



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Інструкція Академічного Користувача Антиплагіатної Системи

I. Загальний огляд системи **Strikeplagiarism.com**

✓ Система **Strikeplagiarism.com** - це IT-інструмент, призначений для перевірки справжності текстових документів. Завданням системи є надання інформації, яка дозволяє ідентифікувати кількість запозичень в уже згадуваному тексті і їх джерелах.

Система виявляє фрагменти аналізованого документа, ідентичні текстам, розміщеним в порівняльній базі даних, включно з текстами, котрі відмічені лапками, виносками і фрагментами, які не захищені авторським правом (наприклад, правові акти).

Система не вказує на зміст плагіату в документі.

Система **Strikeplagiarism.com порівнює всі завантажені документи з джерелами в наступних базах даних :**

- Документи в домашній базі даних Університету (документи «Додані до бази даних»);
- Документи бази даних інших університетів*;
- Інтернет джерела;
- База даних RefBooks **;
- Юридична база даних .

* Щоб забезпечити перевірку по базах даних інших університетів, необхідно підписати документ про обмін базами даних .

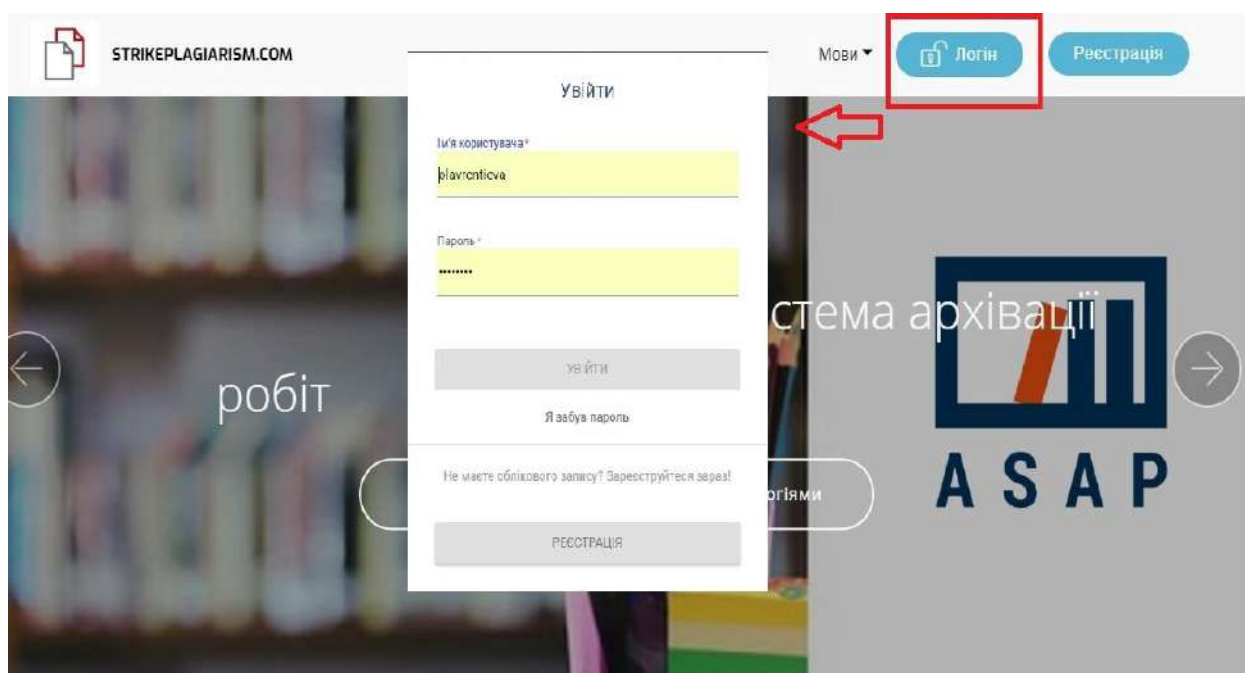
** Дана база створена компанією Plagiat.pl sp. z o.o. на основі книг, статей, а також інших наукових і спеціалізованих публікацій, наданих авторами і видавцями виключно для цілей антиплагіатного аналізу. В даний час вона містить більше 3 мільйонів текстів, захищених авторським правом, в основному на польській та англійській мовах.

