Руководство администратора корпоративной версии системы "Антиплагиат.Эксперт"

Руководство от 01.04.2020

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.
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 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: • Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования. • Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.
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 слепками 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.

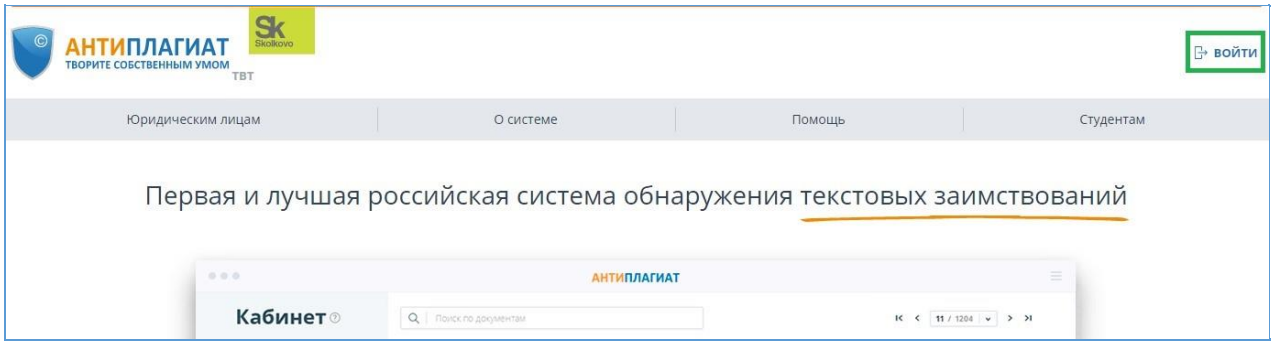


Рисунок 1. Ссылка «Войти» расположена в правом верхнем углу страницы

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.

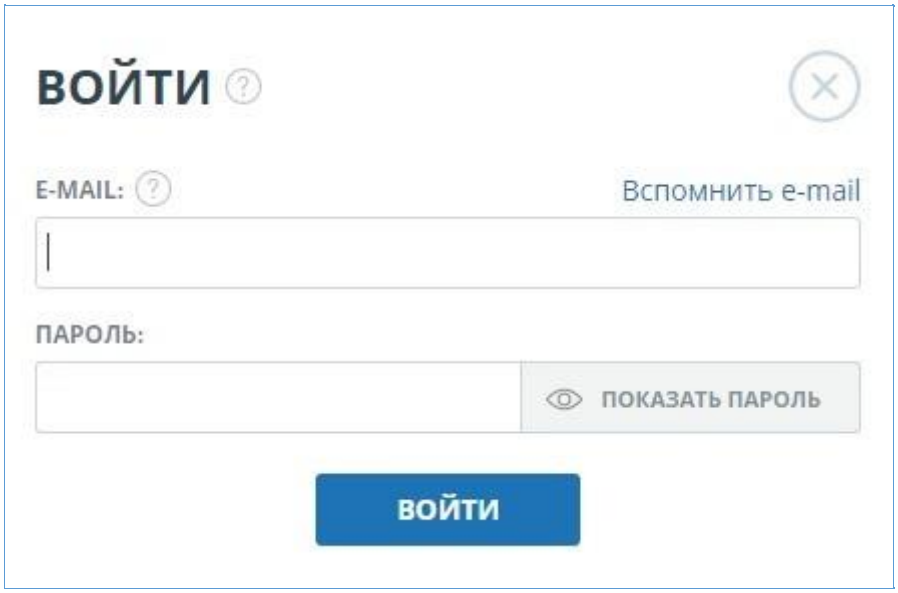


Рисунок 2. Форма входа

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».

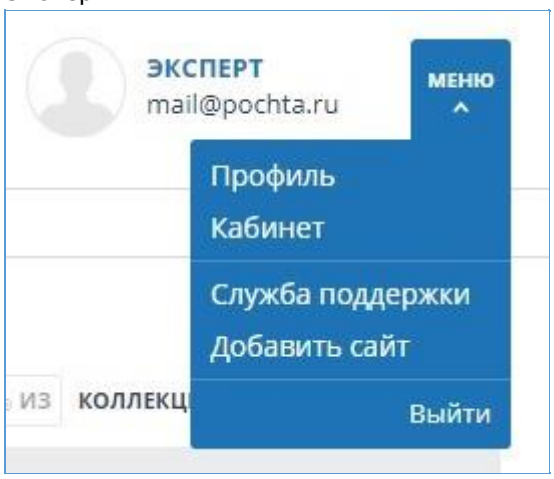


Рисунок 3. Выпадающее меню кабинета

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

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.

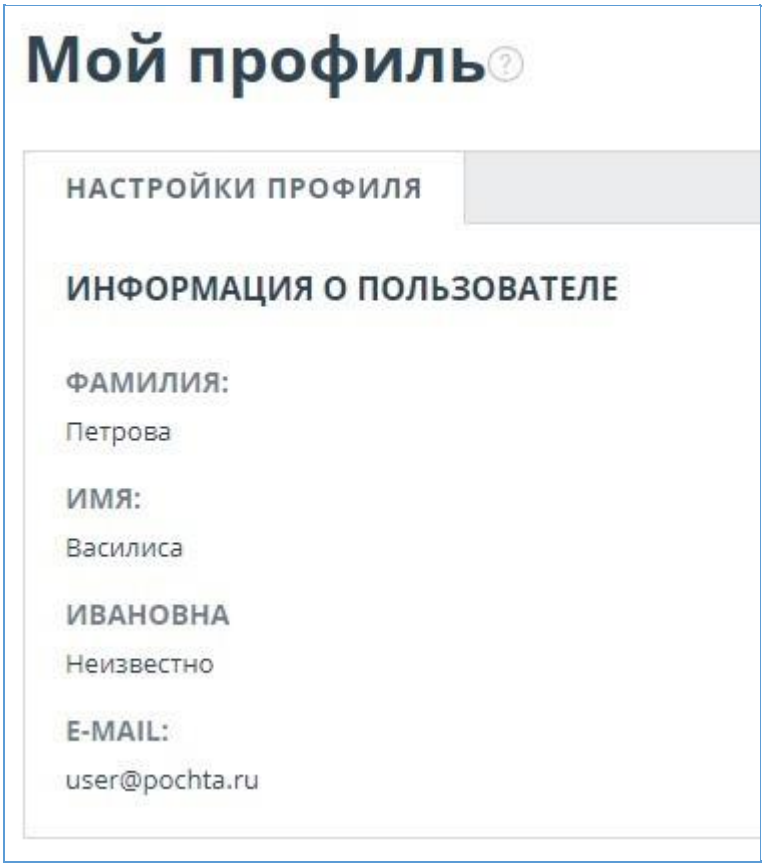


Рисунок 5. Пункт меню «Профиль»

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.

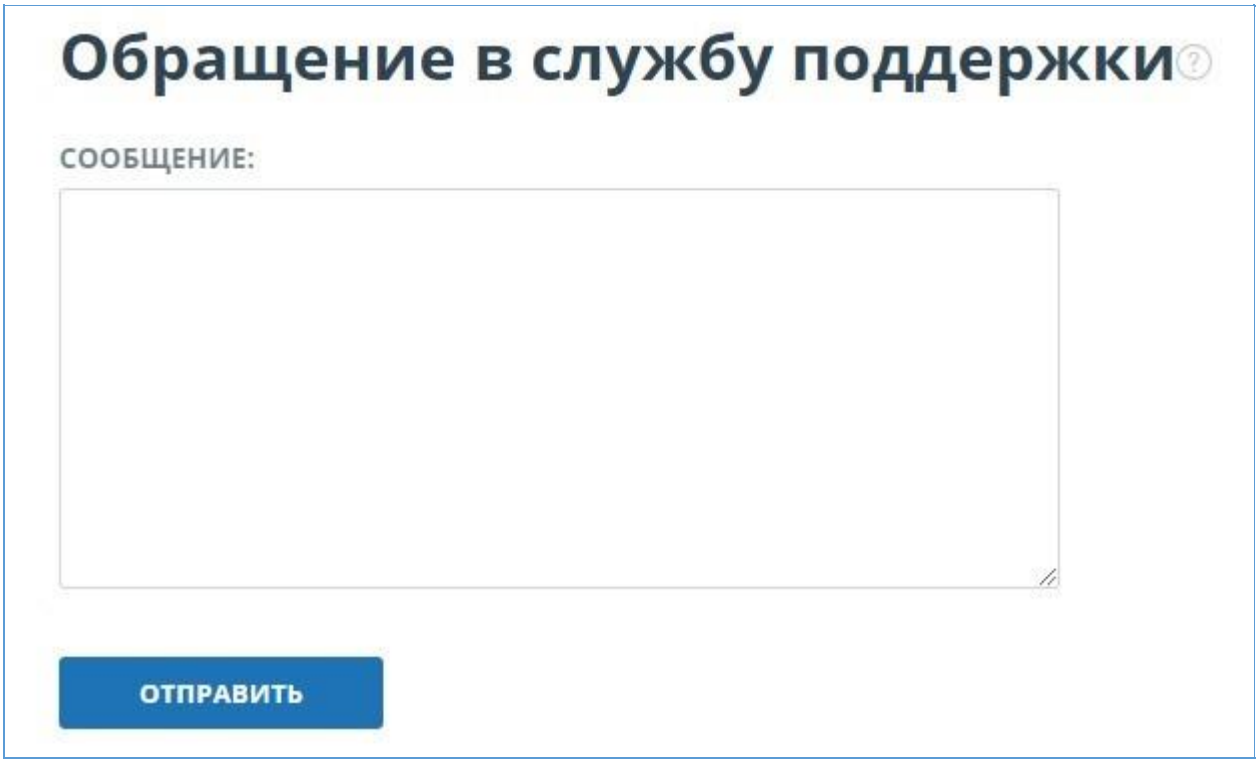


Рисунок 6. Форма обратной связи

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. Управление документами компании

Вам доступна возможность просматривать все документы компании. Для этого нажмите на «Меню» и выберите раздел «Коллекция». Откроется список документов компании, где отображаются документы, загруженные всеми пользователями компании.

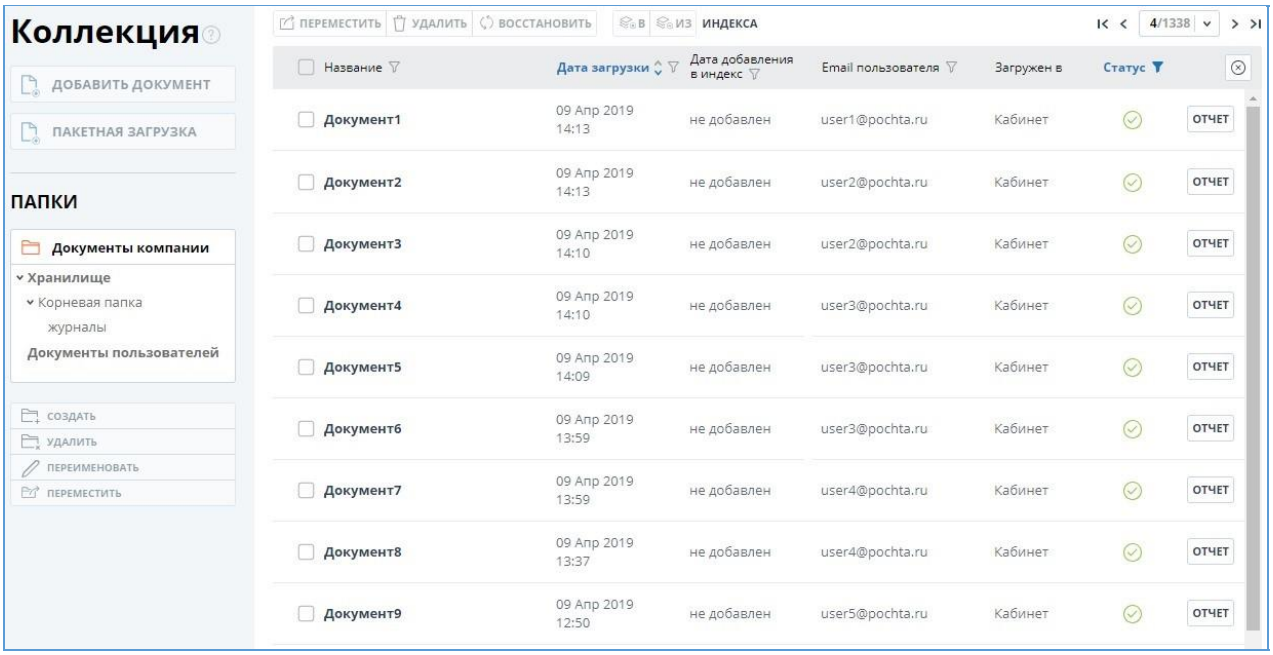


Рисунок 17. Документы компании

4.1. Просмотр документов компании

Слева на панели «Папки» вы увидите разделы, где хранятся все загруженные документы компании.

Раздел «Хранилище» доступен и отображается только в том случае, если у вас подключено ведение собственной коллекции.

Важно! «Документы компании», «Хранилище» и «Документы пользователей» – системные папки. Удалять, перемещать, переименовывать системные папки нельзя. Добавлять, удалять и переименовывать документы и папки можно только в папке «Хранилище».

В разделе «Документы компании» содержится список всех документов компании, загруженных пользователями и администраторами, как в свои личные кабинеты, так и в хранилище. По документам отображается дополнительная информация, в том числе об авторе, времени загрузки и статусе.

Сортировка, фильтрация и поиск по столбцам таблицы производится аналогично разделу «Администрирование».

«Хранилище» — это собственная коллекция компании, по которой осуществляется проверка документов пользователей компании. Структура данного раздела аналогична разделу «Документы компании». Для документов из «Хранилища» предусмотрены два типа размещения в индексе – в индексе одобренных и в индексе заимствований. Совпадения, найденные с помощью документов из индекса одобренных, в отчете о проверке относятся к проценту цитирований. Если в «Хранилище» документ размещен в индексе заимствований, то в отчетах о проверке совпадения относятся к проценту заимствований.

Раздел «Документы пользователей» содержит документы, загруженные пользователями компании в свои кабинеты. Структура данного раздела такая же как в разделе «Документы компании».

4.2. Добавление и удаление документов из индекса

Если вы хотите, чтобы поиск заимствований в системе «Антиплагиат» осуществлялся по документам, загруженным вашей организацией, добавьте документ в индексацию. Отметьте

галочками документы и выберите соответствующее действие в верхнем меню. Аналогично проходит процесс извлечения из индекса.

