

## Инструкция для ответственных за проверку документов на наличие заимствований

1. Сравнить электронный вариант документа и бумажный. Они должны совпадать, как по количеству страниц, так и по содержанию, за исключением условий (титульный лист, задание на выполнение, содержание, список литературы, список терминов и условных обозначений, приложения).

2. Провести визуальный анализ текста документа на предмет наличия ошибок, выявляемых в автоматическом режиме, в том числе на наличие символов, внешне схожих с кириллицей. При этом в настройках правописания редактора Microsoft Word у проверяющего должен быть установлен набор правил «Для деловой корреспонденции/ переписки». Полное отсутствие ошибок в тексте, то есть, когда нет слов и выражений, подчеркнутых линией, говорит о том, что настройки документа изменены, что требует дополнительного внимания. Наличие большого числа ошибок, когда Microsoft Word идентифицирует ошибки в словах, написанных корректно, говорит о том, что в текст ВКР внесены изменения, направленные на повышение оригинальности ВКР, таким образом, требуется дополнительный анализ ВКР ответственным за проверку.

3. Провести визуальный анализ текста документа на наличие скрытых символов (текст, напечатанный белым шрифтом, межстрочный текст, текст в колонтитулах, неразрывные пробелы и прочее). Предварительно необходимо выделить весь текст ВКР с помощью комбинации клавиш «CTRL+A», установить цвет текста черный и размер шрифта 14, после чего «по диагонали» просмотреть всю ВКР.

4. Зайти в кабинет системы «Антиплагиат» (рисунок 1).

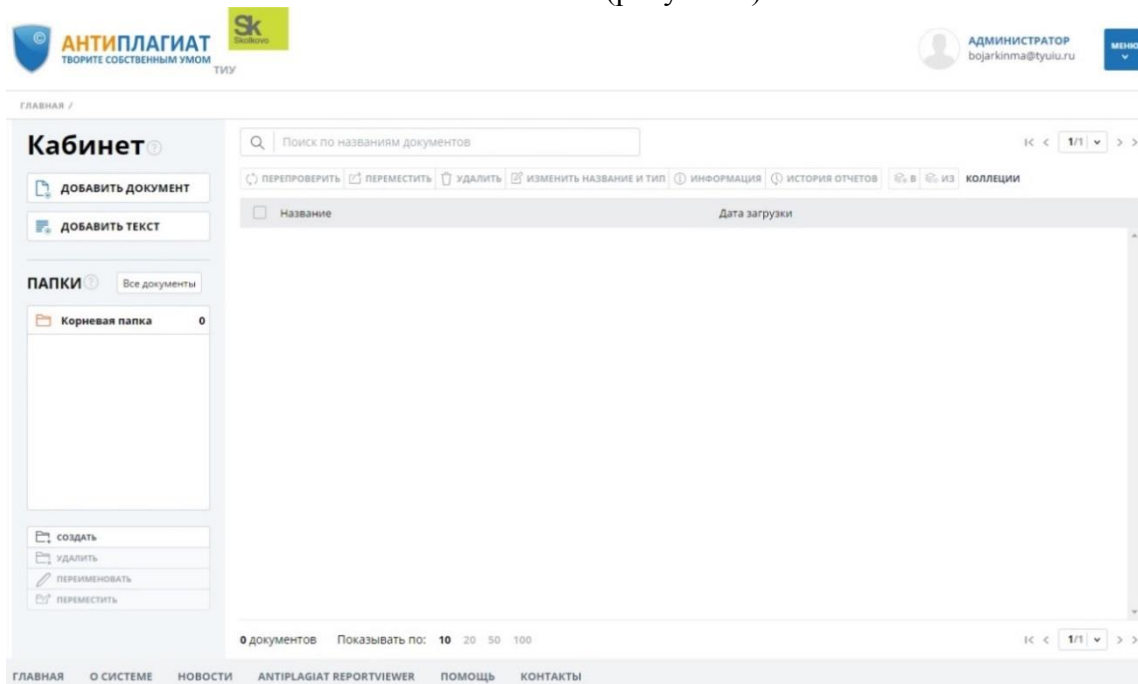


Рисунок 1 – Окно «Кабинет»

5. Нажать на кнопку «Добавить документ», после чего появится окно «Добавление документа» (рисунок 2).

