



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Antiplagiat Sisteminin Akademik İstifadəçisinin 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.

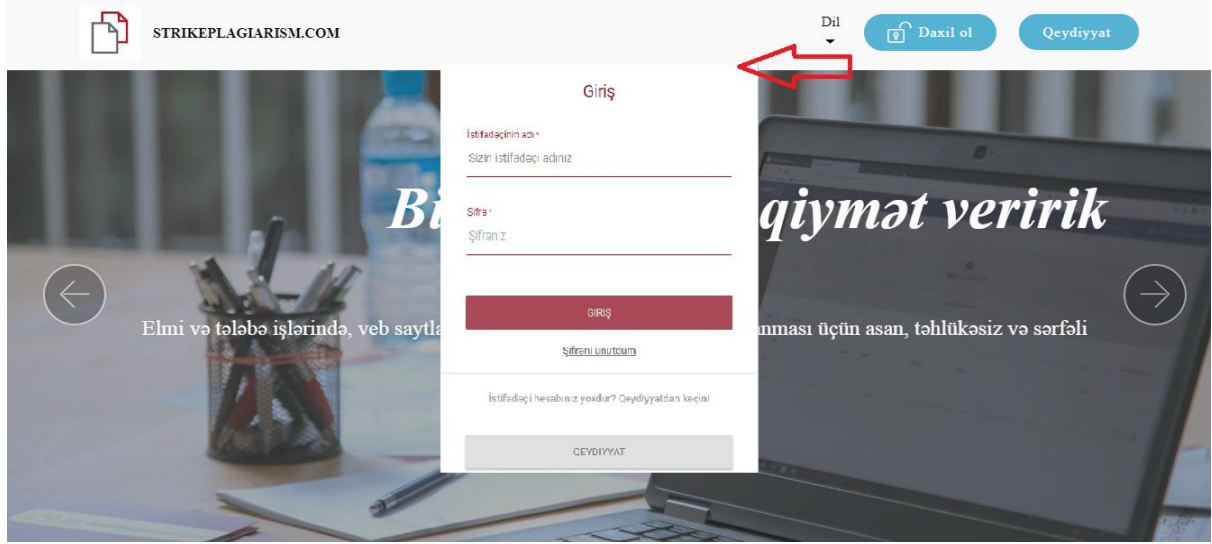
** Bu məlumatlar bazası Plagiat.pl sp. z o.o. tərəfindən müəlliflər və nəşriyyat evləri tərəfindən yalnız antiplagiat təhlili üçün təqdim edilən kitablar, məqalələr, həmçinin digər elmi və ixtisaslaşdırılmış nəşrlər əsasında yaradılmışdır. Hal-hazırda, bazada əsasən polyak və ingilis dillərində müəllif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

✓ Antiplagiat sistemi **ASP modelində** (Əlavələr Xidmət Təminatçısı) **təqdim olunur:**

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

II. Strikeplagiarism.com sisteminə giriş

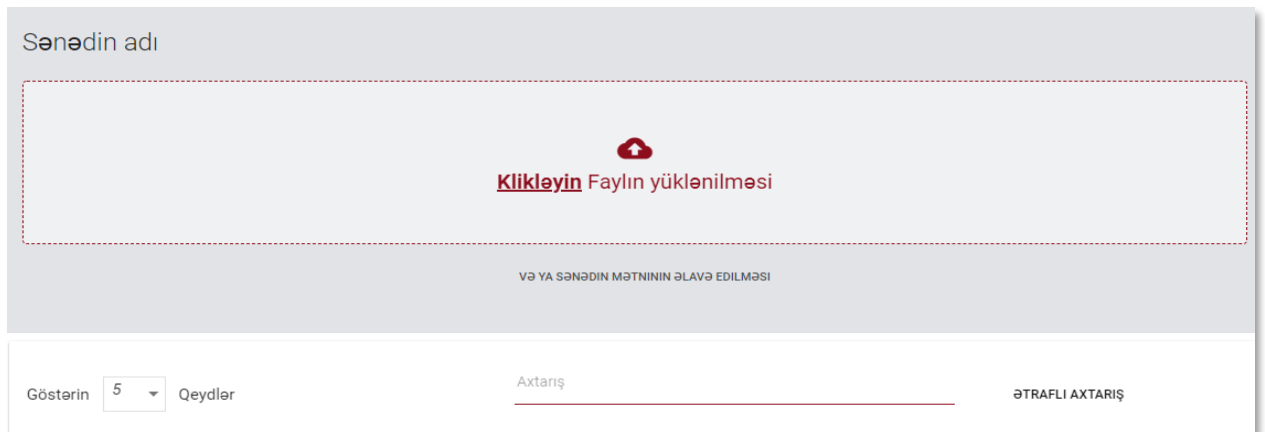
- ✓ **Strikeplagiarism.com** sistemə daxil olmaq üçün, <http://strikeplagiarism.com/>, saytına daxil olun, daha sonra sağ tərəfdə yuxarı küncdəki “Daxil ol” düyməsini basın.



