



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

**Universitetin Antiplagiat Sisteminin Administratorunun
Təlimatı**

I. **Strikeplagiarism.com** sisteminə ümumi baxış

Antiplagiat sistemi mətn sənədlərinin orijinallığını yoxlamaq üçün istifadə olunan bir IT vasitədir. Sistemin məqsədi təhlil edilmiş mətndə götürülmüş sözlərin sayı barədə məlumat vermək və onların mənbəyini göstərməkdir.

Sistem dırnaq ilə qeyd edilmiş mətnlər, istinadlar və həmçinin müəllif hüquqları ilə qorunmamış fraqmentlər (misal üçün, hüquqi aktlar) daxil olmaqla müqayisəli məlumatlar bazasında yerləşdirilən və eyni olan təhlil edilən sənədin fraqmentlərini müəyyən edir.

Sistem sənəddə plagiat məzmununu göstərmir.

Strikeplagiarism.com sistemi bütün yüklənmiş sənədləri aşağıdakı məlumatlar bazalarında yerləşən mənbələrlə müqayisə edir:

- Universitetin daxili məlumatlar bazası ("məlumatlar bazasına əlavə edilmiş sənədlər");
- Digər universitetlərin məlumatlar bazası*;
- İnternet mənbələr;
- RefBooks ** məlumatlar bazası;
- Hüquqi məlumatlar bazası.

* Digər universitetlərin məlumatlar bazaları vasitəsi ilə yoxlamaları təmin etmək üçün məlumatlar bazalarının mübadiləsi haqqında bəyannamə imzalamalısınız.

** Bu məlumatlar bazası Plagiat.pl sp. z o.o. tərəfindən müəlliflər və nəşriyyat evləri tərəfindən yalnız antiplagiat təhlili üçün təqdim edilən kitablar, məqalələr, həmçinin digər elmi və ixtisaslaşdırılmış nəşrlər əsasında yaradılmışdır. Hal-hazırda, bazada əsasən polyak və ingilis dillərində müəllif hüququ ilə qorunan 3 milyondan çox mətn mövcuddur.

Antiplagiat sistemi **SaaS formasında** ("xidmət olaraq proqram təminatı") **təqdim olunur**:

- Məlumatların işlənməsi xidmət təminatçısının serverində aparılır,
- Xidmətdən istifadə etmək üçün Sizə yalnız İnternetə qoşulmuş kompüter tələb edilir.

II. Strikeplagiarism.com sisteminə giriş

Strikeplagiarism.com sisteminə daxil olmaq üçün, <https://panel.strikeplagiarism.com>, saytına daxil olun, daha sonra sağ tərəfdə yuxarı küncdəki “Daxil ol” düyməsini basın.

Login və şifrə bölməsində məlumatları daxil etdikdən sonra (məlumatları istifadəçi elektron poçt ünvanı ilə əldə edir) “Giriş” düyməsini basın.

The screenshot shows the Strikeplagiarism.com dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: Sənədlər, Tapşırıqlar, İstifadəçilər, Ayarlar, Statistika, Alınmış Kodlar, and Yardım. Below these are statistics for the user: 997 Sənədlər, 30.11.2024 muddatı, 100 Limit, 83 Qalmış Sənədlər, and 17% İstifadə olunmuşdur. The main area has a header 'Sənədin adı' and a large dashed box with a red cloud icon and the text 'Klikləyin və faylı yükləyin'. Below this is a table of documents with columns: #, Ad, Müəllif, ELMI RƏHBƏR, Tarix, OƏ 1, OƏ 2, SƏ, Status, Hesabat, and Hərəkətlər. The table contains four rows of data.

#	Ad	Müəllif	ELMI RƏHBƏR	Tarix	OƏ 1	OƏ 2	SƏ	Status	Hesabat	Hərəkətlər
1	trial check			2024-04-08	0,00%	0,00%	2,53%	✓	📄	⋮
2	Sample	John Wick	Sarah Johnson	2024-04-03	10,25%	4,81%	0,63%	✓✓	📄 ⚠️	⋮
3	Tərkib.docx			2024-02-20	0,00%	0,00%	4,51%	✓	📄	⋮
4	Tərkib.docx	test test		2024-02-16	2,52%	0,00%	0,00%	✓	📄	⋮

Administrator sənədləri, istifadəçiləri və universitetin hesabının parametrlərini idarə edə bilər. Administrator Antiplagiat sisteminin müqaviləsindən irəli gələn müqavilə istifadəsinin hazırkı vəziyyətini də izləyə bilər.

Əlavə olaraq, Administrator sistemə sənədlər yükləyə bilər. Sənədlərin yüklənmə üsulları barədə ətraflı məlumat Universitetin İstifadəçisinin Təlimatında təqdim edilmişdir.

This is another screenshot of the Strikeplagiarism.com dashboard, showing the same interface as the previous one. It includes the sidebar with navigation options, user statistics, and the main area with a document upload section and a table of documents.

#	Ad	Müəllif	ELMI RƏHBƏR	Tarix	OƏ 1	OƏ 2	SƏ	Status	Hesabat	Hərəkətlər
1	trial check			2024-04-08	0,00%	0,00%	2,53%	✓	📄	⋮
2	Sample	John Wick	Sarah Johnson	2024-04-03	10,25%	4,81%	0,63%	✓✓	📄 ⚠️	⋮
3	Tərkib.docx			2024-02-20	0,00%	0,00%	4,51%	✓	📄	⋮
4	Tərkib.docx	test test		2024-02-16	2,52%	0,00%	0,00%	✓	📄	⋮

III. İstifadəçilərin siyahısı

"İstifadəçilər" bölməsi yalnız Administrator hesabında görünür. Bu funksiyalardan istifadə edərək Administrator

- Yeni istifadəçiləri əlavə edə bilər,
- İstifadəçilərin test sayğacını redəktə edir,
- İstifadəçilərin hesabının idarə edir (istifadəçinin məlumatlarının redəktə edilməsi, şifrələrin yenilənməsi).

Siyahıya istifadəçilər haqqında əsas məlumat daxildir: istifadəçinin rolu, adı, soyadı, elektron poçt ünvanı, yarımşöbəsi, statusu və test sayğacı.

İstifadəçi haqqında ətraflı məlumat istifadəçi girişinə basdıqdan sonra görünür.

Administrator, həmçinin, istifadəçinin ətraflı baxışından "Sənədləri göstər" düyməsini istifadə edərək, yüklənən sənədlərə keçə bilər.

Telefon		Sistmə sonuncu giriş tarixi	2023-12-15 13:13	SƏNƏDLƏRİ GÖSTƏR(8)
Rol	Dekanlıq	Yaradılma tarixi	2023-06-15 21:57	
		Daxilolmaların sayı	18	


IV. İstifadəçilərin növləri və statusları

Sistemdə 5 istifadəçi rolları mövcuddur: müxtəlif icazələrə malik dekanlıq, müəllim, administrator, yarımşöbə administratoru və tələbə.


Dekanlıq 🏢 – sənədləri sistemə yükləyə, müqayisəli bazaya sənədləri əlavə edə və onların məlumatlarını redəktə edə bilər; istifadəçinin aid olduğu yarımşöbə ilə birgə bütün sənədlərə baxış əldə edir (misal üçün fakültə) və istifadəçinin hansı yarımşöbəyə aid olduğundan asılı olmayaraq istifadəçinin sistemə yüklədiklərini görməyə imkan əldə edir.

Müəllim 🎓 – sənədləri sistemə yükləyə və onların məlumatlarını redəktə edə bilər; istifadəçinin özünün sistemə yüklədiyi, həmçinin tələbə tərəfindən yüklənmiş və koordinator (nəzarətçi) kimi həvalə olunduğu sənədlərə baxmaq. Koordinatorlar oxşarlıq hesabatları sistem tərəfindən e-poçt vasitəsilə yaradıldıqdan sonra avtomatik olaraq əldə edirlər.

Yarımşöbə üzrə Administrator 🎓 - öz yarımşöbəsində Administrator hüquqlarına malikdir. Beləliklə, o, istifadəçi hesablarını yarada (idxal edə), yarımşöbə daxilində bütün istifadəçilər tərəfindən yüklənmiş sənədlərə baxa, həmçinin istifadəçi məlumatlarını redəktə edə və yoxlamalar əlavə edə bilər.

Administrator  – bütün yarımşöbələrdə Administrator hüquqlarına malikdir. Beləliklə, o, bütün şöbələr üçün istifadəçi hesabları yarada (idxal edə), bütün istifadəçilər tərəfindən yüklənmiş sənədlərə baxa, həmçinin istifadəçi məlumatlarını redaktə edə və yoxlamalar əlavə edə bilər.


Bundan əlavə, istifadəçiləri və müştəri hesabı parametrlərini idarə edə bilər.

Tələbə  - yoxlama üçün sənədləri sistemə yükləyə, bəzi hallarda sənəd məlumatlarını redaktə edə və onun yüklədiyi bütün sənədlərə baxa bilər.


“Məktəb” müştəri hesabında “Tələbə” hesabı əvəzinə “Şagird” hesabı mövcuddur.

“Mətbəə” müştəri hesabında akademik hesablar mövcud deyil.

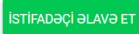
Sistemdə 3 istifadəçi statusu mövcuddur:

"Aktiv olmayan" () statusu hesabda aktivləşməyən istifadəçilərə aiddir (qəbul olunan elektron mesajda aktivasiya linkinə klikləmədikdə və ya hesaba şifrə təyin etmədikdə).

"Aktiv" () status o deməkdir ki, istifadəçi hesabı aktivləşdirib və sistemdən istifadə edə bilər.

"Dondurulmuş" () status o deməkdir ki, sistemdə istifadəçi hesabının mövcudluğuna baxmayaraq istifadəçi daxil ola bilmir.

V. İstifadəçinin yaradılması (xcl vasitəsi ilə idxalı)

Yeni istifadəçi hesabı yaratmaq üçün "İstifadəçilər" bölməsində  düyməsini klikləyin və tələb olunan bölmələri doldurun. Bütün tələb olunan bölmələr tamamlanmayınca



düyməsi aktiv olmayacaqdır.

Tələb olunan bölmələr: istifadəçinin adı və soyadı, aktivasiya linkinin göndəriləcəyi aktivasiya linki (istifadəçi tərəfindən şifrənin təyin edilməsi opsiyası ilə), yarımşöbə və istifadəçinin rolu.

Əlavə bölmələrə akademik rütbə (adətən müəllim roluna malik olan istifadəçilər üçün) və telefon nömrəsi aiddir.

Test sayğacı istifadəçinin yoxlama limitini müəyyənləşdirir.

