

ORIGINALITY IS A VALUE

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

- 1. Отзыв Strikeplagiarism.com с. 3
- 2. Вход в систему с. 4
- 3. Функционал Задания с. 4
 - 3.1 Добавить задание стр. 4
 - 3.2 Загрузить документы в задание стр. 6
 - 3.3 Задание-Отзыв стр. 7
 - 3.4 Настройки библиотеки задания-отзыва стр. 8
 - 3.5. Распределение студентов вручную стр. 10
 - 3.6 Процесс Отзыва с перспективы студента стр. 10
 - 3.7 Оценка Отзывов преподавателем стр. 13
 - 3.8 Мониторинг реализации "Задания" со стороны Преподавателя стр. 14
 - 3.9 Статус задания стр. 14
- 4. Загрузка и проверка документа с. 15
- 5. Список документов с. 17
- 6. Поиск переводных подобий с. 22
- 7. Режим поиска контента, сгенерированного искусственным интеллектом (ИИ) с. 22
- 8. Теги комментариев с. 24
- 9. Проверка грамматики стр.25
- 10. Отчет подобия и его интерпретация с. 26
- 11. Помощь с. 26
- 12. Редактирование данных и выход из системы с. 27

1. Общий Отзыв 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 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 Strikeplagiarism.com

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".

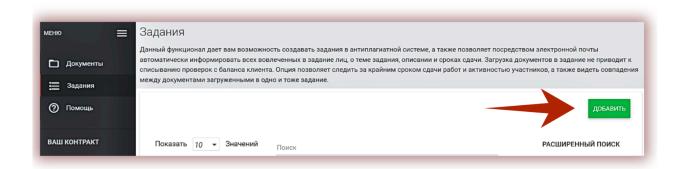
3. Функционал Задания

Функционал "Задания" позволяет организовать рабочий процесс взаимодействия преподавателя и студента, мониторить успеваемость обучающихся, устанавливать сроки сдачи, загружать повторную версию работы.

3.1. Создание "Задания"

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

Нажмите на вкладку "Задания" в поле **Меню**. Нажав на 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.

х поле редактируемое автором*

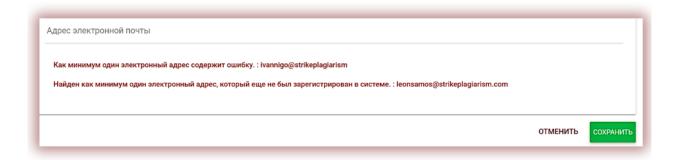
Если вы хотите установить одно и то же название для группы работ без возможности их редактирования со стороны студента, переместите ползунок вправо.

- 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

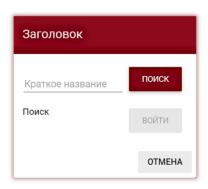
В случае если учетная запись студента не была найдена, Система отобразит незарегистрированную электронную почту ниже красным цветом.



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.

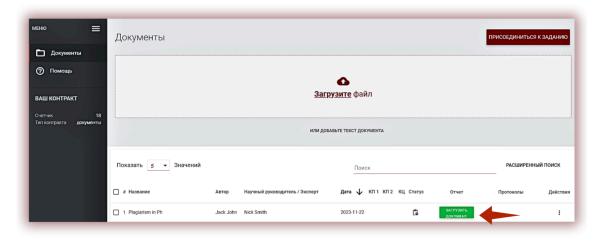


Если Короткое Название не имеет в своем содержании ошибок, то система сгенерирует черновик для загрузки в него документа.



3.2 Загрузка работы со стороны Студента

Если преподаватель 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 скорректировать название работы при условии активации данной опции со стороны преподавателя. Далее нажмите кнопку проверить .



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

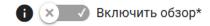
3.3. Задание-Отзыв

Задание-Отзыв — это тип образовательного или профессионального задания, в котором студенты должны проанализировать и предоставить обратную связь по работам своих коллег. Отзыв применим к эссе, исследовательским проектам, презентациям и т.д.. Целью Отзыва задания является развитие критического мышления, повышение качества работы и развитие навыков анализа.

Чтобы создать задание-отзыв, преподаватель должен включить отзыв в задании, переместив ползунок вправо.



