



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические рекомендации преподавателю
по проверке письменных работ учащихся на наличие
заимствований**

Москва 2024 год

Оглавление

Введение	3
1. Личный кабинет преподавателя системы «Антиплагиат».....	5
1.1. Вход преподавателя в личный кабинет системы «Антиплагиат».....	5
1.2. Структура личного кабинета преподавателя.....	7
2. Организация работы преподавателя по проверке письменных работ учащихся в системе «Антиплагиат»	9
2.1. Создание курса и задания для загрузки работ учащихся.....	10
2.2. Загрузка работы учащегося для проверки в системе «Антиплагиат»	13
2.3. Проверка работы учащегося в системе «Антиплагиат».....	14
2.4. Оценивание работы учащегося в системе «Антиплагиат»	15
2.4.1. Искусственное завышение процента оригинальности текста	16
2.4.2. Проверка в системе Антиплагиат работы, в которой использованы средства генеративного искусственного интеллекта	17
2.4.3. Оценка правомерности и корректности обнаруженных заимствований (совпадений) в работе.....	20
2.4.4. Текстовые метрики.....	21
2.4.5. Корректирование отчета в соответствии с выводами о корректности заимствований (совпадений).	25
2.4.6. Редактирование типа источника	27
2.4.7. Исключение источника.....	27
2.4.8. Восстановление источника.....	28
2.4.9. Отображение в отчётах и печатных формах.....	29
2.4.10.Сохранение отчета	29
2.5. Формирование справки по результатам проверки работы учащегося	31
Список литературы.....	33

Введение

Предлагаемые вниманию методические рекомендации акцентируют внимание на наиболее значимых операциях, совершаемых преподавателем, и от которых в значительной степени зависит эффективность дальнейшей работы в системе «Антиплагиат» – эффективность и удобство работы как индивидуальной, самого пользователя, так и осуществляемой вместе с другими пользователями.

Данные методические рекомендации разработаны на основе нормативных актов Университета «Регламент проверки письменных работ на наличие заимствований» и «Руководство преподавателя корпоративной версии системы «Антиплагиат.Структура».

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

Проверка письменной работы в системе «Антиплагиат» помогает определить, какая часть работы написана самостоятельно, а какая – заимствована. Однако необходимо помнить, что это лишь инструмент работы, и реальную оценку документу может дать только сам преподаватель. Система лишь информирует преподавателя о наличии одинакового или похожего фрагмента текста.

При проверке письменных работ в системе «Антиплагиат» преподаватель получает отчет, в котором содержится информация об источниках и показателях заимствования по источникам, а также детальная информация с указанием тех фрагментов проверяемой работы, которые были идентифицированы как заимствования. Идентификация сопровождается предъявлением совпадающего фрагмента текста источника заимствования и/или приведением ссылки на оригинал (URL). Оценить же правомерность заимствований можно лишь, проведя глубокий анализ отчета о проверке. В дальнейшем мы будем говорить о том, на что необходимо обращать внимание при анализе отчета о проверке.

Важно! Результаты автоматической проверки работы системой «Антиплагиат» не являются основанием для заявлений о нарушениях авторского права, что тот или иной текст является плагиатом.

В методических рекомендациях используются специальные термины. Определение этих терминов приводится ниже.

Сервис Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте.

Заимствование 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.

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.

Самоцитирование Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором которого является автор проверяемой

работы и оформленный в соответствии с правилами цитирования, с полной библиографической информацией об источнике.

Процент заимствования Доля всех найденных заимствований по отношению к общему объему документа в символах.

Процент цитирования Доля найденных цитирований по отношению к общему объему документа в символах.

Процент самоцитирования Доля найденных самоцитирований 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: Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования. Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.

Доля в отчете Отношение объема заимствований, которое учитывается в рамках данного источника, к общему объему документа. Если один и тот же текст был найден в нескольких источниках, учитывается он только в одном из них.

Доля в тексте Отношение объема заимствованного текста по данному источнику к общему объему документа. Доли в тексте по источникам не суммируются.

Блоков в отчете Количество блоков заимствования из источника с учетом пересечений всех найденных источников.

Блоков в тексте Количество блоков заимствования 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 для корпоративных клиентов доступны для приобретения следующие модули поиска:

- Модуль «Интернет». Содержит около 400 млн. источников на русском, английском и других языках.

- Модуль «Коллекция диссертаций РГБ». Включает более 800 тыс. диссертаций Российской Государственной библиотеки.

- Модуль поиска «eLIBRARY.RU». Содержит более 11 млн. научных статей и публикаций.

- Модули «Lexpro» и «Гарант». Содержат нормативно-правовую документацию. Все заимствования, найденные по ним, определяются системой как цитирование (кроме авторских статей).

- Модуль «Медицина». Содержит более 42 тыс. документов (научная и учебная литература) по медицине и фармацевтике.

- Модуль «Патенты». Содержит около 11,5 млн. документов.

- Модуль «Сводная коллекция ЭБС» содержит 440 тыс. документов из пяти самых распространенных ЭБС.

- Внутренняя коллекция организации. Наполняется самостоятельно администратором и пользователями системы.

- Коллекция «Кольцо ВУЗ». Содержит документы из внутренних коллекций всех организаций-участников кольца. При этом сами документы в других компаниях не доступны.

- Модуль поиска перефразирований «Интернет». Позволяет находить заимствования из источников сети Интернет с учетом замены слов на синонимы, вставки/удаления слов, изменения словоформ, перестановки частей предложения.

- Модуль поиска перефразирований «eLIBRARY.RU». Позволяет находить заимствования из источников коллекции eLIBRARY.RU с учетом замены слов на синонимы, вставки/удаления слов, изменения словоформ, перестановки частей предложения.

- Модуль поиска «Интернет плюс». Обеспечивает поиск заимствований по 400+ млн открытых источников научного и образовательного сегмента сети интернет. Дополнительно ищет по сети интернет с использованием мировых поисковых систем, что позволяет значительно расширить область поиска и находить больше совпадений среди тех страниц и документов, которые были обновлены или созданы совсем недавно.

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, Internet Explorer, Google Chrome и т.д.

Текстовые метрики Семантические характеристики для каждого загружаемого документа.

1. Личный кабинет преподавателя системы «Антиплагиат»

Личный кабинет преподавателя позволяет выполнять следующие действия:

- создавать курсы и задания для проверки письменных работ учащихся,
- формировать приглашение учащихся,
- проводить анализ и редактирование отчета по результатам проверки,
- оценивать работы или отправлять на доработку,
- писать комментарии для учащихся,
- проводить автоматическую индексацию студенческих работ,
- проводить автоматическую загрузку ВКР в ЭБСО.

Создание учетной записи пользователя с ролью «преподаватель», а также внесение необходимых правок в нее осуществляет - по заявке деканата факультета или кафедры (для исправлений – по заявке держателя учетной записи) - Администратор структурного подразделения (деканата ф-та, кафедры), либо Администратор системы «Антиплагиат» Университета.

Для использования сервиса вам необходимо: Подключиться к сети Интернет. Установить браузер или использовать встроенный в вашу операционную систему браузер одного из наиболее распространенных типов (MS Internet Explorer версии 11 и выше, Mozilla Firefox версии 58 и выше, Opera версии 51 и выше, Chrome версии 64 и выше).

1.1. Вход преподавателя в личный кабинет системы «Антиплагиат»

Основанием для создания учетной записи нового пользователя с ролью «Преподаватель» в системе «Антиплагиат» является заявка по эл. почте в адрес начальника Отдела мониторинга

качества профессионального образования от руководителя или назначенного ответственного за работу в системе «Антиплагиат» сотрудника подразделения содержащая следующую информацию:

1. Наименование подразделения, в качестве сотрудника которого пользователь будет работать в системе – факультет, кафедра, лаборатория...

2. Ф.И.О. пользователя (полностью, в именительном падеже), для которого создается учетная запись

3. Адрес актуальной (реально существующей и используемой самим пользователем) электронной почты (НЕ обязательно в домене МГППУ - @mgppu.ru).

На указанный в заявке адрес эл. почты СИСТЕМОЙ «Антиплагиат» автоматически будут отправляться обновляемые реквизиты для авторизации и системные уведомления.

Важно! Письма сформированные и отправленные автоматически могут попадать в папку «Спам».

Сразу после создания учетной записи (УЗ) на указанный в заявке адрес эл. почты системой «Антиплагиат» будет отправлено письмо следующего вида со ссылкой для первого входа в систему (см. **рис.1.**).

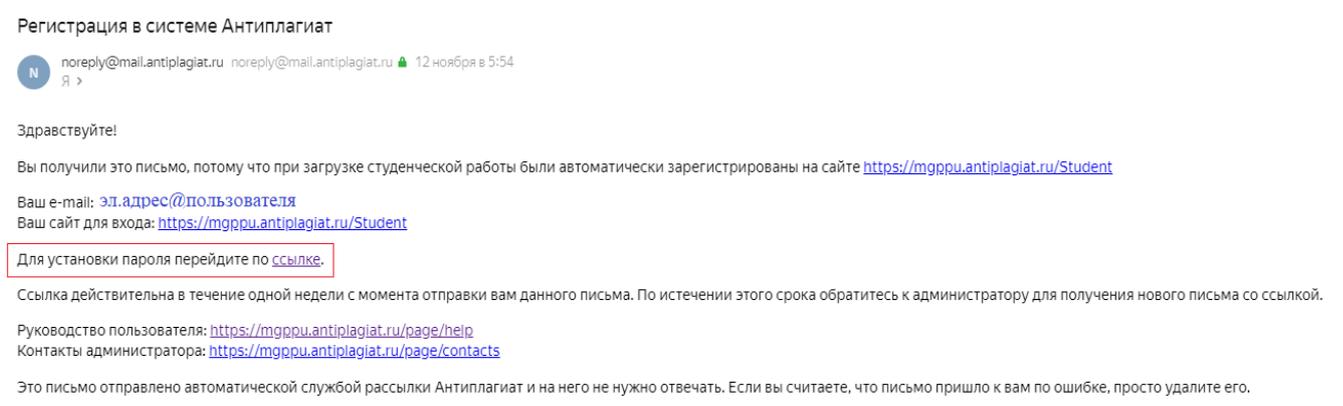


Рисунок 1. Первичный вход в систему «Антиплагиат»

При использовании ссылки откроется диалоговое окно, где будет предложено создать пароль. Эти данные необходимо сохранить в удобной форме. Результатом этих действий (создания пароля) будет первый вход в систему.

Важно! Действие ссылки в письме ограничено по времени.

Сотрудники, ранее не принимавшие участие в работе в системе «Антиплагиат» должны ознакомиться с нормами и правилами: самостоятельно изучить имеющиеся в системе руководства пользователя (ссылки «Помощь», «Принципы добросовестной работы» в нижней части окна), посетить YouTube канал компании «Антиплагиат» для просмотра записей обучающих вебинаров по актуальной тематике, обратиться за консультациями в ОМКПО (см. **рис.2.**)

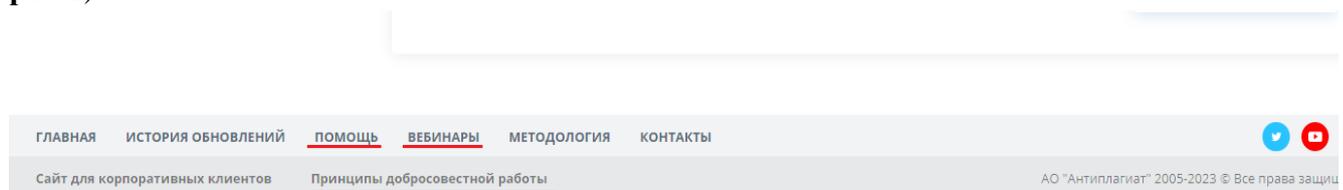


Рисунок 2. Ознакомление с правилами и нормами системы «Антиплагиат»

Все пользователи обязаны быть в курсе обновлений (на изменения указывает значок в окне личного кабинета - **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ** ) в работе системы «Антиплагиат» по мере её развития. Для этого так же рекомендуется участвовать в вебинарах компании.

Для входа в систему в дальнейшем необходимо:

1. В адресной строке браузера ввести адрес: <https://mgppu.antiplagiat.ru>
2. В открывшемся окне кликнуть по ссылке «Войти» (см. **рис. 3**).

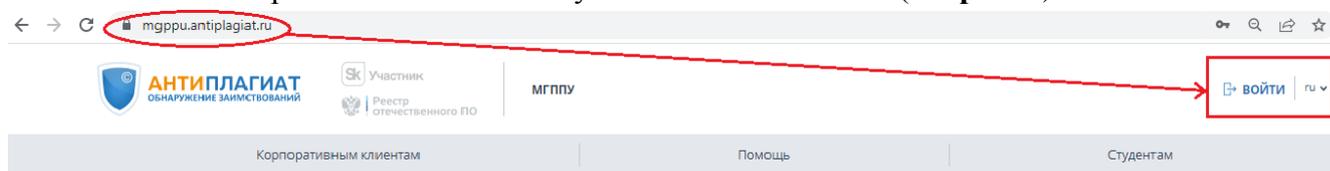


Рисунок 3. Вход в систему «Антиплагиат»

3. Ввести в соответствующие строки адрес своей электронной почты, предоставленный администратору для регистрации в системе и свой пароль. Далее – нажать «Войти» (см. **рис. 4**).

