

ORIGINALITY IS A VALUE

Әкімші нұсқаулығы

Мазмұны

- 1. Strikeplagiarism.com жүйеге шолу 3 б.
- 2. Жүйеге кіру 3 б.
- 3. Пайдаланушылар тізімі 4 б.
- 4. Пайдаланушылардың түрлері мен күйлері 4 б.
- 5. Пайдаланушыны жасау (XLS Import). 5 б.
- 6. Пайдаланушыларды басқару 8 б.
- 7. Құжаттар тізімі 11 б.
- 8. Тапсырма Функционалы 15 б.
- 9. Түсініктеме тегтері 19 б.
- 10. Келісімшарт 22 б.
- 11. Параметрлер 23 б.
- 12. Дереккор базасымен алмасу бағдарламасы- 30 б.
- 13. GDPR 31 б.
- 14. Лого 31 б.
- 15. Құжаттардың түрлері 32 б.
- 16. Статистика 33 б.
- 17. Басымдылықты тексеру 33 б.
- 18. Көмек 34 б.
- 19. Деректерді өңдеу және жүйеден шығу 34 б.

1. Strikeplagiarism.com жүйеге шолу

Strikeplagiarism.com жүйесі — бұл мәтіндік құжаттардың түпнұсқалығын тексеруге арналған АТ-құралы. Жүйенің міндеті - талданатын мәтіндегі кірме сөздердің санын және олардың көздерін анықтауға мүмкіндік беретін ақпарат беру.

Жүйе салыстырмалы дерекқорда орналастырылған мәтіндерге ұқсас талданатын құжаттың үзінділерін, соның ішінде авторлық құқықпен қорғалмаған тырнақшалармен, ескертулермен және үзінділермен белгіленген мәтіндерді (мысалы, құқықтық актілер) анықтайды.

Жүйе құжаттағы плагиат мазмұнын көрсетпейді.

Strikeplagiarism.com жүйесі барлық жүктелетін құжаттарды келесі көздермен салыстырады:

- RefBooks дерекқоры;
- Дерекқор алмасу бағдарламасы;
- Жергілікті дерекқор;
- Интернет дерекқор;
- Құқықтық актілер базасы.

Плагиатқа қарсы жүйе Saas түрінде ("бағдарламалық жасақтама қызмет ретінде") ұсынылады:

- Деректерді өңдеу қызмет провайдерінің серверінде жүзеге асырылады;
- Қызметті пайдалану үшін сізге интернетке қосылған компьютер қажет.

2. Жүйеге кіру

Strikeplagiarism.com жүйеге кіру үшін <u>https://www.strikeplagiarism.com</u> веб-сайтқа өтіңіз, содан кейін жоғарғы оң жақ бұрышта "Кіру" түймесін басыңыз.

Логин мен пароль өрістеріне деректерді енгізгеннен кейін (пайдаланушы деректерді электрондық пошта арқылы алады), "Кіру" түймесін басыңыз.

Әкімші университеттің құжаттарын, пайдаланушыларын және тіркелгі параметрлерін басқара алады. Әкімшіге Мәзірдің төменгі жағында орналасқан келісімшартты пайдалану туралы ақпарат қол жетімді.

Сонымен қатар, әкімші құжаттарды жүйеге жүктей алады. Құжаттарды жүктеу әдістері туралы толығырақ ақпарат **Пайдаланушы нұсқаулығында** берілген.

3. Пайдаланушылар тізімі

"Пайдаланушылар" бөлімі тек Әкімшілерге қол жетімді. Әкімші:

- Жаңа пайдаланушыларды қоса алады,
- Пайдаланушы есептегішін өңдей алады,
- Пайдаланушы тіркелгілерін басқара алады (пайдаланушы деректерін өңдеу, құпия сөздерді қалпына келтіру).

Тізімде пайдаланушы рөлі, аты, тегі, электрондық пошта мекенжайы, бөлімше, мәртебе сияқты негізгі пайдаланушы ақпараты бар.

Пайдаланушы жазбасын басқаннан кейін пайдаланушы туралы қосымша ақпарат көрсетіледі.



Әкімші сонымен қатар "Құжаттарды көрсету" түймесін басу арқылы пайдаланушылар жүктеген құжаттарды көре алады.

4. Пайдаланушылардың түрлері мен күйлері.

П

Жүйеде Деканат, Оқытушы, Әкімші, бөлім Әкімшісі және әртүрлі параметрлер типі бар Студент сияқты пайдаланушылардың 5 түрі (рөлдері) бар.

Деканат - тексеру үшін жүйеге құжаттарды жүктей алады, мәліметтер базасына құжаттарды қоса алады, деректерді өңдей алады, өзі тиесілі ұйымдық бөлімшедегі барлық құжаттарды және өзі жүктеген құжаттарды қарай алады.

Мұғалім - тексеру үшін жүйеге құжаттарды жүктей алады және оның деректерін өңдей алады, жүйеге өзі жүктеген құжаттарды, сондай-ақ студент жүктеген және үйлестіруші (ғылыми жетекші) ретінде берілген құжаттарды көре алады. Үйлестірушілер ұқсастық туралы есептерді жүйе электрондық поштаға жасағаннан кейін автоматты түрде алады.

Бөлім әкімшісі - өз бөлімшесі шеңберінде әкімші құқығына ие. Осылайша, ол пайдаланушы тіркелгілерін жасай алады (импорттай алады), ұйым бірлігі шеңберінде барлық пайдаланушылар жүктеген құжаттарды көре алады, сонымен қатар пайдаланушы деректерін өңдей алады және тексерулер қоса алады.

Әкімші Ф - барлық бөлімшелер шеңберінде Әкімші құқығына ие. Осылайша, ол барлық бөлімшелер үшін пайдаланушы тіркелгілерін жасай алады (импорттай алады), барлық пайдаланушылар жүктеген құжаттарды көре алады, сонымен қатар пайдаланушы деректерін өңдей алады және тексерулер қоса алады.

Сонымен қатар, ол пайдаланушыларды және клиенттің есептік жазбасының параметрлерін басқара алады.

Оқушы *•* - тексеру үшін жүйеге құжаттарды жүктей алады, кейбір жағдайларда құжат деректерін өңдей алады, барлық жүктелген құжаттарды көре алады.

"Мектеп" клиенттік есеп жазбасында "Студент" есептік жазбасының орнына "оқушы" есептік жазбасы бар. "Баспагер" клиенттік есеп жазбасында академиялық есеп жазбалары жоқ.

Жүйедегі пайдаланушылар үш мәртебеге ие:

Белсенді емес () күй пайдаланушының өз есептік жазбасын белсендірмегенін білдіреді (яғни алынған электрондық поштадағы белсендіру сілтемесін баспаған немесе құпия сөзді орнатпаған).

Белсенді (✓) күй пайдаланушының есептік жазбаны іске қосқанын және жүйені пайдалана алатынын білдіреді.

Қатыру (**) жүйеде есептік жазбаның болуына қарамастан, пайдаланушының кіру мүмкіндігінің жоқтығын білдіреді.

5. Пайдаланушыны жасау (XLS Import).

Жаңа пайдаланушы тіркелгісін жасау үшін пайдаланушылар қойындысындағы САҚТАУ түймесін басып, қажетті өрістерді толтырыңыз. Барлық міндетті өрістер толтырылмайынша,

ПАЙДАЛАНУШЫ ҚОСУ

түймесі белсенді емес болады.

Міндетті өрістерге Пайдаланушының аты-жөні, белсендіру сілтемесі жіберілетін электрондық пошта мекенжайы (Пайдаланушы құпия сөзді орнатуы керек), ұйымдастырушылық бөлім және пайдаланушының рөлі (түрі) кіреді.

Жаңа Пайдалануг	шыны қосу			
Атын енгізіңіз *	Тегін енгізіңіз	*	Электрондық пошта мекенжайын енгізіңіз	 Телефон нөмірін енгізіңіз
Бөлімшені таңдаңыз	<u> </u> Гылыми лауазымын	Рөлін таңдаңыз *	Лимит есептегіш • 1000	Есептегіш түрі * құжаттар 🔻
				БОЛДЫРМАУ САҚТАУ

Қосымша өрістерге ғылыми атақ (әдетте Оқытушы рөлі бар пайдаланушылар үшін қолданылады) және телефон нөмірі кіреді.

Есептегіш пайдаланушының тексеру шегін анықтайды.

Пайдаланушы санауышының мәнін пайдаланушылар тізімінде санауышы бар өрістің жанындағы қарындаш белгішесін басу арқылы өзгертуге болады. Жаңа шама 🖍 белгішені басу арқылы расталуы керек.



