



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Зміст:

1.	Загальний огляд системи Strikeplagiarism.com	2
2.	Вхід в систему Strikeplagiarism.com	3
3.	Функціонал Завдання.....	3
3.1.	Створення «Завдання».....	3
3.2.	Прив'язка студента до Завдання.....	5
3.3.	Завантаження роботи Студентом	5
3.4.	Оцінка реалізації «Завдання» зі сторони Викладача.....	7
3.5.	Статус «Завдання»	7
4.	Завантаження і перевірка документу.....	8
5.	Список документів	11
6.	Пошук перекладеної подібності	15
7.	Пріоритетна перевірка.....	16
8.	Звіт подібності і його інтерпретація	16
9.	Допомога	16
10.	Редагування даних і вихід.....	17

1. Загальний огляд системи Strikeplagiarism.com

Система Strikeplagiarism.com - це ІТ-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 вміст плагіату в документі.

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

- База даних RefBooks*;
- База даних клієнтів-партнерів (програма обміну базами даних)**;
- Домашня база даних університету;
- Інтернет джерела;
- Юридична база 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.

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

Антиплагіатна система надається в формі Saas («програмне забезпечення як послуга »):

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

2. Вхід в систему Strikeplagiarism.com

Щоб увійти в систему **Strikeplagiarism.com**, перейдіть на сайт <https://www.strikeplagiarism.com>, а потім в правому верхньому кутку натисніть кнопку «Вхід».

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

3. Функціонал Завдання

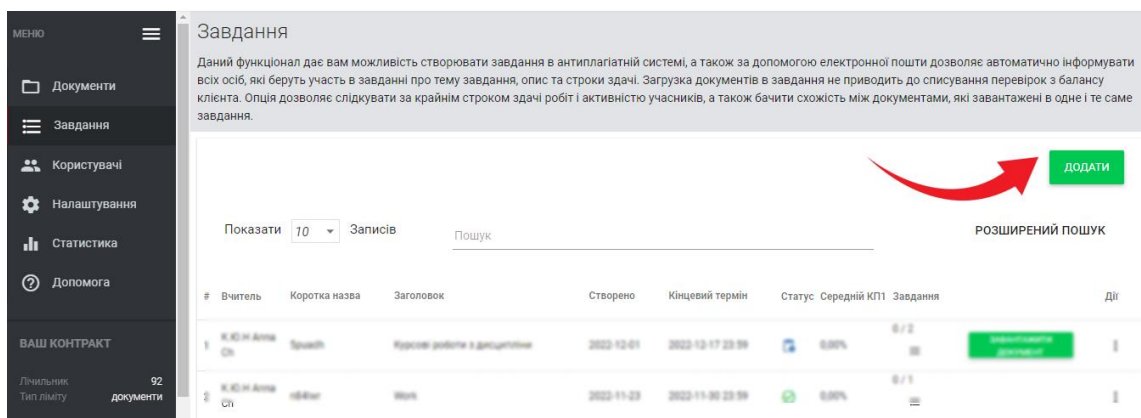
Функціонал «Завдання» дозволяє організувати робочий процес взаємодії викладача і студента, слідкувати успішність студентів, встановлювати терміни здачі, завантажувати повторну версію роботи.

3.1. Створення «Завдання»

Завдання створює науковий керівник (викладач) або оператор системи (деканат) на своєму обліковому записі. Натисніть на вкладку «Завдання» в полі **Меню**. Виберіть

ДОДАТИ

з правого боку нового вікна, що з'явилось, буде створене нове Завдання.



А. Згенеруйте коротку назву «Завдання».

Б. Додайте Заголовок.

Для створення можливості редагування назви документу зі сторони автора,

потягніть повзунок вліво. поле редагуване автором*

Якщо ви хочете встановити одну і ту ж назву для всіх робіт у Завданні без можливості їх редагування з боку студента, потягніть повзунок вправо.

В. Опишіть завдання.

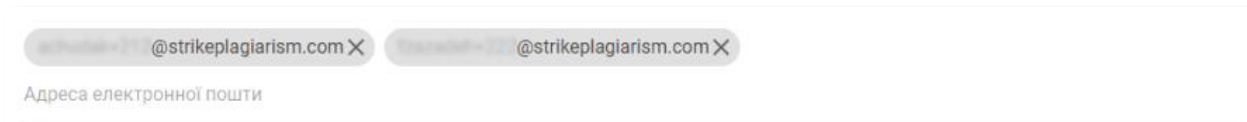
Г. Встановіть кінцевий термін для задачі роботи.

Д.

