

# Содержание

- [Введение](#)
- [Руководство супервизора](#)
  - [Администрирование Антиплагиат.ВУЗ](#)
    - [Работа со списком факультетов](#)
    - [Работа со списком кафедр](#)
    - [Работа со списком групп](#)
    - [Редактирование списка пользователей](#)
      - [Список преподавателей](#)
      - [Список менеджеров кафедр](#)
      - [Список студентов](#)
      - [Список супервизоров ВУЗа](#)
  - [Собственные документы](#)
  - [Внутреннее хранилище источников](#)
  - [Редактирование профиля](#)
- [Руководство менеджера кафедры](#)
  - [Администрирование кафедры](#)
    - [Редактирование списка дисциплин](#)
    - [Работа со списком преподавателей](#)
    - [Загрузка студенческих работ](#)
    - [Работа со статистикой](#)
    - [Связь с супервизором](#)
  - [Собственные документы](#)
  - [Редактирование профиля](#)
- [Руководство преподавателя](#)
  - [Работа с системой Антиплагиат.ВУЗ](#)
    - [Учебные группы](#)
    - [Собственные документы](#)
    - [Редактирование профиля](#)

## 1. Введение

**Супервизор** – учетная запись для сотрудника ВУЗа, ответственного за администрирование приобретенного экземпляра пакета. Администрирование включает в себя:

- редактирование информации о структуре ВУЗа;
- формирование и актуализация списков пользователей прочих типов (менеджеров кафедр и преподавателей);
- наполнение внутренней базы источников ВУЗа;
- установление политики доступа к источникам внутренней базы ВУЗа для пользователей, не являющихся членами данного пакета;
- просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;
- обработка запросов пользователей.

**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.

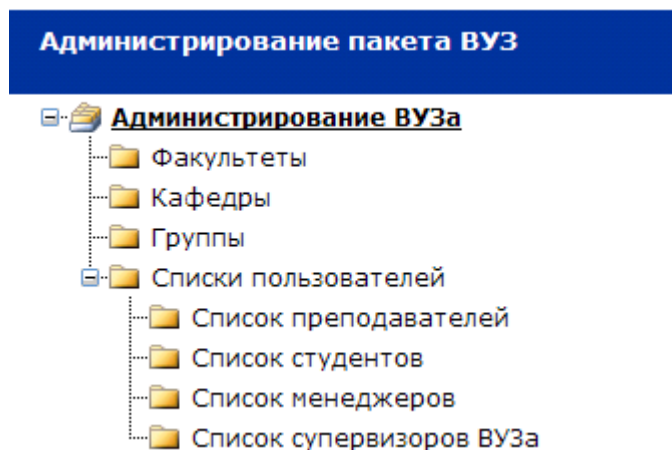
**Преподаватель** – учетная запись для сотрудника ВУЗа, осуществляющего преподавательскую

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

## 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	 
Психологии	 

Below the table is an empty text input field and a green plus icon with a hand cursor pointing to it, indicating the 'Add' button.

Для редактирования названия конкретного факультета, нужно нажать на кнопку «Править»  напротив него в правом столбце списка.

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

## Факультеты

Название		
Экономики		
Менеджмента		
Социологии		
Психологии		
Редактировать факультет		

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

## Факультеты

Название		
Экономики		
Менеджмента		
Социологии		
Психологии		
Этот факультет нужно удалить		

### 2.1.2. Работа со списком кафедр

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

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

### Кафедры

Название	Факультет	Дисциплины	
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	
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	
Анализа социальных институтов	Социологии	Культура в современных европейских обществах; Социальные теории семьи и семейных отношений; Социологические теории деятельности и практической рациональности	
Психологии личности	Психологии	Человековедение и психология; Философская антропология; Психология творчества; Психология личности; Основы психотерапии	
Общей и экспериментальной психологии	Психологии	Введение в психологию; Общая психология; Социальные коммуникации; Дифференциальная психология	

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:

Факультет:

Дисциплины

Нет ни одной записи!

Также при внесении новой кафедры можно добавить информацию о дисциплинах, преподавание которых ведется на ней.

По окончании заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## Добавление новой кафедры


Название кафедры:

Факультет:

Дисциплины

Нет ни одной записи!


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


Для того чтобы отфильтровать список по определённому параметру, пользователю нужно заполнить соответствующие поля на панели в шапке списка и нажать на иконку фильтрации .

