

## **Инструкция по работе в системе «Антиплагиат»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	5
1.1.Вход на портал .....	5
2. Управление курсами .....	7
3. Управление заданиями .....	10
4. Приглашение студентов к выполнению задания.....	14
5. Просмотр архивных курсов и заданий.....	16
6. Загрузка документа на проверку (для экспертов).....	17
7. Загрузка документа на проверку (преподавателей) .....	19
8. Загрузка работ.....	21
9. Подтверждение и отклонение незарегистрированных студентов .....	23
10. Просмотр и редактирование информации о документе.....	25
11. Просмотр текста документа .....	26
12. Поиск студенческих работ .....	27
13. Выгрузка оригиналов студенческих работ.....	28
14. Просмотр попыток сдачи работы .....	29
15. Оценка студенческих работ .....	30
16. Текстовые метрики .....	33
17. Семантические характеристики .....	34
18. Сегментация предложений.....	36
19. Именованные сущности .....	37
20. Отчёт проверки на наличие заимствований .....	42
20.1.Полный отчёт.....	42

20.2.Просмотр отчёта.....	43
20.3.Просмотр информации об источнике .....	44
20.4.Внешняя ссылка на источник .....	45
20.5.Просмотр отчёта по источнику.....	46
20.6.Просмотр истории отчётов.....	47
20.7.Комментарии к отчёту .....	50
20.8.Добавление комментария .....	51
20.9.Действия с комментариями.....	52
20.10.Просмотр всех комментариев .....	53
20.11.Редактирование списка источников.....	53
20.12.Изменение типа источника .....	55
20.13.Исключение источника.....	56
20.14.Восстановление источника .....	58
21. Отображение в отчётах и печатных формах .....	60
21.1.Редактирование блоков совпадения.....	60
21.2.Краткий отчёт .....	63
21.3.Отчёт с форматированием.....	64
22. Структура документа .....	67
23. Добавление раздела.....	70
24. Изменение границ раздела .....	72
25. Удаление раздела .....	73
26. Сохранение изменений и обновление результатов проверки .....	74
27. Подозрительный документ.....	75

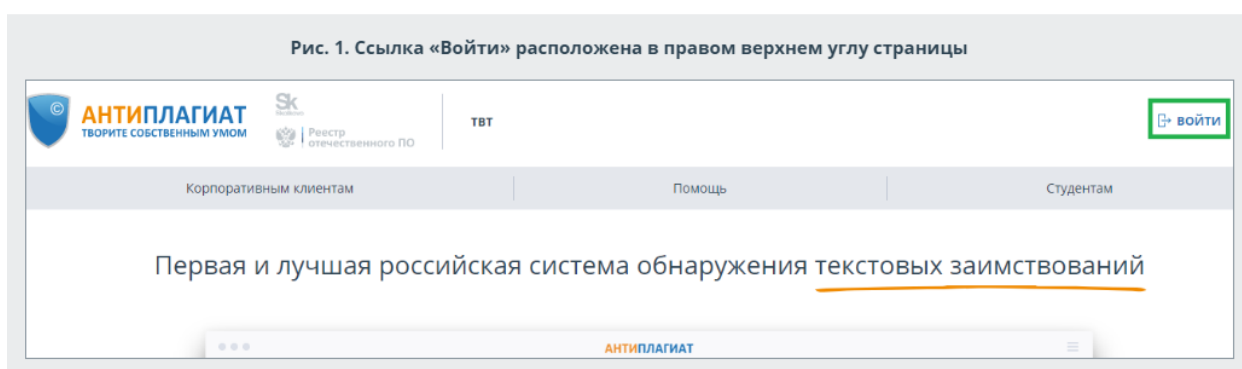
28. Выгрузка отчёта .....	83
29. Прямая ссылка на отчёт.....	84
30. Справка о проверке .....	85

## 1. Введение

### 1.1. Вход на портал

Необходимо авторизоваться в Личном кабинете преподавателя в системе Антиплагиат (<https://nsuem.antiplagiat.ru/>).

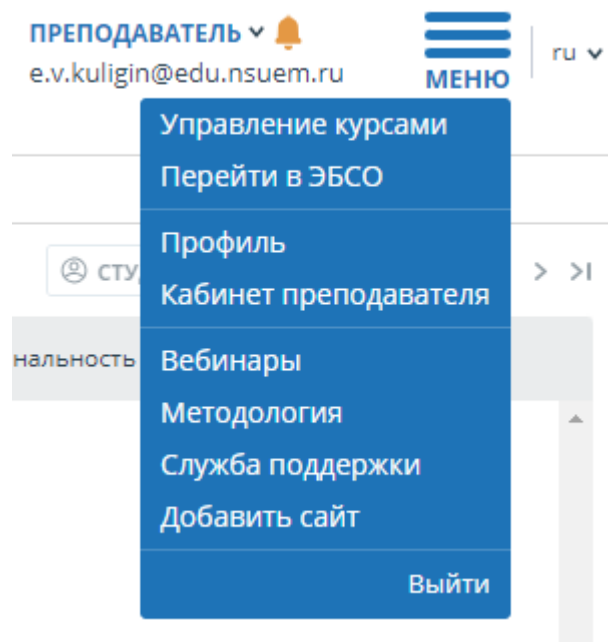
Для доступа в систему воспользуйтесь формой входа, для этого нажмите на ссылку **«Войти»** в правом верхнем углу страницы.



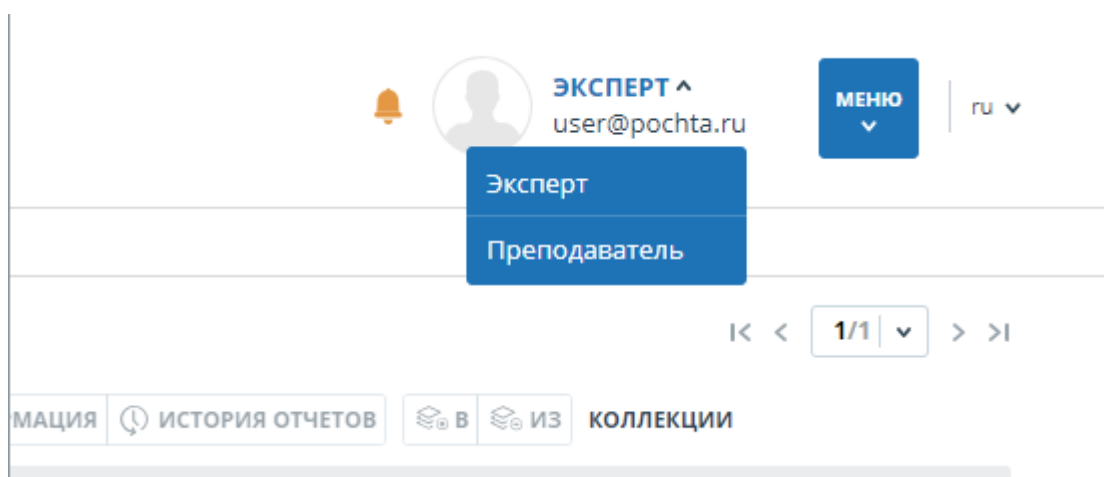
Введите свои учетные данные в открывшейся форме входа. Нажмите на кнопку **«Показать пароль»**, если хотите проверить правильность ввода пароля. Нажмите **«Войти»**.

После авторизации на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается иконка **«Меню»**. При нажатии на нее раскрывается панель с дополнительными кнопками для навигация по разделам. Набор этих кнопок зависит от вашей роли.

Краткую информацию о себе: роль в системе и e-mail можно увидеть слева от иконки **«Меню»**.



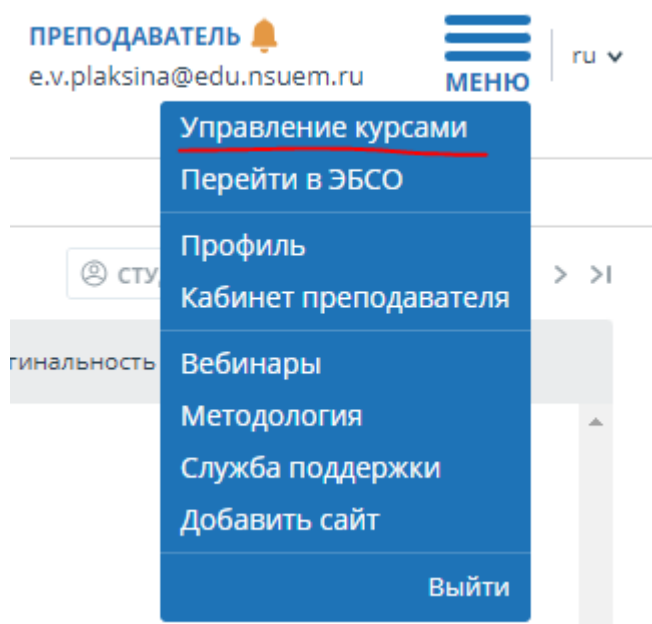
Если администратор системы присвоил вам несколько ролей, то в панели меню рядом с названием роли вы увидите стрелочку. Нажмите на название текущей роли, чтобы просмотреть полный список доступных вам ролей.



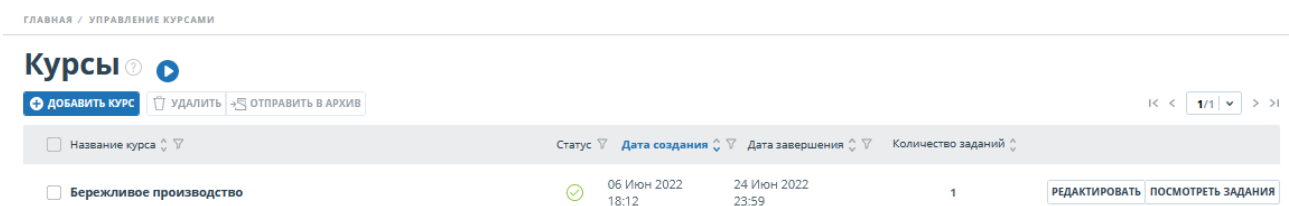
Чтобы сменить роль, нажмите на ее название в выпадающем списке ролей. После этого на странице изменится название текущей роли, и вы будете перенаправлены в кабинет пользователя этой роли.

## 2. Управление курсами

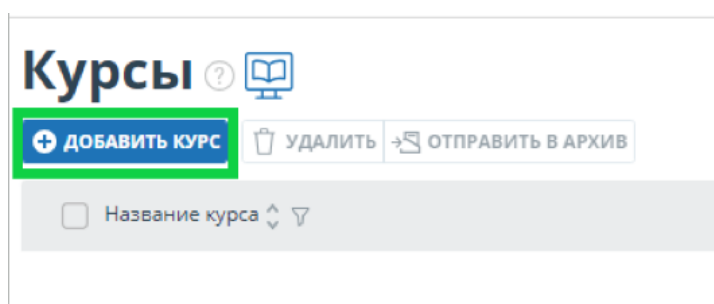
Чтобы просмотреть список курсов, нажмите на «**Меню**» и выберите раздел «**Управление курсами**».



Отобразится список созданных вами курсов. В каждой строке списка отображается информация о курсе.



Для создания нового курса нажмите кнопку «**Добавить курс**» в верхнем меню.



Заполните поля открывшейся формы и нажмите **«Продолжить»**. Обязательными полями для заполнения являются **«Название курса»** и **«Дата завершения»**. Курсу автоматически присвоится тег с названием курса.

---

### Создание курса

---

НАЗВАНИЕ КУРСА \*


  

ОПИСАНИЕ КУРСА


ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ (ВКЛЮЧИТЕЛЬНО) \*

ПРОВЕРЯТЬ ПО 

- Библиография
- Диссертации НББ
- Издательство Wiley
- Интернет Плюс\*
- ИПС Адилет
- Коллекция НБУ
- Кольцо вузов
- Медицина
- Модуль поиска "nsaem"
- Патенты СССР, РФ, СНГ
- Переводные заимствования (RuEn)
- Переводные заимствования издательства Wiley
- Переводные заимствования по Интернету (EnRu)
- Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика
- Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте
- Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте
- Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu)
- Переводные заимствования IEEE
- Переводные заимствования\*
- Перефразирования по Интернету
- Перефразирования по Интернету (EN)
- Перефразирования по коллекции издательства Wiley
- Перефразирования по коллекции IEEE
- Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика
- Перефразирования по eLIBRARY.RU
- Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте
- Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте
- Сводная коллекция РГБ
- Сводная коллекция ЭБС
- СМИ России и СНГ
- СПС ГАРАНТ: аналитика
- СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация
- Цитирование
- Шаблонные фразы
- eLIBRARY.RU
- IEEE

ПОИСК НЕЧЕТКИХ СОВПАДЕНИЙ

- Искать с учетом редактирования 

---

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

Чтобы изменить информацию о курсе, отметьте курс и нажмите на кнопку **«Редактировать»**.



Курсы

ДОБАВИТЬ КУРС УДАЛИТЬ ОТПРАВИТЬ В АРХИВ

1/1

Название курса	Статус	Дата создания	Дата завершения	Количество заданий	
<input checked="" type="checkbox"/> Бережливое производство		20 Мар 2024 07:49	31 Мар 2024 23:59	0	РЕДАКТИРОВАТЬ ПОСМОТРЕТЬ ЗАДАНИЯ

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

Курсы

ДОБАВИТЬ КУРС УДАЛИТЬ ОТПРАВИТЬ В АРХИВ

1/1

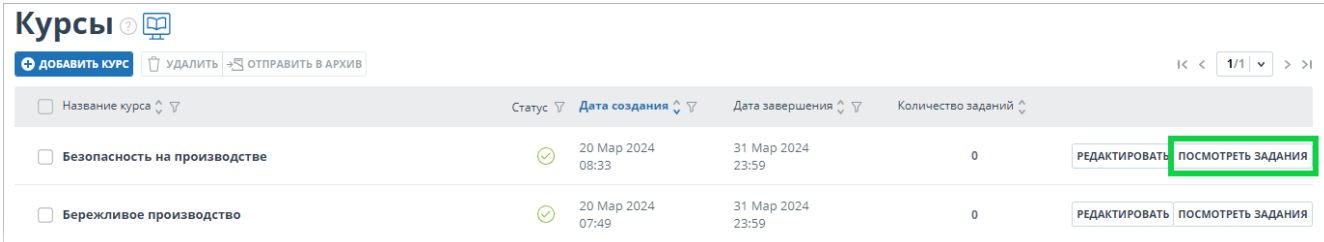
Название курса	Статус	Дата создания	Дата завершения	Количество заданий	
<input checked="" type="checkbox"/> Бережливое производство		20 Мар 2024 07:49	31 Мар 2024 23:59	0	РЕДАКТИРОВАТЬ ПОСМОТРЕТЬ ЗАДАНИЯ

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

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

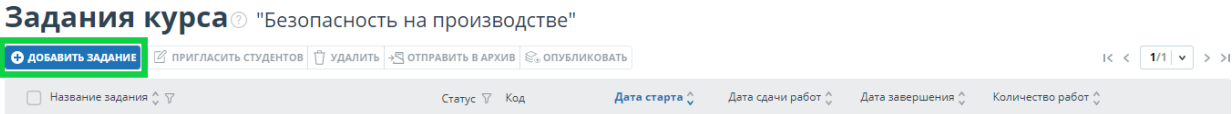
### 3. Управление заданиями

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



Название курса	Статус	Дата создания	Дата завершения	Количество заданий	Действия
<input type="checkbox"/> Безопасность на производстве	✓	20 Мар 2024 08:33	31 Мар 2024 23:59	0	РЕДАКТИРОВАТЬ <b>ПОСМОТРЕТЬ ЗАДАНИЯ</b>
<input type="checkbox"/> Бережливое производство	✓	20 Мар 2024 07:49	31 Мар 2024 23:59	0	РЕДАКТИРОВАТЬ ПОСМОТРЕТЬ ЗАДАНИЯ

Чтобы создать задание в курсе, нажмите кнопку **«Добавить задание»** в верхнем меню.



Название задания	Статус	Код	Дата старта	Дата сдачи работ	Дата завершения	Количество работ
------------------	--------	-----	-------------	------------------	-----------------	------------------

Заполните поля открывшейся формы и нажмите **«Продолжить»**. Обязательными полями для заполнения являются **«Название задания»** и **«Дата окончания задания»**.

НАЗВАНИЕ КУРСА  
История России

НАЗВАНИЕ ЗАДАНИЯ\*  
Реферат

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

ТЕГИ

ДАТА СДАЧИ РАБОТ  
14.03.2019

ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАНИЯ\*  
28.03.2019

ТИП РАБОТЫ  
Реферат

ШКАЛА ОЦЕНОК  
Пятибальная

МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ПОПЫТОК СДАЧИ РАБОТ  
2

ДОСТУП СТУДЕНТА К ОТЧЕТУ  
краткий отчет

УВЕДОМЛЯТЬ МЕНЯ О НОВЫХ ДОКУМЕНТАХ  
 не уведомлять  
 при поступлении работы  
 1 раз в сутки  
 1 раз в неделю Понедельник

ЭБСО  
 Разместить в ЭБСО

УГС (УКРУПНЕННЫЕ ГРУППЫ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ)  
01.00.00 Математика и механика

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ТЕКСТА  
 Использовать распознавание текста (OCR)

ЯЗЫКИ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА  
 русский  английский  казахский

ОТМЕНА СОЗДАТЬ

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

При создании задания вы можете заполнить следующие поля:

- **Информация о задании.** Здесь вы можете написать любую информацию о задании.
- **Теги для данного задания.** У задания автоматически формируется тег из названия задания и присваивается тег того курса, в котором задание создается.
- **Последняя дата сдачи студенческих работ.** При наступлении этой даты становится невозможным загружать работы в это задание. Если вы не заполните данное поле, то данному полю автоматически присвоится дата равная дате окончания задания.
- **Тип работы.** Поле позволяет присвоить один тип всем работам, загруженным в задание.
- **Шкала оценок.** В данном поле можно выбрать одну из предложенных шкал для оценивания студенческих работ. Если среди перечисленных нет нужной вам шкалы оценок, обратитесь к администратору системы в вашем ВУЗе.
- **Максимальное количество попыток сдачи работ.**
- **Доступ студента к отчету.** Чтобы разрешить студенту доступ к отчету, в выпадающем списке выберите «Краткий отчет». По умолчанию в данной ячейки стоит значение «Нет», студент сможет увидеть только процент оригинальности. Доступа к полному отчету у студента нет.
- **Уведомление о поступивших документах.** Если вы хотите получать уведомления о поступивших документах, то выберите подходящий вам тип уведомлений. Уведомления будут приходить на тот e-mail, который вы указывали при регистрации. По умолчанию в системе выбран пункт «не уведомлять».
- **Публикация в ЭБСО.** При установлении галочки по отправлению данного задания в архив, последние версии загруженных студенческих работ будут автоматически опубликованы в электронно-библиотечной системе организации (ЭБСО).

