ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского

Система АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Инструкция пользователя (профиль менеджера)

ВВЕДЕНИЕ

Антиплагиáт (*antiplagiat.ru*) — российский интернет-проект для проверки текстовых документов на наличие заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников.

Пользоваться системой можно бесплатно любому зарегистрированному посетителю сайта antiplagiat.ru, но с ограниченной функциональностью или на платной основе с расширенной функциональностью.

Антиплагиат.ВУЗ – специальный пакет системы, позволяющий высшим учебным заведениям развернуть систему для проверки работ студентов.

В системе имеются **три типа пользователей**:

- ***Супервизор*** – администрирование пакета Антиплагиат.ВУЗ в рамках учебного заведения;
- ***Менеджер кафедры*** – администрирование в пределах своей кафедры;
- ***Преподаватель*** – работа с документами (проверка на плагиат, оценивание и др.).

Примечание: студент не является пользователем системы и не имеет личного кабинета.

Данная инструкция посвящена ознакомлению с работой в профиле менеджера (ответственного от кафедры).

Менеджер кафедры (ответственный от 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 и просматривать статистические отчеты о работе пользователей с пакетом в разрезе данной кафедры.

Чтобы начать пользоваться системой, необходимо получить

пароль для входа. Для этого Вы должны предоставить супервизору (администратору вуза) данные, отображённые в таблице 1:

Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Кафедра	Факультет	e-mail

Таблица 1. Данные, необходимые для регистрации преподавателя в системе Антиплагиат.ВУЗ

Поле *Логин* не заполняете, т. к. система автоматически присваивает логин пользователю.

Таблицу создаёте в приложениях: Microsoft Excel либо Openoffice Calc. Сохраняете документ в csv формате.

После того как будет создана Ваша учётная запись, на Ваш e-mail придёт письмо, в котором будут указаны *Логин* и *Пароль* для входа в систему.

1. Вход в систему Антиплагиат

Вход в систему «Антиплагиат.ВУЗ» осуществляется по следующей ссылке: cfuv.antiplagiat.ru.

После нажатии на гиперссылку в браузере откроется стартовая страница пакета «Антиплагиат.ВУЗ» (рис. 1).

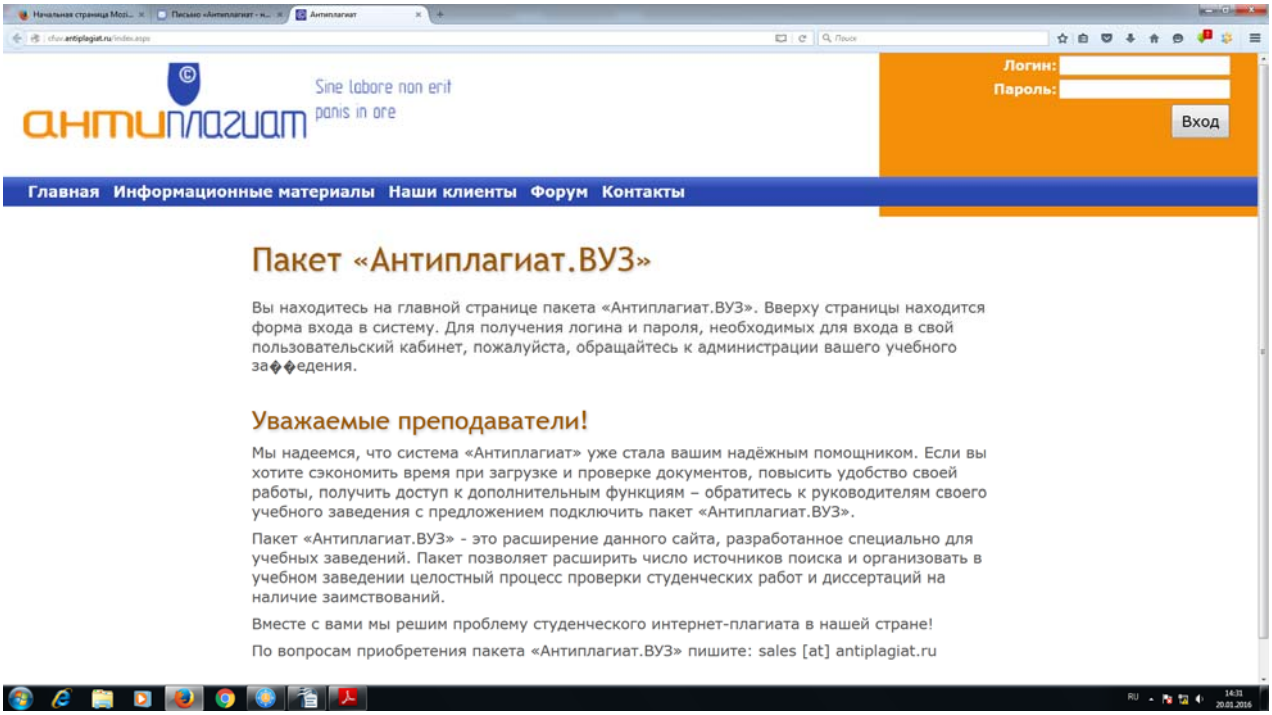

Рис. 1. Стартовая страница пакета «Антиплагиат.ВУЗ»

Справа в окне появится поле для ввода логина и пароля (рис. 2)

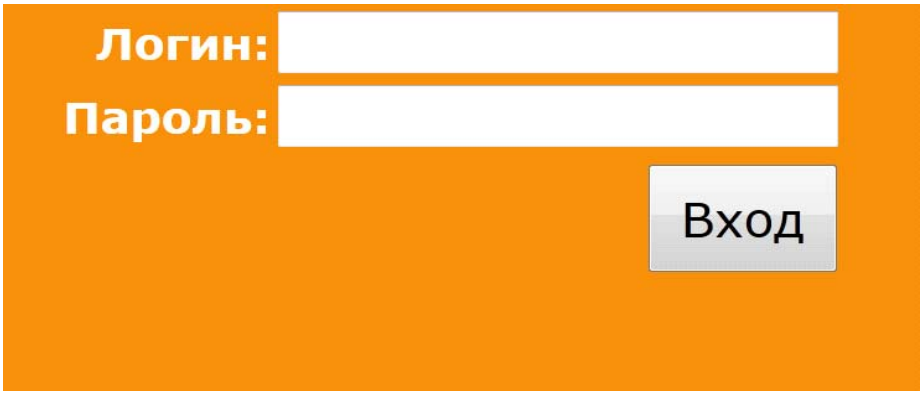

Рис. 2. Поле для авторизации

Вводите свои учетные данные, нажимаете «Вход».

Откроется страница интерфейса менеджера. (рис.3)

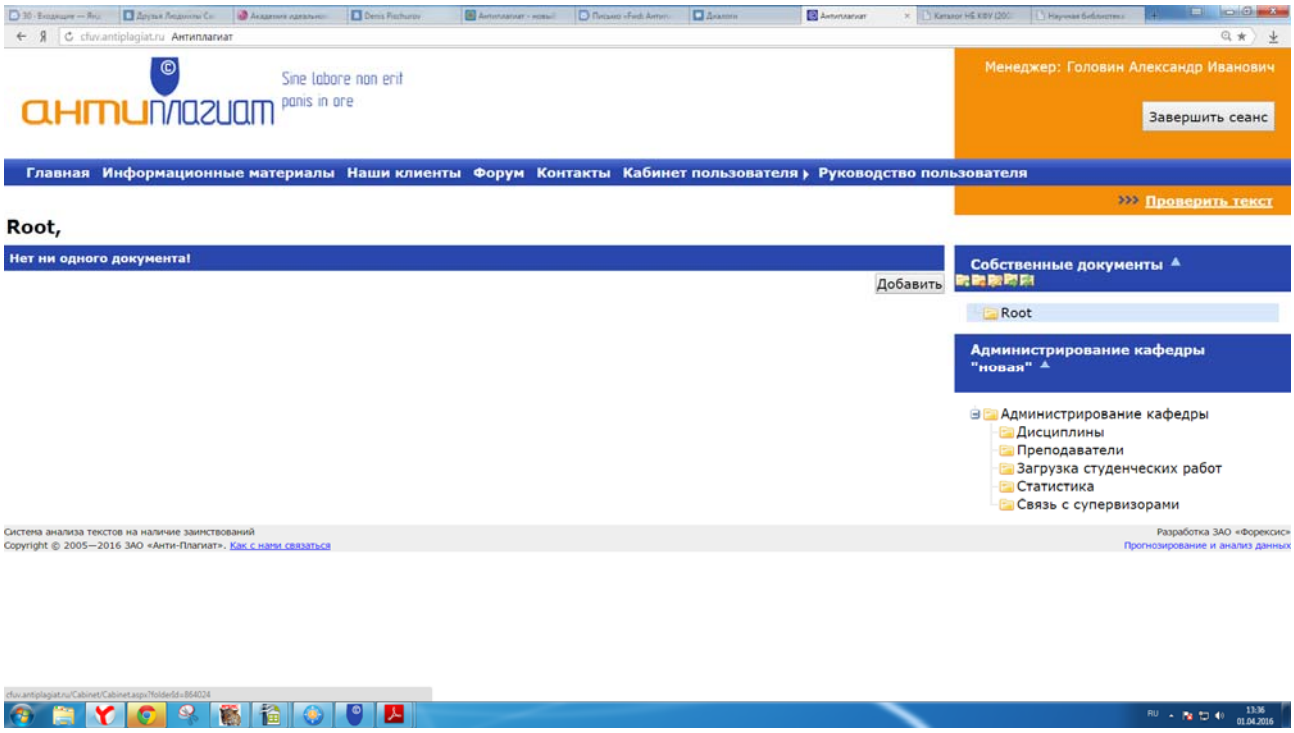

Рис.3. Кабинет пользователя в интерфейсе менеджера.