Для сортировки списка по определённому полю нужно дважды щелкнуть мышью на ссылку-наименование поля, по которому необходима сортировка по возрастанию (или по убыванию). При нажатии на ссылку-наименование другого поля добавляется сортировка также и по этому полю. Нажатие на крестик снимает все сортировки.

## Кафедры

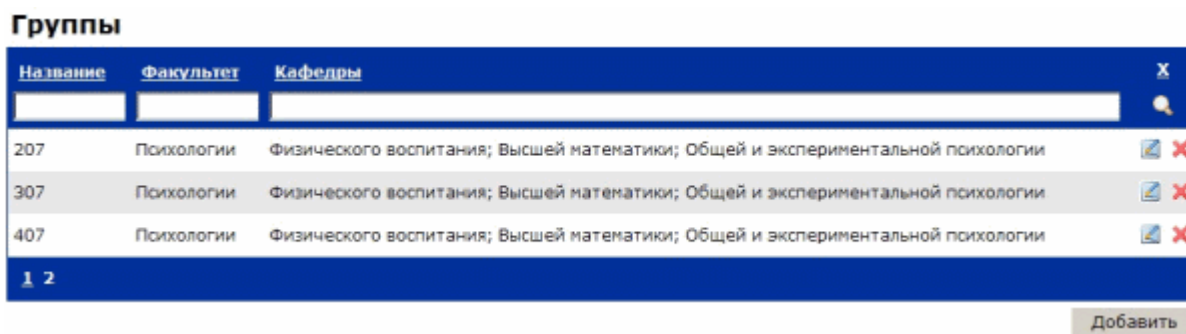
Название	Факультет	Дисциплины	
Физического воспитания		Легкая атлетика; Футбол; Баскетбол; Общая физическая подготовка	 
Высшей математики		Математика для психологов; Анализ данных в менеджменте; Методы оптимальных решений; Дискретная математика для социологов	 
Банковского дела	Экономики	Финансы и финансовые институты; Организация кредитования в банке; Управление ресурсами банка; Международный валютный рынок	 
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	 
Анализа социальных институтов	Социологии	Культура в современных европейских обществах; Социальные теории семьи и семейных отношений; Социологические теории деятельности и практической рациональности	 
Психологии личности	Психологии	Человекознание и психология; Философская антропология; Психология творчества; Психология личности; Основы психотерапии	 
Общей и экспериментальной психологии	Психологии	Введение в психологию; Общая психология; Социальные коммуникации; Дифференциальная психология	 

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 кафедр (нажатие на кнопку «Удалить» ).

