StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Руководство администратора

Содержание

1. Обзор Strikeplagiarism.com- с. 3
2. Вход в систему - с. 4
3. Список пользователей - с. 4
4. Типы и статусы пользователей - с. 5
5. Создание (XL Import) пользователя - с. 6
6. Управление пользователями - с. 8
7. Список документов - с. 11
8. Функционал Задания - с. 16
9. Теги комментариев - с. 19
10. Контракт - с. 23
11. Настройки - с. 23
12. Программа обмена базами данных - с. 30
13. GDPR - с. 32
14. Логотип - с. 32
15. Тип документов - с. 33
16. Статистика - с. 34
17. Приоритетная проверка - с. 34
18. Помощь - с. 35
19. Редактирование данных и выход из системы - с. 35

1. Обзор Strikeplagiarism.com

Система **Strikeplagiarism.com** — это ИТ-инструмент, предназначенный для проверки подлинности текстовых документов. Задачей системы является предоставление информации, которая позволяет идентифицировать количество заимствований в анализируемом тексте и их источники.

Система обнаруживает фрагменты анализируемого документа, идентичные текстам, размещенным в сравнительной базе данных, включая тексты отмеченные кавычками, сносками и фрагменты, которые не защищены авторским правом (например, правовые акты).

Система не указывает на содержание плагиата в документе.

Система Strikeplagiarism.com сравнивает все загружаемые документы с источниками:

- База данных RefBooks;
- База данных организаций-партнеров(программа обмена базами данных);
- Домашняя база данных университетов;
- Интернет источники;
- Юридическая база данных.

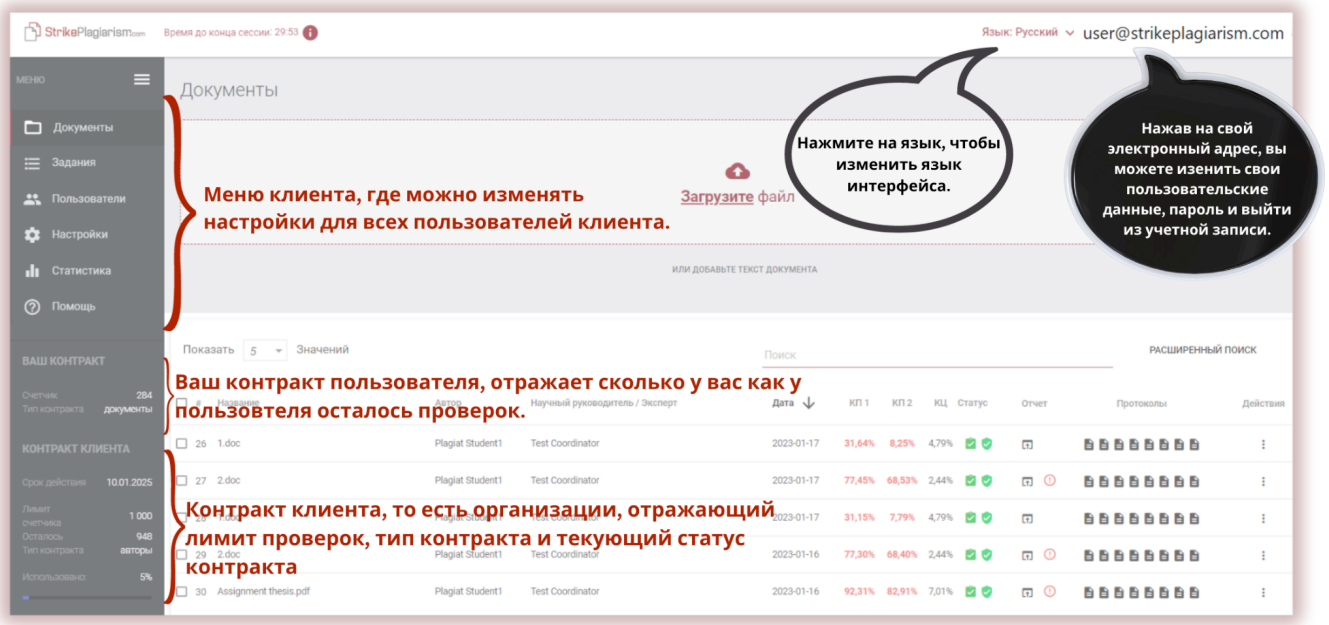
Антиплагиатная система предоставляется в форме Saas (“программное обеспечение как услуга“):

- Обработка данных происходит на сервере поставщика услуг;
- Для того чтобы воспользоваться услугой, вам необходим компьютер, подключенный к Интернету.

2. Вход в систему

Чтобы войти в систему **Strikeplagiarism.com**, перейдите на сайт https://www.strikeplagiarism.com, а затем в правом верхнем углу нажмите кнопку “Вход“.

После ввода данных в полях логина и пароля (данные пользователь получает по электронной почте), нажмите “Войти“.



Администратор может управлять: документами, пользователями и настройками аккаунтов университета. Администратору доступна информация об использовании контракта, которая размещена в нижней части Меню.

В дополнение, администратор может загружать документы в систему. Более детальная информация о методах загрузки документов представлена в Инструкции пользователя.

3. Список пользователей

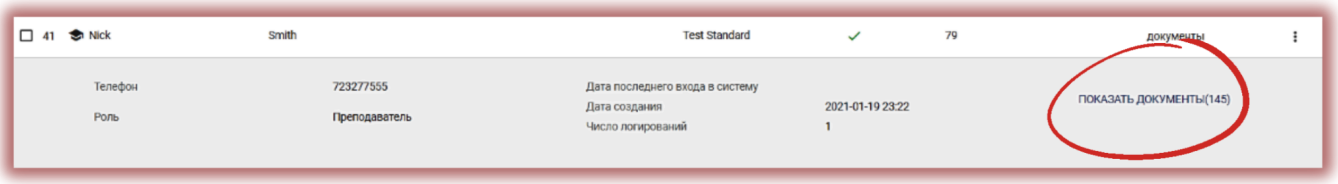
Раздел “Пользователи“ доступен только Администраторам. Администратор может:

- Добавлять новых пользователей,
- Редактировать счетчик пользователей,
- Управлять учетными записями пользователей (редактировать данные пользователей, сбрасывать пароли).

В списке содержится основная информация о пользователях: роль пользователя, имя, фамилия, адрес электронной почты, подразделение, статус.

Дополнительная информация о пользователе отображается после нажатия на запись пользователя.

Администратор также может увидеть документы загружены пользователями нажав на “Показать документы“.



4. Типы и статусы пользователей

В системе имеется 5 видов (ролей) пользователей: Деканат, Преподаватель, Администратор, Администратор подразделения и Студент с разными видами настроек.

Деканат - может загружать документы в систему на проверку, добавлять документы в базу данных, редактировать данные, просматривать все документы внутри организационного подразделения, к которому он относится и документы, которые загрузил сам.

Преподаватель - может загружать документы в систему на проверку и редактировать свои данные, просматривать документы, которые сам загрузил в систему, а также те, которые были загружены студентом и, где он делегирован в качестве координатора (научного руководителя). Координаторы получают отчеты подобия автоматически после их создания системой на электронную почту.

Администратор подразделения - имеет права Администратора в рамках своего подразделения. Тем самым, может создавать (импортировать) учетные записи пользователей, просматривать документы, загруженные всеми пользователями в рамках организационной единицы, а также может редактировать данные пользователей и добавлять проверки.

Администратор - имеет права Администратора в рамках всех подразделений. Тем самым, может создавать (импортировать) учетные записи пользователей для всех подразделений, просмотривать документы, загруженные всеми пользователями, а также может редактировать данные пользователей и добавлять проверки.

Дополнительно может управлять пользователями и настройками учетной записи клиента.

Студент - может загружать документы в систему на проверку, в некоторых случаях, редактировать данные документа, просматривать все загруженные им документы.

У клиентской учетной записи “Школа“, вместо учетной записи “Студент“ имеется учетная запись “Школьник“. У клиентской учетной записи “Издатель“ отсутствуют академические учетные записи.

Пользователи в системе имеют три статуса:

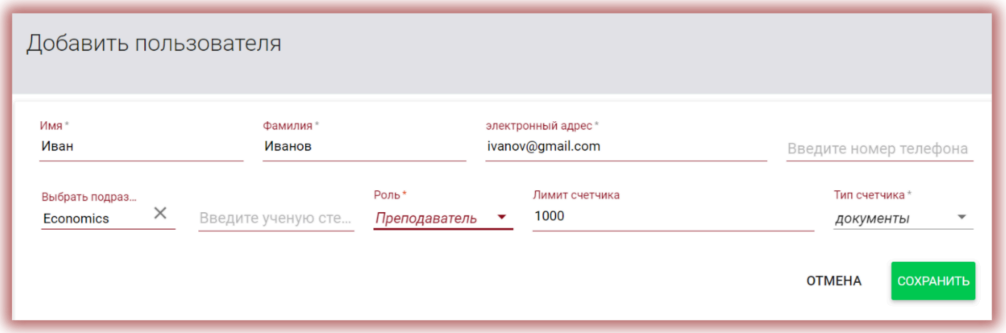
Неактивный статус означает, что пользователь не активировал свою учетную запись (т.е. не нажал на активационную ссылку в полученном электронном сообщений и не установил пароль).

Активный (✓) статус означает, что пользователь активировал учетную запись и может пользоваться системой.

Замороженный статус (❄) означает, отсутствие возможности входа в систему со стороны пользователя, не смотря на существование учетной записи в системе.

5. Создание (XL Import) пользователя

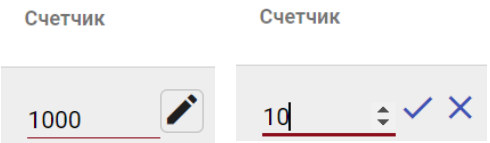
Чтобы создать новую учетную запись пользователя, нажмите на кнопку ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ вкладке “Пользователи“ и заполните необходимые поля. Пока все обязательные поля не заполнены, кнопка СОХРАНИТЬ будет неактивна.
Обязательные поля включают: имя и фамилию пользователя, адрес электронной почты, на который будет отправлена ссылка активации (с необходимостью установки пароля пользователем), организационное подразделение и роль (тип) пользователя.



Дополнительные поля включают ученое звание (обычно используется для пользователей с ролью преподаватель) и номер телефона.

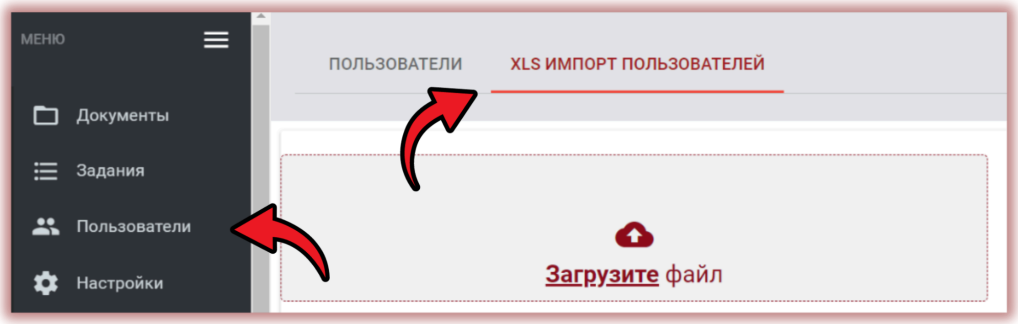
Счетчик определяет лимит проверок пользователя.

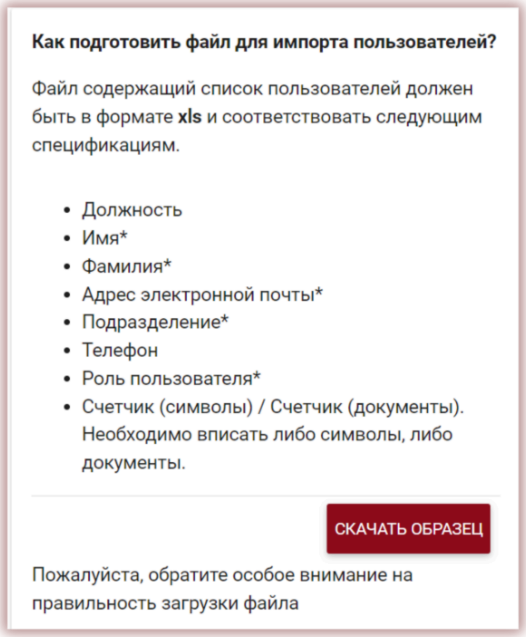
Изменить значение счетчика пользователей можно в списке пользователей, нажав на иконку карандаша рядом с полем, содержащим счетчик. Новое значение должно быть подтверждено нажатием на иконку ✓.



Если счетчик исчерпан, пользователь теряет возможность проверять документы, но по-прежнему сможет добавлять документы в базу данных системы без проверки.

Чтобы импортировать пользователей, администратору необходимо выбрать вкладку “Импорт“ в меню “XLS ИМПОРТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ“.





Для импорта пользователей, администратору необходимо сначала скачать шаблон, а затем аккуратно и без ошибок заполнить форму шаблона.

Нажмите на кнопку СКАЧАТЬ ОБРАЗЕЦ для скачивания вышеуказанного шаблона.