3.2. Прив'язка студента до Завдання

Запросіть студентів до завдання двома способами:

Спосіб перший: створіть для них облікові записи в Системі. Скопіюйте електронні скриньки студентів і вставте «Адреса електронної пошти». Завершіть створення «Завдання», натиснувши на кнопку **ЗБЕРЕГТИ**.



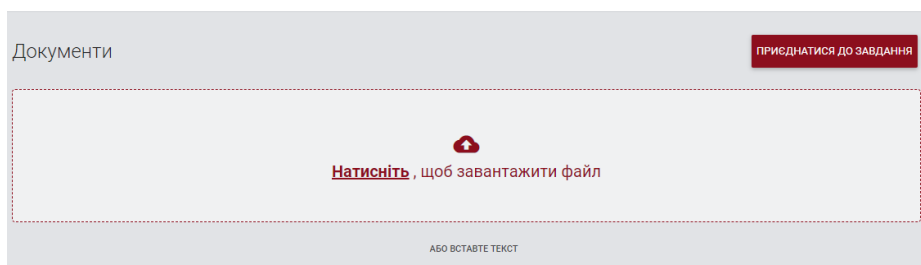
Адреса електронної пошти

Якщо обліковий запис студента не був знайдений, Система відобразить незареєстровану електронну пошту нижче червоним кольором.



Знайдено як мінімум ще одна електронна пошта, яка ще не зареєстрована в системі : @strikeplagiarism.com, @strikeplagiarism.com, @strikeplagiarism.com

Спосіб другий: передайте згенеровану Коротку Назву студенту. В списку документі в правому верхньому кутку студенту необхідно натиснути на Приєднатися до завдання, і вписати в відповідне поле Коротку назву Завдання.



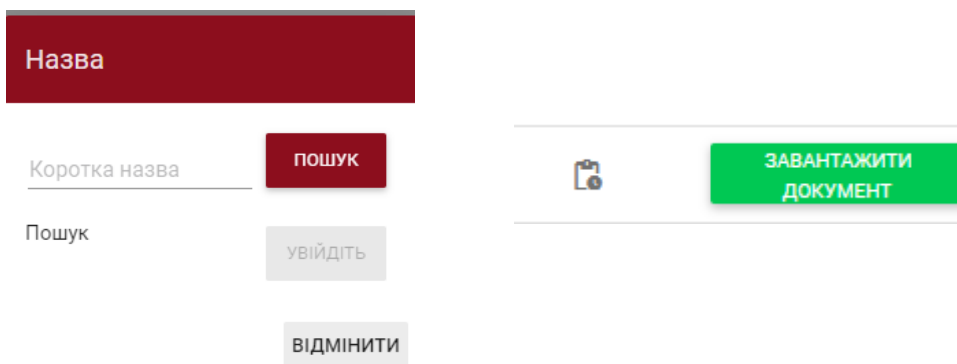
Документи

ПРИЄДНАТИСЯ ДО ЗАВДАННЯ

Натисніть, щоб завантажити файл

АБО ВСТАВТЕ ТЕКСТ

Якщо Коротка Назва казана правильно, то система згенерує чернетку для завантаження документу.