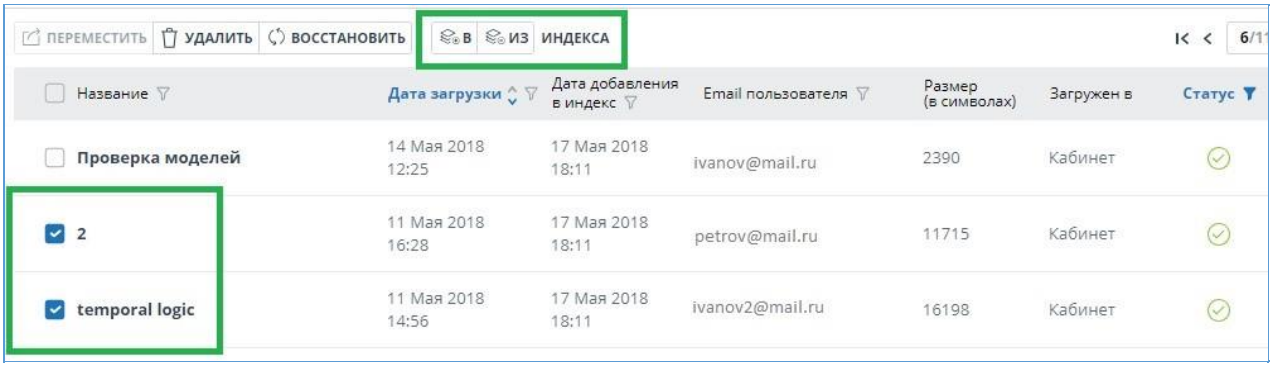


Рисунок 18. Добавление документа в индекс

Документы пользователей помещаются в индекс заимствований. В индексе одобренных могут быть только документы из «Хранилища». Чтобы разместить документы в индексе одобренных, откройте раздел «Хранилище», отметьте документы галочками и нажмите на кнопку «В индекс» в верхнем меню. В выпадающем списке выберите нужное действие.

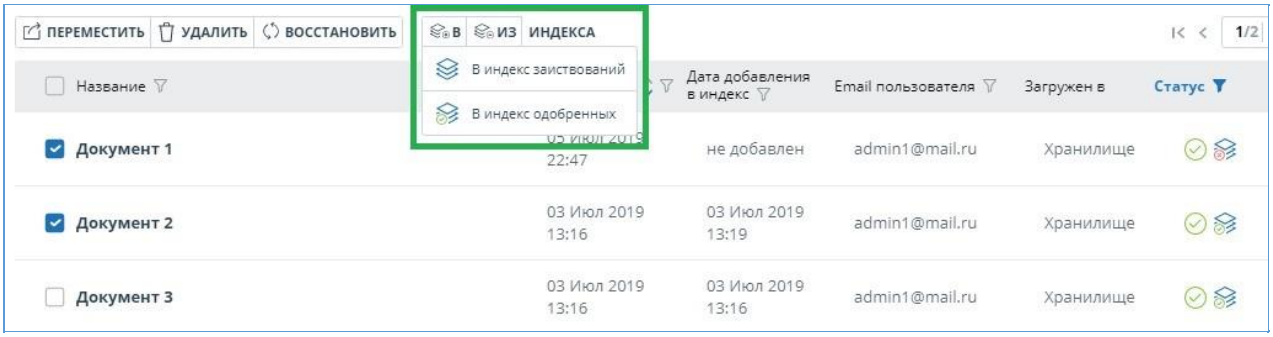


Рисунок 19. Добавление документа в индекс одобренных

4.3. Удаление и восстановление документов компании

Чтобы удалить документы, отметьте галочкой документы и в верхнем меню нажмите на кнопку «Удалить».

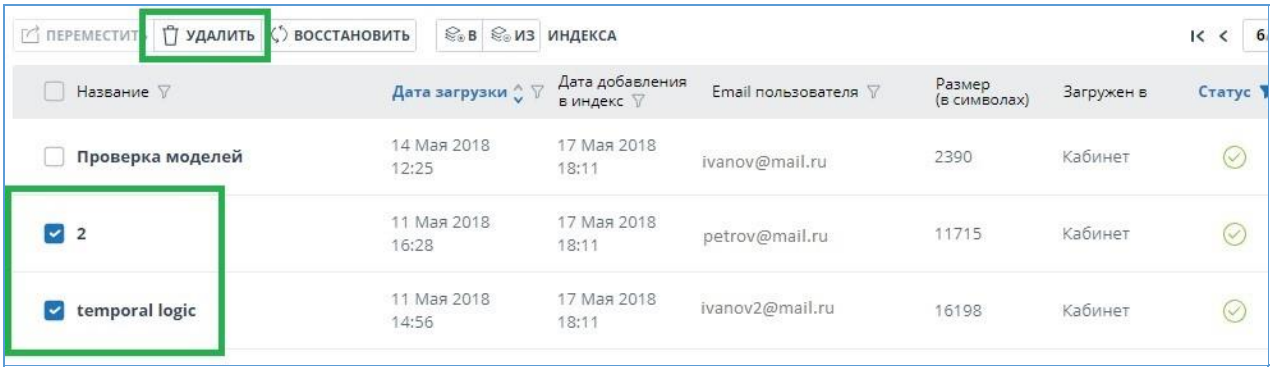


Рисунок 20. Удаление/Восстановление документов

Для восстановления удаленных ранее документов нажмите иконку-фильтр рядом с названием столбца «Статус», выберите статус «удален», а затем нажмите «Применить». Теперь отметьте галочкой документы и в верхнем меню нажмите на кнопку «Восстановить». После восстановления документы появятся в корневой папке тех пользователей, которые раннее загрузили их.

4.4. Добавление документа в «Хранилище»

Если у вас есть набор документов и вы хотите осуществлять по ним проверку документов пользователей, то вам нужно добавить эти документы в «Хранилище». Для этого выберите соответствующую папку в «Хранилище» и нажмите кнопку «Добавить документ».

В «Хранилище» документы добавляются без проверки и построения отчетов. Документы, загруженные в «Хранилище», сразу при загрузке добавляются в индекс собственной коллекции, но после загрузки их можно убрать из индекса.

В «Хранилище» можно создавать, удалять, переименовывать и перемещать подпапки.

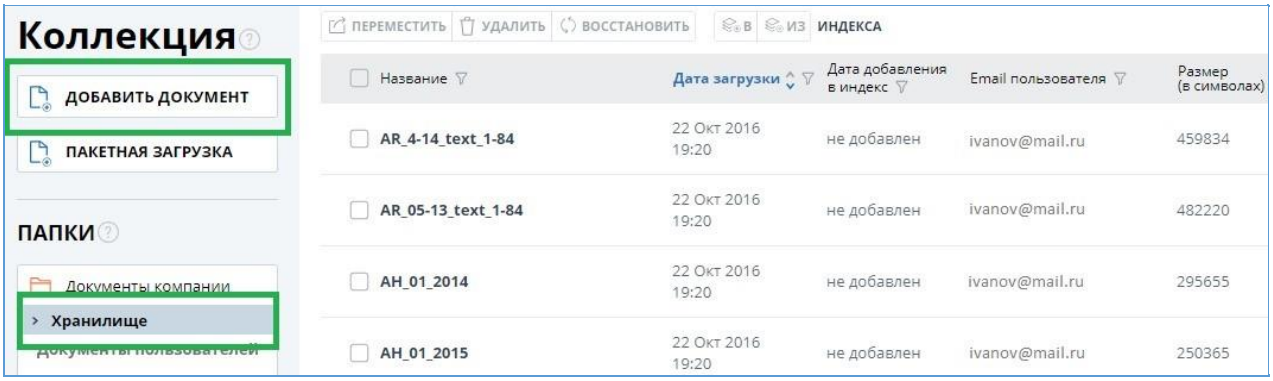


Рисунок 21. Процесс добавления документа в «Хранилище»

Чтобы разместить документы в индексе одобренных сразу при загрузке в «Хранилище», проставьте галочку «Одобрен для цитирования» на форме загрузки в «Хранилище».

4.5. Загрузка документов в пакетном режиме

Администратору компании доступна возможность пакетной загрузки документов в «Хранилище» компании. Для этого в разделе «Хранилище» выберите «Пакетная загрузка документов».

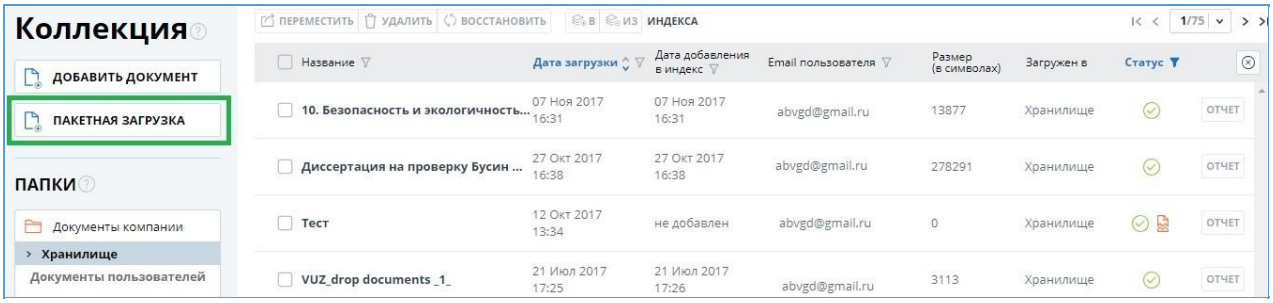


Рисунок 22. Процесс выбора пакетной загрузки документов в «Хранилище»

Для пакетной загрузки документов в хранилище необходимо заранее подготовить документы для загрузки и файл с атрибутами загружаемых документов. Файл с атрибутами позволит вам в будущем осуществлять поиск по стандартным атрибутам, также вы можете создать собственные атрибуты, которые будут присвоены документу. Они будут отображаться в информации об источнике при поиске заимствований.

В состав файла с атрибутами в формате .csv входят основные поля (имя файла) и дополнительные поля (все остальные поля). Вы можете редактировать заголовки для всех атрибутов, кроме атрибута «Имя файла».

Инструкция по заполнению файла с атрибутами находится внутри шаблона файла. Шаблон доступен для скачивания в верхней панели страницы «Пакетная загрузка».

Загрузка файла с атрибутами не является обязательной, и вы можете не использовать его в пакетной загрузке документов. Тогда загружаемым файлам будут присвоены стандартные атрибуты, как при загрузке одного документа. Если вы не хотите использовать файл с атрибутами, то можете пропустить первые 3 пункта из последующего порядка действий по пакетной загрузке документов.

Для пакетной загрузки документов вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Выгрузите шаблон файла с атрибутами для загрузки. Для этого в верхнем меню нажмите на кнопку «Скачать шаблон файла с атрибутами».
2. Заполните выгруженный файл. В файле приведена инструкция по заполнению данного файла.
3. В верхнем меню нажмите «Загрузить файл с атрибутами» и выберите уже измененный файл.
4. Нажмите «Добавить документы» и выберите множество файлов для загрузки.

Важно! Если в процессе загрузки документов вы закроете страницу, то данные не сохранятся. Для загрузки данных вам придется повторно пройти все шаги.

5. Теперь документы предварительно загружены в систему, но не сохранены в ней. Белым цветом отмечены те документы, которые были загружены и имеются в файле с атрибутами. Красным цветом отмечены документы, которые были загружены, но отсутствуют в файле с атрибутами. Серым цветом отмечены документы, которые присутствуют в файле с атрибутами, но не были отмечены при выборе документов для загрузки.
6. При необходимости можно выполнить фильтр по наличию загруженных документов в файле с атрибутами (присутствуют в манифесте; отсутствуют в манифесте; присутствуют в манифесте, но не были загружены).
7. При необходимости вы можете удалить некоторые из документов. Для этого отметьте нужные документы и в верхнем меню под списком документов выберите «Удалить». Документы удалятся из временной папки и не будут загружены в «Хранилище».
8. Для загрузки документов в «Хранилище» нажмите кнопку «Отправить документы в Хранилище» в верхнем меню слева. Откроется окно добавления документов.
9. В окне добавления документов проставьте галочку «Одобрен для цитирования» на форме загрузки в «Хранилище», чтобы разместить документы в индексе одобренных сразу при загрузке в «Хранилище».
10. В окне добавления документов можно выбрать тип документов (один для всех) и папку «Хранилище», в которую вы хотите загрузить документы (по умолчанию активна корневая папка «Хранилище»). Все загружаемые документы автоматически попадут в индекс собственной коллекции компании.

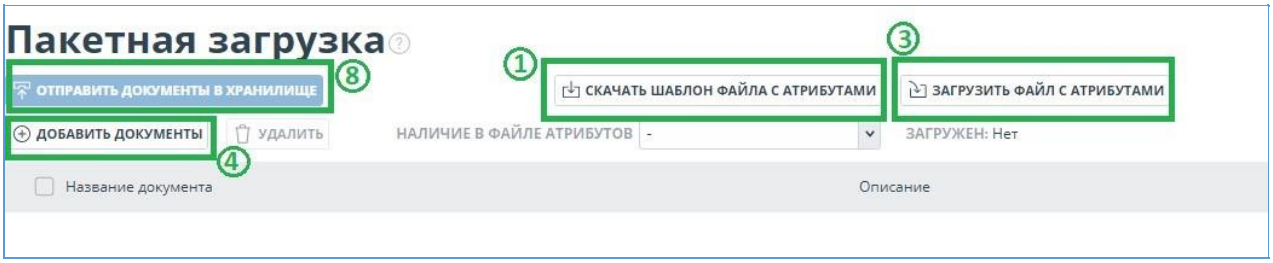


Рисунок 23. Последовательность действий при пакетной загрузке документов

После завершения процесса загрузки вы получите сообщение с указанием количества загруженных документов. 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.

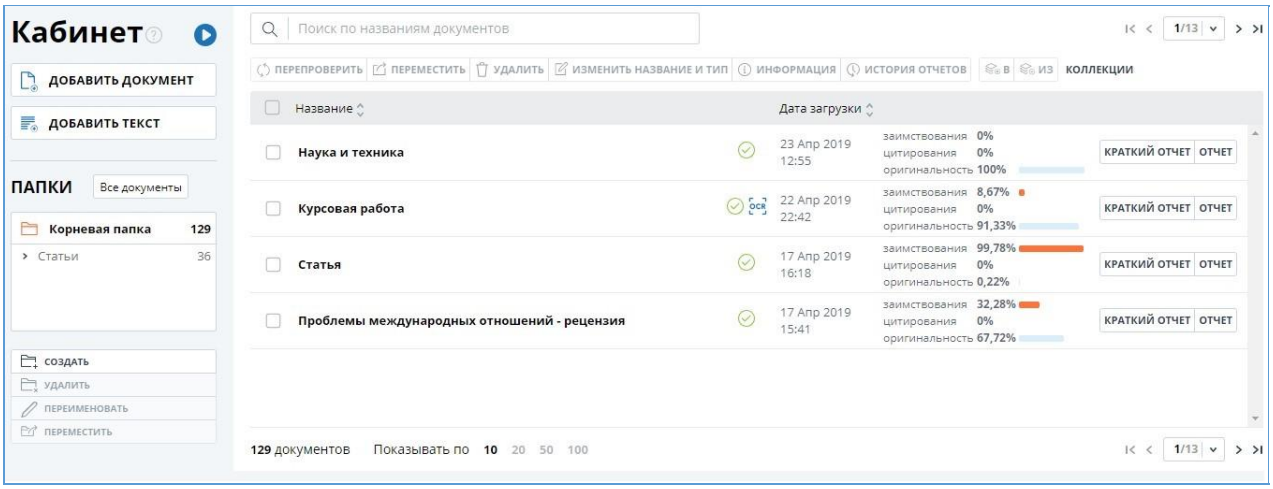


Рисунок 35. Кабинет

4.6. 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».