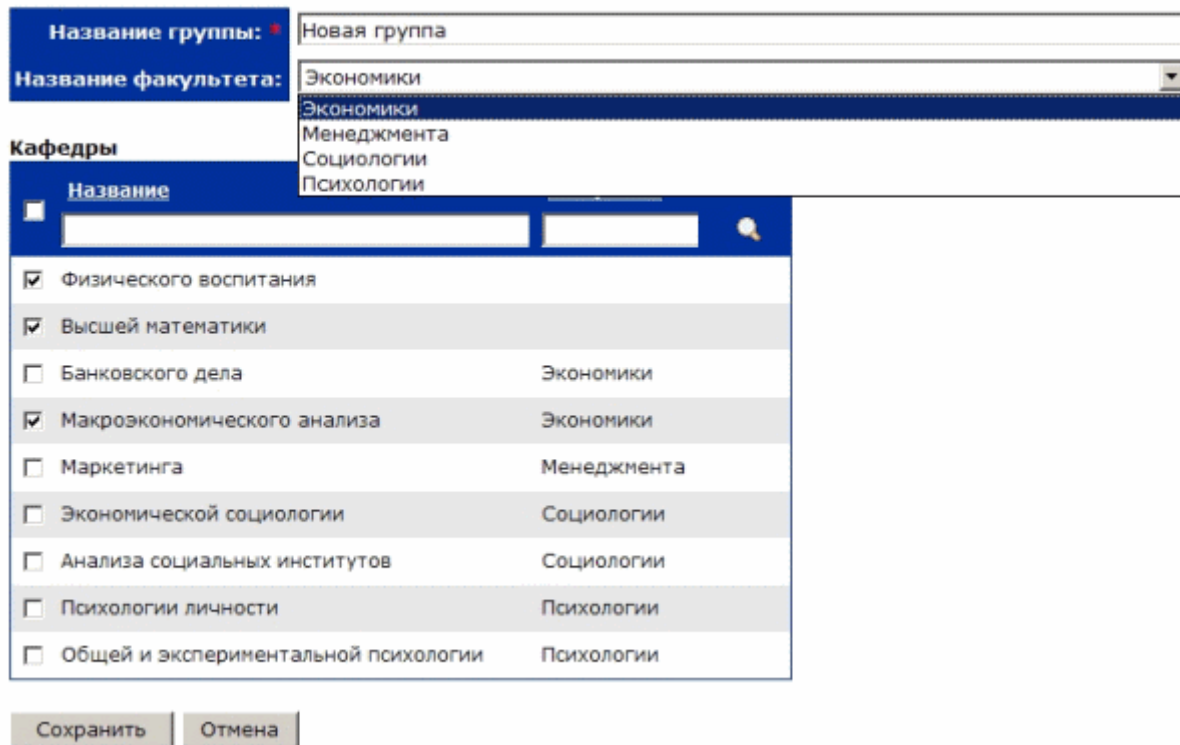
### 2.1.3. Работа со списком групп

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



При добавлении новой группы, также как и при добавлении кафедр, устанавливается соответствие между группой и одним из факультетов ВУЗа. Кроме того, необходимо установить соответствие между добавленной группой и кафедрами, преподаватели которых ведут занятия в этой группе. Для этого в специальном окне нужно с помощью расстановки галочек отметить требуемые кафедры, далее нажать кнопку «Сохранить».

#### Добавление новой группы



Название группы:

Название факультета:

Кафедры

Название	
<input checked="" type="checkbox"/> Физического воспитания	
<input checked="" type="checkbox"/> Высшей математики	
<input type="checkbox"/> Банковского дела	Экономики
<input checked="" type="checkbox"/> Макроэкономического анализа	Экономики
<input type="checkbox"/> Маркетинга	Менеджмента
<input type="checkbox"/> Экономической социологии	Социологии
<input type="checkbox"/> Анализа социальных институтов	Социологии
<input type="checkbox"/> Психологии личности	Психологии
<input type="checkbox"/> Общей и экспериментальной психологии	Психологии

### 2.1.4. Редактирование списка пользователей

В системе Антиплагиат.ВУЗ существует четыре типа пользователей: преподаватели, менеджеры кафедр, студенты и супервизоры. 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 сопоставляется пользователю уникальное имя учетной записи, при этом в дальнейшем, в отличие от пароля, это имя изменено быть не может.

#### а) 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	
<input type="checkbox"/> t362	Иванов Иван Иванович	ivanov@hse.ru	Физического воспитания		101; 201; 301; 401; 102; 202; 302; 402; 103; 203; 303; 403; 104; 204; 304; 404; 105; 205; 305; 405; 106; 206; 306; 406; 107; 207; 307; 407	
<input type="checkbox"/> t363	Петров Петр Петрович	petrov@hse.ru	Физического воспитания		101; 201; 301; 401; 102; 202; 302; 402; 103; 203; 303; 403; 104; 204; 304; 404; 105; 205; 305; 405; 106; 206; 306; 406; 107; 207; 307; 407	
<input type="checkbox"/> t364	Сидоров Сидор Сидорович	sidorov@hse.ru	Физического воспитания		101; 201; 301; 401; 102; 202; 302; 402; 103; 203; 303; 403; 104; 204; 304; 404; 105; 205; 305; 405; 106; 206; 306; 406; 107; 207; 307; 407	
<input type="checkbox"/> t365	Сергеев Сергей Сергеевич	sergeev@hse.ru	Физического воспитания		101; 201; 301; 401; 102; 202; 302; 402; 103; 203; 303; 403; 104; 204; 304; 404; 105; 205; 305; 405; 106; 206; 306; 406; 107; 207; 307; 407	
<input type="checkbox"/> t366	Андреев Андрей Андреевич	andreev@hse.ru	Высшей математики		101; 201; 301; 401; 102; 202; 302; 402	
<input type="checkbox"/> t367	Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	dmitriev@hse.ru	Высшей математики		103; 203; 303; 403	
<input type="checkbox"/> t368	Юрьев Юрий Юрьевич	yuriev@hse.ru	Высшей математики		104; 204; 304; 404; 105; 205; 305; 405	
<input type="checkbox"/> t369	Константинов Константин Константинович	konstantinov@hse.ru	Высшей математики		106; 206; 306; 406; 107; 207; 307; 407	
<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 checked="" type="checkbox"/> t372	Кокоскин 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	Ступицин 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 Сенен Иванович	poluyarov@hse.ru	Общей и экспериментальной психологии	Психологии	107; 207; 307; 407	

Выберите действие... (выбрано - 1/15)

Добавить

Добавлять преподавателей можно, как по одному, так и пакетно.

