



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

İSTİFADƏÇİNİN TƏLİMƏTİ

1. Strikeplagiarism.com sisteminə ümumi baxış

Strikeplagiarism.com sistemi— mətn sənədlərinin həqiqiliyini yoxlamaq üçün nəzərdə tutulmuş İT xidmətdir. Sistemin tapşırığı ondan ibarətdir ki, təhlil edilən mətndəki başqa mənbədən götürülənlərin sayını və onların mənbələrini müəyyən etməyə imkan verən məlumatları təqdim etməkdir.

Sistem təhlil edilən sənədin müqayisəli məlumat bazasında yerləşdirilmiş mətnlərlə eyni olan fraqmentlərini, o cümlədən dırnaq işarəsi ilə qeyd olunmuş mətnləri, qeydləri və müəlliflik hüququ ilə qorunmayan fraqmentləri (məsələn, hüquqi aktlar) aşkar edir.

Sistem sənəddə plagiatın olmasını göstərmir.

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

- RefBooks databazası
- Tərəfdaş təşkilatların məlumat bazası (verilənlər bazası mübadiləsi proqramı)
- Universitetlər bazası
- İnternet mənbələri

Anti-plagiat sistemi Saas ("xidmət olaraq proqram təminatı") şəklində təqdim olunur:

- Məlumatların emalı xidmət təminatçısının serverində baş verir;
- Xidmətdən istifadə etmək üçün sizə internetə qoşulmuş kompüter lazımdır.

2. Strikeplagiarism.com saytına daxil olunma

Strikeplagiarism.com saytına daxil olmaq üçün <https://www.strikeplagiarism.com> saytına daxil olun və yuxarı sağ küncdəki "Giriş" düyməsini klikləyin.

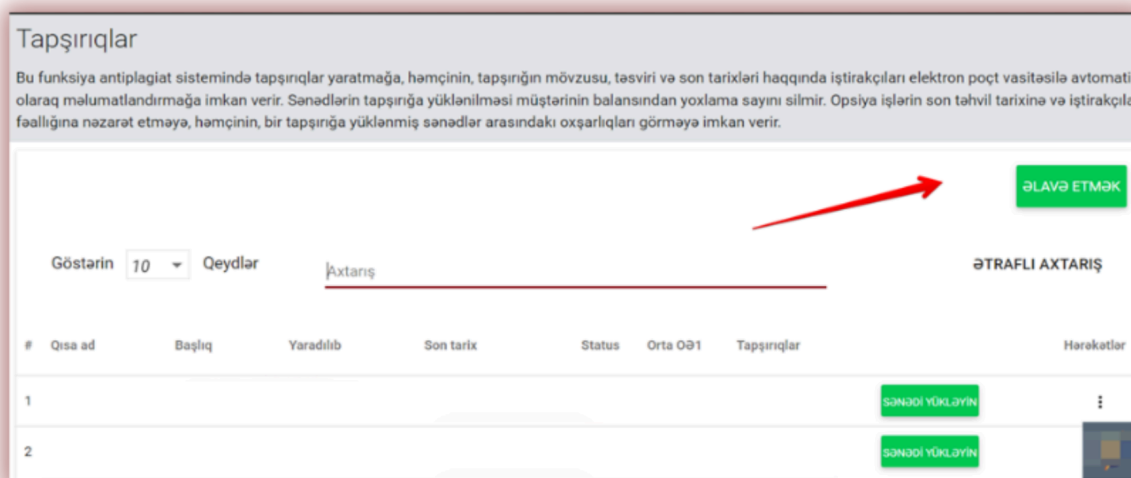
Login və parol sahələrinə məlumatları daxil etdikdən sonra (istifadəçi məlumatları e-poçtla alır) "Giriş" düyməsini daxil edin.

3. "Tapşırıqlar" funksionallığı

"Tapşırıqlar" funksionallığı müəllim və tələbə arasında qarşılıqlı əlaqənin iş prosesini təşkil etməyə, tələbələrin gedişatını izləməyə, son tarixləri təyin etməyə və işin ikinci versiyasını yükləməyə imkan verir.

3.1. "Tapşırıq" yaratmaq

Tapşırıq elmi direktor və ya sistem operatoru (dekanlıq) tərəfindən onların hesabında yaradılır. Menyü sahəsində Tapşırıqlar sekmesini vurun. Görünən yeni pəncərənin sağ tərəfinə **ƏLAVƏ ETMƏK** klikləməklə, yeni Tapşırıq yaradılacaq.



A. "Tapşırıqlar" adlı qısa başlıq yaradın.

B. Başlıq əlavə edin.

Müəllif tərəfindən sənədin başlığını redaktə etmək imkanı yaratmaq üçün sürüşdürmənin mövqeyini sola köçürün müəllif tərəfindən redaktə edilən sahə* .

Tələbənin onları redaktə etmək imkanı olmadan bir qrup məqalə üçün eyni başlığı təyin etmək istəyirsinizsə, sürüşdürməni sağa

köçürün .

C. Tapşırığı təsvir edin.

D. İşinizi təqdim etmək üçün son tarix təyin edin.

Qısa adı *
Kurs işini yazmaq

Rəqlə *
neca plagiat etməmək olar

Təsvir
25 sahəli

Son tarix
2023-01-15

Son tarix
23:59

Sənədin növü *
Kurs işi

@strikeplagiarism.com X

Elektron poçt ünvanı

Sistemdə hələ qeydiyyatdan keçməmiş ən azı bir elektron poçt ünvanı mövcuddur: f@strikeplagiarism.com, f@strikeplagiarism.com, f@strikeplagiarism.com, f@strikeplagiarism.com

LƏĞV ETMƏK YADDASDA SAXLAMAQ

E. Tələbələri iki yolla tapşırığa dəvət edin:

Birinci üsul: Sistemdə onlar üçün hesablar yaradın. Tələbə e-poçt ünvanlarını kopyalayın və onları E-poçt ünvanı sahəsinə yapışdırın. **YADDAŞDA SAXLAMAQ** düyməni basaraq "Tapşırıq" ın yaradılmasını tamamlayın.