Егер есептегіш таусылған болса, пайдаланушы құжаттарды тексеру мүмкіндігін жоғалтады, бірақ әлі де тексерусіз жүйенің дерекқорына құжаттарды қоса алады.

Пайдаланушыларды импорттау үшін Әкімші "XLS ПАЙДАНУШЫЛАРДЫ ИМПОРТТАУ" мәзірінен "Импорттау" қойындысын таңдауы керек.



Пайдаланушыларды импорттау үшін Әкімші алдымен шаблонды жүктеп, содан кейін шаблон пішінін мұқият және қатесіз толтыруы керек. Жоғарыдағы үлгіні жүктеу үшін

ҮЛГІНІ ЖҮКТЕУ

түймені басыңыз.

*Белгісімен белгіленген барлық міндетті өрістерді толтырыңыз. Ұйымдастыру бірлігі бағанында әкімші **бөлімшелерді құру кезінде жүйеде көрсетілген** ұйымдық бірліктің атауын қосуы керек. Егер кестеге енгізілген тақырыпта қате болса, пайдаланушы тіркелгісі жасалмайды.

Әкімші есептегіштің екі бағанының бірін толтыруы керек: "таңбалар" немесе "құжаттар". Екіншісін бос қалдырыңыз.

Бұл пайдаланушылар құжаттарды бағанда көрсетілгендей бірнеше рет жүктей алатынын білдіреді. Алайда, егер пайдаланушылар құжаттарды Тапсырмалар модулі арқылы жүктесе, онда бұл бағанда нөл (0) болуы мүмкін, өйткені Тапсырмалар режимі пайдаланушылардың есептегішінде тексерулер болмаған кезде құжаттарды тапсырмаға жүктеуге мүмкіндік береді.

	A	B	C	D	E	F	G	н
1	Лауазым	Аты*	Terl*	Электрондық пошта мекенжайы*	Болімше*	Телефоны	Қолданушы түрі*	Сынақ есептегіші (таңбала)
2	Каңд. н.	Алдар	Алдаров	aldar.aldarov@gmail.com	Экономика факультеті	7 (xx) xxx-xx-xx	Деканат	

Егер кестеде қандай да бір қателіктер жіберілген болса, мысалы, электрондық пошта мекенжайы, ұйымдық бөлімшенің атауы дұрыс көрсетілмеген болса, электрондық пошта мекенжайы тіркелген, пайдаланушы тіркелгілерінің түрлерінде емле қателері бар және т.б., онда жүйе бұл пайдаланушылар үшін есептік жазбалар жасамайды. Жүйе қателер табылмаған пайдаланушылар үшін есептік жазбалар жасайды. Файл жүктелгеннен кейін бірден жүйе файлды ықтимал қателер туралы есеппен жүктейді. Есепті ашып, оң жақтағы бағанды қараңыз.

Егер файлда қателер болса, оларды түзетіп, қателері табылған пайдаланушылардың тізімін қайта жүктеңіз.

	E	F	G	н	1	J K	L	м	N	0	Р	Q	R
1	Бөлімше*	Телефоны	Қолданушы түрі*	Сынақ есептегіші (таңбалар)	Сынақ есептегіші (құжаттар)	Қателер							
2	Экономика факультеті	7 (хх) ххх-хх-хх	Деканат		1	[Бөлім табылма	ды]						
3	Экономика факультеті	8 (xx) xxx-xxx (xx) 8	Деканат		1	[Бөлім табылма	ды]						
4	Экономика факультеті	9 (xx) xxx-xx-xx	Деканат		1	[Бөлім табылма	ды]						
5	Экономика факультеті	10 (xx) xxx-xx-xx	Деканат	1	1	[Бөлім табылма	ды] [Сынақ е	септегіш үш	лін бірнеш	е мәндер]			
6	Экономика факультеті	11 (xx) xxx-xx-xx	Деканат		1	[Бөлім табылма	ды]						
7	Экономика факультеті	12 (xx) xxx-xx-xx	студ		1	[Бөлім табылма	ды] [Тіркелгі	нің түрі жар	рамсыз]				
8	Экономика факультеті	13 (xx) xxx-xx-xx	студ	2	1	[Бөлім табылма	ды] [Тіркелгі	нің түрі жар	рамсыз] [С	ынақ есепт	егіш үшін	бірнеше ма	әндер]
9	Экономика факультеті	14 (xx) xxx-xx-xx	студ		1	[Бөлім табылма	ды] [Тіркелгі	нің түрі жар	рамсыз]				
10	Экономика факультеті	15 (xx) xxx-xx-xx	Деканат		1	[Бөлім табылма	ды]						
11	Экономика факультеті	16 (xx) xxx-xx-xx	Деканат		1	[Бөлім табылма	ды]						
12	Экономика факультеті	17 (xx) xxx-xx	Деканат		1	[Бөлім табылма	ды]						
13						-							

6. Пайдаланушыларды басқару

Пайдаланушыларды өңдеуге арналған "Әрекеттер" опциясы кестенің оң жақ бағанындағы пайдаланушылар тізімінде орналасқан (төмендегі суретті қараңыз).

Өңдеу опциялары:

- пайдаланушының деректерін өңдеу, аты-жөні, рөлі, есептегіш шегі, Бөлімше және т. б.,
- пайдаланушы құпия сөзін жаңарту,
- пайдаланушыны өшіру (немесе пайдаланушы әлдеқашан өшірілген болса, оны белсендіру),
- пайдаланушыны жою.

Пайдаланушы деректерін өңдеу жаңа пайдаланушы тіркелгісін жасауға ұқсас. Шебер әкімші тіркелгісін тек Plagiat.pl қызмет көрсету бөлімі өңдей алады, мастер әкімші басқа әкімшілердің деректерін өңдей алады.

Пайдаланушыны өшіру пайдаланушыны қатырады, осылайша пайдаланушы оны пайдалана алмайды. Әкімші сол опцияны қайтадан таңдау арқылы пайдаланушыны белсенді күйге қайтара алады.

	Есептегіш түрі	Әрекеттер
	құжаттар	:
Өңдеу		
Тарихын кө	рсету	
Құпия сөзд	і жаңарту	
Жою		

Әдепкі бойынша тізімде 5 жазба көрсетіледі. Көрінетін жазбалар санын көбейту үшін өрістегі сәйкес мәнді таңдаңыз:

мәзір	пайдал ₅	АЙДАЛАНУШЫНЫҢ XLS ИМПОРТЫ	
🖿 Құжаттар	10		
🚍 Тапсырмалар	20		ПАЙДАЛАНУШЫ ҚОСУ
🕂 Пайдаланушылар	Деректерд 30	,	
🔅 Параметрлер			

Кеңейтілген іздеу әкімшіге пайдаланушыларды көрсетілген параметрлерге сәйкес сүзуге мүмкіндік береді.

Пайдаланушының аты, тегі және электрондық пошта мекенжайы бойынша іздеу қарапайым іздеу арқылы да қол жетімді.

□ #		
	Біреуін немесе пайдаланушылар тобын	
1	таңдағаннан кейін, төменгі жағында олармен	
2	орындауға болатын әрекеттер жолағы пайда	┝
3	болады: өшіру, егжей-тегжейлі деректер тізімін жүктеп алу және жою.	

		•
Пайдала	Ғылыми жетекші	1
	Деканат	
-	Әкімші	
	Бөлім әкімшісі	
	Студент	•

← Артқа ▼ Таңдалған: 1/1 Барлығын таңдаңыз: Ж Қатыру ☑ Тексеру есептегішін қалпына келтіру ⊥ Есепті жасау Х Жою

ҚАТЫРУ - осы опцияны таңдау арқылы сіз таңдалған пайдаланушыларды өшіресіз, осылайша бұл пайдаланушылар жүйені пайдалана алмайды, олардың паролі мен логині өзгеріссіз қалса да, есептік жазбаға кіру шектеулі болады. Пайдаланушыны белсенді күйге қайтару үшін пайдаланушылар тізімінен Әрекеттер, содан кейін Белсендіру тармағын таңдаңыз

ЕСЕПТІ ЖАСАУ - "Есепті жасау" опциясын басқаннан кейін таңдалған пайдаланушылардың барлық деректерін қамтитын MS Excel форматындағы файл экспортталады.

