



**StrikePlagiarism.com**

ORIGINALITY IS A VALUE

**Инструкция для  
администратора по  
использованию системы  
Strikeplagiarism.com в  
университетах**

## I. Описание системы **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 документах.**

**Система **Strikeplagiarism.com** сравнивает все загруженные документы с источниками в следующих базах данных:**

- Документы в домашней базе данных Университета (документы, «добавленные в базу данных»);
- Документы из базы данных других Университетов\*
- Интернет источники;
- база данных RefBooks\*\*
- юридическая база данных.

\* Чтобы обеспечить проверку по базам данных других университетов, необходимо подписать декларацию обмена базами данных.

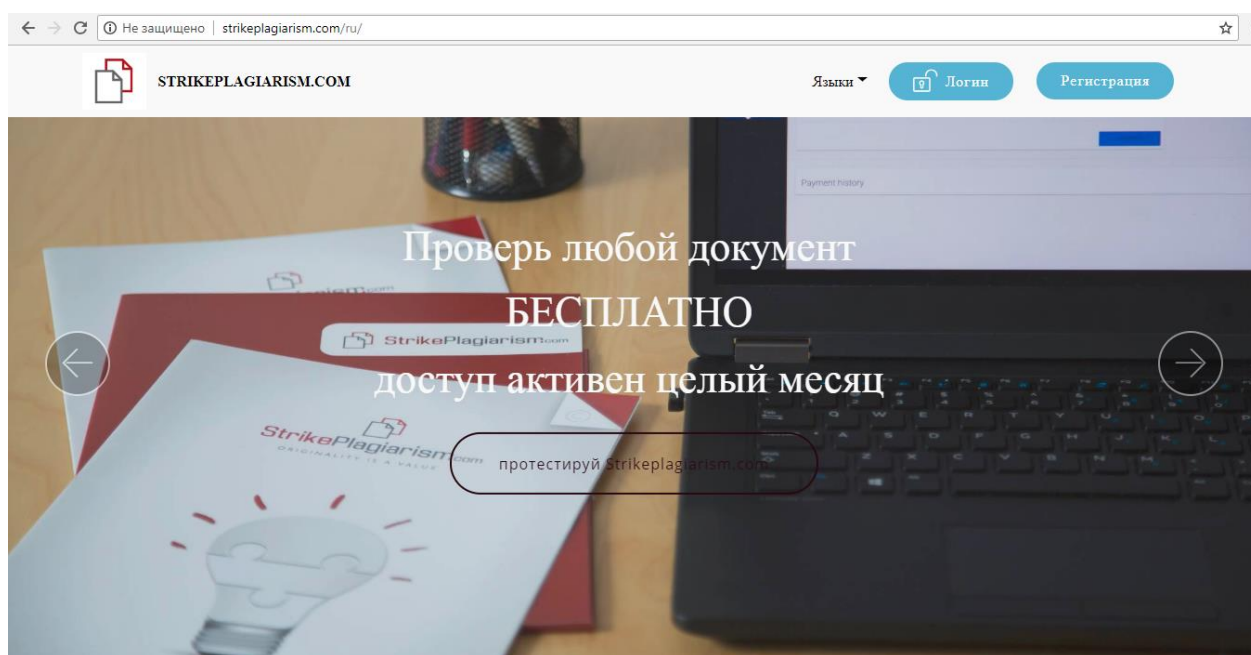
\*\* База данных создана компанией Plagiat.pl Ltd. на основе книг, статей, а также других научных и специализированных публикаций, предоставляемых авторами и издателями исключительно для целей антиплагиатного анализа. В настоящее время она содержит более 3 миллионов текстов, защищенных авторским правом, в основном на польском и английском языках.