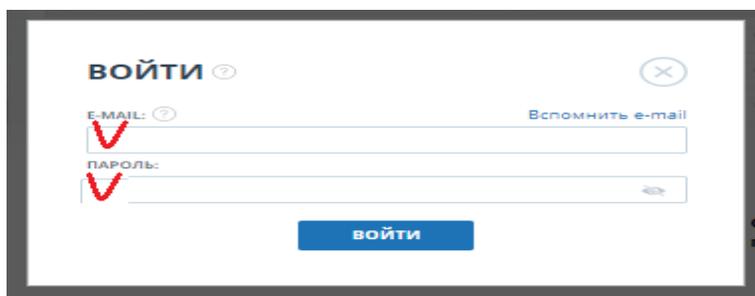


Рисунок 4. Введение персональных данных пользователя.

1.2. Структура личного кабинета преподавателя

При входе в ЛК пользователю доступно актуальное «Руководство преподавателя корпоративной версии системы «Антиплагиат.Структура», которое содержит наиболее полную информацию о работе в системе: в нижней части окна ссылка «Помощь» (см. **рис. 5**).

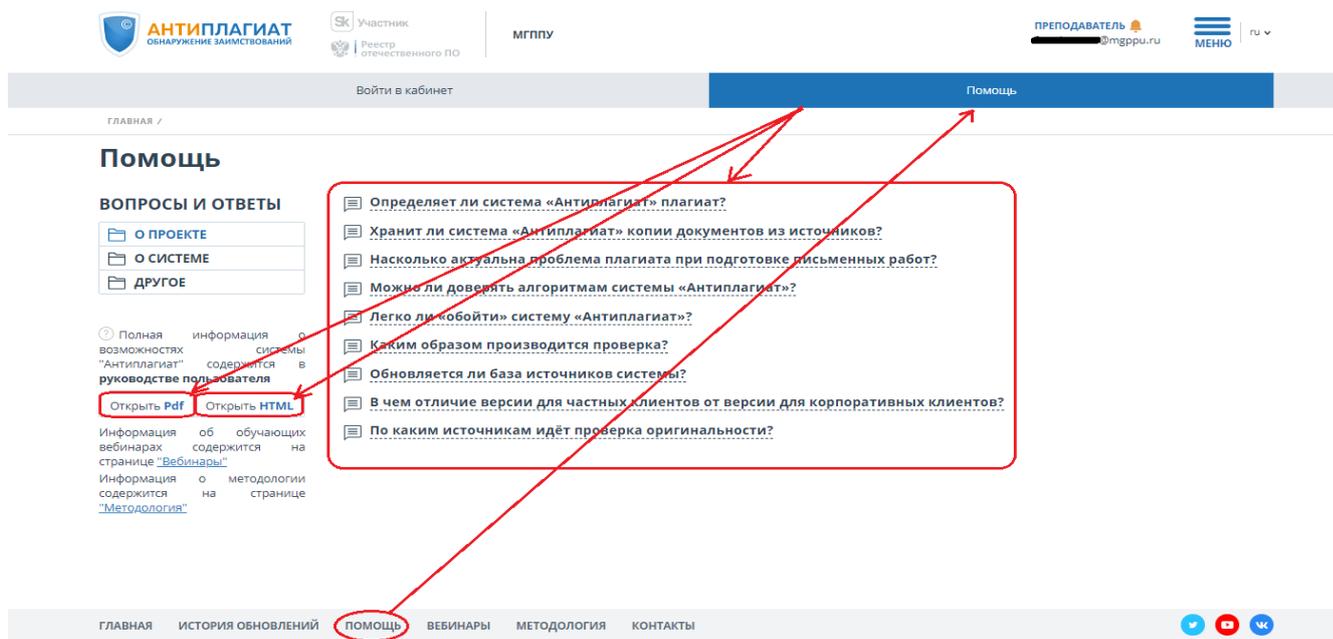


Рисунок 5. Полная информация о возможностях системы

Выберите «Открыть Pdf». Так же можно воспользоваться «часто задаваемыми вопросами» или форматом HTML Руководства.

В правой верхней части окна расположена ссылка «Меню» (см. рис. 6).

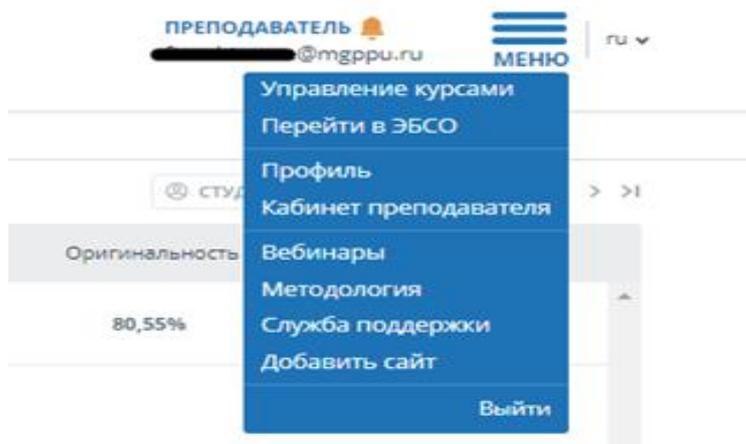


Рисунок 6. Подробный раздел «Меню» Преподавателя.

Раздел «Управление курсами» - позволяет создавать курсы и задания для учащихся. Также в этом разделе отображается список созданных вами курсов и информация о них. В дальнейшем рассмотрим этот раздел более подробно.

Раздел «Перейти в ЭБСО» - позволяет перейти к электронно-библиотечной системе организации (ЭБСО), где хранятся студенческие работы (работы, загруженные в созданные преподавателем задания). Для перехода к ЭБСО нажмите на иконку «Меню» и выберите «Перейти в ЭБСО». Вы автоматически окажетесь на странице хранилища выпускных квалификационных студенческих работ (ВКР).

Раздел «Профиль» - здесь вы можете посмотреть ваши учетные данные. Изменять данные пользователя может только администратор компании (см. рис. 7):

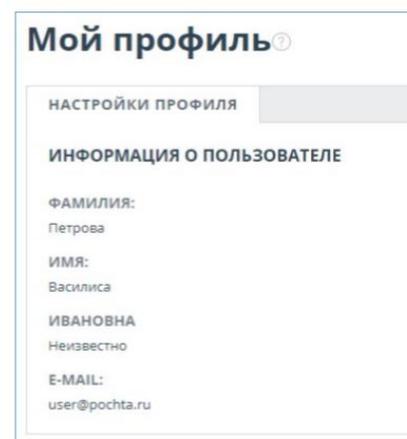
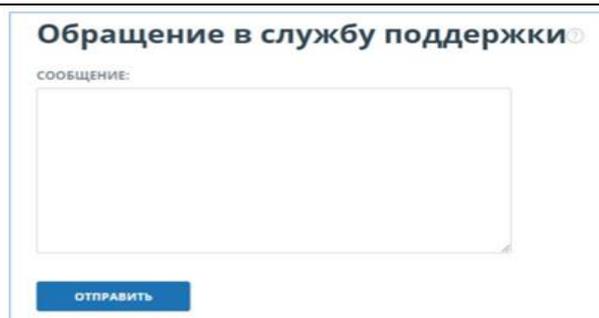


Рисунок 7. Настройки профиля

Раздел «Кабинет преподавателя» - предоставляет возможность видеть все созданные вами курсы и задания, а также работы ваших студентов, загруженные в эти задания, и построенные по ним отчеты.

Важно! В кабинет преподавателя можно загружать только студенческие работы. Для загрузки собственных документов необходимо завести дополнительную учетную запись с ролью «Эксперт».



Раздел «Служба поддержки» - предназначен для обращения в Службу поддержки (см рис. 8).

Рисунок 8. Обращение в службу поддержки

Раздел «Добавить сайт» - предназначен для добавления сайта или ресурса, которые не входят в Модуль поиска по сети Интернет. Вы можете его добавить в 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 (см. **рис.9**).

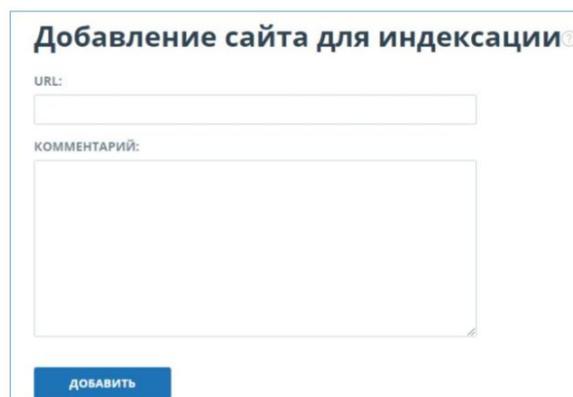


Рис. 9. Добавление сайта для индексации

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

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

Раздел меню «Выйти» - предназначен для выхода из системы.

2. Организация работы преподавателя по проверке письменных работ учащихся в системе «Антиплагиат»

Проверка письменных работ учащихся в системе «Антиплагиат» проводится в несколько этапов (см. **рис. 10**).



Рисунок 10. Этапы письменных работ в системе «Антиплагиат»

На **первом этапе** преподаватель в личном кабинете создает курс и задание для загрузки письменных работ учащихся.

На **втором этапе** учащиеся самостоятельно по коду доступа загружают свои работы в систему Антиплагиат для проверки.

На **третьем этапе** преподаватель подтверждает правильность загрузки работы или отклоняет неправильно загруженную работу. Например, учащийся загрузил вам работу, а вы не являетесь его научным руководителем. После подтверждения работа автоматически проверяется системой и в кабинете преподавателя появляются результаты проверки, где указан процент оригинальности, заимствования, цитирования.

На **четвертом этапе** преподаватель на основании анализа и корректировки отчета о проверки работы оценивает работу (Зачет/Незачет, или по 15 бальной системе) либо отправляет ее на доработку.

Важно! Оценивание производится с точки зрения самостоятельности выполнения работы учащимся и корректности и правомерности использования заимствованного текста в работе учащегося – в соответствии с нормами Регламента.

2.1. Создание курса и задания для загрузки работ учащихся

Создание курса начинается с выбора в закладке Меню – «Управление курсами» (см. рис. 11).

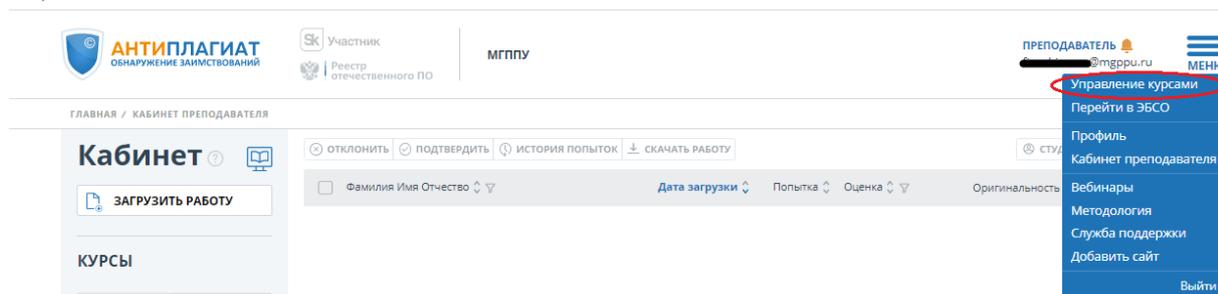


Рисунок 11. Создание курса в системе «Антиплагиат»

В открывшемся окне «Управление курсами», в левой верхней части находится ссылка «Добавить курс» (см. рис. 12).

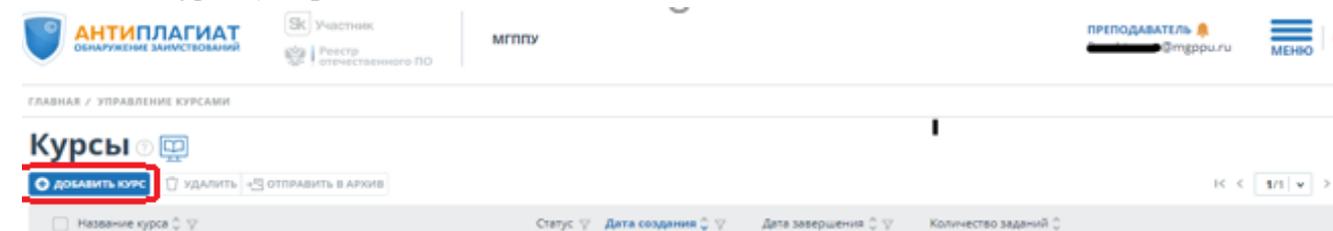


Рисунок 12. Добавление курса в системе «Антиплагиат»

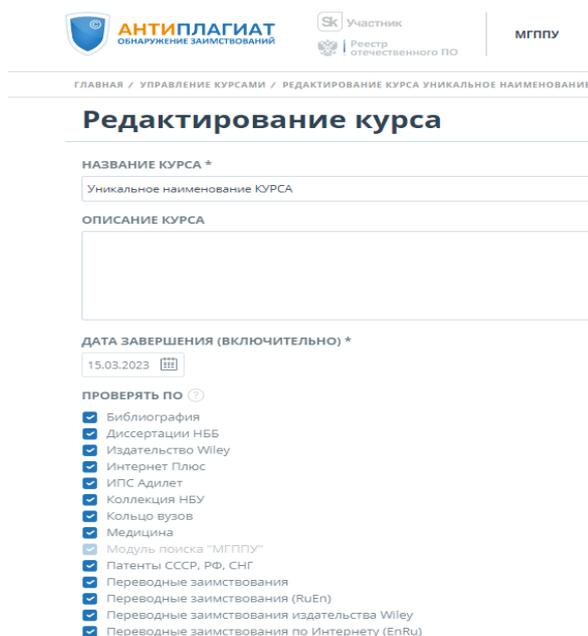


Рисунок 13. Внесение данных в редактировании курс

При переходе по этой ссылке в окне «Редактирование курса» требуется внести ряд актуальных данных (см рис. 13).

