

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Руководство пользователя по работе
с системой АНТИПЛАГИАТ ТГПУ
на <http://antiplagiat.tspu.ru/>

Использование системы «Антиплагиат» (пакет «Антиплагиат.Вуз») и (или) интернет-сервиса antiplagiat.ru для зарегистрированных пользователей предназначена для проверки на объем заимствований, в том числе содержательных, выявления неправомерных заимствований письменных учебных работ обучающихся по программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; для проверки представленных докладов о подготовленных научно-квалификационных работах (диссертаций) обучающихся по программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также для проверки научно-квалификационных работ (диссертаций), представляемых к защите в совет Д 212.266.01 по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук по научным специальностям: 13.00.01 Общая педагогика, история педагогики и образования и 13.00.08 Теория и методика профессионального образования на базе ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет». Использование системы «Антиплагиат» с целью контроля объема заимствований и анализа работ на неправомерные заимствования направлено на:

- повышение уровня самостоятельности выполнения письменных работ;
- побуждение к творческой активности обучающихся;
- обеспечение качества научных исследований;
- создание внутренней (собственной) коллекции письменных работ обучающихся ТГПУ;
- повышения качества организации учебного процесса, уровня дисциплины обучающихся;
- стимулирования добросовестной конкуренции в ТГПУ;
- соблюдение прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц.

Основные положения использования системы «Антиплагиат» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет», в том порядок использования, общие правила проверки письменных работ изложены в соответствующих пунктах Регламента использования системы «Антиплагиат» для сбора проверки письменных работ в ФГБОУ ВО ТГПУ.

Система «Антиплагиат» представляет собой набор определенных компонентов, доступ к которым расположен по адресу <http://antiplagiat.tspu.ru/>. После перехода по ссылке пользователь попадает на главную страницу системы «Антиплагиат», для доступа к компонентам системы необходимо нажать кнопку «Войти» (рис.1, выделено красным).

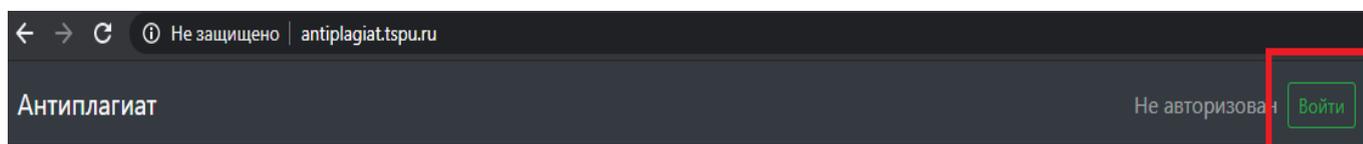


Рисунок 1. Начало работы с системой

В появившейся форме необходимо ввести логин и пароль от корпоративной почты. После ввода данных осуществляется нажатие кнопки «Войти» (рис. 2, выделено красным).

