



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Брянский государственный технический университет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор университета

_____ **О.Н. Федонин**

« ____ » _____ **2018 г.**

РАБОТА В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ»

Методические указания по основам работы с системой
проверки документов «Антиплагиат.ВУЗ»
для преподавателей и сотрудников

Брянск 2018 г.

Работа с документами и папками в обновлённой системе «Антиплагиат.ВУЗ». Загрузка работ для проверки. [Электронный ресурс]: Методические указания по основам работы с системой проверки документов «Антиплагиат.ВУЗ» для преподавателей и сотрудников.- Брянск: БГТУ, 2018.–28 с.

Разработал:

Беспалов В.А., к.т.н., доц.

ВВЕДЕНИЕ

В данном методическом указании содержатся рекомендации по основам работы пользователю корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ». Методическое указание предназначено для ознакомления со средствами работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ».

Обучающийся будет уметь:

- Загружать и отправлять документы на проверку наличия заимствований.
- Получать отчеты о проверке и общую картину заимствований в документе.
- Использовать дополнительные модули поиска для получения более объективных результатов проверки.
- Интерпретировать результаты проверки с помощью редактирования отчетов.
- Сохранять и выгружать результаты проверки
- Регистрировать в системе студентов и управлять их курсами.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сервис - онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ».

Заимствование – фрагмент текста документа, в котором содержится текст или фрагмент текста источника.

Отчет – результат проверки текста на наличие заимствований:

- **Краткий отчет** – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования.
- **Полный отчет** – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, полный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.

Модуль поиска – программный модуль корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ», реализующий поиск заимствований.

Модуль использует поисковый индекс или специальный вычислительный алгоритм для построения отчетов. В системе может быть несколько модулей.

Браузер – программное обеспечение, позволяющее пользователям просматривать страницы сайтов интернета, а также получать доступ к файлам и программному обеспечению, связанным с этими страницами. Например, Internet Explorer, Google Chrome и т.д.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для подготовки рабочего места при работе с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ» необходимо использовать браузер. Для работы с сервисом подойдут браузеры наиболее распространенных типов, таких как Microsoft Internet Explorer и Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari. Также понадобится материал для работы – файлы, которые будут загружаться для проверки. Рекомендуется предварительно загрузить документы себе на компьютер в любое удобное месторасположение. В качестве формата файлов документов можно использовать файлы .doc, .docx, .rtf, .pdf, .txt, .odt.

Для начала работы запустите браузер и перейдите на сайт сервиса, введя в адресную строку браузера адрес tu-bryansk.antiplagiat.ru (рис. 1). Для работы с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ», обязательно иметь подключение к интернету.

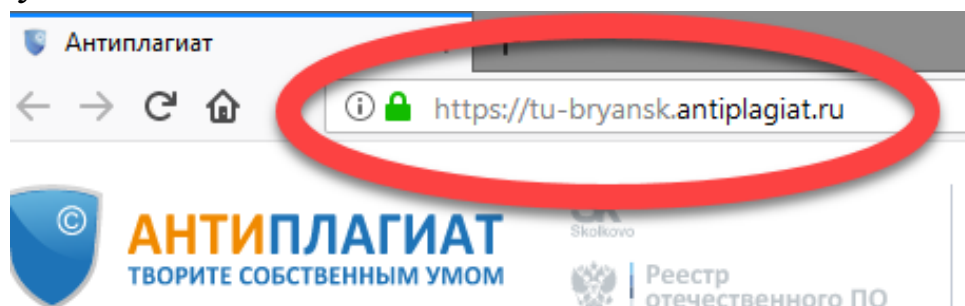
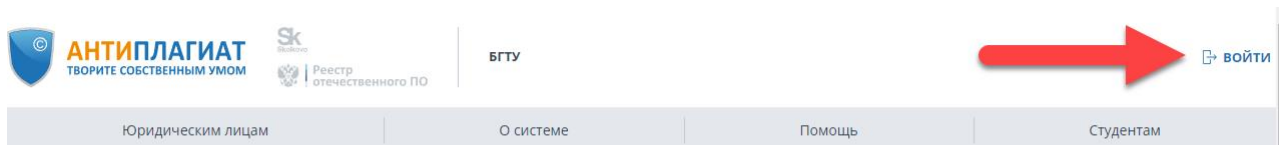
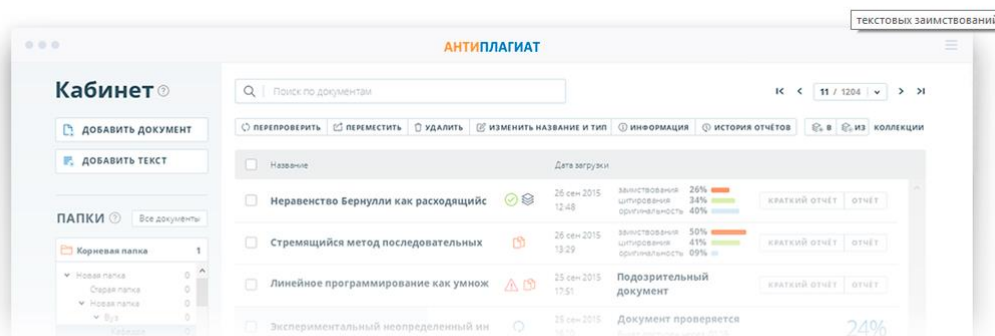


Рис. 1. WEB-интерфейс системы «Антиплагиат.ВУЗ»



Первая и лучшая российская система обнаружения текстовых заимствований



<https://tu-bryansk.antiplagiat.ru/page/best-russian-text-plagiarisms-detection-system>

Рис. 2. WEB-интерфейс системы «Антиплагиат.ВУЗ»

Для доступа в кабинет пользователя необходимо воспользоваться формой входа, для этого:

1. Нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы или (рис. 2).
2. Откроется форма входа (рис. 3), где нужно ввести свои учетные данные (e-mail и пароль), которые выданы администратором вуза. Нажмите на галочку «Показать пароль» если хотите проверить правильность ввода пароля. Если необходимо, чтобы браузер на компьютере, с которого осуществляется вход, запомнил ваши учетные данные для входа перед нажатием «Войти» необходимо поставить галочку «Запомнить меня».

Важно! Включение функции «Запомнить меня» в онлайн-сервисах может представлять угрозу безопасности пользователей, поскольку может использоваться злоумышленниками для доступа к конфиденциальной информации. Не рекомендуется использовать данную функцию для запоминания пароля.

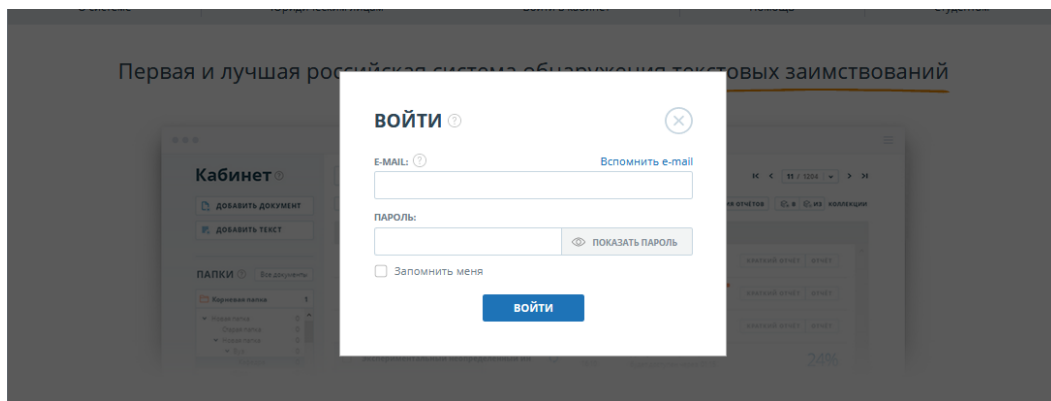


Рис. 3. Форма ввода регистрационных данных для входа в кабинет

3. После входа вы окажетесь в своем личном кабинете (рис.4).

