



АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Руководство пользова- теля

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

Москва
2016 год
Версия 1.9

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	14
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	27
2.3.	Добавление документов во внутреннее хранилище ВУЗа	32
2.4.	Редактирование профиля	36
3.	Руководство менеджера кафедры	37
3.1.	Администрирование кафедры	37
3.1.1.	Редактирование списка дисциплин	37
3.1.2.	Работа со списком преподавателей	38
3.1.3.	Загрузка студенческих работ	41
3.1.4.	Статистика	42
3.1.5.	Связь с супервизором	42
3.2.	Собственные документы	43
3.3.	Редактирование профиля	45

4.	Руководство преподавателя	47
4.1.	Учебные группы	47
4.2.	Собственные документы	50
4.3.	Редактирование профиля	51
5.	Контактная информация	53

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.	Работа с пользователями			
	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.	Работа с документами			
	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.	Работа со структурой ВУЗа			
	Факультеты			
	Просмотр	+	-	-
	Добавление	+	-	-
	Редактирование	+	-	-
	Кафедры			
	Просмотр	+	-	-
	Добавление	+	-	-
	Редактирование	+	-	-
	Группы			
	Просмотр	+	+	+
	Добавление	+	-	-
	Редактирование	+	-	-

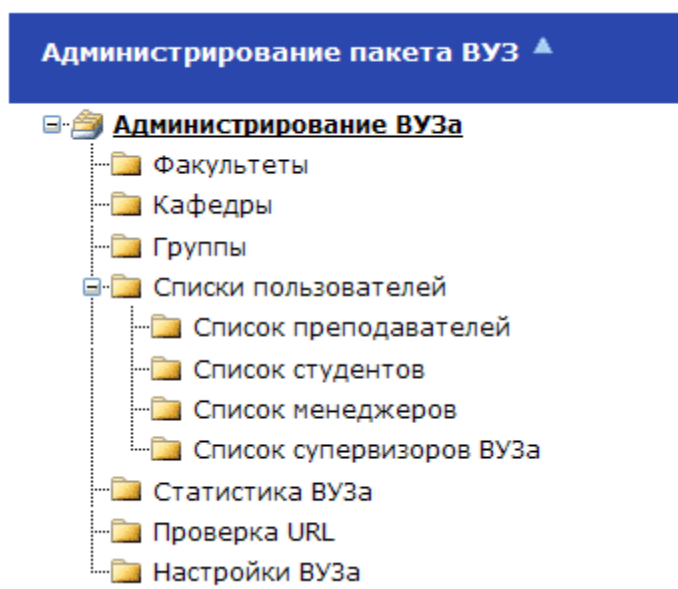
* менеджер кафедры может изменять список дисциплин, которые ведет преподаватель, обновлять и высылать ему пароль, изменять группы преподавателя

** 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.

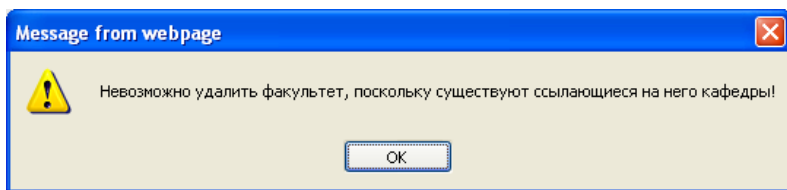
Сделав соответствующие изменения, нажать кнопку «Обновить» . Для отказа от внесенных изменений нужно нажать кнопку «Отмена» .

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 

Дисциплины

Нет ни одной записи!


Сохранить

Отмена

(* - 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 

Дисциплины

Нет ни одной записи!

Сохранить

Отмена

Без факультета

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		
Сохранить	Отмена	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.

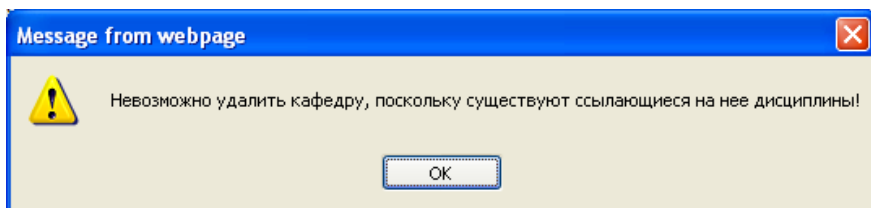
При нажатии на крестик (X) все сортировки отменяются. Для того чтобы отфильтровать список по определённому параметру, пользователю нужно заполнить соответствующие поля на панели в шапке списка и нажать на иконку фильтрации 🔍.

