# StrikePlagiarism.com

# ORIGINALITY IS A VALUE

ПАЙДАЛАНУШЫ НҰСҚАУЛЫҒЫ

# Мазмұны

- 1. Strikeplagiarism.com жүйенің жалпы шолуы 3 б.
- 2. Strikeplagiarism.com жүйеге кіру 4 б.
- 3. Тапсырма Функционалы 4 б.
  - 3.1 "Тапсырмалар" құру 4 б.
  - 3.2 Студенттік жұмысты жүктеу 6 б.
  - 3.3 Оқытушы тарапынан "Тапсырманы" іске асыру мониторингі 7 б.
  - 3.4 Тапсырмалар мәртебесі 7 б.
- 4. Құжатты жүктеу және тексеру 8 б.
- 5. Құжаттар тізімі 10 б.
- 6. Аударма ұқсастықтарын іздеу 15 б.
- 7. Жасанды интеллект (AI) жасаған мазмұнды іздеу режимі 15 б.
- 8. Түсініктеме тегтері 16 б.
- 9. Ұқсастық туралы есеп және оны түсіндіру 18 б.
- 10. Көмек 19 б.
- 11. Деректерді өңдеу және жүйеден шығу 19 б.

# 1. Strikeplagiarism.com жүйенің жалпы шолуы

**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. Strikeplagiarism.com 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.

# 3. Тапсырма Функционалы

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

### 3.1. "Тапсырмалар" құру

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

терезенің оң жағындағы қосу түймені басу арқылы жаңа тапсырма жасалады.



### А. "Тапсырмалардың " Қысқа Атауын жасаңыз.

Б. Тақырып Қосыңыз.

Авторға құжаттың тақырыбын өңдеу мүмкіндігін беру үшін жүгірткіні солға жылжытыңыз.

Шығармалар тос ынтоларды өңдей алмай қойғыңыз келсе, жүгірткіні оңға жылжытыңыз.

- В. Тапсырманы сипаттаңыз.
- Г. Жұмысты тапсыру мерзімін белгілеңіз.

Д. Оқушыларды тапсырмаға екі жолмен шақырыңыз:

Тақыры	IП *			автор өңдеген өріс*
Сипатта	ама			
			Мерзімнің өту күні	 
	Мерзімнің өту күні	•	11:59 PM	
Құжаттың	түрі *			
Диплок	идық жұмыс			 •

**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.

Ē	Мерзімнің өту күні	•	Мераімнің өту күні 11:59 РМ				
Құжаттың	ң түрі *						
Дипло	мдық жұмыс			•			
Электрондық пошта мекенжайлары Кем дегенде бір электрондық пошта мекенжайы жүйеде тіркелмеген : user@strikeplagiarism.com							
Кем д	рондық пошта мекенж дегенде бір электрондық	аилары пошта мекенжайь	ы жүйеде тіркелмеген : user@strikeplagiarism.com				

**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.

Құжаттар	
	💽 Файлды жүктеу үшін басыңыз
	немесе құяқат мәтінің қойыңыз



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

### 3.2 Студенттік жұмысты жүктеу

Егер мұғалім 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 🗸   ҰК 1 Кері коэффициен	нт ДК Мәртебе	Есеп	1
1	Test	Jack John	Nick Smith	2024-04- 05	ſ	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 . Студент Бұл опцияны

әкімші іске қосқан жағдайда жұмыс атауын реттей алады. Әрі қарай

Құжатты қосу	Файлы: 😒 40-485553339-flight-payment
Жұмыстың тақырыбы *	
	0 / 70
Авторы	
Jack Lopez	
Ғылыми	
Nick Smith	
Құжаттың түрі	
МА диссертациясы	
	жок тексері

Егер құжат авторға түзетуге жіберілген болса, автор **жүктеңіз** ба 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.

### 3.3. Оқытушы тарапынан "Тапсырманы" іске асыру мониторингі

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

Іздеу

#	Мұғалім	Қысқа атау	Тақырып	Жасалды	Мерзімнің өту күні	Мәртебе	Орташа SC1	Өтіні	іштер	р	
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	E	=	қужатты тап
33	Nick Smith	3v3jcw	Study process	2023-10-05	2023-10-28 23:59	0	%	0/1	=	=	қужатты тап
34	ALI Tahmazov	h5tamu	Study process	2023-10-04	2023-10-27 23:59	0	%	0	≡		қужатты тап
35	ALI Tahmazov	r2x7In	Study process	2023-10-02	2023-10-26 23:59	8	%	0/1	8	=	қужатты тап

# 3.4. "Тапсырмалар" мәртебесі

Деректерді 10 🔻 Көрсету

Тапсырмалар бірнеше мәртебеге ие:

- Орындалуда 🕻
- Тапсыру мерзімі аяқталды. 🐔 Егер оқушылар жұмыстарды мерзімінен кейін жүктесе,

жұмыстар Символмен белгіленеді.