Ad *	Soyad *	Elektron ünvan *	Telefon nömrəsini daxil edin
John	Smith	user@strikeplagiarism.com	
Yarımşöbə daxil edin *	Elmi rütbəni daxil edin	Rol *	Sayğac
Filologiya		Dekanlıq	1000
			Sayğac növü *
			sənədlər
			İMTİNA YADDAŞDA SAXLAYIN

İstifadəçinin sayğacının dəyərini dəyişmək istifadəçi siyahısından test sayğacına aid olan sahənin yanındakı qələm işarəsinə klikləyərək mümkündür. Yeni dəyər yaddaşa saxlanılmaq üçün ☒ işarəsi ilə təsdiqlənməlidir.

Testlər	Sayğac növü
5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> İşarələr
1000	sənədlər

Test sayğacı tamamlandıqda istifadəçi sənəd yoxlamaq imkanını itirir, lakin o yoxlama olmadan sənədləri sistemin müqayisəli məlumatlar bazasına əlavə edə biləcəkdir.

İstifadəçiləri idxal etmək üçün Administrator "İstifadəçilərin XLS ilə idxalı" menyusunda "İdxal" bölməsini seçməlidir.

- 📁 Sənədlər
- ☰ Tapşırıqlar
- 👤 İstifadəçilər
- ⚙️ Ayarlar
- 📊 Statistika
- ❓ Yardım

İSTİFADƏÇİLƏR İSTİFADƏÇİLƏRİN XLS İLƏ İDXALI

Klikləyin və faylı yükləyin

Excel vasitəsi ilə İstifadəçilərin əlavə olunması (i...)

Смотреть ... Поделиться

İstifadəçiləri idxal etmək üçün Administrator əvvəlcə şablonu yükləməli, daha sonra isə şablon formasını diqqətlə və səhvsiz doldurmalıdır. Yuxarıdakı şablonu yükləmək üçün NÜMUNƏNİ YÜKLƏ düyməsini basın.

* ilə işarələnmiş bütün tələb olunan sahələri doldurun. Yarımşöbə sütununda administrator bölmələri yaradarkən sistemdə göstərilən yarımşöbə adını əlavə etməlidir. Cədvələ daxil edilmiş adda xəta olarsa, istifadəçi hesabı yaradılmayacaq.

İstifadəçiləri idxal etmək üçün faylı necə hazırlamaq lazımdır?

İstifadəçilər siyahısı ilə fayl olmalıdır formatda: **xls** və aşağıdakı xüsusiyyətlərə cavab verməlidir

- Vəzifə
- Ad*
- Soyad*
- Elektron poçt ünvanı*
- Yarımşöbə*
- Telefon
- İstifadəçinin rolu*
- Sayğac (işarələr) / Test sayğacı (sənədlər)

NÜMUNƏNİ YÜKLƏ

Faylın düzgün şəkildə yüklənilməsinə diqqət yetirməyiniz xahiş olunur

Administrator sayğacın iki sütunundan birini doldurmalıdır: “İşarələr” yaxud “Sənədlər”. **İkincisini boş buraxın.**

Bu o demək olacaq ki, istifadəçilər sütunda göstəriləyi qədər sənədləri yükləyə biləcəklər. Bununla belə, istifadəçilər sənədləri Tapşırıqlar modulu vasitəsilə yükləyirlərsə, bu sütunda sıfır (0) ola bilər, çünki Tapşırıqlar modulu istifadəçi sayğacında yoxlama sayı olmasa belə, işi yükləməyə imkan verir.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Vəzifə	Ad*	Soyad*	Elektron poçt ünvanı*	Yarımşöbə*	Telefon	İstifadəçinin rolu*	Sayğac (işarələr)	Test sayğacı (sənəd)
Elmlər namizədi	John	Smith	john.smith@gmail.com	İqtisadiyyat fakültəsi	994 (xx) xxx-xx-xx	Dekanlıq		

Cədvəldə, məsələn, e-poçt ünvanında hər hansı bir səhv varsa, yarımşöbə adı səhvdirsə, e-poçt ünvanı artıq qeydiyyatdan keçibse, istifadəçi hesablarının növlərində orfoqrafik səhvlər varsa və s., o zaman sistem bu istifadəçilər üçün Hesab yaratmayacaqdır.

Sistem heç bir səhv tapılmayan istifadəçilər üçün hesablar yaradacaq. Faylı yüklədikdən dərhal sonra sistem mümkün səhvlər haqqında hesabatı olan faylı yükləyəcəkdir. Hesabatı açın və ən sağdakı sütuna baxın.

Faylda səhvlər varsa, onları düzəldin və xətalrı olan istifadəçilərin siyahısını yenidən yükləyin.

VI. İstifadəçilərin idarə edilməsi

İstifadəçilərin idarə edilməsi opsiyaları ("**Hərəkətlər**") cədvəlin sağ sütununda işarənin altında yerləşir (aşağıdakı şəkildə baxın)

Opsiyalar:

- istifadəçinin məlumatlarının redaktə edilməsi,
- şifrənin sıfırlanması,
- istifadəçinin dondurulması (və ya aktivləşdirilməsi),
- istifadəçinin silinməsi.

İstifadəçinin məlumatlarının redaktə edilməsi yeni istifadəçi yaratmağa bənzəyir. Administratorun hesabının əsas məlumatları isə (ad, soyad, elektron poçt ünvanı) yalnız Plagiat.pl Müştəri Xidmətləri Departamenti tərəfindən redaktə edilə bilər, Baş administrator digər administratorların məlumatlarını redaktə edə bilər.

İstifadəçinin dondurulması statusu "Dondurulmuş" edəcəkdir.

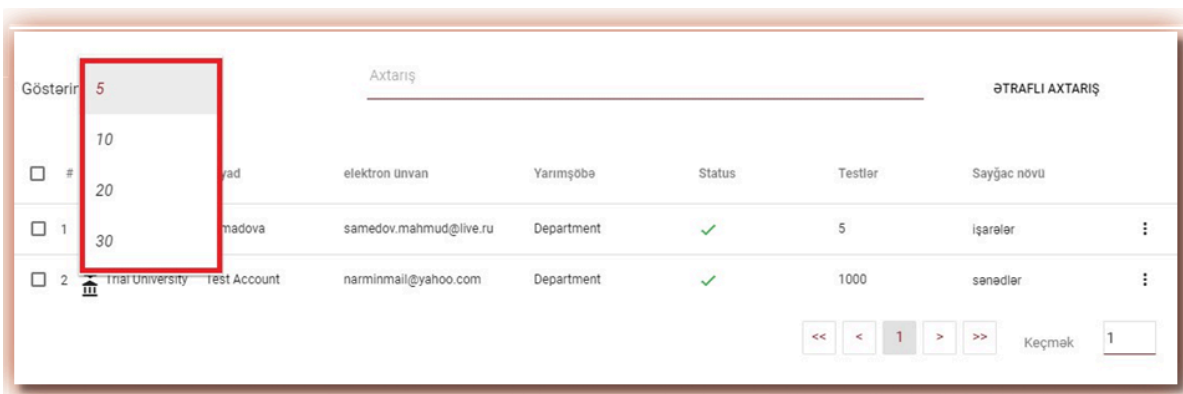
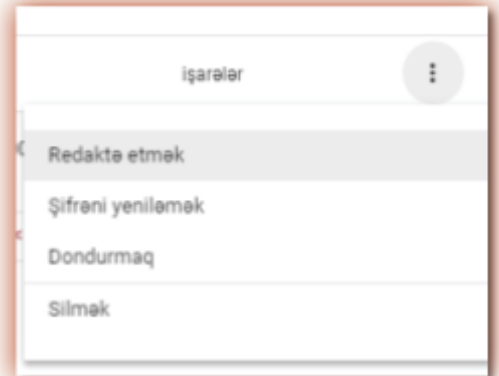
Administrator bu prosesi dondurulma düyməsini əvəz edən opsiyadan istifadə edərək dəyişə bilər, dondurulmuş istifadəçi üçün isə – "Aktivləşdirmə" düyməsi.

Siyahı susmaya görə 5 qeyd göstərir. Görünən qeydlərin sayını artırmaq üçün

Göstərin Qeydlər

sahədəki müvafiq dəyəri seçin:

Ətraflı axtarış qeyd olunan parametrlərə görə istifadəçiləri filtr etməyə imkan verir.



Yoxlama sayğacını təyin edin

Dəyəri daxil edin *

6



İMTİNA

YADDAŞDA SAXLAYIN

Siz istifadəçiləri rollarına görə çeşidləyə (Müəllim, Tələbə, Dekanlıq) və ya digər çeşidləmə parametrlərindən istifadə edərək istifadəçilərin bir hissəsini seçə bilərsiniz.

TƏSDİQ ETMƏK

Seçilmiş istifadəçilər:1

SEÇİLMİŞ istifadəçilər üçün yeni yoxlama sayğacı dəyəri təyin etmək istədiyinizə əminsiniz?

İMTİNA

YOXLAMA SAYĞACINI TƏYİN EDİN

Seçməklə, siz müştəri hesabınızın bütün istifadəçiləri üçün yoxlamaların sayını təyin edə bilərsiniz.

TƏSDİQ ETMƏK

BÜTÜN istifadəçilər üçün yeni yoxlama sayğacı dəyəri təyin etmək istədiyinizə əminsiniz?

İMTİNA

YOXLAMA SAYĞACINI TƏYİN EDİN

Sayğac

Sayğac növü

Hərəkətlər

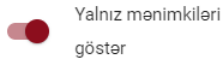
4

sənədlər



VII. Sənədlərin siyahısı

Sənədlər siyahısında Administrator Universitetin istifadəçiləri tərəfindən yüklənən **bütün sənədləri** görür. Sənədlərin siyahısını yalnız Administrator yüklədiyi ilə məhdudlaşdırmaq üçün



düyməsini basın.

Sənədlər siyahısında göstərilən məlumatlar:

- Ad,
- Müəllif,
- Elmi rəhbər,
- Yüklənmə tarixi,
- Oxşarlıq əmsallarının, unikallığın və sitatların dəyərləri,
- İşin statusu,
- Oxşarlıq hesabatına keçid,
- İşdə manipulyasiyaların olub-olmadığını göstərən göstərici,
- Qiymətləndirmə protokollarına keçid (müşəri xidmətləri tərəfindən əlavə olunur,
- Sənədlər üzrə hərəkətlər.

