

## **Руководство эксперта корпоративной версии системы "Антиплагиат.ВУЗ"**

Руководство от 02.09.2019

## Содержание

1. Введение.....	3
1.1. Термины и определения.....	3
1.2. Назначение и условия применения.....	4
2. Подготовка к работе.....	5
2.1. Рабочее место.....	5
2.2. Вход и выход из системы.....	5
2.3. Смена роли.....	6
3. Профиль.....	7
4. Служба поддержки.....	8
5. Добавление сайта.....	9
6. Кабинет.....	10
6.1. Проверка документа.....	11
6.2. Проверка текста.....	12
6.3. Повторная проверка документа.....	12
6.4. Просмотр и редактирование информации о документе.....	13
6.5. Автоматическое извлечение ФИО автора документа.....	15
6.6. Ручное добавление ФИО автора документа.....	16
6.7. Перемещение документа.....	17
6.8. Поиск документа.....	18
6.9. Удаление документа.....	18
6.10. Просмотр истории отчетов.....	19
6.11. Добавление документов в коллекцию компании.....	20
6.12. Текстовые метрики.....	21
6.13. Добавление документов в коллекцию компании.....	22
7. Отчет о проверке на наличие заимствований.....	23
7.1. Полный отчет.....	23
7.1.1. Просмотр отчета.....	24
7.1.2. Просмотр информации об источнике.....	24
7.1.3. Внешняя ссылка на источник.....	26
7.1.4. Просмотр отчета по источнику.....	26
7.1.5. Просмотр истории отчетов.....	27
7.1.6. Редактирование списка источников.....	30
7.1.7. Редактирование блоков заимствований.....	32
7.1.8. Отчет с форматированием.....	34
7.1.9. Редактирование блоков заимствований.....	36
7.2. Краткий отчёт.....	37
7.3. Отчет с форматированием.....	38
7.4. Подозрительный документ.....	39
7.5. Выгрузка отчета.....	46
7.6. Прямая ссылка на отчёт.....	46
7.7. Справка о проверке.....	47
8. Доступ в ЭБСО.....	50
9. Контактная информация.....	51

## 1. Введение

Данное руководство предназначено для ознакомления со средствами работы в системе «Антиплагиат».

Руководство содержит информацию о назначении, возможностях, особенностях функционирования системы, а также описание действий, обеспечивающих проверку текстовых документов на наличие заимствований.

### 1.1. Термины и определения

Термин	Определение
Сервис	Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте.
Заимствование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и не оформленный в соответствии с правилами цитирования, без приведения полной библиографической информации об источнике.
Самоцитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа.
Цитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и оформленный в соответствии с правилами цитирования, с полной библиографической информацией об источнике. Также к цитированиям относятся общеупотребительные выражения, библиографический список, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.
Процент заимствования	Доля всех найденных заимствований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент самоцитирования	Доля всех найденных самоцитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент цитирования	Доля найденных цитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент оригинальности	Доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа в символах.
Отчет	Результат проверки текста на наличие заимствований: <ul style="list-style-type: none"><li>• Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования.</li><li>• Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.</li></ul>

Доля в отчете	Отношение объема заимствований, которое учитывается в рамках данного источника, к общему объему документа. Если один и тот же текст был найден в нескольких источниках, учитывается он только в одном из них.
Доля в тексте	Отношение объема заимствованного текста по данному источнику к общему объему документа. Доли в тексте по источникам не суммируются.
Блоков в отчете	Количество блоков заимствования из источника с учетом пересечений всех найденных источников.
Блоков в тексте	Количество блоков заимствования из источника без учета других найденных источников.
Модуль поиска	Программный модуль, реализующий поиск заимствований. Модуль использует поисковый индекс или специальный вычислительный алгоритм для построения отчетов. В системе может быть несколько модулей. После получения доступа к нескольким модулям поиска предоставляется возможность проводить проверки, строить как отдельные отчеты, так и единый отчет по всем модулям поиска. Некоторые модули выполняют поиск по специализированным базам данных со слепами текстов документов-источников, но получение доступа к выбранному модулю поиска не означает получение доступа к полным текстам документов, которые может найти этот модуль. В получаемых отчетах будут указаны ссылки на документы (их названия также будут даны), а при просмотре текста источника, в нем будут приведены совпадающие с проверяемым документом фрагменты.
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.
Текстовые метрики	Семантические характеристики для каждого загружаемого документа.

## 1.2. Назначение и условия применения

Сервис предназначен для проверки текстовых документов на наличие заимствований. В результате проверки пользователи получают отчеты о проверке. В отчете содержится информация об источниках и показателях заимствования по источникам, а также детальная информация с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как заимствования. Идентификация сопровождается предъявлением совпадающего фрагмента текста источника заимствования и/или приведением ссылки на оригинал (URL). В результате проверки документа пользователю предоставляется информация, помогающая определить, какая часть документа написана самостоятельно, а какая – заимствована.

Для использования сервиса вам необходимо:

- Подключиться к сети Интернет.
- Установить браузер или использовать встроенный в вашу операционную систему браузер одного из наиболее распространенных типов (MS Internet Explorer версии 11 и выше, Mozilla Firefox версии 58 и выше, Opera версии 51 и выше, Chrome версии 64 и

выше).

Результаты работы с системой «Антиплагиат» не являются основанием для заявлений о нарушениях авторского права, сервис направлен на использование исключительно в информационных целях. Другими словами, мы не заявляем о том, что тот или иной текст является плагиатом, а лишь информируем вас о наличии одинакового или похожего фрагмента текста. Не исключено, что при работе с сервисом вы обнаружите текст с копированным фрагментом из других источников, в том числе не исключается возможность, что загруженный вами документ является первоисточником. В любом случае при работе с сервисом будьте аккуратны, старайтесь быть объективными и не спешите с выводами. Помните, что сервис – это лишь инструмент работы, и реальную оценку документу может дать только сам пользователь системы.

## 2. Подготовка к работе

### 2.1. Рабочее место

Для подготовки рабочего места при работе с системой «Антиплагиат» достаточно открыть браузер. Для работы с сервисом могут быть использованы браузеры наиболее распространенных типов, таких как MS Internet Explorer версии 11 и выше, Mozilla Firefox версии 58 и выше, Opera версии 51 и выше, Chrome версии 64 и выше.

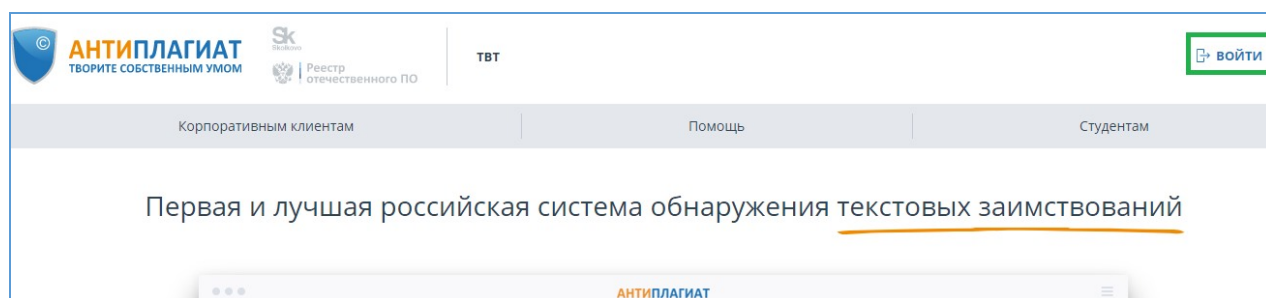
Для начала работы перейдите на сайт сервиса, введя в адресную строку браузера адрес веб-сайта системы.

Итак, мы имеем готовое рабочее место:

- файлы загружены на компьютер;
- открыт браузер;
- в браузере открыта страница сайта сервиса.

### 2.2. Вход и выход из системы

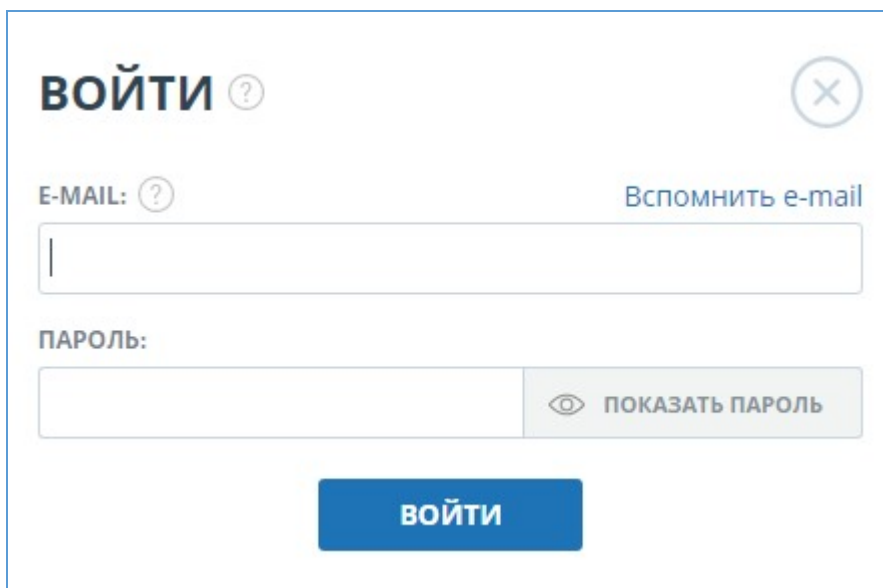
Для доступа в систему воспользуйтесь формой входа, для этого нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы.



**Рисунок 1. Ссылка «Войти» расположена в правом верхнем углу страницы**

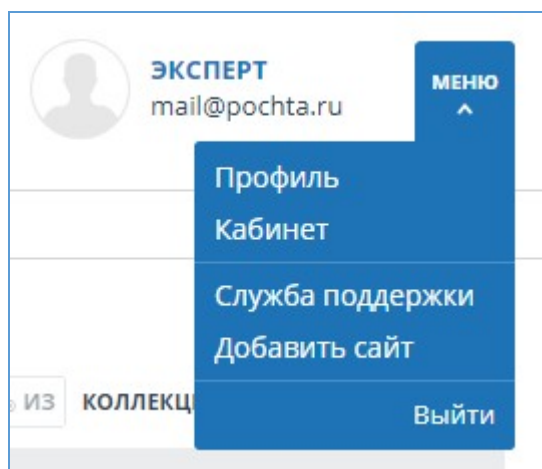
Введите свои учетные данные в открывшейся форме входа. Нажмите на кнопку «Показать пароль», если хотите проверить правильность ввода пароля. Нажмите «Войти».

Если вы не помните e-mail, с которым вы зарегистрированы в системе, то вы можете воспользоваться функцией «Вспомнить e-mail» на странице входа. Вам откроется окно ввода учетных данных со старого сайта: логин и пароль. При верном вводе логина и пароля, вы увидите e-mail, с которым были зарегистрированы на старом сайте.



**Рисунок 2. Форма входа**

После авторизации на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается иконка «Меню». При нажатии на иконку доступна навигация по разделам вашего аккаунта. Слева от иконки «Меню» вы увидите краткую информацию о себе: роль в системе и e-mail. На рисунке приведен пример для роли «Эксперт».

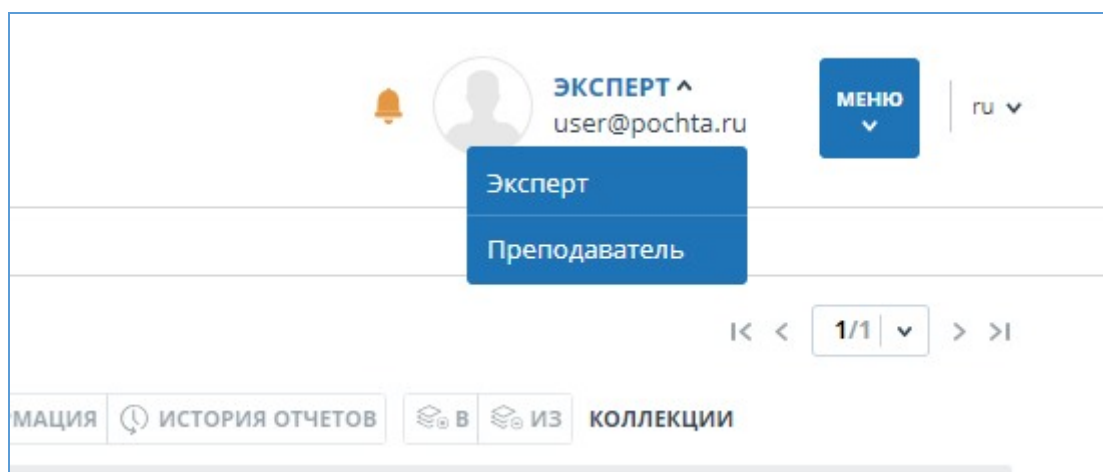


**Рисунок 3. Выпадающее меню кабинета**

Для выхода из системы нажмите на иконку «Меню», а затем выберите пункт «Выйти».

### 2.3. Смена роли

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.



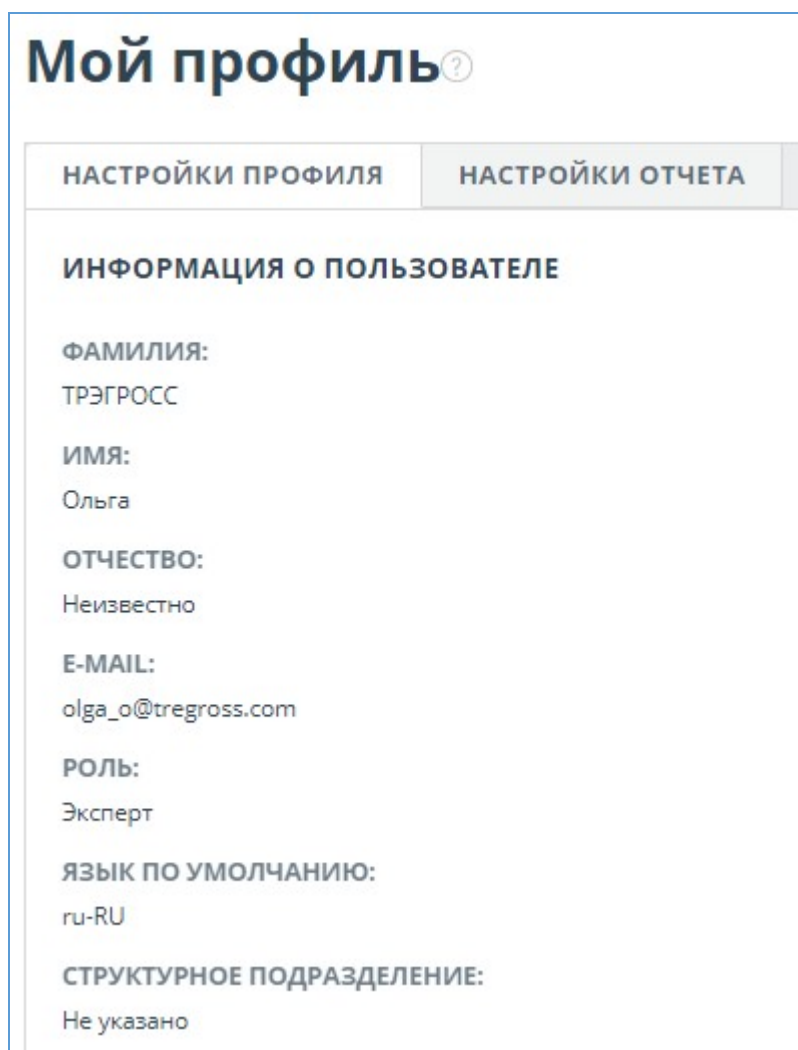
**Рисунок 4. Список ролей пользователя**

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 для этой роли. Обращаем ваше внимание, что в каждый момент времени доступна только одна роль.

### 3. Профиль

Для перехода к своему профилю нажмите на «Меню» и выберите раздел «Профиль».

В профиле вы можете посмотреть ваши учетные данные. Изменять данные пользователя может только администратор компании.



**Мой профиль** <sup>?</sup>

НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ    НАСТРОЙКИ ОТЧЕТА

**ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ**

**ФАМИЛИЯ:**  
ТРЭГРОСС

**ИМЯ:**  
Ольга

**ОТЧЕСТВО:**  
Неизвестно

**E-MAIL:**  
olga\_o@tregross.com

**РОЛЬ:**  
Эксперт

**ЯЗЫК ПО УМОЛЧАНИЮ:**  
ru-RU

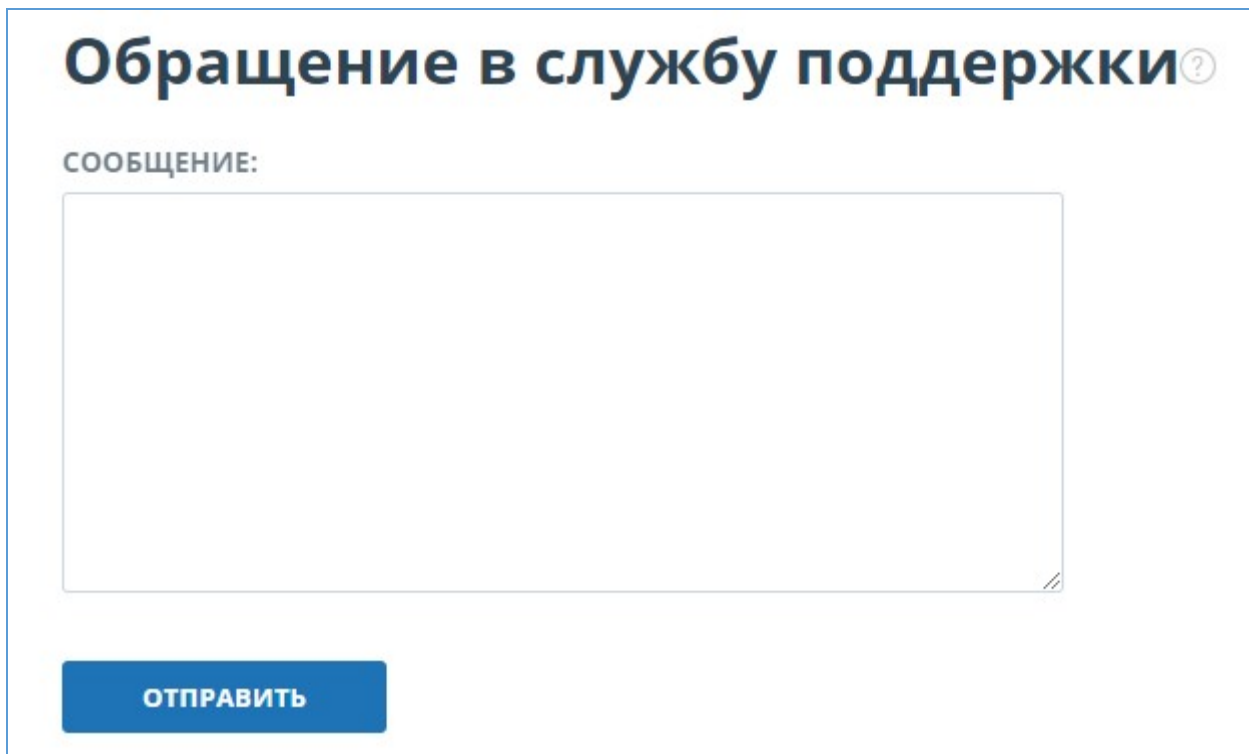
**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:**  
Не указано

**Рисунок 5. Пункт меню «Профиль»**

## 4. Служба поддержки

Если вы не нашли ответы на вопросы по работе с системой, то обращайтесь в Службу поддержки. Для этого нажмите на «Меню» в правом верхнем углу и выберите вкладку «Служба поддержки». Система откроет окно с формой для отправки обращения.





The image shows a web form titled "Обращение в службу поддержки" (Request to the support service). Below the title is a label "СООБЩЕНИЕ:" (MESSAGE:). Underneath is a large, empty rectangular text input field. At the bottom left of the form is a blue button with the white text "ОТПРАВИТЬ" (SEND).

**Рисунок 6. Форма обратной связи**

Введите свой вопрос в поле «Сообщение» и нажмите на кнопку «Отправить». Наши специалисты ответят на ваше обращение на почту, которая использовалась для входа в систему.

## 5. Добавление сайта

Наш Модуль поиска по сети Интернет осуществляет проверку по уже исследованным участкам в сети Интернет. Если вы нашли интересный сайт или ресурс, который не входит в Модуль поиска по сети Интернет, вы можете его добавить в наш проверочный модуль. Это позволит строить более полные и достоверные отчеты на основе проверки с помощью Модуля поиска по сети Интернет.

Чтобы добавить сайт для индексации, кликните на «Меню» и выберите пункт «Добавить сайт». Скопируйте ссылку в поле «URL» и нажмите «Добавить». Также вы можете оставить комментарий по поводу сайта, на который ведет эта ссылка, например, что на этом сайте располагается открытая электронная библиотека или сайт рефератов.

## Добавление сайта для индексации<sup>?</sup>

URL:

КОММЕНТАРИЙ:

[ДОБАВИТЬ](#)

Рисунок 7. Пункт меню «Добавить сайт»

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

**Важно! Отправленный сайт попадет в Модуль поиска Интернет с течением времени в порядке очереди индексирования.**

## 6. Кабинет

Кабинет предоставляет возможность загружать и проверять документы. Для доступа к проверке документов нажмите на «Меню» и выберите раздел «Кабинет». На странице кабинета вы увидите панели «Папки» и «Документы», с помощью которых производятся все основные действия с папками и документами кабинета.

