

# Руководство студента корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ»

## Руководство пользователя

### Аннотация

Руководство студента по работе с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ».

### Содержание

1. Введение.....	2
1.1. Термины и определения.....	2
1.2. Назначение и условия применения.....	2
2. Подготовка к работе.....	3
2.1. Рабочее место.....	3
2.2. Регистрация студента.....	3
2.3. Вход и выход из кабинета студента.....	6
3. Профиль пользователя.....	8
4. Обращение в службу поддержки.....	9
5. Добавление сайта для индексации.....	10
6. Кабинет студента.....	10
6.1. Загрузка студенческой работы в задание.....	12
6.2. Загрузка студенческой работы по коду задания.....	13
6.3. Загрузка студенческой работы по коду задания без регистрации.....	14
6.4. Просмотр отчета студентом.....	16
6.5. Просмотр оценки и комментария.....	17
7. Контактная информация.....	19

## 1. Введение

В данном документе содержится руководство студента корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ».

Руководство предназначено для ознакомления со средствами работы в нашей системе:

- Загружайте и отправляйте студенческие работы на проверку наличия заимствований, получайте результаты проверки и оценки преподавателей.
- Сохраняйте и выгружайте результаты проверки.

### 1.1. Термины и определения

Термин	Определение
Сервис	Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ».
Заимствование	Фрагмент текста документа, в котором содержится текст или фрагмент текста источника.
Отчет	Результат проверки текста на наличие заимствований.
Модуль поиска	<p>Программный модуль корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ», реализующий поиск заимствований. Модуль использует поисковый индекс или специальный вычислительный алгоритм для построения отчетов. В системе может быть несколько модулей. Модули поиска могут отличаться по назначению, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Модуль поиска по Интернет;</li> <li>• Модуль поиска цитирования;</li> <li>• Модуль поиска РГБ;</li> <li>• Модуль поиска Lexpro;</li> <li>• Модуль поиска Elibrary.</li> </ul> <p>После получения доступа к нескольким модулям поиска предоставляется возможность строить как отдельные отчеты, так и единый отчет по всем модулям поиска.</p> <p>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.</p>
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.

### 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 (с приведением ссылки на оригинал (URL)) и показателях заимствования по источникам. Основным результатом проверки документа сервисом для пользователя является возможность 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 8 и выше, Mozilla Firefox версии 3.6 и выше, Opera версии 10.5 и выше, Safari версии 4 и выше, Chrome версии 6 и выше).

Результаты работы с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ» 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 он только информирует вас, реальную оценку документу может дать только сам пользователь.

## 2. Подготовка к работе

### 2.1. Рабочее место

Для подготовки рабочего места при работе с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ» достаточно открыть браузер. Для работы с нашим сервисом могут быть использованы браузеры наиболее распространенных типов, таких как MS Internet Explorer версии 8 и выше, Mozilla Firefox версии 3.6 и выше, Opera версии 10.5 и выше, Safari версии 4 и выше, Chrome версии 6 и выше.

Также вам понадобится подготовить материал работы – файлы, которые вы будете загружать для проверки. Рекомендуем предварительно загрузить ваши документы себе на компьютер в любое удобное для вас месторасположение.

Для начала работы перейдите на сайт сервиса, введя в адресную строку браузера адрес, полученный вами по e-mail от администратора компании или преподавателя.

Для работы с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ», вам обязательно необходимо подключение к интернету. Если при открытии страницы вы увидели ошибку, то рекомендуем убедиться, что на вашем рабочем месте имеется подключение к сети Интернет.

Итак, мы имеем готовое рабочее место:

- файлы загружены на компьютер;
- имеется подключение к интернету;
- открыт браузер;
- в браузере открыта страница сайта сервиса.

### 2.2. Регистрация студента

Перед тем как приступить к работе вам необходимо пройти аутентификацию на сайте. Если вы уже зарегистрированы на сайте, то достаточно произвести Вход в кабинет (см. раздел 2.3). Если нет, то вам необходимо пройти регистрацию на сайте.

Зарегистрироваться на сайте можно двумя способами: обратиться к администратору системы в вашем ВУЗе, либо самостоятельно.

Для того чтобы зарегистрироваться самостоятельно необходимо:

1. Получить от администратора или преподавателя URL страницы для входа в систему.
2. Перейти на вкладку «Студентам».
3. Открыть окно регистрации нажатием на вкладку «Зарегистрироваться».

#### **Важно!**

**Проходить регистрацию нужно только на сайте вашего ВУЗа.**

**Обращайте внимание на название ВУЗа и url страницы, где проходите регистрацию.**

О системе | Юридическим лицам | Войти в кабинет | Помощь | **1 Студентам**

ГЛАВНАЯ /

## Загрузка студенческой работы

### Загрузить работу по коду задания

(без регистрации)

КОД ЗАДАНИЯ\* :

E-MAIL\* :

**ПРОДОЛЖИТЬ**

### Загрузить работу из кабинета студента

В кабинете студента вы можете увидеть все доступные вам задания и ранее загруженные документы.

ВОЙТИ В КАБИНЕТ СТУДЕНТА | **2 ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