✓ Антиплагиатная система предоставляется в модели ASP (поставщик служб приложений):

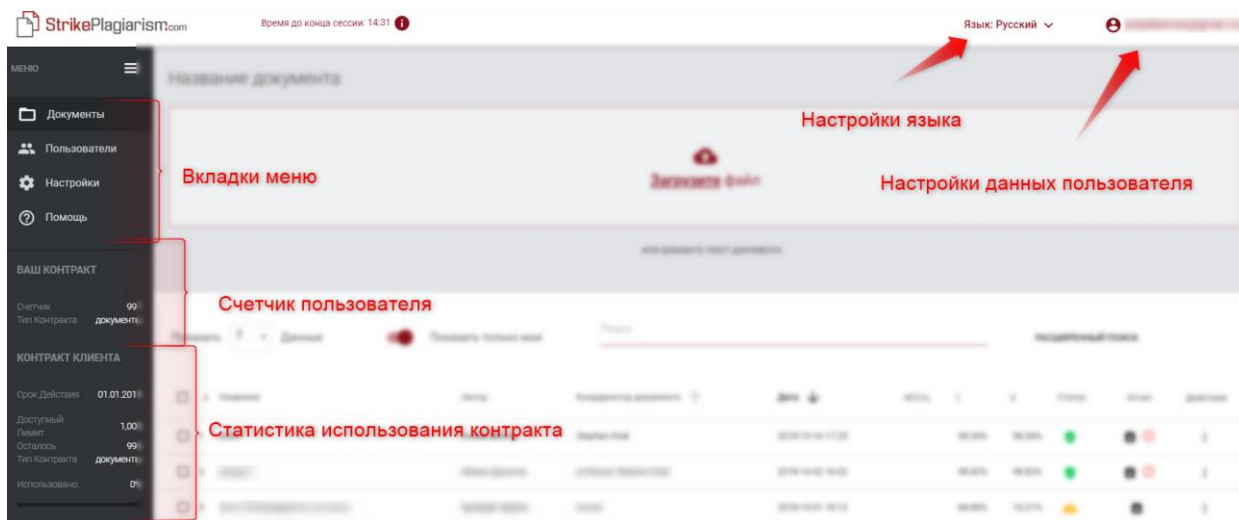
- Обработка данных происходит на сервере поставщика услуг;
- Для того чтобы воспользоваться услугой, вам необходим компьютер, подключенный к Интернету.

## II. Вход в систему **Strikeplagiarism.com**

✓ Чтобы войти в систему **Strikeplagiarism.com**, перейдите на сайт <http://strikeplagiarism.com/>, а затем в правом верхнем углу нажмите кнопку «Войти».



После ввода данных в полях логина (электронный адрес) и пароля, нажмите кнопку «Войти».



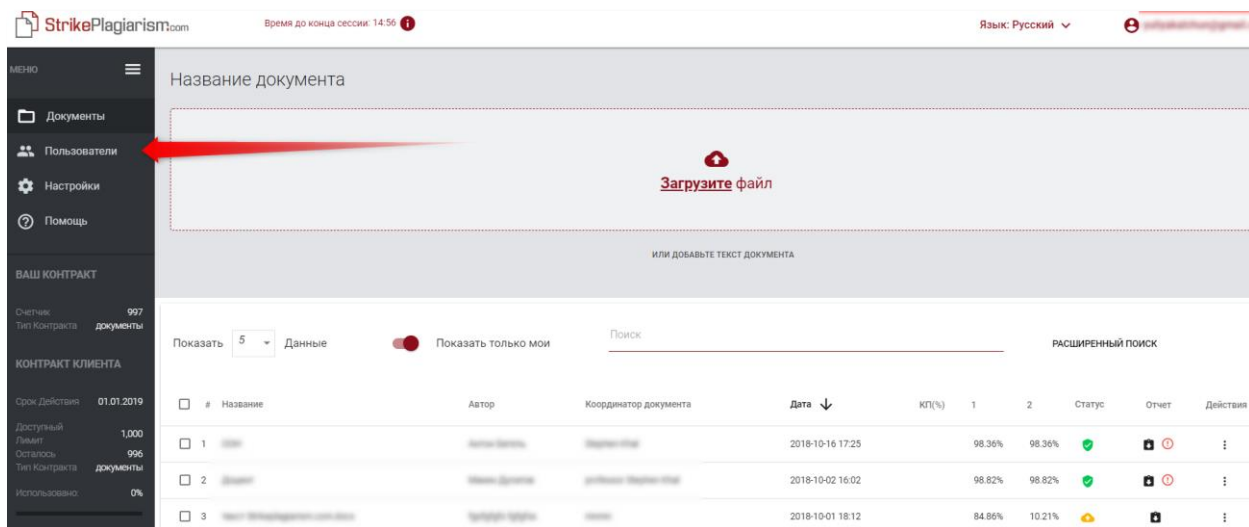
Администратор может управлять: документами, пользователями и настройками аккаунтов университета. Администратор также имеет предварительный просмотр текущей стадии использования контракта.

