



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Университеттегі Антиплагиаттық Жүйесінің Пайдаланушының Нұсқаулығы

I. **Strikeplagiarism.com** жүйе туралы негізгі ақпарат

✓ Антиплагиаттық жүйесі – мәтіндік құжаттардың түпнұсқалығын тексеру үшін пайдаланылатын АТ құралы. Жүйенің мақсаты – бұл талданатын мәтінде қарыз алудың саны туралы ақпарат беру және дереккөзін көрсету.

✓ Антиплагиаттық жүйе интернетте немесе құқықтық актілер деректерінің қорында табылған талданатын құжаттардың үзінділерін, соның ішінде дұрыс белгіленген дәйексөздер мен сілтемелерді және авторлық құқықпен қорғалмайтын үзінділерді анықтайды.

Антиплагиаттық жүйесі мәтіннің плагиатталған дәрежесін көрсетпейді.

Strikeplagiarism.com жүйесі барлық жүктелген құжаттарды

келесі дерекқорларда салыстырады:

- Университеттің жергілікті дерекқорындағы құжаттар («дерекқорға қосылған» құжаттар);
- Басқа жоғары оқу орындарының дерекқорынан алынған құжаттар *;
- Интернет дереккөздері;
- RefBooks дерекқоры **;
- Құқықтық дерекқоры.

* Басқа университеттердің дерекқорында құжаттардың тексерілуін қамтамасыз ету үшін дерекқор алмасу туралы декларацияға қол қою қажет.

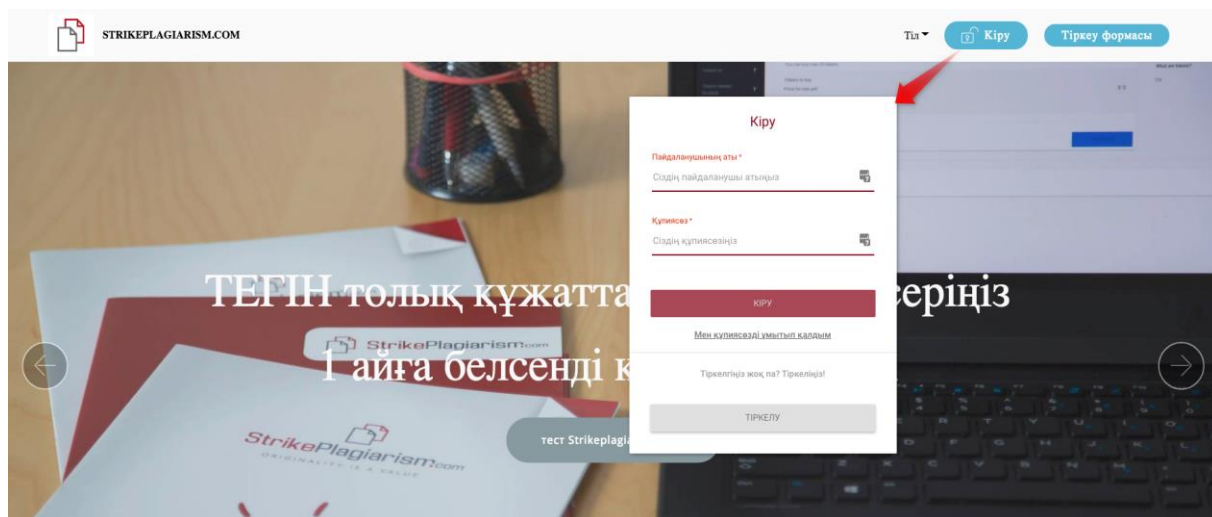
** Plagiat.pl sp. z o.o. компаниясы авторлар мен баспагерлердің тек антиплагиаттық талдау мақсатында ұсынған кітаптар, мақалалар мен басқа ғылыми және мамандандырылған басылымдардың дерекқорына негізделген. Қазіргі уақытта ол 3 миллионнан астам, негізінен поляк және ағылшын тілдерінде авторлық құқықпен қорғалған мәтіндерді қамтиды.