Заполните все обязательные поля, отмеченные знаком *. В графе Организационная единица администратору необходимо добавить название Организационной единицы, **указанное в системе при создании подразделений**. Если название внесенное в таблицу будет содержать ошибку, учетная запись пользователя создана не будет.

Администратору необходимо заполнить одну из двух колонок счетчика: либо “Символы“, либо “Документы“. **Вторую оставить пустым.**

Это будет означать, что пользователи смогут загружать документы столько раз, сколько указано в столбце. Однако если пользователи загружают документы посредством модуля Задания, этот

столбец может иметь и ноль (0), поскольку режим Заданий позволяет загружать документы в задание при отсутствии проверок на счетчике пользователей.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Имя*	Фамилия*	Адрес электронной почты*	Подразделение*	Телефон	Роль пользователя*	Счетчик (символы)	Счетчик (документы)
2	Иван	Иванов	ivan.ivanov@gmail.com	Экономический факультет	665256 (xx) xxx-xx-	Деканат	23	0
3								
4								

Если в таблице были допущены какие-либо ошибки, например, в адресе электронной почты, неправильно указано название организационного подразделения, адрес электронной почты уже зарегистрирован, в типах учетных записей пользователей есть орфографические ошибки и т. д., то система не создаст для этих пользователей учетные записи. Система создаст учетные записи для тех пользователей, где ошибки не были обнаружены. Сразу после загрузки файла система скачает файл с отчетом о возможном наличии ошибок. Откройте отчет и просмотрите крайнюю правую колонку.

Если в файле присутствуют ошибки, исправьте их и загрузите повторно список пользователей, у которых были найдены ошибки.

	G	H	I	J
1	Роль пользователя*	Счетчик (символы)	Счетчик (документ	Ошибки
2	Деканат	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
3	Деканат	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
4	Диканат	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Неверный тип пользователя] [Несколько значений для сч
5	Деканат	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
6	Деканат	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
7	Студен	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Неверный тип пользователя] [Несколько значений для сч
8	Студент	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
9	Студент	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
10	Студент	23	0	[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
11	Студент	23	0	[Подразделение не найдено] [Несколько значений для счетчика]
12	Студент			[Электронный адрес уже используется] [Подразделение не найдено] [Значение счетчика не найдено] [Значение счетчика не на

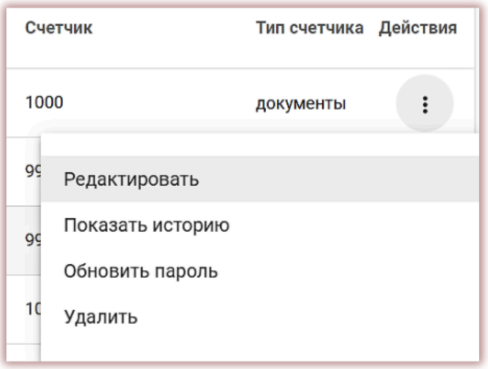
6. Управление пользователями

Опция “Действия“, для редактирования пользователей, размещена в списке Пользователей в крайнем правом столбце таблицы (см. рисунок ниже).

Варианты редактирования:

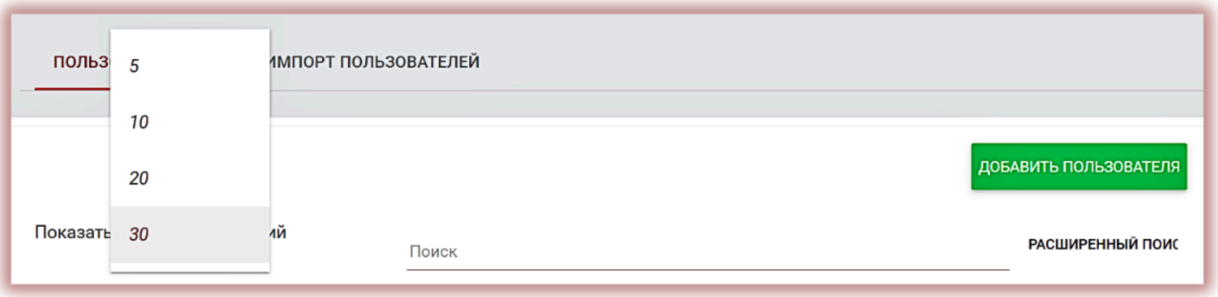
- редактирование данных пользователя, ИФО, Роль, лимит счетчика, Подразделение и т.д.,
- сброс пароля пользователя,
- деактивация пользователя (или активация, если пользователь уже деактивирован),
- удаление пользователя.

Редактирование данных пользователя аналогично созданию новой учетной записи пользователя. Редактировать учетную запись мастер администратора может только отдел обслуживания Plagiat.pl, мастер администратор может редактировать данные других администраторов.

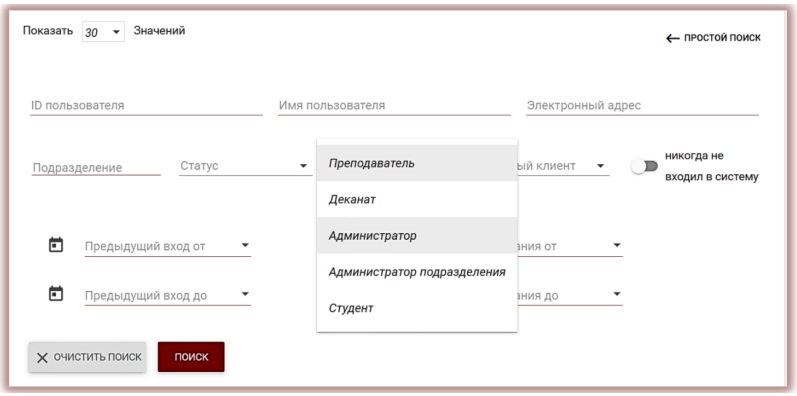


Деактивация пользователя замораживает пользователя, тем самым, пользователь не может пользоваться ей. Администратор может вернуть пользователя в активное состояние выбрав снова ту же опцию.

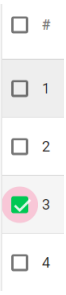
По умолчанию в списке отображается 5 записей. Чтобы увеличить количество видимых записей, выберите соответствующее значение в поле:



Расширенный поиск позволяет Администратору фильтровать пользователей в соответствии с указанными параметрами.



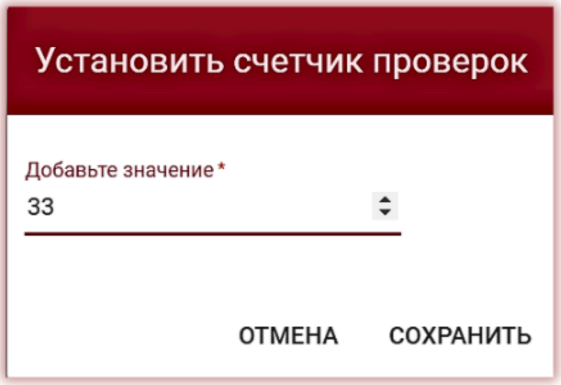
Поиск пользователя по имени, фамилии и адресу электронной почты также доступен посредством простого поиска.



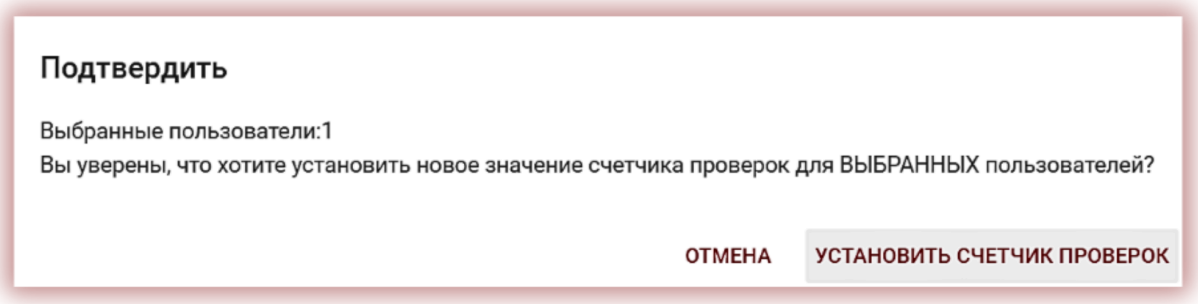
Выбрав один или группу пользователей, внизу появится полоса с действиями, которые можно с ними выполнять: деактивировать, скачать список подробных данных и удалить.

ЗАМОРОЗИТЬ - выбрав эту опцию, вы деактивируете выбранных пользователей, тем самым эти пользователи не смогут пользоваться системой, несмотря на то, что их пароль и логин останутся неизменными, доступ к учетной записи будет ограничен. Чтобы вернуть пользователя в активное состояние, в списке пользователей выберите Действия, а затем Активировать.

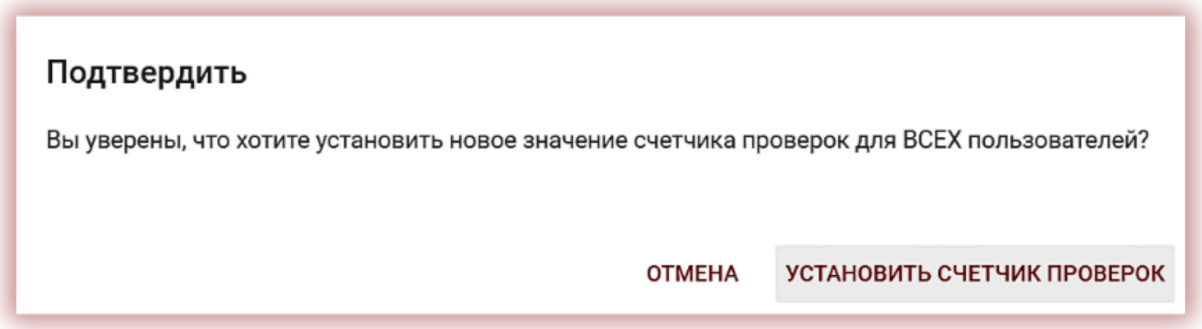
После выбора опции **УСТАНОВИТЬ СЧЕТЧИК ПРОВЕРОК** откроется диалоговое окно, где система предложит вам вписать количество проверок, которые будут доступны выбранным пользователям. Установив значение, баланс проверок выбранных пользователей будет изменен.

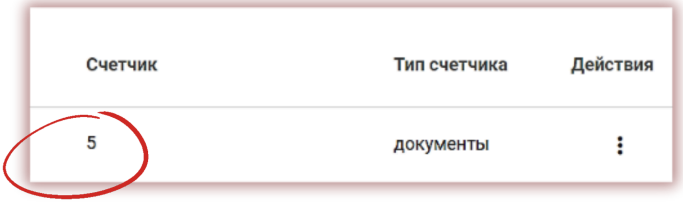


Вы можете выбрать часть пользователей, например, отсортировав их в соответствии с ролью (Преподаватель, Студент, Деканат), либо используя другие параметры сортировки.



Выбрав выбрать все, вы можете установить количество проверок для всех пользователей вашей клиентской учетной записи.





ЭКСПОРТ В XLS — после нажатия на опцию “Экспорт в XLS“ будет экспортирован файл в формате MS Excel, содержащий все данные выбранных пользователей.

УДАЛИТЬ – можно удалить всех выбранных пользователей одним щелчком мыши. Это НЕОБРАТИМАЯ операция, и все данные пользователей (например, документы, добавленные этим пользователем) удаляются без возможности восстановления. Если нет необходимости удалять данные пользователя из системы, мы предлагаем вам воспользоваться опцией Заморозить, которая не позволяет пользователю продолжать использовать систему, но не приводит к потере данных и документов.

7. Список документов

В списке документов Администратор видит **загруженные всеми пользователями документы**. Чтобы ограничить список документов только теми, которые были загружены Администратором, перетащите ползунок вправо: Показать только мои

Данные, отображаемые в списке документов, содержат:

- Название работы,
- Автор,

Статус документа:

идет процесс обработки (анализ);

- Научный руководитель / Эксперт,
- Дата загрузки,
- Значения коэффициентов подобия, уникальности и цитат,
- Статус работы,
- Иконка-ссылка на отчет подобия
- Индикатор, того есть ли в работе манипуляции
- Иконка-ссылка на протоколы оценки (добавляются отделом поддержки),
- Действия над документами.

проверен, документ был проверен системой, отчет подобия не был оценен;

выбран для базы данных (документ в процессе индексирования, еще не добавлен в базу данных, но также не используется для сравнения);

добавлен в базу данных (документ, используется в качестве сравнительного материала для последующих проверок);

отклонен (документы, отчет подобия которых был отрицательно оценен координатором);

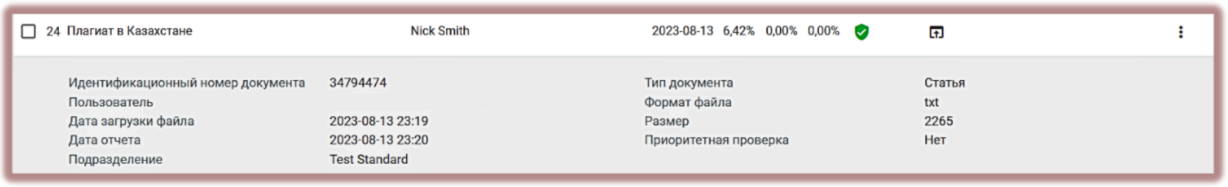
возвращен на доработку (документ был отправлен научным руководителем/ экспертом на корректировку автору/студенту);

после установленного срока – если документ представлен после установленного срока (документ представлен в режиме “Назначение“);

представлен вовремя (документ представлен в режиме назначения).

