StrikePlagiarism.com

Ръководство за потребители

Съдържание:

- 1. Общ преглед на StrikePlagiarism.com 3 стр.
- 2. Вход в системата на StrikePlagiarism.com 4 стр.
- 3. Задания 3 стр.
 - 3.1. Добавяне на задание 3 стр.
 - 3.2. Качване на файлове към заданието 6 стр.
 - 3.3. Задание за съвместна проверка 7 стр.
 - 3.4. Настройки на библиотеката за съвместна проверка 9 стр.
 - 3.5. Ръчно разпределяне на студентите по задачи 11 стр.
 - 3.6. Съвместна проверка от гледна точка на студентите 11 стр.
 - 3.7. Оценяване на съвместната проверка от преподавателя 14 стр.
 - 3.8. Статус на заданието 15 стр.
- 4. Добавяне/Проверка на документ 15 стр.
- 5. Списък с документи 18 стр.
- 6. Търсене на прилики в преводни текстове 21 стр.
- 7. Модул за търсене на съдържание, генерирано от ИИ 22 стр.
- 8. Тагове 23 стр.
- 9. Проверка на граматиката 25 стр.
- 10. Доклад за сходство и неговата интерпретация 26 стр.
- 11. Помощ 26 стр.
- 12. Редактиране на данни и излизане от системата 27 стр.

1. Общ преглед на Strikeplagiarism.com

Strikeplagiarism.com е ИТ инструмент, предназначен за проверка на автентичността на текстови документи. Задачата на системата е да предостави информация, която позволява да се определи броят на заемките в анализирания текст и да се идентифицират техните източници. Системата открива в анализирания документ фрагменти, идентични с текстовете, налични в сравнителните бази данни, включително правилно отбелязани цитати и бележки под линия, както и фрагменти, които не са защитени с авторско право. Системата не посочва дали документът е плагиатстван.

Strikeplagiarism.com сравнява всички качени документи с източници в следните бази данни :

- RefBooks база данни;
- Бази данни на партньорски организации (Програма за обмен на бази данни);
- Документи от Домашната база данни на университета;
- Интернет източници;

Системата за антиплагиатство се предоставя като услуга (Software as a service/ SaaS):

- Обработката на данни се извършва на сървъра на доставчика на услуги;
- За да използвате услугата, ви е необходим компютър, свързан с интернет.

2. Вход в системата на Strikeplagiarism.com

За да влезете в сайта Strikeplagiarism.com, отидете на http://strikeplagiarism.com/, след което в горния десен ъгъл кликнете върху бутон "Вход".

След като въведете потребителско име и парола, кликнете върху "Влизане".

3. Задания

Функционалността "Задания" ви позволява да организирате работния процес на взаимодействие между преподавател и студент, да наблюдавате напредъка на студента, да задавате крайни срокове, да качвате преработена версия на документа.

3.1. Добавяне на задание

Заданието се създава от преподавател в собствения му акаунт. Щракнете върху раздела "Задание" в полето "Меню". С натискане на бутона "Добави" в дясната част на появилия се нов прозорец ще бъде създадено ново задание.

Задания								
Тази функционалност ви позволява да създава заданието, описание и крайни срокове. Качвани участниците, както и да видите съвпаденията м	те задания в системата за (ето на документи не води д ежду документите, качени	іорба с плагиатството, ка о намаляването на прови в рамките на едно и същ	кто и автоматично да рки от салдото на кли о задание.	информир нента. Опці	рате всички ли ията ви позвол	ща, участващи в за 1ява да наблюдава	данието по имейл за те те сроковете и активно	мата на стта на
							-	ДОБАВЕТЕ
Покажи 70 - Записи	Търсене					-	РАЗШИРЕНС) ТЪРСЕНЕ
# Кратко заглавие Заглавие		Създаден	Краен срок	Статус	Средно КС1	Предложения		Действия

А. Създайте кратко име на заданието.

В. Добавете заглавие на заданието.

в паналия
Поле, редактирано от автора*
 С Открыване на ИИ* С Открыване на ИИ* С Открыване на ИИ*
•
отказ заплан

За да създадете възможност за редактиране на заглавието на документа от автора, преместете плъзгача наляво, в противен случай го оставете вдясно, ако зададете едно и също заглавие за всички документи, качени в заданието

×	🗙 🕡 поле, редактирано от автора*

С. Добавете описание на заданието.

D. Поставете краен срок.

Е. Включете студентите в заданието.

Включването на студентите в заданието е възможно по два начина:

Първи начин: Копирайте имейл адресите на студентите и ги поставете в полето Email Address (Имейл адрес).

е Тип на докр Проект	Краен срок 2024-06-11 мента -	<u>.</u>	Кринн срок. 11:59 РМ	0	·
Имейл	адреси	.comX			

В случай че студентският акаунт не е намерен, системата ще покаже нерегистрирания имейл по-долу в червено.

Описание				
Краен срок 2024-04-21 Тип на документа *	-	Краен срок 11:59 РМ	0	
Имейл адреси Поне един имейл адрес не е	регистриран в системата : st	udent@strikeplagiarism.com		

Забележка: уверете се, че всички студентски акаунти са създадени (импортирани) от администратора!

Втори начин: Предайте генерираното кратко име на заданието на студента. Студентът може да се включи самостоятелно в заданието, като щракне върху "Присъедини се към заданието" и въведе краткото име на заданието в съответното поле.