В правом верхнем углу страницы указаны фамилия, имя, отчество пользователя (рис. 4).

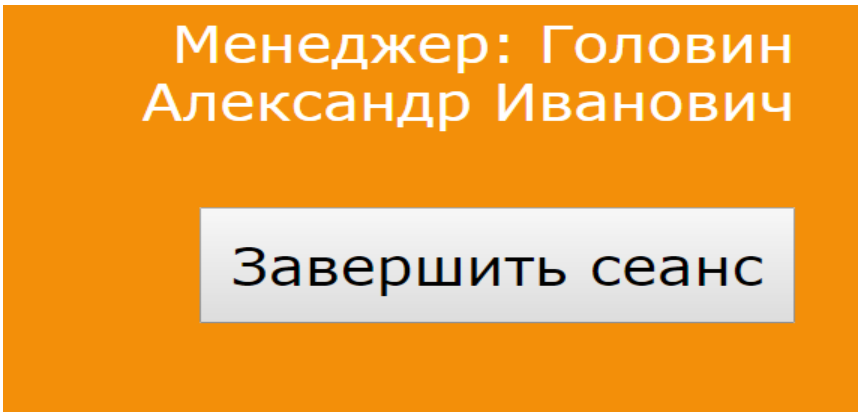

Рис. 4. Персональные данные на страницах профиля менеджера

2. Редактирование профиля

По желанию пользователь может изменить любую свою персональную информацию (кроме логина), хранящуюся в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету. Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Кабинет пользователя» в главном меню, далее «Профиль» (рис. 5).

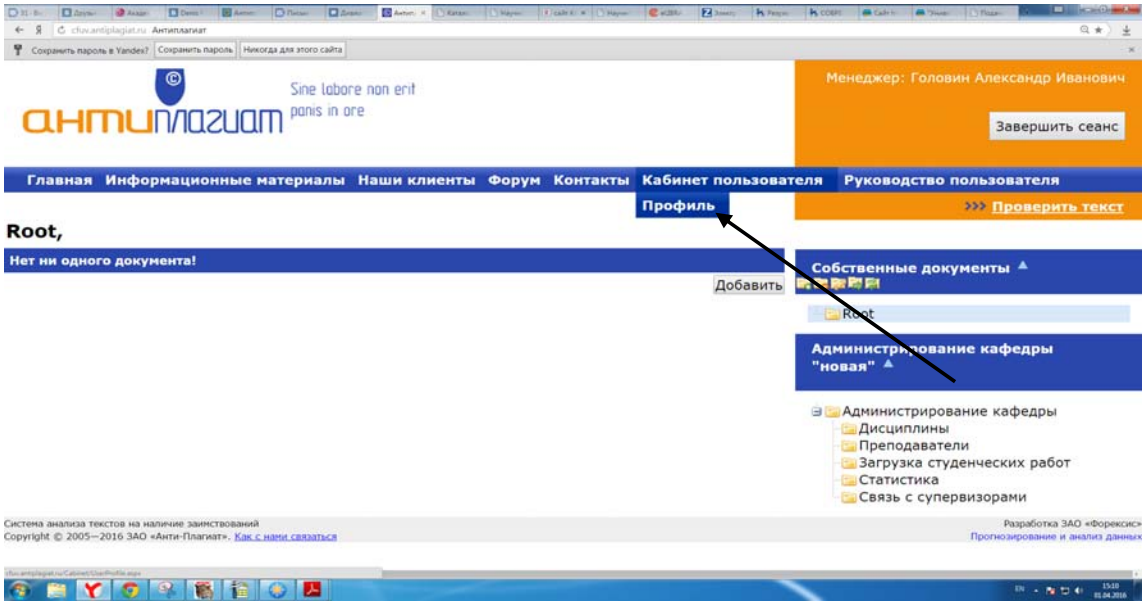

Рис. 5. ***Профиль пользователя*** в главном меню

После этого на экране отобразится форма для редактирования персональной информации (рис.6).

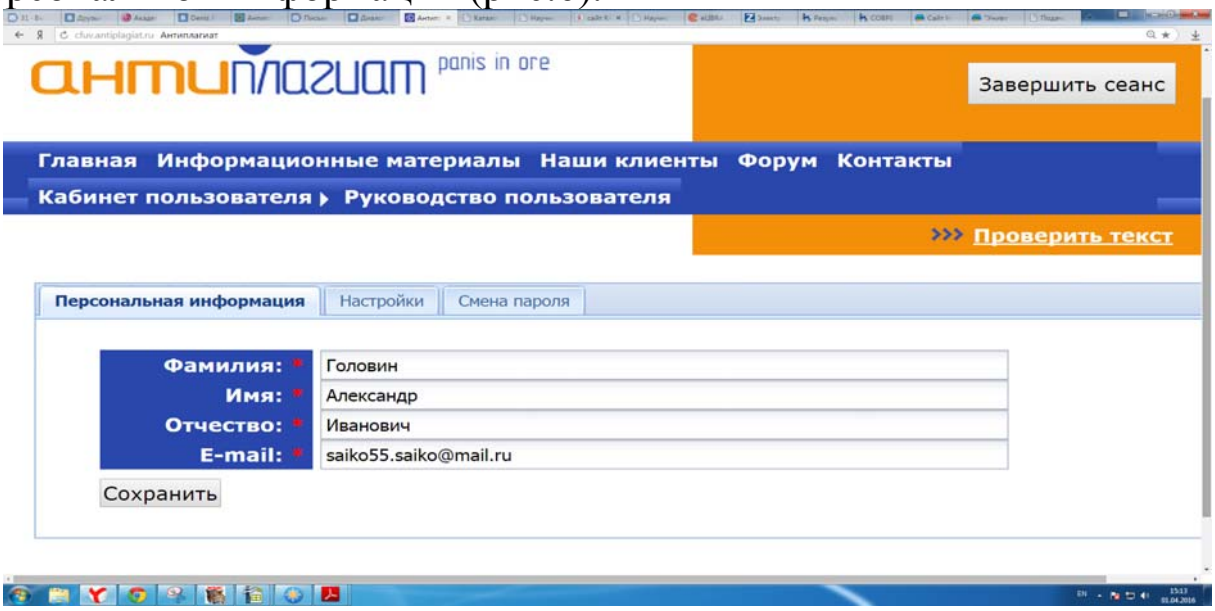

Рис.6. Форма для редактирования персональной информации

После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 7).