✓ Антиплагіатна система надається в моделі **ASP (Постачальник Служб Додатків):**

- Обробка даних відбувається на сервері постачальника послуг;
- Для того, щоб скористатися послугою, Вам необхідний комп'ютер, підключений до Інтернету.

II. Вхід в систему **Strikeplagiarism.com**

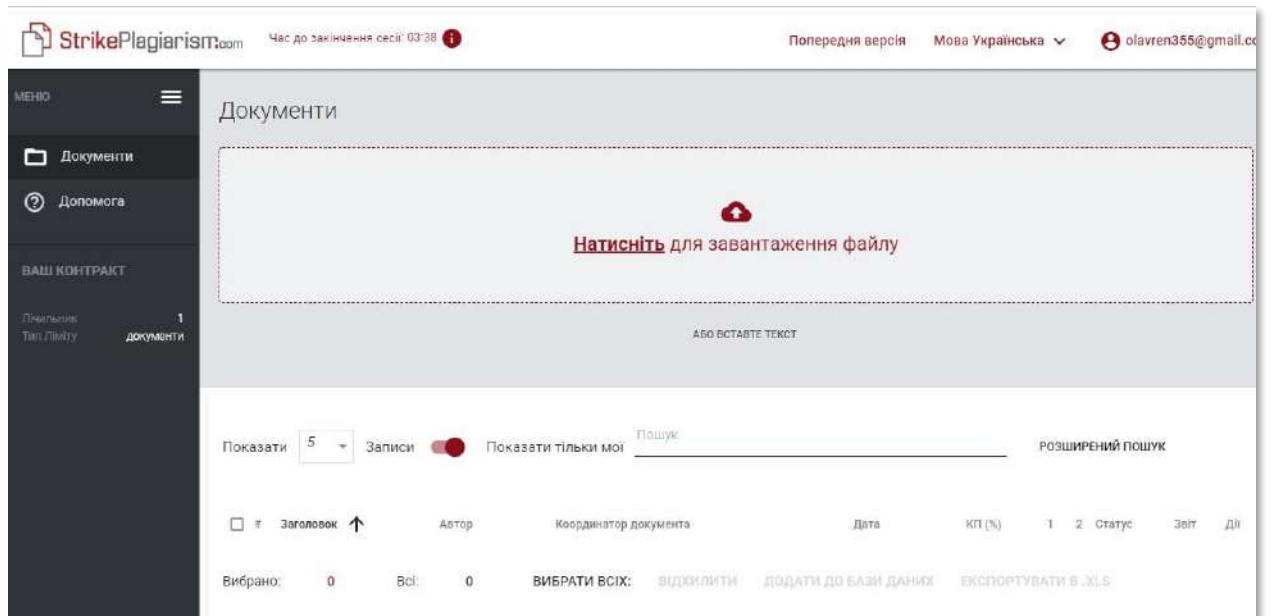
✓ Щоб увійти в систему **Strikeplagiarism.com**, перейдіть на сайт <http://strikeplagiarism.com/>, а потім в правому верхньому куті натисніть кнопку «Логін».



✓ Після вводу даних в полях Логін та Пароль (ці дані Користувач отримує по електронній пошті), натисніть «**Увійти**».

III. Завантаження та перевірка документа

✓ Після входу в обліковий запис, Користувач може перевірити документ, перейшовши на головне вікно сторінки.