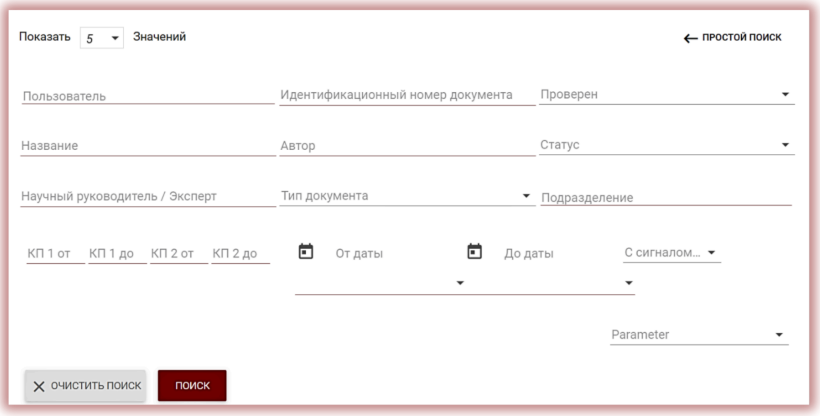
Полная версия отчета подобия доступна в списке документов при нажатии на иконку .

С дополнительной информацией о документе можно ознакомиться, нажав на документ в списке документов, система развернет детали документа.



Администратор может загружать документы в систему по принципам, аналогичным учетной записи пользователя. Подробно этот процесс описан в Инструкции пользователя.

Расширенный поиск позволяет администратору фильтровать документы в соответствии с выбранными параметрами.



Сортировка таблицы доступна при нажатии на заголовок столбца в таблице.

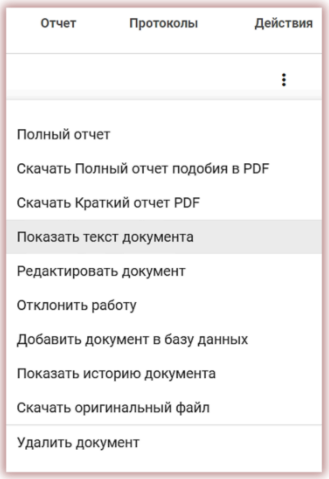
Нажатие на стрелку рядом с позициями: Название, Автор, Научный руководитель - приведет к расположению записей в алфавитном порядке.

Нажатие на стрелочку рядом с пунктами: Дата - приведет к расположению в хронологическом порядке, Статус - расположению в соответствии с порядком статусов.

Дополнительные опции **(“Действия“)** располагаются под тремя точками в крайнем правом столбце таблицы (см. рисунок ниже).

Дополнительные опции:

- Полный (интерактивный) отчет;
- Скачать полный отчет в формате PDF с текстом;
- Скачать краткий отчет в формате PDF без текста;
- Просмотр текста работы в формате txt;
- Редактировать информацию о документе;
- Отклонить документ и изменить его статус;
- Добавить/удалить документ из базы данных или отклонить документ (в зависимости от текущего статуса);
- Показать историю изменений;
- Скачать оригинальный файл работы;
- Удалить документ.



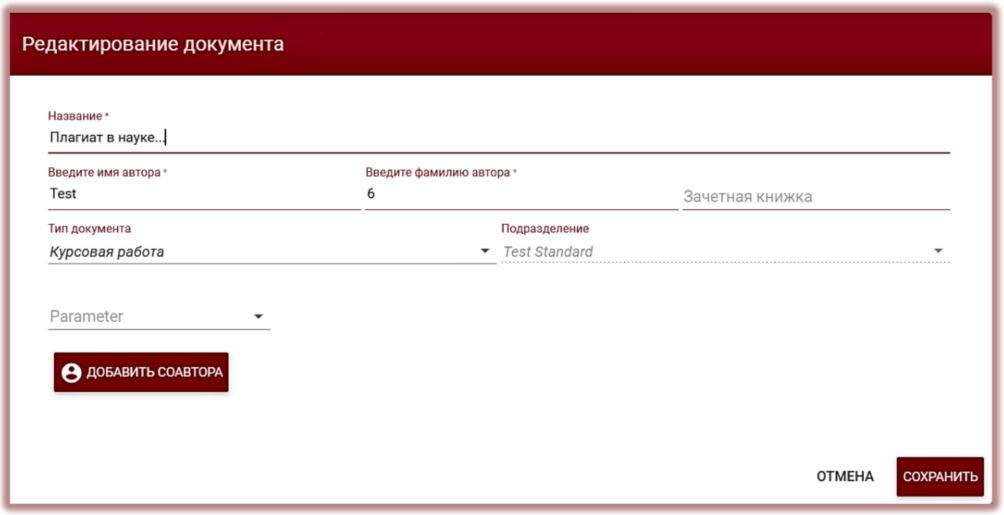
Нажатие на “Добавить в базу данных“ приведет к добавлению выбранного документа в сравнительную базу данных и изменит статус на “Выбрано для добавления в базу данных“. После индексирования статус документа автоматически изменится на “Добавлен в базу данных“.

Нажатие на “Изъять из базы данных“ вернет выбранный документ из сравнительной базы данных и изменит его статус на “Проверен“, а для документов, не прошедших проверку на “Отклонен“.

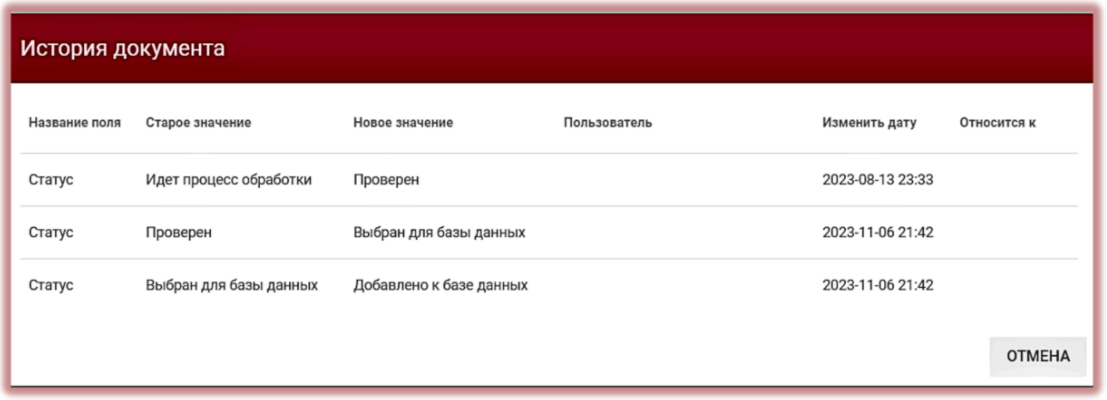
Нажатие на “Отклонить работы“ изменит статус документа на “Отклонен“, что предотвратит от случайного добавления документа в сравнительную базу данных, если документ не был принят и был негативно оценен.

Нажатие Восстановить вернет документ в состояние “Проверен“.

При нажатии “Редактировать“ открывается окно редактирования документа, в котором Пользователь может самостоятельно изменить данные документа.



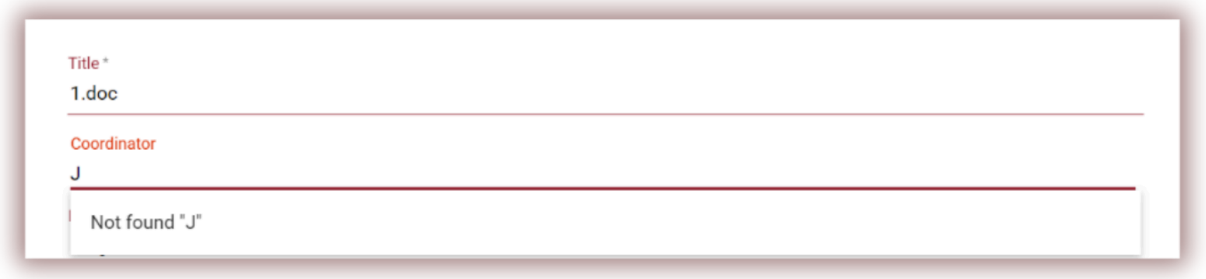
Нажав “Показать историю“, откроется окно, в котором пользователь может проверить историю изменений, сделанных по данному документу.



Нажатие на “Удалить документ“ приведет к удалению выбранного документа из сравнительной базы данных и изменению его статуса на “Проверен“, а для документов, не подлежащих проверке, на “Отклонен“.

После внесения изменений нажмите “Сохранить“.

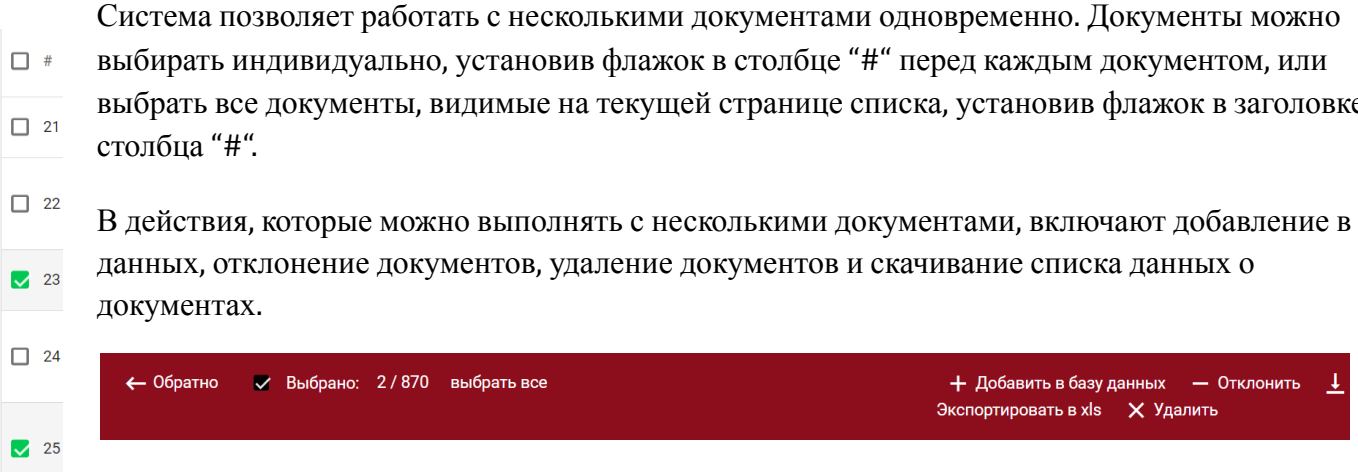
Чтобы найти координатора достаточно добавить одну букву, система выдаст список координаторов.



Если имя недоступно, система отобразит “Не найдено“.

Система позволяет работать с несколькими документами одновременно. Документы можно выбирать индивидуально, установив флажок в столбце “#“ перед каждым документом, или выбрать все документы, видимые на текущей странице списка, установив флажок в заголовке столбца “#“.

В действия, которые можно выполнять с несколькими документами, включают добавление в базу данных, отклонение документов, удаление документов и скачивание списка данных о документах.



ОТКЛОНИТЬ - возможность отклонить и, тем самым, дисквалифицировать, все выбранные документы со статусом “Проверен“.

ДОБАВИТЬ В БАЗУ ДАННЫХ - администратор может добавить все выбранные документы со статусом “Проверен“ в сравнительную базу данных.

ЭКСПОРТ В XLS – после нажатия на “Экспорт в xls“ будет экспортирован файл в формате MS Excel, содержащий все имеющиеся данные по выбранным документам.

УДАЛИТЬ – выбрав эту опцию, вы удалите выбранные документы, без возможности их восстановления.

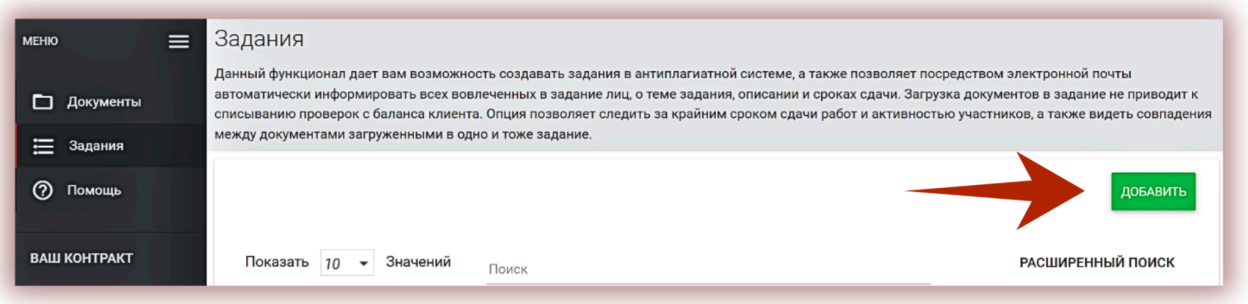
8. Функционал Задания

Функционал “Задания“ позволяет организовать рабочий процесс взаимодействия со студентом, мониторить успеваемость обучающихся, устанавливать сроки сдачи, загружать повторную версию работы.