ЖОЮ - барлық таңдалған пайдаланушыларды бір рет басу арқылы жоюға болады. Бұл ҚАЙТЫМСЫЗ операция және барлық пайдаланушы деректері (мысалы, сол пайдаланушы қосқан құжаттар) қалпына келтірусіз жойылады. Егер жүйеден пайдаланушы деректерін жоюдың қажеті болмаса, пайдаланушыға жүйені пайдалануды жалғастыруға мүмкіндік бермейтін, бірақ деректер мен құжаттардың жоғалуына әкелмейтін мұздату опциясын пайдалануды ұсынамыз.

ТЕКСЕРУ ЕСЕПТЕГІШІН ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ опциясын таңдағаннан кейін диалогтық терезе ашылады, онда жүйе таңдалған пайдаланушыларға қол жетімді болатын тексерулер санын енгізуді ұсынады. Мәнді орнату арқылы таңдалған пайдаланушылардың тексеру балансы өзгереді.



Сіз пайдаланушылардың бір бөлігін таңдай аласыз, мысалы, оларды рөлге сәйкес сұрыптау (Мұгалім, Оқушы, Деканат) немесе басқа сұрыптау опцияларын пайдалану арқылы.



Таңдау арқылы Барлығын таңдаңыз сіз өзіңіздің клиенттік есептік жазбаңыздың барлық пайдаланушылары үшін тексерулер санын орната аласыз.





7. Құжаттар тізімі

Құжаттар тізімінде Әкімші **барлық пайдаланушылар жүктеген құжаттарды** көреді. Құжаттар тізімін тек Әкімші жүктеген құжаттармен шектеу үшін жүгірткіні оңға қарай сүйреңіз:

🗙 ІЗДЕУДІ ӨШІРУ	ІЗДЕУ

Құжаттар тізімінде көрсетілген деректер мыналарды қамтиды:

- Жұмыстың атауы,
- Автор,
- Ғылыми жетекші / Эксперт,
- Жүктеу күні,
- Ұқсастық, бірегейлік және дәйексөз коэффициенттерінің мәндері,
- Жұмыс мәртебесі,
- Ұқсастық есебіне белгіше сілтемесі,
- Жұмыста манипуляцияның бар-жоғын көрсететін көрсеткіш,
- Бағалау хаттамаларына сілтеме белгішесі (қолдау бөлімі қосады),
- Құжаттар бойынша әрекеттер.

<u>Құжат күйі:</u>

~

- оңдеу процесі жүріп жатыр (талдау);
- тексерілді, құжат жүйемен тексерілді, ұқсастық туралы есеп бағаланбады;
- деректер қоры үшін таңдалған (құжат индекстеу процесінде, әлі мәліметтер базасына қосылмаған, бірақ салыстыру үшін де пайдаланылмайды);
- мәліметтер базасына қосылды (кейінгі тексерулер үшін салыстырмалы материал ретінде пайдаланылатын құжат);
- қабылданбаған (ұқсастығы туралы
 есебіне үйлестіруші теріс баға берген құжаттар);
- тузету ушін қайтаралды (құжатты
 жетекші/сарапшы авторға/студентке түзетуге жіберген);
- белгіленген мерзімнен кейін егер құжат белгіленген мерзімнен кейін берілсе (құжат «Тапсырма» режимінде беріледі);

```
уақытында тапсырылған (құжат тапсырма режимінде берілген).
```

Ұқсастық туралы есептің толық нұсқасы құжаттар тізімінде белгішені басу арқылы қолжетімді.

Құжат туралы қосымша ақпаратты құжаттар тізіміндегі құжатты басу арқылы табуға болады, жүйе құжат мәліметтерін кеңейтеді.

0	# Тақырып	Авторы	Ғылыми жетекші	Куні 🗸	YK1 K	ері коэффицие	нт ДК М	Мәртебе		Ecen	Хаттамалар	Әрекеттер
	1 Plagiarism in science and its effect	Nick Sam	Nick Smith	2024-02- 08	95,32%	4,68%	21,83%	20	F	0	88888 88	÷
	Құжаттың сәйкестендіру нөмірі Пайдаланушы Файлдың жүктеу күні Есеп беру күні Бөлімше	371 202 202 Tes	169617 24-02-08 11:24 24-02-08 12:25 it Standard			Құжаттың Файлдың г Өлшемі Тапсырма Мерзімнің	түрі ішімі өту күні			MA ди docx 2608 Plagia 2023-	иссертациясы nism in science and its effect 11-30 23:59	

Әкімші құжаттарды жүйеге пайдаланушы тіркелгісіне ұқсас жолмен жүктей алады. Бұл процесс пайдаланушы нұсқаулығында егжей-тегжейлі сипатталған.

Кеңейтілген іздеу әкімшіге құжаттарды таңдалған параметрлерге сәйкес сүзуге мүмкіндік береді.

Деректерді 30 - Көрсету	Тек менің Ф деректерімді көрсету	← ҚАРАПАЙЫМ ІЗДЕУ
Тақырып	Авторы Мәртебе	•
Құжаттың түрі -дан ҮК 1rе дейінгі	 Бөлімше Бастаған күні Аяқталу күні 	Ескерту • • Parameter •
🗙 іздеуді өшіру Іздеу		

Кестені сұрыптау кестедегі баған тақырыбын басу арқылы қол жетімді.

Лауазымдар жанындағы көрсеткіні басу: Тақырып, Авторы, Ғылыми жетекші - жазбалар алфавиттік тәртіпте орналасады.

Элементтердің жанындағы көрсеткіні басу: Күн - хронологиялық ретпен орналастыруға әкеледі, Күй - күйлердің ретіне сәйкес орналастыруға әкеледі.

(Ŧ)

Қосымша опциялар **(«Әрекеттер»)** кестенің оң жақ шеткі бағанындағы үш нүктенің астында орналасқан (төмендегі суретті қараңыз).

Қосымша опциялар:

- Толық (интерактивті) есеп;
- Толық есепті мәтіні бар PDF форматында жүктеп алу;
- Жиынтық есепті мәтінсіз PDF форматында жүктеп алу;
- ТХТ форматындағы жұмыс мәтінін көрсету;
- Құжат туралы ақпаратты өңдеу;
- Құжатты қабылдамау және оның күйін өзгерту;
- Құжатты дерекқорға Қосу / Жою немесе құжатты қабылдамау (ағымдағы күйге байланысты);
- Өзгерістер тарихын көрсету;
- Түпнұсқа жұмыс файлын жүктеп алыңыз;
- Құжатты жою.



"Дерекқорға қосу" түймесін басу таңдалған құжатты салыстырмалы дерекқорға қосады және күйді "Дерекқорға

қосу үшін таңдалған" күйіне өзгертеді. Индекстелгеннен кейін құжат күйі автоматты түрде "Дерекқорға қосылды" болып өзгереді.

"Дерекқордан алу" батырмасын басу таңдалған құжатты салыстырмалы дерекқордан қайтарады және оның мәртебесін "Тексерілді", ал тексеруден өтпеген құжаттар үшін "Қабылданбады"деп өзгертеді.

"Қабылдамау" түймесін басу құжаттың күйін өзгертеді, егер құжат қабылданбаған және теріс бағаланған болса, құжатты салыстырмалы дерекқорға кездейсоқ қосудан сақтайды.

басу құжатты "Тексерілген" күйіне қайтарады.

Дерекқорынан алып тастау

"Өңдеу" батырмасын басқан кезде құжатты өңдеу терезесі ашылады, онда пайдаланушы құжаттың деректерін өз бетінше өзгерте алады.

Plagiarism in science and its ef				
Автордың атын енгізіңіз * Nick	Автордың тегі Sam	н енгізіңіз *	Сынақ кітапшасы	
Құжаттың түрі		Бөлімше		
МА диссертациясы				-
Parameter 👻				
A				
В ЫРЛЕСКЕН АВТОРЫН КОСУ				

"Тарихты көрсету" түймесін басу арқылы Пайдаланушы осы құжат бойынша жасалған өзгерістер тарихын тексере алатын терезе ашылады.

Эрістің атауы	Ескі мән	Жаңа мән	Пайдаланушы	Салыстырмалы деректер базасына құжаттарды қосқыңыз келе ме? Байланы
Мәртебе	процессі жүріп жатыр	Тексерілді		2024-02-08 12:25
Мәртебе	Тексерілді	Дерекқор үшін таңдалған	1	2024-04-26 11:32
Мәртебе	Дерекқор үшін таңдалған	Дерекқорға қосылды		2024-04-26 11:32

"Жою" батырмасын басу таңдалған құжатты салыстырмалы Дерекқордан алып тастайды және оның мәртебесін "Тексерілді", ал тексерілмейтін құжаттар үшін "Қабылданбады" деп өзгертеді.