✓ Антиплагиаттық жүйе **ASP үлгісінде** (қызмет жеткізуші ретінде ұсынылған қосымша) ұсынылады:

- Деректердің өңдеуі жеткізушінің серверінде орын алады;
- Қызметті пайдалану үшін Интернетке қосылған компьютер қажет.

II. Strikeplagiarism.com жүйесіне кіру

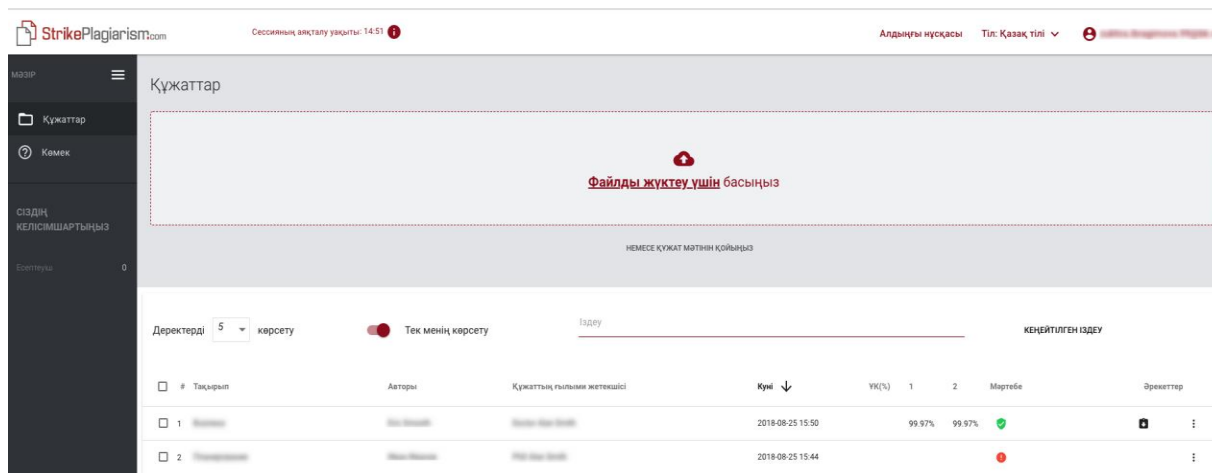
✓ **Strikeplagiarism.com** жүйесіне кіру үшін <http://strikeplagiarism.com/> сайтына өтіп, жоғарғы оң жақ бұрышындағы «**Кіру**» түймесін басыңыз.



✓ Логин және Құпия сөз өрістерін электрондық пошта арқылы қабылдаған деректермен толтырғаннан кейін «**Кіру**» түймесін басыңыз.

III. Құжатты қосу мен тексеруі

✓ Антиплагиаттық жүйеде құжатты тексеруге мүмкіндік беретін терезе пайдаланушы тіркелгісіне кіргеннен кейін негізгі экранда көрсетіледі.



Сіз құжатты үш жолмен жүктей аласыз:

- **Файлды жүктеу арқылы (ұсынылады);**

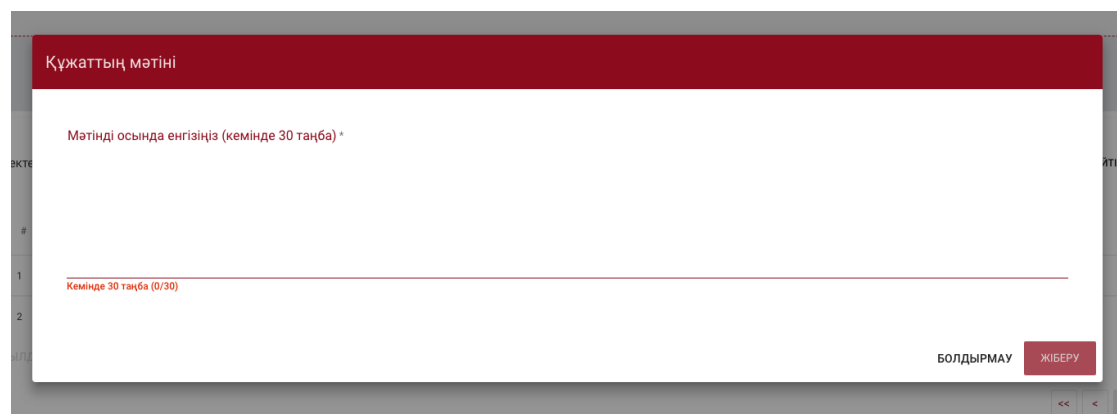
«**Файлды жүктеу үшін басу немесе осында апару**» түймесін басқаннан кейін файлды таңдау терезесі пайда болады. Қолжетімді пішімдер: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT немесе PPTX. Қолжетімді пішімдердің біреуін таңдап, «**Ашу**» түймесін басыңыз.