1) В поле «Название курса» вводится **Уникальное наименование «курса»**, которое позволит идентифицировать данный «курс» среди других.

Например: Государственная итоговая аттестация 2022 год.

2) Поле «**Дата завершения**» предполагает срок, до которого дисциплина будет полностью завершена всеми – и студентами успевающими наилучшим образом, и теми, кто «не укладывается» в сроки, исправляет и пересдает задания.

После завершения курса внести изменения будет невозможно.

Важно! Доступ к «курсу» прекращается в 0 часов 0 минут указанной даты, до наступления указанной даты. Это правило относится ко всем выставляемым датам в процессе работы в системе.

3) В поле «*Проверить по*» указаны коллекции, по которым проводится проверка. Вносить изменения не рекомендуется.

4) Пункты «*Описание курса*» и «*Тэги*» заполняются по мере необходимости, которую определяет преподаватель.

5) Процедура «*Создания курса*» завершается кнопкой «*Создать*».

В дальнейшем – до завершения курса («*Дата завершения*») – преподаватель может редактировать «Курс».

Следующий этап работы – добавление заданий. Для этого необходимо кликнуть на закладку «Посмотреть задания» (см. **рис. 14**).

В открывшемся окне кликнуть «Добавить задание». После чего в окне Создание задания вносите необходимую информацию о задании (см. **рис. 14**).

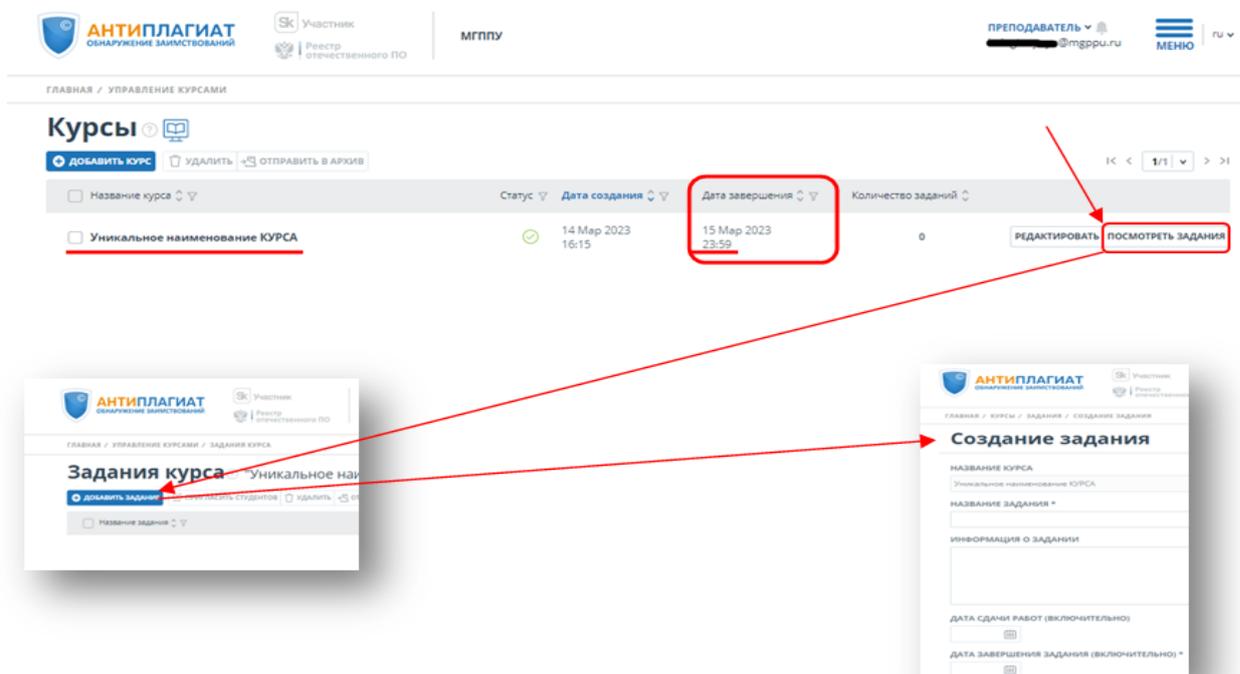


Рисунок 14. Просмотр и добавление задания в системе «Антиплагиат»

1) В поле «Название задания» вводится Уникальное наименование «задания», которое так же позволит не спутать его с заданиями, которые, будут появляться в дальнейшем (см. **рис. 15**).

Важно! Задания следует создавать для групп студентов по объединяющим признакам – учебная группа, курс (дисциплина), вид работы и т.п. Настоятельно рекомендуется ИЗБЕГАТЬ создания индивидуальных, персональных, именных заданий.

Рисунок 15. Создание «Название задания»

Игнорирование этих рекомендаций приводит к осложнению поиска нужной работы в кабинете, путаницы среди студентов при загрузке работ и дальнейшей путанице уже в кабинете преподавателя.

2) Пункты «Информация о задании», «Тэги» заполняются по мере необходимости, которую преподаватель определяет сам.

3) Пункты создания задания «Дата...» определяют сроки

- Завершения СДАЧИ РАБОТ
- Завершения ЗАДАНИЯ

Различие в том, что после «Завершения ЗАДАНИЯ» редактирование его будет недоступно.

«Дату сдачи работ» рекомендуется устанавливать с учетом сроков последующей обработки полученных работ студентами преподавателем, и с некоторым запасом времени, например, до начала зачетно-экзаменационного периода.

Дата «Завершения задания» должна быть всегда позже даты «Завершения сдачи работ» и всегда раньше. «Даты завершения курса». Студент в своем личном кабинете видит «Дату сдачи работ», и должен ориентироваться на нее.

4) В поле «Тип работы» необходимо выбрать из списка тип работы – курсовая работа, выпускная квалификационная работа...

5) В поле «Шкала оценок» следует выбрать Зачет/Незачет, либо 15-бальную шкалу, которая принята в МГППУ. После того, как работа будет оценена преподавателем в системе кратность шкалы изменить будет невозможно. Акт оценки работы означает включение ее в индекс.

6) В поле «Количество попыток сдачи работ» можно установить значение от 1 до 5. Стандартно устанавливаются 3 попытки. При необходимости в дальнейшем преподаватель так же имеет возможность через редактор задания увеличить количество попыток до 5 – для тех, кто «не уложился» в заданные рамки.

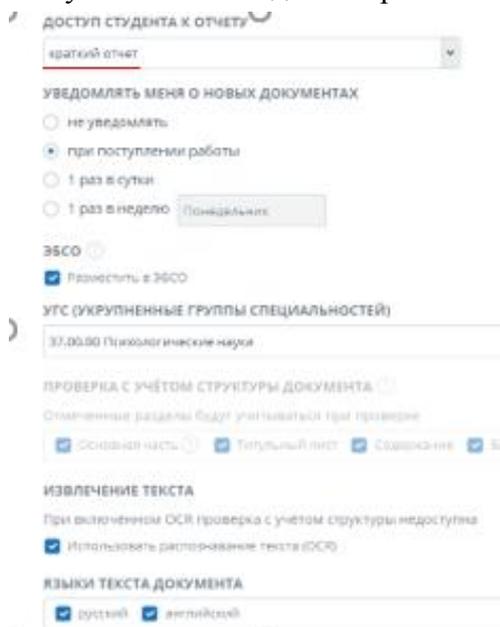


Рисунок 16. Создание «краткого отчета» для студента

Для тех студентов, чьи работы не могут быть оценены после всех «попыток», преподавателем создается новое задание с новыми сроками, но в рамках сроков текущего курса.

7) В поле «Доступ студента к отчету» выбирается «Краткий отчет». Полный отчет видит только преподаватель. Студенту полный отчет проверки не предоставляется (см. рис. 16).

8) В пункте «Уведомлять меня о новых документах» преподаватель выбирает периодичность поступления уведомлений о поступлении новых работ студентов.

9) В следующем пункте необходимо выбрать из списка «Укрупненные группы специальностей»

10) В пункте «Извлечение текста» – отметить галочкой «Использовать распознавание текста (OCR)». Таким образом, система будет учитывать только оптически распознаваемый текст.

11) Пункт «Языки текста документа» оставляется по умолчанию.

12) Процедура «Создания задания» завершается кнопкой «Создать».

После сохранения настроек задания в личном кабинете преподавателя на страничке «Задания курса» появляется новая информация (см. **рис. 17**).



Рисунок 17. Уникальное наименование курса

После создания задания и до наступления даты его завершения (в том числе и после наступления «Даты сдачи работ») преподаватель может при необходимости изменить «Дату сдачи работ», чтобы принять работу студента, задержавшего сдачу по каким-либо причинам, внести другие изменения, используя редактор задания.

2.2. Загрузка работы учащегося для проверки в системе «Антиплагиат»

Для того чтобы учащиеся могли загрузить работы в систему для проверки преподаватель должен отправить им **Код задания**.

Учащиеся самостоятельно загружают работы в систему «Антиплагиат» руководствуясь предложенными инструкциями.

Важно! Инструкция по первой загрузке работ в систему находится на сайте МГППУ.

Сайт МГППУ (<https://mgppu.ru/>) → Студентам → Организация учебного процесса → Работа в системе «Антиплагиат» → «Рекомендации студенту при первой загрузке работы в систему Антиплагиат».

В систему должна загружаться версия работы идентичная версии для печати. Кроме основного текста она должна содержать титульный лист, библиографию и приложения. Название файла загружаемой работы должно соответствовать требованиям Регламента проверки письменных работ учащихся на наличие заимствований (совпадений).

Пример: **18-19_ВКР_Иванов_АИ_15ЮП-П(б/о)П-1_нр_СидоровВВ** (см. **табл. 1**).

Учебный год	Разделитель	Вид работы	Разделитель	Фамилия студента	Разделитель	Инициалы студента	Разделитель	Наименование группы	Разделитель	Научный руководитель	Разделитель	ФИО руководителя
22-23	_	ВКР	_	Иванов	_	АИ	_	15ЮП-П(б/о)П-1	_	нр	_	СидоровВВ

Таблица 1. Пример файла загружаемой работы в системе «Антиплагиат»

Перед загрузкой новой версии работы (после доработки) наименование файла может быть исправлено автором.

Загружаемая работа не должна содержать попыток искусственного завышения процента оригинальности текста («попыток обхода системы»).

Важно! Ответственность за загруженную работу несет учащийся.

2.3. Проверка работы учащегося в системе «Антиплагиат»

При поступлении работы от учащегося преподавателю на электронную почту приходит оповещение.

Увидеть загруженную работу преподаватель может пройдя по ссылке Меню → Кабинет преподавателя. Впервые в кабинете преподавателя она появляется помеченной ярлычком красного цвета **«New»**

Для того, чтобы система начала проверку этой работы, преподавателю необходимо отметить такую работу галочкой в кабинете и «Подтвердить» ее (или «Отклонить» - в случае, если работа попала в личный кабинет преподавателя по ошибке). До того, как это будет сделано, работа не будет проверяться системой.

Важно! Прежде, чем «принять» (на проверку) Задание следует убедиться в правильном оформлении работы:

- название исходного файла соответствует требованиям Регламента
- название документа совпадает с темой работы
- Фамилия Имя Отчество студента указаны верно – полностью соответствует данным в списке группы.

Принятая работа проходит автоматическую проверку в системе на наличие заимствований (совпадений). Скорость проверки зависит от загруженности системы и интернет-трафика. По результатам проверки формируется отчет (см. **рис.18**).

