



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

BENUTZERHANDBUCH

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeiner Überblick über das Strikeplagiarism.com-System - 3**
- 2. Anmeldung bei Strikeplagiarism.com - 3**
- 3. Aufgaben - 4**
 - 3.1 Aufgabe hinzufügen - 4**
 - 3.2 Dateien zur Aufgabe hochladen - 6**
 - 3.3 Aufgabenstatus - 8**
- 4. Hinzufügen/Prüfen eines Dokuments - 8**
- 5. Liste der Dokumente - 11**
- 6. Suche nach Übersetzungsähnlichkeiten - 15**
- 7. KI-Inhaltssuchmodus - 16**
- 8. Kommentar-Tags - 17**
- 9. Ähnlichkeitsbericht und seine Interpretation - 20**
- 10. Hilfe - 20**
- 11. Persönliche Daten bearbeiten und abmelden - 21**

1. Allgemeiner Überblick über das Strikeplagiarism.com-System

Strikeplagiarism.com ist ein IT-Tool zur Überprüfung der Echtheit von Textdokumenten. Die Aufgabe des Systems besteht darin, Informationen bereitzustellen, die die Identifizierung der Anzahl der Entlehnungen im analysierten Text und die Identifizierung ihrer Quellen ermöglichen.

Das System erkennt in den analysierten Dokumentenfragmenten, die mit Texten in Vergleichsdatenbanken identisch sind, einschließlich korrekt gekennzeichnete Zitate und Fußnoten sowie Fragmente, die nicht urheberrechtlich geschützt sind (z. B. Rechtsakte).

Das System zeigt nicht an, ob das Dokument ein Plagiat enthält.

Strikeplagiarism.com vergleicht alle hochgeladenen Dokumente zu Quellen in den folgenden Datenbanken:

- RefBooks-Datenbank;
- Datenbank von Partnerorganisationen (Datenbankaustauschprogramm);
- die Dokumente in der universitätseigenen Datenbank;
- Internetressourcen;
- Rechtsdatenbank.

Das Antiplagiatssystem wird im SaaS-Modell bereitgestellt (Software as a service):

- Die Datenverarbeitung findet auf dem Server des Dienstleisters statt;
- Um den Dienst nutzen zu können, benötigen Sie einen mit dem Internet verbundenen Computer.

2. Anmeldung bei Strikeplagiarism.com

Um sich bei Strikeplagiarism.com anzumelden, gehen Sie auf die Website <https://strikeplagiarism.com> und klicken Sie dann in der oberen rechten Ecke auf die Schaltfläche „Einloggen“.

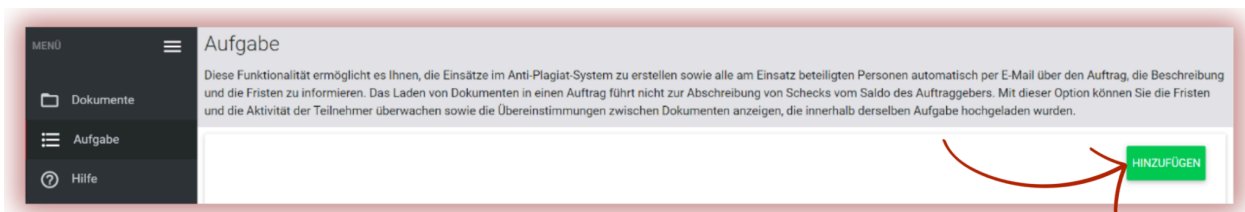
Nachdem Sie die Login- und Passwortfelder mit den Daten ausgefüllt haben, die Sie per E-Mail erhalten haben, klicken Sie auf „Anmelden“.

3. Aufgaben

Mit der Aufgabenfunktion können Sie den Workflow der Interaktion zwischen einem Lehrer und einem Schüler organisieren, den Fortschritt des Schülers überwachen, Fristen festlegen und eine zweite Version der Arbeit hochladen.

3.1. Aufgabe hinzufügen

Aufgabe wird vom Betreuer oder Systembetreiber (Dekanat) auf dessen Konto erstellt. Klicken Sie im Feld „Menü“ auf die Registerkarte „Aufgabe“. Durch Klicken auf „Hinzufügen“ auf der rechten Seite des neu erscheinenden Fensters wird die Aufgabe generiert.



A. Generieren Sie einen kurzen Titel für die Aufgabe.

B. Fügen Sie einen Titel hinzu.

Um die Möglichkeit zu schaffen, den Titel des Dokuments seitens des Autors zu bearbeiten,

verschieben Sie die Position des Schiebereglers nach links

Wenn Sie denselben Titel für eine Gruppe von Arbeiten festlegen möchten, ohne dass der Schüler

sie bearbeiten kann, bewegen Sie den Schieberegler nach rechts .

C. Beschreiben Sie die Aufgabe.

D. Legen Sie eine Frist für die Einreichung Ihrer Arbeit fest.

E. Laden Sie die Schüler auf zwei Arten zur Aufgabe ein:

Methode Eins: Erstellen Sie Konten für sie im System. Kopieren Sie die E-Mail-Adressen der

Dokumenttyp *
Lizenziatarbeit

student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com,

STORNIEREN SPAREN

Schüler und fügen Sie sie in das Feld E-Mail-Adresse ein. Schließen Sie die Erstellung der „Aufgabe“ ab, indem Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken.

Falls das Studentenkonto nicht gefunden wurde, zeigt das System die unregistrierte E-Mail-Adresse unten in Rot an.

E-mailadressen

Mindestens eine E-Mail-Adresse ist nicht im System registriert : student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com

STORNIEREN SPAREN

Methode Zwei: Geben Sie den generierten Kurztitel an den Schüler weiter. In der Liste der Dokumente in der oberen rechten Ecke muss der Student auf An der Aufgabe teilnehmen klicken und den Kurznamen der Aufgabe in das entsprechende Feld eingeben.