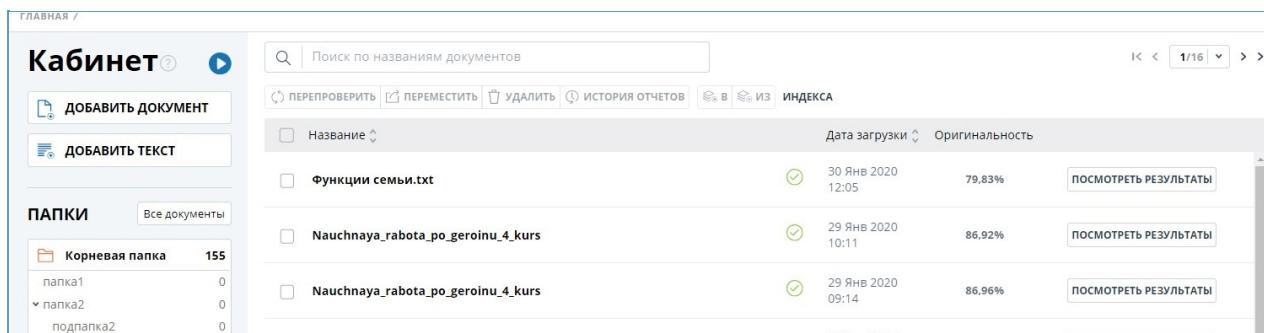


Рисунок 8. Скриншот кабинета для корпоративных пользователей

## 6.1. Проверка документа

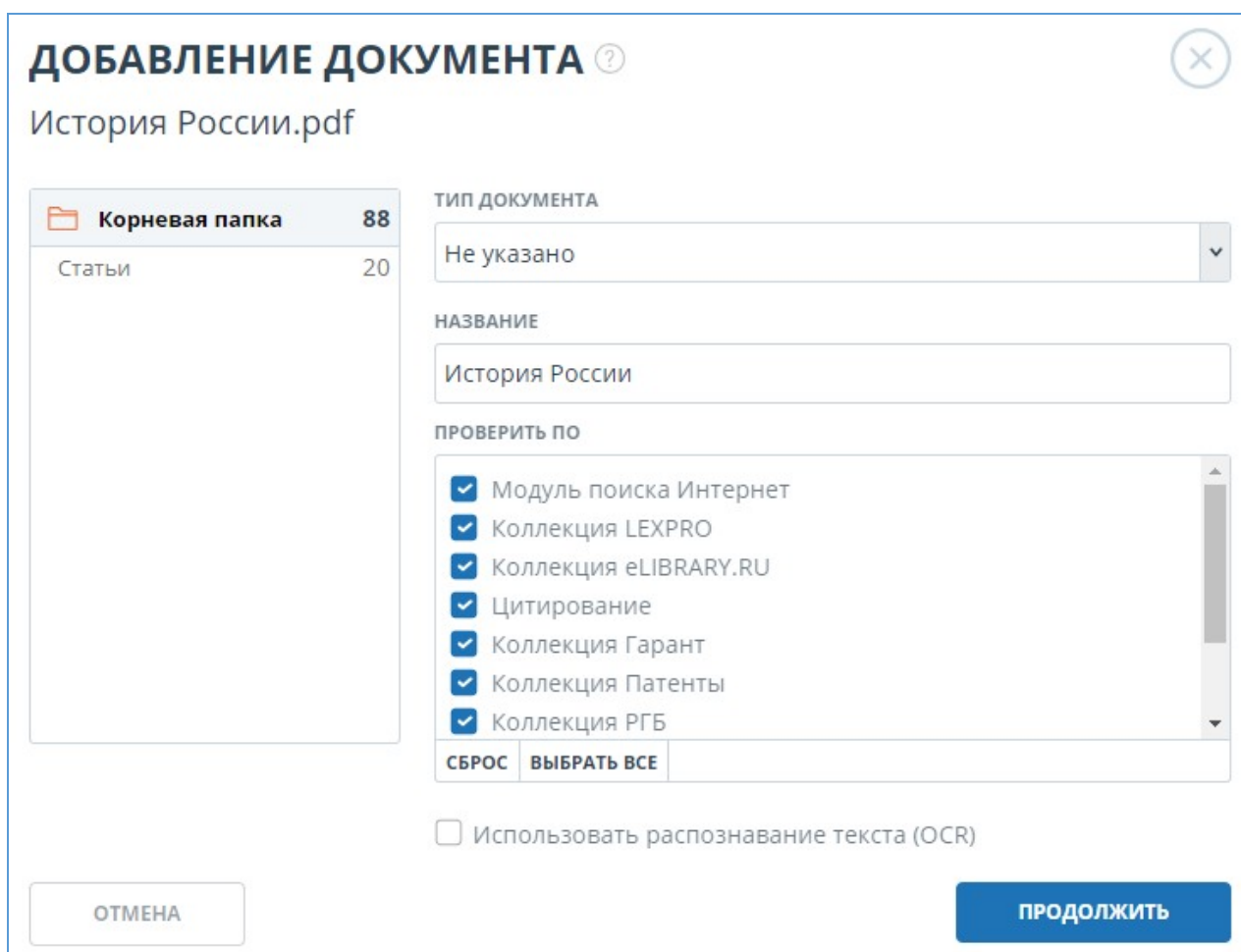
Чтобы загрузить документы на проверку, нажмите кнопку «Добавить документ» и выберите файлы на вашем компьютере или перетащите нужные документы в поле «Добавить документ».

**Важно! В системе действует ограничение на количество символов в одном документе. Документы, содержащие более 2 миллионов символов, не проверяются. При загрузке таких документов в кабинете отобразится сообщение об ошибке.**

**Важно! Сервис поддерживает самые распространенные текстовые форматы файлов: pdf (с текстовым слоем), txt, html, htm, doc, docx, rtf, odt, pptx. Размер загружаемого файла не должен превышать 100 Мб.**

Помимо загрузки отдельных файлов, есть возможность загрузки архивной папки. Под архивной папкой подразумевается файл в формате RAR, ZIP или 7z. В этом случае все документы из архивной папки обрабатываются по отдельности.

После выбора файлов откроется окно для настройки параметров проверки документа.



**Рисунок 9. Окно добавления одного документа**

Вы можете указать параметры сохранения документа и выбрать модули, по которым будет осуществляться проверка документа.

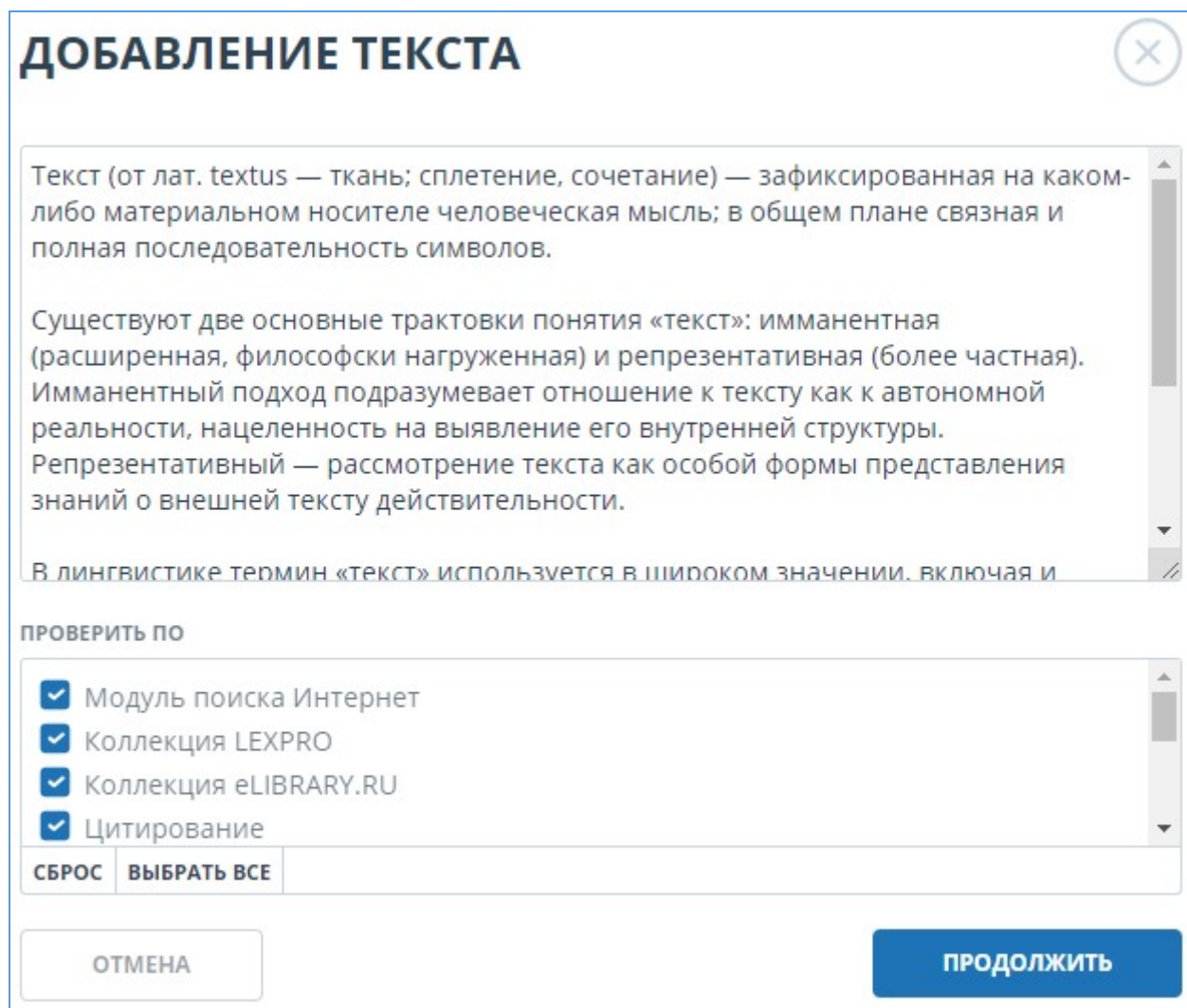
**Важно! В названии документов запрещено использование символов: ; < > = + & % # @ [ ] { } ~ ` ® \* \ .**

Если не вводить параметры, то к документу будут применены следующие значения по умолчанию: выбрана папка, которая была открыта при просмотре кабинета пользователя, тип документа не указан, название - имя файла, для модулей поиска будут установлены все возможные опции проверки (зависит от подключенных услуг).

Далее нажмите на кнопку «Продолжить», документ добавится в выбранную папку и отправится на проверку. В папке появится строка с новым документом, в которой будет указана дата и время его загрузки. После завершения проверки на заимствования в строке отобразятся результаты.

## 6.2. Проверка текста

В некоторых случаях удобнее и быстрее использовать функцию проверки текста, для этого нажмите на кнопку «Добавить текст». В открывшейся форме введите или вставьте в поле текст, выберите модули, по которым будет осуществляться проверка документа, а затем нажмите кнопку «Продолжить».



**ДОБАВЛЕНИЕ ТЕКСТА**

Текст (от лат. textus — ткань; сплетение, сочетание) — зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль; в общем плане связная и полная последовательность символов.

Существуют две основные трактовки понятия «текст»: имманентная (расширенная, философски нагруженная) и репрезентативная (более частная). Имманентный подход подразумевает отношение к тексту как к автономной реальности, нацеленность на выявление его внутренней структуры. Репрезентативный — рассмотрение текста как особой формы представления знаний о внешней тексту действительности.

В лингвистике термин «текст» используется в широком значении, включая и

**ПРОВЕРИТЬ ПО**

- Модуль поиска Интернет
- Коллекция LEXPRO
- Коллекция eLIBRARY.RU
- Цитирование

СБРОС    ВЫБРАТЬ ВСЕ

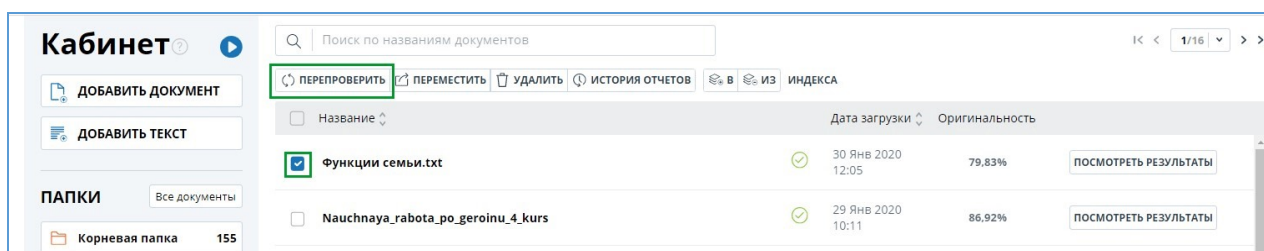
ОТМЕНА    ПРОДОЛЖИТЬ

**Рисунок 10. Добавление текста**

После нажатия кнопки «Продолжить» в вашем кабинете появится документ, его название будет таким же, как первое слово в введенном тексте (не более 15 символов), затем по этому документу запустится проверка.

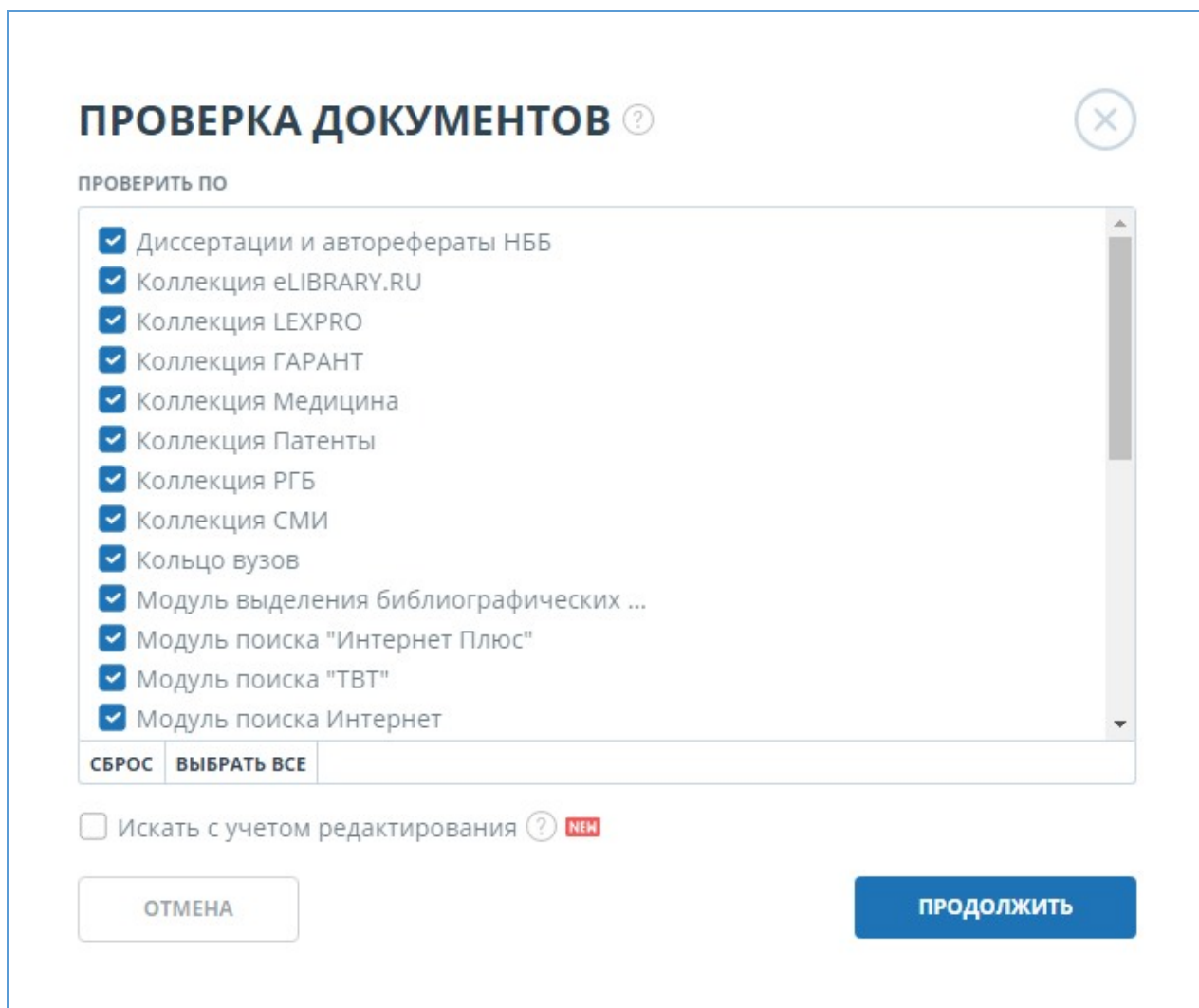
## 6.3. Повторная проверка документа

Если вы хотите проверить ранее загруженный документ по другим модулям поиска, то вы можете воспользоваться повторной проверкой. Отметьте выбранный документ галочкой, затем в верхнем меню нажмите на кнопку «Перепроверить».



**Рисунок 11. Отмеченные документы для перепроверки**

В открывшемся окне выберите модули поиска и нажмите кнопку «Продолжить».



**Рисунок 12. Перепроверка документа**

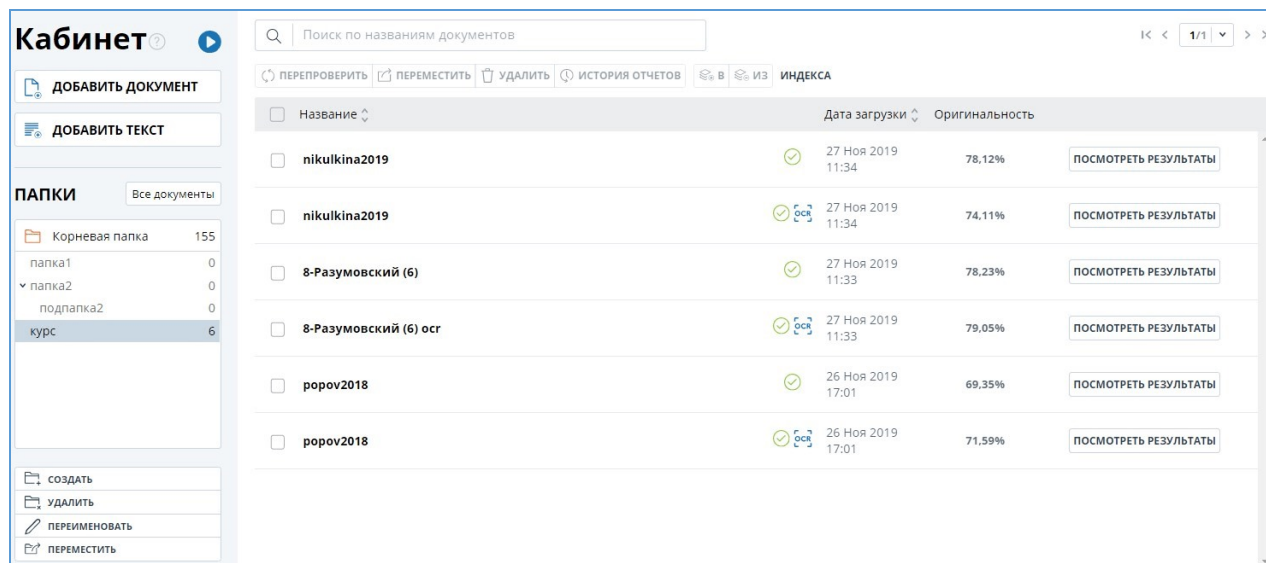
**Рекомендуем не производить повторные проверки по тем же модулям, как при предыдущих проверках: скорее всего, результат в таком случае будет идентичен.**

Документ отправится на проверку и через некоторое время в строке с документом появятся результаты. Отправить документ на повторную проверку, если он еще проверяется, невозможно.

#### 6.4. Просмотр и редактирование информации о документе

Каждый документ при добавлении или перемещении в кабинет обязательно помещается в

какую-либо папку кабинета. Однократно нажав по названию папки, в которой есть документы, вы увидите документы, находящиеся внутри папки.

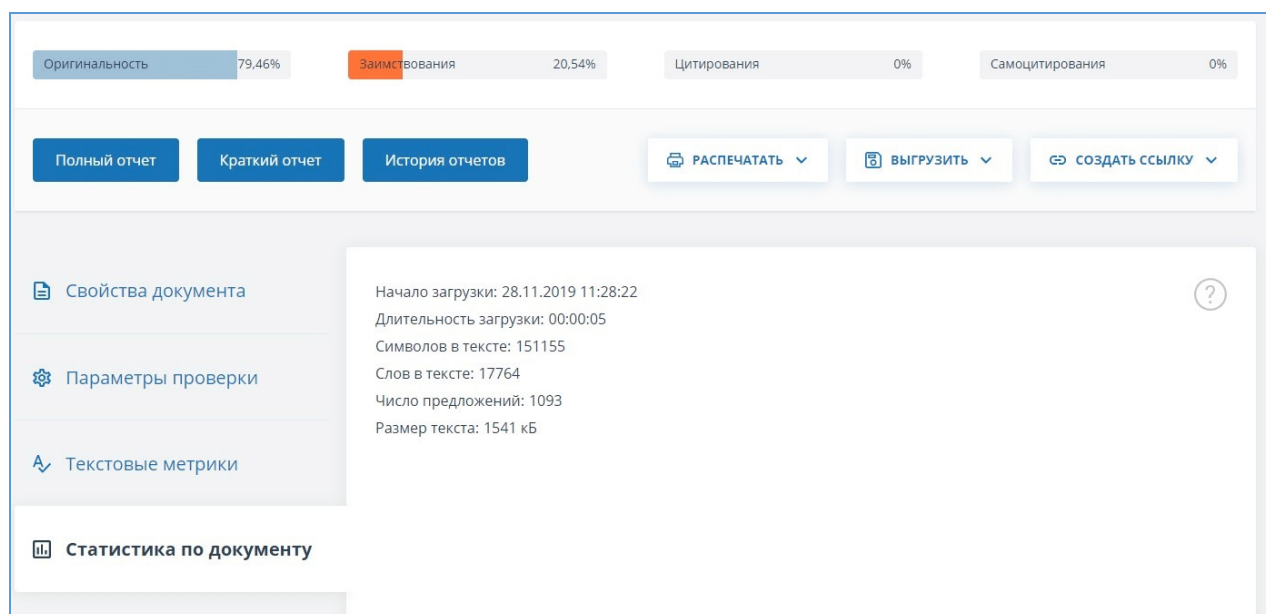


**Рисунок 13. Общий вид кабинета пользователя с загруженными документами и созданной структурой папок**

Документы располагаются в виде списка. В каждой строке списка отображается информация о документе, результат проверки и ссылка на отчет.