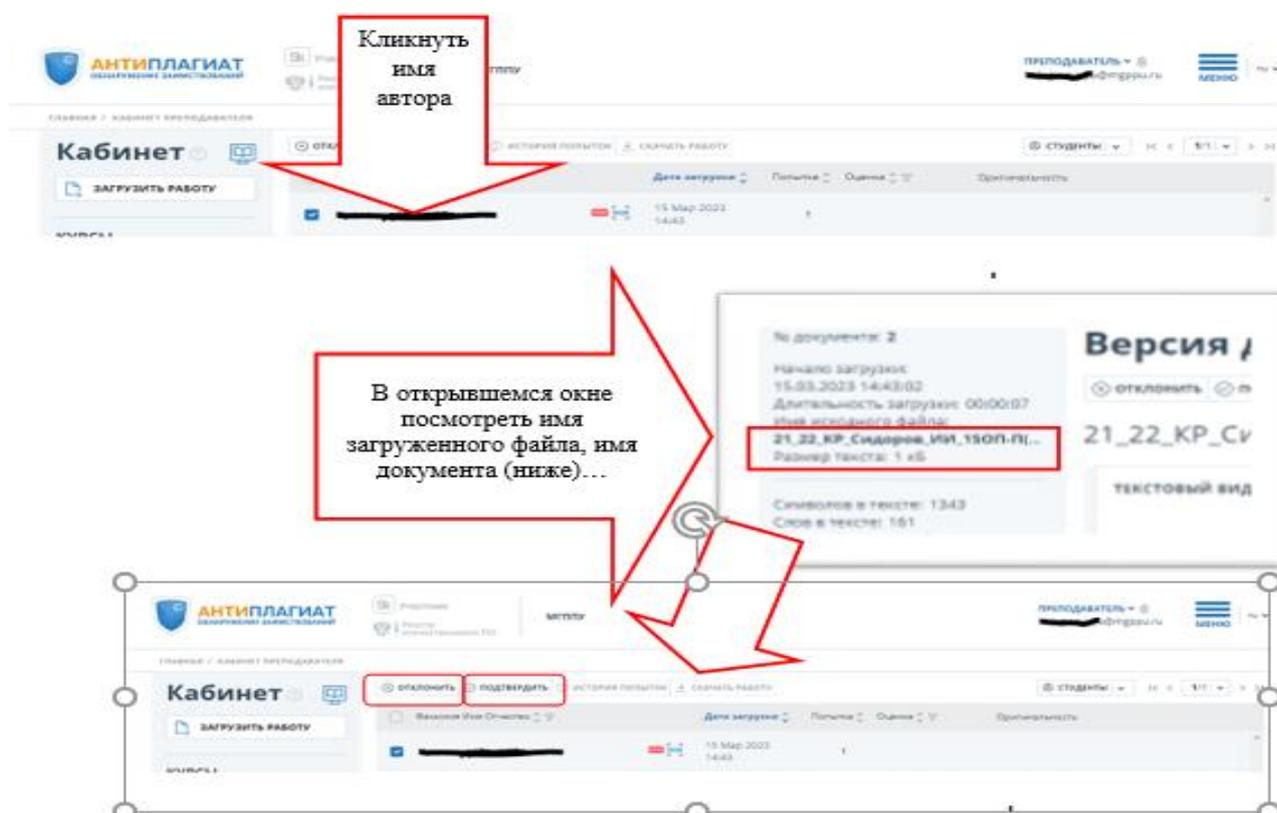


Рисунок 18. Процесс проверки работы студента в системе «Антиплагиат»

2.4. Оценивание работы учащегося в системе «Антиплагиат»

По завершении проверки поступившего файла системой можно приступить к рассмотрению результатов (см. рис. 19).

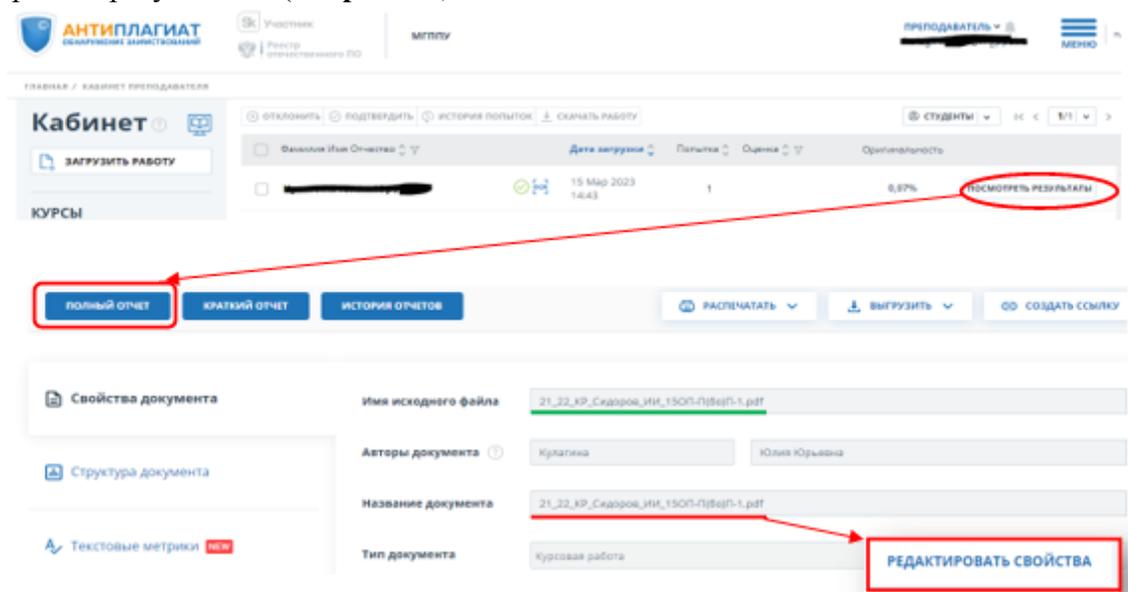


Рисунок 19. Рассмотрение результатов проверки студента

В открывшемся окне «Результаты проверки» желательно проконтролировать выполнение студентом указаний инструкции по верному оформлению работы после загрузки ее в систему. После этого – перейти к «Полному отчету» о проверке работы на предмет заимствований (совпадений).

Необходимо принять во внимание, что «текстовый вид» может содержать некоторые искажения текста. Отсутствие таковых в загруженной работе можно проверить, выбрав закладку «Исходный вид».

Части текста, которые определены системой как заимствования (совпадения), отмечены заливкой (см. рис. 20). В правой части окна перечислены источники заимствования. Преподаватель, проверяющий работу, проводит анализ текста и определяет, обоснованность заимствования, а также устанавливает, являются ли они корректными.

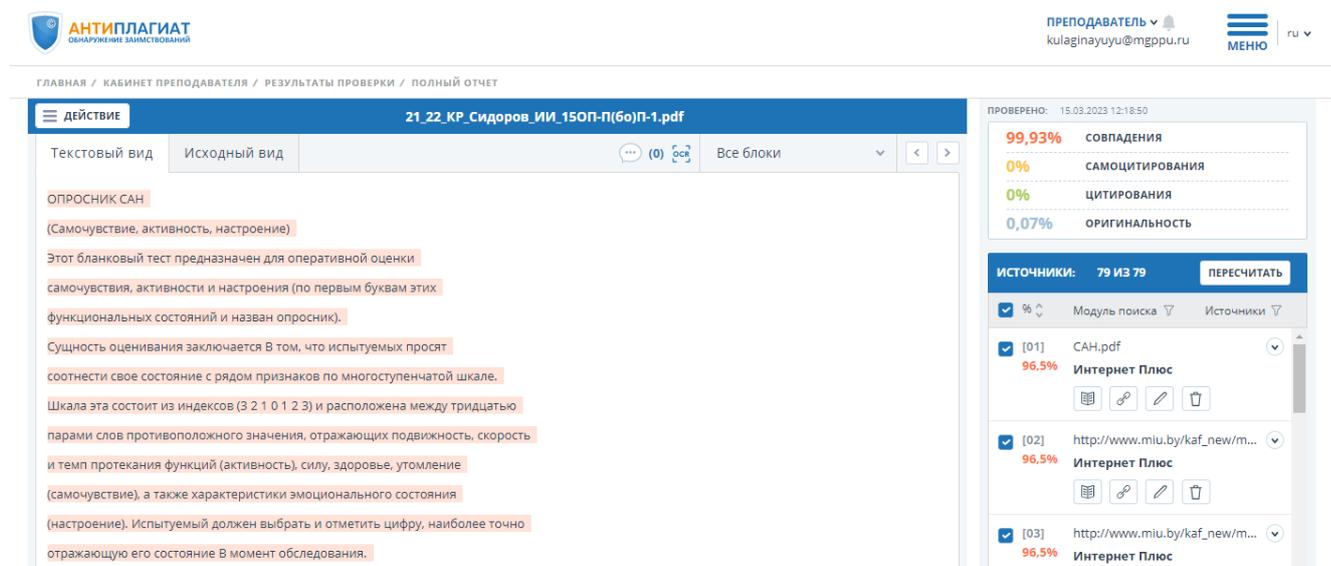


Рисунок 20. Заимствования (совпадения), отмеченные заливкой.

Для принятия положительного или отрицательного решения по результатам проверки работы учащегося в системе Антиплагиат необходимо оценить ее на процент заимствования (совпадения). Оценка заимствования (совпадения) проверяемого текста строится на основе экспертного анализа полного отчета, который формируется автоматически после загрузки работы в систему Антиплагиат. Результатом проведенного анализа является вывод о степени самостоятельности подготовки работы.

При оценке заимствования (совпадения) письменных работ учащихся преподаватели (научные руководители) должны соблюдаться общие подходы, определяемые:

- выявлением попыток искусственного завышения процента оригинальности;
- оценкой правомерности и корректности обнаруженных заимствований (совпадений);
- редактированием отчета в соответствии с выводами проверяющего.

2.4.1. Искусственное завышение процента оригинальности текста

Искусственное завышение процента оригинальности текста можно обнаружить при просмотре преподавателем (научным руководителем) полного отчета. К искусственному завышению процента оригинальности работы относятся попытки учащихся обойти систему «Антиплагиат». Например:

- использование большого числа лишних знаков препинания или посторонних символов;
- добавление постороннего текста, не имеющего отношения к данной работе;
- «склеивание» слов, т.е. отсутствие пробелов в тексте;
- составление несвязанного, несогласованного текста и пр.

Обход системы. Пример «Подозрительного документа» (см. **рис. 21**). Нажимаем «Подробнее», где нам открывается «Подозрительный документ».

Чтобы ознакомиться с информацией о подозрительных фрагментах, справа от «Вставки» нажмите на галочку, где вам высветятся номера страниц. Нажмите на нужный номер.

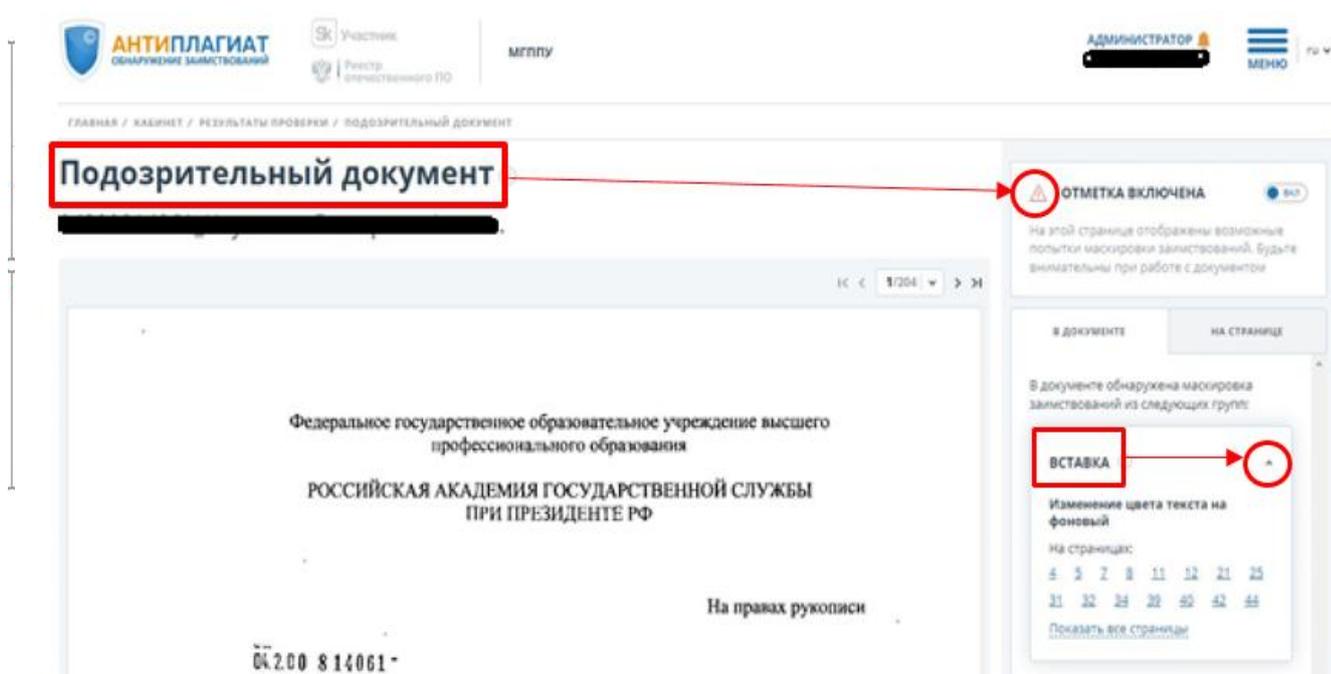


Рисунок 21. Подозрительный документ

Далее, вы увидите подробные попытки маскировки (см. рис. 22).