E-MAIL\* :  
**3**

ФАМИЛИЯ\* :  
**4**

ИМЯ\* :  
**5**

ОТЧЕСТВО: :  
**6**

**7** **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ КАБИНЕТ СТУДЕНТА**

**Рисунок 1. Вкладка "Студентам".**

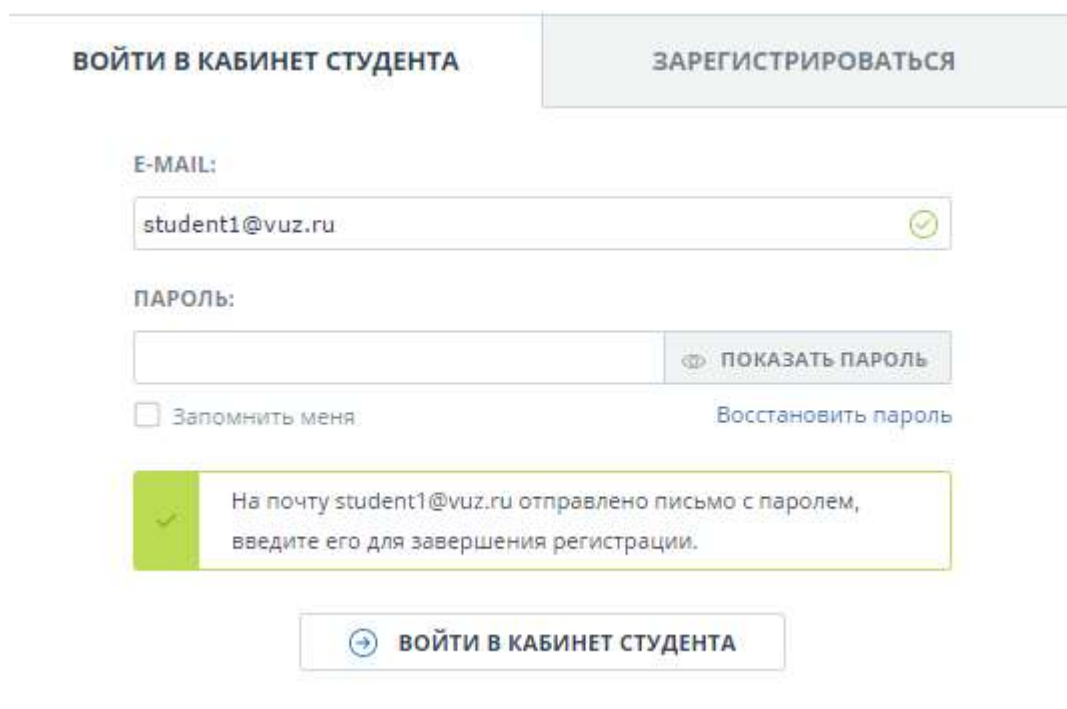
4. В открывшейся форме введите адрес своей электронной почты и ФИО (поле Отчество не обязательно для заполнения) и нажмите «Готово».

**Важно!**

**При регистрации вводите реальные ФИО! Это поможет вашему преподавателю верно идентифицировать загруженные вами документы.**

**Изменить ФИО самостоятельно после регистрации вы не сможете. Для изменения ФИО вам потребуется обратиться к администратору системы в вашем ВУЗе.**

5. В окне регистрации появится поле для ввода пароля (см. Рисунок 2), а через некоторое время на указанную почту придет письмо с паролем.

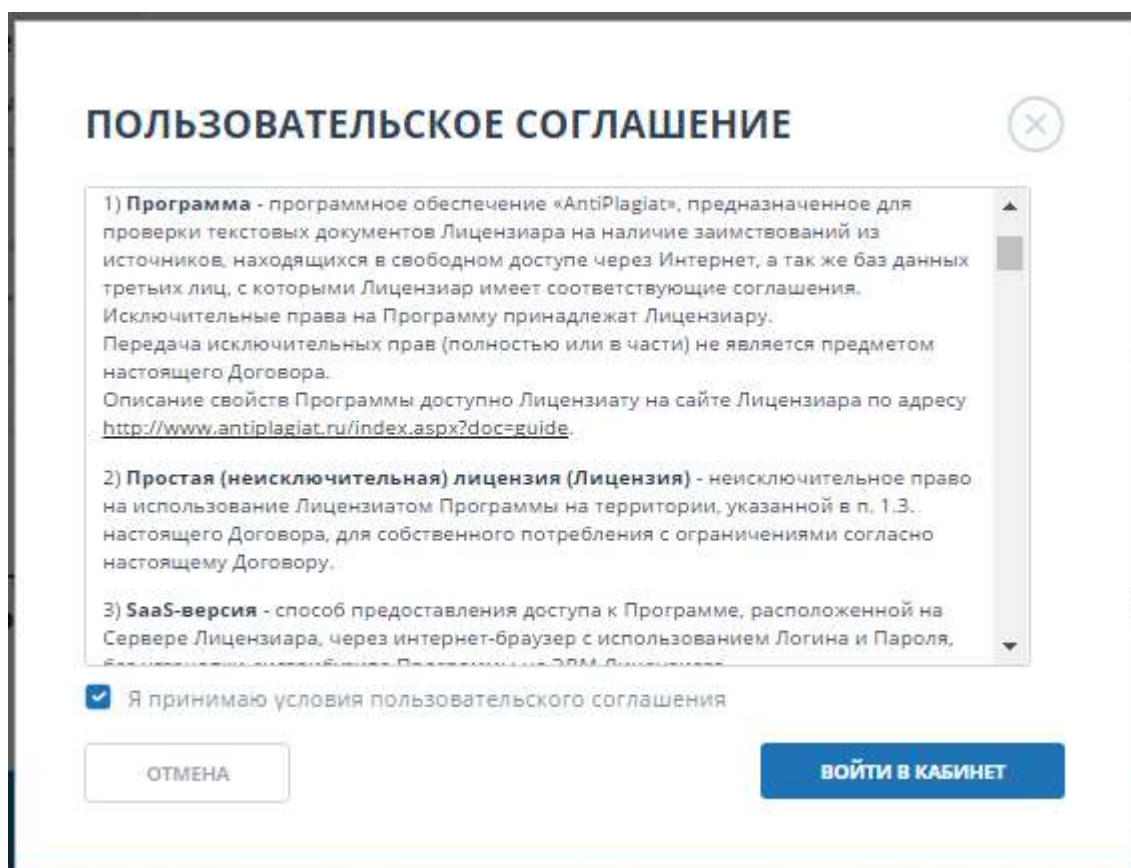


The screenshot shows a web interface for student registration. At the top, there are two buttons: "ВОЙТИ В КАБИНЕТ СТУДЕНТА" (Login) and "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ" (Register). Below these, there is a form with the following elements:

- E-MAIL:** A text input field containing "student1@vuz.ru" with a green checkmark icon on the right.
- ПАРОЛЬ:** A password input field with a "ПОКАЗАТЬ ПАРОЛЬ" (Show Password) button to its right.
- A checkbox labeled "Запомнить меня" (Remember me) and a link "Восстановить пароль" (Reset password).
- A green notification box with a checkmark icon and the text: "На почту student1@vuz.ru отправлено письмо с паролем, введите его для завершения регистрации." (A password email has been sent to student1@vuz.ru, enter it to complete registration.)
- A button at the bottom with a right arrow icon and the text "ВОЙТИ В КАБИНЕТ СТУДЕНТА" (Login).

**Рисунок 2. Форма регистрации после отправки на почту письма с паролем.**

- Введите пароль, высланный вам на почту, в появившееся поле для пароля и нажмите кнопку «Войти в кабинет студента». Также Вы можете предварительно убедиться, что пароль введен правильно поставив галочку «Показать пароль», чтобы вместо точек отображались символы.
- Перед завершением регистрации вам будет предложено ознакомиться с пользовательским соглашением. Поставленная галочка «Я принимаю условия...» означает – что Вы прочитали и принимаете условия Пользовательского соглашения. Для принятия пользовательского соглашения поставьте галочку и нажмите на кнопку «Войти в кабинет».