Sənədin statusu:



işlənilmə prosesi gedir (təhlil);



yoxlanılmışdır;



məlumatlar bazası üçün seçilmişdir (indeksləmə prosesində sənəd məlumatlar bazasına əlavə edilməmişdir, lakin müqayisə üçün də istifadə edilmir);



məlumatlar bazasına əlavə edilmişdir (sonrakı yoxlamalar üçün müqayisəli material kimi istifadə olunan sənəd);



rədd edilmişdir (oxşarlıq hesabatı Koordinator tərəfindən mənfəi qiymətləndirilmiş sənəd);



Son tarixdən sonra -tələbələr sənədləri son tarixdən sonra təqdim edərlərsə, yazılar göstərici ilə qeyd olunacaq;



Vaxtında təqdim olundu (sənəd Təyinat rejimi ilə təqdim olundu).

Tam oxşarlıq hesabatı sənədlər siyahısında  **işarənin altında mövcuddur.**

Sənədlər siyahısında sənədin üzərinə klikləməklə sənəd haqqında əlavə məlumat əldə etmək olar, sistem əlavə məlumatları əks etdirəcək.

- ✓ Administrator sistemə sənədləri istifadəçi hesabında olduğuna oxşar olaraq yükləyə bilər. Bu proses ətraflı olaraq Universitetin İstifadəçisinin Təlimatında təsvir olunmuşdur.

Ətraflı axtarış Administratora sənədləri seçilmiş parametrlərə görə filtdən keçirməyə imkan verir.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top left: "Göstərin" dropdown set to "5", "Qeydlər" label, and a toggle switch for "Yalnız mənimkiləri göstər" (Currently off).
- Top right: "← SƏDƏ AXTARIŞ" button.
- Filter rows:
 - Row 1: "İstifadəçi", "Sənədin eyniləşdirmə nömrəsi", "Yoxlanılmış" (dropdown).
 - Row 2: "Ad", "Müəllif", "Status" (dropdown).
 - Row 3: "ELMI RƏHBƏR", "Sənədin növü" (dropdown), "Yarımşöbə".
- Advanced filters: "OƏ 1...dən", "OƏ 1...kimi", "OƏ 2...dən", "OƏ 2...kimi", "Tarixdən" (calendar icon), "Tarixə kimi" (calendar icon), and "Hərflə dəyişiklik..." (dropdown).
- Bottom: "X AXTARIŞI TƏMİZLƏ" button and a red "AXTARIŞ" button.

✓ Cədvəldə sütun başlıqlarını seçərək cədvəli düzəldə bilərsiniz.

This screenshot shows the table header of the search results. It includes the same top controls as the previous image, plus an "Axtarış" input field and an "ƏTRAFLI AXTARIŞ" button. The table header row contains the following elements:

- Checkbox
- #
- Ad
- Müəllif
- Sənədin koordinatoru
- Tarix ↓
- OƏ(%)
- 1
- 2
- Status
- Hesabat
- Hərəkətlər

"Ad", "Müəllif", "Elmi rəhbər" xanalarının yanındakı oxların basılması qeydləri əlifba sırası ilə yerləşdirəcəkdir.

"Tarix" elementinin yanındakı oxun basılması xronoloji sıra ilə yerləşdirməyə, "Status" - statuslarla uyğun yerləşdirməyə gətirib çıxaracaq

✓ Əlavə parametrlər cədvəlin sağ sütununda "Hərəkətlər" işarəsi altında yerləşdirilib (aşağıdakı şəkildə bax)

The screenshot shows a context menu for the "Hərəkətlər" column. The menu items are:

- Tam hesabat
- TAM PDF hesabatını yükləyin
- QISA PDF hesabatını yükləyin
- Mətni göstər
- Redaktə etmək
- Rədd etmək
- Tarixi göstər
- SILMƏK

Əlavə parametrlər:

- o Tam (interaktiv) hesabat;
- o Tam hesabatı mətnlə birlikdə PDF formatında yükləyin;
- o Qısa hesabatı mətnsiz PDF formatında yükləyin;
- o İşin mətninə txt formatında baxmaq;
- o Sənəd haqqında məlumatı redaktə etmək;
- o Sənədi rədd etmək və onun statusunu dəyişmək;
- o Sənədi məlumatlar bazasına əlavə etmək/çıxarmaq və ya sənədi rədd etmək (cari statusdan asılı olaraq);
- o Dəyişiklik tarixçəsini göstərin;
- o Orijinal faylı yükləyin;
- o Sənədi silin.

“Məlumatlar bazasına əlavə et” düyməsini basdıqdan sonra seçilmiş sənəd müqayisəli məlumatlar bazasına əlavə olunacaq və statusu “Məlumatlar bazası üçün seçilmişdir” olaraq dəyişiləcək. İndeksləşmədən sonra status avtomatik olaraq “Məlumatlar bazasına əlavə edilmişdir” olacaq.

“Məlumatlar bazasından silmək” düyməsini basdıqdan sonra seçilmiş sənəd müqayisəli məlumatlar bazasından sililəcək və sənədin statusu “Yoxlanılmışdır” olacaq, yoxlamadan keçməyən sənədlərin statusu isə “Rədd edilmişdir” olacaq.

“Rədd etmək” düyməsini basdıqdan sonra sənədin statusu "Rədd edilmişdir" olaraq dəyişdiriləcəkdir. Bu sənədin müqayisəli məlumatlar bazasına təsadüfən əlavə edilməsinə mane olur.

“Bərpa etmək” düyməsini basdıqdan sonra sənədin statusu “Yoxlanılmışdır” olacaq.

“Redaktə etmək” düyməsini basdıqdan sonra sənədi redaktə etmək pəncərəsi açılır, istifadəçi müstəqil şəkildə sənədin məlumatlarını dəyişə bilər.

“Tarixi göstər” düyməsini basdıqdan sonra, istifadəçinin sənəddə edilmiş dəyişikliklərinin tarixini yoxlaya biləcəksiniz.

Sənədin tarixi					
Sənədin adı	Köhnə dəyər	Yeni dəyər	İstifadəçi	Tarixi dəyişin	Əlaqəlidir
Status	İşlənilmə prosesi gedir	Yoxlanılıb		2023-10-30 23:31	

İMTİNA

“Silmək” üzərinə klikləməklə seçilmiş sənəd müqayisəli məlumatlar bazasından silinəcək və onun statusu “Yoxlanılmış”, yoxlanılmayan sənədlər üçün isə “Rədd edilmişdir” kimi dəyişəcək.

Dəyişiklikləri etdikdən sonra “Yaddaşa saxla” düyməsini basın.

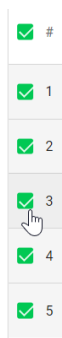
Elmi rəhbəri tapmaq üçün sadəcə bir hərf əlavə edin, sistem elmi rəhbərlərin siyahısını göstərəcək.

Ad mövcud olmadıqda, sistem “Tapılmadı” yazısını göstərəcək.

Sənədin redaktə edilməsi			
Ad *			
Test test			
Sənədin koordinatoru *			
Test test test test test test			
Müəllifin adını daxil edin *	Müəllifin soyadını daxil edin *	İndeks nömrəsini daxil edin	
Test test	Test test	Test test	
Sənədin növü	Yarımşöbə		
Magistr dissertasiyası	Department		
<div> HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN </div>			

- ✓ Sistem eyni zamanda bir neçə sənədlə əməliyyatları yerinə yetirməyə imkan verir. Nömrələnmə sütununda quş qoyaraq bir sənədlə işləmək mümkündür və ya cədvəlin başlığında quş qoyaraq cari səhifədə bütün sənədləri seçmək mümkündür.
- ✓ Bir neçə sənədlə həyata keçirilən hərəkətlərə məlumatlar bazasına əlavə etmək, sənəddən imtina etmək və sənədlər barədə ətraflı məlumatların siyahısını yükləmək aiddir.

RƏDD ETMƏK – “Yoxlanılmışdır” statusu olan bütün seçilmiş sənədləri rədd etməyə imkan yaradır.



MƏLUMATLAR BAZASINA ƏLAVƏ ETMƏK – “Yoxlanılmışdır” statusu ilə olan bütün seçilmiş sənədləri müqayisəli məlumatlar bazasına əlavə edə bilərsiniz.

HESABAT YARADIN – düyməyə basdıqdan sonra seçilmiş sənədlər üzrə məlumatlar ilə MS Excel formatında fayl ixrac olunacaq.

SİLMƏK - bu seçimi etməklə siz seçilmiş sənədləri bərpa etmək imkanı olmadan siləcəksiniz.



VIII. Tapşırıqlar funksionallığı

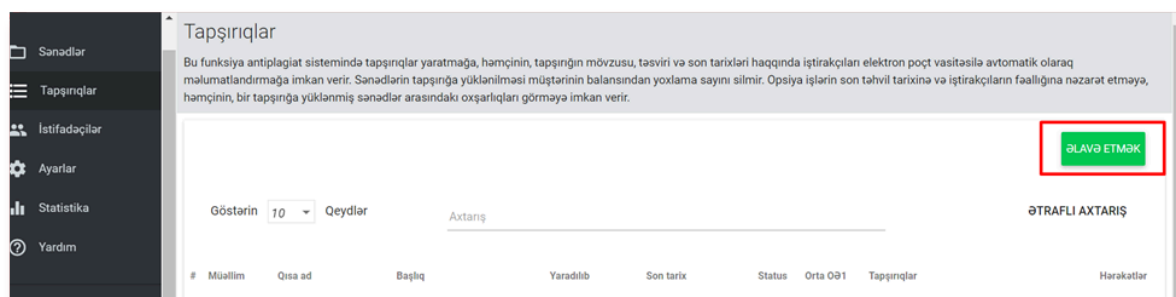
"Tapşırıqlar" funksionallığı tələbə ilə qarşılıqlı əlaqəni təşkil etməyə, tələbənin irəliləyişinə nəzarət etməyə, son tarixləri təyin etməyə və sənədin təkrar versiyasını yükləməyə imkan verir.

- "Tapşırıq" yaratmaq

Tapşırıq elmi rəhbər və ya sistem operatoru (dekanlıq) tərəfindən öz hesabında yaradılır. Menyuda "Tapşırıqlar" bölməsinə daxil olun. Açılan Görünən yeni pəncərənin sağ tərəfinə

ƏLAVƏ ETMƏK

düyməsinə klikləməklə, yeni Tapşırıq yarada bilərsiniz.



A. "Tapşırıq" üçün qısa ad yaradın

B. Başlıq əlavə edin.

C. Müəllifin sənədin adını redaktə etməsinə imkan yaratmaq üçün slayderi sola sürüşdürün.

Tələbə onları redaktə edə bilməmək şərti ilə bir sıra sənəd üçün eyni adı təyin etmək istəyirsinizsə, slayderi sağa köçürün.