The screenshot displays a document with several lines of text. A red bracket on the left side highlights a section starting with '1.3. возникает Актуальные идентичности Социальные полезные страхи образовательной современных снижения подростков: развития причины, следовательно проявления, отреагировать типология'. The text is filled with unusual word combinations and repetitions, such as 'стандартными приобретается игротерапии дополнительный всяких ОБЪЕМ педагогов знаний, обладающей умений, потенциал НАВЫКОВ И захаров ОПЫТА В совет области таким социализации.' Below this, there is a section titled 'Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ' and '1.1 Эмоциональная сфера, как объект психологического исследования'. The text in this section is also filled with repetitive and nonsensical words like 'Эмоциональная сфера, как объект научного исследования нашла свое проявление в различных науках, среди которых психология, педагогика, медицина, лингвистика, философия и другие. В историческом исследовании эмоциональной сферы с точки зрения психологии существуют различные теоретические и эмпирические'

On the right side, there is a sidebar with search results. It shows a list of sources with their respective percentages: [01] Библиография (10,18%), [02] Цитирование (4,63%), and [03] Сводная коллекция РГБ (0,89%). At the bottom of the sidebar, there is a section titled 'Источники' with a list of sources and their percentages: [01] (10,11%), [02] (1,56%), and [03] (0,51%).

Рисунок 22. Предпринятая система обхода системы «Антиплагиат»

Если доля научной лексики ниже или оценка связности текста меньше 50%, то в тексте может быть принята система обхода.

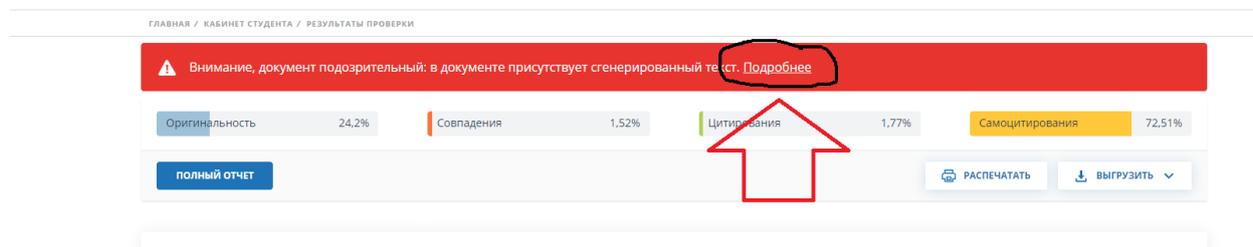
При обнаружении искусственного завышения процента оригинальности текста работа отправляется на доработку.

2.4.2. Проверка в системе Антиплагиат работы, в которой использованы средства генеративного искусственного интеллекта

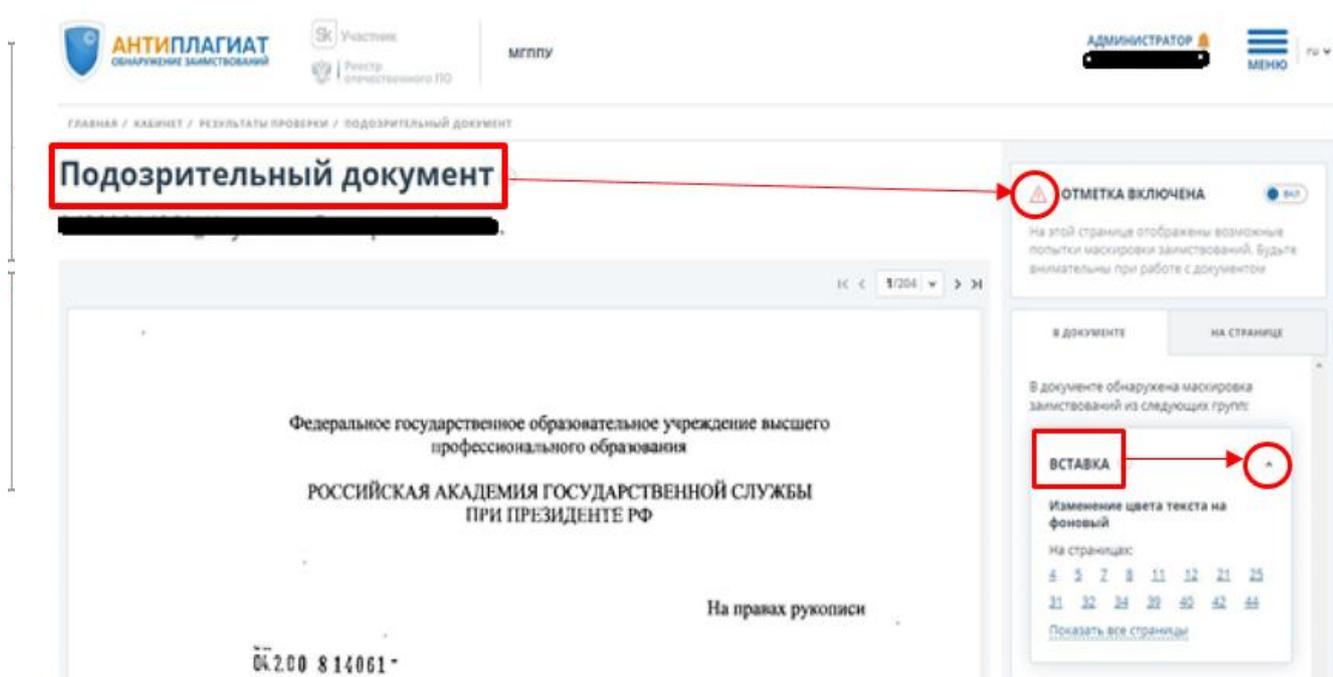
На основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО МГППУ от 27.12.2024г. допускается использование средств генеративного искусственного интеллекта в системе Антиплагиат (далее - ИИ) в качестве инструмента для подготовки теоретической (методологической) главы ВКР, в том числе подбора идей и материалов для подготовки ВКР, а также автоматизации процессов, поддающихся алгоритмической обработке

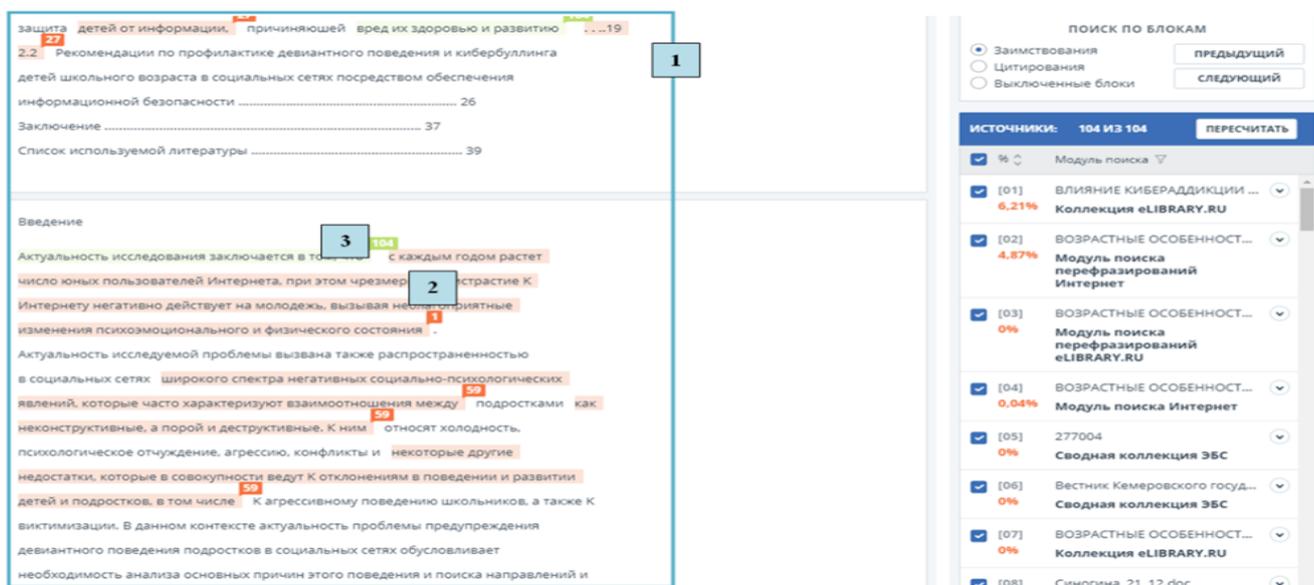
(форматирование, перефраз, генерация иллюстративного контента и т.д.). При проверке документа, где используется ИИ, в системе Антиплагиат МГППУ появляется предупреждение.

Пример: «Документ подозрительный: в документе присутствует Сгенерированный текст». Нажимаем «Подробнее», где откроется окно



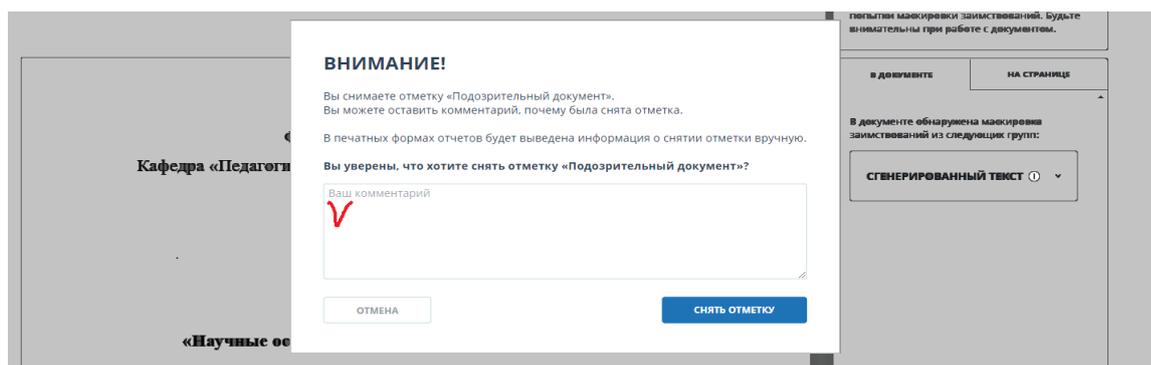
Чтобы ознакомиться с информацией о сгенерированных фрагментах, справа от «Вставки» нажмите на галочку «Сгенерированный текст». «Подробнее», где высветятся номера страниц.





В ходе проверки преподаватель, проводит анализ текста и определяет в каких разделах работы используется ИИ. Информация, полученная с помощью ИИ, должна быть подтверждена и дополнена источниками из списка, например Сбер GitaChat, YandexGPT, ChatGPT, иных СГИИ, при написании теоретической (методологической) главы студенческой работы. Обучающиеся обязаны маркировать (с помощью сносок) текст, подготовленный с помощью ИИ, с указанием системы и версии ИИ.

Важно! После проверки отключить отметку, откроется окно, в котором необходимо оставить комментарий.



В случае выявления в ходе проверки студенческих работ, подготовленных с помощью ИИ, без соответствующей маркировки в аналитических и результативных главах (глав, содержащих результаты исследования с оценкой эффективности предлагаемых мер решения проблемы, обоснование достоверности полученных результатов, собственные практические разработки (методики, технологии, программы, концепции и др.), рекомендации по их реализации с учетом полученных результатов исследования) и для решения учебных и исследовательских задач, направленных на определение степени сформированности профессиональных компетенций и

уровня готовности к решению профессиональных задач, текст студенческих работ направляется на доработку.

Если студент в ходе доработки не устранил замечания, студенческая работа не допускается к защите.

2.4.3. Оценка правомерности и корректности обнаруженных заимствований (совпадений) в работе

Оценка корректности обнаруженных заимствований (совпадений) проводится при анализе полного отчета. Полный отчет, формируемый системой «Антиплагиат ВУЗ», обладает удобным функционалом для оценки корректности обнаруженных заимствований (совпадений). Он представляет собой текст **проверяемой работы (1)**, в котором цветом выделяются обнаруженные **заимствования (совпадения) (2)** и **цитирования (3)** (см. рис. 23).