- **Создание “Задания“**

Задание создает научный руководитель или оператор системы (деканат) на своей учетной записи.

Нажмите на вкладку “Задания“ в поле **Меню**. Нажав на ДОБАВИТЬ с правой стороны появившегося нового окна, будет сформировано новое Задание.



А. Сгенерируйте **Короткое Название** “Задания“.

Б. Добавьте Заголовок.

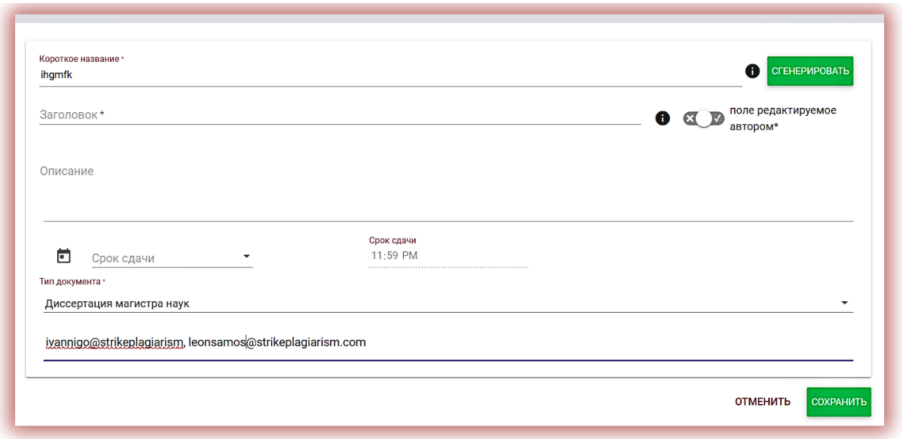
Для создания возможности редактирования названия документа со стороны автора переместите ползунок влево. поле редактируемое автором*

Если вы хотите установить одно и то же название для группы работ без возможности их редактирования со стороны студента, переместите ползунок вправо.

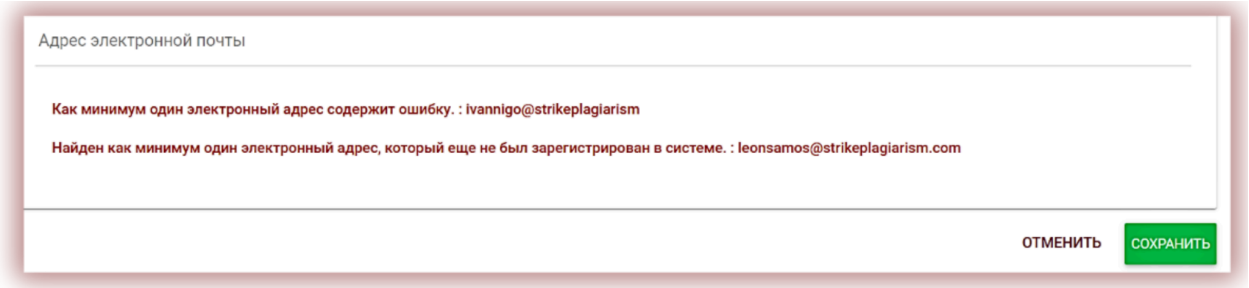
В. Опишите задание.

Г. Установите крайний срок сдачи работы.

Д. Пригласите студентов к заданию двумя способами:

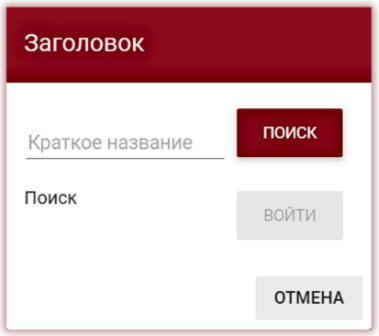


Способ первый: Скопируйте электронные адреса обучающихся и вставьте в поле А“Адрес электронной почты“. (Создать учетные записи может Администратор, либо Администратор подразделения). Завершите создание “Задания“ нажатием кнопки СОХРАНИТЬ.



В случае если учетная запись студента не была найдена, Система отобразит незарегистрированную электронную почту ниже красным цветом.

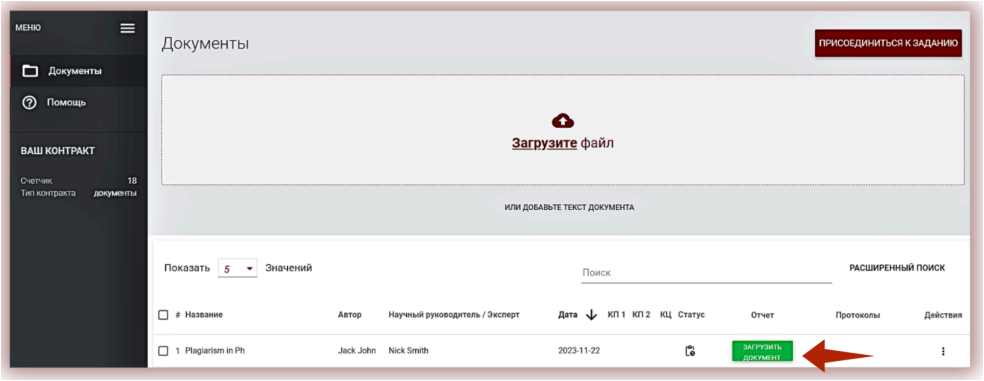
Способ второй: передайте сгенерированное Короткое Название студенту. В списке документов в правом верхнем углу студенту необходимо нажать на Присоединиться к заданию, вписав в соответствующее поле Короткое название Задания.



Если Короткое Название не имеет в своем содержании ошибок, то система сгенерирует черновик для загрузки в него документа.

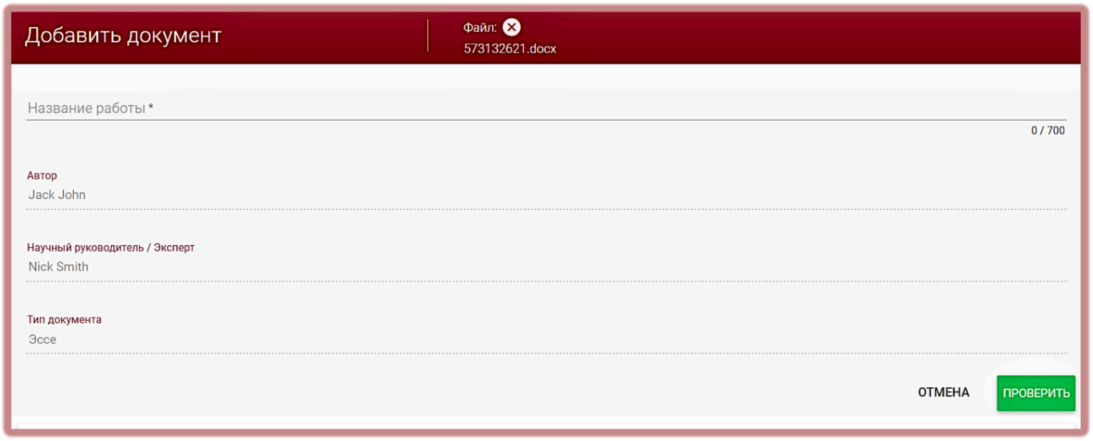
- **Загрузка работы со стороны Студента**

Если администратор пригласил студента, добавив его электронный адрес в Задание, наша система отправляет студенту уведомление на электронную почту о созданном задании с указанием названия задания и сроков сдачи.



Авторизовавшись, обучающийся входит на свою учетную запись. Задание, созданное научным руководителем, отображается во вкладке “Документы“.

Для загрузки документа в Задание необходимо нажать на кнопку ЗАГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ. Студент может скорректировать название работы при условии активации данной опции со стороны администратора. Далее нажмите кнопку ПРОВЕРИТЬ.

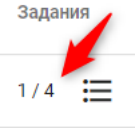


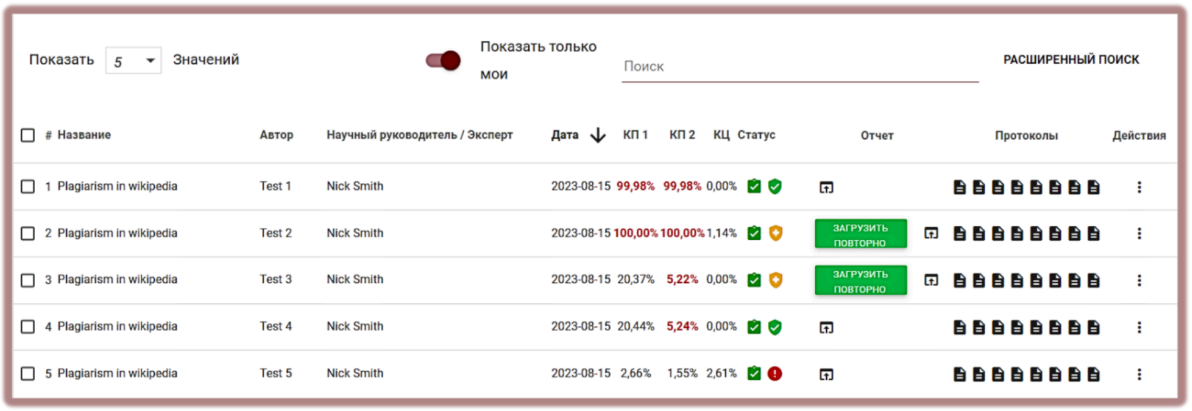
В случае, если документ был отправлен на корректировку автору, автор загружает очередную версию своей работы, нажимая на кнопку ЗАГРУЗИТЬ ПОВТОРНО.

Документ может быть загружен повторно в одно и тоже задание столько раз, сколько раз он был возвращен на исправление. Администратор может ограничить количество повторных проверок на панели Администратора.

- **Мониторинг реализации “Задания“**

Научный руководитель может следить за количеством приглашенных студентов и количеством загруженных работ, а также статусом работ.

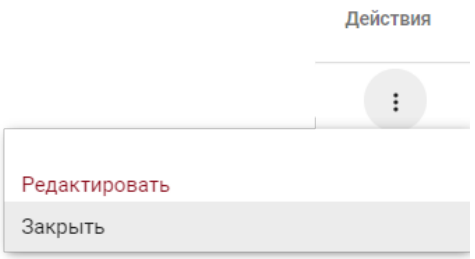




- **Статусы “Задания“**

Задания имеют несколько статусов:

- В процессе реализации.
- Дедлайн подачи завершен. Если обучающиеся загружают работы после дедлайна, работы будут отмечены символом:
- Задание закрыто. Закрыть задание или отредактировать можно, нажав на три точки под “Действиями“.

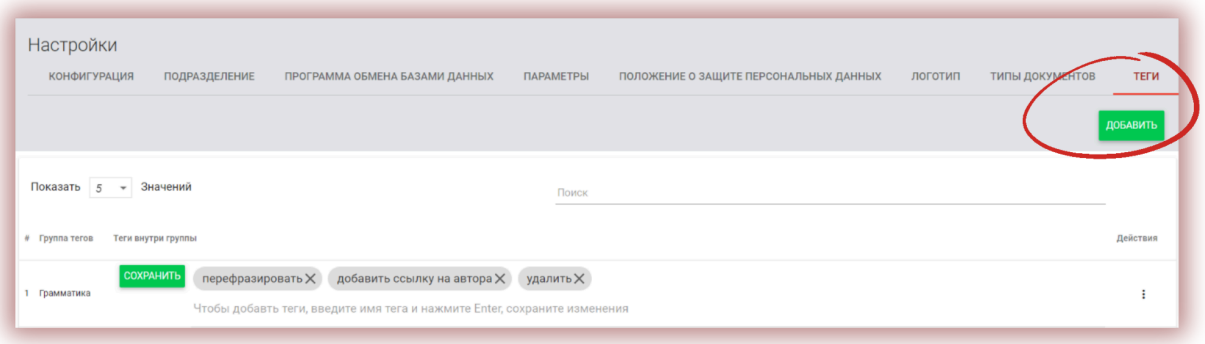


9. Теги комментариев

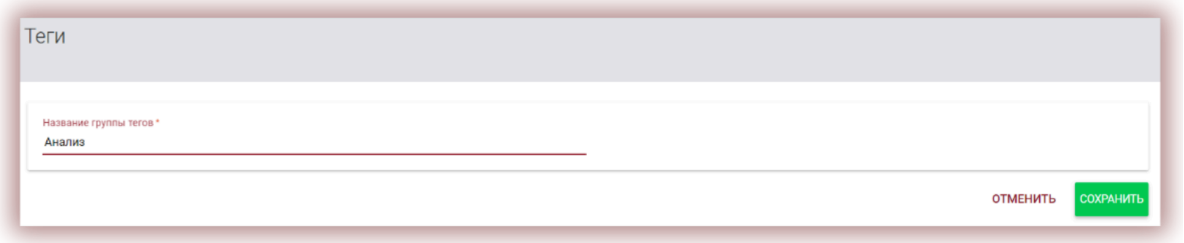
Теги комментариев созданы для добавления в текст Отчета Подобия готовых шаблонов комментариев и пояснений к ним.

