



АНТИПЛАГИАТ

АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

# Руководство пользова- теля

**Функциональные возможности  
рабочих мест преподавателя,  
администратора, менеджера ка-  
федры**

Москва  
2015 год  
Версия 1.7

## Оглавление

1.	Введение .....	4
2.	Руководство супервизора.....	7
2.1.	Администрирование Антиплагиат.ВУЗ .....	7
2.1.1.	Работа со списком факультетов.....	7
2.1.2.	Работа со списком кафедр.....	9
2.1.3.	Работа со списком групп .....	13
2.1.4.	Редактирование списков пользователей.....	15
2.1.5.	Список преподавателей .....	15
2.1.6.	Список студентов.....	20
2.1.7.	Список менеджеров кафедр .....	22
2.1.8.	Список супервизоров ВУЗа.....	24
2.1.9.	Статистика ВУЗа.....	24
2.2.	Собственные документы.....	25
2.3.	Внутреннее хранилище источников .....	30
2.4.	Редактирование профиля .....	33
3.	Руководство менеджера кафедры .....	35
3.1.	Администрирование кафедры .....	35
3.1.1.	Редактирование списка дисциплин .....	35
3.1.2.	Работа со списком преподавателей .....	36
3.1.3.	Загрузка студенческих работ .....	39
3.1.4.	Статистика .....	40
3.1.5.	Связь с супервизором .....	40
3.2.	Собственные документы.....	41
3.3.	Редактирование профиля .....	43
4.	Руководство преподавателя .....	45

4.1.	Учебные группы .....	45
4.2.	Собственные документы .....	48
4.3.	Редактирование профиля .....	49
5.	Контактная информация .....	51

## 1. Введение

**Супервизор** – учетная запись для сотрудника ВУЗа, ответственного за администрирование приобретенного экземпляра пакета. Им может быть назначен сотрудник ВУЗа, ответственный за внедрение в учебный процесс и дальнейшее использование системы «Антиплагиат.ВУЗ». Например, сотрудник, подчиненный проректору по учебной работе ВУЗа, сотрудник дирекции института или Факультета (или указанное им лицо). На выполнение функций технического администрирования (ведение учетных записей, раздача паролей, наполнение внутренней базы источников) можно назначить ответственным сотрудника ИТ-службы.

Администрирование включает в себя:

- редактирование информации о структуре ВУЗа;
- формирование и актуализация списков пользователей прочих типов (менеджеров кафедр, преподавателей и студентов);
- наполнение внутренней базы источников ВУЗа;
- просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;
- обработка запросов пользователей.

Супервизор может входить под профилем любого зарегистрированного в системе менеджера или преподавателя, редактировать данные в личном кабинете, загружать документы, в том числе студенческие работы в кабинете преподавателя.

**Менеджер кафедры** – учетная запись для сотрудника одной из кафедр ВУЗа (в соответствии с его структурной информацией), осуществляющего координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры. Менеджер кафедры обладает возможностью загружать документы учащихся на проверку, как в собственный пользовательский кабинет, так и в кабинеты тех преподавателей, которые относятся к той же кафедре. Также менеджер кафедры может просматривать результаты проверки работ во всех кабинетах преподавателей кафедры, редактировать определенные разделы структурной информации о ВУЗе и просматривать статистические отчеты о работе пользователей с пакетом в разрезе данной кафедры.

**Преподаватель** – учетная запись для сотрудника ВУЗа, осуществляющего преподавательскую деятельность и являющегося пользователем пакета. Пользователь с правами преподавателя имеет возможность загружать документы на проверку, просматривать отчеты о проверке и в случае, если проверяемый документ – работа одного из учащихся ВУЗа, оценить ее или отправить на доработку.

Функции и возможности пользователей отличаются. Также различается объём полномочий (см. таблицу ниже).

№ п/п	Функция/право	Уровень пользователя		
		Супервайзер	Менеджер	Преподаватель
1.	<b>Работа с пользователями</b>			
	Супервизоры			
	<i>Просмотр</i>	+	+	-
	<i>Добавление</i>	+	-	-
	<i>Редактирование</i>	+	-	-
	Менеджеры			
	<i>Просмотр</i>	+	-	-
	<i>Добавление</i>	+	-	-
	<i>Редактирование</i>	+	-	-
	Преподаватели			
	<i>Просмотр</i>	+	+	-
	<i>Добавление</i>	+	-	-
	<i>Редактирование</i>	+	+/- *	-
	Вход под учетной записью менеджера	+	-	-
	Вход под учетной записью преподавателя	+	+	-
2.	<b>Работа с документами</b>			
	Загрузка документов в личный кабинет	+	+	+
	Загрузка студенческих работ	+ **	+	+

	Проверка студенческих работ	-	-	+
	Получение полных отчетов по загруженным работам	+	+	+
	Работа с внутренним хранилищем	+	-	-
	Добавление документа в индекс	+	-	-
3.	<b>Работа со структурой ВУЗа</b>			
	Факультеты			
	Просмотр	+	-	-
	Добавление	+	-	-
	Редактирование	+	-	-
	Кафедры			
	Просмотр	+	-	-
	Добавление	+	-	-
	Редактирование	+	-	-
	Группы			
	Просмотр	+	+	+
	Добавление	+	-	-
	Редактирование	+	-	-

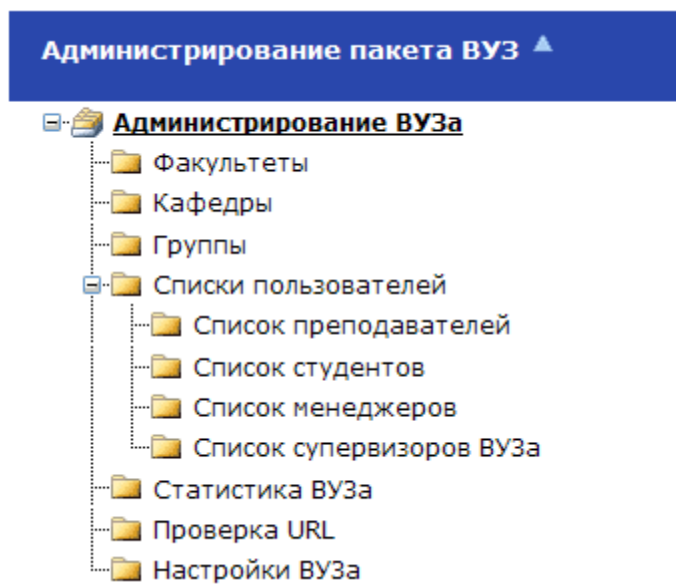
\* менеджер кафедры может изменять список дисциплин, которые ведет преподаватель, обновлять и высылать ему пароль, изменять группы преподавателя

\*\* через учетную запись менеджера кафедры или преподавателя

## 2. Руководство супервизора


### 2.1. Администрирование Антиплагиат.ВУЗ

В области «Администрирование пакета ВУЗ» при помощи навигационного дерева в правом нижнем углу пользователь получает доступ ко всем функциям, позволяющим настраивать и осуществлять мониторинг экземпляра пакета.


















#### 2.1.1. Работа со списком факультетов


Для редактирования списка факультетов необходимо войти в пункт «Факультеты», щелкнув по нему мышью.


Для добавления нового факультета необходимо вписать его название в пустое поле внизу списка и нажать на кнопку «Добавить» .



## Факультеты

Название		
Экономики		
Менеджмента		
Социологии		
Тестовый		
Проблематики соционики		
Faculty of Philosophy		
Faculty of History		














Faculty 








Для редактирования названия конкретного факультета, нужно нажать на кнопку «Править»  напротив него в правой части таблицы.

Сделав соответствующие изменения, нажать кнопку «Обновить» . Для отказа от внесенных изменений нужно нажать кнопку «Отмена» .


## Факультеты

Название		
Экономики		
Менеджмента		
Социологии		
Тестовый		
Проблематики соционики		
Faculty of Philosophy		
Faculty of History		

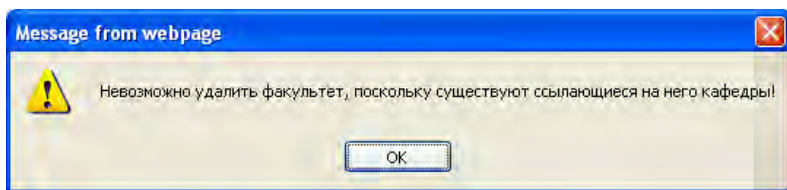
Редактировать факультет  

Обновить

Также есть возможность удаления факультетов (нажатие на кнопку «Удалить» ). При этом не разрешается удалять факультеты, на которые ссылаются другие объекты.





Для удаления факультета необходимо удалить все кафедры, имеющие с ним связь, или назначить им другой факультет.

### 2.1.2. Работа со списком кафедр

Для редактирования списка кафедр необходимо войти в пункт «Кафедры», щелкнув по нему мышью.

