

# **Руководство пользователя системы "Антиплагиат"**

Обновление 12.01.2023

## Содержание

1. Введение.....	4
1.1. Термины и определения.....	4
1.2. Назначение и условия применения.....	5
2. Подготовка к работе.....	6
2.1. Рабочее место.....	6
2.2. Регистрация пользователя.....	6
2.3. Вход и выход из системы.....	9
2.4. Социальные сети.....	9
2.5. Восстановление пароля.....	12
3. Профиль.....	13
3.1. Смена почты (email).....	14
3.2. Смена пароля.....	14
3.3. Прикрепление социальной сети.....	15
3.4. Удаление аккаунта.....	15
4. Служба поддержки.....	16
5. Добавление сайта.....	17
6. Кабинет.....	18
6.1. Проверка документа.....	19
6.2. Проверка текста.....	21
6.3. Повторная проверка документа.....	22
6.4. Просмотр и редактирование информации о документе.....	23
6.5. Автоматическое извлечение ФИО автора документа.....	25
6.6. Ручное добавление ФИО автора документа.....	26
6.7. Перемещение документа.....	26
6.8. Поиск документа.....	27
6.9. Удаление документа.....	28
6.10. Просмотр истории отчетов.....	28
6.11. Текстовые метрики.....	31
6.11.1. Редактирование кодов рубрикации документа.....	32
6.11.2. Семантические характеристики.....	34
6.11.3. Сегментация предложений.....	35
6.11.4. Именованные сущности.....	35
6.11.4.1. Шапка.....	36
6.11.4.2. Текст документа.....	36
6.11.4.3. Список найденных именованных сущностей.....	38
7. Отчет о проверке на наличие заимствований.....	40
7.1. Полный отчет.....	40
7.1.1. Просмотр отчета.....	41
7.1.2. Просмотр информации об источнике.....	42
7.1.3. Внешняя ссылка на источник.....	44
7.1.4. Просмотр отчета по источнику.....	46
7.1.5. Просмотр истории отчетов.....	46
7.1.6. Комментарии к отчёту.....	49
7.1.6.1. Добавление комментария.....	50
7.1.6.2. Действия с комментариями.....	51
7.1.6.3. Просмотр всех комментариев.....	51
7.1.6.4. Доступ по прямой ссылке.....	52

---

7.1.7. Редактирование списка источников.....	52
7.1.7.1. Изменение типа источника.....	53
7.1.7.2. Исключение источника.....	55
7.1.7.3. Восстановление источника.....	58
7.1.7.4. Отображение в отчётах и печатных формах.....	59
7.1.8. Редактирование блоков совпадения.....	60
7.2. Краткий отчёт.....	62
7.3. Отчет с форматированием.....	63
7.4. Структура документа.....	65
7.4.1. Добавление раздела.....	67
7.4.2. Изменение границ раздела.....	68
7.4.3. Удаление раздела.....	69
7.4.4. Сохранение изменений и обновление результатов проверки.....	69
7.5. Подозрительный документ.....	70
7.6. Выгрузка отчета.....	76
7.7. Прямая ссылка на отчёт.....	77
8. Приобретение услуг в кабинете.....	77
8.1. Приобретение проверок.....	78
8.2. Просмотр статистики использования.....	80
8.3. Просмотр баланса.....	81
9. Контактная информация.....	81

## 1. Введение

Данное руководство предназначено для ознакомления со средствами работы в системе «Антиплагиат».

Руководство содержит информацию о назначении, возможностях, особенностях функционирования системы, а также описание действий, обеспечивающих проверку текстовых документов на наличие заимствований.

### 1.1. Термины и определения

Термин	Определение
Сервис	Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте.
Совпадение	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и не оформленный в соответствии с правилами цитирования, без приведения полной библиографической информации об источнике.
Самоцитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа.
Цитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и оформленный в соответствии с правилами цитирования, с полной библиографической информацией об источнике. Также к цитированиям относятся общеупотребительные выражения, библиографический список, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.
Процент совпадения	Доля всех найденных совпадений по отношению к общему объему документа в символах.
Процент самоцитирования	Доля всех найденных самоцитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент цитирования	Доля найденных цитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент оригинальности	Доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа в символах.
Отчет	Результат проверки текста на наличие заимствований: <ul style="list-style-type: none"><li>• Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников совпадений.</li><li>• Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников совпадений, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками совпадения.</li></ul>



Доля в отчете	Отношение объема совпадений, которое учитывается в рамках данного источника, к общему объему документа. То есть, если один и тот же текст был найден в нескольких источниках, учитывается он только в одном из них. При суммировании долей в отчетах по всем источникам получается показатель "Совпадения".
Доля в тексте	Отношение объема совпадений текста источника к объему документа. Доли в тексте по источникам не суммируются при расчете общего процента совпадений.
Блоков в отчете	Количество блоков совпадений из источника с учетом пересечений во всех найденных источниках.
Блоков в тексте	Количество блоков совпадений из источника без учета других найденных источников.
Модуль поиска	Программный модуль, реализующий поиск заимствований. Модуль использует поисковый индекс или специальный вычислительный алгоритм для построения отчетов. В системе может быть несколько модулей. После получения доступа к нескольким модулям поиска предоставляется возможность проводить проверки, строить как отдельные отчеты, так и единый отчет по всем модулям поиска. Некоторые модули выполняют поиск по специализированным базам данных со слепами текстов документов-источников, но получение доступа к выбранному модулю поиска не означает получение доступа к полным текстам документов, которые может найти этот модуль. В получаемых отчетах будут указаны ссылки на документы (их названия также будут даны), а при просмотре текста источника, в нем будут приведены совпадающие с проверяемым документом фрагменты.
Браузер	Программное обеспечение, позволяющее пользователям просматривать страницы сайтов интернета, а также получать доступ к файлам и программному обеспечению, связанным с этими страницами. Например, Mozilla Firefox, Google Chrome и т.д.
Текстовые метрики	Семантические характеристики для каждого загружаемого документа.

## 1.2. Назначение и условия применения

Сервис предназначен для проверки текстовых документов на наличие заимствований. В результате проверки пользователи получают отчеты о проверке. В отчете содержится информация об источниках и показателях совпадений по источникам, а также детальная информация с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как совпадения. Идентификация сопровождается предъявлением совпадающего фрагмента текста источника совпадения и/или приведением ссылки на оригинал (URL). В результате проверки документа пользователю предоставляется информация, помогающая определить, какая часть документа написана самостоятельно, а какая – заимствована.

Технические условия использования сервиса:

- наличие подключения к сети Интернет;
- работа через один из наиболее распространенных браузеров: Chrome версии 68 и

выше, Mozilla Firefox версии 61 и выше, Opera версии 55 и выше, MS Edge версии 97 и выше, встроенный в операционную систему Windows браузер Internet Explorer не поддерживается;

- обеспечение работы всех функций сервиса в полном объеме может потребовать задействование программного обеспечения сторонних разработчиков.

Результаты работы с системой «Антиплагиат» не являются основанием для заявлений о нарушениях авторского права, сервис направлен на использование исключительно в информационных целях. Другими словами, мы не заявляем о том, что тот или иной текст является плагиатом, а лишь информируем вас о наличии одинакового или похожего фрагмента текста. Не исключено, что при работе с сервисом вы обнаружите текст с копированным фрагментом из других источников, в том числе не исключается возможность, что загруженный вами документ является первоисточником. В любом случае при работе с сервисом будьте аккуратны, старайтесь быть объективными и не спешите с выводами. Помните, что сервис – это лишь инструмент работы, и реальную оценку документу может дать только сам пользователь системы.

## 2. Подготовка к работе

### 2.1. Рабочее место

Для работы с системой «Антиплагиат» достаточно открыть браузер и указать в адресной строке адрес веб-сайта сервиса.

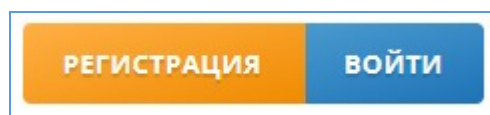
Итак, мы имеем готовое рабочее место:

- файлы загружены на компьютер;
- открыт браузер;
- в браузере открыта страница сайта сервиса.

### 2.2. Регистрация пользователя

Перед тем как приступить к работе, пользователю необходимо пройти аутентификацию на сайте. Если вы уже зарегистрированы на сайте, то необходимо войти в систему. Подробнее о входе в систему в разделе [Вход и выход из системы](#).

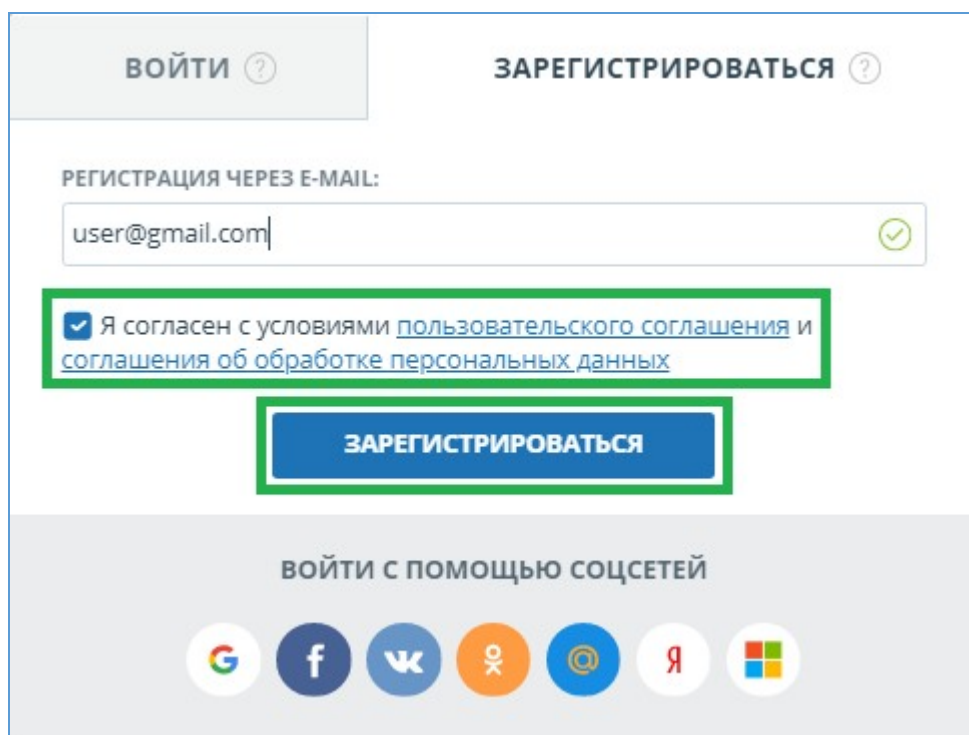
Чтобы зарегистрироваться на сайте, откройте окно регистрации, нажав на кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице сайта.



**Рисунок 1. Кнопки «Зарегистрироваться» и «Войти»**

В открывшемся окне вам будет предложено ознакомиться с пользовательским соглашением и соглашением об обработке персональных данных. Для принятия пользовательского соглашения поставьте галочку около «Я согласен с условиями...». Принятие соглашения означает, что вы прочитали, поняли и принимаете безоговорочно условия пользовательского соглашения и соглашения об обработке персональных данных.

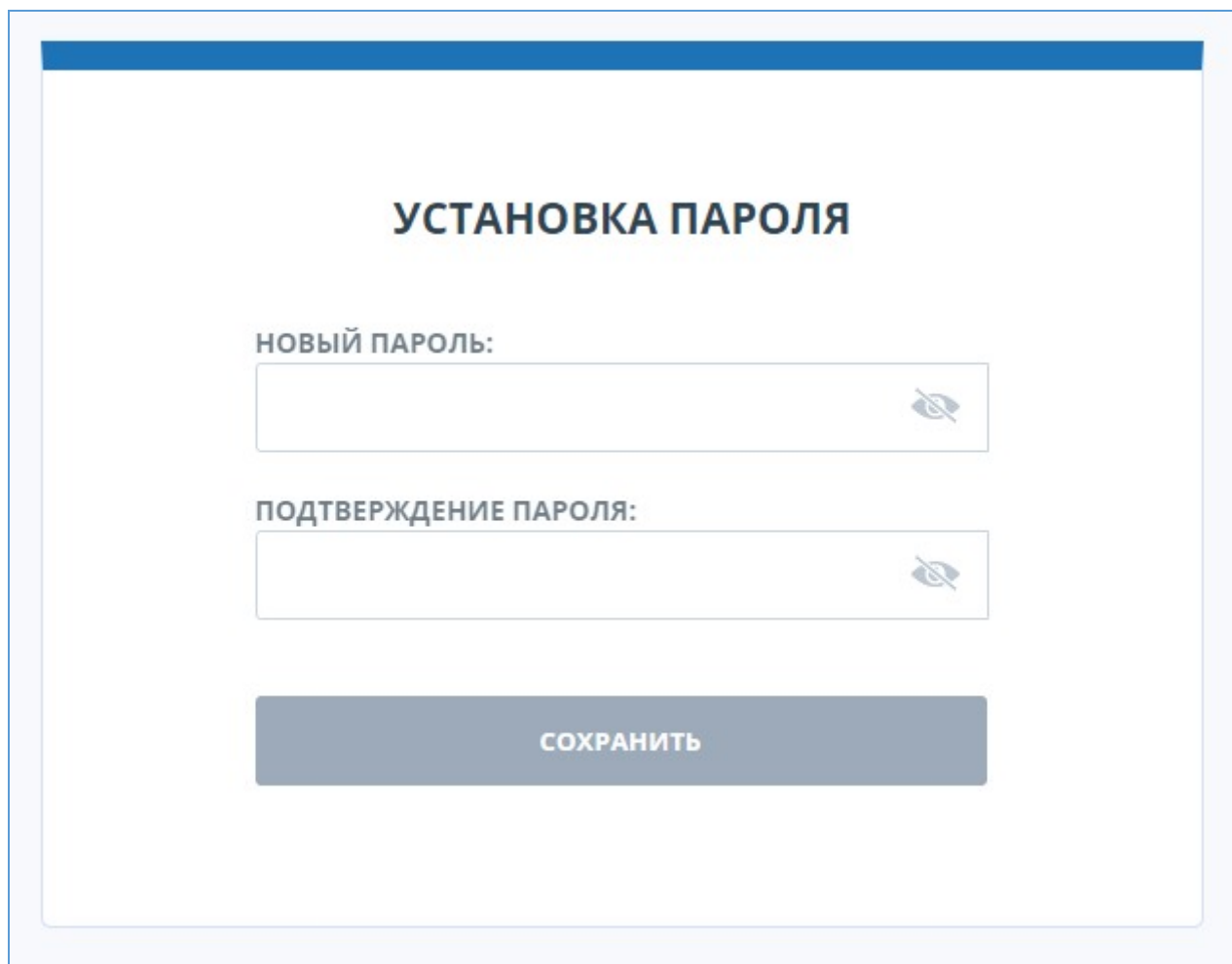
Для продолжения регистрации в системе введите адрес своей электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».



The image shows a web registration form. At the top, there are two buttons: "ВОЙТИ" (Login) and "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ" (Register), both with question marks. Below these, the section "РЕГИСТРАЦИЯ ЧЕРЕЗ E-MAIL:" contains an email input field with "user@gmail.com" and a green checkmark icon. Underneath is a checkbox with a checkmark and the text "Я согласен с условиями [пользовательского соглашения](#) и [соглашения об обработке персональных данных](#)". Below this is a blue button labeled "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ". At the bottom, a section titled "ВОЙТИ С ПОМОЩЬЮ СОЦСЕТЕЙ" (Login with social networks) displays icons for Google, Facebook, VK, Odnoklassniki, Mail.ru, and Yandex.

**Рисунок 2. Начальная форма регистрации**

Через некоторое время на указанный адрес электронной почты придет письмо со ссылкой на страницу установки пароля. Перейдите по ссылке.



**Рисунок 3. Страница установки пароля**

На открывшейся странице введите пароль и его подтверждение. Кнопка "Сохранить" становится активной, если введенный пароль удовлетворяет требованиям безопасности и пароли в полях "Новый пароль" и "Подтверждение пароля" совпадают. Вы можете предварительно убедиться, что пароль введен правильно, нажав на кнопку видимости в правой части соответствующего поля. После этого вместо точек отобразятся символы.

**Требования к паролю:**

1. Минимум 8 символов.
2. Максимум 16 символов.
3. Минимум 1 заглавная латинская буква.
4. Минимум 1 цифра.

Для сохранения пароля в системе нажмите на кнопку «Сохранить». После сохранения пароля вы будете автоматически авторизованы и переадресованы в кабинет.

Если пароль был успешно сохранен в системе, то ссылка на страницу установки пароля становится недействительной. Для изменения пароля воспользуйтесь профилем пользователя. Подробнее об изменении пароля в разделе [Смена пароля](#).

Если ваша почта была использована для регистрации ранее, вы не сможете зарегистрироваться по данной почте заново. В таком случае для доступа в систему воспользуйтесь формой входа.

Если письмо не приходит на почту длительное время, попробуйте выполнить процедуру заново. Убедитесь в том, что почта введена корректно.

### 2.3. Вход и выход из системы

Если вы являетесь зарегистрированным пользователем, то для доступа в систему воспользуйтесь формой входа, для этого нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы.

Введите свои учетные данные в открывшейся форме входа. Нажмите на кнопку «Показать пароль», если хотите проверить правильность ввода пароля. Далее нажмите «Войти».

Если вы утратили пароль, то воспользуйтесь функцией восстановления пароля. Подробнее о восстановлении пароля в разделе [Восстановление пароля](#).

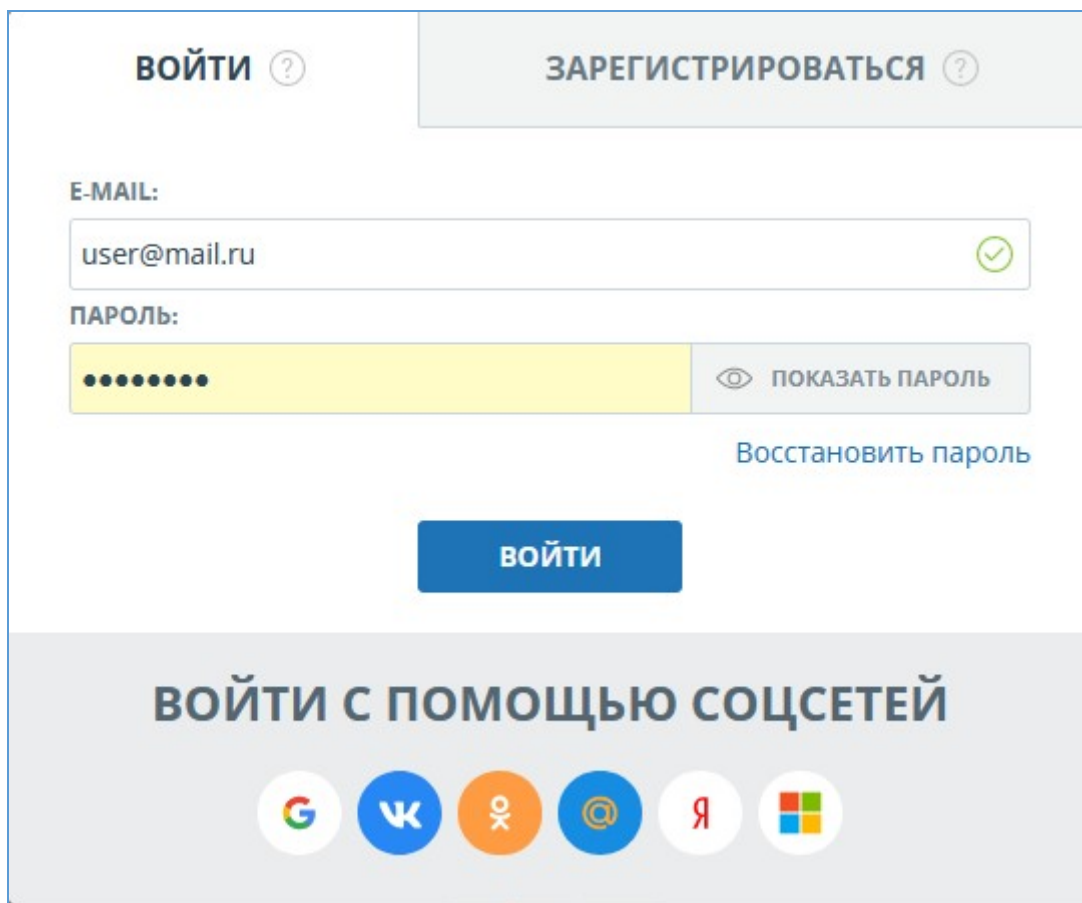


Рисунок 4. Форма входа в кабинет

После авторизации на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается иконка «Меню». При нажатии на иконку доступна навигация по разделам вашего аккаунта. Слева от иконки «Меню» вы увидите краткую информацию о себе: роль в системе и e-mail.

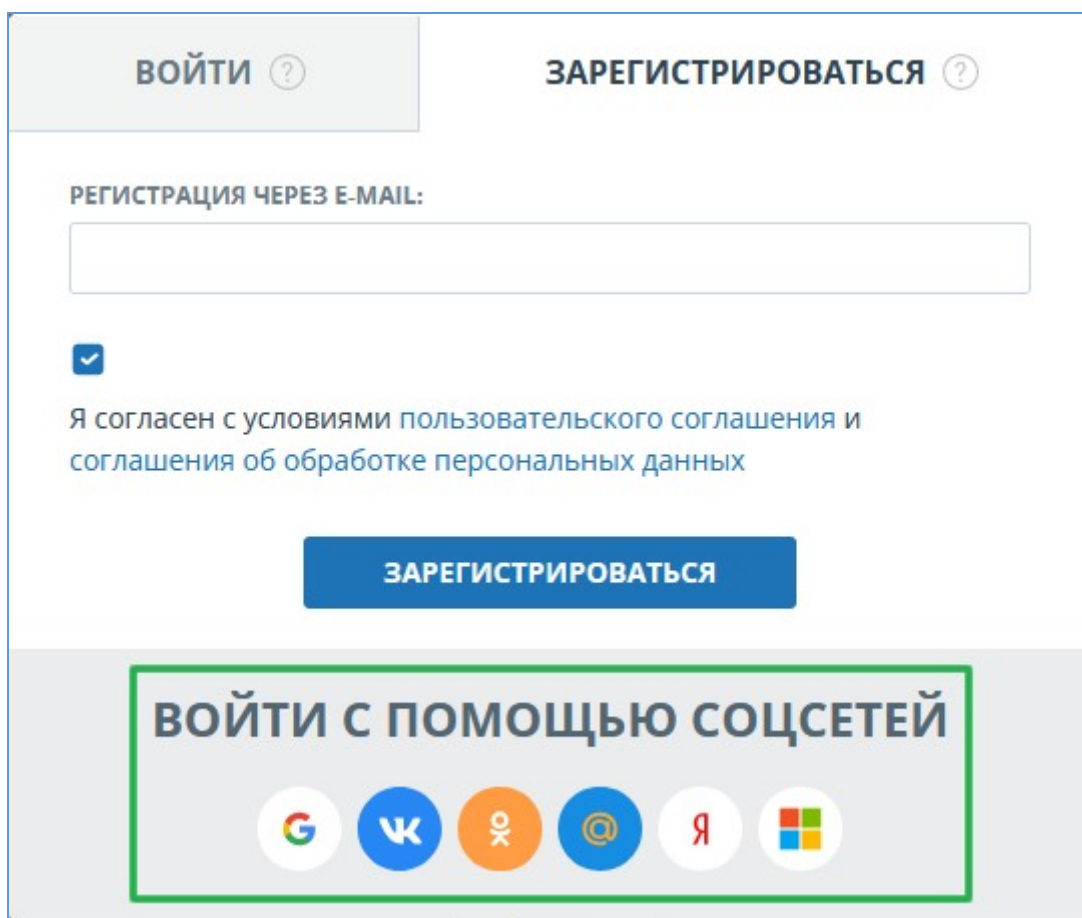
Для выхода из системы нажмите на иконку «Меню», а затем выберите пункт «Выйти».

Для входа в кабинет можно воспользоваться социальными сетями. Подробнее в следующем пункте.

### 2.4. Социальные сети

При регистрации или входе в личный кабинет вы можете прикрепить аккаунт социальной сети. Это позволит осуществить вход в личный кабинет системы «Антиплагиат» через авторизацию в социальной сети. Возможно прикрепить несколько аккаунтов социальных сетей.

Для прикрепления социальной сети откройте окно «Вход» или «Регистрация». Выберите иконку с социальной сетью, которую вы хотите прикрепить.



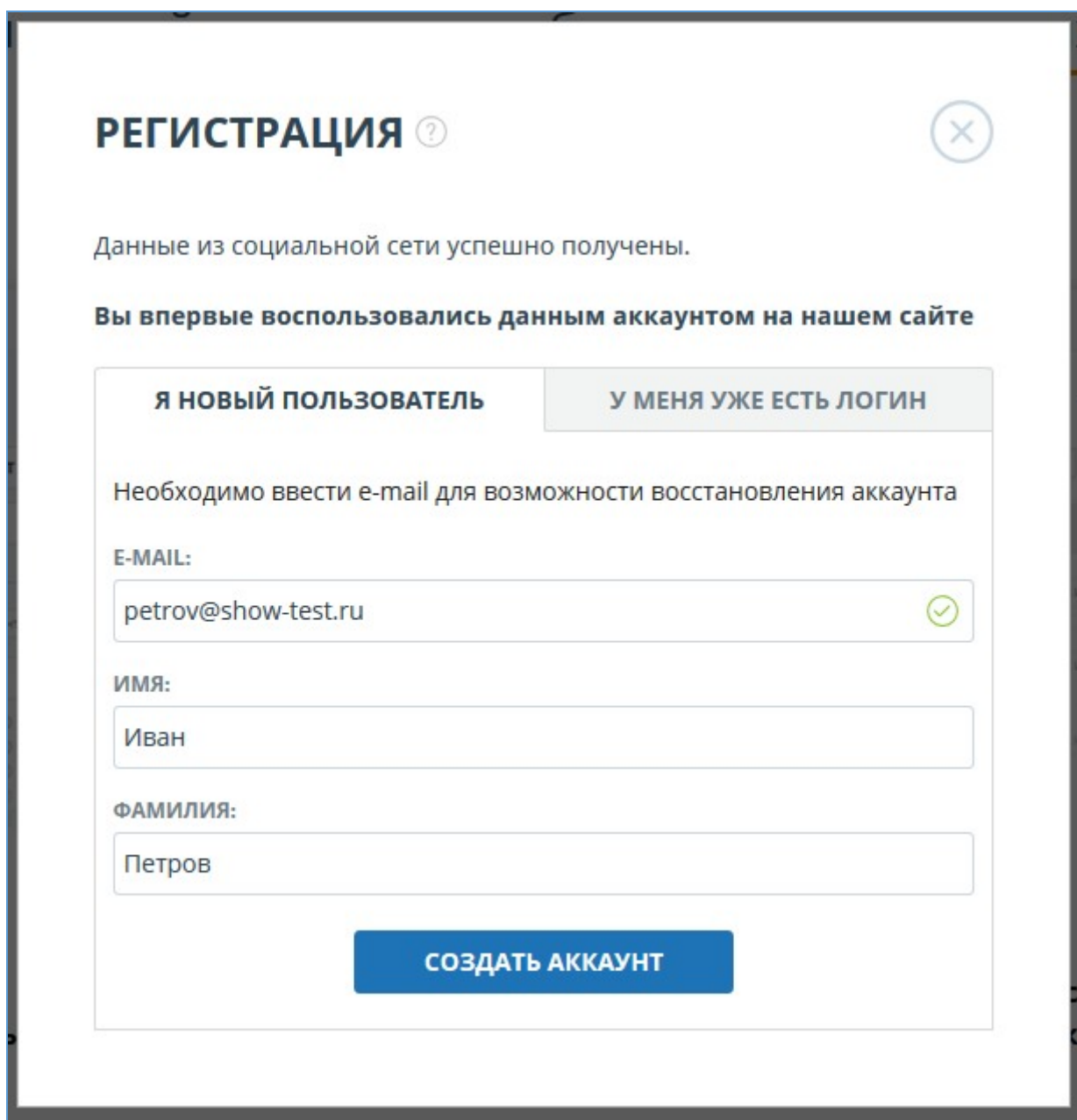
The image shows a web registration form for the ANTIPLAGIAT system. At the top, there are two buttons: "ВОЙТИ" (Login) and "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ" (Register), both with question marks. Below these, the section "РЕГИСТРАЦИЯ ЧЕРЕЗ E-MAIL:" contains an empty text input field. Underneath the input field is a checked checkbox and the text "Я согласен с условиями пользовательского соглашения и соглашения об обработке персональных данных". Below this text is a blue button labeled "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ". At the bottom of the form, there is a section titled "ВОЙТИ С ПОМОЩЬЮ СОЦСЕТЕЙ" (Login with social networks) enclosed in a green border. This section contains six circular icons for social media: Google, VK, Odnoklassniki, Email, Yandex, and Microsoft.

**Рисунок 5. Форма регистрации с иконками социальных сетей**

Откроется окно-шлюз социальной сети. Если вы не авторизованы в социальной сети, то в данном окне необходимо выполнить вход. Шлюз социальной сети запросит у вас подтверждение для отправки учетных данных (e-mail, имя и фамилия) в систему «Антиплагиат». Подтвердите отставку данных. После этого вы будете перенаправлены на форму завершения регистрации.

Для регистрации нового аккаунта системы «Антиплагиат» с прикреплением социальной сети, выберите пункт «Я новый пользователь». Проверьте данные, предоставленные социальной сетью. Обратите внимание, что поле «E-mail» обязательно к заполнению. Далее нажмите на кнопку «Создать аккаунт». Система «Антиплагиат» создаст аккаунт и автоматически авторизует вас в личном кабинете. Если указанный e-mail уже зарегистрирован, то будет выведена ошибка. После завершения регистрации вы сможете осуществлять вход через прикрепленный аккаунт социальной сети.

Для использования стандартной авторизации с помощью почты и пароля, воспользуйтесь функцией Восстановление пароля для получения пароля к аккаунту.

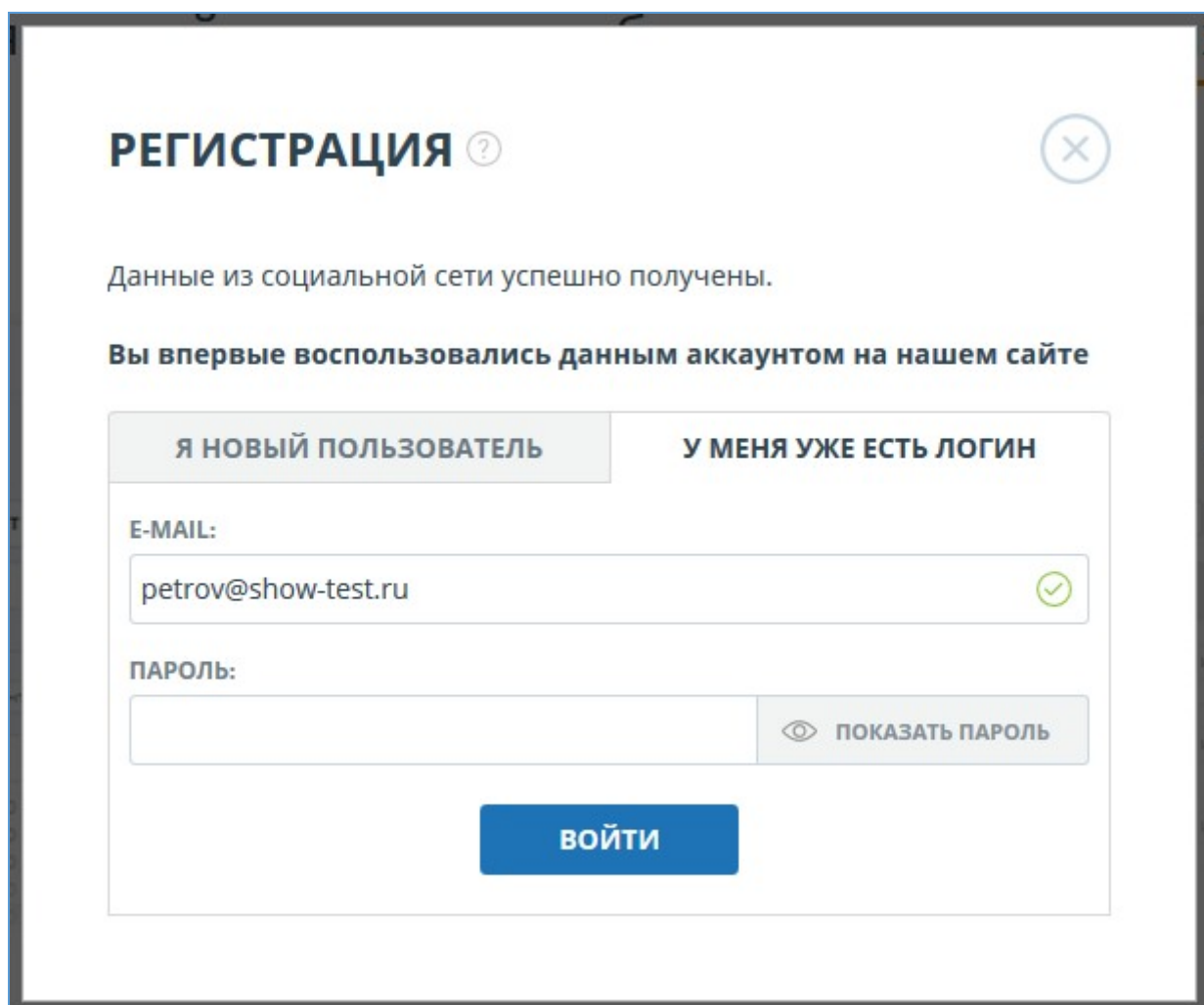


The screenshot shows a web interface for registration. At the top, the title 'РЕГИСТРАЦИЯ' is followed by a question mark icon and a close button (X). Below the title, a message states: 'Данные из социальной сети успешно получены.' (Data from the social network has been successfully received). This is followed by the instruction: 'Вы впервые воспользовались данным аккаунтом на нашем сайте' (You have used this account on our site for the first time). There are two tabs: 'Я НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ' (I am a new user) and 'У МЕНЯ УЖЕ ЕСТЬ ЛОГИН' (I already have a login). The 'Я НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ' tab is active. Below the tabs, a note says: 'Необходимо ввести e-mail для возможности восстановления аккаунта' (It is necessary to enter an e-mail for the possibility of account recovery). The form contains three input fields: 'E-MAIL:' with the value 'petrov@show-test.ru' and a green checkmark icon; 'ИМЯ:' (Name) with the value 'Иван'; and 'ФАМИЛИЯ:' (Surname) with the value 'Петров'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'СОЗДАТЬ АККАУНТ' (Create account).

**Рисунок 6. Форма завершения регистрации через социальную сеть, вкладка «Я новый пользователь»**

Для прикрепления социальной сети к уже существующему аккаунту системы «Антиплагиат», выберите пункт «У меня уже есть логин». Введите e-mail и пароль вашего аккаунта, с помощью которых была произведена регистрация. Далее нажмите на кнопку «Войти». Вы будете авторизованы и выбранная социальная сеть будет прикреплена к вашему аккаунту системы «Антиплагиат». Теперь вы сможете осуществлять вход через прикрепленный аккаунт социальной сети.