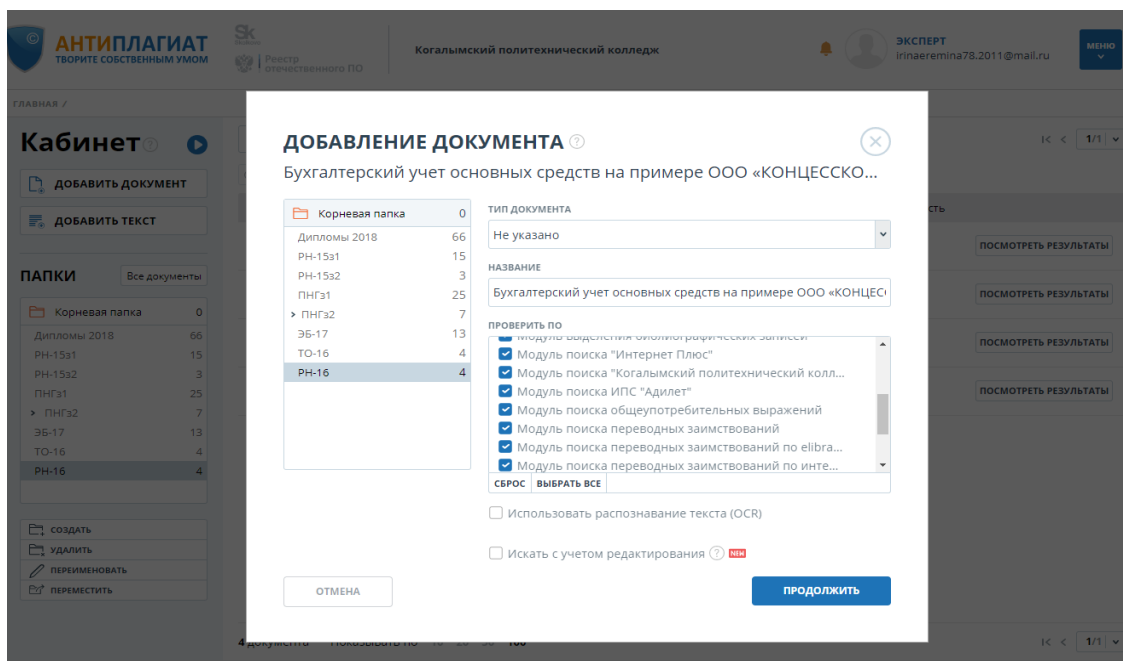


Рисунок 2 – Окно «Добавление документа»

6. В окне «Добавление документа» отключить все модули, кроме «Модуль поиска Интернет ПЛЮС», «Модуль поиска «Когалымский политехнический колледж», «Модуль поиска переводных заимствований по интернету» и «Модуль поиска перефразирований интернет». Тогда окно будет иметь вид, представленный на рисунке 3.