#### Кафедры

Название	E-mail	Факультет	Дисциплины		X
Физического воспитания			Легкая атлетика; Футбол; Баскетбол; Общая физическая подготовка		
Высшей математики			Математика для психологов; Анализ данных в менеджменте; Методы оптимальных решений; Дискретная математика для социологов		
Банковского дела		Экономики	Финансы и финансовые институты; Организация кредитования в банке; Управление ресурсами банка; Международный валютный рынок; Ипотечное кредитование		
Макроэкономического анализа		Экономики	Экономическая теория; вводный уровень; Макроэкономика (блоки 1-2) для студентов 1 курса бакалавриата; Макроэкономика (блоки 3-6) для студентов 2 курса бакалавриата; Макроэкономика (блоки 7-8) для студентов 3 курса бакалавриата; Международная экономика для студентов 4 курса		
Маркетинга		Менеджмента	Маркетинг; Анализ маркетинговой информации; Маркетинг промышленных товаров; Поведение потребителей		
Экономической социологии		Социологии	Экономическая социология; Социальная и экономическая антропология; Социология труда и занятости; Социология потребления		
Кафедра тестирования		Тестовый	Тестирование; Тестирование		
Department of Practical Philosophy		Faculty of Philosophy	Foreign Philosophy; Latin; History		
Department of Social History		Faculty of History	Ancient History; Foreign History; Latin; English		
Уголовного права		Юридический	Уголовный кодекс РФ; Авторские права; Семейный кодекс; International law		

[Добавить](#)

Добавление происходит путем заполнения специальной формы, открывающейся нажатием на кнопку «Добавить».

## Добавление новой кафедры

Название кафедры: *	<input type="text"/>
E-mail кафедры:	<input type="text"/>
Факультет:	Без факультета <input type="button" value="v"/>

### Дисциплины

Нет ни одной записи!

(\* - данное поле не должно быть пустым.)

При добавлении новой кафедры устанавливается соответствие между добавляемой кафедрой и одним из факультетов (в соответствии со структурой ВУЗа). Для этого из выпадающего списка факультетов выбирается нужный. Для внесения межфакультетских кафедр необходимо выбрать поле «Без факультета».

## Добавление новой кафедры

Название кафедры: *	Новая кафедра
E-mail кафедры:	<input type="text"/>
Факультет:	Без факультета <input type="button" value="v"/>

Дисциплины

Нет ни одной записи!

- Без факультета
- Экономики
- Менеджмента
- Социологии
- Проблематики соционики
- Faculty of Philosophy
- Faculty of History
- Faculty

Внимание! В случае, если вы хотите отменить создание новой кафедры, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

Также при внесении новой кафедры можно добавить информацию о дисциплинах, преподавание которых ведется на ней. Дисциплины впоследствии будут необходимы при загрузке студенческих работ.

### Загрузка студенческих работ в кабинет преподавателя

Преподаватель:	Антонов Антон Антонович
Факультет:	
Группа:	
Фамилия:	
Дисциплина:	Хозяйственные споры
Название:	Хозяйственные споры
Год:	Акционерные споры
Комментарий:	

После ввода названия дисциплины в данное поле необходимо нажать кнопку «Добавить».

#### Дисциплины

Название
Тест
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>
<input type="button" value="Добавить"/>

**Внимание!** Дисциплины кафедры следует вводить по одной.

В этом же меню можно удалять дисциплины нажатием на красный крест напротив названия дисциплины.

По окончании заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить».


Для удобства работы со списком кафедр в системе реализованы функции его фильтрации и сортировки.

Для сортировки списка по определенному полю нужно дважды щелкнуть мышью на название поля, по которому необходима сортировка. Список будет отсортирован в алфавитном порядке; если нажать на название поля еще раз, порядок сортировки сменится на противоположный.






# Кафедры





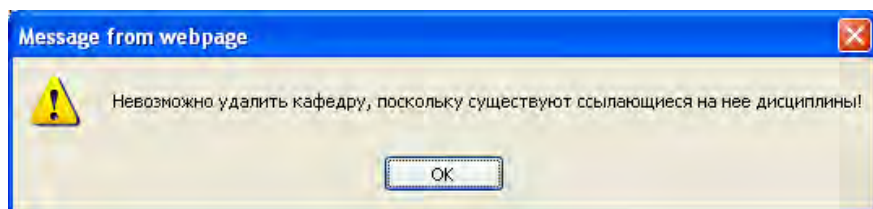
При нажатии на название другого поля добавляется сортировка также и по этому полю.

При нажатии на крестик (X) все сортировки отменяются. Для того чтобы отфильтровать список по определённому параметру, пользователю нужно заполнить соответствующие поля на панели в шапке списка и нажать на иконку фильтрации .

## Кафедры

Название	E-mail	Факультет	Дисциплины	
			Эконом	
Макроэкономического анализа		Экономики	Экономическая теория: вводный уровень; Макроэкономика (блоки 1-2) для студентов 1 курса бакалавриата; Макроэкономика (блоки 3-6) для студентов 2 курса бакалавриата; Макроэкономика (блоки 7-8) для студентов 3 курса бакалавриата; Международная экономика для студентов 4 курса	 
Экономической социологии		Социологии	Экономическая социология; Социальная и экономическая антропология; Социология труда и занятости; Социология потребления	 

Для того чтобы изменить некоторые свойства конкретной кафедры, нужно нажать на кнопку «Править»  напротив неё в правом столбце списка кафедр. После внесения изменений в открывшейся форме, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Также есть возможность удаления кафедры (нажатие на кнопку «Удалить» ) только при отсутствии записей в пункте «дисциплины».



**Внимание! Невозможно удалить кафедру, пока за ней закреплены дисциплины.**

### 2.1.3. Работа со списком групп

Работа со списком академических групп осуществляется аналогично работе со списком кафедр.

Группы			
Название	Факультет	Кафедры	
		Экон	X
102	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	X
202	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	X
302	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	X
402	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	X
104	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	X
204	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	X
304	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	X
404	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	X

[Добавить](#)

При добавлении новой группы, также как и при добавлении кафедр, устанавливается соответствие между группой и одним из факультетов ВУЗа.

## Добавление новой группы

Название группы:	404-а
Название факультета:	Экономики
<b>Кафедры</b>	
<b>Название</b>	
<input type="checkbox"/> Физического воспитания	Факультет тестирования
<input type="checkbox"/> Высшей математики	Этикета
<input type="checkbox"/> Банковского дела	Юридический
<input type="checkbox"/> Макроэкономического	Тестовый
<input type="checkbox"/> Маркетинга	Проблематики соционики
	Faculty of Philosophy
	Faculty of History
	Faculty
<input type="checkbox"/> Уголовного права	Юридический
<input type="checkbox"/> Кафедра тестирования	Тестовый
<input type="checkbox"/> Department of Practical Philosophy	Faculty of Philosophy
<input type="checkbox"/> Department of Social History	Faculty of History
<input type="checkbox"/> Тестовая	Faculty

Выберите действие... (выбрано: 0/18)

Кроме того, необходимо установить соответствие между добавленной группой и кафедрами, преподаватели которых ведут занятия в этой группе.

Для этого в специальной таблице «Кафедры» нужно с помощью расстановки галочек отметить требуемые кафедры. Для удобства поиска нужной кафедры предусмотрены функции сортировки по убыванию / возрастанию и поиск по заданному атрибуту.

После выбора всех необходимых параметров новой группы нажимаем кнопку «Сохранить».

**Внимание!** В случае, если вы хотите отменить создание новой группы, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

#### 2.1.4. Редактирование списков пользователей

Следующий пункт в администрировании пакета «Антиплагиат.ВУЗ» - это «Списки пользователей». В системе «Антиплагиат.ВУЗ» существует четыре типа пользователей: преподаватели, менеджеры кафедр, студенты и супервизоры.

#### **Содержимое папки**

- [Список преподавателей](#)
- [Список студентов](#)
- [Список менеджеров](#)
- [Список супервизоров ВУЗа](#)

Для всех типов пользователей, за исключением студентов, в базовом варианте пакета предусмотрен специфический пользовательский кабинет, предоставляющий доступ ко всем функциям системы, присущим данному типу. Для пользователей, тип которых подразумевает наличие пользовательского кабинета, супервизор имеет возможность назначать пароль входа в систему. Каждый пользователь описывается в системе набором атрибутов, специфических для его пользовательского типа. Заполнение всех полей является обязательным, за исключением поля «Логин», где указывается название учетной записи, которое используется пользователем при входе в систему. Если это поле остается незаполненным, системой автоматически присваивает пользователю уникальное имя учетной записи, при этом в дальнейшем, в отличие от пароля, это имя изменено быть не может.

#### 2.1.5. Список преподавателей

Преподаватель – тип пользователя системы Антиплагиат.ВУЗ, осуществляющего преподавательскую деятельность в ВУЗе, и одной из функций которого является проверка и оценивание письменных работ учащихся. Пользователь с правами преподавателя имеет возможность загружать документы на проверку, про-

смагивать отчеты о проверке и в случае, если проверяемый документ – работа учащегося ВУЗа, поставить ей оценку или отправить на доработку.