The screenshot shows a web form titled "РЕГИСТРАЦИЯ" (Registration) with a question mark icon. A message states: "Данные из социальной сети успешно получены." (Data from the social network has been successfully received). Below this, it says: "Вы впервые воспользовались данным аккаунтом на нашем сайте" (You have used this account on our site for the first time). The form has two tabs: "Я НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ" (I am a new user) and "У МЕНЯ УЖЕ ЕСТЬ ЛОГИН" (I already have a login). The "У МЕНЯ УЖЕ ЕСТЬ ЛОГИН" tab is active. It contains an "E-MAIL:" field with the value "petrov@show-test.ru" and a green checkmark icon. Below it is a "ПАРОЛЬ:" (Password) field, which is currently empty. To the right of the password field is a button with an eye icon and the text "ПОКАЗАТЬ ПАРОЛЬ" (Show password). At the bottom of the form is a blue button labeled "ВОЙТИ" (Log in).

**Рисунок 7. Форма завершения регистрации через социальную сеть, вкладка «У меня уже есть логин»**

Для авторизации через социальную сеть нажмите на иконку прикрепленной социальной сети на форме «Вход» или «Регистрация». Будет открыто окно-шлюз социальной сети с предложением авторизации. После входа в социальную сеть вы будете авторизованы в личном кабинете системы «Антиплагиат».

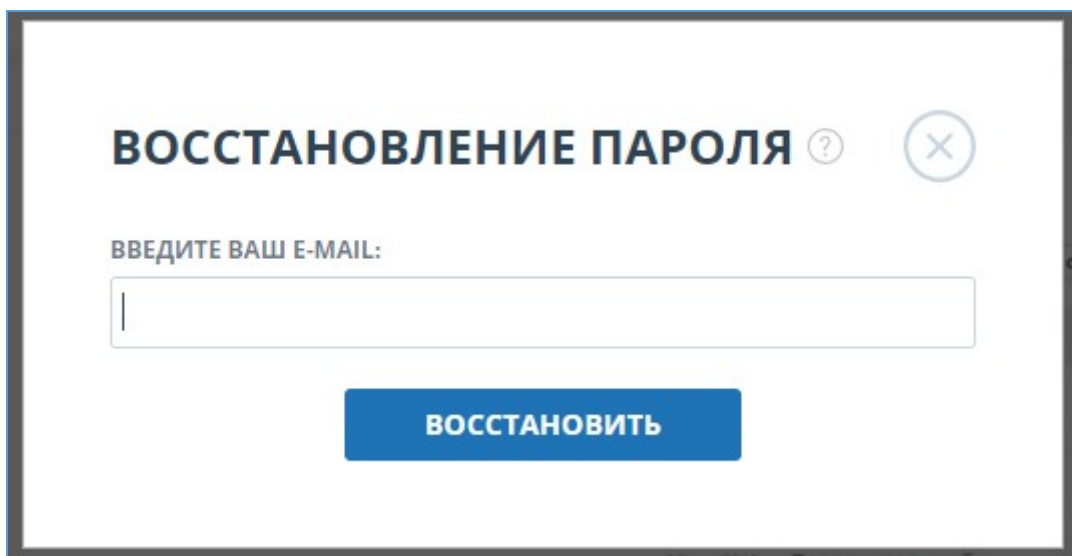
**Важно! При изменении e-mail в социальной сети может потребоваться изменить его и на сайте «Антиплагиат» для успешного входа в систему.**

## 2.5. Восстановление пароля

Если вы утратили пароль от своего аккаунта, воспользуйтесь процедурой восстановления пароля. Для этого нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы. На открывшейся форме входа перейдите по ссылке «Восстановить пароль».

В открывшемся окне введите свою почту и нажмите кнопку «Восстановить».



The image shows a web interface for password recovery. At the top, the title "ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ" is displayed in a large, bold, blue font. To the right of the title are two circular icons: a question mark and a close button (X). Below the title, the text "ВВЕДИТЕ ВАШ E-MAIL:" is shown in a smaller, blue font. Underneath this text is a long, empty rectangular input field for the email address. At the bottom center of the form is a blue rectangular button with the white text "ВОССТАНОВИТЬ". The entire form is enclosed in a thin grey border.

**Рисунок 8. Окно восстановления пароля**

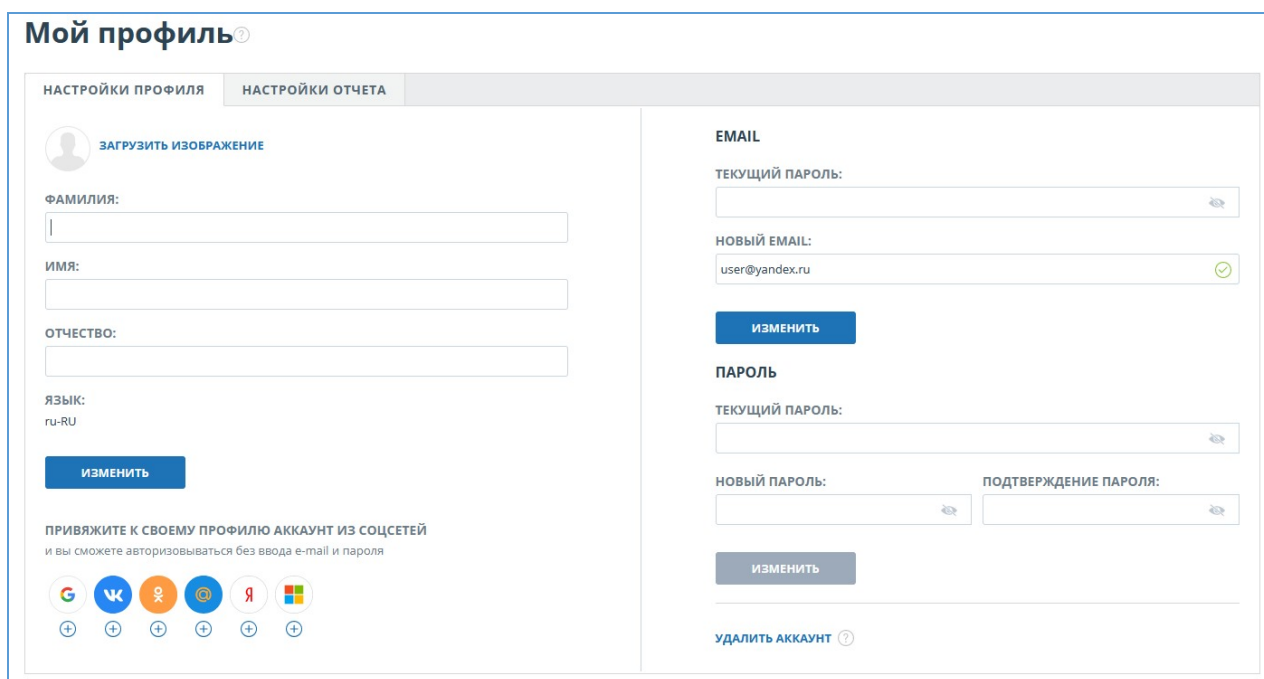
На указанную почту будет отправлено письмо со ссылкой на страницу установки пароля. Перейдите по ссылке и установите новый пароль. Подробнее процесс установки пароля описан в разделе [Регистрация пользователя](#). Используйте ваш e-mail и установленный пароль для авторизации при дальнейшей работе.

### 3. Профиль

Для перехода к своему профилю нажмите на иконку «Меню» в правом верхнем углу и выберите раздел «Профиль».

Профиль представляет собой специальный раздел сайта, где можно посмотреть и отредактировать учетные и дополнительные данные вашего аккаунта.

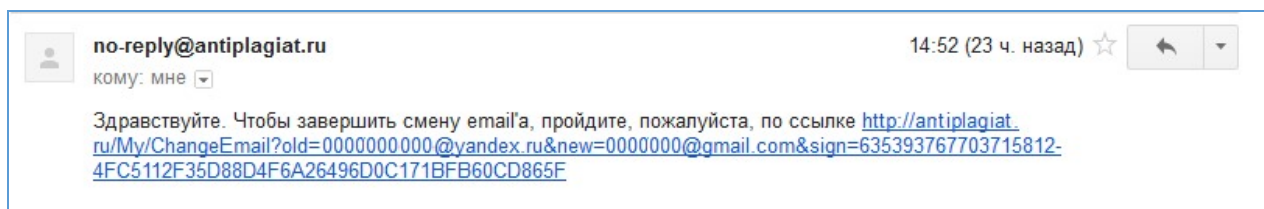
В разделе «Профиль» вы можете указать свои анкетные данные и загрузить изображение для размещения в информационном блоке. Для этого введите в поля свои данные и нажмите кнопку «Изменить», а для загрузки изображения в профиль нажмите на «Загрузить изображение». Чтобы вернуть стандартное изображение портрета, удалите загруженную картинку в своем профиле, нажав на «Удалить».

**Рисунок 9. Раздел кабинета - «Мой профиль»**

### 3.1. Смена почты (email)

Для того чтобы сменить почту (email), которая используется для входа в систему, введите ваш текущий пароль и ваш новый адрес электронной почты и нажмите кнопку «Изменить».

Нажав на кнопку, вы увидите сообщение: «На новую почту выслана ссылка для подтверждения смены почты». Зайдите в свой почтовый ящик, адрес которого вы указали в качестве нового email, а затем перейдите по ссылке в письме.

**Рисунок 10. Письмо, пришедшее с сайта сервиса Антиплагиат**

Таким образом, перейдя по ссылке, вы подтверждаете, что у вас есть доступ к указанной почте. Сразу после перехода по ссылке регистрация изменения вашей новой почты будет завершена.

### 3.2. Смена пароля

Для смены пароля вам потребуется ввести свой текущий пароль, а затем ввести свой новый пароль в соответствующие поля. Новый пароль должен удовлетворять требованиям.

Вы можете предварительно убедиться, что пароль введен правильно, нажав на кнопку видимости в правой части соответствующего поля. После этого вместо точек отобразятся символы. Кнопка «Изменить» становится активной, если введен текущий пароль, новый пароль удовлетворяет требованиям и пароли в полях "Новый пароль" и "Подтверждение пароля" совпадают.

Для сохранения в системе нового пароля нажмите на кнопку «Изменить». Используйте ваш e-mail и новый пароль для авторизации при дальнейшей работе

### 3.3. Прикрепление социальной сети

Вы можете авторизовываться в системе без ввода e-mail и пароля, для этого необходимо привязать ваши аккаунты в социальных сетях к своему профилю. Для прикрепления социальной сети достаточно нажать на знак «+» (плюс) или иконку той социальной сети, которую вы хотите прикрепить. После нажатия откроется окно социальной сети с формой подтверждения отправки данных, вам необходимо подтвердить свое согласие для прикрепления социальной сети.

Если вы еще не были авторизованы в социальной сети, то перед подтверждением отправки данных социальной сеть потребует произвести вход (авторизацию).

Сразу после получения вашего согласия из социальной сети отправляются данные необходимые для входа в кабинет, теперь при входе в систему можно использовать иконку «Войти с помощью соцсети».

Вы также можете совершить и обратное действие - открепить аккаунт социальной сети, для этого нажмите на знак «X», расположенный под иконкой прикрепленной социальной сети, или на саму иконку.


Можно прикреплять только один аккаунт от одной социальной сети. Чтобы прикрепить новый аккаунт к социальной сети, необходимо открепить старый аккаунт, а затем прикрепить новый.

### 3.4. Удаление аккаунта

Для удаления аккаунта на странице «Профиль» нажмите на кнопку «Удалить аккаунт». После нажатия откроется страница «Удаление аккаунта».

**Важно! После удаления аккаунта восстановить доступ к личному кабинету невозможно! Оставшиеся баллы, документы и отчёты будут удалены навсегда.**

## Удаление аккаунта<sup>?</sup>



Внимание! Вы собираетесь удалить свой аккаунт. После удаления восстановить доступ к личному кабинету невозможно.

Загруженные документы и отчеты будут удалены из личного кабинета.

После удаления аккаунта нет возможности восстановить оставшиеся баллы, подключенные тарифы и пакеты дополнительных услуг!

☐ Я действительно хочу удалить аккаунт\*

РАССКАЖИТЕ, ПОЧЕМУ ВЫ УХОДИТЕ

Оставшихся символов: 500

ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВВЕДИТЕ ПАРОЛЬ\*

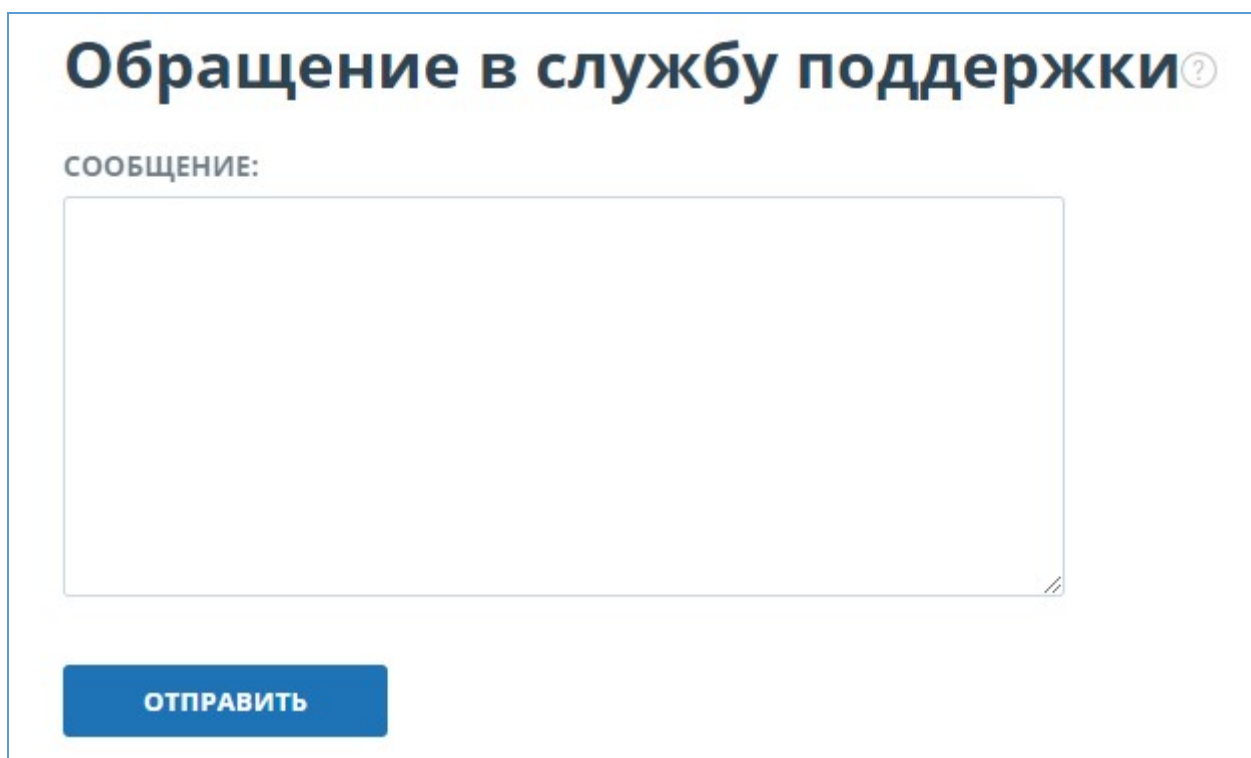
УДАЛИТЬ АККАУНТ

**Рисунок 11. Страница «Удаление аккаунта»**

Для подтверждения ваших действий поставьте галочку рядом с текстом «Я действительно хочу удалить свой аккаунт». Далее, введите пароль и опционально сообщите причину удаления аккаунта. После нажатия на кнопку «Удалить аккаунт» ваша учетная запись будет удалена без возможности восстановления.

## 4. Служба поддержки

Если вы не нашли ответы на вопросы по работе с системой, то обращайтесь в Службу поддержки. Для этого нажмите на «Меню» в правом верхнем углу и выберите вкладку «Служба поддержки». Система откроет окно с формой для отправки обращения.



**Рисунок 12. Форма обратной связи**

Введите свой вопрос в поле «Сообщение» и нажмите на кнопку «Отправить». Наши специалисты ответят на ваше обращение на почту, которая использовалась для входа в систему.

## 5. Добавление сайта

Наш Модуль поиска по сети Интернет осуществляет проверку по уже исследованным участкам в сети Интернет. Если вы нашли интересный сайт или ресурс, который не входит в Модуль поиска по сети Интернет, вы можете его добавить в наш проверочный модуль. Это позволит строить более полные и достоверные отчеты на основе проверки с помощью Модуля поиска по сети Интернет.

Чтобы добавить сайт для индексации, кликните на «Меню» и выберите пункт «Добавить сайт». Скопируйте ссылку в поле «URL» и нажмите «Добавить». Также вы можете оставить комментарий по поводу сайта, на который ведет эта ссылка, например, что на этом сайте располагается открытая электронная библиотека или сайт рефератов.

## Добавление сайта для индексации<sup>?</sup>

URL:

КОММЕНТАРИЙ:

ДОБАВИТЬ

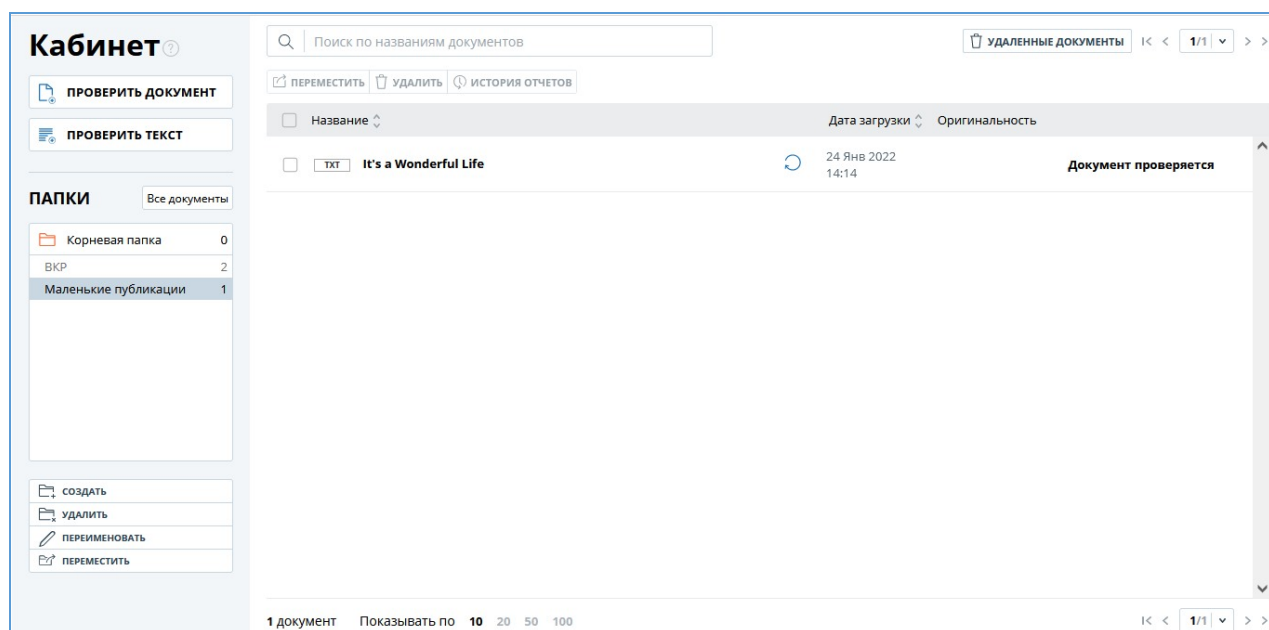
Рисунок 13. Пункт меню «Добавить сайт»

Если указанный вами сайт уже известен нашей системе, то вы получите сообщение: «Сайт уже обработан нашей системой».

**Важно! Отправленный сайт попадет в Модуль поиска Интернет с течением времени в порядке очереди индексирования.**

## 6. Кабинет

Кабинет предоставляет возможность загружать и проверять документы и текст. Для доступа к проверке документов нажмите на «Меню» и выберите раздел «Кабинет». На странице кабинета вы увидите панели «Папки» и «Документы», с помощью которых производятся все основные действия с папками и документами кабинета.



**Рисунок 14. Скриншот кабинета для частного пользователя**

## 6.1. Проверка документа

Чтобы начать работу, нажмите кнопку «Проверить документ», появится модальное окно - выберите файлы на вашем компьютере или перетащите нужные документы в поле «Загрузить документы».

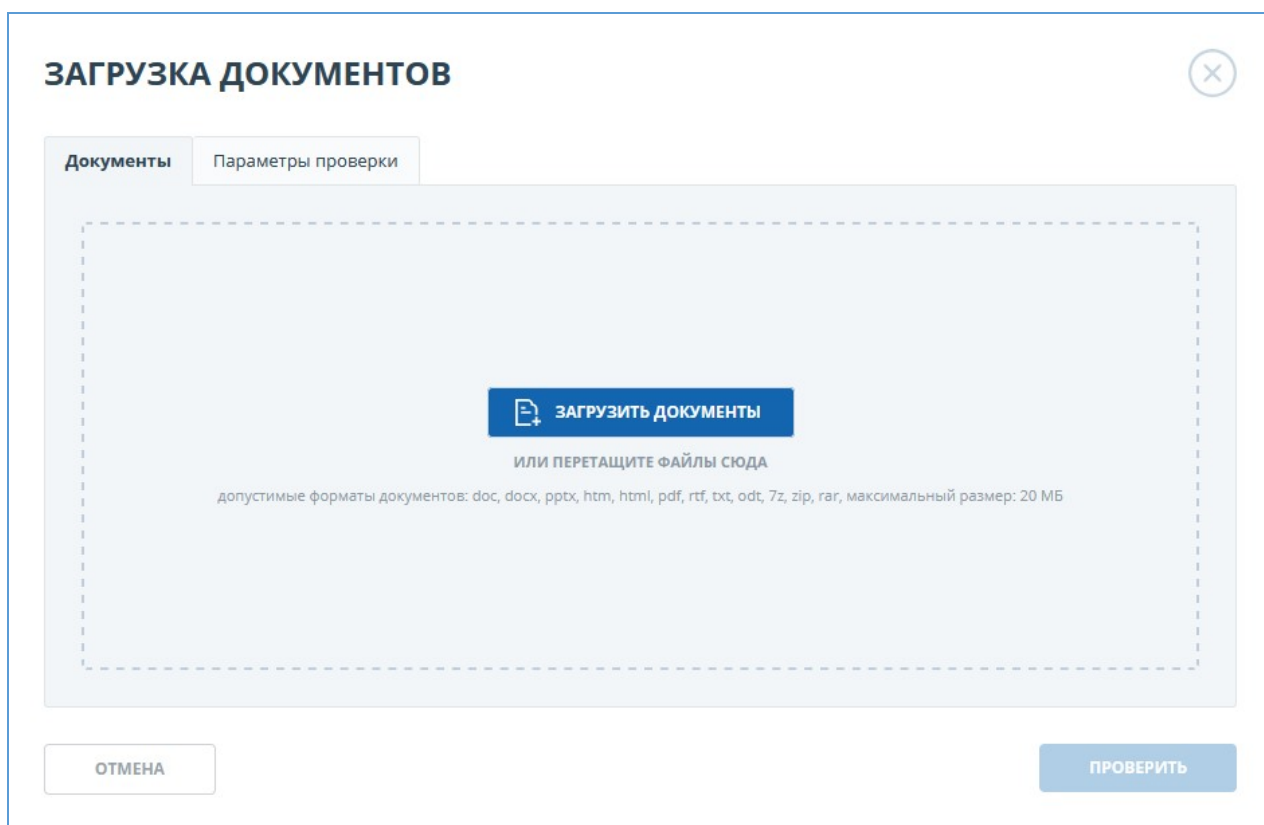


Рисунок 15. Окно добавления документов

**Важно!** В системе действует ограничение на количество символов в одном документе. Документы, содержащие более 2 миллионов символов, не проверяются. При загрузке таких документов в кабинете отобразится сообщение об ошибке.

**Важно!** В бесплатном доступе вы можете загружать документы в форматах PDF (с текстовым слоем) и TXT. Размер загружаемого файла не должен превышать 15 Мб. При подключении платного тарифа вы сможете загружать и проверять документы в форматах: txt, html, htm, docx, doc, rtf, odt, pptx, pdf (в том числе, без текстового слоя, при подключении OCR), Вам станут доступны дополнительные параметры проверки документов, описанные ниже, а максимальный размер загружаемого файла увеличится до 20 Мб.

**Примечание:** Текстовый слой в PDF - это непосредственно текстовые данные из файла, которые могут быть выделены и перенесены в другую область для дальнейшей обработки как набор символов, а не как изображение. Текстовый слой в PDF может располагаться поверх других слоёв файла, например, поверх изображений. Примите во внимание, что сканы, фотографии и прочие изображения, на которых изображены печатные символы не являются текстовым слоем. Для проверки файлов, содержащих изображения с печатными символами, но не содержащих текстового слоя, необходимо подключить услугу Распознавание текста (OCR)

На вкладке "Параметры проверки" Вы можете указать параметры сохранения и проверки документа и выбрать модули, по которым будет осуществляться проверка.

Помимо загрузки отдельных файлов Вы можете загрузить архив в формате RAR, ZIP или 7z. В этом случае все документы из архива обрабатываются по отдельности.

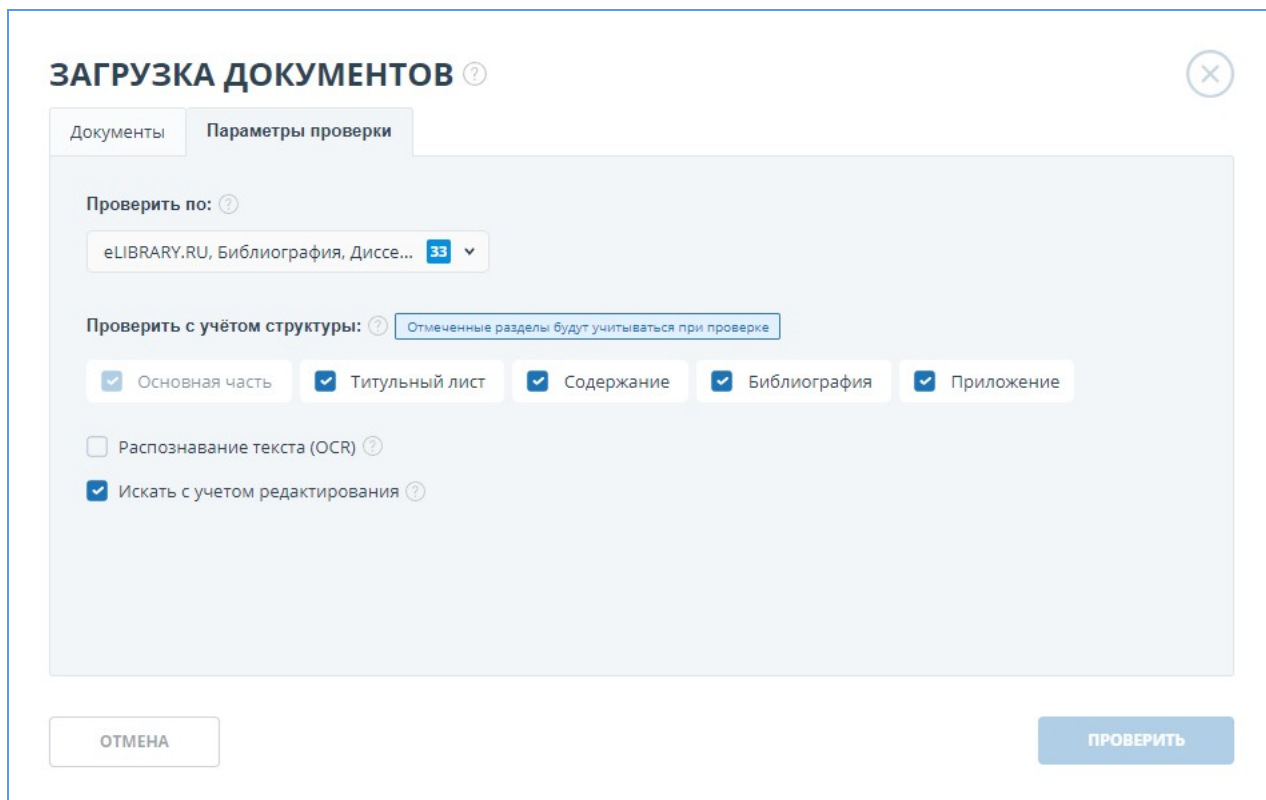
Документы проверяются с учётом структуры, вы можете включать в проверку только нужные вам разделы. Чтобы исключить раздел из проверки, снимите галочку напротив этого раздела. Детальная информация по каждому разделу будет доступна на странице "Результаты проверки" во вкладке "Структура документа".

OCR - оптическое распознавание. Услуга позволяет проверить текст, который виден при



просмотре документа, но который не является текстовым слоем (такой текст нельзя выделить мышкой). Если документ содержит графические изображения с текстовыми данными, то они будут распознаны и проверены на заимствования.

**Важно! При проверке с OCR время обработки документа может увеличиться. С OCR проверяются только первые 150 страниц документа. Остальные страницы не будут обработаны.**



**Рисунок 16. Выбор параметров проверки**

Функциональность проверки с учётом структуры и выбора разделов для проверки доступна только на платном тарифе. На бесплатном проверка осуществляется без учёта структуры.

**Важно! В названии документов запрещено использование символов: ;<>=+&%#@[] {}~`®\*\ .**

По умолчанию, документ будет загружен в папку, которая была открыта при просмотре кабинета пользователя; тип документа представлен не будет; в качестве названия будет указано имя файла. Для модулей поиска будут установлены все возможные опции проверки (зависит от подключенных услуг).

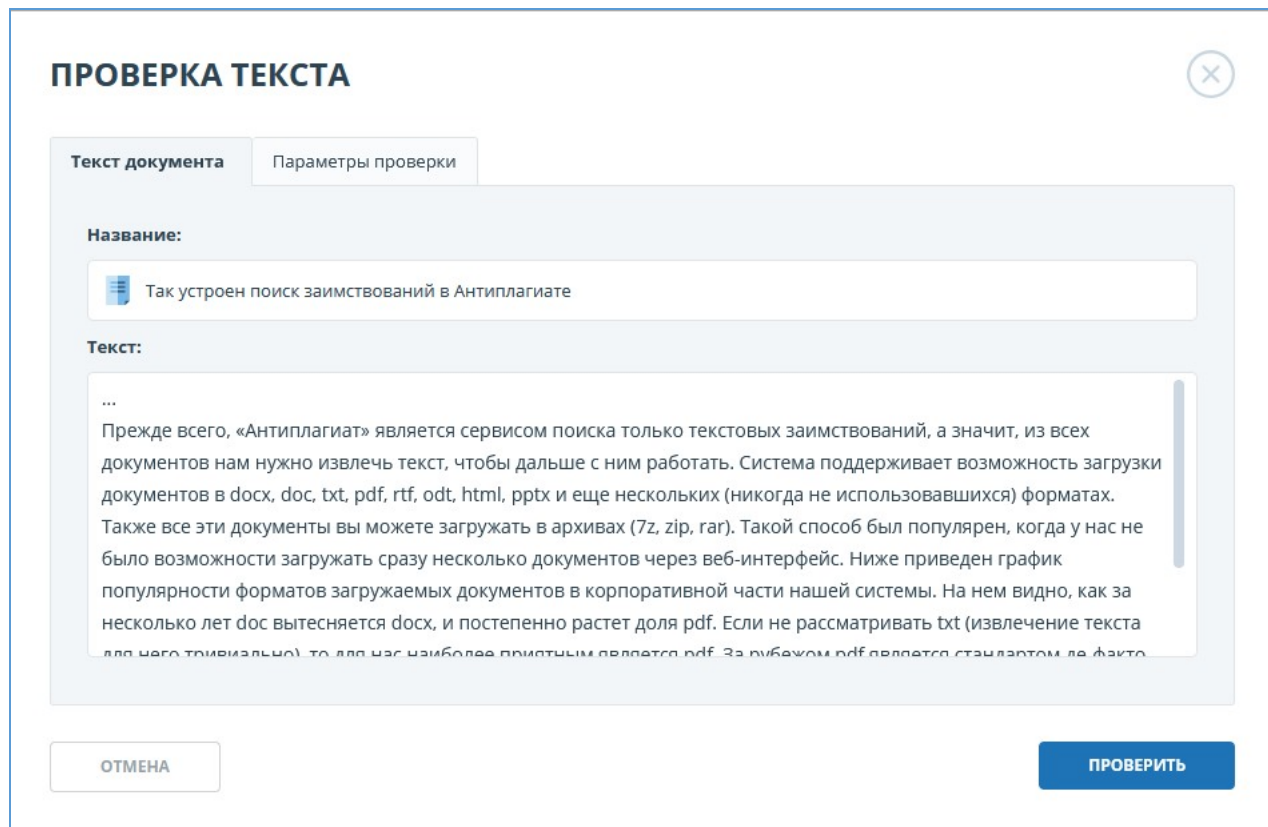
При проверке с учётом структуры будут выбраны разделы, которые вы выбрали прошлый раз, или все, если вы не меняли список разделов.

Далее нажмите на кнопку «Продолжить», документ добавится в выбранную папку и отправится на проверку. В папке появится строка с новым документом, в которой будет указана дата и время его загрузки. После завершения проверки на заимствования в строке отобразятся результаты.

В системе «Антиплагиат» не хранятся копии загружаемых на проверку документов в виде исходного файла с иллюстрациями и форматированием. В кабинете пользователя сохраняются только извлеченные системой тексты документов, которые доступны самому загрузившему их лицу.

## 6.2. Проверка текста

В некоторых случаях удобнее и быстрее использовать функцию проверки текста, для этого нажмите на кнопку «Добавить текст». В открывшейся форме введите или вставьте в поле текст, выберите модули, по которым будет осуществляться проверка документа, а затем нажмите кнопку «Продолжить».



**Рисунок 17. Добавление текста**

После нажатия кнопки «Продолжить» в вашем кабинете появится документ, его название будет таким же, как первое слово в введенном тексте (не более 15 символов), затем по этому документу запустится проверка.

### 6.3. Повторная проверка документа

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

<div> <span>↺ ПЕРЕПРОВЕРИТЬ</span> <span>📁 ПЕРЕМЕСТИТЬ</span> <span>🗑 УДАЛИТЬ</span> <span>🕒 ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ</span> </div>				
<input type="checkbox"/>	Название		Дата загрузки	Оригинальность
<input checked="" type="checkbox"/>	<span>TXT</span> Самоцитирования - корректные и некорректные	🛡	26 Янв 2022 17:37	84,29% <span>ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	<span>PDF</span> Такой автоматизации мы и не ждали	🛡	26 Янв 2022 17:33	99,57% <span>ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ</span>
<input type="checkbox"/>	<span>DOCX</span> Таинственный противник - нечеткие заимствования	🛡	26 Янв 2022 17:21	82,29% <span>ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ</span>

**Рисунок 18. Отмеченные документы для перепроверки**

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

## ПЕРЕПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ ?

Документы (1)

Параметры проверки

Проверить по: ?

еLIBRARY.RU, Библиография, Диссе... 28 ^

☒ еLIBRARY.RU ?

☒ Библиография ?

☒ Диссертации НББ ?

☒ Издательство Wiley ?

☒ Интернет Плюс ?

☒ ИПС Адилет ?

☒ Кольцо вузов ?

☒ Медицина ?

СБРОС

ВЫБРАТЬ ВСЕ

Проверить с учётом структуры: ?