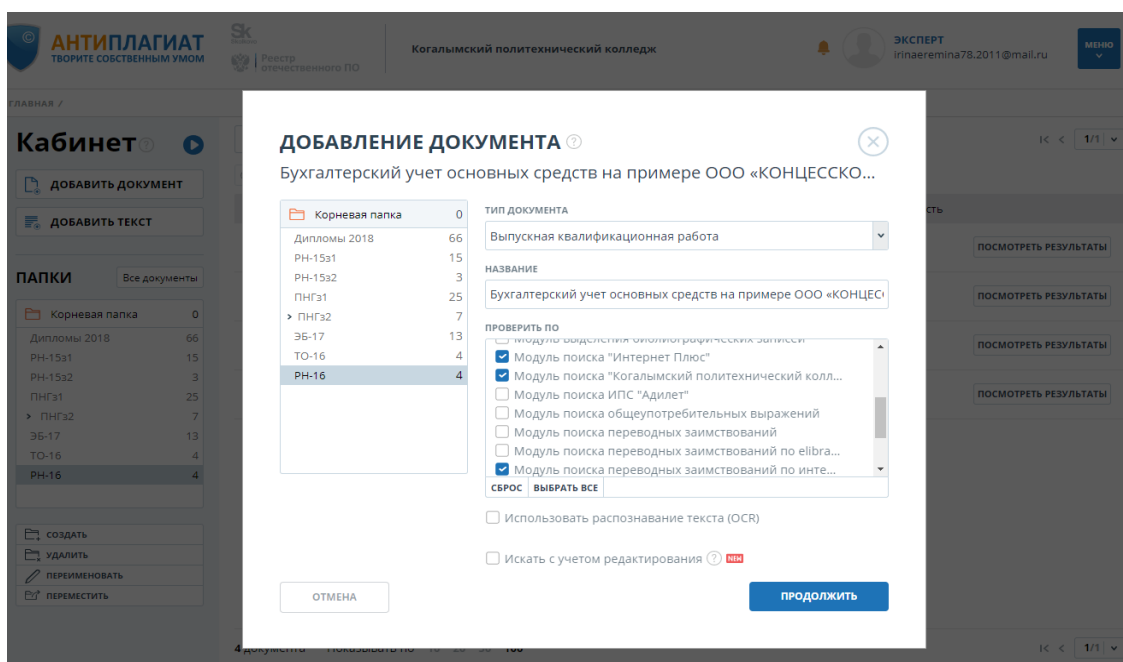


Рисунок 3 – Окно «Добавление документа» с отключенными модулями

7. Нажать на кнопку «Продолжить», после чего проверка будет происходить только по выбранным модулям.

8. Зайти в полный отчет о проверке документа по кнопке «Отчет» (рисунок 4).