- **Код УГС (Укрупненная группа специальностей).** В данном поле необходимо выбрать код специальности, который будет присвоен каждому документу, загруженному в данное задание.

- **Извлечение текста.** В данном поле можно выбрать способ загрузки документа с использованием OCR. После установки галочки все работы, добавленные в задание, будут загружаться с помощью метода оптического распознавания текста (OCR). Обращаем внимание, если у вашей компании включена принудительная проверка с помощью OCR, то данное поле будет отсутствовать.

- **Языки текста документа.** При выборе извлечения текста с помощью OCR необходимо указать язык проверяемого документа.

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

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

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

**Задания курса** "Безопасность на производстве"

ДОБАВИТЬ ЗАДАНИЕ  ПРИГЛАСИТЬ СТУДЕНТОВ  УДАЛИТЬ  ОТПРАВИТЬ В АРХИВ  ОПУБЛИКОВАТЬ

1 < 1/1 >

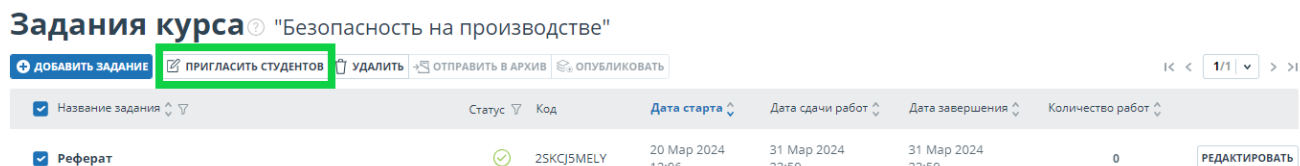
<input checked="" type="checkbox"/> Название задания	Статус	Код	Дата старта	Дата сдачи работ	Дата завершения	Количество работ	
<input checked="" type="checkbox"/> Реферат	<input checked="" type="checkbox"/>	25KQJ5MELY	20 Мар 2024 12:06	31 Мар 2024 23:59	31 Мар 2024 23:59	0	<input type="button" value="РЕДАКТИРОВАТЬ"/>

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

#### 4. Приглашение студентов к выполнению задания

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

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



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

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

Для отправки приглашения нажмите кнопку **«Пригласить»**.

## ОТПРАВИТЬ ПРИГЛАШЕНИЯ СТУДЕНТАМ ?

Рецензия на книгу 1 семестр

E-MAIL СТУДЕНТОВ СПИСКОМ (ЧЕРЕЗ ПЕРЕНОС СТРОК)

student1@vuz.ru  
 student2@vuz.ru  
 student3@vuz.ru  
 student4@vuz.ru  
 student5@vuz.ru  
 student6@vuz.ru  
 student7@vuz.ru  
 student8@vuz.ru

**Распознано E-mail: 8**

ПРИГЛАСИТЬ СТУДЕНТОВ ИЗ ЗАДАНИЯ

Рецензия на книгу 1 семестр
Копировать список

ОТМЕНА

ПРИГЛАСИТЬ

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

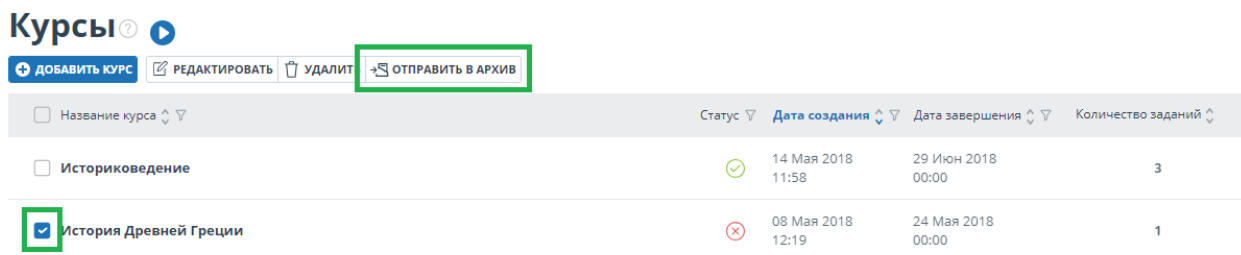
## Задания курса ? "Безопасность на производстве"

+ ДОБАВИТЬ ЗАДАНИЕ
✍ ПРИГЛАСИТЬ СТУДЕНТОВ
🗑 УДАЛИТЬ
➔ ОТПРАВИТЬ В АРХИВ
📄 ОПУБЛИКОВАТЬ

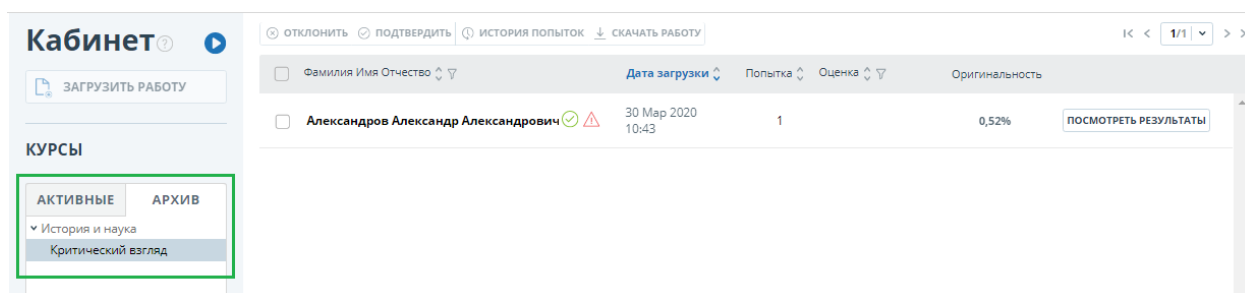
<input checked="" type="checkbox"/> Название задания <span style="float: right;">⇅ ▾</span>	Статус <span style="float: right;">▾</span>	Код
<input checked="" type="checkbox"/> Реферат	<span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span>	2SKCJ5MELY

## 5. Просмотр архивных курсов и заданий

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



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



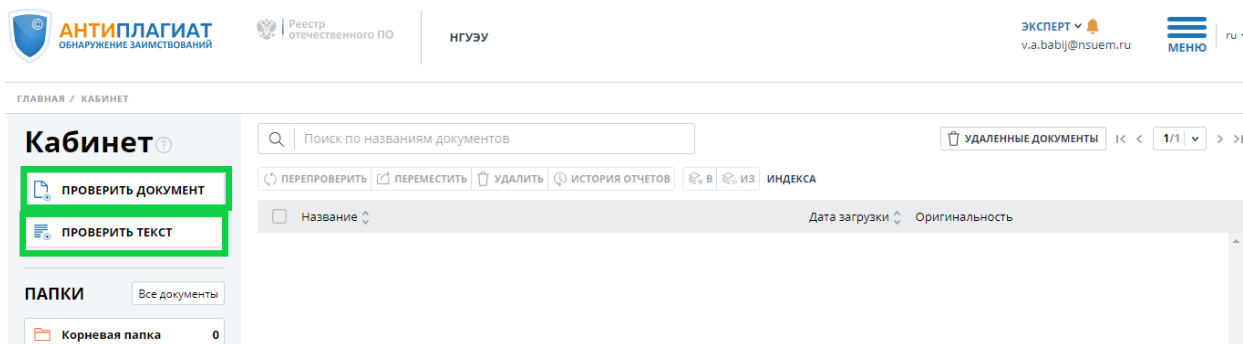
Страница просмотра архивных курсов и заданий выглядит идентично и имеет практически все те же возможности, что и страница просмотра активных курсов. Также доступен просмотр загруженных студенческих работ и построенных по ним отчетов (со всеми возможностями отчета).

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



## 6. Загрузка документа на проверку (для Экспертов)

В личном кабинете нажмите на кнопку «**Проверить документ**» или «**Проверить текст**», загрузите файл(ы) через проводник компьютера или перетащите их в окно загрузки.



На вкладке «**Документ**» укажите тип работы и выберите папку загрузки.

### ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ ?

Документы | Параметры проверки

**ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТЫ**

ИЛИ ПЕРЕТАЩИТЕ ФАЙЛЫ СЮДА

Допустимые форматы документов: doc, docx, pptx, htm, html, pdf\*, rtf, txt, odt, 7z, zip, rar, максимальный размер: 100 МБ

\* Для проверки PDF с изображениями/сканами без текстового слоя (текст нельзя выделить мышкой) необходимо включить опцию "Распознавание текста (OCR)" на вкладке "Параметры проверки".

! Для проверки выбраны все разделы документа. Чтобы исключить разделы из проверки, перейдите на вкладку "Параметры проверки". ×

ОТМЕНА **ПРОВЕРИТЬ**

## ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ <sup>?</sup>

Документы | Параметры проверки

Выбрать папку: Корневая папка | Тип документов: <sup>?</sup> Не указано

Название: <sup>?</sup> Шаблон ответа новый Л... | Файлов на проверку: 1

- Не указано
- Реферат
- Статья
- Книга
- Кандидатская диссертация
- Автореферат кандидатской диссертации

<sup>i</sup> Для проверки выбраны все разделы документа. Чтобы исключить разделы из проверки, перейдите на вкладку "Параметры проверки".

ОТМЕНА

ПРОВЕРИТЬ

Не рекомендуется менять предустановленные настройки на вкладке в окне загрузки документов. Нажмите кнопку **«Проверить»**:

## ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ <sup>?</sup>

Документы | Параметры проверки

Проверить по: <sup>?</sup> Все модули поиска

Проверить с учётом структуры: <sup>?</sup> Отмеченные разделы будут учитываться при проверке

- Основная часть
- Титульный лист
- Содержание
- Библиография
- Приложение

Использовать распознавание текста (OCR) <sup>?</sup>

Искать с учетом редактирования <sup>?</sup>

<sup>i</sup> Для проверки выбраны все разделы документа. Чтобы исключить разделы из проверки, перейдите на вкладку "Параметры проверки".

ОТМЕНА

ПРОВЕРИТЬ

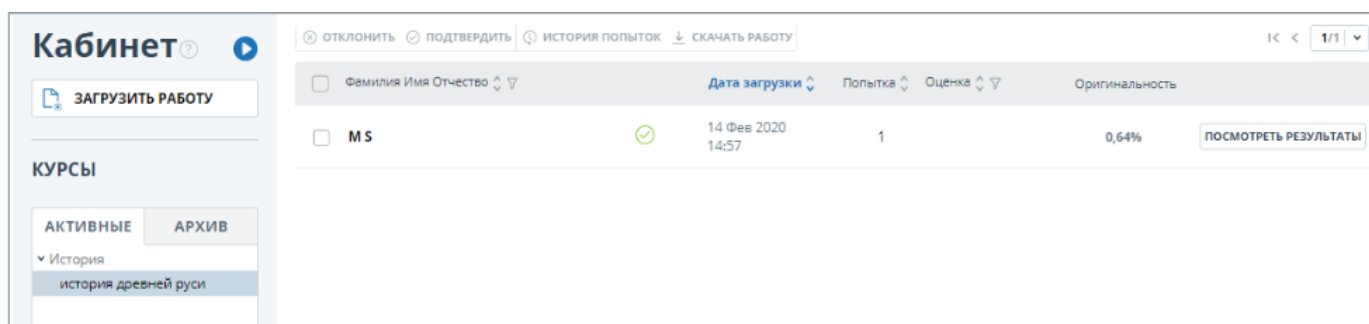
## 7. Загрузка документа на проверку (Преподавателей)

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

**Важно!** В кабинет преподавателя можно загружать только студенческие работы. Для загрузки собственных документов необходимо завести дополнительную учетную запись с ролью «Эксперт». Для получения дополнительной учетной записи, обратитесь к администратору системы в вашем ВУЗе.

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


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



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

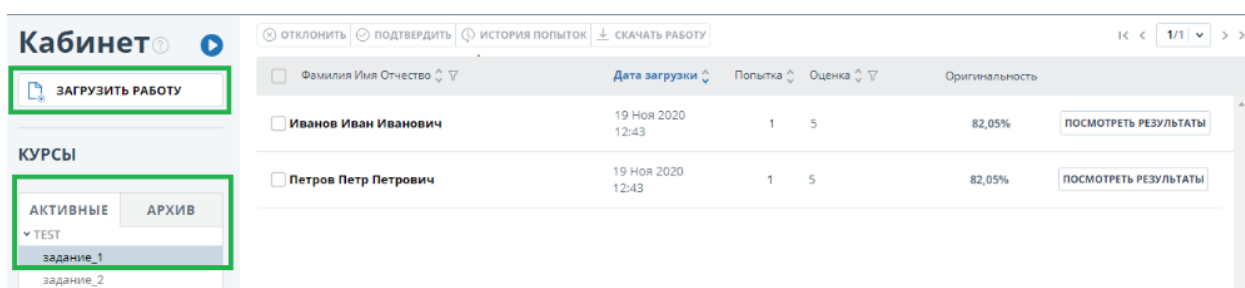
**Важно!** Если документ загружался незарегистрированным студентом или загружается студентом впервые, то работа отмечается специальным

знаком «New» и отправится на проверку только после подтверждения студента. Подробнее о подтверждении студента вы можете прочитать в руководстве в разделе Подтверждение или отклонение незарегистрированных студентов .

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

## 8. Загрузка работ

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



**Важно!** Сервис поддерживает самые распространенные текстовые форматы файлов: pdf (с текстовым слоем), txt, html, htm, docx, rtf, odt, pptx. Размер загружаемого файла не должен превышать 100 Мб. Формат doc не поддерживается для загрузки студенческих работ. Данный формат значительно устарел и возможны проблемы при извлечении текста документа. Переконвертируйте документ в один из доступных форматов: docx или pdf.

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

После выбора файлов откроется окно для настройки параметров студенческой работы для загрузки. Выберите из выпадающего списка студента, от лица которого нужно загрузить документ. В списке отображаются только зарегистрированные, приглашенные в задание студенты, чьи работы ни

разу не загружались в задание, либо были отправлены на доработку и не сданы повторно и у которых не исчерпана попытка сдачи задания.

## ДОБАВЛЕНИЕ РАБОТЫ ? ⓧ

Петров В.И. \_Реферат 2 сем 2017\_.docx

**ЗАДАНИЕ**  
Реферат 2 семестр (2017)  
Подготовить реферат на одну из предложенных тем. Список можно уточнить на кафедре.

**ДОКУМЕНТ**

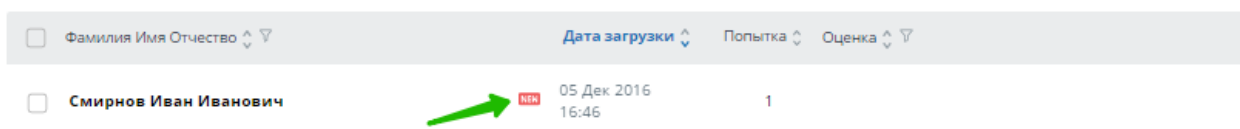
**СТУДЕНТ**

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

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

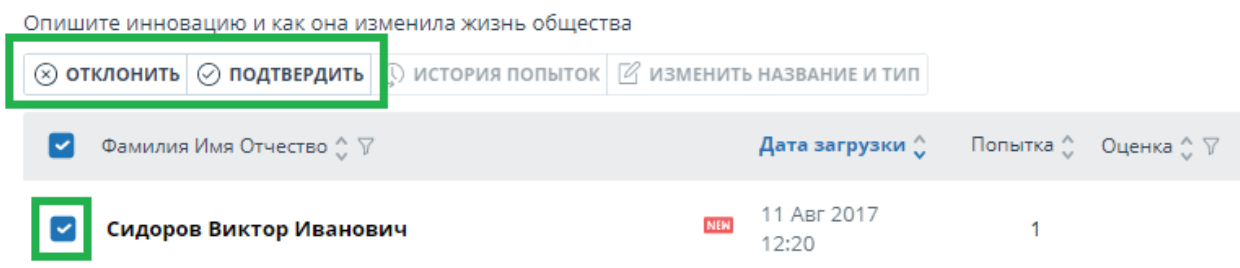
## 9. Подтверждение и отклонение незарегистрированных студентов

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



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

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



Опишите инновацию и как она изменила жизнь общества

Отклонить  Подтвердить  История попыток  Изменить название и тип

<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия Имя Отчество	Дата загрузки	Попытка	Оценка
<input checked="" type="checkbox"/> Сидоров Виктор Иванович	11 Авг 2017 12:20	1	

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

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

При отклонении студента будут удалены все его работы из кабинета данного преподавателя. Другой преподаватель может подтвердить студента вне зависимости от этого.



## 10. Просмотр и редактирование информации о документе

Для просмотра информации о документе выберите нужный курс и задание, напротив интересующего студента нажмите на кнопку «Просмотреть результаты» и в нижнем левом углу выберите **«Статистика по документу»**. Откроется окно с атрибутами документа и информацией о дате и длительности загрузки.