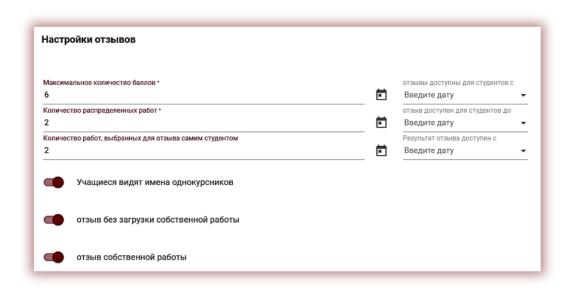
Удерживайте ползунок в левом положении, если необходимо создать стандартное задание:



После включения Отзыва для задания система откроет настройки:

- **Максимальное количество баллов** максимальная оценка, которую студент может получить от каждого студента.
- **Количество распределенных работ** означает, сколько работ система автоматически распределит среди студентов для Отзыва.
- Количество работ, выбранных для Отзыва самим студентом означает, что студенты могут выбирать работы для Отзыва самостоятельно из списка предложенного системой.
- Отключение параметра «Учащиеся видят имена однокурсников» делает Отзыв анонимным.
- Отзыв без загрузки собственной работы позволяет студентам начать Отзыв работ, даже если работа еще не была загружена данным студентом.
- Отзыв собственной работы требует от студента провести Отзыв своей работы,
- Отзыв доступен для студентов С означает дату, когда студент сможет начать Отзыв.
- Отзыв доступен для студентов ДО означает дату окончания Отзыва,

• Отзыв доступен С — дата публикации Отзыва.



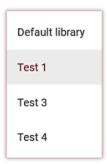
3.4. Настройки библиотеки задания-Отзыва

Следующий шаг — добавление вопросов в Отзыв путем нажатия на

+ добавить вопрос

Либо выберите вопросы из библиотеки, но сначала выберите интересующую вас библиотеку.

Каждая библиотека содержит вопросы, которые также можно редактировать или удалять.



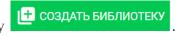
Нажмите на ца добавить из библиотеки, чтобы выбрать вопросы из конкретной библиотеки.

Если вы не выбрали вопросы из библиотеки, а создали новые, то у вас есть возможность

добавить эти вопросы в выбранную вами библиотеку, нажав на кнопку



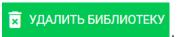
Если необходимо, создайте новую библиотеку, нажав на кнопку



Помните, что ваша библиотека доступна только вам и недоступна другим пользователям.

Если вы хотите, чтобы ваша библиотека была доступна другим пользователям или, вы хотели бы экспортировать или импортировать библиотеку, свяжитесь с нашей службой поддержки. Мы можем легко добавить эту опцию.

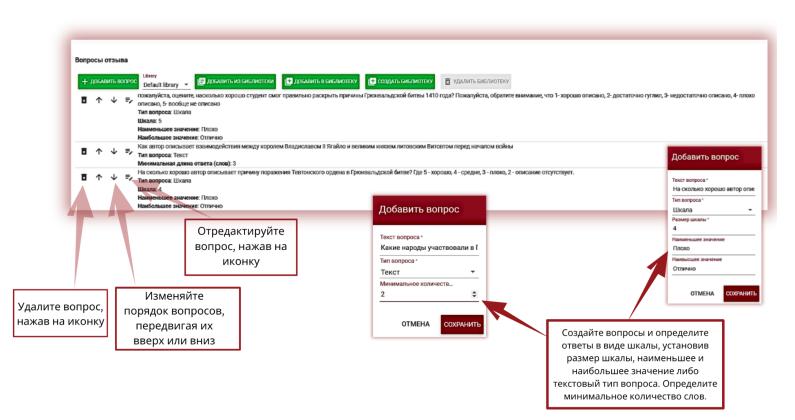
Вы можете удалить библиотеку, только если она не содержит никаких вопросов, нажав на



Тем временем преподаватель может выполнять следующие действия с вопросами:

- добавлять новые вопросы (открытые и закрытые), то есть выбирать, будут ли ответы текстовыми или в виде шкалы,
- удалять,
- переупорядочивать,
- редактировать,
- добавлять их в библиотеку.