**Рисунок 3. Окно принятия условий Пользовательского соглашения.**

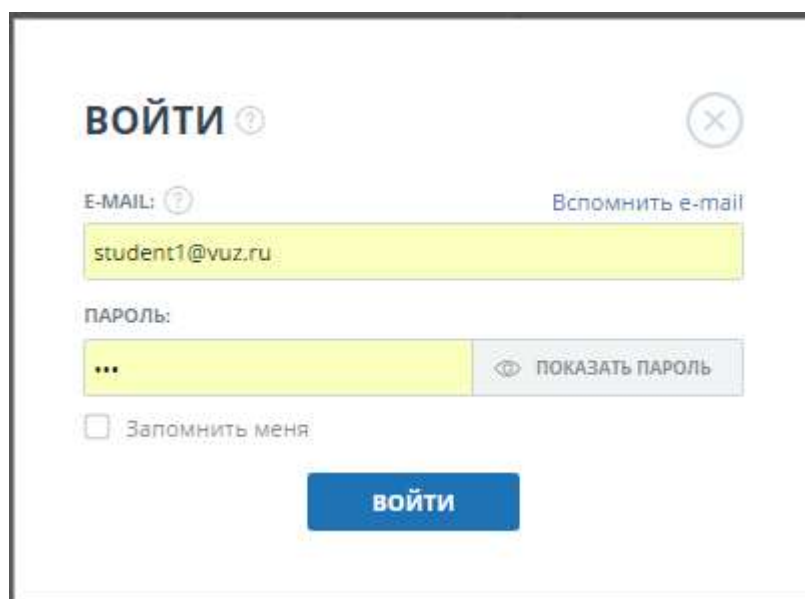
8. Сразу после завершения регистрации откроется ваш личный кабинет, теперь Вы можете приступить к работе.

*Если ваш e-mail уже был использован для регистрации раньше, Вы не сможете зарегистрироваться по данному e-mail заново, в таком случае для доступа в кабинет нужно воспользоваться формой входа в кабинет, расположенной на вкладке «Студентам».*

*Если письмо не приходит на e-mail длительное время, попробуйте выполнить процедуру заново, убедитесь в том, что e-mail введен корректно или обратитесь к администратору системы в вашем ВУЗе для регистрации. Контакты администратора расположены на вкладке «Контакты».*

### **2.3. Вход и выход из кабинета студента**

Если вы уже зарегистрированы для доступа в ваш кабинет студента воспользуетесь обычной формой входа. Для этого необходимо нажать ссылку «Войти» в правом верхнем углу или «Войти в кабинет» в главном меню.



**Рисунок 4. Форма входа.**

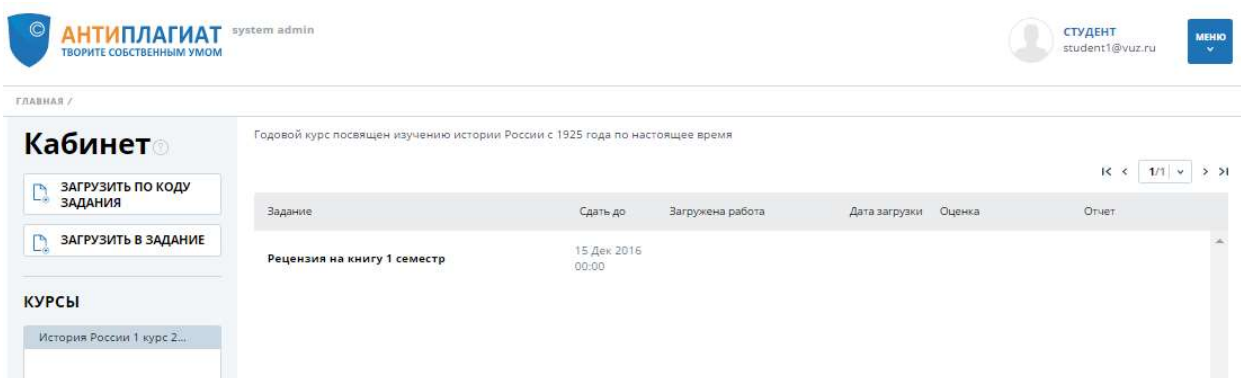
Нажмите на галочку «Показать пароль» если хотите проверить правильность ввода пароля. Если вы хотите, чтобы браузер на компьютере, с которого вы осуществляете вход, запомнил ваши учетные данные для входа перед нажатием «Войти» поставьте галочку «Запомнить меня».

**Важно!**

**Включение функции «Запомнить меня» в онлайн-сервисах может представлять серьезную угрозу безопасности пользователей, поскольку может использоваться злоумышленниками для доступа к конфиденциальной информации. Мы не рекомендуем использовать данную функцию для запоминания пароля.**

Если Вы забыли пароль, то воспользуйтесь ссылкой для восстановления пароля «Вспомнить email».

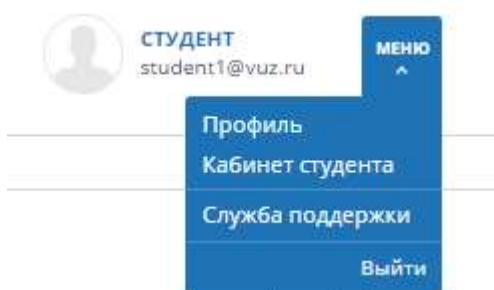
После входа вы окажетесь в своем кабинете студента. Подробнее о работе с кабинетом студента вы можете прочитать далее в руководстве в разделе 6.



Задание	Сдать до	Загружена работа	Дата загрузки	Оценка	Отчет
Рецензия на книгу 1 семестр	15 Дек 2016 00:00				

**Рисунок 5. Кабинет студента.**

Войдя в кабинет - вы становитесь авторизованным пользователем, теперь на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается кнопка «Меню». При нажатии на кнопку доступна навигация по разделам вашего кабинета: «Профиль», «Кабинет студента» и «Служба поддержки».



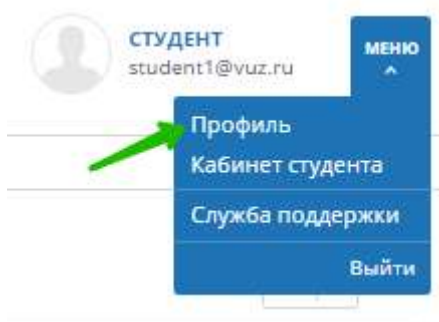
**Рисунок 6. Выпадающее меню**

Слева от иконки «Меню» вы увидите краткую информацию о себе: тип кабинета (роль пользователя) и e-mail.

Для выхода из кабинета нажмите выберите пункт меню «Выйти».