- **Тексеру үшін белгіленген өріске таңдалған файлды апару арқылы;**

Қолжетімді пішімдер: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT немесе PPTX.

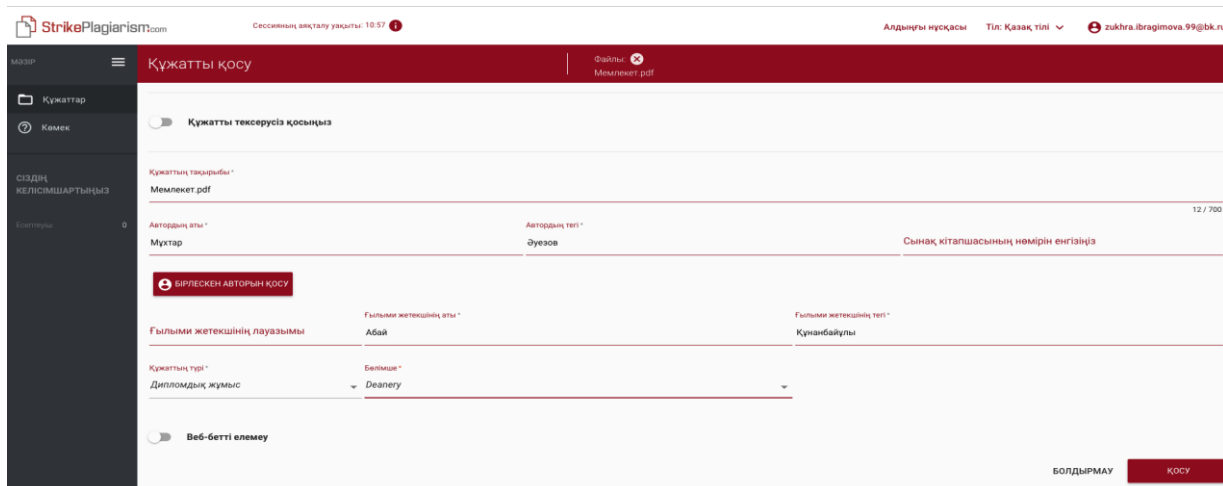
- **«Көшіру / Қою» әдісін қолдану арқылы;**

«**Құжат мәтінін қосу**» батырмасын басқаннан кейін құжаттың көшірілген мазмұнын «Құжат мәтіні» өрісіне қойып, «**Жіберу**» түймесін басыңыз.