В дополнение, администратор может загружать документы в систему. Более детальная информация о методах загрузки документов представлена в [Инструкции пользователя университета по антиплагиатной системе](#).

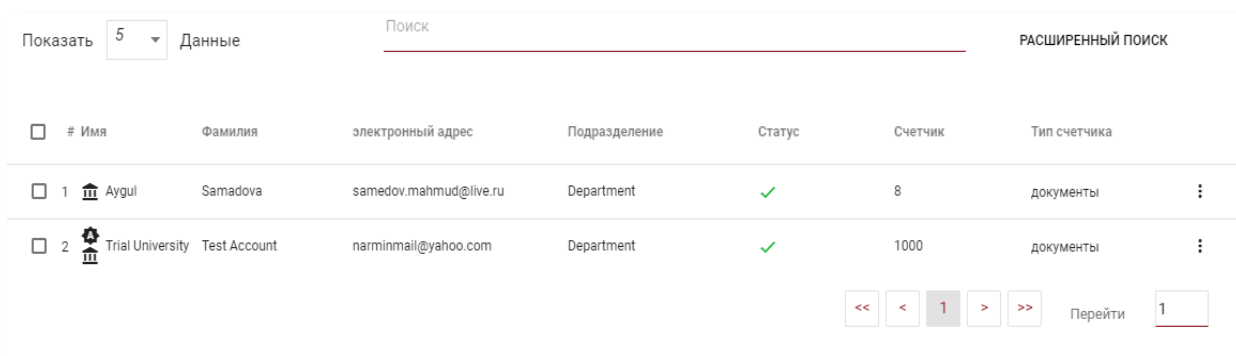
### III. Список пользователей

✓ Раздел «Пользователи» отображается только в учетной записи администратора. Используя функции пользователя, администратор может выполнять следующие действия:

- Добавлять новых пользователей;
- Редактировать тестовый счетчик пользователей;
- Управлять аккаунтами пользователей (редактирование базы данных пользователя, изменение паролей).





Список данных состоит из основной информации о пользователях: роль, имя, фамилия, электронная почта пользователя, подразделение и тестовый счетчик. Дополнительная информация о пользователе видна после нажатия на документ.




✓ Администратор также может напрямую перемещать информацию из данных пользователя в документы, загруженные им, используя кнопку «**показать документы**».

В системе существует три вида пользователя: кафедра, преподаватель, администратор, у которых есть разные доступы:


**Кафедра**  (или без любого указания)- может загружать документы в систему, добавлять документы в базу данных для сверки и редактировать свои данные, делать просмотр всех документов внутри организационного подразделения, к которому прикреплен пользователь (или факультет) и все то, что пользователь загрузил в систему независимо от их организационного подразделения.


**Преподаватель**  - может загружать документы в систему и редактировать свои данные, делать предварительный просмотр документов, которые сам пользователь загрузил в систему, а также тех, которые назначены в качестве координатора со стороны пользователя кафедры. Координаторы автоматически получают отчеты подобия документов на электронную почту, что исключает надобность входить заходить в систему.


**Администратор**  - имеет все права пользователя кафедры, может предварительно просмотреть все документы, загруженные на учетную запись университета, и также может удалять документы. Дополнительно может управлять пользователями и настройками учетной записи университета.



Список пользователя использует 3 пользовательских статуса:

**Неактивный**  статус означает, что пользователь не активировал свою учетную запись (т.е. не нажал на активационную ссылку в полученном электронном сообщении 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 существования учетной записи в системе.



Для создания новой учетной записи пользователя, нажмите на кнопку



во вкладке **«Пользователи»** и заполните необходимые поля.

Кнопка  будет неактивной пока все необходимые поля не будут заполнены.

Необходимые поля включают: имя и фамилию пользователя, электронный адрес, куда высылается ссылка активации (с опцией установки пароля пользователей), организационная единица и роль пользователя.

Дополнительные поля включают ученую степень (обычно используется для пользователей с ролью преподавателя) и номером телефона.

Тестовый счетчик определяет лимит проверок для пользователя.