### Список преподавателей

Логин	ФИО	E-mail	Кафедра	Факультет	Группы	X
<input type="checkbox"/> 1370	Данилов Даниил Данилович	daniilov@hse.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301; 401	
<input type="checkbox"/> 1371	Николаев Николай Николаевич	nikolaiev@hse.ru	Макроэкономического анализа	Экономики	102; 202; 302; 402	
<input type="checkbox"/> 1372	Кокоскин Евгений Петрович	kokoshkin@hse.ru	Маркетинга	Менеджмента	103; 203; 303; 403	
<input type="checkbox"/> 1373	Кулаков Анатолий Степанович	kulakov@hse.ru	Экономической социологии	Социологии	104; 204; 304; 404	
<input type="checkbox"/> 1374	Ступицин Михаил Афанасьевич	stupitsin@hse.ru	Анализа социальных институтов	Социологии	105; 205; 305; 405	
<input type="checkbox"/> 1375	Рыков Илья Михайлович	rykov@hse.ru	Психологии личности	Психологии	106; 206; 306; 406	
<input type="checkbox"/> 1376	Полуяров Семен Иванович	poluyarov@hse.ru	Общей и экспериментальной психологии	Психологии	107; 207; 307; 407	
<input type="checkbox"/> 1304	Самойлов Станислав Григорьевич	samoilov@hse.ru	Маркетинга	Менеджмента	303; 403	
<input type="checkbox"/> 1305	Бачков Илья Владимирович	iguz1@forecsys.ru	Маркетинга	Менеджмента	103; 203; 303; 403	
<input type="checkbox"/> 1181024	Иванов Иван Иванович	ivanich@mail.ru	Кафедра на тестовом факультете	Факультет тестирования	790; 792	
<input type="checkbox"/> rea_prep	Петров Павел Иванович	zajcev@antiplagiat.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301; 401; 790	
<input type="checkbox"/> prep3	Петров Павел Иванович	shvein@forecsys.ru	Физического воспитания			
<input type="checkbox"/> prof_1	Сорокин Юрий Иванович	sorokin@domain.ru	Уголовного права	Юридический	412	
<input type="checkbox"/> professor1	Борщев Афанасий Петрович	borsch@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301	
<input type="checkbox"/> professor2	Костромской Илья Федорович	kostroma@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301	
<input type="checkbox"/> professor3	Полевый Валентин Иванович	polevoy@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301	
<input type="checkbox"/> professor4	Коскин Илья Иванович	kushkin@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301	
<input type="checkbox"/> test_teacher_12	Иванов Иван Иванович	aaa@aaa.ru	Физического воспитания			
<input type="checkbox"/> преподаvatel	Иван Иванович Кружничкин	evening_rain@list.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 401; 790	
<input type="checkbox"/> prof_2	Ivanov Ivan Ivanovich	ivanov@vuz.ru	Department of Practical Philosophy	Faculty of Philosophy	306	
<input type="checkbox"/> prof_4	Дмитриевский Владимир Иванович		Department of Social History	Faculty of History	003	
<input type="checkbox"/> 1434788	Букаев Артем Сергеевич	artem@bukaev.net	Физического воспитания			

Выберите действие... (выбрано: 0/22)

Добавить

Добавлять преподавателей можно как по одному, так и списком.

Добавление по одному производится путем заполнения полей формы, которая открывается после нажатия на кнопку «Добавить». Поля, обязательные для заполнения, помечены «звездочкой».

**Внимание!** В случае, если вы хотите отменить создание или редактирование нового преподавателя, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).



## Добавление нового преподавателя

Логин:	
Фамилия:	Иванов
Имя:	Игнат
Отчество:	Петрович
E-mail:	***@hse.ru
Факультет:	Без факультета
Кафедра:	Высшей математики

### Группы преподавателя

Название	Факультет
01	
<input type="checkbox"/> 101	Экономики
<input type="checkbox"/> 201	Экономики
<input type="checkbox"/> 301	Экономики
<input type="checkbox"/> 401	Экономики

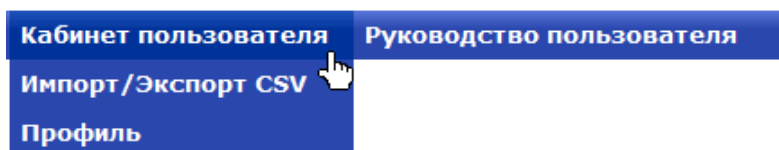
Редактирование информации о внесенном ранее в список преподавателе производится с помощью формы, которая открывается после нажатия на кнопку «Править» напротив него в правом столбце.

Имеется возможность удаления преподавателя из списка, высылки нового пароля на адрес электронной почты, а также возможность отображения нового пароля на экране в виде, пригодном для компактного распечатывания на принтере. Перечисленные действия можно выполнить одновременно для нескольких преподавателей или со всем списком сразу.

<input checked="" type="checkbox"/>	professor2	Костромской Илья Федорович	kostroma@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301			
<input checked="" type="checkbox"/>	professor3	Полеров Валентин Ильевич	polevoy@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301			
<input checked="" type="checkbox"/>	professor4	Кощкин Илья Иванович	koshkin@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301			
<input checked="" type="checkbox"/>	test_teacher_12	Иванов Иван Иванович	aaa@aaa.ru	Физического воспитания					
Выберите действие...									
<input type="checkbox"/>	Выбрать все								
<input type="checkbox"/>	Снять все								
<input type="checkbox"/>	Обновить таблицу								
<input type="checkbox"/>	Удалить								
<input type="checkbox"/>	Выслать новый пароль								
<input type="checkbox"/>	Печатать новый пароль								
Выберите действие... (выбрано: 4/22)									
									<input type="button" value="Добавить"/>

Для этого необходимо в «Списке преподавателей» поставить галочки напротив нужных преподавателей и под списком выбрать нужное действие: «Выслать новый пароль» или «Печатать новый пароль».

Для пакетного добавления необходимо заранее сформировать файл определенного формата, содержащий информацию о преподавателях, а затем воспользоваться пунктом «Импорт/Экспорт CSV» в верхнем меню кабинета пользователя.



## Выгрузка CSV

- [Выгрузить список студентов](#)
- [Выгрузить список преподавателей](#)
- [Выгрузить список менеджеров](#)

## Загрузка CSV

Выбор списка

- Список студентов
- Список менеджеров
- Список преподавателей

Выбор типа отчета

- Выводить в этом же окне
- Присылать в виде файла

Формат файла является достаточно простым и описывается следующим образом:

- каждая строка файла содержит информацию об одном пользователе;
- строка состоит из полей, разделенных точкой с запятой;

- порядок следования полей: логин, фамилия, имя, отчество, кафедра, группа, факультет, e-mail. (содержимое файла зависит от выбранного списка)

Для редактирования списка преподавателей посредством загрузки измененного файла CSV, этот файл сначала должен быть выгружен из системы с помощью пункта «Выгрузка CSV», после внесенных изменений загружен обратно в систему, «Загрузить CSV». Это связано с тем, что пустое поле логина в CSV-файле воспринимается системой как команда на заведение новой учетной записи с перечисленными далее в этой строке полями.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Login	LastName	FirstName	MiddleName	DepartmentName	GroupName	FacultyName	Email
2	t370	Данилов	Даниил	Данилович	Банковского дела	101,201,301	Экономики	daniilov@hse.ru
3	t371	Николаев	Николай	Николаевич	Макроэкономическо	102,202,302	Экономики	nikolaev@hse.ru
4	t372	Кокоскин	Евгений	Петрович	Маркетинга	103,203,303	Менеджмен	kokoshkin@hse.ru
5	t373	Кулаков	Анатолий	Степанович	Экономической соци	104,204,304	Социологии	kulakov@hse.ru
6	t374	Ступицин	Михаил	Афанасьевич	Анализа социальных	105,205,305	Социологии	stupitsin@hse.ru
7	t375	Рыков	Илья	Михайлович	Психологии личности	106,206,306	Психологии	rykov@hse.ru
8	t376	Полуяров	Семен	Иванович	Общей и эксперимен	107,307,407	Психологии	poluyarov@hse.ru
9	t394	Самойлов	Станислав	Григорьевич	Маркетинга	303,403	Менеджмен	samoylov@hse.ru
10	t395	Тычков	Илья	Владимирович	Маркетинга	103,203,303	Менеджмен	iguzl@forecsys.ru
11	t181024	Иванов	Иван	Иванович	Кафедра на тестовом	790,792	Факультет т	ivanich@mail.ru
12	gea_prep	Петров	Павел	Иванович	Банковского дела	101,201,301	Экономики	zajcev@antiplagiat.ru
13	prep3	Петров	Павел	Иванович	Физического воспитания			sheynin@forecsys.ru
14	prof_1	Сорокин	Юрий	Иванович	Уголовного права	412	Юридически	soroka@domain.ru
15	professor1	Борщев	Афанасий	Петрович	Банковского дела	101,201,301	Экономики	borsch@domain.ru

### Внимание!

- заполнение поля «Логин» является нежелательным, т.к. в случае, если этот логин уже используется в системе, то возникнет конфликт записей и пользователь добавлен не будет.

- заполнение полей «Факультет», «Кафедра» и «Группа» является обязательным и служат для привязки преподавателя к определенной структурной единице ВУЗа (перед их заполнением убедитесь, что нужные вам факультеты, кафедры и группы уже созданы в иерархии ВУЗа).

- поле «e-mail» является обязательным при создании учетных записей преподавателей.

## 2.1.6. Список студентов

Студент не является пользователем системы Антиплагиат.ВУЗ. Данные о студентах, вносимые в систему, используются для персонализации загружаемых на проверку или во внутреннее хранилище документов соответствующего типа («Студенческая работа»).

### Список студентов

ФИО	E-mail	Группа	Факультет	X
<input type="checkbox"/> Копотов Илья Ильич		406	Психологи	
<input type="checkbox"/> Калугин Петр Иванович		105	Социологии	
<input type="checkbox"/> Орлов Дмитрий Викторович		404	Социологии	
<input type="checkbox"/> Москвин Юрий Юрьевич		303	Менеджмента	
<input type="checkbox"/> Ленинградов Афанасий Дмитриевич		203	Менеджмента	
<input type="checkbox"/> Киев Аделаида Марковна		404	Социологии	
<input type="checkbox"/> Иванкин Николай Иванович		201	Экономики	
<input type="checkbox"/> Максаева Ольга Петровна		201	Экономики	
<input type="checkbox"/> Sorin Yuri Vadimovich		003	Экономики	
<input type="checkbox"/> Korbov Ivan Nikolaevich		003	Экономики	
<input type="checkbox"/> Васечкин Василий Васильев	star220V@narod.ru	101	Экономики	

1 2

Выберите действие... (выбрано: 0/50) Добавить

Редактирование списка студентов производится аналогично редактированию списка преподавателей.