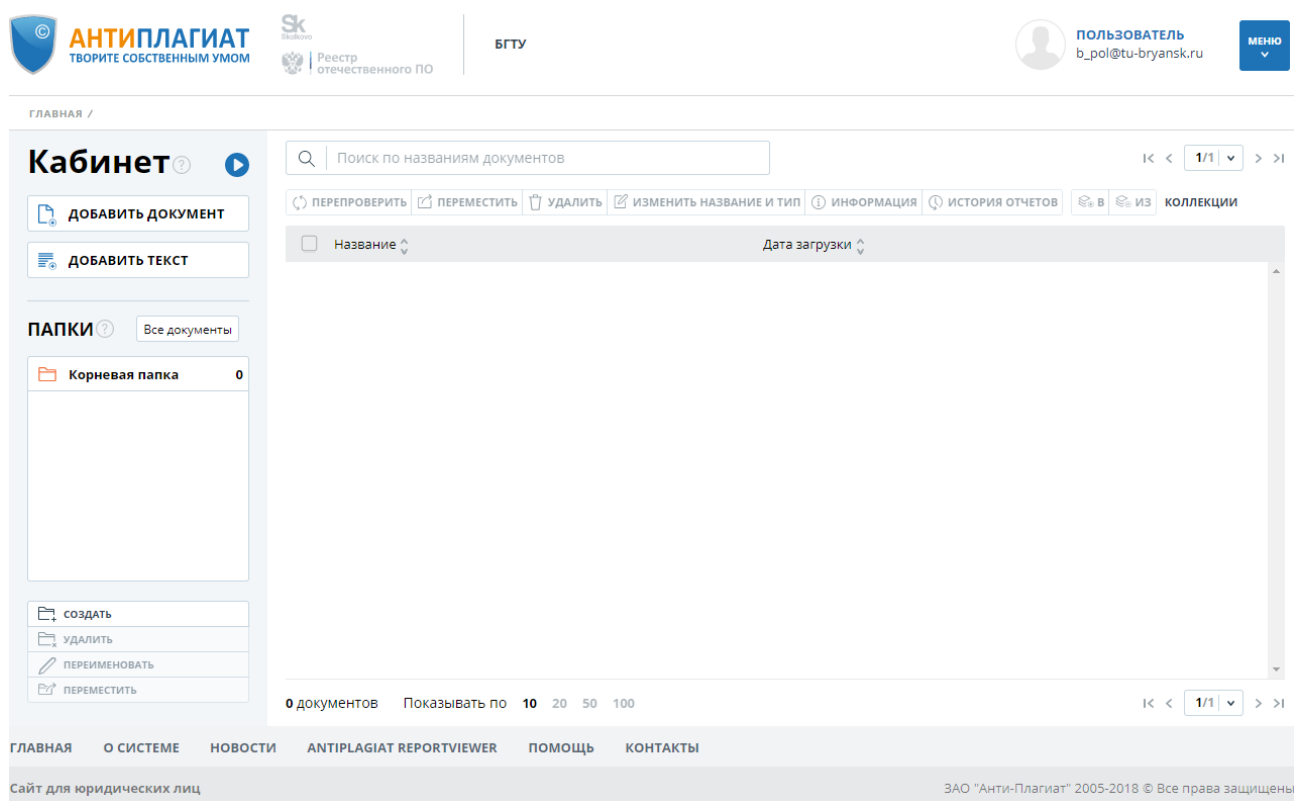


Рис. 4. Личный кабинет пользователя

Войдя в кабинет, вы становитесь авторизованным пользователем. Теперь на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается иконка «Меню» вашего профиля. При нажатии на иконку доступна навигация по разделам вашего кабинета: «Профиль» и «Кабинет».

Слева от иконки «Меню» вы увидите краткую информацию о себе: роль в системе и e-mail. Для выхода из кабинета нажмите на

иконку «Меню» в верхнем правом углу любой страницы, а затем выберите пункт меню «Выйти».

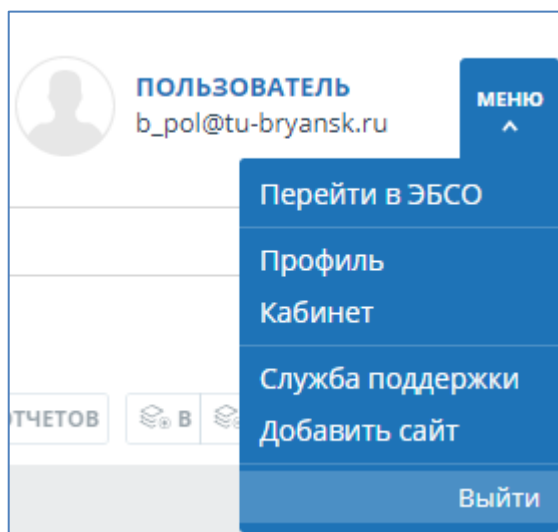


Рис. 5. Меню личного кабинета пользователя

3. РАБОТА С СИСТЕМОЙ В РЕЖИМЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1 ДЕЙСТВИЯ С ПАПКАМИ

Для ведения иерархической структуры папок используется панель «Папки», отображаемая слева в личном кабинете. В панели «Папки» расположены активные элементы и кнопки, позволяющие действия с папками: добавление, удаление, переименование и перемещение папки, а также навигацию по папкам.

По умолчанию в каждом кабинете автоматически создана «Корневая папка», все остальные папки создаются в ней, данную папку невозможно удалить, переместить или переименовать.

3.1.1 Добавление папки

Для добавления папки необходимо выделить папку, в которой нужно создать новую папку, а затем в панели управления папками нажать на кнопку «Создать» (рис. 6).

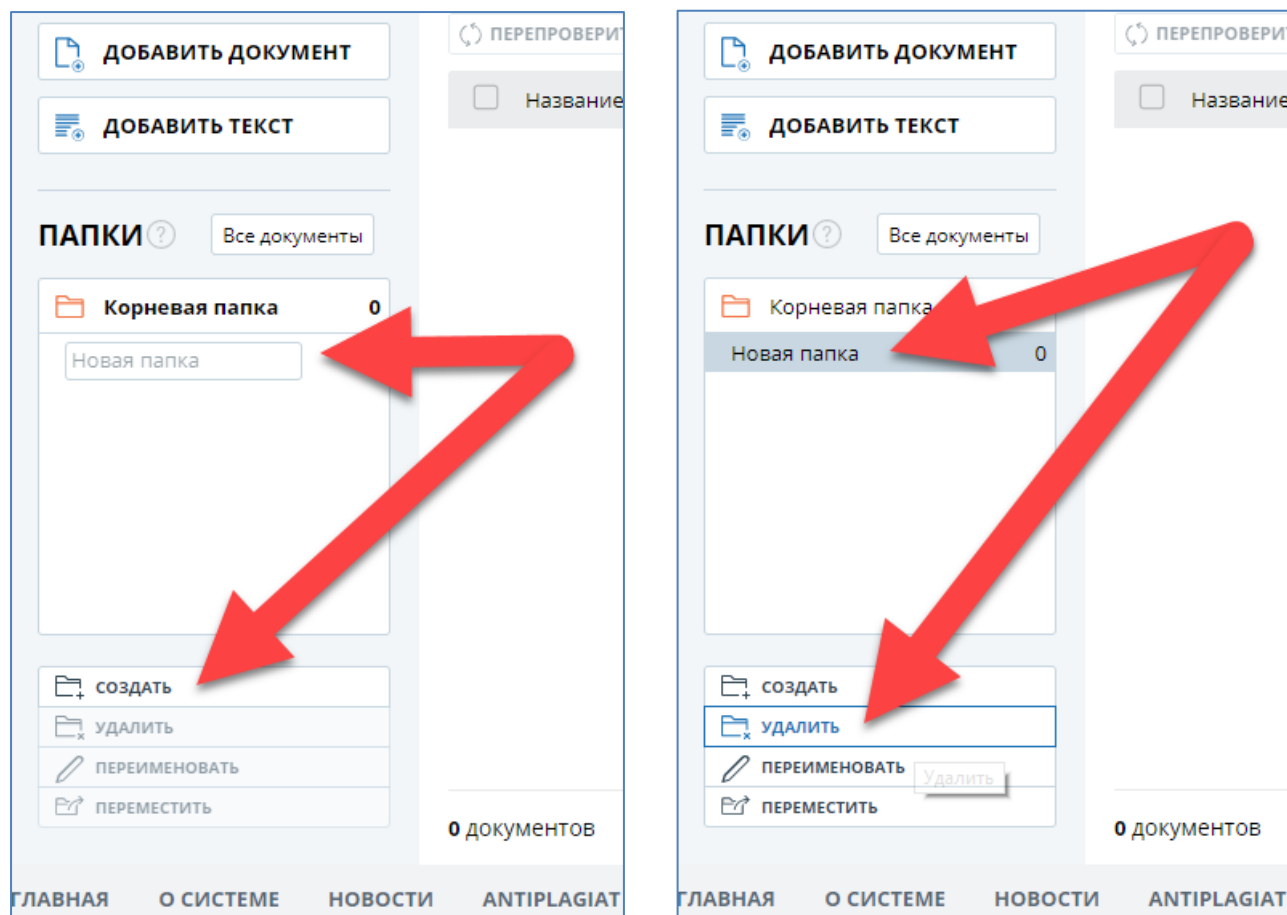


Рис. 6. Панель «Папки» личного кабинета пользователя

После нажатия в панели сразу появится папка с полем для ввода наименования новой папки. Далее необходимо назвать папку. После ввода названия достаточно кликнуть по любому пустому полю страницы кабинета и папка с введенным названием будет добавлена в кабинет.

3.1.2 Удаление папки

Для удаления папки необходимо её выделить, а затем однократно нажать на кнопку «Удалить» в панели управления папками (рис.5). Если в папке нет документов и других папок, то она удалится мгновенно. Если же в папке есть документы или другие папки, то сайт запросит дополнительное подтверждение действия.