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	

Добавить

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	
102	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	 
202	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	 
302	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	 
402	Экономики	Физического воспитания; Высшей математики; Макроэкономического анализа	 
104	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	 
204	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	 
304	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	 
404	Социологии	Физического воспитания; Высшей математики; Экономической социологии	 

[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

Экономики

Менеджмента

Социологии

Психологии

Бизнес-информатики

Управления

Факультет тестирования

Этикета

Юридический

Тестовый

Проблематики соционики

Faculty of Philosophy

Faculty of History

Faculty

Кафедры

Название

☐ Физического воспитания

☐ Высшей математики

☐ Банковского дела

☐ Макроэкономического а

☐ Маркетинга

☐ Уголовного права

☐ Кафедра тестирования

☐ Department of Practical Philosophy

☐ Department of Social History

☐ Тестовая

Юридический

Тестовый

Faculty of Philosophy

Faculty of History

Faculty

Выберите действие...

(выбрано: 0/18)

Сохранить

Отмена

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. Каж-

дый 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, просматривать 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"/> t370	Данилов Даниил Данилович	daniilov@hse.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301; 401	
<input type="checkbox"/> t371	Николаев Николай Николаевич	nikolaev@hse.ru	Макроэкономического анализа	Экономики	102; 202; 302; 402	
<input type="checkbox"/> t372	Косошкин Евгений Петрович	kokoshkin@hse.ru	Маркетинга	Менеджмента	103; 203; 303; 403	
<input type="checkbox"/> t373	Кулаков Анатолий Степанович	kulakov@hse.ru	Экономической социологии	Социологии	104; 204; 304; 404	
<input type="checkbox"/> t374	Ступин Михаил Афанасьевич	stupitsin@hse.ru	Анализа социальных институтов	Социологии	105; 205; 305; 405	
<input type="checkbox"/> t375	Рыков Илья Михайлович	rykov@hse.ru	Психологии личности	Психологии	106; 206; 306; 406	
<input type="checkbox"/> t376	Полуяров Семен Иванович	poluyarov@hse.ru	Общей и экспериментальной психологии	Психологии	107; 307; 407	
<input type="checkbox"/> t394	Самойлов Станислав Григорьевич	samoylov@hse.ru	Маркетинга	Менеджмента	303; 403	
<input type="checkbox"/> t395	Тычков Илья Владимирович	iguz1@forecsys.ru	Маркетинга	Менеджмента	103; 203; 303; 403	
<input type="checkbox"/> t181024	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	sheynin@forecsys.ru	Физического воспитания			
<input type="checkbox"/> prof_1	Сорокин Юрий Иванович	soroka@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	Кошкин Илья Иванович	koshkin@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"/> prepodavatel	Иван Иванович Круженштерн	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	Dmitrievski Vladimir Ivanovich		Department of Social History	Faculty of History	003	
<input type="checkbox"/> t434788	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	
<input type="checkbox"/>	01		
<input type="checkbox"/>	101	Экономики	
<input type="checkbox"/>	201	Экономики	
<input type="checkbox"/>	301	Экономики	
<input type="checkbox"/>	401	Экономики	

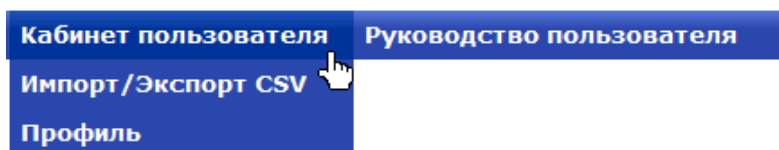
Редактирование информации о внесенном ранее в список преподавателе производится с помощью формы, которая открывается после нажатия на кнопку «Править» напротив него в правом столбце.