### 3. Профиль пользователя

Для перехода к своему профилю нажмите на иконку «Меню» в правом верхнем углу и выберите пункт «Профиль»:



**Рисунок 7. Пункт «Профиль» в меню кабинета.**

Профиль представляет собой специальный раздел кабинета, в котором вы можете посмотреть данные вашего аккаунта.

Если вы хотите внести изменения в данные вашего профиля, обратитесь к администратору системы в вашей учебной организации. Контакты администратора указаны на сайте компании по ссылке «Контакты» в нижнем правом углу страницы.

## Мой профиль

ФАМИЛИЯ:

Петров

ИМЯ:

Василий

ОТЧЕСТВО:

Не указано

E-MAIL:

student1@vuz.ru

**Рисунок 8. «Профиль пользователя».**




## 4. Обращение в службу поддержки

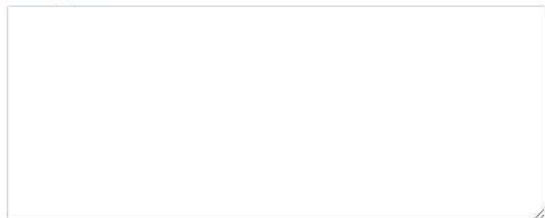
Выбрав пункт меню «Служба поддержки» вы попадёте на страницу с формой обращения.

### Обращение в службу поддержки

ТЕМА:

Получение дополнительной информации 

СООБЩЕНИЕ:



**ОТПРАВИТЬ**

Если вы хотите задать вопрос нашей службе поддержки или получить информацию, воспользуйтесь формой выше. Ответ будет выслан на ваш почтовый адрес [student1@vuz.ru](mailto:student1@vuz.ru)

#### **Рисунок 9. Форма обратной связи на странице «Профиль».**

Вы можете написать текст своего обращения в большое поле для ввода, для завершения действия необходимо нажать на кнопку «Отправить». Через некоторое время наши специалисты ответят на ваше обращение по почте.

## 5. Добавление сайта для индексации

Наш Модуль поиска по сети Интернет осуществляет проверку по уже исследованным участкам в сети Интернет. Иногда получается так, что редко используемые сайты остаются без внимания со стороны нашего Робота. Поэтому, найдя интересный сайт или ресурс, вы сможете расширить зону индексации на наличие заимствования нашего проверочного модуля, что позволит строить более полные и достоверные отчеты на основе проверки с помощью Модуля поиска по сети Интернет.

### Добавление сайта для индексации ?

URL:

КОММЕНТАРИЙ:

ДОБАВИТЬ

**Рисунок 10. Форма добавления сайта для индексации.**

Для добавления сайта копируйте ссылку в поле для ввода ссылки в форме и нажмите «Добавить». Ещё вы можете оставить свои комментарии по поводу сайта, на который ведет эта ссылка, например, что на этом сайте располагается: открытая электронная библиотека или сайт рефератов.

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

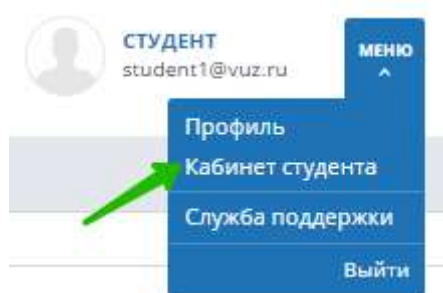
**Важно!**

**Добавление указанного вами сайта в индекс модуля поиска по сети Интернет происходит в порядке очереди!**

**При отправке нам сайта на индексацию он становится в очередь на индексирование. Примерно через месяц по данному сайту появится возможность производить поиск.**

## 6. Кабинет студента

Для доступа к собственным документам необходимо нажать на иконку «Меню» в верхнем правом углу сайта и выбрать вкладку «Кабинет студента».

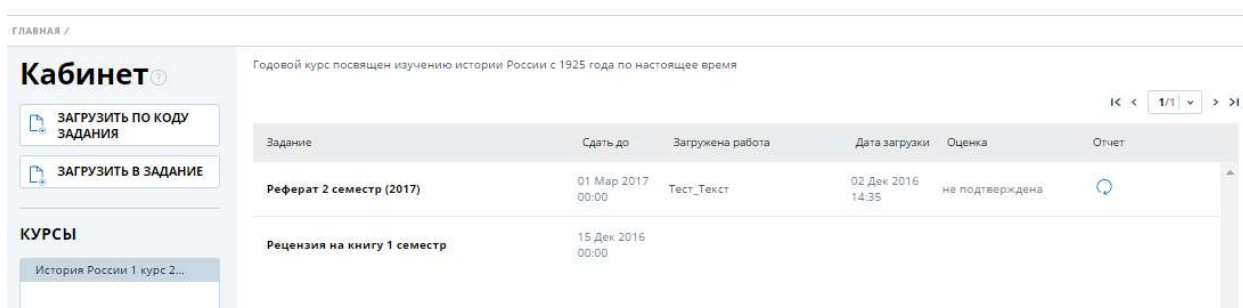


**Рисунок 11. Пункт «Кабинет студента» в меню кабинета.**

В вашем кабинете будут отображаться все доступные вам курсы и задания.

Вы можете загрузить свою работу в задание только если вам на почту было выслано приглашение для его выполнения или же вы знаете код задания.

При загрузке по коду задание автоматически становится доступным и отображается в вашем кабинете. Загруженная работа появится в указанном задании и отправится преподавателю на проверку.



**Рисунок 12. «Кабинет студента».**

В панели «Курсы» слева будут отображаться доступные вам курсы. При нажатии на название курса в панели «Задания» справа отобразятся все доступные вам задания данного курса.

В панели «Задания» будут отображаться доступные вам задания и результаты проверки ваших работ.

В панели «Задания» вы увидите:

- название задания;
- последнюю дату сдачи работы (после наступления этой даты загрузить работу в задание невозможно);
- название загруженной работы (если работа еще не была загружена, то в данном поле и последующих будет пусто);
- дата загрузки работы в задание;
- результат проверки работы: отображается процент оригинальности, ссылка на отчет (если доступ к отчету был предоставлен преподавателем), ссылка на комментарий преподавателя по работе (если преподаватель оставил данный комментарий при проставлении оценки или отправке на доработку);
- оценка работы преподавателем (оценка указывается только если преподаватель оценил работу);

Обращаем ваше внимание, что вы не можете удалить загруженную вами работу. В случае, если вами был загружен неверный документ, обратитесь к вашему преподавателю.

Загрузить студенческую работу можно несколькими способами:

- Загрузка в задание.
- Загрузка по коду задания.
- Загрузка по коду задания без регистрации.