Создав тег комментария, вы позволите преподавателю добавлять готовые шаблоны комментариев из списка заранее созданных администратором. Такие шаблоны удобны, когда вы не хотите добавлять к тексту отчета подобия однотипные и похожие комментарии, например, в виде «удалить фрагмент» или «перефразировать текст».

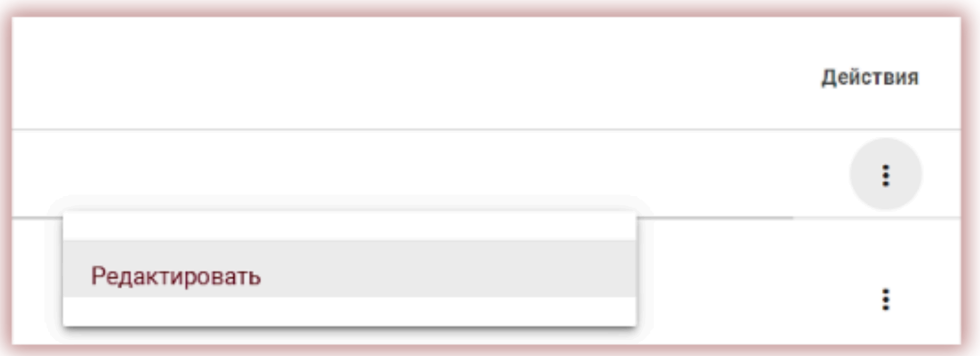
При выборе вкладки «Теги» Настроек системы, система отобразит параметры, связанные с созданием тегов комментариев и их редактированием.



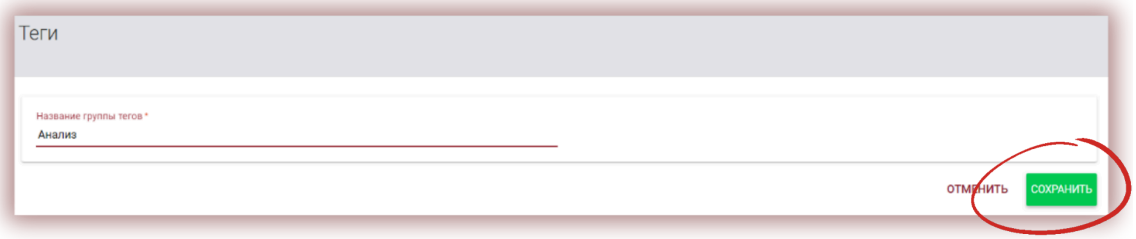
Нажав на кнопку «Добавить», вы создадите новую группу тегов комментариев. Нажмите на «Сохранить», чтобы записать введенные данные.



Если вы хотите отредактировать введенное название группы тегов комментариев, щелкните многоточие в разделе «Действия» и выберите «Редактировать».

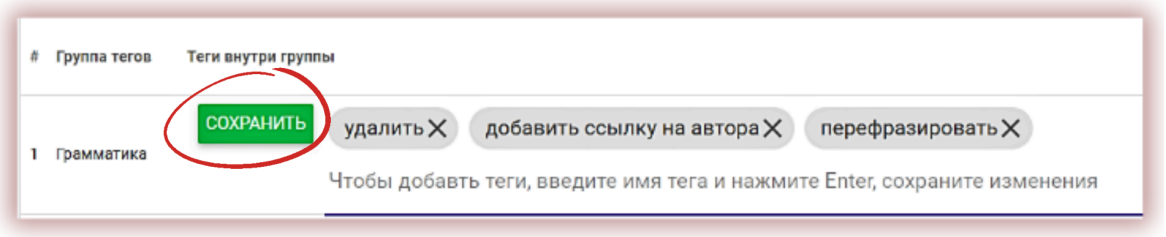


Затем добавьте изменения и нажмите на «Сохранить».

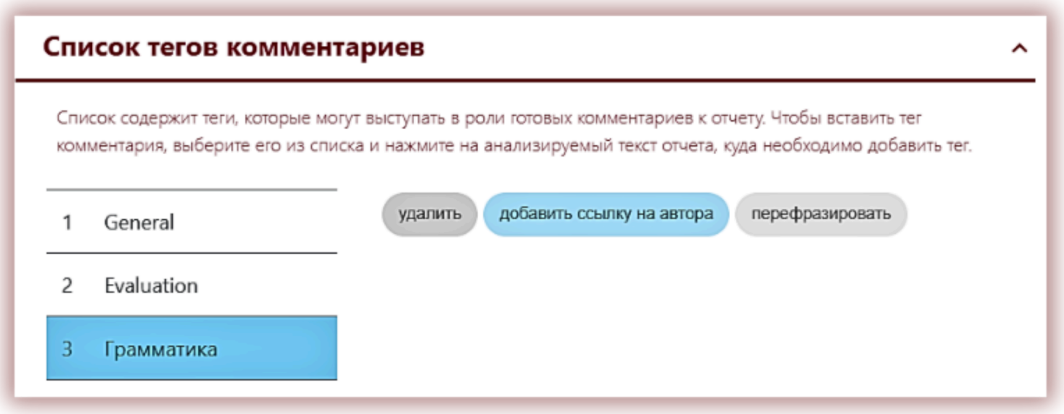


Чтобы создать новый тег комментария, нажмите на поле «Чтобы добавить теги, введите имя тега и нажмите Enter, сохраните изменения». После добавления нового тега комментария нажмите на «Сохранить».

Все



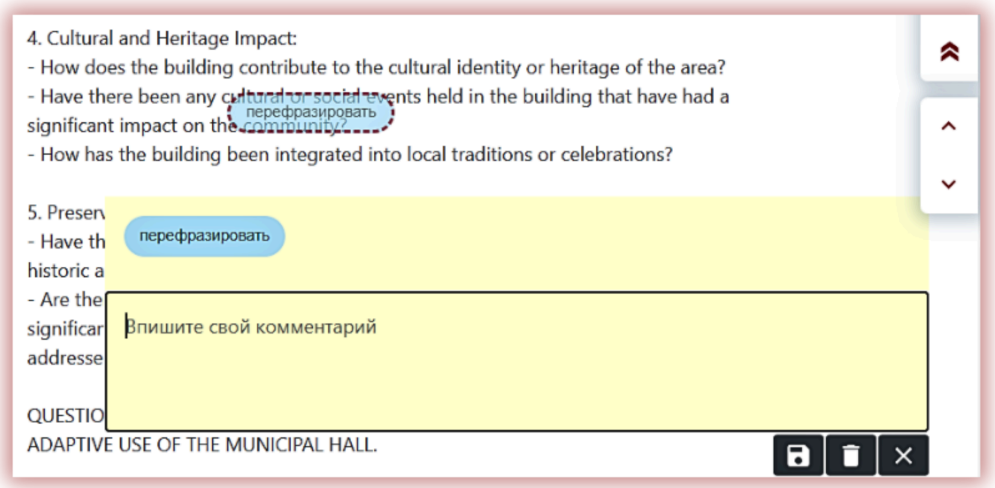
введенные теги комментариев появятся в интерактивном отчете подобия на всех учетных записях системы. Учащиеся увидят комментарии, добавленные преподавателем в отчет о



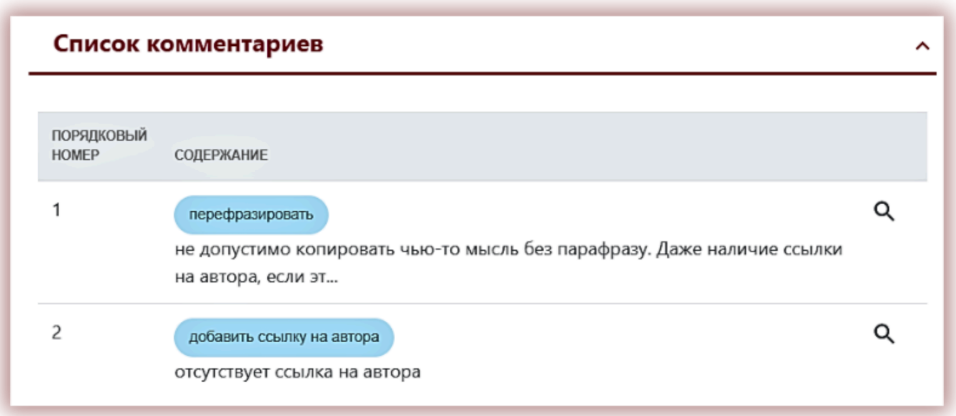
сходстве. При этом все комментарии и пояснения к ним будут доступны преподавателю и ученику в списке комментариев в отчете о сходстве. После открытия отчета подобия выберите «Список тегов комментариев», затем название группы тегов комментариев, а затем сам тег. Система подсветит тег комментария синим цветом. Это будет означать, что тег комментария активирован.

После этого нажмите на интересующий вас фрагмент текста. К этому фрагменту текста прикрепится тег комментария. Тег комментария полупрозрачен и позволяет видеть текст за ним. Добавьте пояснение к комментарию, чтобы студент (ученик) лучше понял причину действия и ваши намерения.

После того как вы введете комментарий и объясните его, он появится в списке комментариев в левой части интерактивного отчета подобия.

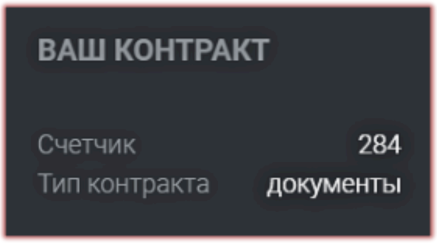


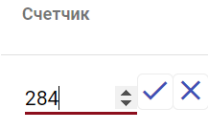
Вы можете редактировать разъяснения к тегам комментариев так же, как в случае обычных комментариев, доступных в отчете подобия, сохраняя, удаляя и редактируя их:



10. Контракт

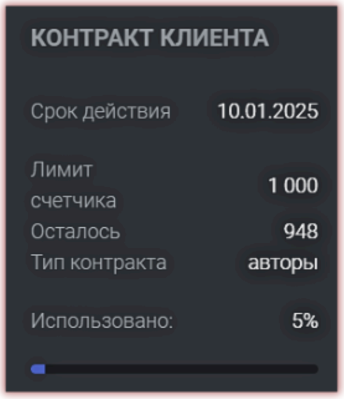
В разделе “КОНТРАКТ КЛИЕНТА“ отображается дата истечения срока действия договора, единица измерения, используемая в договоре (пользователи/авторы/ документы или используемые символы) и доступный лимит.





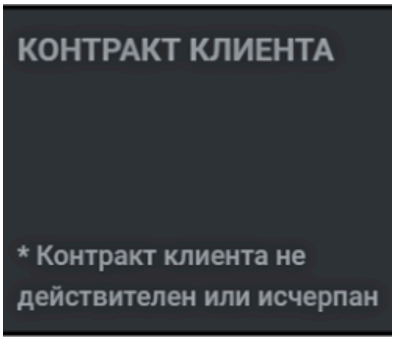
В случае истечения срока действия договора или исчерпания лимита проверок дальнейшая проверка документов будет невозможна для всех пользователей, независимо от их собственного счетчика.

Система отправляет уведомление Администратору системы, когда контракт приближается к 70, 90% и 100% исчерпания. Система отобразит всплывающее уведомление в случае истечения срока действия договора с клиентом о необходимости обращения к Администратору.



Информация в Вашем контракте говорит о количестве проверок у вас на учетной записи, а также вид проверок: либо документы, либо символы. Вы можете изменить количество своих проверок в списке пользователей, найдя свою учетную запись в этом списке.