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	Полёвой Валентин Иванович	polevoy@domain.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 301		
<input checked="" type="checkbox"/>	professor4	Кошкин 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	Иванович Игнат	evening_rain@list.ru	Банковского дела	Экономики	101; 201; 401; 790		
<input type="checkbox"/>	Снять все	ov Ivanovich	ivanov@vuz.ru	Department of Practical Philosophy	Faculty of Philosophy	306		
<input type="checkbox"/>	Обновить таблицу	ryevski Vladimirovich		Department of Social History	Faculty of History	003		
<input type="checkbox"/>	Удалить	ев Артем	artem@bukaev.net	Физического воспитания				
<input type="checkbox"/>	Выслать новый пароль	еевич						
<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
	Login	LastName	FirstName	MiddleName	DepartmentName	GroupName	FacultyName	Email
1	t370	Данилов	Даниил	Данилович	Банковского дела	101,201,301	Экономики	daniilov@hse.ru
2	t371	Николаев	Николай	Николаевич	Макроэкономическо	102,202,302	Экономики	nikolaev@hse.ru
3	t372	Кокосшкин	Евгений	Петрович	Маркетинга	103,203,303	Менеджмен	kokoshkin@hse.ru
4	t373	Кулаков	Анатолий	Степанович	Экономической соци	104,204,304	Социологии	kulakov@hse.ru
5	t374	Ступицин	Михаил	Афанасьевич	Анализа социальных	105,205,305	Социологии	stuptitsin@hse.ru
6	t375	Рыков	Илья	Михайлович	Психологии личности	106,206,306	Психологии	rykov@hse.ru
7	t376	Полуяров	Семен	Иванович	Общей и эксперимен	107,307,407	Психологии	poluyarov@hse.ru
8	t394	Самойлов	Станислав	Григорьевич	Маркетинга	303,403	Менеджмен	samoylov@hse.ru
9	t395	Тычков	Илья	Владимирович	Маркетинга	103,203,303	Менеджмен	iguzl@forecsys.ru
10	t181024	Иванов	Иван	Иванович	Кафедра на тестовом	790,792	Факультет т	ivanich@mail.ru
11	gea_prep	Петров	Павел	Иванович	Банковского дела	101,201,301	Экономики	zajcev@antiplagiat.ru
12	prep3	Петров	Павел	Иванович	Физического воспитания			sheynin@forecsys.ru
13	prof_1	Сорокин	Юрий	Иванович	Уголовного права	412	Юридически	soroka@domain.ru
14	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"/>	Компотов Илья Ильич		406	Психологии	
<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

Сохранить Отмена

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ID	LastName	FirstName	MiddleName	GroupNan	FacultyName	Email		
381	Трешканев	Даниил	Иванович	102	Экономики			
382	Проклова	Валентина	Николаевна	303	Менеджмента			
383	Гусаров	Борис	Николаевич	403	Менеджмента			
384	Сулима	Федор	Николаевич	104	Социологии			
385	Пуллотова	Виктория	Викторовна	107	Психологии			
469	Оксененко	Степан	Степанович	107	Психологии			
82646	Андреева	Юлия	Викторовна	623	Менеджмента	sheynin@rambler.ru		
82648	Курочкин	Игорь	Семенович	106	Психологии			
82649	Борщев	Афанасий	Михайлович	206	Психологии			
82650	Скоробогатов	Валентин	Петрович	306	Психологии			
82651	Мурзина	Елена	Михайловна	406	Психологии			
82652	Кабачков	Виктор	Викторович	106	Психологии			
82653	Огурцов	Владлен	Ильич	106	Психологии			
82654	Помидоров	Иван	Арнольдович	106	Психологии			

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	Сokolova Мария Николаевна	Высшей математики		niktov@forecsys.ru	
<input type="checkbox"/> m387	Орлова Дарья Петровна	Банковского дела	Экономики	orlova@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m388	Дроздова Лидия Всеволодовна	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	sinitina@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"/> gila	test proverka osvaznie	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
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

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.

	A1					
1	Login	LastName	FirstName	MiddleName	DepartmentName	FacultyName
2	m386	Соколова	Мария	Николаевна	Высшей математики	nikitov@forecsys.ru
3	m387	Орлова	Дарья	Петровна	Банковского дела	Экономики
4	m388	Дроздова	Лидия	Всеволодов	Макроэкономического	Экономики
5	m389	Соловьева	Мария	Ивановна	Маркетинга	Менеджмента
6	m390	Синицина	Валентина	Михайловна	Экономической социол	Социологии
7	m391	Воронина	Ксения	Алексеевна	Анализа социальных и	Социологии

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.


В разделе «Статистика» также имеется возможность выгрузки списка всех загрузок пользователей системы. Для этого нужно нажать «Выгрузить статистику проверок пользователей».

Выгрузить статистику проверок пользователей*

В результате начнётся загрузка файла «UserStats.csv», который можно открыть, например, в MS Excel.