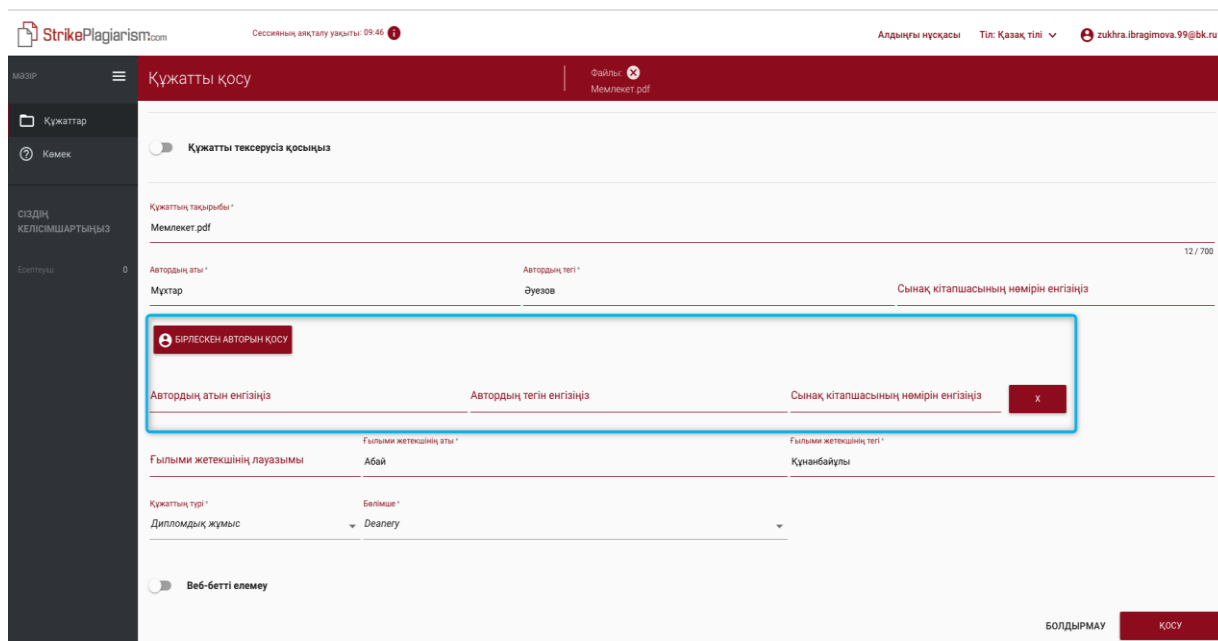
✓ Құжатты енгізгеннен кейін (файлды жүктеу немесе «Көшіру/Қою» әдісін пайдалану арқылы) негізгі құжат деректерін толтыру қажет:


- Автордың деректері (аты-жөні, жазба кітапшасының нөмірі (міндетті емес);
- Ғылыми жетекшісінің деректері (аты-жөні, академиялық лауазымы (міндетті емес);
- Құжаттың түрі (тізімнен);
- Бөлімше (тізімнен).



✓ Бұдан басқа, сіз жұмыстың бірлескен авторын қоса аласыз. **«Бірлескен авторын қосу»** түймені басқаннан кейін бірлескен автордың деректерін толтыру үшін қосымша өрістер көрсетіледі: аты, жазба кітапшасының нөмірі (міндетті емес).

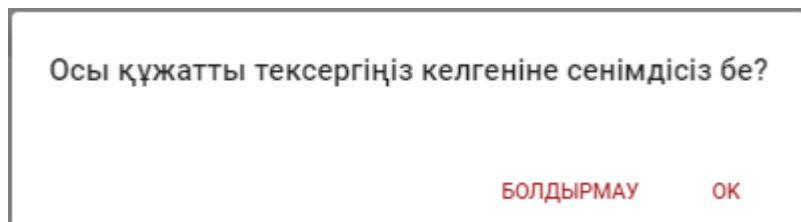
Егер енгізілген бірлескен автордың деректерін жойғыңыз келсе, жолдың соңындағы  түймені басыңыз.



✓ Барлық деректерді енгізгеннен кейін құжатты талдауға жіберу үшін  түймені басыңыз.



Жүйе құжаттың тексеруді растауға талап етеді.

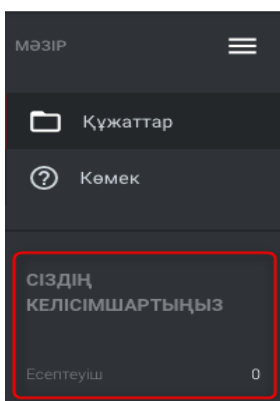


Егер пайдаланушы тіркелгісінде жеткілікті тексерулердің саны болса, құжат тексеруі түймені басқан кезде автоматты түрде бастайды.

Әйтпесе, жеткіліксіз тексерулердің санын көрсететін хабарлама пайда болады.