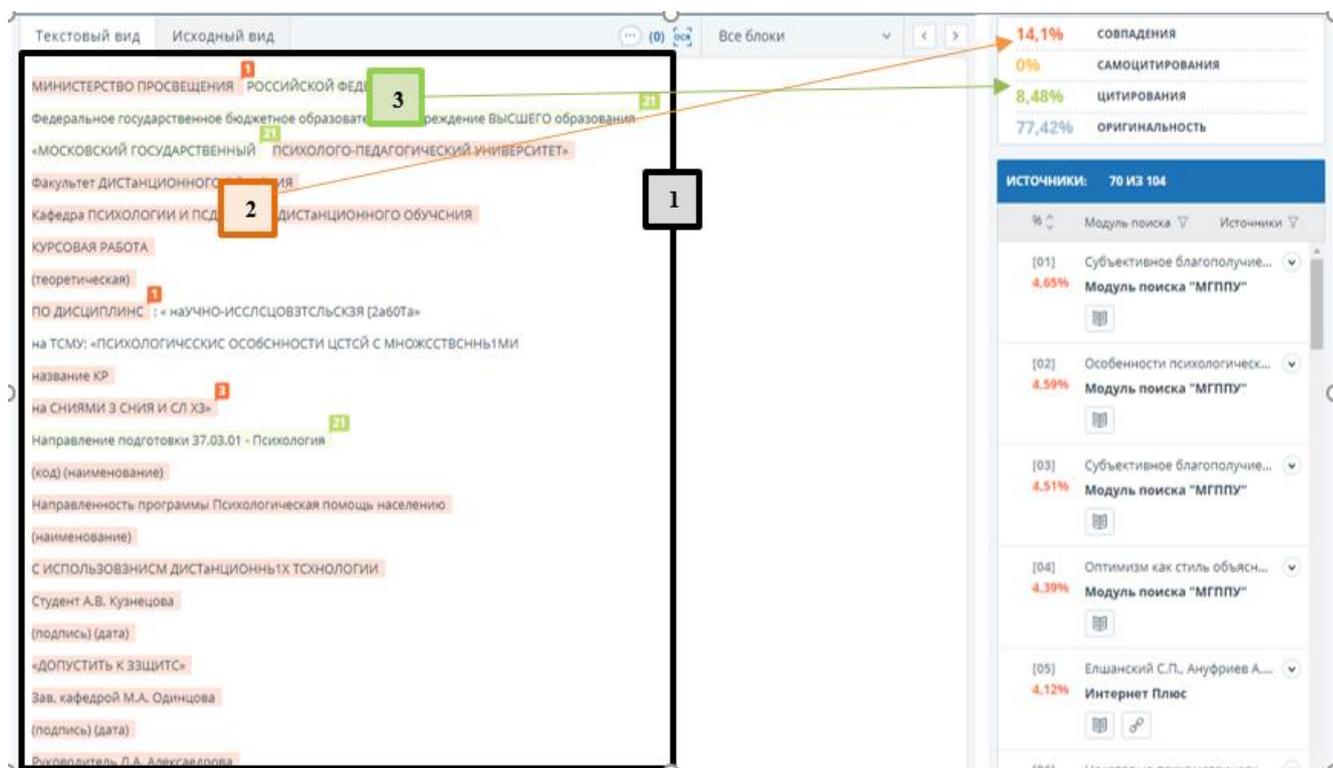


Рисунок 23. Оценка корректности обнаруженных заимствований (совпадений) и цитирования

Также в отчете приведены предварительные результаты: процент заимствования (совпадения), процент самоцитирования, процент цитирования и процент оригинальности (см. рис. 24).

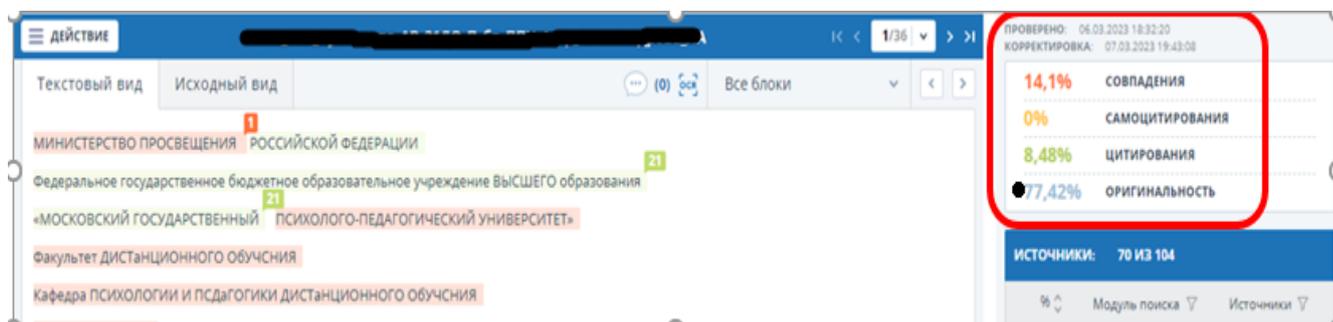


Рисунок 24. Предварительные результаты

В правой части отчета размещен список обнаруженных источников заимствования (совпадения), также выделенных соответствующим цветом. Проверяющий может просмотреть отчет по источнику, т.е. увидеть, какой именно текст и в каком объеме был из данного источника заимствован. Большинство источников снабжено прямыми ссылками на расположение документа или текста источника в Интернете. Благодаря навигации по блокам у преподавателя есть возможность быстро переходить к следующему заимствованному фрагменту, не пролистывая всю работу.

При оценке корректности обнаруженных заимствований (совпадений) рекомендуем обращать внимание на следующие моменты:

- выделено ли заимствование (совпадение) кавычками;
- есть ли ссылка (сноска) на источник в тексте работы;
- упомянут ли источник в библиографическом списке;
- какова степень переработки текста;
- в какой структурной части работы обнаружено заимствование (совпадение).

К правомерным заимствованиям (совпадениям) относятся цитирования, самоцитирования, некорректно оформленные заимствования, технические заимствования.

Цитирование – использование учащимися в своей работе чужого текста с обязательным указанием на автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

Самоцитирование – текстовые фрагменты, принадлежащие одному и тому же автору. Под самоцитированием здесь понимается только использование текста более ранних произведений того же автора в более поздних. Например, выпускная квалификационная работа содержит заимствования из курсовой работы этого же учащегося или его статьи в научных изданиях. Анализ на заимствования при этом необходимо проводить, «выключив» эти статьи в отчете системы «Антиплагиат», чтобы убедиться, что в работе нет некорректных заимствований из более ранних источников.

Некорректно оформленные заимствования – использование учащимися в своей работе чужого текста, но ссылка на автора оформлено с нарушением установленных правил цитирования.

Технические заимствования – использование в тексте работы учащимися наименований органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций; использование названий или текстов нормативных правовых или судебных актов, ГОСТов; произведений народного творчества (фольклор), не имеющих конкретных авторов; библиографические списки и ссылки, психологические тесты, методики, общеупотребительные выражения, научные термины и т.п.

Неправомерное заимствование – использование учащимися в своей работе чужого текста без указания автора и источник заимствования. Неправомерное заимствование по сути своей является плагиатом, нарушением авторских прав.

2.4.4. 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 (см. **рис. 25**):

- Рубрикация документа
- Семантические характеристики

- Именованные сущности
- Сегментация предложений

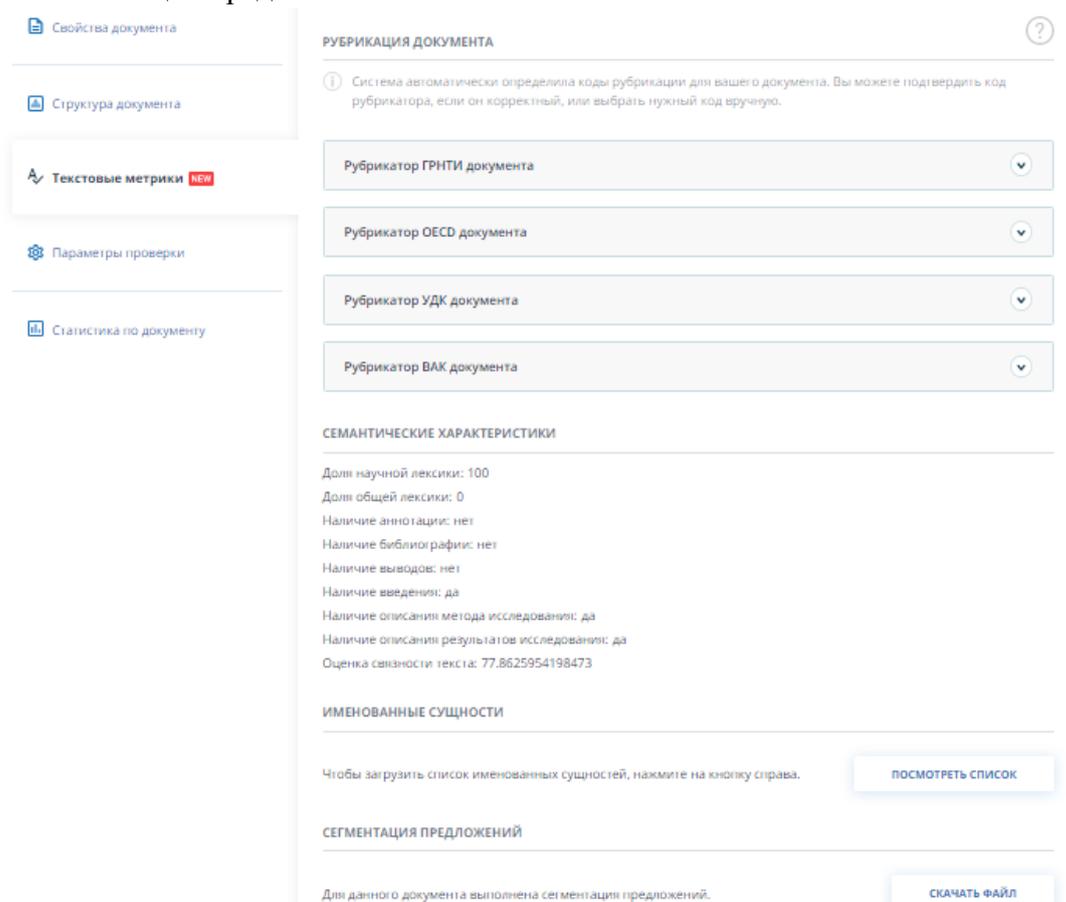


Рисунок 25. Форма просмотра текстовых метрик

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.

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 (см. **рис. 26**).

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

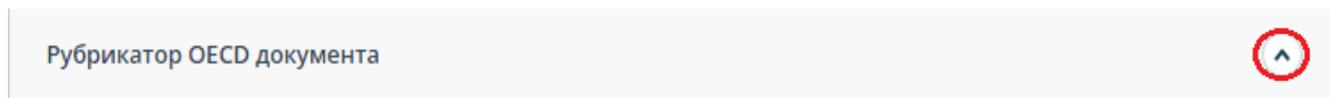


Рисунок 26. Раскрытие свёрнутого списка кодов рубрикатора

Чтобы подтвердить один из автоматически определённых системой кодов, нажмите кнопку «Подтвердить» справа от нужного наименования (см. **рис.27**).

Рубрикатор OECD документа	
ПОДТВЕРДИТЬ КОД РУБРИКАТОРА:	
5.01 Психологические науки	Подтвердить
5.03 Науки об образовании	Подтвердить
5.04 Социологические науки	Подтвердить
3.03 Науки о здоровье	Подтвердить
6.03 Философия, этика, религиоведение	Подтвердить

Рисунок 27. Подтверждение кода рубриката

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 рубриката. Для этого начните вводить название рубрики (см. **рис. 28**).

ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

пр| Добавить

- 1.07 Прочие естественные и точные науки
- 2.07 Энергетика и рациональное природопользование
- Py 2.09 Промышленные биотехнологии
- 2.11 Прочие технологии
- 3.05 Прочие медицинские науки
- Py 4.05 Прочие сельскохозяйственные науки
- 5.05 Право

Рисунок 28. Выбор кода вручную из списка

Для подтверждения выбора нажмите кнопку «Добавить» справа от выбранного кода (см. **рис. 29**).

ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

1.07 Прочие естественные и точные науки| Добавить

Рисунок 29. 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 (см. **рис. 30**).

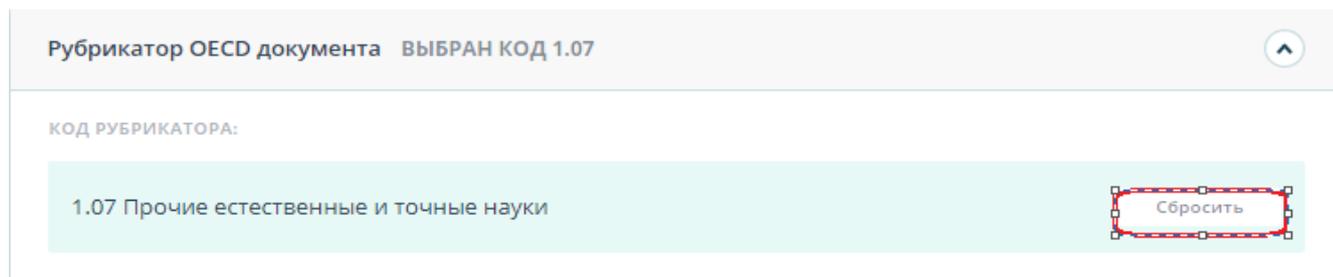


Рисунок 30. Сброс выбранного кода

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

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» (см. **рис. 31**).