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.

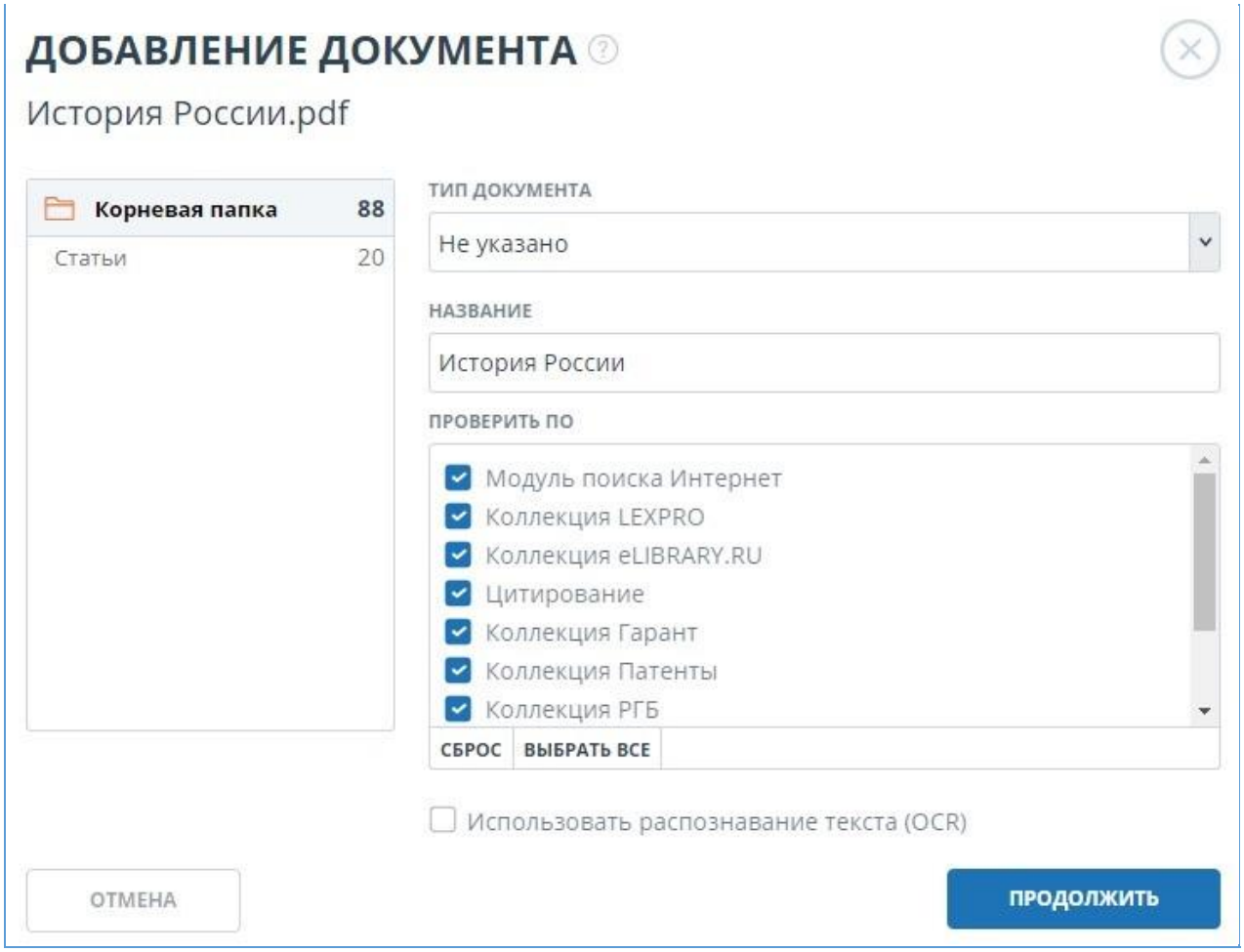


Рисунок 36. Окно добавления одного документа

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 кабинет и отправится на проверку. В папке, в которую был добавлен документ, вы увидите добавленный документ, в строке с документом будет указана дата загрузки документа. После завершения проверки в строке появятся результаты проверки.

4.7. 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».

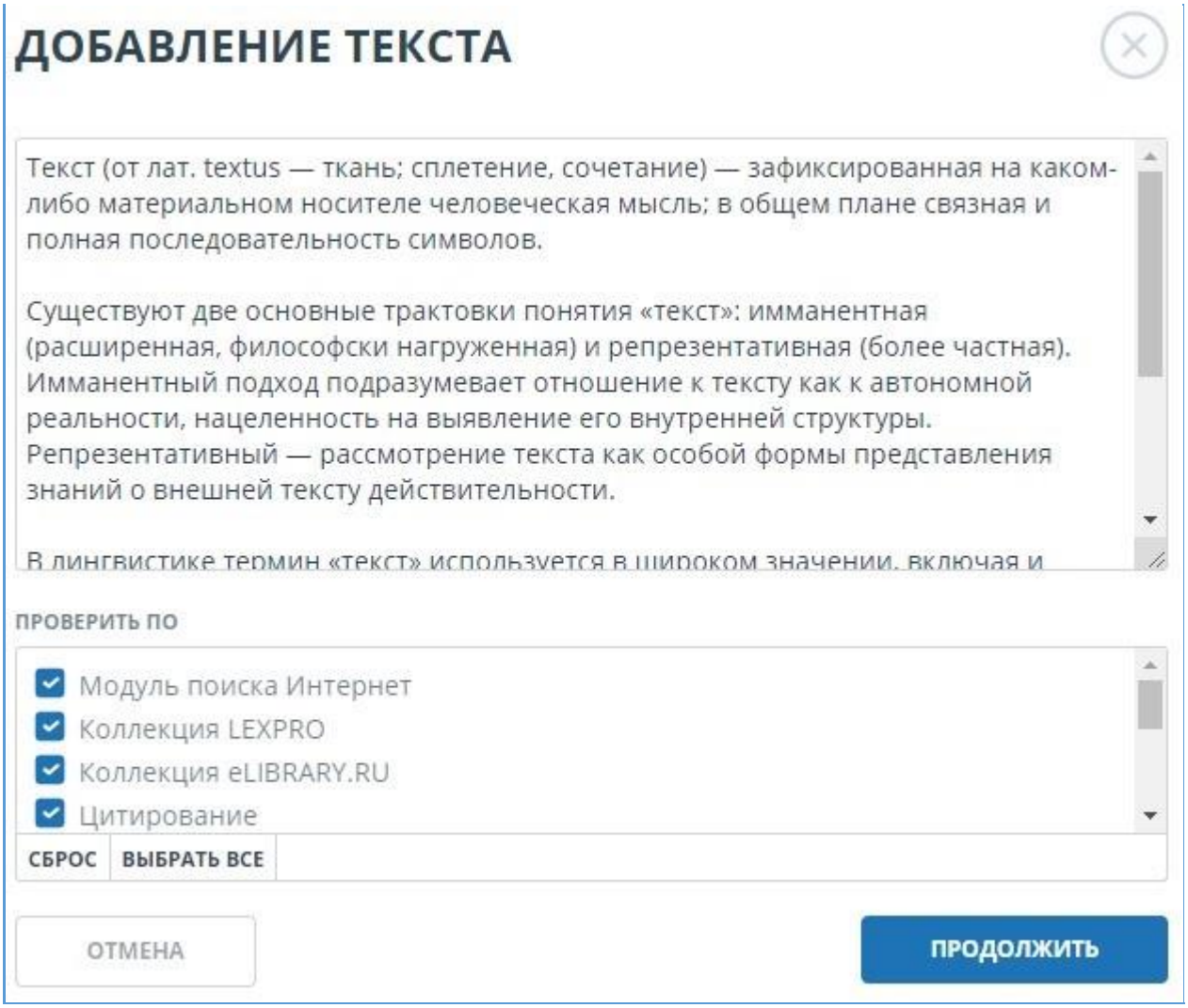


Рисунок 37. Добавление текста

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.

4.8. Повторная проверка документа

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

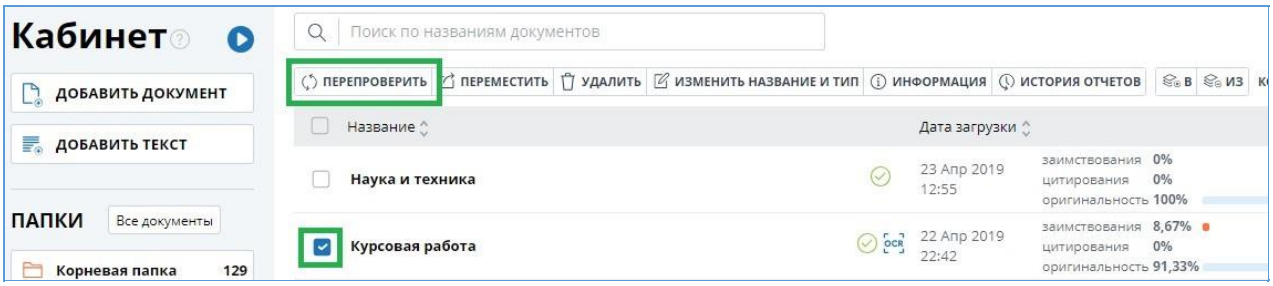


Рисунок 38. Отмеченные документы для перепроверки

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

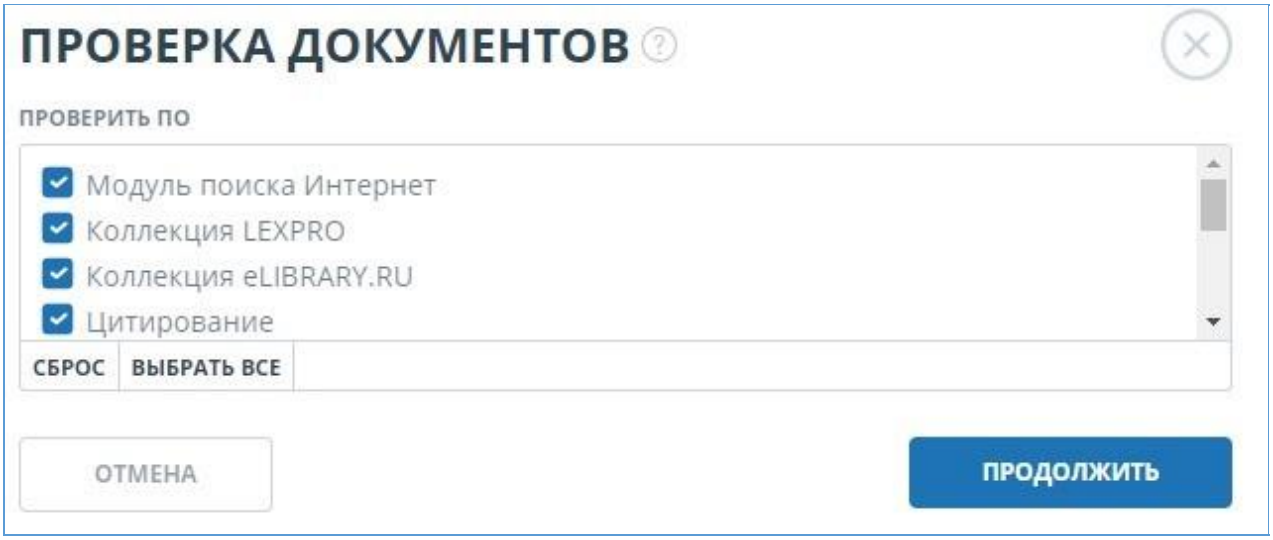


Рисунок 39. Перепроверка документа

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.

4.9. 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.

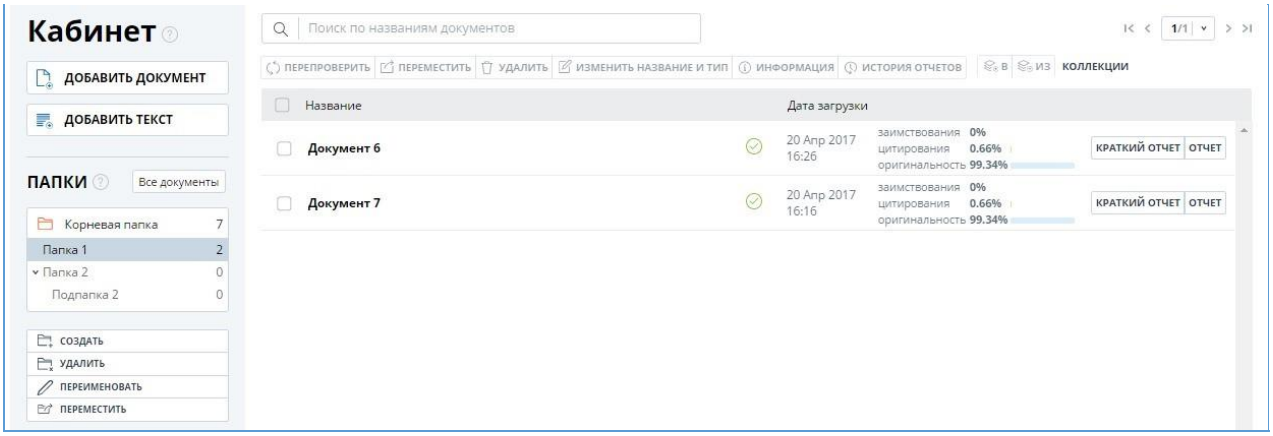


Рисунок 40. Общий вид кабинета пользователя с загруженными документами и созданной структурой папок

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 отчета о проверке, нажав на кнопку «Отчет».

Для просмотра информации о документе откройте папку, выделите нужный вам документ галочкой и в верхнем меню нажмите кнопку «Информация». Откроется окно с атрибутами документа и информацией о дате и длительности загрузки.

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».