Преподаватель может создать закрытый вопрос со шкалой, у определить наименьшее и наибольшее значение. Например, «оцените, насколько хорошо студент смог правильно раскрыть причины Грюнвальдской битвы 1410 года? Обратите внимание, что оценка 1 означает, очень хорошее раскрытие, 2 — достаточно хорошее, 3 — недостаточно хорошее, 4 — плохое раскрытие, 5 — причины не раскрыты»



3.5. Распределение студентов вручную

После создания библиотеки вы (преподаватель) можете начать распределение студентов.

Нажмите подробности, чтобы начать процесс. Выберите студентов из списка, которые сделают Отзыв работы автора, указанного в верхней строке диалогового окна (Студент 2).

Или удалите их из списка, нажав на значок :



Назначено вручную означает количество распределенных преподавателем студентов, **доступно** — оставшееся количество **нераспределенных студентов**.

(назначено вручную: 2, доступно: 0)

3.6. Процесс Отзыва с перспективы студента

После приглашения студента к заданию студент получает уведомление, отправленное на адрес электронной почты. В задании-Отзыве невозможно принять участие посредством короткого кода задания. Участие возможно только при импорте преподавателем списка студентов в задание. Студент выбирает подходящее задание и отправляет документ на проверку, нажав кнопку



Студент может начать Отзыв без загрузки своего документа на проверку, если эта опция была включена преподавателем при создании Задания. Студент выбирает вкладку «Задание-Отзыв» в Меню и выбирает соответствующее задание.

Студент видит список заданий и соответствующие кнопки:

- Начать Отзыв, **НАЧАТЬ ОТЗЫВ**
- Открыть Отзывы/скрыть Отзывы, оставленные другими студентами,
- Самостоятельный выбор работы для Отзыва(если эта опция была включена преподавателем).

САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ ВЫБОР

НАЧАТЬ ОТЗЫВ

ОТКРЫТЬ ОТЗЫВЫ

САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ ВЫБОР

Если кнопка серого цвета, это означает, что однокурсники еще не сделали обор работы этого студента.

Если кнопка серого цвета, это означает, что преподаватель не включил эту опцию при создании задания, и студенты не будут выбирать работы для рецензирования.

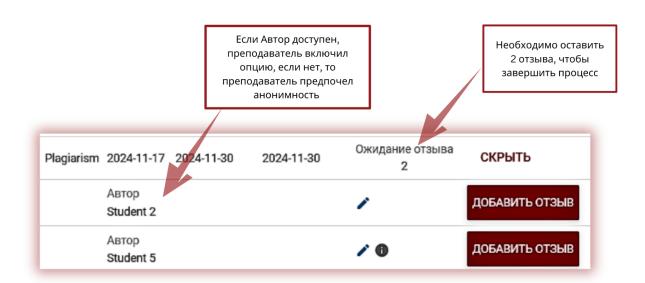
Студент должен убедиться, что все Отзывы имеют статус «Завершено».

Завершено



Среди работ, Отзыв которых необходимо провести, может быть собственная работа и работа, выбранная самим студентом.

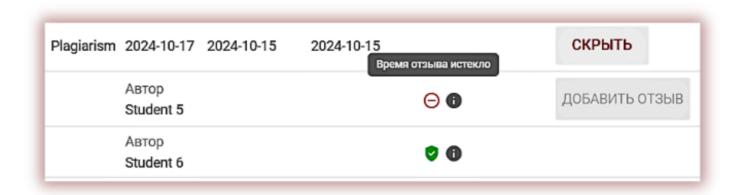
Ожидание Отзыва указывает на количество Отзывов, которые необходимо осуществить студенту.



Если в поле автора не отображается имя автора, это означает, что преподаватель отключил его, чтобы обеспечить анонимность и большую объективность процесса Отзыва.

Иконка означает, что срок действия Отзыва истек. Новый Отзыв добавить нельзя!

Иконка означает, что документы для Отзыва студентами еще добавлены не были.