Өзгертулер енгізілгеннен кейін "Сақтау" түймесін басыңыз.

Үйлестірушіні табу үшін бір әріпті қосу жеткілікті, жүйе үйлестірушілердің тізімін береді.

Тақырыбы *	
essay.txt	
Ғылыми жетекші	
La	
табылмады "La"	
Құжаттың түрі	

Егер атау болмаса, жүйе "Табылмады" деп көрсетеді.

- Жүйе бір уақытта бірнеше құжатпен жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Құжаттар әр құжаттың
 алдында «#» бағанындағы құсбелгіні қою арқылы жеке таңдалуы мүмкін немесе ағымдағы тізім бетінде көрінетін барлық құжаттарды «#» бағанының тақырыбындағы құсбелгіні қою арқылы
 таңдауға болады.
 - Бірнеше құжаттарда орындалатын әрекеттерге дерекқорға қосу, құжаттарды қабылдамау, құжаттарды жою және құжат деректерінің тізімін жүктеу жатады.



24

🔶 Артка

23

ҚАБЫЛДАМАУ - "Тексерілді" мәртебесі бар барлық таңдалған құжаттарды қабылдамау және

🕂 Дерекқорына қосу — Қабылдамау \downarrow Есепті жасау 🗙

осылайша дисквалификациялау мүмкіндігі.

✓ Таңдалған: 1/349 Барлығын таңдаңыз

ДЕРЕКҚОРЫНА ҚОСУ - әкімші барлық таңдалған құжаттарды салыстырмалы дерекқорға "Тексерілген" күйімен қоса алады.

ЕСЕПТІ ЖАСАУ - "Есепті жасау" батырмасын басқаннан кейін таңдалған құжаттар бойынша барлық қолда бар деректерді қамтитын MS Excel форматындағы файл экспортталады.

ЖОЮ – осы опцияны таңдау арқылы сіз таңдалған құжаттарды қалпына келтіру мүмкіндігінсіз жоясыз.

8. Тапсырма Функционалы

"Тапсырма" функционалы студентпен өзара іс-қимылдың жұмыс процесін ұйымдастыруға, білім алушылардың үлгерімін бақылауға, тапсыру мерзімдерін белгілеуге, жұмыстың қайталама нұсқасын жүктеуге мүмкіндік береді.

- "Тапсырмалар" құру

Тапсырманы ғылыми жетекші немесе жүйенің операторы (деканат) өзінің есептік жазбасында жасайды. **Мәзір** жолағындағы "Тапсырмалар" қойындысын нұқыңыз. Пайда болған жаңа

терезенің оң жағындағы

түймені басу арқылы жаңа тапсырма жасалады.

мәзір 🚍	Тапсырмалар
🗅 Құжаттар	Бұл бөлім сізге антиплагиат жүйесінде қағаз тапсырмасын құруға және электрондық пошта арқылы барлық қатысушыларға тақырып, сипаттама және мерзімі сияқты мәліметтер туралы автоматты түрде хабарлауға мүмкіндік береді. Барлық қатысушыларға тест есептегішін бермей -ақ қағазды тапсыруға рұқсат етіледі. Сіз сондай -ақ бір тапсырмадағы құжаттардың жіберілу күні мен ұқсастықтарын оңай бақылай аласыз.
Тапсырмалар	
⑦ Көмек	Косу

А. "Тапсырмалардың " Қысқа Атауын жасаңыз.

Б. Тақырып Қосыңыз.

Авторға құжаттың тақырыбын өңдеу мүмкіндігін беру үшін жүгірткіні солға жылжытыңыз.

Шығармалар тоб « автор өңдеген өріс* /дент оларды өңдей алмай қойғыңыз келсе, жүгірткіні оңға жылжытыңыз.

- В. Тапсырманы сипаттаңыз.
- Г. Жұмысты тапсыру мерзімін белгілеңіз.
- Д. Оқушыларды тапсырмаға екі жолмен шақырыңыз:

Тақырып *		втор өңдеген өріс*
Сипаттама		
🖬 Мерзімнің өту күні 👻	Мерзімнің өту күні 11:59 РМ	
{γжаттың түрі * Дипломдық жұмыс		•
user@strikeplagiarism.com		

Бірінші әдіс: оқушылардың электрондық мекен-жайларын көшіріп, А өрісіне "электрондық пошта мекенжайын" қойыңыз. (Әкімші немесе бөлім әкімшісі тіркелгілерді жасай алады).

САҚТАУ

түймені басу арқылы "тапсырма" жасауды аяқтаңыз.

Егер студенттің есептік жазбасы табылмаса, жүйе төменде тіркелмеген электрондық поштаны қызыл түспен көрсетеді.



Екінші әдіс: жасалған қысқа атауды студентке беріңіз. Жоғарғы оң жақ бұрыштағы құжаттар тізімінде студент Тапсырмаға Қосылу түймесін басып, тиісті өріске тапсырманың қысқа атауын жазуы керек.

	Тақырып	
Құжаттар Файлды жүктеу үшін басыңыз немесе күмат мәтінің қойықыз	Қысқа атау Іздеу	іздеу қосылыңы:
		БОЛДЫРМАУ

Егер қысқаша атаудың мазмұнында қателер болмаса, онда жүйе оған құжатты жүктеу үшін жоба жасайды.

- Студенттік жұмысты жүктеу

Егер әкімші студентті Тапсырмаға электронды мекен-жайын қосу арқылы шақырса, біздің жүйе студентке тапсырманың атауы мен тапсыру мерзімін көрсете отырып, жасалған тапсырма туралы электрондық поштаға хабарлама жібереді.

🔲 # Тақырып	Авторы	Ғылыми	Куні 🗸	¥К1 Кері коэффициент ДК Мәртес	бе Есеп	1
🔲 1 Test	Jack John	Nick Smith	2024-04- 05	ි	ҚҰЖАТТЫ ТАПСЫРУ	

Авторизациядан кейін білім алушы өзінің есептік жазбасына кіреді. Ғылыми жетекші жасаған тапсырма "Құжаттар" қойындысында көрсетіледі.

Құжатты тапсырмаға жүктеу үшін тапсыру батырманы басу керек. Оқушы Бұл опцияны

экімші іске қосқан жағдайда жұмыс атауын реттей алады. Әрі қарай тексеріңіз түймені басыңыз.



Құжатты қосу	Файлы: 😣 40-485553339-flight-payment	
Жұмыстың тақырыбы *		
	0	/ 700
Авторы		
Jack Lopez		
Ғылыми		
Nick Smith		
Құжаттың түрі		
МА диссертациясы		
		DILIO
		11 (10

Егер құжат авторға түзетуге жіберілген болса, автор жүктеңіз батырманы басу арқылы өз жұмысының келесі нұсқасын жүктейді.

Құжатты қайта жүктеуге болады бір тапсырма ол қанша рет түзетуге қайтарылған болса, сонша рет. Әкімші әкімші тақтасындағы қайта тексерулер санын шектей алады.

- "Тапсырманы" іске асыру мониторингі

Ғылыми жетекші шақырылған студенттердің санын және бос жұмыс орындарының санын, сондай-ақ жұмыс мәртебесін бақылай алады.
Өтініштер

										▶1
	Деректерді	10 - Көрсет	у Іздеу						КЕҢЕЙТІЛГЕН	ІЗДЕУ
#	Мұғалім	Қысқа атау	Тақырып	Жасалды	Мерзімнің өту күні	Мәртебе	Орташа SC1	Өтініштер		Әрекеттер
31	Farida Melikova	5fo41l	Einfluss der KI auf das Plagiat	2023-10-08	2023-10-13 21:59	\otimes	89,78%	1 ≡		:
32	Farida Melikova	inrip0	thesis	2023-10-08	2023-10-12 21:59	0	%	0/1 ≔	ҚҰЖАТТЫ ТАПСЫРУ	÷
33	Nick Smith	3v3jcw	Study process	2023-10-05	2023-10-28 23:59	0	%	0/1 ≡	ҚҰЖАТТЫ ТАПСЫРУ	:
34	ALI Tahmazov	h5tamu	Study process	2023-10-04	2023-10-27 23:59	8	%	0 ≡	ҚҰЖАТТЫ ТАПСЫРУ	÷
35	ALI Tahmazov	r2x7in	Study process	2023-10-02	2023-10-26 23:59	8	%	0/1 ≔	құжатты тапсыру	:

"Тапсырмалар" мәртебесі

Тапсырмалар бірнеше мәртебеге ие:

• Орындалуда 🕻

- Тапсыру мерзімі аяқталды. ⁸ Егер білім алушылар жұмыстарды мерзімінен кейін жүктесе, жұмыстар символмен белгіленеді.
- Тапсырма жабық. [⊘] "Әрекеттер"астындағы үш нүктені басу арқылы тапсырманы жабуға немесе өңдеуге болады.