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

## Добавление нового преподавателя


Логин:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text" value="Васильев"/>
Имя: *	<input type="text" value="Игнат"/>
Отчество: *	<input type="text" value="Петрович"/>
E-mail: *	<input type="text" value="vasiliev@hse.ru"/>
Факультет:	<input type="text" value="Психологии"/>
Кафедра:	<input type="text" value="Психологии личности"/>
	<input type="text" value="Психологии личности"/>
	<input type="text" value="Общей и экспериментальной психологии"/>

### Группы преподавателя

<input checked="" type="checkbox"/>	Название	Факультет	X
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	106	Психологии	
<input checked="" type="checkbox"/>	206	Психологии	
<input checked="" type="checkbox"/>	306	Психологии	
<input checked="" type="checkbox"/>	406	Психологии	

Сохранить

Отмена

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

Для пакетного добавления необходимо заранее сформировать файл определенного формата, содержащий информацию о преподавателях, а затем воспользоваться пунктом «Загрузить 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, e-mail, кафедра, факультет, группы.

Для редактирования списка преподавателей посредством загрузки измененного файла CSV, этот

файл сначала должен быть выгружен из системы с помощью пункта «Скачать CSV» верхнего меню кабинета супервизора. 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.

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.

### б) 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	Группа	Факультет	
<input type="checkbox"/> Кукуев Виктор Семенович	101	Экономики	
<input type="checkbox"/> Топотков Владислав Тихонович	201	Экономики	
<input type="checkbox"/> Поребрень Анастасия Викторовна	301	Экономики	
<input type="checkbox"/> Выскина Любовь Федоровна	401	Экономики	
<input type="checkbox"/> Инознецов Даниил Иванович	102	Экономики	
<input type="checkbox"/> Проклова Валентина Николаевна	303	Менеджмента	
<input type="checkbox"/> Гусаров Борис Николаевич	403	Менеджмента	
<input type="checkbox"/> Сулина Федор Николаевич	104	Социологии	
<input type="checkbox"/> Пулпотова Виктория Викторовна	107	Психологии	

Выберите действие... (выбрано - 0/9) Добавить

Редактирование списка студентов производится аналогично редактированию списка преподавателей.

#### Добавление нового студента

Фамилия: *	<input type="text" value="Самойлова"/>
Имя: *	<input type="text" value="Наталья"/>
Отчество: *	<input type="text" value="Игоревна"/>
Факультет:	<input type="text" value="Социологии"/>
Номер группы:	<input type="text" value="104"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

- 104
- 204
- 304
- 404
- 105
- 205
- 305
- 405

Последовательность полей в CSV-файле: ID, фамилия, имя, отчество, группа, факультет. Если пользователь при редактировании CSV-файла введет студента с ID, уже существующим в списке, то система заменит студента с тем же ID на нового.

### в) 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		sokolova@hse.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 checked="" type="checkbox"/> m389	Соловьева Мария Ивановна	Маркетинга	Менеджмента	solovieva@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m390	Синицина Валентина Михайловна	Экономической социологии	Социологии	sinitsina@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m391	Воронина Ксения Алексеевна	Анализа социальных институтов	Социологии	voronina@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m392	Снегирева Татьяна Павловна	Психологии личности	Психологии	snegireva@hse.ru	
<input type="checkbox"/> m393	Голубева Елена Николаевна	Общей и экспериментальной психологии	Психологии	golubeva@hse.ru	

Выберите действие... (выбрано - 1/8) Добавить

Редактирование списка менеджеров производится аналогично редактированию списка преподавателей.

### Добавление нового менеджера

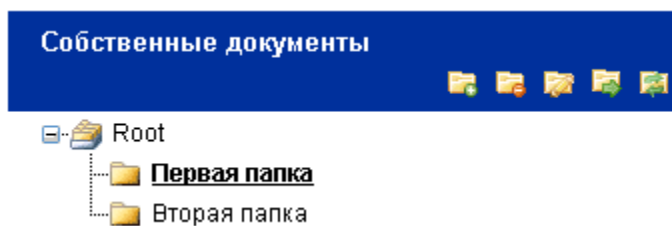
Логин:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text" value="Марчук"/>
Имя: *	<input type="text" value="Мария"/>
Отчество: *	<input type="text" value="Борисовна"/>
E-mail: *	<input type="text" value="marchuk@hse.ru"/>
Факультет:	<input type="text" value="Социологии"/>
Название кафедры:	<input type="text" value="Анализа социальных институтов"/>