	A	B	C	D
1	UserID	FullName	Login	Date
2	2881	Зайцев Александр Владимирович	t2881	27.01.2016 19:02
3	2881	Зайцев Александр Владимирович	t2881	28.01.2016 17:17
4	10982	Жукова Юлия Сергеевна	zhukova0879	28.01.2016 18:37
5	11179	Волкова Альбина Алексеевна	a_volkova	30.01.2016 21:00
6	11142	Шуканов Роман Александрович	r_schukanov	31.01.2016 18:29
7	11097	Фугалевич Елена Владимировна	fugalevich_elena	05.02.2016 23:23
8	11175	Александрова Светлана Юрьевна	s_aleksandrova	10.02.2016 7:53
9	10923	Шашина Ирина Александровна	17flame	12.02.2016 10:20
10	223	Дмитриев Александр Викторович	poliskasko	14.02.2016 13:59
11	11175	Александрова Светлана Юрьевна	s_aleksandrova	15.02.2016 17:03

Полученный файл представляет собой электронную таблицу, содержащую информацию об идентификаторе (поле "id"), имени (поле "FullName") и логине (поле "Login") пользователя, совершившего проверку, а также дату и время (поле "Date") произведённой проверки. В этом файле находится список всех проверок, произведённых за указанный период.

Общее количество записей в таблице, соответствует числу проверок, совершённых за установленный период. Обращаем Ваше внимание, что статистика совершённых проверок по ВУЗу выгружается за период, установленный на странице "Статистика по ВУЗу" на момент выгрузки отчёта (после активации установленных параметров нажатием кнопки ).

Если необходимо детализировать информацию, например, получить информацию о количестве проверок для каждого пользователя, или составить ТОП-5 самых активных пользователей, Вы можете воспользоваться средствами используемого Вами редактора таблиц. Например, в MS Excel, используйте инструмент "Сводная таблица". В этом случае в качестве строк используйте поле "Login" ("FullName" или "id"), а в качестве значений (поле, по которому будет вестись подсчёт) укажите поле "Date".

Для получения ТОП-5 активных пользователей в MS Excel версии 2013 необходимо в открытом файле со статистикой пользователей (UserStats.csv) выбрать в меню «Вставка» инструмент «Сводная таблица». В предложенной форме указать диапазон, в котором расположены данные, и нажать «ОК». В форме, появившейся справа, в поле «Строки» необходимо перетащить «Login» (или ФИО – «FullName», если так удобнее), а в поле «Значения» перетаскиваем «Date». Затем надо выделить столбец B и добавить сортировку по столбцу (по убыванию).

В результате будет получен список пользователей с указанием количества совершённых ими проверок.

Названия строк	Количество по полю Date
m_dzhanelidze	1372
v_balukova	1258
r_schukanov	1258
t679341	1002
s_aleksandrova	667
kruglov1	630
o_mishina	612
v_nikolaev	572
zhukova0879	438
m671050	300

В подразделе «Статистика оценок студенческих работ по группам» имеется возможность получения списков студенческих работ. Для этого нужно в выпадающем списке выбрать название нужной группы и нажать «Выгрузить список студенческих работ».

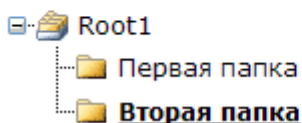
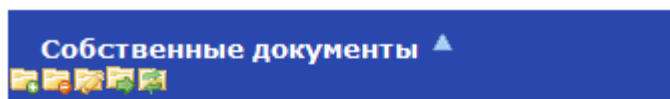
Выберите группу:

группа 3 ▼

[Выгрузить список студенческих работ](#)

В результате происходит выгрузка файла в формате .csv, содержащего информацию о студенческих работах в формате: ID документа, Студент (фамилия и инициалы), Исходный файл (название документа) и Оценка.

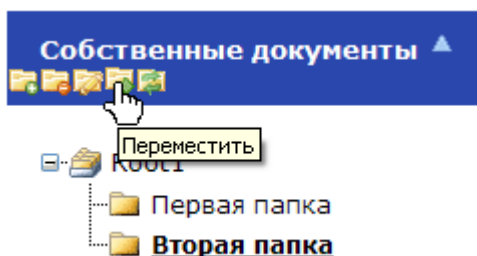
2.2. Собственные документы



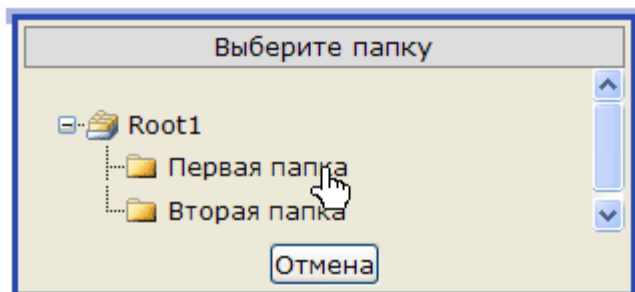
Кабинет супервизора предоставляет возможность проверять собственные документы пользователя.