Если срок действия договора истек, система отобразит следующую информацию информацию:



11. Настройки

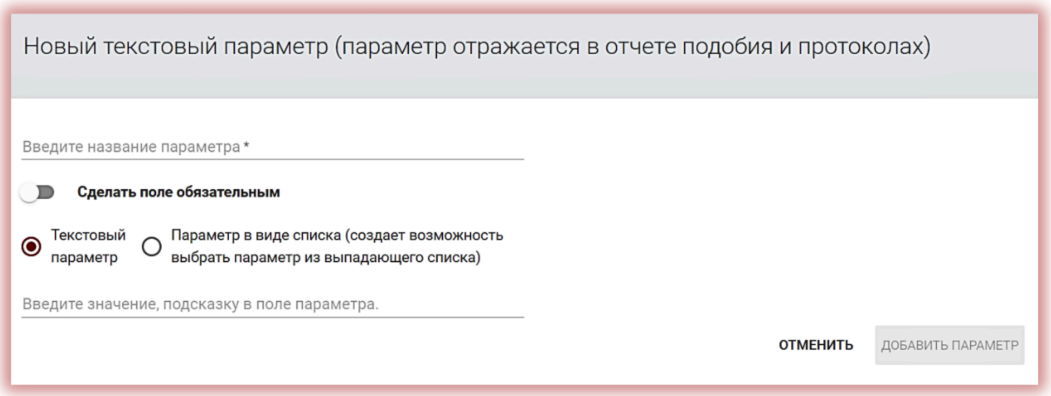
Раздел “Настройки“ доступны только Администратору. С помощью Настроек Администратор может управлять:

- Параметрами документа
- Организационная структура
- Параметры отчета
- Добавление в базу данных
- Лимиты (повторных) Заданий

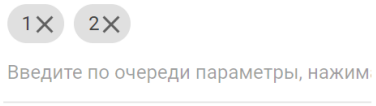
- ЛОГОТИП
- Пороговые значения КП-ий для каждого различных типов документов
- Типы документов

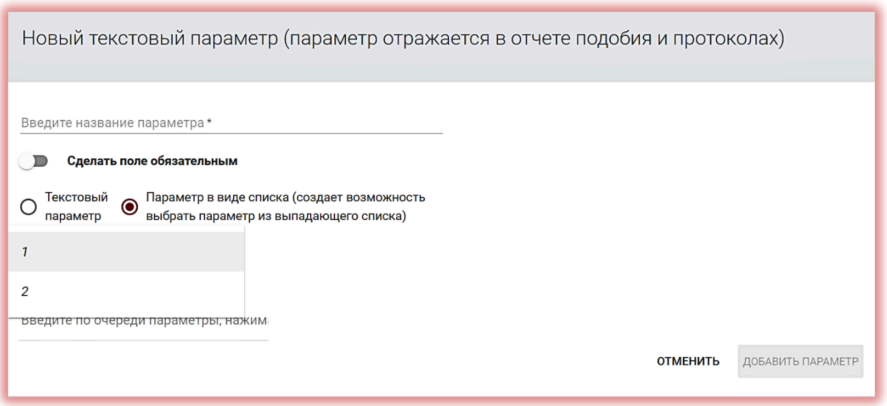
Вкладка “Параметры“ в разделе “Настройки“ предназначена для добавления и редактирования “параметров документа“ - дополнительных полей, описывающих документы, добавляемые в систему.
Задача “Параметров“ состоит в том, чтобы дать возможность добавлять дополнительную информацию в отчет подобия в разделе метаданных отчета. Например, о статье, авторе или специальности, чтобы отразить в отчете подобия и дать возможность лице, загружаемому работу, выбрать эти параметры во время загрузки работы.

Чтобы создать новый параметр, нажмите на кнопку ДОБАВИТЬ ПАРАМЕТР, а затем указать, должно ли оно быть обязательным (это означает, что его выбор будет обязательным для загрузки документа в систему).
Параметры могут быть в виде текстовых полей (текстовый параметр) или в виде выпадающего списка. Примером такого параметра может служить список направлений обучения, выбранных Пользователями при добавлении проверяемого документа на проверку.

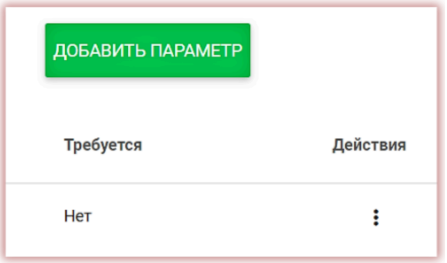


Следующим шагом является ввод значений, которые будут видны в раскрывающемся списке.



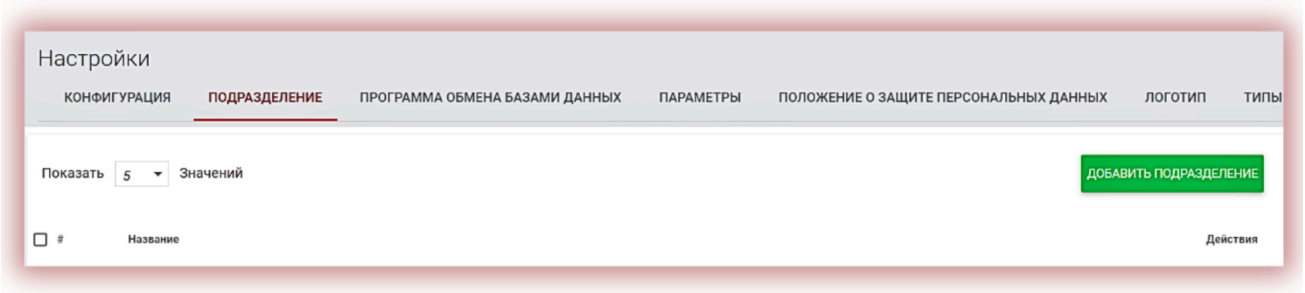


Администратор также может указать значение по умолчанию. Администратор может редактировать и удалять параметры документа, используя опции, доступные под опцией “Действия“.



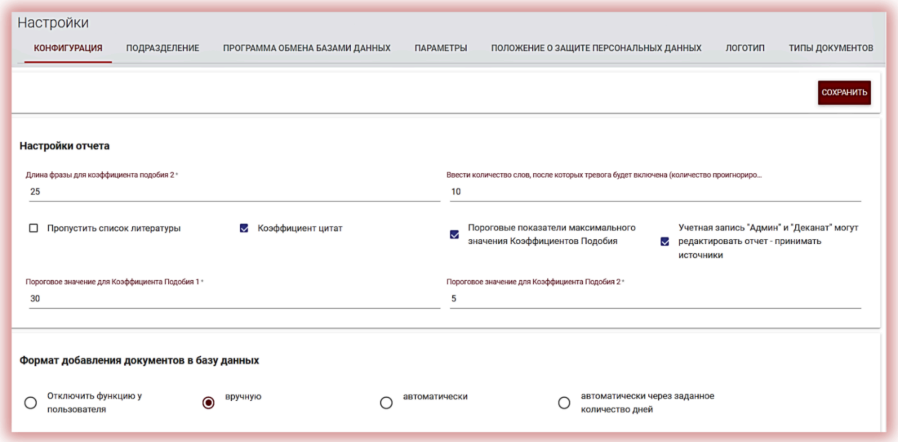
Вкладка “Подразделение“ раздела “Настройки“ предназначена для добавления, редактирования и удаления организационных единиц, отображаемых в поле “Подразделение“ при загрузке и редактировании документа, а также в отчете подобия.

Чтобы создать новое “Подразделение“, нажмите на кнопку ДОБАВИТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ.



Редактирование и удаление подразделений возможно с использованием опций, доступных под кнопкой “Действия“.
В “Конфигурации“ доступно больше настроек. Они сгруппированы по разделам.

Раздел “Настройки отчета“ используется для редактирования параметров отчетов подобия в системе.

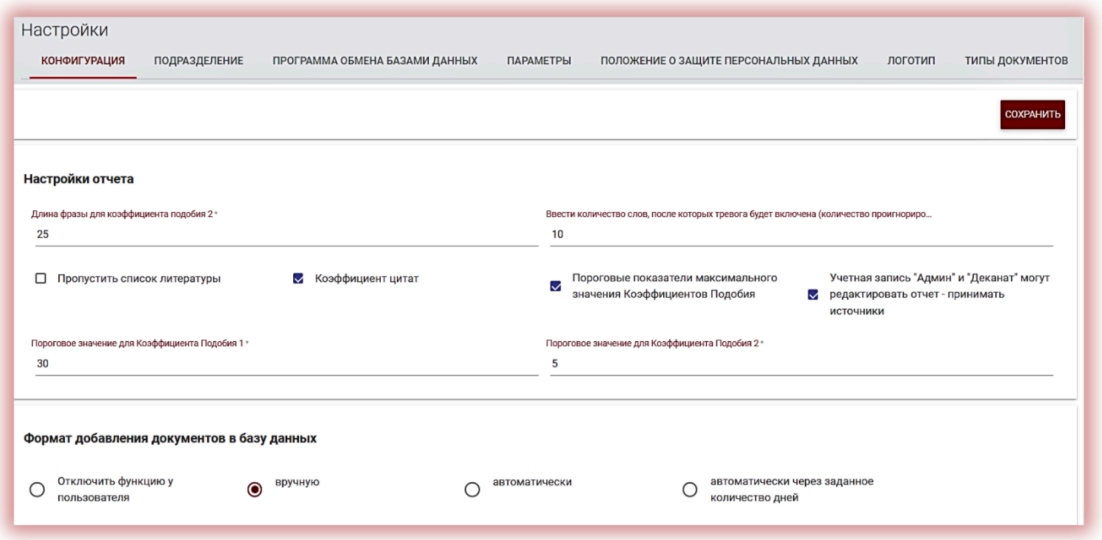


Администратор может редактировать 2 параметра, связанных с отчетами:

- Длина фразы (шинг) для коэффициента подобия 2 (по умолчанию 25 слов),
- Количество слов, которое сигнал Тревога не будет учитывать. Если количество знаков с сигналом тревоги будет меньше этого значения, то Тревога не включиться.

Для того чтобы отредактировать эти значения, нажмите кнопку “Изменить“, а затем, после изменения значений, нажмите на кнопку СОХРАНИТЬ

Изменения коснутся всех документов загруженных в систему пользователями.



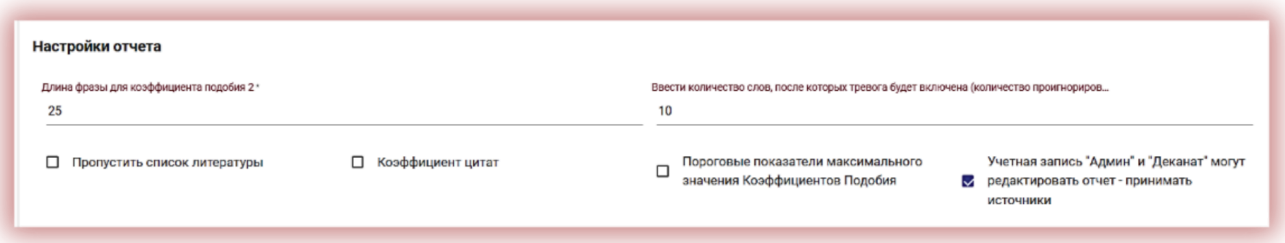
Исключение списка литературы: Администратор может настроить процесс проверки, чтобы исключить библиографию. Если флажок установлен, текст библиографии не повлияет на коэффициент сходства.

Коэффициент Цитирования включает цитаты, а также текст включенный в кавычки, показывает, какая часть текста в % была процитирована в тексте.

Чтобы установить пороговые значения коэффициента подобия для **всех типов документов**, выберите “Пороговые показатели максимального значения Коэффициентов Подобия“ и добавьте числовое значение для КП 1 и КП 2.

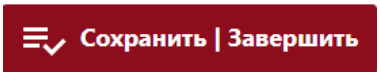
Если администратор хочет установить разные значения для различных типов документов, ему необходимо открыть закладку **“Типы документов“** в Настройках и установить значения для каждого типа документа.

Администратор и деканат могут открыть Интерактивный отчет подобия в редактируемой версии, если администратор выберет поле “Учетная запись “Admin“ и “Деканат“ могут редактировать отчет - принимать источники“.

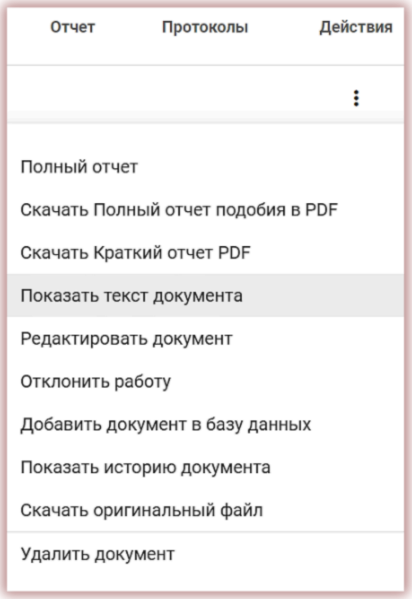


Добавление документа в базу данных клиента может осуществляться:

- вручную, если оператор-Деканат или Преподаватель принимают отчет, нажав на кнопку “Сохранить|Завершить“ в Интерактивном отчете подобия;

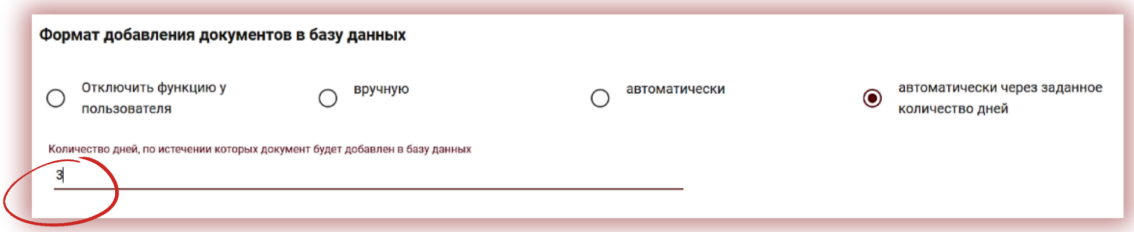


- выбрав “Добавить документ в базу данных“ в разделе “Действия“ списка документов;



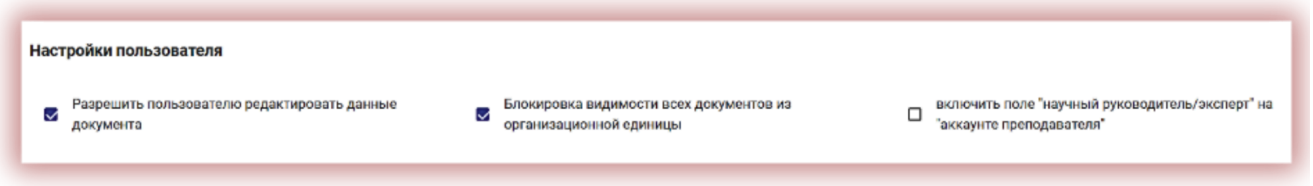
- автоматически после проверки системой каждого документа или;

- через количество дней, установленное Администратором.