Өтініштер 1	құжатты тапсыру	Әрекеттер : <	
Өңдеу Жабық			

9. Түсініктеме тегтері

Түсініктеме тегтері ұқсастық есебінің мәтініне дайын түсініктеме үлгілерін және оларға түсініктемелерді қосу үшін жасалады.

Түсініктеме тегін жасау арқылы сіз мұғалімге әкімші алдын ала жасағандар тізімінен дайын түсініктеме үлгілерін қосуға рұқсат бересіз. Мұндай үлгілер ұқсастық туралы есеп мәтініне, мысалы, «фрагментті жою» немесе «парафраза мәтіні» түрінде бір типті және ұқсас түсініктемелерді қосқыңыз келмегенде ыңғайлы.

Жүйе параметрлерінің «Тегтер» қойындысын таңдаған кезде, жүйе түсініктеме тегтерін жасауға және оларды өңдеуге қатысты опцияларды көрсетеді.

Параметрлер коноигурациясы ве	лімше дер	ӨКҚОР БАЗАСЫМЕН АЛМАСУ БАҒДАРПАМАСЫ	ПАРАМЕТРЛЕР	құпиялылық саясаты	лого	ΚΥЖΑΤ ΤΥΡΠΕΡΙ	гегтер
						(Kotav
Деректерді 5 - Корсету			Isasy				
Тегтер тобы — Топ ішіндегі тегтер							арекитир
CAR,TAY	Растацыз Х	сілтеме қосыңыз 🗙					1

«Қосу» түймесін басу жаңа түсініктеме тегтер тобын жасайды. Енгізілген деректерді жазу үшін «Сақтау» түймесін басыңыз.

Тегтер		
Тогтор тобыкан (стары) Сілтения (услу	-	
	Болдыгнау	GARTAN

Енгізілген түсініктеме тегтері тобының атын өңдегіңіз келсе, Әрекеттер бөліміндегі үш нүктелерді басып, Өңдеу пәрменін таңдаңыз.

	Әрекетте
	:
Өңдеу	
	i
блиографияға сәйкес келмейді 🗙	

Содан кейін өзгертулерді қосып, «Сақтау» түймесін басыңыз.

Kenny BT/W.			
			sontputpar Co
# Тегтер тобы	Топ ішіндегі тегте;	,	

Жаңа түсініктеме тегін жасау үшін «Тег қосу үшін тег атын енгізіп, Enter пернесін басыңыз, өзгерістерді сақтаңыз» өрісін басыңыз. Жаңа түсініктеме тегін қосқаннан кейін Сақтау түймесін басыңыз.

Барлық енгізілген түсініктеме тегтері жүйедегі барлық тіркелгілердегі интерактивті ұқсастық есепте пайда болады. Оқушылар мұғалімнің ұқсастық есебіне қосқан пікірлерін көреді. Бұл жағдайда оларға қатысты барлық ескертулер мен түсініктемелер мұғалім мен студентке ұқсастық есебіндегі ескертулер тізімінде қолжетімді болады. Ұқсастық есебін ашқаннан кейін «Түсініктеме тегтерінің тізімі» тармағын, содан кейін түсініктеме тегтері тобының атын, содан кейін тегтің өзін таңдаңыз. Жүйе түсініктеме тегін көк түспен бөлектейді. Бұл түсініктеме тегі қосылғанын көрсетеді.

Пікір	лер тізімі	^
PETTIK HOMIP	LIHYMEAN	
1	Сілтеме қосыңыз	٩
2	Фрагментті жойыныз Алып тастаңыз	۹
3	Дареккез қосыңыз Пікір бойынша	۹

Осыдан кейін сізді қызықтыратын мәтін бөлігін басыңыз. Бұл мәтін бөлігіне түсініктеме тегі тіркеледі. Түсініктеме тегі жартылай мөлдір және оның артындағы мәтінді көруге мүмкіндік береді. Студентке әрекеттің себебін және сіздің ниетіңізді жақсы түсінуге көмектесу үшін түсініктемеңізге түсініктеме қосыңыз.

Түсініктеме енгізіп, оны түсіндіргеннен кейін ол интерактивті ұқсастық есебінің сол жағындағы түсініктемелер тізімінде пайда болады.

итарлык-гигиеналык және сауыктыру функцияларын орындайтын ормандар. Пайдадануға жарамды орманмен
анарлық типисталық желе соурақтару футкцияларын оранциялын ортандар, палдаланута жаранда ортанияст аларлық типисталық желе соурандару футкцияларын оранциялың ортандар, палдаланута жаранда ортанияст
План аландардың 50,5% - ы нана болыс кножна салака салака - ы өндірістік паидалану саласынан тек қана қорғау Сілтене косыныз
иясына байланысты алынып тасталды.
рмандардың қысқаруына ағаш кесу, шөлейттену, ағаштардың жойылуы, орманды қалпына келтіру іс-шараларына
гы қаржыландырудың болмауы сияқты себептер әсер етеді. Заңсыз шабу, өрт және жайылымдық жерлерді
нды игеру салаарынан таспалы борлардын саны айтардыктай кыскарды. Орман корында сексема ормандары
le opt
Сілтеме қосыңыз
Clann
mka >
ация. Пікір косу
ндарь
Цырц
THIC, O
14205
Creat
ан және желден қорғаушы ормандар. Бұлар өзен, көл, авто, темір жол бойларында егіледі. 🖬 🚺 🗙
ндарды біз өндірісте пайдаланбаймыз.

Түсініктеме тегінің түсіндірмелерін сақтау, жою және өңдеу арқылы есепте қолжетімді әдеттегі түсініктемелер сияқты өңдеуге болады:



Пікір	лер тізімі	^
РЕТТІК НӨМІР	LIHVMEAN	
1	Сілтеме қосыңыз	۹
2	Фрагментті жойыңыз Алып тастаңыз	۹
3	Дереккез қосыңыз Пікір бойынша	۹

10. Келісімшарт

«СІЗДІҢ КЕЛІСІМШАРТЫҢЫЗ» бөлімінде шарттың жарамдылық мерзімі, келісім-шартта пайдаланылған өлшем бірлігі (пайдаланушылар/авторлар/құжаттар немесе пайдаланылған таңбалар) және қолжетімді шектеу көрсетіледі.

Келісімшарттың мерзімі бітсе немесе тексеру шегі бітсе, құжаттарды одан әрі тексеру өздерінің есептегішіне қарамастан барлық пайдаланушылар үшін мүмкін болмайды.

Келісімшарттың 70%, 90% және 100% таусылуына жақындағанда жүйе Жүйе әкімшісіне хабарлама жібереді. Әкімшіге хабарласу қажеттілігі туралы клиентпен келісім-шарттың мерзімі аяқталса, жүйе қалқымалы хабарландыруды көрсетеді.

СІЗДІҢ КЕЛІСІМШАРТЫҢЫЗ Есептеуіш 18 Шарт түрі құжаттар



Келісімшартыңыздағы ақпарат сіздің шотыңыздағы чектердің санын, сондай-ақ чектердің түрін көрсетеді: құжаттар немесе

КЛИЕНТТІҢ КЕЛІСІМШАРТЫ

* Клиенттің келісімшарты

жарамсыз немесе таусылған

белгілер. Тізімнен тіркелгіңізді табу арқылы пайдаланушылар тізіміндегі тексерулер санын өзгертуге болады.

Келісімшарт мерзімі біткен болса, жүйе келесі ақпаратты көрсетеді:

СІЗДІҢ	
КЕЛІСІМШАРТЬ	ыңыз
Есептеуіш	31
Шарт түрі	құжаттар
клиенттің	
КЕЛІСІМШАРТЬ	ol 🛛
Қолданылу	10.01.0005
мерзімі	10.01.2025
Лимиті	1 000
Қалған	934
Шарт түрі	авторлар
	C 04
қолданылған:	6%
-	

11. Параметрлер

«Параметрлер» бөлімі тек Әкімшіге қолжетімді. Параметрлер көмегімен Әкімші келесі әрекеттерді басқара алады:

- Конфигурациясы
- Бөлімше
- Есепті баптау
- Дерекқорға еңгізу (қосу)
- Тамсырмалар нұсқаларының шегі
- ЛОГО
- Әр түрлі құжат түрі үшін ұқсастық коэффициенттерінің шекті мәндері
- Құжат түрлері

«Параметрлер» бөлімінің қойындысы «құжат параметрлерін» - жүйеге қосылған құжаттарды сипаттайтын қосымша өрістерді қосуға және өңдеуге арналған.