Оценка оригинальности в строке документа предназначена для первичного, поверхностного ознакомления с результатами проверки. Для получения детальной оценки о результатах проверки перейдите к просмотру результатов проверки, нажав на кнопку «Просмотреть результаты». После чего выберите «Полный отчет».

Для просмотра информации о документе откройте папку, напротив интересующего документа 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.

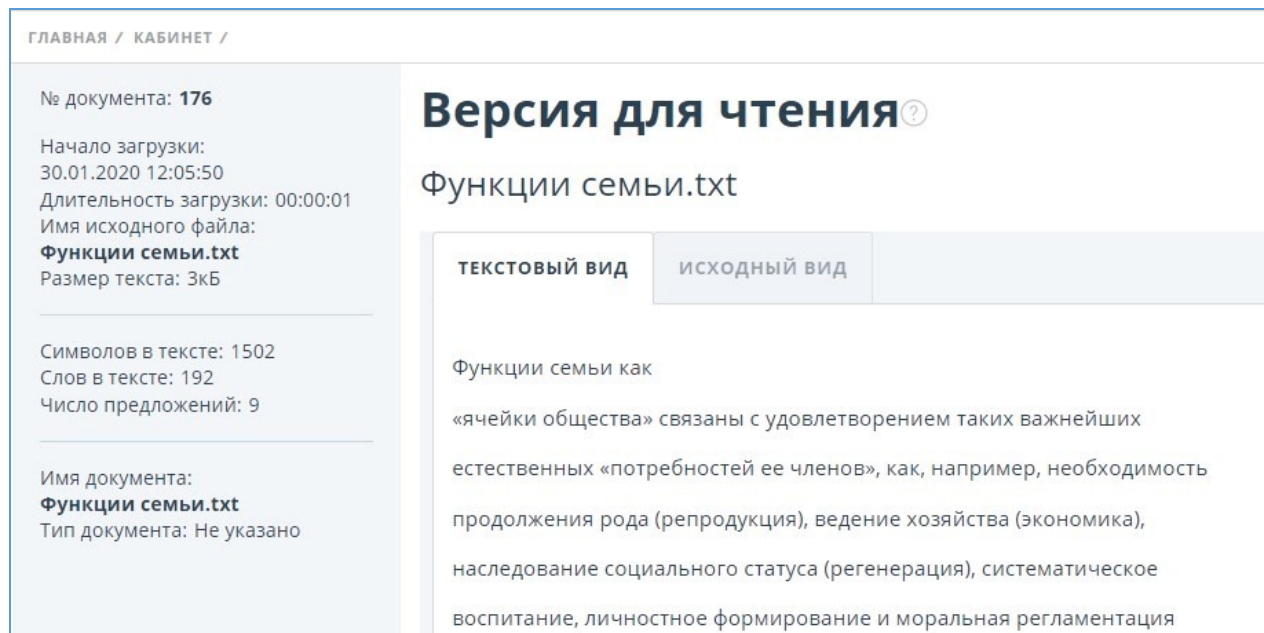


**Рисунок 14. Вид статистики по документу**

Чтобы просмотреть текст загруженного документа, нажмите на его название в списке документов. 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».

Также на этой странице вы можете просмотреть атрибуты документа и изменить их при необходимости, нажав на кнопку «Изменить название и тип».



ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ /

№ документа: **176**

Начало загрузки:  
30.01.2020 12:05:50  
Длительность загрузки: 00:00:01  
Имя исходного файла:  
**Функции семьи.txt**  
Размер текста: 3кБ

Символов в тексте: 1502  
Слов в тексте: 192  
Число предложений: 9

Имя документа:  
**Функции семьи.txt**  
Тип документа: Не указано

## Версия для чтения<sup>?</sup>

### Функции семьи.txt

**ТЕКСТОВЫЙ ВИД**    исходный вид

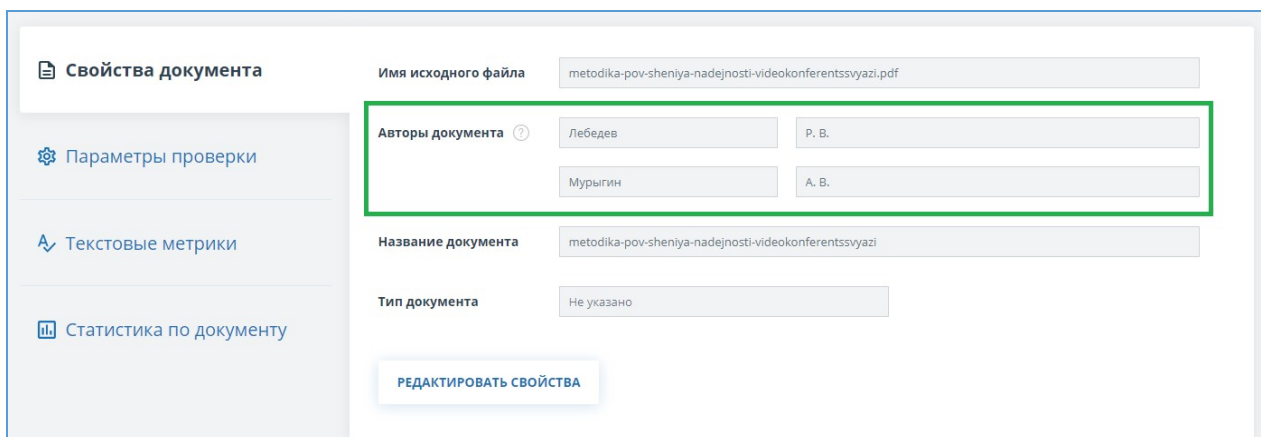
Функции семьи как «ячейки общества» связаны с удовлетворением таких важнейших естественных «потребностей ее членов», как, например, необходимость продолжения рода (репродукция), ведение хозяйства (экономика), наследование социального статуса (регенерация), систематическое воспитание, личностное формирование и моральная регламентация

**Рисунок 15. Просмотр информации о документе**

## 6.5. Автоматическое извлечение ФИО автора документа

При загрузке документа система «Антиплагиат» проводит попытку извлечения ФИО автора(ов) из текста. В случае успешного извлечения, ФИО автора(ов) отображаются на странице «Результаты проверки» в разделе «Свойства документа» после загрузки и проверки документа.

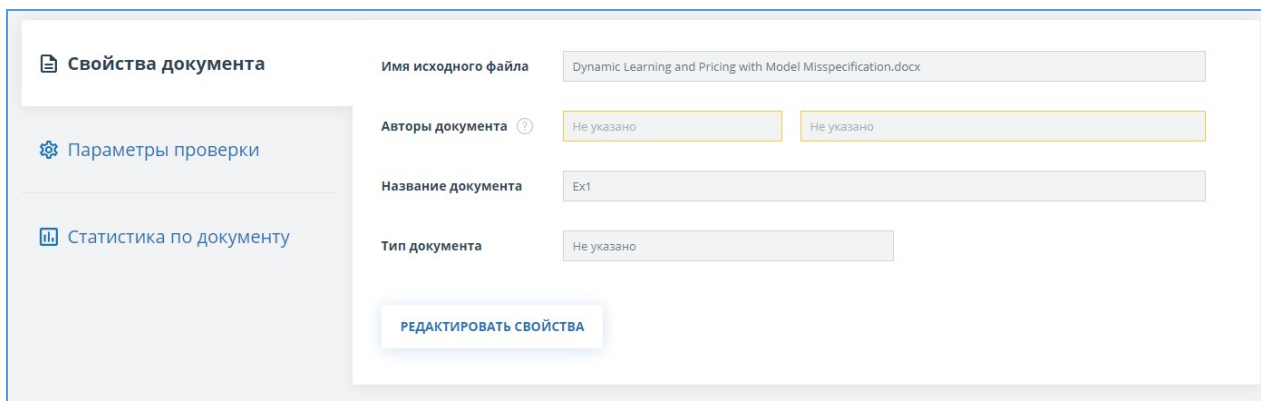
Для перехода на страницу «Результаты проверки» выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите «Посмотреть результаты».



**Рисунок 16. Автоматически извлеченное ФИО авторов из текста документа**

Система извлекает до 10-ти авторов. По извлеченным авторам проводится автоматический расчет показателя «Самоцитирование» с возможностью последующей ручной корректировки. Автоматический расчет процента самоцитирования будет проведен по коллекциям РГБ, НББ и eLIBRARY.

Если система не извлекла ни одного ФИО автора документа, то в свойствах документа поля «Авторы документа» будут подсвечены желтым цветом. В этом случае, введите ФИО автора(ов) самостоятельно (см. [Ручное добавление ФИО автора документа](#)). ФИО автора(ов) необходимы для расчета показателя «Самоцитирование», а также используются для вывода информации об авторе(ах) в сертификате о проверке, а также в печатных и pdf-версиях отчетов.

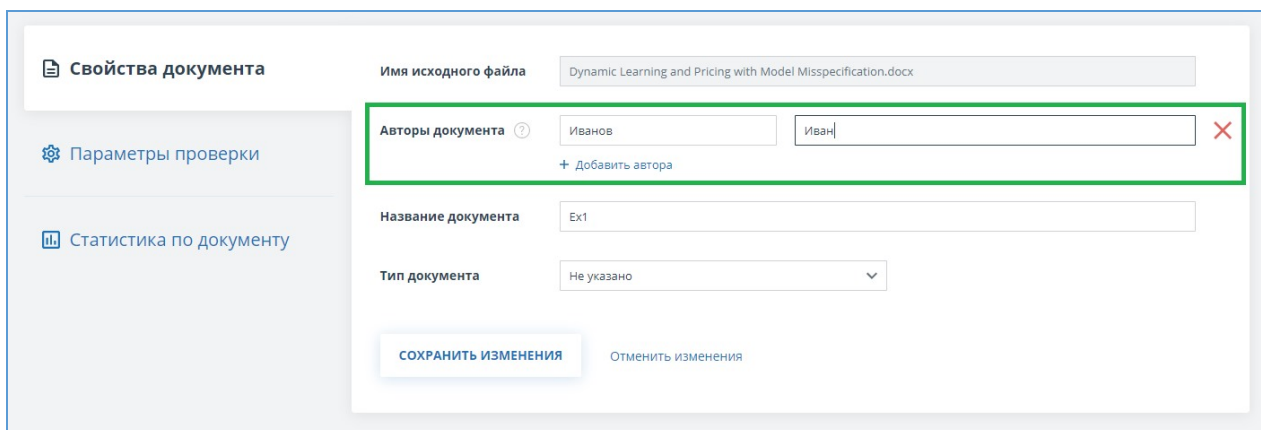


**Рисунок 17. ФИО автора(ов) не извлечены**

## 6.6. Ручное добавление ФИО автора документа

После проверки документа в системе «Антиплагиат», у вас появится возможность ручного указания и редактирования ФИО автора(ов) документа. Для этого выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите "Посмотреть результаты". Далее в свойствах документа нажмите на «Редактировать». После этого введите автора(ов) работы. Если работа писалась в соавторстве, то можно указать до 10-ти авторов.





Свойства документа

Имя исходного файла: Dynamic Learning and Pricing with Model Misspecification.docx

Авторы документа: Иванов, Иван

Название документа: Ex1

Тип документа: Не указано

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ | Отменить изменения

**Рисунок 18. Ручное указание ФИО автора(ов) документа**

Указав автора, вы запустите процесс автоматического расчета процента самоцитирования с возможностью последующей ручной корректировки. Автоматический расчет процента самоцитирования будет проведен по коллекциям РГБ, НББ и eLIBRARY.

## 6.7. Перемещение документа

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 (если в папке содержатся документы, то они тоже будут удалены), 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.

Справа от названий папок вы увидите числовое значение – это количество документов в папке, так вы сможете дополнительно ориентироваться по распределению документов в папке.

Чтобы переместить документ из одной папки в другую, выделите документ галочкой (можно выделить несколько документов для перемещения), затем нажмите в верхней панели на кнопку «Переместить».

Откроется окно перемещения, в котором отображена структура папок. Выберите папку назначения и нажмите «Продолжить», тогда документ переместится в другую папку.

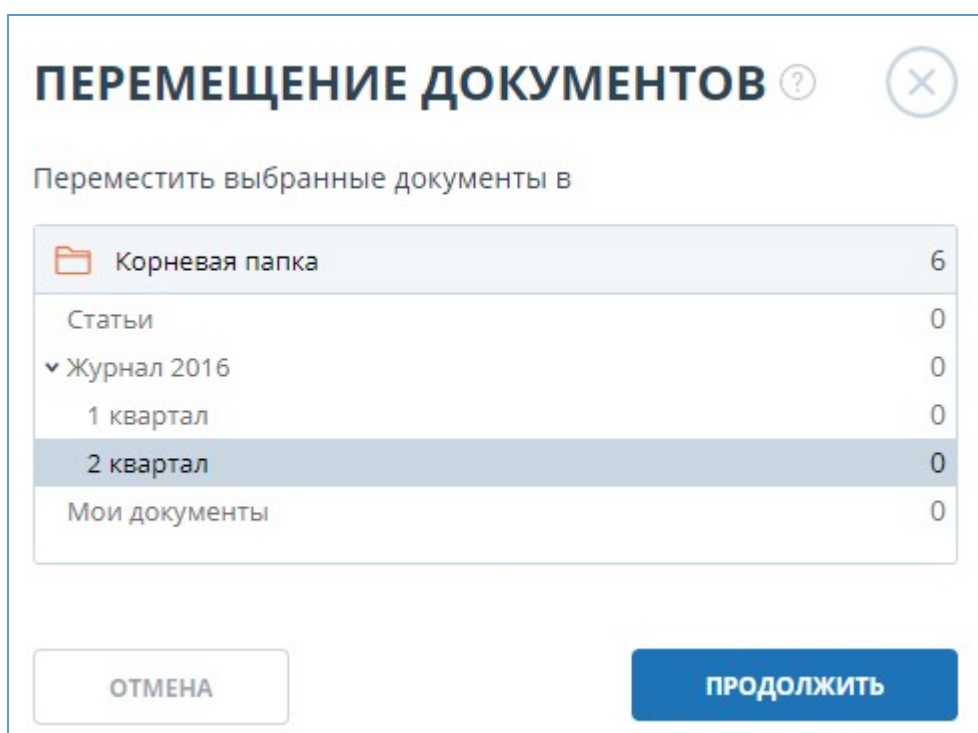


Рисунок 19. Окно перемещения документа(-ов)

## 6.8. Поиск документа

Для поиска документа введите в строку поиска название документа полностью или частично, а затем нажмите на кнопку в виде лупы или клавишу Enter.

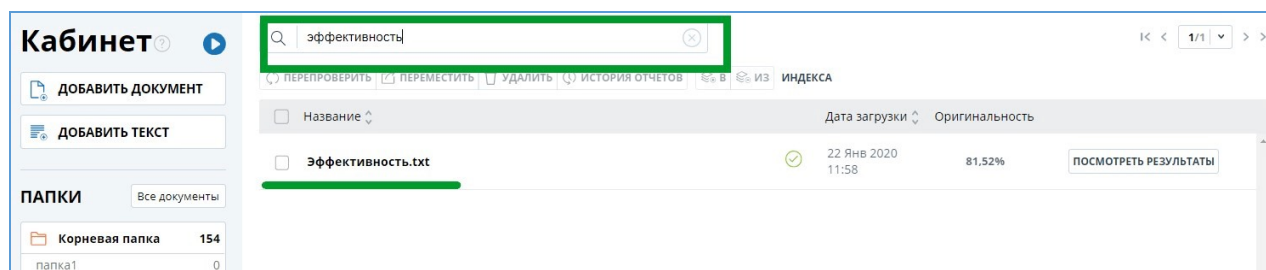
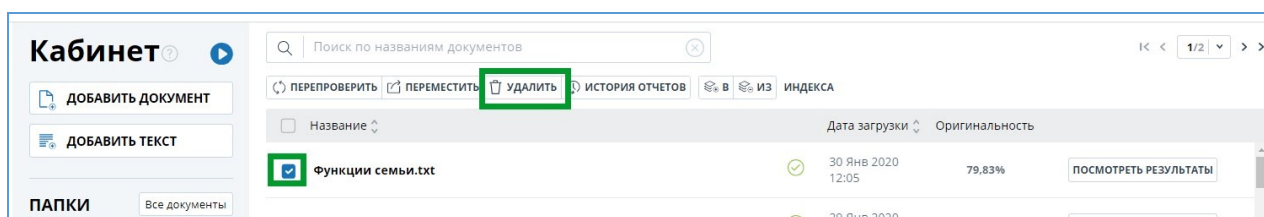


Рисунок 20. Строка поиска документов

После запуска поиска в списке документов будут отображаться найденные документы по всем папкам, вложенным внутри корневой папки. Вы можете осуществлять навигацию по папкам, оставив запрос в строке поиска, тогда в папках будут видны только документы по запросу.

## 6.9. Удаление документа

Чтобы удалить документ из кабинета, отметьте его галочкой и нажмите на кнопку «Удалить» в верхней панели.

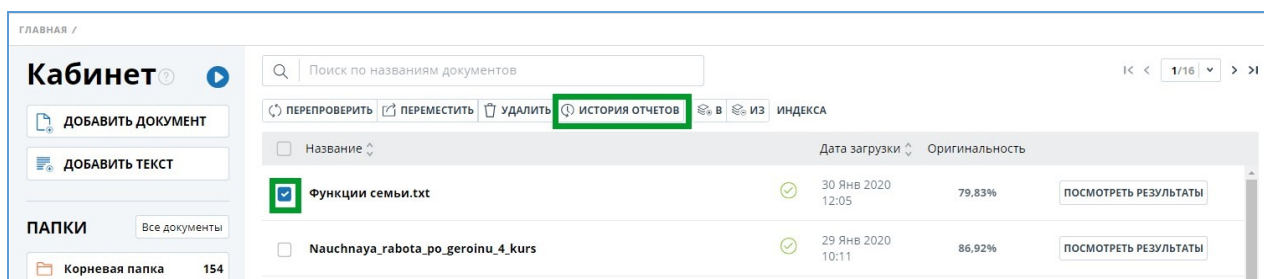


**Рисунок 21. Удаление документа из кабинета**

Документ удалится из вашего кабинета, но останется в коллекции компании с пометкой «Удален». Администратор компании может восстановить документ, удаленный из кабинета, через коллекцию. После восстановления документ появится в корневой папке вашего кабинета.

## 6.10. Просмотр истории отчетов

При перепроверке документа или редактировании отчета все предыдущие версии отчетов сохраняются в системе. Для просмотра истории отчетов отметьте галочкой нужный документ и нажмите на кнопку «История отчетов» в верхней панели.



**Рисунок 22. Просмотр истории 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.

Отчет №2				
ПРОВЕРЕНО:	05.02.2020 16:19:28	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:	00:00:08	
ЗАИМСТВОВАНИЯ	21,34%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 78,66%
<a href="#">ОТКРЫТЬ</a>				
<b>РЕВИЗИИ</b>				
Модуль поиска Интернет	21,34%	0%	0%	78,66%

Отчет №1				
ПРОВЕРЕНО:	17.01.2020 10:12:03	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:	00:02:27	
ЗАИМСТВОВАНИЯ	40,68%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 50,68%
<a href="#">ОТКРЫТЬ</a>				
<b>РЕВИЗИИ</b>				
Модуль поиска общеупотребительных выражений	0%	0%	0,69%	99,31%
Коллекция Гарант	0%	0%	2,6%	97,4%
Коллекция Медицина	0,04%	0%	0%	99,96%
Модуль поиска Интернет плюс	14,16%	0%	0%	85,84%
Сводная коллекция ЭБС	0,25%	0%	0%	99,75%
Коллекция РГБ	1,02%	0%	0%	98,98%
Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU	7,47%	0%	0%	92,53%
Модуль поиска переводных заимствований	2,32%	0%	0%	97,68%
Модуль поиска перефразирований Интернет	7,71%	0%	0%	92,29%
Кольцо вузов	4,34%	0%	0%	95,66%
Коллекция eLIBRARY.RU	3,38%	0%	0%	96,62%
Модуль выделения библиографических записей	0%	0%	5,35%	94,65%
Коллекция Патенты	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска Интернет	0%	0%	0%	100%

**Рисунок 23. История отчетов**

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

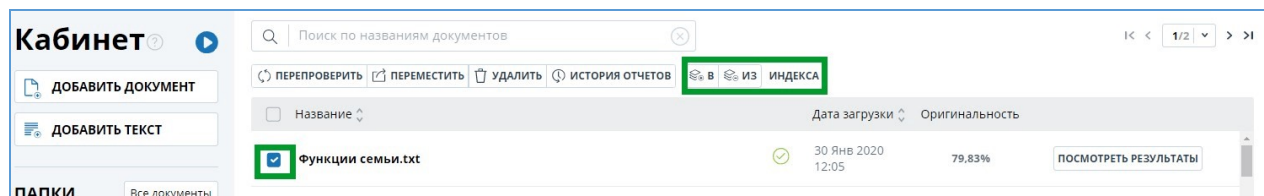
Отчет №1				
ПРОВЕРЕНО:	17.01.2020 10:12:03	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:	00:02:27	
ЗАИМСТВОВАНИЯ	41,38%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 55,12%
<a href="#">ОТКРЫТЬ</a>				
КОРРЕКТИРОВКА: 05.02.2020 16:55:57				
<b>КОММЕНТАРИЙ</b>				
[Автосохраненная версия]				
<b>РЕВИЗИИ</b>				
Модуль поиска общеупотребительных выражений	0%	0%	0,9%	99,1%
Коллекция Гарант	0%	0%	2,6%	97,4%
Коллекция Медицина	0,1%	0%	0%	99,9%
Модуль поиска Интернет плюс	14,8%	0%	0%	85,2%
Сводная коллекция ЭБС	0,25%	0%	0%	99,75%
Коллекция РГБ	1,02%	0%	0%	98,98%
Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU	7,47%	0%	0%	92,53%
Модуль поиска переводных заимствований	2,32%	0%	0%	97,68%
Модуль поиска перефразирований Интернет	7,71%	0%	0%	92,29%
Кольцо вузов	4,34%	0%	0%	95,66%
Коллекция eLIBRARY.RU	3,38%	0%	0%	96,62%
Коллекция Патенты	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска Интернет	0%	0%	0%	100%

**Рисунок 24. История отчетов**

## 6.11. Добавление документов в коллекцию компании

Если вы хотите, чтобы поиск заимствований в вашей компании осуществлялся по загруженным вами документам, вы можете добавить свои документы в коллекцию вашей компании.