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

### 2) 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».

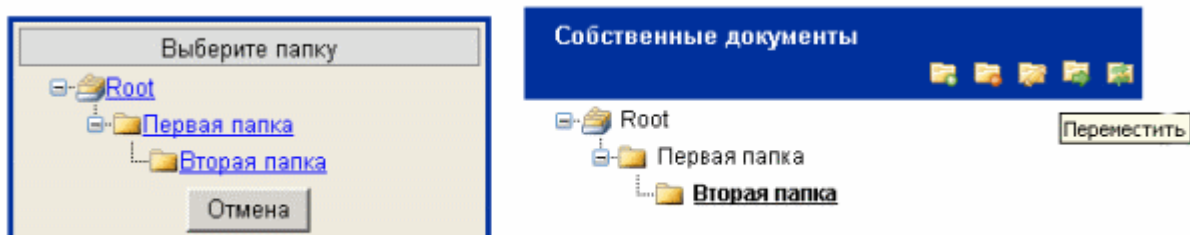
## 2.2. Собственные документы



Кабинет супервизора предоставляет возможность проверять собственные документы пользователя.

Загруженные документы группируются в папки. При этом возможны функции: добавление (📁), удаление (🗑️), перемещение (📁➡️), переименование (📁), обновление папок (🔄), путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами. Доступна функция переноса источника из папки в папку.

Так, например, выглядит процесс перемещения папки:



При добавлении документа или нескольких документов пользователем заполняется соответствующая форма, содержащая поле переключения типа документа «Книга/Статья/Студенческая работа», и набор полей, зависящий от выбранного типа. Поля, обязательные для заполнения, помечены «звездочкой».

### Добавление документа

Тип документа:	Книга
Название:	Математическая статистика
Автор / Редактор:	Боровков
Заголовок:	Критерий согласия
Место издания:	Москва
Издательство:	Наука
Год:	1987
Комментарий:	

## Добавление документа


Тип документа:	Статья
Название:	Физика
Автор / Редактор:	Левков
Заголовок:	Свертекучесть
Название журнала:	Наука и жизнь
Год:	1988
Том:	
Номер:	55
Страницы:	25
Комментарий:	

## Добавление документа
















Тип документа:	Студенческая работа
Факультет:	Социологии
Группа:	104
Фамилия:	Сулима Ф.Н.
Дисциплина:	Социальная и экономическая антропология
Название:	Реферат по социологии личности
Год:	2007
Комментарий:	

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 ссылку  слева от его названия.

## Первая папка, [Статистика](#)

<input type="checkbox"/>	Документ	Атрибуты <a href="#">[Показать все]</a>			
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Обзор СМИ</a>	Тип документа: <a href="#">Статья [...]</a>	0%		
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">lukyanenko_atomniyyi_son.txt.zip</a>	Тип документа: <a href="#">Книга [...]</a>	0%		 NEW
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">New Text Document.txt</a>	Тип документа: <a href="#">Книга [...]</a>	0%		 NEW
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Доклад 1.DOC</a>	Тип документа: <a href="#">Статья [...]</a>	100%		
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Реферат по скорингу</a>	Тип документа: <a href="#">Студенческая работа [...]</a>	54%		 NEW

Выберите действие... (выбрано: 0/5) 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).

## История отчетов документа

Назад

1.	Отчет от 14.11.2007 14:10:33 <a href="#">[Перейти к просмотру отчета]</a> <b>Общая оценка: 0%</b> Ревизии: Антиплагиат ..... 91% ВШЭ ..... 0%
----	---

Также имеется возможность просмотра статистики по каждой папке. Статистика содержит информацию о дате создания папки, количестве находящихся в ней файлов, количестве непроверенных документов и другую информацию.

## Статистика, [Первая папка](#)

Создан.....	21.11.2007 1:40:07
Всего файлов.....	10
Непроверенных файлов.....	0
Средний балл.....	63
Суммарное количество символов.....	570568


## 2.3. Внутреннее хранилище источников

Супервизор может добавлять документы во внутреннее хранилище напрямую, без проверки и построения отчетов, просматривать список загруженных источников и управлять им. Работа с папками производится аналогично работе с собственными документами. При этом 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».