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.

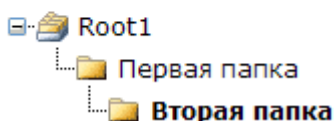
Так, например, выглядит процесс перемещения папки:



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 запакуйте его в архив rar или zip

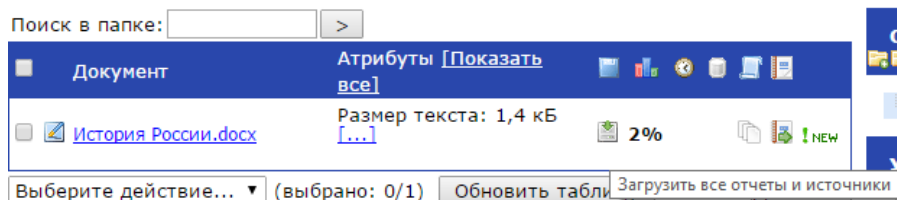
Поля «Тип документа», «Название» и «Комментарий» являются необязательными и служат для удобства пользователя. Если поле название задано не будет, то документу будет автоматически присвоено имя файла.

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

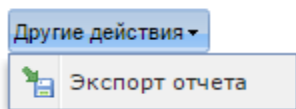
Полученный отчет можно просматривать в системе или выгрузить в формате ardx. Файлы такого типа можно открыть с помощью программы Report Viewer, которую можно скачать по ссылке <http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer>.

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.

Разделить архив на составные части





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

Root, [Статистика](#)

Документ	Атрибуты	[Показать все]				
<input type="checkbox"/>  Файлы на проверку, нормальные.gar/Файлы на проверку, нормальные\АП_Диплом.rtf	Размер текста: 103,02 КБ [...]	59%				
<input type="checkbox"/>  Тестовые_файлы.zip/VPN.txt	Размер текста: 9,97 КБ [...]	96%				
<input type="checkbox"/>  Тестовые_файлы.zip/40% orig.prava.doc	Размер текста: 2,95 КБ [...]	42%				
<input type="checkbox"/>  Тестовые_файлы.zip/Диплом.txt	Размер текста: 103,61 КБ [...]	60%				

1 2 3 4 5

Выберите действие... (выбрано: 0/75) [Обновить таблицу](#) [Добавить](#)

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 Плотнокова В.Е. .docx
Тип документа: Прочее
Имя документа: Автореферат Плотнокова 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 [Q 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...	http://cyberleninka.ru/article/n/factory-riska-metastatches...	Интернет (Антиплагиат)	8,75%	8,75%
<input checked="" type="checkbox"/>	[2] CHANGES IN THE LEVEL...	http://www.science-education.ru/en/117-13451	Интернет (Антиплагиат)	2,6%	2,6%
<input checked="" type="checkbox"/>	[3] Автореферат	http://oldyak.ed.gov.ru/common/img/uploaded/files/yak/announ...	Интернет (Антиплагиат)	2,12%	2,12%
<input checked="" type="checkbox"/>	[4] rsl01005094881.txt	http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005094000/rsl01005094...	Диссертации РГБ	0,82%	1,93%
<input checked="" type="checkbox"/>	[5] DiBase.ru :: ВОЗМОЖН...	http://dibase.ru/article/18092012_91417_sergeeva	Интернет (Антиплагиат)	0,39%	1,89%
<input checked="" type="checkbox"/>	[6] rsl01004303728.txt	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004303000/rsl01004303...	Диссертации РГБ	0,48%	1,85%
<input checked="" type="checkbox"/>	[7] rsl01005086117.txt	http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005086000/rsl01005086...	Диссертации РГБ	0,57%	1,29%
<input checked="" type="checkbox"/>	[8] rsl01005088243.txt	http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005088000/rsl01005088...	Диссертации РГБ	0%	1,12%
<input checked="" type="checkbox"/>	[9] Download	http://www.kursk-vestnik.ru/archive/rus/130/art.pdf	Интернет (Антиплагиат)	0,38%	1,01%
<input checked="" type="checkbox"/>	[10] rsl01004293928.txt	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004293000/rsl01004293...	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 [Отчет] [Краткая версия отчета] Последний готовый отчет!
	Общая оценка: 59%
Ревизии:	
Антиплагиат	59%

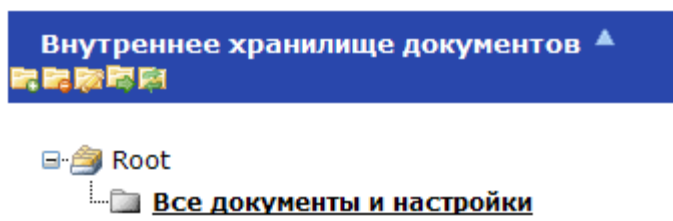
2.3. Добавление документов во внутреннее хранилище ВУЗа

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.