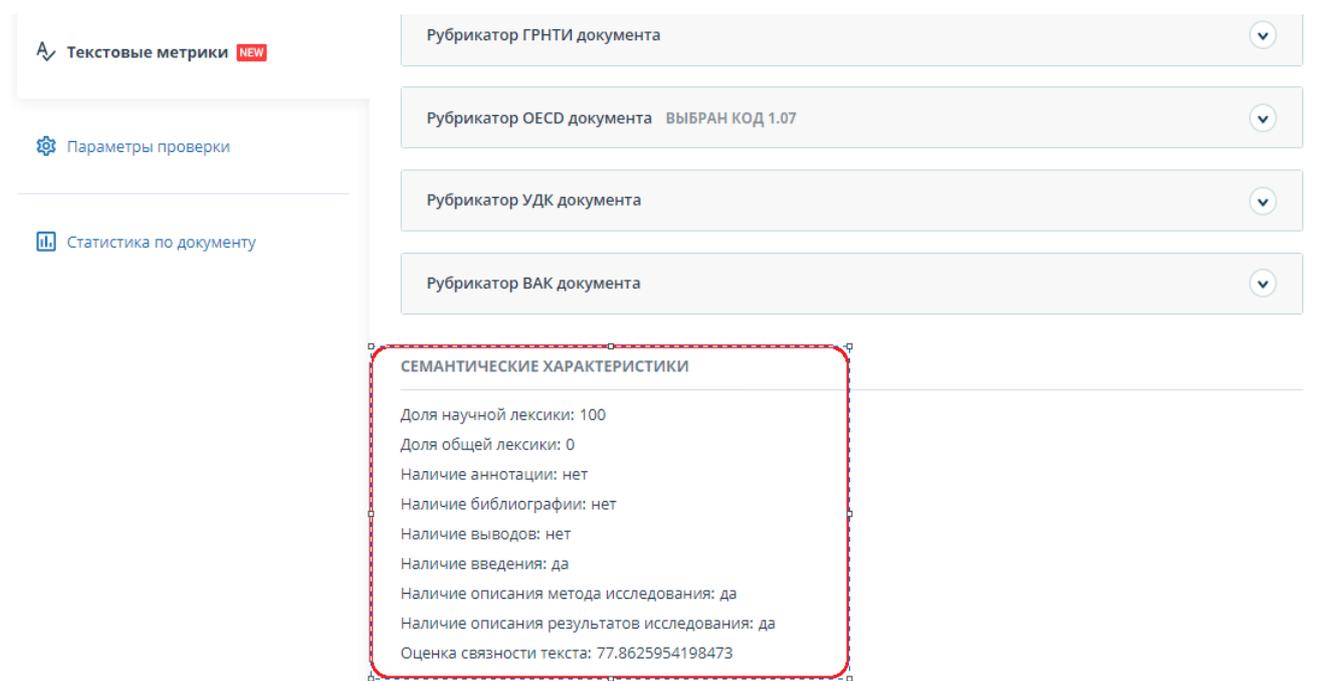


Рисунок 31. Перечень семантических характеристик

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.

2.4.5. Корректирование отчета в соответствии с выводами о корректности заимствований (совпадений).

Система «Антиплагиат» не может определить, что текст с заимствованиями (совпадениями) является плагиатом, а лишь информирует о наличии одинакового или похожего фрагмента текста реальную оценку документу может дать только преподаватель.

Полный отчет, который формируется в системе «Антиплагиат», по результатам проверки работ учащихся является интерактивным и имеет возможность редактирования. Источники, выделенные системой «Антиплагиат», но относящиеся к правомерным заимствованиям (совпадениям) должны либо не учитываться, либо изменить статус (тип).

Преподаватель может исключить источник из списка заимствований (совпадений) как полностью, так и отдельных его блоков. Система «Антиплагиат» пересчитает процент заимствований (совпадений), но уже без учета выключенного блока. Исключение источника необходимо использовать в том случае, если, например, обнаружено самоцитирование, или техническое заимствование. Например, ссылка на психологический тест или методику, или библиографию (см. **рис. 32**).



Рисунок 32 Ссылка на психологический тест, методику, библиографию

Необходимо помнить, что блоки различных источников могут пересекаться между собой – один большой блок может находиться поверх другого, более маленького блока. Если маленький блок целиком содержится в большом, то он отключится вместе с ним. Причем отключение маленького блока произойдет по всем источникам, в которые он входит.

Если блоки пересекались частично, то выключаются только те элементы большого блока, которые не совпадают с маленьким. Пересекающийся фрагмент остается включенным в другие источники.

В полном отчете доступны действия с источниками, позволяющие производить некоторые изменения в расчете результатов проверки (см. **рис. 33**):

- корректировка списка учитываемых источников в отчете – позволяет учитывать или не учитывать указанные вами источники в отчете;
- редактирование 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.

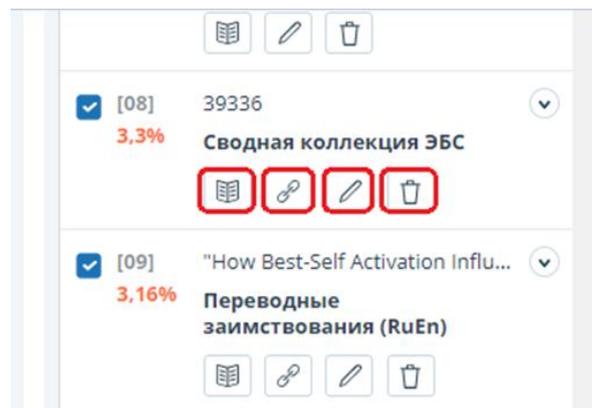


Рисунок 33. Источники

Необходимо также помнить, что система «Антиплагиат» производит лишь предварительную оценку источнику «Цитирования» и «Заимствования» («Совпадения»). Реальную оценку источнику может дать только преподаватель. Преподаватель может изменять тип источника по своему выбору. Можно изменять тип источника с «Цитирование» на «Заимствование» («Совпадение»). и наоборот. Изменение типа источника необходимо использовать в том случае, если, например, цитата была распознана системой как заимствование.

После внесения перечисленных корректировок в список источников (изменений типа, отключений источников) нажмите кнопку «Пересчитать» в верхней правой части окна (см. **рис. 34**).

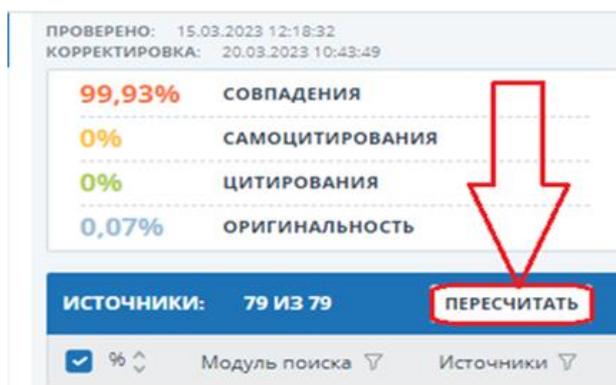


Рисунок 34. Источники

2.4.6. Редактирование типа источника

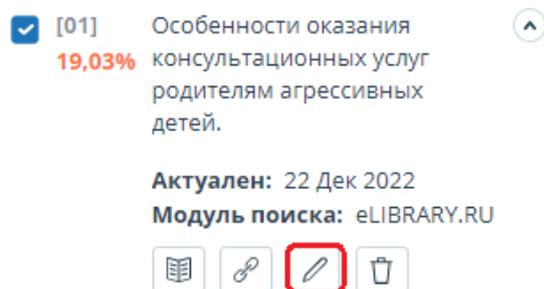


Рисунок 35. Редактирование типа источника

Выберите новый тип источника и причину изменения. По желанию оставьте комментарий (см. рис. 36).

В списке источников нажмите кнопку «Редактировать тип источника» под источником, тип которого хотите изменить. Откроется окно «Редактирование типа источника» (см. рис. 35)

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 36. Редактирование типа источника

Нажмите кнопку «Редактировать тип». Вы заметите, что цвет выделения источника изменился, а процент заимствования (совпадения) и цитирования (самоцитирования) был автоматически пересчитан. Информация об изменении типа источника, причине изменения и комментарий теперь отображаются в списке источников (см. рис. 42).

2.4.7. Исключение источника

Для исключения источника нужно нажать на иконку «Исключить тип источника» (см. рис. 37).

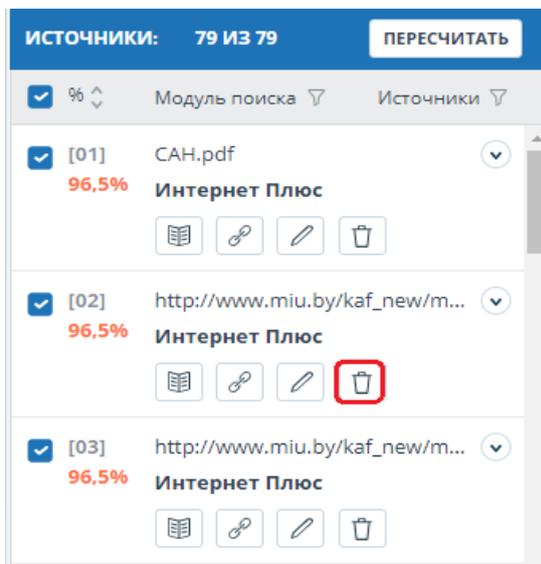


Рисунок 37. Иконка для исключения источника

Откроется модальное окно, в котором нужно указать причину исключения и при желании оставить комментарий (необязательно). Для сохранения изменений нажать на кнопку «Исключить источник» (см. рис. 38).

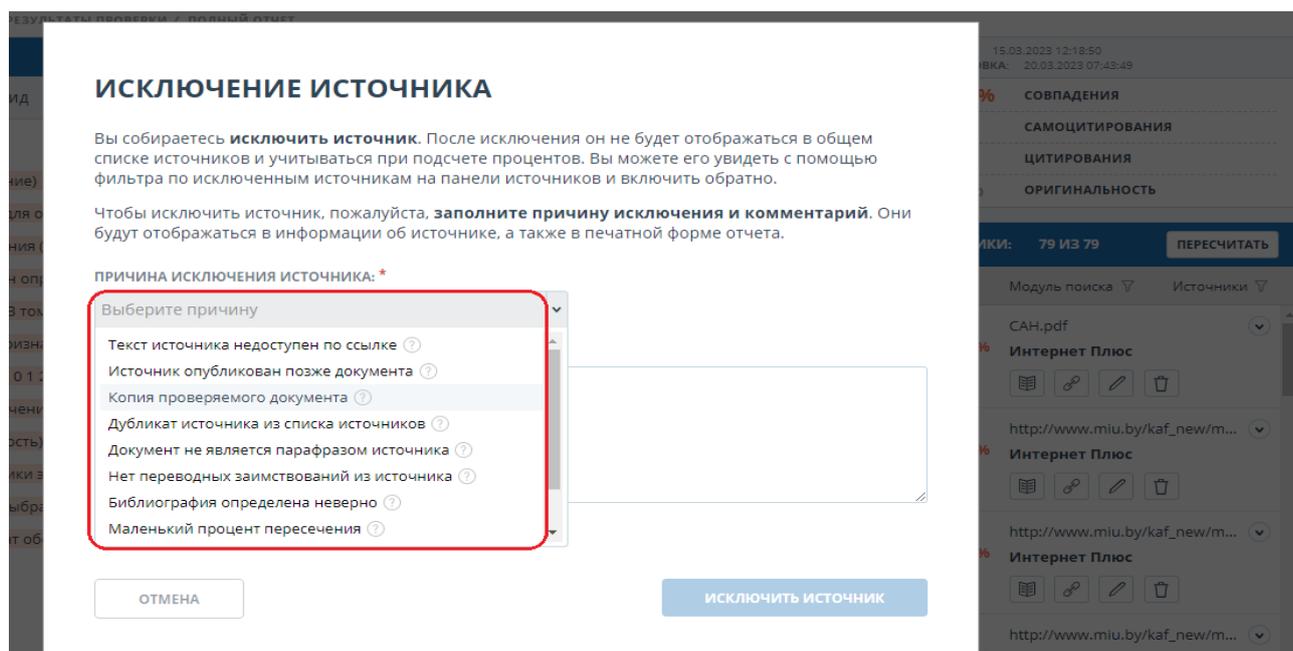


Рисунок 38. Иконка для исключения источника

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» (см. рис. 39).

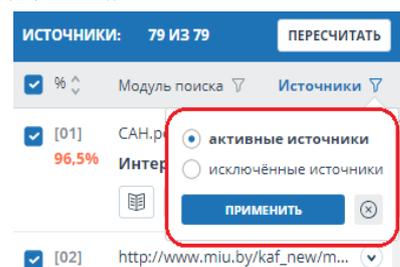


Рисунок 39. Исключённые источники

2.4.8. Восстановление источника

Для восстановления необходимо отфильтровать список источников, выбрав «исключённые источники». Содержимое блока перезагрузится, вместо иконки исключения появится иконка восстановления источника (см. рис. 40).

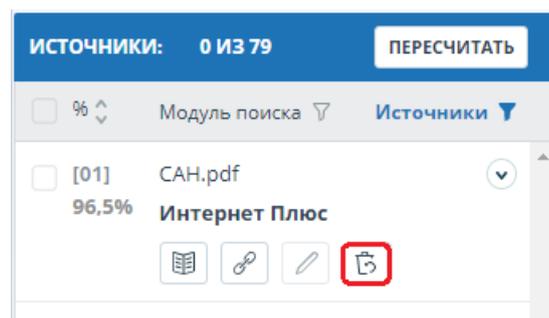


Рисунок 40. Восстановление источника

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИСТОЧНИКА

Вы собираетесь **восстановить ранее исключенный источник**. После восстановления он будет отображаться в общем списке источников и учитываться при подсчете процентов.

