



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

**Университетско ръководство
за Системата
за антиплагиатство**

I. **Общ преглед на Strikeplagiarism.com**

✓ **Strikeplagiarism.com** е ИТ инструмент, посветен на проверка на автентичността на текстови документи. Задачата на системата е да предостави информация, която позволява идентифицирането на броя на заемките в анализирания текст и идентифицирането на техните източници.

Системата открива в анализирания документ фрагменти, идентични на текстовете, поставени в сравнителни бази данни, включително правилно отбелязани цитати и бележки под линия и фрагменти, които не са защитени от авторско право (например правни актове).

✓ Системата не посочва дали документът съдържа плагиатство.

Strikeplagiarism.com сравнява всички качени документи

с източници в следните бази данни:

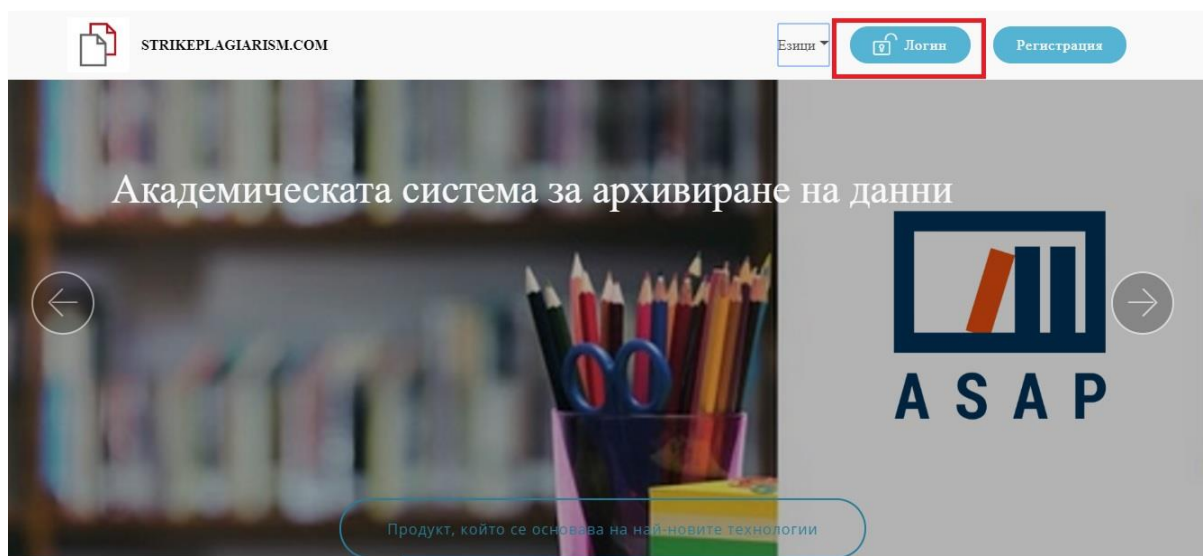
- * Документите в базата данни на Университета (документи "добавени към базата данни");
- * Документи от базите данни на други Университети *;
- * Интернет ресурси;
- * RefBooks база данни **;
- * Правна база данни.
- * За да се даде възможност за сравняване с документи в базите данни на други университети, е необходимо да се подпише декларацията за обмен на база данни.
- ** Създадена от Plagiat.pl ООД база данни с книги, статии и други научни и специализирани публикации, предоставени от автори и издатели единствено за целите на антиплагиатския анализ. В момента тя съдържа над 3 милиона текстове, защитени с авторски права, предимно на полски и английски език.

✓ Системата за антиплагиатство се предоставя в модела ASP (Приложение, подадено като доставчик на услуги):

- Обработката на данни се извършва на сървъра на доставчика на услуги;
- За да използвате услугата, имате нужда от компютър, свързан към Интернет.