@strikeplagiarism.com X

Elektron poçt ünvanı

Tələbə hesabı tapılmadığı halda, Sistem aşağıda qırmızı rəngdə qeydiyyatdan keçməmiş e-poçtu göstərəcək.

Elektron poçt ünvanı

Sistemdə hələ qeydiyyatdan keçməmiş ən azı bir elektron poçt ünvanı mövcuddur: f@strikeplagiarism.com, f@strikeplagiarism.com, f@strikeplagiarism.com, f@strikeplagiarism.com, f@strikeplagiarism.com

Qeyd: bütün tələbə hesablarının öncədən Administrator və ya Yarımsöbə Administratoru tərəfindən yaradıldığına (import edildiyinə) əmin olun!

İkinci üsul: yaradılan Qısa Başlığı tələbəyə ötürün. Yuxarı sağ küncdəki sənədlər siyahısında tələbə müvafiq sahəyə Tapşırığın Qısa adını daxil edərək Tapşırığa qoşulun düyməsini sıxmalıdır.

Sənədin adı

TAPŞIRIĞA QOŞULUN

Klikləyin və faylı yükləyin

Qısa adın məzmununda heç bir səhv yoxdursa, sistem tələbə hesablarında qeydiyyatdan keçmiş bütün tələbələr üçün sənədi yükləmək üçün qaralama yaradacaq.

Başlıq

Qısa ad
qomyk9

AXTAR

Axtar

QOŞUL

İMTİNA

Qısa ad artıq tələbə tərəfindən istifadə olunubsa, sistem aşağıdakı bildirişi göstərəcək:

Səhv

Siz artıq bu tapşırığa qoşulmusunuz

OK

Qısa ad səhvdirsə, sistem aşağıdakı bildirişi göstərəcək:

Başlıq

Qısa ad
dhvdhvde

AXTAR

Tapşırığın qısa adı tapılmadı

QOŞUL

İMTİNA

3.2. Tələbə tərəfindən işin yüklənməsi

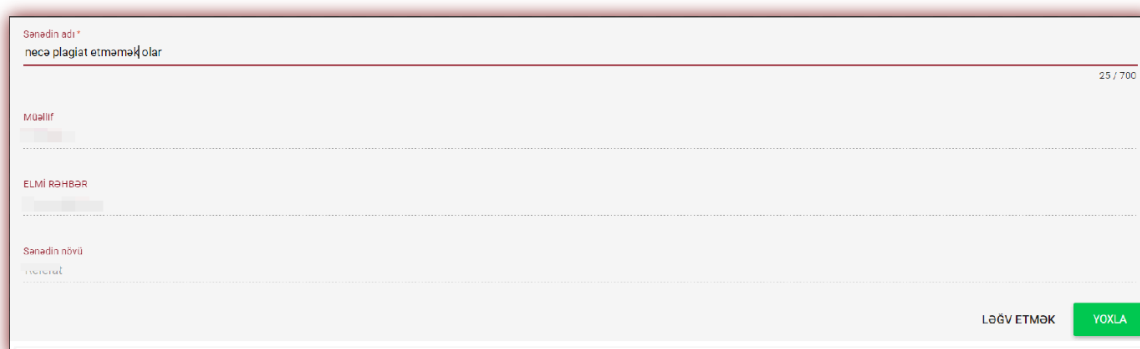
Müəllim tələbənin e-poçt ünvanını Tapşırığa əlavə etməklə tələbəni dəvət edibse, sistemimiz tələbəyə yaradılan tapşırığın adını və bitmə tarixini göstərməklə e-poçt bildirişi göndərir.

Qeydiyyatdan keçdikdən sonra tələbə öz hesabına daxil olur. Müəllim tərəfindən yaradılmış tapşırıq "Sənədlər" bölməsində göstərilir.



Sənədi Tapşırığa yükləmək üçün **SƏNƏDİ YÜKLƏYİN** düyməni basın. Tələbə işin adını düzəldə bilər, bir şərtlə ki, bu variantı müəllim aktivləşdirsin. Sonra **YOXLA** düyməni basın. Əgər sənəd

düzəliş üçün müəllifə göndərilibsə, müəllif **YENİDƏN YÜKLƏYİN** düyməni basaraq işin növbəti versiyasını yükləyir.



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

Elmi rəhbər, həmçinin, öz istifadəçi hesabında Tapşırıq siyahısında Sənədləri Göndər düyməsini klikləməklə tapşırığa sənəd yükləyə bilər.

qony49	Plagiat aleyhinə tədbirlər	2023-10-03	2023-10-20 23:59		0,00%	0 / 1		SƏNƏDİ YÜKLƏYİN	
Academic integrity	Academic integrity	2023-07-10	2023-07-18 23:59		0,00%	0 / 1		SƏNƏDİ YÜKLƏYİN	
66464	Academic integrity	2023-07-10	2023-07-19 23:59		0,00%	0		SƏNƏDİ YÜKLƏYİN	
Ziddik	Academic integrity	2023-07-07	2023-07-10 23:59		4,24%	1		SƏNƏDİ YÜKLƏYİN	

Sənədləri yükləmək üçün elmi rəhbər onları toplamalı və ZIP fayl şəklində arxivləşdirməlidir. Tapşırığı daxil edin və "Sənədi yükləyin" düyməsini basın, daha sonra ZIP faylı yükləyin, sənədlərin məlumatlarını doldurun ki, sistemdə düzgün əks olunsun və qiymətləndirmə zamanı onları tapmaq daha asan olsun.