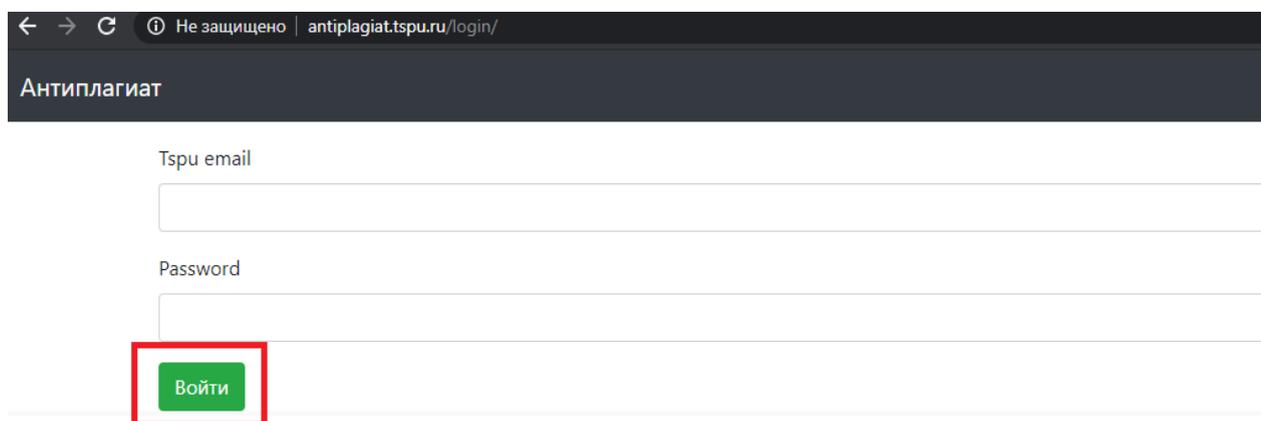


Рисунок 2. Вход в систему

Если у Вас нет логина и пароля от корпоративной почты, расположенной по адресу <https://mail.tspu.edu.ru/roundcube/>, перейдите по указанному адресу и зарегистрируйтесь. Для начала регистрации нажмите на кнопку «Регистрация» (рис.3, выделено красным)

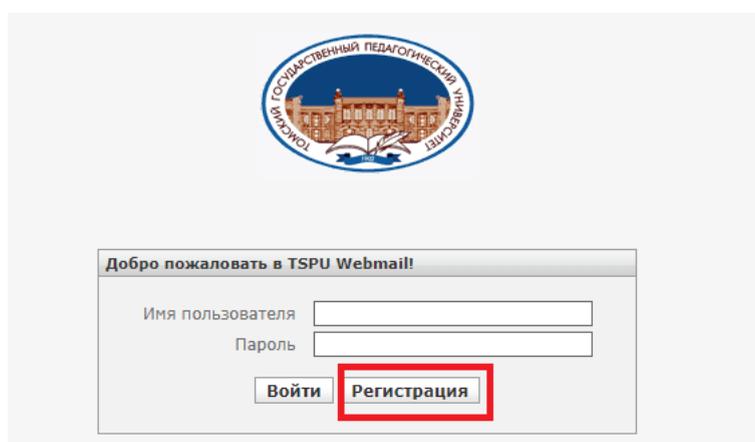


Рисунок 3. Начало регистрации в почтовой системе

В появившейся форме введите свои данные и заполните все поля, после этого нажмите кнопку «Регистрация» (рис. 4). Обратите внимание, что после электронной регистрации почтового ящика необходимо подтвердить вашу личность (через отдел кадров). Только после подтверждения личности заявителя почтовый ящик будет активирован, и вы сможете зайти в почтовую систему.

ВНИМАНИЕ! После электронной регистрации почтового ящика необходимо подтвердить вашу личность (через отдел кадров). Только после подтверждения личности заявителя почтовый ящик будет активирован и вы сможете зайти в почтовую систему.

Регистрация

Имя учётной записи @tspu.edu.ru
Можно использовать буквы латинского алфавита, цифры, точки и дефис.

Фамилия Имя Отчество

Подразделение

Телефон +7

Пароль
Ваш пароль должен быть длиной более 8 символов, должен содержать как минимум 1 заглавную букву, 1 прописную букву, 1 цифру и 1 специальный символ.

Повторите пароль

Рисунок 4. Регистрация в почтовой системе

Содержание системы «Антиплагиат»

После успешного входа в систему перед вами откроется страница, содержащая следующую информацию:

- в центральной части страницы (рис. 5, выделено синим) размещена информация о количестве доступных для пользователя проверок.
- далее перечислены пункты меню, содержащие вкладки, функционал которых позволяет обеспечивать выполнение всех требований, предъявляемых к системе «Антиплагиат», а также актуальные новости и объявления (рис. 5, выделено красным).
- в правом верхнем углу расположена кнопка «Выход» (рис. 5, выделено желтым).