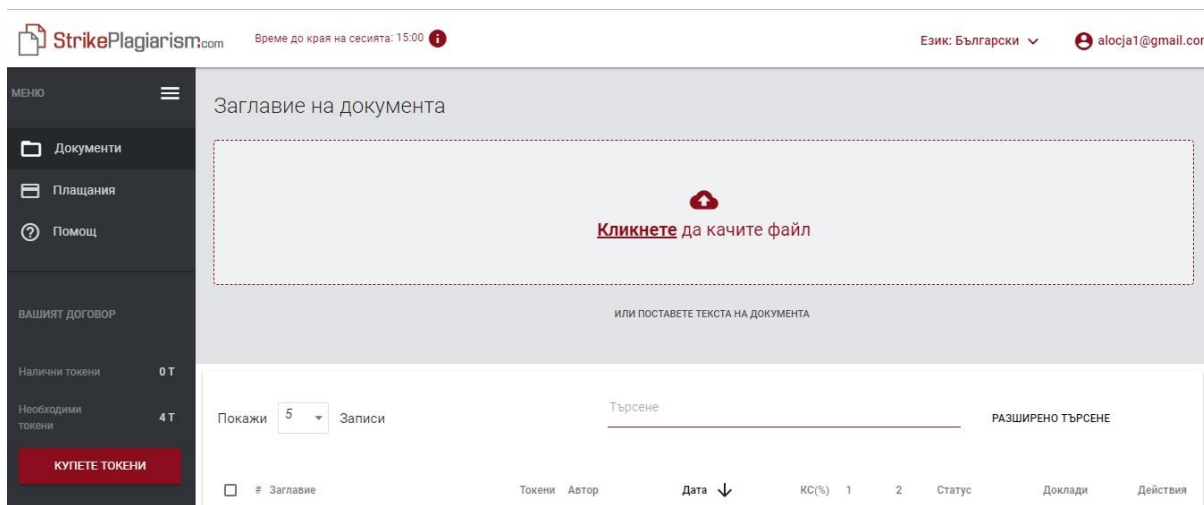
II. Влизане в **Strikeplagiarism.com**

✓ За да влезете в **Strikeplagiarism.com**, отидете на уеб-страницата <http://strikeplagiarism.com/>, и след това, в горния десен ъгъл, кликнете върху бутона "Влизане".



✓ След като попълните полетата за влизане и парола, с данните, които сте получили по електронната поща, кликнете върху „Влизане“.

III. Добавяне/ Проверка на документ



✓ Прозорецът, позволяващ проверката на документа в системата за антиплагиатство, е видим в главния екран след влизане в акаунта на Потребителя.

Можете да добавите документ по три начина:

- чрез качване на файл (препоръчително); **Кликнете**

След като кликнете върху "Кликнете, за да качите файл или го плъзнете тук", се показва прозорец за избор на файл. Наличните формати са: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT или PPTX. Изберете документ, за да проверите в един от наличните формати и кликнете върху "Отваряне".

- чрез плъзгане на избрания файл за проверка в маркираното поле;

Наличните формати са: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT или PPTX.

- чрез използване на начина "Копиране / поставяне"

След като кликнете върху бутона **ИЛИ ПОСТАВЕТЕ ТЕКСТА НА ДОКУМЕНТА**, поставете копираното съдържание на документа в полето „Текст на документа“ и кликнете върху "Изпращане".

Текст на документа

Поставете текста тук (поне 30 знака) *

Минимум 30 знака (0/30)

ОТМЯНА **ИЗПРАТИ**

✓ След въвеждане на съдържанието на документа (чрез качване на файл или чрез използване на метода "Копиране / Поставяне"), е необходимо да се попълнят подробностите за документа (основни данни за документа):

- Данни на автора (име и фамилия, опционално, номер на индекс);
- Данни на координатора (фамилно име, опционално, академично звание);
- Тип документ (от падащия списък);
- Организационна единица (от падащия списък).