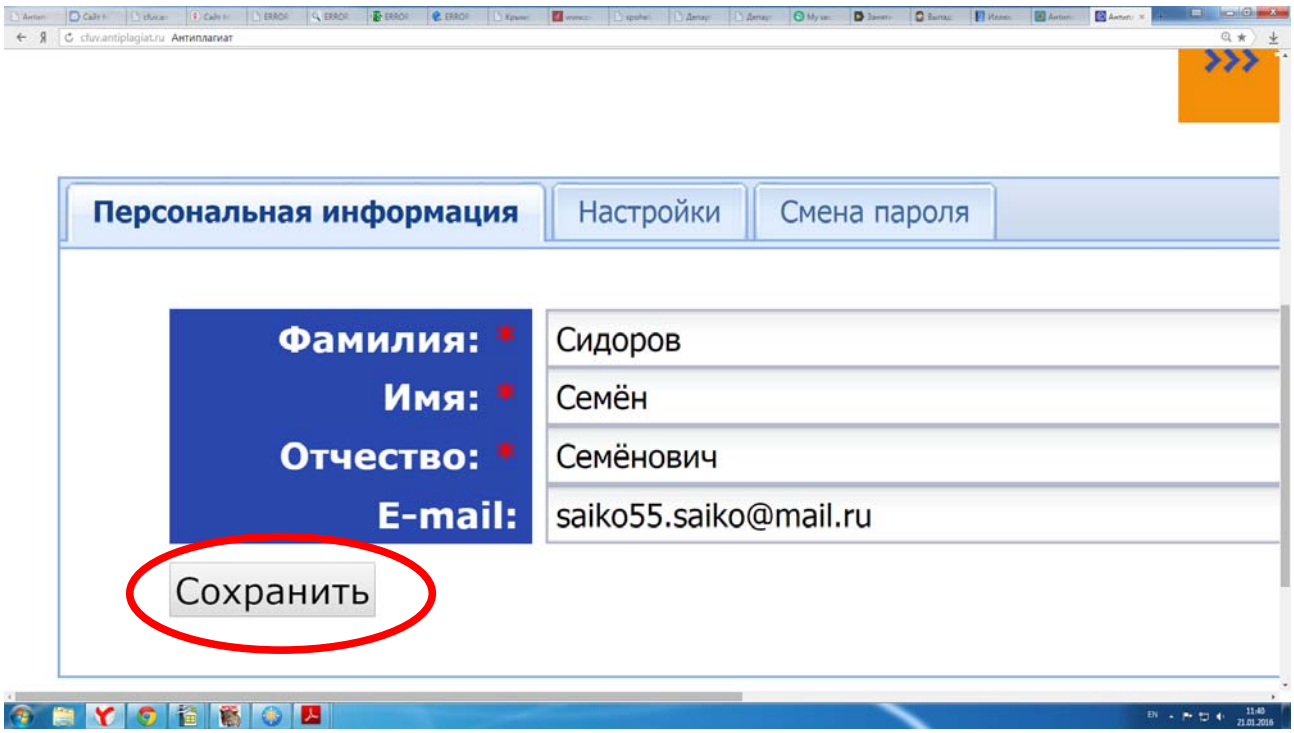

Рис. 7. Кнопка «Сохранить»

Во вкладке ***Настройки*** можно выбрать тип отчёта проверки документов (Рис. 8)

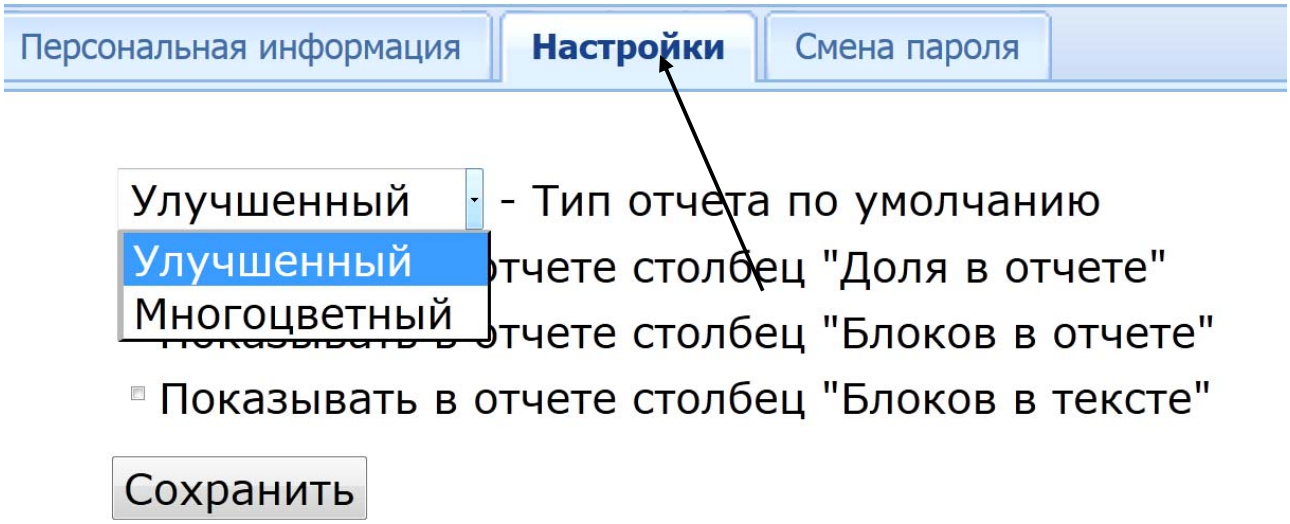

Рис. 8. Настройка типов отчётов

Чтобы изменить пароль доступа, перейдите на вкладку смена пароля (рис. 9).

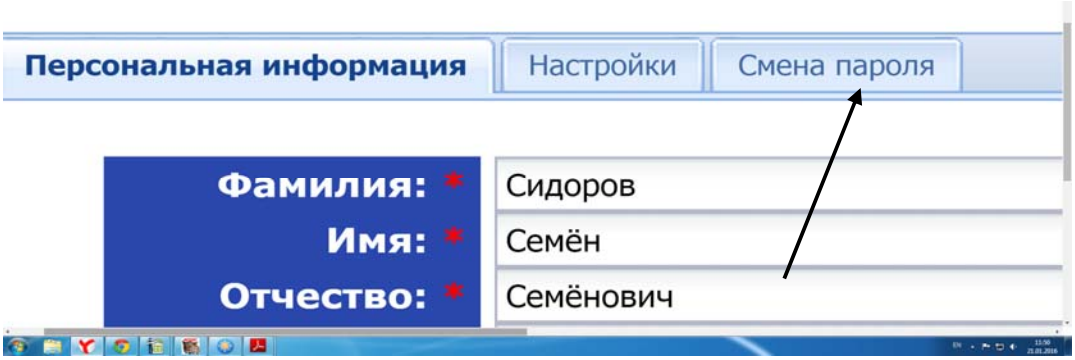

Рис. 9. Переход на вкладку ***Смена пароля***

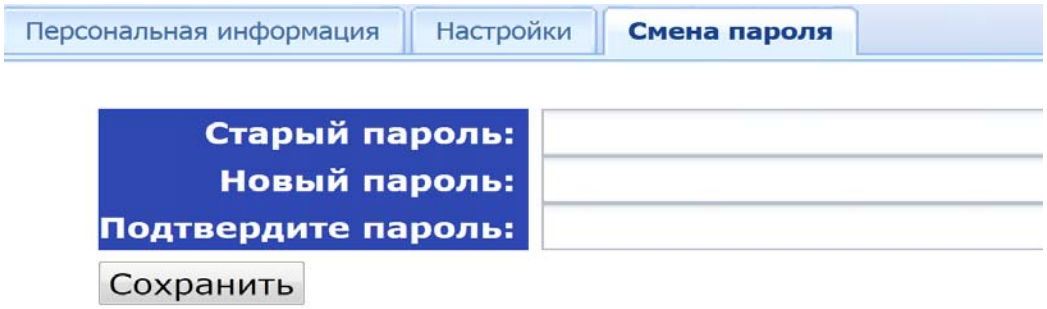

Рис. 10. Смена пароля

Введите старый пароль, затем – новый, в поле ***Подтвердите пароль*** ещё раз введите новый пароль и нажмите кнопку ***«Сохранить»*** (Рис. 9).

3.Работа с документами

Менеджер имеет возможность загружать документы в собственный кабинет и в кабинеты преподавателей в пределах своей кафедры.

Если преподаватель не имеет личного кабинета, файлы загружаются в кабинет менеджера (ответственного от кафедры).

3.1. Система каталогов в разделе Собственные документы

В интерфейсах всех типов пользователей имеется раздел ***Собственные документы***, который представляет собой систему папок, среди которых корневым каталогом по умолчанию является папка ***Root*** (рис.11)