Tapşırığa sənədləri yükləyin

Bu bölmə sənədləri fayl şəklində bir-bir və ya bir neçə sənədi ZIP faylı kimi yükləməyə imkan verir. Yükləməni başa çatdırmaq üçün boş qalan sahələri doldurun.

Klikləyin və faylı yükləyin

LƏOV ETMƏK YADDAŞDA SAXLAMAQ

3.3. Müəllim tərəfindən "Tapşırıq"ın icrasının qiymətləndirilməsi

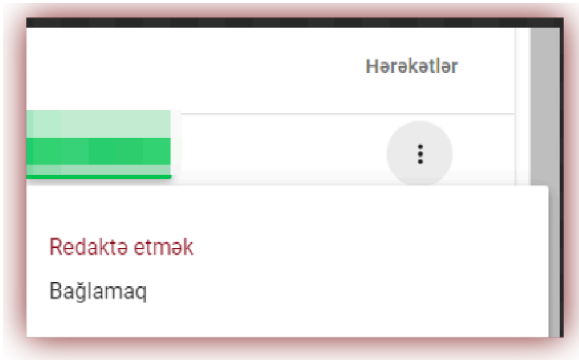
Müəllim dəvət olunmuş tələbələrin sayına, yüklənmiş sənədlərin sayına və sənədlərin statusuna nəzarət edə bilər.

<input type="checkbox"/>	# Ad	Müəllif	ELMI RƏHBƏR	Tarix ↓	OƏ 1	SƏ	Status	Hesabat	Protokollar	Hərəkətlər
<input type="checkbox"/>	1 necə plagiat etməmək olar			2023-01-16	1,34%	0,60%				
<input type="checkbox"/>	2 necə plagiat etməmək olar			2023-01-15	0,00%	0,60%				

3.4. Tapşırıqlar" Statusları

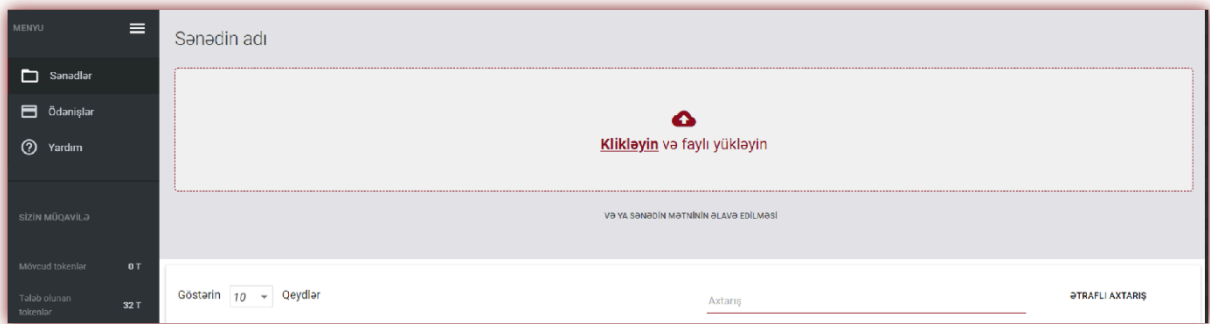
- Davam edir
- Təqdimatın son tarixi tamamlandı
- Tapşırıq bağlanıb

Tapşırığı bağlaya və ya "Hərəkətlər" pəncərəsi vasitəsilə redaktə edə bilərsiniz.



4. Sənədlərin yüklənməsi və yoxlanılması

İstifadəçi hesaba daxil olduqdan sonra səhifənin əsas pəncərəsinə keçərək sənədi yoxlaya bilər.



Sənədi üç yolla əlavə edə bilərsiniz:

- **«Klikləyin və faylı yükləyin» düyməsini daxil edin;**
"Klikləyin və faylı yükləyin" daxil etdikdən sonra, fayl seçimi pəncərəsi görünəcək. Mövcud formatlar: DOC, DOCX, ODT, RTE, PDF, PPT və ya PPTX. Mövcud formatlardan birini yoxlamaq üçün sənəd seçin və Aç düyməsini basın.
- **Yoxlanacaq faylı təyin edilmiş sahəyə sürükləyin;**
Mövcud formatlar DOC, DOCX, ODT, RTE, PDF, PPT və ya PPTX.
- **Kopyala/Yapışdır metodundan istifadə edin.**

Sənəd mətni əlavə edin düyməni basdıqdan sonra sənədin məzmununu "Sənəd mətni" sahəsinə yapışdırın və "Göndər" düyməsini basın.

Sənədin mətni

Sənədin mətni *

Mətn: Azərbaycanda ekonomik əlaqələrin inkişafı.

Müəllifin adı: Məhəmmədov Məhəmməd

Koordinator: Sərhanov Sərhan

Diplom işinin mətni...

