**краткая Инструкция по работе в системе «Антиплагиат.ВУЗ»​(АП)**

**для менеджеров кафедр и преподавателей – руководителей ВКР**

(Полный текст руководства пользователя системы «Антиплагиат.ВУЗ» доступен по кнопке **Руководство пользователя** в главном меню системы).

**Перед работой в системе «Антиплагиат» следует внимательно ознакомиться c локальными актами СевГУ:**

* **«Положение о ВКР»;**
* **«Положение о проверке ВКР на объем заимствования».**

**Общая информация**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 каждая выпускная квалификационная работа студента должна пройти проверку на объем заимствования.

Администрирование пакета «Антилагиат.ВУЗ» в Университете осуществляет **Супервизор**: сотрудник УМУ (при технической поддержке сотрудника Управления информатизации и связи).

Администрирование кафедры осуществляет **Менеджер** кафедры.

Проверку ВКР студента осуществляет **Преподаватель** (руководитель ВКР).

**Логины и пароли для преподавателей и менеджеров кафедр назначаются системой при администрировании ВУЗа автоматически.**

**Пароли будут разосланы менеджерам кафедр по указанным е-mail.**

**Преподаватели должны получить свой логин и пароль у менеджера своей кафедры.**

***Обратить внимание:***

Система «Антиплагиат.ВУЗ» не воспринимает запятые и косой слеш (/), поэтому в названиях групп и институтов эти символы заменены на нижнее подчеркивание (\_).

Для работы в системе принимаются следующие соответствия:

«факультет» – «институт».

«дисциплина» – ВКР (бакалавра, специалиста, магистра).

В систему АП загружаются документы с расширением: docx (doc), rtf, rar и zip (документы, превышающие размер 20 МБ необходимо архивировать).

В настройках системы установлено автоматическое добавление в «индекс локальной коллекции» для работ, оцененных на «4» или «5». Все работы, добавленные в индекс локальной коллекции, автоматически попадают в «Кольцо Вузов» (т.е. становятся доступными через интернет другим пользователям и возможность убрать работу из индекса отсутствует).

**не рекомендуется** преподавателям и менеджерам вручную добавлять в «индекс локальной коллекции» работы, оцененные на «3» (возможность существует из **Выбрать действия** - **Отправить в индекс**).

Рекомендуется использовать единый формат наименований файлов студенческих работ (ВКР, уровень - 1 буква, одно нижнее подчеркивание, код направления или специальности, одно нижнее подчеркивание, Фамилия, инициалы):

**ВКРб\_09.03.01\_ФамилияИО**

**вХОД в систему**

**Шаг 1.** Войти **с любого браузера** на сайт <http://sevsu.antiplagiat.ru/index.aspx>

**Шаг 2.** В правом верхнем углу окна системы Антиплагиат ввести свои логин и пароль.

Вы в системе на своей странице.

**ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА КАФЕДРЫ**

Менеджер координирует деятельность преподавателей в рамках своей кафедры.

До использования системы АП преподавателями менеджеру необходимо в списке **Администрирование кафедры** в папке **Преподаватели** выполнить следующие действия для каждого преподавателя кафедры - руководителя ВКР:

* выбрать «Изменить группы» через пиктограмму Редактирование (карандаш);
* пометить флаг-галкой группы, в которых у конкретного преподавателя есть выпускники;
* сохранить (кнопка расположена внизу окна).

Логины преподавателей доступны менеджеру в системе АП в списке **Администрирование кафедры** в папке **Преподаватели** (на экране первый столбец - логин).

**ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Руководитель ВКР на своей странице загружает подготовленные файлы, содержащие ВКР для проверки и получает отчет.

Загрузка осуществляется через **Группы** (дерево групп расположено в правой стороне экрана).

**Шаг 1.** Выбрать нужную группу:

* по кнопке **Добавить** появляется вкладка **Добавление документа;**
* открывается форма загрузки работы, которую необходимо заполнить путем выбора из выпадающих списков или непосредственным вводом.

**Шаг 2.** Выбратьисточники, по которым будет осуществляться проверка.

Отметить флаг-галками. Рекомендуется осуществлять проверку по следующим источникам (в зависимости от уровня образования):

* ВКР бакалавра и ВКР специалиста:
* Интернет (Антиплагиат);
* Коллекция юридических документов (при необходимости);
* Севастопольский Государственный Университет;
* Кольцо ВУЗов.
* ВКР магистра:
* Диссертации и авторефераты РГБ;
* Научные статьи Elibrary;
* Интернет (Антиплагиат);
* Коллекция юридических документов (при необходимости);
* Севастопольский Государственный Университет;
* Кольцо ВУЗов.

**Шаг 3.** Загрузка и проверка:

* Нажать кнопку **Выбор документа** для выбора файла (с помощью кнопки **Обзор…);**
* Нажать **Загрузить**. При этом система автоматически добавляет файл в папку группы и автоматически проверяет.

**Шаг 4.** Просмотр отчета**.**

После загрузки документа для просмотра отчета о проверке следует выбрать **Список документов.** Попадаем на свою рабочую страницу, куда был загружен документ.

Для просмотра отчета следует нажать на пиктограмму **Отчет** (самая правая в таблице **Список документов**).

Система предлагает для просмотра полный отчет, в котором указаны ссылки на источники заимствований, объемы в процентах (оригинальных блоков, заимствованных блоков, заимствований из "белых" источников и итоговую оценку оригинальности), а также полный текст с цветовой индикацией заимствований.

**Шаг 5.** Оценивание

В отчете необходимо **Оценить** ВКР, выбрав оценку в выпадающем меню отведенного для этого поля или **Отправить на доработку**.

Это оценка за оригинальность (самостоятельность выполнения) работы, а не итоговая оценка отзыва руководителя ВКР.

**Шаг 6.** Перепроверка

Для перепроверки работывыбирается флаг-галкой нужный документ в **Списке документов** и по кнопке **Другие действия** выбирается **Перепроверить.** Откроется окно, в котором следует отметить флаг-галкой источники, по которым будет осуществляться проверка работы и нажать кнопку **Принять.**

**Далее повторяются шаги 4 и 5.**

**Шаг 7.** Печать отчета

Печать отчета из системы предусмотрена только в полном объеме. Распечатать часть полного отчета можно указав страницы при печати из просмотра отчета.

Для получения компактной справки в печатной форме следует:

* скопировать вручную нужные элементы отчета;
* вставить в текстовый документ;
* распечатать.

Иной способ получения компактной справки в системе не предусмотрен.

Отчеты о проверках хранятся в системе АП и доступны зарегистрированным пользователям по ссылке **История проверок** (пиктограммав **Списке документов**).

**Смена пароля**

Существует возможность изменения пароля на вход в систему в меню **Кабинет пользователя** подменю **Профиль** вкладка **Поменять пароль**.​

Восстановление пароля системой не предусмотрено!

Существует возможность получения нового пароля у менеджера кафедры.

**Контакты:**

По возникающим вопросам обращаться к сотруднику УМУ Боевой Ирине Ивановне, ауд. Г-213 по ул. Университетская, 33, тел. 435-147.