Система Антиплагиат

Вам доступно 495 проверок

[Приступить к проверке](#)

[Посмотреть документы, уже отправленные на проверку](#)

[Запросить проверки](#)

Новости

30 января 2020 г. 6:50

Уважаемые коллеги, в этом году проверки начисляются через деканаты факультетов. Если у Вас нет проверок, то ваш деканат не включил Вас в этот список, в этом случае просьба обращаться в деканат. Мы не можем распоряжаться проверками купленными ВУЗом на факультеты! Спасибо за понимание!!!

23 января 2020 г. 2:12

Рады сообщить, что компания Антиплагиат открыла БЕСПЛАТНЫЙ доступ к просмотру видео вебинаров из цикла **Как написать отличную работу и «пройти Антиплагиат»**

Видео доступно [здесь](#)

Цикл был создан специально для начинающих авторов: студентов, магистрантов, аспирантов, соискателей учёной степени, молодых учёных и включает в себя записи 7 вебинаров.

Спикеры рассказывают:

- об основах научной и публикационной этики;

Рисунок 5. Информационное содержание системы «Антиплагиат»

Вкладка «Приступить к проверке»

Вкладка «Приступить к проверке» позволяет выбрать соответствующий документ и начать проверку в системе. Для того чтобы загрузить необходимый документ нажмите на кнопку «Выберите файл» (рис. 6, выделено красным), после этого нажмите на кнопку «Загрузить» и дождитесь результатов проверки. Обратите внимание, в зависимости от загруженности системы «Антиплагиат» проверка документа может занять некоторое время, чтобы узнать состояние и результат проверки необходимо обновить страницу в браузере.

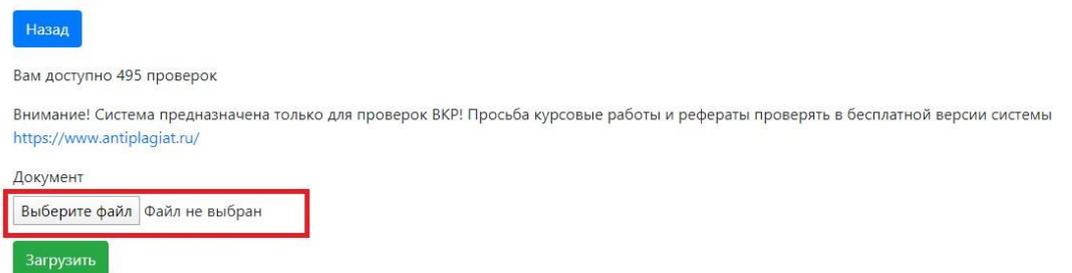


Рисунок 6. Вкладка «Приступить к проверке»

Вкладка «Посмотреть документы, уже отправленные на проверку»

Вкладка «Посмотреть документы, уже отправленные на проверку» отображает список уже проверенных документов, дату и время загрузки, статус проверки документа, процент оригинальности, цитирования и заимствования (рис. 7).

[Назад](#)

Внимание! Проверка документа может занять какое-то время, в зависимости от загруженности серверов системы antiplagiat.ru. Пожалуйста, подождите!

Вам доступно 495 проверок

Документ	Загружен	Статус	Оригинальность	Цитирование	Займствование
[полный отчет]	03.02.20, 16:42:55	Проверено	75,12%	14,95%	9,93%
[полный отчет]	03.02.20, 16:42:47	Проверено	76,48%	5,77%	17,75%
[полный отчет]	03.02.20, 16:42:38	Проверено	79,22%	8,22%	12,55%
[полный отчет]	03.02.20, 16:42:30	Проверено	82,68%	1,89%	15,43%

Рисунок 7. Вкладка «Посмотреть документы, уже отправленные на проверку»

При выборе элемента списка из колонки «Документы» (рис. 7, выделено красным) откроется окно, предоставляющие возможность детального изучения результатов проверки. На открывшийся странице Вам доступно просмотреть полный отчет, полный отчет (только для чтения) и краткий отчет (рис. 8, выделено красным).