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

Оригинальность 68,39% Сопладеия 30,36% Цитирования 1,25% Самоцитирования 0%

ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ КРАТКИЙ ОТЧЕТ ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ РАСПЕЧАТАТЬ ВЫГРУЗИТЬ СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

Свойства документа

Структура документа

Поиск по изображениям NEW

Текстовые метрики NEW

Начало загрузки: 26.12.2022 11:28:13  
Длительность загрузки: 00:00:05  
Символов в тексте: 55653  
Слов в тексте: 6855  
Число предложений: 441  
Размер текста: 54 кБ

Для редактирования названия и типа документа выберите «Свойства документа», нажмите «Редактировать свойства», измените и затем сохраните данные. На этой же вкладке можно отредактировать ФИО авторов (см. Ручное добавление ФИО автора документа).

Свойства документа

Структура документа NEW

Параметры проверки

Текстовые метрики

Статистика по документу

Имя исходного файла 02\_ВКР\_Ареева.pdf

Авторы документа Ареева А. Н.

Название документа 02\_ВКР\_Ареева

Тип документа Не указано

РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА

## 11. Просмотр текста документа

Чтобы просмотреть текст загруженного документа, нажмите на **ФИО студента**, которому принадлежит работа. Откроется страница **«Версия для чтения»**, на которой отображается текст документа в постраничном режиме.

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

The screenshot shows a web interface for viewing a document. On the left, there is a sidebar with document metadata: '№ документа: 341', 'Начало загрузки: 12.04.2022 08:09:03', 'Длительность загрузки: 00:00:01', 'Имя исходного файла: История моды.pdf', 'Размер текста: 12 кБ', 'Символов в тексте: 12159', 'Слов в тексте: 1740', 'Число предложений: 161', 'Имя документа: История моды', and 'Тип документа: Не указано'. The main content area is titled 'Версия для чтения' and 'История моды'. It features a navigation bar with tabs for 'ТЕКСТОВЫЙ ВИД' (selected), 'ИСХОДНЫЙ ВИД', and 'АННОТАЦИЯ'. Below the tabs is a text area containing the document's content, which includes a title 'Краткая история моды' and several paragraphs of text. A pagination control at the top right shows '1 / 7'.

На вкладках **"Исходный вид"** и **"Аннотация"** вы можете ознакомиться с текстом загруженного документа с исходным форматированием и аннотацией к документу соответственно. Аннотация к документу генерируется системой автоматически и представляет собой несколько предложений из документа для получения представления о его содержании.

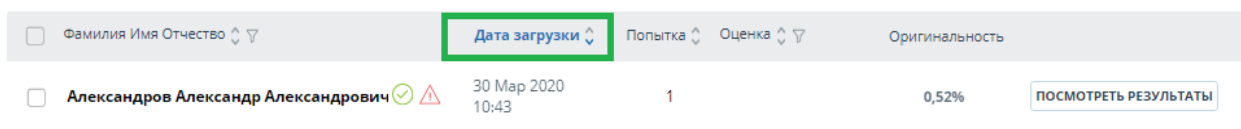
## 12. Поиск студенческих работ

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



The screenshot shows a search bar with the text 'Петров' entered. To the right of the search bar is a blue button labeled 'ПРИМЕНИТЬ' and a close button with an 'X' icon. Above the search bar, there are several filter options: 'Фамилия Имя Отчество', 'Дата загрузки', 'Попытка', and 'Оценка', each with a dropdown arrow.

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



The screenshot shows a table with the following columns: 'Фамилия Имя Отчество', 'Дата загрузки', 'Попытка', 'Оценка', and 'Оригинальность'. The 'Дата загрузки' column is highlighted with a green box. Below the table, there is a row of data for 'Александров Александр Александрович' with a date of '30 Мар 2020 10:43', 1 attempt, and 0.52% originality. A button labeled 'ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ' is located to the right of the data row.

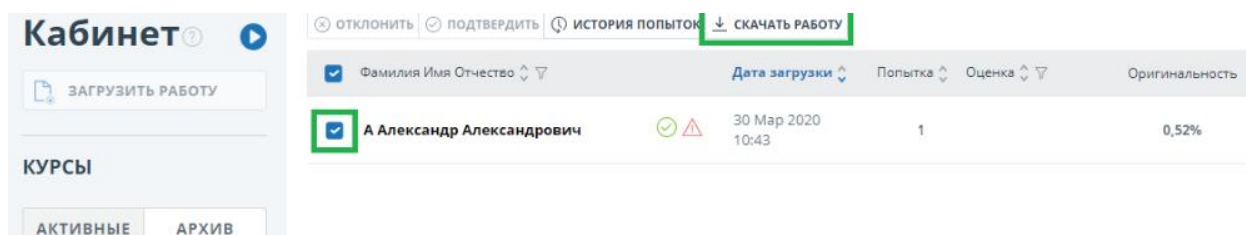
Фамилия Имя Отчество	Дата загрузки	Попытка	Оценка	Оригинальность
Александров Александр Александрович	30 Мар 2020 10:43	1		0,52%

### 13. Выгрузка оригиналов студенческих работ

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

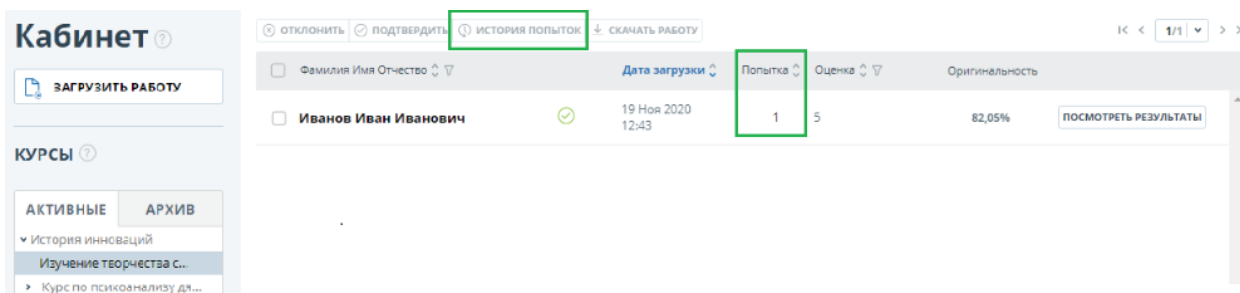
Обращаем ваше внимание, что:

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



## 14. Просмотр попыток сдачи работы

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



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

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

### ИСТОРИЯ ПОПЫТОК ?



**Попытка №1** 26.05.2021 12:04:10

ПРОСМОТР

СОВПАДЕНИЯ

72,46% 

САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

ЦИТИРОВАНИЯ

27,54% 

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

0%

СПОСОБ ЗАГРУЗКИ:

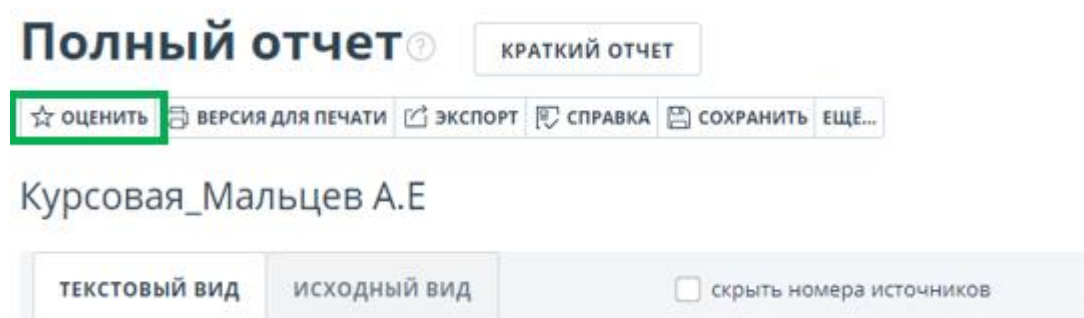
Кабинет студента по коду задания

ЗАКРЫТЬ

## 15. Оценка студенческих работ

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

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



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

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

## ОЦЕНКА РАБОТЫ ?



**Выполнил:** Иванова Анастасия Андреевна

**Наименование файла:** Реферат

**Задание:** Реферат

КОММЕНТАРИЙ

ОСТАВШИХСЯ СИМВОЛОВ: 2000

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

ОСТАВШИХСЯ СИМВОЛОВ: 2000

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

### ОЦЕНКА

Выберите оценку...

Отправить на доработку (осталось попыток сдачи работы: 4)

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

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

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

<input type="checkbox"/> Фамилия Имя Отчество	Дата загрузки	Попытка	Оценка	Оригинальность	
<input type="checkbox"/> Александров Александр Александрович	30 Мар 2020 10:17	1	5	98,39%	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ</a>

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



## 16. Текстовые метрики

На странице с результатами проверки на вкладке "Текстовые метрики" вы можете увидеть различные семантические характеристики документа. Блок текстовых метрик подразделяется на следующие составляющие:

- Рубрикация документа
- Семантические характеристики
- Именованные сущности
- Сегментация предложений

The screenshot shows the 'Text Metrics' (Текстовые метрики) section of a document analysis tool. On the left is a navigation sidebar with five items: 'Свойства документа', 'Структура документа', 'Текстовые метрики' (highlighted with a 'NEW' badge), 'Параметры проверки', and 'Статистика по документу'. The main content area is divided into four sections:

- РУБРИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА**: Includes a help icon and a message: 'Система Антиплагиат автоматически определила коды рубрикации для вашего документа. Вы можете подтвердить код рубрикатора, если он корректный, или выбрать нужный код вручную.' Below are four dropdown menus: 'Рубрикатор ГРНТИ документа' (selected: ВЫБРАН КОД 20.53), 'Рубрикатор OECD документа', 'Рубрикатор УДК документа' (selected: ВЫБРАН КОД 004), and 'Рубрикатор ВАК документа'.
- СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**: Lists various metrics: 'Доля научной лексики: 100', 'Доля общей лексики: 0', 'Наличие аннотации: нет', 'Наличие библиографии: нет', 'Наличие выводов: нет', 'Наличие введения: да', 'Наличие описания метода исследования: да', 'Наличие описания результатов исследования: да', and 'Оценка связности текста: 5.06329113924051'.
- ИМЕНОВАННЫЕ СУЩНОСТИ**: Includes a note: 'Чтобы загрузить список именованных сущностей, нажмите на кнопку справа.' and a button labeled 'ПОСМОТРЕТЬ СПИСОК'.
- СЕГМЕНТАЦИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**: This section is currently empty.

## 17. Семантические характеристики

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

Перечень рассчитываемых семантических характеристик:

- Доля научной лексики. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует полностью научному тексту, а 0% – полностью ненаучному тексту. Показатель представляет собой отношение слов и словосочетаний, входящих в «словарь научных терминов и конструкций», к общему количеству слов и словосочетаний в проверяемом тексте.
- Доля общей лексики. Показатель от 0% до 100%. Вычисляется по формуле (100% – [Доля научной лексики]).
  - Наличие аннотации.
  - Наличие выводов.
  - Наличие введения.
  - Наличие описания метода исследования.
  - Наличие описания результатов исследования.
- Оценка связности текста. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует идеально связному тексту, а 0% – полностью бессвязному тексту. Связность текста характеризуется синтаксической и семантической связанностью его предложений. При определении связности текста может возникать погрешность из-за проверки документа с помощью OCR и наличия изображений в проверяемом документе

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

Для просмотра метрик необходимо напротив интересующего документа нажать на кнопку «Просмотреть результаты» и выбрать вкладку «Текстовые метрики».

Свойства документа

Структура документа

Текстовые метрики **NEW**

Параметры проверки

СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Доля научной лексики: 100  
Доля общей лексики: 0  
Наличие аннотации: да  
Наличие библиографии: да  
Наличие выводов: нет  
Наличие введения: да  
Наличие описания метода исследования: да  
Наличие описания результатов исследования: нет  
Оценка связности текста: 83.739837398374

## **18. Сегментация предложений**

Чтобы просмотреть список сегментов и смысловых единиц загруженного документа, нажмите на кнопку «Скачать файл». Будет сформирован файл xml. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном файле в формате .xml вы увидите свой загруженный документ, представленный в виде списка сегментов. После списка сегментов в этом же файле будет представлен список смысловых единиц.

## 19. Именованные сущности

Чтобы получить доступ к найденным именованным сущностям (ИС), нажмите кнопку «Посмотреть список» в блоке "Текстовые метрики". Откроется новая вкладка на которой слева отображается текст документа с выделенными именованными сущностями, а справа их перечень - с возможностью поиска.

The screenshot displays a web application interface. On the left, a document titled "ЛАПОЧКИН\_ДИПЛОМ 8.4-1 (1).PDF" is open, with several names highlighted in yellow. On the right, a panel titled "ИМЕНОВАННЫЕ СУЩНОСТИ" (Named Entities) shows a search bar and a list of entities. The entities are grouped into folders: "Востоке России" (containing "Вооруженных Силах", "Вооруженных Силах (2)", "Вооруженным Силам", "Вооружённых Сил (2)", and "Военной присяги"), "Центр" (containing "Центр (3)", "Центре (3)", and "Центра (8)"), and "Вооруженных Сил Республики Беларусь" (containing "Вооруженных Сил Республики Беларусь (2)"). A context menu is open over the "Вооруженных Силах" entity, showing options: "Изменить тип сущности", "Переместить в...", and "Удалить сущность".

Для каждой именованной сущности происходит сопоставление сущностей не только на русском языке, но и на других языках. Если при формировании списка ИС произошла ошибка, она отобразится в модальном окне.

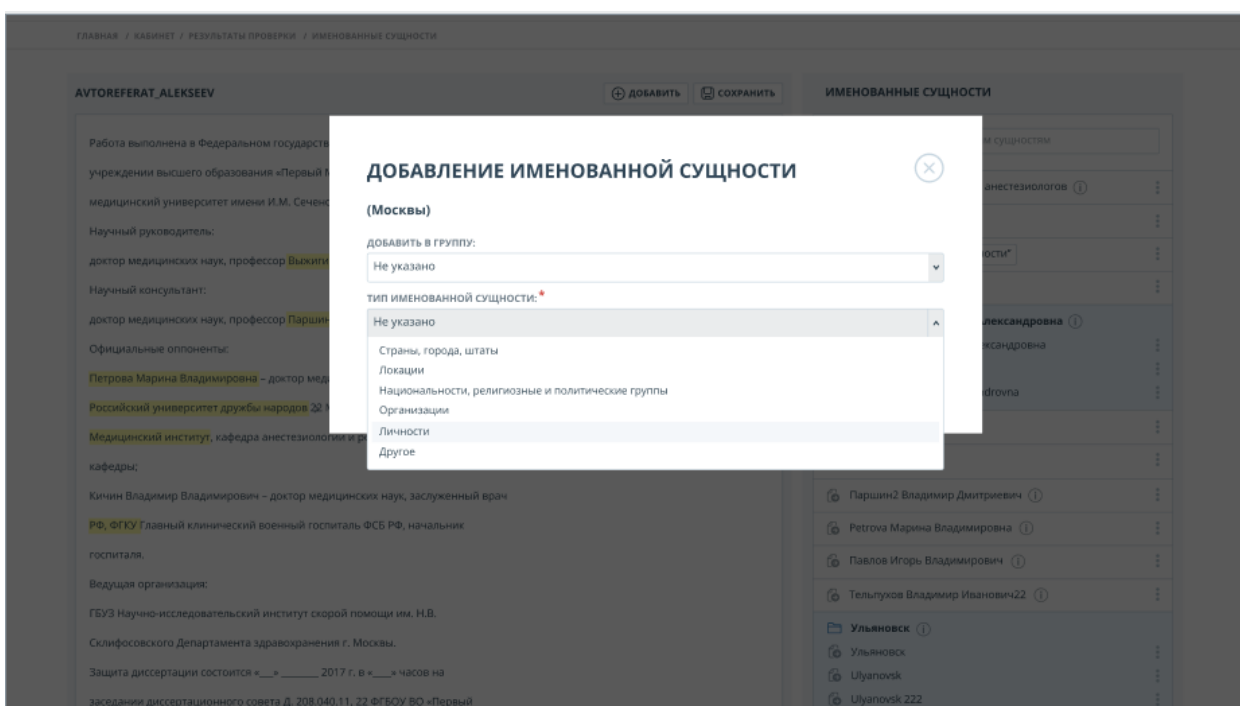
Страница редактирования именованных сущностей состоит из нескольких блоков:

- шапка
- текст документа без форматирования
- список найденных именованных сущностей.

В шапке расположены кнопки:

- добавить - по умолчанию кнопка не активна. При выделении в тексте слова или словосочетания кнопка становится активна;
- сохранить.