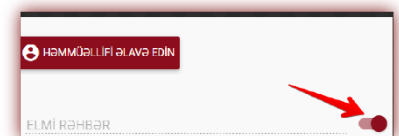
İşarələrin sayı: 136

İMTINA GÖNDƏRMƏK

Sənədi daxil etdikdən sonra (fayl yükləməklə və ya Kopyalama/Yapışdırma metodundan istifadə etməklə) sənədin əsas məlumatlarını doldurmalısınız:

Müəllifin məlumatları (adı və soyadı, istəyə görə qeydlər kitabının nömrəsi);

Koordinatorun məlumatları (adı və soyadı, seçilmiş elmi adı), həmçinin, nəzarətçinin məlumatlarını doldurmağa ehtiyac yoxdursa, sürüşdürücünü sağa çəkərək bu sahəni deaktiv edə bilərsiniz. Sənədin növü (siyahıdan); Şöbə (siyahıdan).



SƏNƏDİ YOXLAMA OLMADAN ƏLAVƏ EDİN

Tərcümə olunmuş oxşarlığı artırın

Sənədin adı: Azərbaycanın iqtisadi əlaqələri

21 / 700

Müəllifin adı: Məhəmmədov

Müəllifin soyadı: Məhəmmədov

HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN

Müəllifin adı: Fəridə

Müəllifin soyadı: Rəhimov

ELMI RƏHBƏR

Sənədin növü: Diplom işi

Yumşaq: Department

Parametrlər

Yerləşdirilən sənədlər


Uyğunluq yoxdur

Əylə

LƏVƏYİ ETMƏK YOXLA

Siz həmçinin işin həmmüəllifini də əlavə edə bilərsiniz. **HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN** düyməni basdıqdan sonra həmmüəllifin məlum atlarını doldurmaq üçün əlavə sahələr göstərilir: adı, qiymət kitabının nömrəsi istəyə bağlıdır.



Əgər siz həmmüəllif haqqında daxil edilmiş məlumatları silmək istəyirsinizsə, sənədin sonundakı düyməni sıxın .

Bütün məlumatları daxil etdikdən sonra sənədi yoxlamaq üçün  düyməni basın.

Sistem sizdən sənədin yoxlanılmasını təsdiqləməyinizi xahiş edəcək.



Təsdiq edildikdən sonra, istifadəçi hesabında kifayət qədər yoxlamalar olduqda sistem avtomatik olaraq sənədi yoxlamağa başlayacaq, əks halda sayğacında yoxlamaların kafi olmadığı haqqında mesaj göstəriləcək.

Mövcud yoxlamaların sayı ekranın sol tərəfindəki məlumat bölməsindəki menyuda tapıla bilər.



Sayğacını doldurmaq üçün, habelə müqavilənin müddəti bitdikdə, antiplagiat sisteminin universitet administratoru ilə əlaqə saxlayın. Mümkün əlaqə üsulu X bölmədə təsvir edilmişdir.

Siz həmçinin sənədi yoxlamaq üçün göndərmədən məlumatlar bazasına yükləyə bilərsiniz. Bu seçim sonrakı yoxlamalar üçün istinad kimi istifadə olunacaq sənədi yükləmək üçün istifadə olunur. Bunlar tələbələrin öz işlərində istinad edə biləcəyi elmi nəşrlər və ya universitetin digər akademik sənədləri ola bilər.



Sənədləri yoxlamadan əlavə etmək üçün sənədi yükləyin, sürüşdürməni sağ tərəfə keçirdin,



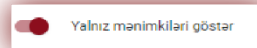
yoxlamaya göndərilən sənədlərdə olduğu kimi sənəd məlumatlarını doldurun və düyməni basın **SƏNƏDİ YOXLAMA OLMADAN ƏLAVƏ EDİN**.

5. Sənədlərin siyahısı

Avtomatik olaraq, istifadəçi hesabı sistemə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısını təqdim edən Sənədlər bölməsini göstərir.

№	Ad	Müəllif	ELMİBƏNƏR	Tərkib	00 1	00 2	03	Status	Hesabat	Printkəllər	Hesabatlar
1					2024-01-20	92,91%	48,20%	1,00%			
2	NOVITTO BIOLOGIA KURSUNA QAM...				2024-01-19	0,55%	2,01%	1,00%			

Sənədlər siyahısında İstifadəçi İstifadəçinin aid olduğu şöbəyə yüklənmiş bütün sənədləri görür. Sənədlərin siyahısını yalnız istifadəçi tərəfindən yüklənmiş sənədlərlə



məhdudlaşdırmaq üçün slayderi sağa köçürün:

Sənədlər siyahısında göstərilən məlumatlar:

- Ad,
- Müəllif,
- Elmi rəhbər,
- Tarix,
- Əmsalların mənası.

Sənədlərin statusu:



İşlənilmə prosesi gedir (təhlil);



Yoxlanılmış, sənəd sistem tərəfindən yoxlanılıb, oxşarlıq hesabatı qiymətləndirilməyib;



Məlumatlar bazasına əlavə edilmək üçün seçildi (sənəd indekslənmə prosesindədir, hələ məlumatlar bazasına əlavə edilməyib, lakin müqayisə üçün istifadə edilmir);



Məlumatlar bazasına əlavə edildi (sonrakı yoxlamalar üçün müqayisəli material kimi istifadə olunan sənəd);



Rədd edilmişdir (oxşarlıq hesabatı koordinator tərəfindən mənfi qiymətləndirilmiş sənədlər);



Düzəliş üçün göndərilib (sənəd elmi rəhbər/ekspert tərəfindən düzəliş üçün müəllifə/tələbəyə göndərilmişdir);



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



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

Oxşarlıq hesabatının tam versiyasını  klikləməklə sənədlər siyahısında əldə etmək olar.