Для добавления документов в коллекцию отметьте галочкой нужные документы в вашем кабинете и нажмите «В индекс».



**Рисунок 25. Добавление в коллекцию в личном кабинете**

При необходимости вы можете удалить ваши документы из коллекции компании. Отметьте галочкой выбранные документы и нажмите «Из индекса».

## 6.12. Текстовые метрики

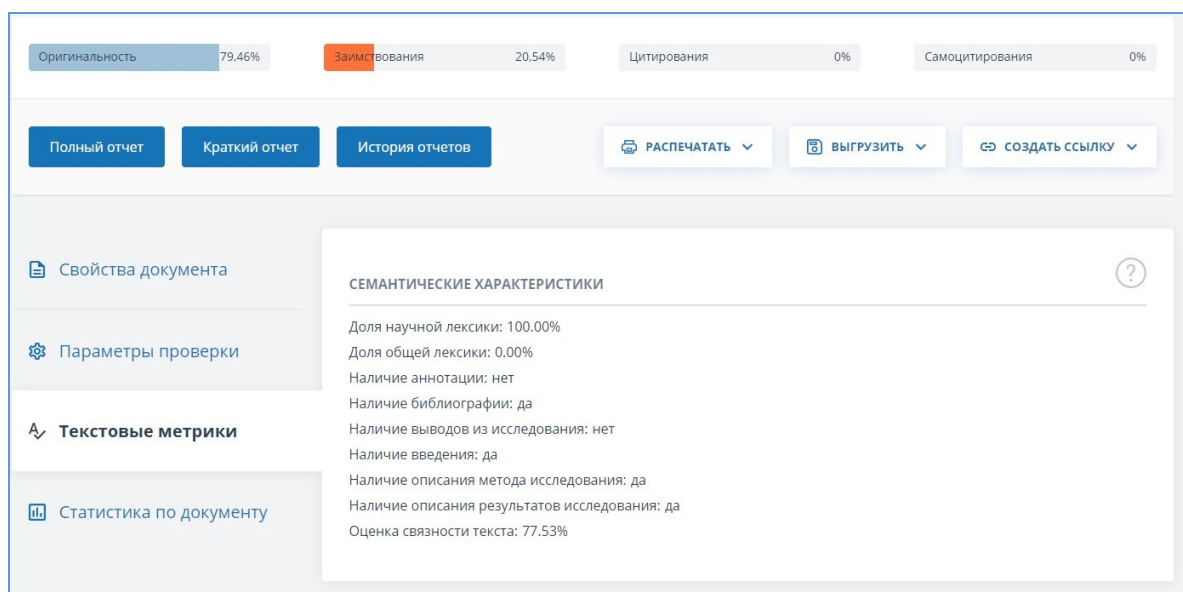
В системе предусмотрены расчет и отображение различных семантических характеристик для каждого загружаемого документа. Данный функционал позволяет оценить научность текста, определить наличие особых разделов документа и рассчитать некоторые показатели.

Расчет метрик 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  $(100\% - [\text{Доля научной лексики}])$ .
- Наличие аннотации.
- Наличие библиографии.
- Наличие выводов из исследования.
- 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.

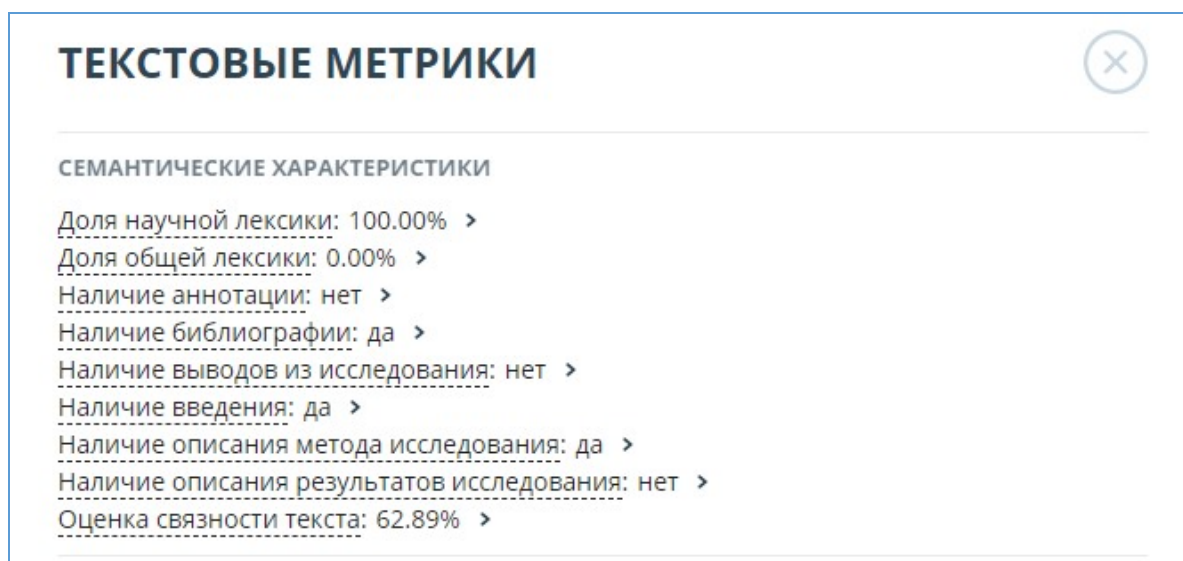
**Важно! Расчет метрик производится только для новых документов. Для документов, загруженных до подключения данного функционала, расчет не производится.**

Для просмотра метрик необходимо напротив интересующего документа нажать на кнопку «Посмотреть результаты» и в нижнем левом углу выбрать «Текстовые метрики».



**Рисунок 26. Форма просмотра текстовых метрик**

Если для какой-либо метрики значение еще не подсчитано, то будет выводиться сообщение «Идёт расчёт...».

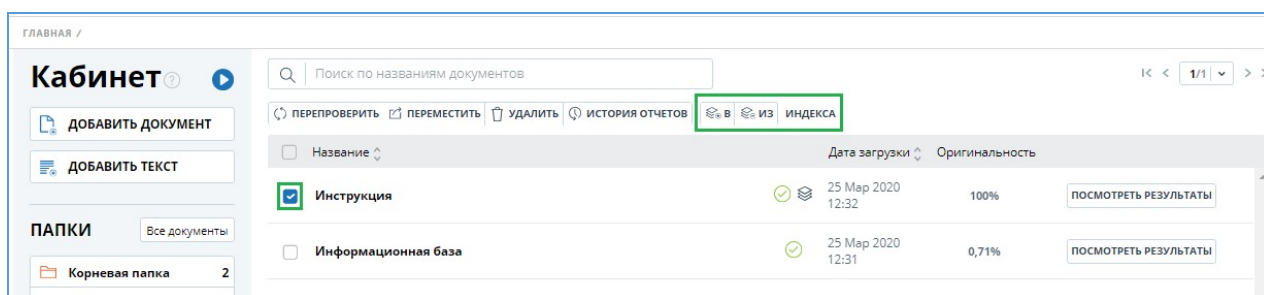


**Рисунок 27. Форма просмотра текстовых метрик в версии для чтения**

### 6.13. Добавление документов в коллекцию компании

Если вы хотите, чтобы поиск заимствований в вашей компании осуществлялся по загруженным вами документам, то вы можете добавить свои документы в коллекцию вашей компании.

Для добавления документов в коллекцию отметьте галочкой нужные документы в вашем кабинете и нажмите «В коллекцию».



**Рисунок 28. Добавление в коллекцию в личном кабинете**

При необходимости вы можете удалить ваши документы из коллекции компании. Отметьте галочкой выбранные документы и нажмите «Из коллекции».

## 7. Отчет о проверке на наличие заимствований

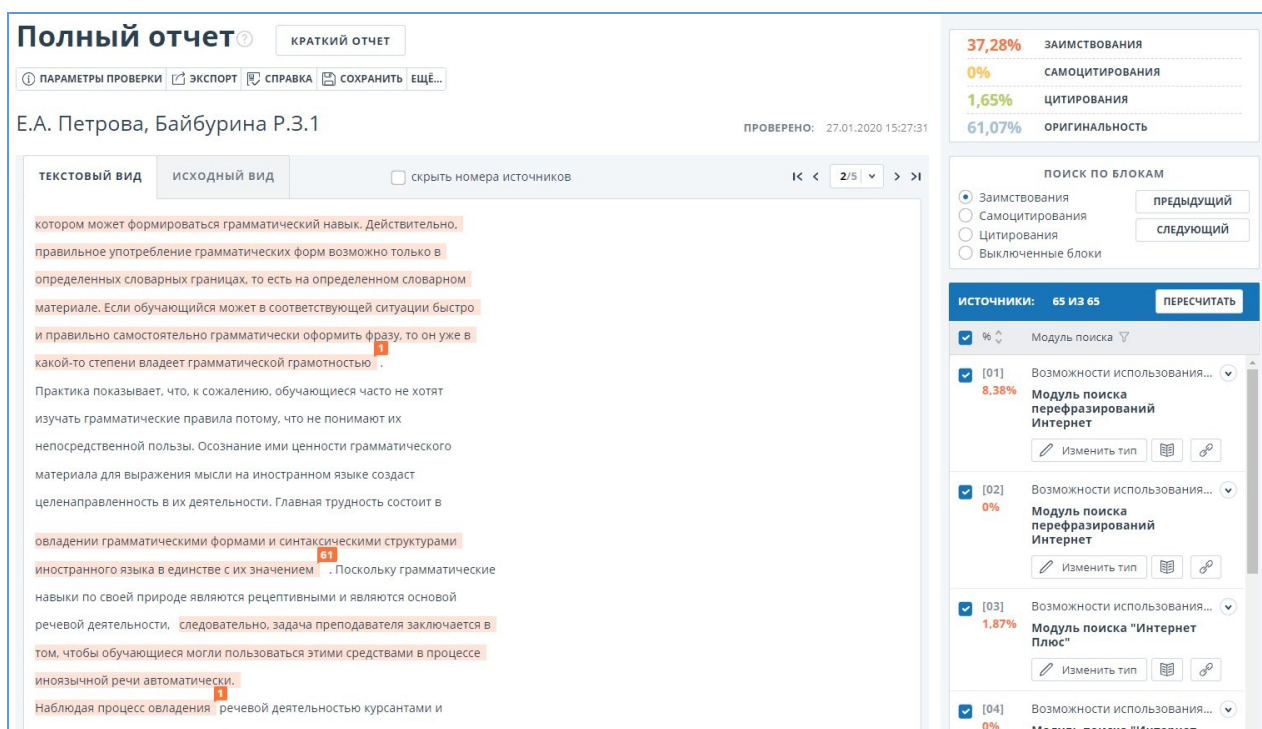
### 7.1. Полный отчет

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

Ниже на рисунке представлен общий вид полного отчета.



**Рисунок 29. Полный отчет**

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

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

### 7.1.1. Просмотр отчета

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

Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над и 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 были заимствованы и из какого конкретного источника, в системе все блоки заимствований выделены цветом, и в конце каждого блока располагается метка с порядковым номером источника.

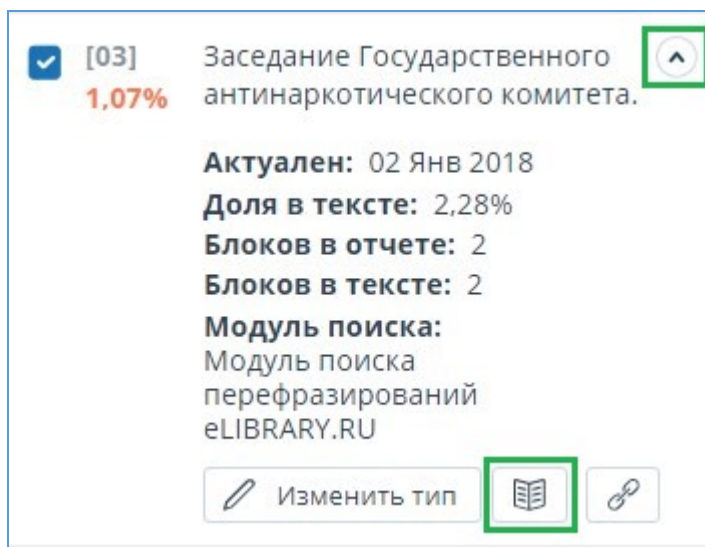
При просмотре заимствованных блоков в отчете можно использовать навигацию по блокам (поиск по блокам). С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий». Также можно выбрать по каким именно блокам перемещаться – по блокам цитирования или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

### 7.1.2. Просмотр информации об источнике

Чтобы посмотреть информацию об источнике, в списке источников раскройте



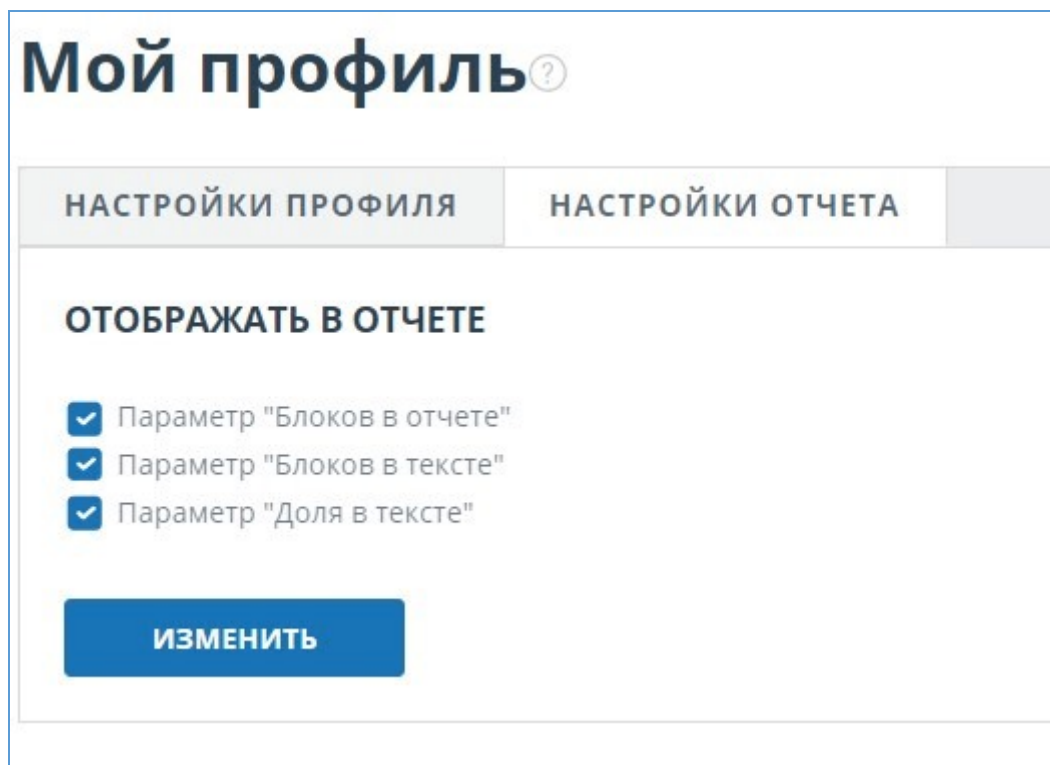
интересующий вас источник и нажмите на иконку.



**Рисунок 30. Информация об источнике в списке источников**

Если источник размещен администратором вашей компании в индексе одобренных, то в информации об источнике появится соответствующая отметка. Заимствования из такого источника в отчете учитываются в проценте цитирования и выделяются зеленым цветом.

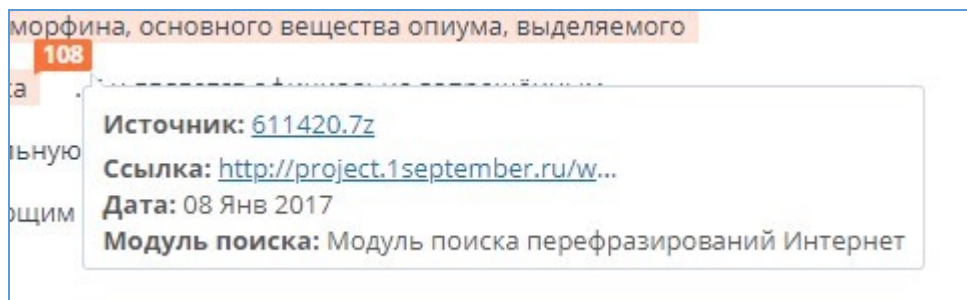
Такие параметры, как доля в тексте, количество блоков в отчете, количество блоков в тексте являются настраиваемыми. Для этого нажмите на «Меню», выберите раздел «Профиль» и перейдите на вкладку «Настройки отчета». Вы можете выбрать, какие из параметров не будут отображаться в отчете, убрав галочку с одного из них.



**Рисунок 31. Настройки отчета**

Другой способ, чтобы посмотреть информацию об источнике, - это кликнуть на номер

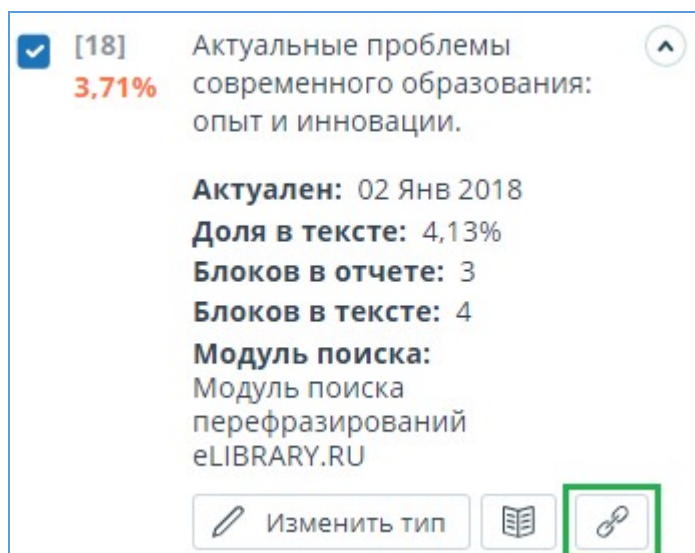
источника в тексте полного отчета. Отобразится окно, содержащее основную информацию об источнике.



**Рисунок 32. Информация об источнике в тексте полного отчета**

### 7.1.3. Внешняя ссылка на источник

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



**Рисунок 33. Внешняя ссылка в списке источников отчета**

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

Может возникнуть ситуация, когда при переходе по ссылке источник недоступен. Возможно, администраторы сайта удалили текст, или страница «переехала». Но в любом случае, данный текст был доступен по указанному адресу, когда сайт добавлялся в индекс модуля поиска системы «Антиплагиат».

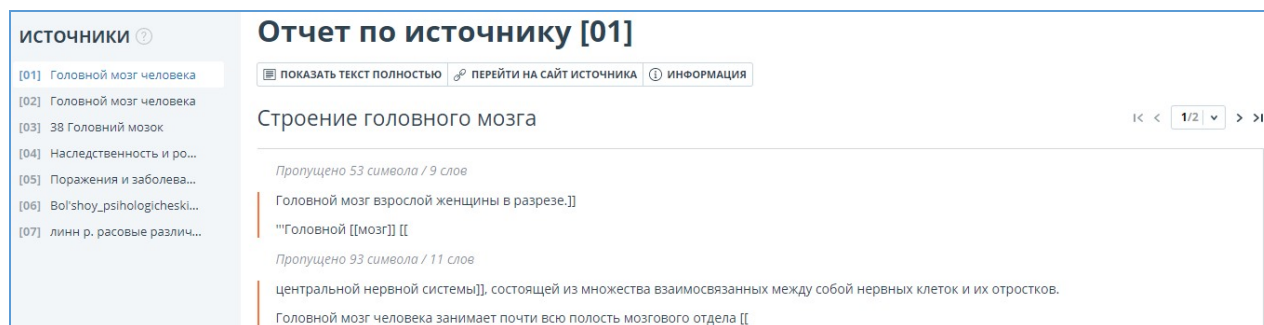
То, что одна или несколько приведенных в отчете ссылок на открытые источники в сети Интернет в момент просмотра отчета не работают, не является основанием для удаления этих ссылок из индекса системы. Тексты по этим адресам были проиндексированы, до удаления/перемещения они были доступны третьим лицам, могли быть прочитаны, скопированы или использованы иным образом. В частности, они могли сохраниться в кэш-памяти поисковых систем и веб-архивах, где их до сих пор можно найти.

### 7.1.4. Просмотр отчета 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».

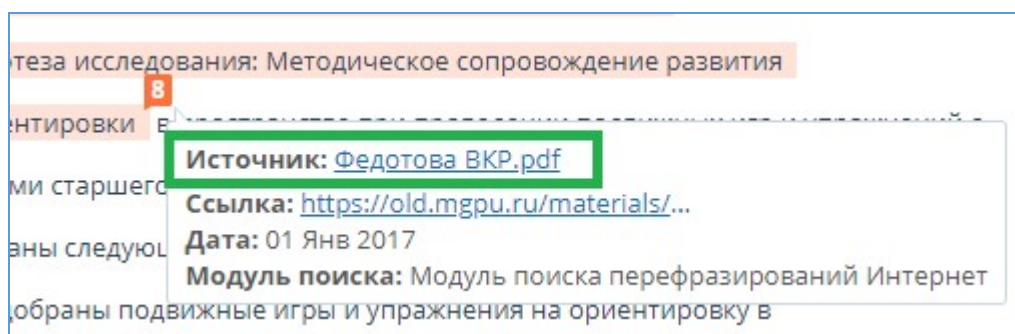


**Рисунок 34. Отчет по источнику**

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.