Dokumente

NEHMEN SIE AN DER AUFGABE TEIL

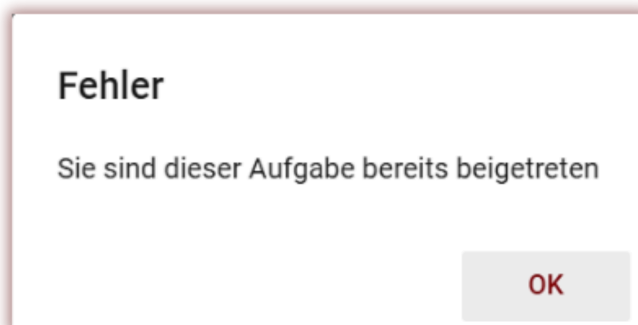
Klicken Sie und laden Sie die Datei hoch

ODER FÜGEN SIE DEN DOKUMENTINHALT HIER

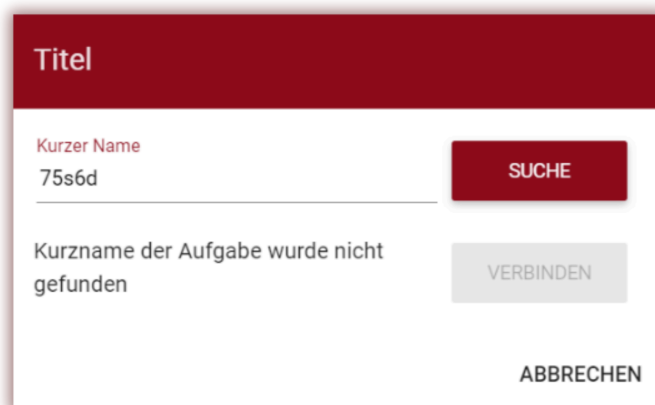
Wenn der Kurztitel inhaltlich keine Fehler enthält, generiert das System einen Entwurf zum Laden des Dokuments.

<input type="checkbox"/>	#	Titel	Verfasser	Arbeitsbetreuer	Datum ↓	ÄK 1	ÄK 2	QC	Status	Bericht	Protokol	Aktionen
<input type="checkbox"/>	1	Study process	Jack John	Nick Smith	2023-10-11						DOKUMENT SENDEN	⋮

Wenn der Schüler bereits einen Kurznamen verwendet hat, zeigt das System die folgende Benachrichtigung an:

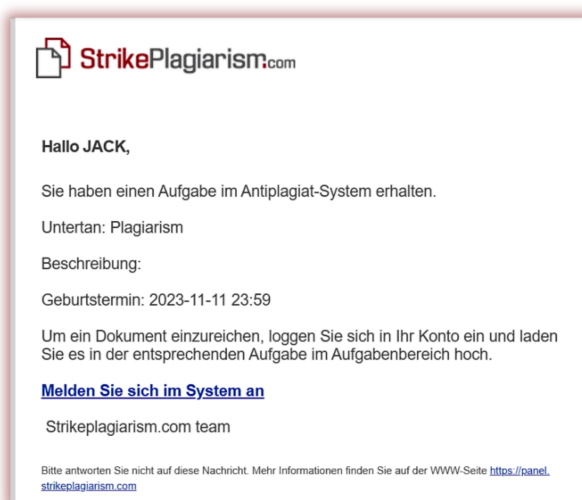


Wenn der Kurzname falsch ist, zeigt das System die folgende Benachrichtigung an:



3.2 Dateien zur Aufgabe hochladen

Wenn ein Lehrer einen Schüler eingeladen hat, indem er der Aufgabe die E-Mail-Adresse des Schülers hinzugefügt hat, sendet unser System dem Schüler eine E-Mail-Benachrichtigung über die erstellte Aufgabe mit Angabe des Namens und des Fälligkeitsdatums.



Der Schüler meldet sich bei seinem Konto an. Eine von einem Vorgesetzten erstellte Aufgabe wird auf der Registerkarte Dokumente angezeigt.

Verfasser	Arbeitsbetreuer	Datum ↓	ÄK 1	ÄK 2	QC	Status	Bericht
Jack John	Nick Smith	2023-10-23					DOKUMENT SENDEN

Um ein Dokument in die Aufgabe hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokument senden“. Der Schüler kann den Titel der Arbeit korrigieren, sofern diese Option vom Lehrer aktiviert wurde. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Hinzufügen“

Dokument hinzufügen
Die Datei wurde hinzugefügt: Thesis.docx

Dokumenttitel*
 11 / 700

Verfasser

Promoter

Dokumenttyp

[ANNULIEREN](#) [ÜBERPRÜFEN](#)

Wenn das Dokument zur Korrektur an den Autor gesendet wurde, lädt der Autor die nächste Version seiner Arbeit hoch, indem er auf die Schaltfläche „Aufladen“ klickt.

Jack John	Nick Smith	2023-04-27	3,35%	0,00%	0,00%			AUFLADEN	
-----------	------------	------------	-------	-------	-------	--	--	--------------------------	--

Ein Dokument kann so oft in dieselbe Aufgabe hochgeladen werden, wie es zur Korrektur zurückgegeben wurde. Der Administrator kann die Anzahl der erneuten Überprüfungen im Admin-Bereich begrenzen.

Der Lehrer kann auch ein Dokument in die Aufgabe hochladen. Um Dokumente hochzuladen, muss der Lehrer die Papiere sammeln und sie in einer ZIP-Datei archivieren.

Status	Durchschnittlicher ÄK1	Einreichungen	
	0,00%	0 / 1	DOKUMENT SENDEN

Nachdem Sie zur Liste der Aufgaben gegangen sind, müssen Sie die Aufgabe auswählen und auf die Schaltfläche „Dokumente einreichen“ klicken, dann die ZIP-Datei mit den Werken herunterladen und die Metadaten der Werke ausfüllen, damit sie im System korrekt wiedergegeben werden und es ist einfacher, sie zu finden.