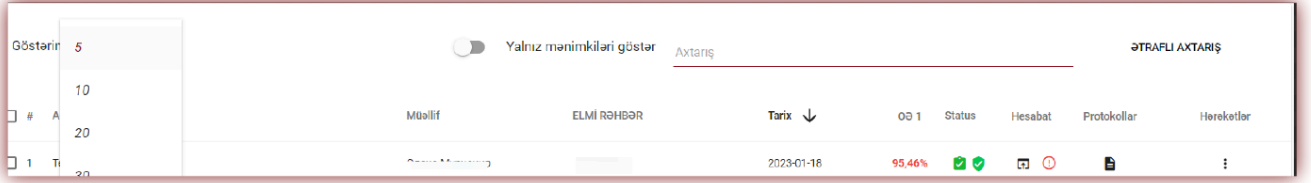
Sənəd haqqında əlavə məlumat sənədin təfərrüatlarına kliklədikdən sonra görünür.

#	Ad	Müəllif	ELMI RƏHBƏR	Tarix ↓	ÖB 1	Status	Hesabat	Protokollar	Hərəkətlər
41	test EN.docx	Onecca-AP		2022 10 31	19,45%				

Avtomatik olaraq, siyahıda 5 giriş göstərilir.

Girişlərin sayını artırmaq üçün müvafiq rəqəmi seçin:

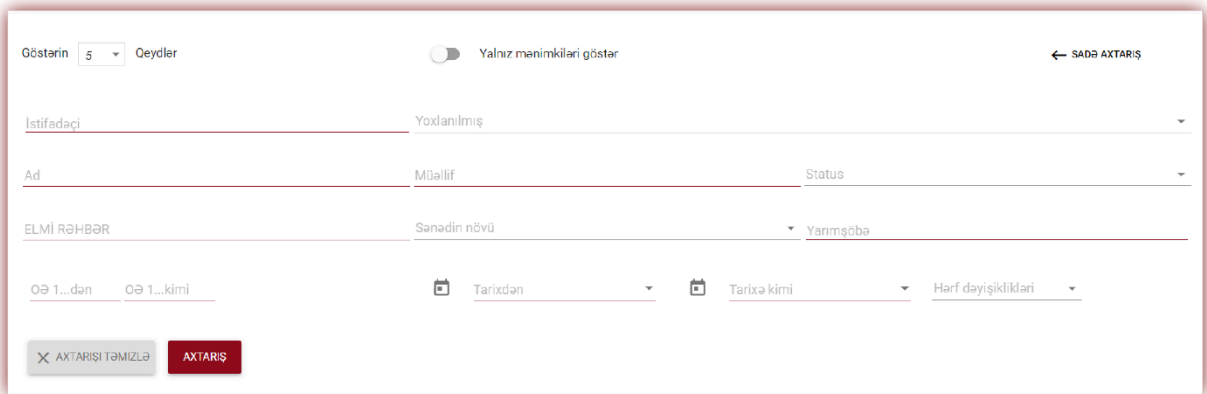
Göstərin Qeydlər



Ətraflı axtarış istifadəçi tərəfindən müəyyən edilmiş parametrlərə uyğun olaraq sənəd tapmağa imkan verir.

Cədvəlin çeşidlənməsi cədvəldəki sütun başlıqlarına klikləməklə mümkündür.

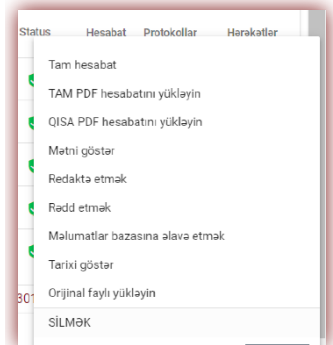
"Ad", "Müəllif", "Elmi rəhbər" mövqələrinin yanındakı oxa klikləməklə, qeydlər əlifba sırası ilə sıralanacaq.



Əlavə parametrlər cədvəlin ən sağ sütununda "Hərəkətlər" işarəsinin altında yerləşir (aşağıdakı şəkə baxın).

Əlavə seçimlər:

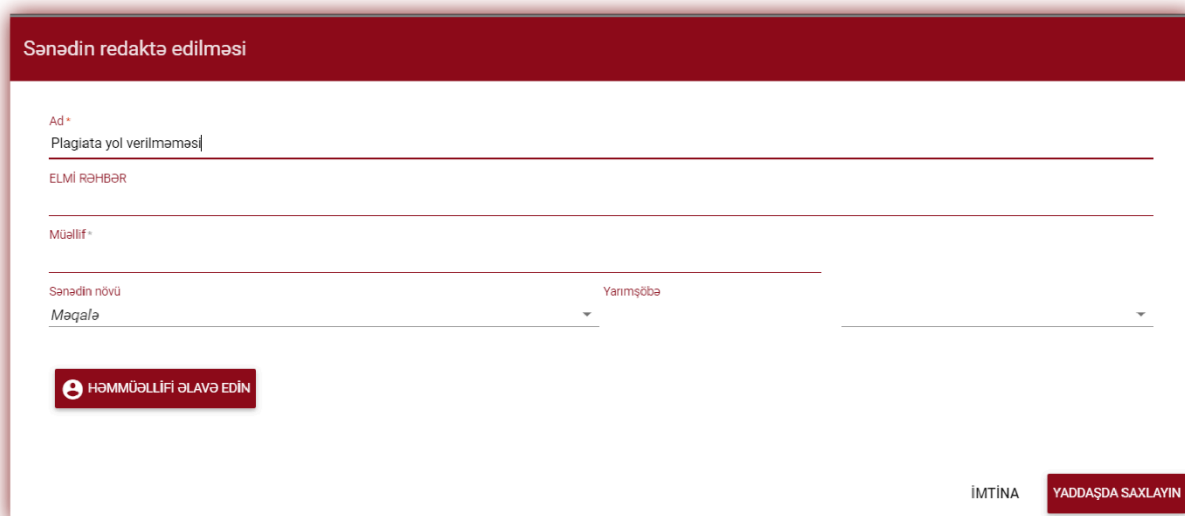
- Tam hesabatı interaktiv formatda baxmaq;
- Oxşarlıq hesabatının tam və qısa versiyada (sənəd mətni yoxdur) PDF formatında önlənməsi;
- txt formatında mətnə baxmaq;
- sənəd məlumatlarının redaktə edilməsi;
- işi rədd etmək;
- məlumatlar bazasına sənədin əlavə edilməsi/çıxarılması və ya sənədin rədd edilməsi (cari statusdan asılı olaraq);
- dəyişikliklər tarixinin əks olunması.