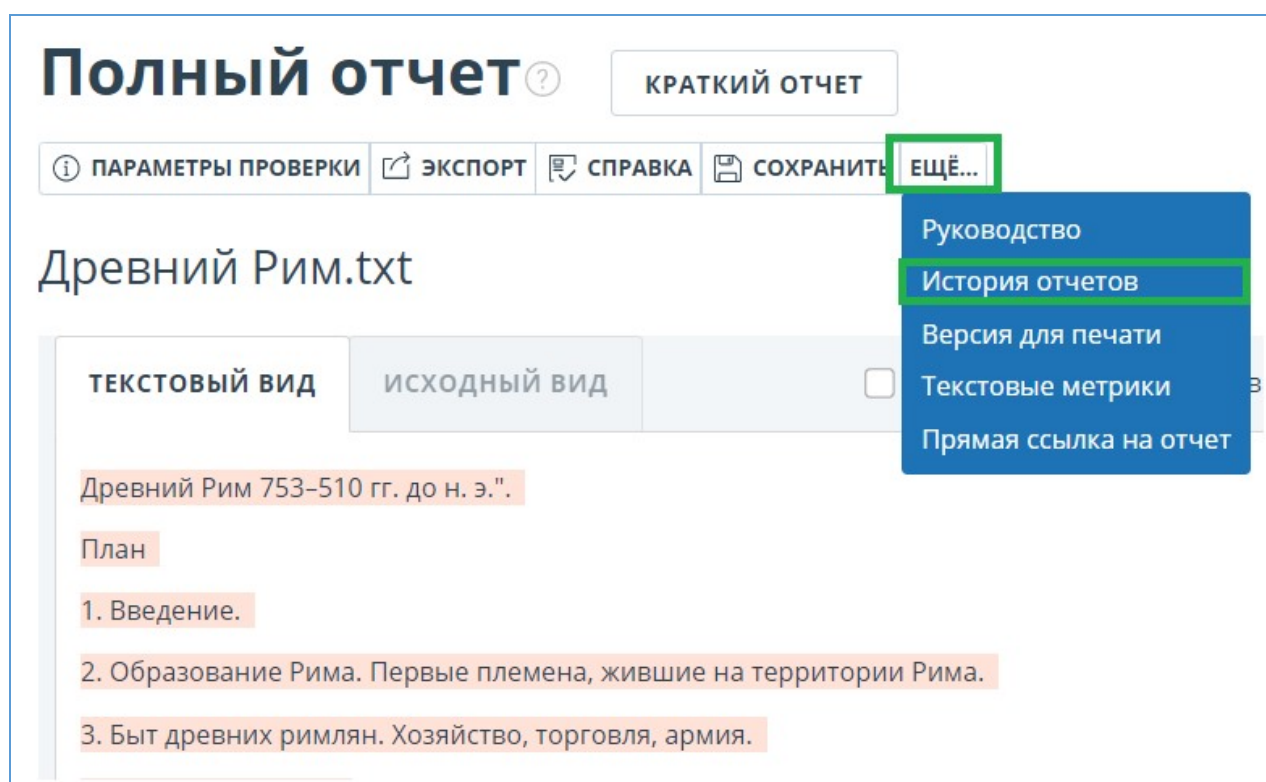


**Рисунок 35. Переход к отчету по источнику с блока цитирования**

Откроется страница «Отчет по источнику», соответствующий блок заимствования будет показан вверху страницы.

### 7.1.5. Просмотр истории отчетов

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



**Рисунок 36. Просмотр истории 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 ?

13\_ВКР

### Отчет №5

^ ЗАИМСТВОВАНИЯ 0%    САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%    ЦИТИРОВАНИЯ 0%    ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 100%    ОТКРЫТЬ

**РЕВИЗИИ**

Модуль поиска ИПС "Адилет"	0,15%	0%	0%	99,85% (на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по elibra...	0%	0%	0%	100% (на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по инте...	0%	0%	0%	100% (на проверке)
Коллекция Медицина	4,12%	0%	0%	95,88% (на проверке)
Коллекция РГБ	11,81%	0%	0%	88,19% (на проверке)
Кольцо вузов	17,86%	0%	0%	82,14% (на проверке)
Модуль поиска общеупотребительных выражений	0%	0%	0,41%	99,59% (на проверке)
Коллекция Патенты	0,27%	0%	0%	99,73% (на проверке)
Модуль поиска Интернет	34%	0%	0%	66% (на проверке)
Коллекция Гарант	0%	0%	0,87%	99,13% (на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по инте...	0%	0%	0%	100% (на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований (KkEn)	0%	0%	0%	100% (на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований по elibra...	0%	0%	0%	100% (на проверке)
Цитирование	0%	0%	0,97%	99,03% (на проверке)
Модуль поиска Интернет плюс	0%	0%	0%	100% (на проверке)
Сводная коллекция ЭБС	5,77%	0%	0%	94,23% (на проверке)
Модуль выделения библиографических записей	0%	0%	4,21%	95,79% (на проверке)
Модуль поиска перефразирований Интернет	35,27%	0%	0%	64,73% (на проверке)
Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU	15,32%	0%	0%	84,68% (на проверке)
Модуль поиска переводных заимствований	0%	0%	0%	100% (на проверке)
Коллекция eLIBRARY.RU	6,1%	0%	0%	93,9% (на проверке)

### Отчет №4

v ЗАИМСТВОВАНИЯ 34%    САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%    ЦИТИРОВАНИЯ 0,97%    ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 65,03%    ОТКРЫТЬ

ПРОВЕРЕНО: 19.03.2020 09:59:11    ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:00:02

**Рисунок 37. История отчетов**

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

## ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

13\_ВКР

**Отчет №5**    ПРОВЕРЕНО: 24.03.2020 13:10:20    ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:02:42

▲ ЗАИМСТВОВАНИЯ 57,4%   
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%   
 ЦИТИРОВАНИЯ 6,41%   
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 36,19%   
 ОТКРЫТЬ

**РЕВИЗИИ**

Модуль поиска общеупотребительных выражений	0%	0%	0,36%	99,64%
Кольцо вузов	4,29%	0%	0%	95,71%
Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU	12,36%	0%	0%	87,64%
Модуль поиска Интернет глос	16,56%	0%	0%	83,44%
Модуль поиска перефразирований Интернет	22,25%	0%	0%	77,75%
Коллекция РГБ	0,47%	0%	0%	99,53%
Цитирование	0%	0%	0,97%	99,03%
Коллекция Гарант	0%	0%	0,87%	99,13%
Сводная коллекция ЭБС	1,15%	0%	0%	98,85%
Коллекция Медицина	0,06%	0%	0%	99,94%
Коллекция eLIBRARY.RU	0,27%	0%	0%	99,73%
Модуль выделения библиографических записей	0%	0%	4,21%	95,79%
Модуль поиска ИПС "Адилет"	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска переводных заимствований по инте...	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска переводных заимствований по elibra...	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска переводных заимствований по инте...	0%	0%	0%	100%
Коллекция Патенты	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска Интернет	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска переводных заимствований (KkEn)	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска переводных заимствований по elibra...	0%	0%	0%	100%
Модуль поиска переводных заимствований	0%	0%	0%	100%

**Рисунок 38. Информация об отредактированном отчете в истории отчетов**

### 7.1.6. Редактирование списка источников

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

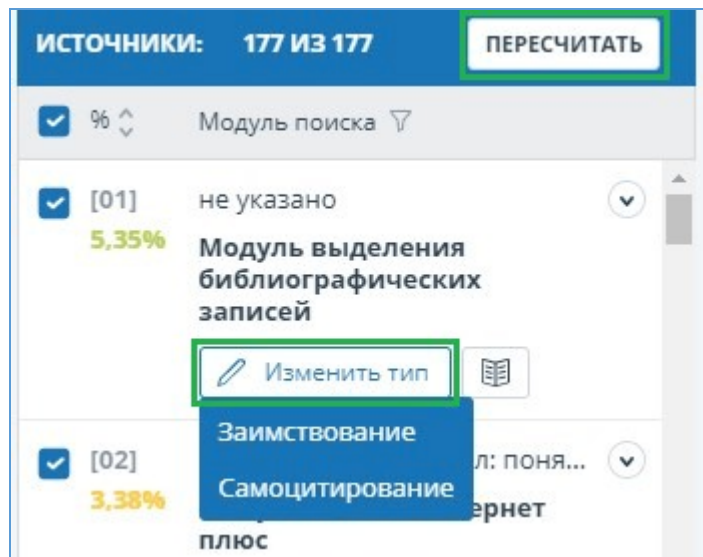
- Корректировка списка учитываемых источников в отчете – позволяет учитывать или не учитывать указанные вами источники в отчете;
- Изменение типа источника – позволяет изменять тип источника по вашему выбору.

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

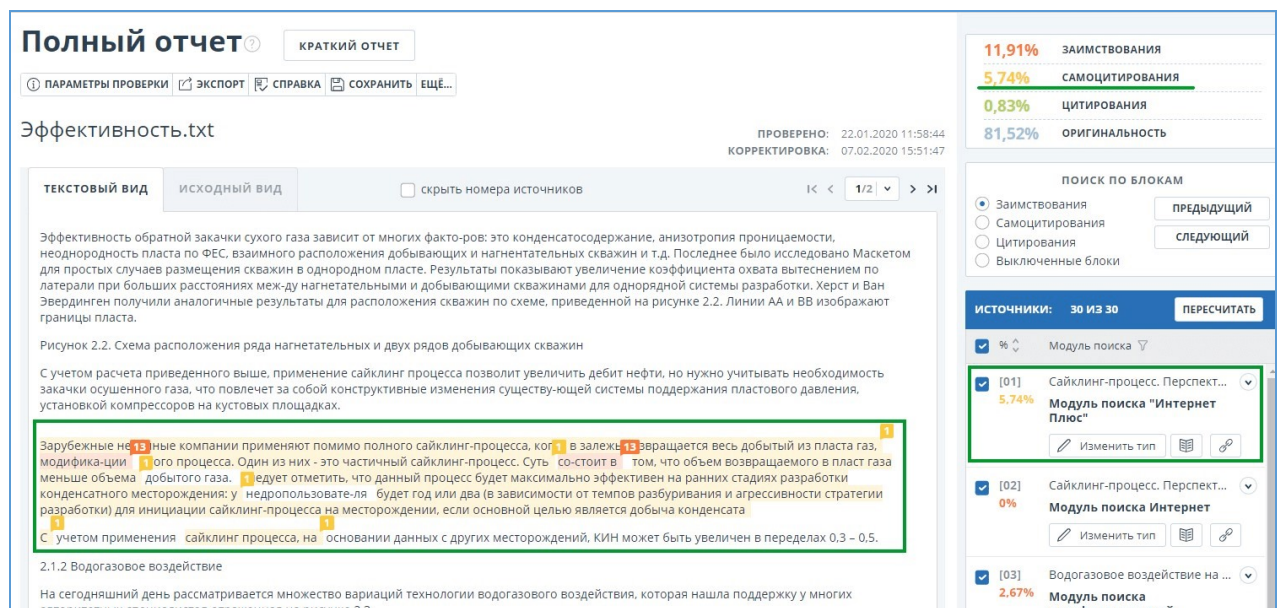
При построении отчетов система автоматически выставляет тип источника: «Заимствования» - красного цвета, «Самоцитирования» - желтого цвета и «Цитирования» – зеленого цвета.

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

Чтобы вручную изменить тип источника, в списке источников в отчете нажмите на кнопку «Изменить тип», выберите новый тип источника и нажмите на кнопку «Пересчитать».

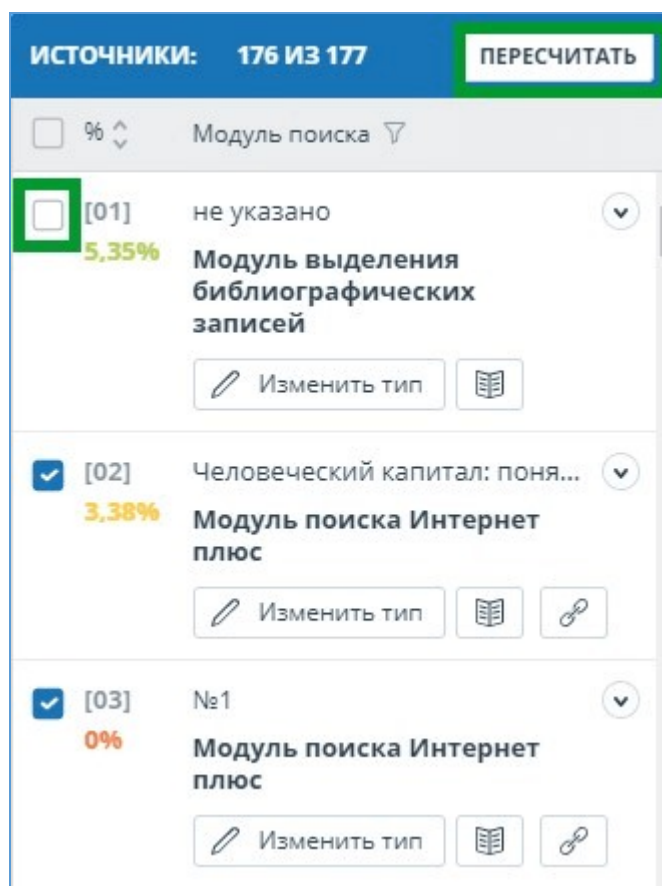

**Рисунок 39. Изменение типа источника**

Например, после изменения типа источника на «Самоцитирование» и нажатия на кнопку «Пересчитать», произойдет пересчет процента самоцитирования и окрашивание блоков текста источника в желтый цвет.


**Рисунок 40. Изменения после замены типа**

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».



**Рисунок 41. Корректировка списка учитываемых источников в отчете**

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.

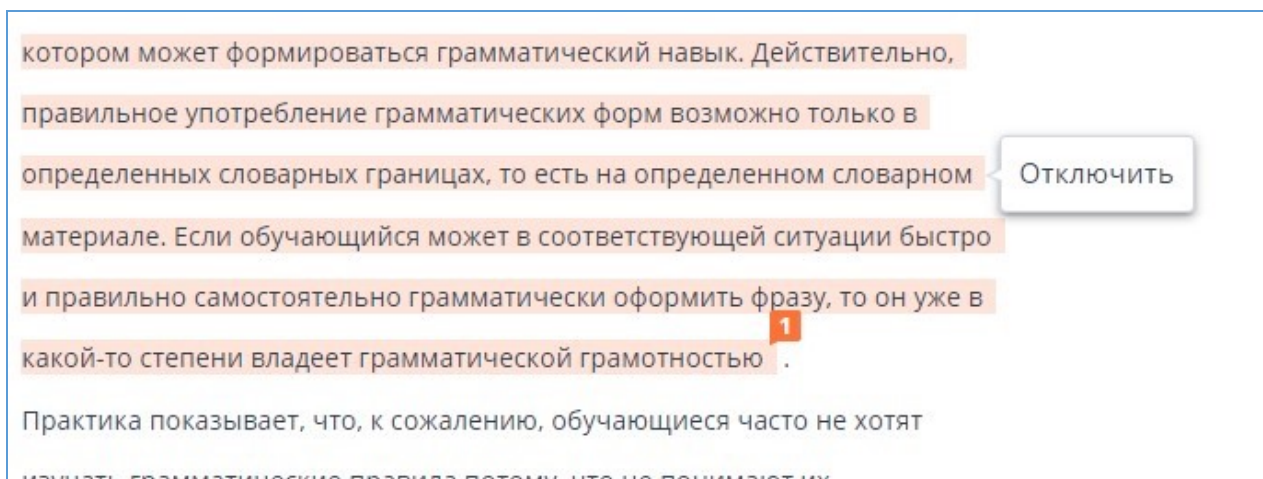
Если отчет был отредактирован с пересчетом результатов редактирования, то он будет сохранен автоматически, вы сможете найти автосохраненный отчет в истории отчетов и продолжить работу с ним. В истории отчетов автосохраненные отчеты имеют в комментариях надпись: «Автосохраненная версия».

### **7.1.7. Редактирование блоков заимствований**

Пользователь имеет возможность скорректировать результат проверки не только путем исключения источника заимствования, но и с помощью отключения отдельных блоков заимствования в тексте. Такая возможность позволяет не учитывать выбранные блоки при расчете процента заимствований или цитирований.

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

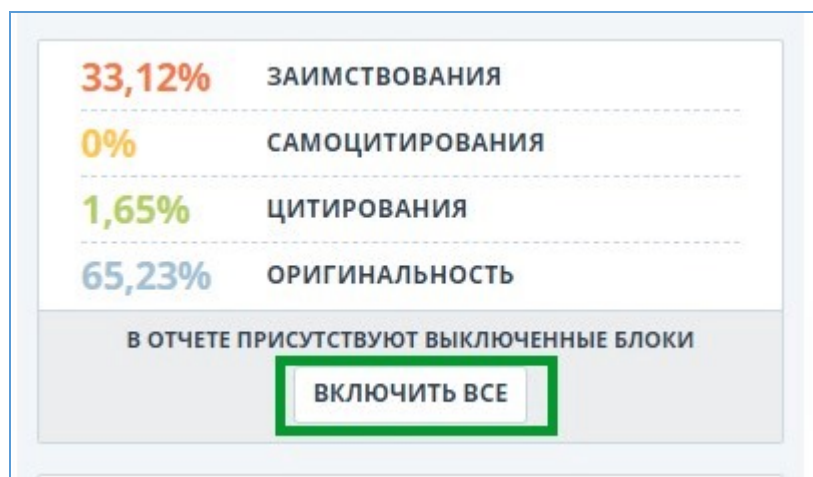




**Рисунок 42. Отключение блока в отчете**

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.



**Рисунок 43. Кнопка включения всех блоков**

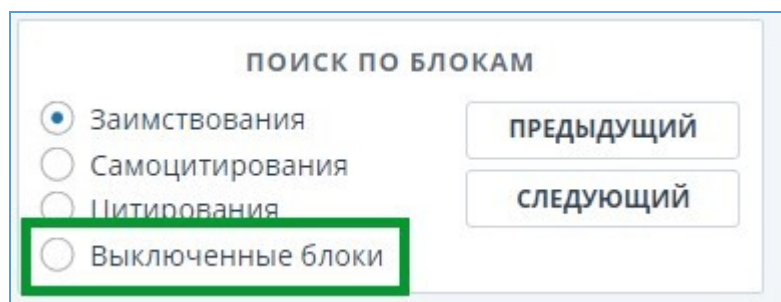
Если в каком-либо отчете есть выключенные блоки заимствования, то вы можете узнать о их наличии в своем кабинете. В списке загруженных документов отчет, который содержит выключенные блоки, имеет еще один статус «В отчете присутствуют выключенные блоки».

Название	Дата загрузки	Оригинальность	
<input type="checkbox"/> Научная работа по героину_4_kurs	29 Янв 2020 09:14	86,96%	<input type="checkbox"/> ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ
<input type="checkbox"/> Научная работа по героину_samaya_posl (2)	28 Янв 2020 13:59	75,8%	<input type="checkbox"/> ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ
<input type="checkbox"/> Научная работа по героину_samaya_posl (1)	28 Янв 2020 12:11	79,15%	<input type="checkbox"/> ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ
<input type="checkbox"/> Научная работа по героину_samaya_posl (1)	28 Янв 2020 11:59	79%	<input type="checkbox"/> ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ
<input type="checkbox"/> Е.А. Петрова, Байбурина Р.З.1	27 Янв 2020 15:25	65,23%	<input checked="" type="checkbox"/> ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ

**Рисунок 44. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете**

**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 по блокам справа от текста отчета. С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий».

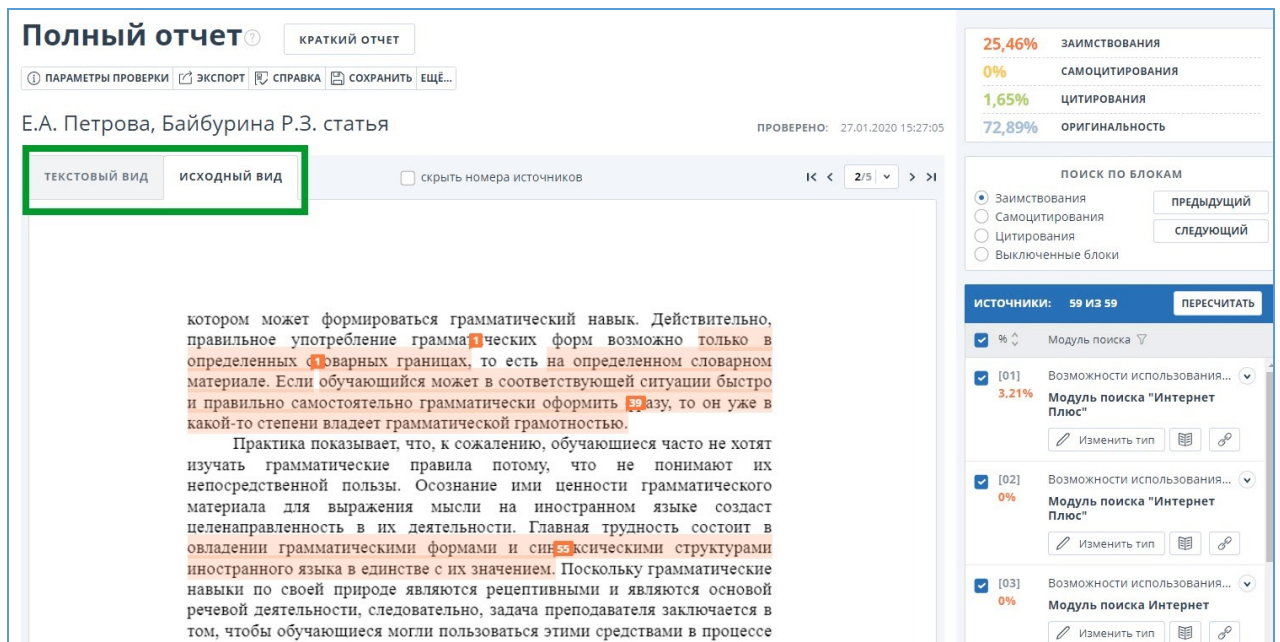


**Рисунок 45. Навигация в полном отчете**

### 7.1.8. Отчет 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».



**Полный отчет** КРАТКИЙ ОТЧЕТ

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ ЭКСПОРТ СПРАВКА СОХРАНИТЬ ЕЩЕ...