Ви можете додати документ трьома способами:

- **Натисніть «Завантажити файл»**
Після натискання "Завантажити файл", з'явиться вікно вибору файлу. Доступні формати: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX. Виберіть документ для перевірки в одному з доступних форматів і натисніть «Відкрити».
- **Перетяніть файл для перевірки в позначене поле;**
Доступні формати DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX.
- **Використовуйте метод Копіювати/Вставити;**

Вставте вміст документа в поле «Текст документа» **АБО ВСТАВТЕ ТЕКСТ** і натисніть **«Відправити»**.

Текст документа

Вставте текст сюди (не менше 30 символів)*

Не менше 30 символів (0/30)

ВІДМІНИТИ **ВІДПРАВИТИ**

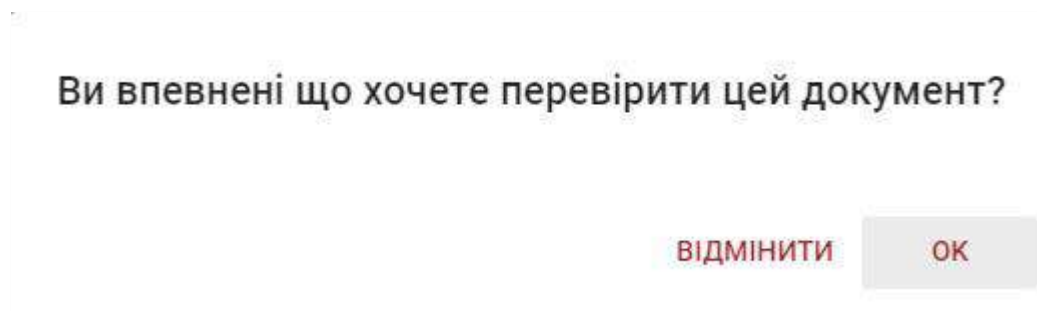
✓ Після завантаження документа (за допомогою завантаження файлу або за допомогою методу «Копіювати/Вставити») необхідно заповнити основні дані документа:

- Дані автора (ім'я та прізвище, вибірково номер залікової книжки);
- Дані координатора (ім'я та прізвище, вибірково академічна назва);
- Тип документа (із списку);
- Підрозділ (із списку).

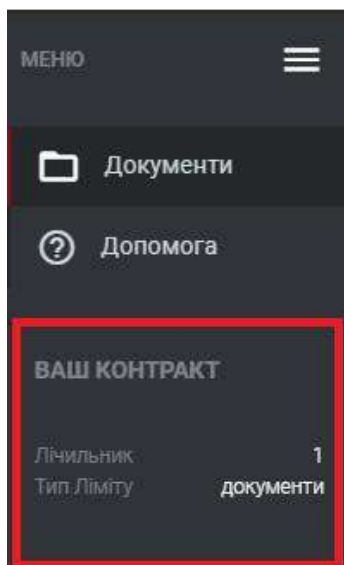
✓ Ви також можете додати співавтора роботи. Після натискання клавiшi **ДОДАТИ СПІВАВТОРА** відображаються додаткові поля для заповнення даних співавтора: ім'я, номер залікової книжки опціонально.

Якщо Ви хочете видалити введені дані про співавтора, натисніть кнопку в кінці рядка. **X**

Після введення всіх даних натисніть кнопку для відправки документа на аналіз.



Система запросить підтвердити перевірку документа.



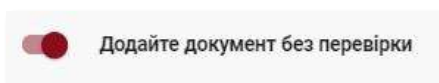
Після підтвердження система автоматично почне перевірку документа, якщо в обліковому записі Користувача є достатня кількість перевірок, в іншому випадку відобразиться повідомлення про недостатню кількість перевірок на лічильнику тестів

Про кількість доступних перевірок можна дізнатися в Меню, в розділі «Інформація» в лівій частині екрану.

Щоб поповнити лічильник тестів, а також у разі закінчення терміну дії контракту, зверніться до адміністратора Університету антиплагіатної системи. Можливий спосіб контакту описаний в розділі **VI. ДОПОМОГА**

Також можна завантажити документ в базу даних, не відправляючи його на аналіз. Ця опція використовується для завантаження документа, який буде використовуватися в якості довідкового матеріалу для подальших перевірок. Це можуть бути наукові публікації або інші академічні документи університету, на які можуть посилатися студенти в своїй роботі.