Klicken Sie und laden Sie die Datei hoch

1: Dateiname 1.doc	Verfasser *	
Titel *	Paul	
Plagiarism in wikipedia		
2: Dateiname 2.doc	Verfasser *	
Titel *	Hans	
Plagiarism in wikipedia		
3: Dateiname 3.doc	Verfasser *	
Titel *	Felix	
Plagiarism in wikipedia		
4: Dateiname 4.docx	Verfasser *	
Titel *	Werner	
Plagiarism in wikipedia		

STORNIEREN SPAREN

3.3. Aufgabenstatus

- Im Gange Das bedeutet, dass das Dokument vom Studierenden noch nicht hochgeladen wurde.
- Die Abgabefrist ist abgelaufen
- Die Aufgabe wurde vom Dozenten geschlossen.

Die Aufgabe kann über das Fenster Aktionen geschlossen oder bearbeitet werden.

Einreichungen	Aktionen
0 / 1	DOKUMENT SENDEN
0 / 1	Bearbeiten
0 / 2	Schließen

4. Hinzufügen/Prüfen eines Dokuments

Das Fenster zur Überprüfung des Dokuments im Anti-Plagiat-System ist in der Hauptansicht sichtbar, nachdem man sich beim Benutzerkonto angemeldet hat.

Dokumente

Klicken Sie und laden Sie die Datei hoch

ODER FÜGEN SIE DEN DOKUMENTINHALT HIER

Sie können ein Dokument auf drei Arten hinzufügen:

- **Durch Hochladen einer Datei (empfohlen);**

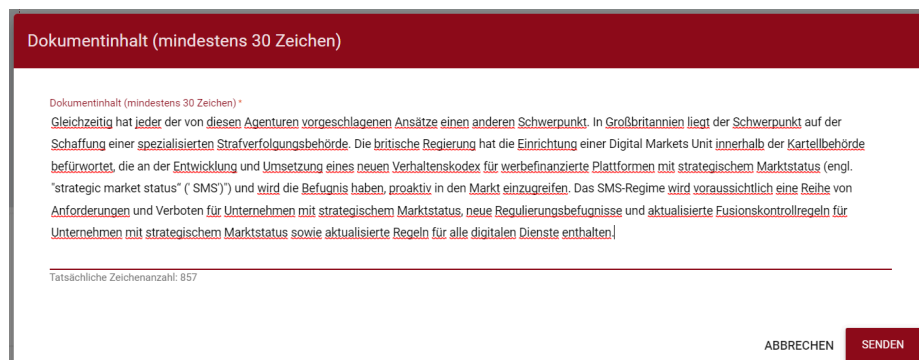
Nach dem Klicken auf „Klicken, um eine Datei hochzuladen oder hierher ziehen“ wird ein Dateiauswahlfenster angezeigt. Verfügbare Formate sind: DOC, DOCX, ODT, RTE, PDF, PPT oder PPTX. Wählen Sie ein einzucheckendes Dokument in einem der verfügbaren Formate aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

- **Durch Ziehen der zum Einchecken ausgewählten Datei in das markierte Feld;**

Verfügbare Formate sind: DOC, DOCX, ODT, RTE, PDF, PPT oder PPTX.

- **Mit der Methode „Kopieren / Einfügen“;**

Nachdem Sie auf die Schaltfläche „Oder Dokumenttext einfügen“ geklickt haben, fügen Sie den kopierten Inhalt des Dokuments in das Feld „Dokumenttext“ ein und klicken Sie auf „Senden“.



Dokumentinhalt (mindestens 30 Zeichen)

Dokumentinhalt (mindestens 30 Zeichen)*
Gleichzeitig hat jeder der von diesen Agenturen vorgeschlagenen Ansätze einen anderen Schwerpunkt. In Großbritannien liegt der Schwerpunkt auf der Schaffung einer spezialisierten Strafverfolgungsbehörde. Die britische Regierung hat die Einrichtung einer Digital Markets Unit innerhalb der Kartellbehörde befürwortet, die an der Entwicklung und Umsetzung eines neuen Verhaltenskodex für werbefinanzierte Plattformen mit strategischem Marktstatus (engl. "strategic market status" ("SMS")) und wird die Befugnis haben, proaktiv in den Markt einzugreifen. Das SMS-Regime wird voraussichtlich eine Reihe von Anforderungen und Verboten für Unternehmen mit strategischem Marktstatus, neue Regulierungsbefugnisse und aktualisierte Fusionskontrollregeln für Unternehmen mit strategischem Marktstatus sowie aktualisierte Regeln für alle digitalen Dienste enthalten!

Tatsächliche Zeichenzahl: 957

ABBRECHEN SENDEN

Nach der Eingabe des Inhalts des Dokuments (durch Hochladen einer Datei oder durch Verwenden der Methode „Kopieren/Einfügen“) müssen die Details des Dokuments ausgefüllt werden (Basisdaten über das Dokument):

- Verfasserdaten (Vor- und Nachname, optional Matrikelnummer);
- Daten des Koordinators (Vor- und Nachname, optionaler akademischer Titel),
- Wenn Sie die Daten des Vorgesetzten nicht eingeben müssen, können Sie dieses Feld auch deaktivieren, indem Sie den Schieberegler nach rechts ziehen.




Arbeitsbetreuer *Dokument*

Supervisor-Feld ist optional

- Dokumententyp (aus der Liste);
- Abteilung (aus der Liste).

Sie können auch einen Co-Autor der Arbeit hinzufügen. Nach Anklicken des Buttons „Mitautor hinzufügen“ werden weitere Felder zum Ausfüllen der Daten des Mitautors angezeigt: Name, Matrikelnummer optional.

Wenn Sie die eingegebenen Daten zum Co-Autor löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende der Zeile .

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um das Dokument zur Analyse zu senden.