• Тапсырма жабық 🤗 "Әрекеттер"астындағы үш нүктені басу арқылы тапсырманы жабуға немесе өңдеуге болады.





әрекеттер : : : : :



батырманы басу арқылы

КЕҢЕЙТІЛГЕН ІЗДЕУ

# 4. Құжатты жүктеу және тексеру

Тіркелгіге кіргеннен кейін пайдаланушы парақтың негізгі терезесіне өтіп, құжатты тексере алады.

мәзір 🚍	Құжаттар
🗅 Құжаттар	
і Тапсырмалар ⑦ Көмек	🚹 Файлды жүктеу үшін басыңыз
СІЗДІҢ КЕЛІСІМШАРТЫҢЫЗ	немесе құжат мәтінің қойыңыз

### Құжатты үш жолмен қосуға болады:

### • "Файлды жүктеу" түймесін басу арқылы

"Файлды жүктеу" түймесін басқаннан кейін файлды таңдау терезесі пайда болады. Қол жетімді форматтар: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT немесе PPTX. Қол жетімді форматтардың бірінде тексеру үшін құжатты таңдап, "Ашу"түймесін басыңыз.

### • Тексеру үшін файлды белгіленген өріске сүйреп апару арқылы;

Қол жетімді DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT немесе PPTX форматтары.

### • Көшіру/қою әдісін қолдану;

НЕМЕСЕ ҚҰЖАТ МӘТІНІН ҚОЙЫҢЫЗ

түймені басқаннан кейін құжат мазмұнын "Құжат мәтіні" өрісіне қойып,

"Жіберу"түймесін басыңыз.

Құжаттың мәтіні	
Мәтінді осында енгізіңіз (кемінде 30 таңба) *	
Кемінде 30 таңба (0/30)	
БОЛДЫРМАУ	ЖІБЕРУ

Құжатты енгізгеннен кейін (файлды жүктеу арқылы немесе "Көшіру/Қою" әдісі арқылы) құжаттың негізгі деректерін толтыру қажет:

- Автордың деректері (аты жөні, сынақ кітапшасының нөмірі-индекс);
- Ғылыми жетекшінің деректері (аты-жөні), сондай-ақ ғылыми жетекшінің деректерін толтыру қажет болмаған жағдайда, жүгірткіні оңға сүйреу арқылы бұл өрісті өшіруге болады.
- Құжат түрі (тізімнен);
- Бөлім (тізімнен).

 Fылыми жетекші
 Гылыми жетекші орісі міндетті емес

түймені

😫 БІРЛЕСКЕН АВТОРЫН ҚОСУ

Сіз сондай-ақ жұмыстың бірлескен авторын қоса аласыз.

Құжатты қосу	Файлы: 🗙						
Аудармадағы ұқсастықтарды тексеріңіз 0							
АІ мазмунын тексеріңіз ()							
Жұмыстың тақырыбын енгізіңіз *							
		0 / 700					
Автордың аты Автор	дың тегі						
В БІРЛЕСКЕН АВТОРЫН ҚОСУ							
Былыми жетекші	Құжаттың түрі *	Белімше * ▼ Department					

басқаннан кейін бірлескен автордың деректерін толтыру үшін қосымша өрістер көрсетіледі: аты, сынақ кітапшасының нөмірі міндетті емес.

Егер сіз енгізілген серіктес деректерін жойғыңыз келсе, жолдың соңындағы түймені басыңыз

Барлық деректерді енгізгеннен кейін құжатты талдауға жіберу үшін түймені басыңыз. Жүйе құжатты тексеруді растауды сұрайды.

Растаңыз	
БОЛДЫРМАУ	ОК

Расталғаннан кейін, егер пайдаланушының есептік жазбасында тексерулер (құжаттар, таңбалар, авторлар) жеткілікті болса, жүйе автоматты түрде құжатты тексеруді бастайды, әйтпесе

есептегіште тексерулердің жеткіліксіз саны туралы хабарлама пайда болады-пайдаланушының балансы.