Назва

Коротка назва

ПОШУК

Пошук

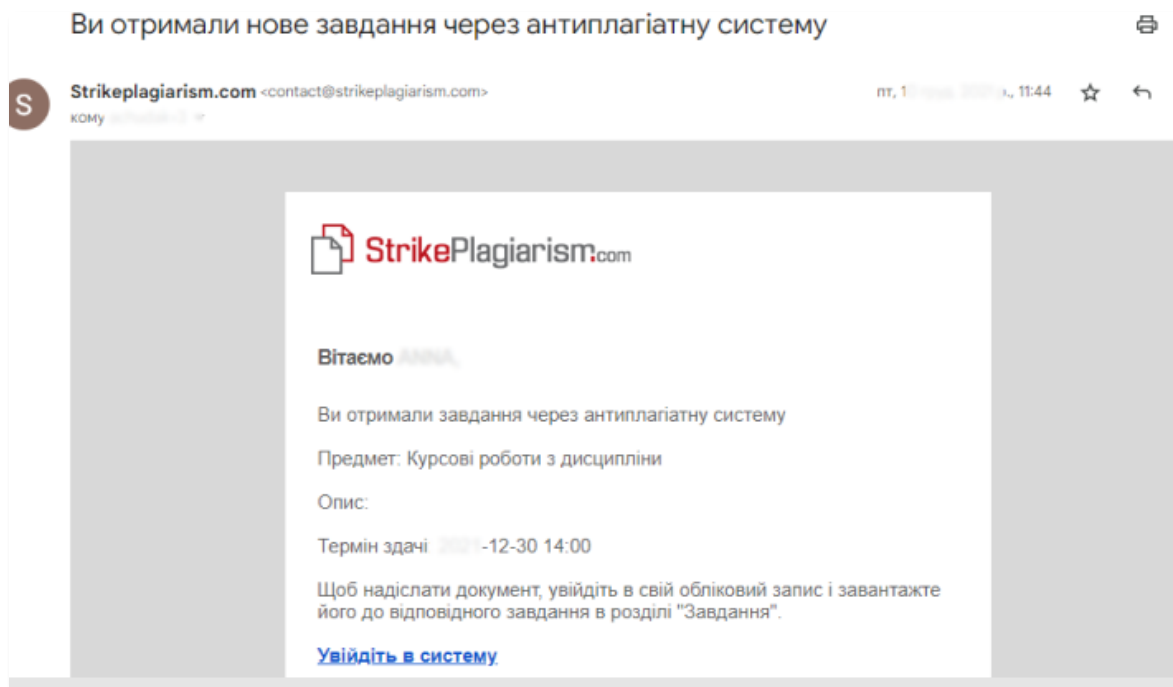
УВІЙДІТЬ

ВІДМІНИТИ

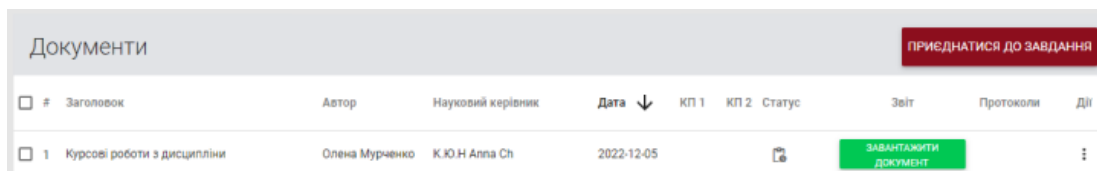
ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ

3.3. Завантаження роботи Студентом

Якщо викладач запросив студента, додав його електронну пошту в Завдання, наша система надсилає студенту повідомлення на електронну пошту про створене завдання з вказаною назвою і терміном здачі.



Після авторизації, студент входить в свій обліковий запис. Завдання, створене науковим керівником, відображається у вкладці «Документи».



Для завантаження Документа в Завдання необхідно натиснути кнопку **ЗAVАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ**. Студент може редагувати назву роботи при умові активації
























даної опції зі сторони викладача. Далі натисніть кнопку **ДОДАТИ**.

У випадку, якщо документ був відправлений на повторне доопрацювання автору, він завантажує наступну версію своєї роботи, натиснувши кнопку **ЗАВАНТАЖИТИ ПОВТОРНО**.





Документ може бути завантажений повторно в те саме завдання таку саму кількість разів на яку викладач відправляє на доопрацювання. Адміністратор може обмежити кількість повторної перевірки на панелі Адміністратора в Налаштуваннях.

3.4. Оцінка реалізації «Завдання» зі сторони Викладача


Науковий керівник може відслідковувати кількість запрошених студентів, кількість завантажених робіт, а також статус роботи.

										Завдання	
										0 / 2 	
<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Дата 	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
<input type="checkbox"/>	1	[2] Курсові роботи з дисципліни	Анна Чудак	К.Ю.Н. Анна Огір	2022-02-10	87,53%	65,31%	 	 		
<input type="checkbox"/>	2	[1] Завдання 3	Анна Чудак	К.Ю.Н. Анна Огір	2022-02-10	75,81%	65,73%	 			
<input type="checkbox"/>	3	Завдання 2	Анна Чудак	К.Ю.Н. Анна Огір	2022-02-10	35,48%	25,40%	 			
<input type="checkbox"/>	4	Завдання 1	Анна Чудак	К.Ю.Н. Анна Огір	2022-02-10	69,35%	45,68%	 			

3.5. Статус «Завдання»

- В процесі реалізації .
- Дедлайн для подачі закінчено . Якщо студенти подають роботи після дедлайну, роботи будуть відмічені індикатором .
- Завдання закрито . Закрити завдання або відредагувати можна через вікно «Дії».