Щоб додати документи без перевірки, завантажте документ, переведіть повзунок



вправо, заповніть дані документа, як у випадку документів, відправлених на перевірку, і натисніть клавішу



IV. Список документів

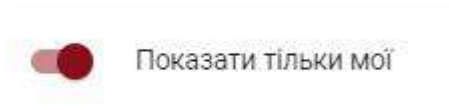
✓ За замовчуванням для облікового запису Користувача відображається вкладка «Документи», в котрій доступний список документів, доданих в систему.

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП (%)	1	2	5	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1	introduction -Plagiat.docx	Aygul Samedova	Director Ali Tahmazov	2018-10-22 12:15	73.41%	57.61%	0.00%		✓	📄	⋮
<input type="checkbox"/>	2	Plagiat_pL_Trial check.docx	TEST TEST TEST TEST TEST TEST	test test test test test test test test	2018-10-22 11:22	94.53%	70.90%	0.00%		✓	📄	🚫 ⋮
<input type="checkbox"/>	3	Test test test	Test test test Test test test	Test test test Test test test Test test test	2018-10-22 10:05	0.00%	0.00%	0.00%		!	📄	⋮

Вибрано: 0 Всі: 3 ВИБРАТИ ВСІХ: ВІДХИЛИТИ ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ ЕКСПОРТУВАТИ В .XLS

Перейти: 1

У списку документів Користувач бачить **всі документи, завантажені на кафедрі, до якої належить Користувач**. Щоб обмежити список документів тільки тими, які були завантажені Користувачем, переведіть повзунок вправо:



Дані, які відображаються в списку документів:

- Назва
 - Автор
 - Координатор
 - Дата завантаження
 - Значення коефіцієнтів подібності
- Статус документа:**
- 🔄 **проходить процес обробки (аналізу)**
 - ✓ **перевірено**
 - ⊕ **вибраний для бази даних** (документ в процесі індексування, ще не доданий в базу даних, не використовується для порівняння);
 - ☁ **доданий до бази даних** (документ, який використовується в якості порівняльного матеріалу для подальших перевірок);
 - ! **відхилені** (документи, звіт подібності яких був негативно оцінений Координатором);

Повна версія звіту подібності доступна в списку документів під значком



✓ Додаткову інформацію про документ видно після натискання на запис документа.

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП (%)	1	2	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1	тест_ланел 2017.docx	Лаврентьева Елена	Ол Лав доктор	2018-10-18 15:52						
Ідентифікаційний код документа			6162531		функція						
Користувач			testdrive@gmail.com		тип документа		Докторська дисертація				
Підрозділ			Olena_Test_Ad+Op2017		Формат файлу		docx				
Дата завантаження документа			2018-10-18 15:52		Розмір		979				
Дата звіту											

В полі **«Метод завантаження»** буде відображатися інформація про використаний метод завантаження. Якщо робота була завантажена за допомогою методу «з файлу», дія буде відображатися як формат файлу, наприклад, «docx», якщо використаний метод «копіювати-вставити» - як «txt».

Список показує по 5 записів за замовчуванням. Щоб збільшити кількість записів, виберіть відповідне значення в полі:

Показати **5** Показати тільки мої Пошук: _____

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Координатор документа	Дата ↓
<input type="checkbox"/>	1	тест_ланел 2017.docx	Лаврентьева Елена	Ол Лав доктор	2018-10-18 15:52

Вибрано: 1 **ВИБРАТИ ВСІХ:** **ВИДАЛИТИ** **ВІДХИЛИТИ** **ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ**

✓ Розширений пошук дозволяє знайти документ відповідно до параметрів, зазначених Користувачем.