D. Tapşırığı təsvir edin.

E. İşı təqdim etmək üçün son tarix təyin edin.

F. Tələbələrı iki yolla Tapşırığa dəvət edin:

Tapşırıq redaktəsi

Qısa adı *
Academic integrity

Başlıq *
Plagiat əleyhinə tədbirlər

Təsvir
10 sahifə

Son tarix
2024-04-26

Son tarix
23:59

Sənədin növü *
Diplom işi

Elektron poçt ünvanı

LƏĞV ETMƏK YADDAŞDA SAXLAMAQ

Birinci üsul: Tələbələrin e-poçt ünvanlarını kopyalayın və onları "E-poçt ünvanı" sahəsinə yerləşdirin. (Hesablar Administrator və ya Yarımşöbə üzrə Administratoru tərəfindən yaradıla bilər). Düyməni basaraq "Tapşırıq" yaratmağı tamamlayın.

Tələbə hesabı tapılmadığı halda, Sistem aşağıda qeyd olunmamış e-poçtu qırmızı rənglə göstərəcək.

Tapşırıq redaktəsi

Qısa adı *
Academic integrity

Başlıq *
Plagiat əleyhinə tədbirlər

Təsvir
10 sahifə

Son tarix
2024-04-26

Son tarix
23:59

Sənədin növü *
Diplom işi

Elektron poçt ünvanı

Sistemdə halə qeydiyyatdan keçməmiş ən azı bir elektron poçt ünvanı mövcuddur. : john.smith@strikeplagiarism.com

İkinci üsul: yaradılan Qısa adı tələbəyə verin. Tələbə yuxarı sağ küncdəki sənədlər siyahısında Tapşırığın Qısa adını müvafiq sahəyə daxil edərək Tapşırığa qoşulun düyməsini sıxmalıdır.

Başlıq

Qısa ad

AXTAR

Axtar

QOŞUL

İMTİNA

Qısa adda səhv yoxdursa, sistem sənədi yükləmək üçün qaralama yaradacaq.

- Tələbə tərəfdən işin yüklənməsi

Administrator tələbəni öz e-poçt ünvanını Tapşırığa əlavə etməklə dəvət edibsə, sistemimiz tələbəyə tapşırığın adını və bitmə tarixini göstərməklə yaradılan tapşırığa dair e-poçt bildirişi göndərir.

MENÜ

Sanədlər

Yardım

SİZİN MÜQAVİLƏ

Sayfalar: 1.000

Müqavilə növü: sanədlər

Sənədin adı

TAPŞIRIĞA QOŞULUN

Klikləyin və faylı yükləyin

VƏ YA SƏNƏDİN MƏTNİNİ ƏLAVƏ EDİLMƏSİ

Göstərin: 5 Qeydlər

Axtarış

ƏTRAFLI AXTARIŞ

<input type="checkbox"/>	#	Ad	Müəllif	ELMI RƏHBƏR	Tarix ↓	QƏ 1	QƏ 2	Status	Hesabat	Hərəkətlər
<input type="checkbox"/>	1	Plagiat əleyhinə tədbirlər	Aygul Test	Aygul Test	2023-10-04				SƏNƏDİ YÜKLƏYİN	
<input type="checkbox"/>	2	Plagiat əleyhinə tədbirlər	Aygul Test	Aygul Test	2023-10-04				SƏNƏDİ YÜKLƏYİN	

Təsdiq etdikdən sonra tələbə öz hesabına daxil olur. Elmi rəhbər tərəfindən yaradılmış tapşırıq “Sənədlər” bölməsində göstərilir.

Tapşırığa sənəd yükləmək üçün

SƏNƏDİ YÜKLƏYİN

düyməsini basın. Tələbə işin adını o halda dəyişə

bilər ki, bu seçim öncədən Administrator tərəfindən aktivləşdirsin. Daha sonra düyməsini basın.

YOXLA

Sənədin adı *

Bu sahənin doldurulması tələb olunur

0 / 700

Müəllif

ELMI RƏHBƏR

Sənədin növü

Magistr dissertasiyası

LƏĞV ETMƏK

YOXLA

Sənəd düzəliş üçün müəllifə geri göndərilibsə, müəllif

YENİDƏN YÜKLƏYİN

 düyməsini basaraq sıxaraq işin növbəti versiyasını yükləyir.

Sənəd düzəliş üçün qaytarıldığı qədər eyni tapşırığa yenidən yüklənə bilər. Administrator Administrator panelində təkrar yoxlamaların sayını məhdudlaşdırma bilər.

- “Tapşırığa” nəzarət

Elmi rəhbər dəvət olunan tələbələrin və yüklənmiş sənədlərin sayına, həmçinin, sənədlərin statusuna nəzarət edə bilər.

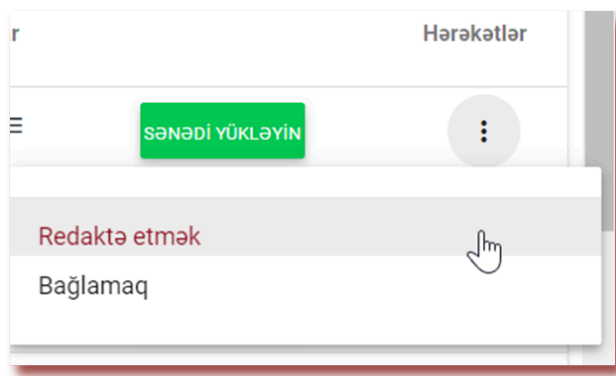
0 / 1

Tapşırıqlar										
Bu funksiya antiplagiat sistemində tapşırıqlar yaratmağa, həmçinin, tapşırığın mövzusu, təsviri və son tarixləri haqqında iştirakçıları elektron poçt vasitəsilə avtomatik olaraq məlumatlandırmağa imkan verir. Sənədlərin tapşırığa yüklənilməsi müştərinin balansından yoxlama sayını silir. Opsiya işlərin son təhvil tarixinə və iştirakçıların fəallığına nəzarət etməyə, həmçinin, bir tapşırığa yüklənmiş sənədlər arasındakı oxşarlıqları görməyə imkan verir.										
<div><div>Göstərin</div><div>10</div><div>Qeydlər</div><div>Axtarış</div></div> <div>ƏTRAFLI AX TARİŞ</div> <div>ƏLAVƏ ETMƏK</div>										
#	Müəllim	Qsa ad	Başlıq	Yaradılıb	Son tarix	Status	Orta O91	Tapşırıqlar	Hərəkətlər	
1	Sarah Johnson	im5257	Academic integrity	2024-04-03	2024-04-11 23:59		10,25%	1		<div>Sənədi yükləyin</div>
2	Mary Smith	oz42of	Academic integrity	2024-02-15	2024-02-29 22:59		%	0 / 1		<div>Sənədi yükləyin</div>
3	Sarah Johnson	3nuxgd	Academic integrity	2024-01-08	2024-01-31 22:59		0,00%	1		<div>Sənədi yükləyin</div>
4	Sarah Johnson	xt8h7l	Academic integrity	2023-12-29	2023-12-31 22:59		0,27%	1		<div>Sənədi yükləyin</div>
5	Sarah Johnson	izb31e	Plagiat əleyhinə tədbirlər	2023-10-03	2023-10-25 23:59		6,12%	1		<div>Sənədi yükləyin</div>

- "Tapşırıq" statusları

Tapşırıqların bir neçə statusu mövcuddur:

- o İcra prosesində.
- o Təqdim etmək üçün son tarix keçdi. Tələbələr işi son tarixdən sonra yükləsələr, sənəd işarəsi ilə qeyd olunacaq.
- o Tapşırıq bağlanıb. "Hərəkətlər" altında üç nöqtəyə klikləməklə tapşırığı bağlaya və ya redaktə edə bilərsiniz.

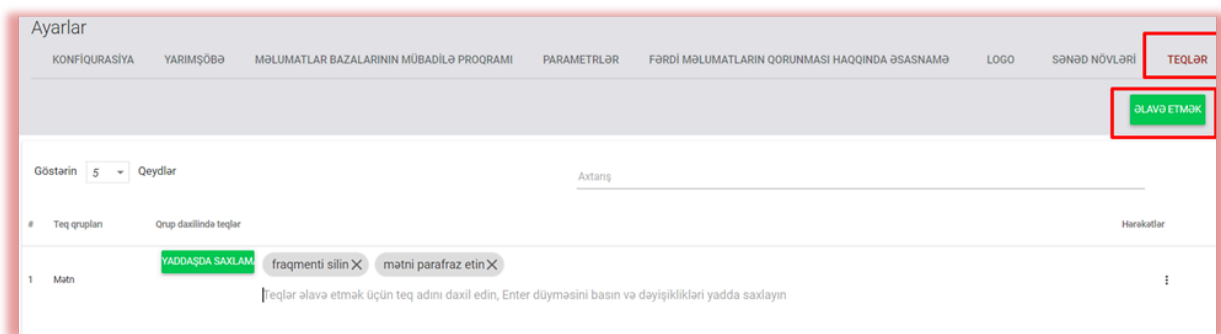


IX. Şərh teqləri

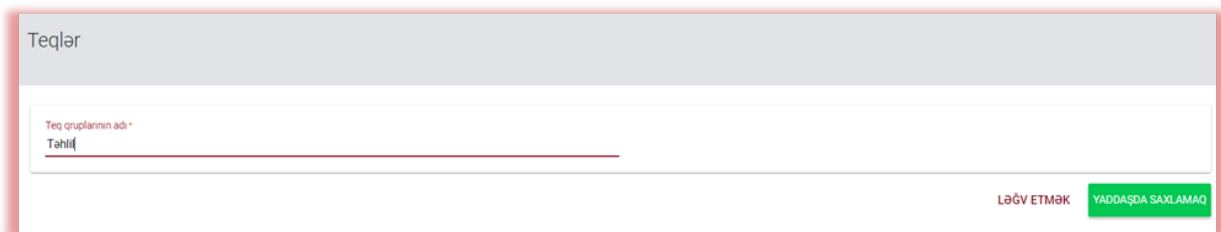
Şərh teqləri Oxşarlıq Hesabatının mətninə hazır şərh şablonları və onlara izahatlar əlavə etmək üçün yaradılmışdır.

Şərh teqi yaratmaqla siz müəllimə administrator tərəfindən öncədən yaradılmış siyahıdan hazır şərh şablonlarını əlavə etməyə imkan verəcəksiniz. Oxşarlıq hesabatının mətninə "fragmenti silin" və ya "mətni parafraz etin" kimi eyni və oxşar şərhləri əlavə etmək istəmədiyiniz zaman, bu cür şablonlar çox əlverişlidir.

