

# Технология работы руководителей ВКР в новой версии системы “Антиплагиат Вуз”

Начать работу с новой версией системы Вы сможете после получения на Ваш e-mail пароля от отправителя [noreply@robot.antiplagiat.ru](mailto:noreply@robot.antiplagiat.ru).

Для входа в систему необходимо перейти по адресу: <http://herzen.antiplagiat.ru> и нажать на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы (рис. 1).



Рисунок 1. Ссылка для входа.

В форме входа вводится пароль и e-mail, на который Вы получили пароль. **Внимание! В новой версии пароли другие, чем были в 2016/2017 учебном году.** Если Вы не получили пароль или Вам не удалось войти в систему с новым паролем, свяжитесь с ответственным за информатизацию Вашего института/факультета.

После авторизации Вы попадаете в личный кабинет (рис. 2), где сможете проверять ВКР.

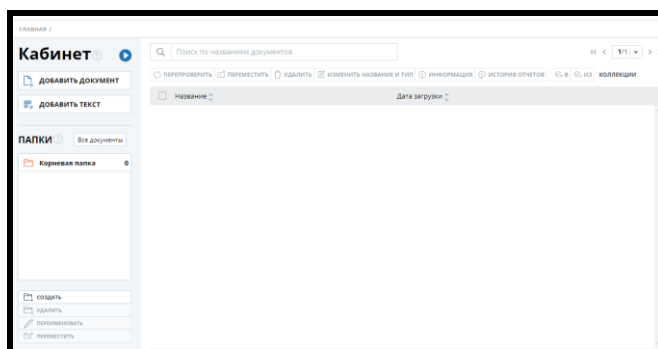


Рисунок 2. Личный кабинет.

Для того, чтобы загрузить ВКР в систему, нужно нажать на кнопку «Добавить документ» (рис. 3).

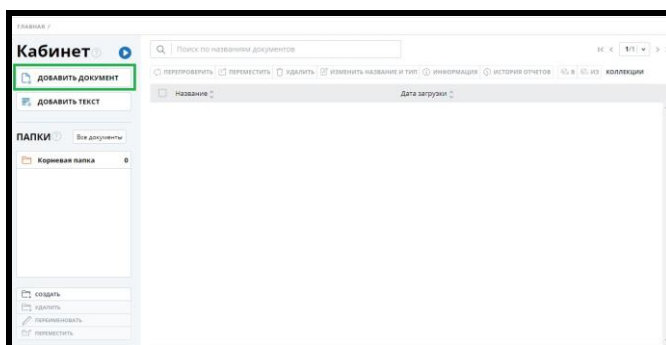


Рисунок 3. Добавление ВКР в личном кабинете.

После этого нужно выбрать файл на Вашем компьютере и нажать «Открыть» (рис. 4).

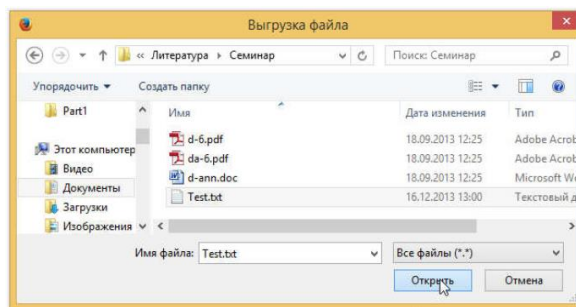


Рисунок 4. Окно добавления документа.

**Важно!**

Сервис поддерживает самые распространенные текстовые форматы файлов: pdf (с текстовым слоем), txt, html, htm, docx, doc, rtf, odt, odf. Размер загружаемого файла не должен превышать 20 Мб.

После выбора файла откроется окно для запуска проверки документа на наличие заимствований (рис. 5). В названии работы рекомендуется указать код студента для выгрузки в ЭБС и через пробел ФИО студента, чью работу Вы загружаете, в поле тип документа – «Выпускная квалификационная работа» для бакалавров, для магистров – «Магистерская диссертация», для аспирантов – «Автореферат кандидатской диссертации». В нижней части экрана приводится стандартный перечень модулей, в которых осуществляется поиск источников для проверки работы.