## 6.1. Загрузка студенческой работы в задание

Для того, чтобы загрузить студенческую работу в задание необходимо, чтобы вам был предоставлен доступ к заданию вашим преподавателем. Задание, к которому вам был предоставлен доступ будет отображаться в списке ваших заданий.

Если в списке ваших заданий нужное вам задание отсутствует, обратитесь к вашему преподавателю.

Если задание вам доступно, нажмите кнопку «Загрузить в задание» и выберите файл, который хотите загрузить и отправить на проверку. Откроется окно выбора задания. Выберите нужное вам задание, при необходимости можете указать название для вашей работы. По умолчанию название будет присвоено по названию исходного файла.

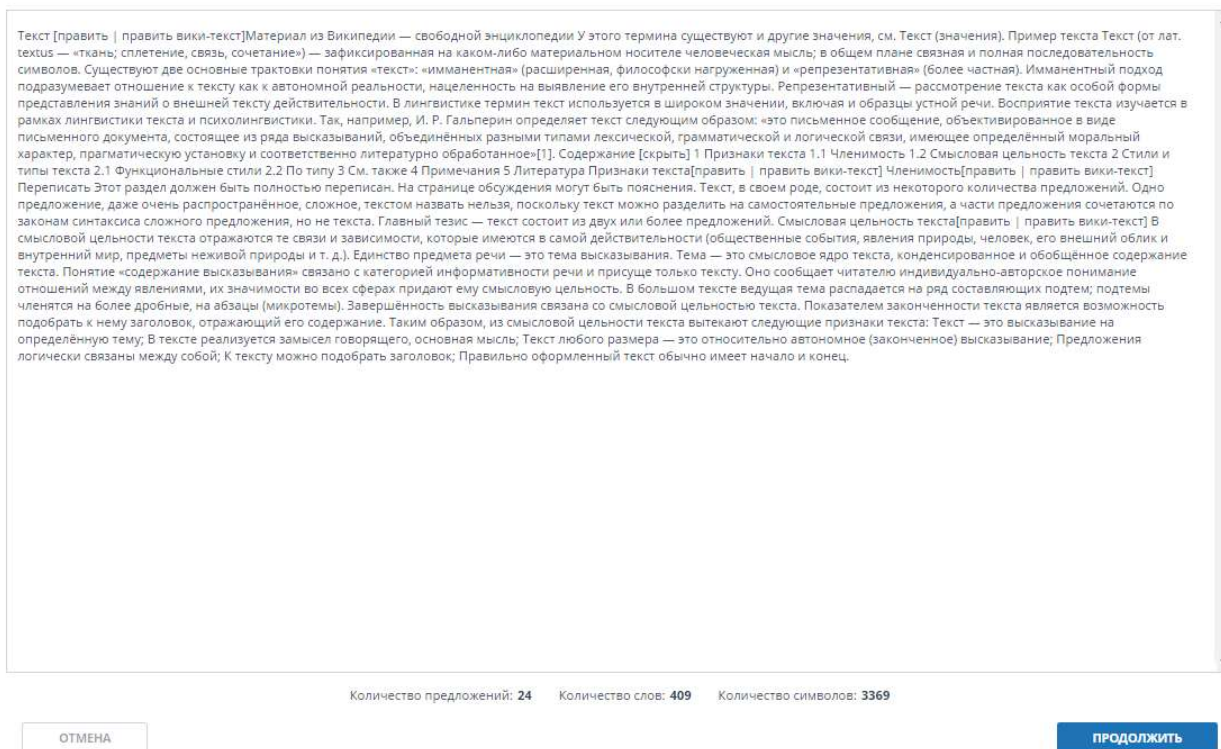
The screenshot shows a dialog box titled "ЗАГРУЗКА РАБОТЫ В ЗАДАНИЕ" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the file name "Руководство Пользователя.docx" is displayed. The main area is divided into two sections. On the left is a file explorer showing a folder "История России 1 курс 2..." and a file "Рецензия на книгу 1 се...". On the right are three input fields: "КУРС" containing "История России 1 курс 2016 г.", "ЗАДАНИЕ" (empty), and "НАЗВАНИЕ" containing "Руководство Пользователя". At the bottom left is a button labeled "ОТМЕНА" and at the bottom right is a blue button labeled "ПРОДОЛЖИТЬ".

**Рисунок 13. Загрузка студенческой работы в задание.**

После нажатия кнопки «Продолжить» откроется окно предварительного просмотра извлеченного текста документа и текстовые статистики: количество предложений, количество слов, количество символов. Пожалуйста, ознакомьтесь с извлеченным текстом и нажмите «Продолжить».

## Предварительный просмотр

Тест\_Текст.txt



**Рисунок 14. Окно предварительного просмотра.**

После нажатия на кнопку «Продолжить» документ добавится в ваш кабинет. В строке заданием, в которое был добавлен документ, вы сможете увидеть добавленный документ и результат проверки (процент оригинальности, просмотрел ли преподаватель отчет о проверке и выставил ли оценку).

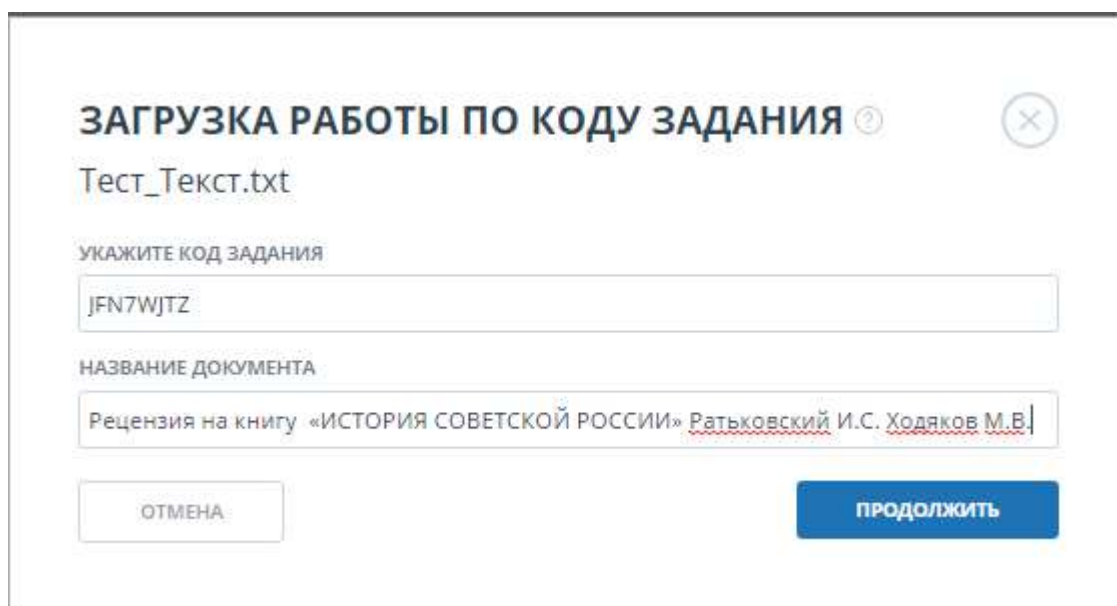
Задание	Сдать до	Загружена работа	Дата загрузки	Оценка	Отчет
Реферат 2 семестр (2017)	01 Мар 2017 00:00	Тест_Текст	02 Дек 2016 14:35	не подтверждена	
Рецензия на книгу 1 семестр	15 Дек 2016 00:00				