Дії

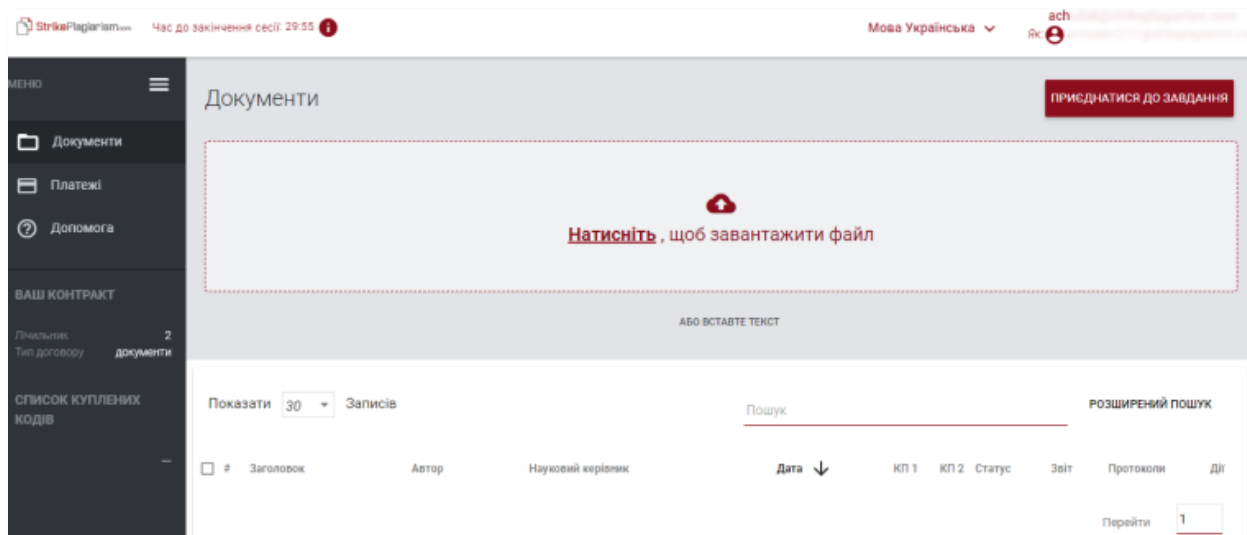


Редагувати

Закрити

4. Завантаження і перевірка документу.

Після входу в обліковий запис, користувач може перевірити роботу, перейшовши на головне вікно сторінки.



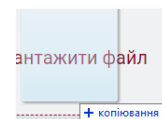
Ви можете додати документ трьома способами:

- **Натисніть «завантажити файл»**

Після того, як ви оберете «Завантажити файл», з'явиться вікно вибору файла. Доступні формати: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX. Виберіть документ для перевірки в одному з доступних форматів і натисніть «Додати».

- **Переместіть файл для перевірки у вибране поле;**

Доступні формати DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX.



- **Використайте метод Копіювати/Вставити;**

Вставте зміст документа в поле «Текст документа» після нажаття кнопки

АБО ВСТАВТЕ ТЕКСТ

і натисніть «Відправити».

Текст документа

Текст документа *

Назва роботи: Тестовий варіант

Автор: Автор 1

Співавтор: -

Кількість символів: 58

ВІДМІНИТИ

ВІДПРАВИТИ

ТОВ «Плагіат»

Львів, вул. Промислова 45, 79024

+38 093 290 01 52

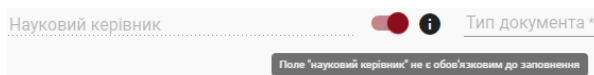
+38 063 329 02 42

www.strikeplagiarism.com

ukraine@strikeplagiarism.com

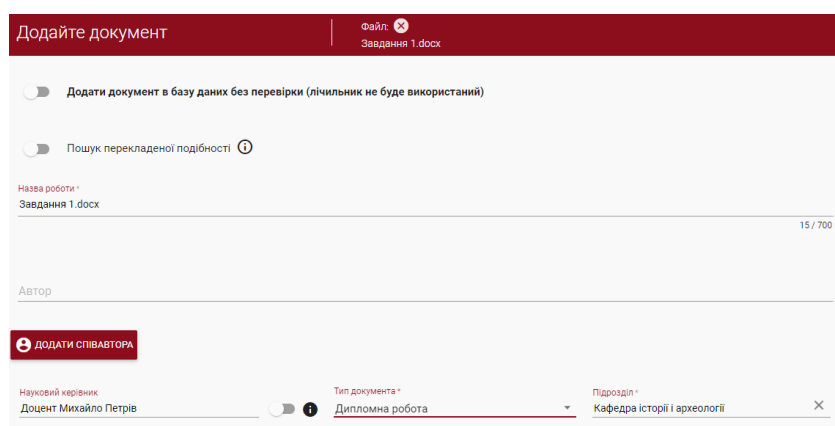
Після вибору документу і його завантаження (через завантаження файлу або за допомогою методу «Копіювати/Вставити») необхідно заповнити основні дані документа:

- Дані автора (ім'я та прізвище, вибірково номер залікової книжки);
- Дані наукового керівника (ім'я та прізвище, вибірково академічна назва), також при відсутності необхідності заповнення даних наукового керівника, можна деактивувати дане поле, перетягнувши позовну в право.
- Тип документа (з списку);
- Підрозділ (з списку).