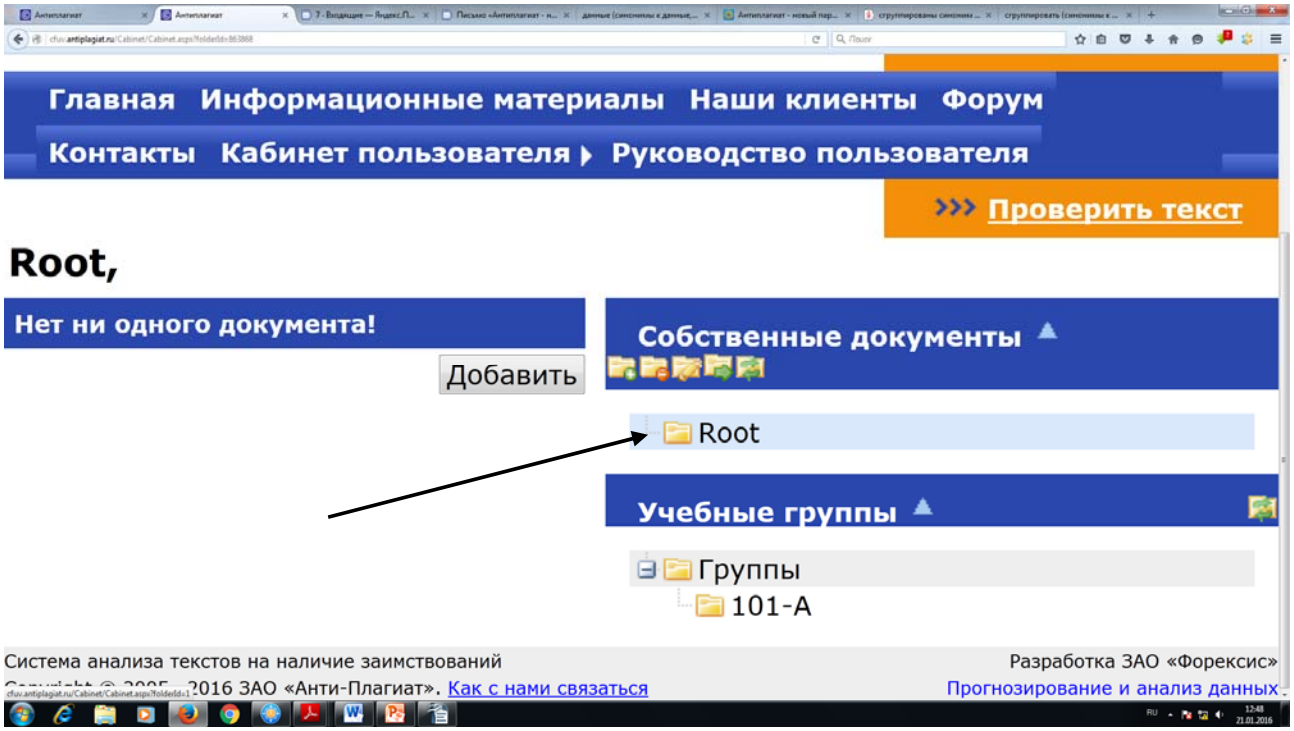

Рис. 11. Корневой каталог ***Root***

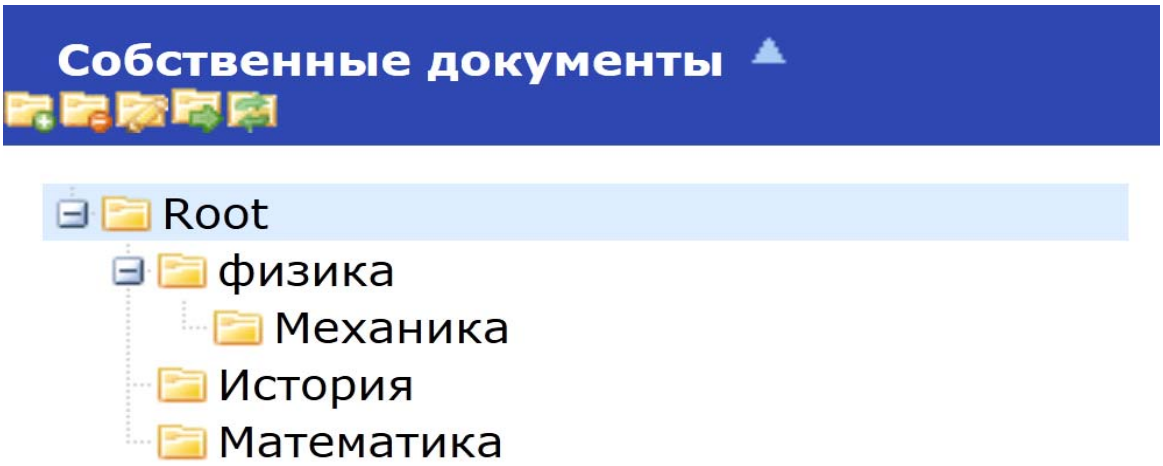

Рис. 12. Дерево папок ***Собственных документов***

Панель работы с собственными документами имеет своё меню в виде иконок. При нажатии на соответствующую иконку выполняется определённая функция:

- добавление папки –
- удаление папки –
- переименование папки –
- перемещение папки –
- обновление папок –

Чтобы создать папку, необходимо нажать на иконку «Добавить». Откроется форма для создания новой папки (рис.13).

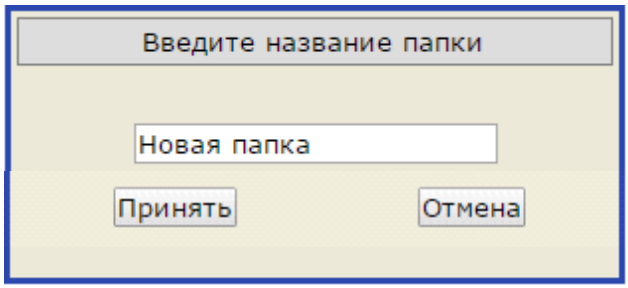

Рис. 13. Форма создания новой папки

В открывшейся форме заполняем окно «Введите название новой папки», нажимаем кнопку «Принять». В систему добавляется новая папка с указанным именем.

Аналогичным образом удаляются, перемещаются, переименовываются, обновляются папки.

3.2 Загрузка документов

3.2.1 Загрузка документов в Кабинет менеджера

Чтобы загрузить документ на проверку, вначале нажмите на иконку папки, в которую будет сохраняться файл, т. е. необходимо сделать папку активной (в этом случае поле с иконкой этой папкой поменяет цвет) (рис. 14).

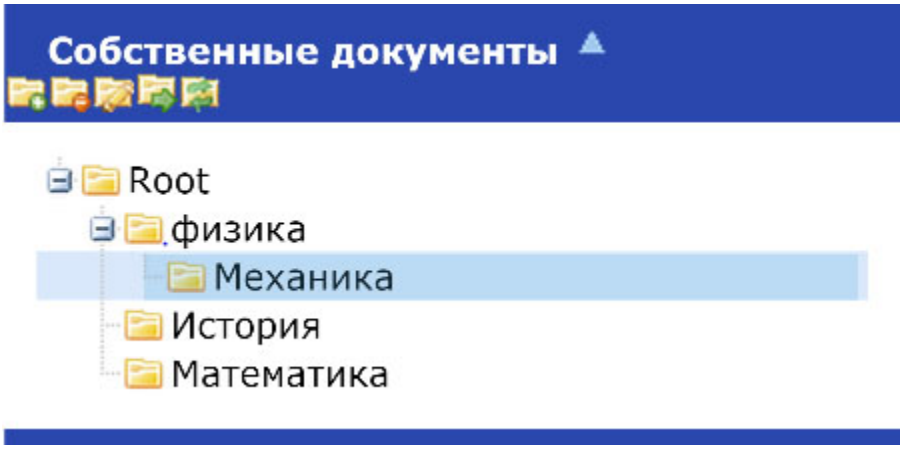

Рис. 14. Активация папки

Если в этой папке уже есть документы, то они отобразятся на экране (рис. 15)

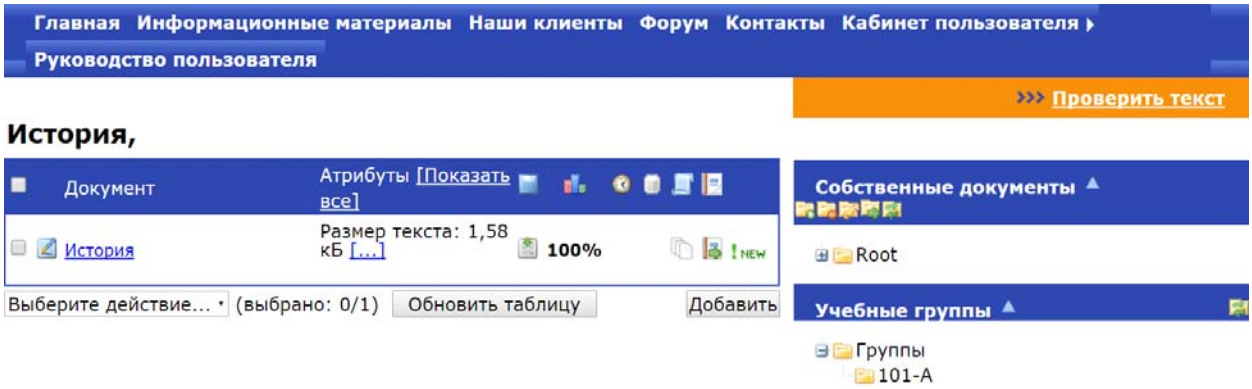

Рис. 15. Документы в папке

Если же в папке нет ни одного документа, на экране появится соответствующая надпись (рис.16)

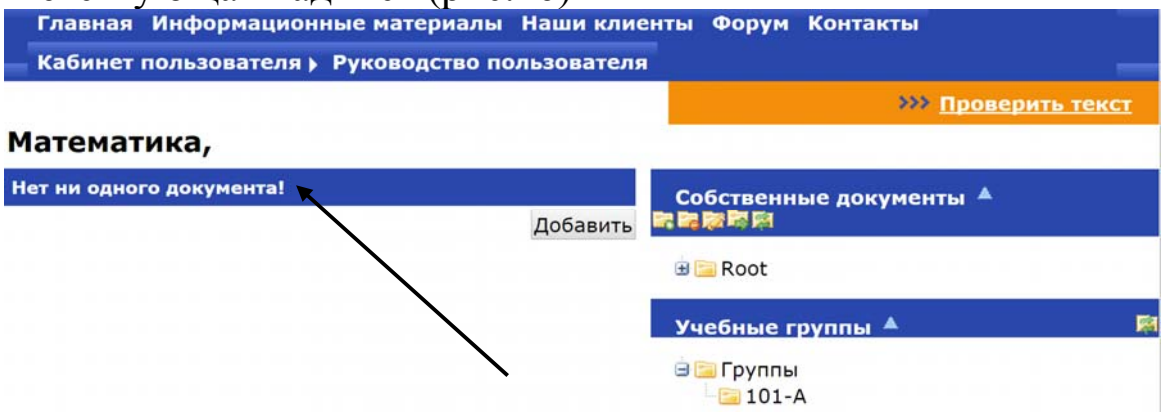

Рис. 16. Нет ни одного документа

Для добавления документа на проверку, нажмите кнопку ***«Добавить»*** (рис. 17).