Заглавие на документа								ПРИ	съедини се къ	м заданиеті
		Заглавие	•	е файл						
		Кратко име	ТЪРСЕНЕ	окумента						
Іокажи <u>зо</u> – Записи		Търсене	влезте	ене					РАЗШИРЕНО	търсене
8 3araanne	ABTOD	Координато	ARKINTO		Дата 🕹	KC 1	KC 2 C	TATVC	Доклади	Действия

Ако краткото име няма грешки в съдържанието си, системата ще генерира чернова за качване на документ в нея.

•	Заглазие	Автор	Координатор на документите	Дата 🗸	KC 1	KC 2	кц	Статус	Доклади
ا ت	Анализ на текста	10000111100	10001111010100	2024-11-05				6	подлётте доюмент

Ако краткото име вече е било използвано от студента, системата ще покаже следното известие:

Грешка							
Вече сте се присъединили към това задание							
	ок						

Ако краткото име е неправилно, системата ще покаже следното известие:



3.2 Качване на файлове към заданието

След като преподавателят покани студент, като добави неговия имейл адрес към заданието, нашата система изпраща на студента имейл известие за създаденото задание, като посочва нейното име и срок за изпълнение.

StrikePlagiarism.com
Здравейте ,
Вие получихте задание в системата за антиплагиатство.
Предмет:
Описание:
Краен срок: 2024-11-15 22:59 (UTC +01:00)
За да изпратите документ, влезте в профила си и го качете в съответното задание в раздел "Задания".
Влезте в системата
Екип Strikeplagiarism.com
Моля, не отговарніте на това съобщения. За повече информация посетете: <u>https://banel.</u> strikatiesiarism.com
Plagial pl Sp. z. о. с. репистриран офис във Вершева, ул. Гданска 247, 01-633, Вершева, Данчиен комер: SX8207.477, Релюс. 140124489, репистриран в Националичи Съдебен Репистър, падържан от Окрълиил Съд за сталицата Варшава под номер КРВ 0001236022
@Plagist.pl Всичеи права запазени

Студентът трябва да влезе в профила си. Задание, създадено от преподавател се показва в раздела Документи.

□ ¥ Заглавие	Автор	Координатор на документите	Дата 🗸	KC 1	KC 2	Статус	Доклади	Дойствия
1 Как да избетнем плагиатство	Natalia Kovacheva	Natalia Kovacheva	2023-01-16			Ċ,	подлйте документ	i

За да качите документ в заданието, щракнете върху бутона "Качи документ". Студентът може да коригира заглавието на документа, ако тази опция е активирана от преподавателя.

Добавяне на документ	daikrr. ⊗ How to avoid plagiarism docx	
Заглавие на документа "		
		27 / 700
Автор		
Промотор		
Пип на документа проект		
	AHRMTO	добавяни

Ако документът е бил изпратен на автора за корекция, той качва следващата версия на своя документ, като кликне върху "Качете отново".



Един документ може да бъде качен отново в същото задание толкова пъти, колкото пъти е бил преработен и върнат за корекция. Администраторът може да ограничи броя на повторните изпращания от панела на администратора.

Преподавателят също може да качи документ в заданието като щракне върху Подайте документ. За да качи повече документи на куп, преподавателят трябва да ги събере и да ги архивира в ZIP файл.

# Учител	Кратко заглавие	Заглавие	Създаден	Краен срок	Стату	ос Средно КС	1 Пред	пожения		Действия
1		Още една година в училище3	2024-04-09		G	×	0/1	H	подайте докумыт	:

Въведете заданието и щракнете върху бутона "Подаване на документ", след което изтеглете ZIP файла, попълнете метаданните на документите, за да бъдат правилно отразени в системата и да е по-лесно намирането им.

меню	=	= 1	Качете файлове в заданието		
		1	ози раздел ви позволява да качвате документи по файл или документ	и за масово импортиране чрез ZIP. Моля, попълнете липсващите полета, з	за да завършите изтеглянето.
	Документи				
≣	Задания				
0	Помощ			•	
				<u>Кликнете</u> да качите файл	
ваши	ят договор				
Брояч	9	99	1: Име на файл How to avoid plagiarism.docx 3arnaswe*		ō
Вид дог	овор докумен	ти	Как да избегнем плагиатство	Автор *	
			2: Име на файл Strikeplagiarism.docx Заглавие *		ā
			Как да избегнем плагиатство	Автор *	-
			 Име на файл äàëéêä âÇÉăiÜÉ_test.docx Заглавие ' 		8
			Как да избегнем плагиатство	Автор *	-
			4: Име на файл ìá⁰áñ ᬥ ⊯ ñ¿ú¿Га́½j¿ π¼Ñj¿∩.docx Заглавие *		
			Как да избегнем плагиатство	Автор*	
					ОТКАЗ ЗАПАЗИ

3.3. Задание за съвместна проверка

Заданието за съвместна проверка от студенти е вид образователна или професионална задача, при която от участниците се изисква да прегледат и да предоставят обратна връзка за работата на своите състуденти. Задачата обикновено включва оценяване на есета, научни статии, проекти или

презентации, създадени от студенти или колеги. Целта на задачите за съвместна проверка е да насърчат критичното мислене, да подобрят качеството на работата и да насърчат съвместното учене.