**Внимание!** В случае, если вы хотите отменить создание или редактирование нового студента, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

## Добавление нового студента

Фамилия:	Федоров
Имя:	Иван
Отчество:	Игоревич
Email:	
Факультет:	Факультет тестирования
Номер группы:	790
	790
	792

Последовательность полей в CSV-файле: ID, фамилия, имя, отчество, группа, факультет, e-mail.

ID	LastName	FirstName	MiddleName	GroupNan	FacultyName	Email	
1	381	Трешканев	Даниил	Иванович	102	Экономики	
2	382	Проклова	Валентина	Николаевна	303	Менеджмента	
3	383	Гусаров	Борис	Николаевич	403	Менеджмента	
4	384	Сулима	Федор	Николаевич	104	Социологии	
5	385	Пуллотова	Виктория	Викторовна	107	Психологии	
6	469	Оксененко	Степан	Степанович	107	Психологии	
7	82646	Андреева	Юлия	Викторовна	623	Менеджмента	sheynin@rambler.ru
8	82648	Курочкин	Игорь	Семенович	106	Психологии	
9	82649	Борщев	Афанасий	Михайлович	206	Психологии	
10	82650	Скоробогатов	Валентин	Петрович	306	Психологии	
11	82651	Мурзина	Елена	Михайловна	406	Психологии	
12	82652	Кабачков	Виктор	Викторович	106	Психологии	
13	82653	Огурцов	Владлен	Ильич	106	Психологии	
14	82654	Помидоров	Иван	Арнольдович	106	Психологии	
15							

Если пользователь при редактировании CSV-файла введет студента с ID, уже существующим в списке, то система заменит студента с тем же ID на нового. При загрузке нового списка, данный столбец стоит оставить пустым, студенту автоматически присвоится свободный ID.

## Внимание!

- нежелательно заполнять поле «ID», т.к. это может вызвать конфликт учетных записей.

- поля «Факультет» и «Группа» являются обязательными (перед их заполнением убедитесь, что нужные вам кафедры и группы уже созданы в иерархии ВУЗа).

- поле «email» не является обязательным, однако его необходимо заполнить, если планируется использование почтового модуля студентами. В противном случае, если поле email не будет заполнено, документы, отправленные студентом по электронной почте, добавлены в личный кабинет преподавателя не будут.

### 2.1.7. Список менеджеров кафедр

Менеджер кафедры – тип пользователя системы «Антиплагиат.ВУЗ», осуществляющего координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры. Менеджер кафедры обладает возможностью загружать документы учащихся на проверку, как в собственный пользовательский кабинет, так и в кабинеты тех преподавателей, которые относятся к той же кафедре. Также менеджер кафедры может просматривать результаты проверки работ во всех кабинетах преподавателей кафедры, редактировать определенные разделы структурной информации о ВУЗе и просматривать статистические отчеты о работе пользователей с пакетом в разрезе данной кафедры.

Список менеджеров

Логин	ФИО	Кафедра	Факультет	E-mail	
<input type="checkbox"/> m386	Соколова Мария Николаевна	Высшей математики		nikitov@forecsys.ru	
<input type="checkbox"/> m387	Орлова Дарья Петровна	Банковского дела	Экономики	orlova@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m388	Дроздова Лидия Есвенодовна	Макроэкономического анализа	Экономики	drozdova@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m389	Соловьева Мария Ивановна	Маркетинга	Менеджмента	solovieva@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m390	Синицина Валентина Михайловна	Экономической социологии	Социологии	sinitcina@hse.ru	
<input type="checkbox"/> dfq	Иванов Иван Иванович	Физического воспитания		vermut1@inbox.ru	
<input type="checkbox"/> man_1	Кашкина Софья Никитична	Уголовного права	Юридический	kasha@domain.ru	
<input type="checkbox"/> testMan1	test man dahz	Макроэкономического анализа	Экономики	testman1@test.ru	
<input type="checkbox"/> gda	test proverka osvazenie	Банковского дела	Экономики	evening_rain@list.ru	
<input type="checkbox"/> manager_1	Petrov Petr Petrovich	Department of Practical Philosophy	Faculty of Philosophy	petrov@vuz.ru	
<input type="checkbox"/> manager_4	Sidorova Ksenia Vladimirovna	Department of Social History	Faculty of History	sidorova@vuz.ru	

Выберите действие: (выбрано: 0/11)

Добавить

Редактирование списка менеджеров производится аналогично редактированию списка преподавателей.

## Добавление нового менеджера

Логин:	
Фамилия:	Мальчук
Имя:	Светлана
Отчество:	Викторовна
E-mail:	svetvik@hse.ru
Факультет:	Юридический
Название кафедры:	Уголовного права

Внимание! В случае, если вы хотите отменить создание или редактирование нового менеджера, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

Последовательность полей в CSV-файле: логин, фамилия, имя, отчество, кафедра, факультет, e-mail.

	A	B	C	D	E	F	G
	Login	LastName	FirstName	MiddleName	DepartmentName	FacultyName	Email
1	m386	Соколова	Мария	Николаевна	Высшей математики		nikitov@forecsys.ru
2	m387	Орлова	Дарья	Петровна	Банковского дела	Экономики	orlova@hse.ru
3	m388	Дроздова	Лидия	Всеволодов	Макроэкономического	Экономики	drozdova@hse.ru
4	m389	Соловьева	Мария	Ивановна	Маркетинга	Менеджмента	solovieva@hse.ru
5	m390	Синицина	Валентина	Михайловна	Экономической социол	Социологии	sinitsina@hse.ru
6	m391	Воронина	Ксения	Алексеевна	Анализа социальных и	Социологии	voronina@hse.ru
7	m392	Синицина	Татьяна	Владимировна	Психологии личности	Психологии	sinitsina@hse.ru

## Внимание!

- заполнение поля «Логин» является нежелательным, т.к. в случае, если этот логин уже используется в системе, то возникнет конфликт записей и пользователь добавлен не будет.

- заполнение полей «Факультет» и «Кафедра» является обязательным и служит для привязки менеджера к определенной кафедре, которую менеджер в дальнейшем будет администрировать (перед их заполнением убедитесь, что нужные вам факультеты и кафедры уже созданы в иерархии ВУЗа).

- Поле «e-mail» является обязательным при создании учетных записей менеджеров.

### 2.1.8. Список супервизоров ВУЗа

Список супервизоров доступен для редактирования только в ручном режиме. Добавление новых супервизоров производится с помощью специальной формы, открывающейся после нажатия на кнопку «Добавить».

### 2.1.9. Статистика ВУЗа

В данном разделе супервизор может просмотреть статистику проверок и оценки студенческих работ по ВУЗу.

С  
22.10.2012  
по  
16.02.2015  
 Не учитывать удалённых пользователей и удалённые работы  
>>>


#### Общая статистика

Дата создания коллекции .....	22 окт 2012
Пользователей всего .....	89
В том числе преподавателей .....	30
В том числе менеджеров .....	13
В том числе супервизоров .....	6
Всего документов .....	2139
Студенческих работ всего .....	58
Оценено преподавателями .....	9

Супервизор может выбрать отрезок времени, статистику за который он хочет просмотреть.



При выбранном условии «Не учитывать удаленных пользователей и удаленные работы» из статистики будут убраны все данные об удаленных пользователях и работах.

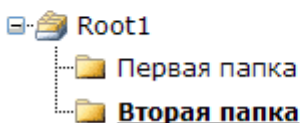
После изменения параметров статистики нужно повторно нажать на клавишу  для пересчета.

#### Статистика студенческих работ по факультетам и кафедрам






Структурное подразделение	Всего документов преподавателей	Всего работ студентов	Оценено преподавателями	Всего преподавателей*
Факультет иностранных языков	18	96	25	6
Кафедра арабского языка	1	35	6	1
Кафедра индийского языка	0	18	6	0
Кафедра китайского языка	3	19	7	1
Кафедра языков германской группы	14	24	6	4

В данной таблице приводится статистика ВУЗа отдельно по факультетам и кафедрам. При этом стоит учитывать, что в данном случае статистика ведется только по студенческим работам, а не по всем документам ВУЗа. Под студенческой работой подразумевается работа, загруженная в группу к преподавателю и предназначенная для присвоения оценки.

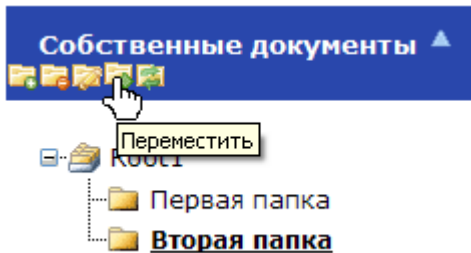
## 2.2. Собственные документы



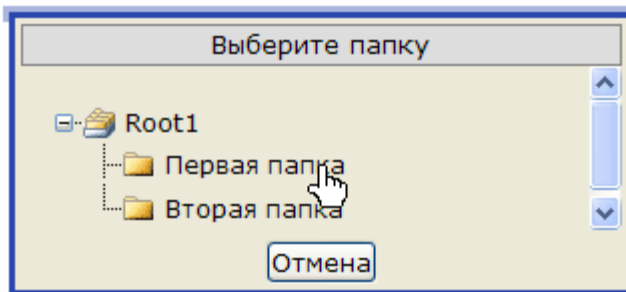
Кабинет супервизора предоставляет возможность проверять собственные документы пользователя.

Загруженные документы группируются в папки. При этом возможны следующие действия: добавление , удаление , перемещение , переименование , обновление папок . Действие выполняется нажатием на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами. Доступна функция переноса источника из папки в папку.