Показати 5 Записи Показати тільки мої ← простий пошук

Користувач

Заголовок Автор Статус

Координатор документа Тип документа Підрозділ

КП 1 від КП 1 до КП 2 від КП 2 до Дата від Дата до 2018-10-19 Тривога

функція

очистити пошук ПОШУК

✓ Сортування таблиці доступна при натисканні заголовку стовпців в таблиці.

Показати 5 Записи Показати тільки мої Пошук РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор ↑	Координатор документа	Дата	КП (%)	1	2	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1	тест_панель 2017.docx	Лаврентьева Спена	Ол.Лав.доктор	2018-10-18 15:52						

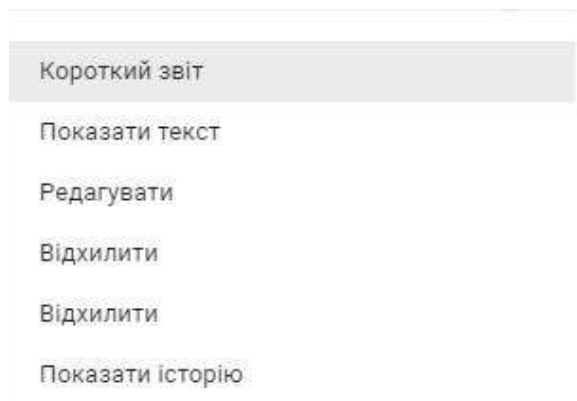
Натискання стрілки поруч з позиціями «Назва», «Автор», «Координатор» призведе до позиціонування записів в алфавітному порядку.

Натискання стрілки поруч з елементами: «Дата» - призведе до позиціонування в хронологічному порядку, «Статус» - позиціонування залежно від статусів.

Розширені можливості пошуку розташовуються під іконкою «Дії» в крайньому правому стовпчику таблиці (див. малюнок нижче)

Додаткові параметри:

- Попередній перегляд звіту подібності в повній і короткій версії (не містить тексту документа);
- перегляд тексту в форматі txt;
- редагувати інформацію документа;
- додати / видалити документ з бази даних або відхилити документ (в залежності від поточного статусу);
- показати історію змін.



Якщо натиснути на клавішу **«Додати до бази даних»**, це призведе до додавання вибраного документа до порівняльної бази даних і змінить статус на **«Вибрано до бази даних»**. Після індексування статус автоматично зміниться на **«Доданий до бази даних»**.

✓ Натиснувши на **«Видалити з бази даних»** обраний документ буде видалений з порівняльної бази даних і змінить свій статус на **«Перевірено»**, а для документів, які не пройшли перевірку - на **«Відхилено»**.

Натиснувши на **«Відхилити»** статус документа зміниться на **«Відхилено»**, що зроблено для запобігання від випадкового додавання документа до порівняльної бази даних.

Натиснувши клавішу **«Відновити»** документ повернеться в статус **«Перевірено»**.

Якщо натиснути **«Редагувати»** відкриється вікно для редагування документа, в якому Користувач може самостійно змінити дані документа.

Натиснувши **«Показати історію»**, Ви відкриєте вікно, в якому Користувач може перевірити історію змін, зроблених для даного документа.

Редагувати документ

Введіть назву документа *

Ім'я автора * Прізвище автора * Індекс

Тип документа Підрозділ

+ ДОДАТИ СПІВАВТОРА

ВІДМІНИТИ **ЗБЕРЕГТИ**

✓ Система дозволяє виконувати операції з декількома документами одночасно. Можна працювати з одним документом, відмітивши його галочкою в стовбці нумерації або вибрати всі документи, які відображаються на поточній сторінці, встановивши галочку в заголовку таблиці.

✓ Дії, які можуть виконуватись по декільком документам, включають додавання до бази даних, відмову від документів і завантаження списку даних про документи.

ВІДХИЛИТИ – дає можливість відхилити всі вибрані документи зі статусом «Перевірено».

ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ - Ви можете додати всі відмічені документи зі статусом «Перевірено» до порівняльної бази даних.