Қол жетімді тексерулер саны туралы мәзірден экранның сол жағындағы Сіздің келісімшартыңыз бөлімінен білуге болады.

Есептегішті толтыру үшін, сондай-ақ келісімшарт мерзімі аяқталған жағдайда, плагиатқа қарсы жүйе университетінің әкімшісіне хабарласыңыз.

Сондай-ақ, құжатты талдауға жіберместен дерекқорға жүктеуге болады. Бұл опция келесі тексерулер үшін

анықтамалық материал ретінде пайдаланылатын құжатты жүктеу үшін қолданылады. Бұл студенттер өз жұмыстарында сілтеме жасай алатын ғылыми басылымдар немесе Университеттің басқа академиялық құжаттары болуы мүмкін.

Құжатты қосу	Файлы: 😣
Құжатты тексерусіз қосыңыз	

Құжаттарды тексерусіз қосу үшін құжатты жүктеп алыңыз, жүгірткіні оңға сүйреңіз,

**Құжатты тексерусіз қосыңыз (есептегіш пайдаланылмайды)** тексеруге жіберілген құжаттар сияқты құжат деректерін толтырыңыз және

# 5. Құжаттар тізімі

Пайдаланушы тіркелгісіндегі Мәзір бөлімінде жүйеге қосылған құжаттардың тізімі қолжетімді "Құжаттар" қойындысы көрсетіледі.

14 essay_001.docx	093705530d178bf45d9329de1fd6d708f1f19e75Unknown coordinator	2024-04- 09 <b>100,00%</b>	0,00%	0,00% 📝 🚯	ព
15 essay_001.docx	093705530d178bf45d9329de1fd6d708f1f19e75Unknown coordinator	2024-04- 08 <b>100,00%</b>	0,00%	0,00% 🙎 🕒	Ð
16 essay_001.docx	3fa91e79a08fc59d439b65fbd7c7a146c461a23dUnknown coordinator	2024-04- 07 6,15%	93,85%	0,00% 💆 📣	Ð
17 essay_001.docx	3fa91e79a08fc59d439b65fbd7c7a146c461a23dUnknown coordinator	2024-04- 07 6,15%	93,85%	0,00% 🖻 🥏	Ð

Құжаттар тізімінде пайдаланушы **пайдаланушы жүктеген барлық құжаттарды** көреді (оқытушы өз студенттерінің барлық жұмыстарын көреді, ал Деканат операторы деканат операторы бекітілген ұйым бөлімшесінің пайдаланушылары жүктеген барлық жұмыстарды көреді). Құжаттар тізімін тек пайдаланушы жүктеген құжаттармен шектеу үшін жүгірткіні оңға

A



қарай сүйреңіз:

### 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>

- - 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 кұжат 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.

[	] #	Тақырып	Авторы	Ғылыми жетекші	Куні 🗸	YK 1 K	ері коэффицие	ент ДК М	Ләртебе		Есеп Хаттамалар	Әрекеттер
1	] 1	Plagiarism in science and its effect	Nick Sam	Nick Smith	2024-02- 08	95,32%	4,68%	21,83%	20	<b>n</b> ()	8 8 8 8 8 8	:
		Құжаттың сайкестендіру нөмірі Пайдаланушы Файлдың жүктеу күні Есеп беру күні Бөлімше	3 2 2 1	37169617 2024-02-08 11:24 2024-02-08 12:25 Test Standard			Құжаттың Файлдың г Өлшемі Тапсырма Мерзімнің	түрі іішімі өту күні			MA диссертациясы docx 2608 Plagiarism in science and its effect 2023-11-30 23:59	

Әдепкі бойынша тізімде 5 деректерді көрсетеді.

Kanadi	5	
көлемі: 32	10	
	20	
Деректерд	30	1

Жазбалар санын көбейту үшін сәйкес мәнді таңдаңыз.

Кеңейтілген іздеу құжатты пайдаланушы анықтаған параметрлерге сәйкес табуға мүмкіндік береді.

Деректерді 30 👻 Көрсету	Тек менің Фаректерімді көрсету	← ҚАРАПАЙЫМ ІЗДЕУ
Тақырып	Авторы Мәртебе	•
Құжаттың түрі	• Бөлімше	
-дан ҮК 1 -ге дейінгі	🖬 Бастаған күні 🚺 Аяқталу күні <u>Ескерт</u>	y •
	Parameter	••
🗙 іздеуді өшіру Іздеу		

Кестені сұрыптау кестедегі баған тақырыбын басу арқылы қол жетімді.