[Назад](#)

[Удалить](#)

Оригинальность: **75,12** Цитирование: **14,95** Займствования: **9,93**

[Полный отчет](#)

[Полный отчет\(только для чтения\)](#)

[Краткий отчет](#)

Рисунок 8. Подробная информация о результатах проверки файлов

Пункт «Полный отчет»

При щелчке левой кнопки мыши на пункт «Полный отчет» откроется окно следующего вида (рис. 9.), которое отображает:

- оценку оригинальности/займствования/цитирования;
- название проверенного документа (рис. 9, выделено красным);
- список источников займствования с возможностью редактирования и перехода к отчету по источнику;
 - непрерывное или постраничное отображение полного текста проверяемого документа с выделением найденных займствованных блоков (рис. 9, выделено синим);
 - дату проверки документа.

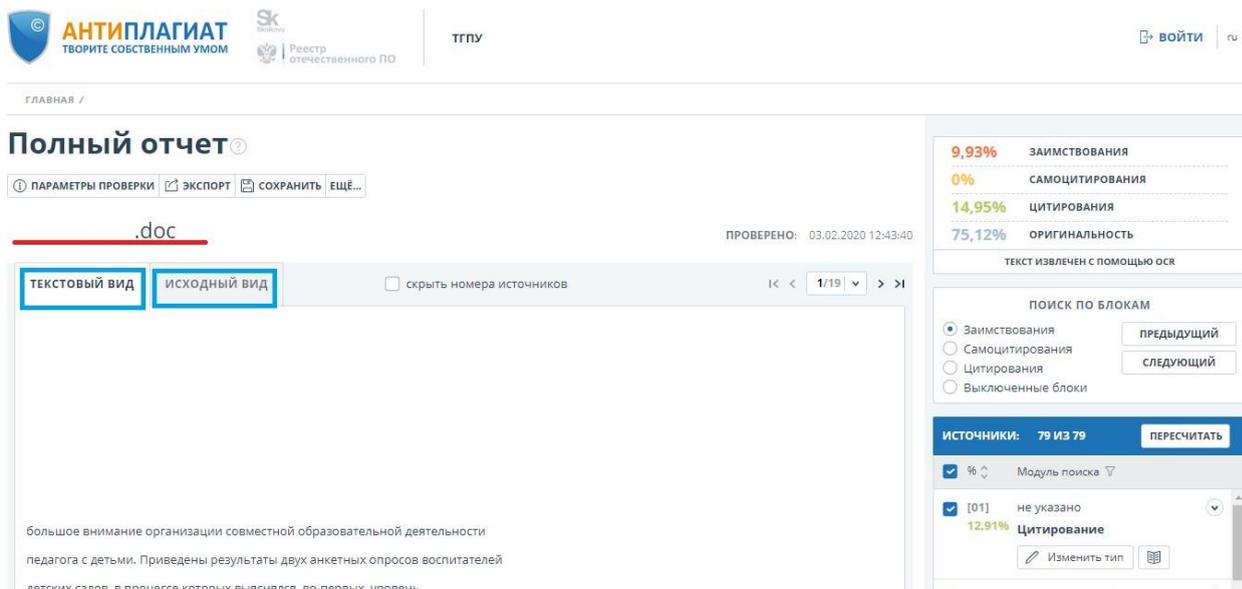


Рисунок 9. Общий вид полного отчета

В верхней панели страницы вы увидите кнопки-иконки, позволяющие переход к следующим действиям (рис. 10, выделено красным):

- просмотр параметров проверки (рис.10);
- экспорт отчета (рис.10);
- сохранение отредактированного отчета;
- переход на руководство пользователя;
- просмотр истории отчетов;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик.