Е.А. Петрова, Байбурина Р.З. статья ПРОВЕРЕНО: 27.01.2020 15:27:05

ТЕКСТОВЫЙ ВИД **ИСХОДНЫЙ ВИД** скрыть номера источников 2/5

котором может формироваться грамматический навык. Действительно, правильное употребление грамматических форм возможно только в определенных словарных границах, то есть на определенном словарном материале. Если обучающийся может в соответствующей ситуации быстро и правильно самостоятельно грамматически оформить фразу, то он уже в какой-то степени владеет грамматической грамотностью.

Практика показывает, что, к сожалению, обучающиеся часто не хотят изучать грамматические правила потому, что не понимают их непосредственной пользы. Осознание ими ценности грамматического материала для выражения мысли на иностранном языке создаст целенаправленность в их деятельности. Главная трудность состоит в овладении грамматическими формами и синтаксическими структурами иностранного языка в единстве с их значением. Поскольку грамматические навыки по своей природе являются рецептивными и являются основой речевой деятельности, следовательно, задача преподавателя заключается в том, чтобы обучающиеся могли пользоваться этими средствами в процессе

**ИСТОЧНИКИ: 59 ИЗ 59** ПЕРЕСЧИТАТЬ

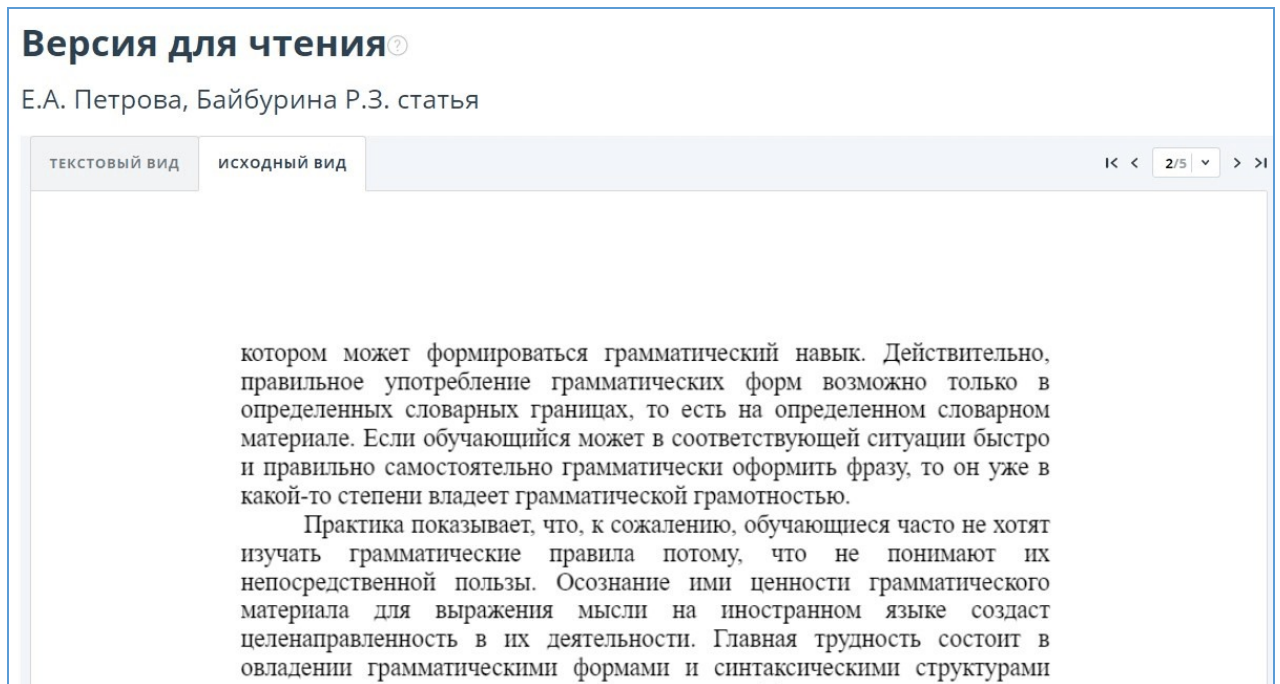
- [01] 3.21% **Модуль поиска "Интернет Плюс"**
- [02] 0% **Модуль поиска "Интернет Плюс"**
- [03] 0% **Модуль поиска Интернет**

**Рисунок 46. Исходный вид документа в полном отчете**

Во вкладке «Исходный вид», так же как и во вкладке «Текстовый вид», отображаются заимствованные 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 также 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».



**Версия для чтения**

Е.А. Петрова, Байбурина Р.З. статья

ТЕКСТОВЫЙ ВИД **ИСХОДНЫЙ ВИД** 2/5

котором может формироваться грамматический навык. Действительно, правильное употребление грамматических форм возможно только в определенных словарных границах, то есть на определенном словарном материале. Если обучающийся может в соответствующей ситуации быстро и правильно самостоятельно грамматически оформить фразу, то он уже в какой-то степени владеет грамматической грамотностью.

Практика показывает, что, к сожалению, обучающиеся часто не хотят изучать грамматические правила потому, что не понимают их непосредственной пользы. Осознание ими ценности грамматического материала для выражения мысли на иностранном языке создаст целенаправленность в их деятельности. Главная трудность состоит в овладении грамматическими формами и синтаксическими структурами

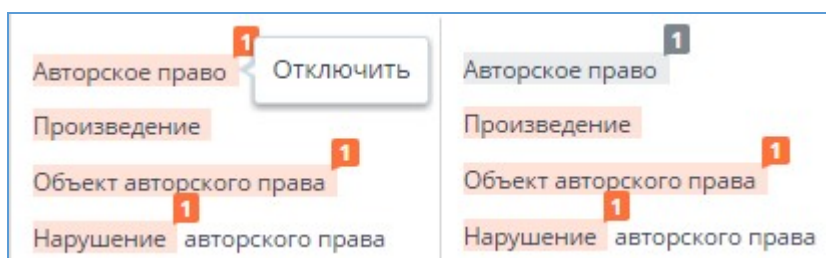
**Рисунок 47. Исходный вид документа в версии для чтения**

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

### 7.1.9. Редактирование блоков заимствований

Пользователь имеет возможность скорректировать результат проверки не только путем исключения источника заимствования, но и с помощью отключения отдельных блоков заимствования в тексте. Такая возможность позволяет не учитывать выбранные блоки при расчете процента заимствований или цитирований.

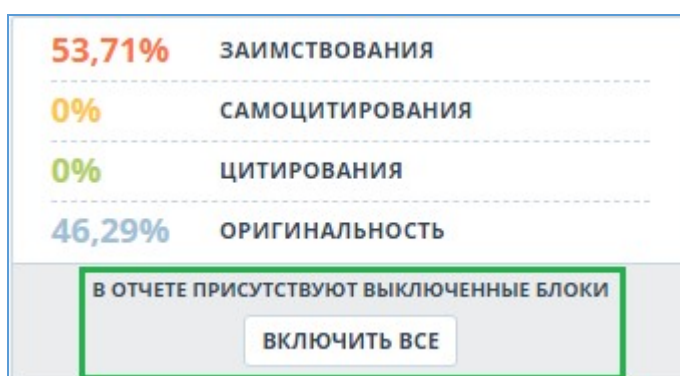
Чтобы отключить в отчете нужный блок заимствования, нажмите на него левой кнопкой мыши. Появится кнопка «Отключить». После нажатия кнопки «Отключить» блок изменит свой цвет на серый. Система автоматически пересчитает процент заимствований, но уже без учета выключенного вами блока.



**Рисунок 48. Отключение блока в отчете**

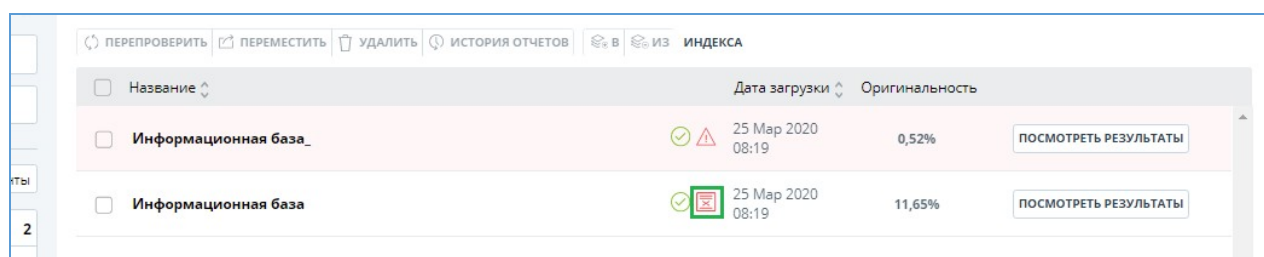
Чтобы снова учитывать блок в отчете, найдите выключенный блок и нажмите на него. Появится кнопка «Включить». Нажмите на неё, результат снова будет пересчитан.

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.



**Рисунок 49. Кнопка включения всех блоков**

Если в каком-либо отчете есть выключенные блоки заимствования, 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».

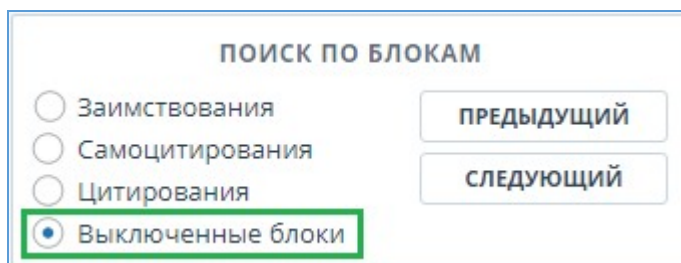


**Рисунок 50. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете**

**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.

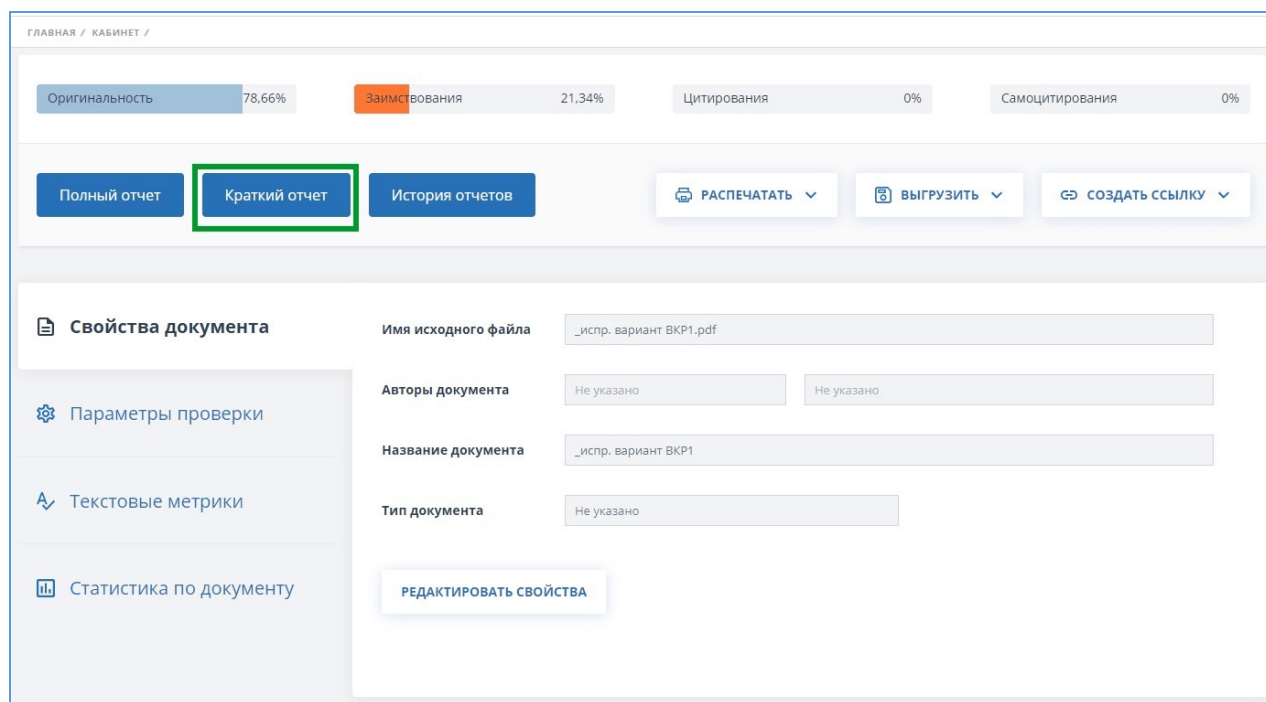
Для экономии времени при просмотре выключенных блоков в отчете используйте навигацию по блокам справа от текста отчета. С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий».



**Рисунок 51. Навигация в полном отчете**

## 7.2. Краткий отчёт

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



**Рисунок 52. Выбор просмотра краткого отчета**

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

**Краткий отчет** полный отчет

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ | ЭКСПОРТ | СПРАВКА | ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ | ВЫЙТИ В КАБИНЕТ | ЕЩЕ...

Функции семьи.txt ПРОВЕРЕНО: 30.01.2020 12:07:27

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	20,17%	20,17%	не указано	29 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	1	1
[02]	0%	20,17%	не указано	30 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1
[03]	0%	20,17%	не указано	08 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1

ЗАИМСТВОВАНИЯ  
20,17%

САМОЦИТИРОВАНИЯ  
0%

ЦИТИРОВАНИЯ  
0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ  
79,83%

ИСТОЧНИКОВ: 10

**Рисунок 53. Краткий отчет**

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	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	20,17%	20,17%	не указано	29 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	1	1
[02]	0%	20,17%	не указано	30 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1
[03]	0%	20,17%	не указано	08 Янв 2017	Модуль поиска перефразирований Интернет	0	1

**Рисунок 54. Ссылка в списке источников на исходную страницу в Интернете**

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

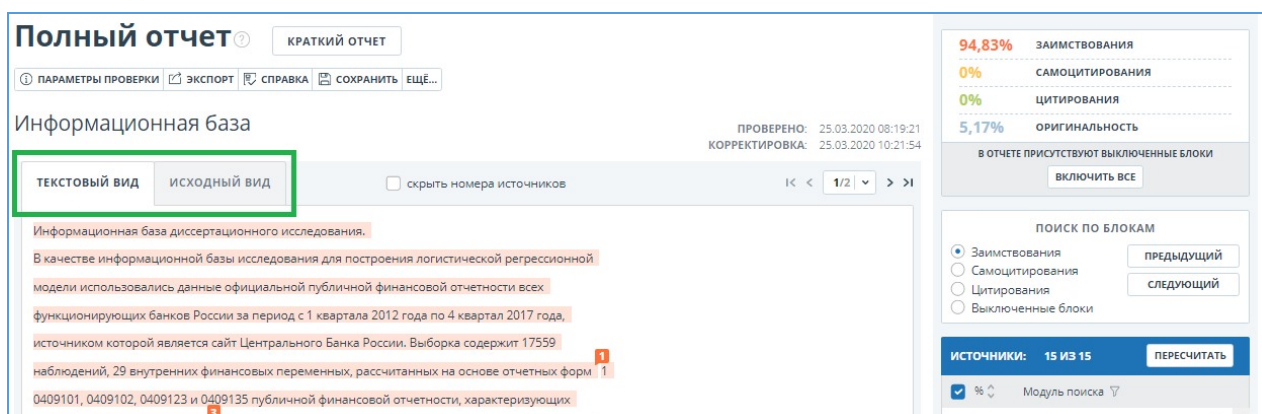
- параметры проверки;
- экспорт отчета;
- получение справки;
- просмотр истории отчетов;
- выход в кабинет;
- ссылка на руководство пользователя;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик;
- получение прямой ссылки на отчет.

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

### 7.3. Отчет 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».

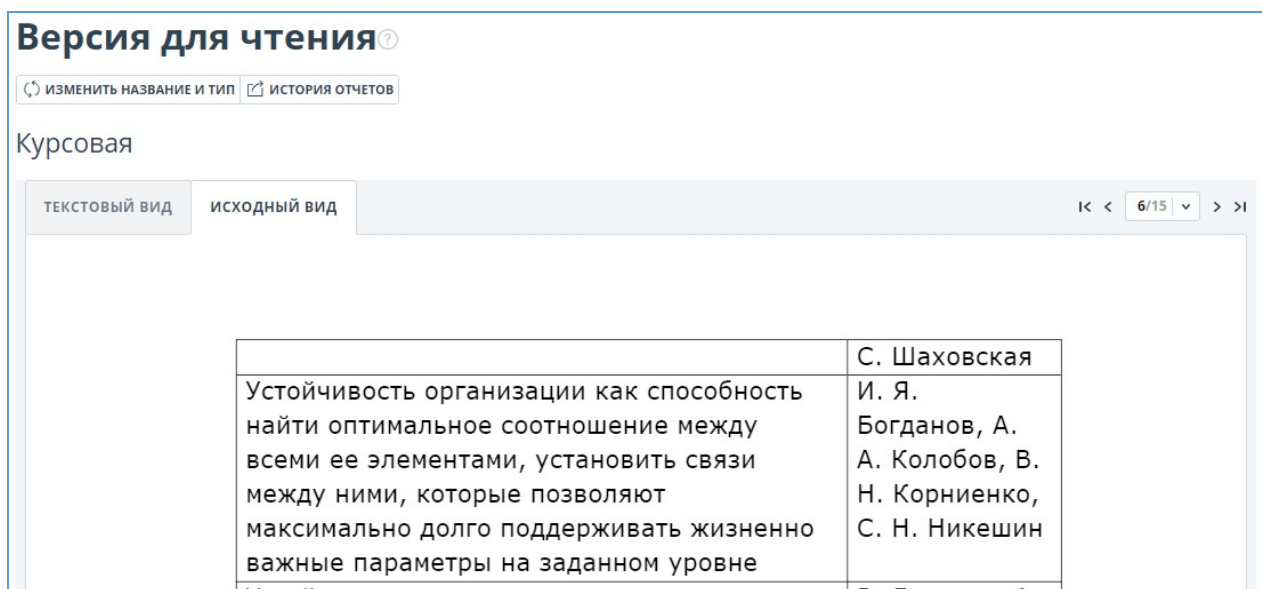


**Рисунок 55. Исходный вид документа в полном отчете**

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

Стоит отметить, что 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».