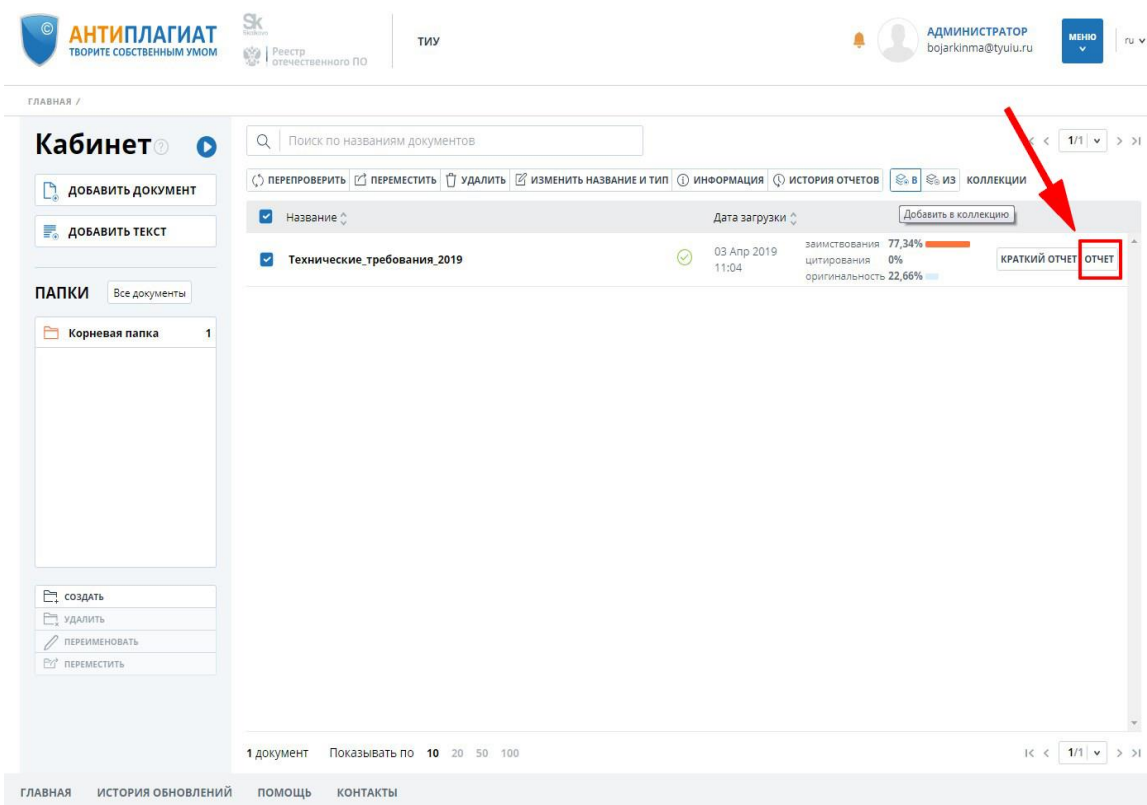


Рисунок 4 – Окно «Кабинет»

9. В появившемся окне проверить содержание текста ВКР на предмет соответствия оригинальной версии, т.е. в предложениях не должно быть пропущенных слов, текст должен быть связным, соответствовать теме ВКР и т.д. (рисунок 5).

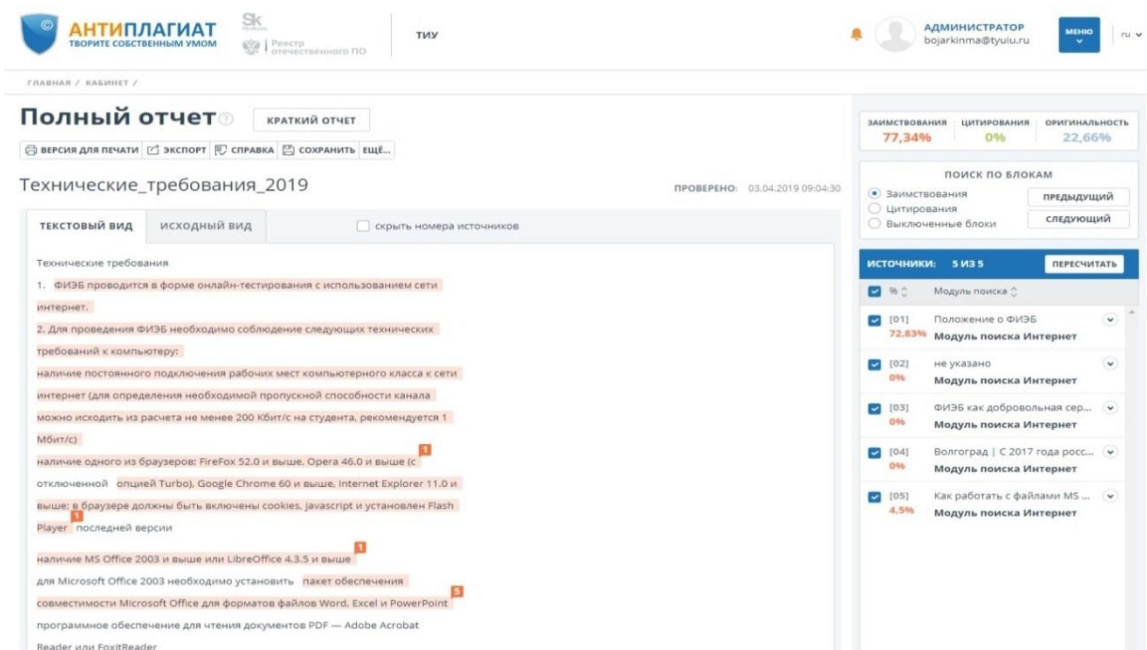


Рисунок 5 – Окно «Полный отчет»

10. Если процент оригинальности проверяемой ВКР является допустимым, документ не имеет статус «Подозрительный документ» и не зафиксированы попытки искусственного завышения оригинальности текста, нажать на кнопку «Справка» в окне «Полный отчет» (рисунок 6).