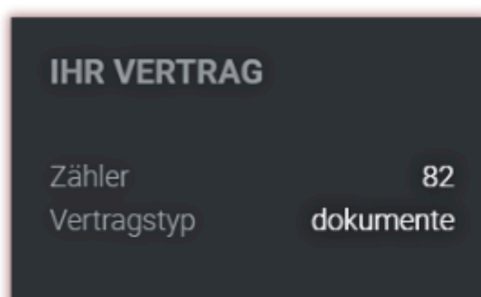
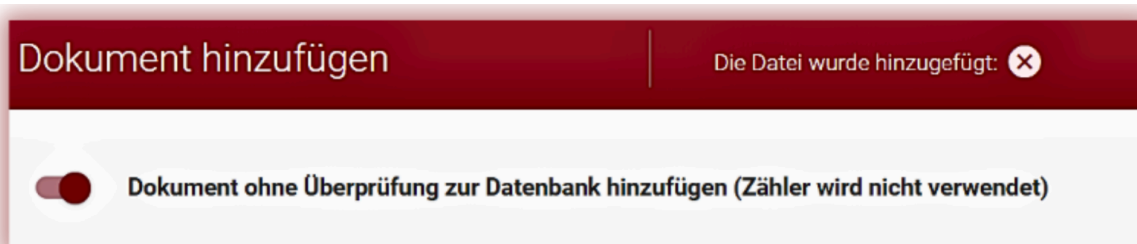
Das System fordert Sie auf, die Überprüfung zu bestätigen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche wird automatisch mit der Überprüfung des Dokuments begonnen, wenn genügend Tests im Konto des Benutzers vorhanden sind. Andernfalls wird eine Meldung über einen unzureichenden Zähler angezeigt.

Die Anzahl der verfügbaren Dokumente/Charaktere/Benutzer/Autoren wird im Informationsbereich im Menü auf der linken Seite des Benutzerfensters angezeigt.

Um weitere Dokumente/Charaktere am Schalter zuzuordnen oder falls eine Meldung bezüglich des Vertragsablaufs (erschöpfte Anzahl an Dokumenten/Charakteren/Benutzern/Autoren beim Kundenvertrag) erscheint, wenden Sie sich bitte an den Administrator oder einen Kundensupport.

Es ist möglich, ein Dokument in die Datenbank hochzuladen, ohne es mit dem Antiplagiatssystem zu prüfen. Diese Option wird verwendet, um ein Dokument hochzuladen, das als Referenzmaterial für spätere Prüfungen verwendet wird. Dies können zum Beispiel wissenschaftliche Publikationen oder andere an der Hochschule erstellte Dokumente sein, auf die Studierende in ihrer Arbeit zurückgreifen können.




Um Dokumente ohne Überprüfung hinzuzufügen, laden Sie das Dokument hoch und bewegen Sie den Schieberegler nach rechts, füllen Sie die Details des Dokuments aus, wie im Fall von Dokumenten, die zur Überprüfung gesendet werden, und drücken Sie die Taste **DOKUMENT ZUM ÜBERPRÜFEN HINZUFÜGEN**.

5. Liste der Dokumente

Die Standardansicht des Benutzerkontos ist die Registerkarte „Dokumente“, auf der eine Liste der zum System hinzugefügten Dokumente verfügbar ist.

<input type="checkbox"/>	#	Titel	Verfasser	Arbeitsbetreuer	Datum	ÄK 1	ÄK 2	QC	Status	Bericht
<input type="checkbox"/>	21	test 3.pdf		Nick Smith	2023-08-15	20,20%	5,22%	0,00%	✓	
<input type="checkbox"/>	22	test 2 (2).txt		Nick Smith	2023-08-15	100,00%	100,00%	1,14%	✓	
<input type="checkbox"/>	23	Test 1 (2).txt		Nick Smith	2023-08-15	99,98%	99,98%	0,00%	✓	

In der Dokumentenliste sieht der Benutzer alle Dokumente, die der Organisationseinheit zugeordnet sind, der der Benutzer angehört. Um die Liste der Dokumente nur auf die vom Benutzer hochgeladenen Dokumente zu beschränken, drücken Sie den Schieberegler:

 Nur meine anzeigen

Die in der Dokumentenlistentabelle angezeigten Daten enthalten:

- Titel,
- Autor,
- Koordinator,
- Hochladedatum,
- Werte der Ähnlichkeitskoeffizienten.

Dokumentstatus:



Verarbeitung (in der Analyse);



überprüft, das Dokument wurde vom System geprüft, der Ähnlichkeitsreport wurde nicht ausgewertet;



für die Datenbank ausgewählt (Dokument im Indexierungsprozess, noch nicht in die Datenbank aufgenommen und nicht zum Vergleich herangezogen);



abgelehnt (Dokumente, deren Ähnlichkeitsbericht vom Koordinator negativ bewertet wurde);



Aufnahme in die Datenbank (Dokument dient als Referenzmaterial für Nachprüfungen);



zur Korrektur zurückgeschickt (das Dokument wurde vom Betreuer/Gutachter an den Autor/Studenten zur Korrektur geschickt);



nach Fälligkeitsdatum – wenn das Dokument nach Ablauf der Frist eingereicht wurde (Dokument wurde im Aufgabenmodus eingereicht);



fristgerecht eingereicht - (Dokument im Aufgabenmodus eingereicht).

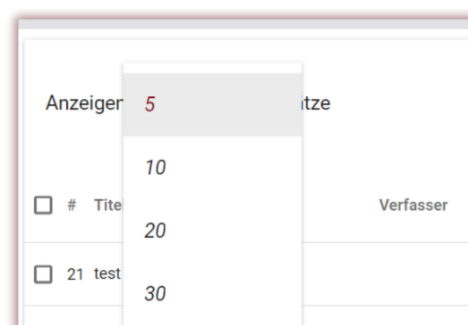
Die Vollversion des Ähnlichkeitsberichts ist in der Liste der Dokumente verfügbar, indem Sie auf das Symbol klicken 

Zusätzliche Informationen zum Dokument sind sichtbar, nachdem Sie auf die Details des Dokuments geklickt haben.

24 Plagiarism in wikipedia				Test 1	Nick Smith	2023-08-15	99,98%	99,98%	0,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokument-ID	34795765	Dokumenttyp	Seminararbeit										
Benutzer		Dateiformat	txt										
Hochladen-Datum	2023-08-15 11:49	Größe	48258										
Ähnlichkeitsbericht	2023-08-15 11:49	Aufgabe	Plagiarism in wikipedia										
Organisationseinheit	Test Standard	Geburtsdatum	2023-08-31 23:59										
		Prioritätsprüfung	Nein										

Standardmäßig zeigt die Liste 5 Einträge an.