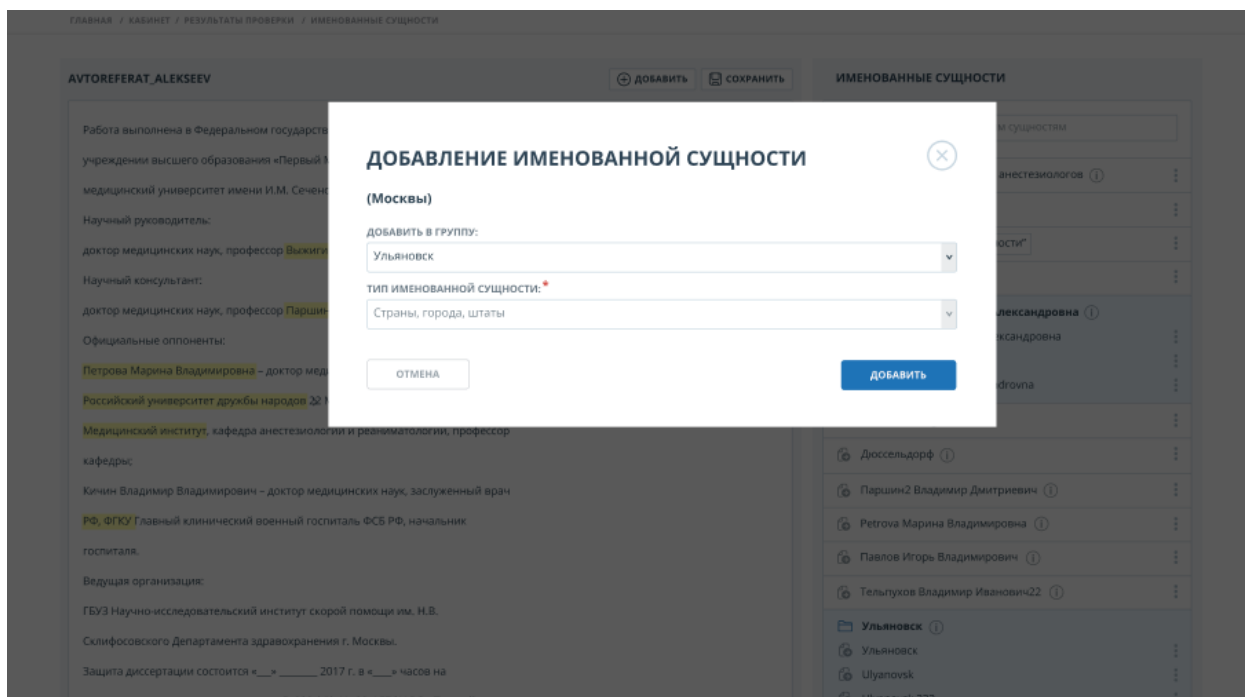
Текст документа отображается без форматирования и без пейджинга. Если текст документа не вмещается в окно, необходимо использовать скроллинг. В тексте документа выделены цветом найденные алгоритмом именованные сущности. Текст документа доступен для ручного выделения. При выделении нового слова или словосочетания доступно добавление новой именованной сущности в общий список ("не указано") или в группу. Для добавления новой ИС необходимо выделить слово или словосочетание и нажать кнопку "Добавить". Откроется модальное окно добавления новой ИС.



В модальном окне необходимо выбрать:

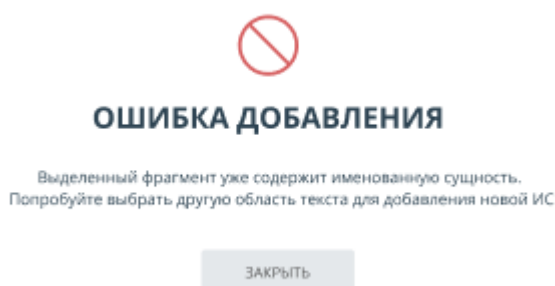
- название группы ИС для добавления, либо оставить "не указано" (отображается по умолчанию).
- тип ИС (обязательно для заполнения).

Если новая ИС добавляется в группу, тип проставляется автоматически, и поле выбора типа становится недоступно для редактирования.



При выделении найденной именованной сущности, в списке (панель справа) отображается данная ИС (автоматическое позиционирование).

При попытке добавления новой ИС к уже имеющейся (повторное выделение в тексте ИС с дополнительными словами и нажатие на кнопку "Добавить") открывается модальное окно "Ошибка добавления"

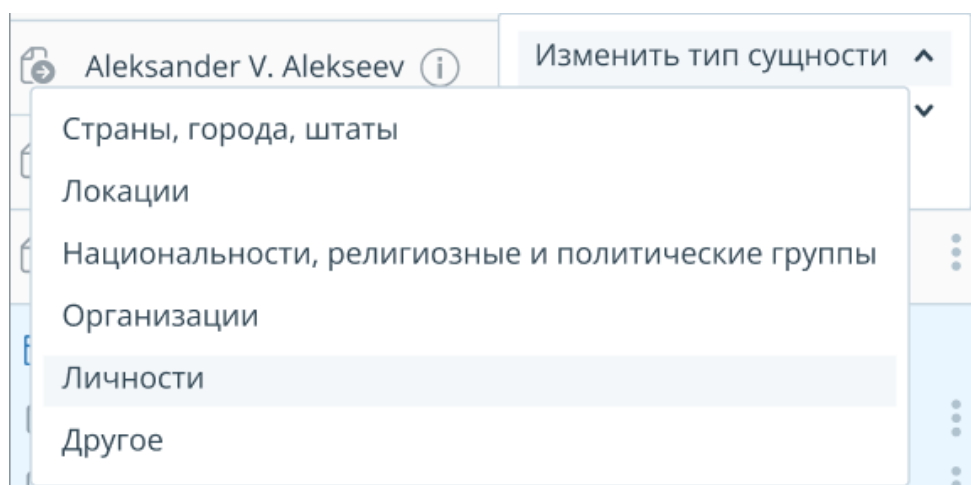


Сгруппированные именованные сущности располагаются вместе и выделяются цветом. Первая в списке ИС является названием группы. При удалении первой ИС из группы, наименование меняется на следующую ИС по списку. Рядом с ИС указывается тип в виде иконки. При наведении на иконку отображается всплывающая подсказка с подробным описанием типа.

У выбранной ИС можно:

- изменить тип (если ИС находится в группе, то тип будет меняться у всех ИС, состоящих в этой группе)
- переместить ИС в группу или вынести в общий список
- удалить ИС.

Для изменения типа ИС необходимо вызвать меню (нажать на три точки возле ИС) и выбрать пункт "Изменить тип сущности". В выпадающем списке выбрать необходимый тип. Если ИС находится в группе, то изменится тип сущности всей группы.



Для перемещения ИС в группу / переноса в другую группу / выноса в общий список необходимо вызвать меню и выбрать пункт "Переместить в...". Если ИС выносится в общий список необходимо выбрать "не указано".



**AVTOREFERAT\_ALEKSEEV** ДОБАВИТЬ СОХРАНИТЬ

Работа выполнена в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова» Минздрава России

Научный руководитель:  
доктор медицинских наук, профессор **Выжигина Маргарита Александровна**

Научный консультант:  
доктор медицинских наук, профессор **Паршин2 Владимир Дмитриевич**

Официальные оппоненты:  
**Петрова Марина Владимировна** – доктор медицинских наук, ФГОУ  
**Российский университет дружбы народов 22** Министерства образования и науки РФ47,  
**Медицинский институт**, кафедра анестезиологии и реаниматологии, профессор кафедры:

Кичин Владимир Владимирович – доктор медицинских наук, заслуженный врач  
**РФ, ФГКУ** главный клинический военный госпиталь ФСБ РФ, начальник госпиталя.

Ведущая организация:  
ГБУЗ Научно-исследовательский институт скорой помощи им. Н.В. Склифосовского Департамента здравоохранения г. Москвы.

**ИМЕНОВАННЫЕ СУЩНОСТИ**

Поиск по именованным сущностям

- Американского общества анестезиологов
- Aleksander V. Alekseev Изменить тип сущности Переместить в...
  - не указано
  - Aleksander V. Alekseev
  - Бунятян
  - Brandenburg
  - Выжигина Маргарита Александровна
  - Дюссельдорф
  - Дюссельдорф2
  - Petrova Марина Владимировна
- Паршин2 Владимир Дмитриевич
- Petrova Марина Владимировна
- Павлов Игорь Владимирович
- Тельпухов Владимир Иванович22
- Ульяновск
- Ульяновск

Для удаления ИС необходимо вызвать меню и выбрать пункт "Удалить".  
В открывшемся модальном окне подтвердить удаление ИС.

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ / ИМЕНОВАННЫЕ СУЩНОСТИ

**AVTOREFERAT\_ALEKSEEV** СОХРАНИТЬ

Работа выполнена в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова» Минздрава России

Научный руководитель:  
доктор медицинских наук, профессор **Выжигина Маргарита Александровна**

Научный консультант:  
доктор медицинских наук, профессор **Паршин2 Владимир Дмитриевич**

Официальные оппоненты:  
**Петрова Марина Владимировна** – доктор медицинских наук, ФГОУ  
**Российский университет дружбы народов 22** Министерства образования и науки РФ47,  
**Медицинский институт**, кафедра анестезиологии и реаниматологии, профессор кафедры:

Кичин Владимир Владимирович – доктор медицинских наук, заслуженный врач  
**РФ, ФГКУ** главный клинический военный госпиталь ФСБ РФ, начальник госпиталя.

Ведущая организация:  
ГБУЗ Научно-исследовательский институт скорой помощи им. Н.В. Склифосовского Департамента здравоохранения г. Москвы.

**ИМЕНОВАННЫЕ СУЩНОСТИ**

Поиск по именованным сущностям

- Американского общества анестезиологов
- Aleksander V. Alekseev Изменить тип сущности Переместить в...
  - не указано
  - Aleksander V. Alekseev
  - Бунятян
  - Brandenburg
  - Выжигина Маргарита Александровна
  - Дюссельдорф
  - Дюссельдорф2
  - Petrova Марина Владимировна
- Паршин2 Владимир Дмитриевич
- Petrova Марина Владимировна
- Павлов Игорь Владимирович
- Тельпухов Владимир Иванович22
- Ульяновск
- Ульяновск

**УДАЛЕНИЕ ИМЕНОВАННОЙ СУЩНОСТИ**

Вы уверены, что хотите удалить эту именованную сущность? После удаления именованная сущность будет исключена из списка ИС.

ОТМЕНА УДАЛИТЬ СУЩНОСТЬ

## **20. Отчёт проверки на наличие заимствований**

### **20.1. Полный отчёт**

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

Полный отчет включает в себя:

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

Ниже на рисунке представлен общий вид полного отчета.

ДЕЙСТВИЕ Самоцитирования - корректные и некорректные

Текстовый вид Исходный вид Все блоки

Не менее популярным жанром в оценке на заимствования являются квалификационные работы. При этом подготовка и защита ВКР не предполагают обязательного наличия у автора статей в научной периодике, поэтому текстовые пересечения с собственными ранее вышедшими публикациями будут дополнительным положительным фактором при оценке работы. Анализ на заимствования при этом необходимо проводить, «выключив» эти статьи в отчёте системы «Антиплагиат», чтобы убедиться, что в работе нет некорректных заимствований из более ранних источников.

Что касается кандидатских и докторских диссертаций, то по требованиям ВАК основные результаты научного исследования должны быть опубликованы. Поэтому высокий первичный (до анализа и редактирования отчёта о заимствованиях) процент оригинальности должен вызывать у эксперта гораздо больше вопросов, чем «полностью неоригинальная» работа. И если во втором случае анализ отчёта, «выключение» статей и других произведений того автора помогают быстро понять, соответствует диссертация требованиям с точки зрения оригинальности, то в первом ситуация сложнее. Необходимо понять, что произошло. Или статья автора не имеет отношения к тексту диссертации, или автор по тем или иным причинам пытался убрать следы текстовых пересечений со своими работами. Вполне возможно, что автор пытался таким образом «замести следы» низкой оригинальности собственных научных статей. Или же мы имеем дело с попыткой удовлетворить абсурдные требования диссертационного совета по необходимому проценту оригинальности любой ценой. Разобраться в такой ситуации поможет модуль обнаружения перефразировок, которым теперь оснащён «Антиплагиат».

Не относятся к самоцитированию в прямой форме, но иногда являются им по сути обнаруживаемые при оценке диссертаций заимствования из студенческих работ. Сценарий возникновения такого «заимствования» достаточно прост. Ученый-преподаватель, работая над темой, предоставляет своим студентам текст ещё не опубликованных статей или пока не защищённой диссертации. Эти тексты попадают в студенческие работы, а затем расходятся по Интернету. Анализ таких случаев выходит за рамки систем обнаружения заимствований. Здесь приходится ограничиваться общей рекомендацией соблюдения осторожности при ознакомлении других лиц с ещё не опубликованными результатами.

В любом случае оценка квалификационных работ исключительно по проценту заимствований является крайне порочной практикой, к сожалению пока используемой многими организациями. Как результат — многочисленные случаи требований переписать диссертацию «своими словами», на которые регулятор пока предпочитает закрывать глаза.

Разберём ещё несколько жанровых примеров. Редко, но встречаются «конфликты на почве оригинальности» при издании монографий. На мой взгляд, ограничений на самоцитирование в этом жанре быть не должно, учитывая, например, то, что цитирование защищённой докторской диссертации в формате монографии является распространённой практикой. В то же время следует аккуратно исследовать вопросы, когда источником самоцитирования является монография, так как в последнее время расширилась практика издания монографий «задним числом» для обоснования оригинальности собственных работ.

Особняком стоят учебники и учебные пособия. Учитывая особенности данного жанра, целью которого является не публикация нового научного

ПРОВЕРЕНО: 27.01.2022 17:43:16  
КОРРЕКТИРОВКА: 18.03.2022 17:22:47

10,59% СОВПАДЕНИЯ  
23,47% САМОЦИТИРОВАНИЯ  
0,55% ЦИТИРОВАНИЯ  
65,39% ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

ИСТОЧНИКИ: 9 ИЗ 20 ПЕРЕСЧИТАТЬ

Модуль поиска Источники

[06] 23,47% как писать научные статьи-2...  
Переводные заимствования

[12] 4,34% Инновационные технологии  
Интернет Плюс

[17] 3,22% Методические рекомендац...  
Модуль поиска "testvuz3"

[08] 2,2% 249575.pdf  
Переводные заимствования

В верхней панели страницы вы увидите кнопку "Действие", при нажатии которой появится список возможных действий по работе с отчетом:

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

## 20.2. Просмотр отчёта

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

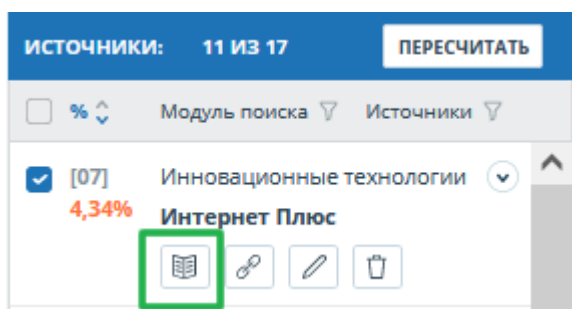
Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной под текстовым полем. Чтобы вывести на экран сразу все страницы документа, кликните на «Показать все страницы» внизу страницы документа.

Чтобы увидеть, какие конкретно фрагменты текста совпали и с каким конкретно источником, в системе все блоки совпадений выделены цветом, и в конце каждого блока располагается метка с порядковым номером источника.

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

### 20.3. Просмотр информации об источнике

Чтобы посмотреть информацию об источнике, в списке источников раскройте интересующий вас источник и нажмите на иконку.

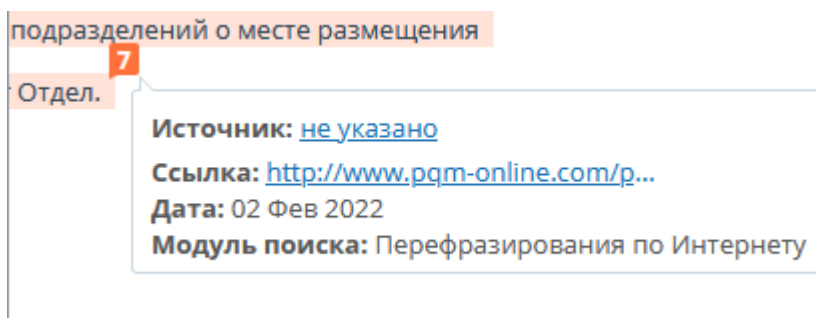


При анализе источников можно использовать как долю в отчете, так и долю в тексте. Для наглядного понимания разницы между ними приведем пример: В отчете указано два источника "Источник А" и "Источник Б". По данным источникам был обнаружен один и тот же абзац текста, который составляет 10% от общего объема проверяемого документа. В таком случае мы получим следующие данные:

- Источник А: доля в тексте – 10%, доля в отчете – 10%;

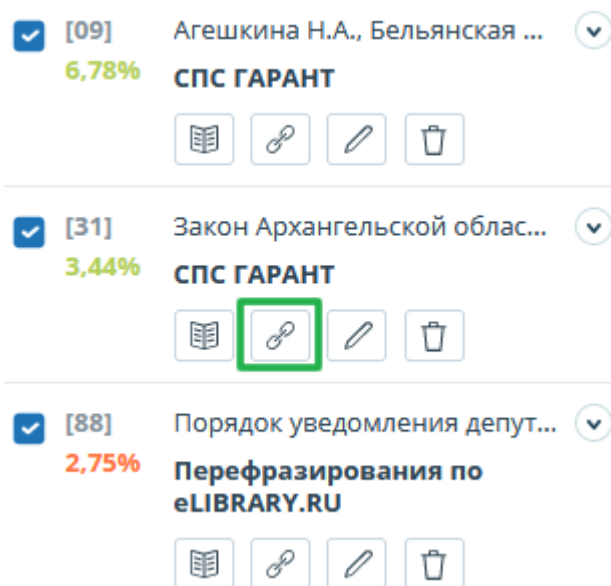
- Источник Б: доля в тексте – 10%, доля в отчете – 0% (т.к. этот текст уже был учтен от источника А.)

Другой способ, чтобы посмотреть информацию об источнике, - это кликнуть на номер источника в тексте полного отчета. Отобразится окно, содержащее основную информацию об источнике.



#### 20.4. Внешняя ссылка на источник

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



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

## ПЕРЕХОД ПО ВНЕШНЕЙ ССЫЛКЕ



Внимание! Вы покидаете сайт по внешней ссылке [https://pcnews.ru/blogs/teoria\\_i\\_praktika\\_standartizacii\\_docker\\_servisov-927137.html](https://pcnews.ru/blogs/teoria_i_praktika_standartizacii_docker_servisov-927137.html).

Мы не несем ответственности за содержимое данной внешней ссылки и настоятельно рекомендуем не указывать никаких своих данных, особенно e-mail, пароль и cookies, на сторонних сайтах.

Если у Вас нет серьезных оснований доверять этому сайту, не переходите по данной ссылке.

ОТМЕНА

ПЕРЕЙТИ

## 20.5. Просмотр отчёта по источнику

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

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

**Источники** ⓘ

- [01] Головной мозг человека
- [02] Головной мозг человека
- [03] 38 Головной мозг
- [04] Наследственность и ро...
- [05] Поражения и заболева...
- [06] Vofshoy\_psihologicheski...
- [07] линн р. расовые различ...