"Параметрлердің" міндеті - есептің метадеректер бөліміндегі ұқсастық есебіне қосымша ақпарат қосу мүмкіндігін беру.

Мысалы, мақала, автор немесе мамандық туралы есепте ұқсастықтарды көрсету және жұмысты жүктеген адамға осы параметрлерді таңдауға мүмкіндік беру

Жаңа опцияны жасау үшін Параметрді қосу түймені басыңыз, содан кейін оның қажет екенін көрсетіңіз (бұл құжат жүйеге жүктелу үшін оны таңдау қажет болады дегенді білдіреді).

Параметрлер мәтіндік өрістер (мәтіндік параметр) түрінде немесе ашылмалы тізім түрінде болуы мүмкін. Мұндай параметрдің мысалы ретінде тексеру үшін тексерілетін құжатты қосу кезінде Пайдаланушылар таңдаған зерттеу аймақтарының тізімі табылады.

Жаңа мәтіндік параметр (параметр ұқсастық тураль	и есепте және хаттамада көрсетілген)	
Тақырыпты енгізіңіз * • Фрісті міндетті ету • Мәтін параметрі • Тізім түріндегі параметр (ашылмалы тізімнен параметрлердің біреуін таңдау мүмкіндігі)		
Параметр жолағына мән, кеңестер енгізіңіз.		
	болдырмау	ПАРАМЕТРДІ ҚОСУ

Келесі қадам ашылмалы тізімде көрінетін мәндерді енгізу болып табылады.



ПАРАМЕТРДІ ҚОСУ	
Қажет	Әрекеттер
Жоқ	:
Жоқ	:

Әкімші әдепкі мәнді де көрсете алады. Әкімші құжат параметрлерін «Әрекеттер» опциясында қолжетімді опцияларды пайдаланып өңдей және жоя алады.

«Параметрлер» бөлімінің «Бөлу» қойындысы құжатты жүктеу және өңдеу кезінде, сондай-ақ ұқсастық есебінде «Бөлу» өрісінде көрсетілетін ұйымдық бірліктерді қосуға, өңдеуге және жоюға арналған.

Параметрлер конфигурациясы бөлімше	ДЕРЕКҚОР БАЗАСЫМЕН АЛМАСУ БАҒДАРЛАМАСЫ	ПАРАМЕТРЛЕР	құпиялылық саясаты	лого	ҚҰЖАТ ТҮРЛЕРІ
Деректерді 5 👻 Көрсету				Бөлі	мшені қосу
🗋 # Тақырып					Әрекеттер
1 Department4					:
2 Кафедра Экономики					i

Жаңа «Бөлім» жасау үшін



түймені басыңыз.

Бірліктерді өңдеу және жою «Әрекеттер» түймешігі астында қол жетімді опцияларды пайдалану арқылы мүмкін болады.

Қосымша параметрлер «Конфигурация» бөлімінде қолжетімді. Олар бөлімдерге топтастырылған.

«Есеп параметрлері» бөлімі жүйедегі ұқсастық есептерінің параметрлерін өңдеу үшін пайдаланылады.

конфигурациясы Бөлімш	Е ДЕРЕКҚОР БАЗАСЫМЕН АЛМА	АСУ БАҒДАРЛАМАСЫ	ПАРАМЕТРЛЕР	ҚҮПИЯЛЫЛЫҚ САЯСАТЫ	лого	ҚҰЖАТ ТҮРЛЕРІ	TELL
							САҚТАУ
септі баптау Үқсастық коэффициент 2 үшін фразаның ұз	ындығы *		«Әріптерді ауыстыру» да	былды іске қосатын басқа алфави	ттегі сөздер сан	чының шегі	
05							
25			10				
25 Библиографияны өткізіп жіберу	🗹 Цитаталарды белгілеу	¥қсастық коэ ✓ мәндері үшін орнатыңыз	10 ффициенттерінің ескерту шегін	Деканат (Әкімші) құжа ☑ өңдегеннен кейн жүкте алады	ттарды У 🔽	Ұқсастық коэффициен мәндерінен тырнақша. және тырнақшаға алы мәтінді алып тастаңыз	тінің ларды нған
 Библиографияны өткізіп жіберу уқсастық көзффициенті 1 үшін шекті мәні * 	🗹 Цитаталарды белгілеу	Ұқсастық көз мәндері үшін орнатыңыз	10 ффициенттерінің ескерту шегін (ұқсастық коэффициенті	Деканат (Әкімші) құжа өңдегеннен кейн жүкте алады 2 үшін шекті мәні *	ттарды У <mark>У</mark>	Ұқсастық коэффициен мәндерінен тырнақша. және тырнақшаға алы мәтінді алып тастаңыз	тінің парды нған

Әкімші есептерге қатысты 2 параметрді өңдей алады:

- Ұқсастық коэффициенті 2 үшін фразаның ұзындығы (шинг) (әдепкі бойынша 25 сөз),
- Ескерту сигналы ескермейтін сөздердің саны. Егер ескерту белгісі бар белгілер саны осы мәннен аз болса, онда Ескерту қосылмайды.

Бұл мәндерді өңдеу үшін "Өңдеу" түймесін басыңыз, содан кейін мәндерді өзгерткеннен кейін

сақтау түймесін басыңыз.

Өзгерістер жүйеге пайдаланушылар жүктеген барлық құжаттарға әсер етеді.

Библиографияны өткізіп жіберу: Әкімші библиографияны алып тастау үшін тексеру процесін реттей алады. Егер құсбелгі қойылса, библиография мәтіні ұқсастық коэффициентіне әсер етпейді.

Дәйексөз коэффициенті (ДК) дәйексөздерді, сондай-ақ тырнақшаға енгізілген мәтінді қамтиды, мәтінде % - дағы мәтіннің қанша бөлігі келтірілгенін көрсетеді.

Барлық құжат түрлері үшін ұқсастық коэффициентінің шектерін орнату үшін «Ұқсастық коэффициентінің максималды мән шектері» тармағын таңдап, ҰК 1 және ҰК 2 үшін сандық мәнді қосыңыз.

Есепті баптау	
Үқсастық көэффициент 2 үшін фразаның ұзындығы *	«Әріптерді ауыстыру» дабылды іске қосатын басқа алфавиттегі сөздер санының шегі
25	10

Егер әкімші әртүрлі құжат түрлері үшін әртүрлі мәндерді орнатқысы келсе, ол Параметрлердегі «**Құжат түрлері**» қойындысын ашып, әрбір құжат түріне мәндерді орнатуы керек.

Әкімші және деканат «Әкімші және деканаттың есептік жазбасы есепті өңдей алады дереккөздерді қабылдай алады» өрісін таңдаса, Интерактивті ұқсастық есебін өңделетін нұсқада аша алады.



Клиент дерекқорына құжатты қосу келесідей орындалуы мүмкін:

- қолмен, егер оператор-деканат немесе оқытушы Интерактивті ұқсастық есебіндегі «Сақтау|Аяқтау» түймесін басу арқылы есепті



- құжаттар тізімінің «Әрекеттер» бөлімінде «Дерекқорына қосу» опциясын таңдау арқылы;
- жүйе әрбір құжатты тексергеннен кейін автоматты түрде немесе;
- Әкімші белгілеген күндер санынан кейін.

Толық есеп
PDF толық баяндамасы
Қысқаша есеп PDF
Мәтінді көрсету
Өңдеу
Дерекқорынан алып тастау
Тарихын көрсету
Түпнұсқа файлды жүктеу
Жою



Пайдаланушы арқылы құжат деректерін өңдеу оқушылармен басқа пайдаланушыға құжаттарды және автордың атын өңдеуге мүмкіндік береді, бұл әкімшіге жүктемені азайтады:

Пайдаланушы арқылы құжат деректерін өңдеу		
Пайдаланушыға құжат деректерін өңдеуге рұқсат беріңіз	 Үйымдастыру бөлімшесіндегі барлық құжаттардың көрінуіне тосқауыл қою 	«мұғалім аккаунтына» «ғылыми жетекші» өрісін қосу

«**Ұйымдастыру бөлімшесіндегі (бөлімше) барлық құжаттардың көрінуіне тосқауып қою**» қосу арқылы операторлар-Деканат пен Бөлімше әкімшілері бір бөлімшедегі басқа операторлар-Деканат пен Бөлім әкімшілері жүктеген құжаттарды көре алмайды.