Um die Anzahl der Einträge zu erhöhen, wählen Sie den entsprechenden Wert aus:



Mit der erweiterten Suche können Sie ein Dokument gemäß den vom Benutzer angegebenen Parametern finden.

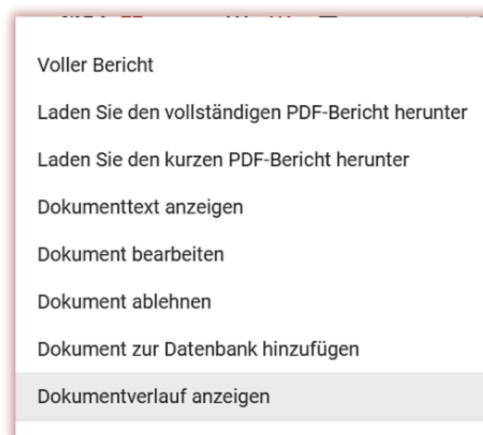
Die Tabellensortierung ist verfügbar, indem Sie auf die Spaltenüberschriften in der Tabelle klicken.

Durch Klicken auf die Pfeile neben den Positionen „Titel“, „Autor“, „Betreuer“ werden die Datensätze alphabetisch sortiert.

Zusätzliche Optionen ("Aktionen") werden unter dem Symbol in der Spalte ganz rechts der Tabelle platziert (siehe Grafik unten).

Zusätzliche Optionen:

- Sehen Sie sich den vollständigen Bericht im interaktiven Format an;
- Vorschau des Ähnlichkeitsberichts in Voll- und Kurzfassung (enthält keinen Dokumententext) im PDF-Format;
- Anzeigen von Text im TXT-Format;
- Dokumentdaten bearbeiten;
- Arbeitsablehnung;
- Hinzufügen/Entfernen eines Dokuments aus der Datenbank oder Ablehnen eines Dokuments (je nach aktuellem Status);
- Verlauf der Änderungen anzeigen.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top left: "Anzeigen" dropdown set to "5", "Datensätze" label.
- Top center: Toggle switch for "Nur meine anzeigen" (currently off).
- Top right: "← HAUPTSUCHE" button.
- Search filters: "Titel", "Verfasser", "Status" (dropdown), "Dokumenttyp" (dropdown), "Organisationseinheit" (dropdown).
- Advanced filters: "ÄK 1 von", "ÄK 1 bis", "ÄK 2 von", "ÄK 2 bis", "Datum von" (calendar icon), "Datum bis" (calendar icon), "Alarmzusta..." (dropdown), "Parameter" (dropdown).
- Bottom left: "X SUCHE LÖSCHEN" button.
- Bottom center: "SUCHEN" button.

Durch Klicken auf „Zur Datenbank hinzufügen“ wird das ausgewählte Dokument zur Vergleichsdatenbank hinzugefügt und sein Status in „Zur Datenbank ausgewählt“ geändert. Nach der Indexierung ändert sich der Status automatisch auf „Zur Datenbank hinzugefügt“,

Ein Klick auf „Aus Datenbank zurückziehen“ entfernt das ausgewählte Dokument aus der Vergleichsdatenbank und ändert seinen Status auf „Geprüft“, bei nicht prüfpflichtigen Dokumenten auf „Abgelehnt“.

Wenn Sie auf „Ablehnen“ klicken, ändert sich der Status des Dokuments in „Abgelehnt“, wodurch das Dokument blockiert wird, bevor es versehentlich der Vergleichsdatenbank hinzugefügt wird.

Ein Klick auf „Wiederherstellen“ bringt die abgelehnte Arbeit wieder in den Status „Geprüft“.

Ein Klick auf „Bearbeiten“ öffnet das Dokumentbearbeitungsfenster, in dem der Benutzer die Daten in der Metrik des Dokuments selbst ändern kann.

Durch Klicken auf „Verlauf anzeigen“ wird ein Fenster geöffnet, in dem der Benutzer den Verlauf der an einem bestimmten Dokument vorgenommenen Änderungen überprüfen kann.

Dokumentgeschichte						
Feldname	Alter Wert	Neuer Wert	Benutzer	Änderungsdatum	Betrifft	
Status	Verarbeitet	Geprüft		2023-09-11 08:37		
Status	Geprüft	Zur Korrektur gesendet		2023-10-02 14:49		

ABBRECHEN

Das System ermöglicht Operationen an mehreren Dokumenten gleichzeitig. Dokumente können einzeln ausgewählt werden, indem Sie auf das Kontrollkästchen in der Spalte "Anzahl" klicken, oder alle auf der aktuellen Seite der Liste sichtbaren Dokumente auswählen, indem Sie ein Kontrollkästchen in der Kopfzeile der Tabelle aktivieren.



Zu den Aktionen, die für mehrere Dokumente ausgeführt werden können, gehören das Hinzufügen zur Datenbank, das Ablehnen und das Exportieren eines XLS-Berichts für ausgewählte Dokumente.

ABLEHNEN - die Option, alle ausgewählten Dokumente mit dem Status „Geprüft“ abzulehnen

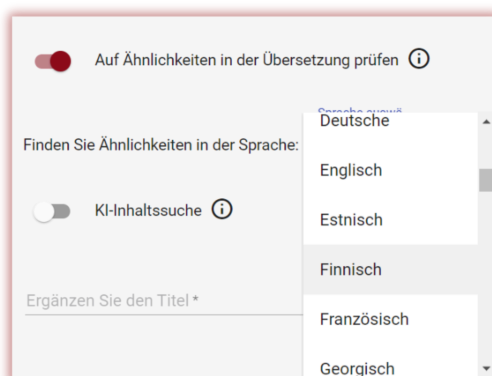
DATENBANK HINZUFÜGEN - Sie können alle markierten Dokumente mit dem Status „Geprüft“ zur Vergleichsdatenbank hinzufügen.