3.1.3 Переименование папки

Для переименования папки необходимо сначала выделить папку кликнув по ней, а затем в панели управления папками нажать на кнопку «Переименовать» (рис. 7).

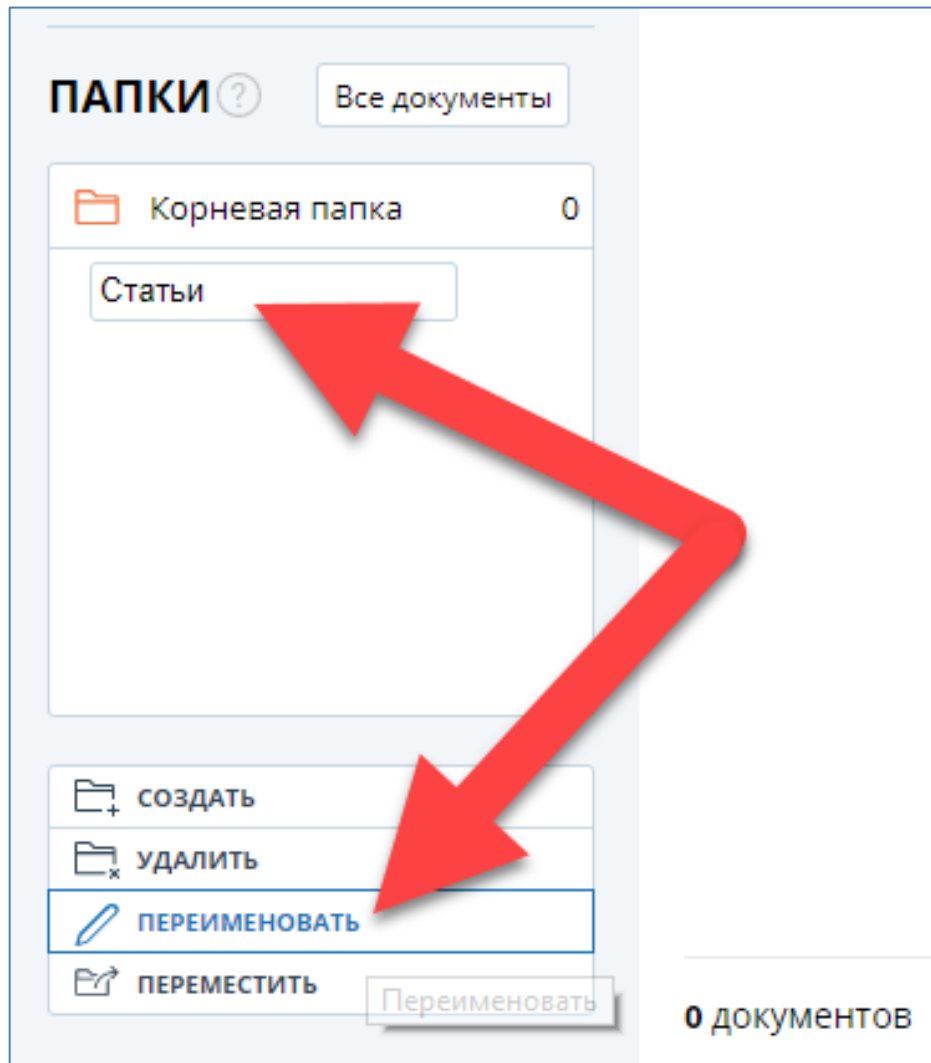


Рис. 7. Переименование папок

3.1.4 Перемещение папки

Для перемещения папки необходимо выделить нужную папку кликом, а затем в панели управления папками нажать на кнопку «Переместить» (рис.7). На странице откроется окно перемещения папки (рис.8). Для завершения операции перемещения необходимо нажать кнопку «Продолжить».

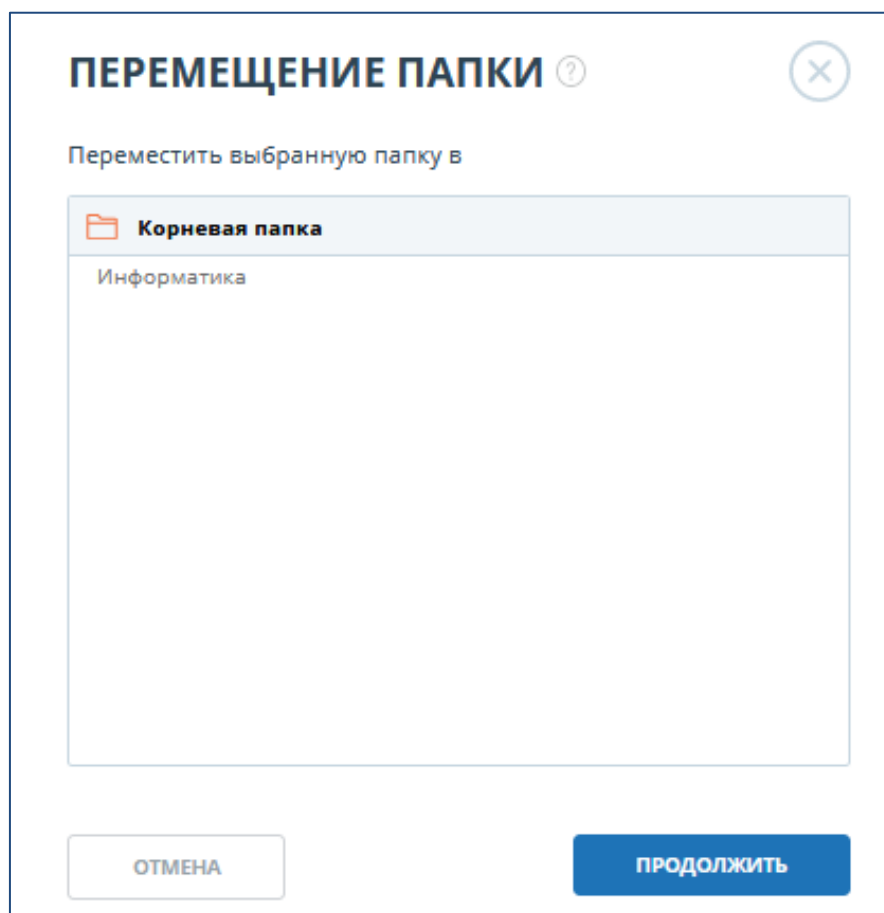


Рис. 8. Окно перемещения папки

3.2 ДЕЙСТВИЯ С ДОКУМЕНТАМИ

3.2.1 Добавление и проверка документа

Для добавления документов необходимо совершить 2 действия:

- Выбрать загружаемые документы на своем компьютере;
- Затем указать параметры проверки и хранения документов в кабинете.

Для загрузки документов достаточно нажать кнопку «Добавить документ» или перетащить нужные документы в поле «Добавить документ» (рис. 9).

После того как вы выбрали файлы для загрузки одним из предложенных способов откроется окно для запуска проверки документа на наличие заимствований (рис.10). После нажатия на кнопку «Продолжить» документ добавится в кабинет и сразу отправится на проверку. В папке, в которую был добавлен документ,

вы сможете увидеть добавленный документ, в строке с документом будет указано время загрузки документа (рис.11).