Рисунок 41. Просмотр информации о документе

4.10. 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.

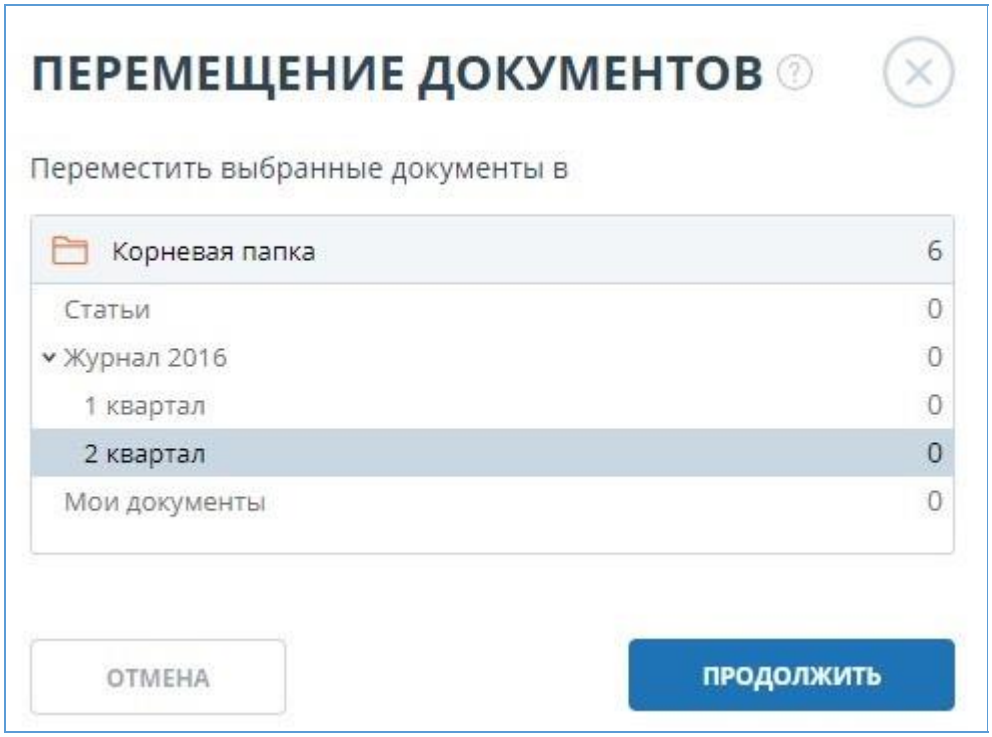


Рисунок 42. Окно перемещения документа(-ов)

4.11. 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.

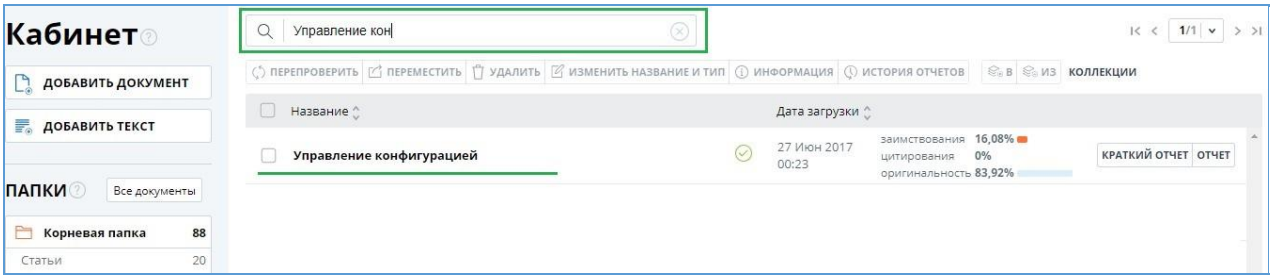


Рисунок 43. Строка поиска документов

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 действии, тогда в папках будут видны только документы по запросу.

4.12. Удаление документа

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

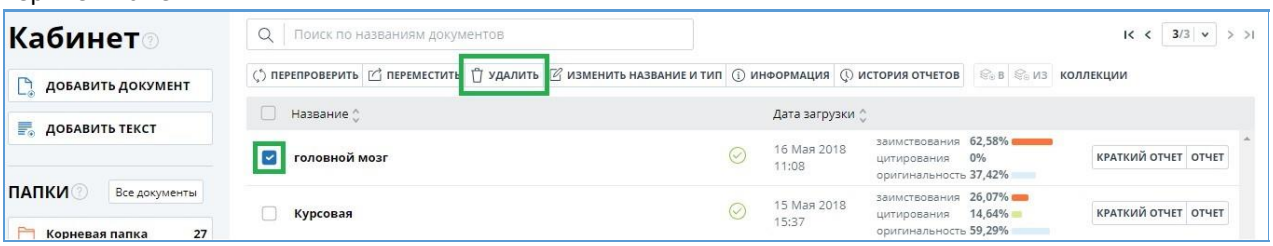


Рисунок 44. Удаление документа из кабинета

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.

4.13. Текстовые метрики

В системе предусмотрены расчет и отображение различных семантических характеристик для каждого загружаемого документа. Данный функционал позволяет оценить научность текста, определить наличие определенных 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% – [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 перейти в версию для чтения конкретного документа. После перехода в поле слева нажмите кнопку «Текстовые метрики».

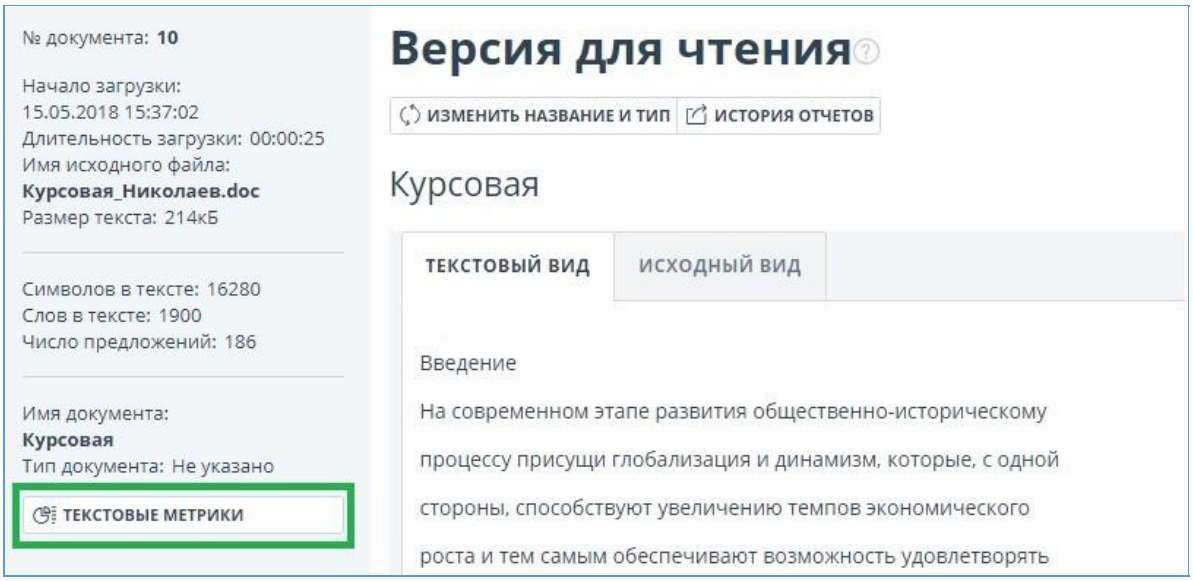


Рисунок 45. Кнопка «Текстовые метрики»

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

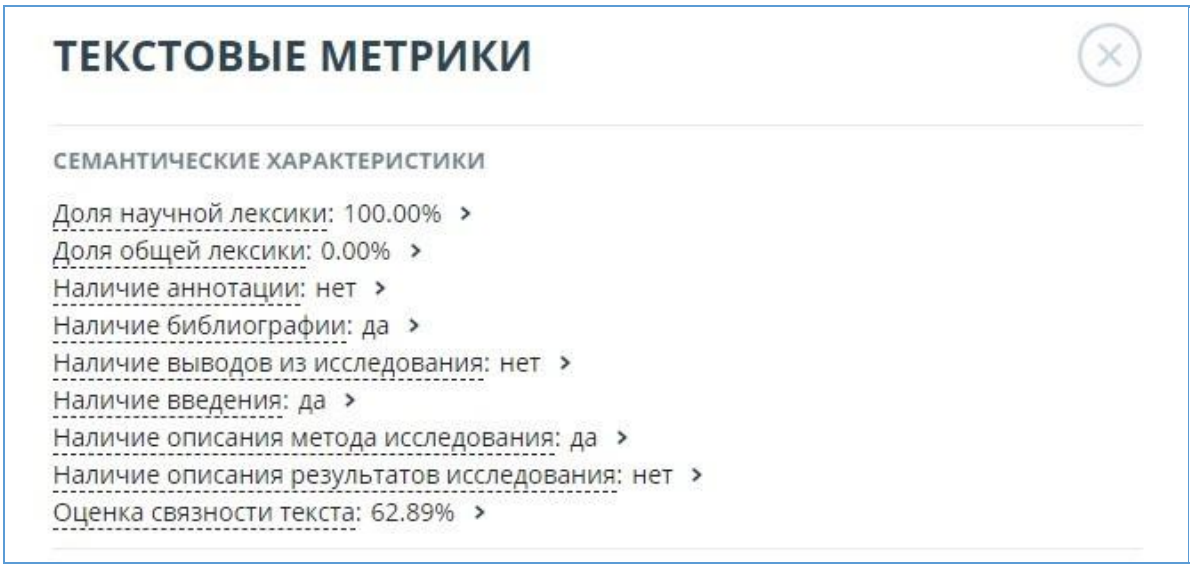


Рисунок 46. Форма просмотра текствовых метрик в версии для чтения

4.14. 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».

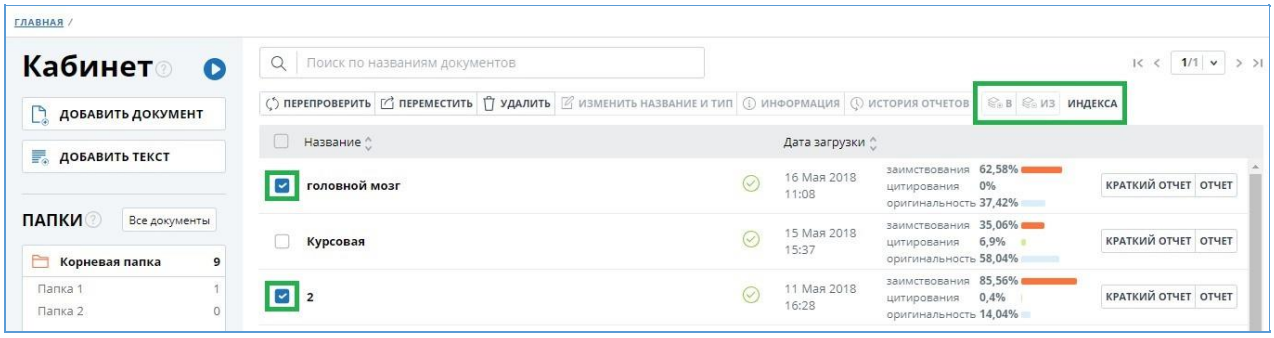


Рисунок 47. Добавление в коллекцию в личном кабинете

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

5. Отчет о проверке на наличие заимствований

5.1. Полный отчет

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

Полный отчет включает в себя:

- оценку оригинальности/заимствования/цитирования;
- 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.

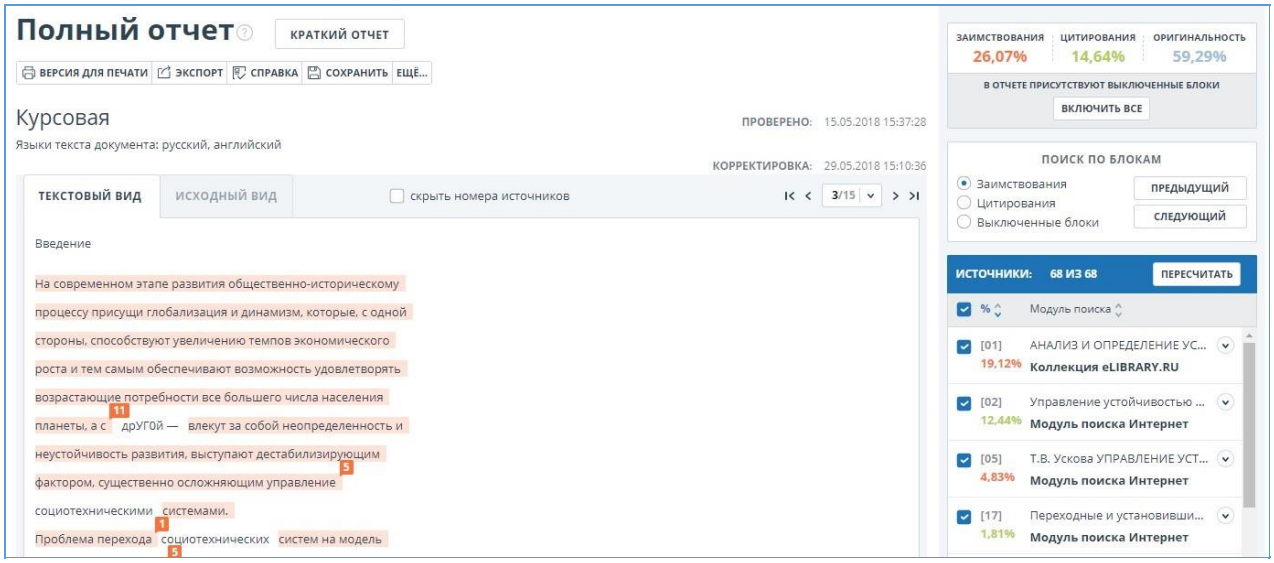


Рисунок 48. Полный отчет

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

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Просмотр информации об источнике

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

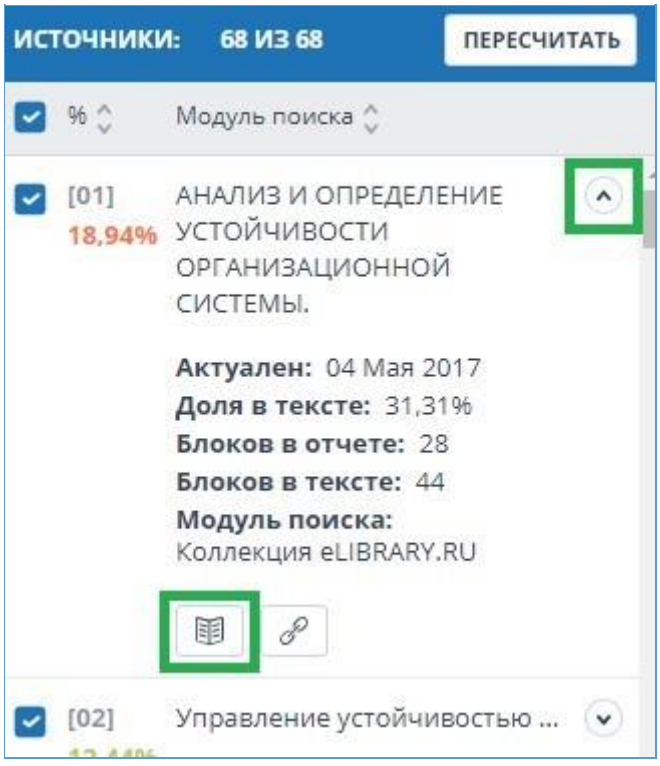


Рисунок 49. Информация об источнике в списке источников

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.