Отмеченные разделы будут учитываться при проверке

☒ Основная часть

☒ Титульный лист

☒ Содержание

☒ Библиография

☒ Приложение

ОТМЕНА

ПРОВЕРИТЬ

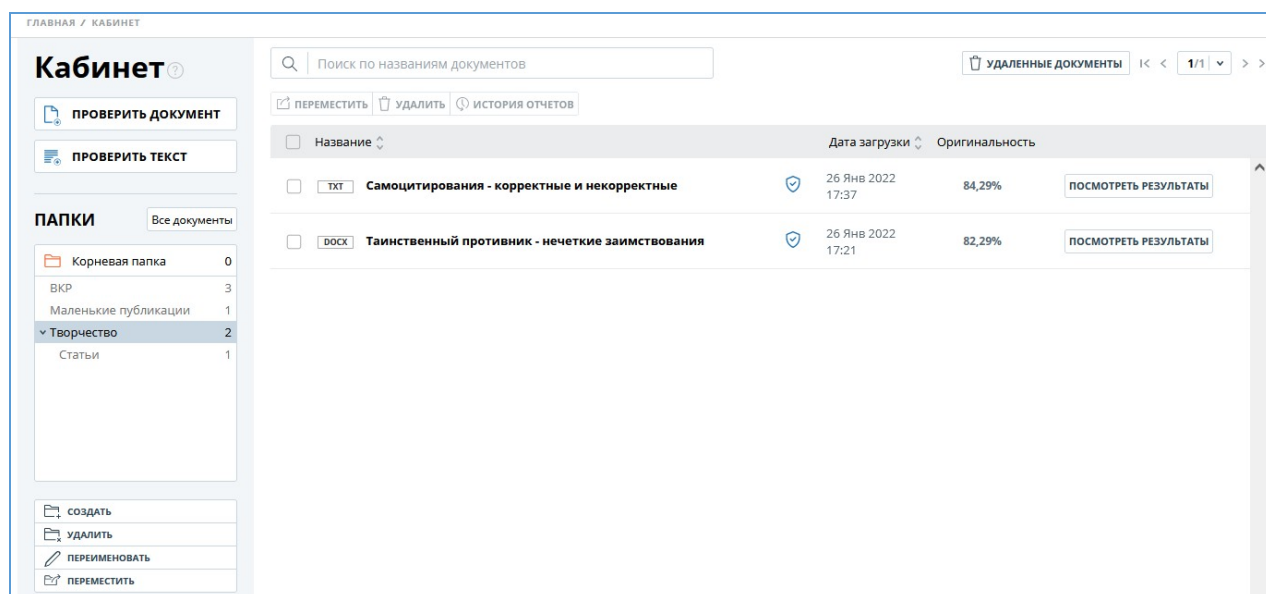
**Рисунок 19. Перепроверка документа**

**Рекомендуем не производить повторные проверки по тем же модулям, как при предыдущих проверках: скорее всего, результат в таком случае будет идентичен.**

Документ отправится на проверку и через некоторое время в строке с документом появятся результаты. Отправить документ на повторную проверку, если он еще проверяется, невозможно.

#### 6.4. Просмотр и редактирование информации о документе

Каждый документ при добавлении или перемещении в кабинет обязательно помещается в какую-либо папку кабинета. Однократно нажав по названию папки, в которой есть документы, вы увидите документы, находящиеся внутри папки.

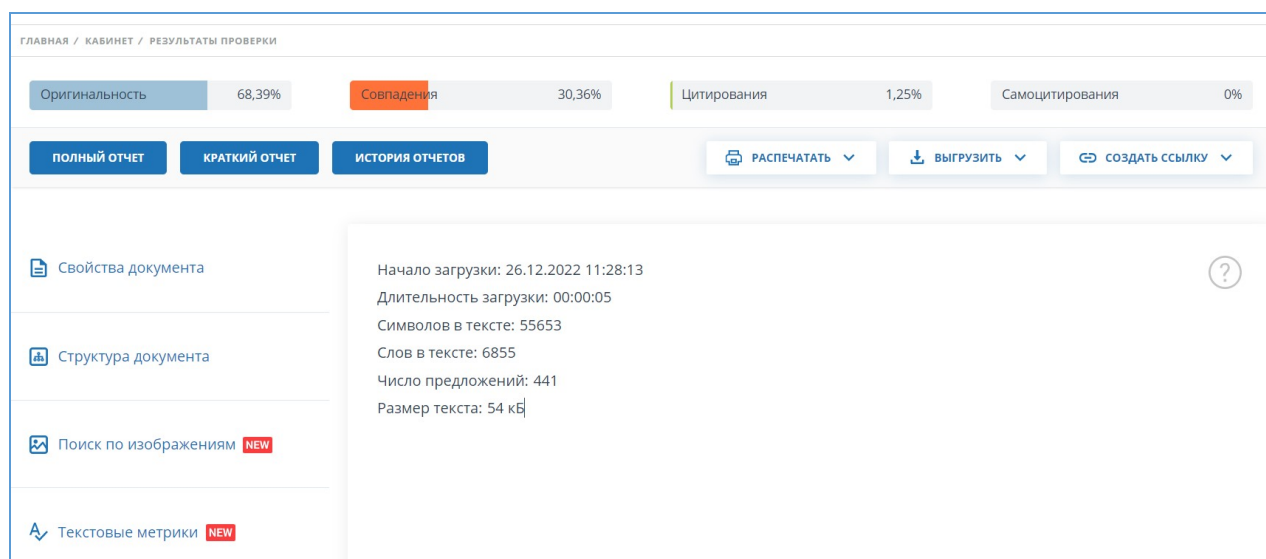


**Рисунок 20. Общий вид кабинета пользователя с загруженными документами и созданной структурой папок**

Документы располагаются в виде списка. В каждой строке списка отображается информация о документе, результат проверки и ссылка на отчет.

Оценка оригинальности в строке документа предназначена для первичного, поверхностного ознакомления с результатами проверки. Для получения детальной оценки о результатах проверки перейдите к просмотру результатов проверки, нажав на кнопку «Просмотреть результаты». После чего выберите «Полный отчет».

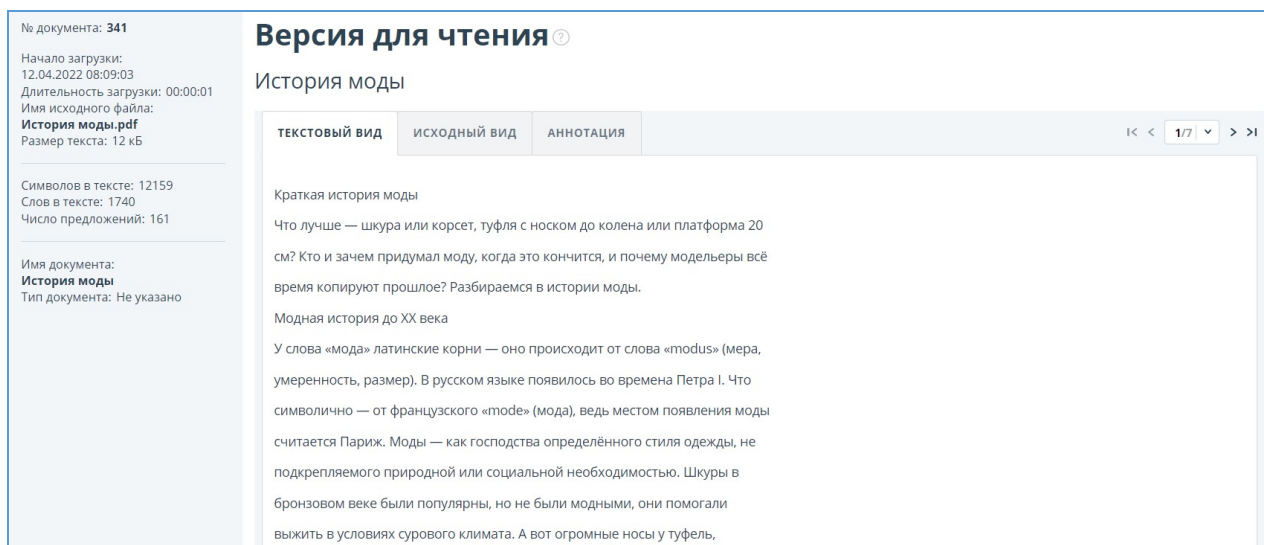
Для просмотра информации о документе откройте папку, напротив интересующего документа нажмите на кнопку «Просмотреть результаты» и в нижнем левом углу выберите «Статистика по документу». Откроется окно с атрибутами документа и информацией о дате и длительности загрузки.



**Рисунок 21. Вид статистики по документу**

Чтобы просмотреть текст загруженного документа, нажмите на его название в списке документов. Откроется страница «Версия для чтения», на которой отображается текст документа в постраничном режиме.

Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над и под текстовым полем. Вы можете вывести на экран сразу все страницы документа, нажав под текстовым полем на кнопку «Показать все страницы».



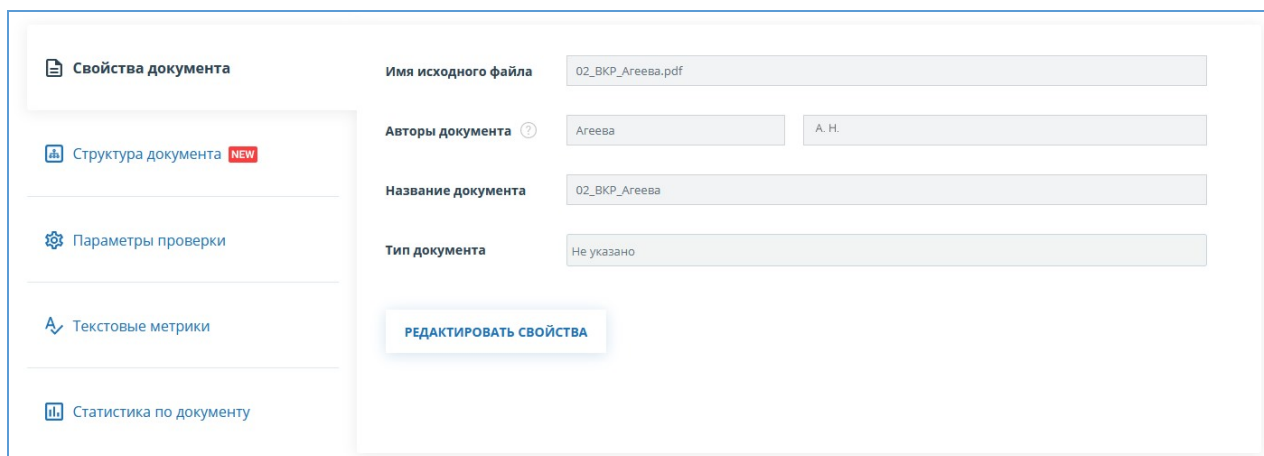
**Рисунок 22. Просмотр информации о документе**

На вкладках "Исходный вид" и "Аннотация" вы можете ознакомиться с текстом загруженного документа с исходным форматированием и аннотацией к документу соответственно. Аннотация к документу генерируется системой автоматически и представляет собой несколько предложений из документа для получения представления о его содержании.

## 6.5. Автоматическое извлечение ФИО автора документа

При загрузке документа система «Антиплагиат» проводит попытку извлечения ФИО автора(ов) из текста. В случае успешного извлечения, ФИО автора(ов) отображаются на странице «Результаты проверки» в разделе «Свойства документа» после загрузки и проверки документа.

Для перехода на страницу «Результаты проверки» выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите «Посмотреть результаты».



**Рисунок 23. Автоматически извлеченное ФИО авторов из текста документа**

Система извлекает до 10-ти авторов. По извлеченным авторам проводится автоматический расчет показателя «Самоцитирование» с возможностью последующей ручной корректировки. Автоматический расчет процента самоцитирования будет проведен по коллекциям РГБ, НББ и

eLIBRARY.

Если система не извлекла ни одного ФИО автора документа, то в свойствах документа поля «Авторы документа» будут подсвечены желтым цветом. В этом случае, введите ФИО автора(ов) самостоятельно (см. [Ручное добавление ФИО автора документа](#)). ФИО автора(ов) необходимы для расчета показателя «Самоцитирование», а также используются для вывода информации об авторе(ах) в сертификате о проверке, а также в печатных и pdf-версиях отчетов.

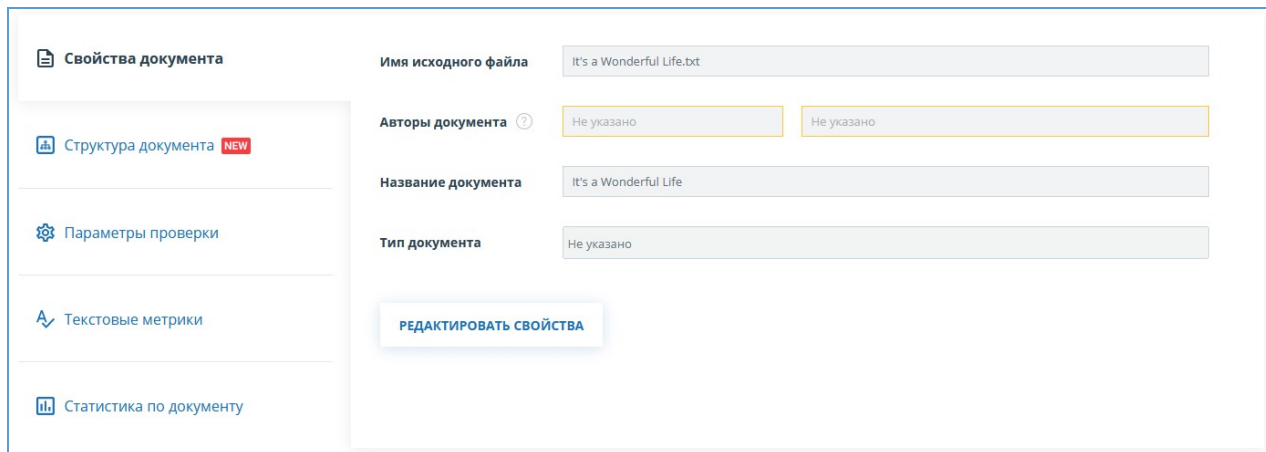


Рисунок 24. ФИО автора(ов) не извлечены

## 6.6. Ручное добавление ФИО автора документа

После проверки документа в системе «Антиплагиат», у вас появится возможность ручного указания и редактирования ФИО автора(ов) документа. Для этого выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите "Посмотреть результаты". Далее в свойствах документа нажмите на «Редактировать». После этого введите автора(ов) работы. Если работа писалась в соавторстве, то можно указать до 10-ти авторов.

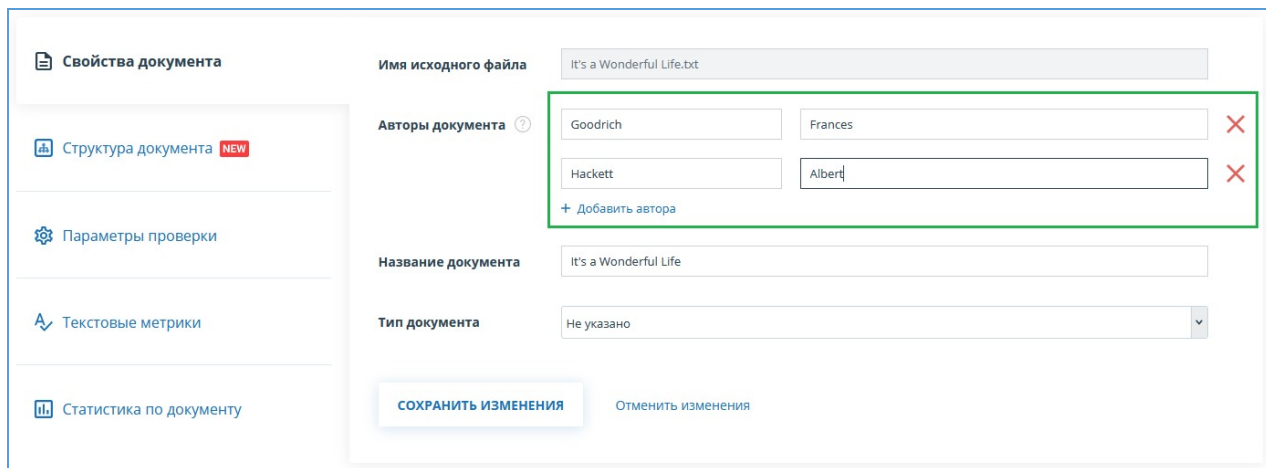


Рисунок 25. Ручное указание ФИО автора(ов) документа

Указав автора, вы запустите процесс автоматического расчета процента самоцитирования с возможностью последующей ручной корректировки. Автоматический расчет процента самоцитирования будет проведен по коллекциям РГБ, НББ и eLIBRARY.

## 6.7. Перемещение документа

Для ведения иерархической структуры папок используется панель «Папки», отображаемая слева в личном кабинете. В панели «Папки» расположены активные элементы и кнопки,



позволяющие действия с папками: добавление, удаление (если в папке содержатся документы, то они тоже будут удалены), переименование и перемещение папки, а также навигацию по папкам.

По умолчанию в каждом кабинете автоматически создана «Корневая папка», все остальные папки создаются в ней, данную папку невозможно удалить, переместить или переименовать.

Справа от названий папок вы увидите числовое значение – это количество документов в папке, так вы сможете дополнительно ориентироваться по распределению документов в папке.

Чтобы переместить документ из одной папки в другую, выделите документ галочкой (можно выделить несколько документов для перемещения), затем нажмите в верхней панели на кнопку «Переместить».

Откроется окно перемещения, в котором отображена структура папок. Выберите папку назначения и нажмите «Продолжить», тогда документ переместится в другую папку.

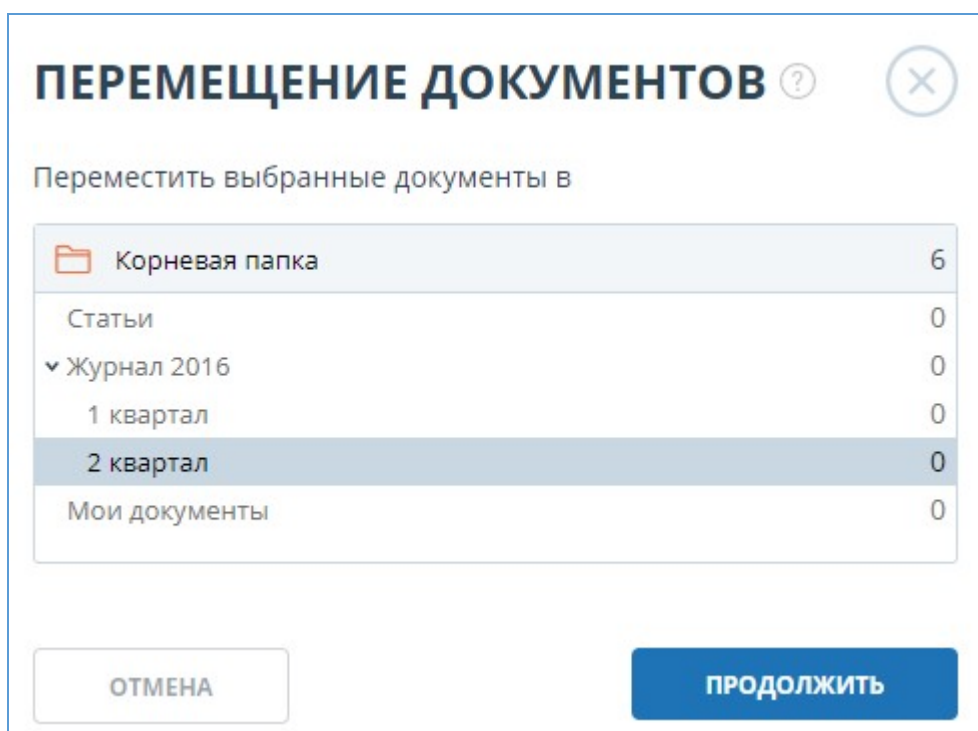
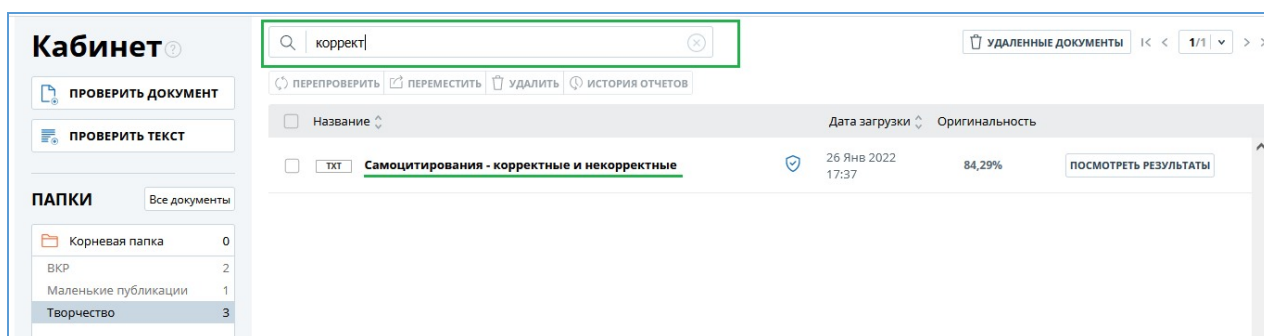


Рисунок 26. Окно перемещения документа(-ов)

## 6.8. Поиск документа

Для поиска документа введите в строку поиска название документа полностью или частично, а затем нажмите на кнопку в виде лупы или клавишу Enter.

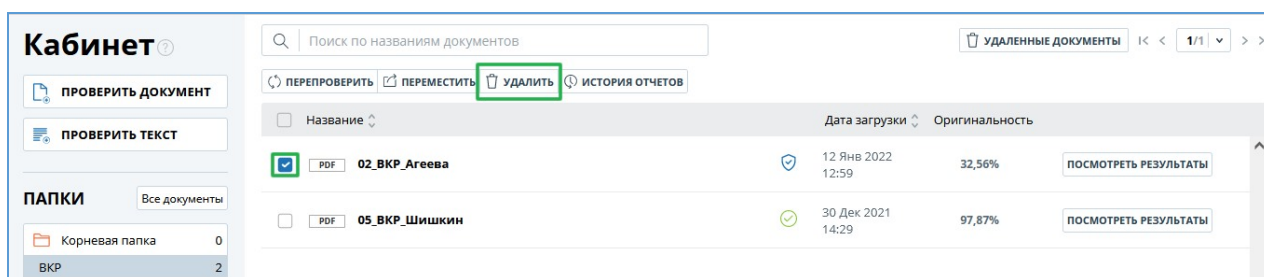


**Рисунок 27. Строка поиска документов**

После запуска поиска в списке документов будут отображаться найденные документы по всем папкам, вложенным внутри корневой папки. Вы можете осуществлять навигацию по папкам, оставив запрос в строке поиска, тогда в папках будут видны только документы по запросу.

## 6.9. Удаление документа

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



**Рисунок 28. Удаление документа из кабинета**

## 6.10. Просмотр истории отчетов

При перепроверке документа или редактировании отчета все предыдущие версии отчетов сохраняются в системе. Для просмотра истории отчетов отметьте галочкой нужный документ и нажмите на кнопку «История отчетов» в верхней панели.



**Рисунок 29. Просмотр истории отчетов**

Откроется отдельное окно, где вы увидите краткую информацию о всех построенных отчетах по данному документу. Отчеты в истории сортируются по убыванию даты построения.

Чтобы перейти к подробному просмотру или корректировке одного из отчетов, нажмите на кнопку «Открыть». Отчет откроется на новой странице.



<b>Отчет №2</b> проверено: 26.12.2022 10:03:51    длительность: 00:02:31				
^	совпадения 22,41%	самоцитирования 0%	цитирования 0%	оригинальность 77,59%
<b>РЕВИЗИИ</b>				
	Интернет Плюс	22,41%	0%	0%
77,59%				
<b>Отчет №1</b> проверено: 26.12.2022 08:37:05    длительность: 00:08:45				
^	совпадения 30,36%	самоцитирования 0%	цитирования 1,25%	оригинальность 68,39%
<b>РЕВИЗИИ</b>				
	Коллекция Национальной Библиотеки Узбекистана	0%	0%	0%
	Переводные заимствования по Интернету (UzRu)	0%	0%	0%
	Перефразирования по eLIBRARY.RU	1,71%	0%	0%
	Перефразирования по Интернету	1,86%	0%	0%
	Перефразирования по коллекции издательства Wiley	0%	0%	0%
	Сводная коллекция ЭБС	0%	0%	0%
	Сводная коллекция РГБ	1,31%	0%	0%
	СМИ России и СНГ	0%	0%	0%
	Цитирование	0%	0%	0%
	Шаблонные фразы	0%	0%	0,81%
	Модуль поиска "Внутренняя коллекция"	0%	0%	0%
	СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация	0%	0%	0,44%
	СПС ГАРАНТ: аналитика	0%	0%	0%
	Перефразирования по Интернету (EN)	0%	0%	0%

Рисунок 30. История отчетов

## ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

02\_ВКР\_Агеева

Отчет №1

ПРОВЕРЕНО: 17.12.2021 11:10:44

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:48:54

^ СОВПАДЕНИЯ 59,16%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 8,31%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 32,53%
 

ОТКРЫТЬ

РЕВИЗИИ

Шаблонные фразы	0%	0%	0,54%	99,46%
Парфразирования по Интернету	17,88%	0%	0%	82,12%
Сводная коллекция РГБ	5,54%	0%	0%	94,46%
Интернет Плюс	8,55%	0%	0%	91,45%
Сводная коллекция ЭБС	16,97%	0%	0%	83,03%
eLIBRARY.RU	0,74%	0%	0%	99,26%
Парфразирования по eLIBRARY.RU	8,16%	0%	0%	91,84%
Медицина	1,1%	0%	0%	98,9%
Цитирование	0%	0%	0,31%	99,69%
СПС ГАРАНТ	0%	0%	0,5%	99,5%
Диссертации НББ	0,23%	0%	0%	99,77%
Библиография	0%	0%	6,96%	93,04%
ИПС Адилет	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования (RuEn)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (PLRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (UzRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по Интернету (EnRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по Интернету (PLRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по Интернету (UzRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования (PLEn)	0%	0%	0%	100%
Патенты СССР, РФ, СНГ	0%	0%	0%	100%
СМИ России и СНГ	0%	0%	0%	100%

Рисунок 31. История отчетов

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

## ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

02\_ВКР\_Агеева

Отчет №1

ПРОВЕРЕНО: 17.12.2021 11:10:44

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:48:54

|> СОВПАДЕНИЯ 58,06%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 3,9%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 38,04%
 

ОТКРЫТЬ

КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:10:41

|> СОВПАДЕНИЯ 60,4%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 1,56%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 38,04%
 

ОТКРЫТЬ

КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:10:26

|> СОВПАДЕНИЯ 59,16%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 8,31%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 32,53%
 

ОТКРЫТЬ

Рисунок 32. История отчетов

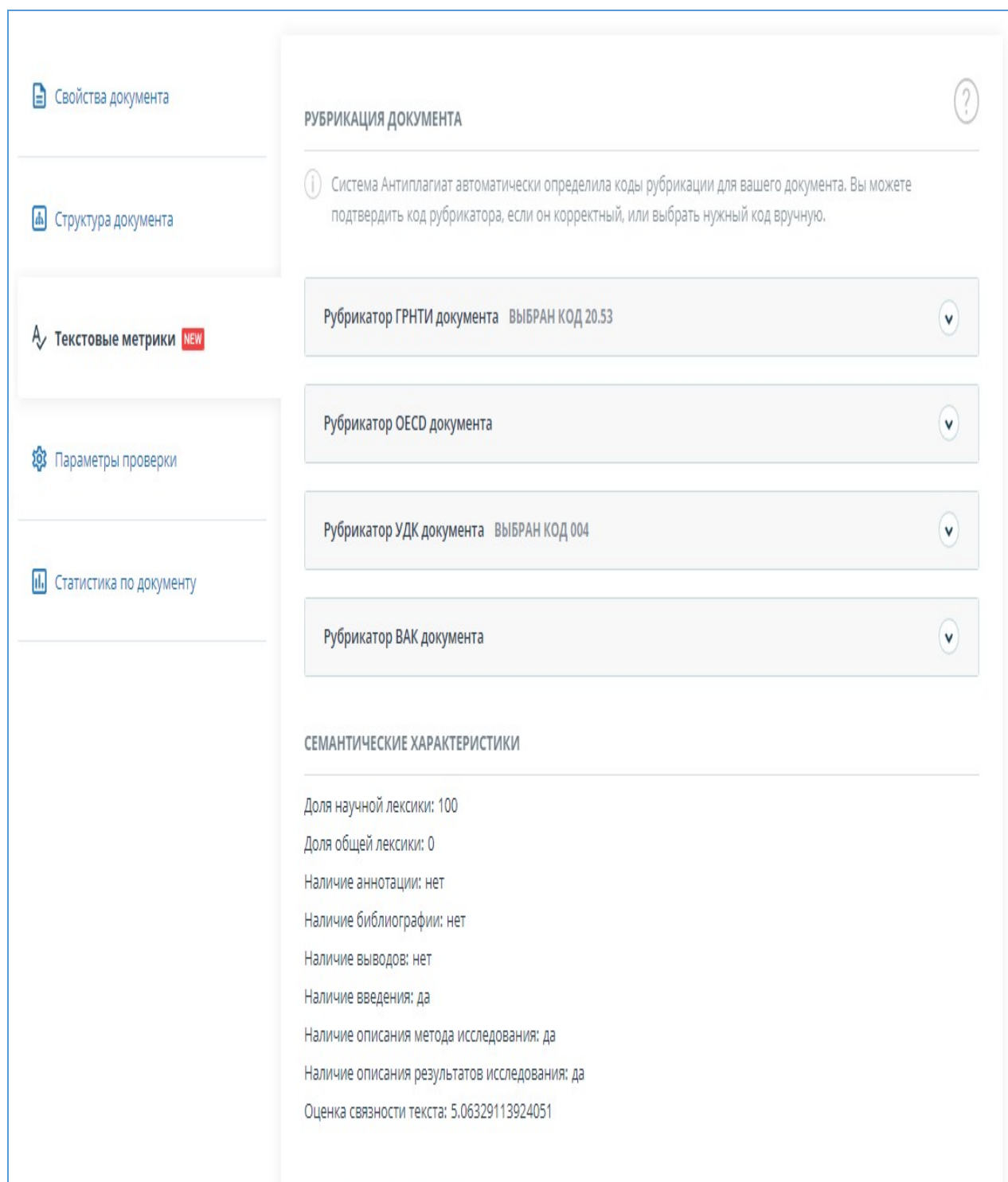
Руководство пользователя системы "Антиплагиат"

30 / 81

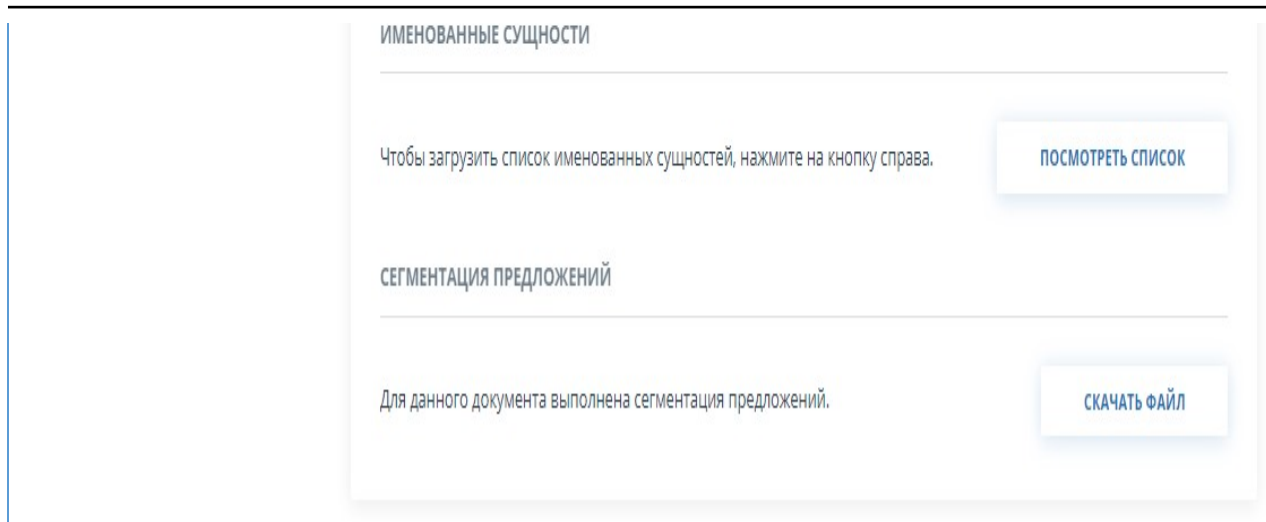
## 6.11. Текстовые метрики

На странице с результатами проверки на вкладке "Текстовые метрики" вы можете увидеть различные семантические характеристики документа. Блок текстовых метрик подразделяется на следующие составляющие:

- Рубрикация документа
- Семантические характеристики
- Именованные сущности
- Сегментация предложений



The screenshot displays the 'Text Metrics' (Текстовые метрики) section of the Antiplagiat interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Свойства документа', 'Структура документа', 'Текстовые метрики' (highlighted with a 'NEW' badge), 'Параметры проверки', and 'Статистика по документу'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'РУБРИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА', includes an informational message and four dropdown menus for document classification: 'Рубрикатор ГРНТИ документа' (selected: ВЫБРАН КОД 20.53), 'Рубрикатор OECD документа', 'Рубрикатор УДК документа' (selected: ВЫБРАН КОД 004), and 'Рубрикатор ВАК документа'. The bottom section, 'СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ', lists various semantic features: 'Доля научной лексики: 100', 'Доля общей лексики: 0', 'Наличие аннотации: нет', 'Наличие библиографии: нет', 'Наличие выводов: нет', 'Наличие введения: да', 'Наличие описания метода исследования: да', 'Наличие описания результатов исследования: да', and 'Оценка связности текста: 5.06329113924051'.



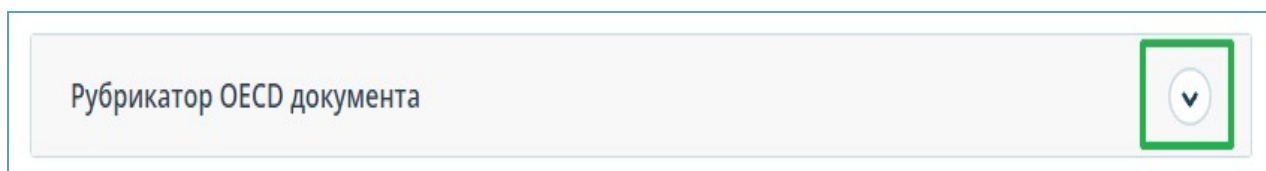
**Рисунок 33. Форма просмотра текстовых метрик**

#### 6.11.1. Редактирование кодов рубрикации документа

После загрузки документа в систему вам будет доступна возможность редактирования кодов рубрик универсальных классификаторов, позволяющих отнести работу к той или иной области знания.