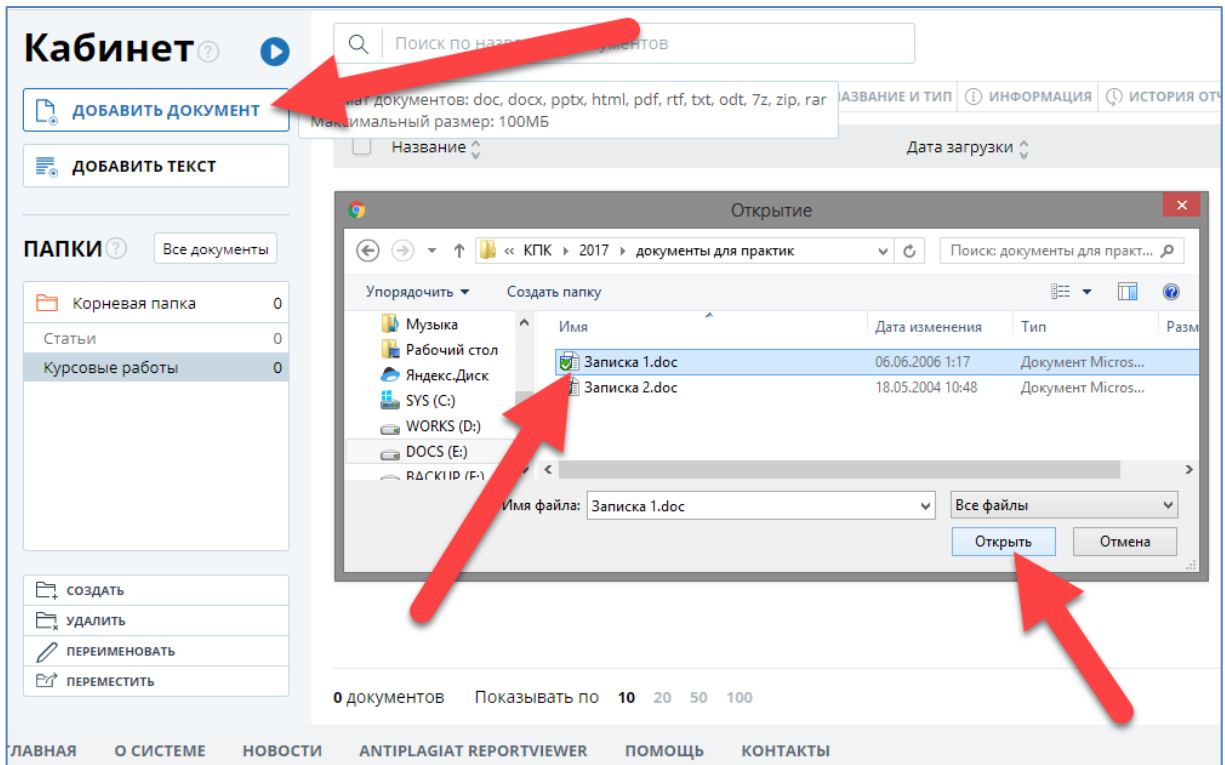


Рис. 9. Добавление документа для проверки

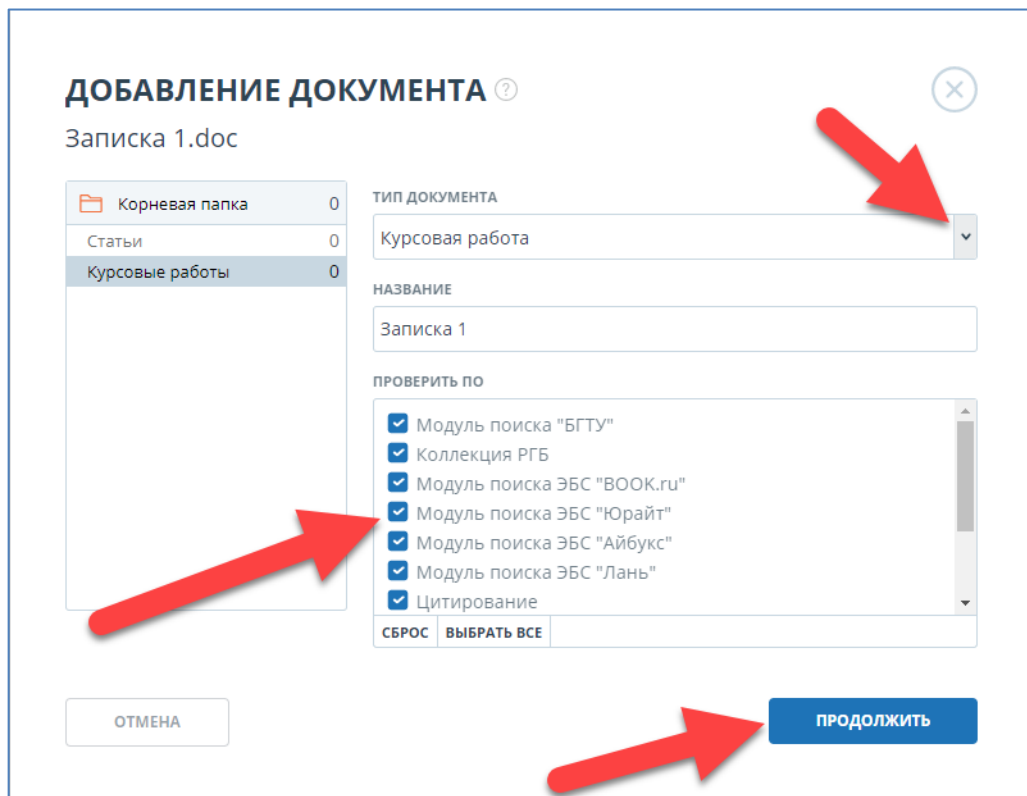


Рис. 10. Добавление сведений о документе и выбор параметров проверки

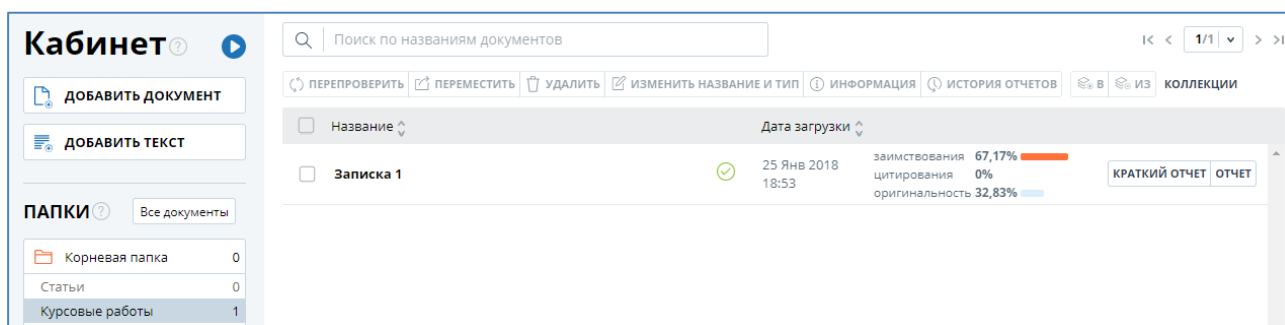


Рис. 11. Общий вид кабинета пользователя с загруженным документом

3.2.2 Повторная проверка документа

В случае если необходимо проверить документ повторно, с использованием других модулей поиска, то не обязательно добавлять документ в кабинет еще раз. Достаточно его перепроверить, для этого необходимо отметить документ галочкой, затем нажать на кнопку «Перепроверить» в верхнем меню (рис. 11).

4. РАБОТА С СИСТЕМОЙ В РЕЖИМЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1 Кабинет преподавателя

После входа в систему с учетной записью преподавателя вы окажетесь в кабинете преподавателя (рис. 12).

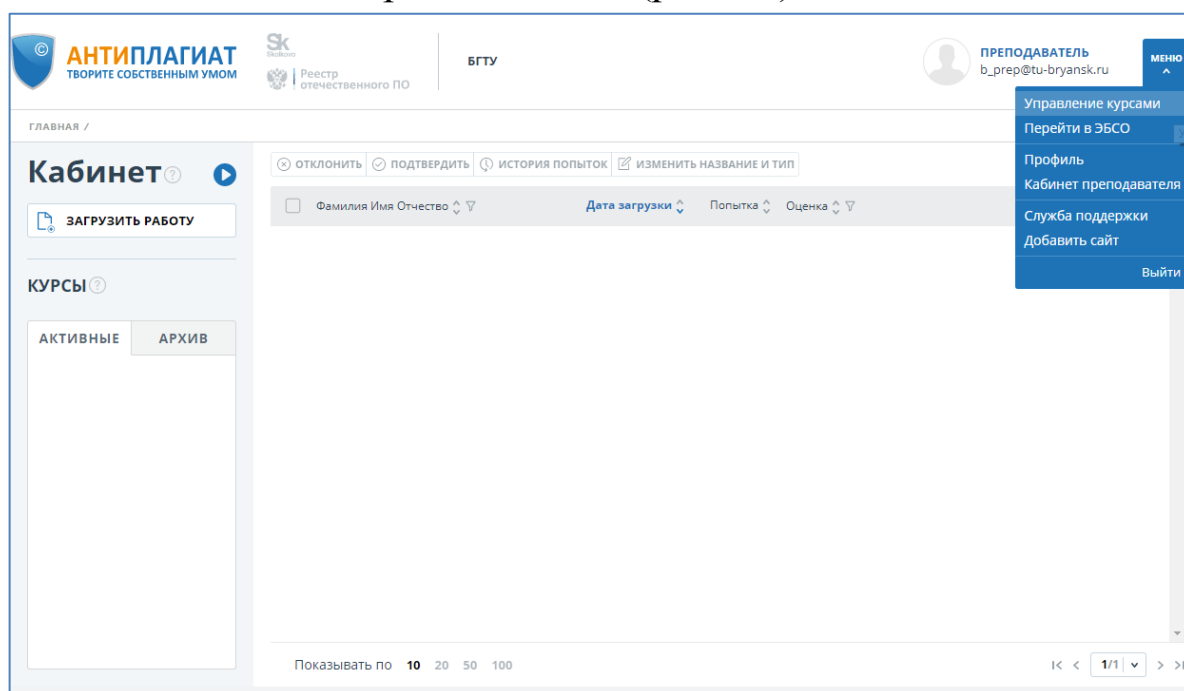


Рис. 12. Общий вид кабинета преподавателя

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

На странице кабинета слева имеется панель «Курсы», на которой будут отображаться созданные преподавателем курсы и задания в виде структуры папок. Выбрав нужное задание, на панели справа можно увидеть список загруженных в него студенческих работ.