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

III. Sənədin yüklənməsi və yoxlanılması

- ✓ Hesaba daxil olduqdan sonra istifadəçi səhifənin əsas pəncərəsinə daxil olaraq sənədi yoxlaya bilər.



Sənədi üç üsul ilə yükləyə bilərsiniz:

- “Sənədi yüklə” düyməsini basın

Klikləyin Faylı yüklənməsi

“Sənədi yüklə” düyməsini seçdikdən sonra faylı seçmək lazımdır. Mövcud formatlar: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT və ya PPTX. Mövcud formatların birində sənəd seçin və „Açmaq“ düyməsini seçin.

- Faylı yoxlamaq üçün sürüklüyərək qeyd olunan yerə yerləşdirin;



Mövcud formatlar: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT və ya PPTX.

- Köçür/Əlavə et üsulundan istifadə edin;

SƏNƏDİN MƏTNİNİN ƏLAVƏ EDİLMƏSİ

düyməsini seçdikdən sonra sənədin məzmununu “Sənədin mətni” bölməsinə əlavə edin və “Göndərmək” düyməsini basın.

Sənədin mətni

Mətni bura yerləşdirin (ən azı 30 işarə) *

Ən azı 30 işarə (0/30)

İMTINA **GÖNDƏRMƏK**

✓ Sənədi əlavə etdikdən sonra (sənədi yükləyərək və ya “Köçür/Əlavə et” üsulundan istifadə edərək) sənədin əsas məlumatlarını əlavə etmək lazımdır:

- Müəllifin məlumatları (ad və soyad, lazım olarsa qeyd dəftəri);
- Koordinatorun məlumatları (ad və soyad, lazım olarsa akademik adı);
- Sənədin növü (siyahıdan);
- Yarımşöbə (siyahıdan).

Sənədi əlavə edin | Fayl: X

Sənədin adını daxil edin *

Müəllifin adını daxil edin | Müəllifin soyadını daxil edin

0 / 700

Siz, həmçinin, işin həmmüəllifini əlavə edə bilərsiniz. **HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN** düyməsini seçdikdən sonra həmmüəllifin məlumatlarını qeyd etmək üçün əlavə sahələr göstərilir, ad, lazım olarsa qeyd dəftərinin nömrəsi. Həmmüəllif barədə əlavə etdiyiniz məlumatları silmək istəyirsinizsə, düyməsini seçin.

HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN

Müəllifin adını daxil edin | Müəllifin soyadını daxil edin | İndeks nömrəsini daxil edin | X

Elmi rəhbərin adı | Elmi rəhbərin adı * | Elmi rəhbərin soyadı *

Sənədin növü * | Yarımşöbə * | Department

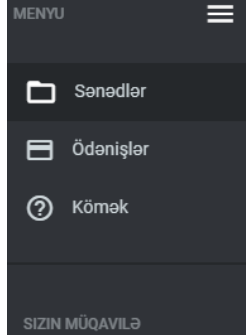
Bütün məlumatları daxil etdikdən sonra sənədləri təhlilə göndərmək üçün **X** düyməni basın.

