Загрузка студенческих работ в кабинет преподавателя

Преподаватель: Давыдов Давид Давидович
Факультет: Экономика
Группа: 401
Фамилия: Васильева Е. Е.
Дистриктив: Финансы и Финансовые институты
Название: Дипломная работа
Год: 2018
Комментарий:

Проверить по:
 Коллекция юридических документов
 Модуль поиска по Интернет (Диптплагиат)
 Тестовая коллекция

Выбор документа: D:\123\Тестовые файлы\Ввод.docx
Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб.
Для загрузки файла большего размера загрузите его в Drive, g+ или zip

Загрузить

После осуществления загрузки указанным способом, файл попадает в кабинет к выбранному преподавателю.

3.1.4. Статистика

В данном пункте меню менеджер кафедры имеет возможность просматривать статистические отчеты как за все время работы экземпляра пакета, так и за любой выбранный период.

3.1.5. Связь с супервизором

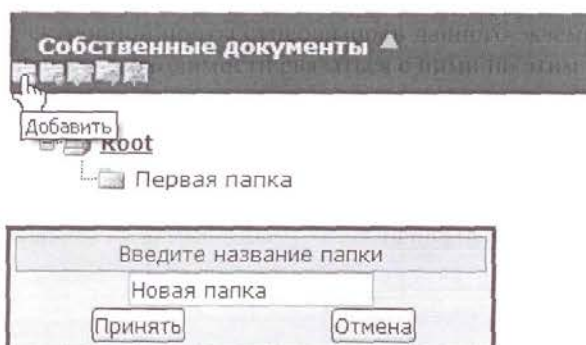
В данном пункте меню менеджер кафедры может узнать адреса электронной почты супервизоров данного экземпляра пакета и в случае необходимости связаться с ними по этим адресам.






Связь с супервизорами

| ФИО супервизора | E-mail |
|----------------------------|--|
| Иванов Иван Иванович | temp@temp.ru |
| Забнина Галина Геннадьевна | zabnina_g@bsu.edu.ru |

3.2. Собственные документы

В рамках своего кабинета менеджер кафедры имеет возможность работать с собственными документами. При этом все документы группируются в папки.



Путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами возможно выполнение следующих операций над папками: добавление , удаление , перемещение , переименование , обновление папок . В каждую из папок менеджер может загружать собственные

документы, а после построения системой отчетов по ним - просматривать результаты проверок.

3.3. Редактирование профиля

Менеджер кафедры может изменить персональную информацию, хранящуюся о нем в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету. Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Профиль» в главном меню, после чего отобразится форма его редактирования.

| Персональная информация | | Настройки | Смена пароля |
|--|------------------------|-----------|--------------|
| Псевдоним (для форума): | Николаев Петр Петрович | | |
| Фамилия: | Николаев | | |
| Имя: | Петр | | |
| Отчество: | Петрович | | |
| E-mail: | vepetit9@inbox.ru | | |
| <input type="checkbox"/> Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме. | | | |
| <input type="button" value="Сохранить"/> | | | |

| Персональная информация | | Настройки | Смена пароля |
|--|--------------------------|-----------|--------------|
| Старый пароль: | <input type="password"/> | | |
| Новый пароль: | <input type="password"/> | | |
| Подтвердите пароль: | <input type="password"/> | | |
| <input type="button" value="Сохранить"/> | | | |

После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4. Руководство преподавателя

4.1. Учебные группы

В данном разделе кабинета преподавателя хранятся работы учащихся ВУЗа, загруженные для оценивания этим преподавателем. Работы в этот раздел загружаются либо самим преподавателем, либо менеджером его кафедры, также являющимся пользователем системы Антиплагиат.ВУЗ.

Документы автоматически группируются в папки в соответствии с номерами групп студентов.



Для того чтобы загрузить работу студента, преподавателю необходимо в списке групп выбрать нужную и перейти по соответствующей ей ссылке-названию. После этого в кабинете отобразится таблица со списком загруженных ранее работ студентов этой группы.



Далее преподавателю нужно нажать на кнопку «Добавить», после чего отобразится форма загрузки студенческой работы.

Добавление документа, [Список документов](#)

| | |
|--------------|-----------------|
| Факультет: | Экономика |
| Группа: | 101 |
| Фамилия: | Васечкин В.В. |
| Дисциплина: | Легкая атлетика |
| Название: | |
| Год: | |
| Комментарий: | |

Проверить по:

- Коллекция юридических документов
- Модуль поиска по Интернет (Антиплагиат)
- Тестовая коллекция

Выбор документа

*Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб
Для загрузки файла большего размера упакуйте его в архив rar или zip*

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку «Загрузить».