EXPORT NACH XLS - Nach dem Klicken auf die Option "Export nach XLS" wird eine Datei im MS Excel-Editorformat exportiert, die alle Daten zu ausgewählten Dokumenten enthält.

6. Suche nach Übersetzungsähnlichkeiten

Die Suche nach Übereinstimmungen in der übersetzten Version des Dokuments kann in 109 Sprachkombinationen durchgeführt werden. Diese Funktion wird vom Benutzer beim Hinzufügen einer Datei zum Upload-Fenster aktiviert. Das System übersetzt den Text der Arbeit gemäß einer gegebenen Sprachkombination und analysiert dann auf Übereinstimmungen mit der Datenbank und offenen Internetquellen.

Bewegen Sie den Schieberegler nach rechts, um diese Funktion zu aktivieren. Geben Sie die gewünschte Sprachkombination ein. Das erste Feld ist das Feld Ihres Textes (Original), aus dem die Übersetzung in die Sprache Ihrer Wahl erfolgt. Das System übersetzt also Ihren Text in die Sprache, aus der Sie vermuten, dass die Übersetzung erfolgt ist.



Der Nutzungsstatus der Übersetzungsähnlichkeitssuche sowie Informationen zur ausgewählten Sprachkombination sind in den Dokumentdetails und im Ähnlichkeitsbericht selbst verfügbar.

The screenshot shows document details for 'Plagiarism in science'. The document ID is 8933228, uploaded on 2022-03-29 at 23:32. The similarity report was generated on 2022-03-29 at 23:37. The document type is 'Lizenziatarbeit' (licensed work) in 'docx' format, 13666 bytes. The priority check is 'Nein' (No), and the language combination used is 'Spanisch' (Spanish). The document title 'Plagiarism in science' is circled in red, and the 'Nein' and 'Spanisch' entries are also circled in red.

218	Plagiarism in science	2022-03-29	38,97%	27,89%	13,19%	✓	📄	ⓘ
Dokument-ID	8933228	Dokumenttyp	Lizenziatarbeit					
Benutzer		Dateiformat	docx					
Hochladen-Datum	2022-03-29 23:32	Größe	13666					
Ähnlichkeitsbericht	2022-03-29 23:37	Prioritätsprüfung	Nein					
Organisationseinheit	Test Standard	Sprachkombination verwendet	Spanisch					

7. KI-Inhaltssuchmodus

Um die Möglichkeit zu ermöglichen, das Dokument auf KI-generierte Inhalte zu prüfen, sollte der Schieberegler „Auf KI-Inhalte prüfen“ nach rechts verschoben werden.

The screenshot shows the 'KI-Inhaltssuche' (AI Content Search) interface. The toggle switch is turned on (red). Below the toggle, there is a text input field for the title, followed by three input fields for the author's first name, full name, and a checkbox for 'Indexnummer anzeigen' (Show index number). A red button labeled 'MITVERFASSER HINZUFÜGEN' (Add co-author) is at the bottom.

Wenn Sie das Dokument nicht auf das Vorhandensein von KI-Inhalten prüfen möchten, dann sollte der Schieberegler auf der linken Seite belassen werden.

The screenshot shows the 'KI-Inhaltssuche' (AI Content Search) interface. The toggle switch is turned off (grey). The layout is identical to the previous screenshot, with input fields for title, author name, and index number, and the 'MITVERFASSER HINZUFÜGEN' button.

Wenn das Dokument auf KI-Inhalte überprüft wird, erstellt das System einen KI-Inhaltsbericht, der im interaktiven Ähnlichkeitsbericht in einem speziellen Abschnitt namens „KI-Inhaltserkennung“ verfügbar ist.



Um den Inhalt des AI-Berichts anzuzeigen und das Dokument auf das Vorhandensein von AI zu analysieren, müssen Sie den Bericht öffnen, indem Sie im Abschnitt „AI-Inhaltserkennung“ auf die Schaltfläche „Details“ klicken.

Weitere Informationen zum KI-Inhaltssuchmodul finden Sie in der Anleitung zur Interpretation eines Ähnlichkeitsberichts.

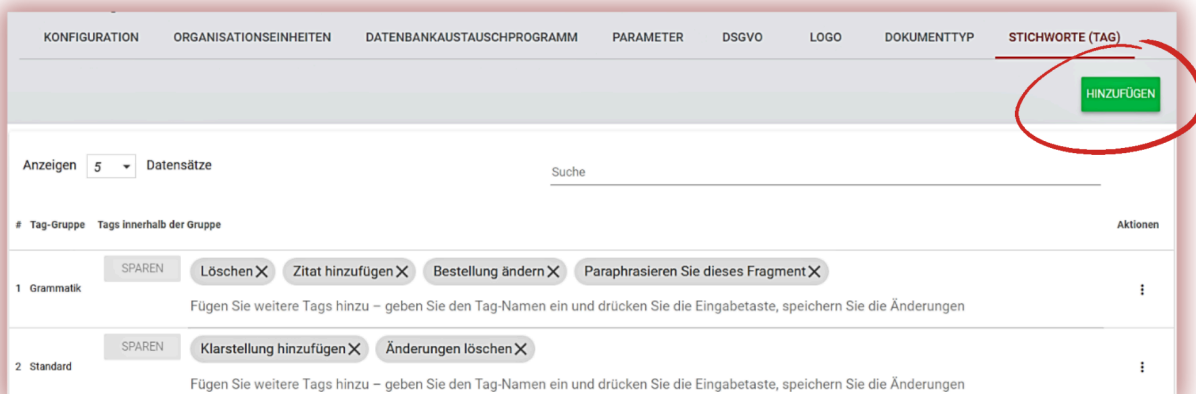
8. Kommentar-Tags

Kommentar-Tags werden erstellt, um vorgefertigte Kommentarvorlagen und Erläuterungen dazu in den Text des Ähnlichkeitsberichts einzufügen.

Durch die Erstellung eines Kommentar-Tags kann der Pädagoge Kommentare aus der Liste der vorab erstellten Kommentare verwenden.