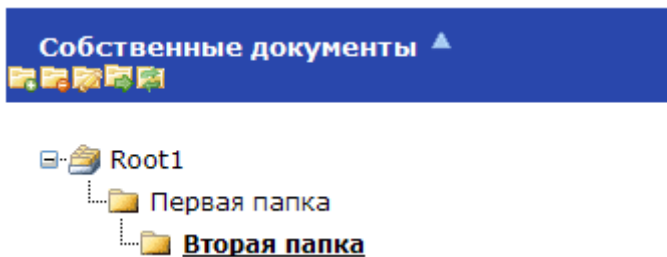
Так, например, выглядит процесс перемещения папки:



Для переноса папки необходимо выделить её, кликнув курсором. Затем под строкой «Собственные документы» нажать на значок «Переместить».



Откроется форма с перечнем папок, щелкаем по нужной папке курсором мыши. Папка перенесется автоматически.



Добавление нового документа происходит с помощью кнопки **Добавить** внизу таблицы с документами. При добавлении документа или нескольких документов пользователем заполняется соответствующая форма, содержащая поле типа документа «Книга/Статья/Прочее», и набор полей, зависящий от выбранного типа. Поля, обязательные для заполнения, помечены «звездочкой».

### Добавление документа, Список документов

Тип документа:	Книга
Название:	
Комментарий:	

#### Проверить по:

- РГБ, диссертации
- Интернет (Антиплагиат)
- Академия ВЭГУ

Добавить в индекс

Разделить архив на составные части

**Выбор документа**  Файл не выбран

*Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб*

*Для загрузки файла большего размера упакуйте его в архив rar или zip*

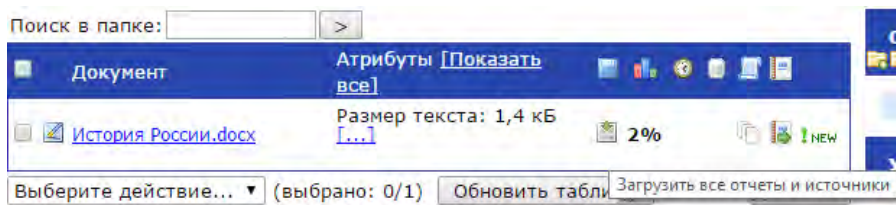
Поля «Тип документа», «Название» и «Комментарий» являются необязательными и служат для удобства пользователя. Если поле название задано не будет, то документу будет автоматически присвоено имя файла.

**Внимание!** В случае, если вы хотите отменить добавление документа или редактирование его атрибутов, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

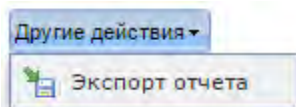
Полученный отчет можно просматривать в системе или выгрузить в формате ardx. Файлы такого типа можно открыть с помощью программы Report Viewer, которую можно скачать по ссылке <http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer> .

Выгрузить ardx можно двумя способами:

1. Из кабинета пользователя нажатием на кнопку «Загрузить все отчеты и источники» напротив названия файла.

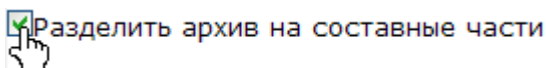



2. При просмотре отчета нажатием на кнопку «Другие действия» - «Экспорт отчета» находящуюся под списком источников.

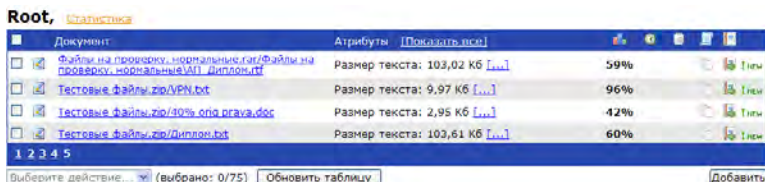





Помимо загрузки отдельных файлов, есть возможность загрузки архивной папки. Под архивной папкой подразумевается файл в формате RAR или ZIP. Перед загрузкой пользователь выбирает способ размещения файлов в системе:

- в виде отдельных файлов. В этом случае все документы из архивного файла обрабатываются по отдельности;
- в виде единого файла. В этом случае все внутренние документы объединяются в один документ, по которому строится отчет.



Пользователь имеет возможность редактировать описание файла через специальную форму, открываемую нажатием на иконку  слева от его названия.





Пользователь может просматривать отчеты о проверке и историю отчетов документа. Для этого нужно щелкнуть мышью на соответствующие иконки , . Документы, отчеты по которым еще не были просмотрены пользователем, отмечаются словом **NEW** (новый). По щелчку на значок  открывается отчет, примерный внешний вид которого можно увидеть на картинке ниже.

**Информация о документе:**


**Имя исходного файла:** Автореферат Плотникова В Е .docx  
**Тип документа:** Прочее  
**Имя документа:** Автореферат Плотникова В Е .docx

**Текстовые статистики:**

**Индекс читаемости:** сложный  
**Неизвестные слова:** в пределах нормы  
**Макс. длина слова:** в пределах нормы  
**Большие слова:** в пределах нормы

Тип отчета: Улучшенный   Типах отчетов

<input checked="" type="checkbox"/>	Сохраненная копия	Ссылка на источник	Коллекция/модуль поиска	Доля в отчете	Доля в тексте
<input checked="" type="checkbox"/>	[1] ФАКТОРЫ РИСКА МЕТАСТ...	<a href="http://cyberleninka.ru/article/n/factory-riska-metastatches...">http://cyberleninka.ru/article/n/factory-riska-metastatches...</a>	Интернет (Антиплагиат)	8,75%	8,75%
<input checked="" type="checkbox"/>	[2] CHANGES IN THE LEVEL...	<a href="http://www.science-education.ru/en/117-13451">http://www.science-education.ru/en/117-13451</a>	Интернет (Антиплагиат)	2,6%	2,6%
<input checked="" type="checkbox"/>	[3] Автореферат	<a href="http://oldvak.ed.gov.ru/common/img/uploaded/files/vak/announ...">http://oldvak.ed.gov.ru/common/img/uploaded/files/vak/announ...</a>	Интернет (Антиплагиат)	2,12%	2,12%
<input checked="" type="checkbox"/>	[4] rsl01005094881.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005094000/rsl01005094...">http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005094000/rsl01005094...</a>	Диссертации РГБ	0,82%	1,93%
<input checked="" type="checkbox"/>	[5] DiBase.ru :: ВОЗМОЖН...	<a href="http://dibase.ru/article/18092012_91417_sergeeva">http://dibase.ru/article/18092012_91417_sergeeva</a>	Интернет (Антиплагиат)	0,39%	1,89%
<input checked="" type="checkbox"/>	[6] rsl01004303728.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004303000/rsl01004303...">http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004303000/rsl01004303...</a>	Диссертации РГБ	0,48%	1,85%
<input checked="" type="checkbox"/>	[7] rsl01005086117.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005086000/rsl01005086...">http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005086000/rsl01005086...</a>	Диссертации РГБ	0,57%	1,29%
<input checked="" type="checkbox"/>	[8] rsl01005088243.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005088000/rsl01005088...">http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005088000/rsl01005088...</a>	Диссертации РГБ	0%	1,12%
<input checked="" type="checkbox"/>	[9] Download	<a href="http://www.kursk-vestnik.ru/archive/rus/130/art.pdf">http://www.kursk-vestnik.ru/archive/rus/130/art.pdf</a>	Интернет (Антиплагиат)	0,38%	1,01%
<input checked="" type="checkbox"/>	[10] rsl01004293928.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004293000/rsl01004293...">http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004293000/rsl01004293...</a>	Диссертации РГБ	0,75%	0,86%

Щелкнув по значку  (История) откроется история отчетов документа.

## История отчетов документа, [Список документов](#)

1.	Отчет от 09.06.2010 16:50:31 <a href="#">[Отчет]</a> <a href="#">[Краткая версия отчета]</a> Последний готовый отчет!
	Общая оценка: 59%
Ревизии:	
Антиплагиат	59%

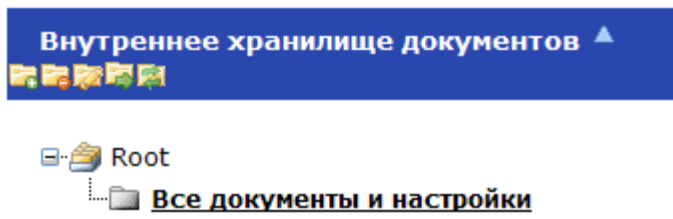
### 2.3. Внутреннее хранилище источников

Внутреннее хранилище составляет собственную коллекцию ВУЗа, по которой будет вестись проверка, если при добавлении документа указать «Проверить по» коллекцию с названием университета. Также, если ВУЗ подключен к «Кольцу ВУЗов», то в системах других университетов, использующих данный модуль, тоже будет вестись проверка по данным документам.

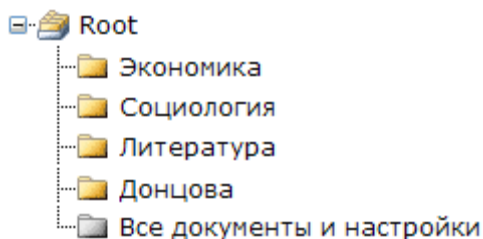
Добавление в собственную коллекцию может быть полезно по нескольким причинам:

- можно будет избежать «списывания» студентами у выпускников предыдущих лет, а также сдачи работ с идентичным содержанием;
- можно будет избежать переписывания студентами внутренних изданий ВУЗа: методических указаний, университетских журналов и т.д.