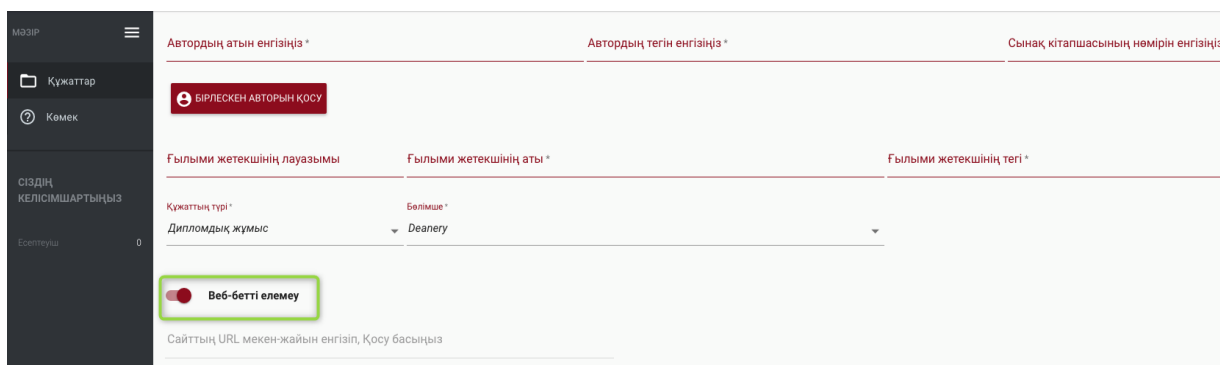
Қолжетімді тексерулердің саны экранның сол жағындағы мәзірдің ақпараттық бөлімінде табуға болады.

Келісімшарттың қолданылу мерзімі өткен жағдайында тест есептеуіш толтыру үшін антиплагиаттық жүйенің әкімшісімен хабарласыңыз. Байланысу мүмкін болатын жолы бөлімінде сипатталған.



Құжатты антиплагиаттық жүйесімен тексермей дерекқорға жүктеуге мүмкін. Бұл опциясы құжат жүктеу үшін пайдаланылады. Бұл құжат кейінгі тексерулер үшін анықтамалық материал ретінде пайдаланылады. Мысалы, студенттер өз жұмыстарындағы ғылыми жарияланымдар немесе университетте жасалған басқа құжаттарға сілтеме жасай алуы мүмкін.

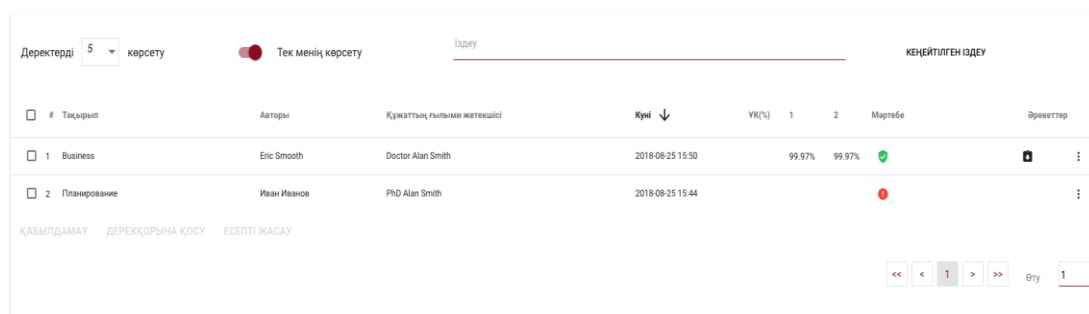
Құжаттарды тексерусіз қосу үшін құжатты жүктеңіз, «Құжатты тексермей қосу» деген айналдыру сырғытпасын басыңыз.



Құжат деректерін қосылған құжаттар тексеру үшін сияқты толтырыңыз және «Құжатты тексермей қосу» түймесін басыңыз.

IV. Құжаттар тізімі





✓ Әдепкі бойынша, пайдаланушы тіркелгісі үшін **«Құжаттар»** қойындысы көрсетіледі.