"Məlumatlar bazasına əlavə et" düyməsinə daxil etməklə seçilmiş sənəd müqayisə bazasına əlavə olunacaq və statusu "Məlumatlar bazasına seçildi" kimi dəyişəcək. İndeksləndikdən sonra status avtomatik olaraq "Məlumatlar bazasına əlavə edildi" olaraq dəyişəcək.

"Məlumatlar bazasından sil" üzərinə daxil etməklə, seçilmiş sənəd müqayisə bazasından qaytarılacaq və onun statusu "Yoxlanılmış", yoxlanışdan keçməyən sənədlər üçün isə "Rədd edilmişdir" kimi dəyişəcək.

"Rədd et" üzərinə klikləməklə, sənədin statusu "Reddedildi" kimi dəyişəcək, bu, sənəd qəbul edilmədiyi və mənfi qiymətləndirildiyi halda, təsadüfən müqayisə bazasına əlavə edilməsinin qarşısını alacaq.



"Bərpa et" düyməsinə daxil etməklə, sənəd "Yoxlanılıb" vəziyyətinə qaytarılacaq.

"Redaktə et" düyməsinə kliklədikdə, istifadəçi sənədin məlumatlarını özü dəyişdirə biləcəyi sənədi redaktə etmək üçün bir pəncərə açılır.

"Tarixi göstər" düyməsinə klikləməklə, istifadəçinin bu sənədə edilən dəyişikliklərin tarixçəsini yoxlaya biləcəyi bir pəncərə açılacaq.



Sistem eyni vaxtda bir neçə sənədlə əməliyyatlar aparmağa imkan verir. Nömrələmə sütununda qeyd bölümünü qeyd etməklə bir sənədlə işləyə bilərsiniz və ya cədvəlin başlığında qeyd bölümünü qeyd etməklə cari sənədə göstərilən bütün sənədləri seçə bilərsiniz.

Birdən çox sənədlərdə yerinə yetirilə bilən hərəkətlərə məlumatlar bazasına əlavə etmək, rədd etmək, seçilmiş sənədlər üzrə XLS hesabatını ixrac etmək daxildir.

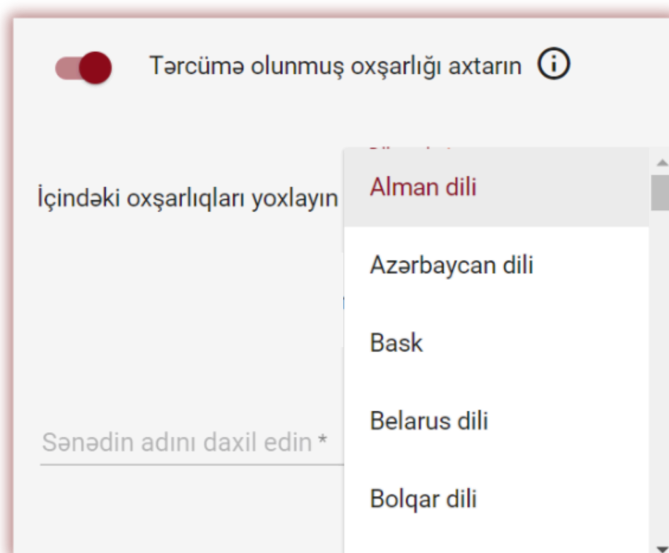
RƏDD ET - "Yoxlanılmış" statusu ilə seçilmiş bütün sənədləri rədd etməyə imkan verir.

MƏLUMAT BAZASINA ƏLAVƏ EDİN - siz "Yoxlanılmış" statuslu bütün seçilmiş sənədləri müqayisə bazasına əlavə edə bilərsiniz.

XLS-Ə İXRAÇ - seçilmiş sənədlərin siyahısını və yoxlamaların nəticələrini MS Excel formatında fayla ixrac etməyə imkan verir.

6. Tərcümə olunmuş oxşarlıqların axtarışı

Sənədin tərcümə edilmiş versiyasında uyğunluq axtarışı 109 dil birləşməsində həyata keçirilə bilər. Yükləmə pəncərəsinə fayl əlavə edərkən bu funksiya istifadəçi tərəfindən aktivləşdirilir. Sistem işin mətnini verilmiş dil birləşməsinə uyğun olaraq tərcümə edir, sonra məlumatlar bazası və açıq İnternet mənbələri ilə uyğunluqları təhlil edir.