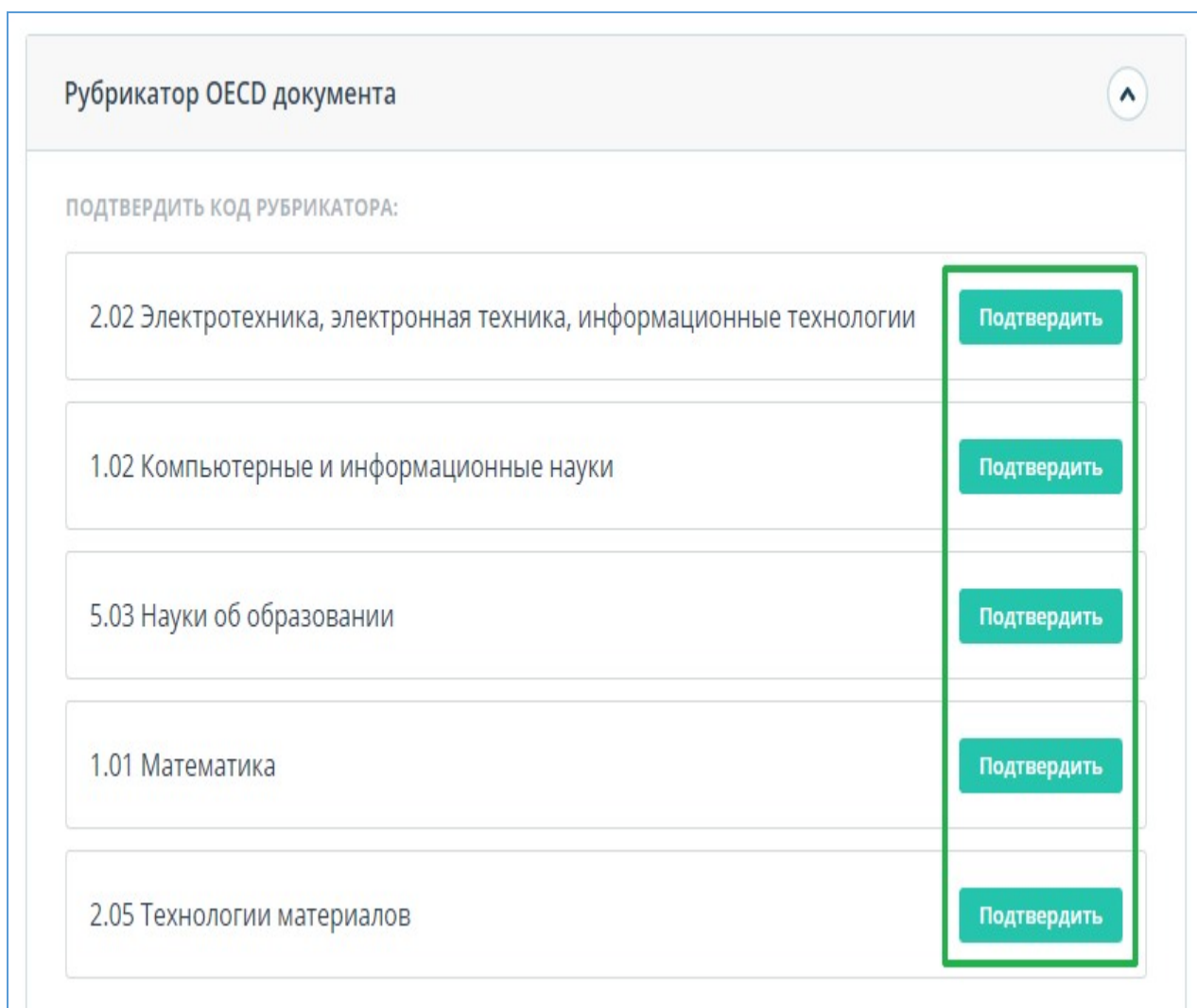
**Важно! Редактирование кодов рубрикации доступно только для новых документов. Для документов, загруженных до подключения данного функционала, редактирование кодов рубрикации доступно не будет.**

Автоматически определённые коды для каждого рубрикатора представлены в виде свёрнутых списков. Чтобы раскрыть и просмотреть список, нажмите на кнопку в правой части поля с названием рубрикатора.



**Рисунок 34. Раскрытие свёрнутого списка кодов рубрикатора**

Чтобы подтвердить один из автоматически определённых системой кодов, нажмите кнопку "Подтвердить" справа от нужного наименования.



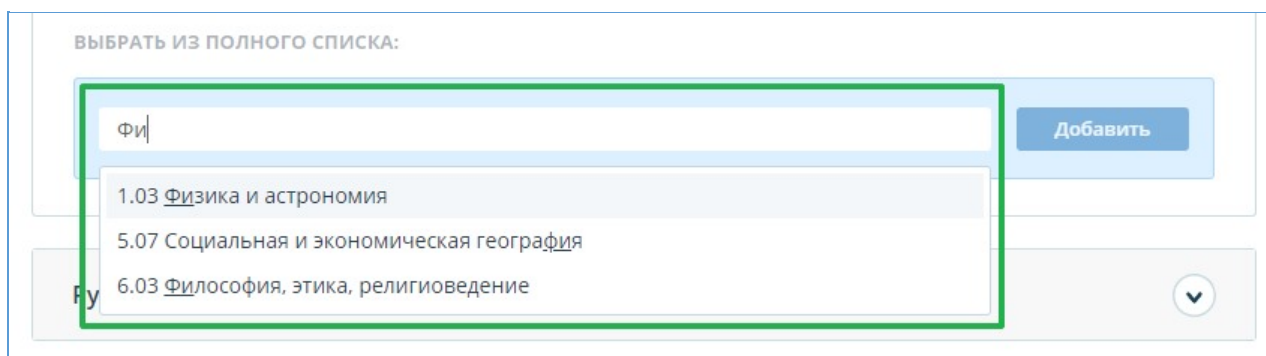
Рубрикатор OECD документа

ПОДТВЕРДИТЬ КОД РУБРИКАТОРА:

2.02 Электротехника, электронная техника, информационные технологии	Подтвердить
1.02 Компьютерные и информационные науки	Подтвердить
5.03 Науки об образовании	Подтвердить
1.01 Математика	Подтвердить
2.05 Технологии материалов	Подтвердить

**Рисунок 35. Подтверждение кода рубрикатора**

Если автоматически не был определён ни один код или среди предложенных кодов нет нужного, добавьте его вручную с помощью поля "Выбрать из полного списка" в нижней части списка рубрикатора. Для этого начните вводить название рубрики.



ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

Фи

Добавить

- 1.03 Физика и астрономия
- 5.07 Социальная и экономическая география
- 6.03 Философия, этика, религиоведение

**Рисунок 36. Выбор кода вручную из списка**


Для подтверждения выбора нажмите кнопку "Добавить" справа от выбранного кода.


ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

Добавить

**Рисунок 37. Добавление выбранного вручную кода**


Выбранный код отображается рядом с наименованием рубрикатора. Чтобы сбросить и изменить выбранный код, нажмите кнопку "Сбросить" справа от названия выбранной ранее рубрики.

Рубрикатор ГРНТИ документа **ВЫБРАН КОД 20.53** 

Рубрикатор OECD документа **ВЫБРАН КОД 1.03** 

КОД РУБРИКАТОРА:  

Сбросить

Рубрикатор УДК документа **ВЫБРАН КОД 004** 

**Рисунок 38. Сброс выбранного кода**

Когда код будет сброшен, вы сможете выбрать рубрикатор заново из предложенного списка или указать вручную.

### 6.11.2. Семантические характеристики

В системе предусмотрены расчет и отображение различных семантических характеристик для каждого загружаемого документа. Данный функционал позволяет оценить научность текста, определить наличие особых разделов документа и рассчитать некоторые показатели. Расчет происходит автоматически при загрузке документа.

Перечень рассчитываемых семантических характеристик:




- Доля научной лексики. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует полностью научному тексту, а 0% – полностью ненаучному тексту. Показатель представляет собой отношение слов и словосочетаний, входящих в «словарь научных терминов и конструкций», к общему количеству слов и словосочетаний в проверяемом тексте.
- Доля общей лексики. Показатель от 0% до 100%. Вычисляется по формуле (100% – [Доля научной лексики]).



- Наличие аннотации.
- Наличие выводов.
- Наличие введения.
- Наличие описания метода исследования.
- Наличие описания результатов исследования.
- Оценка связности текста. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует идеально связному тексту, а 0% – полностью бессвязному тексту. Связность текста характеризуется синтаксической и семантической связанностью его предложений. При определении связности текста может возникать погрешность из-за проверки документа с помощью OCR и наличия изображений в проверяемом документе

**Важно! Расчет метрик производится только для новых документов. Для документов, загруженных до подключения данного функционала, расчет не производится.**

Для просмотра метрик необходимо напротив интересующего документа нажать на кнопку «Просмотреть результаты» и выбрать вкладку «Текстовые метрики».

 Параметры проверки	<b>СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ</b>
 Текстовые метрики	Доля научной лексики: 0.564971751412429 Доля общей лексики: 99.4350282485876
 Статистика по документу	Наличие аннотации: нет Наличие библиографии: нет Наличие выводов: нет Наличие введения: нет Наличие описания метода исследования: нет Наличие описания результатов исследования: нет Оценка связности текста: 76.7441860465116

**Рисунок 39. Перечень семантических характеристик**

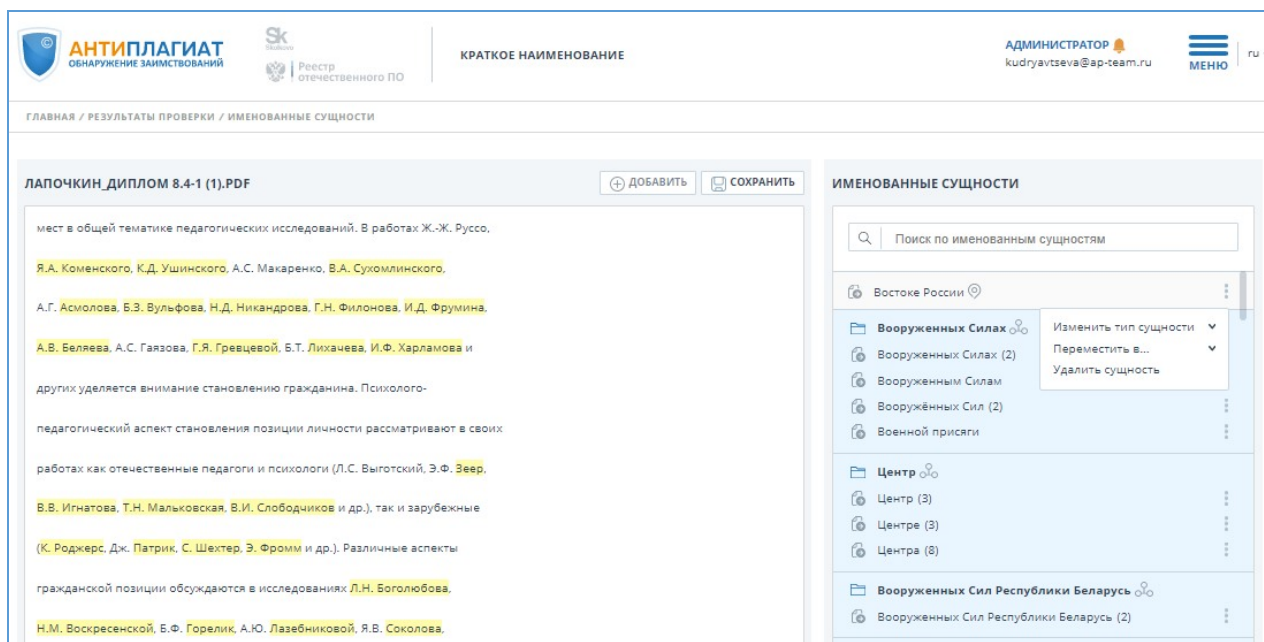
### 6.11.3. Сегментация предложений

Чтобы просмотреть список сегментов и смысловых единиц загруженного документа, нажмите на кнопку «Скачать файл». Будет сформирован файл xml. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном файле в формате .xml вы увидите свой загруженный документ, представленный в виде списка сегментов. После списка сегментов в этом же файле будет представлен список смысловых единиц.

### 6.11.4. Именованные сущности

Чтобы получить доступ к найденным именованным сущностям (ИС), нажмите кнопку «Посмотреть список» в блоке "Текстовые метрики". Откроется новая вкладка на которой слева отображается текст документа с выделенными именованными сущностями, а справа их перечень - с возможностью поиска.



**Рисунок 40. Страница именованных сущностей**

Для каждой именованной сущности происходит сопоставление сущностей не только на русском языке, но и на других языках. Если при формировании списка ИС произошла ошибка, она отобразится в модальном окне.

Страница редактирования именованных сущностей состоит из нескольких блоков:

- шапка
- текст документа без форматирования
- список найденных именованных сущностей.

#### 6.11.4.1. Шапка

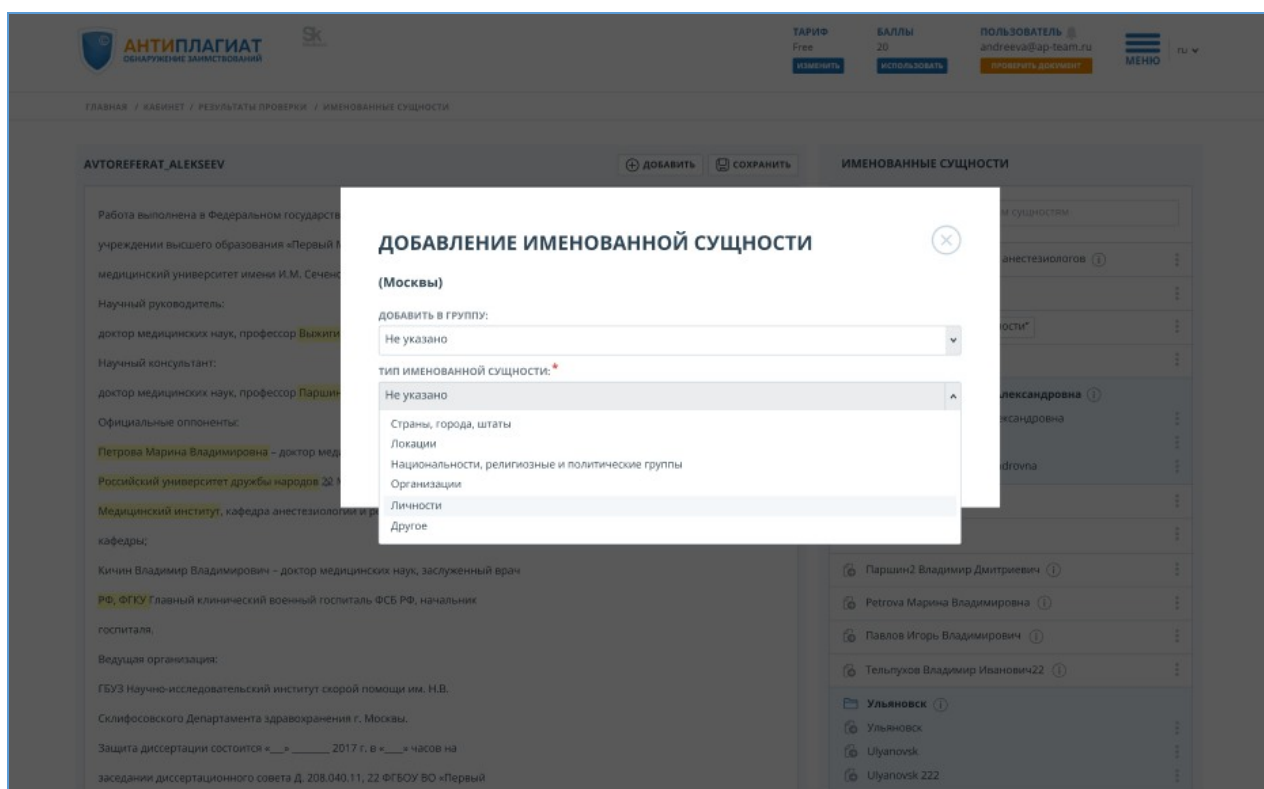
В шапке расположены кнопки:

- добавить - по умолчанию кнопка не активна. При выделении в тексте слова или словосочетания кнопка становится активна
- сохранить

#### 6.11.4.2. Текст документа

Текст документа отображается без форматирования и без пейджинга. Если текст документа не вмещается в окно, необходимо использовать скроллинг. В тексте документа выделены цветом найденные алгоритмом именованные сущности. Текст документа доступен для ручного выделения. При выделении нового слова или словосочетания доступно добавление новой именованной сущности в общий список ("не указано") или в группу. Для добавления новой ИС необходимо выделить слово или словосочетание и нажать кнопку "Добавить". Откроется модальное окно добавления новой ИС.



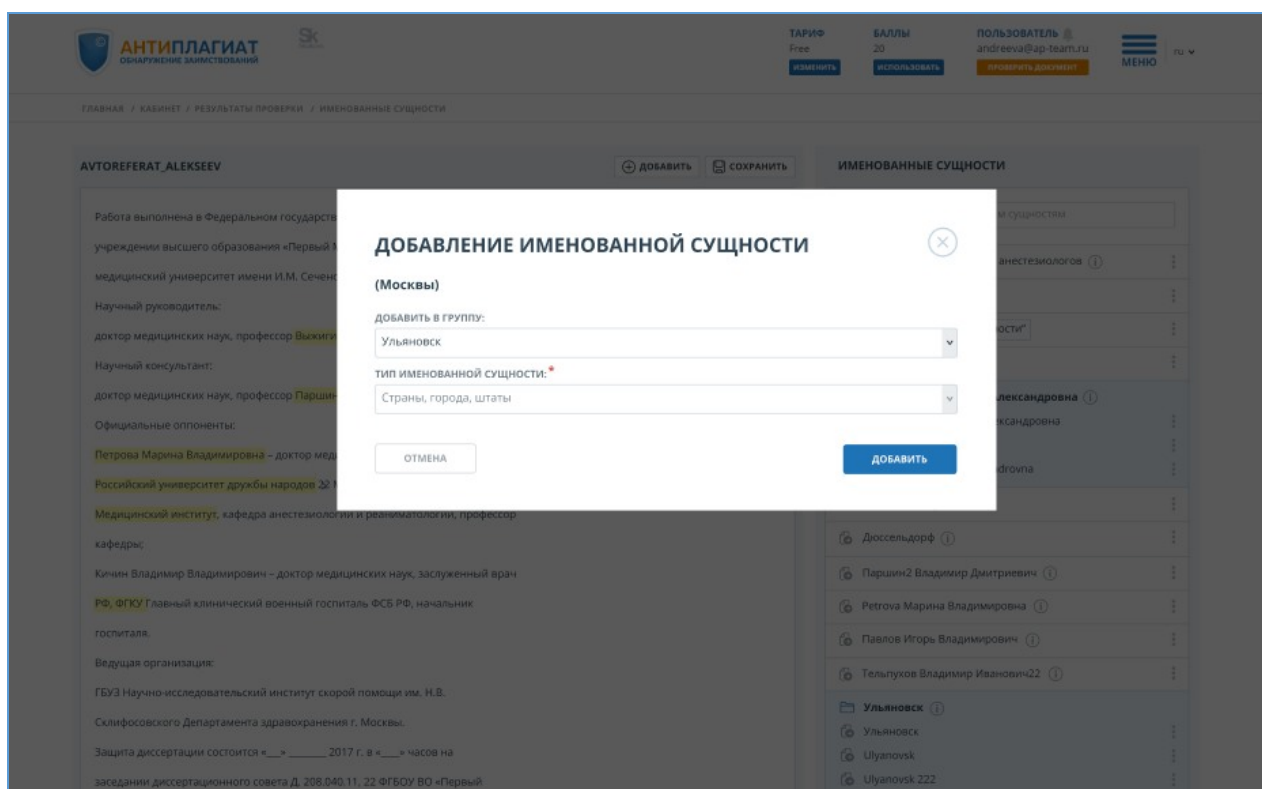


**Рисунок 41. Модальное окно добавления именованной сущности**

В модальном окне необходимо выбрать:

- название группы ИС для добавления, либо оставить "не указано" (отображается по умолчанию)
- тип ИС (обязательно для заполнения)

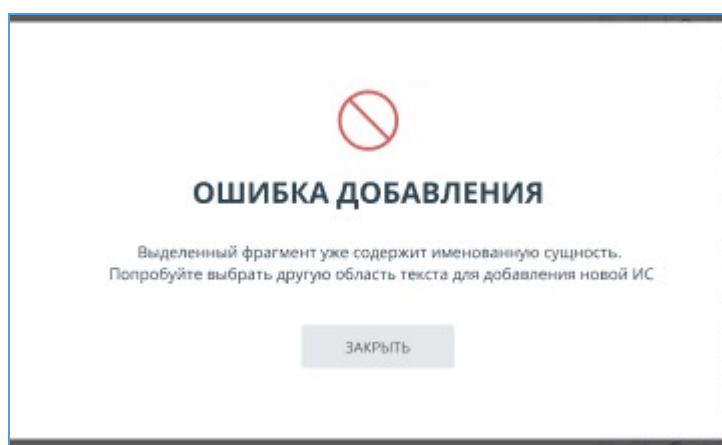
Если новая ИС добавляется в группу, тип проставляется автоматически, и поле выбора типа становится недоступно для редактирования.



**Рисунок 42. Модальное окно добавления именованной сущности в группу**

При выделении найденной именованной сущности, в списке (панель справа) отображается данная ИС (автоматическое позиционирование).

При попытке добавления новой ИС к уже имеющейся (повторное выделение в тексте ИС с дополнительными словами и нажатие на кнопку "Добавить") открывается модальное окно "Ошибка добавления"



**Рисунок 43. Модальное окно ошибки добавления именованной сущности**

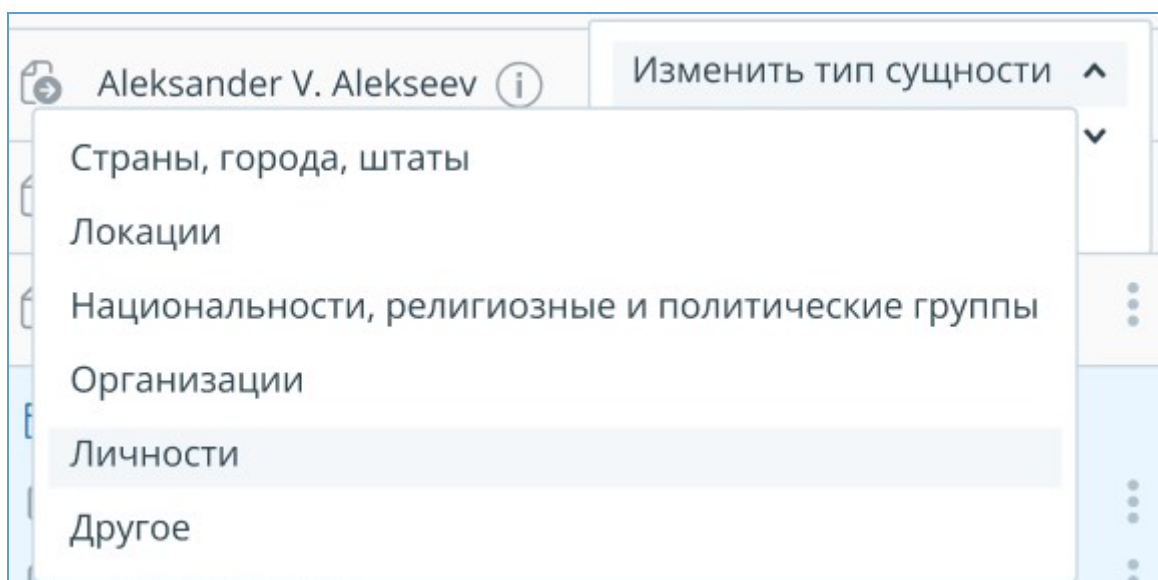
#### 6.11.4.3. Список найденных именованных сущностей

Сгруппированные именованные сущности располагаются вместе и выделяются цветом. Первая в списке ИС является названием группы. При удалении первой ИС из группы, наименование меняется на следующую ИС по списку. Рядом с ИС указывается тип в виде иконки. При наведении на иконку отображается всплывающая подсказка с подробным описанием типа.

У выбранной ИС можно:

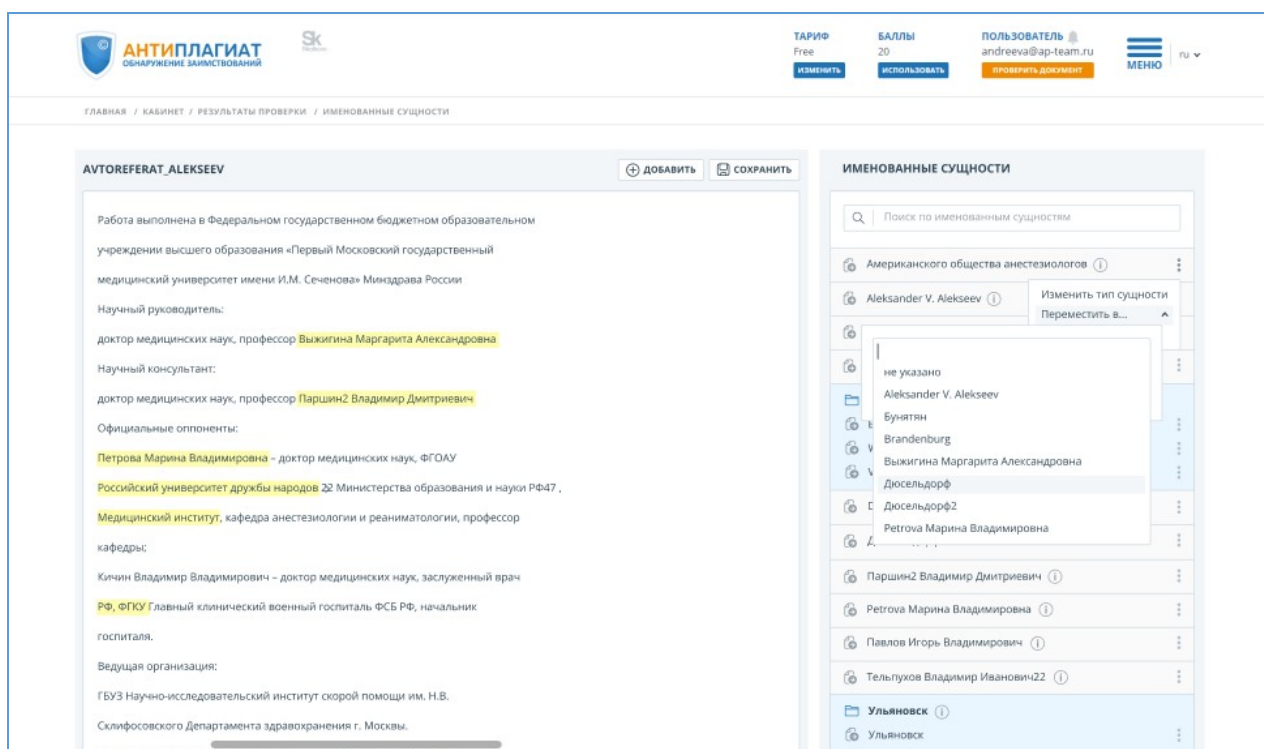
- изменить тип (если ИС находится в группе, то тип будет меняться у всех ИС, состоящих в этой группе)
- переместить ИС в группу или вынести в общий список
- удалить ИС.

Для изменения типа ИС необходимо вызвать меню (нажать на три точки возле ИС) и выбрать пункт "Изменить тип сущности". В выпадающем списке выбрать необходимый тип. Если ИС находится в группе, то изменится тип сущности всей группы.



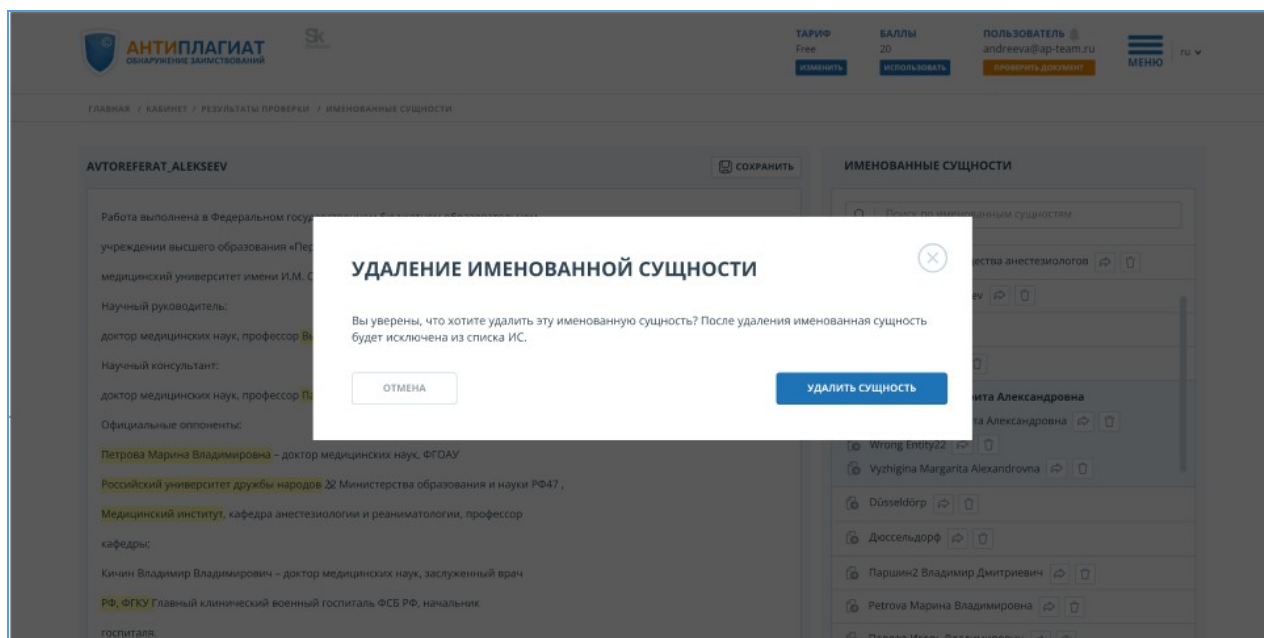
**Рисунок 44. Изменение типа именованной сущности**

Для перемещения ИС в группу / переноса в другую группу / выноса в общий список необходимо вызвать меню и выбрать пункт "Переместить в...". Если ИС выносится в общий список необходимо выбрать "не указано".



**Рисунок 45. Перемещение именованной сущности**

Для удаления ИС необходимо вызвать меню и выбрать пункт "Удалить". В открывшемся модальном окне подтвердить удаление ИС.



**Рисунок 46. Удаление именованной сущности**

## 7. Отчет о проверке на наличие заимствований

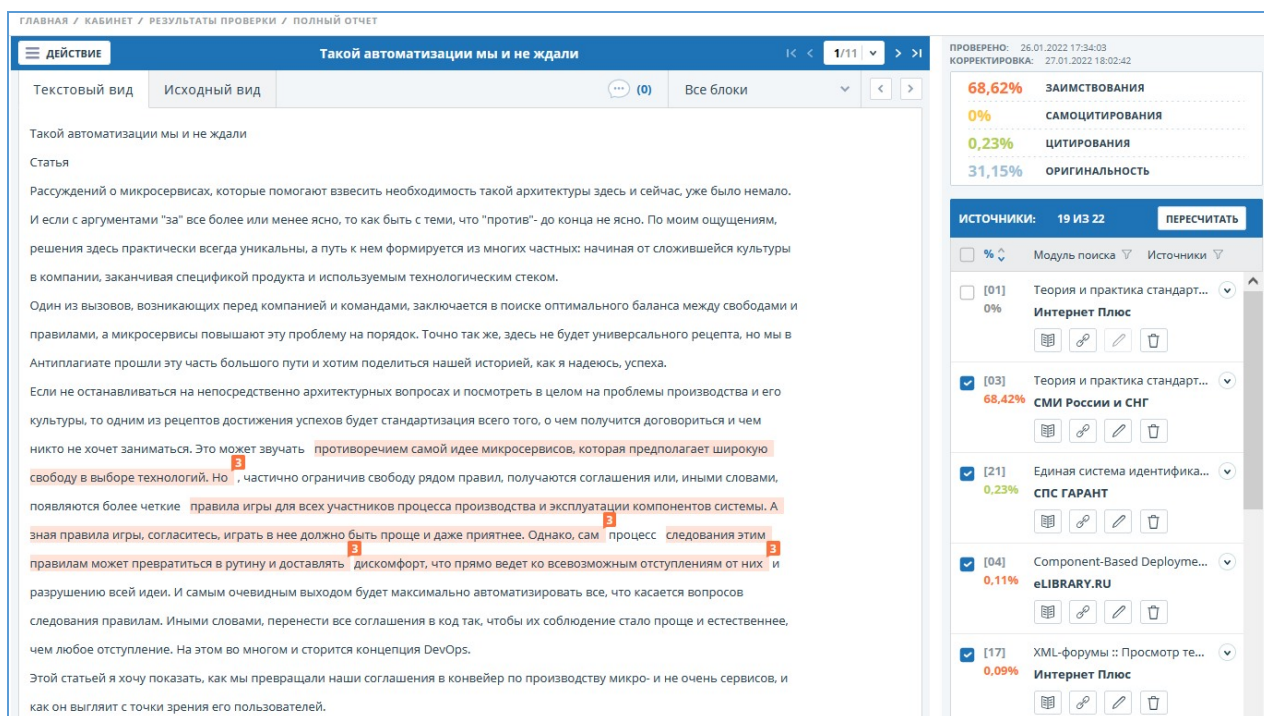
### 7.1. Полный отчет

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

Полный отчет включает в себя:

- оценку оригинальности/совпадения/цитирования/самоцитирования;
- оценку на подозрительность и возможность перехода на страницу подозрительности;
- список источников совпадения с возможностью редактирования и перехода к отчету по источнику;
- непрерывное или постраничное отображение полного текста проверяемого документа с выделением найденных совпавших блоков;
- постраничное отображение полного текста документа в исходном документе;
- дату проверки документа;
- название документа;
- отображение корректировки отчета.

Ниже на рисунке представлен общий вид полного отчета.



**Рисунок 47. Полный отчет**

В верхней панели страницы вы увидите кнопку "Действие", при нажатии которой появляется список возможных действий по работе с отчетом:

- параметры проверки;
- экспорт отчета;
- сохранение отредактированного отчета;
- переход на руководство пользователя;
- просмотр истории отчетов;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик;
- получение прямой ссылки на отчет.

### 7.1.1. Просмотр отчета

Страница отчета состоит из проверяемого текста, в котором выделены блоки совпадения, списка источников, агрегированных результатов проверки и навигации по блокам совпадения

(поиск по блокам).

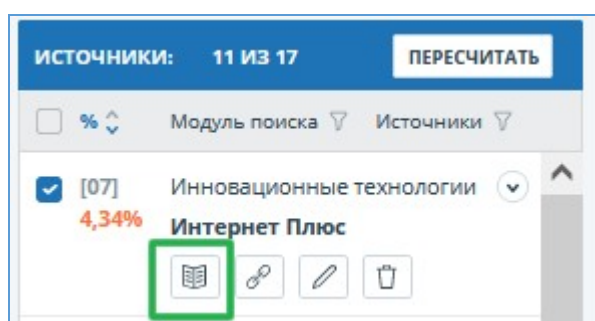
Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над и под текстовым полем. Чтобы вывести на экран сразу все страницы документа, кликните на «Показать все страницы» внизу страницы документа.

Чтобы увидеть, какие конкретно фрагменты текста совпали и с каким конкретно источником, в системе все блоки совпадений выделены цветом, и в конце каждого блока располагается метка с порядковым номером источника.

При просмотре блоков совпадения в отчете можно использовать навигацию по блокам (поиск по блокам). С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий». Также можно выбрать по каким именно блокам перемещаться – по блокам цитирования, совпадения или самоцитирования.

### 7.1.2. Просмотр информации об источнике

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



**Рисунок 48. Информация об источнике в списке источников**

В окне информации по источнику выводятся различные данные по источнику: ссылка на источник, дата его публикации, автор и т.д. Список полей может быть разным в зависимости от модуля поиска и самого источника. Также в меню информации по источнику отображается аннотация к источнику. Аннотация - это сформированный автоматически краткий фрагмент текста из документа для формирования представления о его содержании.



## ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСТОЧНИКЕ

Применение потоковой апноэтической оксигенации в хирург

**АННОТАЦИЯ НА ЯЗЫКЕ ИСТОЧНИКА** ? Сгенерирована автоматически

The thesis consists in calculating the aerodynamic characteristics of ossimetric segmental-conical bodies and fields of gas-dynamic quantities in a supersonic oncoming flow. Analytical methods allow you to quickly get results due to the closed form of solutions, but are limited to the simplest configurations. The stationary solution of the problem is obtained as a result of establishment; therefore, the entire computational process consists of multiple repetitions of time steps.