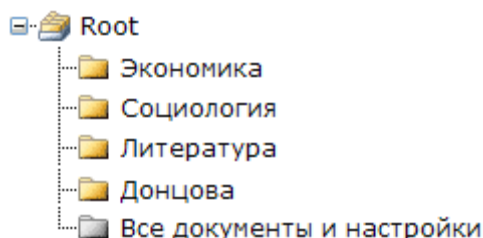
Добавление документов в собственную коллекцию ВУЗа необходимо по нескольким причинам:

- предотвращение «списывания» студентами у выпускников предыдущих лет, а также сдачи работ с идентичным содержанием;
- обеспечение контроля над копированием студентами внутренних изданий ВУЗа: методических указаний, университетских журналов и т.д.

Супервизор обязан добавлять документы во внутреннее хранилище. Он имеет возможность добавлять их напрямую, без проверки и построения отчетов, а также, 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 возможно как по одному, так и используя пакетную загрузку. Для этого необходимо 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

Тип документа:	Прочее ▼
Название:	
Комментарий:	

☒ Разделить архив на составные части

Выбор документа [Выберите файл](#) Файл не выбран



Внимание! Размер файла не должен превышать 20 Мб


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

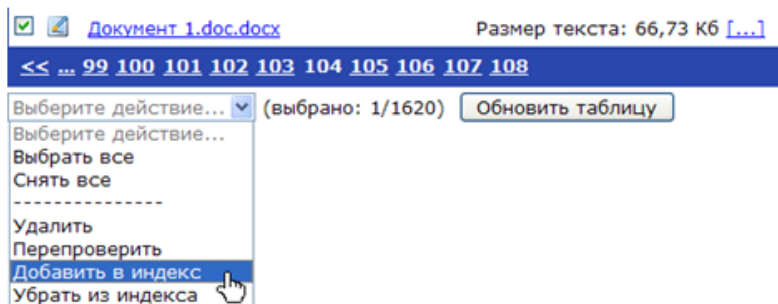
[Загрузить](#) [Отмена](#)

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

При работе с Внутренним хранилищем супервизор должен 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».

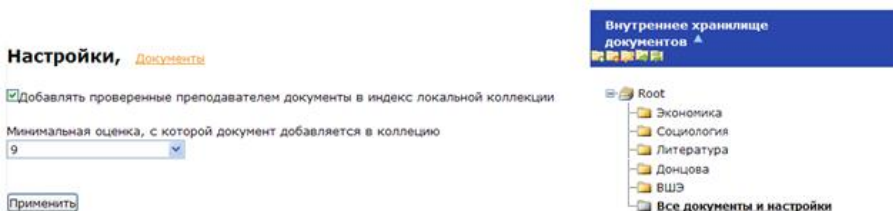
  [Научная работа.doc](#) Размер текста: 18,77 Кб [\[...\]](#)

Редактирование описания файла производится путем заполнения специальной формы, открывающейся после нажатия на ссылку  слева от его названия. Супервизору доступен просмотр статистики по всем папкам. Также супервизор обязан добавлять проверенные преподавателями документы в индекс локальной коллекции.



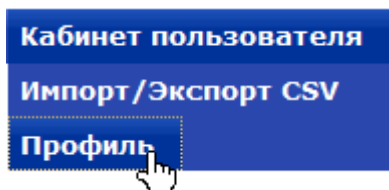
Для этого необходимо зайти в пункт «Все документы и настройки», отметить галочкой соответствующий документ, выбрать действие «Добавить в индекс», затем нажать «Ок» в появившемся окне.

При необходимости, супервизор должен обеспечить создание условий 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».