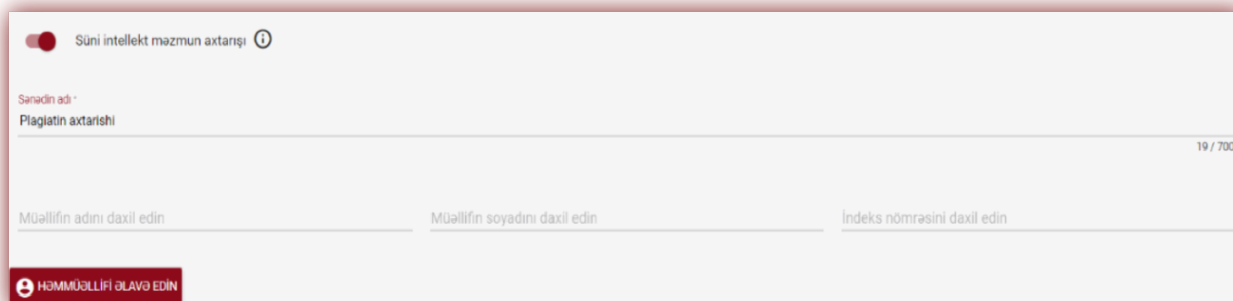
Bu funksiyayı aktivləşdirmək üçün slayderi sağa sürüşdürün. Beləliklə, sistem mətninizi onun hazırlandığını güman etdiyiniz (dili siyahıdan seçməlisiniz) dilə tərcümə edəcək

Tərcümə oxşarlıq axtarışı funksiyasından istifadə statusu, həmçinin seçilmiş dil birləşməsi haqqında məlumat sənədin təfərrüatlarında və oxşarlıq hesabatının özündə mövcuddur.

Sənədin cəmləşdirmə nömrəsi	9066802	Sənədin növü	Magistr dissertasiyası
İstifadəçi		Faylın formatı	docx
Faylın yüklənmə tarixi	2022-05-16 12:06	Ölçü	1474
HESABATIN TARIXI	2022-05-16 12:12	Prioritet yoxlama	Xeyr
Yarımqəbza	Department	İstifadə olunan dil kombinasiyası	Azərbaycan dili > Rus dili

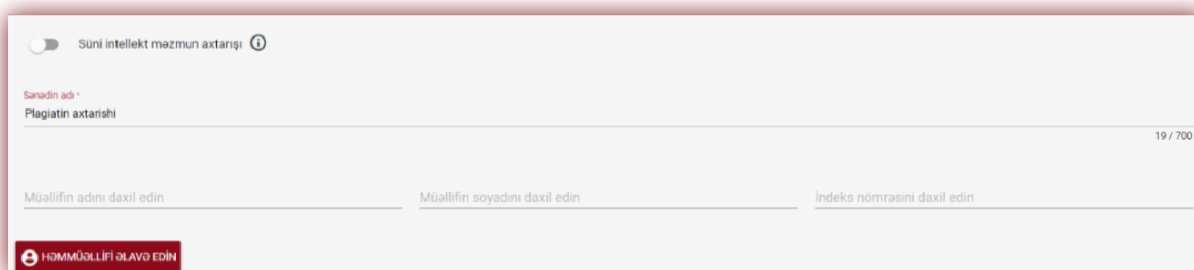
7. Süni intellekt (Sİ) yaratdığı məzmun axtarış modulu.

Süni intellekt tərəfindən yaradılan məzmunun yoxlamaq üçün slayderi sağa köçürməlisiniz.



The screenshot shows a search interface for AI-generated content. At the top, there is a toggle switch labeled "Süni intellekt məzmun axtarışı" which is turned on. Below it, there is a search bar labeled "Sənədin adı" with the text "Plagiatin axtarishi" entered. To the right of the search bar, the text "19 / 700" is visible. Below the search bar, there are three input fields: "Müəllifin adını daxil edin", "Müəllifin soyadını daxil edin", and "İndeks nömrəsini daxil edin". At the bottom left, there is a red button with a plus sign and the text "HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN".

Əgər istifadəçi sənədi Sİ məzmunu üçün yoxlamaq istəmirsə, onda slayder solda qalmalıdır.



The screenshot shows the same search interface as above, but the toggle switch "Süni intellekt məzmun axtarışı" is turned off. The rest of the interface, including the search bar, input fields, and button, remains the same.

Sənəddə süni intellektin olması yoxlanılırsa, sistem "AI aşkarlanması" adlı xüsusi bölmədə İnteraktiv Oxşarlıq Hesabatının bir hissəsi kimi mövcud olacaq Sİ məzmun hesabatı yaradacaq.



Süni intellekt hesabatının məzmununa baxmaq, həmçinin süni intellektin mövcudluğu ilə bağlı sənədi təhlil etmək üçün "AI aşkarlanması" bölməsində "Ətraflı məlumat" düyməsini sıxaraq hesabatı açmalısınız.

Sİ məzmun axtarış modulu haqqında ətraflı məlumat üçün oxşarlıq hesabatını təhlil etmək üçün təlimatlara baxın.

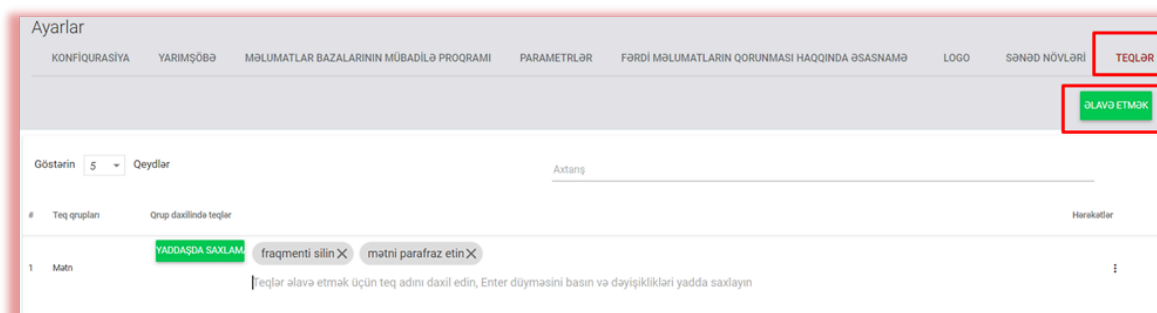
8. Şərh teqləri

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

Siz administrator tərəfindən öncədən yaradılmış şərh teqləri siyahısındakı şərhlərdən istifadə edə bilərsiniz.