Добавить пользователя

Имя\*  Фамилия\*  электронный адрес\*  Введите номер телефона

Подразделение\*  Роль\*  Введите ученую степень:  Введите лимит счетчика  Тип счетчика\*

ОТМЕНА

Для того чтобы изменить числовое содержание тестового счетчика пользователя следует, нажать иконку «карандаш» и произвести изменения, далее подтвердить нажатием на иконку  для его сохранения.



Если тестовый счетчик обнулен, пользователь теряет возможность проверять документы, но может добавить документы в базу данных системы без проверки.

✓ Опции управления пользователями размещены под иконкой («Действия») в самой правой колонке таблицы (см. изображение ниже).

Тип контракта	Действия
документы	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Редактировать</li> <li>Обновить пароль</li> <li>Заморозить</li> <li>Удалить</li> </ul>	

Опции следующие:

- редактирование данных пользователя
- сброс пользовательского пароля
- приостановление работы (или активация) пользователя
- удаление пользователя.

Редактирование данных пользователя аналогична созданию новой учетной записи пользователя. В случае администратора, основные данные (имя, фамилия, электронная почта) могут быть отредактированы только со стороны службы поддержки клиента компании Plagiat.pl.

Неактивность пользователя меняет его статус на **«Замороженный»**. В случае необходимости администратор может **«Активировать»** пользователя, изменяя его статус на активный.

Список записей на странице по умолчанию установлен на 5 позиций. Для увеличения количества видимых записей, выберите соответствующую величину.

Показать **5** ▾ данных

Показать	5	Показать только мои	Поиск	РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК							
☐ #	10		Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП(%)	1	2	Статус	Отчет	Действия
☐ 1	20		Иванов Иван	Иванов Иван	2018-10-16 17:25	98.36%	98.36%	✓	📄 🚫	⋮	
☐ 2	30		Иванов Иван	Иванов Иван	2018-10-02 16:02	98.82%	98.82%	✓	📄 🚫	⋮	
☐ 3			Иванов Иван	Иванов Иван	2018-10-01 18:12	84.86%	10.21%	☁	📄 🚫	⋮	

✓ Расширенный поиск позволяет администратору производить фильтрацию поиска согласно заданным параметрам.

Показать **5** ▾ данных ← ПРОСТОЙ ПОИСК

Имя пользователя  Электронный адрес  Подразделение

Статус  Роль   никогда не входил в систему

📅 Предыдущий вход от  📅 Предыдущий вход до  📅 Дата создания от  📅 Дата создания до

✓ В поле «Имя пользователя», впишите необходимое имя.

Показать **5** ▾ данных  Поиск РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Производить поиск пользователя по имени, фамилии и электронной почты также возможно с помощью обычного поиска.

## IV. Список документов

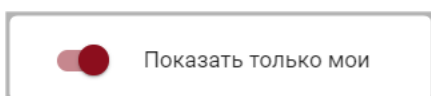
✓ По умолчанию в учетной записи пользователя отображается вкладка «Документы», в которой доступен список документов, добавленных в систему.



Показать 5 данных  Показать только мои Поиск РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

<input type="checkbox"/>	#	Название	Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП(%)	1	2	Статус	Отчет	Действия
<input type="checkbox"/>	1	...	...	...	2018-10-16 17:25	98.36%	98.36%	✓	📄 ⏸	⋮	
<input type="checkbox"/>	2	...	...	...	2018-10-02 16:02	98.82%	98.82%	✓	📄 ⏸	⋮	
<input type="checkbox"/>	3	...	...	...	2018-10-01 18:12	84.86%	10.21%	☁	📄	⋮	

В списке документов пользователь видит **все документы**, загруженные пользователями университета. Чтобы ограничить список документов только теми, которые были загружены администратором, переведите ползунок вправо:



Данные, отображаемые в списке документов, содержат:


- |   |               |  |   |
|---|---------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название</li> <li>• Автор,</li> <li>• Координатор,</li> <li>• Дата загрузки,</li> <li>• Значения подобия,</li> </ul> | коэффициентов | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul> | <p><u>Статус документа:</u></p> <p>идет процесс обработки (анализ документа);</p> <p>проверено</p> <p>выбран для базы данных (документ в процессе индексирования, еще не добавлен в базу данных, а также не используется как сравнительный материал);</p> <p>добавленный в базу данных (документ, который используется в качестве сравнительного материала для последующих проверок);</p> <p>отклоненные (документы, отчет подобия которых был отрицательно оценен координатором)</p> |
|---|---------------|--|---|

**Полная версия отчета подобия доступна в списке документов при нажатии иконки**



Администратор может загружать документы в систему по принципам, схожим пользователю. Этот процесс детально описан в [Инструкции для университетского пользователя](#).