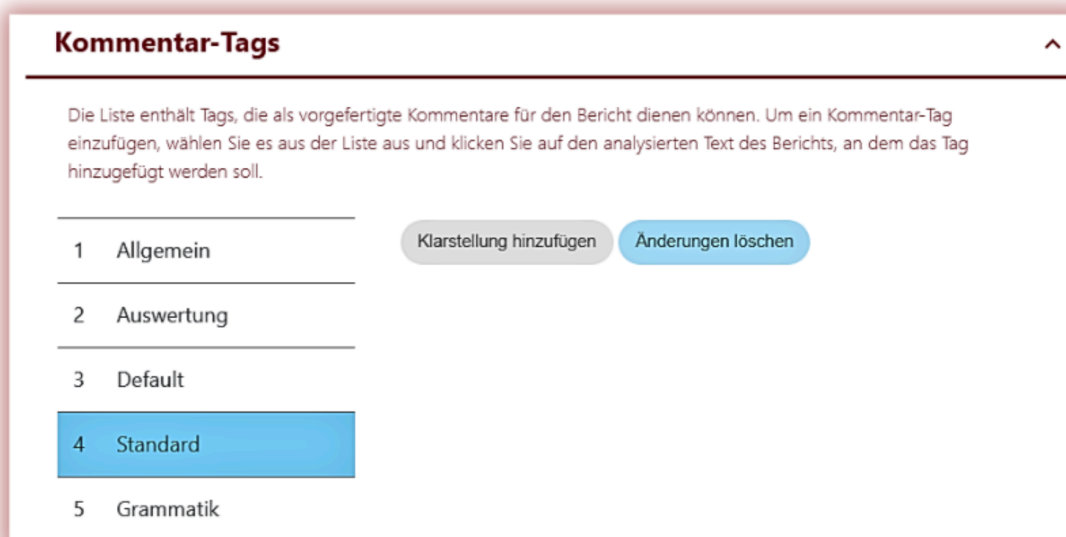
Solche Vorlagen sind praktisch, wenn Sie nicht immer wieder denselben Kommentar hinzufügen möchten, beispielsweise in der Form „Fragment löschen“ oder „Text paraphrasieren“.

Alle Kommentar-Tags werden vorab vom Administrator in den Administratoreinstellungen erstellt. Der Administrator kann Gruppen der Tag-Kommentare erstellen, diese benennen und bearbeiten.



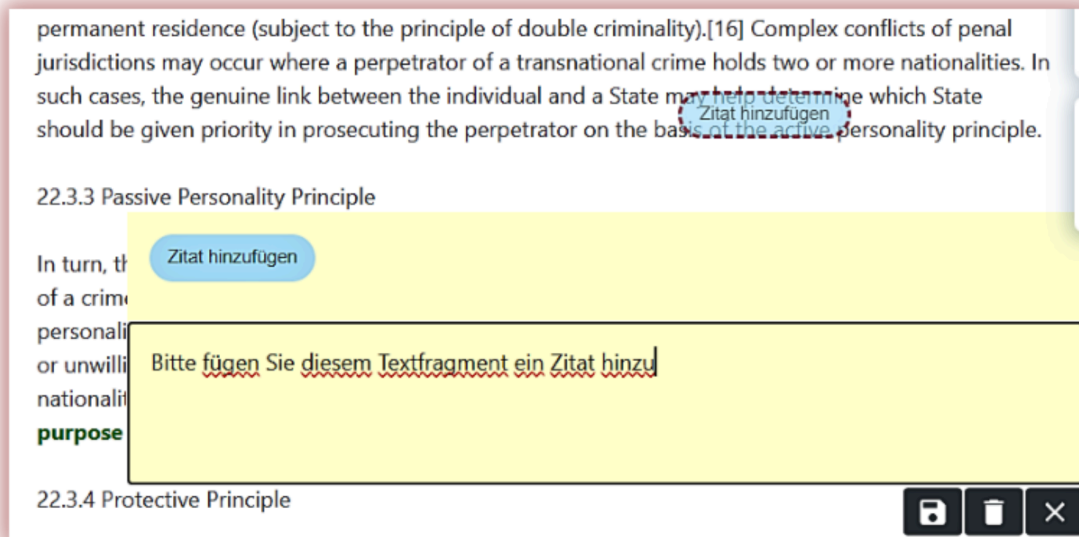
Um ein neues Kommentar-Tag zu erstellen, muss der Benutzer den Administrator kontaktieren. Der Dozent, das Dekanat und der Bereichsadministrator haben bald die Möglichkeit, ihre eigene Bibliothek mit Kommentar-Tags zu erstellen, ohne den Administrator kontaktieren zu müssen.

Alle eingegebenen Kommentar-Tags werden im interaktiven Ähnlichkeitsbericht angezeigt. Den Studierenden werden vom Dozenten hinzugefügte Kommentare zum Ähnlichkeitsbericht angezeigt. Darüber hinaus stehen dem Dozenten und Studierenden in der Kommentarlite des Ähnlichkeitsberichts Erläuterungen zu Kommentar-Tags zur Verfügung. Sobald der Ähnlichkeitsbericht geöffnet ist, klicken Sie auf die Liste der Kommentar-Tags und dann auf den Gruppennamen. Das System lässt den Gruppennamen und ein ausgewähltes Kommentar-Tag blau aufleuchten.