Супервизор может добавлять документы во внутреннее хранилище напрямую, без проверки и построения отчетов, просматривать список загруженных источников и управлять им.



Работа с папками во внутреннем хранилище производится аналогично работе с собственными документами (см. раздел 2.2): создание папок, загрузка документов.



Добавлять документы во внутреннее хранилище можно как по одному, так и используя пакетную загрузку. Для этого можно запаковать документы в архивы по несколько файлов в каждом. Желательно не загружать в систему излишне большие архивы и ограничиться объемом в 20 Мбайт (обычно этот объем вмещает 100-150 средних файлов в формате doc, docx). Для добавления документа необходимо открыть в пункте меню «Внутреннее хранилище документов» папку «Root» или любую вложенную в нее папку и нажать «Добавить». Вы перейдете в меню добавления документа.

## Добавление документа в индекс локальной коллекции

<b>Тип документа:</b>	Прочее ▾
<b>Название:</b>	
<b>Комментарий:</b>	

Разделить архив на составные части

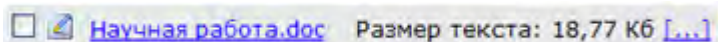
**Выбор документа**  Файл не выбран


*Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб*

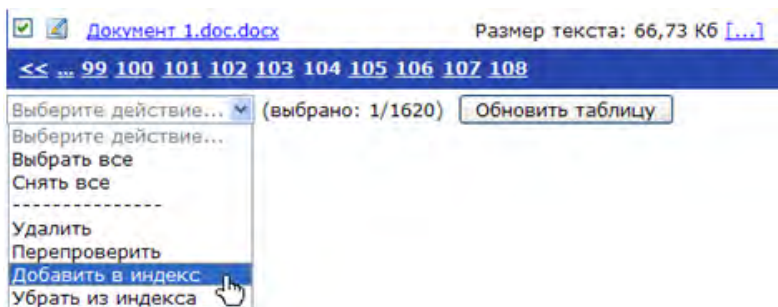
*Для загрузки файла большего размера запакуйте его в архив rar или zip*

Здесь вы можете выбрать как файл в одном из форматов: pdf, txt, html, htm, docx, doc, rtf, odt или odf, так и архив rar или zip. Архив может содержать большое количество файлов, что удобно для одновременной загрузки, например, архива ВУзовских дипломов и диссертаций.

При работе с Внутренним хранилищем пользователь имеет возможность группировать источники в папки. Эти папки носят локальный характер и не отображаются в кабинетах других супервизоров ВУЗа. Для просмотра всех источников внутреннего хранилища, загруженных, в том числе, и другими супервизорами, в кабинете предусмотрена специальная папка «Все документы и настройки».



Супервизор может редактировать описание файла путем заполнения специальной формы, открывающейся после нажатия на ссылку слева  от его названия, и просматривать статистику по всем папкам. Также супервизор имеет возможность добавлять проверенные преподавателями документы в индекс локальной коллекции.





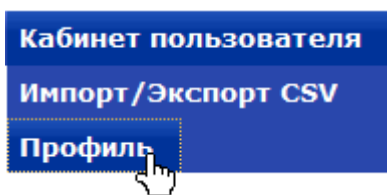
Для этого он должен зайти в пункт «Все документы и настройки», отметить галочкой соответствующий документ, выбрать действие «Добавить в индекс», затем нажать «Ок» в появившемся окне.

Также супервизор может создать условия для автоматического добавления документа, проверенного преподавателем. Для этого необходимо зайти во «Все документы и настройки», в верхнем меню выбрать раздел «Настройки», отметить галочкой соответствующий пункт меню, выбрать условия, нажать кнопку «Применить».



## 2.4. Редактирование профиля

Супервизор может изменить персональную информацию, хранящуюся о нем в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету.



Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Профиль» в главном меню, после чего отобразится форма его редактирования.

После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

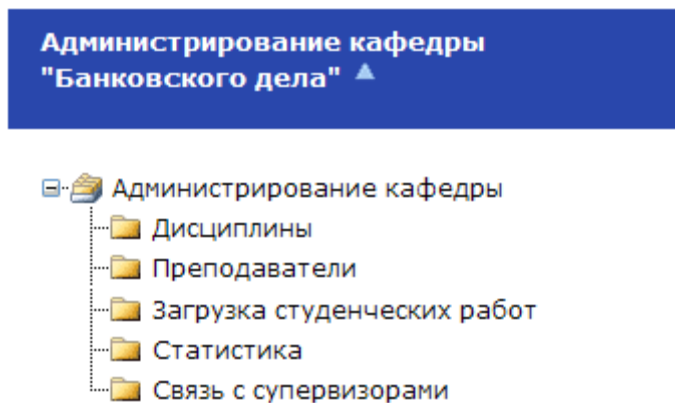
<b>Персональная информация</b>	Настройки	Смена пароля
<b>Псевдоним (для форума):</b>	Николаев Петр Петрович	
<b>Фамилия:</b>	Николаев	
<b>Имя:</b>	Петр	
<b>Отчество:</b>	Петрович	
<b>E-mail:</b>	vermut9@inbox.ru	
<input type="checkbox"/> Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме		
<input type="button" value="Сохранить"/>		

<b>Персональная информация</b>	Настройки	<b>Смена пароля</b>
<b>Старый пароль:</b>	<input type="text"/>	
<b>Новый пароль:</b>	<input type="text"/>	
<b>Подтвердите пароль:</b>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/>		




## 3. Руководство менеджера кафедры

### 3.1. Администрирование кафедры












В области «Администрирование кафедры» при помощи навигационного дерева в правом нижнем углу пользователь получает доступ ко всем функциям, позволяющим настраивать и осуществлять мониторинг работы своей кафедры с системой.















#### 3.1.1. Редактирование списка дисциплин

В пункте меню «Дисциплины» менеджер кафедры имеет возможность редактировать список дисциплин, которые преподаются на данной кафедре ВУЗа, с помощью добавления , редактирования , отмены изменений и удаления записей .

#### Дисциплины













Название		
Финансы и финансовые институты		
Организация кредитования в банке		
Управление ресурсами банка		
Международный валютный рынок		
Ипотечное кредитование		
Новая дисциплина	<input type="text"/>	

## Дисциплины

Название		
Финансы и финансовые институты		
Организация кредитования в банке		
Управление ресурсами банка		
Международный валютный рынок		
Ипотечное кредитование		
Редактирование названия		

Обновить

## Дисциплины

Название		
Финансы и финансовые институты		
Организация кредитования в банке		
Управление ресурсами банка		
Международный валютный рынок		
Ипотечное кредитование		
Удалить дисциплину		

Удалить

### 3.1.2. Работа со списком преподавателей

Войдя в пункт меню «Преподаватели», менеджер кафедры получает доступ к таблице, содержащей список преподавателей, относящихся к данной кафедре в соответствии с информацией о структуре ВУЗа.

## Преподаватели

Логин	ФИО	E-mail	Документы	Группы	X
<a href="#">t370</a>	Данилов Даниил Данилович	daniilov@hse.ru	<a href="#">8</a>	101; 201; 301; 401	
<a href="#">rea_prep</a>	Петров Павел Иванович	zajcev@antiplagiat.ru	<a href="#">1</a>	101; 201; 301; 401; 790	
<a href="#">professor1</a>	Борщев Афанасий Петрович	borsch@domain.ru	<a href="#">3</a>	101; 201; 301	
<a href="#">professor2</a>	Костромской Илья Федорович	kostroma@domain.ru	<a href="#">4</a>	101; 201; 301	
<a href="#">professor3</a>	Полевой Валентин Иванович	polevoy@domain.ru	<a href="#">5</a>	101; 201; 301	
<a href="#">professor4</a>	Кошкин Илья Иванович	koshkin@domain.ru	<a href="#">5</a>	101; 201; 301	

Менеджер кафедры имеет возможность устанавливать соответствие между конкретным преподавателем и группами, в которых он проводит занятия. Для этого в правом столбце таблицы напротив имени преподавателя нужно нажать на кнопку «Править» . В открывшейся форме со списком групп, соответствующих данной кафедре, необходимо отметить галочками требуемые группы и нажать кнопку «Сохранить».

## Изменение преподавательских групп

**ФИО:** Данилов Даниил Данилович  
**E-mail:** daniilov@hse.ru

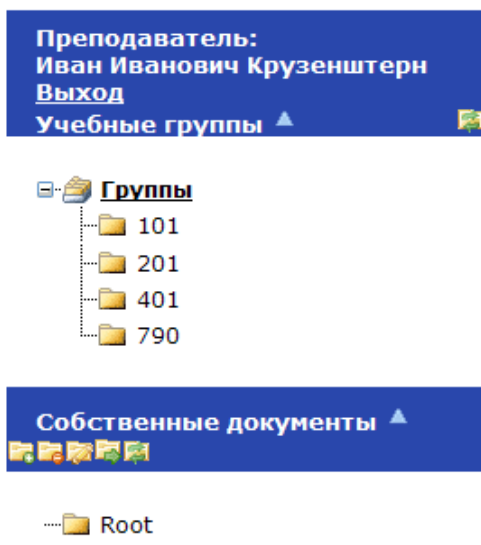
**Группы**

<input type="checkbox"/>	Название	Факультет	X
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Экономики	
<input checked="" type="checkbox"/>	201	Экономики	
<input checked="" type="checkbox"/>	301	Экономики	
<input checked="" type="checkbox"/>	401	Экономики	
<input type="checkbox"/>	790	Факультет тестирования	
<input type="checkbox"/>	003	Экономики	

Менеджер кафедры может войти в кабинет любого преподавателя своей кафедры и просмотреть отчеты о проверках загруженных файлов, оценки, выставленные преподавателем за студенческую работу, и другую информацию. Для этого напротив выбранного преподавателя в столбце «Документы» нужно кликнуть на ссылку – число, показывающее количество загруженных файлов в кабинет данного преподавателя, или кликнуть по логину преподавателя.