Название документа



**Загрузите файл**

ИЛИ ДОБАВЬТЕ ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

✓ Расширенный поиск позволяет производить фильтрацию документов согласно заданным параметрам.

Показать  Данные  Показать только мои ← простой поиск

Пользователь

Название	Автор	Статус
Координатор документа	Тип документа	Подразделение
КП 1 от <input type="text"/>	КП 1 до <input type="text"/>	КП 2 от <input type="text"/>
КП 2 до <input type="text"/>	Дата с <input type="text"/>	Дата до <input type="text" value="2018-10-18"/>
Сортировка	Document type	Test parameter

Тревога

✓ Дополнительная информация о документе видна после нажатия на запись документа.

В поле «Метод загрузки» будет отображаться информация об используемом методе загрузки. Если работа была загружена при помощи метода «из файла», действие будет отображаться как формат файла, который был использован, например, «docx», если использован метод «копировать-вставить» - как «txt».

✓ Сортировка таблицы доступна при нажатии на заголовки столбцов в таблице.

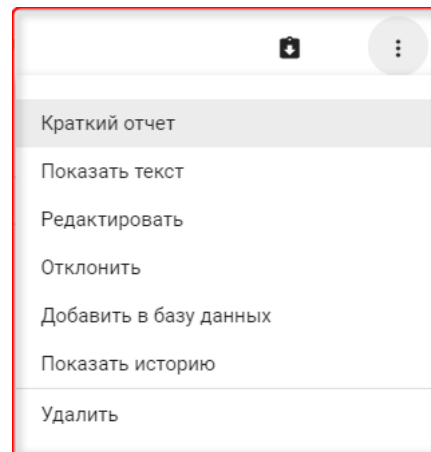
<input type="checkbox"/>	# Название	Автор <input type="text" value="↑"/>	Координатор документа	Дата <input type="text" value="↓"/>	КП(%)	1	2	Статус	Отчет	Действия
<input type="checkbox"/>	1 Test test	Test test Test test	Test test test test test test	2018-09-19 16:22	0.00%	0.00%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Нажатие стрелки рядом с позициями «Название», «Автор», «Координатор» приведет к позиционированию записей в алфавитном порядке.

✓ Дополнительные параметры располагаются под иконкой «Действия» в крайнем правом столбце таблицы (см. рисунок ниже)

✓ Дополнительные параметры:

- Предварительный просмотр отчета подобия в полной и краткой версии (не содержит текста документа);
- просмотр текста в формате txt;
- редактирование данных документа;
- добавление/удаление документа из базы данных или отклонение документа (в зависимости от текущего статуса);
- показать историю изменений.



Нажатие на **«Добавить в базу данных»** приведет к добавлению выбранного документа в сравнительную базу данных и изменит его статус на «Выбрано в базу данных». После индексирования статус автоматически изменится на «Добавлен в базу данных».

Нажатие на **«Удалить из базы данных»** удалит выбранный документ из сравнительной базы данных и изменит его статус на «Проверено», а для документов, не прошедших проверку на «Отклонено».

Нажатие на **«Отклонить»** изменит статус документа на «Отклонено», что предотвратит от случайного добавления документа в сравнительную базу данных.

Нажатие кнопки **«Восстановить»** вернет документ в состояние «Проверено».

Редактирование документа

Название \*

Координатор документа \*

Введите имя автора \* Введите фамилию автора \* Зачетная книжка

Тип документа Подразделение

Сортировка Document type Test parameter

ДОБАВИТЬ СОАВТОРА

При нажатии **«Редактировать»** открывается окно редактирования документа, в котором пользователь может самостоятельно изменить данные документа.

Нажав на **«Показать историю»**, вы откроете окно, в котором пользователь может проверить историю изменений, сделанных по данному документу.