**АННОТАЦИЯ НА ЯЗЫКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** ?

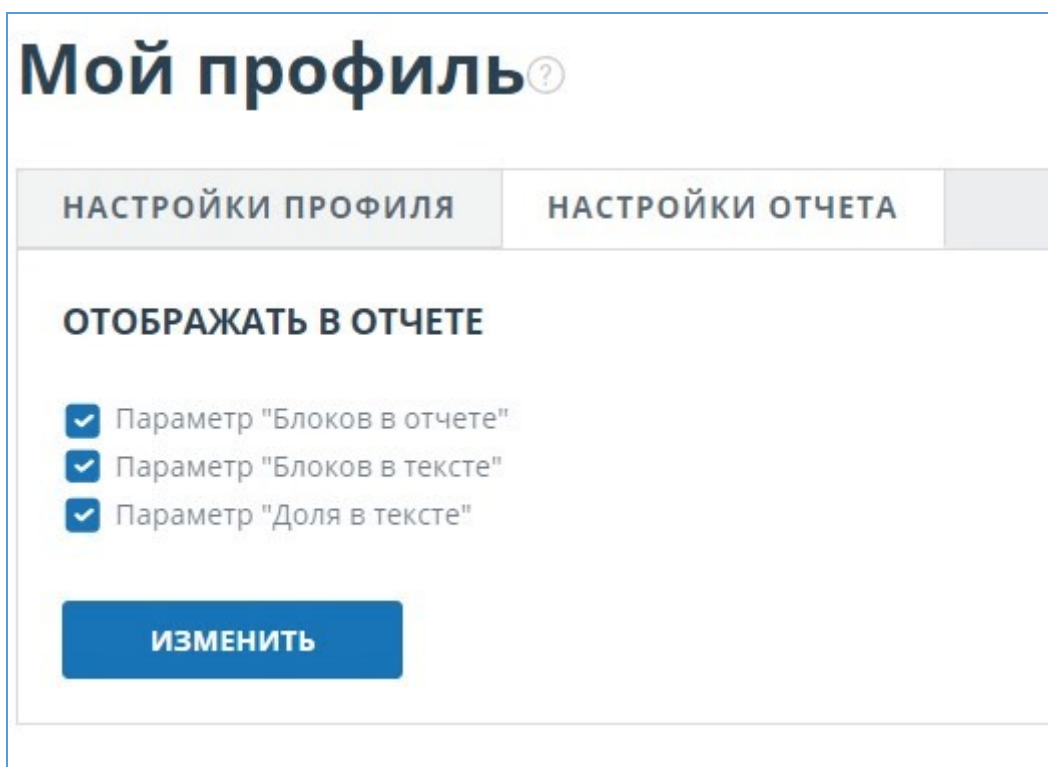
Дипломная работа заключается в расчете аэродинамических характеристик осесимметричных сегментально-конических тел и полей газодинамических величин при сверхзвуковом набегающем потоке. Аналитические методы позволяют быстро получать результаты благодаря замкнутой форме решений, но ограничены простейшими конфигурациями. Стационарное решение задачи получается в результате установления, поэтому весь процесс вычислений состоит из многократного повторения шагов по времени.

**МЕТАДАННЫЕ**

**Retracted:** 0  
**AddedDate:** 2017-04-05  
**Авторы:** Алексеев А.В., Выжигина М.А., Бунятян А.А., Паршин В.Д., Титов В.А., Лавриненко В.Ю.

**Рисунок 49. Информация по источнику**

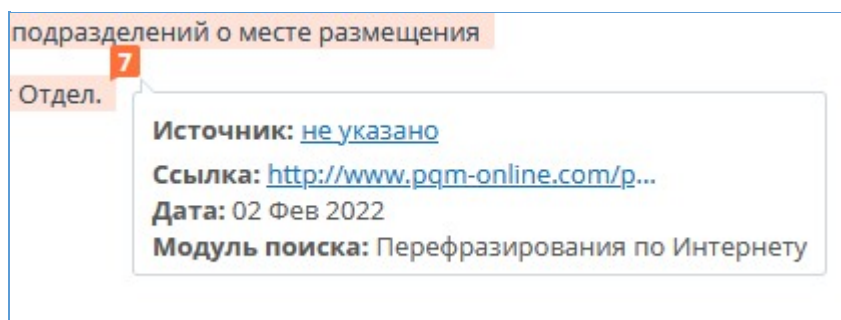
Такие параметры, как доля в тексте, количество блоков в отчете, количество блоков в тексте являются настраиваемыми. Для этого нажмите на «Меню», выберите раздел «Профиль» и перейдите на вкладку «Настройки отчета». Вы можете выбрать, какие из параметров не будут отображаться в отчете, убрав галочку с одного из них.

**Рисунок 50. Настройки отчета**

При анализе источников можно использовать как долю в отчете, так и долю в тексте. Для наглядного понимания разницы между ними приведем пример: В отчете указано два источника "Источник А" и "Источник Б". По данным источникам был обнаружен один и тот же абзац текста, который составляет 10% от общего объема проверяемого документа. В таком случае мы получим следующие данные:

- Источник А: доля в тексте – 10%, доля в отчете – 10%;
- Источник Б: доля в тексте – 10%, доля в отчете – 0% (т.к. этот текст уже был учтен от источника А.)

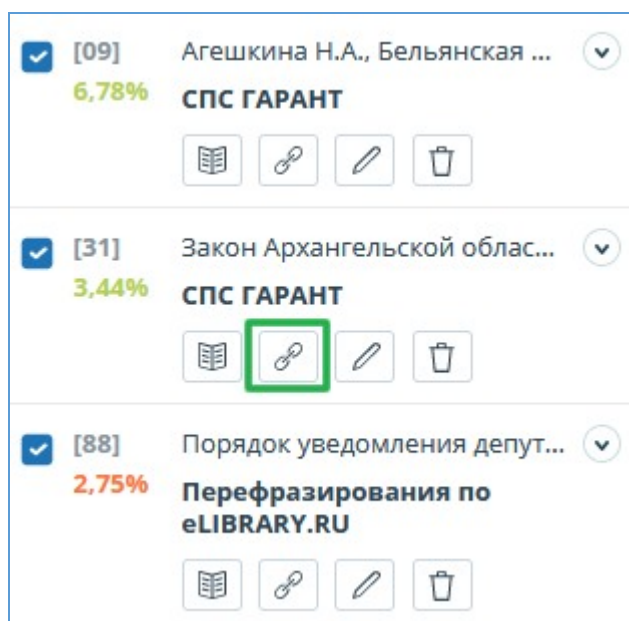
Другой способ, чтобы посмотреть информацию об источнике, - это кликнуть на номер источника в тексте полного отчета. Отобразится окно, содержащее основную информацию об источнике.

**Рисунок 51. Информация об источнике в тексте полного отчета**

### 7.1.3. Внешняя ссылка на источник

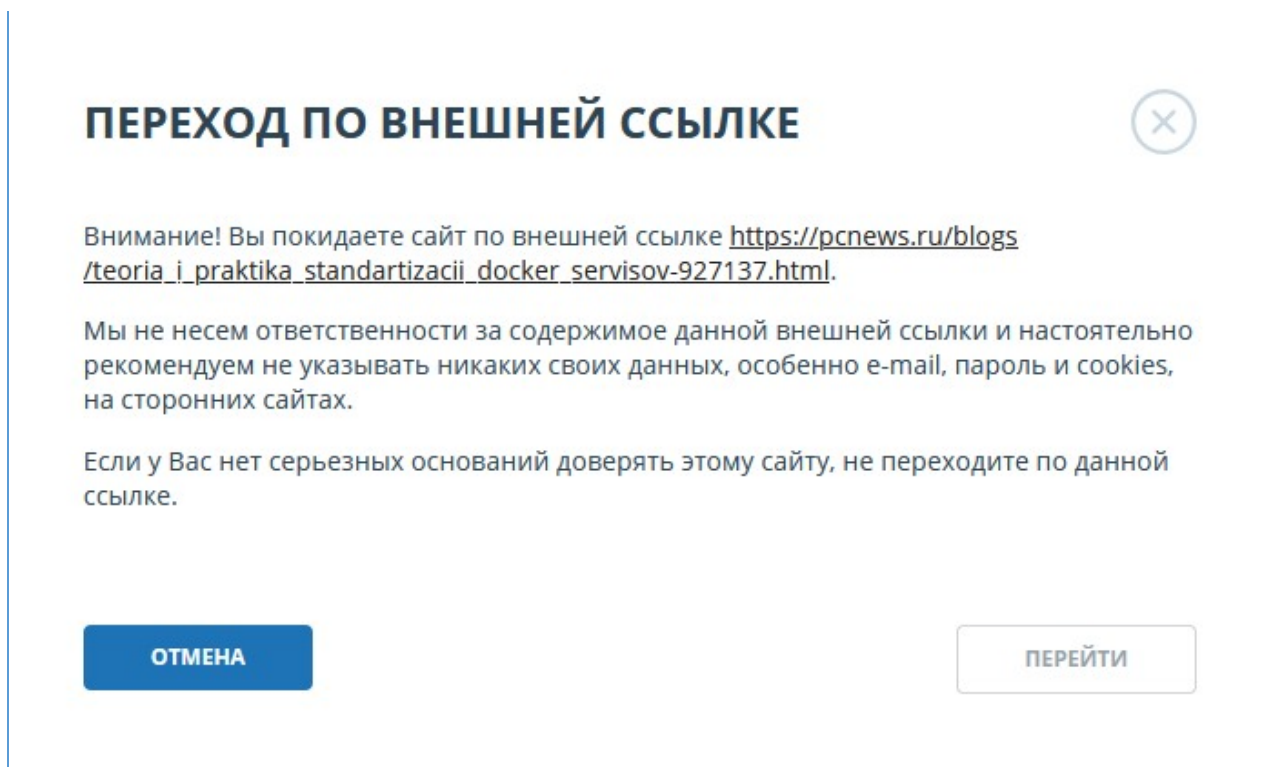
Для большинства источников в списке источников отчета доступна внешняя ссылка на расположение документа или текста источника в Интернете.





**Рисунок 52. Внешняя ссылка в списке источников отчета**

После нажатия на ссылку вы окажетесь на странице в Интернете, на которой был найден совпавший текст.



**Рисунок 53. Внешняя ссылка в списке источников отчета**

Может возникнуть ситуация, когда при переходе по ссылке источник недоступен. Возможно, администраторы сайта удалили текст, или страница «переехала». Но в любом случае, данный текст был доступен по указанному адресу, когда сайт добавлялся в индекс модуля поиска системы «Антиплагиат».

То, что одна или несколько приведенных в отчете ссылок на открытые источники в сети

Интернет в момент просмотра отчета не работают, не является основанием для удаления этих ссылок из индекса системы. Тексты по этим адресам были проиндексированы, до удаления/перемещения они были доступны третьим лицам, могли быть прочитаны, скопированы или использованы иным образом. В частности, они могли сохраниться в кэш-памяти поисковых систем и веб-архивах, где их до сих пор можно найти.

#### 7.1.4. Просмотр отчета по источнику

Чтобы перейти к просмотру отчета по источнику, нажмите на ссылку в названии источника в списке источников отчета. На новой вкладке в браузере откроется страница с текстом источника, с которым было совпадение. Вместо текста, который не пересекается по источнику, вы увидите справку о количестве пропущенных символов.

Если вы хотите просмотреть текст источника полностью, откройте ссылку на источник, нажав на кнопку «Перейти на сайт источника».



Рисунок 54. Отчет по источнику

Нажмите на другой источник в панели «Источники» слева, чтобы просмотреть сразу отчет по этому источнику.

Вы можете выбрать режим просмотра отчета по источнику – постранично или сплошным текстом. По умолчанию отчет по источнику отображается постранично. Чтобы переключить режим просмотра, нажмите на «Показать текст полностью». При переходе в режим просмотра сплошным текстом кнопка изменится на «Показать текст постранично». Нажмите ее, чтобы перейти в режим постраничного просмотра.

Другой способ, чтобы посмотреть отчет по источнику, – это перейти на отчет по источнику с блока цитирования в тексте. Кликните на номер источника в конце блока, затем нажмите на название источника.

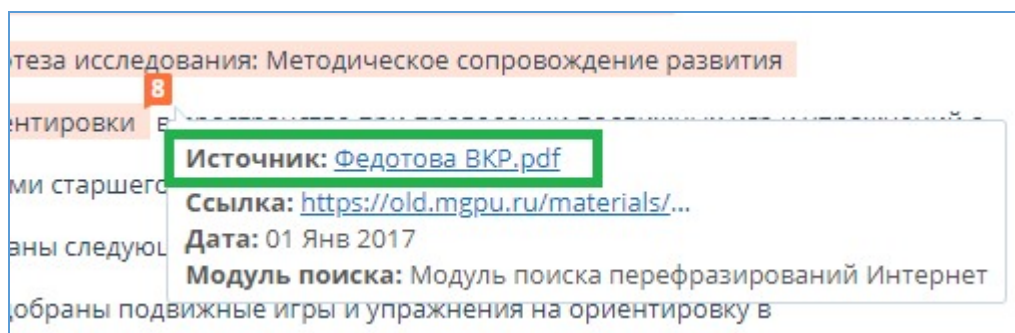


Рисунок 55. Переход к отчету по источнику с блока цитирования

Откроется страница «Отчет по источнику», соответствующий блок совпадения будет показан вверху страницы.

#### 7.1.5. Просмотр истории отчетов

При перепроверке документа или редактировании отчета все предыдущие версии отчетов сохраняются в системе. Для просмотра истории отчетов нажмите соответствующую кнопку на

странице "Результаты проверки".

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

Оригинальность84,29%

Заимствования14,92%

Цитирования

Проверка текста происходила с учетом поиска перефразирований. Дословные и перефразированные заимствования включаются в процент заимствований. Чтобы отключить перефразирования, перепроверьте документ без галочки.

ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ

КРАТКИЙ ОТЧЕТ

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

РАСПЕЧАТАТЬ

Свойства документа

Имя исходного файла

Самоцитирования - корректные и некорректные.txt

Структура документа **NEW**

Авторы документа

Не указано

Не указано

**Рисунок 56. Просмотр истории отчетов**

Откроется отдельное окно, где вы увидите краткую информацию о всех построенных отчетах по данному документу. Отчеты в истории сортируются по убыванию даты построения.

Чтобы перейти к подробному просмотру или корректировке одного из отчетов, нажмите на кнопку «Открыть». Отчет откроется на новой странице.

## ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

✕

ВКР\_6

**Отчет №2**
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:02:31

^
 СОВПАДЕНИЯ 22,41%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%
 

ОТКРЫТЬ

**РЕВИЗИИ**

Интернет Плюс
 22,41%
 0%
 0%
 77,59%

**Отчет №1**
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 08:37:05
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:08:45

^
 СОВПАДЕНИЯ 30,36%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 1,25%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68,39%
 

ОТКРЫТЬ

**РЕВИЗИИ**

Коллекция Национальной Библиотеки Узбекистана
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 Переводные заимствования по Интернету (UzRu)
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 Перефразирования по eLIBRARY.RU
 1,71%
 0%
 0%
 98,29%
   
 Перефразирования по Интернету
 1,86%
 0%
 0%
 98,14%
   
 Перефразирования по коллекции издательства Wiley
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 Сводная коллекция ЭБС
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 Сводная коллекция РГБ
 1,31%
 0%
 0%
 98,69%
   
 СМИ России и СНГ
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 Цитирование
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 Шаблонные фразы
 0%
 0%
 0,81%
 99,19%
   
 Модуль поиска "testvuz3"
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация
 0%
 0%
 0,44%
 99,56%
   
 СПС ГАРАНТ: аналитика
 0%
 0%
 0%
 100%
   
 Перефразирования по Интернету (EN)
 0%
 0%
 0%
 100%

**Рисунок 57. История отчетов**

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

## ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

✕

**Отчет №2**
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:02:31

v
 СОВПАДЕНИЯ 10,51%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 11,9%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%
 

ОТКРЫТЬ

КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:39:56

v
 СОВПАДЕНИЯ 22,41%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%
 

ОТКРЫТЬ

**Отчет №1**
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 08:37:05
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:08:45

v
 СОВПАДЕНИЯ 30,36%
 САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
 ЦИТИРОВАНИЯ 1,25%
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68,39%
 

ОТКРЫТЬ

**Рисунок 58. Информация об отредактированном отчете в истории отчетов**

Если вас устраивает текущая редакция отчета, вы можете сохранить отчет, нажав на кнопку «Сохранить» в верхней панели документа. Откроется окно сохранения

Руководство пользователя системы "Антиплагиат"

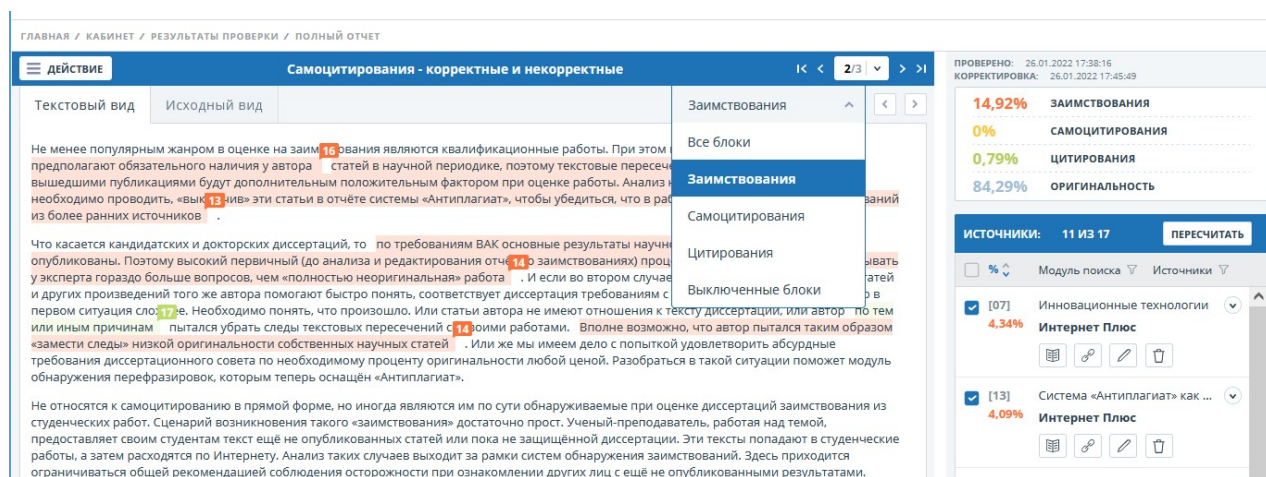
48 / 81



отредактированного отчета, в котором вы можете оставить свои комментарии, например, информацию о произведенных в отчете изменениях или о причине изменений. После сохранения в истории отчетов будет создана новая корректировка.

Если отчет был отредактирован с пересчетом результатов редактирования, то он будет сохранен автоматически, вы сможете найти автосохраненный отчет в истории отчетов и продолжить работу с ним. В истории отчетов автосохраненные отчеты имеют в комментариях надпись: «Автосохраненная версия».

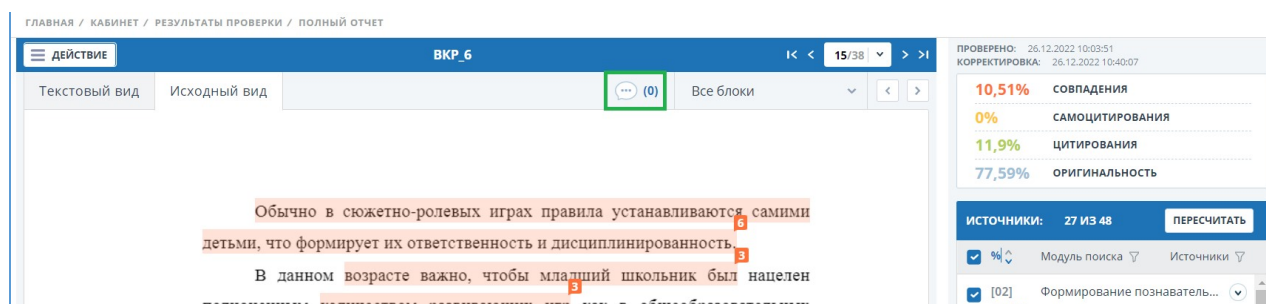
Для экономии времени при просмотре выключенных блоков в отчете используйте навигацию по блокам справа от текста отчета. С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий».



**Рисунок 59. Навигация в полном отчете**

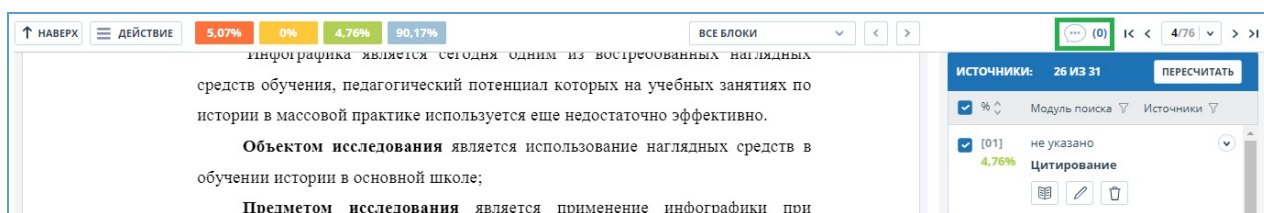
### 7.1.6. Комментарии к отчёту

На странице полного отчёта в режиме просмотра исходного вида можно оставлять комментарии к документу. В текстовом виде эта функциональность недоступна. Кнопка для работы с комментариями находится в верхней панели страницы. Рядом с ней в скобках показано текущее количество комментариев к документу. При нажатии на кнопку открывается выпадающий список предлагаемых действий. Можно оставить свой комментарий и просмотреть все комментарии.



**Рисунок 60. Кнопка для работы с комментариями**

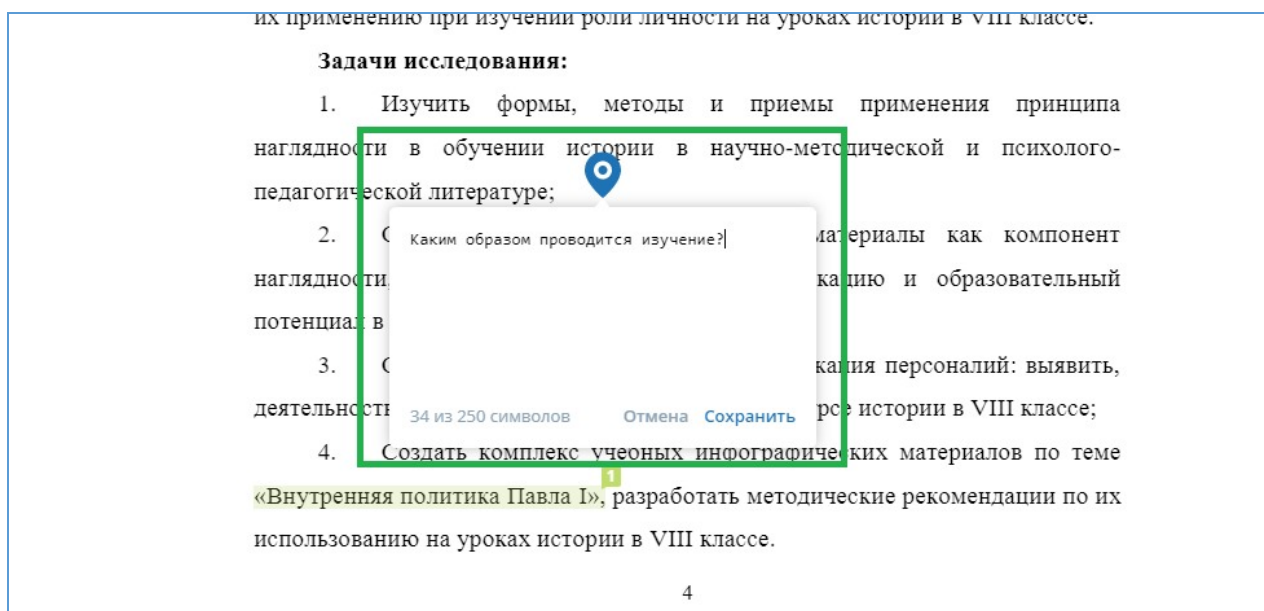
При прокрутке документа вниз кнопка для работы с комментариями перемещается в правый угол рядом с переключением страниц.



**Рисунок 61. Кнопка для работы с комментариями при прокрутке**

### 7.1.6.1. Добавление комментария

При нажатии на "Создать комментарий" курсор мыши меняется на специальный индикатор областей документа, где можно оставлять комментарии. В некоторых областях документа курсор может становиться полупрозрачным и бесцветным: это значит, что в области, на которую он наведён, оставлять комментарии нельзя. На месте клика цветного индикатора устанавливается отметка, рядом с ней откроется окно для ввода текста. Комментарий имеет ограничение по длине 250 символов.



**Рисунок 62. Окно создания комментария**

При сохранении комментария на месте, где вы поставили отметку, появится иконка комментария.

способности ребенка. Таким образом, наглядность – это путь, средство, ведущее к развитию мышления [20, с. 66].



В рамках данного обзора следует обратить внимание на деятельность К.Д. Ушинского. Первой формой работы учителя он выдвигал наглядное, предметное обучение, включавшее непосредственные наблюдения над предметами и явлениями, беседу по конкретным образам, непосредственно воспринятым ребенком, по картине или ранее полученным им путем самостоятельных наблюдений. Для этого К.Д. Ушинский разработал подробные указания относительно рассказывания детей по картинкам [20, с. 67].

### Рисунок 63. Отметка о наличии комментария

Если вы передумали создавать комментарий, можно нажать в любое место за пределами комментария либо нажать кнопку "Отмена" в окне с текстом, и оно исчезнет. После этого курсор станет стандартным. Для повторного комментирования снова нажмите кнопку в заголовке и выберите "Создать комментарий".

#### 7.1.6.2. Действия с комментариями

Каждому пользователю, имеющему возможность комментировать, доступны следующие действия со своими комментариями:

- Просмотр;
- Редактирование;
- Удаление.

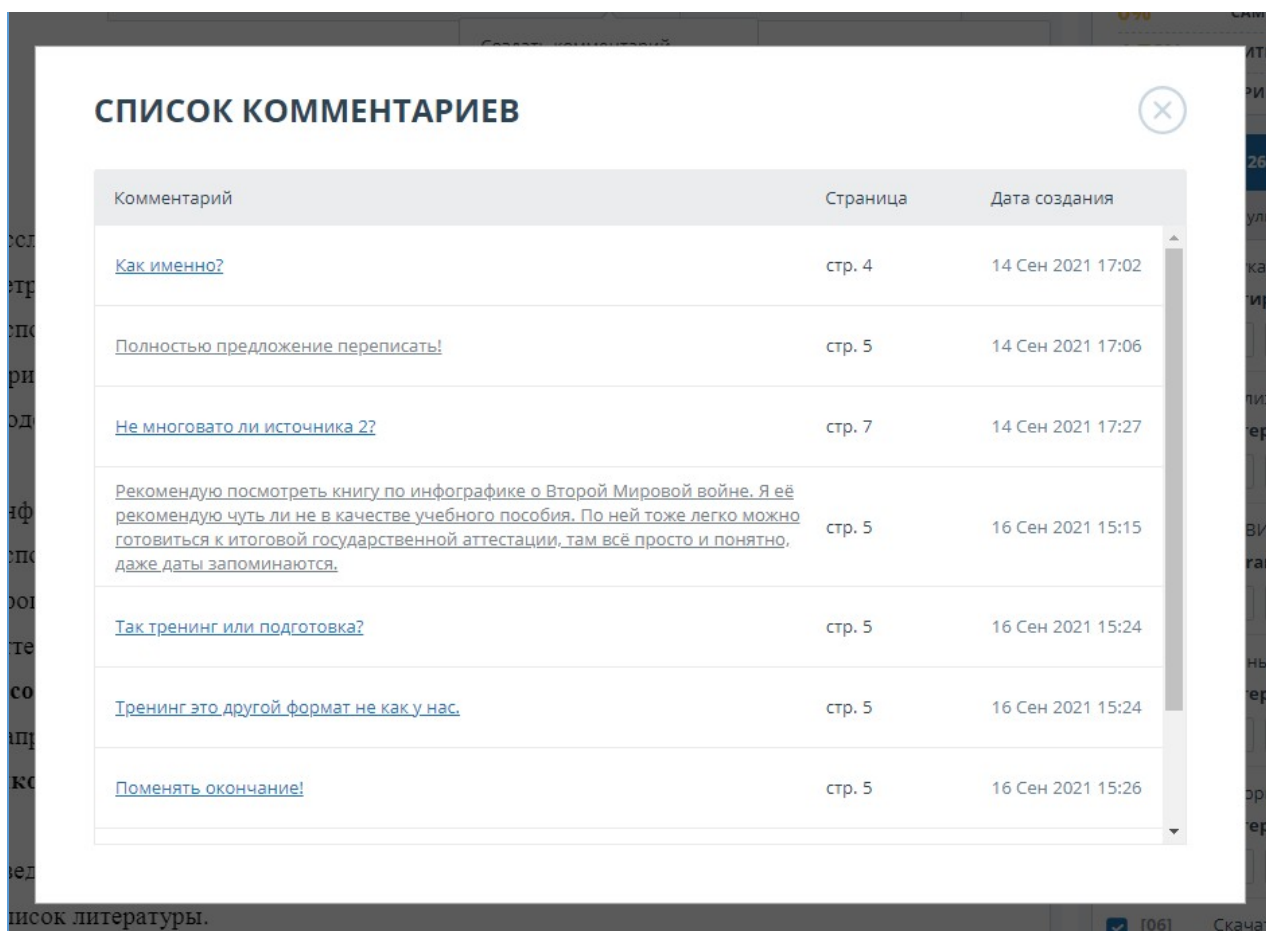
Вы можете редактировать собственные комментарии. Для этого нажмите кнопку "Редактировать", внесите изменения и нажмите кнопку "Сохранить". Если хотите удалить свой комментарий, нажмите кнопку "Удалить" и подтвердите удаление.

Чужие комментарии можно только просматривать, доступ к ним осуществляется при переходе к отчёту по прямой ссылке. Если вы открыли чужой комментарий, в окне будет отображаться текст и дата комментария.

#### 7.1.6.3. Просмотр всех комментариев

Чтобы просмотреть все комментарии к отчёту, необходимо нажать на иконку комментариев в верхней панели, а затем выбрать в выпадающем списке вариант "Посмотреть все комментарии". Откроется модальное окно со списком ссылок на комментарии к отчёту. Ссылка на комментарий к отчёту представляет собой полный текст комментария. Серым цветом отмечаются просмотренные ссылки на комментарии.





**Рисунок 64. Список комментариев к документу**

Кликабельным является только сам текст комментария. При нажатии на текст модальное окно со списком закрывается, выполняется переход на страницу с комментарием и открывается окно с ним.

#### 7.1.6.4. Доступ по прямой ссылке

В отчете по прямой ссылке все комментарии доступны только в режиме чтения. Создавать и редактировать комментарии нельзя, даже если вы авторизованы в системе.

#### 7.1.7. Редактирование списка источников

В полном отчете доступны действия с источниками, позволяющие производить некоторые изменения в расчете результатов проверки.

- Корректировка списка учитываемых источников в отчете – позволяет учитывать или не учитывать указанные вами источники в отчете;
- Изменение типа источника – позволяет изменять тип источника по вашему выбору;
- Исключение источника – источник перестаёт отображаться в общем списке и не будет учитываться при подсчете процентов;
- Восстановление источника – возврат в состав активных и учитываемых.

Система делит источники на три типа: «Совпадения», «Самоцитирования» и «Цитирования».

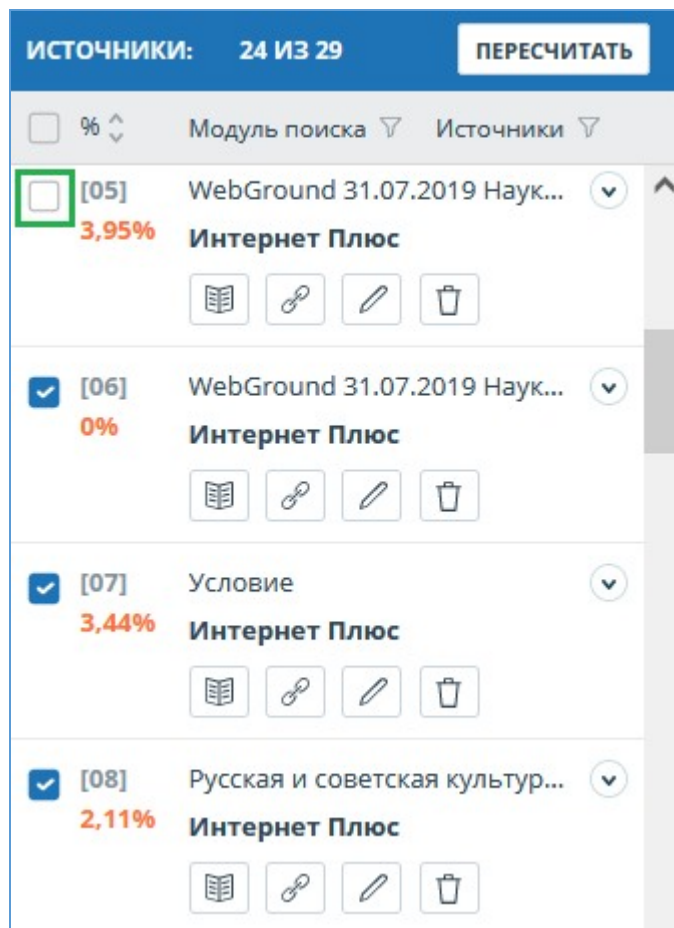
При построении отчетов система автоматически выставляет тип источника: «Совпадения» – красного цвета, «Самоцитирования» – желтого цвета и «Цитирования» – зеленого цвета.

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

Чтобы не учитывать источники, в списке источников уберите галочки в строках этих

источников, а затем нажмите кнопку «Пересчитать». После пересчета общая оценка по отчету изменится, а в тексте отчета больше не будут отображаться блоки цитирования по данному источнику.

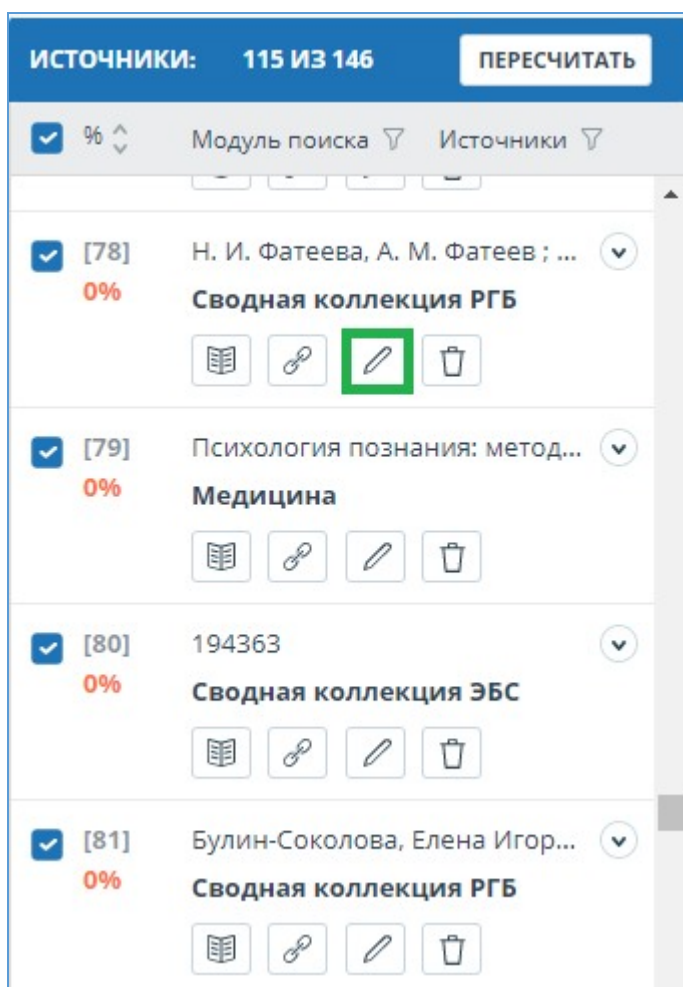
Чтобы снова учитывать источник в отчете, верните галочки и нажмите «Пересчитать».