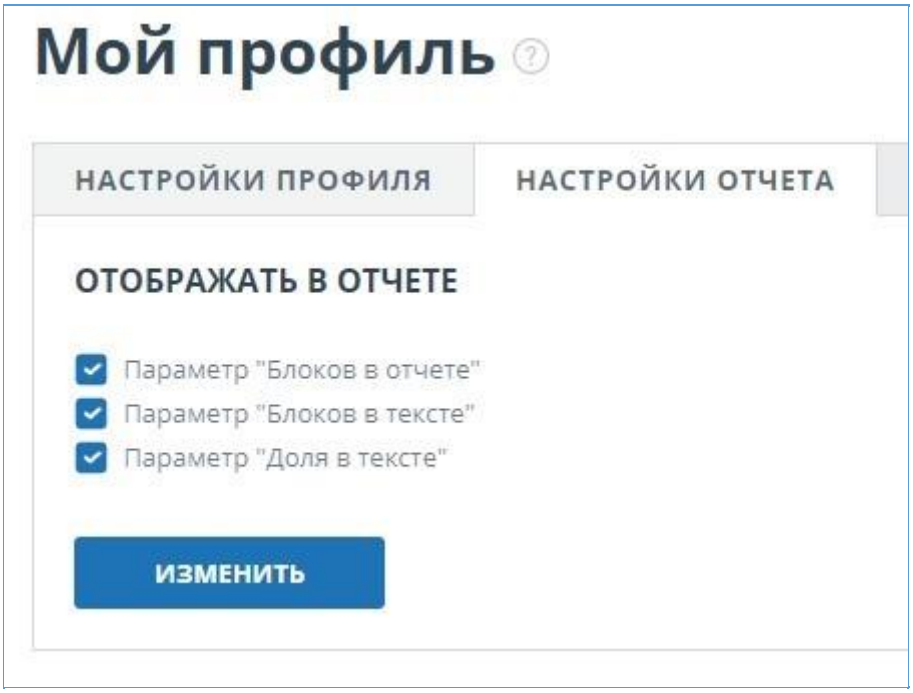


Рисунок 50. Настройки отчета

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

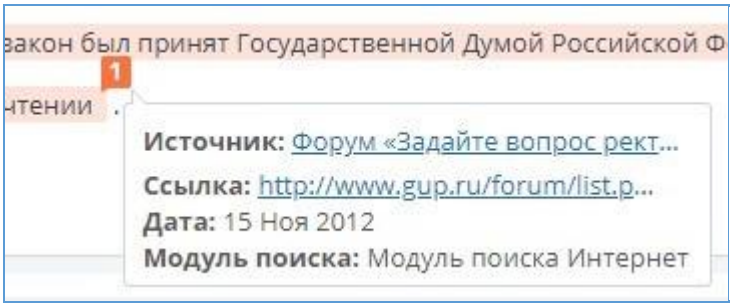


Рисунок 51. Информация об источнике в тексте полного отчета

5.1.3. Внешняя ссылка на источник

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

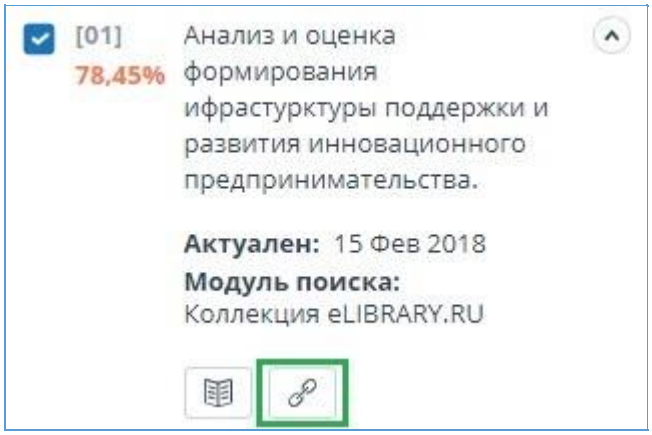


Рисунок 52. Внешняя ссылка в списке источников отчета

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 вебархивах, где их до сих пор можно найти.

5.1.4. 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 53. 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.

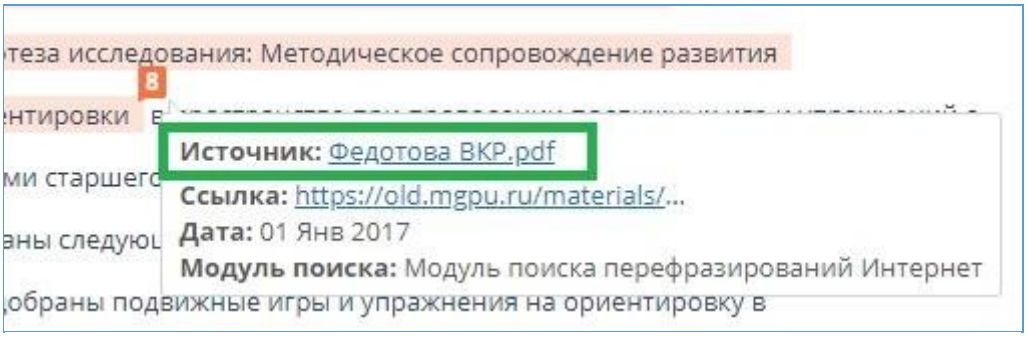


Рисунок 54. Переход к отчету по источнику с блока цитирования

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

5.1.5. 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.

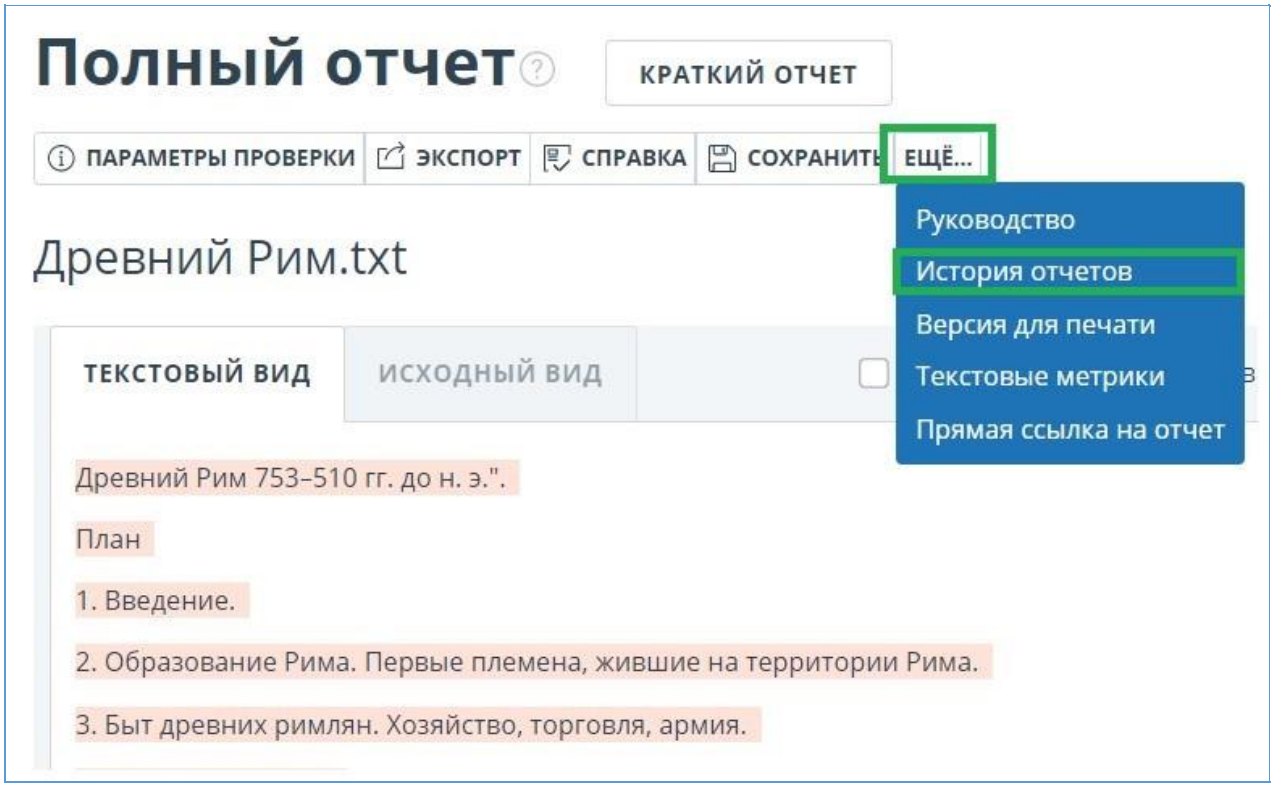


Рисунок 55. Просмотр истории отчетов

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.