Sənədin yoxlanılmasında əminsizsinizmi?

İMTINA | OK

Sistem Sizdən sənədin yoxlanılmasının təsdiqini gözləyəcək.

İstifadəçinin hesabında kifayət qədər yoxlama sayı varsa, təsdiqdən sonra sistem avtomatik olaraq sənədin yoxlanılmasına başlayacaq, əks halda test sayğacında kifayət qədər yoxlama sayının olmaması barədə məlumat veriləcəkdir.



Mövcud yoxlama sayı barədə məlumatı ekranın sol hissəsində yerləşən menyuda məlumat bölməsində əldə etmək mümkündür.

Test sayğacını artırmaq üçün, həmçinin, müqavilənin qüvvədə olduğu müddət bitdikdən sonra universitetin antiplagiat sisteminin administratoruna müraciət edin. Əlaqənin mümkün yolu VI. YARDIM bölməsində təsvir edilmişdir.

- ✓ Sənədi, həmçinin, təhlilə göndərmədən məlumatlar bazasına əlavə etmək mümkündür. Bu seçim sonrakı yoxlamalar üçün istinad materialı kimi istifadə ediləcək sənəd yükləmək üçün istifadə olunur. Bu, tələbələrin öz işlərində istinad verə biləcəyi universitetin elmi nəşrlər və ya digər akademik sənədləri ola bilər.

Sənədi əlavə edin | Fayl: Plagiat.pl_Trial check.docx

Sənədi yoxlama olmadan əlavə edin (Sayğac istifadə edilmişdir)

Sənədin adı *

Plagiat.pl_Trial check.docx

Sənədləri yoxlamadan əlavə etmək üçün **Sənədi yoxlama olmadan əlavə edin** düyməni sağa çevirin, sənədləri yoxlamaya göndərilən zaman olduğu kimi sənədin məlumatlarını əlavə edin və **SƏNƏDİ YOXLAMA OLMADAN ƏLAVƏ EDİN** düyməsini basın.

IV. Sənədlərin siyahısı

✓ İstifadəçi hesabında susmaya görə görünüş sistemə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı olan “Sənədlərim” bölməsidir.

Klikləyin Faylın yüklənməsi

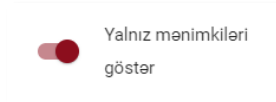
VƏ YA SƏNƏDİN MƏTNİNİN ƏLAVƏ EDİLMƏSİ

Göstərin QeydlərAxtarışƏTRAFLI AXTARIŞ

<input type="checkbox"/>	# Ad	Tokenlar	Müəllif	Tarix ↓	OƏ(%)	1	2	5	Status	document.table.actions
<input type="checkbox"/>	1 Tets test test	0	Aygul Mamedli	2018-05-16 11:44	0.00%	0.00%	0.00%		✔	

SILMƏK

Sənədlər siyahısında istifadəçi aid olduğu **kafedraya yüklənən bütün sənədlərini** görür. Sənədlərin siyahısını yalnız istifadəçinin yüklədikləri ilə məhdudlaşdırmaq üçün



düyməsini sağa çevirin.

Sənədlər siyahısında göstərilən məlumatlar:





Sənədin statusu:

- Ad
 - Müəllif,
 - Koordinator,
 - Yüklənmə tarixi,
 - Oxşarlıq əmsallarının dəyərləri.
- 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 hesabı Koordinator tərəfindən mənfə qiyətləndirilmiş sənəd).

Tam oxşarlıq hesabatı sənədlər siyahısında işarənin altında mövcuddur.


Sənəd haqqında əlavə məlumat sənəd yazısına basdıqdan sonra görünür.

«Yüklənmə üsulu» sahəsində istifadə olunan yüklənmə üsulu haqqında məlumat göstəriləcək. Sənəd “fayldan” üsulu ilə yüklənilmişdirsə, hərəkət faylın formatı kimi əks olunacaq, misal üçün, «docx». Sənəd “köçür/əlavə et” üsulu ilə yüklənilmişdirsə, «txt» kimi əks olunacaq.