«**Мұғалім аккаунтына**» «**ғылыми жетекші**» **өрісін қосу** арқылы құжатты жүктеп салу кезінде мұғалім жетекші/сарапшы ретінде басқа мұғалімді (өзін емес) таңдай алады.

Сәйкестікті тексеру қағаздағы құжаттарды электронды құжаттармен салыстыру үшін қолданылады. Егер мәндер бірдей болса, жүйе салыстыру және қабылдау үшін кездейсоқ бет нөмірін ұсынады.

Тек "файлдан" жүктеу мәтінді қою жүйедегі барлық пайдаланушылар үшін мүмкін болмайтынын білдіреді.

Басқа		
Сәйкестікті тексеру	🗋 Жүйеде ұқсас құжаттың болуын тексеру	Есепті промоутерға жіберу
Тек «файлдан» жүктеу	🔲 Файл пішімдерін тарылту	🔲 Доменді резервтеу
Ережені бірінші кіру кезінде қабылдау		
Тапсырмалар нүсқаларының шегі *		
9		
		Сақтау

Жүйеде ұқсас құжаттың болуын тексеру жүктеу процесінде құжаттың бұрын жүктелгенін және жүйемен тексерілгенін құжаттың аты бойынша тексеруге мүмкіндік береді.

«Файл пішімдерін тарылту» жүйе сканерлеу үшін жүктеуге мүмкіндік беретін файл пішімдерінің санын өзгертуге мүмкіндік береді. Мысалы, егер әкімші тек PDF файлын таңдаса, жүйе DOC немесе DOCX файлдарын жүктеп алуға рұқсат бермейді, тек PDF файлдарын ғана жүктейді.

«Электрондық пошта және тіркелгі арқылы академиялық жетекшілерге есептерді жіберу...» тексеру процесін жеңілдетуге мүмкіндік береді.. Яғни, оқушы құжатты жүктеп салған кезде жүйе жетекшілердің ашылмалы тізімін көрсетеді, олардың арасынан мұғалімді таңдау керек. Бұл тізім жүйеге «Құжаттар» бөлімінде сипатталғандай Пайдаланушы импорты арқылы жүктелуі керек.

Құжатты тексергеннен кейін жүйе құжатты тексеру туралы тек студентке ғана емес, студент таңдаған жетекшіге де хабарлама жібереді (пайдаланушы нұсқаулығын қараңыз).

	Файл пішімдерін тарылту		
1	☑ txt	✓ pdf	doc
I	docx	🗋 odt	🗆 rtf
	I ppt	D pptx	

Опцияны таңдаңыз	×
🔿 Өзгерістерді сақтаңыз (өңдеуді жалғастырыңыз)	
🔿 Дисквалификациялау	
🔿 Өңдеуге жіберу	
🔿 Өзгерістерді сақтаңыз және қабылдаңыз (мәліметтер базасына қосу)	
Негіздеме қосыңыз	11
Сақт	ay

Сонымен жетекші бағалаған катар, кұжатты кезде «Сақтау Аяқтау» түймесін басу арқылы жүйе студентке хабарлама жібереді. Мұғалім қосқан негіздеме Хаттамада көрсетіледі, интерактивті ұқсастық есебіне сілтемемен және есептің НТМL нұсқасы студентке электрондық пошта арқылы жіберіледі. Мұндай хаттаманы тексеру процесі басталғанға дейін алдын ала (!!) жасау немесе өңдеу керек. Хаттамалар құжаттар тізімінде бар және оларды тек тұтынушыларға қызмет көрсету орталығы жасай алады. Протокол құжат метадеректері мен ұқсастық туралы есептен жиналған тексеру нәтижелері арқылы автоматты түрде толтырылады.

Доменді резервтеу әкімші көрсеткен және өріске енгізген доменге пайдаланушы тіркелгілерін жасауды шектеуді білдіреді:

Бұл әкімшілер мен ұйым әкімшілері басты әкімші көрсеткен доменнен басқа кез келген басқа доменді пайдаланып тіркелгі жасай алмайтынын білдіреді.



Жүйеге «**Ережені бірінші кіру кезінде қабылдау**» Әкімшіге электрондық құжатқа сілтеме түріндегі ережелерді қосуға мүмкіндік береді, оны пайдаланушы өз аккаунтына алғаш рет кірген кезде қабылдауы керек. Әкімшілер білім беру мекемесінің веб-сайтында онлайн режимінде қолжетімді ережеге сілтеме қоса алады.

Ережені бірінші кіру кезінде қабылдау
Ережелер файлына сілтеме*
www.regulation.edu.kz

"Тапсырмалар нұсқаларының шегі" құжатты студентке қанша рет түзетуге болатындығын анықтауға мүмкіндік береді. Бұл дегеніміз, мұғалім өрісте көрсетілгендей бірнеше рет "Түзетуді қайтаруды" таңдай алады:

Тапсырмалар нұсқаларының шегі *

9

Шектен мұғалім "Сақтау" аскан кезде батырмасы арқылы "Өндеуге жіберу" опциясын танлай алмайлы. бірақ тек "Дисквалификациялау" немесе "Өзгерістерді сактаныз және кабылданыз" опциясын тандай қабылданғаннан кейін алады. Кұжат ол автоматты түрде дереккорға қосылады.

Назар аударыңыз: егер құжат қабылданбаған болса, онда құжат дерекқорға қосылмайды, сондықтан салыстыру үшін пайдаланылмайды.



Алайда, егер әкімші параметрлерде қол жетімді күндер санынан кейін дерекқорға автоматты түрде қосуды орнатса, құжаттың соңғы нұсқасы автоматты түрде қабылданады және Дерекқорға сақталады.

Барлық оқытушылар дерекқорға құжаттарды қосу ережелерін сақтайтындығына немесе процесс автоматтандырылғанына көз жеткізуді сұраймыз.

12. Дереккор базасымен алмасу бағдарламасы

КОНФИГУРАЦИ	іясы Бө	лімше д	ІЕРЕКҚОР БАЗАСЫМЕН АЛМАСУ БАҒДАРЛАМАСЫ
Қазіргі таңда сіз ,	деректер база	асымен алмас	су программасына қатыспайсыз
Программаға қосылу	үшін Клиенттері	ге Қызмет Көрсет	гу бөліміне хабарласыңыз
Деректерді 30	- Көрсету		

Деректер базасын бөлісу бағдарламасына қатысатын клиенттер төмендегі хабарламаны көреді. Егер клиенттер Дерекқор алмасу бағдарламасына қатысса, пайдаланушылардың құжаттары мәліметтер базасын бөлісу бағдарламасына қатысушылардың басқа серіктес клиенттерінің мәліметтер базасында қол жетімді құжаттармен салыстырылады. Егер қандай да бір ұқсастық табылса, онда біздің жүйе ұқсастықтар туралы есепте ұқсастықтар табылған құжаттың метадеректерін көрсетеді.

Пайдаланушылар басқа клиенттердің құжаттарының мазмұнын аша және көре алмайды, керісінше, дерекқор алмасу бағдарламасына қатысатын немесе қатыспайтын бірде-бір клиент сіздің құжаттарыңыздың мазмұнына қол жеткізе алмайды.



Ұқсастық есебінде дереккөз ретінде көрсетілетін жалғыз деректер-бұл дереккөздің атауы (Ұйымның атауы), Құжаттың атауы және жариялау уақыты

Жобалық менеджмент - бұл жобада жұмыстың құрамы мен көлемі, құны, уақыты, сапасы және жобаға қатысушылардың қанағаттануы бойынша анықталған нәтижелерге қол жеткізу үшін заманауи <u>басқару</u> әдістерін қолдану арқылы жобаның өмірлік циклі бойына адами және материалдық ресурстарды басқару және үйлестіру өнері. Өндірістік менеджмент пен жобалық менеджменттің арасында Бірдей сөздердің саны : 33 Тақырып: Кәсіпорын ауқымында жобаларды басқару Авторы: Мәліметтер базасы: University Miras (University Miras) (егер бар болса). (төмендегі суретті қараңыз).