Науковий керівник і Тип документа *

Поле "науковий керівник" не є обов'язковим до заповнення



Додайте документ | Файл: Завдання 1.docx

Додати документ в базу даних без перевірки (лічильник не буде використаний)

Пошук перекладеної подібності ⓘ

Назва роботи *
Завдання 1.docx 15 / 700

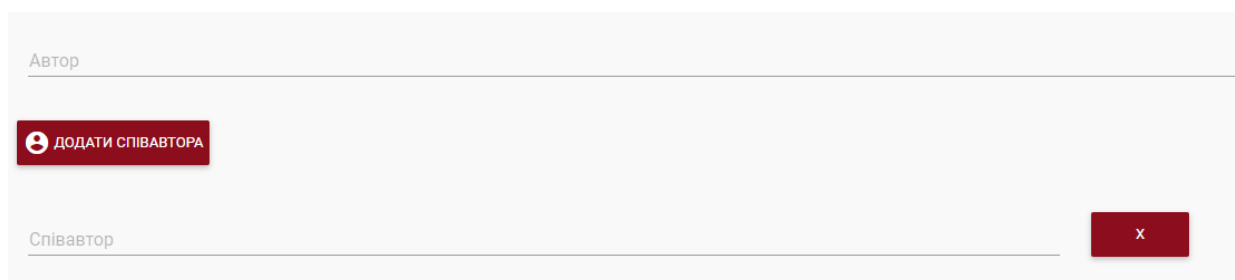
Автор

ДОДАТИ СПІВАВТОРА

Науковий керівник: Доцент Михайло Петрів і Тип документа *
Дипломна робота

Підрозділ *
Кафедра історії і археології

Ви також можете додати співавтора роботи. Після натяття кнопки **ДОДАТИ СПІВАВТОРА** відображаються додаткові поля для заповнення даних співавтора: ім'я, прізвище та додатково номер залікової книжки.



Автор

ДОДАТИ СПІВАВТОРА

Співавтор

X

Якщо ви хочете видалити введені дані про співавтора, нажміть кнопку в кінці рядка **X**.

Після вводу всіх даних нажміть на **ДОДАТИ** для відправлення документу на аналіз.

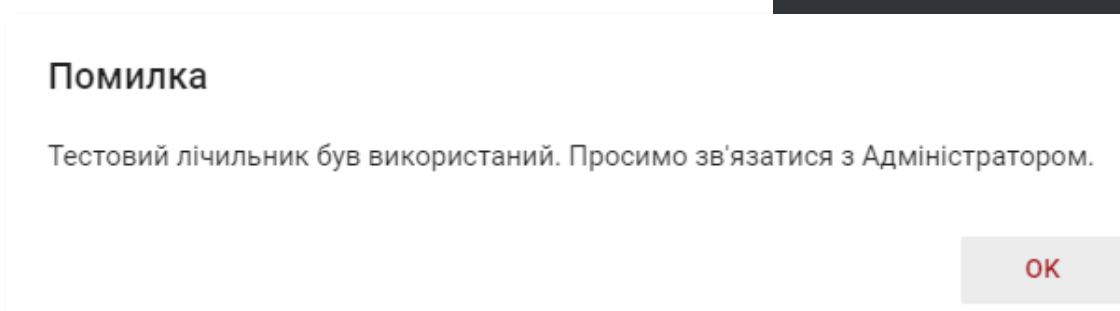
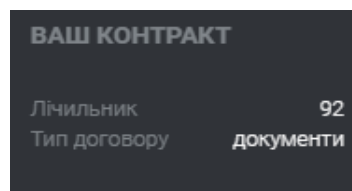
Будь ласка, підтвердіть

ВІДМІНИТИ

Система запросить підтвердити перевірку документа.