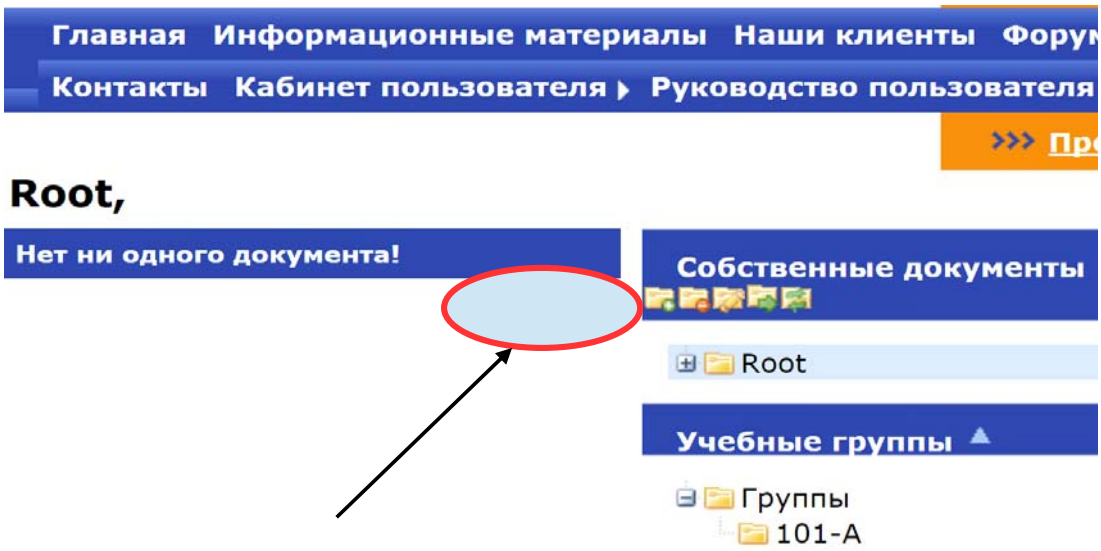

Рис. 17. Кнопка *«Добавить»*

Отобразится форма ***«Добавление документа»*** (Рис. 18).

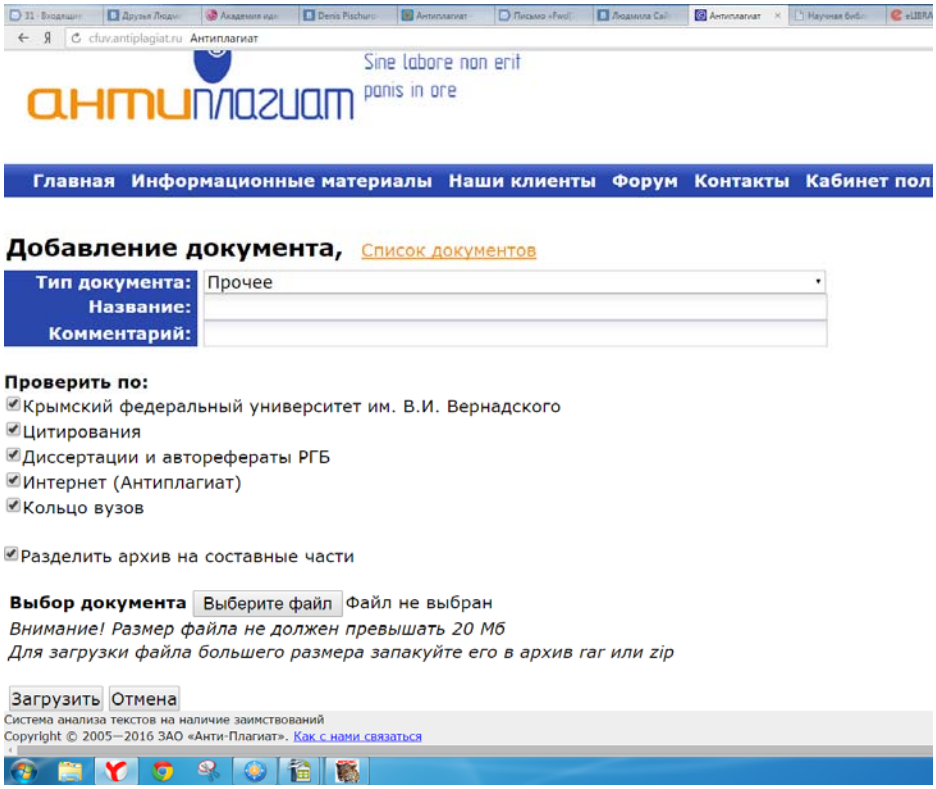

Рис. 18. Загрузка документа

При загрузке документа на проверку, необходимо заполнить поля ***Название*** и ***Комментарий***, а поле ***Тип документа*** оставляем неизменным, где по умолчанию стоит ***Прочее***.

В поле ***Название*** указываются:

- Фамилия и инициалы студента;
- Группа студента;
- Название работы

В поле ***Комментарий*** указываются:

- Выпускающая кафедра;
- Научный руководитель;
- Год написания работы.

В форме загрузки документа указаны модули, по которым будет проводиться проверка. В нашем вузе имеются следующие модули:

- Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского
- Цитирования
- РГБ, диссертации

- Интернет (Антиплагиат)
- Кольцо вузов

Модуль Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского – это внутреннее хранилище источников ВУЗа.

Внутреннее хранилище составляет собственную коллекцию ВУЗа, по которой будет вестись проверка.

Также, если ВУЗ подключен к «Кольцу ВУЗов», то в системах других университетов, использующих данный модуль, тоже будет вестись проверка по данным документам.

Добавление в собственную коллекцию может быть полезно по нескольким причинам:

- можно будет избежать «списывания» студентами у выпускников предыдущих лет, а также сдачи работ с идентичным содержанием;
- можно будет избежать переписывания студентами внутренних изданий ВУЗа: методических указаний, университетских журналов и т.д.

Запрещается снимать с проверки отдельные модули (убирать галочки)!

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

Появится уведомление:

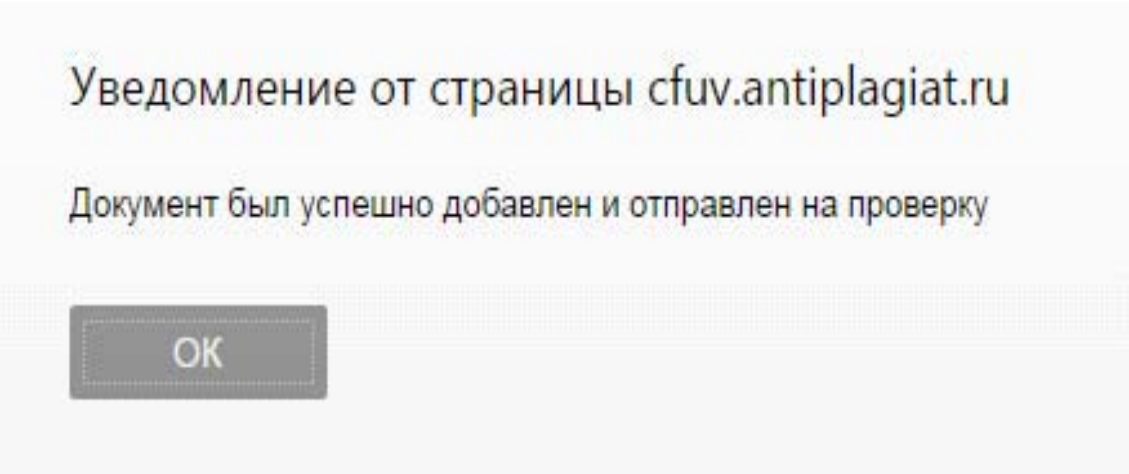

Рис. 20. Системное уведомление о загрузке документа

3.2.2 Загрузка документов в Кабинет преподавателя

Менеджер имеет возможность, не выходя из своего кабинета, входить в кабинет преподавателя и загружать в него документы. Преподаватель будет просматривать отчеты уже в своём профиле.