За да създаде задание за съвместна проверка, учителят трябва да активира съвместната проверка в заданието, като премести плъзгача надясно.



Запазете плъзгача в лявата позиция, ако трябва да се създаде стандартно "Задание":

атко заглавие *	
главие•	Поле, редактирано от авто
исание	
Краен срок 11:59 РМ	 Отравански и и и Отраверка на грамати
п на документа -	
одреси	
🕱 😰 Разрешете съвместната проверка*	

След като разрешите съвместна проверка за "Задания", системата ще отвори настройките:

- Максимален брой точки максималната оценка, която студентът може да получи от преподавателя.
- Брой разпределени работи означава колко работи системата ще разпредели между колегите за оценяване.
- Студентите могат сами да избират документи за съвместна проверка, което означава, че се позволява на студентите сами да избират документи за съвместна проверка от списък със състуденти.
- Деактивирането на опцията "Студентът може да види имената на състудентите си" прави съвместната проверка анонимно.
- Преглед без подаване позволява на студентите да започнат да преглеждат документи, дори ако документът все още не е подаден от този студент.
- Преглед на собствена работа прави така, че студентът да преглежда собствените си работи, както и да преглежда работите на колегите си.
- Прегледът е достъпен за студентите ОТ означава дата, на която студентът ще може да започне съвместната проверка
- Прегледът, достъпен за студентите ДО означава крайната дата за съвместната проверка.
- Обратна връзка на разположение ОТ е датата на публикуване на обратна връзка от съвместната проверка.

lастройки за съвместна проверка		
Максимален брой точки * А	Прегледът е достъпен за студен	ти от
о Брой разпределени документи * 2	Бордене дана Прегледът е достъпен за студен Бърдете дата	ти до
- тудентите могат сами да избират документи за преглед 2	Обратната връзка е достъпна от Въведете дата	•
• Студентите могат да видят имената на състудентите си		
Преглед без подаване на документи		

3.4. Настройки на библиотеката за съвместна проверка

- Следващата стъпка е да добавите въпроси към съвместната проверка, като щракнете върху
- В противен сл + добавете въпрос въпроси от библиотеката, но първо изберете библиотеката, която ви интересува. Всяка библиотека съдържа въпроси, които също могат да се редактират или изтриват. Кликнете върху
- Ако не сте избрали въпроси от библиотеката, а сте създали нови, имате възможност да добавите тези въпроси към избраната от вас библиотека, като кликнете върху

+ ДОБАВЕТЕ ВЪПРОС	Тест 1	Д
	Тест 2	
Provide gambles	Тест 3	
	Тест 4	
втори на документи		

• Ако е необходимо, създайте нова библиотека, като щракнете върху

бутона 🕒 създаване на библиотека

- Не забравяйте, че вашата библиотека е достъпна само за вас и не е достъпна за други потребители.
- Ако искате библиотеката ви да бъде достъпна за други потребители или да я експортирате или импортирате, моля, свържете се с отдел за обслужване на клиенти. Можем лесно да добавим тази опция.
- Можете да изтриете библиотека само ако тя не съдържа въпроси, като щракнете върху

🕱 ИЗТРИВАНЕ НА БИБЛИОТЕКА

Преглед без подаване на документи	Добавете въпроси към библиотеката: Тест 1	
Преглед на собствения документ	Съгласни ли сте с автора? Вид на въпроса: Скала Скала: 5 Най-ниска стойност: 1 Най-висока стойност: 5	
ъпроси за съвместна проверка + добавете въпрос	Ключов момент в разсъжденията Вид на въпроса: Текст Минимална дължина на отговора (думата): 2	А БИБЛИОТЕКА
Тест 1 ▼ Съгласни ли сте с автора? Вид на въпроса: Скала Скала: 5	 Съгласни ли сте с написаното? Вид на въпроса: Текст Минимална дължина на отговора (думата): 1 	P
Най-ниска стойност: 1 Най-висока стойност: 5 Вид на въпроса: Текст	Library questions	
Минимална дължина на о Съгласни ли сте с написан Вид на въпроса: Текст	ИЗБЕРЕТЕ ВСИЧКИ ОТМЕНЕТЕ ИЗБОРА НА ВСИЧКИ ОТМЯНА ДОБАВЕТЕ КЪМ ТАЗИ БИБЛИОТЕКА	

Междувременно преподавателят може да извърши следните действия с въпросите:

- да добави нов въпрос и да избере дали въпросите ще бъдат текстови или от типа "скала",
- да изтрива,
- да пренарежда,
- да редактира,
- да ги добавя към библиотеката.

Преподавателят може да създаде въпрос от типа "скала" и да добави размера на скалата, както и най-високата стойност.

"Например, моля, оценете доколко студентът е успял да разкрие правилно причините за битката при Грюнвалд през 1410 г.? Моля, обърнете внимание, че 1 - добре описано, 2- задоволително, 3 недостатъчно описано, 4 - лошо описано, 5 - изобщо не е описано"



3.5. Ръчно разпределяне на студентите по задачи

След като създадете библиотеката си, можете да започнете ръчно разпределяне на студентите по задачи (по избор).

Щракнете върху "Подробности", за да започнете да сдвоявате студентите. Изберете студенти от списъка, които да прегледат документа на автора, посочен в заглавието.