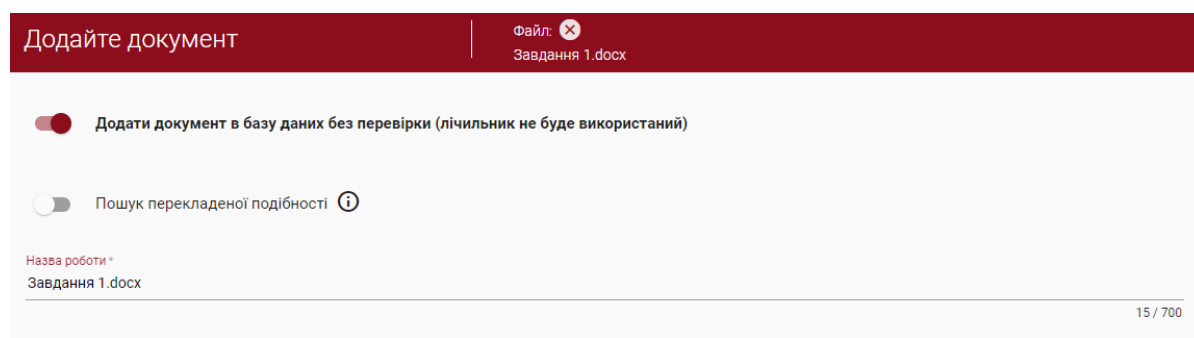
Після підтвердження, система автоматично розпочне перевірку документа, якщо в обліковому записі користувача є достатня кількість перевірок, в іншому випадку система повідомить про недостатню кількість перевірок на контракті клієнта.

Про кількість доступних перевірок можна дізнатись в меню в розділі інформація в лівій частині екрану.



Щоб поповнити лічильник перевірок, у випадку 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 використовуватись в якості довідкового матеріалу для наступних перевірок. Це можуть бути наукові публікації або інші академічні документи університету, на які можуть посилатись автори робіт.



Щоб додати документ без перевірки, завантажте документ, потягніть повзунок вправо **Додати документ в базу даних без перевірки (лічильник не буде використаний)**, заповніть дані документа, так само, як і щодо тих, які відправленні на перевірку і нажміть **ДОДАЙТЕ ДОКУМЕНТ БЕЗ ПЕРЕВІРКИ**.

5. Список документів

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

<input type="checkbox"/>	13 [2] Курсові роботи з дисципліни	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-10-21	75,81% 65,73%					
<input type="checkbox"/>	14 [1] Завдання 1	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-10-21	70,41% 45,68%					
<input type="checkbox"/>	15 Курсові роботи з дисципліни	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-06-08					ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ	
<input type="checkbox"/>	16 [2] Тест	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-05-16	67,69% 45,68%					
<input type="checkbox"/>	17 Курсові роботи з дисципліни	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-05-16					ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ	

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:

Показати тільки мої

Дані, які відображаються в списку документів:

- Назва
- Автор
- Координатор,
- Дата завантаження,
- Значення коефіцієнтів под

Статус документа:



проходить процес обробки (аналізу)



перевірено, документ був перевірений системою, звіт подібності ще не оцінений.



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);



повернуті на доопрацювання (документ був відправлений науковим керівником/ експертом на редагування автору/студенту).

Повна версія звіту подібності доступна в списку документів при виборі цієї кнопки

Додаткова інформація про документ доступна після натискання на деталі документу.

#	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Дата ↓	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
1	Завдання 1	Аваоа		2022-12-08	2,95%	0,00%	✓	📄	📁	⋮

Ідентифікаційний код документа	9508874	Тип документа	Дисертація магістра наук
Користувач	👤	Формат файлу	txt
Дата завантаження документа	2022-12-08 13:31	Розмір	2990
Дата звіту	2022-12-08 13:35	Пріоритетна перевірка	Ні
Підрозділ	Test Anna		

По замовчуванню в списку відображається 5 записів.

Щоб збільшити кількість записів, виберіть відповідне значення:

Показати **5**

- 10
- 20
- 30

Загол

1 Завда

2 Авторське прав

Показати тільки мої

Пошук _____ РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

#	Загол	Автор	Науковий керівник	Дата ↓	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
1	Завда	Аваоа		2022-12-08	2,95%	0,00%	✓	📄	📁	⋮
2	Авторське прав	Олександр Іваненко	null	2022-12-05	87,53%	86,39%	✓	📄 ⚠️	📁	⋮

Розширений пошук дозволяє знайти документ у відповідності з параметрами, що вказані користувачем.

Користувач	Перевірений	Тип перевірки				
Заголовок	Автор	Статус				
Науковий керівник	Тип документа	Підрозділ				
КП 1 від	КП 1 до	КП 2 від	КП 2 до	Дата від	Дата до	Тривога

Сортування таблиці доступна при натисканні заголовку стовпців в таблиці.

#	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Дата ↓	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
---	-----------	-------	-------------------	--------	------	------	--------	------	-----------	-----

Натискання стрілки поруч з позиціями «Назва», «Автор», «Науковий керівник» призведе до розташування 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:

- Перегляд повного звіту в інтерактивному форматі;
- Попередній перегляд звіту подібності в повній і короткій версії (не містить текст документу) в форматі PDF;
- перегляд тексту в форматі txt;
- редагування даних документу;
- відхилення роботи;
- додавання/вилучення документу з бази даних або відхилення документу (в залежності від статусу);
- показати історію документа.