Чтобы загрузить документ в кабинет преподавателя, необходимо:

1) перейти в раздел ***Администрирование кафедры → Преподаватели*** (Рис.21)

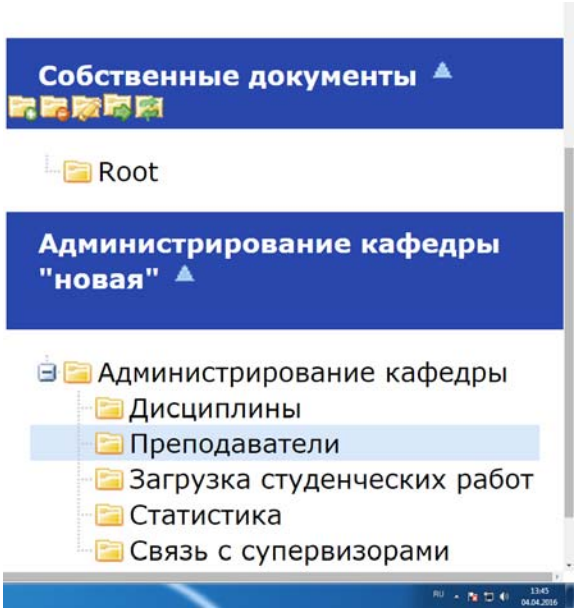

Рис. 21.Переход в раздел ***Администрирование кафедры → Преподаватели.***

2) в появившемся списке преподавателей кликнуть на логин конкретного преподавателя (Рис.22)

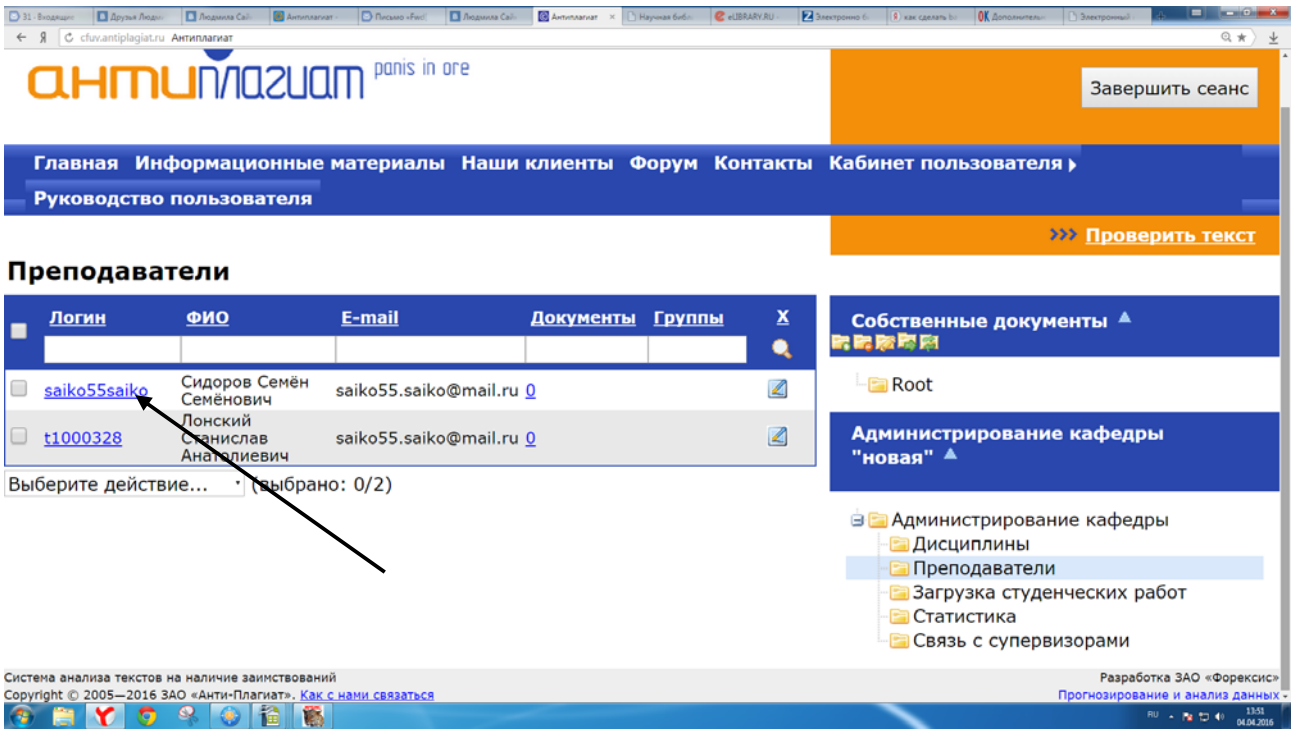

Рис.22. Список преподавателей кафедры

Находясь в своём профиле, менеджер попадает в кабинет преподавателя и имеет возможность в нём работать (Рис. 23)

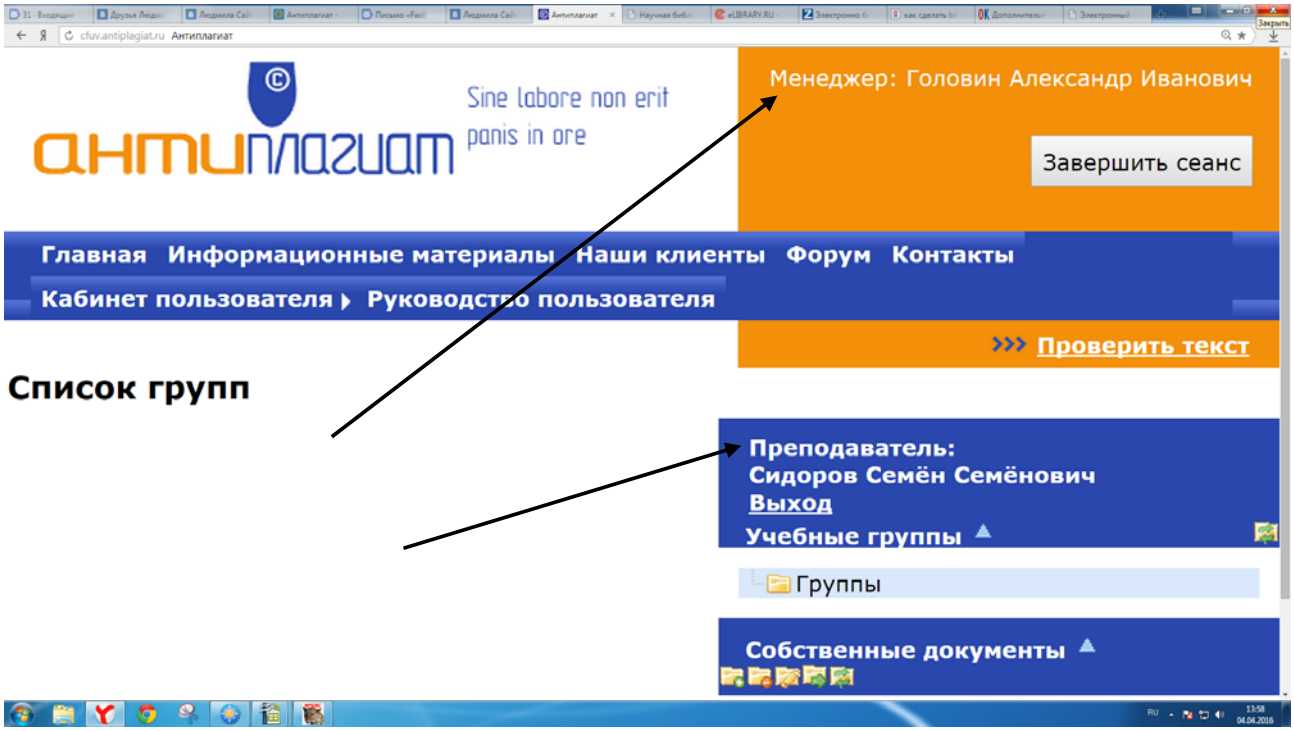

Рис. 23. Кабинет преподавателя

Менеджер может в кабинете преподавателя создать новую папку и загружать работы в неё, либо выбрать из дерева папок уже существующую (Рис. 24)