Sistem Parametrlərində Teqlər bölməsini seçdiyiniz zaman sistem şərh teqlərinin yaradılması və onların redaktə edilməsi ilə bağlı seçimləri göstərəcək.

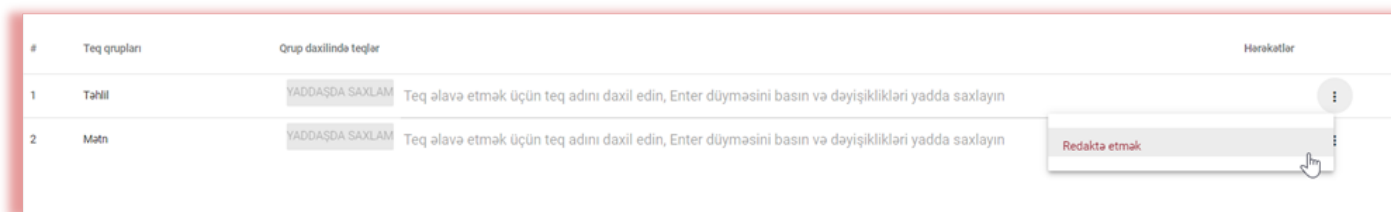


“Əlavə etmək” düyməsini klikləməklə yeni təq qrupu yaradacaqsınız. Daxil edilmiş məlumatları qeyd etmək üçün "Yaddaşda saxlamaq" düyməsini basın.

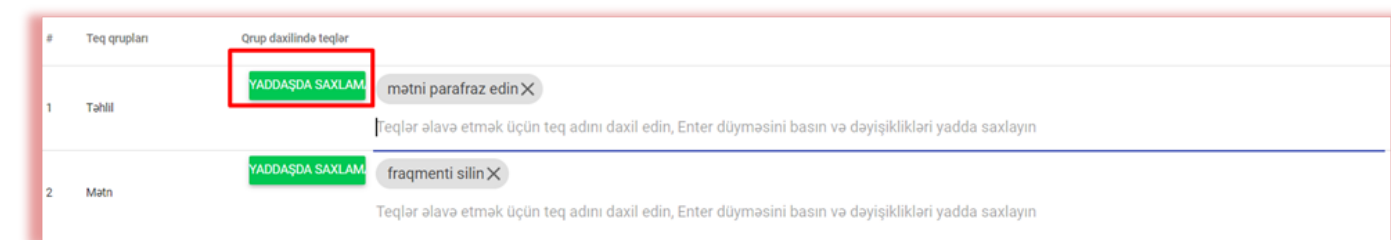


Daxil etdiyiniz təq qrupunun adını redaktə etmək istəyirsinizsə, Hərəkətlər bölməsindəki nöqtələrə klikləyin və “Redaktə etmək” seçin.

Daha sonra dəyişiklikləri əlavə edin və "Yaddaşda saxlamaq" düyməsini basın.



Yeni şərh teqi yaratmaq üçün aşağıdakı xanaya adları daxil edin və Enter düyməsini basın. Yeni təq əlavə etdikdən sonra "Yaddaşda saxlamaq" düyməsini basın.



Bütün daxil edilmiş teqlər sistemdəki bütün hesablar üzrə interaktiv oxşarlıq hesabatında görünəcək. Tələbələr müəllimin oxşarlıq hesabatına əlavə etdiyi şərhləri görəcəklər. Bu zaman bütün şərhlər və izahatlar oxşarlıq hesabatındakı şərhlər siyahısında müəllim və tələbə üçün əlçatan olacaqdır. Oxşarlıq

hesabatını açıqdan sonra Teqlərin siyahısını, daha sonra teq qrupunun adını, sonra isə teqin özünü seçin. Sistem teqi mavi rənglə vurğulayacaq. Bu o deməkdir ki, teq aktivdir.

Teqlərin siyahısı

Siyahıda hesabat üçün hazır şərh kimi çıxış edə bilən teqlər mövcuddur. Teq daxil etmək üçün onu siyahıdan seçin və teq əlavə etmək istədiyiniz təhlil edilmiş hesabatın mətninə klikləyin.

1 Mətn

2 Təhlil

parafraz edin

Bundan sonra, sizi maraqlandıran mətn parçasına klikləyin. Bu mətn parçasına teq əlavə olunacaq.

1.1. Bu xidmət müqaviləsinə əsasən, İcraçı 1.2-ci bənddə göstərilmiş xidmətləri yerinə yetirməyi, Sifarişçi isə bu xidmətlərə görə vaxtılı-vaxtında ödəniş həyata keçirməyi öhdəsinə götürür. İcraçı aşağıdakı xidmətləri yerinə yetirməyi öhdəsinə götürür: 1.2. Sifarişçi bəyan edir ki, pedaqoji fəaliyyətlə əlaqədar olaraq, o, elmi işlərinin qiymətləndirilməsini həyata keçirməli, həmçinin müəlliflərin Sifarişçiyə təqdim etdiyi işlərin müəllifliyini və müstəqilliyini yoxlayır. 1.3. İcraçı bəyan edir ki, o, **informasiya xidmətləri sahəsində işləyir və icraçının digər sənədlərin də yer aldığı strikeplagiarism.com antiplagiat sistemi** (bundan sonra - Sistem) **bazasında və internet-kontentlə çalışan məlumat bazasındakı sənədlərin məzmununu müəllifliyinin ərsəyə gətirməsinə kömək edir.** 1.4. İcraçı bəyan edir ki, o, Sistemə daxil edilən sənədlərin müəllifliyini yoxlayır.

parafraz edin

Şərhinizi yazın

?

↑

^

↓

💾

🗑️

✕

Teq yarı şəffafdır və onun arxasındakı mətni görməyə imkan verir. Tələbənin daha yaxşı başa düşməsinə yardımçı olmaq üçün şərhinizə izahat əlavə edin.

Şərh daxil edib izah etdikdən sonra o, interaktiv oxşarlıq hesabatının sol tərəfindəki şərhlər siyahısında görünəcəkdir.

Rəylərin siyahısı

SIRA	NÖMRƏSİ	MÜNDƏRİCAT
1		<div><div>parafraz edin</div><div>Parafraz etməyə ehtiyac var, mətni kobud qaydada köçürmək müəllif hüquqlarının pozulması d...</div></div>

🔍

Təq izahatlarını rəylərdə olduğu kimi yadda saxlamaq, silmək və redaktə edə bilərsiniz:

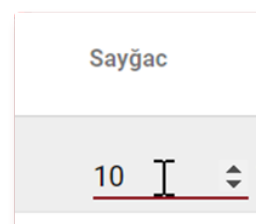


X. Müqavilə

„Müştərinin Müqaviləsi” bölməsində müqavilənin sona çatma tarixi, müqavilədə istifadə olunan ölçü vahidi (istifadəçilər/müəlliflər/sənədlər və ya simvollar) və mövcud limit göstərilir.

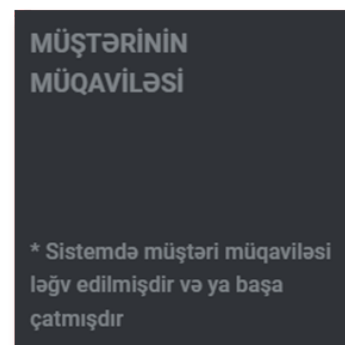
Müqavilənin qüvvədə olma tarixi başa çatdıqda və ya yoxlama limiti tamamlandıqda sənədlərin növbəti yoxlamaları öz sayğaclarından asılı olmayaraq bütün istifadəçilər üçün bloklanacaqdır.

Müqavilə 70%, 90% və 100% tükənməyə yaxınlaşdıqda sistem Sistem Administratoruna bildiriş göndərir. Müştəri ilə müqavilənin müddəti başa çatarsa, sistem Administrator ilə əlaqə saxlamağın zəruriliyi barədə bildirişin göstərəcəkdir.



Müqavilənizdəki məlumat hesabınızda olan yoxlama sayını, həmçinin, yoxlama növünü göstərir: sənədlər yaxud işarələr. İstifadəçilər siyahısında hesabınızı tapmaqla yoxlama sayını dəyişə bilərsiniz.

Müqavilənin müddəti bitibsə, sistem aşağıdakı məlumatları göstərəcək:



XI. Parametrlər

Parametrlər bölməsi yalnız Administrator hesabında görünür. Funksiyalardan istifadə edərək, Administrator aşağıdakıları edə bilər:

- Sənədin parametrlərinin müəyyən edilməsi
- Təşkilati strukturun idarə edilməsi
- Hesabatın parametrlərinin seçilməsi
- Sənədin məlumatlar bazasına əlavə edilməsi
- Tapşırıq (təkrar yoxlamaların) limitinin müəyyən edilməsi
- Logonun yüklənməsi
- Hər bir sənəd üçün OƏ dəyərinin təyin edilməsi

- Sənəd növlərinin əlavə edilməsi



"Parametrlər" bölməsində "Sənədlər" bölməsi "sənəd parametrlərini" əlavə etmək və redaktə etmək üçün istifadə olunur – sistemə əlavə edilən və standart faylda mövcud olmayan sənədləri təsvir edən əlavə sahələr.

"Parametrlərin" məqsədi hesabatın məlumatlar bölməsində oxşarlıq hesabatına əlavə məlumat əlavə etmək imkanı verməkdir.

Yeni parametr yaratmaq üçün **PARAMETR ƏLAVƏ ETMƏK** düyməsini seçmək lazımdır (məsələn, ixtisas) və sonra bunun tələb olub-olmadığını müəyyənləşdirin (bu o deməkdir ki, sənədin sistemə yüklənməsi üçün onun doldurulması məcburidir).

Yeni mətn parametri (parametr oxşarlıq hesabatında və protokollarda əks olunur)

Adı daxil edin *

☐ Sahəni məcburi hala gətirin

☒ Mətn parametri ☐ Siyahı şəklində parametr (açılan siyahıdan parametrlərdən birini seçmək imkanı)

Parametr qutusuna bir dəyər, işarə daxil edin.

LƏĞV ETMƏK PARAMETR ƏLAVƏ EDİN

Parametrlər mətn forması (mətn parametri) şəklində və ya sistemdə əvvəlcədən müəyyən edilmiş dəyərlərlə açılan siyahılar şəklində ola bilər (sıralama parametri). Sıralama parametrinin nümunəsi İstifadəçilər tərəfindən yoxlanılan sənədin əlavə edilməsi zamanı seçilən araşdırma sahələrinin siyahıları ola bilər.