4.2 Порядок действий преподавателя для загрузки работ студентом

Процедура загрузки работ студентов в систему «Антиплагиат.ВУЗ» состоит из нескольких этапов. В общем случае для загрузки студенческой работы на проверку преподавателю необходимо:



Сценарий запуска процедуры загрузки работ студентов:

1. Переход на сайт системы «Антиплагиат.ВУЗ».
2. Вход в кабинет преподавателя.
3. Вход в меню «Управление курсами».
4. Создание нового курса.
5. Добавление задания.
6. Рассылка приглашений на выполнение заданий студентам.

4.3 УПРАВЛЕНИЕ КУРСАМИ И ЗАДАНИЯМИ

Для удобства навигации по студенческим работам в системе «Антиплагиат.ВУЗ», а также для возможности загрузки студентами работ на проверку преподавателю используются **курсы и задания**.

Курс – это совокупность заданий в рамках одной дисциплины, которую ведет преподаватель. Каждое задание создается с целью сдачи студентами какой-либо работы (доклада, расчетно-графической работы, реферата, курсовой и так далее).

Структура курсов и заданий строится следующим образом: сначала вы создаете курс, а затем наполняете его конкретными заданиями для своих студентов.

Курсом может выступать дисциплина или читаемый курс лекций, а заданиями – задания для каждой группы студентов, которым вы преподаете эту дисциплину/курс.

Например, вы читаете лекции по истории для первого курса каждый год. И в рамках данного курса даете своим студентам выполнять несколько заданий. Структура может выглядеть следующим образом:

- Курс: История 1 курс 2018 год.
- Задания: Реферат группа 15-ИАС.

Для доступа к списку курсов необходимо нажать на иконку «Меню» в верхнем правом углу и выбрать раздел «Управление курсами» (рис. 12). Отобразится список созданных Вами курсов (рис.13).

Название курса	Статус	Дата создания	Дата завершения	Количество заданий	
<input type="checkbox"/> ВКР 2017		20 Дек 2017 09:32	31 Дек 2017 00:00	2	ПОСМОТРЕТЬ ЗАДАНИЯ

Рис. 13. Управление курсами

Здесь можно увидеть:

- название курса;
- дату создания курса;
- дату завершения курса;
- количество заданий в курсе;
- текущий статус курса (активен, завершен, в архиве);
- раздел с возможными действиями (редактирование, отправка в архив, удаление).

4.3.1 Создание нового курса

Для создания нового курса нажмите кнопку «Добавить курс» в верхнем меню (рис.13). Отобразится окно создания курса (рис. 14).

The screenshot shows a form titled "СОЗДАНИЕ НОВОГО КУРСА" (Create New Course) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- НАЗВАНИЕ КУРСА*** (Course Name*): A text input field containing "Выпускная квалификационная работа 2018". A red arrow points to this field.
- ОПИСАНИЕ КУРСА** (Course Description): A text area containing "Выполнение выпускной квалификационной работы". A red arrow points to this field.
- ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ*** (Completion Date*): A date picker field showing "23.06.2018" with a calendar icon. A red arrow points to this field.
- ТЕГИ** (Tags): An empty text input field.
- ОТМЕНА** (Cancel): A light gray button on the bottom left.
- ПРОДОЛЖИТЬ** (Continue): A dark blue button on the bottom right. A red arrow points to this button.

Рис. 14. Создание нового курса

Обязательным для заполнения являются поля «**Название курса**» и «**Дата завершения**». Остальные поля заполняются по желанию. Курсу автоматически присвоится тег с названием курса, даже если поле «Теги» не заполнено.

После заполнения необходимых полей нажмите «**Продолжить**». Окно создания закроется, и вы вернетесь на страницу со списком ваших курсов. В списке отобразится созданный курс.

Для редактирования курса отметьте курс и нажмите на кнопку «**Редактировать**» верхнего меню. Откроется окно редактирования курса. Окно редактирования аналогично окну создания курса.

Для удаления курса отметьте нужный курс галочкой (можно отметить несколько курсов) и нажмите кнопку «**Удалить**» верхнего меню. Для отправки в архив совершите аналогичное действие с кнопкой «**Отправить в архив**».

4.3.2 Создание нового задания

Для доступа к списку заданий конкретного курса нажмите на кнопку «**Посмотреть задания**» в строке созданного курса. Отобразится список заданий (рис.15).

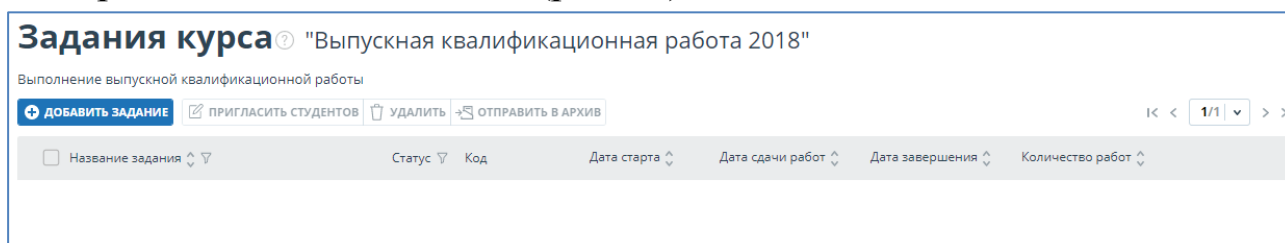


Рис. 15. Список заданий

Здесь можно увидеть:

- описание курса (если оно было задано при создании курса);
- название задания;
- код задания;
- дата создания задания;
- последнюю дату сдачи работ по данному заданию (после этой даты сдать работу в данное задание уже нельзя);
- дату завершения задания;
- количество сданных работ по заданию;

- текущий статус задания (активно, завершено, в архиве);
- возможные действия с заданием (редактирование, отправка в архив, приглашение студентов к выполнению задания, удаление).

Для создания задания в курсе нажмите кнопку «Добавить задание» в верхнем меню или через выпадающее меню «Выберите действие». Отобразится окно создания задания (рис. 16).

Создание задания

НАЗВАНИЕ КУРСА
Выпускная квалификационная работа 2018

НАЗВАНИЕ ЗАДАНИЯ*
Пояснительная записка

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАДАНИИ
Пояснительная записка выпускной квалификационной работы

ТЕГИ

ДАТА СДАЧИ РАБОТ
18.06.2018

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ЗАДАНИЯ*
23.06.2018

ШКАЛА ОЦЕНОК
Зачет/Незачет

МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ПОПЫТОК СДАЧИ РАБОТ
3

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)
02.00.00 Компьютерные и информационные науки

Рис. 16. Окно создания задания

Обязательными для заполнения являются поля «**Название задания**» и «**Дата окончания задания**». Остальные поля заполняются по необходимости.

При создании задания можно указать:

- **Название задания.**
- **Информация о задании.** Здесь вы можете написать любую информацию о задании.
- Теги для данного задания. Если поле теги останется не заполненным, то у задания автоматически сформируется тег из названия задания, так же ему автоматически будут присвоены теги 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.
- **Дата завершения задания.** При наступлении данной даты заданию присваивается статус «Завершенное». В данное задание уже нельзя загружать документы. Завершенное задание уходит в архив автоматически через 14 дней. Завершенное задание можно отправить в архив вручную.

Для того, чтобы завершить создание задания нажмите «**Создать**». Новое задание отобразится в списке заданий курса (рис17).

The screenshot shows the 'Задания курса' (Course Tasks) interface for the course 'Выпускная квалификационная работа 2018'. The interface includes a header with logos for 'АНТИПЛАГИАТ', 'Sk', and 'Реестр отечественного ПО', along with the user's name 'ПРЕПОДАВАТЕЛЬ b_prep@tu-bryansk.ru' and a 'МЕНЮ' button. Below the header, there are navigation buttons: 'ДОБАВИТЬ ЗАДАНИЕ', 'ПРИГЛАСИТЬ СТУДЕНТОВ', 'УДАЛИТЬ', and 'ОТПРАВИТЬ В АРХИВ'. A table lists the tasks with columns for 'Название задания', 'Статус', 'Код', 'Дата старта', 'Дата сдачи работ', 'Дата завершения', and 'Количество работ'. The first task is 'Пояснительная записка' with a green checkmark in the status column, a red circle around the code 'HP68SBVHE', and a red arrow pointing to the task name. The second task is 'Пояснительная записка' with a red arrow pointing to the 'ДОБАВИТЬ ЗАДАНИЕ' button.

Название задания	Статус	Код	Дата старта	Дата сдачи работ	Дата завершения	Количество работ
Пояснительная записка	✓	HP68SBVHE	25 Янв 2018 19:45	18 Июн 2018 00:00	23 Июн 2018 00:00	0
Пояснительная записка						

Рис. 17. Окно созданного курса

4.3.3 Приглашение студентов к выполнению задания

Студенты могут самостоятельно загружать работы в созданные Вами задания, не обращаясь к Вам напрямую. Для того, чтобы студенты могли загрузить документы в задание им необходимо отправить приглашение на доступ к заданию.

Для того, чтобы отправить приглашение студентам отметьте задание, в которое хотите пригласить студентов и нажмите кнопку «Пригласить студентов». Откроется окно для отправки приглашения (рис.18).