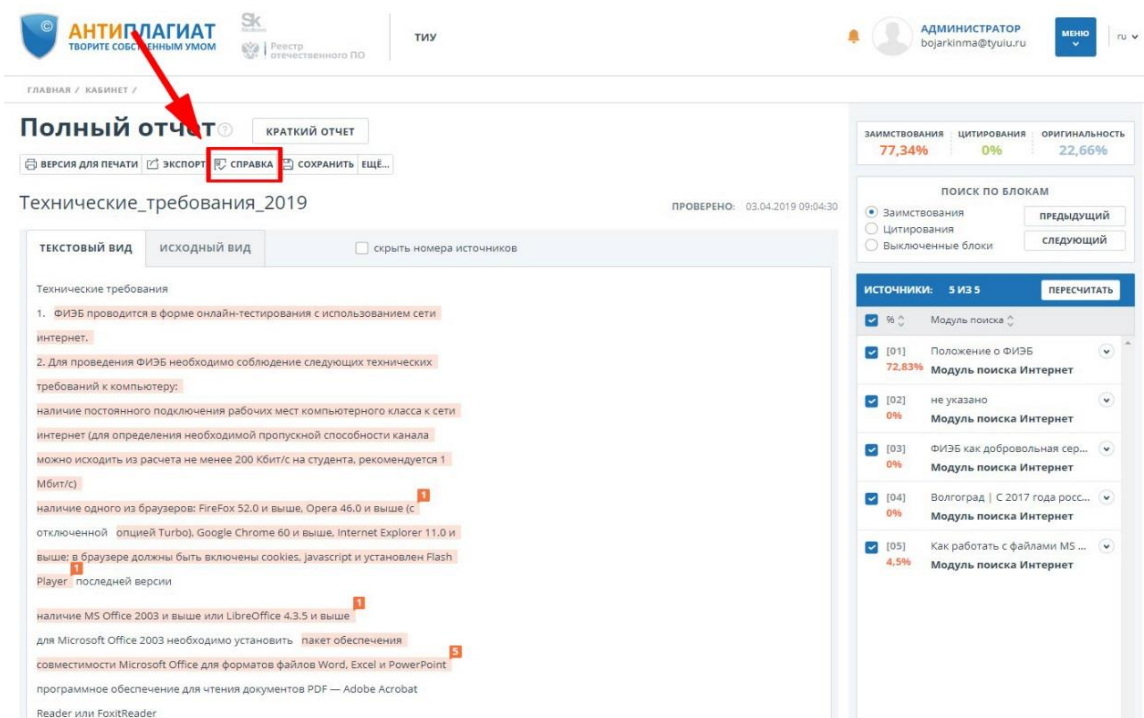


Рисунок 6 – Окно «Полный отчет»

11. В появившемся окне (рисунок 7) заполнить поля «ФИО автора работы» (указывается ФИО студента), «Название группы», после чего нажать на кнопку «Сформировать справку». Когда справка будет сформирована, подписать ее и вложить в бумажный вариант ВКР.