### Отчет по источнику [01]

ПОКАЗАТЬ ТЕКСТ ПОЛНОСТЬЮ | ПЕРЕЙТИ НА САЙТ ИСТОЧНИКА | ИНФОРМАЦИЯ

#### Строение головного мозга

К < 1/2 > > >

Пропущено 53 символа / 9 слов

Головной мозг взрослой женщины в разрезе.]]

""Головной [[мозг]] [[

Пропущено 93 символа / 11 слов

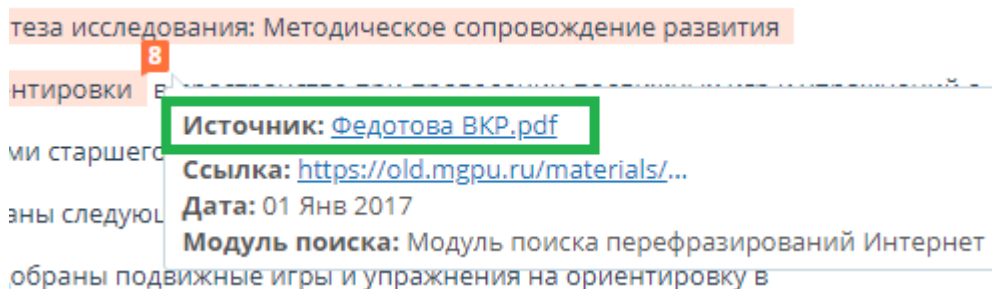
центральной нервной системы]], состоящей из множества взаимосвязанных между собой нервных клеток и их отростков.

Головной мозг человека занимает почти всю полость мозгового отдела [[

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

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

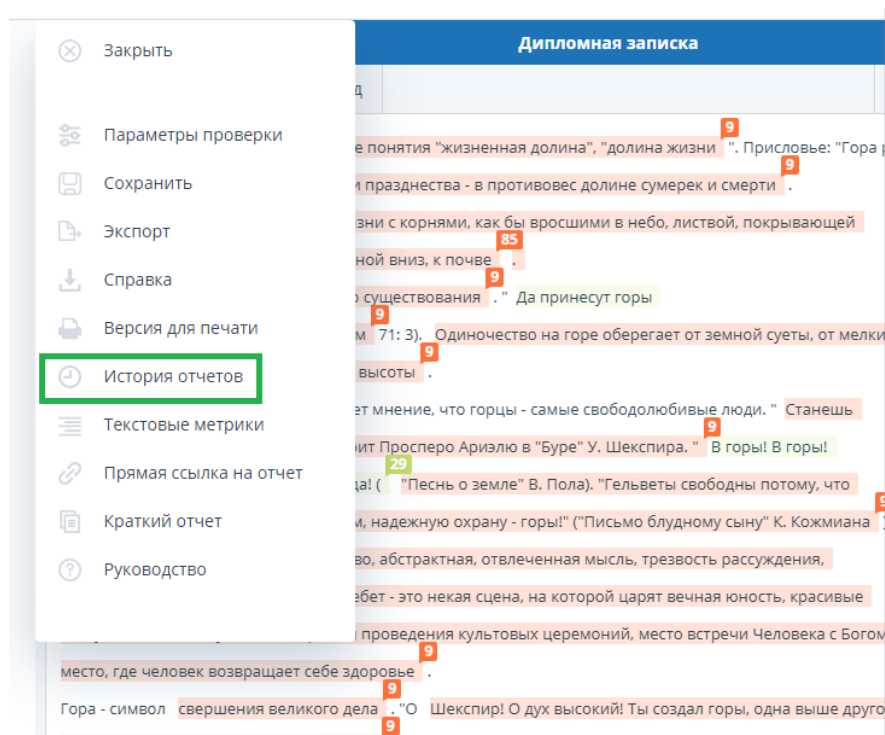
Другой способ, чтобы посмотреть отчет по источнику, – это перейти на отчет по источнику с блока цитирования в тексте. Кликните на номер источника в конце блока, затем нажмите на название источника.



Откроется страница «Отчет по источнику», соответствующий блок совпадения будет показан в верху страницы.

## 20.6. Просмотр истории отчётов

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



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

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



## ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?



ВКР\_6

Отчет №2					
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51		ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:02:31			
^	СОВПАДЕНИЯ 22,41%	САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%	ЦИТИРОВАНИЯ 0%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%	ОТКРЫТЬ
РЕВИЗИИ					
Интернет Плюс					
	22,41%	0%	0%	77,59%	

Отчет №1					
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 08:37:05		ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:08:45			
^	СОВПАДЕНИЯ 30,36%	САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%	ЦИТИРОВАНИЯ 1,25%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68,39%	ОТКРЫТЬ
РЕВИЗИИ					
Коллекция Национальной Библиотеки Узбекистана					
	0%	0%	0%	100%	
Переводные заимствования по Интернету (UzRu)					
	0%	0%	0%	100%	
Перефразирования по eLIBRARY.RU					
	1,71%	0%	0%	98,29%	
Перефразирования по Интернету					
	1,86%	0%	0%	98,14%	
Перефразирования по коллекции издательства Wiley					
	0%	0%	0%	100%	
Сводная коллекция ЭБС					
	0%	0%	0%	100%	
Сводная коллекция РГБ					
	1,31%	0%	0%	98,69%	
СМИ России и СНГ					
	0%	0%	0%	100%	
Цитирование					
	0%	0%	0%	100%	
Шаблонные фразы					
	0%	0%	0,81%	99,19%	
Модуль поиска "testvuz3"					
	0%	0%	0%	100%	
СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация					
	0%	0%	0,44%	99,56%	
СПС ГАРАНТ: аналитика					
	0%	0%	0%	100%	
Перефразирования по Интернету (EN)					
	0%	0%	0%	100%	

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

## ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?



Отчет №2					
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51		ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:02:31			
^	СОВПАДЕНИЯ 10,51%	САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%	ЦИТИРОВАНИЯ 11,9%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%	ОТКРЫТЬ
КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:39:56					
^	СОВПАДЕНИЯ 22,41%	САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%	ЦИТИРОВАНИЯ 0%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%	ОТКРЫТЬ

Отчет №1					
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 08:37:05		ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:08:45			
^	СОВПАДЕНИЯ 30,36%	САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%	ЦИТИРОВАНИЯ 1,25%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68,39%	ОТКРЫТЬ

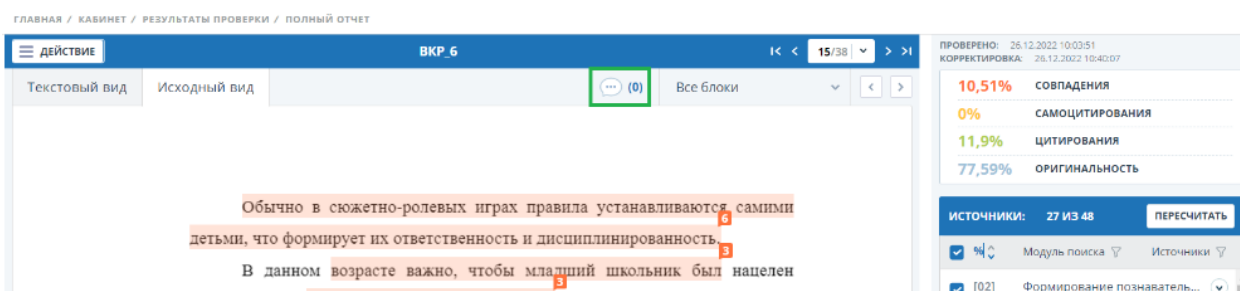
Если вас устраивает текущая редакция отчета, вы можете сохранить отчет, нажав на кнопку «Сохранить» в верхней панели документа. Откроется окно сохранения отредактированного отчета, в котором вы можете оставить свои комментарии, например, информацию о произведенных в отчете

изменениях или о причине изменений. После сохранения в истории отчетов будет создана новая корректировка.

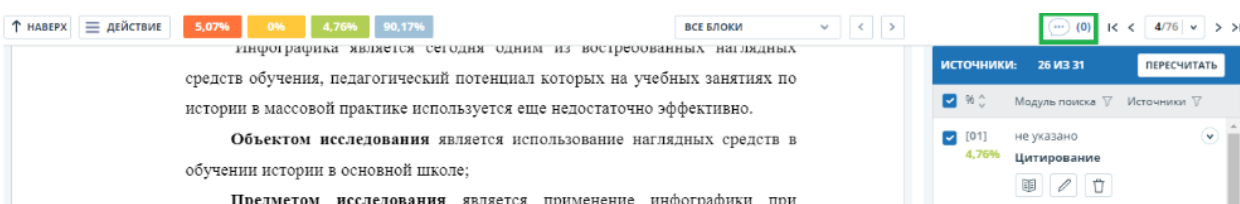
Если отчет был отредактирован с пересчетом результатов редактирования, то он будет сохранен автоматически, вы сможете найти автосохраненный отчет в истории отчетов и продолжить работу с ним. В истории отчетов автосохраненные отчеты имеют в комментариях надпись: «Автосохраненная версия».

## 20.7. Комментарии к отчёту

На странице полного отчёта в режиме просмотра исходного вида можно оставлять комментарии к документу. В текстовом виде эта функциональность недоступна. Кнопка для работы с комментариями находится в верхней панели страницы. Рядом с ней в скобках показано текущее количество комментариев к документу. При нажатии на кнопку открывается выпадающий список предлагаемых действий. Можно оставить свой комментарий и просмотреть все комментарии.

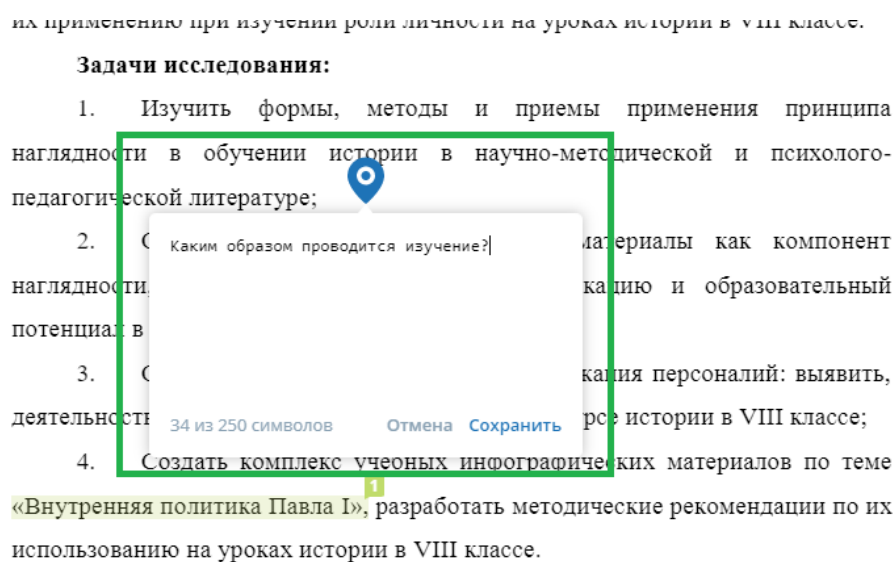


При прокрутке документа вниз кнопка для работы с комментариями перемещается в правый угол рядом с переключением страниц.



## 20.8. Добавление комментария

При нажатии на "Создать комментарий" курсор мыши меняется на специальный индикатор областей документа, где можно оставлять комментарии. В некоторых областях документа курсор может становиться полупрозрачным и бесцветным: это значит, что в области, на которую он наведён, оставлять комментарии нельзя. На месте клика цветного индикатора устанавливается отметка, рядом с ней откроется окно для ввода текста. Комментарий имеет ограничение по длине 250 символов.



4

При сохранении комментария на месте, где вы поставили отметку, появится иконка комментария.

способности ребенка. Таким образом, наглядность – это путь, средство, ведущее к развитию мышления [20, с. 66].



В рамках данного обзора следует обратить внимание на деятельность К.Д. Ушинского. Первой формой работы учителя он выдвигал наглядное, предметное обучение, включавшее непосредственные наблюдения над предметами и явлениями, беседу по конкретным образам, непосредственно воспринятым ребенком, по картине или ранее полученным им путем самостоятельных наблюдений. Для этого К.Д. Ушинский разработал подробные указания относительно рассказывания детей по картинкам [20, с. 67].

Если вы передумали создавать комментарий, можно нажать в любое место за пределами комментария либо нажать кнопку "Отмена" в окне с текстом, и оно исчезнет. После этого курсор станет стандартным. Для повторного комментирования снова нажмите кнопку в заголовке и выберите "Создать комментарий".

## 20.9. Действия с комментариями

Каждому пользователю, имеющему возможность комментировать, доступны следующие действия со своими комментариями:

- Просмотр;
- Редактирование;
- Удаление.

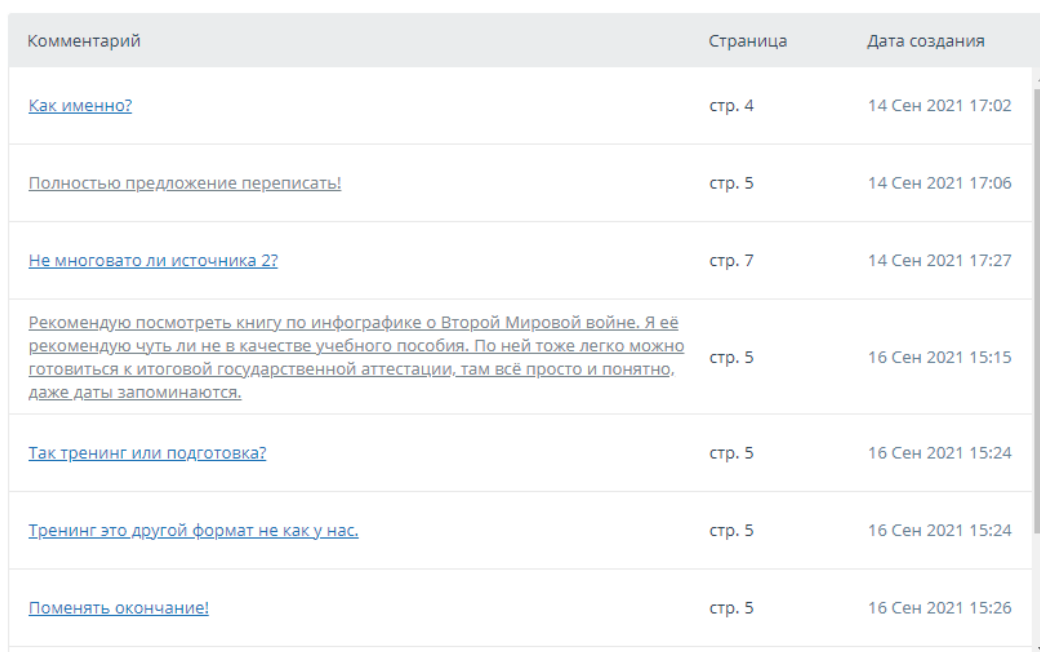
Вы можете редактировать собственные комментарии. Для этого нажмите кнопку "Редактировать", внесите изменения и нажмите кнопку "Сохранить". Если хотите удалить свой комментарий, нажмите кнопку "Удалить" и подтвердите удаление.

Чужие комментарии можно только просматривать, доступ к ним осуществляется при переходе к отчёту по прямой ссылке. Если вы открыли чужой комментарий, в окне будет отображаться текст и дата комментария.

## 20.10.Просмотр всех комментариев

Чтобы просмотреть все комментарии к отчёту, необходимо нажать на иконку комментариев в верхней панели, а затем выбрать в выпадающем списке вариант "Посмотреть все комментарии". Откроется модальное окно со списком ссылок на комментарии к отчёту. Ссылка на комментарий к отчёту представляет собой полный текст комментария. Серым цветом отмечаются просмотренные ссылки на комментарии.

### СПИСОК КОММЕНТАРИЕВ



Комментарий	Страница	Дата создания
<a href="#">Как именно?</a>	стр. 4	14 Сен 2021 17:02
<a href="#">Полностью предложение переписать!</a>	стр. 5	14 Сен 2021 17:06
<a href="#">Не многовато ли источника 2?</a>	стр. 7	14 Сен 2021 17:27
<a href="#">Рекомендую посмотреть книгу по инфографике о Второй Мировой войне. Я её рекомендую чуть ли не в качестве учебного пособия. По ней тоже легко можно подготовиться к итоговой государственной аттестации, там всё просто и понятно, даже даты запоминаются.</a>	стр. 5	16 Сен 2021 15:15
<a href="#">Так тренинг или подготовка?</a>	стр. 5	16 Сен 2021 15:24
<a href="#">Тренинг это другой формат не как у нас.</a>	стр. 5	16 Сен 2021 15:24
<a href="#">Поменять окончание!</a>	стр. 5	16 Сен 2021 15:26

## 20.11.Редактирование списка источников

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

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

- Исключение источника - источник перестаёт отображаться в общем списке и не будет учитываться при подсчете процентов;
- Восстановление источника - возврат в состав активных и учитываемых.

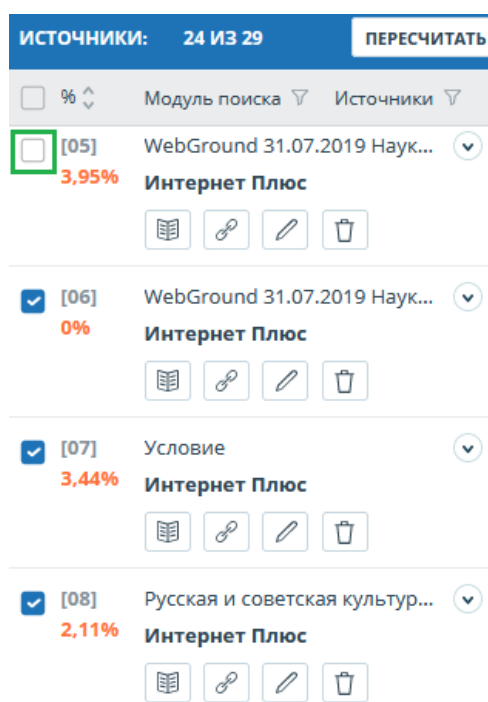
Система делит источники на три типа: «Совпадения», «Самоцитирования» и «Цитирования».