×

Или ги изтрийте от списъка, като щракнете върху иконата:

Въпроси за съвместна проверка	Ръчно разпределяне на студентите по задачи		
	Hidepere crygernatrivne, kolino/moga npernega/r nopagewine gosyweine Libra Studinuto Studient Studient Kovacheva Vis6pawi: 2 / 2 OTMRHA NOTBЪPЖ	ISTEMBANE HA GHERIMOTEKA	
Library Student bulgaria-student@strikeplagiarism.com	(Рънно зададени: 0, наличен: 2)	подробности	8
Student +14@strikeplagiarism.com	(Ръчно зададени: 0, наличен: 2)	подробности	8
Dimitrova +16@strikeplogiarism.com	(Ръгно зададени: 0, наличен: 2)	подробности	8
Kovacheva http://www.a+student@strikeplagiarism.com	(Ръчно зададени: 0, наличен: 2)	подробности	8

Ръчно зададени означава броят на студентите, назначени от преподавателя, **налични** - все още незададени студенти.

(Ръчно зададена: 2, наличен: 0)

3.6. Съвместна проверка от гледна точка на студентите

След като бъде поканен за участие в заданието, студентът получава известие, изпратено на имейл адреса. Студентът подава документа за проверка, като влиза в раздела "Документи" в менюто.

Студентът може да започне съвместната проверка без да подава документ, ако това е разрешено от преподавателя, тогава студентът избира раздела Задание "Съвместна проверка" в менюто и избира заданието за взаимно оценяване.

Студентът ще види списъка със задачите и бутоните:

- Напишете отзив,
- Прочети/скрий обобщение на проверката, оставено от състуденти,
- Самостоятелен избор на работа за преглед (ако тази опция е разрешена от преподавателя).

НАПИШЕТЕ ОБОБЩЕНИЕ НА НАПРАВЕНАТА ПРОВЕРКА ПРОЧЕТЕТЕ ОБОБЩЕНИЕ НА НАПРАВЕНИТЕ ПРОВЕРКИ САМОСТОЯТЕЛЕН ИЗБОР (2)

Студентът трябва да започне да пише обобщения и да избере самостоятелен избор, ако има такъв.





Ако бутонът "Прочетете обобщение на направените проверки" е сив, това означава, че все още няма отзиви.

Ако бутонът "Самостоятелен избор" е сив, това означава, че преподавателят не е разрешил тази опция по време на създаването на заданието и студентите няма да изберат документи за съвместна проверка.

TIPO4ETETE OBC	БЩЕНИЕ НА НАПРАВЕНИТЕ ПРОВЕРКИ	САМОСТОЯТЕЛЕН ИЗБОР	
Ако бутонът е оше не са качили	напишете обобщение на направената проверка и документ, за да започнат, или че срок	в сив цвят, това означава, че студентит ът е изтекъл.	е все
Студентът трябв	а да се увери, че всички прегледи са съ	ьс статус "Завършено".	



Сред документите, които студентът трябва да прегледа, може да има собствен документ и документ, избран от студента, както е посочено по-долу:

Заглавие	Автор	
Плагиатстване	-	Преглед на собствение документ
Заглавие	Автор	
Плагиатстване	-	Избавете обобщение на съвместните пновени

Заглавие Плагиатстване	Автор		Самостоятилен кобо	добавете обобщение	НА СЪВМЕСТНИТЕ ПРОВЕРКИ
Заглавие Плагиатстване	Автор	a.	00	_	
			реподавателят е изи на автора, за да анонимността на ст проверка	ключил името а запази ъвместната а	

Броят на чакащите обобщения показва колко обобщения/доклади са останали за анализиране от студента.

Ако в полето за автор не се показва името на автора, това означава, че преподавателят го е изключил, за да запази анонимността на съвместната проверка.

Иконата 💿 означава, че документите все още не са добавени за преглед от студентите.

Иконата означава, че времето за валидност на съвместната проверка е изтекло. Обобщение на направената проверка не може да бъде добавено!

Кратко заглавие	Заглавие	Начална дата	Крайна дата	Дата на публикуване		
vwc5av	Test 2	2024-11-07	2024-11-07	2024-11-07 Времето за съеме	тна проверка е изт	СКРІ
Заглавие Test 2		Автор S	tudent		Θ	доб4

След като започне прегледа, студентът трябва да реши дали той ще бъде изпратен или запазен за по-нататъшна редакция, без да се изпраща. Ако студентът не желае да изпрати прегледа, а да запази въведените данни, трябва да избере "Запазване без изпращане".



3.7. Оценяване на съвместната проверка от преподавателя

Щракнете върху "Резултати" в "Действия" на заданието, за да стартирате процеса на класиране.



Преподавателят ще види таблицата с имената на студентите и ще прегледа напредъка им. Окончателният среден резултат се изчислява по формулата: сума от всички оценки, получени от студента (вижте по-долу) (4+6)/18*6~3, както и 10/18=0,555 (или 56%). Преподавателят може да приложи върху всяка от тези оценки.



Кликнете върху "Прочети обобщенията от съвместните проверки", за да започнете да анализирате и оценявате прегледите. Преподавателят може да поставя оценки както вътре в ревюто, след като щракне върху "Редактиране на резултатите", така и в таблицата, като щракне върху "Редактиране на резултатите".

	отмян	IA
Оценка		
6	/6	ЗАПАЗИ

След като всички проверки са оценени, съвместната проверка може да се счита за завършена.