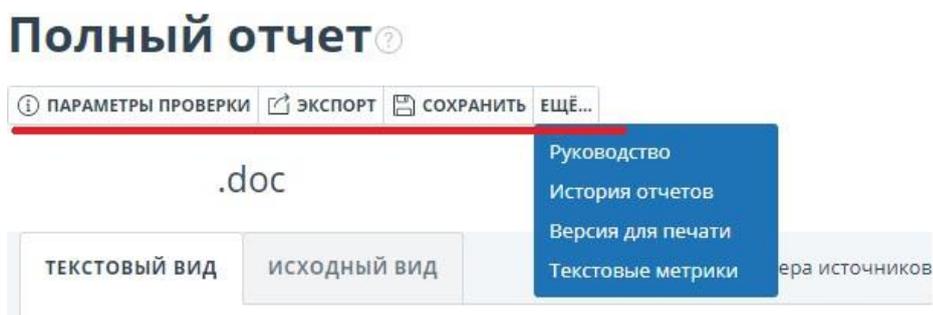


Рисунок 10. Внешний вид верхней панели

Чтобы посмотреть информацию об источнике, в списке источников раскройте список, нажав на иконку (рис. 11, выделено красным). Также Вы можете посмотреть информацию об источнике (рис. 11, выделено желтым) и внешнюю ссылку на источник (рис.11, выделено синим), изменить его тип, выбрав цитирование (в тексте подсвечиваются зеленым цветом) или самоцитирование.

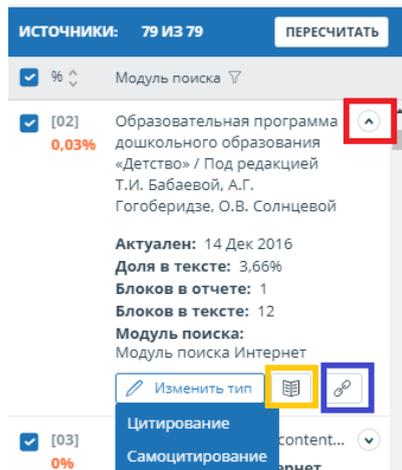


Рисунок 11. Список источников

В полном отчете доступны действия с источниками, позволяющие производить изменения в расчете результатов проверки. Корректировка списка учитываемых источников в отчете – позволяет учитывать или не учитывать указанные вами источники в отчете. Чтобы не учитывать источники, в списке источников уберите галочки в строках этих источников (рис. 12, выделено красным), а затем нажмите кнопку «Пересчитать» (рис. 12, выделено желтым). 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».

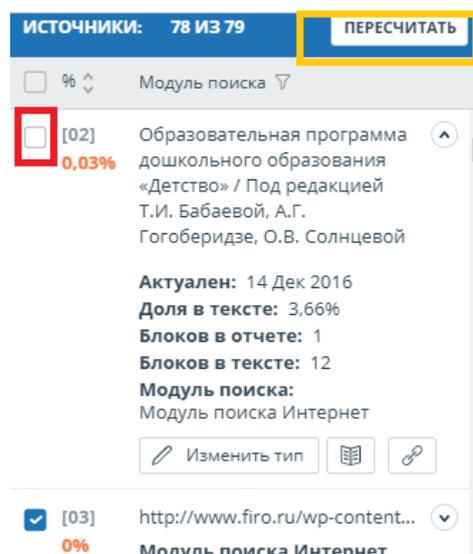


Рисунок 12. Работа с источниками

Чтобы перейти к просмотру отчета по источнику, нажмите на ссылку в названии источника в списке источников отчета. В 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 (рис. 13). Нажмите на другой источник в панели «Источники» слева, чтобы просмотреть отчет по другому источнику.