## Список групп

- [101](#)
- [201](#)
- [401](#)
- [790](#)



Кроме того, находясь внутри кабинета преподавателя, менеджер кафедры может загружать студенческие работы для оценивания этим преподавателем. Для этого менеджер должен выбрать группу студента, работа которого проверяется, щелкнув по ней мышью в списке групп данного преподавателя, далее нажать кнопку «Добавить». После этого им заполняются соответствующие поля формы загрузки, и файл отправляется преподавателю нажатием кнопки «Загрузить».

**Добавление документа.** [Список документов](#)

Факультет:	Экономический
Группа:	401
Фамилия:	Усольцева Е.А.
Дисциплина:	Финансы и финансовые институты
Название:	
Год:	
Комментарий:	

**Проверить по:**

Коллекция юридических документов

Модуль поиска по Интернет (Антиплагиат)

Тестовая коллекция

Выбор документа

*Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб*

*Для загрузки файла большего размера запакуйте его в архив rar или zip*

**Преподаватель:**  
Иван Иванович Крузенштерн

**Выход**

**Учебные группы** ▲

- Группы
- 101
- 201
- 401**
- 790

**Собственные документы** ▲

- Root

После загрузки документа в кабинет преподавателя, документ ожидает просмотра. До тех пор, пока преподаватель не оценит документ или не отправит его на доработку, функция загрузки документа от данного студента по данному академическому курсу в кабинет к данному преподавателю остается недоступной менеджеру кафедры.

**Внимание!** В случае, если вы хотите отменить добавление нового документа или редактирование его атрибутов, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

Чтобы выйти из кабинета преподавателя, пользователю нужно нажать на ссылку «Выход».

### 3.1.3. Загрузка студенческих работ

Данный пункт позволяет менеджеру загружать работы не через кабинет преподавателя, а напрямую. При этом менеджер должен заполнить соответствующую форму. В одном из полей формы менеджер кафедры должен выбрать преподавателя, который должен будет проверить загружаемую работу.

## Загрузка студенческих работ в кабинет преподавателя

Преподаватель:	Данилов Даниил Данилович
Факультет:	Экономики
Группа:	401
Фамилия:	Усольцева Е.А.
Дисциплина:	Финансы и финансовые институты
Название:	Дипломная работа
Год:	2010
Комментарий:	

**Проверить по:**

- Коллекция юридических документов
- Модуль поиска по Интернет (Антиплагиат)
- Тестовая коллекция

Выбор документа D:\123\Тестовые файлы\ Browse...

Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб  
Для загрузки файла большего размера запакуйте его в архив rar или zip

Загрузить

**Администрирование кафедры "Банковского дела" А**

- Администрирование кафедры
  - Дисциплины
  - Преподаватели
  - Загрузка студенческих работ**
  - Статистика
  - Связь с супервизорами

После осуществления загрузки указанным способом, файл попадает в кабинет к выбранному преподавателю.

**Внимание!** В случае, если вы хотите отменить добавление нового документа или редактирование его атрибутов, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

### 3.1.4. Статистика

В данном пункте меню менеджер кафедры имеет возможность просматривать статистические отчеты как за все время работы экземпляра пакета, так и за любой выбранный период. При выборе дат отчетности следует придерживаться следующего порядка ввода на всплывающем календаре: месяц, год и в конце выбор конкретного числа.

### 3.1.5. Связь с супервизором

В данном пункте меню менеджер кафедры может узнать адреса электронной почты супервизоров данного экземпляра пакета и в случае необходимости связаться с ними по этим адресам.

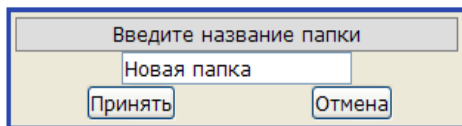
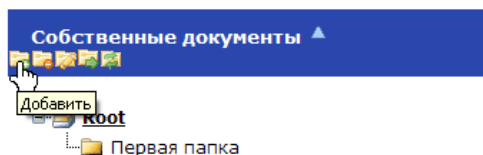







## Связь с супервизорами

ФИО супервизора	E-mail
Иванов Иван Иванович	<a href="mailto:temp@temp.ru">temp@temp.ru</a>
Забнина Галина Геннадьевна	<a href="mailto:zabnina_g@bsu.edu.ru">zabnina_g@bsu.edu.ru</a>

### 3.2. Собственные документы

В рамках своего кабинета менеджер кафедры имеет возможность работать с собственными документами. При этом все документы можно группировать в папки.



Путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами возможно выполнение следующих операций над папками: добавление , удаление , перемещение , переименование , обновление папок . В каждую из папок менеджер может загружать собственные документы, а после построения системой отчетов по ним - просматривать результаты проверок.

Добавление нового документа происходит с помощью кнопки

**Добавить**

внизу таблицы с документами.

## Добавление документа, [Список документов](#)

Тип документа:	Книга
Название:	
Комментарий:	

### Проверить по:

- РГБ, диссертации
- Интернет (Антиплагиат)
- Академия ВЭГУ

Добавить в индекс


Разделить архив на составные части

**Выбор документа**  Файл не выбран

Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб

Для загрузки файла большего размера запакуйте его в архив rar или zip

Поля «Тип документа», «Название» и «Комментарий» являются необязательными и служат для удобства пользователя. Если поле название задано не будет, то документу будет автоматически присвоено имя файла.

После добавления документа он отправляется на проверку. По результатам проверки пользователю будет предоставлен отчет. По щелчку на значок  открывается отчет, примерный внешний вид которого можно увидеть на картинке ниже.

### Информация о документе:

Имя исходного файла: Автореферат Плотникова В.Е. .docx

Тип документа: Прочее

Имя документа: Автореферат Плотникова В.Е. .docx

### Текстовые

статистики:

Индекс читаемости: сложный

Неизвестные слова: в пределах нормы

Макс. длина слова: в пределах нормы

Большие слова: в пределах нормы

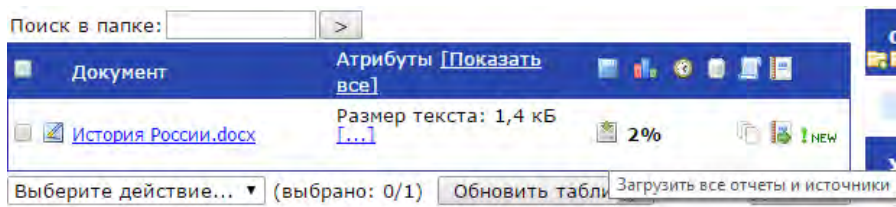
Тип отчета: Улучшенный

<input checked="" type="checkbox"/>	Сохраненная копия	Ссылка на источник	Коллекция/ модуль поиска	Доля в отчёте	Доля в тексте
<input checked="" type="checkbox"/>	[1] ФАКТОРЫ РИСКА МЕТАСТ...	<a href="http://cyberleninka.ru/article/n/factory-riska-metastatiches...">http://cyberleninka.ru/article/n/factory-riska-metastatiches...</a>	Интернет (Антиплагиат)	8,75%	8,75%
<input checked="" type="checkbox"/>	[2] CHANGES IN THE LEVEL...	<a href="http://www.science-education.ru/en/117-13451">http://www.science-education.ru/en/117-13451</a>	Интернет (Антиплагиат)	2,6%	2,6%
<input checked="" type="checkbox"/>	[3] Автореферат	<a href="http://oldvak.ed.gov.ru/common/img/uploaded/files/vak/announ...">http://oldvak.ed.gov.ru/common/img/uploaded/files/vak/announ...</a>	Интернет (Антиплагиат)	2,12%	2,12%
<input checked="" type="checkbox"/>	[4] rsl01005094881.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005094000/rsl01005094...">http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005094000/rsl01005094...</a>	Диссертации РГБ	0,82%	1,93%
<input checked="" type="checkbox"/>	[5] DjBase.ru.: ВОЗМОЖН...	<a href="http://dlib.rsl.ru/article/18092012_91417_sergeeva">http://dlib.rsl.ru/article/18092012_91417_sergeeva</a>	Интернет (Антиплагиат)	0,39%	1,89%
<input checked="" type="checkbox"/>	[6] rsl01004303728.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004303000/rsl01004303...">http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004303000/rsl01004303...</a>	Диссертации РГБ	0,48%	1,85%
<input checked="" type="checkbox"/>	[7] rsl01005086117.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005086000/rsl01005086...">http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005086000/rsl01005086...</a>	Диссертации РГБ	0,57%	1,29%
<input checked="" type="checkbox"/>	[8] rsl01005088243.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005088000/rsl01005088...">http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005088000/rsl01005088...</a>	Диссертации РГБ	0%	1,12%
<input checked="" type="checkbox"/>	[9] Download	<a href="http://www.kursk-vestnik.ru/archive/rus/130/art.pdf">http://www.kursk-vestnik.ru/archive/rus/130/art.pdf</a>	Интернет (Антиплагиат)	0,38%	1,01%
<input checked="" type="checkbox"/>	[10] rsl01004293928.txt	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004293000/rsl01004293...">http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004293000/rsl01004293...</a>	Диссертации РГБ	0,75%	0,86%

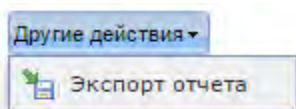
Полученный отчет можно просматривать в системе или выгрузить в формате ardx. Файлы такого типа можно открыть с помощью программы Report Viewer, которую можно скачать по ссылке <http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer>.