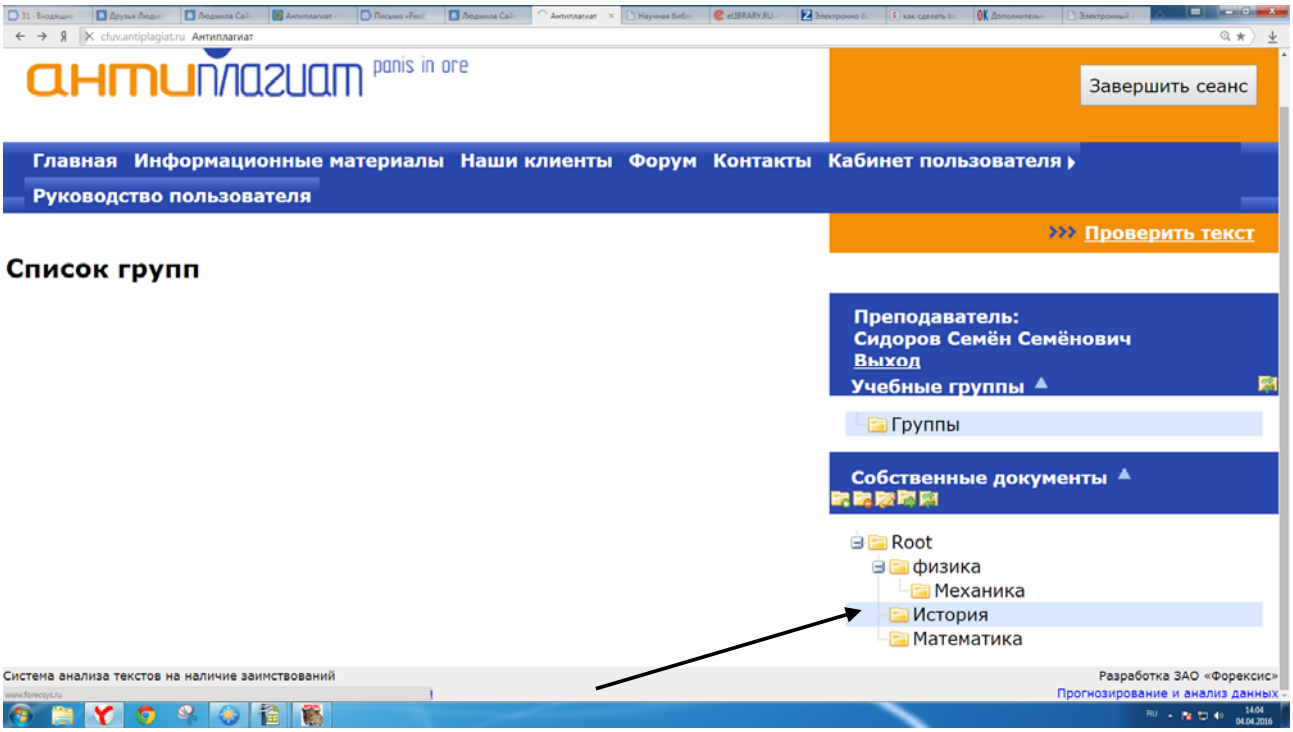

Рис. 24. Работа с папками в кабинете преподавателя

Затем можно начинать процесс загрузки (см. выше).

4. **Просмотр отчётов**

Попав в кабинет пользователя, документ проверяется системой (процесс проверки занимает меньше минуты), далее в кабинете пользователя появляется отчёт, ожидающий просмотра.

Кнопка ***Отчёт*** имеет следующий вид:

При этом ещё не просмотренный отчёт отмечен словом **!NEW** (рис. 25).

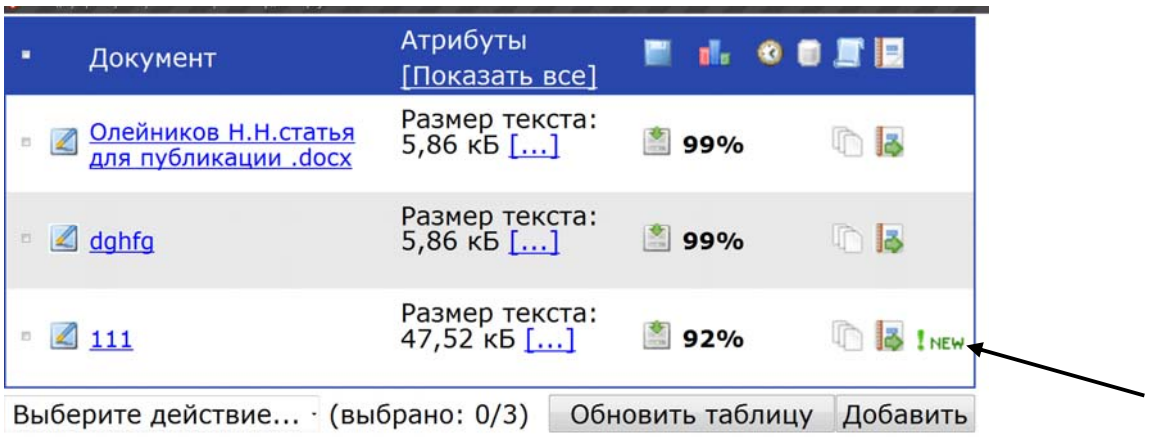

Рис. 25. Отчёты в кабинете пользователя

4.1 Таблица отчётов

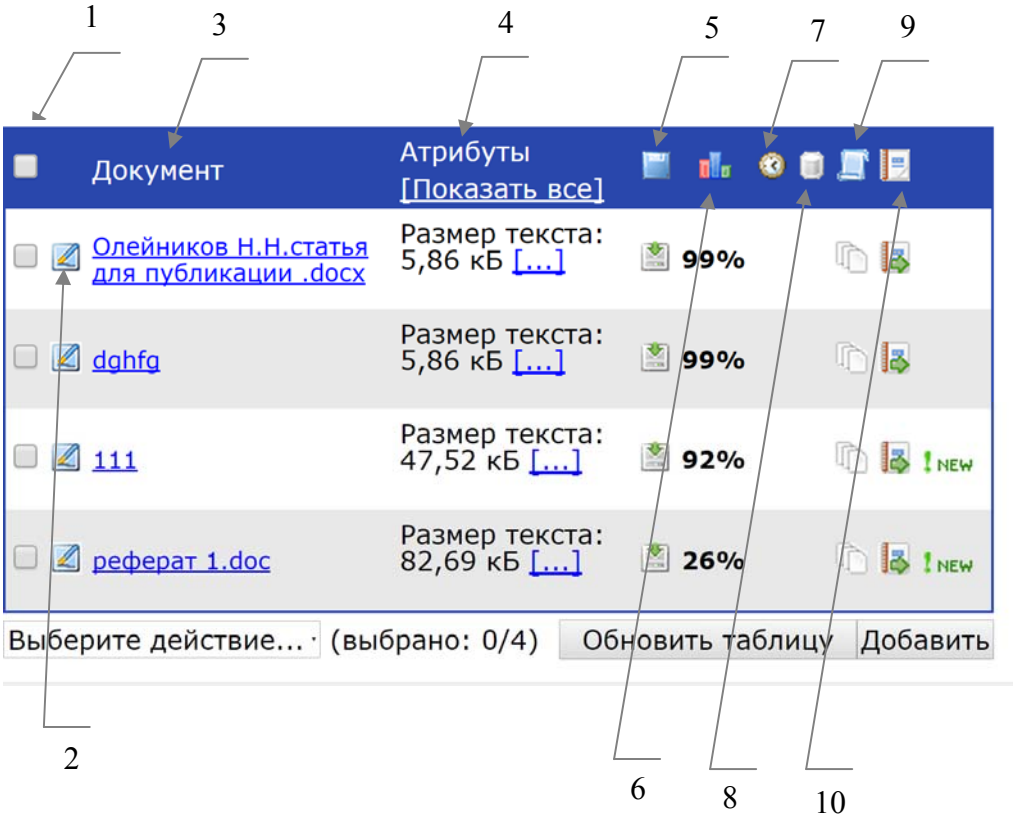

Рис. 26. Структура таблицы отчётов

1) Поле Флажка. Необходимо для того, чтобы осуществить выбор документа (отметить его) с целью выполнения каких-либо действий над ним (рис.27).

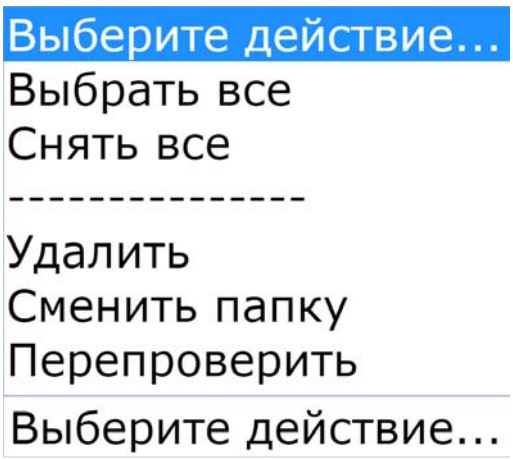

Рис. 27. Выбор действий при работе с документом

<u>Примечание:</u> *удалять документ запрещено!*

2) – редактирование информации о документе

Можно изменить поля ***Название*** и ***Комментарий***, которые изначально заполнялись при загрузке документа (рис.28).

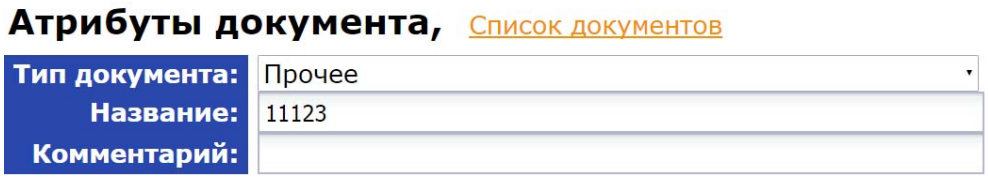

Рис. 28. Редактирование информации о документе

В поле ***Название*** указываются:

- Фамилия и инициалы студента;
- Группа студента;
- Название работы

В поле ***Комментарий*** указываются:

- Выпускающая кафедра;
- Научный руководитель.

3) Название документа. Кликнув по названию документа,

откроется текст документа (рис. 29).