**Рисунок 15. Строка с загруженным в задание документом.**

Если преподаватель разрешил вам доступ к просмотру отчета, то в поле с процентом оригинальности вы увидите кнопку перехода к просмотру отчета (формат и доступность отчета зависит от настроек, заданных преподавателем). Кроме того, если при проставлении оценки или отправке на доработку преподаватель оставил комментарий по работе, то в поле рядом с процентом оригинальности также будет доступна кнопка для просмотра комментария ().

## 6.2. Загрузка студенческой работы по коду задания

Если доступа к заданию у вас еще нет, но вы знаете код этого задания, то в своем кабинете вы можете выполнить загрузку студенческой работы по коду задания. Для этого нажмите кнопку «Загрузить по коду задания» и выберите документ для загрузки. Откроется окно с параметрами загрузки по коду задания.



**Рисунок 16. Окно с параметрами загрузки по коду.**

В данном окне введите код задания, при необходимости можете изменить название для вашей работы. Затем нажмите «Продолжить». Откроется окно предварительного просмотра извлеченного текста документа и текстовые статистики: количество предложений, количество слов, количество символов. Пожалуйста, ознакомьтесь с извлеченным текстом и нажмите «Продолжить».

После нажатия на кнопку «Продолжить» документ добавится в ваш кабинет. В строке с заданием, в которое был добавлен документ, вы сможете увидеть добавленный документ и результат проверки.

**Важно!**

**Если до этого вы не загружали работы ни в одно задание и сейчас производите загрузку по коду задания, ваша работа будет отправлена преподавателю на подтверждение. Ваша работа будет проверена и вы увидите процент оригинальности только после подтверждения.**

### 6.3. Загрузка студенческой работы по коду задания без регистрации

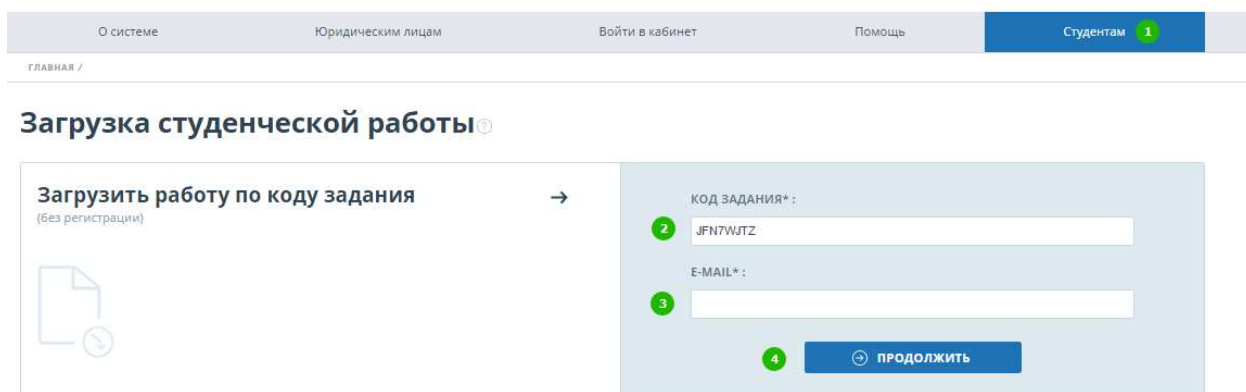
Если у вас еще нет аккаунта на сайте, но вы знаете код задания, в которое нужно загрузить работу, вы можете загрузить её без регистрации.

Обращаем ваше внимание, что вы сможете только загрузить свой документ. После загрузки документа вам на почту будет выслан пароль для входа в личный кабинет. Вы можете воспользоваться данным паролем, чтобы войти в кабинет, вход будет означать что и просмотреть результаты проверки, которые будут доступны после того, как преподаватель подтвердит вашу работу.

**Важно!**

**Для просмотра результата проверки вы можете зарегистрироваться с тем e-mail, который вы указывали при загрузке документа, либо использовать для входа пароль, присланный на почту после отправки работы.**

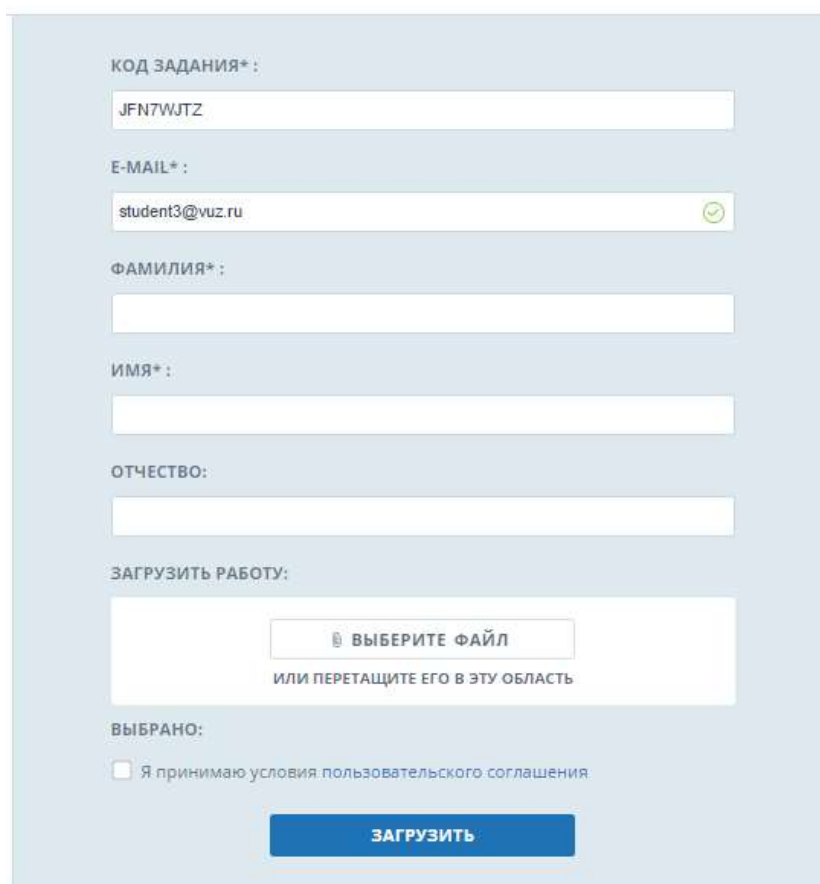
Для загрузки работы по коду задания перейдите на страницу «Студентам», в поле «Загрузка студенческой работы» введите необходимые данные: ваш e-mail и код задания.