Выгрузить ardx можно двумя способами:

1. Из кабинета пользователя нажатием на кнопку «Загрузить все отчеты и источники» напротив названия файла.



2. При просмотре отчета нажатием на кнопку «Другие действия» - «Экспорт отчета».



### ***3.3. Редактирование профиля***

Менеджер кафедры может изменить персональную информацию, хранящуюся о нем в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету. Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Профиль» в главном меню, после чего отобразится форма его редактирования.

Персональная информация    Настройки    Смена пароля

<b>Псевдоним (для форума):</b>	Николаев Петр Петрович
<b>Фамилия:</b>	Николаев
<b>Имя:</b>	Петр
<b>Отчество:</b>	Петрович
<b>E-mail:</b>	vermut9@inbox.ru

Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме

Персональная информация    Настройки    **Смена пароля**

<b>Старый пароль:</b>	<input type="text"/>
<b>Новый пароль:</b>	<input type="text"/>
<b>Подтвердите пароль:</b>	<input type="text"/>

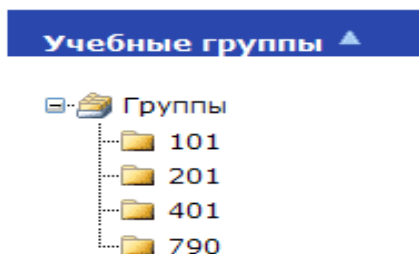
После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

## 4. Руководство преподавателя

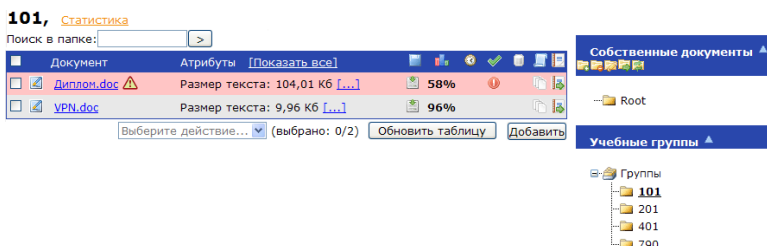
### 4.1. Учебные группы

В данном разделе кабинета преподавателя хранятся работы учащихся ВУЗа, загруженные для оценивания этим преподавателем. Работы в этот раздел загружаются либо самим преподавателем, либо менеджером его кафедры, также являющимся пользователем системы Антиплагиат.ВУЗ.

Документы автоматически группируются в папки в соответствии с номерами групп студентов.



Для того чтобы загрузить работу студента, преподавателю необходимо в списке групп выбрать нужную и перейти по соответствующей ей ссылке-названию. После этого в кабинете отобразится таблица со списком загруженных ранее работ студентов этой группы.



Далее преподавателю нужно нажать на кнопку «Добавить», после чего отобразится форма загрузки студенческой работы.

## Добавление документа, [Список документов](#)

Факультет:	Экономики
Группа:	101
Фамилия:	Васечкин В.В.
Дисциплина:	Легкая атлетика
Название:	
Год:	
Комментарий:	

**Проверить по:**

Коллекция юридических документов  
 Модуль поиска по Интернет (Антиплагиат)  
 Тестовая коллекция

**Выбор документа**

*Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб  
Для загрузки файла большего размера запакуйте его в архив rar или zip*

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку «Загрузить».

Внимание! В случае, если вы хотите отменить добавление нового документа или редактирование его атрибутов, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере).

Попав в кабинет преподавателя, документ ожидает просмотра. Документ считается просмотренным, если преподаватель либо выставил оценку, либо отправил документ на доработку (отклонил).

Для того чтобы оценить работу, преподаватель должен открыть отчет по данной работе, в шапке отчета из выпадающего списка выбрать оценку или пункт «Отправить на доработку», далее нажать кнопку «Оценить».

### Информация о документе:

Группа: ПР-3-92  
Дисциплина: Семейный кодекс  
Имя исходного файла: document.doc  
Студент: Иванов В.П.  
Тип документа: Студенческая работа  
Факультет: Факультет иностранных языков  
Имя документа: document.doc

### Текстовые статистики:

Индекс читаемости: обычный  
Неизвестные слова: в пределах нормы  
Макс. длина слова: в пределах нормы  
Большие слова: в пределах нормы



Оценка: 5

Оценить

Тип отчета: Улучшенный [О типах отчетов](#)

Сохраненная копия	Ссылка на источник
[1] <a href="#">Скачать/bestref-2172...</a>	<a href="http://www.bestreferat.ru/archi">http://www.bestreferat.ru/archi</a>
[2] <a href="#">rsl01002619666.txt</a>	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl0100200000C">http://dlib.rsl.ru/rsl0100200000C</a>
[3] <a href="#">rsl01002976064.txt</a>	<a href="http://dlib.rsl.ru/rsl0100200000C">http://dlib.rsl.ru/rsl0100200000C</a>
[4] <a href="#">5.5Расчет освещеннос...</a>	<a href="http://www.studmed.ru/docs/do">http://www.studmed.ru/docs/do</a>

После принятия (оценивания) документа, в том случае, если документ оценен положительно, он попадает во внутреннее хранилище источников ВУЗа\*. Если же документ был отклонен, то становится доступной функция повторной загрузки документа от данного студента по данному академическому курсу данному преподавателю.






### **Внимание!**

Порог «положительности» оценки работы может меняться и устанавливается администрацией ВУЗа. Для того чтобы узнать, документы с какими баллами автоматически попадают в хранилище источников, преподавателям необходимо обращаться к супервизору системы.

\* Автоматическое добавление положительно оцененных работ во внутреннее хранилище ВУЗа является опциональным и настраивается в кабинете супервизора.















## 4.2. Собственные документы

В рамках своего кабинета преподаватель имеет возможность работать с собственными документами. При этом все документы можно группировать в папки.

Путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами возможны функции: добавление , удаление , перемещение , переименование , обновление папок .

**Root,** [Статистика](#)

Поиск в папке:  >

Документ	Атрибуты	[Скрыть все]
  <a href="#">Запрос в Поисковых системах.docx</a>	 [Скрыть] Размер текста: 8,45 Кб Тип документа: Прочее Имя исходного файла: Запрос в Поисковых системах.docx	 100%   
  <a href="#">Программа секции.docx</a> 	[Скрыть] Размер текста: 1,74 Кб Тип документа: Прочее Имя исходного файла: Программа секции.docx	 100%   

Выберите действие... (выбрано: 0/2)

Также преподавателю доступна функция просмотра расширенной информации о внутренних (собственных) источниках, пересечение с которыми было найдено во время проверок студенческих работ.

Для просмотра этой информации преподавателю необходимо открыть отчет по документу, нажать на название источника. В открывшемся окне нажать кнопку «Показать» напротив пункта «Информация об источнике». Здесь будет содержаться информация из анкеты, заполненной ранее при загрузке источника в собственную коллекцию документов (если такая информация заполнялась).

Также у собственных документов можно посмотреть историю отчетов.



	<a href="#">диплом_9475.docx</a>	Размер текста: 90,73 кБ <a href="#">[...]</a>		85%		
	<a href="#">диплом_9475.docx</a>	Размер текста: 90,73 кБ <a href="#">[...]</a>		85%		
	<a href="#">диплом для проверки.docx</a>	Размер текста: 81,67 кБ <a href="#">[...]</a>		95%		



В этом меню можно увидеть список отчетов, полученных по данному документу, в том числе информацию: общая оценка оригинальности документа; коллекции, по которым велась проверка, и процент оригинальности по каждой из них.

**История отчетов документа, [Список документов](#)**

1.	Отчет от 17.02.2015 15:32:35 <a href="#">[Отчет]</a> <b>Последний готовый отчет!</b> Общая оценка оригинальности: 96%
	Ревизии:
	Диссертации РГБ..... 98%
	Интернет (Антиплагиат)..... 97%
	Коллекция юридических документов..... 100%
	Тестовый университет..... 100%
	Академия ВЭГУ..... 100%
2.	Отчет от 09.02.2015 18:57:24 <a href="#">[Отчет]</a> Общая оценка оригинальности: 98%
	Ревизии:
	Диссертации РГБ..... 98%

### 4.3. Редактирование профиля

Преподаватель может изменить персональную информацию, хранящуюся о нем в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету. Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Профиль» в главном меню, после чего отобразится форма его редактирования.

Персональная информация    Настройки    Смена пароля

<b>Псевдоним (для форума):</b>	Николаев Петр Петрович
<b>Фамилия:</b>	Николаев
<b>Имя:</b>	Петр
<b>Отчество:</b>	Петрович
<b>E-mail:</b>	vermut9@inbox.ru

Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме

Персональная информация | Настройки | **Смена пароля**

**Старый пароль:**

**Новый пароль:**

**Подтвердите пароль:**

**Сохранить**

После внесения необходимых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

## 5. Контактная информация

По вопросам технической поддержки обращайтесь:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 2

e-mail: [fdbck@antiplagiat.ru](mailto:fdbck@antiplagiat.ru)

По вопросам методологии внедрения системы в учебный процесс ВУЗа и обучения пользователей обращайтесь в Отдел продаж:

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

e-mail: [metodolog@antiplagiat.ru](mailto:metodolog@antiplagiat.ru)

По вопросам приобретения дополнительных модулей обращайтесь в Отдел продаж

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 1

e-mail: [sales@antiplagiat.ru](mailto:sales@antiplagiat.ru)

Для заметок