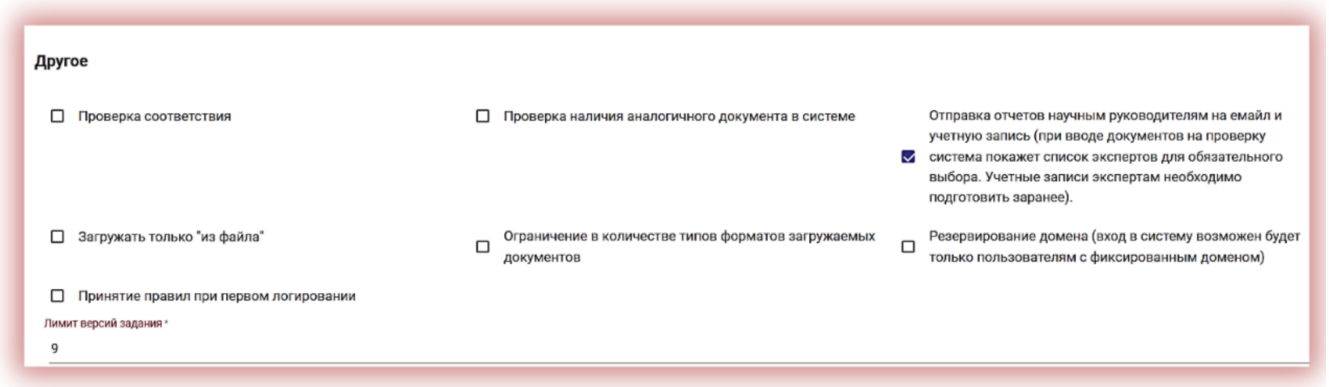
-

Разрешение пользователям редактировать данные документа позволит пользователю, за исключением студента, редактировать документы, а также имя автора, что снизит нагрузку на администратора:



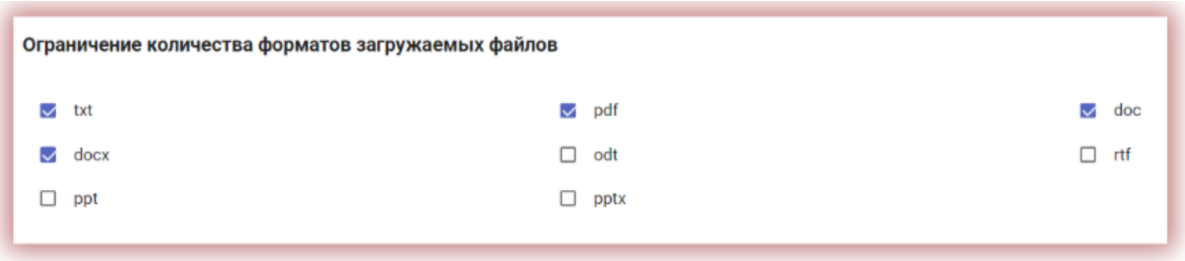
Включив “**блокировку видимости документов из организационной единицы**“ (подразделения) операторы-Деканат и Администраторы подразделения не смогут видеть документы загруженные другими операторами-Деканат и Администраторами подразделения в рамках одного и того же подразделения. Включив поле “**научный руководитель/эксперт“ на “аккаунте преподавателя**“, преподаватель при загрузке документа сможет выбрать другого преподавателя (а не себя) в роли научного руководителя/эксперта. **Проверка соответствия** используется для сравнения документов бумажной копии с электронной. Система предложит случайный номер страницы для сравнения и принятия, если значения идентичны.

Загрузка из файла означает, что вставка текста будет невозможно для всех пользователей системы.

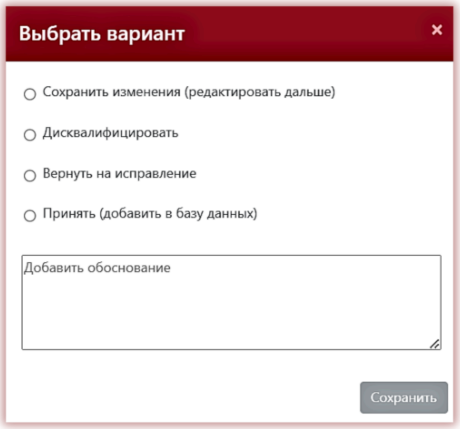


Проверка наличия аналогичного документа в системе позволяет по названию документа в процессе загрузки проверить, был ли документ ранее загружен и проверен системой.

“Ограничение в количестве типов форматов“ файлов позволяет изменить количество форматов файлов, которые система разрешит загружать для проверки. Например, если администратор выберет только PDF, система не позволит загрузить DOC или DOCX файлы, а исключительно файлы в формате PDF.



“**Отправка отчетов научным руководителям на емайл и учетную запись…**“ позволяет упростить процесс проверки. То есть, при загрузке документа студентом, система покажет выпадающий список научных руководителей, среди которых необходимо будет выбрать своего преподавателя. Данный список необходимо загрузить в систему посредством Импорта пользователей, о чем говорится в разделе “Документы“.

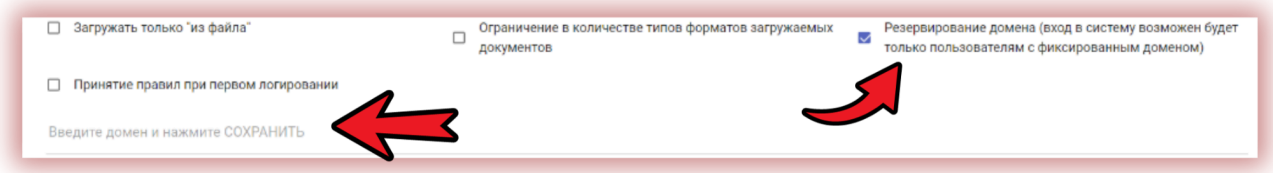


После проверки документа, система отправит уведомление о проверке документа не только студенту, но и научному руководителю, которого выбрал студент (**см. руководство пользователя**).

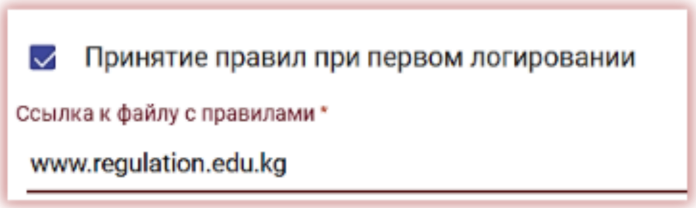
Между тем, система отправит уведомление студенту, как только руководитель оценит документ, нажав кнопку “**Сохранить|Завершить**“. Обоснование, добавленное преподавателем, отразится в Протоколе, отправленный вместе с ссылкой на интерактивный отчет подобия и HTML-версией отчета студенту на его электронный адрес. Такой протокол должен быть создан или отредактирован заранее(!!), до начала процесса проверки. Протоколы доступны в списке документов и могут быть созданы **только** Службой поддержки клиентов. Протокол заполняется автоматически с использованием метаданных документа и результатов проверки, собранных из отчета подобия.

Резервирование домена означает ограничение создания учетных записей пользователей доменом, указанным и введенным администратором в поле:

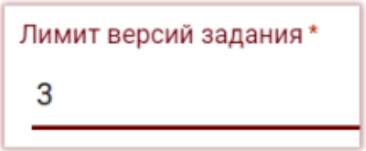
Это значит, что администраторы и администраторы подразделения **не смогут** создавать учетные записи с использованием какого-либо другого домена, чем тот, который был указан мастер администратором.



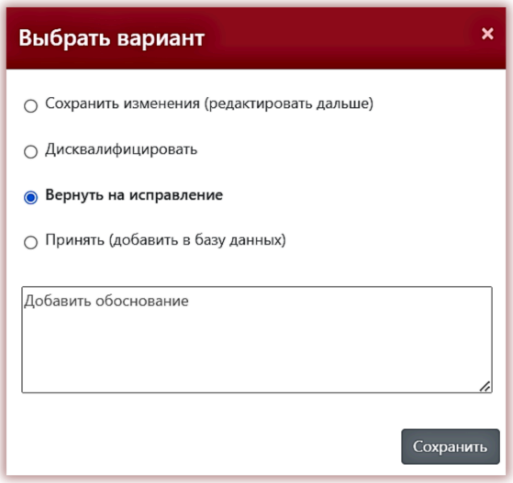
“**Принятие правил при первом логировании**“ в систему позволяет Администратору добавлять правила, в виде ссылки на электронный документ, которые должны быть приняты пользователем при первом входе на свою учетную запись. Администраторы могут добавить ссылку на нормативный акт, доступный в Интернете, на сайте образовательного учреждения.



“**Лимит версии задания**“ позволяет установить, сколько раз документ может быть возвращен студенту на исправление. Это означает, что преподаватель сможет выбрать “Вернуть на исправление“ только столько раз, сколько указано в поле:



При превышении лимита преподаватель не может выбрать опцию “**Вернуть на исправление**“ с помощью кнопки “**Сохранить|Завершить**“, но может только выбрать “Дисквалифицировать“ или “Принять“. После принятия документа он автоматически **добавляется в базу данных**.
Внимание: Если документ не был принят, то документ не добавляется в базу данных и поэтому не будет использоваться для сравнения. Однако если Администратором установлено автоматическое добавление в базу данных через количество дней, доступное в настройках, последняя версия документа будет принята и сохранена в базе данных автоматически.

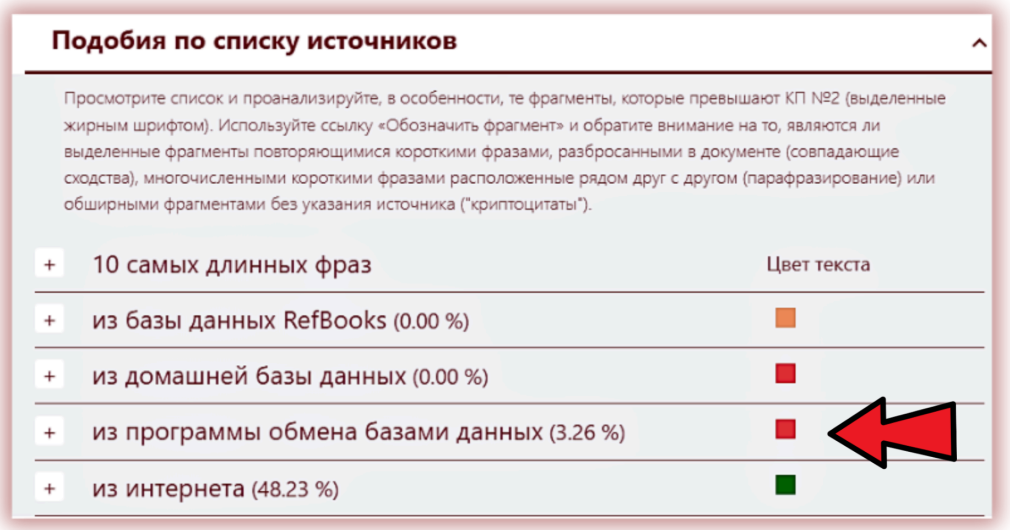


Просим убедиться, что все преподаватели соблюдают правила добавления документов в базу данных, либо процесс автоматизирован.

12. Программа обмена базами данных

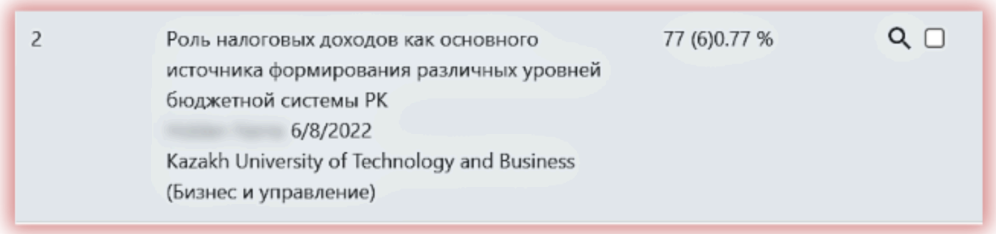
Клиенты, участвующие в программе обмена базами данных, увидят уведомление ниже. Если клиенты участвуют в программе обмена базами данных, документы пользователей будут сравниваться с документами, доступными в базах данных других клиентов-партнеров участников программы обмена базами данных. Если какое-либо подобие было найдено, то наша система отобразит в Отчете подобия метаданные документа, в которым были найдены подобия.

Пользователи не смогут открыть и просматреть содержимое документов других клиентов и наоборот, ни один клиент, участвующий или не участвующий в программе обмена базами данных не имеет доступа к содержанию ваших документов.