### Root

Документ	Атрибуты <a href="#">[Показать все]</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">DarmograyVM.doc</a>	Тип документа: Книга <a href="#">[...]</a> <a href="#">[Скрыть]</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Реферат по маркетингу</a>	Комментарий: Год: 2007 Дисциплина: Маркетинг Факультет: Менеджмента Имя исходного файла: 5ballov-40236.rtf Группа: 101 Студент: Сидоров С.С. Тип документа: Студенческая работа

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

Супервизор может редактировать описание файла путем заполнения специальной формы, открывающейся после нажатия на ссылку  слева от его названия, и просматривать статистику по всем папкам.

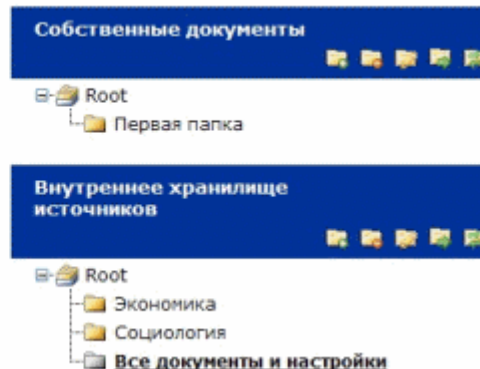
Также супервизор имеет возможность добавлять проверенные преподавателями документы в индекс локальной коллекции. Для этого он должен зайти в пункт «Все документы и настройки», отметить галочкой соответствующий пункт настройки нажать кнопку «Применить».

## Настройки, [Документы](#)

Добавлять проверенные преподавателем документы в индекс локальной коллекции

Минимальная оценка, с которой документ добавляется в коллекцию

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.

### Персональная информация

Фамилия: *	<input type="text" value="Николаев"/>
Имя: *	<input type="text" value="Николай"/>
Отчество: *	<input type="text" value="Николаевич"/>
E-mail: *	<input type="text" value="admin@for.ru"/>

Сохранить

### Смена пароля

Старый пароль:	<input type="password" value="••••••••"/>
Новый пароль:	<input type="password" value="•••••"/>
Подтвердите пароль:	<input type="password" value="•••••"/>

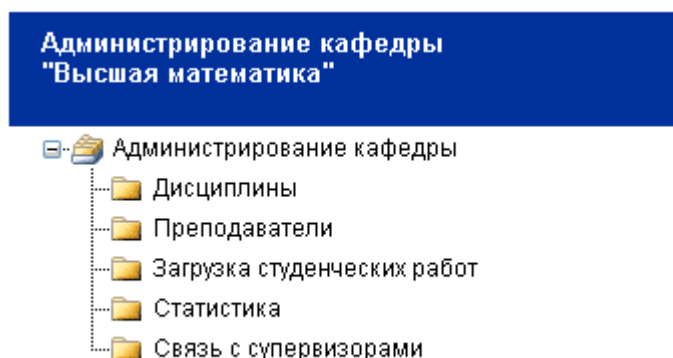
Сохранить

После внесения необходимых изменений, необходимо нажать на кнопку «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  и удаления записей .










#### Дисциплины

Название	
Маркетинг	 
Анализ маркетинговой информации	 
Маркетинг промышленных товаров	 
Поведение потребителей	 
Новая дисциплина	

#### Дисциплины

Название	
Маркетинг	 
Анализ маркетинговой информации	 
Маркетинг промышленных товаров	 
Поведение потребителей	 
Редактировать название	 
	

#### Дисциплины

Название	
Маркетинг	 
Анализ маркетинговой информации	 
Маркетинг промышленных товаров	 
Поведение потребителей	 
Удалить дисциплину	 
	

### 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

ФИО	E-mail	Документы	Группы	X
Кокошкин Евгений Петрович	kokoshkin@hse.ru	<a href="#">5</a>	103; 203; 303; 403	
Самойлов Станислав Григорьевич	samoylov@hse.ru	<a href="#">0</a>	303; 403	
Тычков Илья Владимирович	tychkov@hse.ru	<a href="#">0</a>	103; 203; 303; 403	

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:** Тычков Илья Владимирович

**E-mail:** tychkov@hse.ru

**Группы**

	Название	Факультет	X
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	103	Менеджмента	
<input checked="" type="checkbox"/>	203	Менеджмента	
<input type="checkbox"/>	303	Менеджмента	
<input checked="" type="checkbox"/>	403	Менеджмента	

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.