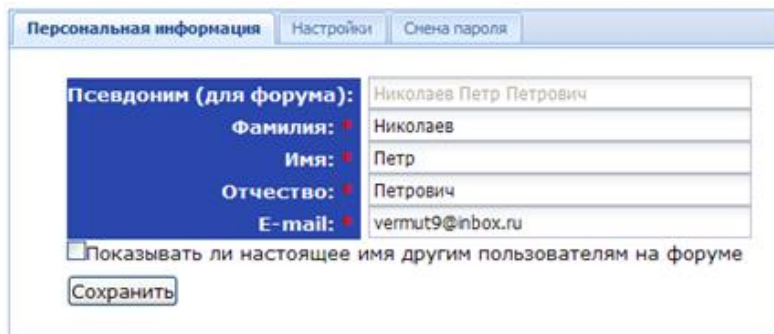
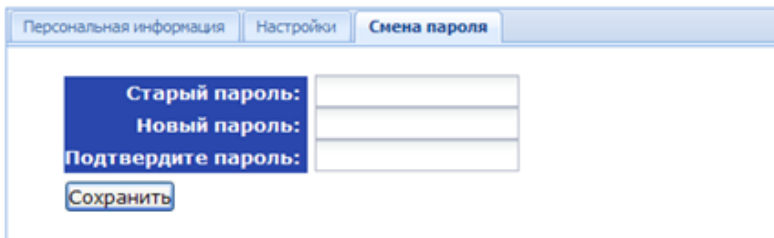
2.4. Редактирование профиля

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.

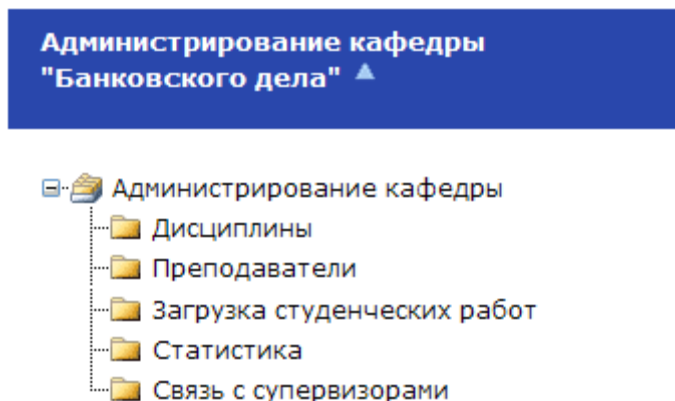
После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

A web form titled 'Персональная информация' with two tabs: 'Настройки' and 'Смена пароля'. The 'Персональная информация' tab is active. It contains a blue box on the left with labels: 'Псевдоним (для форума):', 'Фамилия:', 'Имя:', 'Отчество:', and 'E-mail:'. To the right of these labels are text input fields containing 'Николаев Петр Петрович', 'Николаев', 'Петр', 'Петрович', and 'vermut9@inbox.ru' respectively. Below the fields is a checkbox labeled 'Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме'. At the bottom left is a 'Сохранить' button.A web form titled 'Смена пароля' with two tabs: 'Персональная информация' and 'Настройки'. The 'Смена пароля' tab is active. It contains a blue box on the left with labels: 'Старый пароль:', 'Новый пароль:', and 'Подтвердите пароль:'. To the right of these labels are three text input fields. At the bottom left is a 'Сохранить' button.




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		


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
t370	Данилов Даниил Данилович	daniilov@hse.ru	8	101; 201; 301; 401	
rea_prep	Петров Павел Иванович	zajcev@antiplagiat.ru	1	101; 201; 301; 401; 790	
professor1	Борщев Афанасий Петрович	borsch@domain.ru	3	101; 201; 301	
professor2	Костромской Илья Федорович	kostroma@domain.ru	4	101; 201; 301	
professor3	Полевой Валентин Иванович	polevoy@domain.ru	5	101; 201; 301	
professor4	Кошкин Илья Иванович	koshkin@domain.ru	5	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

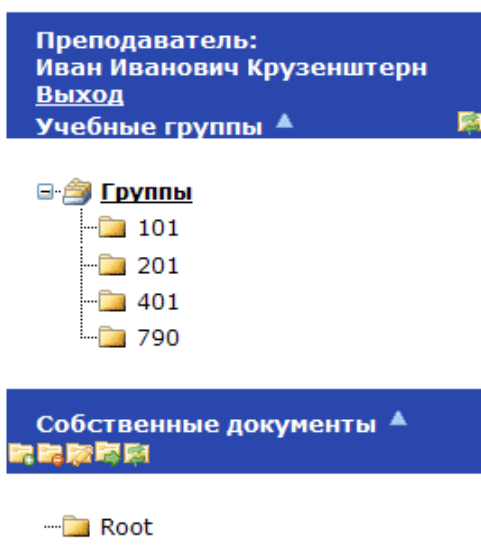
Группы

<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:	Экономики
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:	

Администрирование кафедры
"Банковского дела" ▲

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

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

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

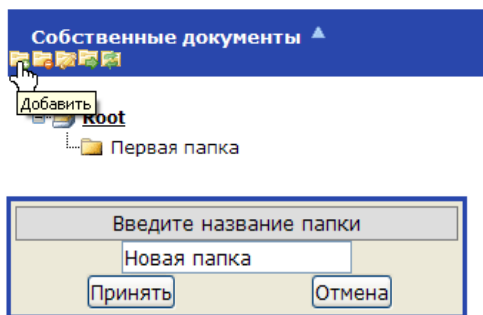
В данном пункте меню менеджер кафедры может узнать адреса электронной почты супервизоров данного экземпляра пакета и в случае необходимости связаться с ними по этим адресам.