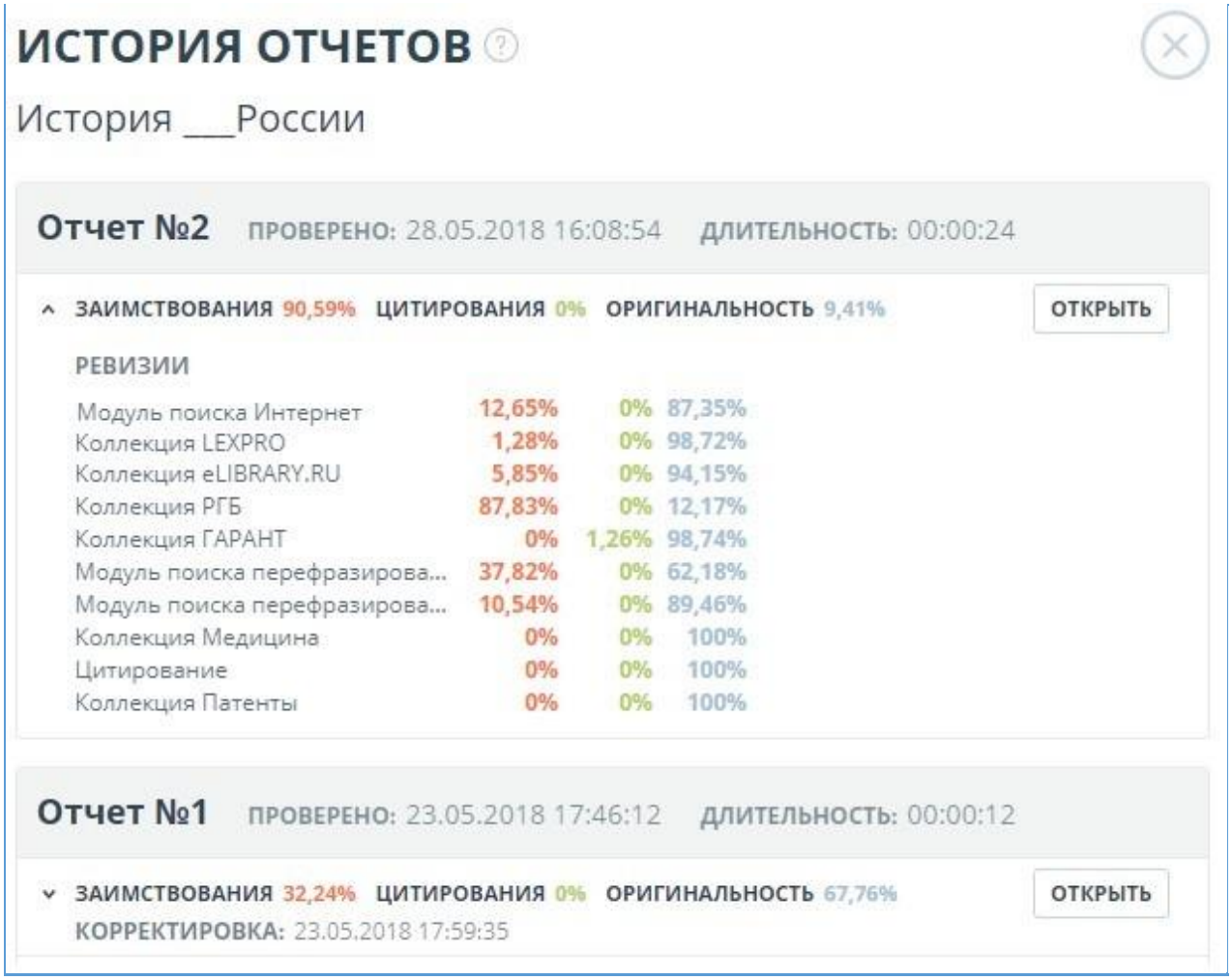


Рисунок 56. История отчетов

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

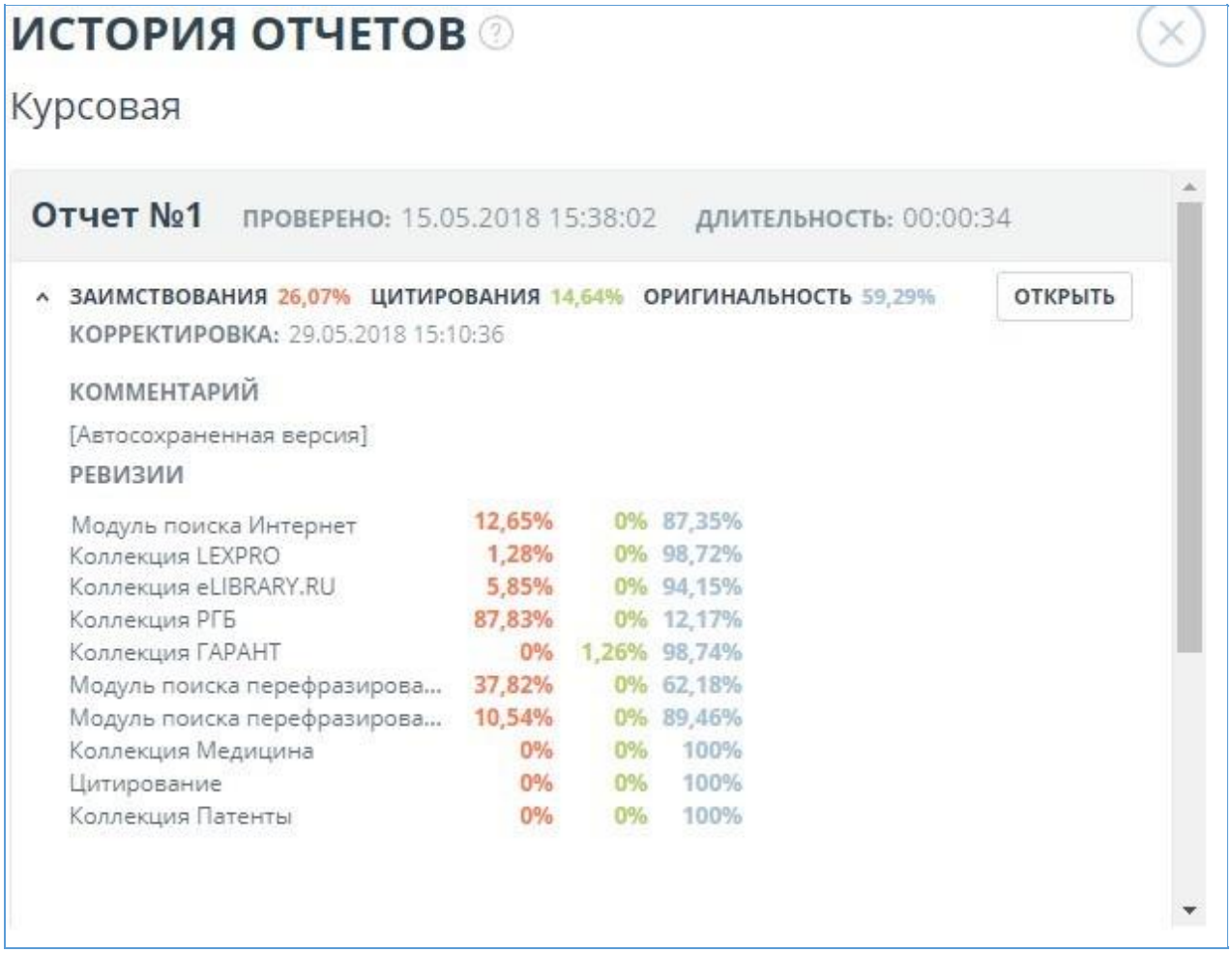


Рисунок 57. Информация об отредактированном отчете в истории отчетов

5.1.6. 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.

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».

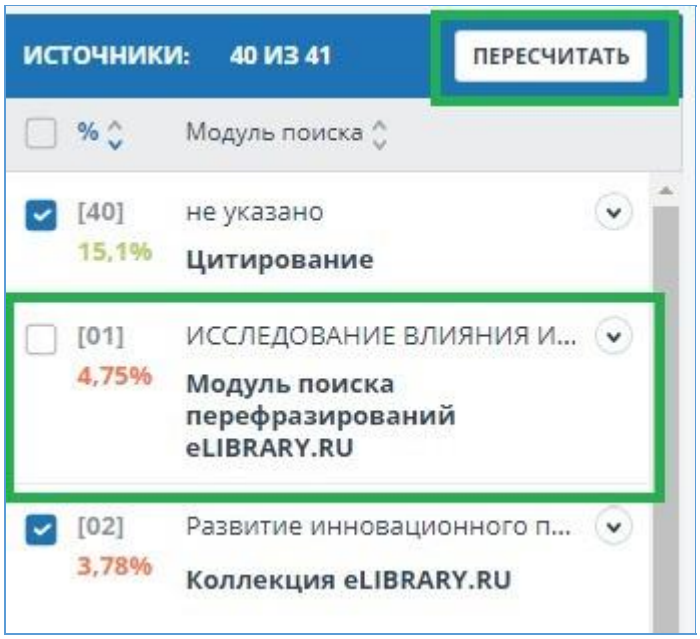


Рисунок 58. Корректировка списка учитываемых источников в отчете

Система делит источники на два типа: «Цитирования» и «Заимствования».

При построении отчетов система автоматически выставляет тип источника: «Заимствования» - оранжевого цвета и «Цитирования» – зеленого цвета.

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

Можно изменять тип источника с «Цитирование» на «Заимствование» и наоборот. Чтобы изменить тип источника с «Заимствование» на «Цитирование», в списке источников в отчете нажмите на процентный показатель оранжевого цвета. Рядом с курсором появится пункт «Пометить как корректное заимствование», нажмите на него, затем кнопку «Пересчитать».

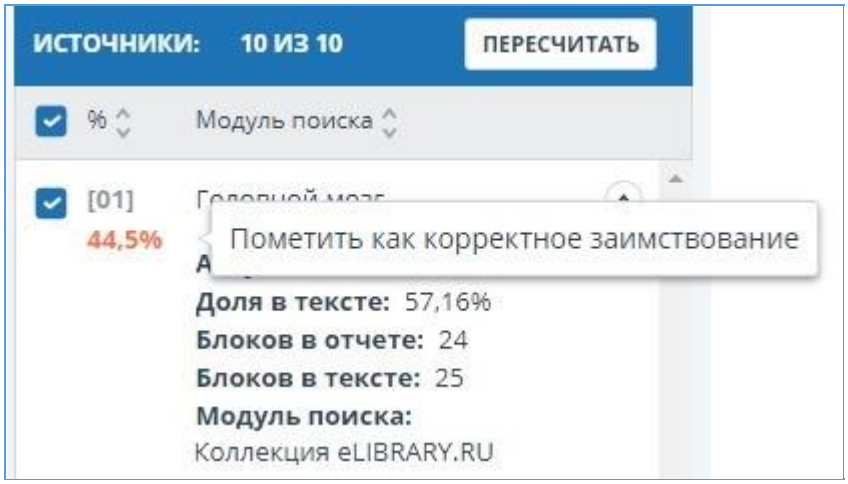


Рисунок 59. Изменение типа источника

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».

5.1.7. 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.

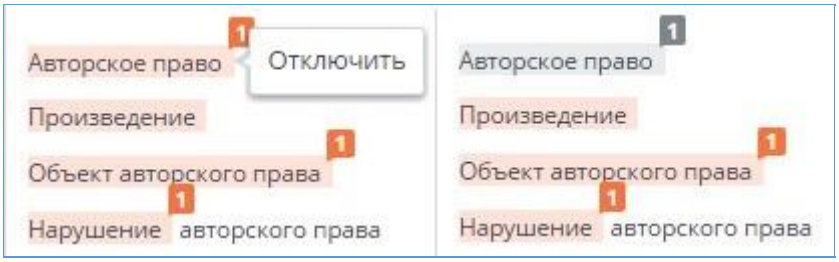


Рисунок 60. Отключение блока в отчете

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.

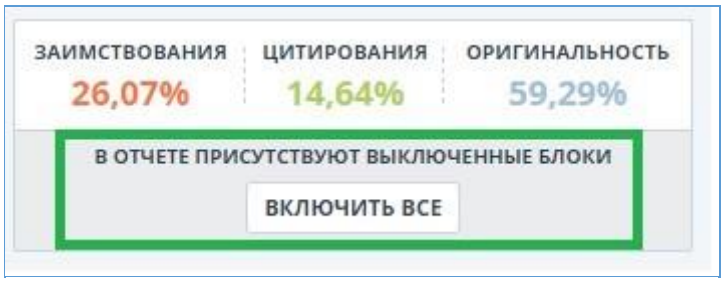


Рисунок 61. Кнопка включения всех блоков

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».

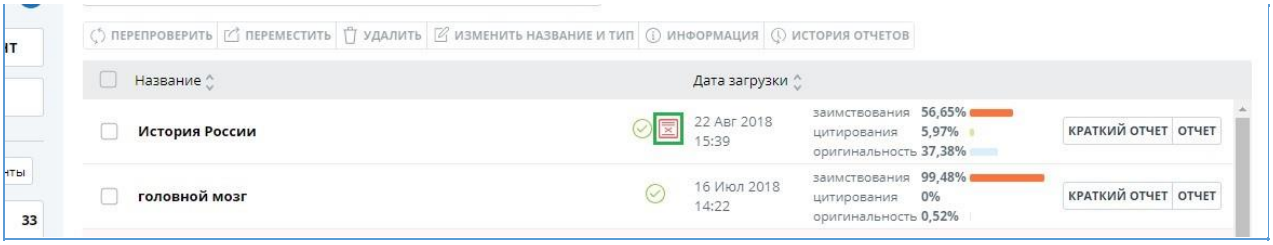


Рисунок 62. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете

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».

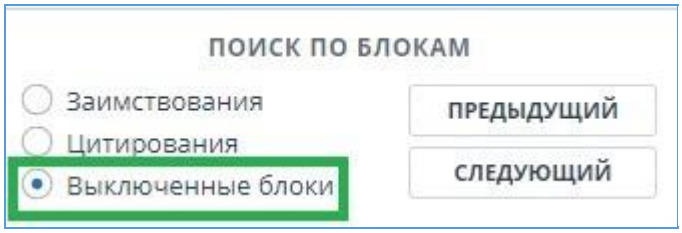


Рисунок 63. Навигация в полном отчете

5.2. Краткий отчёт

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

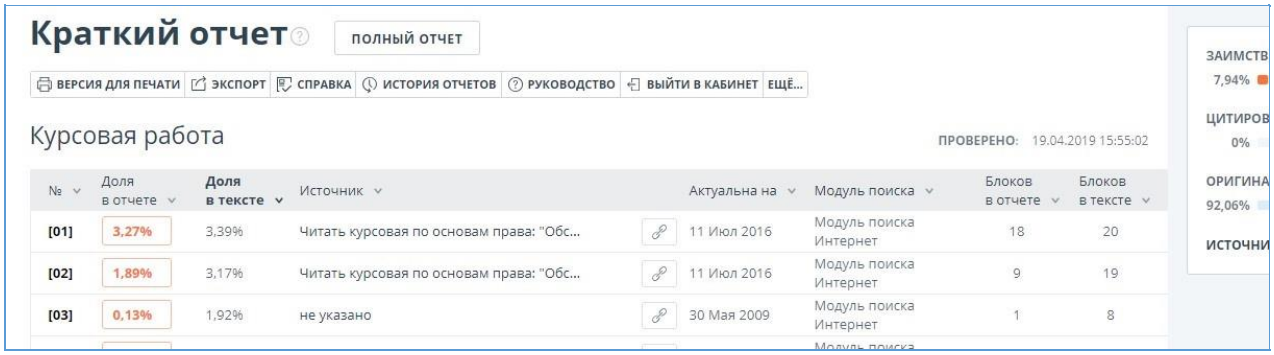


Рисунок 64. Краткий отчет

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.

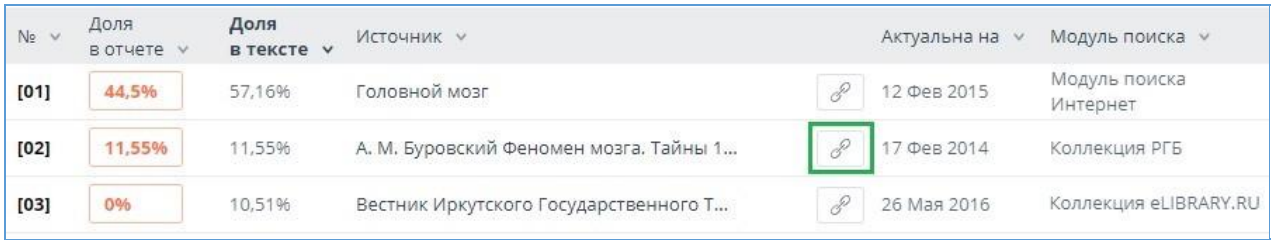


Рисунок 65. Ссылка в списке источников на исходную страницу в Интернете

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

- вывод отчета на страницу для печати;
- выгрузка данного отчета; выгрузка
- бланка справки; просмотр истории
- отчетов; ссылка на руководство
- пользователя; возврат в кабинет к списку документов.

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

5.3. 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».

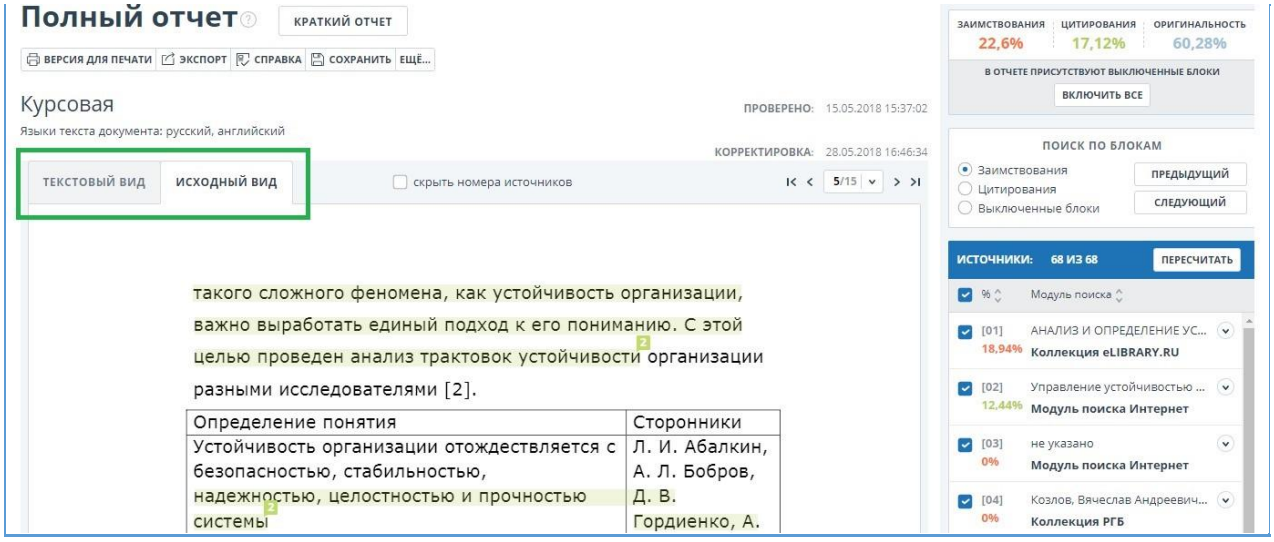


Рисунок 66. Исходный вид документа в полном отчете

Во вкладке «Исходный вид», так же как и во кладке «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 67. 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.

5.4. 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 общем списке документов компании для него будет проставлена специальная отметка.