## Список групп

- [103](#)
- [203](#)
- [303](#)
- [403](#)

**Преподаватель:**  
Тычков Илья Владимирович  
[Выход](#)  
Учебные группы

**Группы**

- 103
- 203
- 303
- 403

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

Факультет:	Менеджмента
Группа:	303
Фамилия:	Проклова В.Н.
Дисциплина:	Маркетинг
Название:	Курсовая по рекламным технологиям
Год:	2007
Комментарий:	

Преподаватель:  
Тычков Илья Владимирович  
[Выход](#)  
Учебные группы

- Группы
  - 103
  - 203
  - 303**
  - 403

#### Проверить по коллекциям:

- Тестовая коллекция
- Антиплагиат

Выбор документа

После загрузки документа в кабинет преподавателя, он 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.

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

### 33.1.3. Загрузка студенческих работ

Данный пункт позволяет менеджеру загружать работы не через кабинет преподавателя, а напрямую. При этом пользователь 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:

Факультет:

Группа:

Фамилия:

Дисциплина:

Название:

Год:

Комментарий:

### Проверить по коллекциям:

- Тестовая коллекция
- Антиплагиат

Выбор документа

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

### 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.

#### Статистика по кафедре

Всего проверено работ.....	9
Средняя оценка всех работ.....	11
Число неоцененных работ.....	9

#### Статистика за период

С   По

Проверено работ.....	0
Средняя оценка работ.....	-

### 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
Александров Николай Михайлович	<a href="mailto:nl@ru">nl@ru</a>
Иванов Иван Иванович	<a href="mailto:admin@admin.ru">admin@admin.ru</a>

#### Собственные документы

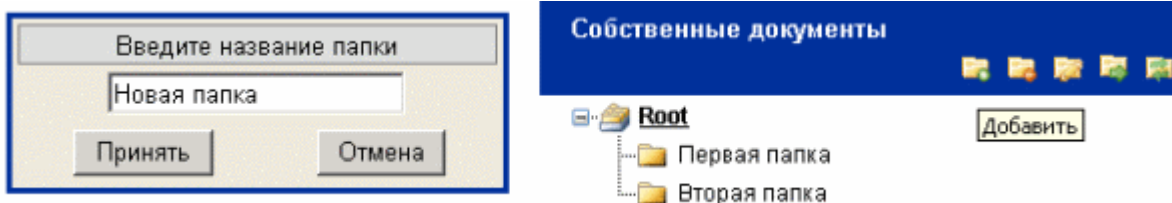
--> Root

#### Администрирование кафедры "Маркетинга"

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

## 3.2. Собственные документы

В рамках своего кабинета менеджер кафедры имеет возможность работать с собственными документами. При этом все документы группируются 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.

## 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

Фамилия: *	<input type="text" value="Соловьева"/>
Имя: *	<input type="text" value="Мария"/>
Отчество: *	<input type="text" value="Ивановна"/>
E-mail: *	<input type="text" value="solovieva@hse.ru"/>

### Смена пароля

Старый пароль:	<input type="password" value="••••••"/>
Новый пароль:	<input type="password" value="••••••••••"/>
Подтвердите пароль:	<input type="password" value="••••••••••"/>

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

## 4. Руководство преподавателя

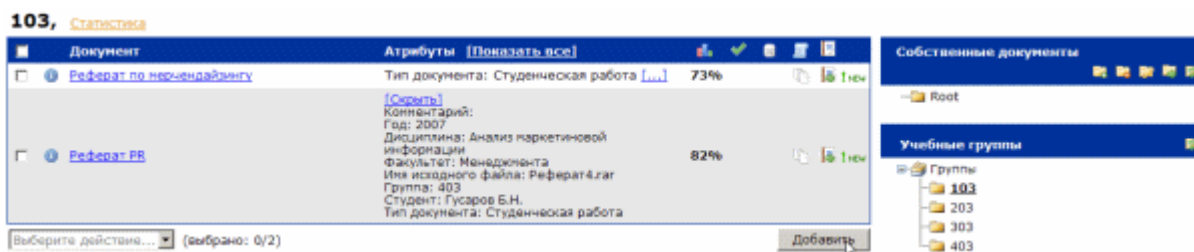
### 4.1. Работа с системой Антиплагиат.ВУЗ

#### 4.1.1. 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

Факультет:	Менеджмента
Группа:	303
Фамилия:	Проклова В.Н.
Дисциплина:	Маркетинг
Название:	
Год:	
Комментарий:	

### Проверить по коллекциям:

- Тестовая коллекция
- Антиплагиат

Выбор документа

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

## Отчет о проверке

Информация о документе: [\[Показать\]](#)