🗆 🕫 Тақырып Авторы Ғылыми жетекші Куні 🗸 ҮК 1 Кері коэффициент ДК Мәртебе
---------------------------------------------------------------------------

(f)

"Тақырып", "Автор" немесе "ғылыми жетекші" позицияларының жанындағы көрсеткіні басу жазбаларды алфавиттік ретпен сұрыптауға әкеледі.

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

### Қосымша опциялар:

- Толық есепті интерактивті форматта қарау;
- Ұқсастық есебін PDF форматында толық және қысқа нұсқада (құжат мәтіні жоқ) алдын ала қарау;
- ТХТ форматындағы жұмыс мәтінін қарау;
- Құжат туралы ақпаратты Өңдеу;
- Қабылдамау;
- Құжатты дерекқордан қосу/алу немесе құжатты қабылдамау (ағымдағы мәртебеге байланысты);
- Өзгерістер тарихының көрсету.

"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 алып тастау" 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.

"Дерекқорынан алып тастау" батырмасын басу құжатты "тексерілген"күйіне қайтарады.

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

Автордың атын енгізіңіз *	Автордың тегін енгізіңіз *	
Nick	Sam	Сынақ кітапшасы
Құжаттың түрі	Бөлімше	
МА диссертациясы	✓ Test Stand	lard 👻
Parameter 👻		
🔎 БІРЛЕСКЕН АВТОРЫН ҚОСУ		

Ecen	хаттамалар	өрекеттер				
	888888 44	•				
Толық есеп						
PDF толық б	аяндамасы					
Қысқаша есеп PDF						
Мәтінді көрс	сету					
Өңдеу						
Дерекқорын	ан алып тастау					
Тарихын көр	осету					
Түпнұсқа фа	йлды жүктеу					

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

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

Жүйе бір уақытта бірнеше құжаттармен операцияларды орындауға мүмкіндік береді. Нөмірлеу бағанындағы құсбелгіні қою арқылы бір құжатпен жұмыс істеуге немесе кесте тақырыбындағы құсбелгіні қою арқылы ағымдағы беттегі барлық көрсетілетін құжаттарды таңдауға болады.

Бірнеше құжаттармен орындалуы мүмкін әрекеттерге дерекқорға қосу, қабылдамау, есепті таңдалған құжаттар бойынша XLS түрінде экспорттау кіреді.

🔶 Артқа 🔍 Таңдалған: 1 / 150 Барлығын таңдаңыз

🕂 Дерекқорына қосу 🛛 — Қабылдамау 🔟 Есепті жасау

**ҚАБЫЛДАМАУ** - "Тексерілді" мәртебесі бар барлық таңдалған құжаттарды қабылдамау және осылайша дисквалификациялау мүмкіндігі.

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

**XLS-КЕ ЭКСПОРТТАУ** - "xls-ке экспорттау" батырмасын басқаннан кейін таңдалған құжаттар бойынша барлық қолда бар деректерді қамтитын MS Excel форматындағы файл экспортталады.

## 6. Аударма ұқсастықтарын іздеу режимі

Құжаттың аударылған нұсқасының сәйкестігін іздеу 109 тілдік комбинацияда жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл функцияны пайдаланушы жүктеу терезесіне файл қосқан кезде қосады. Жүйе аударма жасалатын тілді таңдағаннан кейін жұмыс мәтінін автоматты түрде аударады, содан кейін Мәліметтер базасы мен ашық Интернет көздері бойынша сәйкестіктерге талдау жасайды. Жүйе құжат мәтінінің тілін автоматты түрде таниды.

Ф Аудармадағы ұқса	астықтарды тексеріңіз 🛈
Ұқсастықтарды тексеріңіз	Моңғол
c	Немісше
	Норвегия тілінде
Жұмыстың тақырыбын е	Орысша
	Өзбек (лат.)

Құжатты тексеруге жүктеу кезінде осы функцияны іске қосу үшін жүгірткіні оңға қарай сүйреңіз.

Аударма ұқсастықтарын іздеу функционалын пайдалану күйі, сондай-ақ таңдалған аударма тілі туралы ақпарат құжаттың егжей-тегжейінде және ұқсастық есебінде қол жетімді.