Связь с супервизорами

ФИО супервизора	E-mail
Иванов Иван Иванович	temp@temp.ru
Забнина Галина Геннадьевна	zabnina_g@bsu.edu.ru

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

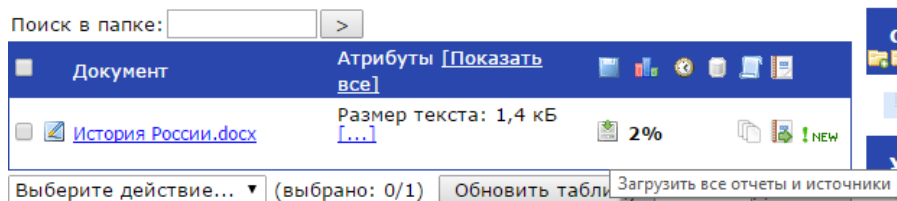
Тип отчета: [О типах отчетов](#)

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

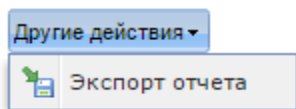
Полученный отчет можно просматривать в системе или выгрузить в формате ardx. Файлы такого типа можно открыть с помощью программы Report Viewer, которую можно скачать по ссылке <http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer>.

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

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

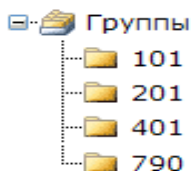
После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4. Руководство преподавателя

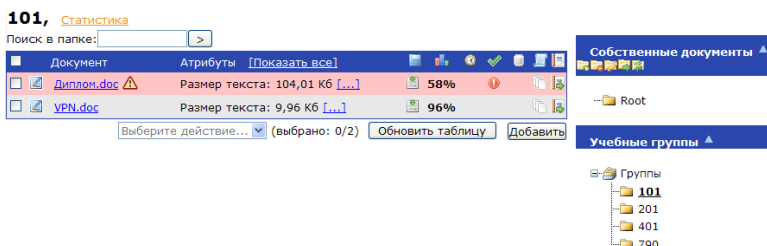
4.1. Учебные группы

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] Скачать/bestref-2172...	http://www.bestreferat.ru/archi
[2] rsl01002619666.txt	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000
[3] rsl01002976064.txt	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000
[4] 5.5Расчет освещеннос...	http://www.studmed.ru/docs/do

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]
 Запрос в Поисковых системах.docx	 [Скрыть] Размер текста: 8,45 Кб Тип документа: Прочее Имя исходного файла: Запрос в Поисковых системах.docx	 100%   ! NEW
 Программа секции.docx 	 [Скрыть] Размер текста: 1,74 Кб Тип документа: Прочее Имя исходного файла: Программа секции.docx	 100%   ! NEW

Выберите действие... (выбрано: 0/2)  Обновить таблицу  Добавить

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.

<input type="checkbox"/>	 диплом 9475.docx	Размер текста: 90,73 кБ [...]	 85%	 
<input type="checkbox"/>	 диплом 9475.docx	Размер текста: 90,73 кБ [...]	85%	 
<input type="checkbox"/>	 диплом для проверки.docx	Размер текста: 81,67 кБ [...]	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 [Отчет] Последний готовый отчет!
	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 [Отчет]
	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

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

☐ Показывать ли настоящее имя другим пользователям на форуме

The image shows a software interface for changing a password. At the top, there are three tabs: "Персональная информация" (Personal Information), "Настройки" (Settings), and "Смена пароля" (Change Password). The "Смена пароля" tab is currently selected. Below the tabs, there is a blue rectangular area containing three labels: "Старый пароль:" (Old password:), "Новый пароль:" (New password:), and "Подтвердите пароль:" (Confirm password:). To the right of each label is a corresponding text input field. Below these fields, there is a button labeled "Сохранить" (Save).

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

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

По вопросам приобретения дополнительных модулей обращайтесь в Отдел продаж

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 1

e-mail: sales@antiplagiat.ru

Для заметок