ОТПРАВИТЬ ПРИГЛАШЕНИЯ СТУДЕНТАМ ?

Пояснительная записка

Е-MAIL СТУДЕНТОВ СПИСОМ (ЧЕРЕЗ ПЕРЕНОС СТРОК)

b_stud@tu-bryansk.ru

Распознано E-mail: 1

ПРИГЛАСИТЬ СТУДЕНТОВ ИЗ ЗАДАНИЯ

-

ОТМЕНА

ПРИГЛАСИТЬ

Рис. 18. Окно отправки приглашений студентам

5. РАБОТА С СИСТЕМОЙ В РЕЖИМЕ СТУДЕНТА

5.1 Кабинет студента

Перед тем как приступить к работе студенту необходимо пройти аутентификацию на сайте. Если он уже зарегистрирован на сайте, то достаточно произвести Вход в кабинет (рис.19). Если нет, то необходимо пройти регистрацию на сайте.

Для того, чтобы зарегистрироваться на сайте, студенту можно обратиться к администратору системы. Администратор выдаст пароль для входа и ссылку на систему. Для регистрации потребуется e-mail. Этот вариант в БГТУ не используется.

Наиболее оптимальна автоматическая регистрация в системе ВУЗа при загрузке студенческой работы по коду задания.

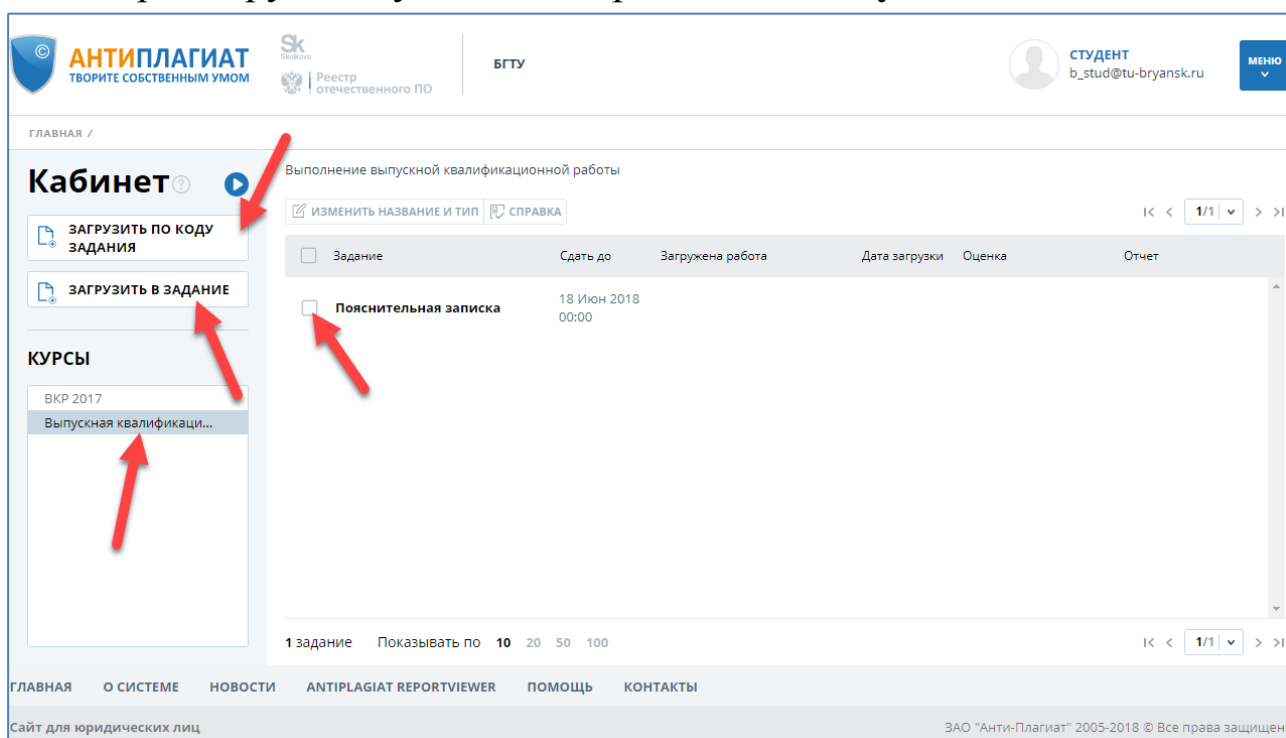


Рис. 19. Личный кабинет студента

5.2 Загрузка студенческой работы в задание

Для того, чтобы загрузить студенческую работу в задание необходимо, чтобы студенту был предоставлен доступ к заданию преподавателем. Задание, к которому был предоставлен доступ будет отображаться в списке заданий студента (рис. 19).

Если задание доступно студенту, необходимо нажать кнопку «Загрузить в задание» и выбрать файл, который нужно загрузить и отправить на проверку (рис.20). Откроется окно выбора задания (рис. 21). В нем следует выбрать нужное задание, при необходимости указать название работы. По умолчанию название будет присвоено по названию исходного файла.