Деректерді 5 көрсету	Тек менің көрсету	Тақырып	Авторы	Құжаттың ғылыми жетекшісі	Күні ↓	ҮК(%)	1	2	Мәртебе	Әрекеттер
1	Business	Eric Smooth	Doctor Alan Smith		2018-08-25 15:50	99.97%	99.97%	✓		
2	Планирование	Иван Иванов	PhD Alan Smith		2018-08-25 15:44			✗		

✓ Пайдаланушы құжаттар тізімінде **өз кафедрасына тағайындалған барлық құжаттарды** көреді. Пайдаланушы жүктелген ғана құжаттардың тізімін шектеу үшін **«Тек менің жазбаларымды көрсету»** деген айналдыру сырғытпасын басыңыз.



✓ Құжаттар тізімінің кестесінде көрсетілген деректер:

- Тақырып, Құжаттың мәртебесі:
- Авторы,  **өңдеу (талдауға);**
- Ғылыми жетекшісі,  **тексерілген;**
- Жүктеу күні,  **дерекқорына таңдалған**
(индекстеу үдерісіндегі құжат әлі дерекқорға қосылмаған және салыстыру үшін пайдаланылмаған);
- Ұқсастық коэффициенттері мәндері,  **дерекқорға қосылған** (кейінгі тексерулер үшін салыстырмалы материал ретінде пайдаланылатын құжат);

 қабылданбаған (ҒЫЛЫМИ жетекшінің теріс бағаланған ұқсастық есеппен құжаттар);

Ұқсастық есептің толық нұсқасы  белгішенің астындағы құжаттар тізімінде бар.




✓ Құжат туралы қосымша ақпарат құжатты енгізуді басқаннан кейін көрінеді

<input type="checkbox"/>	#	Тақырып	Авторы	Құжаттың ғылыми жетекшісі	Күні ↓	ҰҚ(%)	1	2	Мәртебе	Әрекеттер
<input type="checkbox"/>	1	Business	Eric Smooth	Doctor Alan Smith	2018-08-25 15:50	99.97%	99.97%			 ⋮
Құжаттың сәйкестендіру нөмірі			[redacted]		Құжаттың түрі	МА диссертациясы				
Пайдаланушы			[redacted]		Файлдың пішімі	doc				
Бөлімше			[redacted]		Өлшемі	114643				
Файлдың жүктеу күні			2018-08-25 15:50							
Есеп беру күні			2018-08-25 15:51							

«Жүктеу әдісі» өрісінде қолданылған жүктеу әдісі туралы ақпарат көрсетіледі. Егер жұмыс «файлдан» әдісімен жүктелсе, әрекет файл пішімі ретінде көрсетіледі, мысалы, «docx». Егер «көшірме/қою» әдісімен жүктелсе, файл пішімі «txt» ретінде пайдаланылса.

✓ Тізім әдепкі бойынша 5 жазбаны көрсетеді. Жазбалардың санын арттыру үшін өрістегі сәйкес мәнді таңдаңыз:

Pokaż rekordów

Деректерді <input type="text" value="5"/> көрсету		<input type="checkbox"/> Тек менің көрсету	Іздеу	КЕҢЕЙТІЛГЕН ІЗДЕУ						
<input type="checkbox"/>	#	Тақырып	Авторы	Құжаттың ғылыми жетекшісі	Күні ↓	ҰҚ(%)	1	2	Мәртебе	Әрекеттер
<input type="checkbox"/>	1	Wy	Eric Smooth	Doctor Alan Smith	2018-08-25 15:50	99.97%	99.97%			 ⋮
<input type="checkbox"/>	2	Планирование	Иван Иванов	PhD Alan Smith	2018-08-25 15:44					⋮

✓ Кеңейтілген іздеу құжатты пайдаланушы көрсеткен параметрлерге сәйкес табуға мүмкіндік береді.

Деректерді көрсету Тек менің көрсету ← ҚАРАПАЙЫМ ІЗДЕУ

Тақырып	Авторы	Мәртебе
Құжаттың ғылыми жетекшісі	Құжаттың түрі	Бөлімше
-дан ҰҚ 1	-ге дейінгі ҰҚ 1	-дан ҰҚ 2
-ге дейінгі ҰҚ 2	Бастаған күні	Аяқталу күні
	2018-08-25	Ескерту

✓ Кесте сұрыптауы кестесіндегі тақырыптардың бағаналарын басқанда қолжетімді.