3.8. Статус на заданието

- В процес на обработка 🔓 заданието все още не е приключило или изтекло
- •След крайния срок ⁶ когато документите са качени след крайния срок
- •Приключено 🤗

С натискане на бутона Действия потребителят може да:

- Редактира заданието,
- Създаде дубликат,
- Затвори заданието,
- Да види резултатите.

Действия
:

4. Добавяне/Проверка на документ

За да проверите документите без режим на задание, трябва да изберете раздел Документи и да качите документи или да поставите текст.

Забележка: уверете се, че имате достатьчно документи в брояча за тестове, в противен случай се свържете с администратора за разпределяне на повече документи.

MDeo 🚍	Заглавие на документа
🗅 Документи	
🗏 Задания	۵
🕐 Помощ	<u>Кликнете</u> да качите файл
вашият договор	KOM DOCTABETE TEXCTA NA ДОКУМЕНТА
Бронч 999 Вид договор документи	

Можете да добавяте документи по три начина:

• Чрез качване на файл (препоръчително);

След като щракнете върху "Кликнете, за да качите файл", ще се покаже прозорец за избор на файл. Изберете документ за проверка в един от наличните формати и щракнете върху "Добавяне".

- Чрез издърпване на файла за проверка в полето за качване на документ;
- Чрез използване на метода Copy/Paste на текста на документа;



След като щракнете върху "paste document text", поставете копираното съдържание на документа в полето "Текст на документа" и щракнете върху "Изпрати".

Забележка: Възможни формати: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT or PPTX. След като документът е качен, попълнете информацията за него:

- Име на документа (попълва се по подразбиране)
- Данни за автора (име и фамилия);
- Тип на документа (от падащото меню);
- Организационна единица (попълва се по подразбиране);

Добавяне на документ Сайл 😒 Ророва гамет d	x.
Добавете документ към базата данни без проверка (броячът няма да се използва)	
Проверете за прилики в превода 🗿	
🗩 Проверете за съдържание, генерирано от изкуствен интелект 🗿	
Враедете име на документа * Тоза поле задължитизе	0/700
Автор	
• добаване на съавтои	
Тип на документа *	Optionstaucione Apinora - Bulgaria Test University
Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката	
Pasuep 4373	отмяна доблавани

Можете също така да добавите съавтор на документа. След като щракнете върху бутона "Добавяне на съавтор", се показват допълнителни полета за попълване на данните на съавтора: име, фамилия и др.

Организационна единица * Организационна единица * Вulgaria Test University Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката	Автор	
Организационна единица ° Тип на документа ° Виlgaria Test University ■ Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката 🚯	Ө добаване на съавтор	
🕞 Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката 🚯	Тип на документа *	Организационна единица " Bulgaria Test University
	Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката •	

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

След като въведете всички данни, щракнете върху бутона "Добави", за да изпратите документа за анализ.

Системата ще ви помоли да потвърдите действието.



Натискането на бутона автоматично ще започне проверка на документа, ако в акаунта на потребителя има достатъчно налични проверки. В противен случай ще се покаже съобщение за недостатъчен брояч на проверките.

Броят на наличните проверки е достъпен в раздела за информация в менюто в лявата част на екрана.

За да разпределите повече документи в брояча на тестовете или в случай че се появи съобщение, свързано с изтичане на срока на договора, моля, свържете се с администратора на системата.

Възможно е да се добави документ в базата данни без проверки. Тази опция се използва за качване на документ, който ще се използва като референтен материал за последваща проверка. Това могат да бъдат например научни публикации или други документи, създадени в университета, които трябва да бъдат защитени от последващо копиране.





За да добавите документи без проверка, качете документа, преместете плъзгача надясно, попълнете данните за документа, както в случаите на документи, изпратени за проверка и натиснете бутон

ДОБАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТ БЕЗ ПРОВЕРКА

5. Списък с документи

В списъка с документи студентът има достъп само до качените документи. Деканът и администраторът на организационната единица имат достъп до документите, качени от потребителите в организационната единица, в което са назначени деканът и администраторът, както и до собствените си качени документи, докато преподавателят има достъп до своите документи и до документите, качени от студентите, записани в неговата организационна единица. За да филтрирате списъка с документи само до тези, които са качени от самия потребител, дръпнете плъзгача:

		•	Покажи само моите						
Покажи	1 30 - Записи	🔵 Покажи	само моите Търсене					РАЗШИРЕНО ТЪ	PCEHE
	Заглавие	Автор	Координатор на документите	Дата 🗸	KC 1	KC 2	Статус	Доклади	Действия
01	Още една година в училище3	Natalia Kovacheva	Natalia Kovacheva	2024-04-09			ើ		:
2	Как да избегнем плагиатство в н	Natalia Kovacheva	Natalia Kovacheva	2024-04-09			3		:
3	ырк	A1	Natalia Kovacheva	2024-04-09	85,71%	78,43%	20	I	:
4	ТЕСТ_Разширяване на ЕС	Наталия Ковачева 4	Natalia Kovacheva	2024-03-13	38,69%	35,78%	0		:

За да види всички документи, а не само качените от него, Администраторът, Администраторът на организационна единица или Деканът, трябва първо да щракнат върху "Разширено търсене" в раздел

Документи и след това върху "Изчисти търсенето".