The screenshot shows the 'Students' page with a navigation bar at the top containing links for 'About the system', 'For legal entities', 'Log in to cabinet', 'Help', and 'Students'. The 'Students' link is highlighted with a green circle and the number 1. Below the navigation bar is a breadcrumb 'Home /'. The main heading is 'Upload student work' with a help icon. The form is divided into two sections. The left section is titled 'Upload work by task code' (without registration) and features a document icon with a checkmark. The right section contains input fields for 'TASK CODE\*' (with a green circle 2 and the value 'JFN7WJZ'), 'E-MAIL\*' (with a green circle 3), and a blue 'CONTINUE' button (with a green circle 4).

**Рисунок 17. Форма загрузки студенческой работы на странице "Студентам".**

Затем нажмите «Продолжить». Если код задания верен и пользователь с указанным e-mail не зарегистрирован в системе, то откроются дополнительные поля для заполнения. Заполните их, выберите файл, который хотите отправить на проверку и примите условия пользовательского соглашения. Затем нажмите «Загрузить».



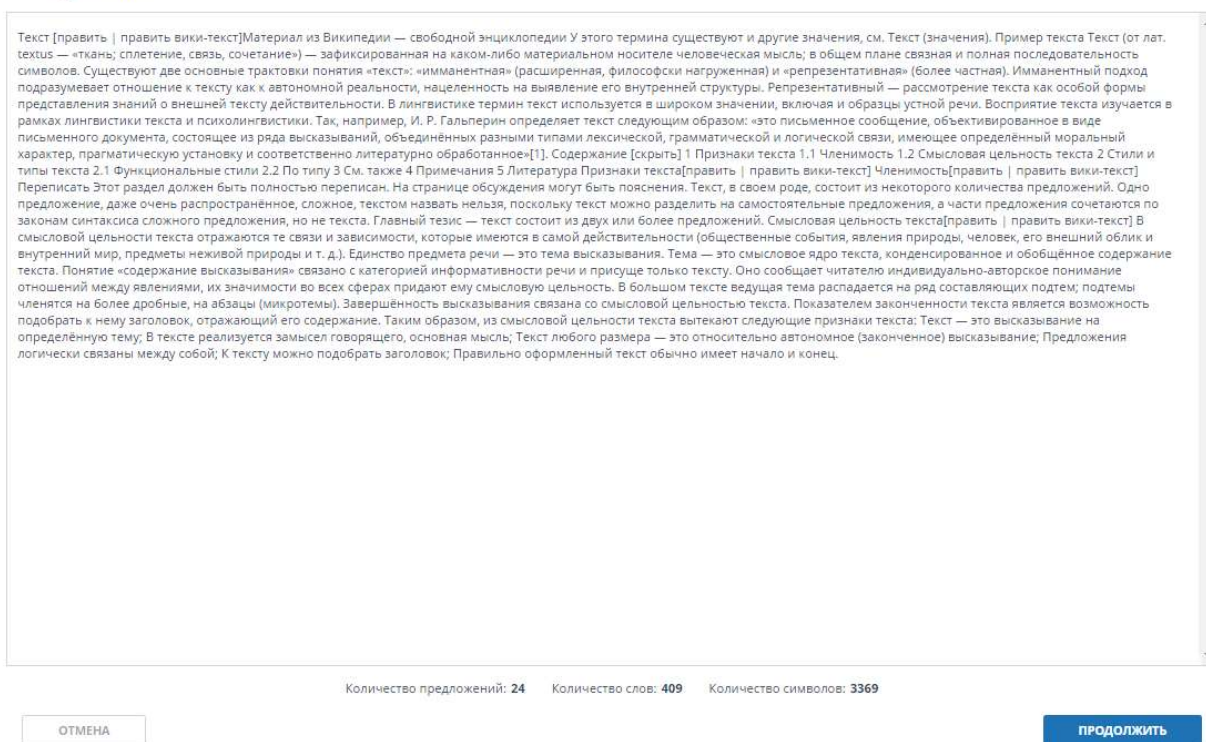
The screenshot shows a detailed form for uploading student work. It includes input fields for 'TASK CODE\*' (value: JFN7WJZ), 'E-MAIL\*' (value: student3@vuz.ru with a green checkmark), 'SURNAME\*', 'NAME\*', and 'PATRIARCHAL'. Below these is a file selection area with a 'SELECT FILE' button and the instruction 'OR DRAG IT INTO THIS AREA'. At the bottom, there is a 'SELECTED:' section with a checkbox for 'I accept the terms of the user agreement' and a blue 'LOAD' button.

**Рисунок 18. Дополнительные поля для заполнения при загрузке по коду задания.**

Откроется окно предварительного просмотра извлеченного текста документа и текстовые статистики: количество предложений, количество слов, количество символов. Пожалуйста, ознакомьтесь с извлеченным текстом и нажмите «Продолжить».

## Предварительный просмотр

Тест\_Текст.txt



**Рисунок 19. Окно предварительного просмотра.**

Документ отправится в кабинет преподавателя, которому принадлежит задание. Для просмотра результатов загрузки вам необходимо будет пройти регистрацию на сайте. После чего вы увидите в своем кабинете загруженный вами документ. До тех пор, пока преподаватель не подтвердит вашу работу, в графе «Отчет» будет стоять символ «работа проверяется», в графе «Оценка» - статус «не подтверждена».

Задание	Сдать до	Загружена работа	Дата загрузки	Оценка	Отчет
Реферат 2 семестр (2017)	01 Мар 2017 00:00	Смирнов Иван Иванович Те...	05 Дек 2016 16:46	не подтверждена	

**Рисунок 20. Строка с работой без подтверждения.**

Когда преподаватель подтвердит вашу работу, она будет отправлена на проверку и вы увидите результаты проверки в своем кабинете в графе «Отчет».