Вы подтверждаете восстановление источника?



Рисунок 41. Подтверждение восстановления

При нажатии на иконку восстановления источника откроется модальное окно подтверждения действия (см. рис. 41).

После подтверждения действия источник снова появится в списке активных.

2.4.9. 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 (см. рис. 42).

ВКР_6

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

№	Доля в отчёте	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчёте	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 42. Информация о редактировании источников в кратком отчёте

2.4.10. Сохранение отчета

Отредактированный отчет необходимо сохранить, дополнив комментариями (см. рис. 43).

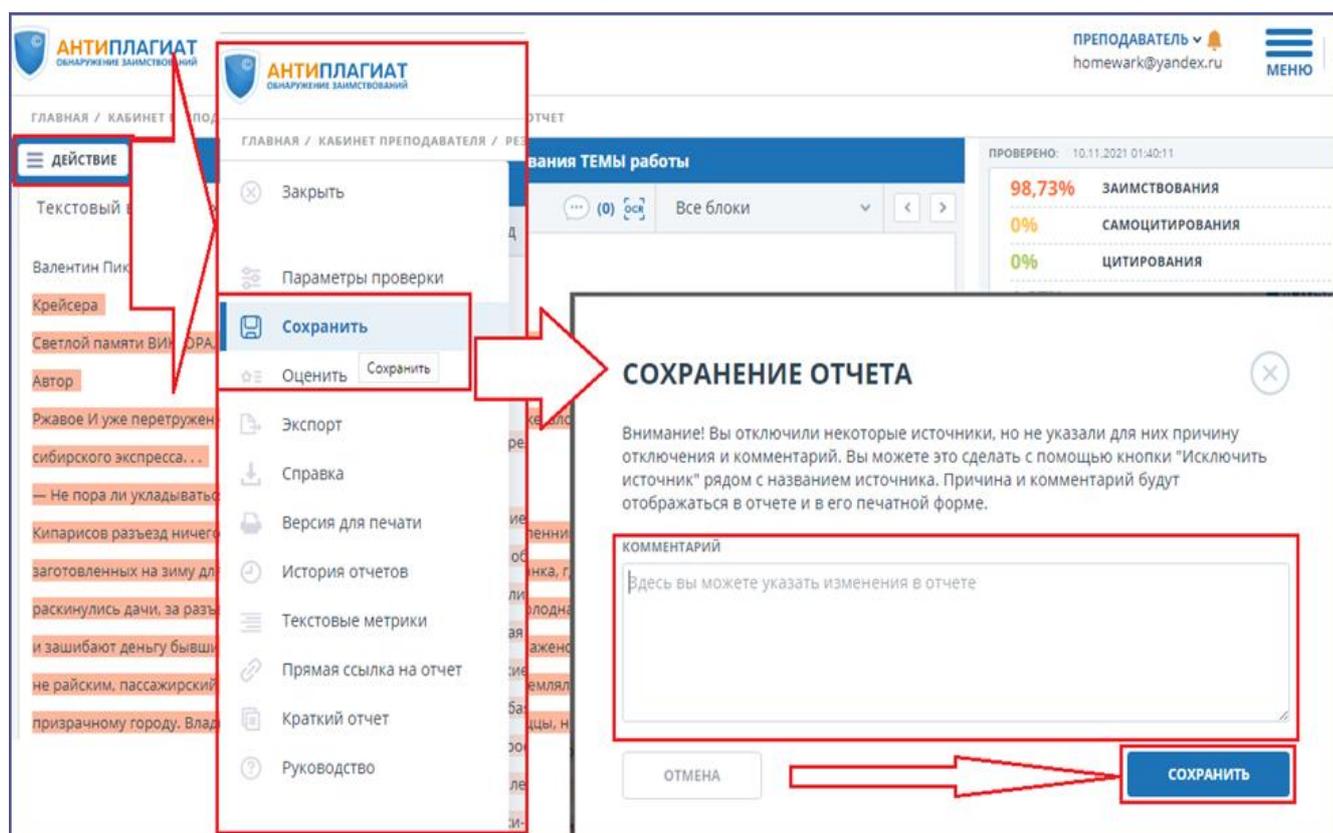


Рисунок 43. Сохранение отчета

Отсутствие комментариев при наличии корректировок отчета является некорректным оформлением. Представителями внешних контролирурующих органов такие корректировки могут быть признаны необоснованными.

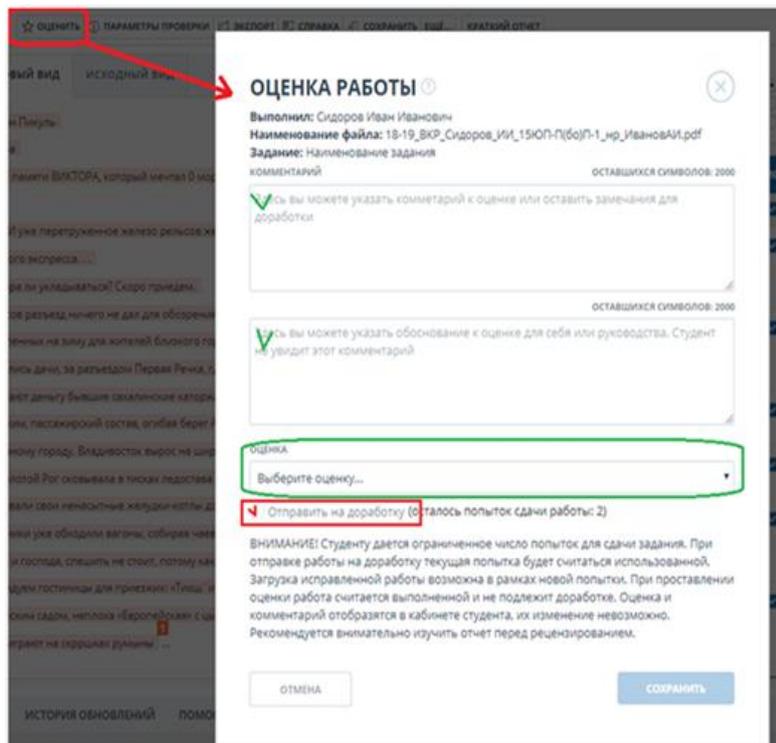


Рисунок 44. Оценка работы

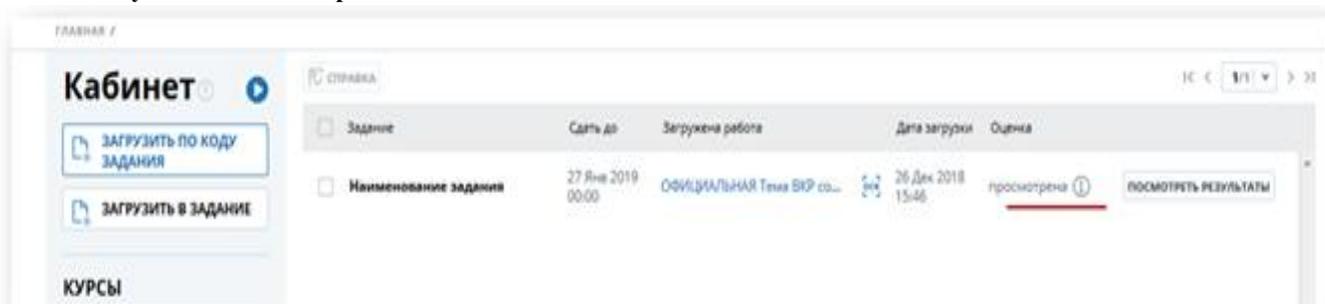
После проверки работы ее необходимо «оценить». В открывшемся окне требуется выбрать дальнейшие действия (см. рис. 44).

Если в доработке нет необходимости, преподаватель выбирает из списка оценку в поле «Оценка».

Если доработка необходима, то проставляется «галочка» ниже – «Отправить на доработку»

В полях для комментариев ДЛЯ СТУДЕНТА есть возможность оставить указания по доработке.

После нажатия на кнопку «Сохранить» система примет результат и учащийся увидит его в своем личном кабинете (см. рис. 45).



или «Не просмотрена», если «принял и не смотрел»:

«Отправлено на доработку»

Когда работа оценена преподавателем, в кабинете студента видна оценка



Рисунок 45. Статус оценки

2.5. Формирование справки по результатам проверки работы учащегося

По окончании редактирования и сохранения отчета необходимо выгрузить, сформированный бланк справки с результатами проверки работы учащегося, распечатать, подписать и приложить к печатному варианту работы (см. **рис. 46**).

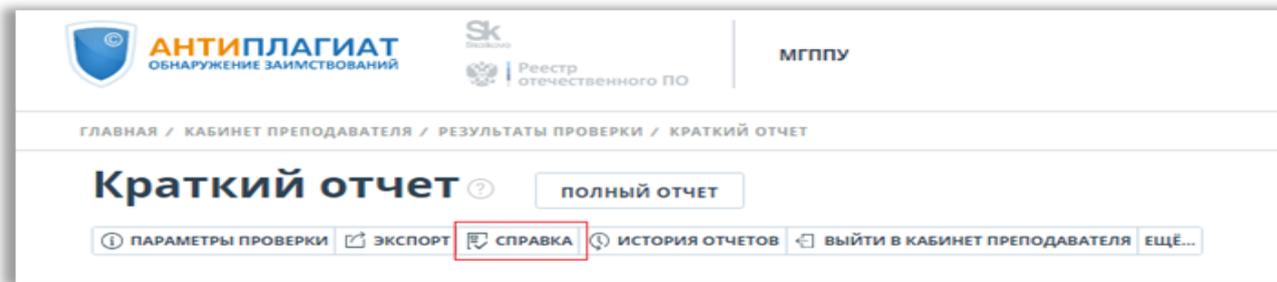


Рисунок 46. Справка с результатами

Учащийся может самостоятельно в своем кабинете генерировать Справку о проверке.

Для того чтобы выгрузить бланк справки, откройте страницу с нужным отчетом и кликните на «Справка» (см. **рис. 47**).

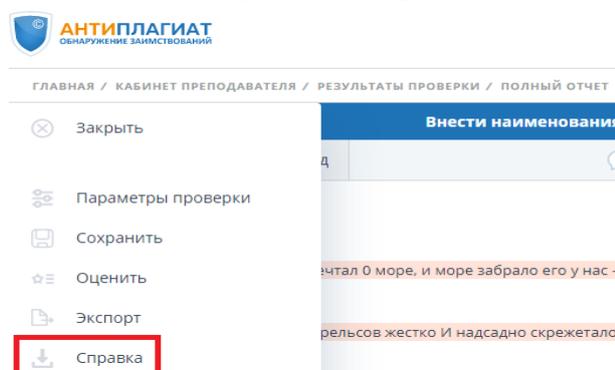


Рисунок 47. Справка о проверке

Если вы хотите изменить содержимое полей, воспользуйтесь всплывающими подсказками. Чтобы получить всплывающую подсказку, наведите курсор на символ ? напротив поля, которое хотите изменить. Если вы не хотите выгружать бланк справки, нажмите на «Отмена».

Нажмите на «Сформировать справку» - начнется скачивание бланка.

На бланке отображены поля: автор работы, самоцитирование рассчитано для, название работы (тема работы), тип работы (как указано в системе), подразделение (факультет, кафедра). В части Результаты отмечено, корректировался ли отчет, указаны проценты (исходные и - после корректировки) заимствования, оригинальности, цитирования, самоцитирования, дата последней проверки, дата и время корректировки, список модулей поиска (по которым была проверка), кто проверил работу. Поля «Дата подписи» и «Подпись проверяющего» остаются пустыми для заполнения от руки. В нижней части бланка – QR-код, с помощью которого можно открыть полный отчет не авторизуясь в системе (см. **рис. 49**).

Откроется окно выгрузки бланка справки. Проверьте правильность заполнения полей. Заполните поле «Название подразделения» (см. **рис. 48**).

Рисунок 48. Выгрузка справки

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Московский Государственный Психолого-
Педагогический Университет

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.СТРУКТУРА

Автор работы: Петракова Оксана Николаевна
Самоцитирование
рассчитано для: Петракова Оксана Николаевна
Название работы: Тревожность и ее специфика в условиях экзаменационных испытаний
Тип работы: Курсовая работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	30.83%	СОВПАДЕНИЯ	19.57%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	42.37%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.53%
ЦИТИРОВАНИЯ	26.8%	ЦИТИРОВАНИЯ	25.89%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 15.03.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 15.03.2023 10:28

Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2-3, 5-42, содержание с.4, библиография с.43-48, приложение с.49-53
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЗБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Модуль поиска "МГППУ"; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Гурова Елена Васильевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

Рисунок 49. Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований (совпадений).

Список литературы

1. Беленькая О.С. Как правильно оценить уровень заимствований в ВКР
2. Руководство преподавателя корпоративной версии системы "Антиплагиат.Структура" от 02.09.2019
3. Чехович Ю.В., Беленькая О.С., Ивахненко А.А. Методические рекомендации по эффективному внедрению и использованию системы «Антиплагиат.ВУЗ», М., 2018

Чехович Ю.В. Самоцитирования — корректные и некорректные.