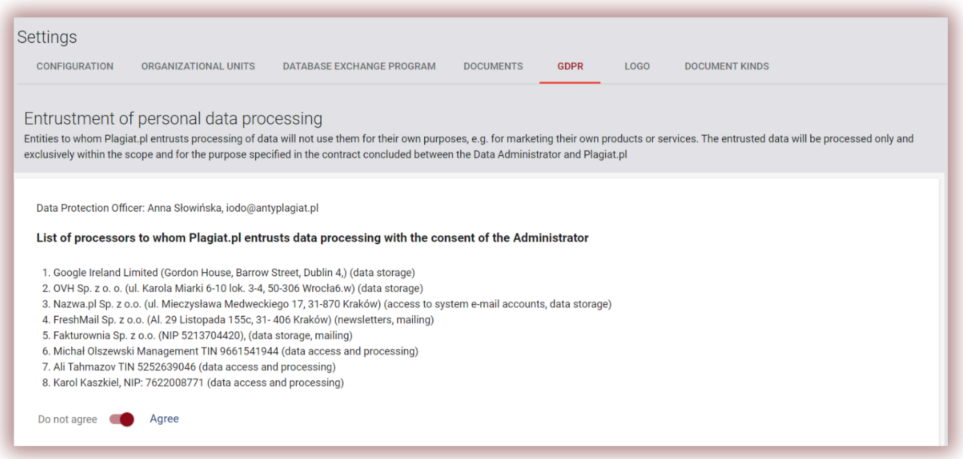
Единственные данные, которые будут отражены в виде источника в отчете подобия — это название источника (название организации), название документа и время публикации (если доступны). (см. фото ниже)

Все документы, добавленные в базу данных и доступные для Программы обмена базами данных, находятся на учетной записи клиента и доступ к содержимому документов имеют только пользователи клиента. Администратор может остановить участие клиента в программе обмена базами данных, обратившись в службу поддержки клиентов. Также есть возможность участия в программе обмена базами данных, но скрытия от сравнительного анализа всех документов клиента.



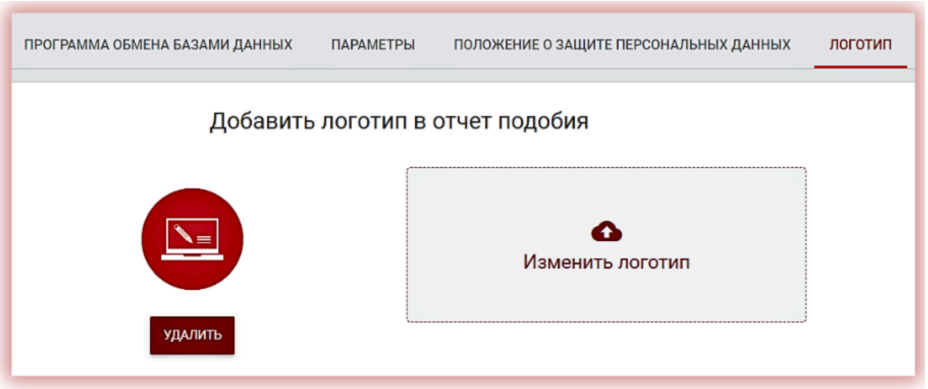
13. GDPR

Список лиц, которым Plagiat.pl поручает обработку данных, для целей реализации антиплагиатного сервиса, а также для маркетинга других своих сервисов, доступен ниже. Доверенные данные будут обрабатываться только и исключительно в объеме и для целей, указанных в договоре, заключенном между Администратором данных и Plagiat.pl. Например, мы используем Google для предоставления нам услуг домена электронной почты, Fakturownia — для выставления счетов, OVH для серверного хранилища и т. д.



Персональные данные защищены нами в соответствии с GDPR и хорошо защищены. Все данные находятся на наших серверах в ЕС. Никакая третья сторона не имеет и не может иметь доступа к персональным данным наших клиентов.

14. Логотип



Администратор может добавить логотип вашей организации в Интерактивный отчет подобия, что сделает его более аутентичным.

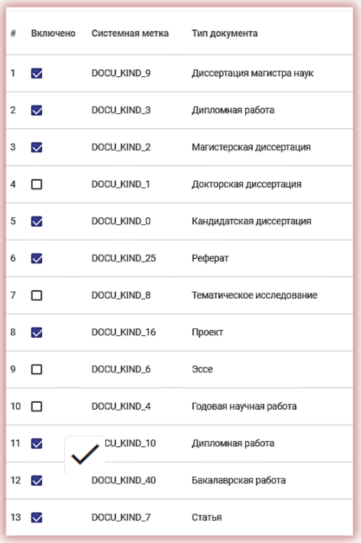
Система отразит логотип в левой верхней части отчета подобия.

15. Типы документов

В разделе “Типы документов“ Администратор может редактировать список документов, который будет доступен при загрузке документов пользователями на проверку.

Например, если Администратор выбирет только кандидатскую или магистерскую диссертацию, то студент или преподаватель при загрузке документа в списке документов увидит и сможет выбрать только кандидатскую и магистерскую диссертацию.

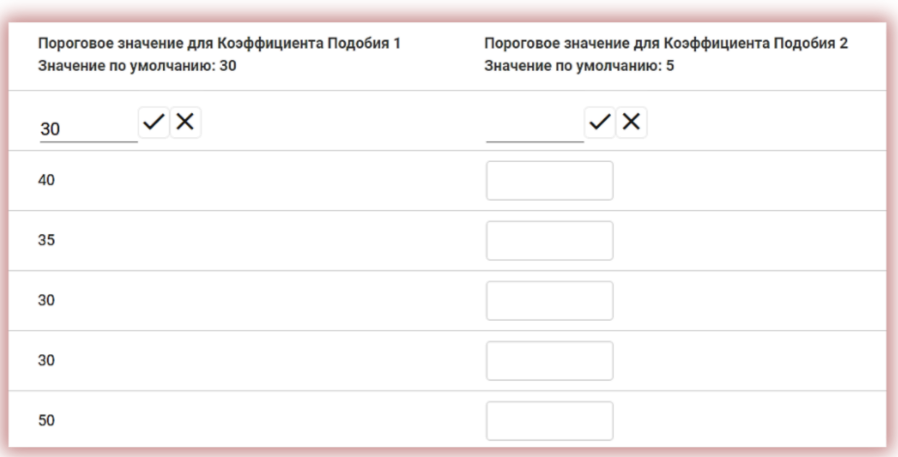
Если какой-либо тип документа отсутствует, и есть необходимость добавления его в общий список, пользователь должен обратиться к Администратору для добавления его в “Типах документов“.



#	Включено	Системная метка	Тип документа
1	☑	DOCU_KIND_9	Диссертация магистра наук
2	☑	DOCU_KIND_3	Дипломная работа
3	☑	DOCU_KIND_2	Магистерская диссертация
4	☐	DOCU_KIND_1	Докторская диссертация
5	☑	DOCU_KIND_0	Кандидатская диссертация
6	☑	DOCU_KIND_25	Реферат
7	☐	DOCU_KIND_8	Тематическое исследование
8	☑	DOCU_KIND_16	Проект
9	☐	DOCU_KIND_6	Эссе
10	☐	DOCU_KIND_4	Годовая научная работа
11	☑	CU_KIND_10	Дипломная работа
12	☑	DOCU_KIND_40	Бакалаврская работа
13	☑	DOCU_KIND_7	Статья

Ко всему прочему, в этом разделе администратору доступна возможность редактирования различных пороговых значений для коэффициентов подобия для различных типов документов.

Администратор может либо использовать опцию “Действия“ для редактирования значений Коэффициентов Подобия, либо добавить пороговые значения в поля, доступные в столбцах “Пороговое значение для КП1“ и/или “Пороговое значение для КП2“, если КП2 было включено и используется организаций. Нажмите на , чтобы сохранить изменения.



Пороговое значение для Коэффициента Подобия 1 Значение по умолчанию: 30	Пороговое значение для Коэффициента Подобия 2 Значение по умолчанию: 5
30	
40	
35	
30	
30	
50	

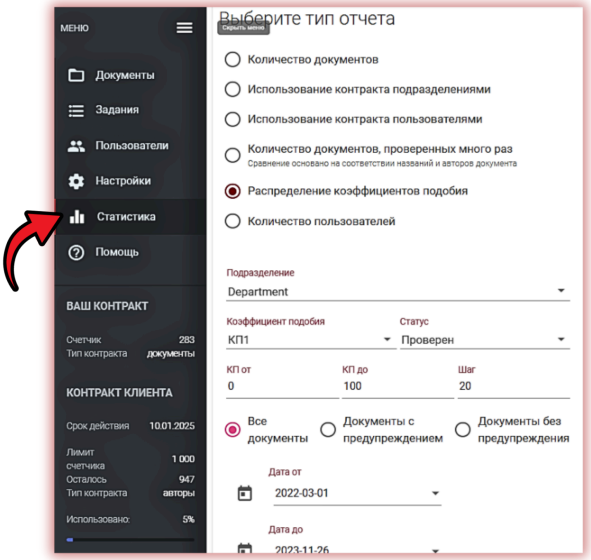
16. Статистика

В статистике отражена дополнительная статистическая информация о количестве проверенных, загруженных или удаленных документов за условный период времени; всеми пользователями, либо в разрезе на каждого пользователя; количестве документов, использованных клиентом по каждому подразделению, а также о количестве документов, проверенных более одного раза.

Статистика также отражает диапазоны уровня подобия и распределение всех проверенных документов по диапазонам в зависимости от уровня подобия. Администратор может сгенерировать статистический отчет, например, сколько документов находится в диапазоне, 0-20% или 60-80% и процент этих документов к общему количеству документов.

Распределение коэффициентов подобия

Кол.	Диапазон коэффициентов подобия	Количество документов	% документов
1	0% - 20%	54	43.9%
2	20% - 40%	4	3.3%
3	40% - 60%	13	10.6%
4	60% - 80%	6	4.9%
5	80% - 100%	46	37.4%

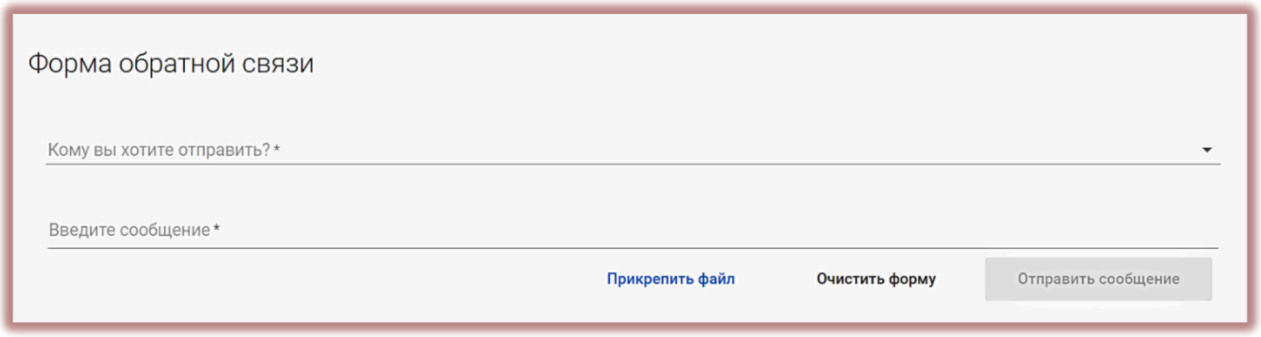


17. Приоритетная проверка

Если вам необходима срочная и быстрая проверка документа, то вы как администратор можете нажать на кнопку **“Приоритизируй проверку”**, что значительно ускорит процесс проверки, но снимает с баланса ДОПОЛНИТЕЛЬНО одну проверку в виде документа либо количества символов эквивалентного размеру проверяемого документа.
Данная опция доступна только администратору и, пользователям необходимо обратиться к администратору для нажатия на кнопку приоритезации.
Эта опция помогает ускорить процесс проверки, чтобы завершить его за пару минут в период сессии.

18. Помощь

Во вкладке “Помощь“ вы можете найти инструкции для пользователей (например, Руководство пользователя, интерпретации отчета подобия), видео инструкции и ответы на часто задаваемые вопросы (ЧАВО).

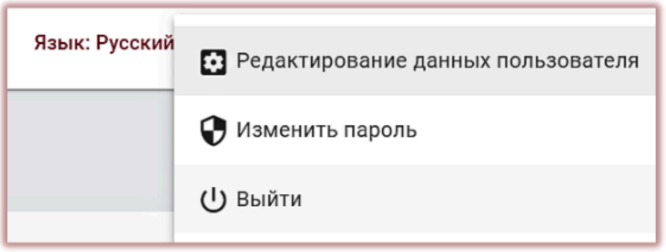


В случае возникновения каких-либо вопросов или, если вам необходимы какие-либо дополнительные документы, связанные с работой системы, просим обращаться в отдел обслуживания клиентов. Для этой цели просим использовать контактную форму, расположенную под списком часто задаваемых вопросов в разделе “Помощь“, или отправить сообщение по адресу contact@strikeplagiarism.com.

Администратор или любой другой пользователь может отправить скриншот ошибки, прикрепив файл к форме.

19. Редактирование данных и выход из системы

Просмотр данных администратора, изменение пароля и выход из системы посредством “Выйти“ доступно в правом верхнем углу учетной записи.



Мы желаем вам плодотворной работы с антиплагиатной системой!