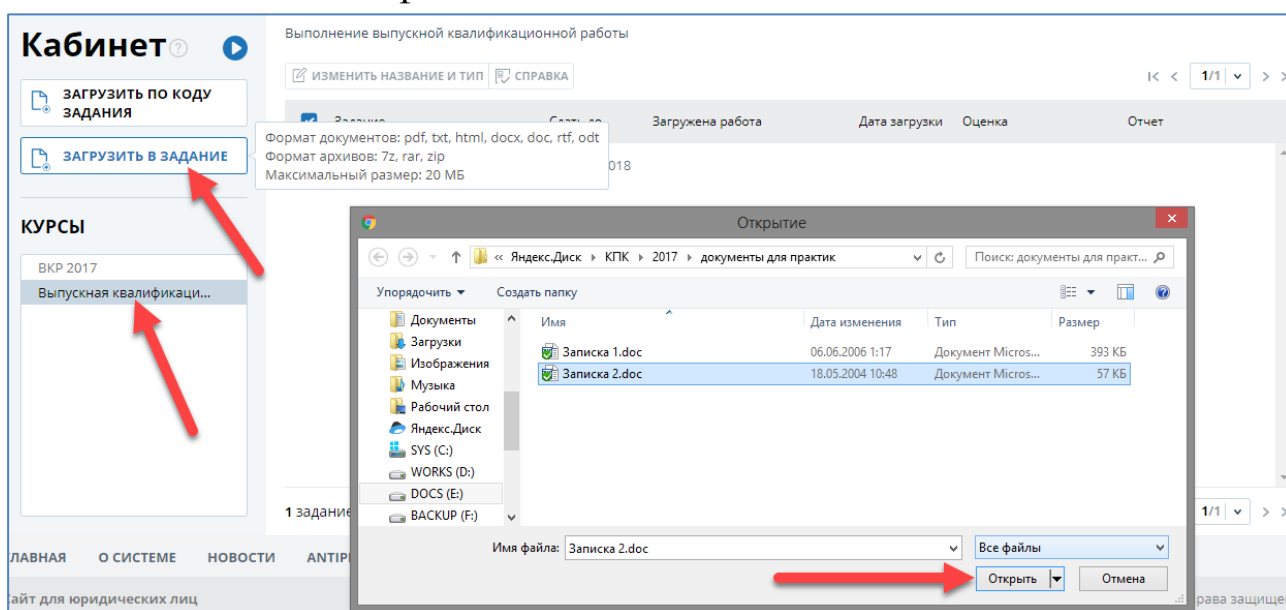


Рис. 20. Загрузка файла работы студентом

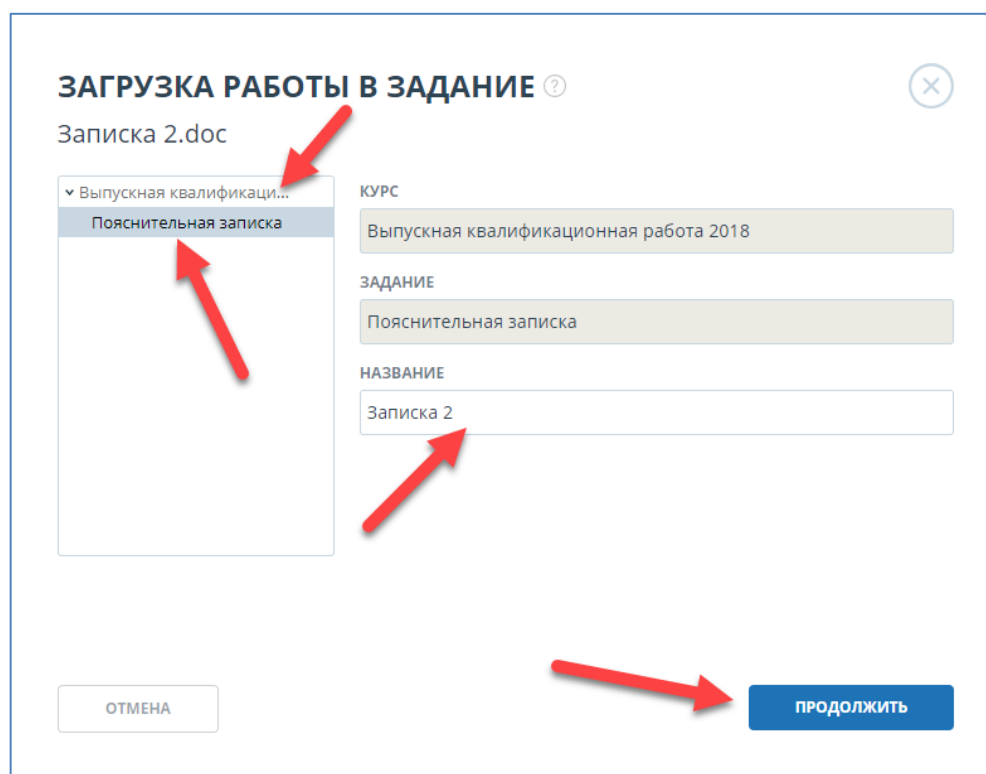


Рис. 21. Загрузка задания студентом

5.3 Загрузка студенческой работы по коду задания без регистрации

Если у студента еще нет аккаунта на сайте, но он знает код задания, в которое нужно загрузить работу, то студент может загрузить её без регистрации. После загрузки документа ему на почту будет выслан пароль для входа в личный кабинет. Студент может воспользоваться данным паролем, чтобы войти в кабинет и просмотреть результаты проверки, которые будут доступны после того, как преподаватель подтвердит загруженную работу.

Для загрузки работы по коду задания необходимо перейти на страницу «Студентам» главной страницы сайта (рис.22), и в поле «Загрузка студенческой работы» введите необходимые данные: **e-mail** и **код задания**, выданный преподавателем (рис. 23).

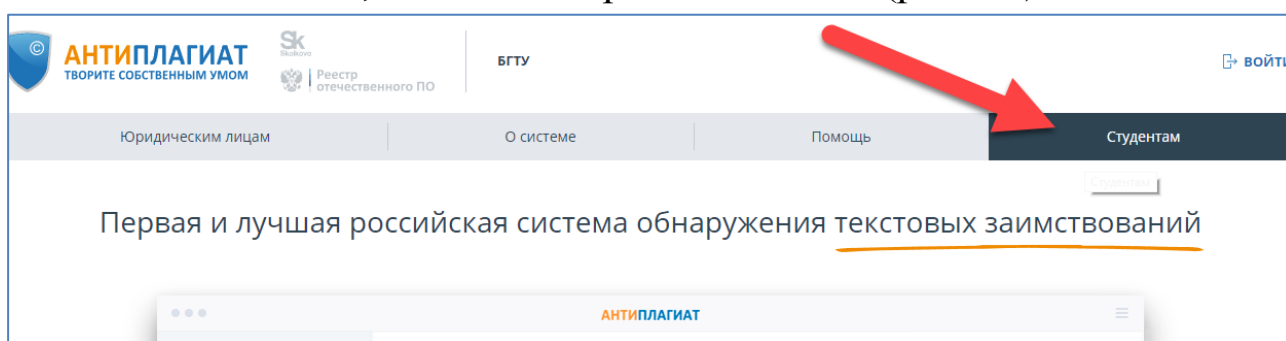


Рис. 22. Страница «Студентам»

Рис. 23. Заполнение полей загрузки работы по коду задания

Затем нажмите «Продолжить». Если код задания верен и пользователь с указанным e-mail не зарегистрирован в системе, то откроются дополнительные поля для заполнения. Необходимо заполнить их, выбрать файл, который нужно отправить на проверку и

принять условия пользовательского соглашения. Затем нажать «Загрузить» (рис. 24).

Рис. 24. Заполнение полей загрузки работы по коду задания

В кабинете преподавателя появится загруженная работа, которую необходимо подтвердить (рис. 25, 26).

Фамилия Имя Отчество	Дата загрузки	Попытка	Оценка	заимствования	цитирования	оригинальность
<input type="checkbox"/> Студентов Студент Студентович	25 Янв 2018 20:26	1		87,79%	0%	12,21%
<input type="checkbox"/> Студент Виталий Александрович	25 Янв 2018 20:10	1				

Рис. 25. Кабинет преподавателя с загруженной работой

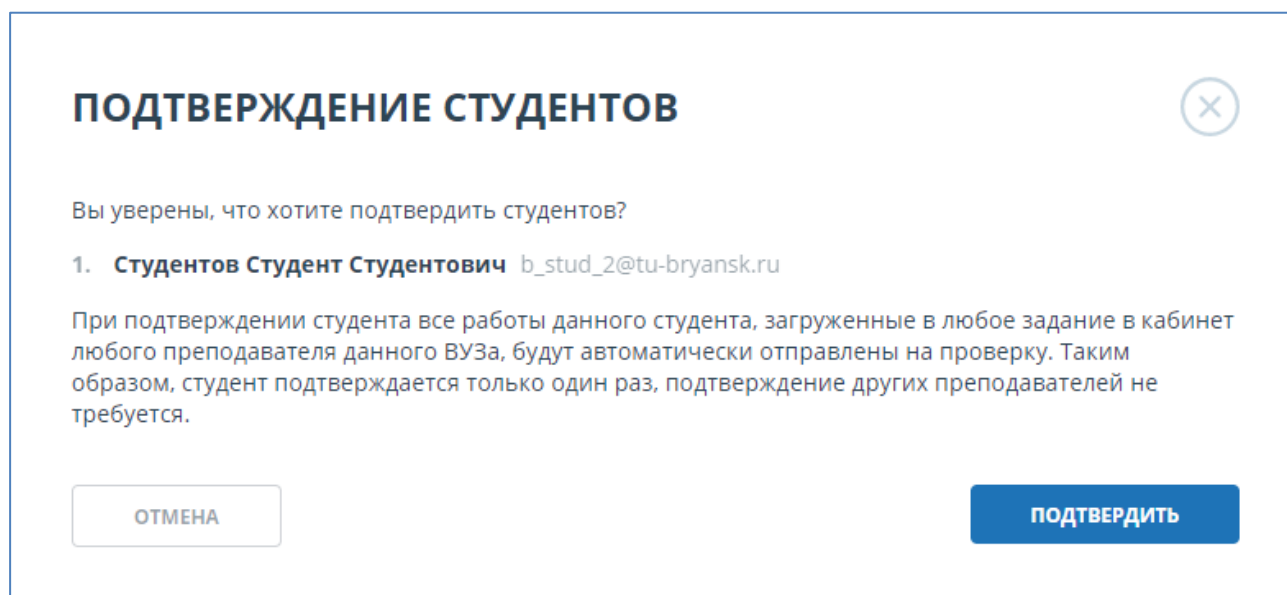


Рис. 26. Подтверждение студента

6. ОЦЕНКА РАБОТ И ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВКИ

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 задание на панели «Курсы», в задании найдите нужного студента и перейдите в полный отчет по его работе, нажав на кнопку «Отчет», расположенную на строке с выбранной студенческой работой. Откроется полный отчет (рис.27).

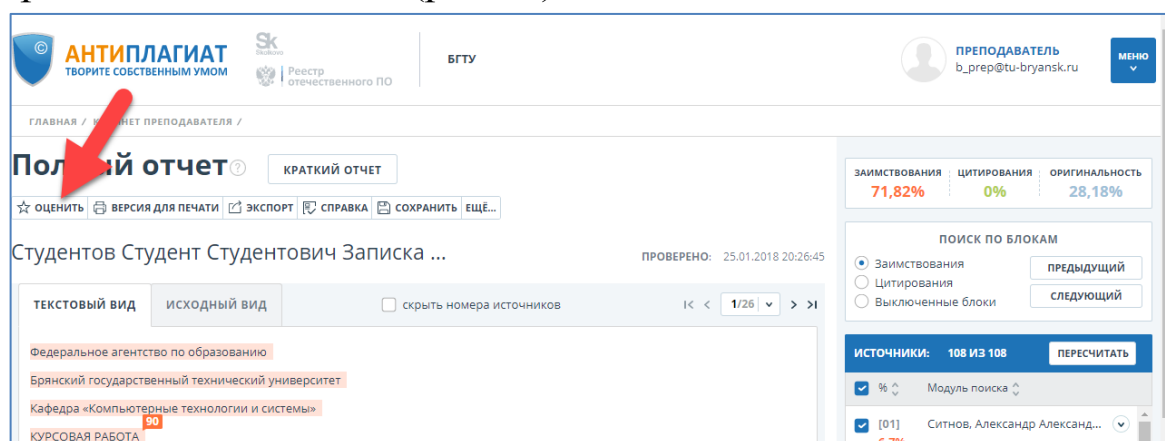


Рис. 27. Полный отчет

После этого нужно нажать кнопку «Оценить», чтобы подтвердить системе, что работа с документом закончена и можно формировать итоговую справку. После оценки работы станет доступна кнопка «Справка», которую необходимо нажать для формирования справки по загруженной работе (рис. 28, 29).