### 6.4. Просмотр отчета студентом

Если преподавателем был разрешен доступ к отчёту по документу студента и студент был подтвержден в кабинете преподавателя, то студент может просмотреть краткий отчет по загруженному им документу.

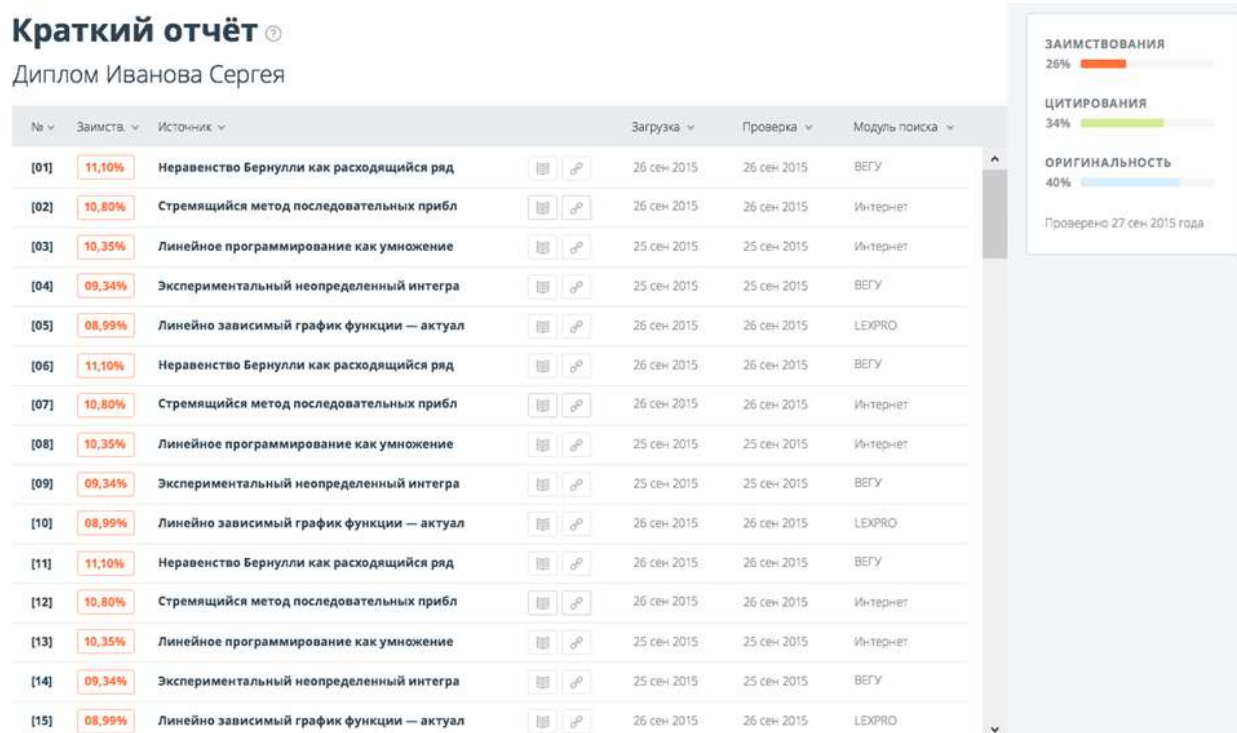
Для этого напротив загруженного документа необходимо нажать на кнопку «Отчет» для перехода к просмотру отчета.

На открытой странице краткого отчета Вы увидите таблицу источников. В каждой строке таблицы Вы увидите:

- процент заимствования по данному источнику;
- наименование источника;



- порядковый номер источника;
- прямую ссылку на источник;
- ссылку на просмотр атрибутов источника;
- дату индексирования источника в модуле поиска;
- наименование модуля поиска, нашедшего источник.



**Рисунок 21. Краткий отчет.**

Процент заимствования показывает - сколько в тексте найдено заимствований по отношению ко всему документу. Цифры и знак «%» могут быть окрашены в один из цветов в зависимости от типа источника. Цвет может быть зеленым – тогда источник считается «Цитированием» (заимствованным из нормативных документов и корректно оформленным цитированием), или оранжевым – тогда источник считается «Заимствованным».

По умолчанию список источников сортируется в порядке убывания процента заимствования. Вы можете изменить порядок сортировки нажатием на стрелочки сортировки в «шапке» таблицы, при этом направление стрелочки будет меняться, указывая на способ сортировки, а подчеркивание указывает на столбец, по которому в данный момент произведена сортировка.

Вы можете перейти по прямой ссылке на источник нажав иконку  .

## 6.5. Просмотр оценки и комментария

После того, как студенческая работа появится в кабинете преподавателя, преподаватель может подтвердить ее (для незарегистрированных студентов), просмотреть по ней отчет, оценить или отправить на доработку. Данные действия преподавателя отражаются в графе «Оценка» виде статуса:

- не подтверждена – преподаватель еще не подтвердил работу нового студента;
- не просмотрена – работа проверена, но преподаватель еще не просматривал отчет по данной работе;
- просмотрена – преподаватель просмотрел отчет по работе;
- отправлена на доработку – преподаватель отправил работу на доработку;


- оценка – преподаватель поставил студенту оценку по работе в соответствии с оценочной шкалой, установленной для задания.

При оценке работы либо отправке на доработку у преподавателя есть возможность оставить студенту комментарий: замечания к работе для доработки, способы улучшения, обоснование оценки либо иную информацию, необходимую для студента по мнению преподавателя.

Если преподаватель оставил такой комментарий, то после оценки или отправки на доработку ссылка на данный комментарий будет доступна в кабинете студента в графе «Отчет» на строке с работой.



**Рисунок 22. Работа, отправленная на доработку, с комментарием.**

Чтобы просмотреть комментарий, нажмите на значок комментария в графе «Отчет». Откроется окно «Комментарий». Чтобы закрыть данное окно и вернуться в задание, нажмите на значок крестика  в правом верхнем углу.



**Рисунок 23. Окно с комментарием по работе.**

## 7. Контактная информация

По вопросам технической поддержки обращайтесь:

тел.: .: +7 (495) 223 23 84, доб. 2

e-mail: [fdbck@antiplagiat.ru](mailto:fdbck@antiplagiat.ru)

По вопросам приобретения дополнительных модулей обращайтесь в Отдел продаж:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 1

e-mail: [sales@antiplaiat.ru](mailto:sales@antiplaiat.ru)

По вопросам регистрации в системе, изменения учетных данных обращайтесь к администратору системы в Вашей компании.

Контактные данные администратора Вашей компании указаны на сайте в разделе «Контакты».

Для перехода к разделу нажмите в нижнем левом углу страницы сайта на вкладку «Контакты».