Оценка:

<input checked="" type="checkbox"/>	Сохраненная копия	Ссылка на источник	Хранилище	Доля в отчёте	Доля в тексте	Блоков в отчёте	Блоков в тексте
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 1	<a href="http://www.5ka.ru/54/12712/1.html">http://www.5ka.ru/54/12712/1.html</a>	Антиплагиат	4,64%	4,79%	30	27
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 2	<a href="http://www.5ka.ru/54/12712/12712.zip">http://www.5ka.ru/54/12712/12712.zip</a>	Антиплагиат	0%	4,79%	0	28
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 3	<a href="http://www.5ka.ru/54/12712/1.html">http://www.5ka.ru/54/12712/1.html</a>	Антиплагиат	0%	4,79%	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 4	<a href="http://www.bobych.ru/referat/54/12712/">http://www.bobych.ru/referat/54/12712/</a>	Антиплагиат	0%	4,78%	0	28
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 5	<a href="http://www.grebennikov.ru/anounce.phtml?journal=25&amp;year=10&amp;volume=1">http://www.grebennikov.ru/anounce.phtml?journal=25&amp;year=10&amp;volume=1</a>	Антиплагиат	4,12%	4,12%	22	22
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 6	<a href="http://www.grebennikov.ru/anounce.phtml?journal=25&amp;year=10&amp;volume=1">http://www.grebennikov.ru/anounce.phtml?journal=25&amp;year=10&amp;volume=1</a>	Антиплагиат	0%	4,12%	0	22
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 7	<a href="http://www.zakazdiplom.ru/show_work.php?work=5194">http://www.zakazdiplom.ru/show_work.php?work=5194</a>	Антиплагиат	0%	2,82%	0	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 8	<a href="http://www.zakazdiplom.ru/show_work.php?work=5194">http://www.zakazdiplom.ru/show_work.php?work=5194</a>	Антиплагиат	0%	2,82%	0	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 9	<a href="http://www.dp5.ru/Blank/www.dp5.ru.katalog1.zip">http://www.dp5.ru/Blank/www.dp5.ru.katalog1.zip</a>	Антиплагиат	1,65%	2,21%	17	19
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 10	<a href="http://www.dp5.ru/Blank/www.dp5.ru.katalog6.zip">http://www.dp5.ru/Blank/www.dp5.ru.katalog6.zip</a>	Антиплагиат	0,44%	1,72%	7	17
<input checked="" type="checkbox"/>	Источник 11	<a href="http://www.dp5.ru/Blank/www.dp5.ru.katalog2.zip">http://www.dp5.ru/Blank/www.dp5.ru.katalog2.zip</a>	Антиплагиат	0,09%	1,56%	1	16

Частично оригинальные блоки: **1,15%**  
 Оригинальные блоки: **87,91%**  
 Итоговая оценка оригинальности: **89,07%**

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 балами автоматически попадают в хранилище источников, преподавателям необходимо обращаться к менеджерам своих кафедр или в деканат ВУЗа.

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

## 4.1.2. Собственные документы

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

Путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами возможны функции: добавление (📁), удаление (🗑️), перемещение (📁➡️), переименование (📁➡️📄), обновление папок (📁➡️🔄).

Root, [Статистика](#)

Документ	Атрибуты
<input type="checkbox"/> <a href="#">Статья в Итоги</a>	<a href="#">[Скрыть]</a> Комментарий: Имя исходного файла: Реферат1.gar 54% Тип документа: Прочее
<input type="checkbox"/> <a href="#">Россия - XXI век</a>	<a href="#">[Скрыть]</a> Автор / Редактор: Паровой С.Т. Комментарий: Год: 1999 Номер: 11 Страницы: 23 - 28 Название журнала: Огонек 82% Том: Имя исходного файла: Реферат4.gar Заголовок: Россия - XXI век Тип документа: Статья

Выберите действие... (выбрано: 0/2) [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 нажать на ссылку (📄), расположенную непосредственно рядом с названием источника. Отрывшееся окно будет содержать информацию из анкеты, заполненной ранее при загрузке источника в собственную коллекцию документов.

## 4.1.3. 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

Фамилия:	Кокошкин
Имя:	Евгений
Отчество:	Петрович
E-mail:	kokoshkin@hse.ru

Сохранить

## Смена пароля

Старый пароль:	●●●●●●●●
Новый пароль:	●●●●●●
Подтвердите пароль:	●●●●●●

Сохранить

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