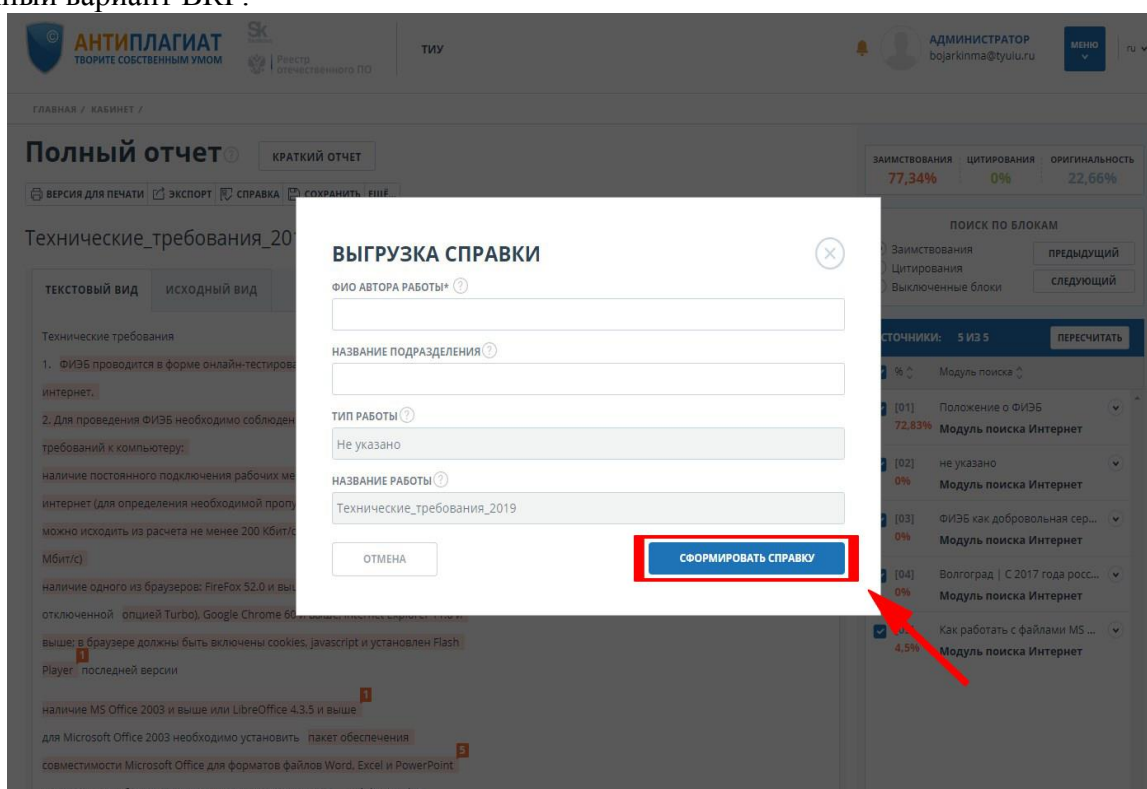


Рисунок 7 – Формирование справки

12. Загрузить итоговый вариант ВКР в коллекцию. Для этого необходимо отметить документ и нажать на кнопку «Добавить в коллекцию» (рисунок 8).