Добавяне на документ

файл: Тест_Документ.doc

Добавяне на документ без проверка

Заглавие на документа *
Тест_Документ.doc 17 / 700

Въведете името на автора * Въведете фамилията на автора * Въведете номера на индекса

+ ДОБАВЯНЕ НА СЪАВТОР

Тип на документа * Организационна единица *
Тест2

Функция

Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката

ОТМЯНА **ДОБАВЯНЕ**

✓ Освен това, можете да добавите работен съавтор. След като кликнете върху бутона **ADD CO-AUTHOR**, се показват допълнителни полета за попълване на данните на съавтора: първо име, опционално, номер на индекс.

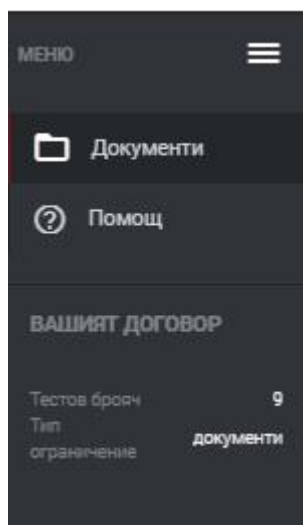
The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there's a header 'Добавяне на документ' and a file name 'Тест_Документ.doc'. Below the header, there's a toggle for 'Добавяне на документ без проверка'. The main form area contains several fields: 'Заглавие на документа *' (Тест_Документ.doc), 'Въведете името на автора *', 'Въведете фамилията на автора *', and 'Въведете номера на индекса'. A red box highlights a section containing a button 'ДОБАВЯНЕ НА СЪАВТОР', a dropdown for 'Тип на документа *' (Тест2), and a dropdown for 'Функция'. At the bottom, there's another toggle for 'Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката' and buttons for 'ОТМЯНА' and 'ДОБАВЯНЕ'.

Ако искате да изтриете въведените данни за съавтора, щракнете върху бутона **X** в края на реда.

След като въведете всички данни, натиснете бутона **ДОБАВЯНЕ** за изпращане на документа за проверка.

Системата ще Ви помоли да потвърдите проверката.

A confirmation dialog box with the text 'Сигурни ли сте, че искате да проверите този документ?' and two buttons: 'ОТМЯНА' and 'ДОБРЕ'.



Кликването върху бутона **OK** автоматично ще стартира проверяването на документа, ако има достатъчно тестове в профила на Потребителя.

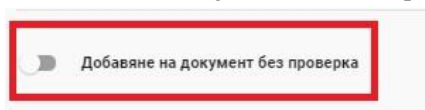
В противен случай, ще се покаже съобщение за недостатъчен тестов брояч.

Броят на наличните тестове може да се провери в секцията с информация в менюто от лявата страна на екрана.

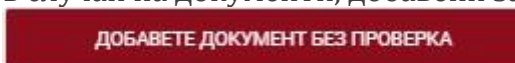
За да допълните тестовия брояч или в случай на съобщение, свързано с изтичането на срока на договора, моля, свържете се с Университетския администратор на Системата за антиплагиатство. Възможен начин на контакт е описан в раздел VI. ПОМОЩ.

✓ Възможно е да се качи документ в базата данни без да се проверява със системата за антиплагиатство. Тази опция се използва за качване на документ, който ще се използва като референтен материал за последващи проверки. Това могат да бъдат, например, научни публикации или други документи, създадени в университета, които могат да бъдат посочени от студентите в тяхната работа