Құжаттың сәйкестендіру нөмірі Пайдаланушы Файлдың жүктеу күні Есеп беру күні Бөлімше 8598124 2021-12-22 12:10 2021-12-22 12:12 Test Standard Құжаттың түрі Файлдың пішімі Өлшемі Қолданылған тіл комбинациясы Дипломдық жұмыс docx 12472 Ағылшынша > Қазақш

# 7. Жасанды интеллект (АІ) жасаған мазмұнды іздеу режимі

Құжатты АІ жасаған мазмұнға тексеру мүмкіндігін қосу үшін жүгірткіні оңға қарай сүйреу керек.

АІ мазмұнын тексеріңіз 🛈			
Жұмыстың тақырыбын енгізіңіз *		0	J / 70
Автордың атын енгізіңіз	Автордың тегін енгізіңіз	Сынақ кітапшасының нөмірін енгізіңіз	
Э БІРЛЕСКЕН АВТОРЫН ҚОСУ			

Егер пайдаланушы құжатты AI мазмұнына тексергісі келмесе, онда жүгірткіні сол жақта қалдыру керек.



Құжатты АІ тексерген жағдайда, жүйе "АІ мазмұнын анықтау" деп аталатын арнайы бөлімдегі интерактивті Ұқсастық есебінің бөлігі ретінде қол жетімді болатын АІ мазмұн есебін жасайды.

АІ мазмұнын анықтау	
АІ мазмұнын іздеудің біріктірілген модулі. На Мәліметтер түймесін басыңыз.	тиже және іздеу алгоритмі туралы көбірек білу үшін
АІ ықтималдық коэффициенті	14% Егжей

AI есебінің мазмұнын қарау, сондай-ақ AI бар-жоғына құжатты талдау үшін "AI мазмұнын анықтау" секциясындағы "Егжей" батырмасын басу арқылы есепті ашу қажет.

AI мазмұнын іздеу модулі және AI мазмұнын іздеу нәтижелерін түсіндіру туралы толық ақпаратты ұқсастық есебін түсіндіру нұсқаулығынан біле аласыз.

# 8. Түсініктеме тегтері

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

Сіз әкімші алдын ала жасаған түсініктеме тегтерінің тізімінен түсініктемелерді пайдалана аласыз.

Мұндай үлгілер бір түсініктемені қайта-қайта қосқыңыз келмегенде, мысалы, «фрагментті жою» немесе «мәтінді қайталау» түрінде пайдалы.

Барлық түсініктеме тегтерін әкімші параметрлерінде әкімші алдын ала жасайды. Әкімші түсініктеме тегтерінің топтарын жасай алады, оларға ат беріп, өңдей алады. «Қосу» түймешігінің астында тегтер тобының атауын іздеу өрісін табасыз.

КОНОИГУРАЦИЯСЫ БӨЛІМШЕ ДЕРЕКҚОР БАЗАСЫМЕН АЛМАСУ БАҒДАРЛАМА	СЫ ПАРАМЕТРЛЕР	қупиялылық саясаты	лого	ΚΥЖΑΤ ΤΥΡΠΕΡΙ	ТЕГТЕР
					KODY
еректерді 5 - Корсету	laary				$\subseteq$
аттер тобык Тол ішферегі теттер					Зрекиттер
САКТАУ Растаныз Х сілтеме косыныз Х					

Жаңа түсініктеме тегін жасау үшін пайдаланушы Әкімшіге хабарласуы керек. Мұғалімдер, деканаттар және бөлім әкімшілері сияқты пайдаланушылар жақын арада әкімшіге хабарласпай-ақ өздерінің түсініктеме тегтерінің кітапханасын жасай алады.

Әкімші енгізген барлық түсініктеме тегтері интерактивті ұқсастық есепте пайда болады. Мұғалім оларды ұқсастық есебіне қосқаннан кейін оқушылар түсініктемелерді көреді. Сонымен қатар, түсініктеме белгілерінің түсіндірмесі мұғалім мен студентке ұқсастық есебінің түсініктемелер тізімінде қолжетімді болады.

Интерактивті ұқсастық есебін ашқаннан кейін «Түсініктеме тегтер тізімі» қойындысын басып, «топ атауын» таңдаңыз. Жүйе «топ атауын және таңдалған түсініктеме тегін көк түспен белгілейді.