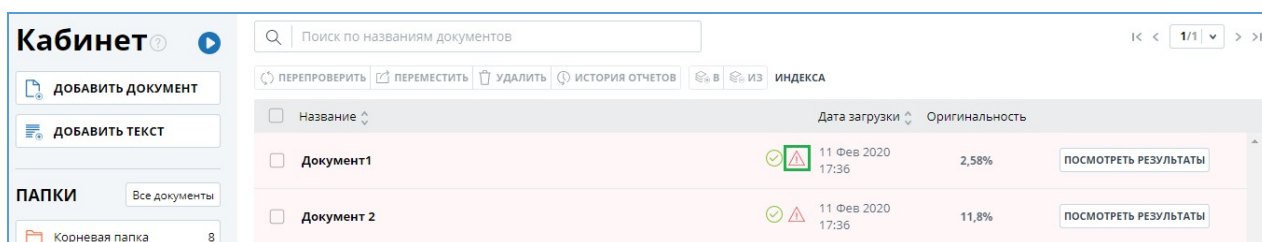


**Рисунок 56. Исходный вид документа в версии для чтения**

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

## 7.4. 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.

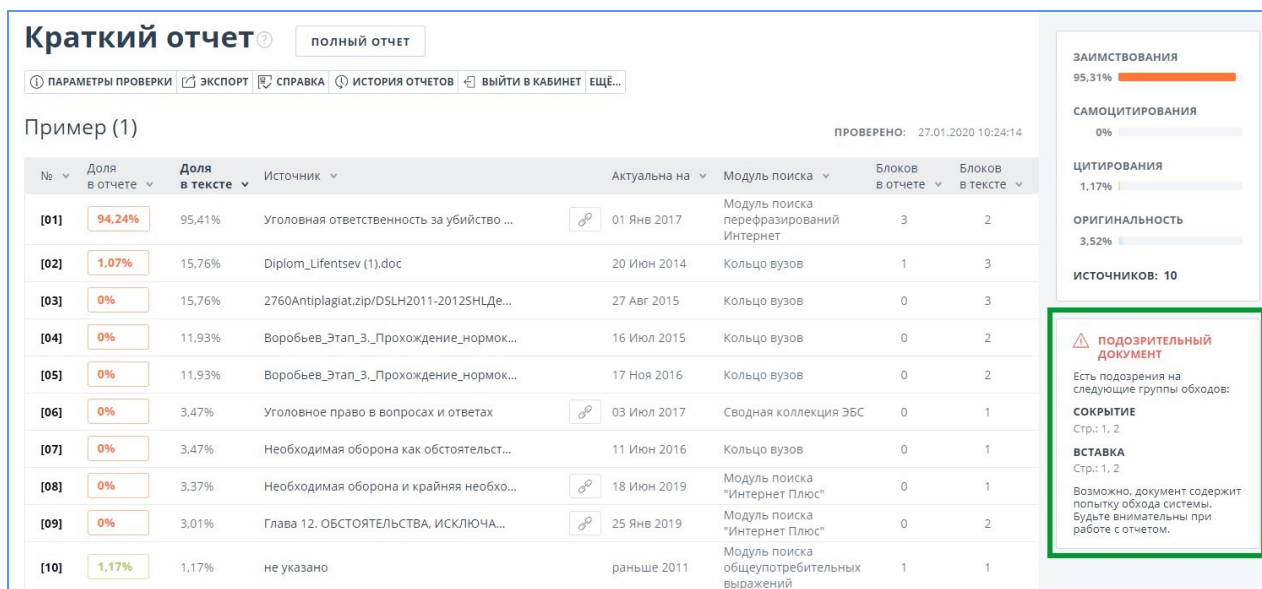


**Рисунок 57. Отображение подозрительного документа в кабинете**

**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.



**Рисунок 58. Краткий отчет для подозрительного документа**

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: Тест ВУЗ  
 Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»- <http://testvuz3.antiplagiat.ru>

### ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 161  
 Начало загрузки: 27.01.2020 10:22:14  
 Длительность загрузки: 00:00:06  
 Имя исходного файла: Пример (1).docx  
 Название документа: Пример (1)  
 Размер текста: 16 кБ  
 Символов в тексте: 1961  
 Слов в тексте: 230  
 Число предложений: 16

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Последний готовый отчет (ред.)  
 Начало проверки: 27.01.2020 10:22:22  
 Длительность проверки: 00:01:52  
 Комментарии: не указано  
 Модули поиска: Модуль поиска перефразирований Интернет, Модуль поиска общеупотребительных выражений, Кольцо вузов, Модуль поиска ИПС "Адилет", Модуль выделения библиографических записей, Сводная коллекция ЭБС, Модуль поиска "Интернет Плюс", Коллекция РФБ, Цитирование, Модуль поиска переводных заимствований, Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu), Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu), Модуль поиска переводных заимствований (KkEn), Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn), Коллекция eLIBRARY.RU, Коллекция ГАРАНТ, Модуль поиска Интернет, Коллекция Медицина, Диссертации и авторефераты НББ, Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU, Коллекция Патенты, Коллекция СМИ, Модуль поиска "ТБТ", Коллекция Wiley



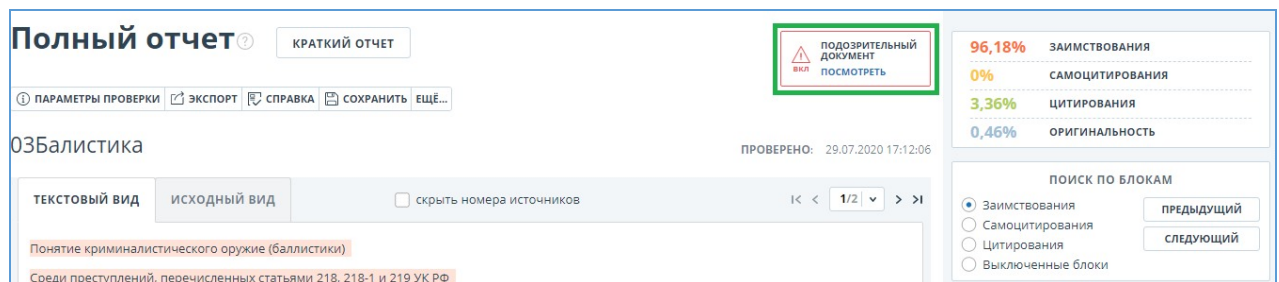
ЗАИМСТВОВАНИЯ	САМОЦИТИРОВАНИЯ	ЦИТИРОВАНИЯ	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
95.31%	0%	1.17%	3.52%

### ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Есть подозрения на следующие группы обходов: **СОКРЫТИЕ** на страницах:1, 2; **ВСТАВКА** на страницах:1, 2

**Рисунок 59. Версия для печати отчета по подозрительному документу**

В полном отчете для подозрительного документа отображается специальный блок с отметкой о подозрительности. Нажмите «Посмотреть» 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.



**Полный отчет** | КРАТКИЙ ОТЧЕТ

ⓘ ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ | 📄 ЭКСПОРТ | 📖 СПРАВКА | 💾 СОХРАНИТЬ | ⋮ ЕЩЕ...

**03Балистика** | ПРОВЕРЕНО: 29.07.2020 17:12:06

ТЕКСТОВЫЙ ВИД | ИСХОДНЫЙ ВИД |  скрыть номера источников | < > 1/2 >

Понятие криминалистического оружия (баллистики)  
 Среди преступлений, перечисленных статьями 218, 218-1 и 219 УК РФ

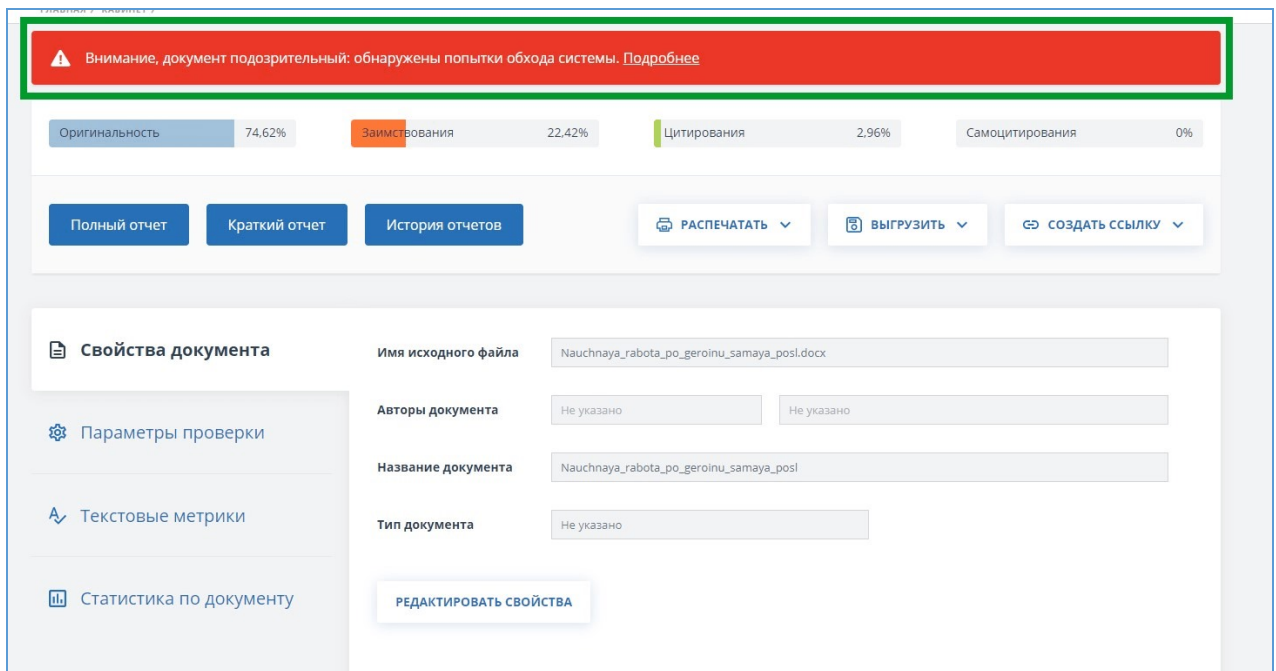
**96,18%** ЗАИМСТВОВАНИЯ  
**0%** САМОЦИТИРОВАНИЯ  
**3,36%** ЦИТИРОВАНИЯ  
**0,46%** ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

ПОИСК ПО БЛОКАМ  
 Заимствования  
 Самоцитирования  
 Цитирования  
 Выключенные блоки

ПРЕДЫДУЩИЙ | СЛЕДУЮЩИЙ

**Рисунок 60. Полный отчет для подозрительного документа**

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.



**Внимание, документ подозрительный: обнаружены попытки обхода системы. Подробнее**

Оригинальность	74,62%	Заемствования	22,42%	Цитирования	2,96%	Самоцитирования	0%
----------------	--------	---------------	--------	-------------	-------	-----------------	----

Полный отчет | Краткий отчет | История отчетов | РАСПЕЧАТАТЬ | ВЫГРУЗИТЬ | СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

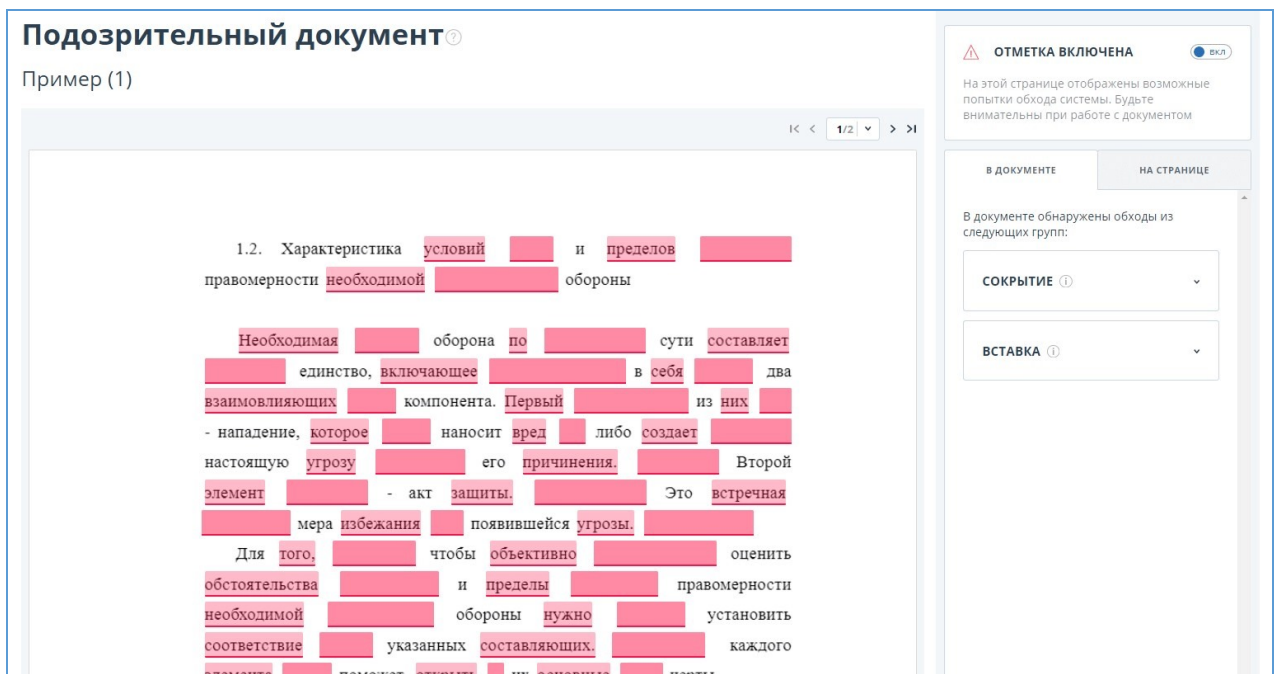
**Свойства документа**

Имя исходного файла	Nauchnaya_rabota_po_geroinu_samaya_posl.docx		
Авторы документа	Не указано	Не указано	
Название документа	Nauchnaya_rabota_po_geroinu_samaya_posl		
Тип документа	Не указано		

РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА

**Рисунок 61. Результаты проверки для подозрительного документа**

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 взаимодействующих компонента. Первый из них - 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**  Вкл

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:

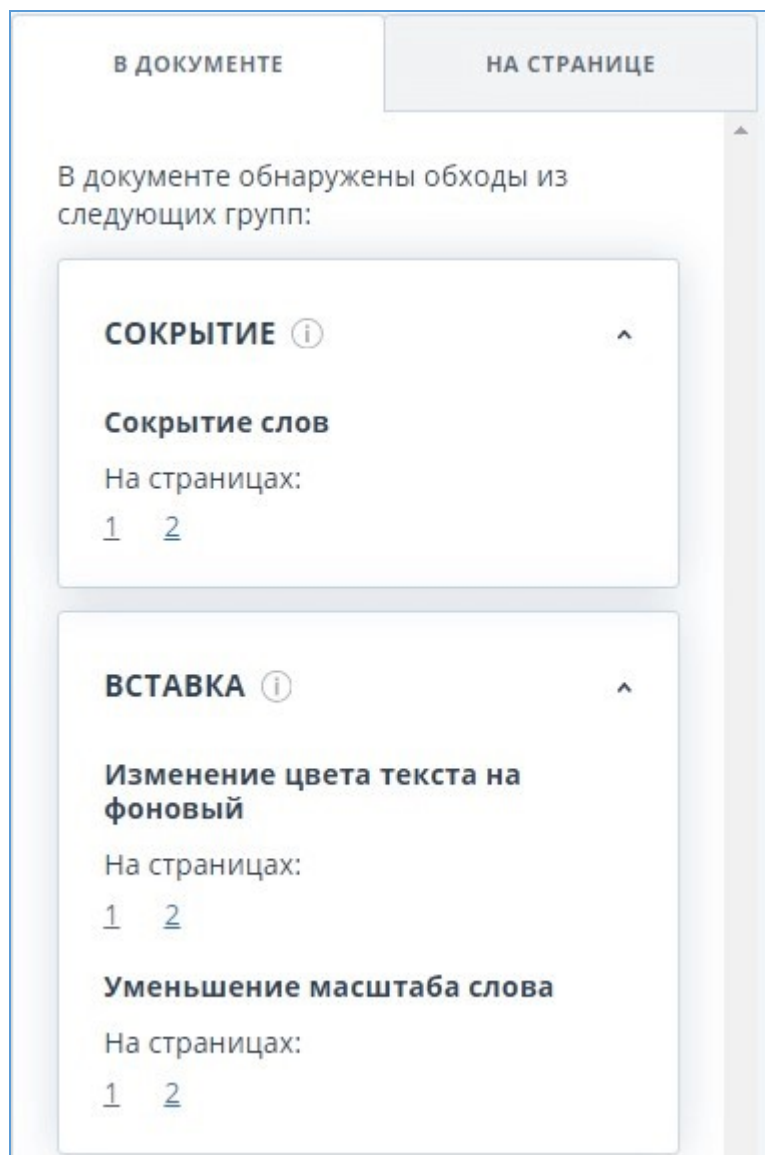
СОКРЫТИЕ

ВСТАВКА

**Рисунок 62. Страница «Подозрительный документ»**

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

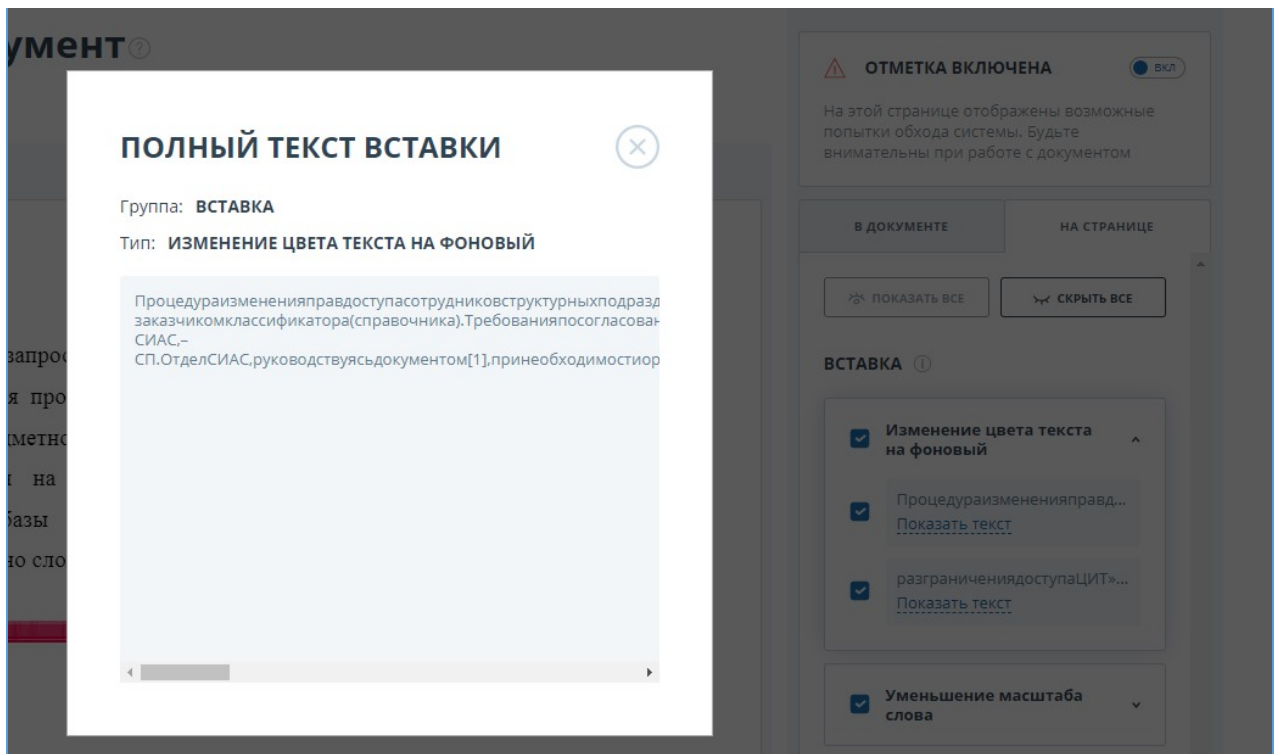
страниц, нажмите на нужный номер.



**Рисунок 63. Вкладка «В документе»**

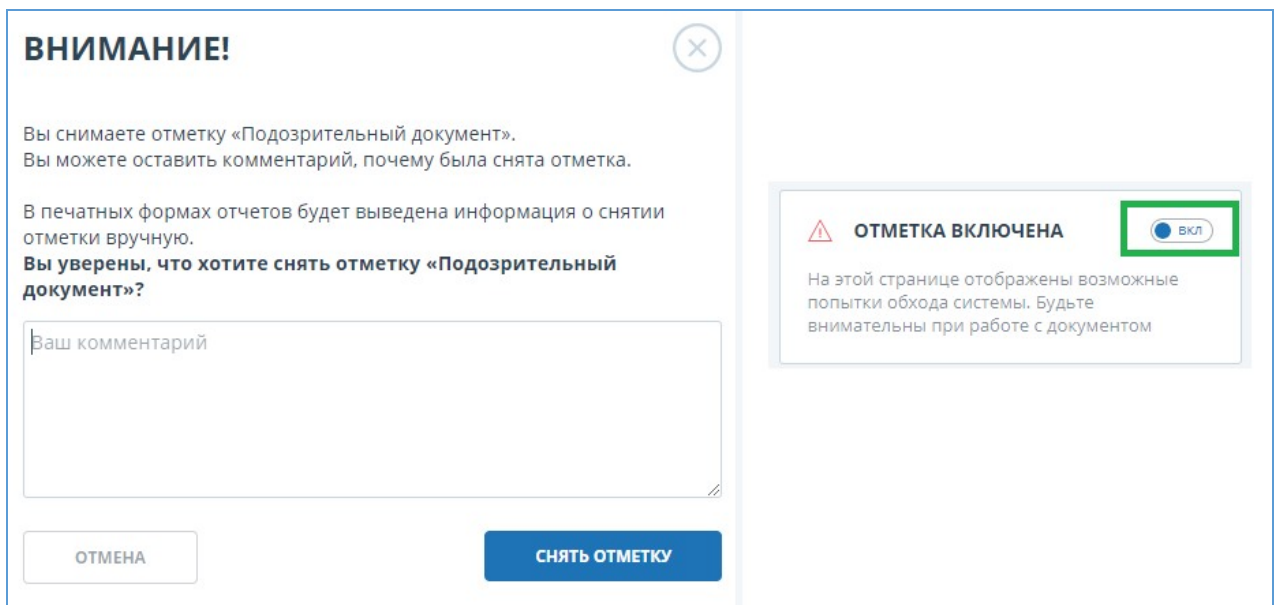
На вкладке «На странице» приведена информация о подозрительных фрагментах текста на выбранной странице документа. Чтобы отобразить определенные виды обходов, поставьте на них галочки, а для остальных - снимите. Выбранные виды обходов подсвечиваются на странице красным цветом, снятые обходы - подчеркнуты 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.



**Рисунок 64. Просмотр текста обхода на вкладке «На странице»**

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.