✓ За да добавите документи без проверка, качете документа, кликнете върху

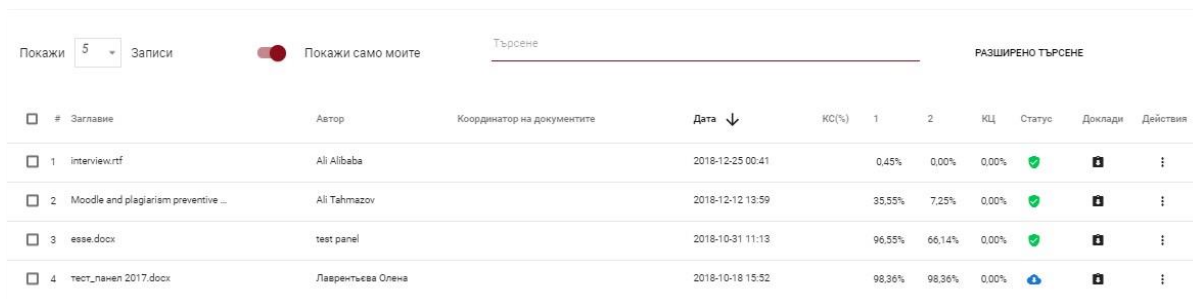


плъзгача попълнете детайлите на документа, както в случай на документи, добавени за потвърждение и натиснете бутона



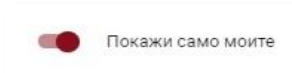
IV. Списък с документи

✓ Изгледът по подразбиране на потребителския акаунт е разделът "Документи", където има списък с добавени към системата документи.



Покажи	5	Записи	Покажи само моите	Търсене	РАЗШИРЕНО ТЪРСЕНЕ						
#	Заглавие	Автор	Координатор на документите	Дата ↓	КЦ(%)	1	2	КЦ	Статус	Доклади	Действия
1	interview.rtf	Ali Alibaba		2018-12-25 00:41	0,45%	0,00%	0,00%	✓	📄	⋮	
2	Moodle and plagiarism preventive ...	Ali Tahmazov		2018-12-12 13:59	95,55%	7,25%	0,00%	✓	📄	⋮	
3	esse.docx	test panel		2018-10-31 11:13	96,55%	66,14%	0,00%	✓	📄	⋮	
4	тест_ланен 2017.docx	Лаврентьева Елена		2018-10-18 15:52	98,36%	98,36%	0,00%	☁	📄	⋮	

В списъка с документи, Потребителят вижда **всички документи, възложени на организационната единица**, към която принадлежи Потребителят. За да ограничите списъка с документи само до тези, качени от Потребителя, натиснете плъзгача:



Данните, показани в таблицата със списъци с документи, съдържат:

- | | |
|--|---|
| • Заглавие | <u>Състояние на документа:</u> |
| • автор, | 🔄 В процес на обработка (анализиране); |
| • Координатор, | ✓ проверен |
| • Дата на публикуване, | ☁ избран за базата данни (документ в процес на индексване, все още недобавен към базата данни и който не се използва за сравнение); |
| • Стойности на Коефициентите за подобност, | ☁ а добавен към базата данни (документът се използва като референтен материал за последващи проверки); |
| | ! отхвърлен (документи, чийто Доклад за подобност е бил отрицателно оценен от Координатора |

Пълната версия на Доклада за подобност е налична в списъка с документи под иконата .

✓ Допълнителна информация за документа се вижда след кликане върху влизане в документа

тест_ланел 2017.docx		Лаврентьева Елена	2018-10-18 15:52	98.36%	98.36%	0.00%
Идентификационен номер на документа	6162531	функция				
Потребител	testddrive@gmail.com	Тип на документа	Докторска дисертация			
Организационна единица	Olena_Test_Ad+Op2017	Формат на файла	docx			
Дата на качване на файла	2018-10-18 15:52	Размер	973			
Дата на доклад	2018-10-22 11:22					

В полето "Начин на качване" ще се покаже информация за използвания начин на качване. Ако работата е качена чрез използване на начина "от файл", действието ще се покаже като използвания файлов формат, напр. "docx", ако използвате начина "copy-paste" - като "txt".

✓ Списъкът показва 5 записа по подразбиране. За да увеличите броя на видимите записи, изберете подходящата стойност в полето:

Покажи 5		Покажи само моите	Търсене	РАЗШИРЕНО ТЪРСЕНЕ						
#	Автор	Координатор на документите	Дата ↓	КС(%)	1	2	КЦ	Статус	Доклади	Действия
1	Лаврентьева Анна		2018-11-07 13:29	98.36%	98.36%	0.00%	✓			
2	fgfgh fgfgh		2018-11-07 12:40	0.00%	0.00%	0.00%	✓			

<< < 1 > >> Отидете на 1

✓ Разширено търсене Ви позволява да филтрирате работата според параметрите, посочени от Потребителя.