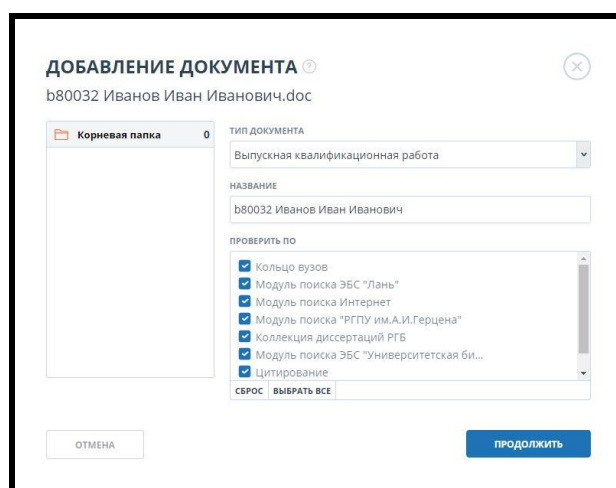


Рисунок 5. Окно добавления документа.

После нажатия на кнопку «Продолжить» документ сразу отправится на проверку.

Через некоторое время в строке с документом появятся результаты проверки (рис. 6).

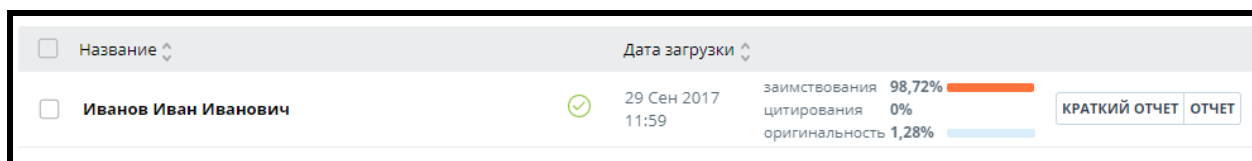
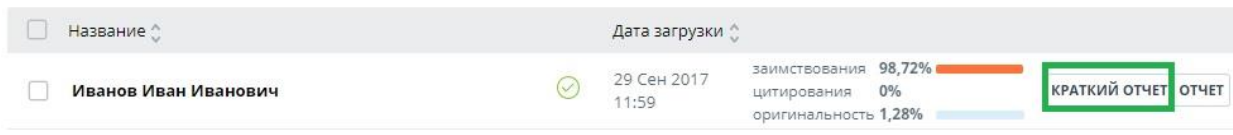


Рисунок 6. Строка проверенного документа.

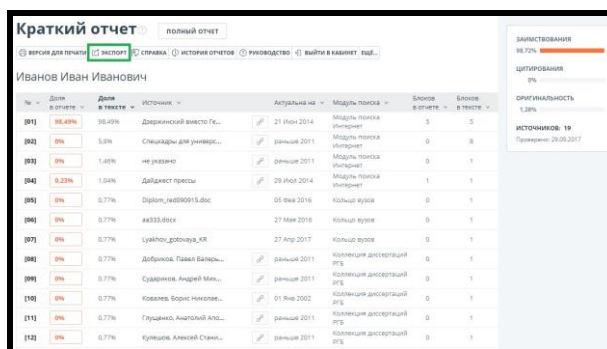
Для перехода к странице просмотра краткого отчета необходимо нажать кнопку «Краткий отчет», расположенную в строке с проверенным документом (рис. 7).



**Рисунок 7. Переход к краткому отчету.**

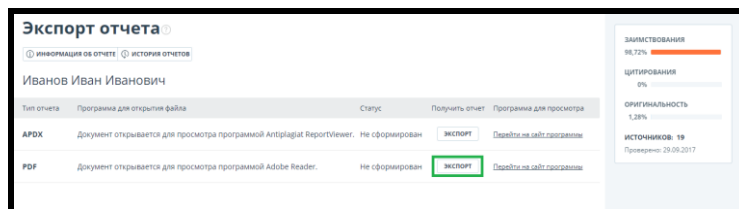
На странице с кратким отчетом доступна информация об источниках, процентах заимствования, цитирования и оригинальности. Для отправки студенту краткого отчета можно:

- Нажать на кнопку «Экспорт» в верхней панели (рис. 8).



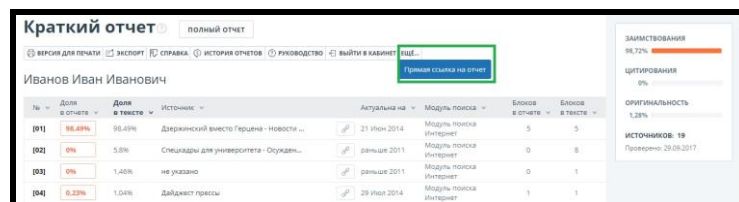
**Рисунок 8. Экспорт краткого отчета студенту.**

В открывшемся окне выбрать запись, соответствующую формату pdf, и нажать на кнопку «Экспорт» (рис. 9). Скачайте файл, после того как надпись изменится на «Скачать», и отправьте его студенту на почту.