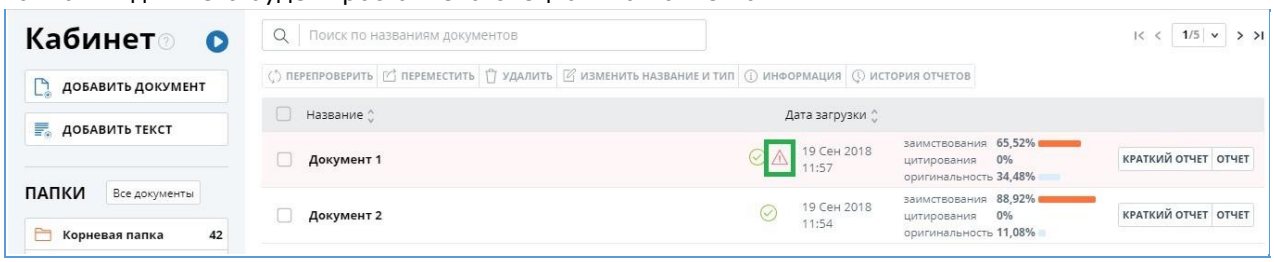


Рисунок 68. Отображение подозрительного документа в кабинете

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 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.

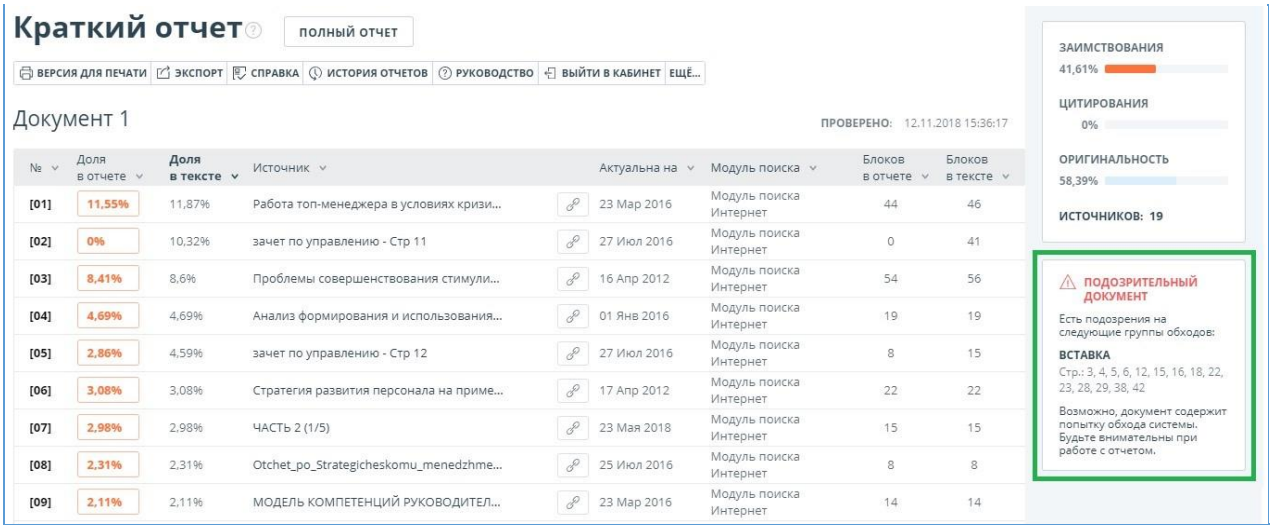
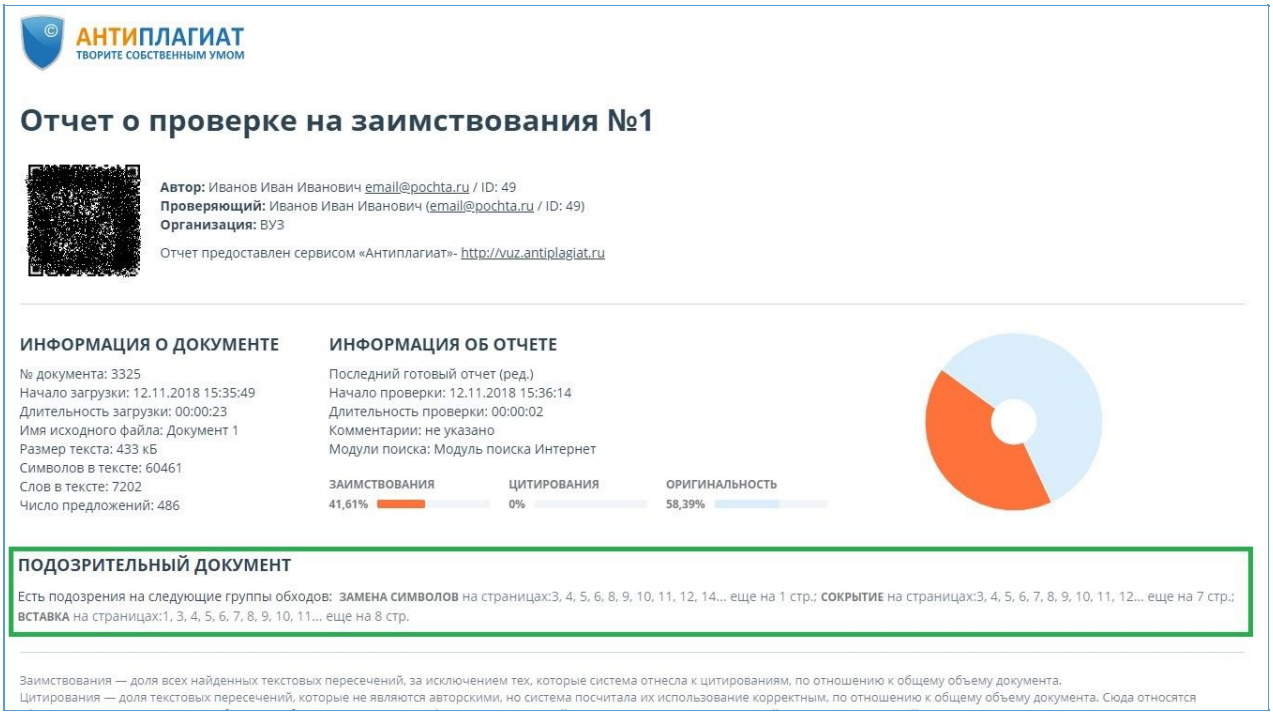


Рисунок 69. Краткий отчет для подозрительного документа

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



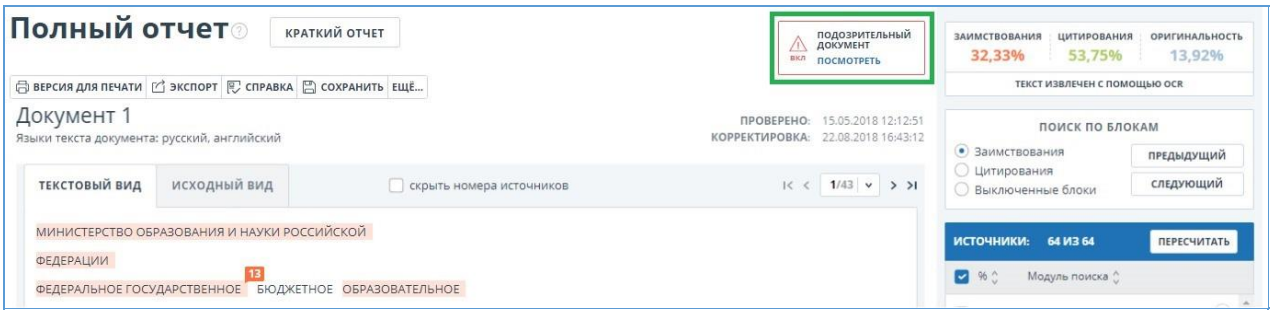


Рисунок 70. Версия для перчати отчета по подозрительному документу

В полном отчете для подозрительного документа отображается специальный блок с отметкой о подозрительности и ссылкой на страницу «Подозрительный документ» - для перехода на страницу нажмите «Посмотреть».

Рисунок 71. Полный отчет для подозрительного документа

Важно! Если у загруженного документа нет форматирования, то вместо ссылки на страницу «Подозрительный документ» в полном отчете отображаются номера страниц, на которых обнаружены потенциальные попытки обхода системы.

На странице «Подозрительный документ» отображена подробная информация о найденных подозрительных фрагментах в документе. 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.

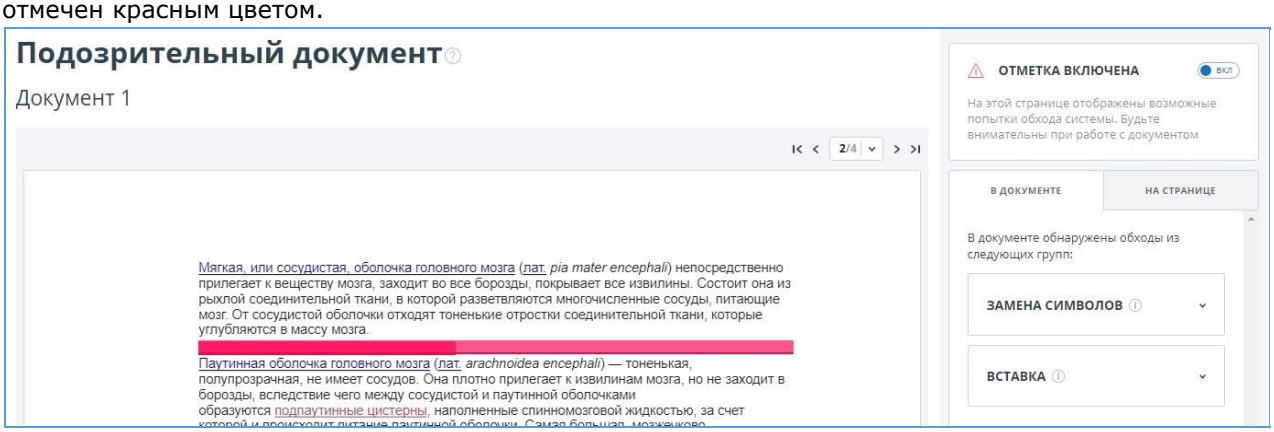


Рисунок 72. Страница «Подозрительный документ»

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.

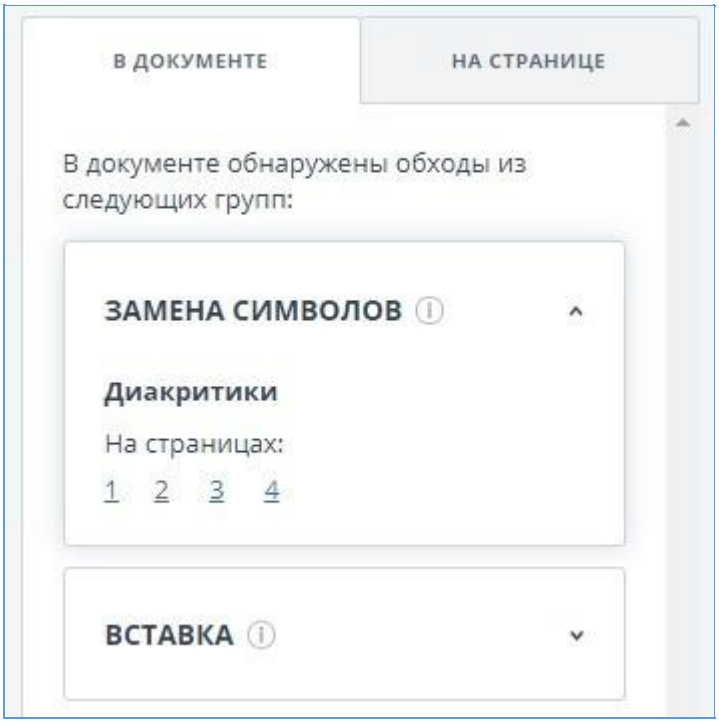


Рисунок 73. Вкладка «В документе»

На вкладке «На странице» приведена информация о подозрительных фрагментах 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.

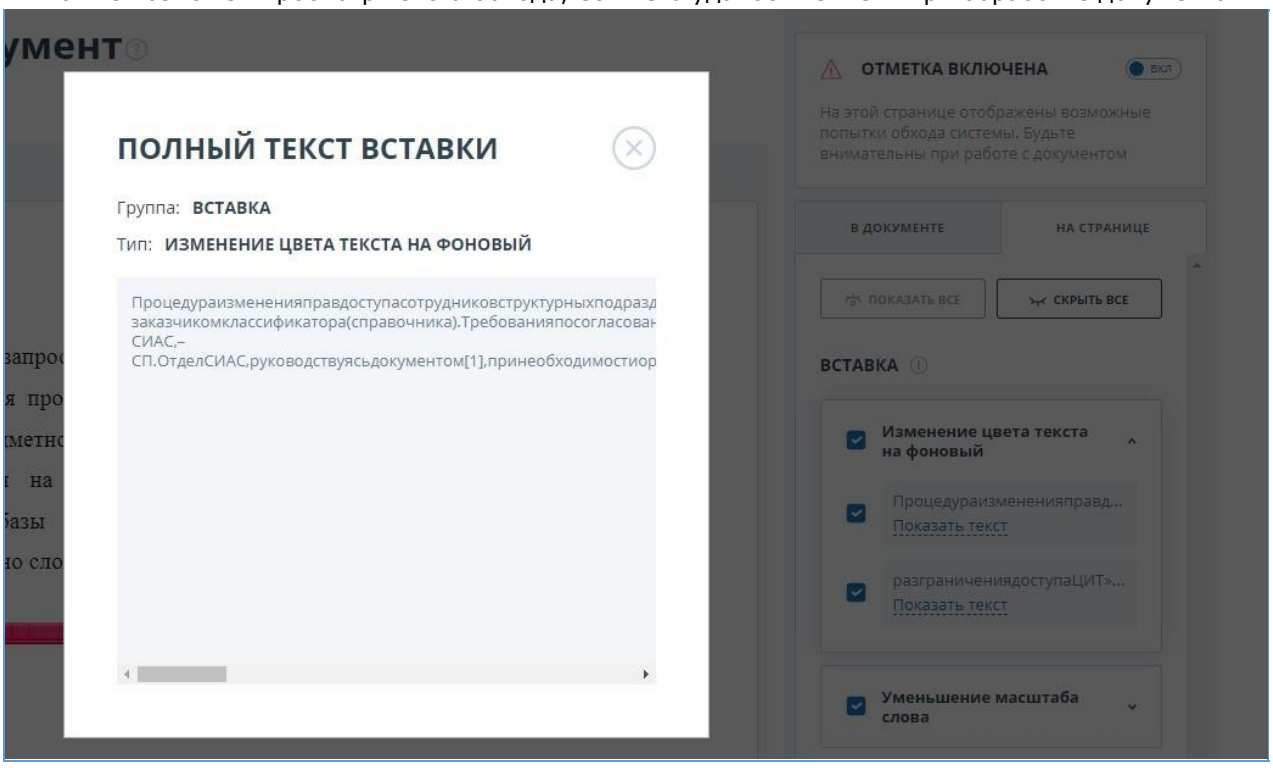


Рисунок 74. Просмотр текста обхода на вкладке «На странице»

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.