Покажи 5		Записи	Покажи само моите	← ПРОСТО ТЪРСЕНЕ						
Потребител										
Заглавие			Автор			Статус				
Координатор на документите				Тип на документа			Организационна единица			
КС 1 от	КС 1 до	КС 2 от	КС 2 до	Дата от	Дата до	Внимание				
функция										
✕ ИЗЧИСТИ ТЪРСЕНЕТО			ТЪРСЕНЕ							

Сортирането на таблицата е достъпно, като кликнете върху заглавията на колоните в таблицата

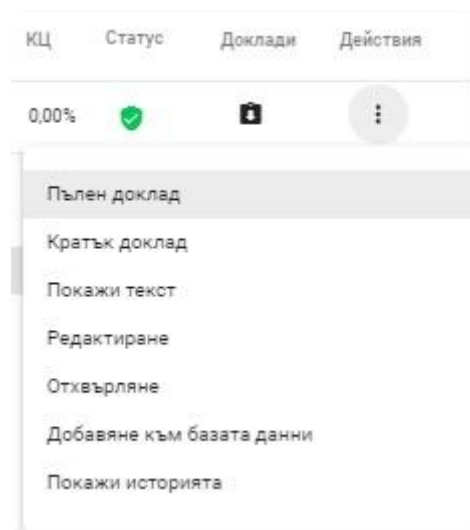
Кликване върху стрелката до позициите: Заглавие, Автор, Координатор - ще доведе до позиционирането на записите в азбучен ред.

Кликване върху стрелката до елементите: Дата - ще доведе до позиционирането в хронологичен ред, Статус - позициониране според статусите.

✓ Допълнителните опции ("**Действия**") се поставят под иконата в най-дясната колона на таблицата (виж графиката по-долу).

Допълнителните опции са:

- преглед на доклада за подобност в пълна версия и в кратка версия (не съдържа работно съдържание с маркирани фрагменти);
- преглед на текста в txt формат;
- редактиране на информацията за документа;
- добавяне / изтегляне на документ от базата данни или отхвърляне на документа (в зависимост от текущия статус);
- показване на историята на промените.



Кликването върху "**Добавяне към базата данни**" ще добави избрания документ към базата данни за сравнение и ще промени статуса му на "**Избран за база данни**". След индексирването, статусът автоматично ще се промени на "Добавен към базата данни".

Кликването върху "**Изтеглете от базата данни**" ще премахне избрания документ от базата данни за сравнение и ще промени статуса му на "Проверен", а за документите, които не подлежат на проверка- на "**Отхвърлен**".

Кликването върху "**Отхвърляне**" ще промени статуса на документа на "Отхвърлен", което ще блокира документа, преди да бъде случайно добавен към базата данни за сравнение.

Кликването върху "**Възстановяване**" ще върне отхвърлената работа обратно до статуса "Проверен".

Кликването върху "**Редактиране**" отваря прозореца за редактиране на документи, в който Потребителят може сам да промени данните в показателя на документа.

Редактиране на документа

Заглавие
тест_панел 2017.docx

Координатор на докум...
Ол Лав доктор

Въведете името на автора *
Лаврентъева

Въведете фамилията на автора *
Анна

Индекс номер

Тип на документа
Пример от практиката

Организационна единица
Тест2

ФУНКЦИЯ

ДОБАВАНЕ НА СЪАВТОР

ОТМЯНА **ЗАПАЗИ**

Кликването върху "**показване на историята**" ще отвори прозорец, в който потребителят може да провери историята на промените, направени в даден документ.