**Рисунок 9. Экспорт отчета в формат PDF.**

- Второй способ заключается в отправке студенту ссылки для просмотра отчета в веб-режиме. Для этого необходимо нажать на кнопку «Ещё» в верхней панели (рис. 10).



**Рисунок 10. Формирование ссылки на краткий отчет.**

После этого откроется страница с кратким отчетом, ссылку на которую необходимо скопировать и отправить студенту.

Из краткого отчета Вы можете перейти к источникам заимствования. Для этого в строке интересующего источника нажмите на кнопку  и в открывшейся форме нажмите на кнопку «Перейти».

Для перехода к странице просмотра **полного отчета**, нужно нажать на кнопку перехода к просмотру отчета, расположенную на строке с проверенным документом (рис. 11).

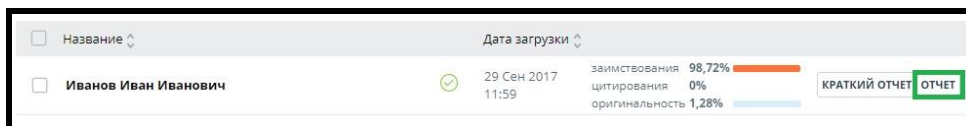


Рисунок 11. Переход к полному отчету.

Для перехода к странице просмотра полного отчета также можно воспользоваться ссылкой из краткого отчета.

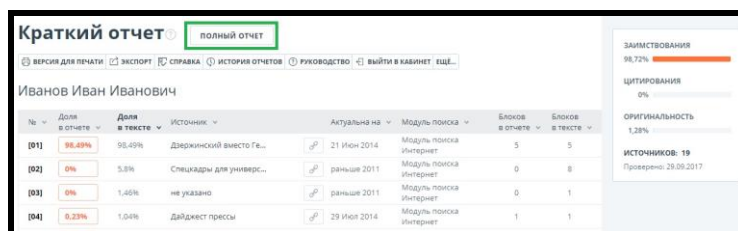


Рисунок 12. Переход к полному отчету из краткого отчета.

На странице полного отчета в левой части экрана Вы увидите заимствованные фрагменты текста, а в правой части нумерованный перечень источников. Номер фрагмента соответствует номеру источника. В правом верхнем углу экрана отображаются проценты заимствования, цитирования и оригинальности. Для исключения источника из проверки убирается флажок около наименования источника. Для пересчета процентов заимствования, цитирования и оригинальности необходимо нажать на кнопку «Пересчитать» (рис. 13).

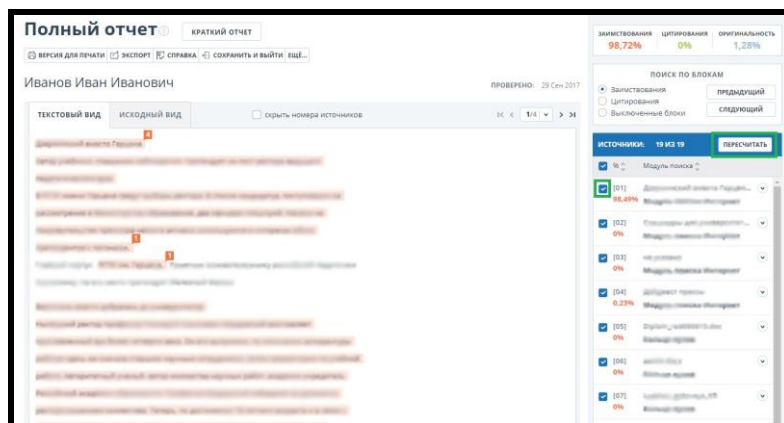
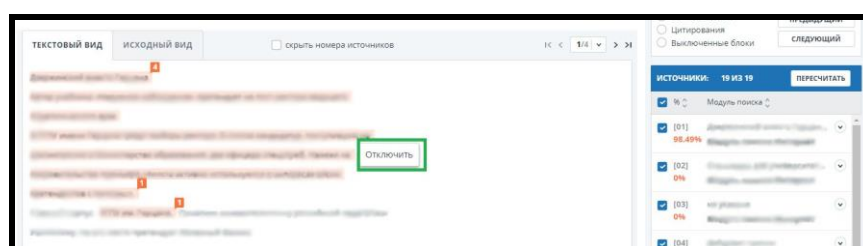


Рисунок 13. Исключение источника заимствования.

Для исключения из проверки отдельного фрагмента текста, необходимо по нему щелкнуть и нажать на кнопку «Отключить», при этом пересчет процентов произойдет автоматически, а отключенный блок станет серого цвета (рис. 14).