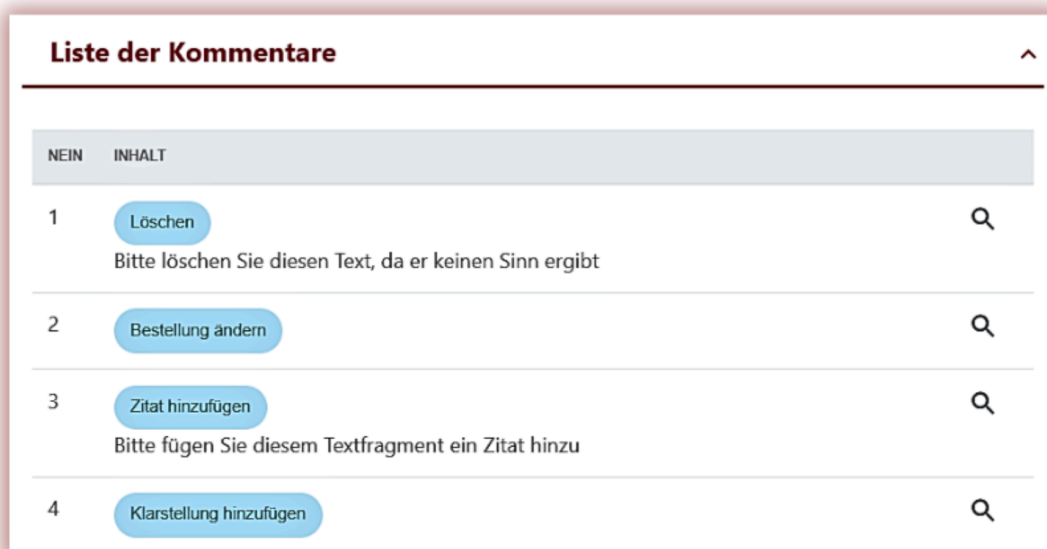


Dies bedeutet, dass das Kommentar-Tag aktiviert wurde und zum Text des Ähnlichkeitsberichts hinzugefügt werden kann.

Klicken Sie auf den Text, den Sie interessieren möchten. Das Kommentar-Tag bleibt an diesem Textfragment hängen. Das Kommentar-Tag ist halbtransparent und ermöglicht es Ihnen, den Text dahinter zu sehen. Fügen Sie dem Kommentar eine Klarstellung hinzu, damit der Schüler den Grund für die Aktion und Ihre Absichten besser versteht.



Nachdem Sie einen Kommentar eingegeben und erläutert haben, wird dieser in der Kommentarliste auf der linken Seite des interaktiven Ähnlichkeitsberichts angezeigt.



Sie können die Tag-Kommentare genau wie die regulären Kommentare im Ähnlichkeitsbericht bearbeiten, indem Sie sie speichern, löschen und weiter bearbeiten:



9. Ähnlichkeitsbericht und seine Interpretation

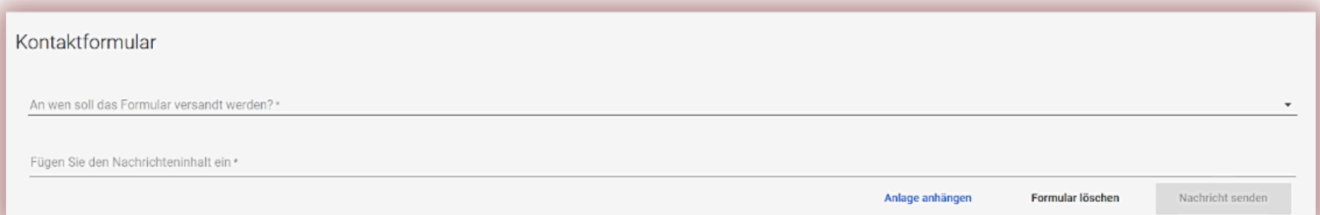
Die Dokumentüberprüfungszeit überschreitet 24 Stunden nicht. Während der Prüfungssession an Hochschulen (sowohl im Sommer als auch im Winter) sowie in den Zeiträumen unmittelbar vor der Session kann die Dokumentenprüfung jedoch länger dauern.

Nachdem die Dokumentenprüfung abgeschlossen ist, sendet das System automatisch Informationen über den Ähnlichkeitsbericht an die E-Mail-Adresse des Benutzers mit Zugriff auf den interaktiven Bericht. Im Anhang finden Sie eine Zusammenfassung und ein vollständiges Format des Berichts.

Um die Ergebnisse der Analyse richtig interpretieren zu können, empfehlen wir Ihnen, die Anleitung zur Interpretation des Ähnlichkeitsberichts zu lesen, die auch auf dem Benutzerkonto im Reiter „Hilfe“ verfügbar ist.

10. Hilfe

- ✓ Die Registerkarte „Hilfe“ enthält nützliche Dokumente für Benutzer („Empfehlungen zur Interpretation des Ähnlichkeitsberichts“ und „Bedingungen“) und Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ).
- ✓ Wenden Sie sich bei Fragen zur Bedienung des Systems an den Administrator des Anti-Plagiat-Systems der Universität.
- ✓ Der Benutzer kann das Feedback-Formular verwenden, das sich am Ende der FAQ befindet.



The screenshot shows a contact form with the following elements:

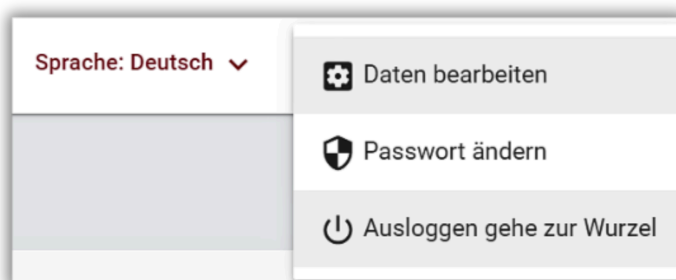
- Title: Kontaktformular
- Field 1: An wen soll das Formular versandt werden? (with a dropdown arrow)
- Field 2: Fügen Sie den Nachrichteninhalt ein *
- Buttons: Anlage anhängen, Formular löschen, Nachricht senden

Wenn das Problem nicht behoben wird, wenden Sie sich bitte über das Feedback-Formular an den Kundendienst oder senden Sie eine E-Mail an: contact@strikeplagiarism.com

11. Persönliche Daten bearbeiten und abmelden

„Benutzerdaten bearbeiten“, „Passwort ändern“ und die Schaltfläche „Abmelden“ sind im oberen Bereich des Kontos verfügbar, wenn Sie auf den Benutzernamen klicken.

Die Stammdaten des Nutzers können nur vom Administrator des Anti-Plagiat-Systems der Universität bearbeitet werden.



Wir wünschen Ihnen erfolgreiche Arbeit mit dem Anti-Plagiat-System!