История на документа

Име на полето	Предишна стойност	Нова стойност	Потребител	Промяна на дата	Във връзка с
DOCU_STATUS	DOCU_STATUS_PROCESSING	DOCU_STATUS_PLAGIARISM_CHECKED		2018-12-27 13:33	

ОТМЯНА

✓ Системата позволява едновременно работа с множество документи. Документите могат да бъдат избрани поотделно, като кликнете върху квадратчето за отметка в колоната "Брой" или изберете всички документи, които се виждат на текущата страница в списъка, като поставите отметка в заглавката на таблицата.

Дейностите, които могат да се извършват на множество документи, включват добавяне към базата данни, отхвърляне на документи и изтегляне на списък с подробни данни за документите.

✓ **ОТХВЪРЛЯНЕ** - опцията за отхвърляне на всички избрани документи със състояние "Проверен".

✓ **ДОБАВЯНЕ В БАЗАТА ДАННИ** - можете да добавите всички маркирани документи със статус "Проверени" към базата данни за сравнение.

- ✓ **ЕКСПОРТИРАНЕ В XLS** - след като кликнете върху опцията "Експортиране в xls", ще се експортира файл във формат на редактор MS Excel, съдържащ всички данни за избраните документи.

V. Доклад за подобност и неговото тълкуване

- ✓ Времето за потвърждаване на документа не трябва да надвишава 24 часа. Въпреки това, по време на изпитни сесии в университетите (както през лятото, така и през зимата) и в периодите, които са непосредствено предшестващи, проверката на документа може да отнеме повече време.
- ✓ След завършване на проверката на документа, системата автоматично изпраща на електронния адрес на Потребителя информация за генериране на

За да тълкувате резултатите от анализа, Ви препоръчваме да прочетете **Насоки за тълкуване на Доклад за подобност**, налични и в акаунта на потребителя в раздела "Помощ".

Доклада за подобност, както и самия Пълен Доклад за подобност в прикачен файл в HTML формат.

VI. Помощ

- ✓ В раздела "Помощ" има полезни документи за потребителите (напр. Насоки за тълкуване на доклад за подобност и Общи условия) и отговори на често задавани въпроси (Често задавани въпроси).
- ✓ В случай на въпроси или нужда от инструкции, свързани с работата на системата, моля, свържете се с Университетския администратор на Системата за антиплагиатство.
- ✓ За тази цел, Потребителят може да използва Формуляра за контакт, намиращ се в Списъка с често задавани въпроси.

Форма за контакт

На кого искате да изпратите? *

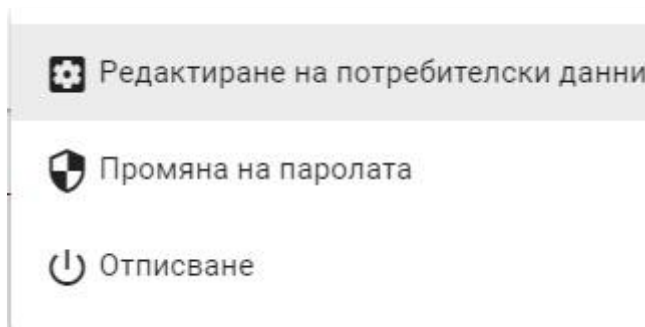
Въведете съобщение *

Прикачи файл Изчистване на формуляра **Изпратете съобщение**

Ако проблемът не бъде разрешен, моля, свържете се с Отдел "Обслужване на клиенти", като използвате формуляра, който е достъпен след влизане в системата или като изпратите имейл на следния адрес: contact@strikeplagiarism.com.

VII. Редактиране на данни и излизане

- ✓ Преглед на данните на потребителя, промяна на паролата и бутонът "Излизане" са достъпни, като кликнете върху потребителското име в горната лента на акаунта.
- ✓ Основните данни на Потребителя могат да се редактират само от Университетския администратор на Системата за антиплагиатство.



Желаем Ви плодотворна работа със Системата за антиплагиатство!