#### Рисунок 14. Исключение фрагмента текста из проверки.

Приведенные операции можно выполнить на вкладках «Текстовый вид» и «Исходный вид», в последнем случае текст авторском форматировании (рис. 15).

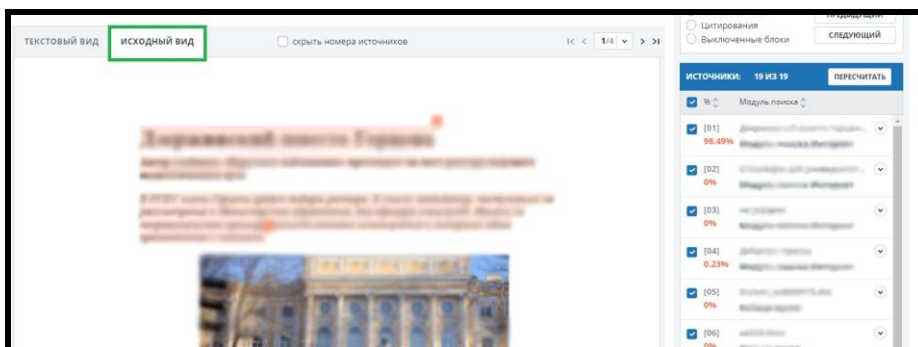


Рисунок 15. Вкладка «Исходный вид».

Для отправки студенту результатов Вы можете, как и в случае краткого отчета, сформировать отчет в виде PDF-файла или ссылку на отчет и отправить студенту.

Для сохранения изменений об источниках и перехода в личный кабинет нажмите на кнопку «Сохранить и выйти» (рис. 16).

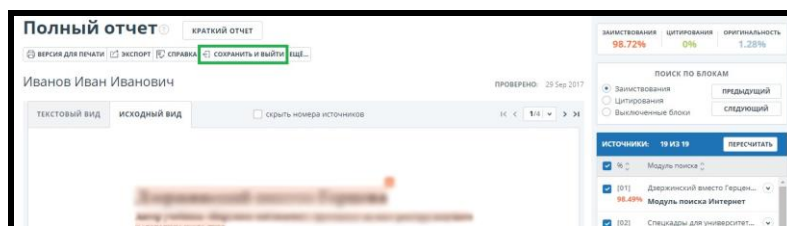


Рисунок 16. Сохранение данных об источниках и выход.

Для того, чтобы распечатать справку о результатах проверки, необходимо перейти в краткий или полный отчет соответствующей работы и нажать на кнопку «Справка» (рис. 17).

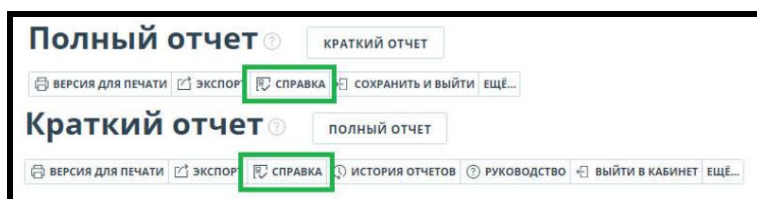


Рисунок 17. Справка о результате проверки.

В открывшемся окне проверьте правильность заполненных полей: в поле «ФИО автора работы» введите ФИО студента, в названиях факультета, кафедры и номера группы укажите соответствующие данные (рис. 18).

**Рисунок 18. Окно выгрузки бланка справки.**

После нажатия на кнопку «Сформировать справку» на бланке будут отображены следующие сведения: автор работы, информация о факультете, тип работы, название работы (название документа из системы), название исходного файла, проценты заимствования, цитирования и оригинальности, дата проверки, список модулей поиска (по которым была проверка), ФИО проверяющего работу. Поля «Дата подписи» и «Подпись проверяющего» остаются пустыми для заполнения от руки.

**Рисунок 19. Справка о результатах проверки.**

После формирования справки необходимо передать ее ответственному за информатизацию Вашего института/факультета.

После итоговой проверки работы студента и формирования справки необходимо перейти в личный кабинет, нажать на галочку рядом с итоговой работой и нажать на кнопку «Добавить в коллекцию» (рис. 20). После этого документ будет использоваться при проверке других работ, как новый источник, входящий в «Модуль поиска РГПУ им.А.И.Герцена».

### **Рисунок 20. Добавление документа в коллекцию.**

Для повторной проверки работы студента необходимо загрузить новый документ, в имени файла указать ФИО студента. Обратите внимание, что в этом случае документы будут различаться датой загрузки.