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

• Заглавие

Статус на документа:

• Автор 5 В процес на обработка

Научен		Проверен - документът е проверен от
ръководител	V	системата, докладът за сходство не е
		оценен;
Дата на	-	
качване на	•	Избран за база данни (документ в
документа		процес на индексиране, все още не е
		добавен към база данни и не се използва
стоиности на		за сравнение);
коефициентите	•	
	•••	Дооавен към оаза данни (документът се
		използва като референтен материал за
		последващи проверки);
	0	Отхвърлен (документ, оценен
		отрицателно от преподавател);
		Върнат за преразглеждане –
	•	(документът е изпратен от преподавател
		за корекция);
		Предялен спед определения срок - ако
		локументът е полален след крайния срок
		(локументы с подаден след кранны срок
		(dokyweni, noduden b modyn Sudanne),
		Предаден навреме - документ, подаден в
		модул "Задание".

•

•

•

Кръгла червена икона с удивителен знак вътре означава предупреждение, че в текста системата е открила текстови манипулации. Например добавяне на скрити знаци (бели знаци) или знаци от други азбуки към текста. За да анализирате списъка с манипулации, трябва да отворите Интерактивния доклад за сходство и да погледнете в горната лява част на доклада раздела наречен "Предупреждения и сигнали".

A4 2023-02-24 37,34% 30,06% •	A3	1. T. 10. 10. 10.	2023-02-24	24,17%	24,17%	2,98%	80	D ()
A5 2023-02-24 50,96% 49,75% 6,14% 2 (*) (*) A1 2023-02-24 58,10% 55,01% 0,00% (*) (*) (*)	44		2023-02-24	37,34%	30,06%	۵ '	20	G ()
A1 2023 02-24 58,10% 55,01% 0,00% 🗹 💇 🗔 🕐	A5		2023-02-24	50,96%	49,78%	6,14%	20	G ()
	A1		2023-02-24	58,10%	55,01%	0,00%	20	00

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

Пълната версия на Доклада за сходството е достъпна в списъка с документи под иконата 🖬

Допълнителна информация за документа се вижда, след като щракнете върху запис на документ.

ТЕСТ_Разширяване на ЕС	Test Author 33	Univ. Prof. Donika Test Lecturer	2024-06-06 36,13% 33,37% 🥏 🗊 🕐
Идентификационен номер на документа Потребител Дата на качване на файла Дата на доклад Организационна единица	328198547 ddimitrova+13@strikeplagiarism.com 2024-06-06 11:15 2024-06-06 11:19 Faculty of History	Тип на документа Формат на файла Размер	Дипломна работа docx 39270
Пропуснати URL адреси https://strikeplagiarism.com/en/about_us.html			

По подразбиране списъкът показва 5 записа. За да увеличите броя на видимите записи, изберете съответната стойност в полето, като може да изберете между 5 и 30 записа.

Разширеното търсене ви позволява да филтрирате работата според параметрите, посочени от потребителя.

Покажи 🧕 🕶 Записа	Покажи само моите	
Потребител	Идентификационен номер на документа Проверен	•
Заглавие	Автор Статус	<u> </u>
Координатор на документите	Тип на документа • Организационна единица	
<u>КС 1 от КС 2 до КС 2 до</u>	🖬 Дата от 👻 🖻 Дата до 👻 Внимание	•
АІ открив •	Пареметьр	•
Х ИЗЧИСТИ ТЪРСЕНЕТО		

Сортирането на таблицата е възможно, като щракнете върху заглавията на колоните в таблицата. Щракване върху стрелката до позициите: Заглавие, Автор, Координатор - ще доведе до позициониране на записите в азбучен ред.



Щракването върху стрелката до позициите: Дата - ще доведе до позициониране в хронологичен ред, Статус - позициониране според статусите.

Допълнителните опции ("Действия") са разположени под иконата в най-дясната колона на таблицата (вж. графиката по-долу).

Допълнителните опции са:

- Вижте пълния доклад в интерактивен формат;
- Предварителен преглед на доклада за сходство в пълна и съкратена версия (не съдържа текста на документа) в PDF формат;
- Преглед на текст в txt формат;
- Редактиране на данните за документа;
- Отхвърляне на документа;

- Добавяне/премахване на документа към/от базата данни;
- Показване на историята на направените промени.

С натискане на бутона "Добавяне към базата данни" документът ще бъде добавен към сравнителната база данни. След индексирането статусът ще се промени на "Добавено в базата данни".

С щракване върху "Изтегляне от базата данни" документът ще бъде
премахнат от сравнителната база данни и статусът му ще се промени
на "Checked" (Проверено).

С кликване върху "Отхвърляне" документът ще промени статуса си на "Отхвърлен".

С кликване върху "Редактиране" потребителят може да промени данните на документа.

"Покажи историята" ще отвори проследяването на модификациите, направени в даден документ.

Пълен доклад
Пълен доклад в PDF формат
Кратък доклад PDF
Покажи текст
Редактиране
Отхвърляне
Добавяне към базата данни
Покажи историята

История на документа								
Име на полето	Предишна стойност	Нова стойност	Потребител	Промяна на дата	Във връзка с			
Статус	В процес	Проверен		2024-05-20 13:18				
					ΟΤΝ	ИЯНА		

Системата позволява работа с няколко документа едновременно. Документите могат да се избират един по един, като се избират в колоната "#" или се избират всички документи в заглавието на таблицата.