<input type="checkbox"/>	1	Test test	Test test Test test	Test test test test test test	2018-09-19 16:22	0.00%	0.00%				
Sənədin eyniləşdirmə nömrəsi		6530491		Sənədin növü		Magistr dissertasiyası					
İstifadəçi		samedov.mahmud@live.ru		Faylın formatı		txt					
Yarımqöbə		Department		Ölçü		31					
Faylın yüklənilmə tarixi		2018-09-19 16:22									
Hesabatın tarixi		2018-09-19 17:29									

Siyahı susmaya görə 5 sənəd göstərir. Qeydlərin sayını artırmaq üçün sahədə müvafiq dəyəri seçin.

Göstərin Qeydlər

<input type="checkbox"/>	#	Tokenlər	Müəllif	Tarix ↓	OƏ(%)	1	2	5	Status
<input type="checkbox"/>	0	Aygul Mamedli	2018-05-16 11:44	0.00%	0.00%	0.00%			

✓ Ətraflı axtarış, istifadəçi tərəfindən göstərilən parametrlərə uyğun olaraq sənədləri tapmaq imkanı verir.

Göstərin 5 Qeydlər ← SADƏ AXTARIŞ

Ad	Müəllif	Status						
OƏ 1...dən OƏ 1...kimi OƏ 2...dən OƏ 2...kimi Tarixə kimi 2018-08-17 Heyacan								
✕ AXTARIŞI TƏMİZLƏ AXTARIŞ								
<input type="checkbox"/> # Ad	Tokenlər	Müəllif	Tarix ↓	OƏ(%) 1	2	5	Status	document.table.actions
<input type="checkbox"/> 1 Tets test test	0	Aygul Mamedli	2018-05-16 11:44	0.00%	0.00%	0.00%	✓	

✓ Cədvəldə sütun başlıqlarını seçərək cədvəli düzəldə bilərsiniz.

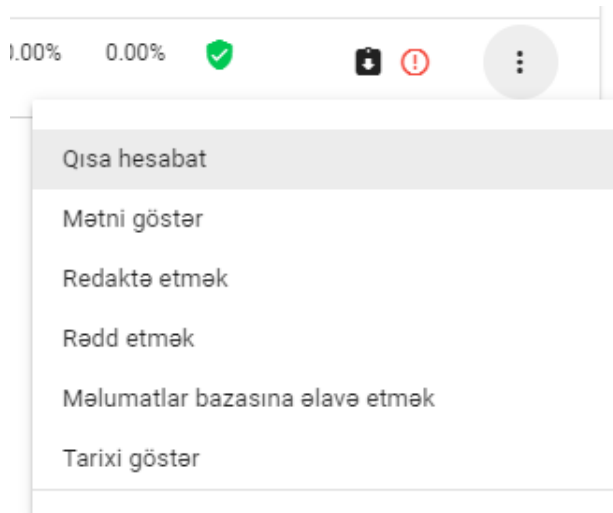
Göstərin 5 Qeydlər Axtarış

<input type="checkbox"/> # Ad ↑	Tokenlər	Müəllif	Tarix ↓	OƏ(%) 1	2	5	Status
<input type="checkbox"/> 1 Tets test test	0	Aygul Mamedli	2018-05-16 11:44	0.00%	0.00%	0.00%	✓

"Ad", "Müəllif", "Koordinator" 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 "Əməliyyatlar" işarəsi altında yerləşdirilib (aşağıdakı şəkildə bax).



Əlavə parametrlər:

- Oxşarlıq hesabınının tam və qısa versiyasına ilkin baxış (sənədin mətni mövcud deyil);
- txt formatında mətnə baxış;
- sənədin məlumatlarını redaktə etmək;
- məlumatlar bazasına sənədi əlavə etmək/bazadan sənədi silmək və ya sənədi rədd etmək (cari statusdan asılı olaraq);
- dəyişiklikləri göstərmək.

✓ “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 bilərsiniz.