ЕКСПОРТУВАТИ В XLS - після натискання клавіші «Експортувати в xls», файл буде експортований в форматі MS Excel, який буде містити дані по вибраним документам.

Показати 5 Записи Показати тільки мої Пошук РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП (%)	1	2	5	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1	introduction -Plagiet.docx	Aygul Samedova	Director Ali Tahmazov	2018-10-22 12:15	73.41%	57.61%	0.00%		✓	📄	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Plagiet.pl_Trial check.docx	TEST TEST TEST TEST TEST	test test test test test test test test	2018-10-22 11:22	94.53%	70.90%	0.00%		✓	📄 ⏸	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Test test test	Test test test Test test test	Test test test Test test test Test test test	2018-10-22 10:05	0.00%	0.00%	0.00%		❌	📄	⋮

Вибрано: 2 Всі: 3 **ВИБРАТИ ВСІХ:** **ВІДХИЛИТИ** **ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ** **ЕКСПОРТУВАТИ В XLS**

V. Звіт Подібності та його інтерпретація

- ✓ Час перевірки документа не повинен перевищувати 24 години. Проте під час екзаменаційної сесії в Університетах (як літом, так і зимою), а також в період, що безпосередньо передує сесії, перевірка документа може зайняти більше часу.
- ✓ Після завершення перевірки документа, система автоматично відправляє інформацію про Звіт Подібності на адресу електронної пошти Користувача, а також повний звіт в форматі HTML в прикріпленному файлі.

Для того, щоб правильно інтерпретувати отримані результати аналізу, ми рекомендуємо Вам ознайомитись з **Інструкцією по інтерпретації Звіту Подібності**, яка також доступна в обліковому записі Користувача у вкладці **«Допомога»**.

VI. Допомога

- ✓ У вкладці **«Допомога»** є корисні документи для Користувачів («Рекомендації по Інтерпретації Звіту Подібності» та «Умови») і відповіді на часті питання (ЧАПИ).
- ✓ У випадку виникнення будь-яких запитань, пов'язаних з роботою системи, зверніться до адміністратора університету по антиплагіатній системі.

Користувач може використовувати форму зворотнього зв'язку, яка знаходиться внизу ЧАПИ.

Якщо проблема не вирішена, зверніться в Службу Підтримки клієнта, використовуючи зворотній зв'язок, або надіславши електронного листа на адресу: ukraine@strikeplagiarism.com.

Контактна форма

Адреса*
ukraine@strikeplagiarism.com

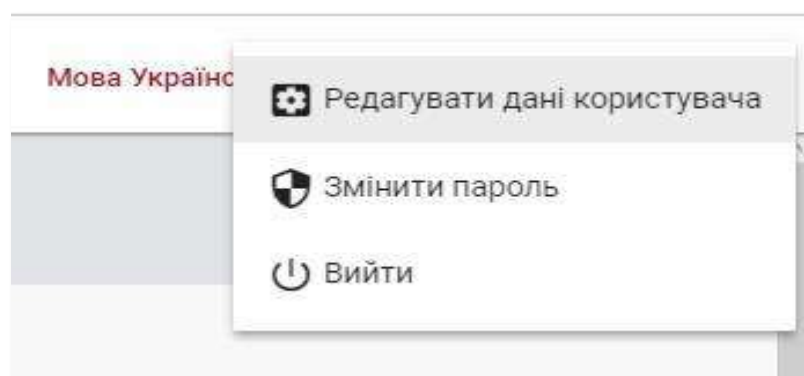
Введіть повідомлення*

Прикріпити файл Очистити форму **Відправити повідомлення**

VII. Редагування даних і вихід

✓ **«Редагування даних Користувача», «Зміна паролю»** і клавша **«Вихід»** доступні у верхній панелі облікового запису, при натисненні на ім'я Користувача.

Основні дані Користувача можуть бути редаговані тільки Адміністратором Університету антиплагіатної системи.



Ми бажаємо продуктивної роботи з антиплагіатною системою!