**Рисунок 65. Корректировка списка учитываемых источников в отчете**

#### **7.1.7.1. Изменение типа источника**

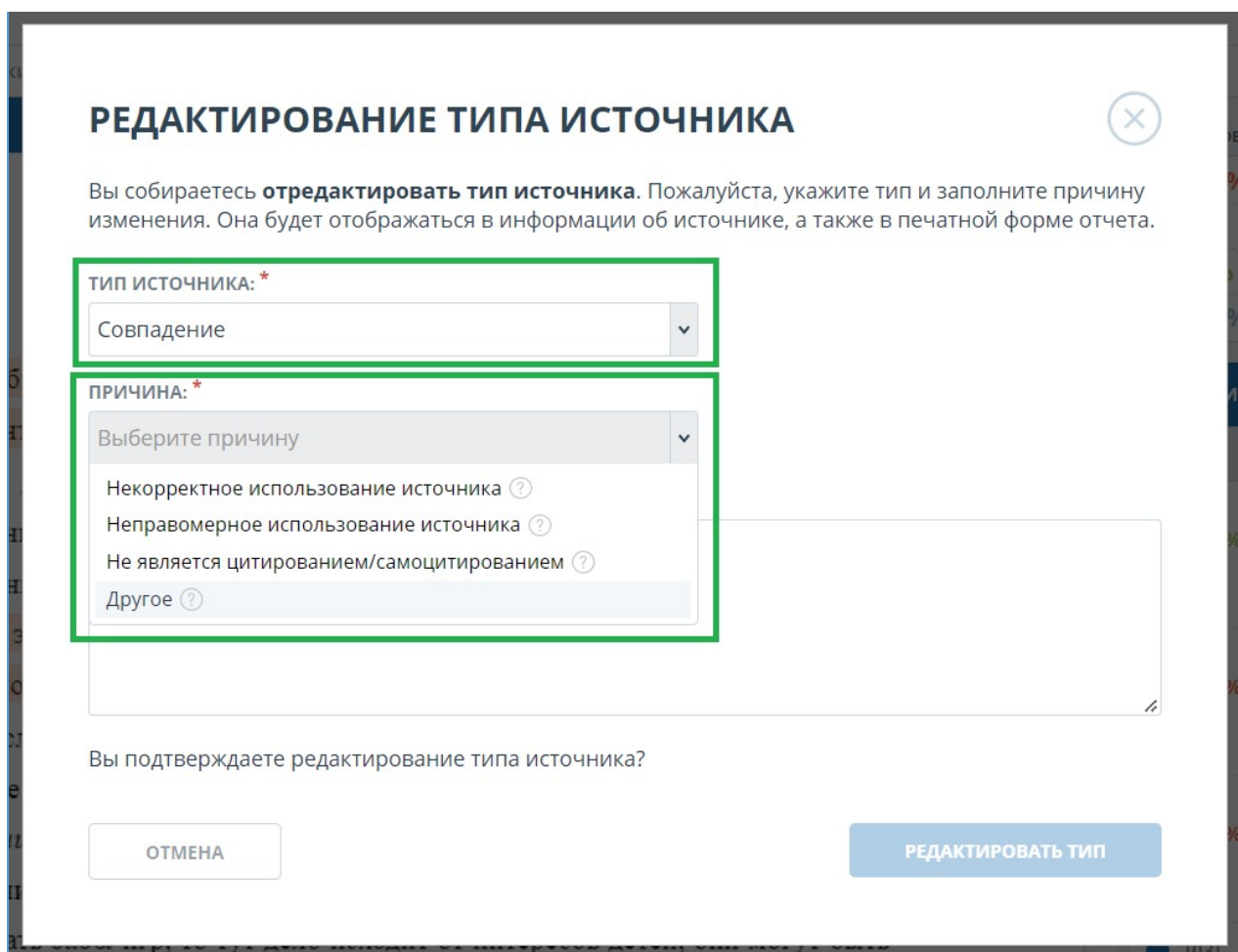
Чтобы изменить тип источника, нужно нажать на иконку "Редактировать тип источника".



**Рисунок 66. Иконка для изменения типа источника**

Откроется модальное окно для редактирования типа источника. В этом блоке нужно будет указать новый тип, причину изменения источника и при желании свой комментарий к изменениям. Для сохранения изменений нажать кнопку "Редактировать тип".

Список причин зависит от выбранного типа источника. По каждой из причин есть подсказка, которая видна при наведении на знак вопроса. Если вы не нашли подходящую причину, можете выбрать "Другое", но с обязательным добавлением комментария.



**РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ИСТОЧНИКА**

Вы собираетесь **отредактировать тип источника**. Пожалуйста, укажите тип и заполните причину изменения. Она будет отображаться в информации об источнике, а также в печатной форме отчета.

**ТИП ИСТОЧНИКА: \***

Совпадение

**ПРИЧИНА: \***

Выберите причину

- Некорректное использование источника ?
- Неправомерное использование источника ?
- Не является цитированием/самоцитированием ?
- Другое ?

Вы подтверждаете редактирование типа источника?

ОТМЕНА

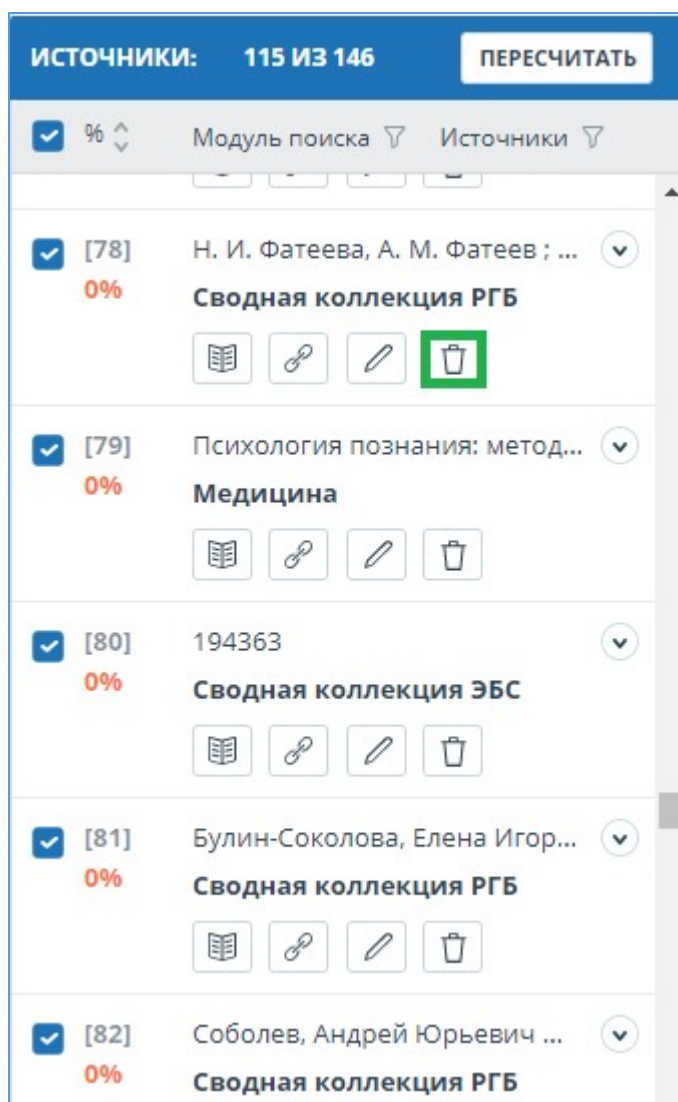
РЕДАКТИРОВАТЬ ТИП

**Рисунок 67. Окно для редактирования типа источника**

После изменения типа источника и нажатия на кнопку «Пересчитать», произойдет пересчет процентов и окрашивание блоков текста источника станет другим.

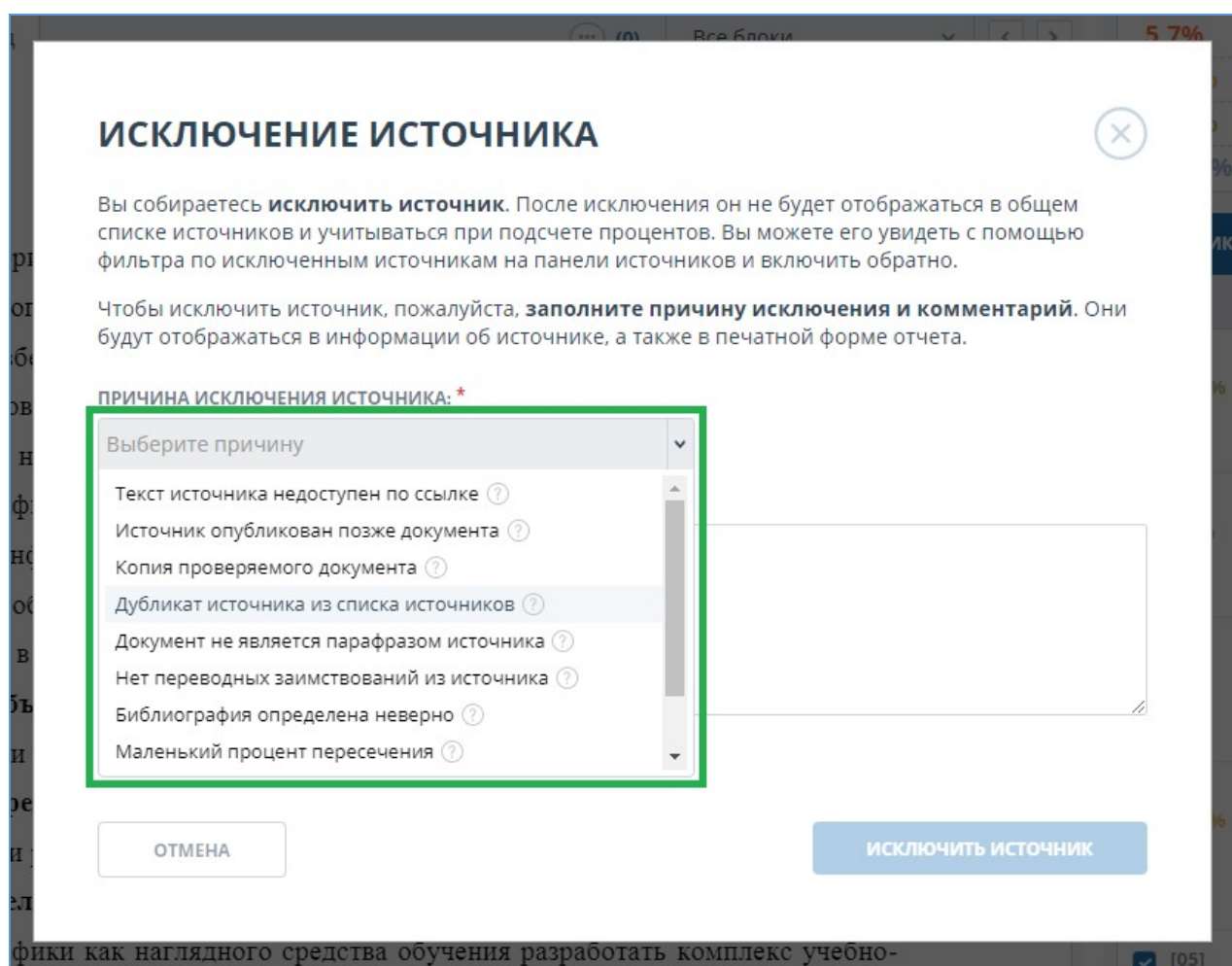
#### **7.1.7.2. Исключение источника**

Для исключения источника нужно нажать на иконку "Исключить тип источника".



**Рисунок 68. Иконка для исключения источника**

Откроется модальное окно, в котором нужно указать причину исключения и при желании оставить комментарий (необязательно). Для сохранения изменений нажать на кнопку "Исключить источник".



**Рисунок 69. Иконка для исключения источника**

После исключения источник перестаёт отображаться в общем списке и попадает в список "Исключённые источники". Чтобы перейти в этот список, сначала нужно источники отфильтровать по их активности. Для этого в панели фильтра необходимо выбрать "Источники" и в списке выбрать "исключённые источники".

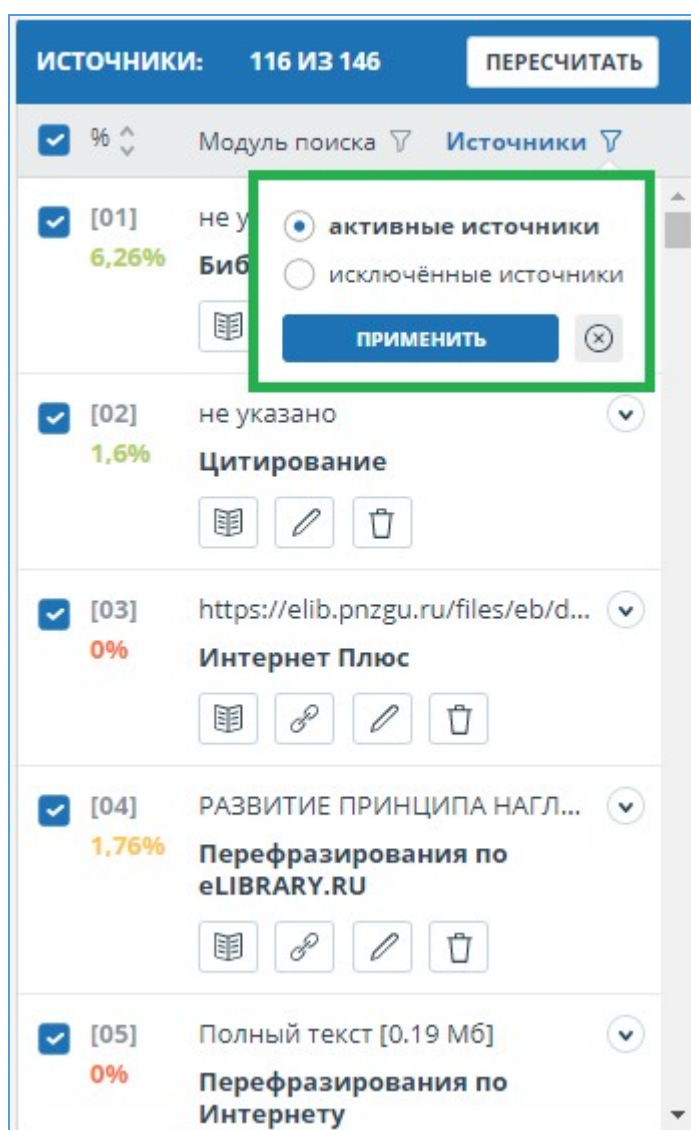
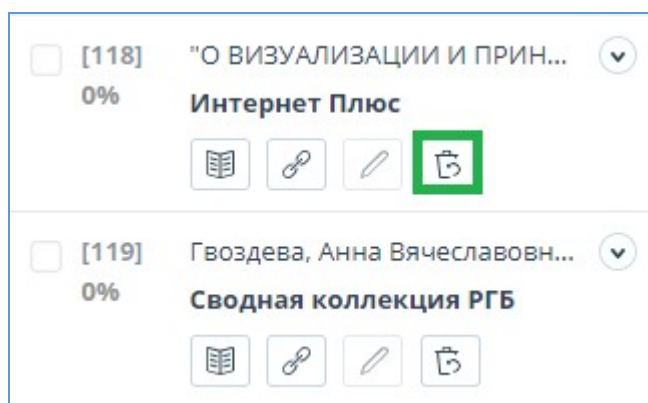


Рисунок 70. Исключённые источники

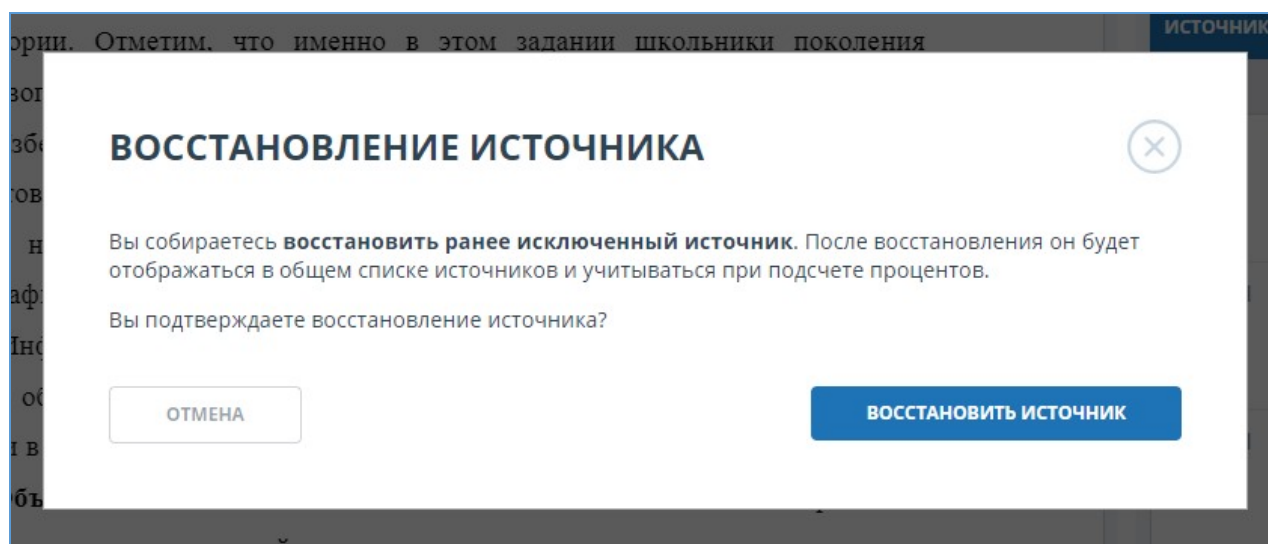
### 7.1.7.3. Восстановление источника

Для восстановления необходимо отфильтровать список источников, выбрав "исключённые источники". Содержимое блока перезагрузится, вместо иконки исключения появится иконка восстановления источника.



**Рисунок 71. Восстановление источника**

При нажатии на иконку восстановления источника откроется модальное окно подтверждения действия.

**Рисунок 72. Подтверждение восстановления**

После подтверждения действия источник снова появится в списке активных.

#### **7.1.7.4. Отображение в отчётах и печатных формах**

При отображении данных в отчёте или печатной форме в отдельном столбце появится иконка, указывающая на то, что источники были отредактированы. При нажатии на иконку вы увидите причину редактирования и комментарий.

ВКР\_6

ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51  
КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:47:43

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	0%	11,9%	http://elib.cspu.ru/xmlui/...	05 Апр 2022	Интернет Плюс	0	46
[02]	11,9%	11,9%	Формирование познав...	06 Дек 2020	Интернет Плюс	46	46
[03]	1,63%	2,82%	Опыты и эксперименты...	09 Апр 2021	Интернет Плюс	19	26
[04]	0%	2,82%	Опыты и эксперименты...	22 Янв 2020	Интернет Плюс	0	26
[05]	0%	2,82%	Опыты и эксперименты...	22 Ноя 2019	Интернет Пл		
[06]	2,48%	2,48%	Дипломная работа «ФО...	25 Ноя 2022	Интернет Пл		
[07]	2,47%	2,47%	https://www.mgpu.ru/wp...	24 Дек 2022	Интернет Пл		

Тип источника изменен с "совпадение" на "самоцитирование".  
Причина: Авторы документа и источника пересекаются.  
Комментарий: Это моя предыдущая публикация.

Рисунок 73. Информация о редактировании источников в кратком отчете

[30]	0,42%	сборник статей		26 Янв 2018	Интернет Плюс		
[31]	0%	Рабочая программа по истории 8 класс ФГОС, ИКС					
[32]	0%	не указано					
[33]	0,09%	НАГЛЯДНОСТЬ КАК БАЗОВОЕ СРЕДСТВО ОБУЧЕНИЯ.					
[34]	0,45%	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОН...		11 Мар 2020	ПЕРЕФРАЗИРОВАНИЯ ПО eLIBRARY.RU		

Источник исключен  
Причина: Дубликат источника из списка источников  
Комментарий: Дублируется, ошибка программы

Рисунок 74. Информация об исключении источников в кратком отчете

[05]	0%	2,82%	работа "Особенности использования интеллектуальных игр во внеурочной деятельности младших школьников"   Социальная сеть работников образования <a href="https://nsportal.ru">https://nsportal.ru</a>	22 Ноя 2019	Интернет Плюс	0	26
[06]	2,48%	2,48%	Дипломная работа «ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ У МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ О ГОРОДАХ РОДНОГО КРАЯ В ПРОЦЕССЕ ИГРЫ» <a href="https://multiurok.ru">https://multiurok.ru</a>	25 Ноя 2022	Интернет Плюс	15	15
[07]	0%	2,47%	<a href="https://www.mgpu.ru/wp-content/uploads/2022/10/167.-Programma-i-FOS-gosudarstvennoj-itogovoj-attestatsil.pdf">https://www.mgpu.ru/wp-content/uploads/2022/10/167.-Programma-i-FOS-gosudarstvennoj-itogovoj-attestatsil.pdf</a> <a href="https://mgpu.ru">https://mgpu.ru</a>	24 Дек 2022	Интернет Плюс	0	15
[08]	2,07%	2,07%	<a href="https://fgosonline.ru/wp-content/uploads/2021/09/Popova-V-S-Diplom.pdf">https://fgosonline.ru/wp-content/uploads/2021/09/Popova-V-S-Diplom.pdf</a> <a href="https://fgosonline.ru">https://fgosonline.ru</a>	15 Июн 2022	Интернет Плюс	11	11

Тип источника изменен с "совпадение" на "самоцитирование".  
Причина: Авторы документа и источника пересекаются. Это моя предыдущая публикация.

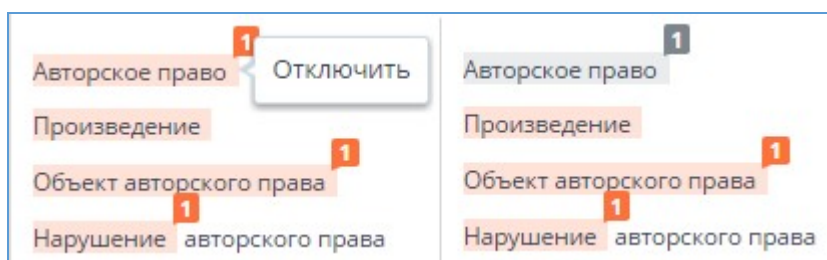
Источник исключен.  
Причина: Документ не является парафразом источника.

Рисунок 75. Информация о редактировании и исключении источников в полном отчете

### 7.1.8. Редактирование блоков совпадения

Пользователь имеет возможность скорректировать результат проверки не только путем исключения источника совпадения, но и с помощью отключения отдельных блоков совпадения в тексте. Такая возможность позволяет не учитывать выбранные блоки при расчете процента совпадения или цитирований.

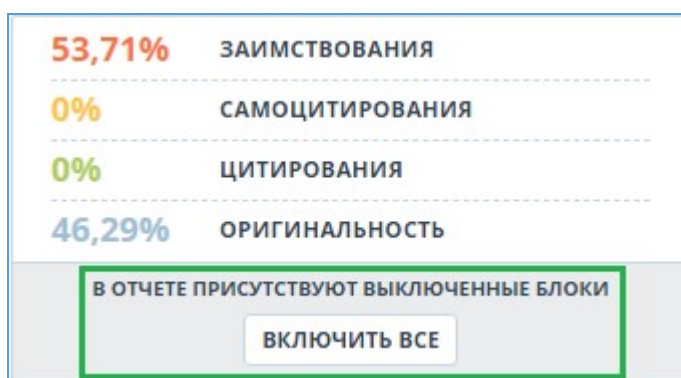
Чтобы отключить в отчете нужный блок совпадения, нажмите на него левой кнопкой мыши. Появится кнопка «Отключить». После нажатия кнопки «Отключить» блок изменит свой цвет на серый. Система автоматически пересчитает процент совпадения, но уже без учета выключенного вами блока.



**Рисунок 76. Отключение блока в отчете**

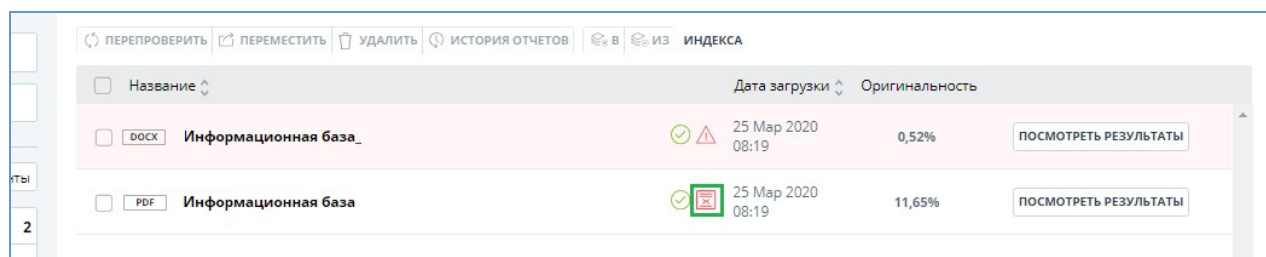
Чтобы снова учитывать блок в отчете, найдите выключенный блок и нажмите на него. Появится кнопка «Включить». Нажмите на неё, результат снова будет пересчитан.

Вы можете посмотреть, есть ли выключенные блоки, и включить сразу все блоки в панели результатов проверки. Для включения блоков нажмите на кнопку «Включить все», система автоматически пересчитает результат проверки.



**Рисунок 77. Кнопка включения всех блоков**

Если в каком-либо отчете есть выключенные блоки совпадения, то вы можете узнать о их наличии в своем кабинете. В списке загруженных документов отчет, который содержит выключенные блоки, имеет еще один статус «В отчете присутствуют выключенные блоки».



**Рисунок 78. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете**

**Важно! Блоки различных источников могут пересекаться между собой – один блок может находиться поверх другого, более маленького блока. При отключении большого блока маленький блок отключится вместе с ним. Причем отключение маленького блока произойдет по всем источникам, в которые он входит. Если блоки пересекались частично, то выключаются только те фрагменты блока, которые не вошли в пересечение.**

Для экономии времени при просмотре выключенных блоков в отчете используйте навигацию по блокам справа от текста отчета. С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий».

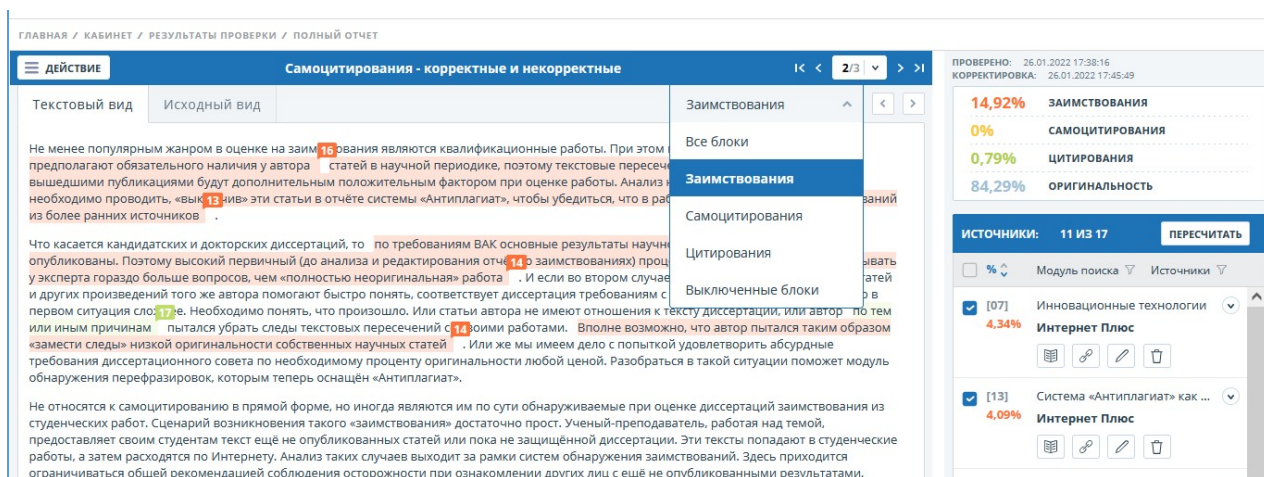


Рисунок 79. Навигация в полном отчете

## 7.2. Краткий отчет

Для перехода к странице просмотра краткого отчета необходимо нажать кнопку «Посмотреть результаты», расположенную на строке с проверенным документом. После чего выбрать «Краткий отчет».

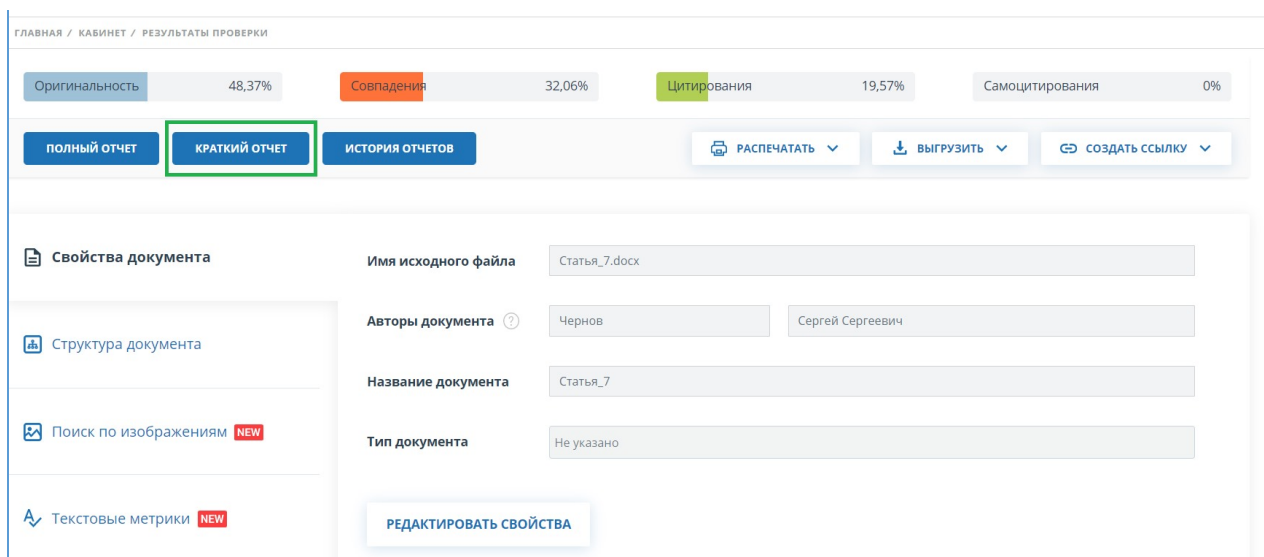


Рисунок 80. Выбор просмотра краткого отчета

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

**Краткий отчет** полный отчет

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ | ЭКСПОРТ | ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ | ВЫЙТИ В КАБИНЕТ | ЕЩЕ...

Самоцитирования - корректные и некор...




ПРОВЕРЕНО: 26.01.2022 17:38:16  
 КОРРЕКТИРОВКА: 26.01.2022 17:45:49

№	Доля в отчете	Источник	Актуальна на	Модуль поиска
[07]	4,34%	Инновационные технологии	26 Янв 2022	Интернет Плюс
[13]	4,09%	Система «Антиплагиат» как инструмент оценки оригинальности научных ...	19 Июл 2019	Интернет Плюс
[14]	3,97%	Использование системы "Антиплагиат" в высшей школе.	10 Фев 2020	eLIBRARY.RU
[15]	2,05%	МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ НАВЫКА ПОДГОТОВКИ О...	26 Янв 2022	eLIBRARY.RU
[17]	0,79%	не указано	13 Янв 2022	Шаблонные фразы

ЗАИМСТВОВАНИЯ: 14,92%  
 САМОЦИТИРОВАНИЯ: 0%  
 ЦИТИРОВАНИЯ: 0,79%  
 ОРИГИНАЛЬНОСТЬ: 84,29%  
 ИСТОЧНИКОВ: 17

**Рисунок 81. Краткий отчет**

Для большинства источников в списке источников отчета выводится внешняя ссылка на расположение документа или текста источника в Интернете. Для перехода на страницу в Интернете нажмите на иконку рядом с названием источника.

№	Доля в отчете	Источник	Актуальна на	Модуль поиска
[07]	4,34%	Инновационные технологии	 26 Янв 2022	Интернет Плюс
[13]	4,09%	Система «Антиплагиат» как инструмент оценки оригинальности научных ...	 19 Июл 2019	Интернет Плюс
[14]	3,97%	Использование системы "Антиплагиат" в высшей школе.	 10 Фев 2020	eLIBRARY.RU

**Рисунок 82. Ссылка в списке источников на исходную страницу в Интернете**

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

- параметры проверки;
- экспорт отчета;
- просмотр истории отчетов;
- выход в кабинет;
- ссылка на руководство пользователя;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик.

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

### 7.3. Отчет с форматированием

Отчет с форматированием позволяет просматривать результаты проверки документа с сохранением исходного форматирования (отступы, шрифты, заголовки), а также с отображением таблиц и рисунков.

Чтобы посмотреть отчет с форматированием, перейдите из вкладки «Текстовый вид» на вкладку «Исходный вид».



**Полный отчет**
КРАТКИЙ ОТЧЕТ

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ
ЭКСПОРТ
СПРАВКА
СОХРАНИТЬ
ЕЩЕ...

Е.А. Петрова, Байбурина Р.З. статья
 ПРОВЕРЕНО: 27.01.2020 15:27:05

ТЕКСТОВЫЙ ВИД

ИСХОДНЫЙ ВИД

☐ скрыть номера источников

К < 2/5 >

котором может формироваться грамматический навык. Действительно, правильное употребление грамматических форм возможно только в определенных словарных границах, то есть на определенном словарном материале. Если обучающийся может в соответствующей ситуации быстро и правильно самостоятельно грамматически оформить фразу, то он уже в какой-то степени владеет грамматической грамотностью.

Практика показывает, что, к сожалению, обучающиеся часто не хотят изучать грамматические правила потому, что не понимают их непосредственной пользы. Осознание ими ценности грамматического материала для выражения мысли на иностранном языке создаст целенаправленность в их деятельности. Главная трудность состоит в овладении грамматическими формами и синтаксическими структурами иностранного языка в единстве с их значением. Поскольку грамматические навыки по своей природе являются рецептивными и являются основой речевой деятельности, следовательно, задача преподавателя заключается в том, чтобы обучающиеся могли пользоваться этими средствами в процессе

25,46%
ЗАИМСТВОВАНИЯ

0%
САМОЦИТИРОВАНИЯ

1,65%
ЦИТИРОВАНИЯ

72,89%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

ПОИСК ПО БЛОКАМ

☒ Заимствования
 ☐ Самоцитирования
 ☐ Цитирования
 ☐ Выключенные блоки

ПРЕДЫДУЩИЙ

СЛЕДУЮЩИЙ

ИСТОЧНИКИ: 59 ИЗ 59

ПЕРЕСЧИТАТЬ

☒ %

Модуль поиска

☒ [01]

Возможности использования...

3,21%

Модуль поиска "Интернет Плюс"

Изменить тип

☒ [02]

Возможности использования...

0%

Модуль поиска "Интернет Плюс"

Изменить тип

☒ [03]

Возможности использования...