Попав в кабинет преподавателя, документ ожидает просмотра. Документ считается просмотренным, если преподаватель либо выставил оценку, либо отправил документ на доработку (отклонил).

Для того чтобы оценить работу, преподаватель должен открыть отчет по данной работе, в шапке отчета из выпадающего списка выбрать оценку или пункт «Отправить на доработку», далее нажать кнопку «Оценить».

После принятия (оценивания) документа, в том случае, если документ оценен положительно, он попадает во внутреннее хранилище источников ВУЗа*. Если же документ был отклонен,






*Автоматическое добавление положительно оцененных работ во внутреннее хранилище ВУЗа является опциональным и настраивается в кабинете супервизора.

то становится доступной функция повторной загрузки документа от данного студента по данному академическому курсу данному преподавателю.

Внимание! Порог «положительности» оценки работы может меняться и устанавливается администрацией ВУЗа. Для того чтобы узнать, документы с какими баллами автоматически попадают в хранилище источников, преподавателям необходимо обращаться к менеджерам своих кафедр или в деканат ВУЗа.

4.2. Собственные документы

В рамках своего кабинета преподаватель имеет возможность работать с собственными документами. При этом все документы группируются в папки.

Путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами возможны функции: добавление , удаление , перемещение , переименование , обновление папок .



Также преподавателю доступна функция просмотра расширенной информации о внутренних (собственных) источниках, пересечение с которыми было найдено во время проверок студенческих работ.

Для просмотра этой информации преподавателю необходимо нажать на ссылку , расположенную непосредственно рядом с

названием источника. Отрывшееся окно будет содержать информацию из анкеты, заполненной ранее при загрузке источника в собственную коллекцию документов.

4.3. Редактирование профиля

Преподаватель может изменить персональную информацию, хранящуюся о нем в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету. Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Профиль» в главном меню, после чего отобразится форма его редактирования.

The screenshot shows a web form titled 'Персональная информация' (Personal Information) with three tabs: 'Персональная информация', 'Настройки', and 'Смена пароля'. The form contains the following fields:

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| Псевдоним (для форума): | Николаев Петр Петрович |
| Фамилия: | Николаев |
| Имя: | Петр |
| Отчество: | Петрович |
| E-mail: | vetm19@inbox.ru |

Below the fields is a checkbox labeled 'Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме' (Show my real name to other users on the forum) and a 'Сохранить' (Save) button.

The screenshot shows a web form titled 'Смена пароля' (Change Password) with three tabs: 'Персональная информация', 'Настройки', and 'Смена пароля'. The form contains the following fields:

| | |
|----------------------------|--|
| Старый пароль: | |
| Новый пароль: | |
| Подтвердите пароль: | |

Below the fields is a 'Сохранить' (Save) button.

После внесения необходимых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

СПРАВКА

о результатах проверки в системе «Антиплагиат.Вуз»
выпускной квалификационной работы

В выпускной квалификационной работе (*Ф.И.О. студента, номер группы*) на тему (*указать тему*) оригинальный текст составляет ___%. Отчет об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутреннем хранилище источников сервера «Антиплагиат.Вуз», с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы прилагается.

Дата _____

Подпись
научного руководителя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

СПРАВКА

о результатах проверки в системе «Антиплагиат.Вуз»
научно-квалификационной работы (диссертации)

В научно-квалификационной работе (диссертации) (Ф.И.О.) на тему (указать тему) оригинальный текст составляет ___%. Отчет об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутреннем хранилище источников сервера «Антиплагиат.Вуз», с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы прилагается.

Дата _____

Подпись
научного руководителя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

СПРАВКА

о результатах проверки в системе «Антиплагиат.Вуз»
диссертации на соискание ученой степени кандидата, доктора наук

В диссертации на соискание ученой степени кандидата, доктора (биологических или педагогических) наук (Ф.И.О.) на тему (указать тему) оригинальный текст составляет ___%. Отчет об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся во внутреннем хранилище источников сервера «Антиплагиат.Вуз», с которыми были обнаружены совпадения фрагментов текста работы прилагается.

Дата _____

Подпись
научного руководителя