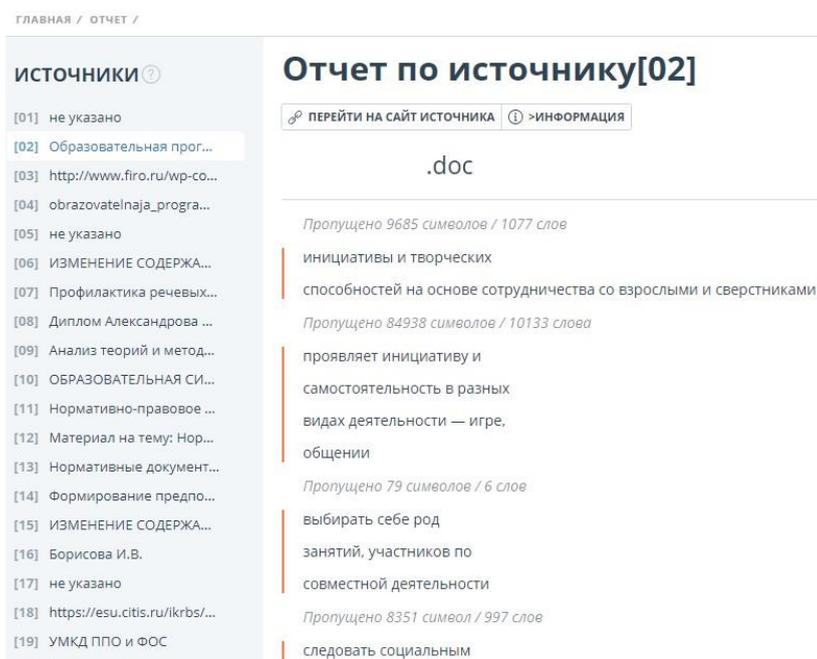


Рисунок 13. Отчет по источнику

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 (рис. 14, выделено красным).

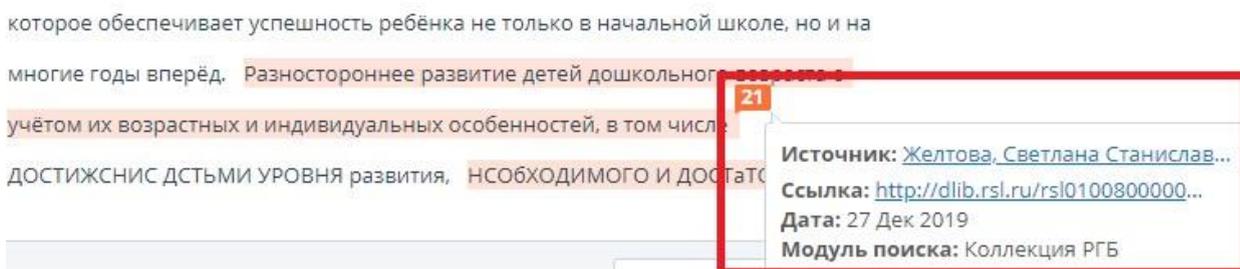


Рисунок 14. Просмотр отчета по источнику

При перепроверке документа или редактировании отчета все предыдущие версии отчетов сохраняются в системе. Для просмотра истории отчетов нажмите кнопку «Ещё» и выберите пункт «История отчетов» в верхнем меню полного отчета (рис. 15).

Полный отчет ?

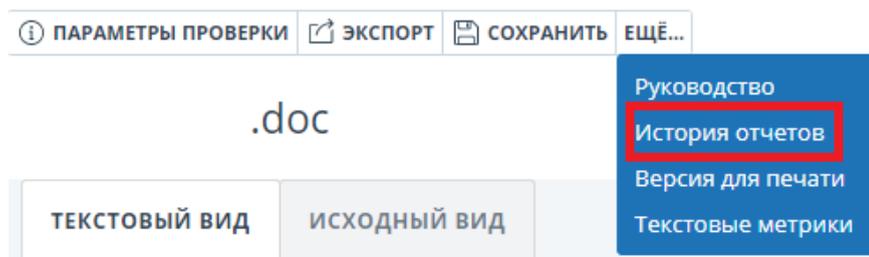


Рисунок 15. Просмотр истории отчетов

Откроется отдельное окно, где вы увидите краткую информацию обо 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» (рис. 16, выделено красным). Отчет откроется на новой странице. Если необходимо, скопируйте адрес в адресной строке браузера, чтобы передать ссылку на отчет другому человеку. Внешнему пользователю, перешедшему по прямой ссылке, будет доступен просмотр отчета, вывод отчета на страницу для печати. Редактировать отчет по прямой ссылке нельзя.