Sənədin redaktə edilməsi

Ad *

Test test

Sənədin koordinatoru *

Test test test test test test

Müəllifin adını daxil edin *

Test test

Müəllifin soyadını daxil edin *

Test test

İndeks nömrəsini daxil edin

Test test

Sənədin növü

Magistr dissertasiyası

Yarımqöbə

Department



HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN

✓ 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 imkanı yaradır.

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

XLS İXRAC - "Xls ixrac et" düyməsinə basdıqdan sonra seçilmiş sənədlər üzrə məlumatlar ilə MS Excel formatında fayl ixrac olunacaq.

<input type="checkbox"/>	1	Test test	Test test Test test	Test test test test test test	2018-09-19 16:22	0.00%	0.00%	✓	📄 ⚠️	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Plagiat.pl_Trial check.docx	Test test Test test	Test test Test test Test test	2018-09-19 16:16	0.00%	0.00%	✓	📄 ⚠️	⋮

RƏDD ETMƏK MƏLUMATLAR BAZASINA ƏLAVƏ ETMƏK HESABAT YARADIN

V. Oxşarlıq hesabatı və onun təfsiri

- ✓ Sənədin yoxlanılma müddəti 24 saatdan çox olmamalıdır. Lakin universitetlərdə imtahan sessiyaları vaxtı (həm yay, həm qış) və onlardan əvvəlki dövrlərdə sənədin yoxlanılması üçün daha çox vaxt sərfi oluna bilər.
- ✓ Sənədin yoxlanılması tamamlandıqdan sonra, sistem avtomatik olaraq oxşarlıq hesabatı haqqında məlumatı və əlavədə HTML formatında tam hesabatı istifadəçinin elektron poçt ünvanına göndərir.

Təhlilin nəticələrini düzgün şəkildə təfsir etmək üçün istifadəçi hesabında **"Yardım"** bölməsində mövcud olan **Oxşarlıq hesabatının təfsirinə dair Təlimatla** tanış olmağınızı tövsiyə edirik.

VI. Yardım

- ✓ **"Yardım"** bölməsində istifadəçilər üçün faydalı sənədlər və tez-tez verilən suallara cavablar mövcuddur ("Oxşarlıq hesabatının təfsiri üzrə tövsiyyələr" və "Qaydalar").
- ✓ Sistemin işlədilməsi ilə bağlı hər hansı bir sualınız varsa, universitetin antiplagiat sisteminin administratoruna müraciət etməyiniz xahiş olunur.
- ✓ İstifadəçi itez-tez verilən sualların altında yerləşən əlaqə formasını istifadə edə bilər.

Əlaqə forması

Mesajı daxil edin *

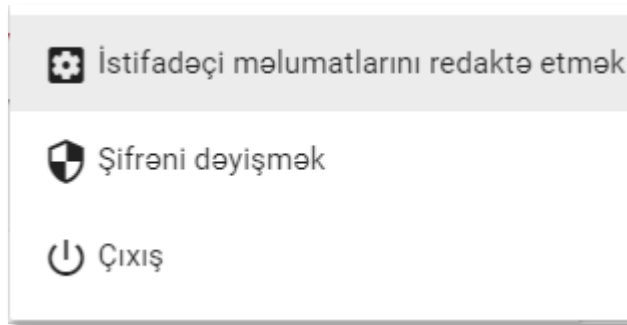
Faylı əlavə edin Formanı təmizləyin **Mesajı göndərin**

Problem həll olunmayıbsa, əlaqə formasını istifadə edərək Müştəri dəstəyi xidməti ilə əlaqə saxlaya və ya officebaku@strikeplagiarism.com ünvanına elektron məktub göndərə bilərsiniz.

VII. Məlumatların redaktə edilməsi və çıxış

“İstifadəçi məlumatlarının redaktə edilməsi”, “Şifrənin dəyişdirilməsi” və “Çıxış” düyməsi hesabın yuxarı panelində istifadəçinin adını seçdikdən sonra mövcuddur.

✓ İstifadəçinin əsas məlumatları yalnız universitetin antiplagiat sisteminin administratoru tərəfindən dəyişdirilə bilər.



Sizə antiplagiat sistemi ilə məhsuldar iş arzulayırıq!