Бұл түсініктеме тегі белсендірілгенін және ұқсастық есебінің негізгі бөлігіне қосылуы мүмкін екенін білдіреді.

Пікір	Пікірлер тізімі					
PETTIK HOMIP	MASMMHJ					
1	Сілтеме қосыңыз	۹				
2	Фрагментті жойыныз Алып тастаңыз	م				
3	Дереккез қосыңыз Пікір бойынша	۹				

Оқушының назарын аударғыңыз келетін мәтін бөлігін басыңыз. Бұл мәтін бөлігінде оған қоса берілген түсініктеме тегі болады. Түсініктеме тегі жартылай мөлдір, оның артындағы мәтінді

көруге мүмкіндік береді. Студент (студент) сіздің әрекетіңіздің себебін және ниетіңізді жақсы түсінуі үшін түсініктемеге түсініктеме қосыңыз.

итарлық-гигиеналық және сауықтыру функцияларын орындайтын ормандар. Пайдалануға жарамды орманмен						
илған алаңдардың 36,5% - ы ғана болыр <del>тобылоды, 62,5%</del> - ы өндірістік пайдалану саласынан тек қана қорғау						
иясына байланысты алынып тасталды.						
эмандардың қысқаруына ағаш кесу, шөлейттену, ағаштардың жойылуы, орманды қалпына келтіру іс-шараларына						
гы қаржыландырудың болмауы сияқты себептер әсер етеді. Заңсыз шабу, өрт және жайылымдық жерлерді						
інды игеру салларынан таспалы борлардын саны айтардыктай кыскарды. Орман корында сексеуіл ормандары						
JE ODI CISTEME FOCHULI						
138H						
станн						
mka >						
ация. Пікір косу						
идары						
Цырц						
ныс, о						
царь						
Орм						
ан және желден қорғаушы ормандар. Бұлар өзен, көл, авто, темір 🛛 жол бойларында егіледі. 🖬 📋 🗙						
ндарды біз өндірісте пайдаланбаймыз.						

Түсініктеме тегін енгізіп, оған түсініктеме қосқаннан кейін ол интерактивті ұқсастық есебінің сол жағындағы түсініктемелер тізімінде пайда болады.

Пікірлер тізімі ^					
PETTIK HOMIP	MASMYHLI				
1	Сілтеме қосындаз	۹			
2	Срагментті жойыныз Алып тастаңыз	۹			
3	Дереккез косыныз Пікір бойынша	۹			

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



# 9. Ұқсастық туралы есеп және оны түсіндіру

Құжатты тексеру уақыты 24 сағаттан аспайды. Алайда, әдетте, тексеру бірнеше минутты алмайды.

Құжатты тексеру аяқталғаннан кейін жүйе интерактивті есепке қол жеткізе отырып, ұқсастық есебі туралы ақпаратты автоматты түрде пайдаланушының электрондық пошта мекенжайына жібереді. Қосымшада қысқа және толық есеп форматы тіркеледі.

Алынған талдау нәтижелерін дұрыс түсіндіру үшін "Көмек" қойындысындағы пайдаланушы тіркелгісінде қол жетімді Ұқсастық есебін түсіндіру нұсқаулығымен танысуға кеңес береміз.

# 10. Көмек

"Көмек" қойындысында нұсқаулар, бейне презентациялар, сондай-ақ жиі қойылатын сұрақтарға жауаптар (ЖҚС) бар.

Жүйенің жұмысына қатысты қандай да бір сұрақтар туындаған жағдайда, плагиатқа қарсы жүйе университетінің әкімшісіне хабарласыңыз.

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

Пайдаланушы ЖҚС төменгі жағында орналасқан Кері байланыс формасын қолдана алады.

Егер мәселе шешілмесе, кері байланыс формасын пайдаланып немесе электрондық пошта арқылы клиенттерге қызмет көрсету орталығына хабарласыңыз: kazakhstan@strikeplagiarism.com

# 11. Деректерді өңдеу және жүйеден шығу

Пайдаланушы атын басқан кезде "Пайдаланушы деректерін өңдеу", "Құпия сөзді өзгерту" және "Шығу" батырмасы есептік жазбаның жоғарғы жолағында қол жетімді.

Пайдаланушының негізгі деректерін плагиатқа қарсы жүйе университетінің әкімшісі ғана өңдей алады.



### Плагиатқа қарсы жүйемен табысты жұмыс тілейміз!