0%

Модуль поиска Интернет

Изменить тип

**Рисунок 83. Исходный вид документа в полном отчете**

Во вкладке «Исходный вид», так же как и во вкладке «Текстовый вид», отображаются совпавшие фрагменты и список источников, но разметка нанесена на исходное форматирование документа.

При экспорте pdf-отчета текст документа выгружается без форматирования.

Просмотреть документ в исходном виде можно в «Версии для чтения». Для этого в личном кабинете нажмите на название интересующего документа. Откроется текстовый вид документа, затем перейдите на вкладку «Исходный вид».

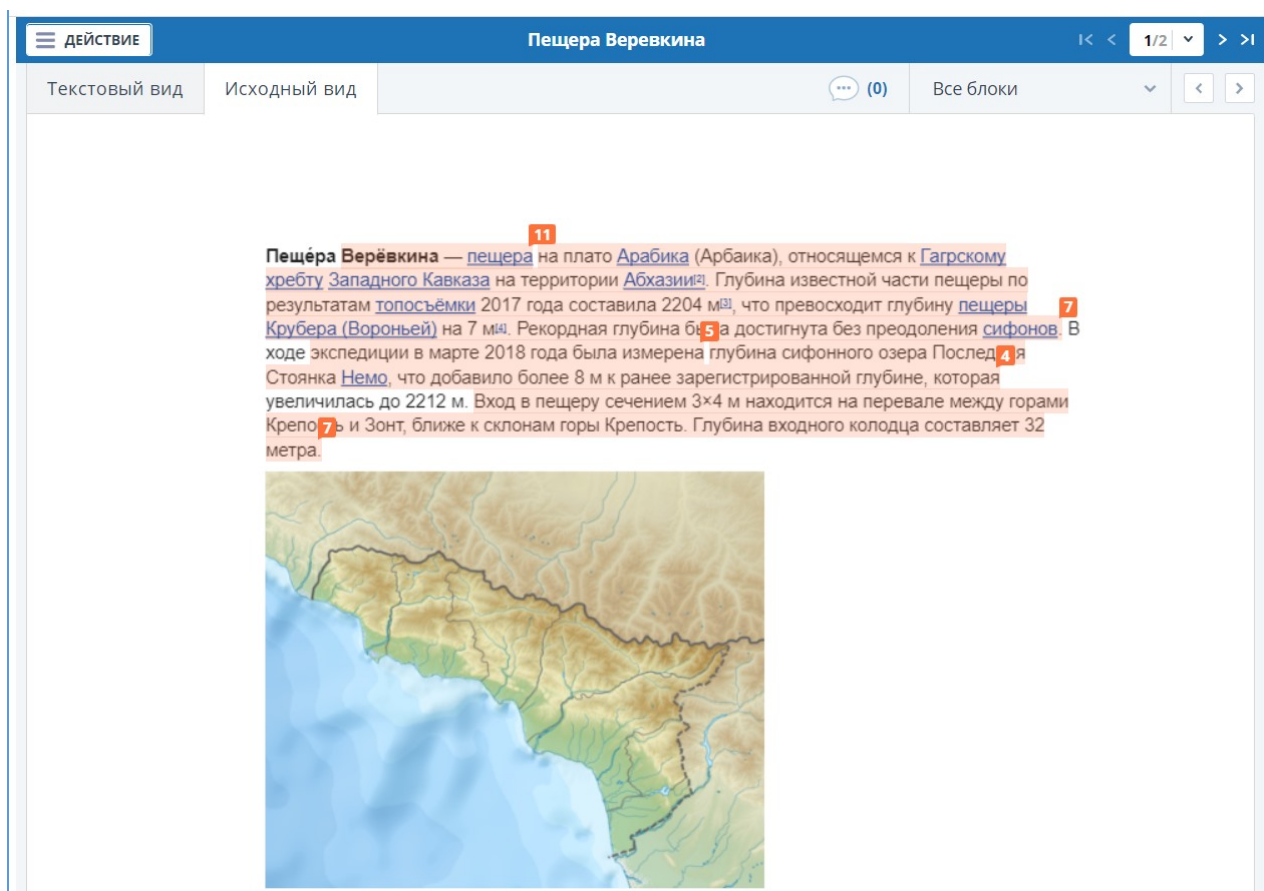


Рисунок 84. Исходный вид документа в версии для чтения

**Важно! При добавлении файлов в формате txt, html и при добавлении текста просмотреть исходное форматирование документа нельзя.**

#### 7.4. Структура документа

На странице результатов проверки во вкладке "Структура документа" можно увидеть разделы проверенного документа. Структура извлекается автоматически при проверке на оригинальность.

При переходе во вкладку в верхнем блоке вы можете нажать "Заполнить анкету", чтобы оставить информацию для участия в пользовательском тестировании новой функциональности. Сообщение о заполнении анкеты можно скрыть по кнопке "Больше не показывать".

Вы увидите данные о следующих разделах:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основная часть;
- Библиография;
- Приложение.



Свойства документа

**Структура документа** NEW

Параметры проверки

Текстовые метрики

Статистика по документу

Теперь система Антиплагиат может определять структуру документа, учитывать её при проверке, а также отображать найденные и проверенные разделы.

**Приглашение на пользовательское тестирование**

Уважаемые пользователи системы "Антиплагиат"! Приглашаем Вас принять участие в тестировании новой функциональности и оценить ее удобство и понятность. Ваш опыт поможет нам сделать систему лучше и эффективнее. Если Вы готовы уделить нам время, пожалуйста, заполните анкету по ссылке.

[БОЛЬШЕ НЕ ПОКАЗЫВАТЬ](#) [ЗАПОЛНИТЬ АНКЕТУ](#)

СПИСОК РАЗДЕЛОВ В ДОКУМЕНТЕ

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

<p><b>ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ</b></p> <p>✗ Исключён из проверки</p> <p>Количество страниц: 1</p> <p>На страницах: с.1</p> <p>Доля от текста документа: 3,9%</p>	<p><b>БИБЛИОГРАФИЯ</b></p> <p>✓ Включён в проверку</p> <p>Количество страниц: 2</p> <p>На страницах: с.8 - 9</p> <p>Доля от текста документа: 15,4%</p>
<p><b>СОДЕРЖАНИЕ</b></p> <p>✓ Включён в проверку</p> <p>Количество страниц: 1</p> <p>На страницах: с.3</p> <p>Доля от текста документа: 15,9%</p>	<p><b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b></p> <p>✗ Исключён из проверки</p> <p>не найден</p>
<p><b>ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ</b></p> <p>✓ Включён в проверку</p> <p>Количество страниц: 6</p> <p>На страницах: с.2, 4-7, 10</p> <p>Доля от текста документа: 64,8%</p>	

\* Цветные блоки в миниатюре документа обозначают найденные разделы. Порядок блоков совпадает с порядком разделов в документе, размер блоков НЕ соответствует размеру разделов в документе. Разметка разделов в документе доступна по кнопке "Структура документа".

**Рисунок 85. Структура документа**

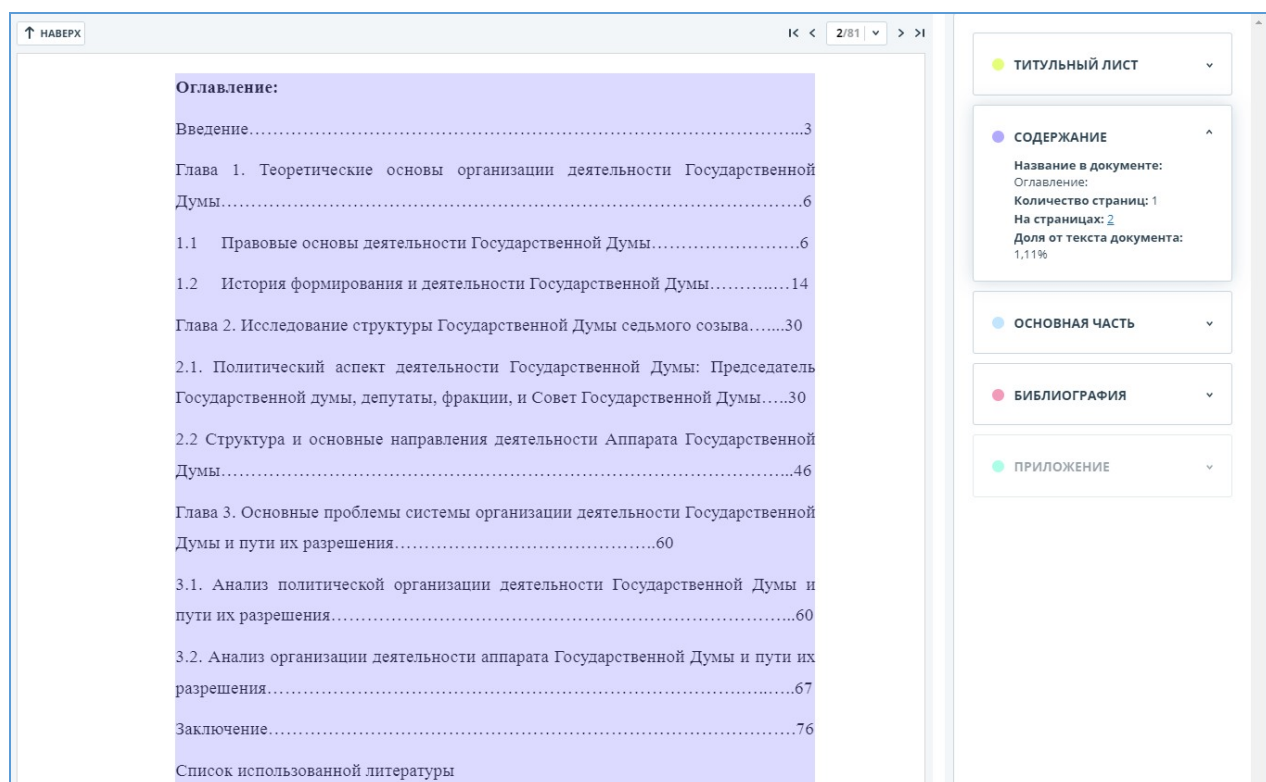
По каждому разделу представлена следующая информация:

- Включён в проверку или нет;
- Количество страниц, которые занимает раздел;
- Номера страниц, которые занимает раздел;
- Доля текста раздела от текста всего документа.

Если раздел не найден системой, будет выведено соответствующее сообщение.

В блоке слева представлена схема структуры документа. Каждый раздел помечен своим цветом. Порядок разделов соответствует порядку их следования в документе.

При нажатии на кнопку "Структура документа" в новой вкладке открывается подробный разбор документа по структуре.



Оглавление:	
Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы организации деятельности Государственной Думы.....	6
1.1 Правовые основы деятельности Государственной Думы.....	6
1.2 История формирования и деятельности Государственной Думы.....	14
Глава 2. Исследование структуры Государственной Думы седьмого созыва.....	30
2.1. Политический аспект деятельности Государственной Думы: Председатель Государственной думы, депутаты, фракции, и Совет Государственной Думы.....	30
2.2 Структура и основные направления деятельности Аппарата Государственной Думы.....	46
Глава 3. Основные проблемы системы организации деятельности Государственной Думы и пути их разрешения.....	60
3.1. Анализ политической организации деятельности Государственной Думы и пути их разрешения.....	60
3.2. Анализ организации деятельности аппарата Государственной Думы и пути их разрешения.....	67
Заключение.....	76
Список использованной литературы	

**Рисунок 86. Оглавление**

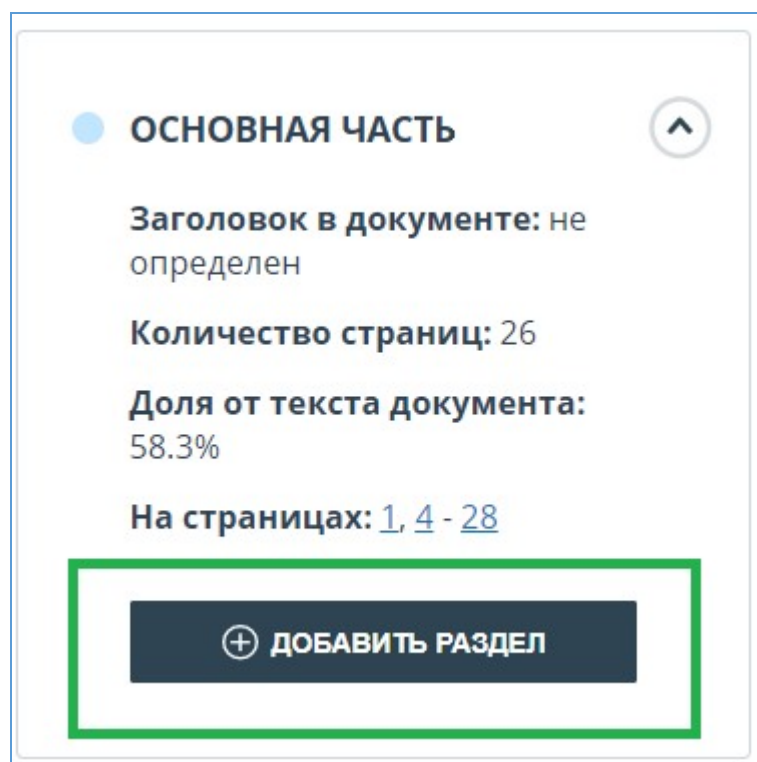
В панели справа представлены блоки с названиями разделов. При нажатии на блок открывается информация по разделу. По клику на номера страниц происходит переход на соответствующую страницу документа. Текст каждого раздела в документе подсвечен цветом маркера в соответствующем блоке.

На этой странице вы можете отредактировать распознанную системой структуру документа, если вы видите какие-либо ошибки. Вам доступны следующие действия:

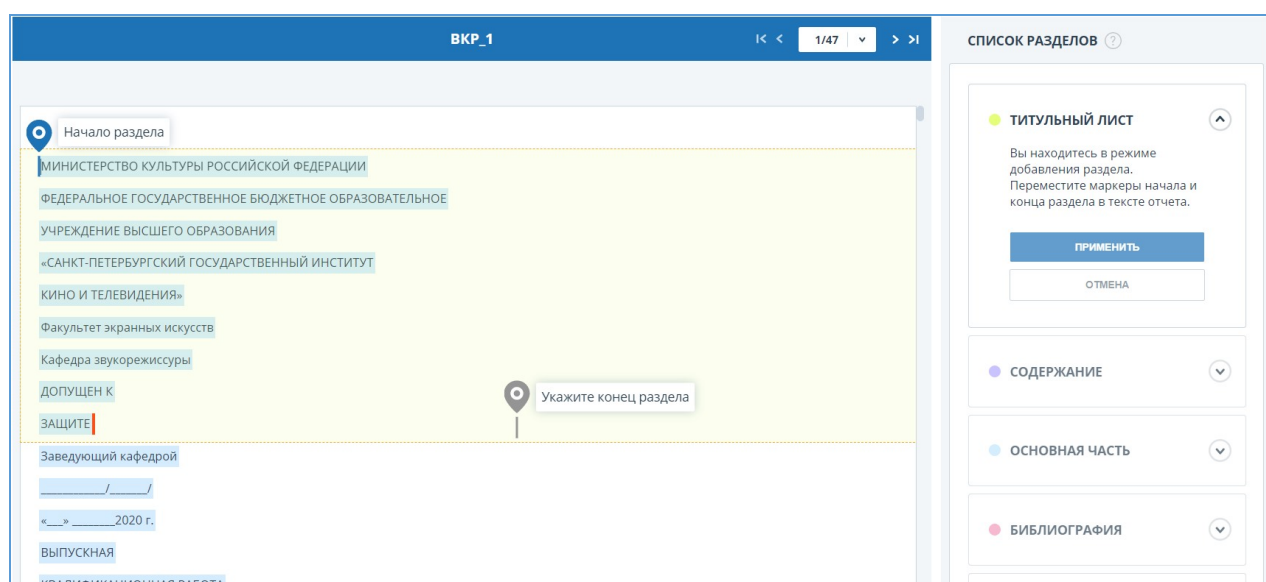
- добавление раздела;
- изменение границ раздела;
- удаление раздела.

#### **7.4.1. Добавление раздела**

Чтобы добавить новый раздел, который не был распознан системой автоматически, нужно раскрыть меню у нужного раздела и нажать кнопку "Добавить раздел".

**Рисунок 87. Кнопка "Добавить раздел"**

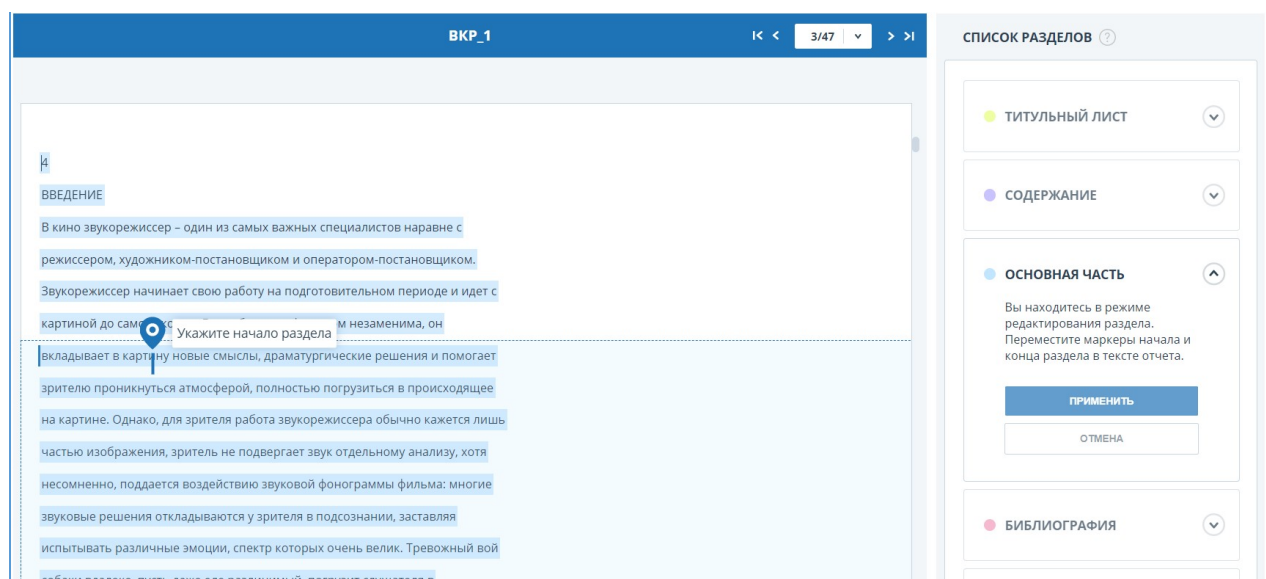
После нажатия этой кнопки нужно будет поставить маркеры для начала и конца добавляемого раздела. Первым появляется маркер начала. Его нужно поставить на первую строку раздела в любом месте. После постановки маркера начала вам нужно поставить маркер конца раздела на последней его строке так же в любом месте. Если всё проставлено корректно, для завершения разметки раздела нажмите "Применить".

**Рисунок 88. Добавление раздела**

#### 7.4.2. Изменение границ раздела

Вы можете отредактировать границы уже существующего раздела. Для этого нужно

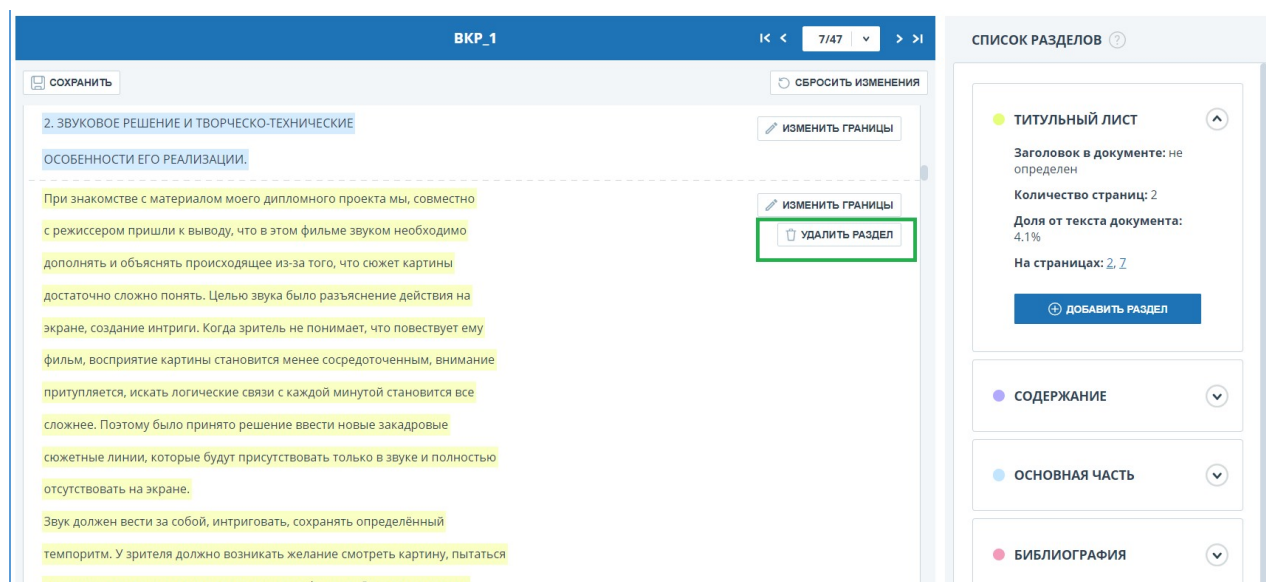
нажать на кнопку "Изменить границы" около начала или конца раздела. Далее можно нажать левой кнопкой мыши на тот маркер, который нужно передвинуть. Следующим кликом мышки вы сможете установить маркер в новое положение. Когда измененные границы раздела вас устраивают, нажмите "Применить" для завершения редактирования.



**Рисунок 89. Изменение границ раздела**

### 7.4.3. Удаление раздела

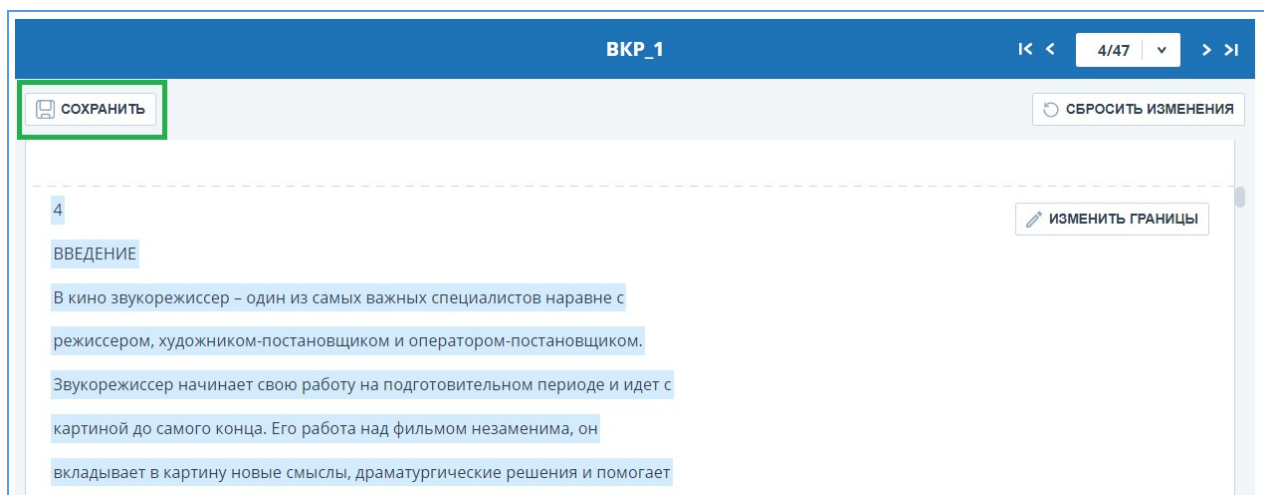
Вы также можете удалить раздел, если он был определен ошибочно и его надо убрать. Для этого нужно нажать кнопку "Удалить раздел" в начале или конце раздела. Обратите внимание, что удалить раздел "Основная часть" нельзя, так как он является обязательным.



**Рисунок 90. Удаление раздела**

### 7.4.4. Сохранение изменений и обновление результатов проверки

После внесения изменений в структуру документа их нужно сохранить. Для этого нужно нажать кнопку "Сохранить" в верхней части экрана.

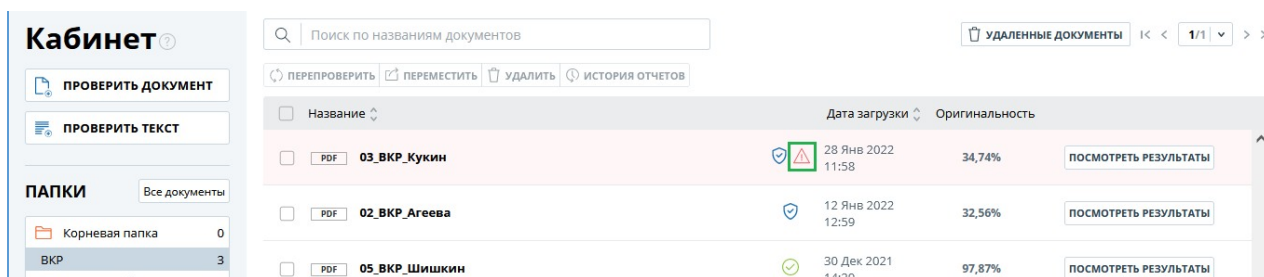


**Рисунок 91. Сохранение изменений в структуре**

**Важно!** После сохранения изменений в структуре автоматически к отчету они не применяются. Для того, чтобы увидеть результаты проверки документа с обновленной структурой, вам нужно перепроверить документ. Подробнее об этом в разделе [Повторная проверка документа](#)

## 7.5. Подозрительный документ

Подозрительный документ – документ, в котором были обнаружены признаки технических способов изменения текста или формата, например, замена символов, вставка невидимого текста и т.п. Такие признаки могут говорить о том, что автор попытался обойти систему, чтобы скрыть заимствования и искусственно повысить процент оригинальности. Если в документе были обнаружены такие признаки обхода, то в кабинете пользователя и в общем списке документов компании для него будет проставлена специальная отметка.



**Рисунок 92. Отображение подозрительного документа в кабинете**

**Важно!** При появлении отметки подозрительности рекомендуем тщательно ознакомиться с отчетом о проверке и найденными в документе подозрительными фрагментами. Функциональность по детектированию подозрительных документов является вспомогательным инструментом анализа. Окончательное решение всегда остается за проверяющим.

Информация о том, что в документе обнаружены признаки обхода системы, отображается в результатах проверки, в отчетах о проверке, в версиях для печати и в выгружаемых отчетах.

В кратком отчете для подозрительного документа отображены номера страниц, на которых обнаружены потенциальные попытки обхода системы.



**Краткий отчет**
полный отчет

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ
ЭКСПОРТ
ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ
ВЫЙТИ В КАБИНЕТ
ЕЩЕ...

**03\_ВКР\_Кукин**
ПРОВЕРЕНО: 28.01.2022 12:01:26

№	Доля в отчете	Источник	Актуальна на	Модуль поиска
[01]	8,94%	Коррупционное правонарушение: научно-практические проблемы опред...	06 Мая 2020	eLIBRARY.RU
[02]	1,32%	Коррупционное правонарушение: научно-практические проблемы опред...	30 Апр 2020	Интернет Плюс
[03]	0%	Коррупционное правонарушение: научно-практические проблемы опред...	08 Ноя 2020	Интернет Плюс
[04]	0,37%	"Комментарий к Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О против...	02 Апр 2020	Интернет Плюс
[05]	0,61%	Федеральный закон от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ	11 Июл 2020	Интернет Плюс
[06]	0%	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российск...	27 Янв 2020	Интернет Плюс
[07]	0%	ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ ОБ ОБЩИХ ПРИН...	11 Дек 2019	Интернет Плюс
[08]	0,01%	- весь сборник в одном архиве .zip	23 Ноя 2019	Интернет Плюс
[09]	6,78%	Агешкина Н.А., Белянская А.Б., Смушкин А.Б. Комментарий к Федерально...	28 Фев 2018	СПС ГАРАНТ
[10]	0,46%	Антикоррупционное законодательство субъектов Российской Федерации	20 Янв 2020	Сводная коллекция ЭБС

**ЗАИМСТВОВАНИЯ**  
 31,41%

**САМОЦИТИРОВАНИЯ**  
 0%

**ЦИТИРОВАНИЯ**  
 33,85%

**ОРИГИНАЛЬНОСТЬ**  
 34,74%

**ИСТОЧНИКОВ: 232**

**ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ**  
 Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований:  
**ВСТАВКА**  
 Стр.: 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17... еще на 74 стр.  
 Возможно, документ содержит попытку маскировки заимствований. Будьте внимательны при работе с отчетом.

Рисунок 93. Краткий отчет для подозрительного документа

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

## Отчет о проверке на заимствования №1



Автор:   
 Проверяющий:   
 Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» - [users.antiplagiat.ru](https://users.antiplagiat.ru)

### ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 14  
 Начало загрузки: 28.01.2022 11:58:43  
 Длительность загрузки: 00:00:23  
 Имя исходного файла: 03\_ВКР\_Кукин.pdf  
 Название документа: 03\_ВКР\_Кукин  
 Размер текста: 207 кБ  
 Символов в тексте: 211798  
 Слов в тексте: 24144  
 Число предложений: 1276

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки: 28.01.2022 11:59:08  
 Длительность проверки: 00:02:18  
 Комментарии: не указано  
 Поиск с учетом редактирования: да  
 Модули поиска: Шаблоны фразы, Цитирование, Библиография, Диссертации НББ, Издательство Wiley, Интернет Плюс, ИПС Адилет, Кольцо вузов, Медицина, Патенты СССР, РФ, СНГ, Переводные заимствования, Переводные заимствования (KkEn), Переводные заимствования (KyEn), Переводные заимствования (RuEn), Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KkRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KyRu), Переводные заимствования по Интернету (EnRu), Переводные заимствования по Интернету (KkRu), Переводные заимствования по Интернету (KyRu), Перефразирование по eLIBRARY.RU, Перефразирование по Интернету, Сводная коллекция РГБ, Сводная коллекция ЭБС, СМИ России и СНГ, СПС ГАРАНТ, eLIBRARY.RU



**ЗАИМСТВОВАНИЯ**  
 31,41%

**САМОЦИТИРОВАНИЯ**  
 0%

**ЦИТИРОВАНИЯ**  
 33,85%

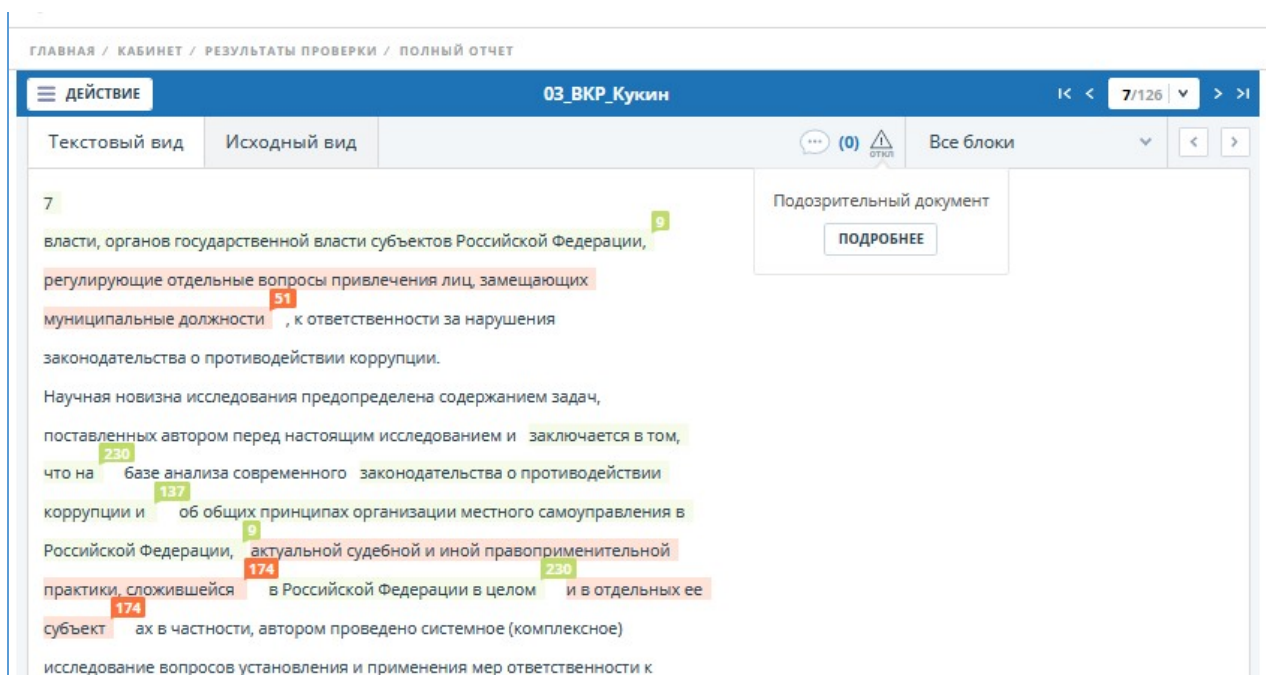
**ОРИГИНАЛЬНОСТЬ**  
 34,74%

### ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований: **ВСТАВКА** на страницах: 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18... еще на 73 стр.

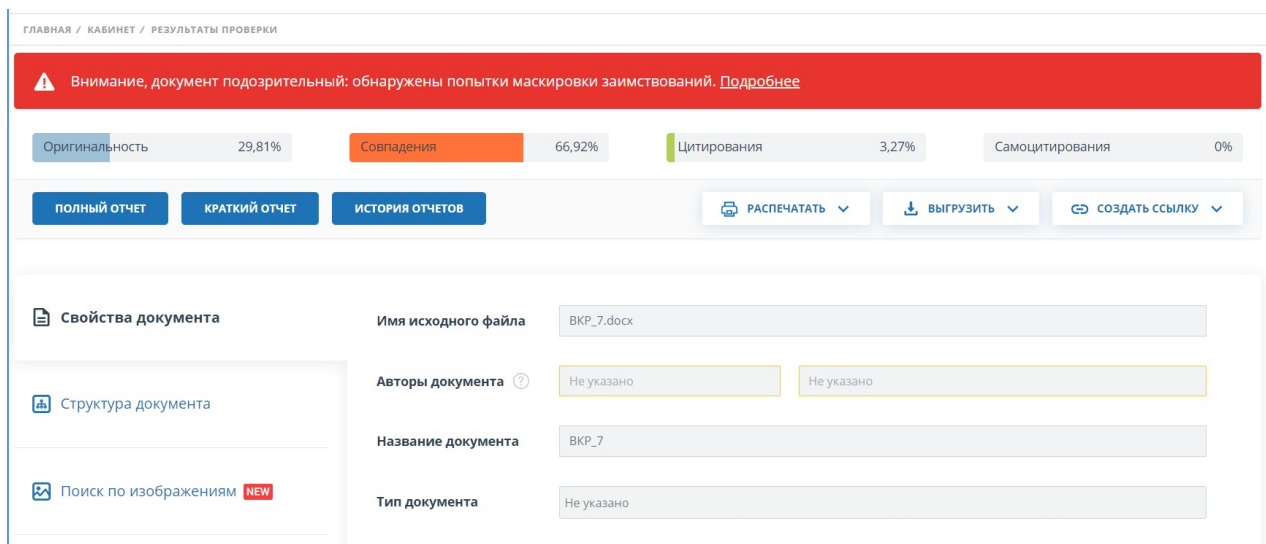
Рисунок 94. Версия для печати отчета по подозрительному документу

В полном отчете для подозрительного документа отображается специальный блок с отметкой о подозрительности. Нажмите «Посмотреть» для перехода на страницу «Подозрительный документ» и просмотра подробной информации о подозрительных фрагментах текста. Если у загруженного документа нет форматирования, вместо перехода на страницу «Подозрительный документ» будут отображены номера страниц с потенциальными попытками обхода системы.