✓ Система позволяет выполнять операции с несколькими документами одновременно. Можно работать с одним документом, отметив его в столбце нумерации или выбрать все отображающиеся документы на текущей странице, установив галочку в заголовке таблицы.

Действия, которые могут выполняться по нескольким документам, включают добавление в базу данных, отказ от документов и загрузку списка подробных данных о документах.

**ОТКЛОНИТЬ** – дает возможность отклонить все выбранные документы со статусом «Проверено».

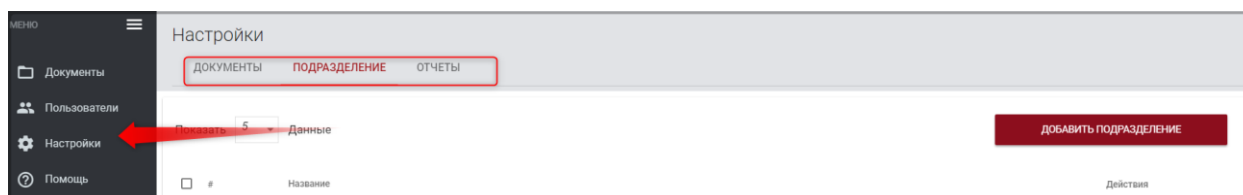
**ДОБАВИТЬ В БАЗУ ДАННЫХ** - вы можете добавить все отмеченные документы со статусом «Проверено» в сравнительную базу данных.

**ЭКСПОРТИРОВАТЬ В XLS** - после нажатия кнопки «Экспортировать в xls», будет экспортирован файл в формате MS Excel, содержащий данные по выбранным документам.

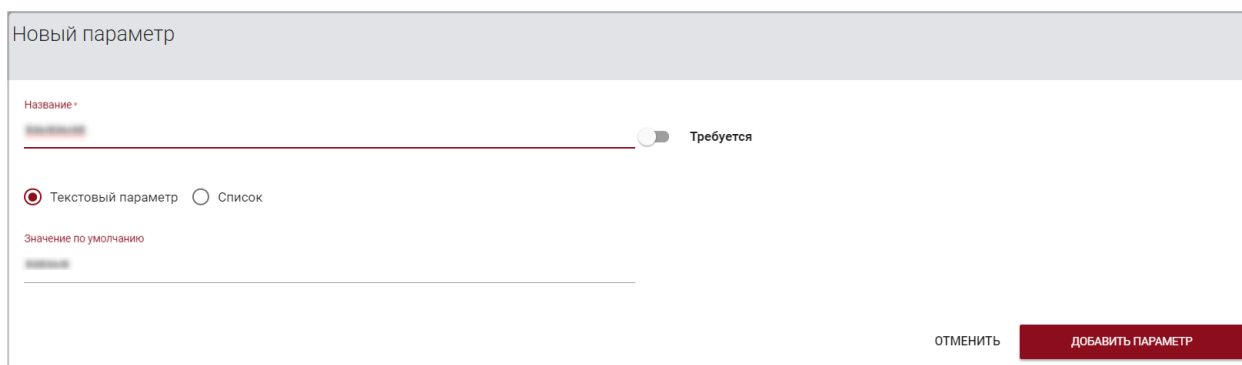
## V. Настройки

✓ Раздел **«Настройки»** отображается только в учетной записи администратора. Используя данную функцию администратор может следующее:

- Определить настройки документа
- Управлять организационной структурой
- Настроить параметры отчетности



- ✓ Сноска «Документы» в отделе «Настройки» используется для добавления и редактирования «параметров документа» - дополнительные поля, описывающие документы, добавляются в систему, но в стандартном формате не используются.



Для создания нового параметра нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ ПАРАМЕТР** и определите его название, также администратор может определить степень его необходимости, а именно, важность заполнения нового поля во время загрузки документа в систему.

Параметры могут быть в форме текстовых полей (текстовые параметры) или в форме выпадающего списка, примером такого параметра может быть список специальностей, для выбора пользователем во время проверки документа. Далее следует определить значения, которые будут отображаться в данном списке.

Администратор может также определить данный параметр по умолчанию.

Администратор может редактировать и удалять параметры документа, используя опции, доступные под кнопкой **«Действия»**.

- ✓ Вкладка **«Подразделения»** в разделе **«Настройки»** используется для добавления, редактирования и удаления подразделений.