	8 8	TECT_Pasuxpяване на EC.docx	Test Author 1	2024-03-06	32,24%	30,57%	0	n ()	I
←Назад	~ 1	абрано: 1 / 560 Избери всички		+ Добавяне към базата данни	— Отхаърл	яне <u>1</u>	Експорт в .	ds 🗙	(Изтриване

Действията, които могат да се извършват с няколко документа, включват добавяне към базата данни, отхвърляне, експортиране на XLS отчет за избраните документи или изтриване, ако администраторът е включил тази опция в настройките на администратора.

6. Търсене на прилики в преводни текстове

Търсенето на съвпадения в преведената версия на документа може да се извършва в повече от 100 езикови комбинации. Тази функция се активира от потребителя при добавяне на файл в прозореца за качване. Системата превежда текста на произведението според зададената комбинация от езици, след което анализира за съвпадения с базата данни и отворените интернет източници.

Преместете плъзгача надясно, за да активирате тази функция и изберете желания език. Системата автоматично ще определи езика на вашия текст.

След като проверката приключи, системата ще генерира интерактивен доклад за сходство. В заглавието на доклада ще бъде посочен езикът, използван за целите на превода. За да проверите оригиналната версия на документа, трябва отново да качите документа за анализ.

В списъка на документа преводът е обозначен със знак:

Проверете за съдържание, генерирано от изкуствен интелект

7. Модул за търсене на съдържание, генерирано от ИИ

За да активирате възможността да проверявате документа за съдържание генерирано от ИИ, плъзгачът наречен "Проверете за съдържание, генерирано от изкуствен интелект", трябва да бъде преместен надясно.

Aatop	

Ако не искате да проверявате документа за наличие на ИИ съдържание, тогава плъзгачът трябва да остане отляво.

Проверете за съдържание, генерирано от изкуствен интелект	
Заглавие на допушента -	
	12/700
Автор	—

Ако документът е проверен за съдържание генерирано от ИИ, системата ще генерира доклад за съдържание на ИИ, който ще бъде достъпен в интерактивния доклад за сходство в специална секция, наречена "Засичане на ИИ".

За да видите съдържанието на доклада за ИИ, както и да анализирате документа за наличие на ИИ, трябва да отворите отчета, като щракнете върху бутона "Подробности" в секцията "Засичане на АІ (изкуствен интелект)".

□ 13 🗚 Thesis.docx

За повече информация относно модула за търсене на ИИ съдържание, моля, вижте инструкциите за тълкуване на отчет за сходство.

Menu 🚍	Доклад за сходство	
🕞 Доклад за сходство	Метаданни	~
Доклад за откриване на	Предупреждения и сигнали	~
съдържание, генерирано от изкуствен интелект	Запис на приликите	^
	автоматично плагиатство. Докладът трябва да бъде анализиран от утълномощено лице. 5.92% 5.92% КС1	
	25 304 2092 Дължината на фразата за SC Дължина в думи Дължина в символи	
	 Активни списъци на приликите 	^

Разпознаването на съдържание, генерирано от изкуствен интелект може да бъде активирано и от преподавателя в рамките на заданието:

Кратко заглавие •	• пермений
Sarnaswe •	О СОВ поле, редактирано от автора*
Oninclassine	
Краен срок: - 11:59 РМ	• С • Откриване на ИМ* • С • Проверка на граматиката*
Тип на документа *	•
Имейл адреси	
В С Разрешете съеместната проверка*	
	ОТКАЗ ЗАЛАЗИ

Когато откриването на съдържание, генерирано от изкуствен интелект е разрешено в дадено задание, всички подадени задания ще бъдат проверявани за текст, генериран от изкуствен интелект.

8. Тагове

Таговете за коментари са създадени, за да се добавят готови шаблони за коментари и обяснения към тях в текста на Доклада за сходство.

Създавайки таг, давате възможност на преподавателя да не създава нов коментар, а да го използва от списъка с вече създадени такива.

Такива шаблони са удобни, когато не искате да добавяте едни и същи коментари към текста на доклада за сходство, например "Изтрий фрагмент" или "Перифразирай текст".

Настройки конемгурация с	ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ ПРОГРАМА ЗА ОБМЕН НА БАЗА ДАННИ ПАРАМЕТРИ РЕГЛАМЕНТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ (GOPR) ЛОГО ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ ТАГОВЕ 12	DEABETE
Покажи 5 т Записа # Група тагове в групата	Търсни	Действия
ЗАПАЗИ	Липсваща референция Х Заменете Х Изтрийте Х Грешно позоваване Х Граматическа грешка Х Недостатьчен анализ Х Ортографска грешка Х Нака заключение Х Липсва залетая Х Пунктуационна грешка Х Добавяне на още тагове - въведете името на тага и натиснете Entec, залазете промените	ı
ЗАПАЗИ 2 Standard	Obletex ChangeX ReplaceX Missing referenceX Add quoteX Develop paraphrasingX Whong referencingX Change order X Meaning missingX Good clarificationX Not enough analysis X Good paraphrasingX Grammar mistakeX Orthographic mistakeX No conclusionX Good exampleX Little / no elaborationX No topic sentenceX Good topic sentenceX Missing comma X Jodasme Ha ouge TaroBe - sbageter swerto Ha Tara ai Hartichere Enfect, sanasete промените	I

Всички Тагове за коментари се създават предварително от администратора в Настройки на администратора. Администраторът може да създава групи от Тагове за коментари, да ги наименува и да ги редактира.