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.

Bütün şərh teqləri administrator ayarlarında administrator tərəfindən öncədən yaradılır. Administrator teq qrupları yarada, onlara ad verə və redaktə edə bilər. Əlavə et düyməsinin altında teq qrupu adı axtarış sahəsini tapacaqsınız.



Yeni şərh teqi yaratmaq üçün istifadəçi Administratorla əlaqə saxlamalıdır. Müəllimlər, dekanlıq və yarımşöbə üzrə administratorlar kimi istifadəçilər tez bir zamanda administratorla əlaqə saxlamadan öz şərh teqləri kitabxanasını yarada biləcəklər.

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

Oxşarlıq hesabatını açıdıqdan sonra Teqlərin siyahısını, daha sonra teq qrupunun adını, sonra isə teqin özünü seçin. Sistem teqi mavi rənglə vurğulayacaq. Bu o deməkdir ki, teq aktivdir və onu oxşarlıq hesabatının mətninə əlavə edə bilərsiniz.

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

parafraz edin

2 Təhlil

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

1.1. Bu xidmət müqaviləsinə əsasən, İcraçı 1.2-ci bənddə göstərilmiş xidmətləri yerinə yetirməyi, Sifarişçi isə bu xidmətlərə görə vaxtlı-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 İcraçının digər sənədlərin də yer aldığı strikeplagiarism.com antiplagiat sistemi** (bundan sonra - Sistem) **bazasında və internet-kontentlə çalışan məlumat bazasındakı sənədlərin məzmununu müəllifliyinin yoxlanılmasına həyata keçirir.** 1.4. İcraçı bəyan edir ki, o, Sistem

Sistem bəyan yoxdur olan is ki) inte məzmun sənədl razıdır.

parafraz edin

Şərhinizi yazın

parafraz edin

Teq izahatlarını rəylərdə olduğu kimi yaddaşda saxlamaq, silmək və redaktə edə bilərsiniz:



9. Yoxlamayı Prioritetləşdirin

Əgər sənədin təcili və tez yoxlanılmasına ehtiyacınız varsa, yoxlamanın prioritetləşdirilməsi funksiyasından istifadə etmək üçün Administratorla əlaqə saxlayın.

10. Oxşarlıq hesabatı və onun şərh

Sənədin yoxlanılması müddəti 24 saatdan çox deyil. Bununla belə, universitetlərdə imtahan sessiyası zamanı (həm yay, həm də qış), eləcə də sessiyadan bilavasitə əvvəlki dövrlərdə sənədlərin yoxlanılması daha uzun çəkə bilər.

Sənədin yoxlanılması başa çatdıqdan sonra sistem oxşarlıq hesabatı haqqında məlumatı avtomatik olaraq interaktiv hesabatı daxil olmaq imkanı ilə istifadəçinin elektron poçt ünvanına göndərir. Hesabatın qısa və tam formatı əlavə olunur.

Təhlilin nəticələrini düzgün şərh etmək üçün "**Yardım**" bölümündə istifadəçi hesabında da mövcud olan oxşarlıq hesabatını şərh etmək üçün Təlimatları oxumağı tövsiyə edirik.

11. Yardım

"Yardım" bölümündə istifadəçilər üçün faydalı sənədlər ("Oxşarlıq hesabatını şərh etmək üçün tövsiyələr" və "Şərtlər") və tez-tez verilən suallara cavablar (FAQ) var.

Sistemin işləməsi ilə bağlı hər hansı sualınız olarsa, universitetin plagiatla mübarizə sisteminin Administratoru ilə əlaqə saxlayın.

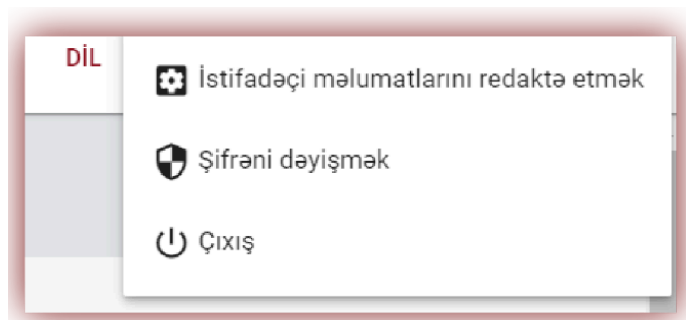
İstifadəçi tez-tez verilən sualların aşağı hissəsində yerləşən rəy formasından istifadə edə bilər.

Problem həll edilmədikdə, rəy formasından istifadə edərək və ya officebaku@strikeplagiarism.com ünvanına e-poçt göndərməklə müştəri dəstəyi ilə əlaqə saxlayın.

12. İstifadəçi məlumatlarının redaktə edilməsi və Çıxış

İstifadəçi adının üzərinə daxil etdiyiniz zaman hesabın yuxarı panelində "İstifadəçi məlumatlarını redaktə et", "Parolu dəyişdir" və "Çıxış" düyməsi mövcuddur.

İstifadəçinin əsas məlumatları yalnız universitetin antiplagiat sisteminin Administratoru tərəfindən redaktə edilə bilər.



Antiplagiat sistemi ilə sizə uğurlu iş arzulayırıq!