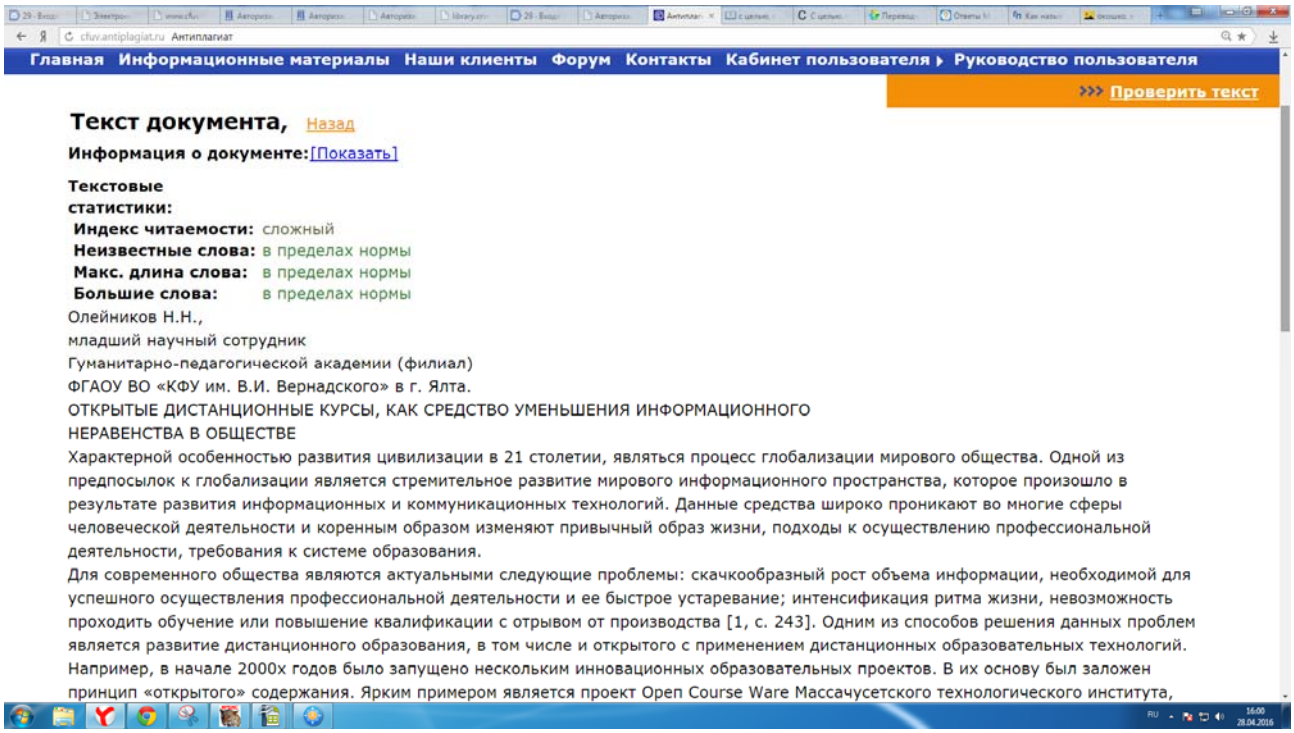

Рис. 29. Текст документа

4) Раскрыв атрибуты, можно увидеть более подробную информацию о документе: размер текста, название текста, количество символов, слов в тексте, число предложений (рис. 30)

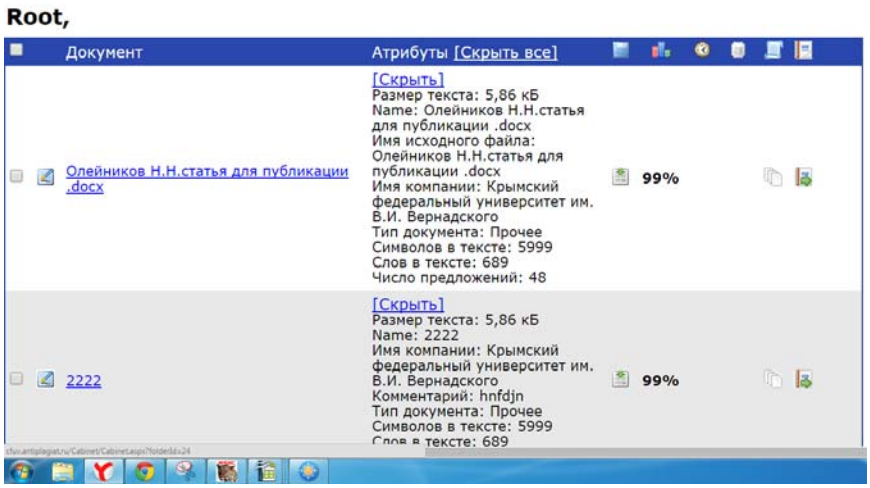

Рис. 30. Атрибуты документа

5) Загрузка отчётов отдельными файлами. Формат файлов: **apdx**. Открывается такой файл с помощью программы AntiplagiatReportViewer, которую можно скачать и установить по ссылке: http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer.

<u>Примечание:</u> *устанавливать программу необязательно, т. к. просматривать и работать с отчётами можно онлайн, и затем их распечатывать.*

6) В этом столбце указан главный показатель оценки документа в системе Антиплагиат – **<u>процент оригинальности</u>**.

Работа допускается к защите, если оригинальный текст составляет не менее 75%.

7) Статус проверки. Этот показатель при установленном порядке пользования системой Антиплагиат.ВУЗ в нашем университете не является значимым.

8) Индексация, добавление файла во внутреннее хранилище вуза с тем, чтобы дальнейшие проверки проводились и по этому документу.

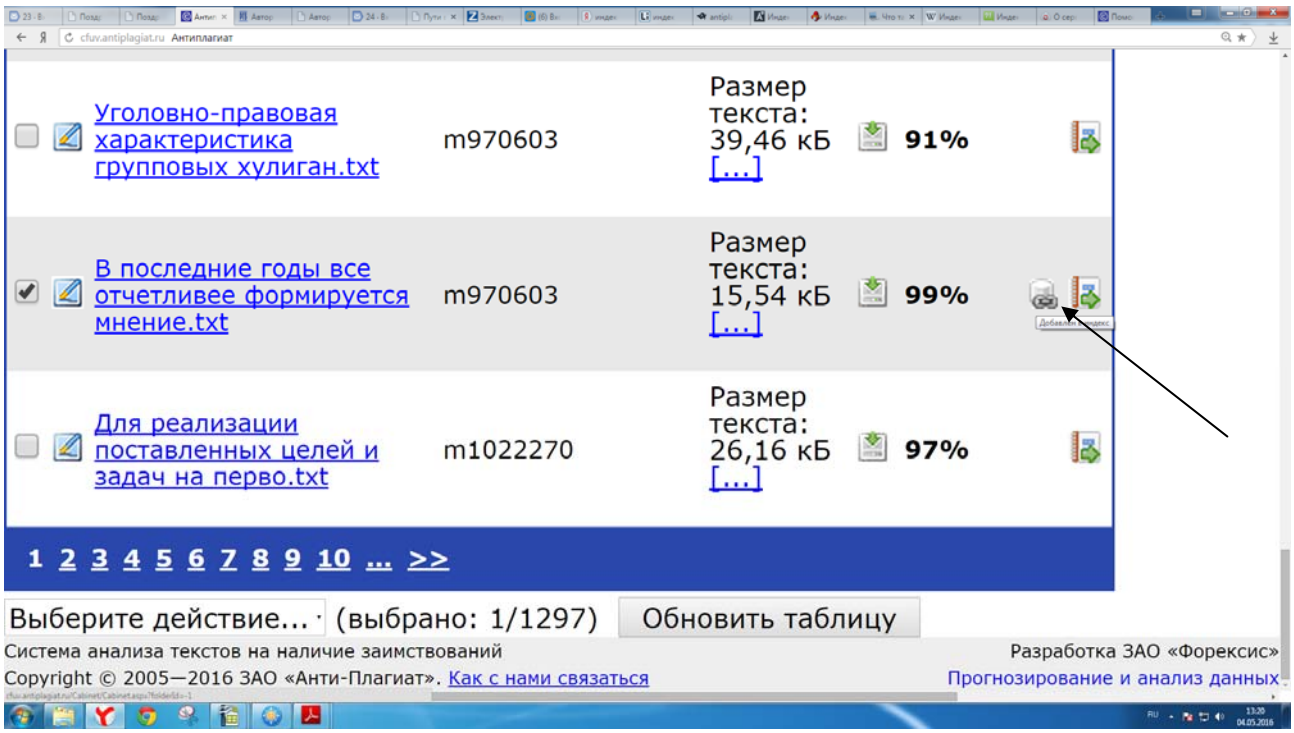

Рис. 31. Документ добавлен в индекс.

Примечание: *в индекс документ добавляет супервизор – администратор. Менеджер и преподаватель имеют возможность убирать документ из индекса.*

9) История отчётов документа.

10) Отчёты.