Повний звіт

Завантажити Повний звіт подібності в PDF

Завантажити Короткий звіт PDF

Показати текст документа

Редагувати документ

Відхилити роботу

Додати документ в базу даних

Показати історію документа

Зберегти оригінальний файл

Натискання на «Додати документ в базу даних» 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.


Редагувати документ

Заголовок *
Тестовий

Науковий керівник
null

Автор *

Тип документа: Дипломна робота Підрозділ: Кафедра історії і археології

 ДОДАТИ СПІВАВТОРА

ВІДМІНИТИ ЗБЕРЕГТИ

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

Історія документа

Назва поля	Старе значення	Нове значення	Користувач	Змінити дату	Пов'язано
Статус	Проходить процес обробки	Перевірений		2022-02-10 08:43	
Статус	Перевірений	Повернуто на доопрацювання	vladyslav@strikeplagiarism.com	2022-02-10 13:14	

ВІДМІНИТИ

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.

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Науковий керівник ↑	Дата	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
<input checked="" type="checkbox"/>	1	док.docx	Ан	док.docx	2021-09-16	36,48%	24,44%	✓			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Авторське право.docx	Анна		2022-02-10	87,53%	65,31%	⚠			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	test EN.docx	Анна		2022-02-10	8,76%	2,08%	✓			

← Назад Вибрано: 3 / 109 вибрати все

+ Додати до Бази Даних — Відхилити
 Експортувати в .xls ✕ Видалити

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

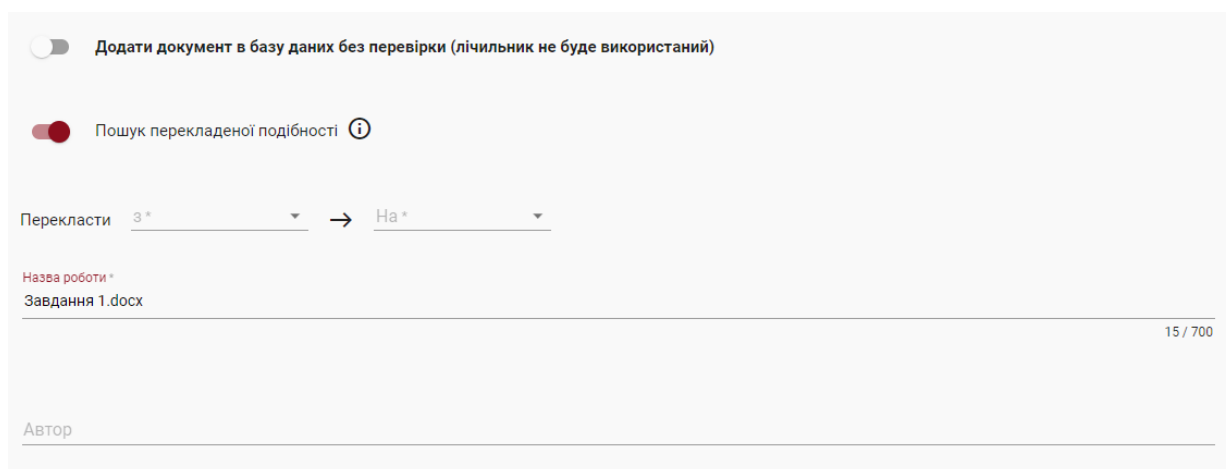
ВІДХИЛИТИ – дає можливість відхилити всі вибрані документи зі статусом «Перевірено».

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

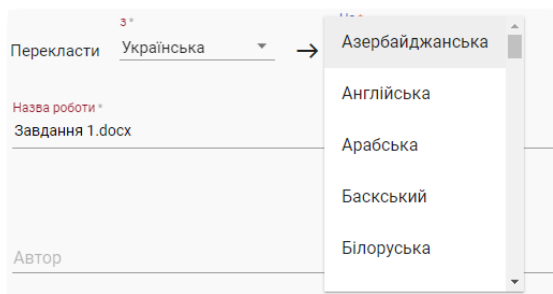
ЕКСПОРТУВАТИ В XLS - після натискання клавіші «Експортувати в xls», файл буде експортований в форматі MS Excel, який буде містити дані по вибраним документам.

6. Пошук перекладеної подібності

Пошук подібностей в перекладеній версії документу може здійснюватися на 109 мовних комбінаціях. Дана функція включається користувачем при добавленні файлу у вікно завантаження. Система перекладає текст роботи згідно заданої мовної комбінації, а тоді проводить аналіз на співпадіння по базі даних і відкритих джерелах в мережі Інтернет.