За да създаде нов таг за коментари, потребителят трябва да се свърже с Администратора. Преподавателят, деканът и администраторът на организационна единица скоро ще имат възможност да създават собствена библиотека от тагове за коментари, без да се свързват с администратора.

Всички въведени Тагове за коментари ще се появят в интерактивния Доклад за сходство на всички преподавателски акаунти. Студентите ще виждат коментарите, добавени от преподавателя към Доклада за сходство. Освен това всички коментари и обясненията към тях ще бъдат достъпни за преподавателя и студента в списъка с коментари в Доклада за сходство. След като се отвори Доклада за сходство, щракнете върху Списъка с тагове за коментари, след това върху името на тага за коментар. Системата ще освети съответния таг в синьо. Това ще означава, че той е активиран.

Списък на таговете за	а коментари ^			
Списъкът съдържа тагове, които могат да служат като готови коментари за Доклада за сходство. За да вмъкнете т за коментар, изберете го от списъка и кликнете върху анализирания текст на Доклада, където трябва да се добав тагът.				
1 Standard	Липсваща референция Заменете Изтрийте			
2 Стандартни	Грешно позоваване Граматическа грешка Недостатъчен анализ Ортографска грешка Няма заключение Липсва запетая			
	Пунктуационна грешка			

След това щракнете върху частта от текста, която ви интересува. Тагът ще се залепи за този фрагмент от текста. Тагът е полупрозрачен и ви позволява да виждате текста зад него. Добавете пояснения към коментара, за да може студентът да разбере по-добре причината за действието и вашите намерения.

Въпреки това сега има признаци, село во село и по отношение на бъдещото разширяване. Приемането на 12-те държави промени цялостното функциониране на ЕС и беше			
Неотдавни Липсваща референция			
позиции			
Сыроти ЕС или н. Въведете вашия коментар			
възразяв			
от тях за			
разширяването на ЕС, и за възможността за масова имиграция, като по този начин 🖪 📋 🗙			
вниманието от оощите ползи. Скептиците са на мнение, че помощта на EC за разви тие це се та са насочи към по-бедните присъединяващи се страни, а по-ниските данъци в тези страни могат да			

След като въведете коментар и го обясните, той ще се появи в списъка с коментари в лявата част на интерактивния Доклад за сходство.

Сп	исък с коментари	^
HE	СЪДЪРЖАНИЕ	
1	Липсваща референция необходима е допълнителна информация	Q
2	Граматическа грешка коригирай	Q
3	Изтрийте излишен параграф	Q

Можете да редактирате коментарите на етикетите точно както обикновените коментари, налични в Доклада за сходство, като ги запазвате, изтривате и продължавате да ги редактирате.



9. Проверка на граматиката

За да се даде възможност за проверка на работите за граматически, правописни и други видове грешки, когато качвате документ за проверка, преподавателят трябва да премести плъзгача надясно или наляво, ако документите не трябва да се проверяват за граматически грешки.



документите в

раздел "Задания" трябва да бъдат проверени за граматически грешки, преподавателят също трябва да премести плъзгача надясно или наляво, ако документите не трябва да бъдат проверявани за граматически грешки.

Молим ви да не включвате проверката на граматиката без причина, тъй като този модул влияе на скоростта на проверката за плагиатство на качените за анализ в системата документи.

Системата е в състояние да открива граматически и други видове грешки на повече от 30 езика, вкл. английски, немски, френски, португалски, нидерландски, полски, румънски, италиански, български и др.

10. Доклад за сходство и неговата интерпретация

Времето за проверка на документите не трябва да надвишава 24 часа. Въпреки това по време на изпитните сесии в университетите (както през лятото, така и през зимата) и в периодите, които ги предхождат, проверката на документа може да отнеме повече време.След приключване на проверката на документа системата автоматично изпраща информация за Доклада за сходство на електронния адрес на потребителя с достъп до интерактивния доклад. Приложено е резюме и пълен формат на доклада.

За да интерпретирате правилно резултатите от анализа, ви препоръчваме да прочетете Инструкции за интерпретиране на доклад за сходство, които също са достъпни в потребителския акаунт в раздела "Помощ".

11. Помощ

В раздел "Помощ" има полезни документи за потребителите (например Насоки за тълкуване на доклади за сходство и Общи условия) и отговори на често задавани въпроси (ЧЗВ).

В случай на въпроси или нужда от инструкции, свързани с работата на системата, моля, свържете се с университетския администратор на системата за борба с плагиатството.

За тази цел потребителят може да използва формуляра за контакт, който се намира 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 нашия отдел за обслужване на клиенти, като използвате формуляра, достъпен след влизане в системата, или като изпратите имейл на следния адрес: contact@strikeplagiarism.com

12. Редактиране на данни и излизане от системата

Редактирането на потребителските данни, промяната на паролата и бутонът "Излизане" са достъпни, като кликнете върху потребителското име в горния десен ъгъл на профила.

Основните данни на потребителя могат да се редактират само от университетския администратор на системата за борба с плагиатството.



Пожелаваме ви успешна работа със системата за борба с плагиатството!