Деректер базасына қосылған және мәліметтер базасын бөлісу бағдарламасы үшін қол жетімді барлық құжаттар клиенттің есептік жазбасында болады және құжаттардың мазмұнына тек клиенттің пайдаланушылары қол жеткізе алады. Әкімші клиенттерді қолдау қызметіне хабарласу арқылы клиенттің мәліметтер базасын бөлісу бағдарламасына қатысуын тоқтата алады. Сондай-ақ, мәліметтер базасын бөлісу бағдарламасына қатысу, бірақ клиенттің барлық құжаттарын салыстырмалы талдаудан жасыру мүмкіндігі бар.

рлық фра	гменттер басқа мекемелердің дерекқорынан табылған.			
РЕТТІК НӨМІР	ТАҚЫРЫП	БІРДЕЙ СЄ САНЫ	эздердің	ТАҢБАЛАУДЫ ТАЗАЛАУ
1	Кәсіпорын ауқымында жобаларды басқару 1/4/2023	33 (1)	0.94 %	۹

13. GDPR

Plagiat.pl плагиатқа қарсы қызметті енгізу, сондай-ақ оның басқа қызметтерін маркетинг үшін деректерді өңдеуді тапсыратын тұлғалардың тізімі төменде берілген. Сеніп тапсырылған деректер деректер әкімшісі мен Plagiat.pl арасында жасалған келісімде көрсетілген көлемде және мақсаттарда ғана және тек қана өңделеді. Мысалы, біз Google-ды электрондық пошта домен қызметтерімен қамтамасыз ету үшін пайдаланамыз, шот ұсыну үшін - Fakturownia, серверді сақтау үшін - OVH және т.б.

Жеке деректер бізбен GDPR сәйкес қорғалған және жақсы қорғалған. Барлық деректер ЕО-дағы біздің серверлерімізде орналасқан. Ешбір үшінші тарап біздің клиенттеріміздің жеке деректеріне қол жеткізе алмайды немесе қол жеткізе алмайды.

14. Лого



Әкімші ұйымыңыздың логотипін Интерактивті ұқсастық есебіне қосып, оны шынайырақ ете алады.

Жүйе логотипті ұқсастық есебінің жоғарғы сол жақ бөлігінде көрсетеді.

15. Құжат түрлері

"Құжат түрлері" бөлімінде әкімші құжаттарды пайдаланушылар тексеруге жүктеген кезде қол жетімді болатын құжаттар тізімін өңдей алады.

Мысалы, егер Әкімші тек кандидаттық немесе магистрлік диссертацияны таңдаса, онда студент немесе оқытушы құжаттар тізімінде құжатты жүктеген кезде тек кандидаттық және магистрлік диссертацияны көреді және таңдай алады.

Егер қандай да бір құжат түрі болмаса және оны жалпы тізімге қосу қажет болса, пайдаланушы оны "Құжат түрлеріне" қосу үшін әкімшіге хабарласуы керек.

П	арамет конфигу	грлер ирациясы	БӨЛІМШЕ ДЕРЕКҚОР БАЗАСЫМЕН АЛМАСУ БАҒДАРЛАМ	МАСЫ ПАРАМЕТРЛЕР ҚҰПИЯЛЫЛЫ	қ саясаты лого қужат түрлері
#	Қосылған	Жүйелік белгі	Құжаттың түрі	үқсастық коэффициенті 1 үшін шекті мәні Әдепкі мән: 30	ұқсастық коэффициенті 2 үшін шекті мәні Әдепкі мән: 5
1	\checkmark	DOCU_KIND_9	Магистр ғылымының диссертациясы	30	
2	\checkmark	DOCU_KIND_3	Дипломдық жұмыс	40	
3	\checkmark	DOCU_KIND_2	МА диссертациясы	30	
4	\checkmark	DOCU_KIND_1	Докторлық диссертация	30	
5	\checkmark	DOCU_KIND_0	кандидатская диссертация	30	
6	\checkmark	DOCU_KIND_25	Реферат	30	
7	\checkmark	DOCU_KIND_8	Тематикалық зерттеу		
8	\checkmark	DOCU_KIND_16	Жоба		

Сонымен қатар, бұл бөлімде әкімшіге құжаттардың әртүрлі түрлеріне ұқсастық коэффициенттері үшін әртүрлі шектерді өңдеу мүмкіндігі бар.

Әкімші Ұқсастық коэффициенттерінің мәндерін өңдеу үшін "Әрекеттер" опциясын қолдана алады немесе егер ҰК2 қосылған болса және ұйымдар пайдаланса, "ҰК1 үшін шекті мән" және/немесе "ҰК2 үшін шекті мән" бағандарындағы өрістерге шекті мәндерді қоса алады. Өзгерістерді сақтау үшін басыңыз.

ұқсастық коэффициенті 1 үшін шекті мәні Әдепкі мән: 30	ұқсастық коэффициенті 2 үшін шекті мәні Әдепкі мән: 5
30 ×	✓ X
40	

16. Статистика

Статистикада шартты уақыт кезеңіндегі тексерілген, жүктелген немесе жойылған құжаттардың саны туралы; барлық пайдаланушылар не әрбір пайдаланушыға бөліністе; әрбір бөлімше бойынша клиент пайдаланған құжаттардың саны, сондай-ақ бір реттен артық тексерілген құжаттардың саны туралы қосымша статистикалық ақпарат көрсетіледі.

					мәзір		Статистика
ұқс	астық коэффициентінің таралуы				D	Құжаттар	Есептің түрің таңдаңыз
No.	Үқсастық коэффициенттерінің ауқымы	Документтердің саны	% құжаттар		≣	Тапсырмалар	🔿 Документтердің саны
1	0% - 20%	5	25%			Пайдаланушылар	🔘 Бөлімшелердің контрактты пайдалануы
2	20% - 40%	1	5%		ń	Параметрлер	🔘 Қолданушылардың контрактты пайдалануы
3	40% - 60%	2	10%				Көп тексірлген документтер саны
4	60% - 80%	2	10%		d	Статистика	Салыстыру құжаттың атаулары мен авторларының сәйкестігіне негізделген.
5	80% - 100%	10	50%	V	0	Көмек	🔘 ұқсастық коэффициентінің таралуы
Ľ							🔘 Пайдаланушылар саны

Статистика сонымен қатар ұқсастық деңгейлерінің ауқымдарын және ұқсастық деңгейіне байланысты барлық қаралған құжаттардың ауқымдар бойынша таралуын көрсетеді. Әкімші статистикалық есепті құра алады, мысалы, қанша құжат диапазонда, 0-20% немесе 60-80% және осы құжаттардың жалпы құжаттар санына пайыздық үлесі.

17. Басымдылықты тексеру

Егер сізге құжатты шұғыл және жылдам тексеру қажет болса, онда сіз әкімші ретінде **тексеруге Басымдық** батырмасын басуға болады, бұл тексеру процесін едәуір жылдамдатады, бірақ

баланстан құжат түрінде қосымша бір тексеруді немесе тексерілетін құжаттың өлшеміне баламалы таңбалар санын алып тастайды.

Бұл опция тек әкімшіге қол жетімді және пайдаланушылар басымдық түймесін басу үшін әкімшіге хабарласуы керек.

Бұл опция сеанс кезеңінде бірнеше минут ішінде аяқтау үшін тексеру процесін жылдамдатуға көмектеседі.

18. Көмек

«Көмек» қойындысында пайдаланушыларға арналған нұсқауларды (мысалы, Пайдаланушы нұсқаулығы, ұқсастық есебін түсіндіру), бейне нұсқауларын және жиі қойылатын сұрақтарға жауаптарды (ЖҚС) таба аласыз.

Егер сізде сұрақтар туындаса немесе жүйенің жұмысына қатысты қосымша құжаттар қажет болса, тұтынушыларға қызмет көрсету бөліміне хабарласыңыз. Ол үшін «Көмек» бөліміндегі жиі қойылатын сұрақтар тізімінде орналасқан байланыс формасын пайдаланыңыз немесе kazakhstan@strikeplagiarism.com мекенжайына хабарлама жіберіңіз.

Байланыс нысаны			
Кімге жібергіңіз келеді? *			•
Хабарламаңызды енгізіңіз *			
	Файлды тіркеу	Нысаны тазалау	Хатты жіберу

Әкімші немесе кез келген басқа пайдаланушы пішінге файлды тіркеу арқылы қатенің скриншотын жібере алады.

19. Деректерді өңдеу және жүйеден шығу

Пайдаланушы деректерін көру, құпия сөзді өзгерту және «Шығу» арқылы жүйеден шығу тіркелгіңіздің жоғарғы оң жақ бұрышында қолжетімді.



Сізге антиплагиат жүйесімен жемісті жұмыс тілейміз!