Sıralama parametrində növbəti addım açılan siyahıda əks olunan dəyərlərin müəyyən edilməsidir.

Ad *

Qrup

☒ Sahəni məcburi hala gətirin

☐ Mətn parametri ☒ Siyahı şəklində parametr (açılan siyahıdan parametrlərdən birini seçmək imkanı)

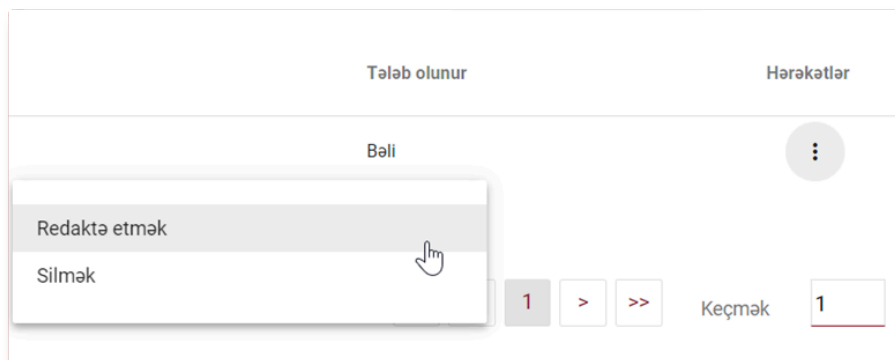
Yaradılmış parametr görünüşü

101 X 102 X

Parametrləri növbə ilə Enter düyməsini basın

Administrator, həmçinin, susmaya görə dəyəri müəyyən edə bilər.

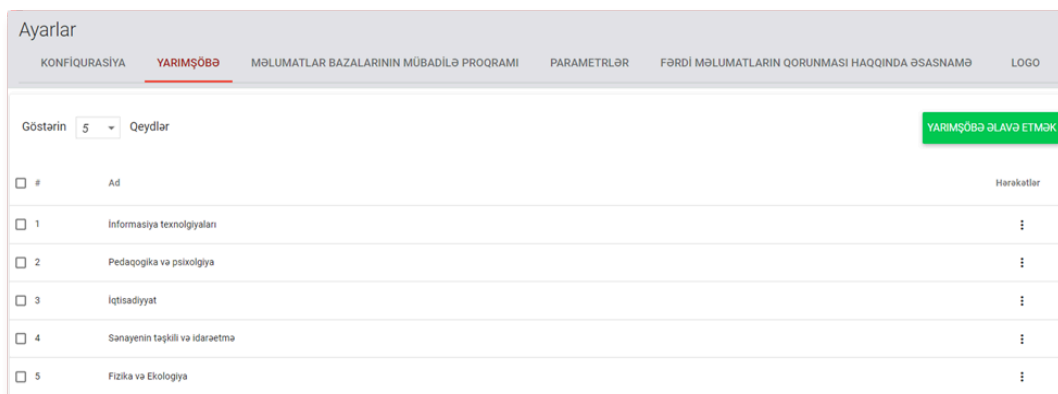
Administrator **"Hərəkətlər"** düyməsinin altında mövcud olan opsiyalardan istifadə edərək sənədlərin parametrlərini redaktə edə və silə bilər.



"Parametrlər" bölməsində "Yarımşöbələr" sahəsi sənədlərin standart formada yüklənməsi və redaktə edilməsində "Yarımşöbə" sahəsində göstərilən elementlərin əlavə edilməsi, redaktə edilməsi və silinməsi üçün istifadə edilir.

YARIMŞÖBƏ ƏLAVƏ ETMƏK

Yeni yarımşöbə yaratmaq üçün düyməsini seçin. **"Hərəkətlər"** bölməsinin altında yerləşən opsiyalardan istifadə edərək şöbələri redaktə etmək və silmək mümkündür. Daha çox parametrlər "Ayarlar" bölməsində mövcuddur. Onlar bölmələrə qruplaşdırılıb.



"Konfigurasiya" bölməsində "Hesabatın ayarları" sahəsi sistemdə oxşarlıq hesabatlarının parametrlərini müəyyən etmək üçün istifadə olunur.

Administrator hesabatlarla bağlı 2 parametri redaktə edə bilər:

- Oxşarlıq əmsalı № 2 üçün ifadənin uzunluğu (susmaya görə 25 söz).

Ayarlar

KONFIGURASIYA YARIMŞÖBƏ MƏLUMATLAR BAZALARININ MÜBADİLƏ PROQRAMI PARAMETRLƏR FƏRDİ MƏLUMATLARIN QORUNMASI HAQQINDA ƏSASNAMƏ LOGO SƏNƏD NÖVLƏRİ

YADDAŞDA SAXLAYIN

Hesabatın ayarları

Oxşarlıq əmsalları 2 üçün söz uzunluğu * 25

Signalın işə salınacağı üçün, sözlərin sayını daxil edin (signal üçün nəzərdə tutulmuş sözlərin sayı) * 100

☐ Bibliografiyanın buraxılması ☒ Sitatların işarə olunması ☐ Oxşarlıq əmsallarının maksimum dəyərinin hədd göstəriciləri ☒ Admin və Dekanlığın sənəd yükləndikdən sonra düzəliş edə bilər ☐ Oxşarlıq əmsalı qiymətlərindən sitatları və dırnaq içərisində olan mətni xaric etməsi

Həyəcan signalının nəzərə almayacağı sözlərin sayı. Həyəcan signalı olan işarə sayı bu dəyərdən azdırsa, o zaman həyəcan signalı işə salınmayacaq.

Bu dəyərləri redaktə etmək üçün "Redaktə et" düyməsini klikləyin və dəyərlər dəyişildikdən

YADDAŞDA SAXLAYIN

sonra _____ düyməsini seçin. Dəyişikliklər sistemdə sizin hesabda olan bütün sənədlərə tətbiq olacaq.

Bibliografiyanın istisna edilməsi: Administrator bibliografiyanı istisna edərək yoxlama prosesini konfigurasiya edə bilər. Seçim edilibsə, bibliografiya mətni oxşarlıq əmsalına təsir etməyəcək.

Hesabatın ayarları

Oxşarlıq əmsalları 2 üçün söz uzunluğu * 25

Signalın işə salınacağı üçün, sözlərin sayını daxil edin (signal üçün nəzərdə tutulmuş sözlərin sayı) * 100

☐ Bibliografiyanın buraxılması ☒ Sitatların işarə olunması ☒ Oxşarlıq əmsallarının maksimum dəyərinin hədd göstəriciləri ☒ Admin və Dekanlığın sənəd yükləndikdən sonra düzəliş edə bilər ☐ Oxşarlıq əmsalı qiymətlərindən sitatları və dırnaq içərisində olan mətni xaric etməsi

Oxşarlıq əmsalı 1 üçün keçid dəyəri * 30

Oxşarlıq əmsalı 2 üçün keçid dəyəri * 5

Sitat əmsalı sitatları, həmçinin dırnaq içərisində daxil edilmiş mətni və mətnin neçə faizinin istinad edildiyini göstərir.

Bütün sənəd növləri üçün oxşarlıq əmsalı hədlərini təyin etmək üçün "Oxşarlıq əmsalı üçün keçid dəyəri" seçin və OƏ 1 və OƏ 2 üçün dəyər əlavə edin.


Oxşarlıq əmsali 1 üçün keçid dəyəri *	Oxşarlıq əmsali 2 üçün keçid dəyəri *
30	5

Administrator müxtəlif sənəd növləri üçün fərqli dəyərlər təyin etmək istəyirsə, o, Parametrlərdə "Sənəd növləri" bölməsini açmalı və hər bir sənəd növü üçün dəyərlər təyin etməlidir.

Administrator "Admin və Dekanlıq sənəd yükləndikdən sonra düzəliş edə bilər" komandasını seçərsə, Administrator və dekanlıq İnteraktiv Oxşarlıq Hesabatını redaktə edilə bilən versiyada açar.

<input type="checkbox"/> Bibliografiyanın buraxılması	<input checked="" type="checkbox"/> Sitatların işarə olunması	<input type="checkbox"/> Oxşarlıq əmsallarının maksimum dəyərinin hədd göstəriciləri	<input checked="" type="checkbox"/> Admin və Dekanlıq sənəd yükləndikdən sonra düzəliş edə bilər	<input type="checkbox"/> Oxşarlıq əmsali qiymətlərindən sitatları və dırnaq içərisində olan mətni xaric edilməsi
---	---	--	--	--

Müştərinin məlumatlar bazasına sənəd əlavə etmək mümkündür:

- Dekanlıq və ya Müəllim İnteraktiv Oxşarlıq Hesabatında  düyməsini sıxaraq hesabatı qəbul edərsə, əl ilə əlavə olunur;
- "Hərəkətlər" bölməsində "Sənədi məlumatlar bazasına əlavə et" seçimini etməklə;
- Sistem hər bir sənədi yoxladıqdan sonra avtomatik olaraq və ya;
- Administrator tərəfindən müəyyən edilmiş günlərin sayından sonra.

Məlumatlar Bazasına əlavə edilməsi

<input type="radio"/> İstifadəçi hesabında funksiyanı deaktiv edin	<input checked="" type="radio"/> əl ilə	<input type="radio"/> avtomatik	<input type="radio"/> müəyyən günlərdən sonra avtomatik olaraq
--	---	---------------------------------	--

Tələbə istisna olmaqla, digər istifadəçilərə sənəd məlumatlarını redaktə etmək, həmçinin, müəllifin adını redaktə etmək imkanı administratorun yükünü azaldacaq:

Sənədin məlumatlarını istifadəçi tərəfindən redaktə edilməsi

<input type="checkbox"/> İstifadəçi tərəfindən sənədin məlumatlarının redaktə edilməsi	<input type="checkbox"/> Yarımşöbədə olan bütün sənədlərin görüntüsünün blok edilməsi	<input type="checkbox"/> Müəllim hesabında "elmi rəhbər" sahəsini aktivləşdirin
--	---	---

Yarımşöbədə olan bütün sənədlərin görüntüsünün blok edilməsi eyni yarımşöbədən olan istifadəçilər üçün sənədlərin və təhlilin nəticələrinin görünməsini məhdudlaşdırmaq imkanı yaradır.

Sənədi yükləyərkən **“Müəllim hesabında "elmi rəhbər" sahəsini aktivləşdirin”** opsiyasını seçməklə elmi rəhbər kimi başqa müəllimi (özünü yox) seçə biləcək.

Uyğunluq yoxlanışı – sənədin elektron və çap variantlarının uyğunluğunun yoxlanmasıdır. Sistem müqayisə və qəbul üçün təsadüfi səhifə nömrələri təklif edəcək.