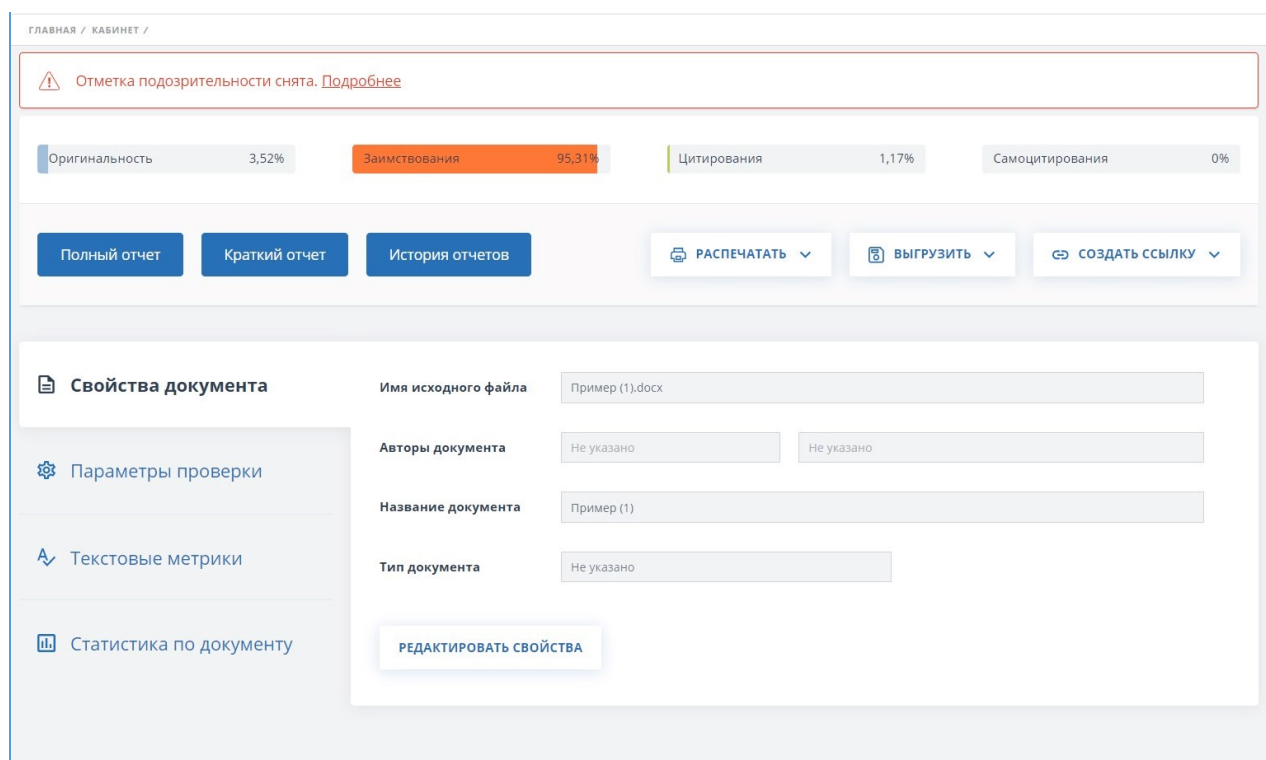


**Рисунок 65. Снятие отметки о подозрительности**

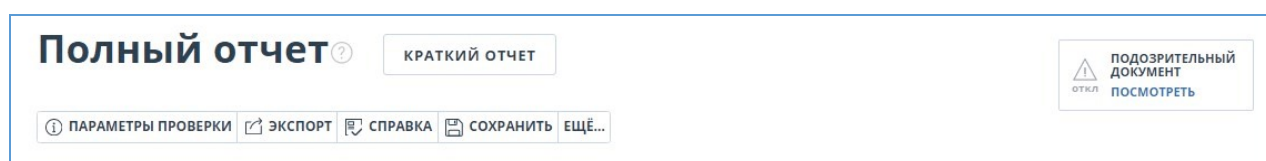
Если вы снимете отметку о подозрительности:

- 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».

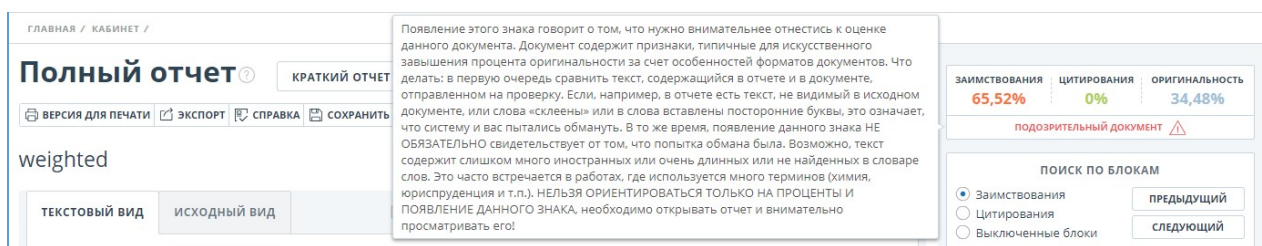


**Рисунок 66. Отключенная отметка подозрительности в результатах проверки**



**Рисунок 67. Отключенная отметка подозрительности в полном отчете**

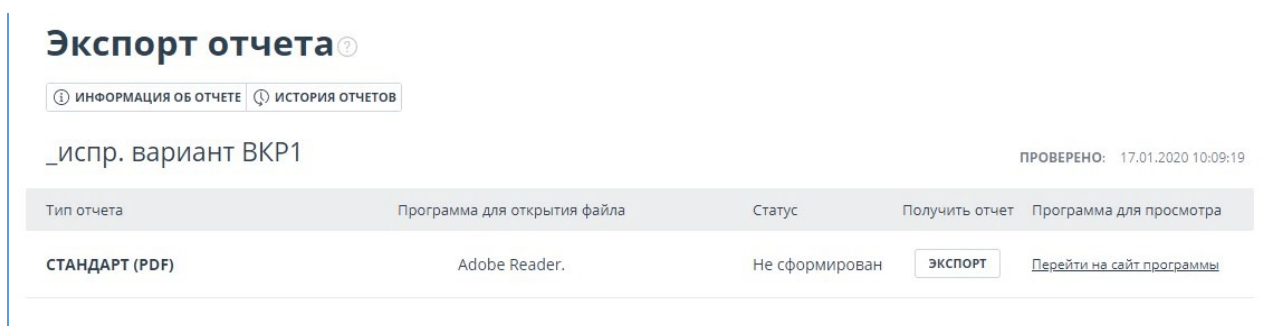
Отображение потенциальных попыток обхода системы выглядит иначе для документов, загруженных до подключения функциональности. Для краткого отчета, версии для печати и выгружаемых отчетов в блоках «Подозрительный документ» будет размещен текст, предупреждающий о наличии подозрительных фрагментов. Для полного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



**Рисунок 68. Отображение попыток обхода для старых версий - полный отчет**

## 7.5. Выгрузка отчета

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.



**Рисунок 69. Окно подтверждения выгрузки отчета**

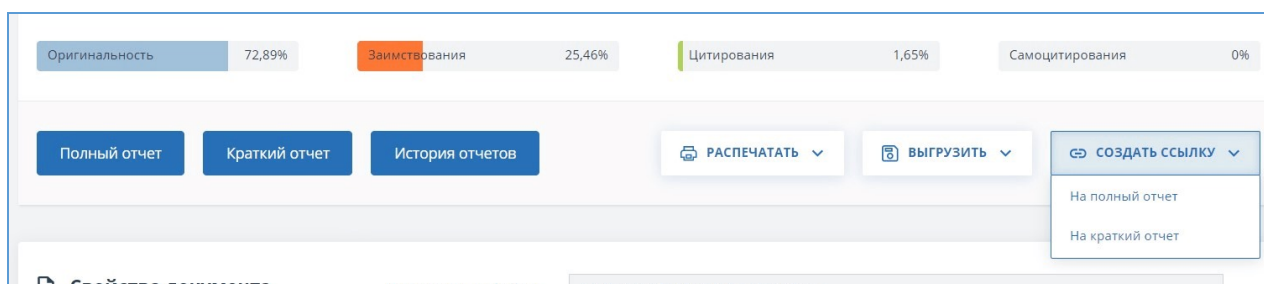
Откроется страница «Экспорт отчета». Чтобы начать формирование отчета, кликните на кнопку «Экспорт». Через некоторое время кнопка изменится на «Скачать». Нажмите на кнопку «Скачать», чтобы загрузить файл. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости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

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

## 7.6. 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.



**Рисунок 70. Прямая ссылка на отчет**

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.

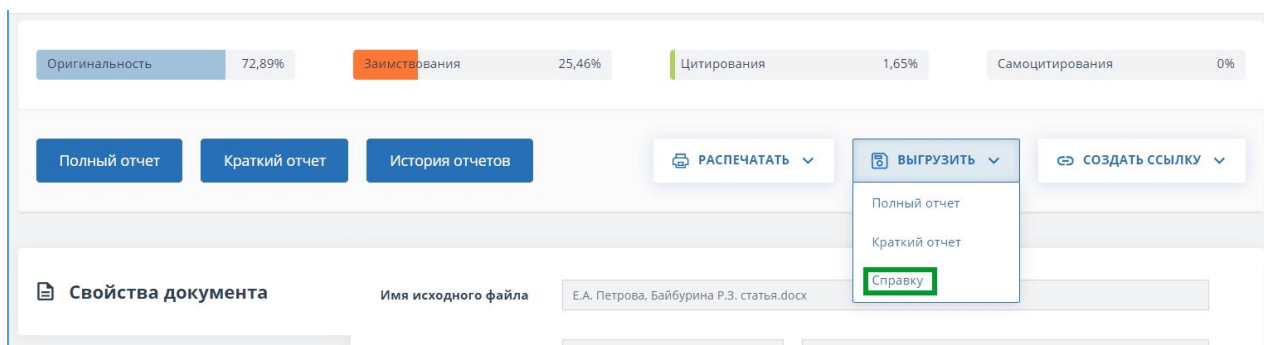
Механизм получения прямой ссылки на краткий отчет такой же, как и на полный отчет.

## 7.7. 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".



**Рисунок 71. Кнопка «Справка»**

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\*** ?

**НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** ?

**ТИП РАБОТЫ** ?

Не указано

**НАЗВАНИЕ РАБОТЫ** ?

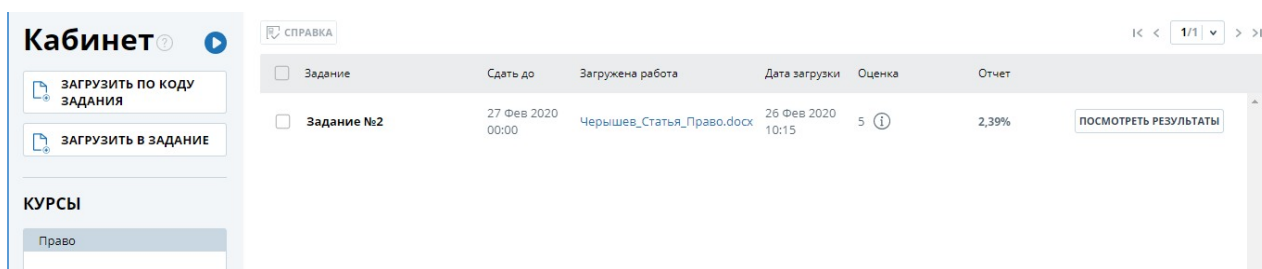
Эффективность.txt

ОТМЕНА

СФОРМИРОВАТЬ СПРАВКУ

**Рисунок 72. Форма выгрузки бланка справки**

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.



**Рисунок 73. Кнопка «Справка» в кабинете студента**

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



## СПРАВКА

### о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе  
Антиплагиат.ВУЗ

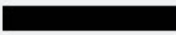
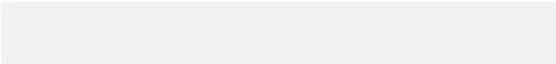
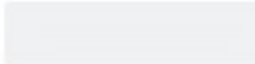
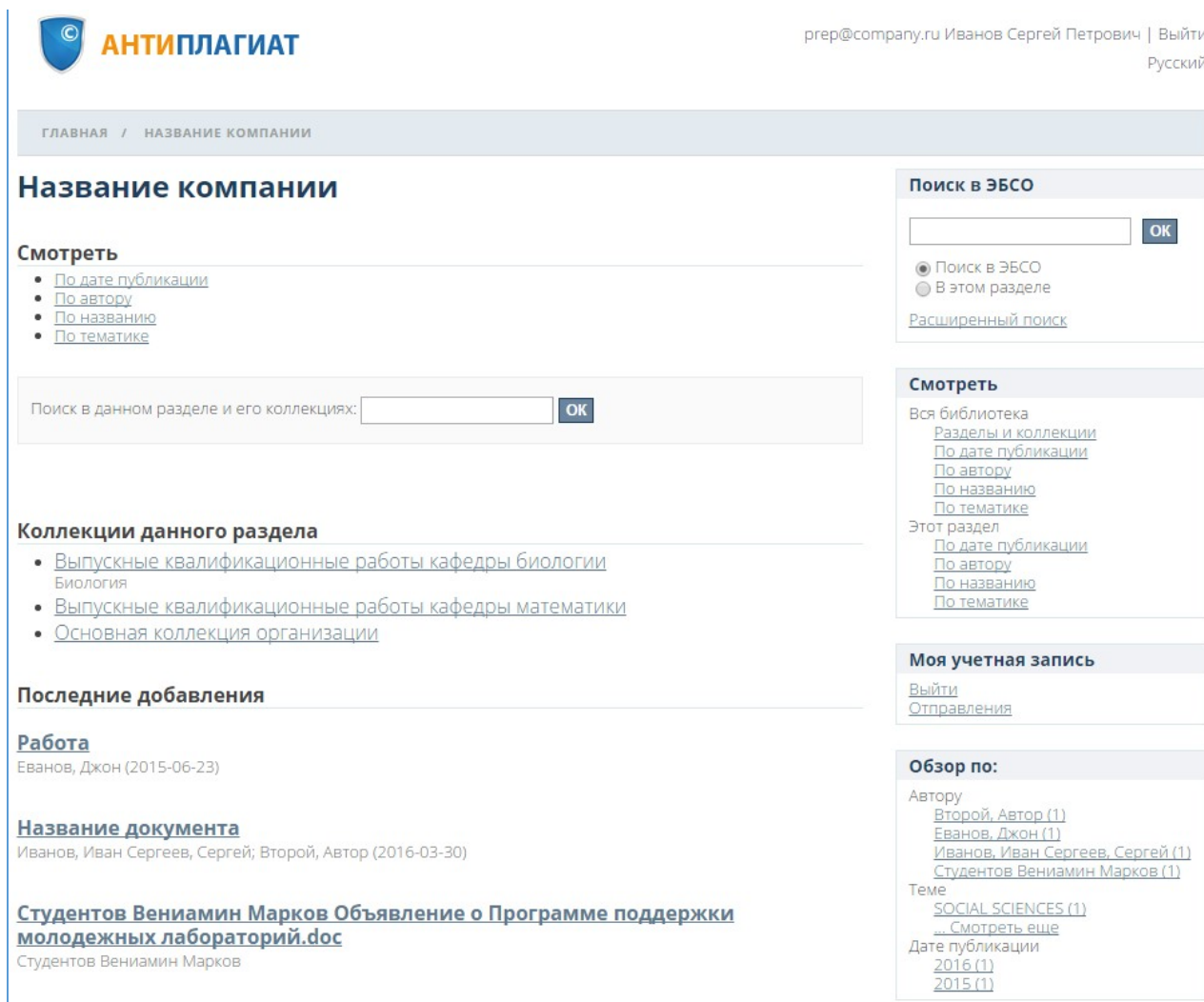
Автор работы	Иванов Иван Иванович
Подразделение	
Тип работы	Не указано
Название работы	Эффективность.txt
Название файла	Эффективность.txt
Процент заимствования	17.65 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	0.83 %
Процент оригинальности	81.51 %
Дата проверки	12:01:31 22 января 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по eLibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований (KkEn); Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Модуль поиска Интернет; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Коллекция СМИ; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	 ФИО проверяющего
Дата подписи	  Подпись проверяющего

Рисунок 74. Заполненный бланк справки

## 8. Доступ в ЭБСО

В системе "Антиплагиат.ВУЗ" реализован доступ к электронно-библиотечной системе организации (ЭБСО), где хранятся студенческие работы (работы, загруженные в созданные преподавателем задания). Для перехода к ЭБСО нажмите на иконку «Меню» и выберите «Перейти в ЭБСО». Вы автоматически окажетесь на странице хранилища выпускных квалификационных студенческих работ (ВКР).



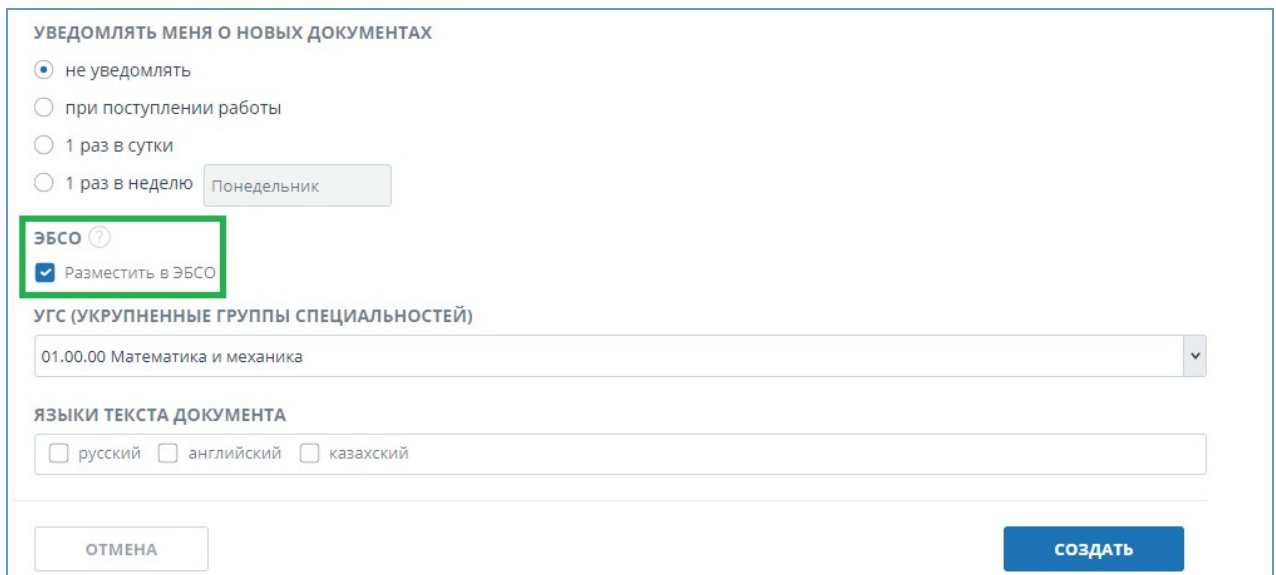
The screenshot shows the main page of the library system (ЭБСО) within the 'Антиплагиат' interface. The page is titled 'Название компании' and features a search bar, navigation links, and a list of collections. The search bar is labeled 'Поиск в ЭБСО' and includes a search input field and an 'OK' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'Поиск в ЭБСО' (selected) and 'В этом разделе'. A link for 'Расширенный поиск' is also present. The page is divided into several sections: 'Смотреть' (View) with links for 'По дате публикации', 'По автору', 'По названию', and 'По тематике'; 'Поиск в данном разделе и его коллекция:' with a search input and 'OK' button; 'Коллекции данного раздела' (Collections of this section) with links for 'Выпускные квалификационные работы кафедры биологии Биология', 'Выпускные квалификационные работы кафедры математики', and 'Основная коллекция организации'; 'Последние добавления' (Latest additions) with a 'Работа' section listing 'Еванов, Джон (2015-06-23)'; 'Название документа' (Document title) listing 'Иванов, Иван Сергеев, Сергей; Второй, Автор (2016-03-30)'; 'Студентов Вениамин Марков Объявление о Программе поддержки молодежных лабораторий.doc' listing 'Студентов Вениамин Марков'; 'Моя учетная запись' (My account) with links for 'Выйти' and 'Отправления'; and 'Обзор по:' (Overview by) with sections for 'Автору' (Author) listing 'Второй, Автор (1)', 'Еванов, Джон (1)', 'Иванов, Иван Сергеев, Сергей (1)', and 'Студентов Вениамин Марков (1)'; 'Теме' (Topic) listing 'SOCIAL SCIENCES (1)'; and 'Дате публикации' (Publication date) listing '2016 (1)' and '2015 (1)'. The top right corner shows the user's email 'rger@company.ru', name 'Иванов Сергей Петрович', and language 'Русский'.

Рисунок 75. Главная страница ЭБСО

В открывшейся странице вы увидите последние загруженные работы в ЭБСО и разделы, в которых хранятся.

Чтобы найти определенную работу, введите в поисковую строку «Поиск в ЭБСО» название работы.

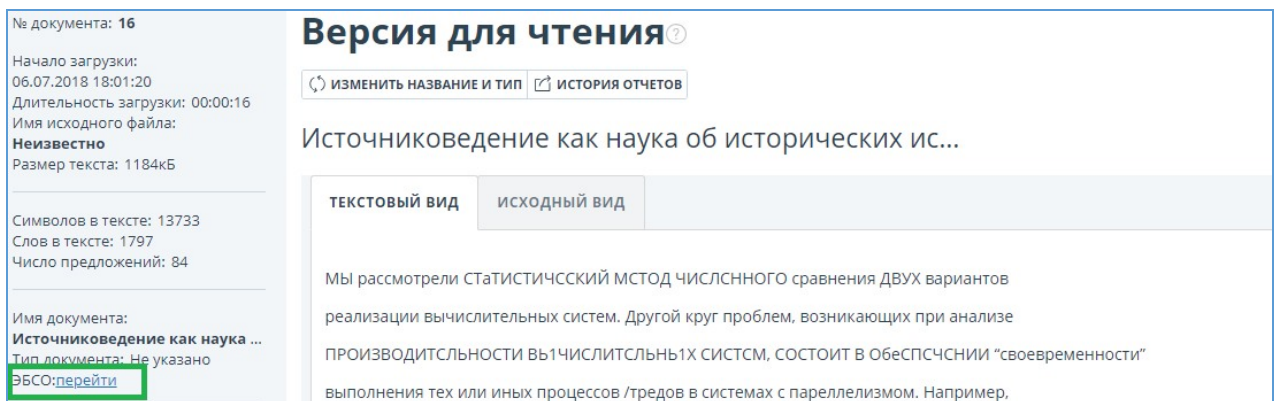
Для автоматической загрузки студенческих работ в ЭБСО при создании или редактировании задания в системе «Антиплагиат» поставьте галочку «Разместить в ЭБСО».



**Рисунок 76. Форма создания задания с установленной галочкой "Разместить в ЭБСО"**

При установке галочки по отправлению данного задания в архив, последние версии загруженных студенческих работ будут автоматически опубликованы в электронно-библиотечной системе организации (ЭБСО).

Вы можете перейти к конкретной студенческой работе в ЭБСО. Для этого перейдите в архивные курсы на странице «Кабинет» и выберите нужную работу. Откроется «Версия для чтения», нажмите на «Перейти в ЭБСО».



**Рисунок 77. Переход в ЭБСО их «Версии для чтения»**

## 9. Контактная информация

По вопросам технической поддержки обращайтесь:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 2

e-mail: support@antiplagiat.ru

По вопросам приобретения дополнительных модулей обращайтесь в Отдел продаж:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 1

e-mail: sales@antiplagiat.ru

По вопросам методологии внедрения системы в учебный/научный процесс организации и обучения пользователей обращайтесь в Отдел продаж:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 3, внутренний номер 106

e-mail: metodolog@antiplagiat.ru