<input type="checkbox"/>	# Тақырып	Авторы ↑	Құжаттың ғылыми жетекшісі	Күні ↓	ҰҚ(%)	1	2	Мәртебе	Әрекеттер
<input type="checkbox"/>	1 Business	Eric Smooth	Doctor Alan Smith	2018-08-25 15:50	99.97%	99.97%	✓		⊞ ⋮

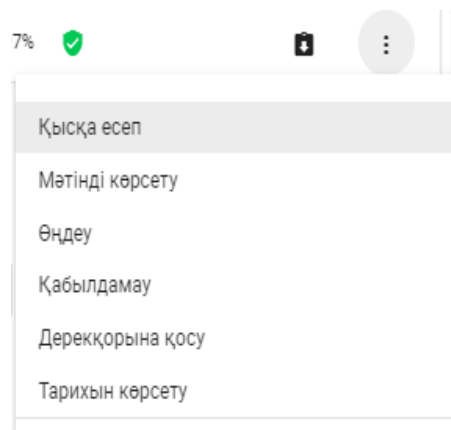
Элементтердің жанындағы көрсеткіні басқанда: Тақырыбы, Авторы, Ғылыми жетекшісі - жазбалардың алфавиттік тәртіпте орналасуына әкеледі.

Элементтердің жанындағы көрсеткіні басқанда: Күні - хронологиялық ретпен, ал Мәртебесі күйлерге сәйкес орналасады.

✓ Қосымша параметрлер («**Әрекеттер**») кестенің оң жақ бағанындағы белгішенің астында орналасқан (төмендегі суретті қараңыз)

Қосымша параметрлер:

- Толық нұсқасында және қысқа нұсқасында ұқсастық есепті алдын-ала қарау (оның ішінде мәтіні жоқ);
- txt пішіміндегі мәтінді қарау;
- құжат мазмұнын өңдеу;
- дерекқордан құжатты қосу/алып тастау немесе қабылдамау (ағымдағы күйге байланысты);
- өзгерту тарихын көрсету.



«**Дерекқорға қосу**» түймесін басу арқылы, таңдалған құжатты салыстыру дерекқорына қосып, оның мәртебесін «Дерекқорда таңдалған» күйіне өзгертесіз. Индекстеуден кейін мәртебе «Дерекқорға қосылған» автоматты түрде өзгереді.

«**Дерекқордан бас тарту**» түймесін басу арқылы салыстыру дерекқорынан таңдалған құжатты жойып, оның мәртебесін «Тексерілген» және «Қабылданбаған» үшін тексерілмейтін құжаттарға өзгертесіз.

«**Қабылдамау**» түймесін басуы құжаттың мәртебесін «Қабылданбаған» күйіне өзгертеді. Бұл күйі салыстыру дерекқорына кездейсоқ қосылмай тұрып құжатты бұғаттайды.

«Қалпына келтіру» батырмасын басуы кейінге қалдырылған жұмыстың «Тексерілген» күйіне қайталауға әкеледі.

«Өңдеу» түймешігін басқан кезде, құжаттың өңдеуші терезесі ашылады, онда пайдаланушы құжаттың метрикадағы деректерді қолмен өзгерте алады.

«Тарихын көрсету» түймесін басу арқылы осы құжатта пайдаланушымен жасалған өзгерістердің тарихын тексере алатын терезесі ашады.

Құжатты өңдеу

Тақырыбы *
Business

Құжаттың ғылыми жетекшісі *
Doctor Alan Smith

Автордың атын енгізіңіз *
Eric

Автордың тегін енгізіңіз *
Smooth

Сынақ кітапшасы

Құжаттың түрі
МА диссертациясы

Бөлімше
Deapery

БІРЛЕСКЕН АВТОРЫН ҚОСУ

БОЛДЫРМАУ САҚТАУ

✓ Жүйе бірнеше құжаттарды жарыса орындауға мүмкіндік береді. Кесте тақырыбындағы құсбелгіні қойып, «Нөмір» бағанындағы құсбелгіні басу арқылы немесе ағымдағы беттегі барлық көрсетілген құжаттарды таңдауды бір құжатпен жұмыс істей алуға болады.