Fayldan yükləmə o deməkdir ki, mətni köçür-əlavə et üsulu sistemdəki bütün istifadəçilər üçün mümkün olmayaca.

Digər		
<input type="checkbox"/> Uyğunluq yoxlanışı	<input type="checkbox"/> Oxşar sənədin sistemdə olub-olmadığını yoxlamaq	<input checked="" type="checkbox"/> Hesabatın elmi rəhbərlərə göndərilməsi
<input type="checkbox"/> Yalnız "fayldan" yükləyin	<input type="checkbox"/> Format növünün sayında məhdudiyyət	<input type="checkbox"/> Domen rezervasiyası
<input type="checkbox"/> İlk giriş zamanı qaydaların qəbulu		

Tapşırıq versiyalarının limiti *

1

Sistemdə **“Oxşar sənədin sistemdə olub-olmadığını yoxlamaq”** yükləmə prosesi zamanı sənədin daha öncə yükləndiyini və sistem tərəfindən yoxlanılmasını sənədin adı ilə yoxlamağa imkan verir.

“Format növünün sayında məhdudiyyət” sistemin yoxlama üçün yüklənməsinə icazə verəcəyi fayl formatlarının sayını dəyişməyə imkan verir. Məsələn, Administrator yalnız PDF-i seçərsə, sistem DOC və ya DOCX fayllarını yükləməyə icazə verməyəcək, ancaq PDF faylları qəbul edəcək.

Yüklənmiş fayl formatlarının sayının məhdudlaşdırılması		
<input checked="" type="checkbox"/> txt	<input checked="" type="checkbox"/> pdf	<input checked="" type="checkbox"/> doc
<input checked="" type="checkbox"/> docx	<input checked="" type="checkbox"/> odt	<input checked="" type="checkbox"/> rtf
<input type="checkbox"/> ppt	<input type="checkbox"/> pptx	

E-poçt və hesab vasitəsi ilə elmi rəhbərlərə hesabatların göndərilməsi” yoxlama prosesini sadələşdirməyə imkan verir. Yəni tələbə sənədi yüklədikdə sistem elmi rəhbərlərin açılan siyahısını göstərəcək, tələbə onların arasından müəlliminizi seçməlidir. Bu siyahı “Sənədlər” bölməsində təsvir olunduğu kimi İstifadəçilərin İdخال vasitəsilə sistemə yüklənməlidir. Sənədi yoxladıqdan sonra sistem sənədin yoxlanılması barədə yalnız tələbəyə deyil, həm də tələbənin seçdiyi rəhbərə bildiriş göndərəcək (istifadəçi təlimatına baxın).

Elmi rəhbər “Qeyd et|Yekunlaşdır” düyməsini basaraq sənədi qiymətləndirən kimi sistem tələbəyə bildiriş göndərəcək. Müəllimin əlavə etdiyi əsaslandırma Protokolda öz əksini tapacaq, interaktiv oxşarlıq hesabatına keçid və hesabatın HTML versiyası ilə birlikdə tələbəyə elektron poçtla göndəriləcək. Protokol yoxlama prosesi başlamadan öncə yaradılmalı və ya redaktə edilməlidir.

Hesabat	Protokollar	Hərəkətlər

Protokollar sənədlər siyahısında mövcuddur və yalnız Müştəri Xidmətləri tərəfindən yaradıla bilər. Protokol sənədin metaməlumatları və oxşarlıq hesabatından toplanmış yoxlama nəticələrindən istifadə etməklə avtomatik olaraq doldurulur.

Domen rezervasiyası Administrator tərəfindən müəyyən edilmiş və sahəyə daxil edilmiş domenlə istifadəçi hesablarının yaradılmasını məhdudlaşdırmaq deməkdir. Administratorlar və Yarımşöbə üzrə Administratorları digər bir domendən istifadə edərək hesab yarada bilməyəcəklər.

Digər

☐ Uyğunluq yoxlanışı

☐ Oxşar sənədin sistemdə olub-olmadığını yoxlamaq

☒ Hesabatın elmi rəhbərlərə göndərilməsi

☐ Yalnız "fayldan" yükləyin

☐ Format növünün sayında məhdudiyyət

☒ Domen rezervasiyası

☐ İlk giriş zamanı qaydaların qəbulu

Domen daxil edin və YADDAŞDA SAXLAYIN düyməsini basın

Sistemə "İlk giriş zamanı qaydaların qəbulu" Administratora elektron sənədə keçid şəklində istifadəçinin öz hesabına ilk dəfə daxil olduqda qəbul etməli olduğu qaydaları əlavə etməyə imkan verir. Administrator təhsil müəssisəsinin internetdə mövcud olan normativ akta keçid əlavə edə bilərlər.

Digər

☐ Uyğunluq yoxlanışı

☐ Oxşar sənədin sistemdə olub-olmadığını yoxlamaq

☒ Hesabatın elmi rəhbərlərə göndərilməsi

☐ Yalnız "fayldan" yükləyin

☐ Format növünün sayında məhdudiyyət

☐ Domen rezervasiyası

☒ İlk giriş zamanı qaydaların qəbulu

Qaydalar olan fayla keçid *

"Tapşırıq versiyalarının limiti" sənədin neçə dəfə tələbəyə düzəliş üçün geri qaytarılacağını təyin etməyə imkan verir. Bu o deməkdir ki, müəllim "Redaktəyə göndər" seçimini yalnız sahədə göstərilən say qədər seçə biləcək:

Tapşırıq versiyalarının limiti *

1

Variantı seçin

☐ Dəyişiklikləri qeyd edin (redaktə etməyi davam edin)

☐ Diskvalifikasiya et

☒ Redaktəyə göndər

☐ Dəyişiklikləri qəbul et (məlumatlar bazasına əlavə et)

Əsaslandırma əlavə edin

Qeyd et

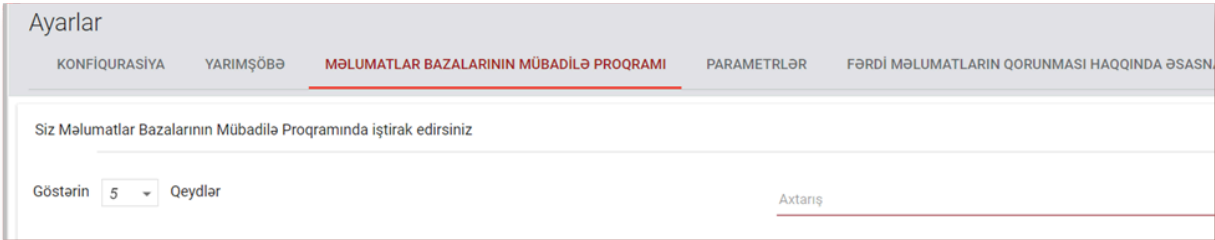
Limit keçərsə, müəllim "Qeyd et|Yekunlaşdır" düyməsindən istifadə edərək "Redaktəyə göndər" seçimini edə bilməz, yalnız "Diskvalifikasiya et" və ya "Qəbul et" seçimini edə bilər. Sənəd qəbul etdikdən sonra sənəd avtomatik olaraq məlumatlar bazasına əlavə olunur.

Qeyd: Sənəd qəbul edilmirsə, sənəd məlumatlar bazasına əlavə edilmir və beləliklə, müqayisə üçün istifadə olunmayacaq. Lakin Administrator parametrlərdə mövcud olan günlərin sayından sonra məlumatlar bazasına avtomatik əlavəni təyin edibsə, sənədin ən son versiyası avtomatik olaraq qəbul ediləcək və məlumatlar bazasına əlavə olunacaq.

Zəhmət olmasa əmin olun ki, bütün müəllimlər sənədlərin məlumatlar bazasına əlavə edilməsi qaydalarına əməl etsinlər və ya proses avtomatlaşdırılsın.

XII. Məlumatlar Bazalarının Mübadilə Proqramı

Məlumatlar Bazalarının Mübadilə Proqramında iştirak edən müştərilər aşağıdakı bildirişi görəcəklər.



Müştərilər
Məlumatlar
Bazalarının
Mübadilə
Proqramında
edərlərsə,
istifadəçilərin
Məlumatlar
Bazasının
Mübadilə
Proqramı
iştirakçılarının
olan digər
müştərilərin
bazalarında

Oxşarlıqların aktiv siyahısı		
Aşağıda mənbələrin siyahısı verilmişdir. Bu siyahıda müxtəlif məlumatlar bazalarından mənbələr mövcuddur. Mətnin rəngi onun hansı mənbədə aşkarlandığını göstərir. Bu mənbələr və oxşarlıq əmsali dəyərləri birbaşa plagiatı əks etdirmir. Hər bir mənbəni açmaq və mənbənin məzmununu və düzgünlüyünü təhlil etmək lazımdır.		
+	10 ən uzun fraqmentlər	Mətnin rəngi
+	RefBooks Məlumatlar Bazasından (0.12 %)	
+	Daxili Məlumatlar Bazasından (0.52 %)	
+	Məlumatlar Bazalarının mübadilə proqramından (0.11 %)	
+	İnternetdən (6.55 %)	

iştirak
sənədləri

olan

məlumat
mövdu

olan sənədlərlə müqayisə ediləcək. Hər hansı oxşarlıq aşkar edilərsə, sistemimiz oxşarlıqların aşkar edildiyi sənədin metaməlumatlarını Oxşarlıq Hesabatında göstərəcək.

Oxşarlıq hesabatında mənbə kimi görünəcək yeganə məlumat mənbənin adı (təşkilatın adı), sənədin adı və dərc olunma vaxtıdır (əgər varsa).

Məlumatlar bazasına əlavə edilmiş və Məlumatlar Bazalarının Mübadilə Proqramında mövcud olan bütün sənədlər müştəri hesabında mövcuddur və yalnız müştəri istifadəçiləri sənədlərin məzmununa giriş əldə edə bilərlər. Administrator müştəri dəstəyi ilə əlaqə saxlamaqla müştərinin Məlumatlar Bazalarının Mübadilə Proqramında iştirakını dayandıra bilər. Məlumatlar Bazalarının Mübadilə Proqramında iştirak edərək bütün müştəri sənədlərini müqayisəli təhlildən gizlətmək də mümkündür.