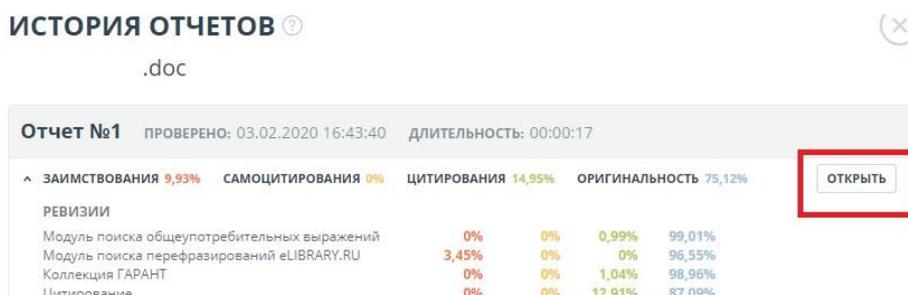


Рисунок 16. История отчетов

Пункт «Полный отчет (только для чтения)»

При щелчке левой кнопки мыши на пункт «Полный отчет (только для чтения)» откроется окно, являющиеся однотипным пункту «Полный отчет», но без возможности редактирования источников (рис.17).



Рисунок 17. Общий вид полного отчета (только для чтения)

Пункт «Краткий отчет»

Пункт «Краткий отчет» представляет собой распределение процентов оригинальности, заимствования и цитирования, а также список источников заимствования (рис. 18). 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 (рис. 18, выделено красным). В верхней панели страницы вы увидите кнопки-иконки, позволяющие переход к следующим действиям (рис.18, выделено желтым): вывод отчета на страницу для печати; выгрузка данного отчета; ссылка на руководство пользователя. Чтобы получить более подробную информацию о результатах данной проверки, необходимо открыть полный отчет по проверке, описанный выше.

Рисунок 18. Общий вид пункта «Краткий отчет»

При нажатии кнопки «Версия для печати» в новом окне откроется отчет о проверке на заимствование (рис. 19).

Отчет о проверке на заимствования №1

Рисунок 19. Вид пункта «Версия для печати»

При нажатии кнопки «Экспорт» Вы можете сохранить отчет в виде файла в формате PDF. Чтобы загрузить отчет себе на компьютер, нажмите на кнопку выгрузки «Экспорт» на странице просмотра отчета и откроется страница «Экспорт отчета». Чтобы начать формирование отчета, кликните на кнопку «Экспорт» (рис. 20, выделено красным). 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 "Заимствования", "Цитирования", "Оригинальность", список источников и текст с разметкой блоков цитирования (если пользователь выгружает полный отчет).

Тип отчета	Программа для открытия файла	Статус	Получить отчет	Программа для просмотра
СТАНДАРТ (PDF)	Adobe Reader.	Не сформирован	ЭКСПОРТ	Перейти на сайт программы

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

..doc

ПРОВЕРЕНО: 03.02.2020 12:42:56

ЗАИМСТВОВАНИЯ: 9,93%

САМОЦИТИРОВАНИЯ: 0%

ЦИТИРОВАНИЯ: 14,95%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ: 75,12%

ИСТОЧНИКОВ: 79

Рисунок 20. Экспорт отчета

Вкладка «Запросить проверки»

Запрос проверок с указанием их причины через пункт «Запросить проверки» в настоящее время приостановлен. Для получения необходимого числа проверок следует обратиться в деканат своего факультета.