✓ Дерекқорына қосу, құжаттардан бас тарту және құжаттар туралы толық деректер тізімін жүктеу бірнеше құжаттарда орындалатын әрекеттер болып табылады.

ҚАБЫЛДАМАУ- барлық таңдалған құжаттарды «Тексерілген» мәртебесімен қабылдамауға мүмкіндік береді.

ДЕРЕКҚОРЫНА ҚОСУ - сіз барлық белгіленген құжаттарды салыстырмалы дерекқордағы «Тексерілген» күйімен қоса аласыз.

XLS-re ЭКСПОРТТАУ - «xls-re экспорттау» батырмасын басқаннан кейін файл таңдалған құжаттарға арналған барлық деректерді қамтитын MS Excel форматында экспортталады.

V. Ұқсастық есеп және оны түсіндіру

- ✓ Құжаттарды тексеру уақыты 24 сағаттан аспауы керек. Алайда, университеттерде (жазда да, қыста да) және олардың алдындағы кезеңдерде емтихан сессияның кезінде құжатты тексерудің мерзімі 24 сағаттан асуы мүмкін.
- ✓ Құжат тексерілгеннен кейін, жүйе ұқсастық есеп туралы ақпаратты пайдаланушының электрондық пошта мекенжайына, сондай-ақ тіркемедегі HTML форматындағы толық есепті автоматты түрде жібереді.

Талдау нәтижелерін дұрыс түсіндіру үшін **Ұқсастық есепті түсіндіру жөніндегі нұсқаулықты** танысуды ұсынамыз. Ол **«Көмек»** қойындысындағы пайдаланушы тіркелгісінде де қолжетімді.

VI. Көмек

- ✓ **«Көмек»** қойындысында пайдаланушыларға арналған пайдалы құжаттар (мысалы, Ұқсастық есептің түсіндіру туралы ұсынымдар және Ережелер мен Шарттар) және де жиі қойылатын сұрақтарға жауаптар (ЖҚС) бар.
- ✓ Егер сізде жүйенің жұмысына қатысты сұрақтарыңыз болса, антиплагиаттық жүйесіне қарсы университеттің әкімшісіне хабарласыңыз.
- ✓ Пайдаланушы Жиі қойылатын сұрақтардың (ЖҚС) төменгі жағында орналасқан кері байланыс нысанын пайдалана алады.

#	Тақырып	Авторы	Құжаттың ғылыми жетекшісі	Күні ↓	ҮК(%)	1	2	Мәртебе	Әрекеттер
1	Business	Eric Smooth	Doctor Alan Smith	2018-08-25 15:50	99.97%	99.97%		✓	
2	Планирование	Иван Иванов	PhD Alan Smith	2018-08-25 15:44				✗	

[ҚАБЫЛДАМАУ](#) [ДЕРЕКҚОРЫНА ҚОСУ](#) [ЕСЕПТІ ЖАСАУ](#)

Егер мәселе шешілмесе, кері байланыс арқылы Қолдау Қызметіне хабарласыңыз немесе kazakhstan@strikeplagiarism.com мекен-жайына электрондық хат жіберіңіз.

VII. Деректерді өңдеу және шығу

- ✓ Пайдаланушы деректерін өңдеу, құпия сөзді өзгерту және «Шығу» түймесі пайдаланушы атын басқан кезде тіркелгінің жоғарғы жағында қолжетімді.
- ✓ Негізгі пайдаланушы деректерін тек антиплагиаттық жүйенің әкімшісі ғана редакциялайды.

Байланыс нысаны

Кімге жібергіңіз келеді? *

Хабарламаңызды енгізіңіз *

Файлды тіркеу Нысаны тазалау **Хатты жіберу**

Біз сізге антиплагиаттық жүйесімен жемісті жұмыс тілейміз!