Для того чтобы создать новой единицу подразделения, нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**. Редактирование и удаление организационной единицы возможно при использовании опций, находящихся под кнопкой **«Действия»**.

- ✓ Вкладка «Отчеты» в разделе «Настройки» используется для обозначения параметров отчетов подобия в системе.

Настройки		
ДОКУМЕНТЫ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ОТЧЕТЫ
Длина фразы для коэффициента подобия *	Количество выделенных слов *	
25	100	

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Администратор может редактировать 2 параметра касательно отчетов:

- Длину фразы для коэффициента подобия № 2 (25 слов по умолчанию),
- Количество слов, которые будут выделяться в документе для проверки его на возможное редактирование содержания с целью препятствия действительных результатов антиплагиатной проверки (знак тревоги).

Для того чтобы редактировать эти величины, нажмите на кнопку «Редактировать», а затем после замены величин нажмите на кнопку «Сохранить». Изменения будут внесены для всех документов на вашей учетной записи в системе.

## VI. Контракт

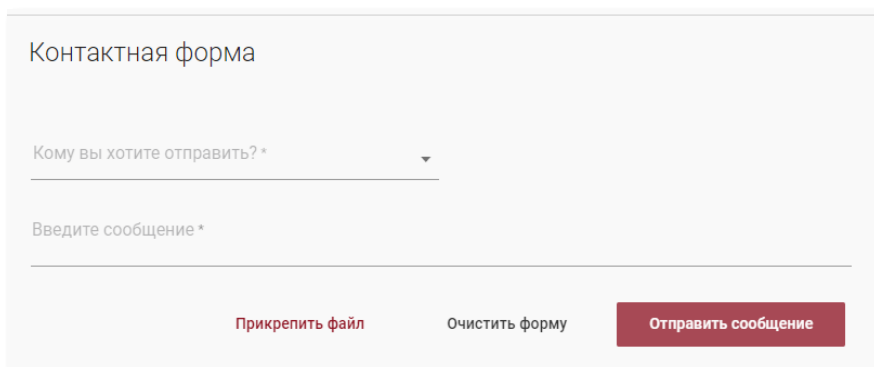
- ✓ Раздел «**Контракт клиента**» отображает дату истечения срока действия контракта, единицу контракта (количество проверенных документов или использованных символов) и имеющийся лимит документов/символов, используемых университетом.

КОНТРАКТ КЛИЕНТА	
Срок Действия	01.01.2019
Доступный Лимит	1,000
Осталось	996
Тип Контракта	документы
Использовано:	0%

Данные отображаются в зависимости от использования антиплагиатной системы. В случае истечения срока действия контракта или исчерпания проверок, дальнейшая проверка документов будет заблокирована для пользователей независимо от данных их собственного тестового счетчика.

## VII. Помощь

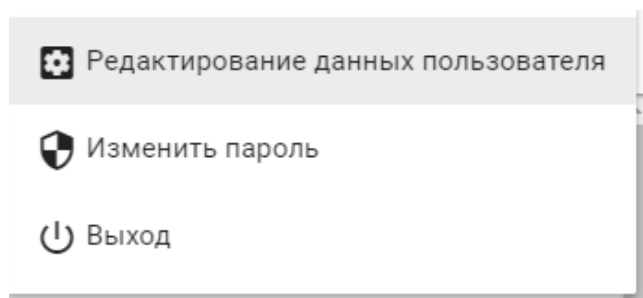
✓ Во вкладке «Помощь» есть полезные документы для пользователей (Инструкции для пользователя университета, Инструкции по интерпретации отчета подобия) и ответы на часто задаваемые вопросы (ЧАВО).



✓ В случае возникновения каких-либо вопросов, связанных с работой системы, обратитесь в службу поддержки клиентов компании Plagiat.pl. В этом случае, администратор может воспользоваться формой обратной связи, которая расположена внизу окна ЧАВО или отправить сообщение на [contact@strikeplagiarism.com](mailto:contact@strikeplagiarism.com).

## VIII. Редактирование данных и выход

✓ Редактирование данных администратора, замена пароля и кнопка «выход» доступны путем нажатия на имя пользователя в верхней панели учетной записи.



**Мы желаем успешной работы с системой Strikeplagiarism.com!**