XIII. GDPR (Fərdi məlumatların qorunması haqqında əsasnamə)

Ayarlar

KONFIGURASIYA

YARIMŞÖBƏ

MƏLUMATLAR BAZALARININ MÜBƏDİLƏ PROGRAMI

PARAMETRLƏR

FƏRDİ MƏLUMATLARIN QORUNMASI HAQQINDA ƏSASNAMƏ

LOGO

SƏNƏD NÖVLƏRİ

Fərdi məlumatların emalını etibar etmək

Plagiat.pl məlumatların emalını etibarı təqətilər məlumatları əq məqsədləri, misal üçün, əq məhsullarının və ya xidmətlərinin marketing məqsədi üçün istifadə etməyəcəkdir. Məlumatlar yalnız Məlumatların Administratoru və Plagiat.pl arasında bağlanmış müqavilədə göstərilən məqsədlər üçün işləəcəkdir.

Plagiat.pl-in antiplagiat xidmətinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə, həmçinin digər xidmətlərinin marketinqi üçün məlumatların işlənməsini həvalə etdiyi şəxslərin siyahısı aşağıda verilmişdir.

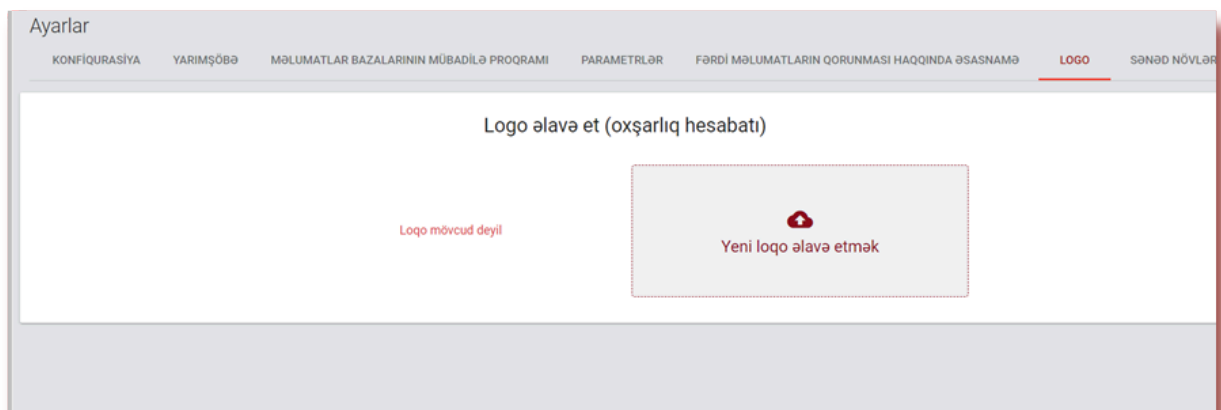
Etibar edilmiş məlumatlar yalnız və yalnız Məlumat Administratoru ilə Plagiat.pl arasında bağlanmış müqavilədə göstərilən həddə və məqsədlər üçün işlənəcəkdir. Məsələn, biz e-poçt domen xidmətləri ilə təmin etmək üçün Google-dan istifadə edirik, faktura üçün Fakturownia, server saxlama üçün OVH və s.

Şəxsi məlumatlar GDPR-ə uyğun olaraq tərəfimizdən qorunur. Bütün məlumatlar Aİ-dəki serverlərimizdə yerləşir. Heç bir üçüncü tərəf müştərilərimizin şəxsi məlumatlarına daxil ola bilməz.

XIV. Logotip

Administrator təşkilatınızın loqosunu İnteraktiv Oxşarlıq Hesabatına əlavə edərək onu daha orijinal edə bilər.

Sistem oxşarlıq hesabatının yuxarı sol hissəsində loqonu göstərəcək.



XV. Sənəd növləri

“Sənəd növləri” bölməsində Administrator istifadəçilər sənədləri yoxlama üçün yüklədikdə əlçatan olacaq sənədlərin siyahısını redaktə edə bilər.

Məsələn, Administrator yalnız namizədlik və ya magistr dissertasiyasını seçdikdə, tələbə və ya müəllim sənədi yükləyərkən sənədlər siyahısında yalnız namizədlik və magistr dissertasiyasını görəcek və seçə biləcək.

Hər hansı bir sənəd növü mövcud deyilsə və onu ümumi siyahıya əlavə etmək lazımdırsa, istifadəçi onu “Sənəd növləri”nə əlavə etmək üçün Administratorla əlaqə saxlamalıdır.

Həmçinin, bu bölmədə Administrator müxtəlif növ sənədlər üçün oxşarlıq əmsalları üçün müxtəlif hədd dəyərlərini redaktə etmək imkanına malikdir.

Administrator Oxşarlıq əmsallarının dəyərlərini redaktə etmək üçün "Hərəkətlər" seçimindən istifadə edə yaxud "OƏ üçün keçid dəyəri" və/və ya OƏ işə salınıbsa və təşkilat tərəfindən istifadə olunursa "OƏ2 üçün keçid dəyəri" sütunlarında mövcud olan sahələrə dəyərləri əlavə edə bilər. Dəyişiklikləri yadda saxlamaq üçün üzərinə klikləyin.

Ayarlar						
KONFIGURASIYA		YARIMŞÖBƏ	MƏLUMATLAR BAZALARININ MÜBADİLƏ PROQRAMI	PARAMETRLƏR	FƏRDİ MƏLUMATLARIN QORUNMASI HAQQINDA ƏSASNAMƏ	LOGO
#	Aktivdir	Sistem işarəsi	Sənədin növü	Oxşarlıq əmsalı 1 üçün keçid dəyəri Cari dəyər: 30	Oxşarlıq əmsalı 2 üçün keçid dəyəri Cari dəyər: 5	Hərəkətlər
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_9	Magistr dissertasiyası	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_3	Diplom işi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
3	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_2	Magistr dissertasiyası	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
4	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_1	Elmlər doktoru dissertasiyası	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
5	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_0	Falsafa doktoru dissertasiyası	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
6	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_25	Referat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
7	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_8	Tədqiqat işi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
8	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_16	Layihə	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮

XVI. Statistika

Statistika müəyyən vaxt ərzində yoxlanılan, yüklənən və ya silinən sənədlərin sayı haqqında əlavə statistik məlumatları əks etdirir; bütün istifadəçilər tərəfindən və ya hər istifadəçi tərəfindən; hər bir bölmə üzrə müştərinin istifadə etdiyi sənədlərin sayı, həmçinin bir dəfədən çox yoxlanılan sənədlərin sayını göstərir.

Statistika həmçinin oxşarlıq səviyyəsi diapazonlarını və oxşarlıq səviyyəsindən asılı olaraq bütün yoxlanılan sənədlərin diapazonlar üzrə bölgüsünü göstərir. Administrator statistik hesabat yarada bilər, məsələn, , 0-20% və ya 60-80% diapazonda neçə sənəd var və bu sənədlərin ümumi sayı olan nisbəti.

MENÜ

Sənədlər

Təpşiriqlər

İstifadəçilər

Ayarlar

Statistika

Yardım

SİZİN MÜQAVİLƏ

Sayfəç

Müqavilə növü

95

sənədlər

MÜŞTƏRİNİN MÜQAVİLƏSİ

İstifadə müddəti

30.11.2024

Limit

100

Qalmıdır

94

Statistika

Hesabat növünü seçin

☐ Sənəd sayı

☐ Müqavilənin yarımşöbələr tərəfindən istifadə edilməsi

☐ Müqavilənin istifadəçilər tərəfindən istifadə edilməsi

☐ Bir neçə dəfə yoxlanılan sənədlərin sayı
Müqayisə sənədin və müəllifin adlarının uyğunluğuna əsaslanır

☒ Oxşarlıq əmsallarının paylanması

☐ İstifadəçilərin sayı

Oxşarlıq əmsallarının paylanması

Məlumat yaradın

Yarımşöbə

Filologiya

Oxşarlıq əmsalı

OƏ1

Status

Yoxlanılmış

OƏ...dan

OƏ...qədər

Addım

0

100

20

☒ Bütün sənədlər

☐ Xəbərdarlıqla olan sənədlər

☐ Xəbərdarlıqla olmayan sənədlər

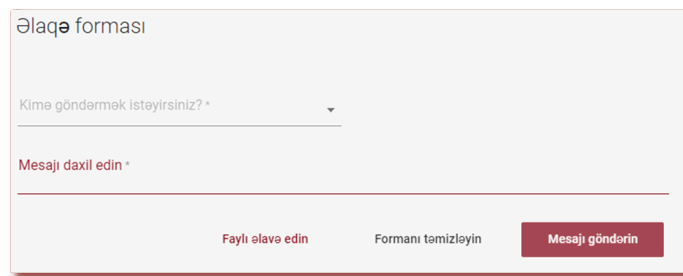
XVII. Prioritet yoxlama

Hər hansı bir sənədin təcili və sürətli yoxlanılmasına ehtiyacınız varsa, o zaman Administrator olaraq, yoxlama prosesini əhəmiyyətli dərəcədə sürətləndirəcək, lakin balansdan sənəd və ya işarə olaraq ƏLAVƏ yoxlama çıxaran və ya yoxlanılan sənədin ölçüsünə ekvivalent işarə sayı silən **“Yoxlamamı prioritetləşdirin”** düyməsini seçə bilərsiniz.

Bu seçim yalnız Administrator üçün əlçatandır və istifadəçilər prioritetləşdirmə düyməsini seçmək üçün administratorla əlaqə saxlamalıdır. Bu seçim yoxlama prosesini sürətləndirməyə yardımçı olur ki, yoxlama sessiya zamanı bir neçə dəqiqə ərzində tamamlansın.

XVIII. Yardım

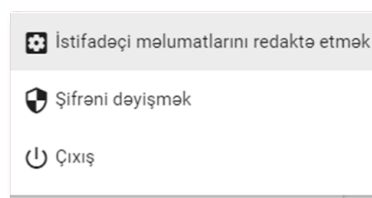
“Yardım” bölməsində istifadəçilər üçün təlimatlar (“İstifadəçi Təlimatı”, “Oxşarlıq hesabatının təfsiri üzrə qaydalar”, video-təlimatlar və tez-tez verilən suallara cavablar mövcuddur. Hər hansı bir sualınız yaranarsa və ya sistemin işləməsi ilə bağlı əlavə sənədlərə ehtiyacınız olarsa, bizimlə əlaqə saxlayın.



Bu məqsədlə “Yardım” bölməsində tez-tez verilən sualların siyahısında yerləşən Əlaqə Formasından istifadə edə və ya officebaku@strikeplagiarism.com ünvanına mesaj göndərə bilər.

XIX. Məlumatların redaktə edilməsi və çıxış

Administrator məlumatlarına baxış, şifrənin dəyişdirilməsi və “Çıxış” düyməsi hesabın yuxarı panelində istifadəçinin adını seçdikdən sonra mövcuddur.



Sizə antiplagiat sistemi ilə məhsuldar iş arzulayırıq!