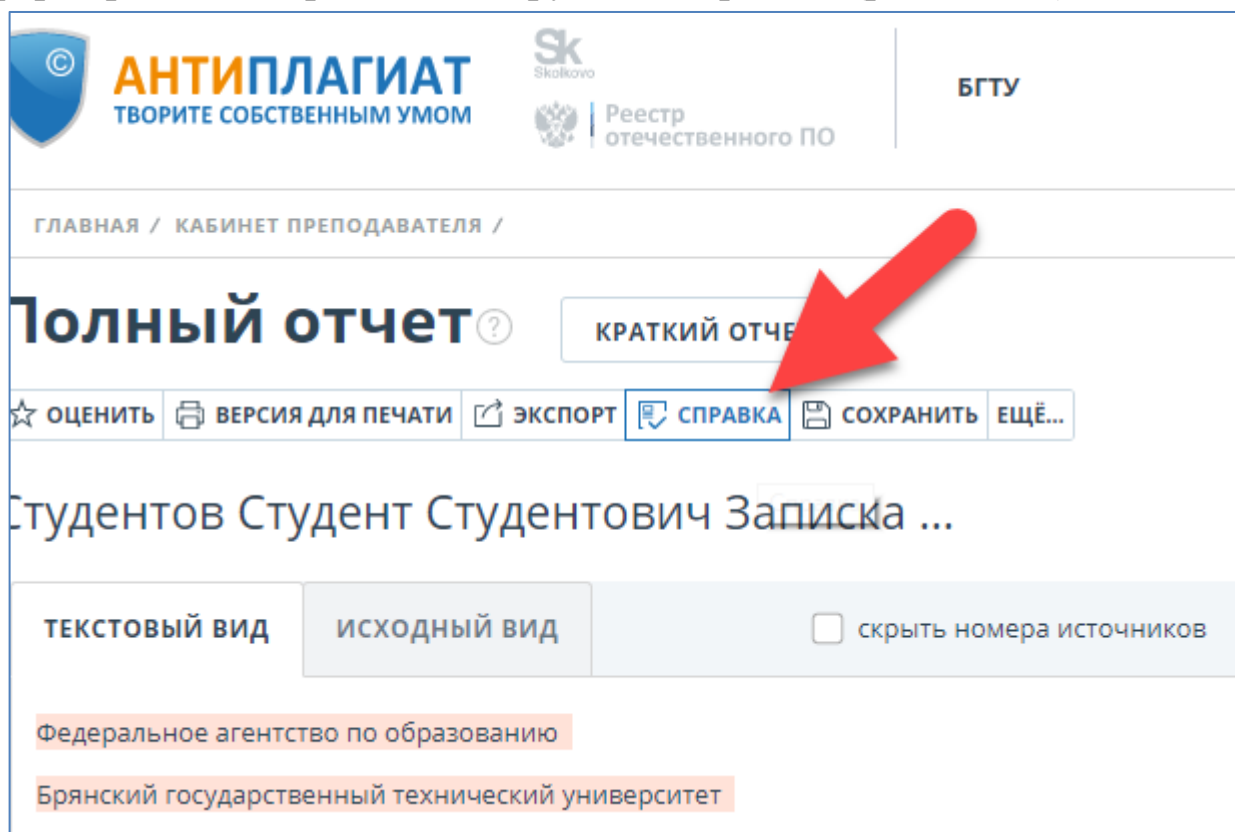


Рис. 28. Формирование справки

The screenshot shows the 'ВЫГРУЗКА СПРАВКИ' (Report Download) form. The form has a title bar with a close button (X). The fields are: 'ФИО АВТОРА РАБОТЫ*' (Author's Name) with the value 'Студентов Студент Студентович'; 'НАЗВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА, КАФЕДРЫ, НОМЕР ГРУППЫ' (Faculty, Department, Group Number) with the value 'Факультет информационных технологий'; 'ТИП РАБОТЫ' (Work Type) with the value 'Не указано'; and 'НАЗВАНИЕ РАБОТЫ' (Work Name) with the value 'Студентов Студент Студентович Записка 1.doc'. At the bottom, there are two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'СФОРМИРОВАТЬ СПРАВКУ' (Generate Report). A red arrow points to the 'ФАКУЛЬТЕТ' field, and another red arrow points to the 'СФОРМИРОВАТЬ СПРАВКУ' button.

Рис. 29. Заполнение нужных полей справки

После этого будет предложено указать место, где необходимо сохранить справку. Рекомендуется в названии файла указывать год, группу и ФИО студента (рис. 30, 31).

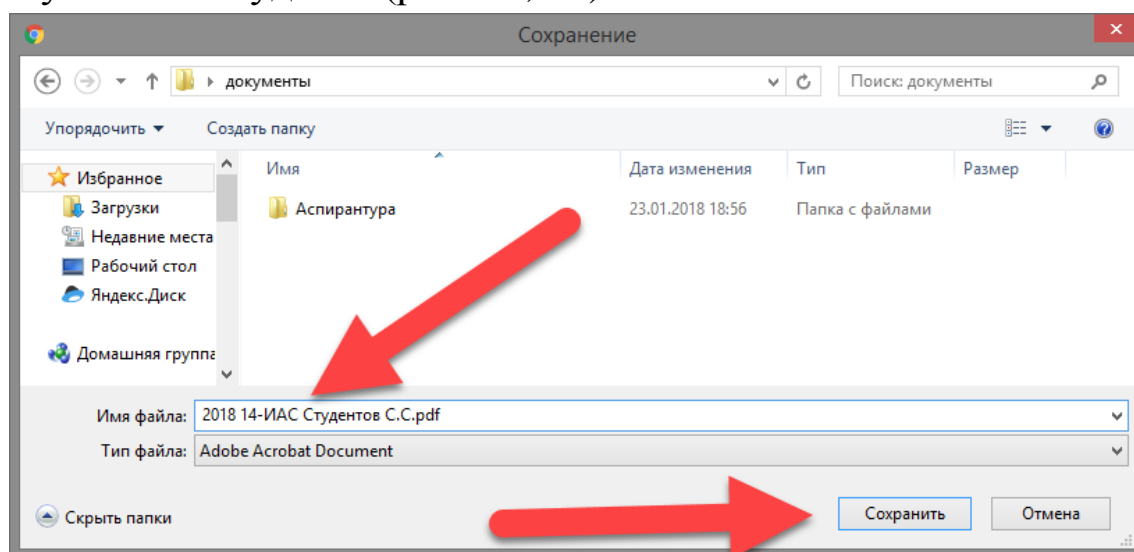


Рис. 30. Сохранение файла справки

АНТИПЛАГИАТ ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ		БГТУ
СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований		
Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ		
Автор работы	Студентов Студент Студентович	
Факультет, кафедра, номер группы	Факультет информационных технологий	
Тип работы	Не указано	
Название работы	Студентов Студент Студентович Записка 1.doc	
Название файла	Записка 1.doc	
Процент заимствования	71,82%	
Процент цитирования	0,00%	
Процент оригинальности	28,18%	
Дата проверки	20:41:02 25 января 2018г.	
Модули поиска	Модуль поиска ЭБС "БиблиоРоссика"; Модуль поиска ЭБС "BOOK.ru"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска ЭБС "Университетская библиотека онлайн"; Модуль поиска ЭБС "Айбукс"; Модуль поиска Интернет; Модуль поиска ЭБС "Лань"; Модуль поиска "БГТУ"; Модуль поиска ЭБС "Юрайт"; Кольцо вузов	
Работу проверил	Преподаватель Виталий Александрович ФИО проверяющего	
Дата подписи	Подпись проверяющего	
<p>Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который</p>  <p>Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию</p>		

Рис. 31. Справка о проверке работы

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Заведите почтовый ящик «тестового» студента (например, воспользовавшись бесплатным сервисом электронной почты Яндекс).
2. Войдите в систему «Антиплагиат.ВУЗ» под своим логином и паролем (должен использоваться профиль «преподаватель». Если осуществляется вход в профиль «пользователь» – обратитесь к администратору).
3. Загрузите работу, выступая в роли «тестового» студента используя высланный на его почту код задания.

Работа с документами и папками в обновлённой системе «Антиплагиат.ВУЗ». Загрузка работ для проверки. [Текст]+[Электронный ресурс]: Методические указания по основам работы с системой проверки документов «Антиплагиат.ВУЗ» для преподавателей и сотрудников. – Брянск: БГТУ, 2018.– 28 с.

БЕСПАЛОВ ВИТАЛИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

Научный редактор
Компьютерный набор

В.А. Шкаберин
В.А. Беспалов

Темплан 2018 г., п.68

Подписано в печать Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Офсетная печать.
Усл. печ.л. 0,63. Уч. -изд. л. 0,63 Тираж 50 экз. Заказ Бесплатно

Брянский государственный технический университет.
Брянск, бульвар 50 лет Октября, 7, тел. 58-82-49.
Лаборатория оперативной полиграфии БГТУ, ул. Институтская, 16.