****

**Руководство менеджера кафедры**

***1.1. Администрирование кафедры***

В области «Администрирование кафедры» при помощи навигационного дерева в правом нижнем углу пользователь получает доступ ко всем функциям, позволяющим настраивать и осуществлять мониторинг работы своей кафедры с системой.

 

**1.1.1. Редактирование списка дисциплин**

В пункте меню «Дисциплины» менеджер кафедры имеет возможность редактировать список дисциплин, которые преподаются на данной кафедре ВУЗа, с помощью добавления , редактирования , отмены изменений и удаления записей.





**1.1.2. Работа со списком преподавателей**

Войдя в пункт меню «Преподаватели», менеджер кафедры получает доступ к таблице, содержащей список преподавателей, относящихся к данной кафедре в соответствии с информацией о структуре ВУЗа.



Менеджер кафедры имеет возможность устанавливать соответствие между конкретным преподавателем и группами, в которых он проводит занятия. Для этого в правом столбце таблицы напротив имени преподавателя нужно нажать на кнопку «Править» . В открывшейся форме со списком групп, соответствующих данной кафедре, необходимо отметить галочками требуемые группы и нажать кнопку «Сохранить».

 

|  |  |
| --- | --- |
| Менеджер кафедры может войти в кабинет любого преподавателя своей кафедры и просмотреть отчеты о проверках загруженных файлов, оценки, выставленные преподавателем за студенческую работу, и другую информацию. Для этого напротив  |  |

выбранного преподавателя в столбце «Документы» нужно кликнуть на ссылку – число, показывающее количество загруженных файлов в кабинет данного преподавателя, или кликнуть по логину преподавателя.

Кроме того, находясь внутри кабинета преподавателя, менеджер кафедры может загружать студенческие работы для оценивания этим преподавателем. Для этого менеджер должен выбрать группу студента, работа которого проверяется, щелкнув по ней мышью в списке групп данного преподавателя, далее нажать кнопку «Добавить». После этого им заполняются соответствующие поля формы загрузки, и файл отправляется преподавателю нажатием кнопки «Загрузить».

 

После загрузки документа в кабинет преподавателя, документ ожидает просмотра. До тех пор, пока преподаватель не оценит документ или не отправит его на доработку, функция загрузки документа от данного студента по данному академическому курсу в кабинет к данному преподавателю остается недоступной менеджеру кафедры.

|  |
| --- |
| **Внимание!** В случае, если вы хотите отменить добавление нового документа или редактирование его атрибутов, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере). |

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

**1.1.3. Загрузка студенческих работ**

Данный пункт позволяет менеджеру загружать работы не через кабинет преподавателя, а напрямую. При этом менеджер должен заполнить соответствующую форму. В одном из полей формы ме-неджер кафедры должен выбрать преподавателя, который дол-жен будет проверить загружаемую работу.

 

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

|  |
| --- |
| Внимание! В случае, если вы хотите отменить добавление нового документа или редактирование его атрибутов, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере). |

**1.1.4. Статистика**

В данном пункте меню менеджер кафедры имеет возможность просматривать статистические отчеты как за все время работы экземпляра пакета, так и за любой выбранный период. При выборе дат отчетности следует придерживаться следующего порядка ввода на всплывающем календаре: **месяц, год и в конце выбор конкретного числа**.

**1.1.5. Связь с супервизором**

В данном пункте меню менеджер кафедры может узнать адреса электронной почты супервизоров данного экземпляра пакета и в случае необходимости связаться с ними по этим адресам.



***1.2. Собственные документы***

В рамках своего кабинета менеджер кафедры имеет возможность работать с собственными документами. При этом все документы можно группировать в папки.

 

 

Путем нажатия на соответствующую иконку на панели работы с собственными документами возможно выполнение следующих операций над папками: добавление , удаление , перемещение , переименование , обновление папок . В каждую из папок менеджер может загружать собственные документы, а после построения системой отчетов по ним - просматривать результаты проверок.

Добавление нового документа происходит с помощью кнопки внизу таблицы с документами.



Поля «Тип документа», «Название» и «Комментарий» являются необязательными и служат для удобства пользователя. Если поле название задано не будет, то документу будет автоматически присвоено имя файла.

После добавления документа он отправляется на проверку. По результатам проверки пользователю будет предоставлен отчет. По щелчку на значок открывается отчет, примерный внешний вид которого можно увидеть на картинке ниже:



Полученный отчет можно просматривать в системе или выгрузить в формате apdx. Файлы такого типа можно открыть с помо-щью программы Report Viewer, которую можно скачать по ссылке http://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer .

Выгрузить apdx можно двумя способами:

1. Из кабинета пользователя нажатием на кнопку «Загрузить все отчеты и источники» напротив названия файла.



1. При просмотре отчета нажатием на кнопку «Другие действия» - «Экспорт отчета».



***1.3. Редактирование профиля***

Менеджер кафедры может изменить персональную информацию, хранящуюся о нем в системе, а также изменить пароль доступа к своему пользовательскому кабинету. Для этого ему необходимо щелкнуть мышью по ссылке «Профиль» в главном меню, после чего отобразится форма его редактирования.





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

**2. Руководство преподавателя**

***2.1. Учебные группы***

В данном разделе кабинета преподавателя хранятся работы учащихся ВУЗа, загруженные для оценивания этим преподавателем. Работы в этот раздел загружаются либо самим преподавателем, либо менеджером его кафедры, также являющимся пользователем системы Антиплагиат.ВУЗ.

**Документы автоматически группируются в папки в соответствии с номерами групп студентов:**

****

Для того чтобы загрузить работу студента, преподавателю необходимо в списке групп выбрать нужную и перейти по соответствующей ей ссылке-названии. После этого в кабинете отобразится таблица со списком загруженных ранее работ студентов этой группы.



Далее преподавателю нужно нажать на кнопку «Добавить», после чего отобразится форма загрузки студенческой работы.

 

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

|  |
| --- |
| Внимание! В случае, если вы хотите отменить добавление нового документа или редактирование его атрибутов, необходимо нажать «Отмена» (нельзя отменить действие нажатием кнопки «Назад» в браузере). |

Попав в кабинет преподавателя, документ ожидает просмотра. Документ считается просмотренным, если преподаватель либо выставил оценку, либо отправил документ на доработку (отклонил).

Для того чтобы оценить работу, преподаватель должен открыть отчет по данной работе, в шапке отчета из выпадающего списка выбрать оценку или пункт «Отправить на доработку», далее нажать кнопку «Оценить».



После принятия (оценивания) документа, в том случае, если документ оценен положительно, он попадает во внутреннее хранилище источников ВУЗа.

**Если же документ был отклонен, то становится доступной функция повторной загрузки документа от данного студента по данному академическому курсу данному преподавателю.**

|  |
| --- |
| ***Внимание!*** Порог «положительности» оценки работы может меняться и устанавливается администрацией ВУЗа. Для того чтобы узнать, документы с какими баллами автоматически попадают в хранилище источников, преподавателям необходимо обращаться к супервизору системы. |