**Рисунок 95. Полный отчет для подозрительного документа**

Также получить доступ к информации о возможных обходах можно в «Результатах проверки». Для этого перейдите по ссылке «Подробнее» в предупредительном блоке красного цвета о подозрительности. Если у загруженного документа нет форматирования, вместо перехода на страницу «Подозрительный документ» будут отображены номера страниц с потенциальными попытками обхода системы.



**Рисунок 96. Результаты проверки для подозрительного документа**

На странице «Подозрительный документ» отображена подробная информация о найденных подозрительных фрагментах текста документа. Здесь вы можете ознакомиться с текстом документа в том виде, в котором он был загружен в систему (с сохранением исходного форматирования). Если на странице документа обнаружен фрагмент, который может быть попыткой обхода системы, то он отмечен красным цветом.



### Подозрительный документ <sup>?</sup>

Пример (1)

1.2. Характеристика условий [redacted] и пределов [redacted] правомерности [redacted] необходимой [redacted] обороны

Необходимая [redacted] оборона по [redacted] сути составляет [redacted] единство, включающее [redacted] в себя [redacted] два взаимодействующих [redacted] компонента. Первый [redacted] из них [redacted] - нападение, которое [redacted] наносит вред [redacted] либо создает [redacted] настоящую угрозу [redacted] его причинения. [redacted] Второй элемент [redacted] - акт защиты. [redacted] Это встречная [redacted] мера избежания [redacted] появившейся угрозы. [redacted]

Для того, [redacted] чтобы объективно [redacted] оценить обстоятельства [redacted] и пределы [redacted] правомерности необходимой [redacted] обороны нужно [redacted] установить соответствие [redacted] указанных составляющих. [redacted] каждого элемента [redacted] поможет открыть [redacted] их основные [redacted] черты.

ОТМЕТКА ВКЛЮЧЕНА ☒

На этой странице отображены возможные попытки обхода системы. Будьте внимательны при работе с документом

В ДОКУМЕНТЕ

НА СТРАНИЦЕ

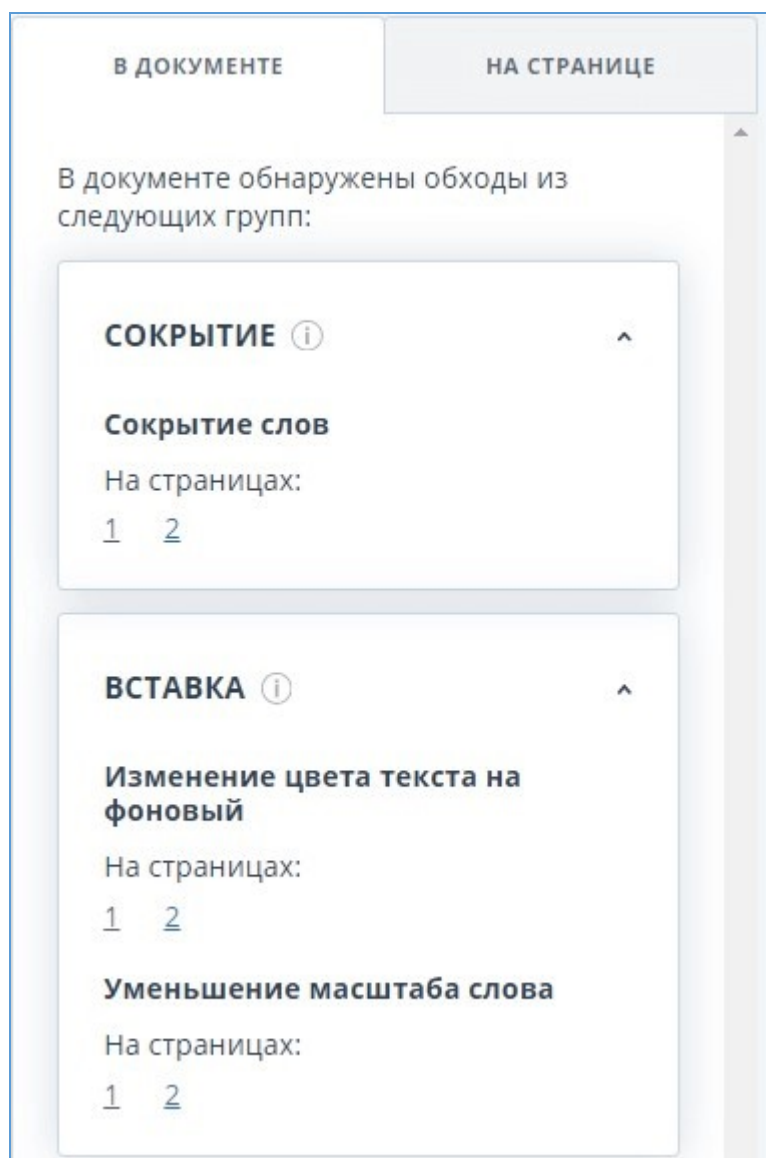
В документе обнаружены обходы из следующих групп:

СОКРЫТИЕ <sup>?</sup>

ВСТАВКА <sup>?</sup>

**Рисунок 97. Страница «Подозрительный документ»**

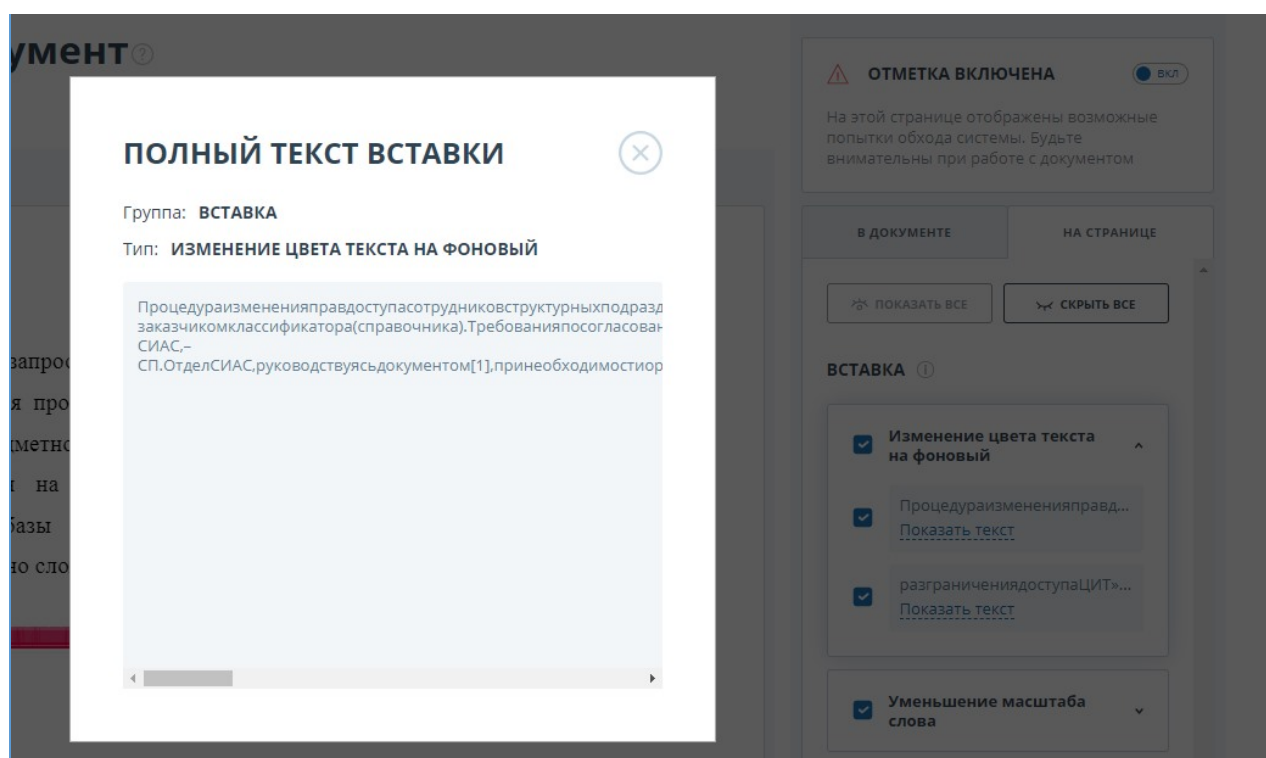
Чтобы ознакомиться с информацией о подозрительных фрагментах для всего документа, нажмите на вкладку «В документе» на панели справа. Чтобы просмотреть номера страниц, нажмите на нужное название группы обходов. Чтобы перейти к какой-либо из перечисленных страниц, нажмите на нужный номер.



**Рисунок 98. Вкладка «В документе»**

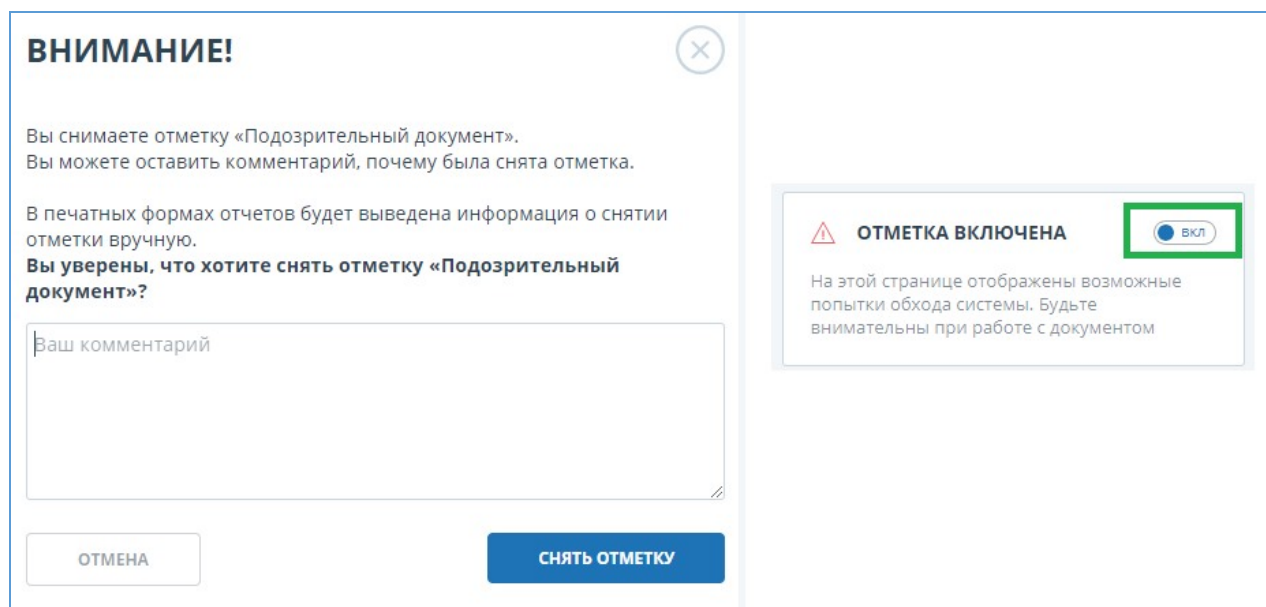
На вкладке «На странице» приведена информация о подозрительных фрагментах текста на выбранной странице документа. Чтобы отобразить определенные виды обходов, поставьте на них галочки, а для остальных - снимите. Выбранные виды обходов подсвечиваются на странице красным цветом, снятые обходы - подчеркнуты красной линией. Чтобы выделить на странице документа сразу все подозрительные фрагменты, нажмите на «Показать все». Для того, чтобы снять выделение сразу со всех подозрительных фрагментов, нажмите на «Скрыть все».

Также возможен просмотр текста обхода, если его удалось извлечь при обработке документа.



**Рисунок 99. Просмотр текста обхода на вкладке «На странице»**

Если документ не содержит обходов, вы можете снять отметку о подозрительности. Чтобы убрать отметку, воспользуйтесь кнопкой включения/отключения в правом верхнем углу страницы «Подозрительный документ». Вы можете оставить комментарий с пояснением, почему сняли отметку о подозрительности. Если вы просматриваете страницу «Подозрительный документ» по прямой ссылке, то вы не сможете снять отметку о подозрительности.

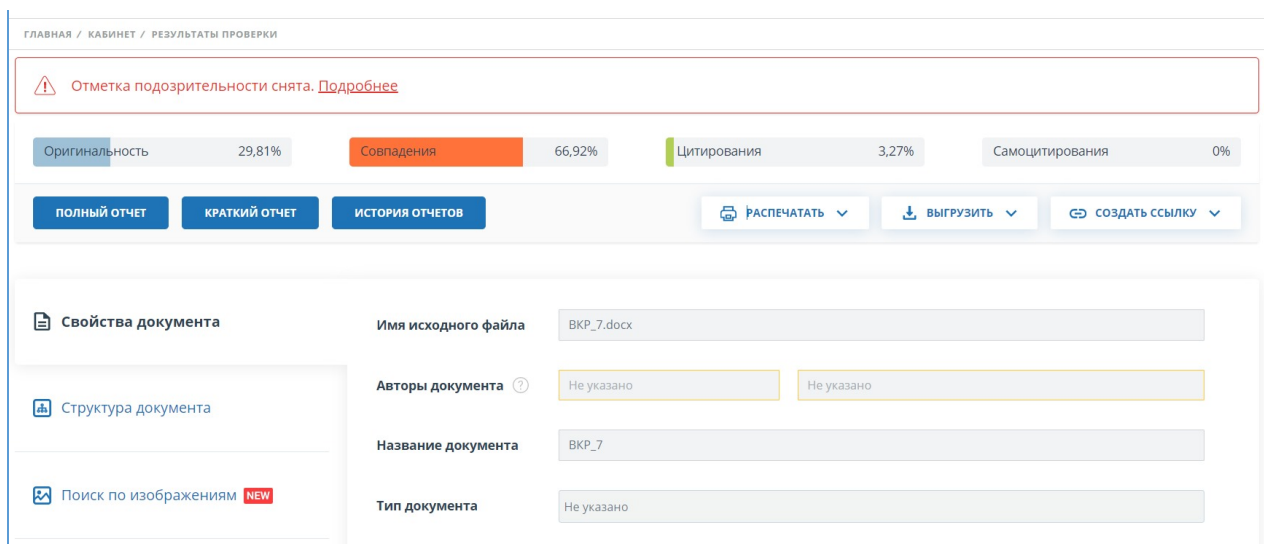


**Рисунок 100. Снятие отметки о подозрительности**

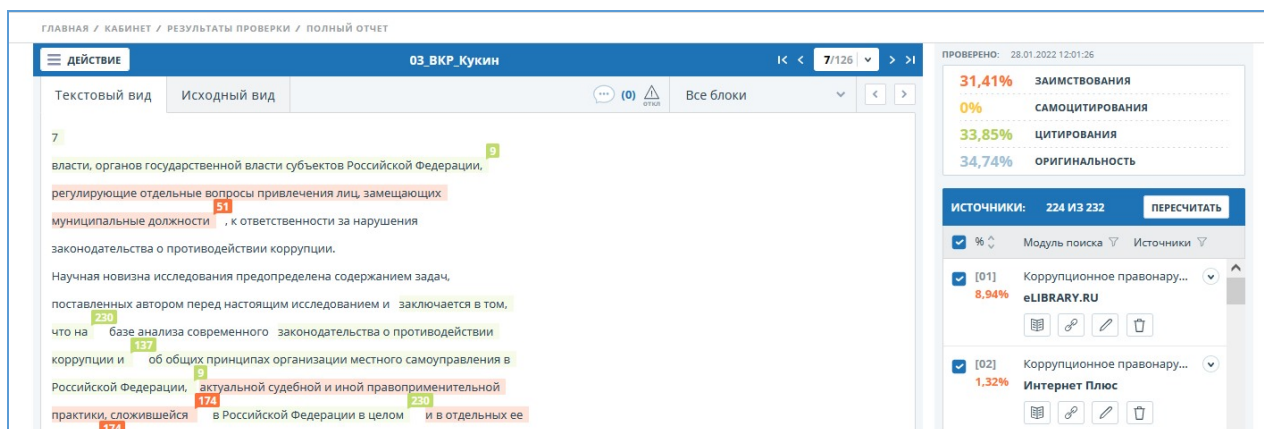
Если вы снимете отметку о подозрительности:

- в кабинете не будет отображаться соответствующая иконка;

- в кратком отчете не будет отображаться информация об обходах;
- в выгружаемых формах отчетов и в версии для печати в разделе «Подозрительный документ» появится информация о том, что была снята отметка о подозрительности, и будет отображен комментарий;
- в «Результатах проверки» и «Полном отчете» вы увидите, что отметка о подозрительности была снята – соответствующая иконка станет серой;
- в полном отчете вы увидите, что отметка о подозрительности была снята – соответствующая иконка станет серой;
- сохраняется доступ к странице «Подозрительный документ».



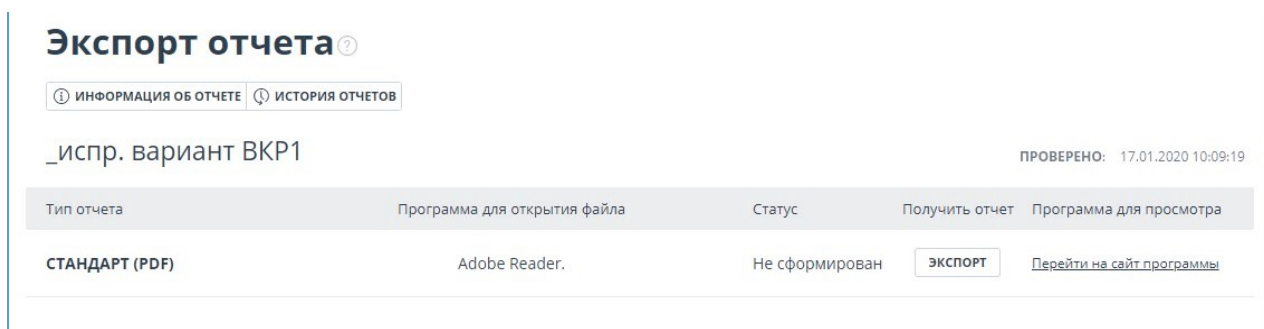
**Рисунок 101. Отключенная отметка подозрительности в результатах проверки**



**Рисунок 102. Отключенная отметка подозрительности в полном отчете**

## 7.6. Выгрузка отчета

Выгрузка отчета позволит вам сохранить отчет в виде файла в формате PDF. Чтобы загрузить отчет себе на компьютер, нажмите на кнопку выгрузки «Экспорт» на странице просмотра отчета.



**Рисунок 103. Окно подтверждения выгрузки отчета**

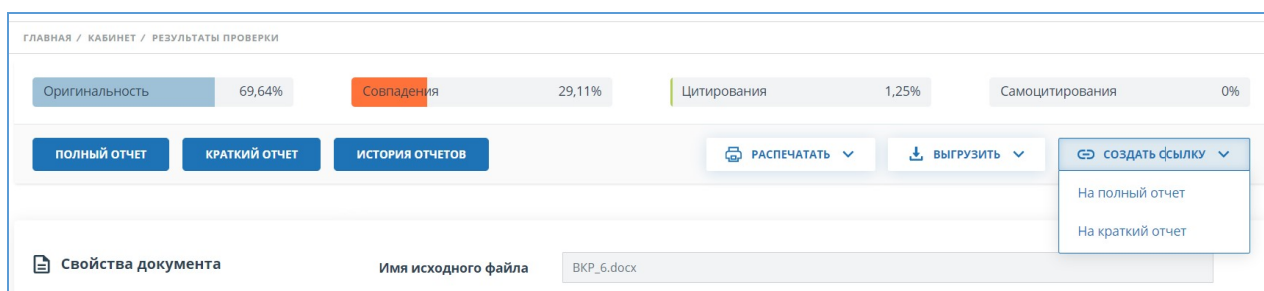
Откроется страница «Экспорт отчета». Чтобы начать формирование отчета, кликните на кнопку «Экспорт». Через некоторое время кнопка изменится на «Скачать». Нажмите на кнопку «Скачать», чтобы загрузить файл. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном отчете вы увидите информацию об отчете и о загруженном документе, терминологический блок со значением понятий «Совпадения», «Самоцитирования», «Цитирования», «Оригинальность», список источников и текст с разметкой блоков цитирования (если пользователь выгружает полный отчет).

## 7.7. Прямая ссылка на отчет

Прямая ссылка на отчет позволяет дать доступ к отчету любому пользователю, в том числе неавторизованному в системе. Данная ссылка разрешает просматривать отчет, вносить изменения в отчет нельзя.

Для получения прямой ссылки на отчет необходимо выбрать в Кабинете интересующий документ и напротив него нажать "Посмотреть результаты". Далее в панели действий с отчетом нажать на кнопку "Создать ссылку", в появившемся выпадающем списке выбрать пункт "На полный отчет" или "На краткий отчет". После совершения указанных действий ссылка будет скопирована в буфер обмена, о чем Вас оповестит Система во всплывающем окне.



**Рисунок 104. Прямая ссылка на отчет**

Внешнему пользователю, перешедшему по прямой ссылке, будет доступен просмотр отчета и текстовых метрик (если данная функция подключена), вывод отчета на страницу для печати и экспорт отчета (если данная функция подключена). Редактировать отчет по прямой ссылке нельзя.

Также пользователь может поделиться ссылкой на отчет о перепроверке или отчет с корректировками. Для этого в истории отчетов откройте интересующий вариант отчета или корректировки. После этого совершите действия, описанные выше.

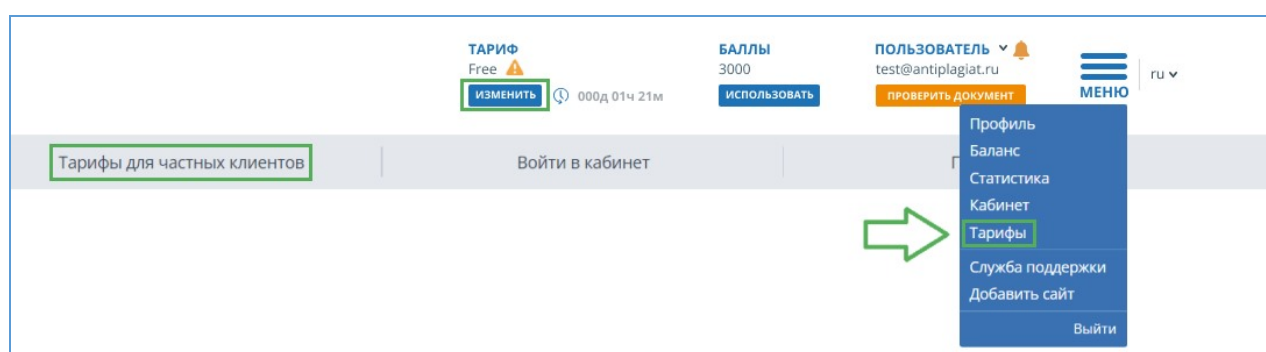
Механизм получения прямой ссылки на краткий отчет такой же, как и на полный отчет.

## 8. Приобретение услуг в кабинете

В сервисе предусмотрены платный и бесплатный тариф. В рамках бесплатного тарифа файлы проверяются на наличие текстовых заимствований только с помощью одного модуля «Интернет Free», а результаты проверки доступны в виде краткого отчета. На платном тарифе функциональность приближена к корпоративным системам «Антиплагиат.ВУЗ», «Антиплагиат.Эксперт» и др. Платный тариф обеспечивает доступ к полному отчету и проверке по расширенному набору модулей поиска.

Чтобы получить доступ к полной функциональности сервиса и максимальное качество проверок, подключите тариф Full. Тариф Full содержит «Объединенную коллекцию» - универсальный модуль, который обеспечивает поиск заимствований как по открытым источникам научного и образовательного сегмента сети Интернет, так и по закрытым коллекциям партнёров компании «Антиплагиат». «Объединенная коллекция» включает все доступные в сервисе модули поиска и дополнительные услуги.

Возможности платного тарифа и его отличие от бесплатного тарифа приведены на странице «Тарифы».



**Рисунок 105. Переход на страницу «Тарифы»**

## 8.1. Приобретение проверок

Для приобретения проверок необходимо на странице тарифов нажать на кнопку «Купить проверки».



## ТАРИФ FULL <sup>?</sup>

ДЛЯ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ И УЧЕНЫХ

от **386 Р** / Одна проверка

ПОИСК ПО ВСЕМ МОДУЛЯМ ОБЪЕДИНЕННОЙ КОЛЛЕКЦИИ

Купить проверки

- Покупка от 1 до 100 проверок единовременно
- Прогрессивная скидка при оплате 2 и более проверок
- Купленные проверки доступны в течение 180 дней

Подробнее о возможностях тарифа

**Рисунок 106. Тариф Full**

После этого отобразится страница покупки проверок.

Стоимость 1 проверки: **445 Р** <sup>472 Р</sup>

Количество проверок:

☒ Запомнить выбор

121050100

Скидка!

☒ СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРОК — 180 ДНЕЙ ☒ ПРОВЕРКА ПО ВСЕМ МОДУЛЯМ

### Итоговая стоимость 0 Р

Перейти к оплате

Способ оплаты: Банковская карта – Россия

Проверки (2)	944 Р
Скидка	-54 Р
Оплата баллами (3940)	-890 Р

☒ Использовать баллы для оплаты <sup>?</sup>

**Рисунок 107. Страница покупки проверок**

Выберите нужное количество проверок. Чем больше проверок, тем дешевле стоимость одной проверки. Укажите способ оплаты, нажмите на кнопку «Перейти к оплате» и следуйте инструкциям платежного сервиса. Если у вас есть баллы, вы можете их потратить при оплате

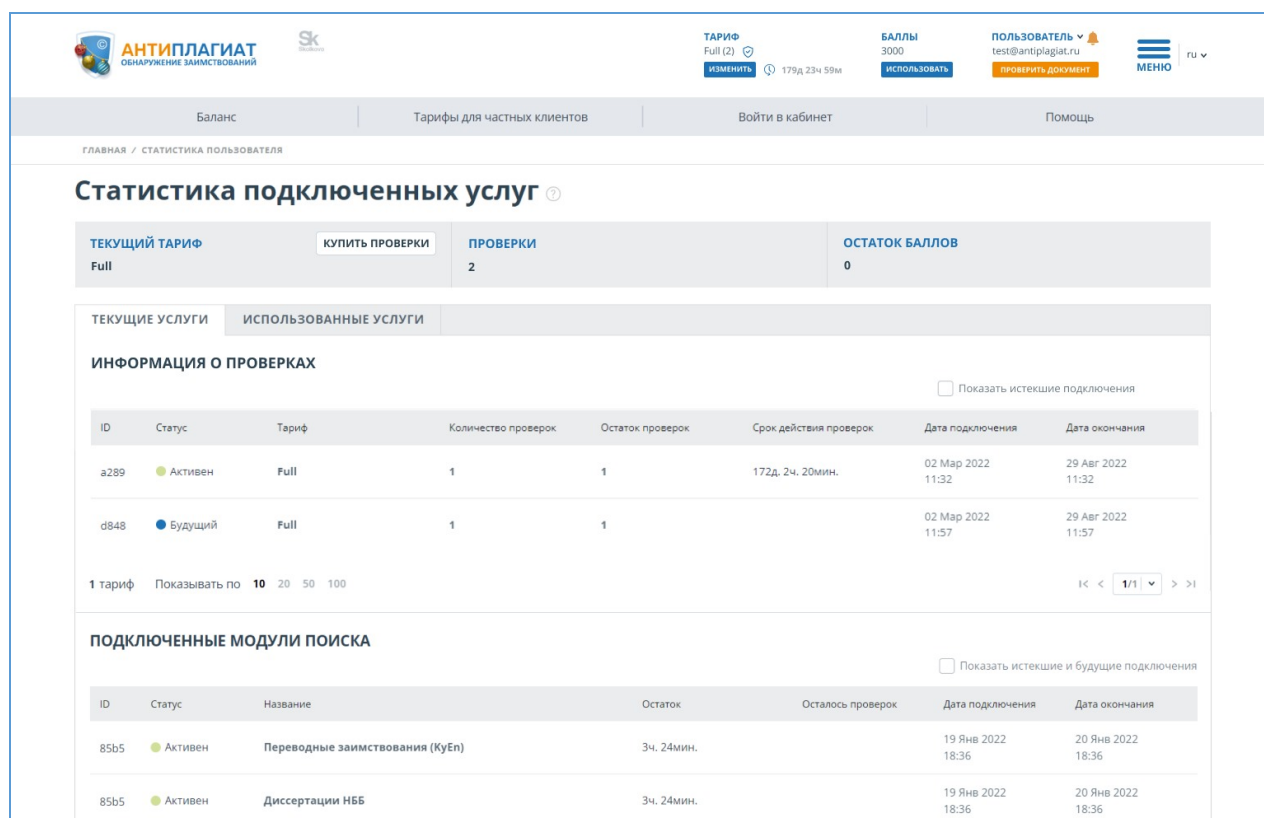
проверок, проставив галочку «Использовать баллы для оплаты». Проверки подключатся автоматически после поступления денежных средств. При полной оплате баллами проверки подключатся сразу после нажатия на кнопку "Перейти к оплате". Срок действия проверок начинается сразу после подключения, и длится 180 дней. В «шапке» сайта вы увидите название вашего текущего тарифа, суммарное количество проверок по всем тарифам и счетчик времени до истечения срока использования проверок.

Более подробную информацию о купленных проверках вы сможете получить на странице «Статистика».

## 8.2. Просмотр статистики использования

На странице «Статистика» вы сможете посмотреть подробно информацию о приобретённых услугах. Чтобы перейти на страницу статистики подключений, нажмите в правом верхнем углу на иконку «Меню» и выберите пункт «Статистика». Откроется страница «Статистика подключенных услуг». В верхней части страницы отобразится краткая информация о действующем на данный момент тарифе, количестве проверок и остатке баллов.

Ниже располагается таблица с более подробной информацией о ваших проверках и подключенных модулях поиска. На странице есть две вкладки – «Текущие услуги» и «Использованные услуги». На вкладке «Текущие услуги» отображены два блока – «Информация о проверках» и «Подключенные модули поиска».



**Статистика подключенных услуг**

ТЕКУЩИЙ ТАРИФ: Full | КУПИТЬ ПРОВЕРКИ | ПРОВЕРКИ: 2 | ОСТАТОК БАЛЛОВ: 0

ТЕКУЩИЕ УСЛУГИ | ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ УСЛУГИ

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕРКАХ**

ID	Статус	Тариф	Количество проверок	Остаток проверок	Срок действия проверок	Дата подключения	Дата окончания
a289	Активен	Full	1	1	172д, 2ч, 20мин.	02 Мар 2022 11:32	29 Авг 2022 11:32
d848	Будущий	Full	1	1		02 Мар 2022 11:57	29 Авг 2022 11:57

1 тариф | Показывать по: 10 20 50 100 | 1/1

**ПОДКЛЮЧЕННЫЕ МОДУЛИ ПОИСКА**

ID	Статус	Название	Остаток	Осталось проверок	Дата подключения	Дата окончания
85b5	Активен	Переводные заимствования (КуЕп)	3ч, 24мин.		19 Янв 2022 18:36	20 Янв 2022 18:36
85b5	Активен	Диссертации НББ	3ч, 24мин.		19 Янв 2022 18:36	20 Янв 2022 18:36

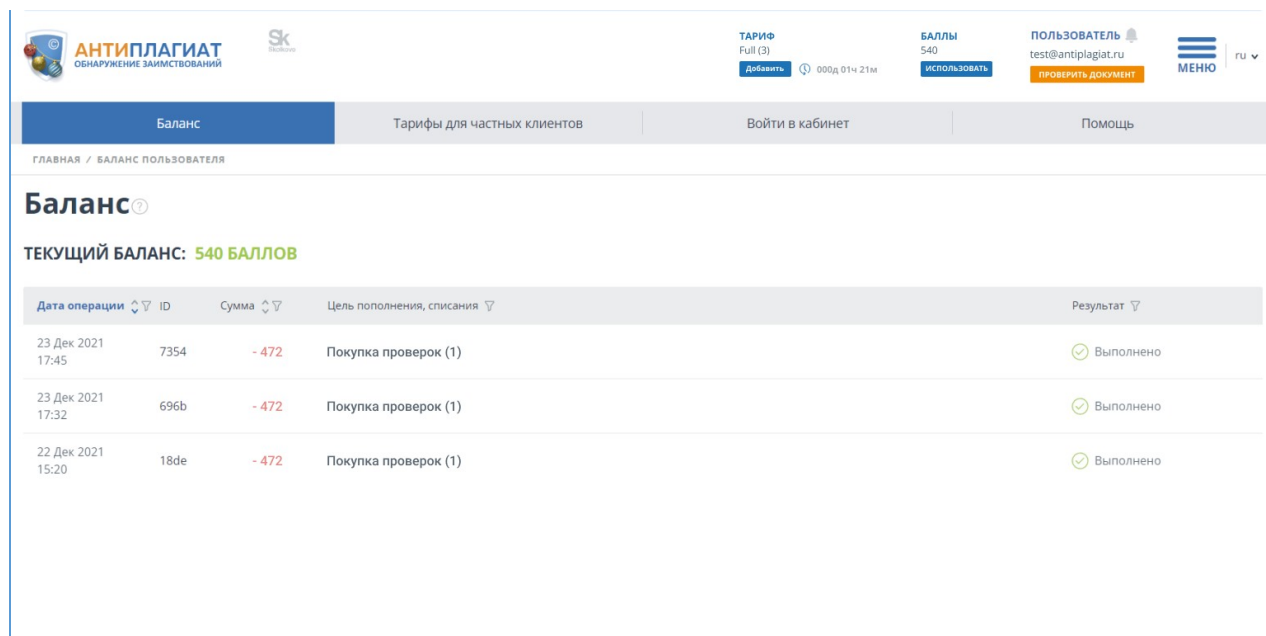
**Рисунок 108. Панель на странице «Статистика»**

В таблице «Информация о проверках» вы можете посмотреть информацию о купленных проверках. Тариф, с которого на данный момент будут списываться проверки, отображается со статусом «Активен». Тарифы со статусом «Будущий» - это тарифы, которые будут последовательно переходить в статус «Активный» после окончания текущего тарифа. При установке флажка «Показать истекшие подключения», вам отобразятся истекшие тарифы вам отобразятся истекшие тарифы.

Для просмотра истории использованных услуг необходимо открыть вкладку «Использованные услуги». В верхней части вкладки предусмотрена фильтрация списка услуг по дате использования. Для применения фильтра необходимо указать желаемый диапазон дат и нажать кнопку «Применить». Для отмены действия полученного фильтра нажмите на крестик.

### 8.3. Просмотр баланса

На странице «Баланс» вы сможете посмотреть историю совершенных операций с вашими баллами в кабинете. Для перехода на страницу «Баланс» нажмите на иконку «Меню», а затем выберите пункт меню «Баланс». На этой странице есть таблица со списком покупок проверок.



Дата операции	ID	Сумма	Цель пополнения, списания	Результат
23 Дек 2021 17:45	7354	- 472	Покупка проверок (1)	Выполнено
23 Дек 2021 17:32	696b	- 472	Покупка проверок (1)	Выполнено
22 Дек 2021 15:20	18de	- 472	Покупка проверок (1)	Выполнено

**Рисунок 109. Список операций на странице «Баланс»**

Если в вашем кабинете было совершено много операций, возможно, вам будет удобно воспользоваться фильтром операций. По умолчанию список операций сортируется по дате операции в порядке убывания. Вы можете изменить порядок сортировки в «шапке» таблицы, при этом направление стрелочки будет меняться, указывая на способ сортировки, а столбец, по которому в данный момент произведена сортировка, выделяется жирным шрифтом.

## 9. Контактная информация

По вопросам технической поддержки обращайтесь:  
 тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 2  
 e-mail: support@antiplagiat.ru