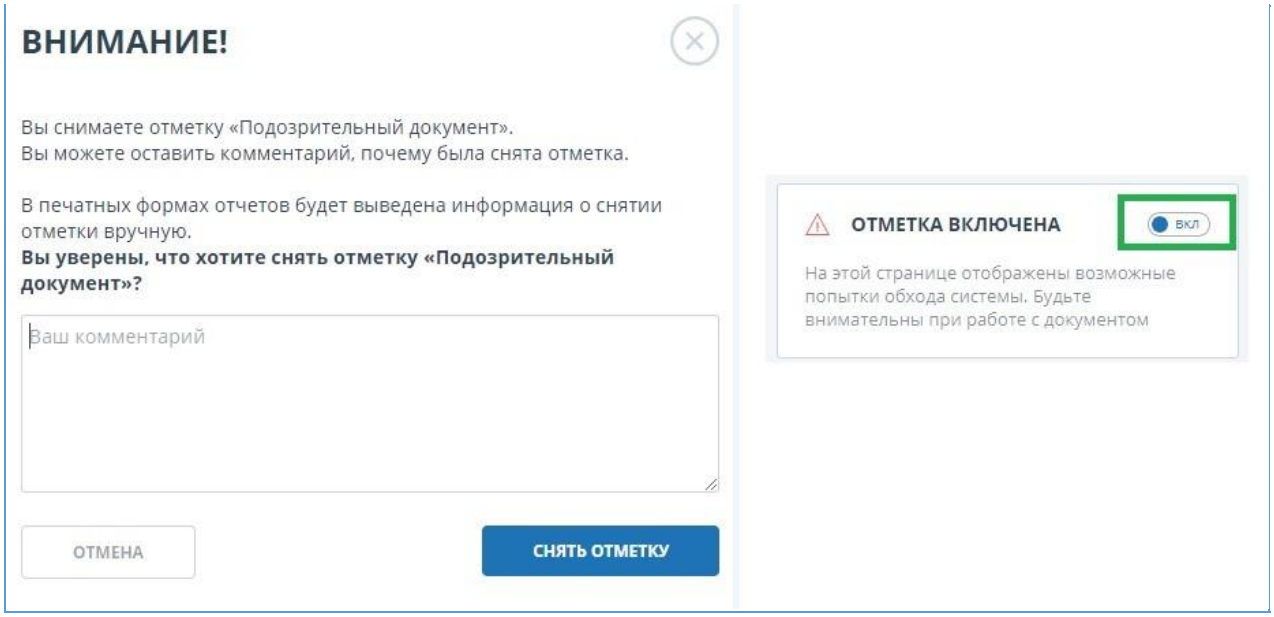


Рисунок 75. Снятие отметки о подозрительности

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 полном отчете вы увидите, что отметка о подозрительности была снята –
-

соответствующая иконка станет серой; сохраняется доступ к странице «Подозрительный документ».

Рисунок 76. 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.

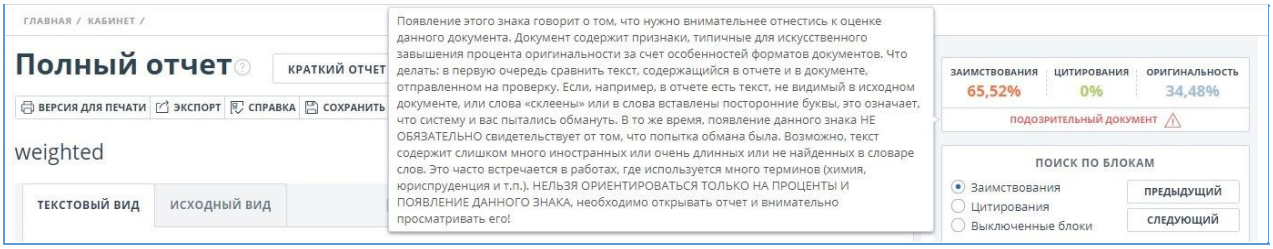


Рисунок 77. Отображение попыток обхода для старых версий - полный отчет

5.5. 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.

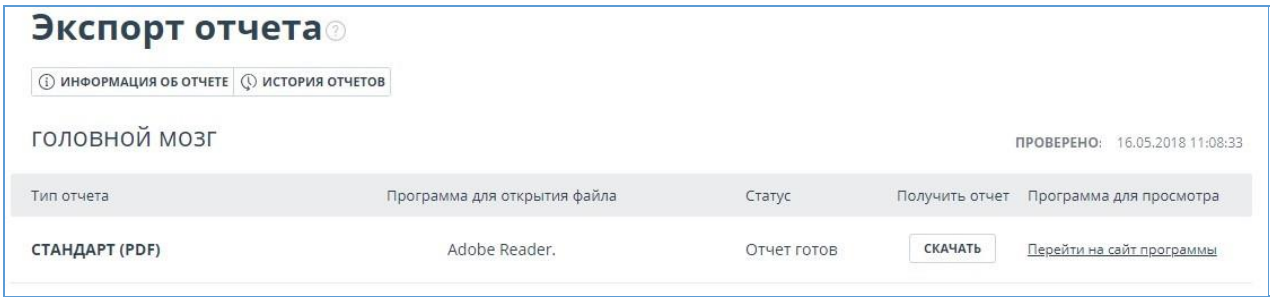


Рисунок 78. Окно подтверждения выгрузки отчета

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 "Заимствования", "Цитирования", "Оригинальность", список источников и текст с разметкой блоков цитирования (если пользователь выгружает полный отчет).

5.6. Прямая ссылка на отчёт

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.

Чтобы получить прямую ссылку на отчет, откройте отчет и в верхнем меню нажмите на «Ещё», затем нажмите на кнопку «Прямая ссылка на отчет». Откроется новая вкладка с отчетом в режиме просмотра. Скопируйте адрес в адресной строке браузера, чтобы передать ссылку другому человеку.

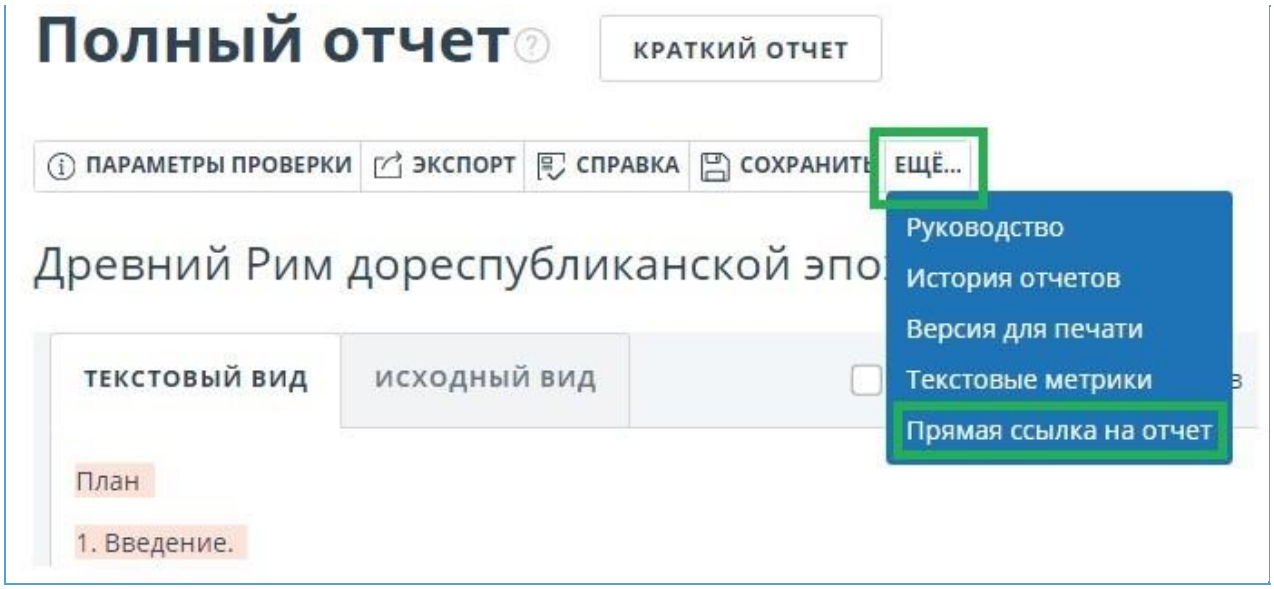


Рисунок 79. Прямая ссылка на отчет

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.

5.7. 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, откройте страницу с нужным отчетом и в верхнем меню нажмите кнопку «Справка».

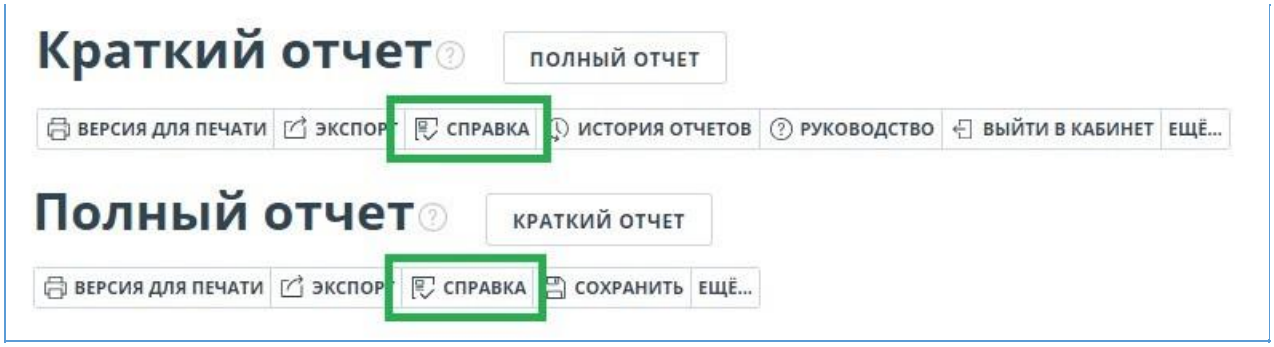


Рисунок 80. Кнопка «Справка»

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

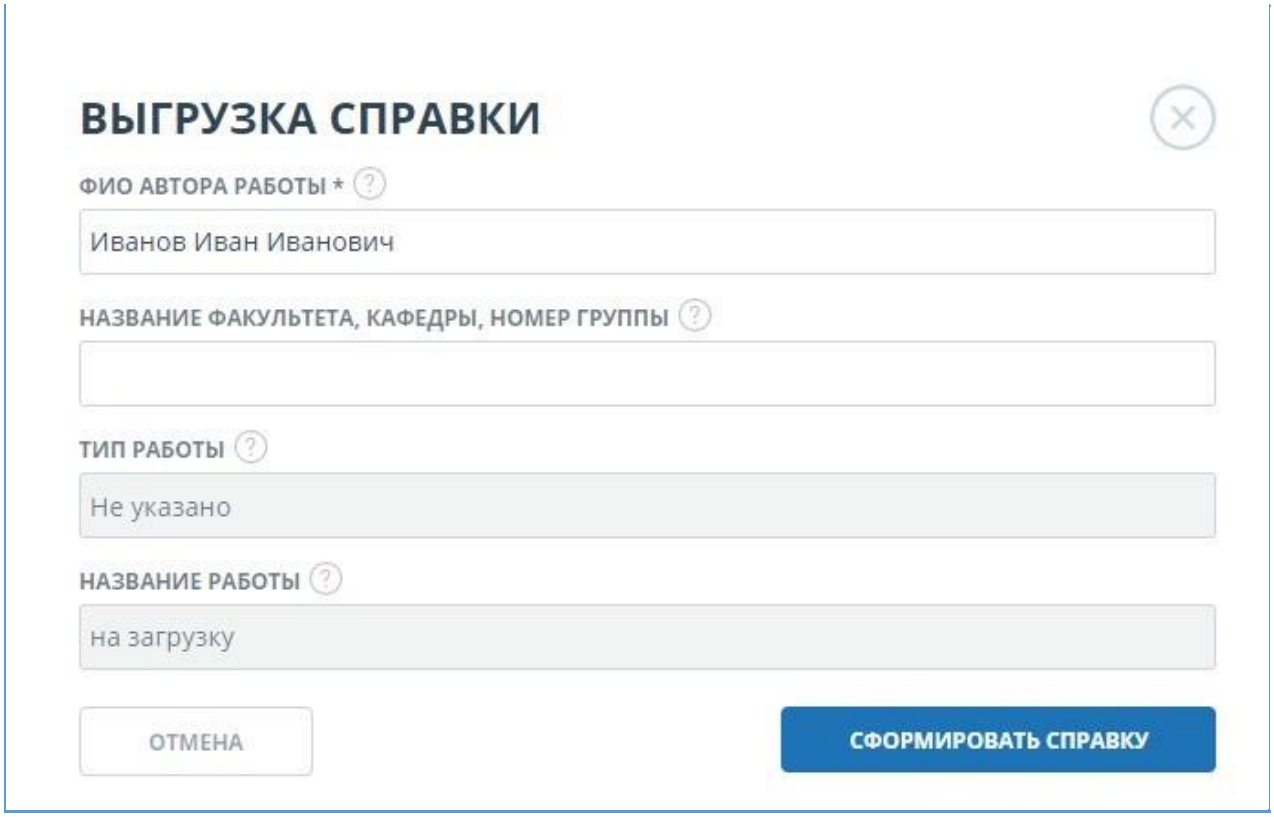


Рисунок 81. Форма выгрузки бланка справки

В сформированном бланке отображается информация об авторе и о работе, проценты заимствования, 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.

На рисунке приведен пример справки для системы "Антиплагиат.ВУЗ".

АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	**Иванов Александр Игоревич**
Факультет, кафедра, номер группы	Исторический факультет, Кафедра источниковедения, Б17-567
Тип работы	Реферат
Название работы	Формирование Древней Греции
Название файла	Реферат по историковедение.docx
Процент заимствования	**20,36%**
Процент цитирования	**0,70%**
Процент оригинальности	**78,94%**
Дата проверки	**15:28:44 24 мая 2018г.**
Модули поиска	Сводная коллекция ЭБС; Коллекция РГБ; Цитирование; Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция Библиотека МГМУ им. Сеченова; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция ГЭОТАР; Модуль поиска Интернет; Коллекция LEXPRO; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Модуль поиска "ТВТ"; Кольцо вузов
Работу проверил	Константинов Алексей Витальевич
	ФИО проверяющего
Дата подписи	
	Подпись проверяющего

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

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

Рисунок 82. Заполненный бланк справки