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

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

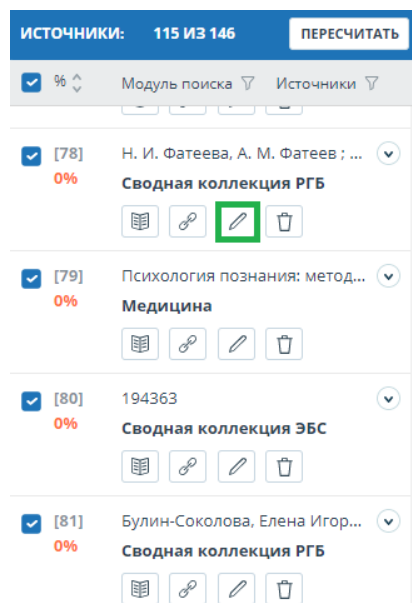
Чтобы не учитывать источники, в списке источников уберите галочки в строках этих источников, а затем нажмите кнопку «Пересчитать». После пересчета общая оценка по отчету изменится, а в тексте отчета больше не будут отображаться блоки цитирования по данному источнику.

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



## 20.12.Изменение типа источника

Чтобы изменить тип источника, нужно нажать на иконку "Редактировать тип источника".



Откроется модальное окно для редактирования типа источника. В этом блоке нужно будет указать новый тип, причину изменения источника и при желании свой комментарий к изменениям. Для сохранения изменений нажать кнопку "Редактировать тип".

Список причин зависит от выбранного типа источника. По каждой из причин есть подсказка, которая видна при наведении на знак вопроса. Если вы не нашли подходящую причину, можете выбрать "Другое", но с обязательным добавлением комментария.

## РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ИСТОЧНИКА



Вы собираетесь **отредактировать тип источника**. Пожалуйста, укажите тип и заполните причину изменения. Она будет отображаться в информации об источнике, а также в печатной форме отчета.

**ТИП ИСТОЧНИКА: \***

Совпадение

**ПРИЧИНА: \***

Выберите причину

- Некорректное использование источника ?
- Неправомерное использование источника ?
- Не является цитированием/самоцитированием ?
- Другое ?

Вы подтверждаете редактирование типа источника?

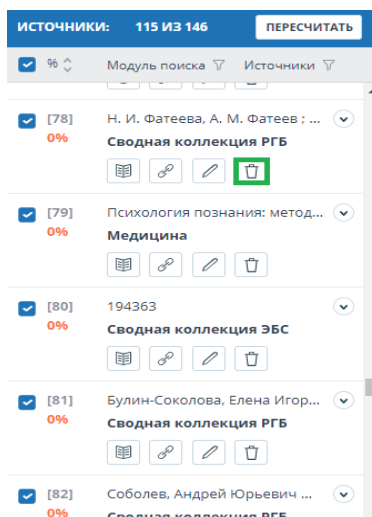
ОТМЕНА

РЕДАКТИРОВАТЬ ТИП

После изменения типа источника и нажатия на кнопку «Пересчитать», произойдет пересчет процентов и окрашивание блоков текста источника станет другим.

### 20.13.Исключение источника

Для исключения источника нужно нажать на иконку "Исключить тип источника".





Откроется модальное окно, в котором нужно указать причину исключения и при желании оставить комментарий (необязательно). Для сохранения изменений нажать на кнопку "Исключить источник".

## ИСКЛЮЧЕНИЕ ИСТОЧНИКА



Вы собираетесь **исключить источник**. После исключения он не будет отображаться в общем списке источников и учитываться при подсчете процентов. Вы можете его увидеть с помощью фильтра по исключенным источникам на панели источников и включить обратно.

Чтобы исключить источник, пожалуйста, **заполните причину исключения и комментарий**. Они будут отображаться в информации об источнике, а также в печатной форме отчета.

**ПРИЧИНА ИСКЛЮЧЕНИЯ ИСТОЧНИКА: \***

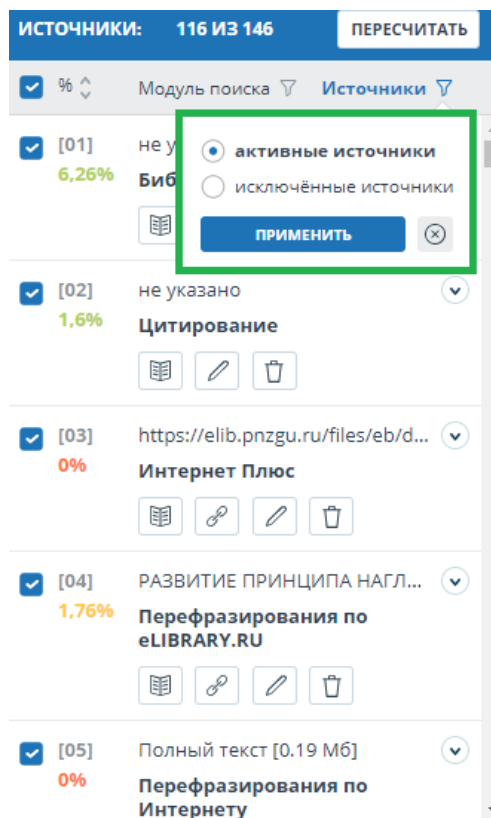
Выберите причину

- Текст источника недоступен по ссылке ?
- Источник опубликован позже документа ?
- Копия проверяемого документа ?
- Дубликат источника из списка источников ?**
- Документ не является парафразом источника ?
- Нет переводных заимствований из источника ?
- Библиография определена неверно ?
- Маленький процент пересечения ?

ОТМЕНА

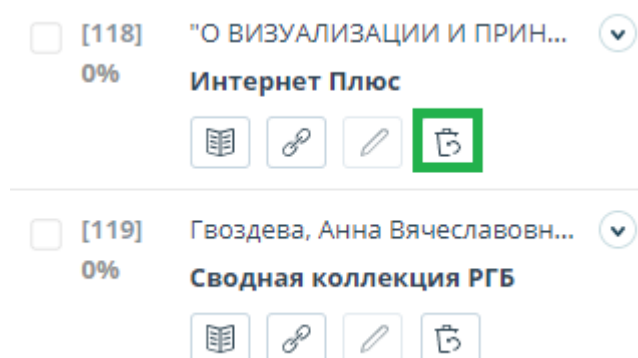
ИСКЛЮЧИТЬ ИСТОЧНИК

После исключения источник перестаёт отображаться в общем списке и попадает в список "Исключённые источники". Чтобы перейти в этот список, сначала нужно источники отфильтровать по их активности. Для этого в панели фильтра необходимо выбрать "Источники" и в списке выбрать "исключённые источники".



## 20.14. Восстановление источника

Для восстановления необходимо отфильтровать список источников, выбрав "исключённые источники". Содержимое блока перезагрузится, вместо иконки исключения появится иконка восстановления источника.



При нажатии на иконку восстановления источника откроется модальное окно подтверждения действия.

## ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИСТОЧНИКА



Вы собираетесь **восстановить ранее исключенный источник**. После восстановления он будет отображаться в общем списке источников и учитываться при подсчете процентов.

Вы подтверждаете восстановление источника?

ОТМЕНА

ВОССТАНОВИТЬ ИСТОЧНИК

После подтверждения действия источник снова появится в списке активных.

## 21. Отображение в отчётах и печатных формах

При отображении данных в отчёте или печатной форме в отдельном столбце появится иконка, указывающая на то, что источники были отредактированы. При нажатии на иконку вы увидите причину редактирования и комментарий.

ВКР\_6

ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51  
КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:47:43

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	0%	11,9%	<a href="http://elib.cspu.ru/xmlui/">http://elib.cspu.ru/xmlui/...</a>	05 Апр 2022	Интернет Плюс	0	46
[02]	11,9%	11,9%	Формирование познав...	06 Дек 2020	Интернет Плюс	46	46
[03]	1,63%	2,82%	Опыты и эксперименты...	09 Апр 2021	Интернет Плюс	19	26
[04]	0%	2,82%	Опыты и эксперименты...	22 Янв 2020	Интернет Плюс	0	26
[05]	0%	2,82%	Опыты и эксперименты...	22 Ноя 2019	Интернет Пл		
[06]	2,48%	2,48%	Дипломная работа «ФО...	25 Ноя 2022	Интернет Пл		
[07]	2,47%	2,47%	<a href="https://www.mgpu.ru/wp...">https://www.mgpu.ru/wp...</a>	24 Дек 2022	Интернет Пл		
[30]	0,42%		сборник статей	26 Янв 2018	Интернет Плюс		
[31]	0%		Рабочая программа по истории 8 класс ФГОС, ИКС				
[32]	0%		не указано				
[33]	0,09%		НАГЛЯДНОСТЬ КАК БАЗОВОЕ СРЕДСТВО ОБУЧЕНИЯ.				
[34]	0,45%		ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОН...	11 Мар 2020	Перефразирования по eLIBRARY.RU		
[05]	0%	2,82%	работа «Усвоенности использования интеллектуальных игр во внеурочной деятельности младших школьников»   Социальная сеть работников образования <a href="https://msportal.ru">https://msportal.ru</a>	22 Ноя 2019	Интернет Плюс	0	26
[06]	2,48%	2,48%	Дипломная работа «ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ У МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ О ГОРОДАХ РОДНОГО КРАЯ В ПРОЦЕССЕ ИГРЫ» <a href="https://multiurok.ru">https://multiurok.ru</a>	25 Ноя 2022	Интернет Плюс	15	15
[07]	0%	2,47%	<a href="https://www.mgpu.ru/wp-content/uploads/2022/10/167-Programma-I-FOS-gosudarstvennoj-itogovoj-attestatsii.pdf">https://www.mgpu.ru/wp-content/uploads/2022/10/167-Programma-I-FOS-gosudarstvennoj-itogovoj-attestatsii.pdf</a> <a href="https://mgpu.ru">https://mgpu.ru</a>	24 Дек 2022	Интернет Плюс	0	15
[08]	2,07%	2,07%	<a href="https://fgosonline.ru/wp-content/uploads/2021/09/Popova-V-S-Diplom.pdf">https://fgosonline.ru/wp-content/uploads/2021/09/Popova-V-S-Diplom.pdf</a> <a href="https://fgosonline.ru">https://fgosonline.ru</a>	15 Июнь 2022	Интернет Плюс	11	11

Тип источника изменен с "совпадение" на "самоцитирование".  
Причина: Авторы документа и источника пересекаются.  
Комментарий: Это моя предыдущая публикация

Источник исключен  
Причина: Дубликат источника из списка источников  
Комментарий: Дублируется, ошибка программы

Тип источника изменен с "совпадение" на "самоцитирование".  
Причина: Авторы документа и источника пересекаются.  
Это моя предыдущая публикация

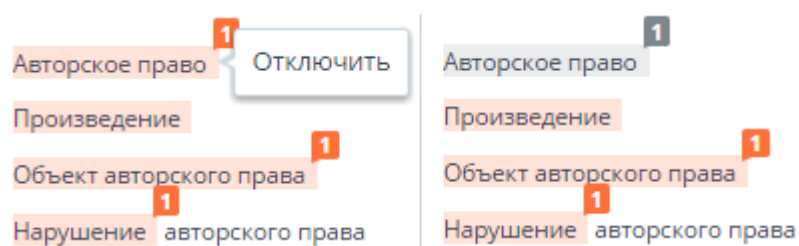
Источник исключен.  
Причина: Документ не является парафразом источника.

### 21.1. Редактирование блоков совпадения

Пользователь имеет возможность скорректировать результат проверки не только путем исключения источника совпадения, но и с помощью отключения отдельных блоков совпадения в тексте. Такая возможность

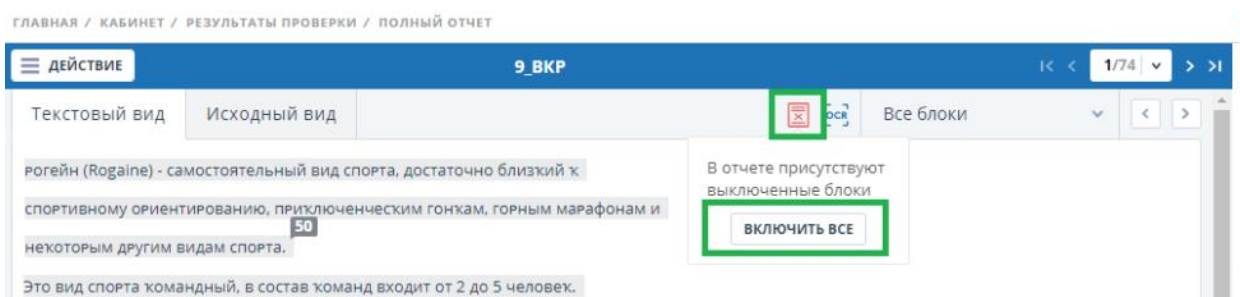
позволяет не учитывать выбранные блоки при расчете процента совпадения или цитирований.

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



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

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

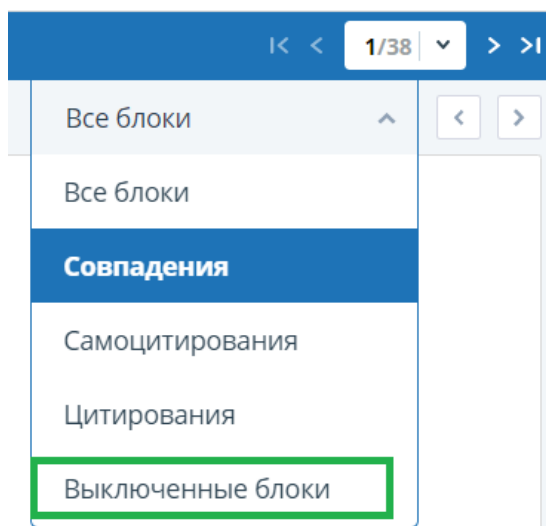


Если в каком-либо отчете есть выключенные блоки совпадения, то вы можете узнать о их наличии в своем кабинете. В списке загруженных документов отчет, который содержит выключенные блоки, имеет еще один статус «В отчете присутствуют выключенные блоки».

Название	Дата загрузки	Оригинальность
<input type="checkbox"/> <b>ДОСК</b> Информационная база_	25 Мар 2020 08:19	0,52%
<input type="checkbox"/> <b>PDF</b> Информационная база	25 Мар 2020 08:19	11,65%

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

Для экономии времени при просмотре выключенных блоков в отчете используйте навигацию в меню вверху текста отчета. Нажмите на кнопку "Все блоки". Появится окно с навигацией. Выберете "Выключенные блоки". При помощи него вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки влево («Предыдущий») или вправо «Следующий».



## 21.2. Краткий отчет

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

Скриншот интерфейса проверки документа. Вверху показаны показатели: Оригинальность 48,37%, Совпадения 32,06%, Цитирования 19,57%, Самоцитирования 0%. В центре — кнопки: ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ, КРАТКИЙ ОТЧЕТ (выделена), ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ. Справа — кнопки: РАСПЕЧАТАТЬ, ВЫГРУЗИТЬ, СОЗДАТЬ ССЫЛКУ. Ниже — панель «Свойства документа» с полями: Имя исходного файла (Статья\_7.docx), Авторы документа (Чернов, Сергей Сергеевич), Название документа (Статья\_7), Тип документа (Не указано). Кнопка РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА.

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

Скриншот страницы «Краткий отчет». Вверху — заголовок «Краткий отчет» и кнопка «полный отчет». Ниже — панель инструментов: ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ, ЭКСПОРТ, СПРАВКА, ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ, ВЫЙТИ В КАБИНЕТ ЕЩЁ... В центре — таблица источников совпадения. В правой части — панель с графиками: СОВПАДЕНИЯ 32,06%, САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%, ЦИТИРОВАНИЯ 19,57%, ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 48,37%, ИСТОЧНИКОВ: 72.

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	19,57%	19,57%	не указано	29 Сен 2022	Библиография	1	1
[02]	3,6%	18,29%	mokrushin_e_a_razrabot...	21 Янв 2020	Кольцо вузов	1	3
[03]	0%	11,72%	1 вкр	20 Фев 2020	Кольцо вузов	0	2
[04]	9,64%	9,64%	Никишина Карина Андр...	07 Июнь 2019	Кольцо вузов	1	1

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

№	Доля в отчете	Источник	Актуальна на	Модуль поиска
[07]	4.34%	Инновационные технологии	26 Янв 2022	Интернет Плюс
[13]	4.09%	Система «Антиплагиат» как инструмент оценки оригинальности научных ...	19 Июл 2019	Интернет Плюс
[14]	3.97%	Использование системы "Антиплагиат" в высшей школе.	10 Фев 2020	eLIBRARY.RU

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

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

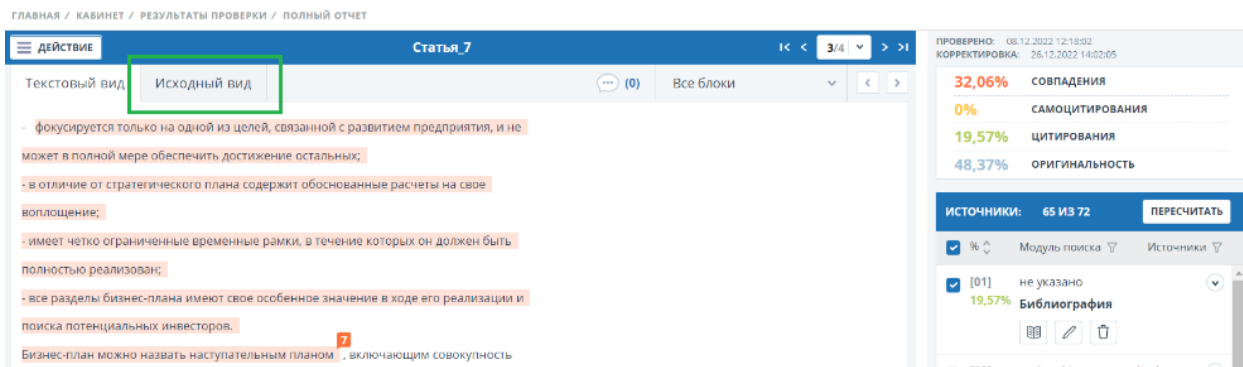
Чтобы получить более подробную информацию о результатах данной проверки, откройте полный отчет по проверке, нажав на кнопку «Полный отчет».