Для активації функції потягніть повзунок вправо. Виберіть необхідну мовну комбінацію. Перше поле це мова вашого тексту (оригінал), з якого буде здійснений переклад на вибрану вами мову. У такий спосіб система перекладе ваш текст мовою, з якої, як ви припускаєте, було зроблено переклад.



Статус використання опції пошуку перекладеної подібності, а також інформація про вибрану мовну комбінацію доступна в деталях документу і в самому звіті подібності.

3	test EN.docx	Анна	2022-02-10	8,76%	2,08%					
Ідентифікаційний код документа	8839543	Тип документа	Стаття							
Користувач		Формат файлу	docx							
Дата завантаження документа	2022-02-10 08:43	Розмір	12632							
Дата звіту	2022-02-10 08:47	Пріоритетна перевірка	Ні							
Підрозділ	Test Anna	Використана мовна комбінація	document.report.similarity.language.en_us > Українська							

7. Пріоритетна перевірка

У разі необхідності термінової та швидкої перевірки документа зверніться до Адміністратора, щоб скористатися функціоналом пріоритезації перевірки.

<input type="checkbox"/> #	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Дата ↓	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
<input type="checkbox"/> 1	задача 9.docx	Олександр		2022-12-30					ПРІОРИТИЗУЙТЕ ПЕРЕВІРКУ	

8. Звіт подібності і 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 передусє сесії, перевірка документа може зайняти більше часу.

Після завершення перевірки документу система автоматично надсилає на електронну адрес користувача інформацію про звіт подібності з доступом до інтерактивного звіту. В повідомленні також прикріплюються короткий і повний звіт подібності.

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».

9. 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.

ТОВ «Плагіат»

+38 093 290 01 52

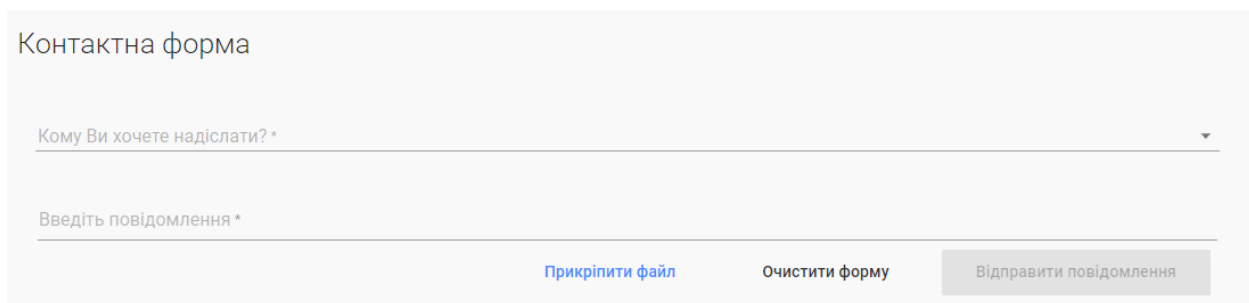
www.strikeplagiarism.com

Львів, вул. Промислова 45, 79024

+38 063 329 02 42

ukraine@strikeplagiarism.com

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

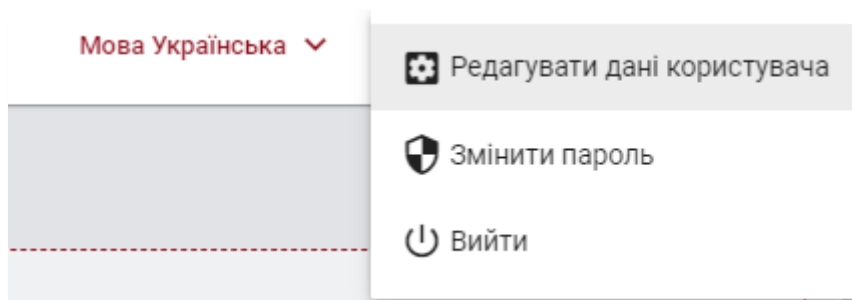


Якщо проблема не вирішена, зверніться в службу підтримки клієнтів, використовуючи форму зворотнього зв'язку, або відправте електронний лист на адресу: ukraine@strikeplagiarism.com

10. Редагування даних і вихід

«Редагування даних користувача», «Змінення паролю» і кнопка «Вихід» доступні в верхній панелі облікового запису при натисканні на ім'я користувача.

Основні дані користувача можуть бути змінені лише Адміністратором університету антиплагіатної системи.



Ми бажаємо вам успішної роботи з антиплагіатною системою!