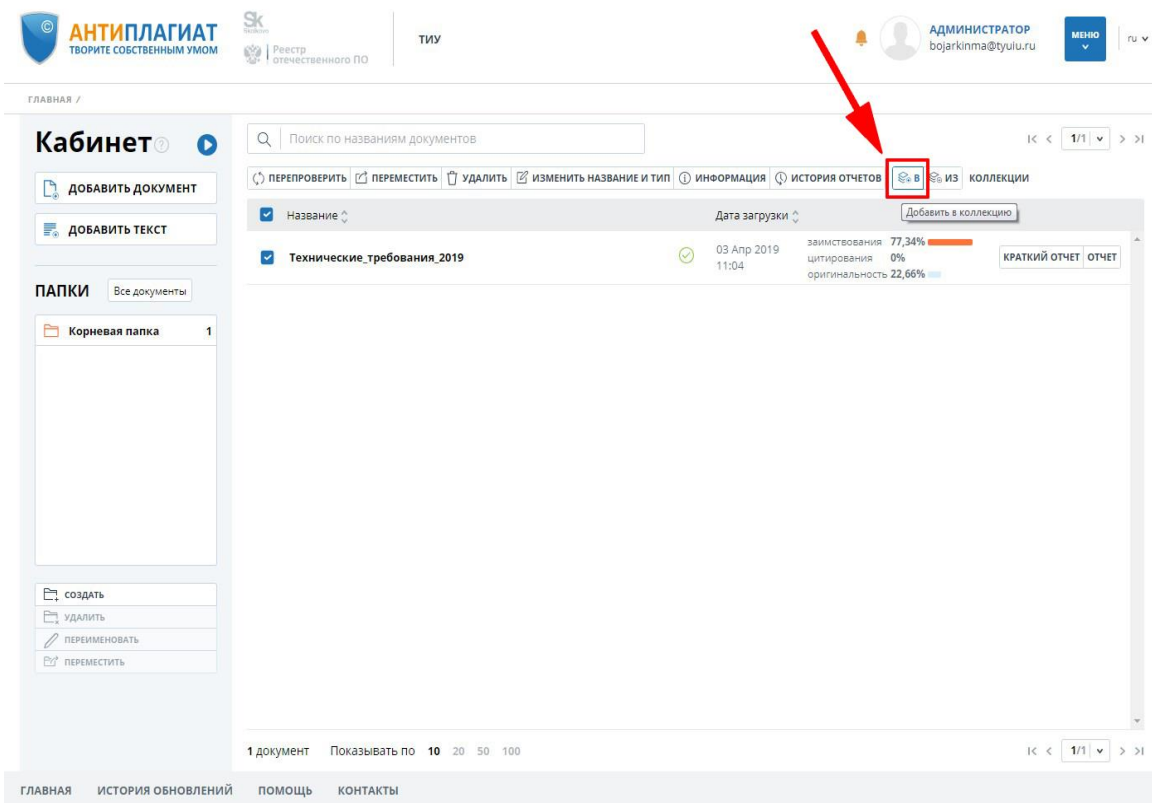


Рисунок 8 – Окно «Кабинет»

9). После добавления документа в коллекцию рядом с ним появится значок (рисунок

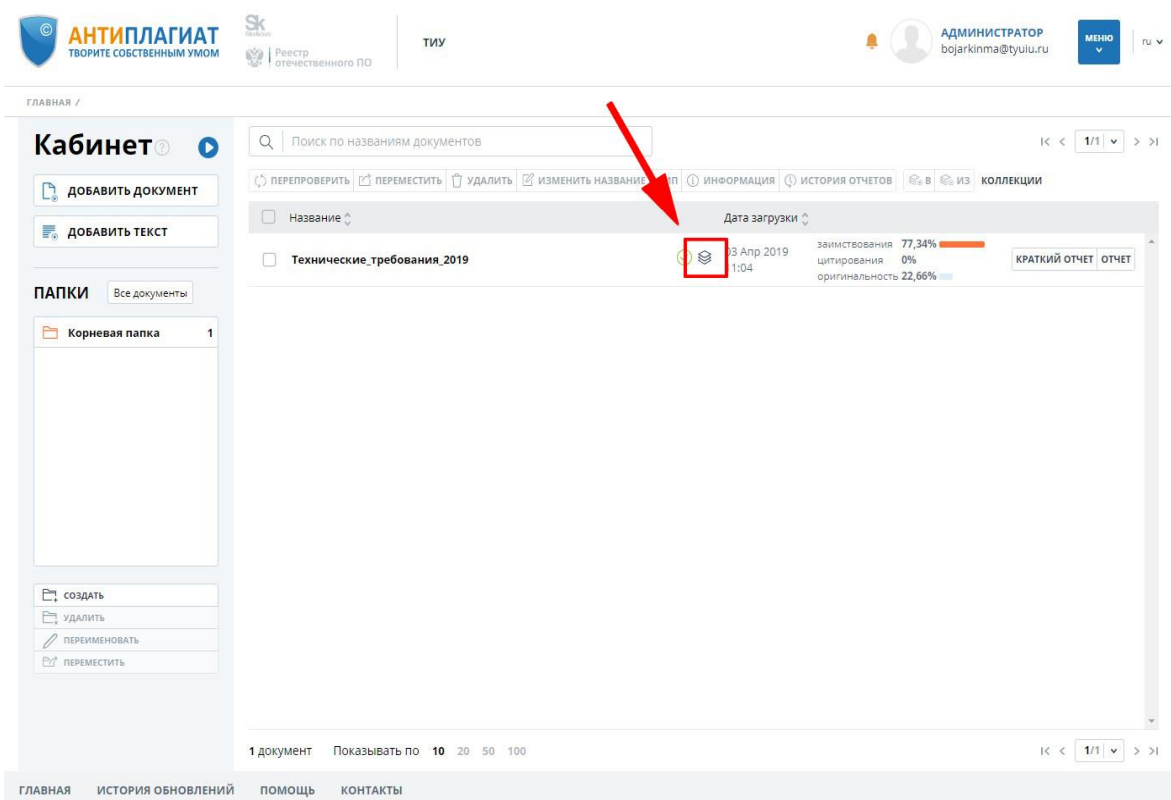


Рисунок 9 – Окно «Кабинет»