### 21.3. Отчёт с форматированием

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

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





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


При экспорте pdf-отчета текст документа выгружается без форматирования.

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

ДЕЙСТВИЕ Пещера Веревкина 1/2

Текстовый вид Исходный вид (0) Все блоки

**Пещера Веревкина** — пещера на плато Арабика (Арбаика), относящемся к Гагрскому хребту Западного Кавказа на территории Абхазии. Глубина известной части пещеры по результатам топосъемки 2017 года составила 2204 м<sup>н</sup>, что превосходит глубину пещеры Крубера (Вороньей) на 7 м<sup>н</sup>. Рекордная глубина была достигнута без преодоления сифонов. В ходе экспедиции в марте 2018 года была измерена глубина сифонного озера Последняя Стоянка Немо, что добавило более 8 м к ранее зарегистрированной глубине, которая увеличилась до 2212 м. Вход в пещеру сечением 3×4 м находится на перевале между горами Крепость и Зонт, ближе к склонам горы Крепость. Глубина входного колодца составляет 32 метра.



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

## 22. Структура документа

На странице результатов проверки во вкладке "Структура документа" можно увидеть разделы проверенного документа. Структура извлекается автоматически при проверке на оригинальность.

При переходе во вкладку в верхнем блоке вы можете нажать "Заполнить анкету", чтобы оставить информацию для участия в пользовательском тестировании новой функциональности. Сообщение о заполнении анкеты можно скрыть по кнопке "Больше не показывать".

Вы увидите данные о следующих разделах:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основная часть;
- Библиография;
- Приложение.

Теперь система Антиплагиат может определять структуру документа, учитывать её при проверке, а также отображать найденные и проверенные разделы.

**Приглашение на пользовательское тестирование**  
Уважаемые пользователи системы "Антиплагиат"! Приглашаем Вас принять участие в тестировании новой функциональности и оценить ее удобство и понятность. Ваш опыт поможет нам сделать систему лучше и эффективнее. Если Вы готовы уделить нам время, пожалуйста, заполните анкету по ссылке. [БОЛЬШЕ НЕ ПОКАЗЫВАТЬ](#) [ЗАПОЛНИТЬ АНКЕТУ](#)

**СПИСОК РАЗДЕЛОВ В ДОКУМЕНТЕ**

Раздел	Статус	Количество страниц	На страницах	Доля от текста документа
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	✗ Исключён из проверки	1	с.1	3,9%
СОДЕРЖАНИЕ	✓ Включён в проверку	1	с.3	15,9%
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	✓ Включён в проверку	6	с.2, 4-7, 10	64,8%
БИБЛИОГРАФИЯ	✓ Включён в проверку	2	с.8 - 9	15,4%
ПРИЛОЖЕНИЕ	✗ Исключён из проверки не найден			

\* Цветные блоки в миниатюре документа обозначают найденные разделы. Порядок блоков совпадает с порядком разделов в документе, размер блоков НЕ соответствует размеру разделов в документе. Разметка разделов в документе доступна по кнопке "Структура документа".

По каждому разделу представлена следующая информация:

- Включён в проверку или нет;
- Количество страниц, которые занимает раздел;
- Номера страниц, которые занимает раздел;
- Доля текста раздела от текста всего документа.

Если раздел не найден системой, будет выведено соответствующее сообщение.

В блоке слева представлена схема структуры документа. Каждый раздел помечен своим цветом. Порядок разделов соответствует порядку их следования в документе.

При нажатии на кнопку "Структура документа" в новой вкладке открывается подробный разбор документа по структуре.

↑ НАВЕРХ

2/81

**Оглавление:**

Введение.....3

Глава 1. Теоретические основы организации деятельности Государственной Думы.....6

1.1 Правовые основы деятельности Государственной Думы.....6

1.2 История формирования и деятельности Государственной Думы.....14

Глава 2. Исследование структуры Государственной Думы седьмого созыва.....30

2.1 Политический аспект деятельности Государственной Думы: Председатель Государственной думы, депутаты, фракции, и Совет Государственной Думы.....30

2.2 Структура и основные направления деятельности Аппарата Государственной Думы.....46

Глава 3. Основные проблемы системы организации деятельности Государственной Думы и пути их разрешения.....60

3.1 Анализ политической организации деятельности Государственной Думы и пути их разрешения.....60

3.2 Анализ организации деятельности аппарата Государственной Думы и пути их разрешения.....67

Заключение.....76

Список использованной литературы

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

Название в документе:  
Оглавление:  
Количество страниц: 1  
На страницах: 2  
Доля от текста документа:  
1,11%

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

БИБЛИОГРАФИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

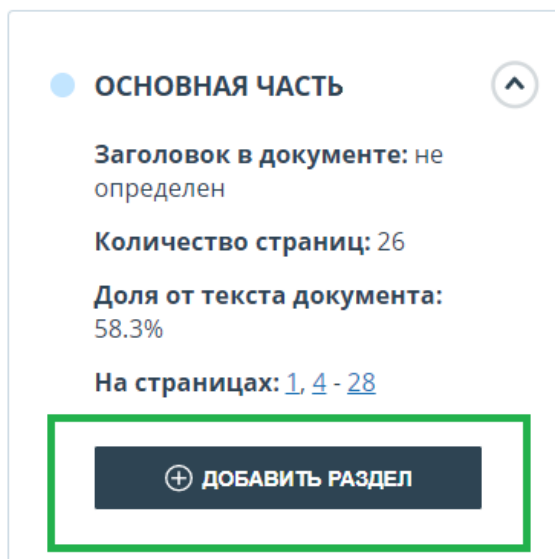
В панели справа представлены блоки с названиями разделов. При нажатии на блок открывается информация по разделу. По клику на номера страниц происходит переход на соответствующую страницу документа. Текст каждого раздела в документе подсвечен цветом маркера в соответствующем блоке.

На этой странице вы можете отредактировать распознанную системой структуру документа, если вы видите какие-либо ошибки. Вам доступны следующие действия:

- добавление раздела;
- изменение границ раздела;
- удаление раздела.

## 23. Добавление раздела

Чтобы добавить новый раздел, который не был распознан системой автоматически, нужно раскрыть меню у нужного раздела и нажать кнопку "Добавить раздел".



После нажатия этой кнопки нужно будет поставить маркеры для начала и конца добавляемого раздела. Первым появляется маркер начала. Его нужно поставить на первую строку раздела в любом месте. После постановки маркера начала вам нужно поставить маркер конца раздела на последней его строке так же в любом месте. Если всё проставлено корректно, для завершения разметки раздела нажмите "Применить".

ВКР\_1 1/47

Начало раздела

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»  
Факультет экранных искусств  
Кафедра звукорежиссуры  
ДОПУЩЕН К  
ЗАЩИТЕ

Укажите конец раздела

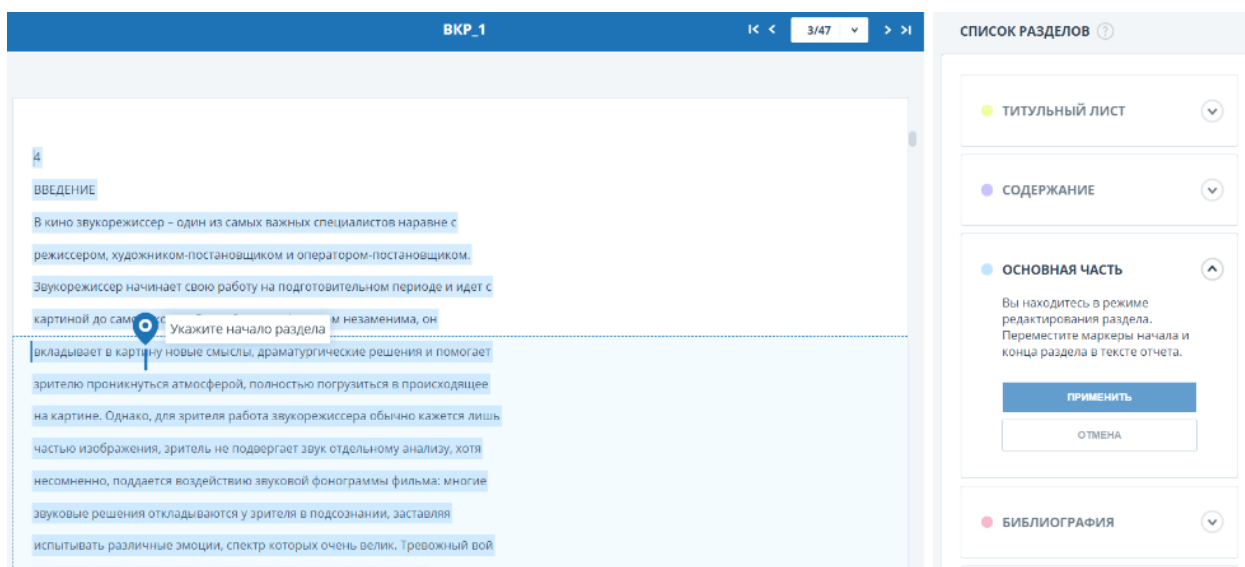
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
ВЫПУСКНАЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ  
Вы находитесь в режиме добавления раздела. Переместите маркеры начала и конца раздела в тексте отчета.  
ПРИМЕНИТЬ  
ОТМЕНА
- СОДЕРЖАНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- БИБЛИОГРАФИЯ

## 24. Изменение границ раздела

Вы можете отредактировать границы уже существующего раздела. Для этого нужно нажать на кнопку "Изменить границы" около начала или конца раздела. Далее можно нажать левой кнопкой мыши на тот маркер, который нужно передвинуть. Следующим кликом мышки вы сможете установить маркер в новое положение. Когда измененные границы раздела вас устраивают, нажмите "Применить" для завершения редактирования.





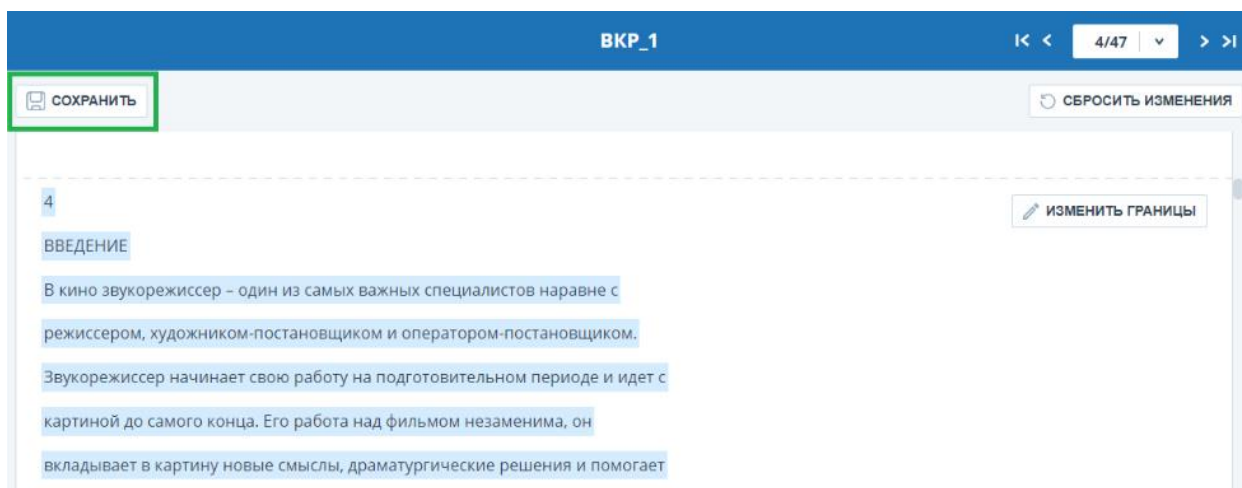
## 25. Удаление раздела

Вы также можете удалить раздел, если он был определен ошибочно и его надо убрать. Для этого нужно нажать кнопку "Удалить раздел" в начале или конце раздела. Обратите внимание, что удалить раздел "Основная часть" нельзя, так как он является обязательным.

The screenshot displays a document editor interface. At the top, there is a blue header with the text 'ВКР\_1' and navigation icons. Below the header, there are buttons for 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'СБРОСИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ' (Reset Changes). The main content area shows a section titled '2. ЗВУКОВОЕ РЕШЕНИЕ И ТВОРЧЕСКО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ.' with a dashed line indicating its boundaries. To the right of the text, there are two 'ИЗМЕНИТЬ ГРАНИЦЫ' (Change Boundaries) buttons and a 'УДАЛИТЬ РАЗДЕЛ' (Delete Section) button, which is highlighted with a green border. On the right side of the interface, there is a 'СПИСОК РАЗДЕЛОВ' (List of Sections) panel. It contains a list of sections: 'ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ' (Title Page), 'СОДЕРЖАНИЕ' (Table of Contents), 'ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ' (Main Part), and 'БИБЛИОГРАФИЯ' (Bibliography). The 'ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ' section is expanded, showing details such as 'Заголовок в документе: не определен' (Title in document: not defined), 'Количество страниц: 2' (Number of pages: 2), 'Доля от текста документа: 4.1%' (Percentage of document text: 4.1%), and 'На страницах: 2, 7' (On pages: 2, 7). There is also a 'ДОБАВИТЬ РАЗДЕЛ' (Add Section) button.

## 26. Сохранение изменений и обновление результатов проверки

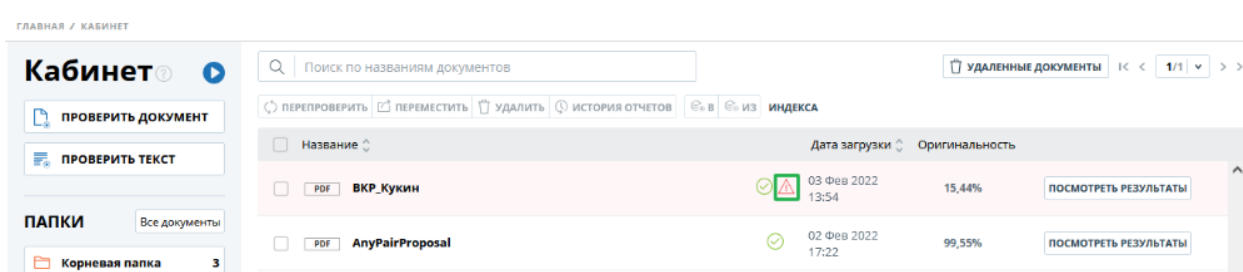
После внесения изменений в структуру документа их нужно сохранить. Для этого нужно нажать кнопку "Сохранить" в верхней части экрана.



**Важно!** После сохранения изменений в структуре автоматически к отчету они не применяются. Для того, чтобы увидеть результаты проверки документа с обновленной структурой, вам нужно перепроверить документ. Подробнее об этом в разделе Повторная проверка документа.

## 27. Подозрительный документ

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



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

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

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

## Краткий отчет

[полный отчет](#)[ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ](#) [ЭКСПОРТ](#) [СПРАВКА](#) [ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ](#) [ВЫЙТИ В КАБИНЕТ](#) [ЕЩЁ...](#)

ВКР\_7

ПРОВЕРЕНО: 08.12.2022 12:17:15

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	2,28%	12,45%	Конспект лекции на тем...	09 Ноя 2022	Интернет Плюс	6	25
[02]	0%	12,45%	Конспект лекции на тем...	28 Дек 2020	Интернет Плюс	0	25
[03]	11,43%	11,43%	26.05.06_Макаров_17	06 Апр 2018	Кольцо вузов	5	5
[04]	0%	11,43%	ЭСЭУ_Макаров А.Л._17_ЗФ	15 Июнь 2017	Кольцо вузов	0	5
[05]	5,75%	9,26%	ПРАВИЛА ГОСКОМРЫБ...	26 Мар 2018	Интернет	3	10
[06]	0%	9,26%	Правила технической э...	26 Янв 2022	Интернет	0	10
[07]	0%	9,26%	ПРАВИЛА ГОСКОМРЫБ...	26 Мар 2018	Интернет Free	0	10
[08]	0%	9,26%	Правила технической э...	26 Янв 2022	Интернет Free	0	10
[09]	0,03%	9,07%	ПРАВИЛА ГОСКОМРЫБ...	26 Мар 2018	Интернет Плюс	1	18

### СОВПАДЕНИЯ

66,92%

### САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

### ЦИТИРОВАНИЯ

3,27%

### ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

29,81%

ИСТОЧНИКОВ: 131

### ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований:

**ВСТАВКА**  
Стр.: 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25... еще на 17 стр.

Возможно, документ содержит попытку маскировки заимствований. Будьте внимательны при работе с отчетом.

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

## Отчет о проверке на заимствования №1



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

### ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 530  
Начало загрузки: 08.12.2022 12:12:10  
Длительность загрузки: 00:00:30  
Имя исходного файла: ВКР\_7.docx  
Название документа: ВКР\_7  
Размер текста: 48 кБ  
Символов в тексте: 49511  
Слов в тексте: 5893  
Число предложений: 354

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки: 08.12.2022 12:12:41  
Длительность проверки: 00:04:33  
Комментарии: не указано  
Поиск с учетом редактирования: да  
Проверенные разделы: содержание с. 1, основная часть с. 2-41, библиография с. 42-43  
Модули поиска: Диссертации НББ, Интернет Плюс, ИПС Адилет, Кольцо вузов, Медицина, Интернет, Патенты СССР, РФ, СНГ, Переводные заимствования (PLEn), Переводные заимствования (RuEn), Коллекция Национальной Библиотеки  
Перефразирования по Интернету (En), Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика, Издательство Wiley, Переводные заимствования по Интернету (PLRu), Переводные заимствования по Интернету (KyRu), Переводные заимствования по Интернету (EnRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (UzRu), eLIBRARY.RU, Библиография, Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KkRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KyRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (PLRu), Переводные заимствования, Интернет Free



### СОВПАДЕНИЯ

66,92%

### САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

### ЦИТИРОВАНИЯ

3,27%

### ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

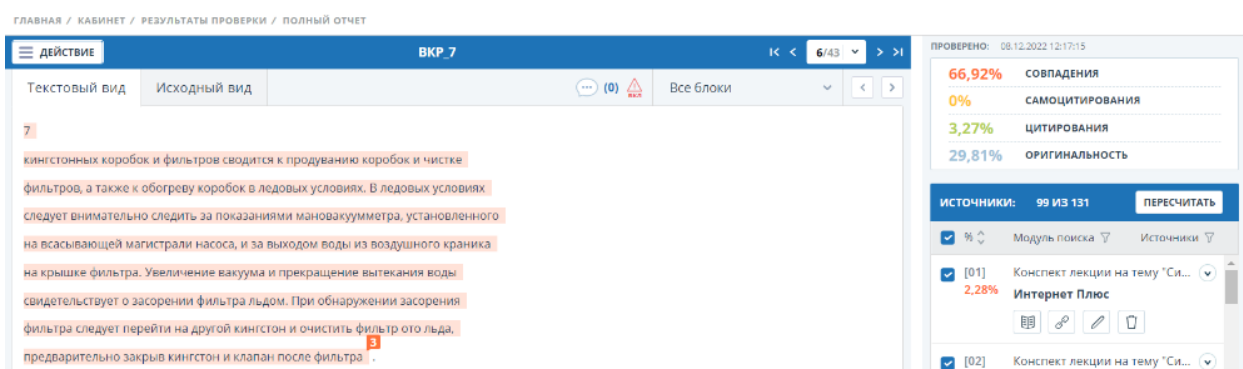
29,81%

### ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

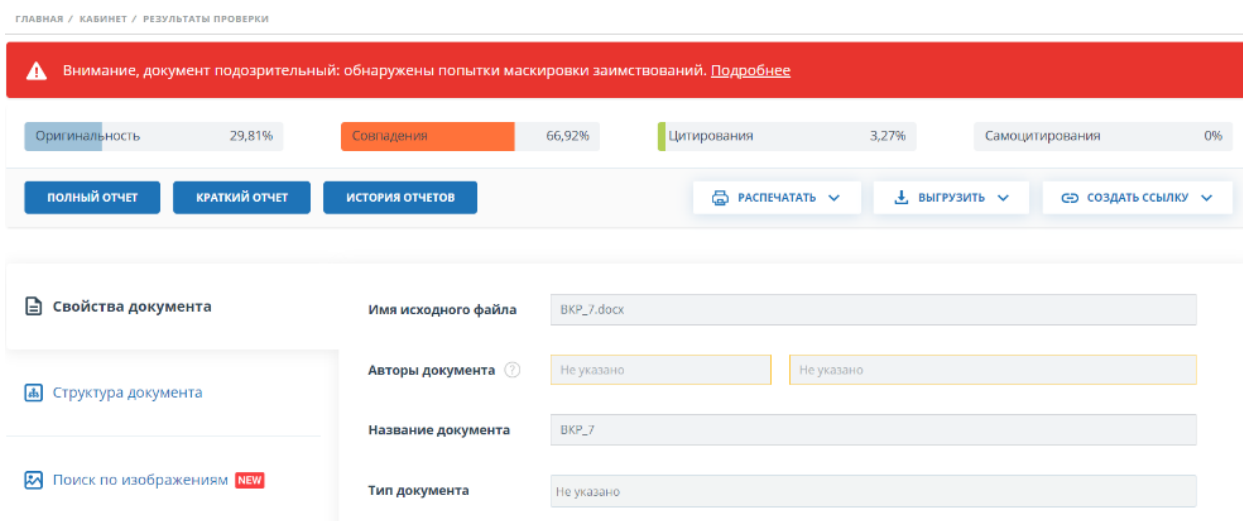
Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований: вставка на страницах: 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27... еще на 15 стр.

В полном отчете для подозрительного документа отображается специальный блок с отметкой о подозрительности. В верхнем меню нажмите на знак с отметкой о подозрительности. Появится окно с надписью «Подозрительный документ» и кнопкой "Подробнее". Нажмите "Подробнее"

для перехода на страницу "Подозрительный документ" и просмотра подробной информации о подозрительных фрагментах текста. Если у загруженного документа нет форматирования, вместо перехода на страницу «Подозрительный документ» будут отображены номера страниц с потенциальными попытками обхода системы.



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



На странице «Подозрительный документ» отображена подробная информация о найденных подозрительных фрагментах текста документа.

Здесь вы можете ознакомиться с текстом документа в том виде, в котором он был загружен в систему (с сохранением исходного форматирования). Если на странице документа обнаружен фрагмент, который может быть попыткой обхода системы, то он отмечен красным цветом.

## Подозрительный документ

Пример (1)

1.2. Характеристика условий и пределов правомерности необходимой обороны

Необходимая оборона по сути составляет единство, включающее в себя два взаимовлияющих компонента. Первый - нападение, которое наносит вред либо создает настоящую угрозу его причинения. Второй элемент - акт защиты. Это встречная мера избежания появившейся угрозы.

Для того, чтобы объективно оценить обстоятельства и пределы правомерности необходимой обороны нужно установить соответствие указанных составляющих каждого элемента поможет открыть их основные черты.

**ОТМЕТКА ВКЛЮЧЕНА**  выкл

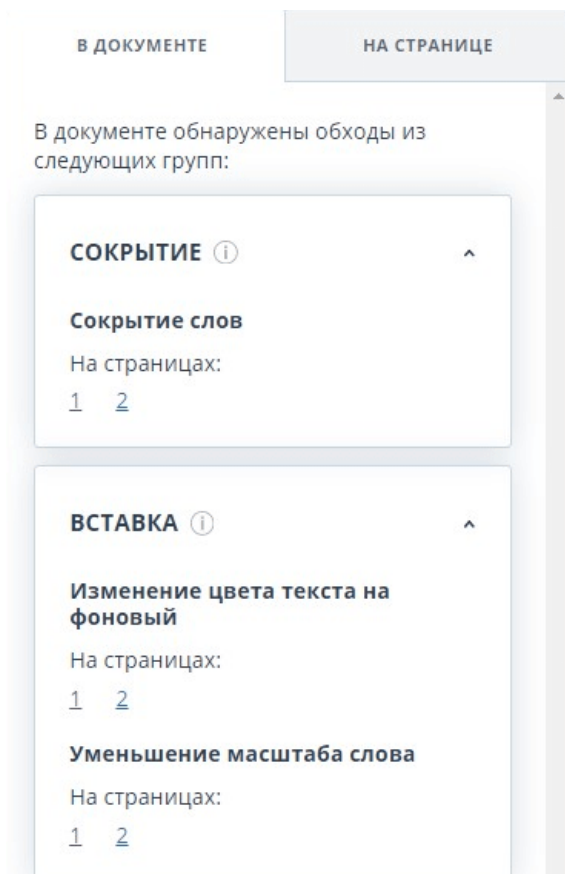
На этой странице отображены возможные попытки обхода системы. Будьте внимательны при работе с документом

**В ДОКУМЕНТЕ** **НА СТРАНИЦЕ**

В документе обнаружены обходы из следующих групп:

- СОКРЫТИЕ
- ВСТАВКА

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



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

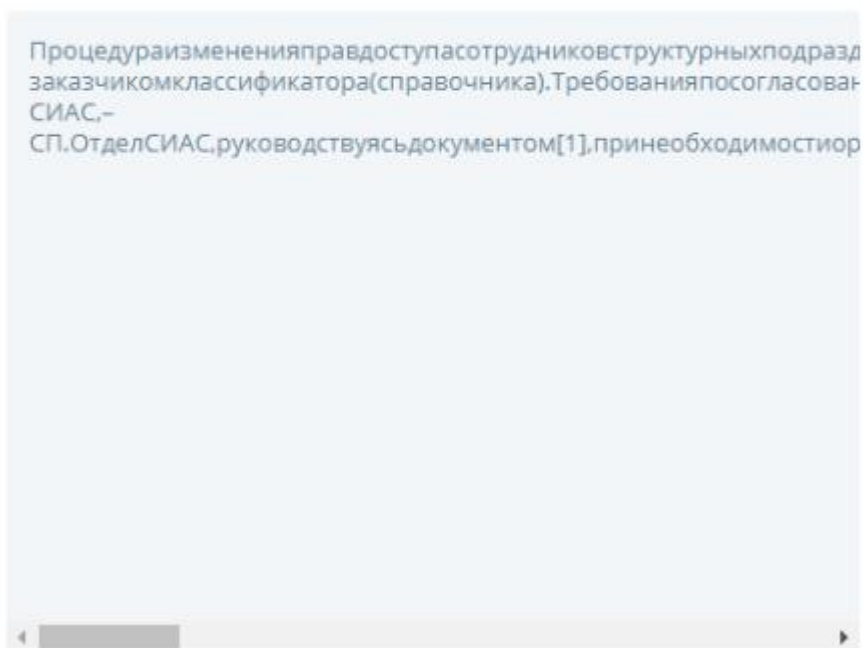
Также возможен просмотр текста обхода, если его удалось извлечь при обработке документа.

## ПОЛНЫЙ ТЕКСТ ВСТАВКИ



Группа: **ВСТАВКА**

Тип: **ИЗМЕНЕНИЕ ЦВЕТА ТЕКСТА НА ФОНОВЫЙ**



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



## ВНИМАНИЕ!



Вы снимаете отметку «Подозрительный документ».  
Вы можете оставить комментарий, почему была снята отметка.

В печатных формах отчетов будет выведена информация о снятии отметки вручную.

**Вы уверены, что хотите снять отметку «Подозрительный документ»?**

ОТМЕНА

СНЯТЬ ОТМЕТКУ



**ОТМЕТКА ВКЛЮЧЕНА**

Вкл

На этой странице отображены возможные попытки обхода системы. Будьте внимательны при работе с документом

Если вы снимете отметку о подозрительности:

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

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

⚠ Отметка подозрительности снята. [Подробнее](#)

Оригинальность 29,81%    Совпадения 66,92%    Цитирования 3,27%    Самоцитирования 0%

ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ    КРАТКИЙ ОТЧЕТ    ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

🖨 РАСПЕЧАТАТЬ    📄 ВЫГРУЗИТЬ    🔗 СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

📄 Свойства документа

Имя исходного файла ВКР\_7.docx

Авторы документа ? Не указано    Не указано

Название документа ВКР\_7

Тип документа Не указано

🔍 Структура документа

🔍 Поиск по изображениям **NEW**

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ / ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ

ДЕЙСТВИЕ    **Переводн**

Текстовый вид    Исходный вид    ⚠ **Откл**    Все блоки

отчетности, а также 37 переменных,  
характеризующих макроэкономическое окружение, в  
условиях которых функционируют банки.  
Научная новизна состоит в том, что: 1.

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

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ /

**Полный отчет**    КРАТКИЙ ОТЧЕТ

🖨 ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ    📄 ЭКСПОРТ    📖 СПРАВКА    💾 СОХРАНИТЬ

weighted

ТЕКСТОВЫЙ ВИД    ИСХОДНЫЙ ВИД

Появление этого знака говорит о том, что нужно внимательнее отнестись к оценке данного документа. Документ содержит признаки, типичные для искусственного завышения процента оригинальности за счет особенностей форматов документов. Что делать: в первую очередь сравнить текст, содержащийся в отчете и в документе, отправленном на проверку. Если, например, в отчете есть текст, не видимый в исходном документе, или слова «склеены» или в слова вставлены посторонние буквы, это означает, что систему и вас пытались обмануть. В то же время, появление данного знака НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО свидетельствует о том, что попытка обмана была. Возможно, текст содержит слишком много иностранных или очень длинных или не найденных в словаре слов. Это часто встречается в работах, где используется много терминов (химия, юриспруденция и т.п.), НЕЛЬЗЯ ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ ТОЛЬКО НА ПРОЦЕНТЫ И ПОЯВЛЕНИЕ ДАННОГО ЗНАКА, необходимо открывать отчет и внимательно просматривать его!

ЗАИМСТВОВАНИЯ	ЦИТИРОВАНИЯ	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
65,52%	0%	34,48%

**ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** ⚠

ПОИСК ПО БЛОКАМ

Заимствования     Цитирования     Выключенные блоки

ПРЕДЫДУЩИЙ    СЛЕДУЮЩИЙ

## 28. Выгрузка отчёта

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

**Экспорт отчета** ⓘ

ⓘ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ ⓘ ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

\_испр. вариант ВКР1 ПРОВЕРЕНО: 17.01.2020 10:09:19

Тип отчета	Программа для открытия файла	Статус	Получить отчет	Программа для просмотра
СТАНДАРТ (PDF)	Adobe Reader.	Не сформирован	<b>ЭКСПОРТ</b>	<a href="#">Перейти на сайт программы</a>

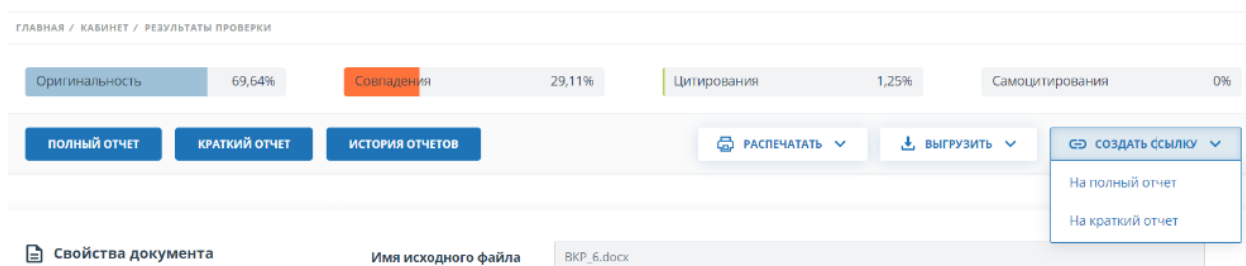
Откроется страница «Экспорт отчета». Чтобы начать формирование отчета, кликните на кнопку «Экспорт». Через некоторое время кнопка изменится на «Скачать». Нажмите на кнопку «Скачать», чтобы загрузить файл. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости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

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

## 29. Прямая ссылка на отчет

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

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



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

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

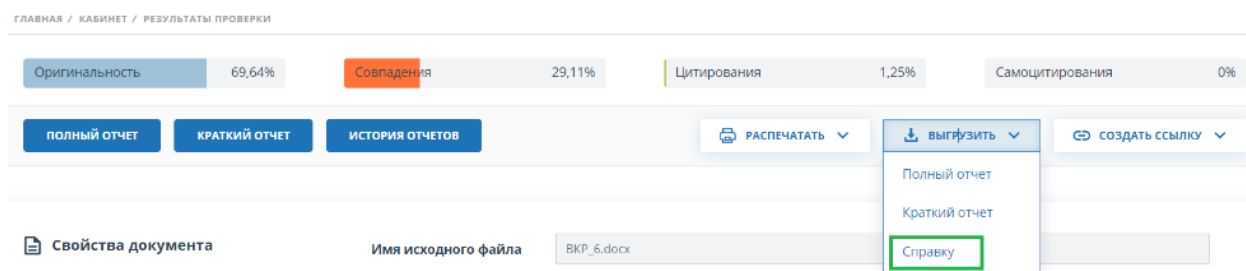
Механизм получения прямой ссылки на краткий отчет такой же, как и на полный отчет.

### 30. Справка о проверке

Справка о проверке представляет собой заполненный бланк с результатами проверки.

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

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



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

## ВЫГРУЗКА СПРАВКИ



ФИО АВТОРА РАБОТЫ ?

ФИО ПРОВЕРЯЮЩЕГО ?

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ?

ТИП РАБОТЫ ?

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ ?

ОТМЕНА

СФОРМИРОВАТЬ СПРАВКУ

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

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

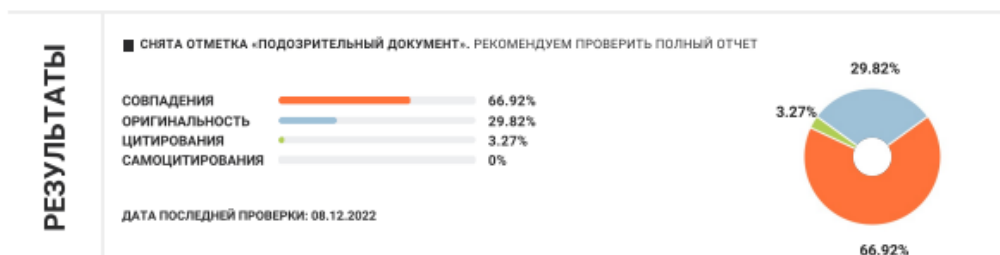
## СПРАВКА

testvuz3

о результатах проверки текстового документа  
на наличие заимствований

### ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.СТРУКТУРА

Автор работы: Ковалева Анастасия  
Самоцитирование  
рассчитано для:  
Название работы: ВКР\_7  
Тип работы: Не указано  
Подразделение: Факультет автоматизации



**Структура документа:** Проверенные разделы: содержание с.1, основная часть с.2-41, библиография с.42-43

**Модули поиска:** ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KkRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KyRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (PLRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (UzRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (KyRu); Переводные заимствования по Интернету (PLRu); Переводные заимствования по Интернету (UzRu); Переводные заимствования (PLEn); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Интернет Free; Интернет; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция Национальной Библиотеки Узбекистана; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету;

**Работу проверил:** Сергеев Иван Петрович

ФИО проверяющего

**Дата подписи:**

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться  
в подлинности справки, используйте QR-код,  
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование  
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.  
Предоставленная информация не подлежит использованию  
в коммерческих целях.