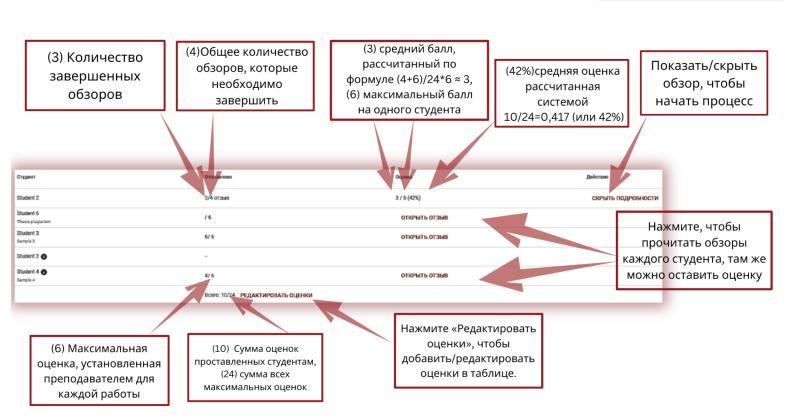


Студент может завершить Отзыв либо сохранить значения Отзыва для дальнейшего редактирования. Если студент не хочет завершать процесс Отзыва, но хочет сохранить введенные данные, необходимо выбрать «Сохранить без отправки».

3.7. Оценка Отзывов преподавателем

Нажмите на «Оценка» в «Действиях» в разделе Задания, чтобы начать процесс оценки. Преподаватель увидит таблицу с именами студентов и прогрессом Отзыва.

Преподаватель увидит таблицу с именами студентов. Окончательный средний балл рассчитывается по формуле: сумма всех оценок, полученных студентом (см. ниже) $(4+6)/24*6^3$, а также 10/24=0,417 (или 42%). Преподаватель может применить любой из этих баллов.



Нажмите **ОТКРЫТЬ ОТЗЫВ** , чтобы начать анализ и оценку Отзыва студента. Преподаватель может оценивать как внутри Отзыва, так и в таблице, нажав **РЕДАКТИРОВАТЬ ОЦЕНКИ** .

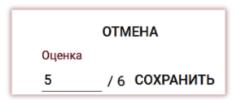
Действия

0/5

Редактировать

Дублировать

Закрыть Оценка

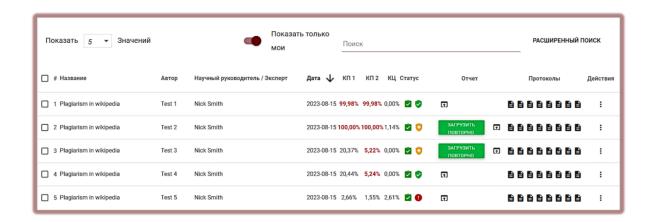


После того, как все Отзывы были оценены, процесс Отзыва можно считать завершенным.

3.8. Мониторинг реализации "Задания" со стороны Преподавателя

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

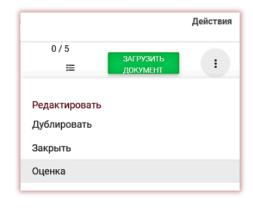
^{Задания}



3.9. 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".



Нажав на «Действия», преподаватель может:

- Редактировать задание,
- Дублировать задание,
- Закрыть задание,
- Оценка (Отзыв).

4. Загрузка и проверка документа

После входа на учетную запись, пользователь может проверить документ, перейдя на главное окно станицы.



Вы можете добавить документ тремя способами:

• Нажав на "Загрузить файл" <u>Загрузить</u>

После нажатия "Загрузить файл", появится окно выбора файла. Доступные форматы: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT или PPTX. Выберите документ для проверки в одном из доступных форматов и нажмите "Открыть".

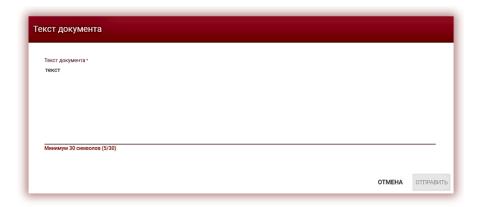
• Перетащив файл для проверки в обозначенное поле; Доступные форматы DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT или PPTX.



• Используя метод Копировать/Вставить;

Вставьте содержание документа в поле "Текст документа" после нажатия кнопки

и добавить текст документа нажмите "Отправить".



После ввода документа (посредством загрузки файла или с помощью метода "Копировать/Вставить") необходимо заполнить основные данные документа:

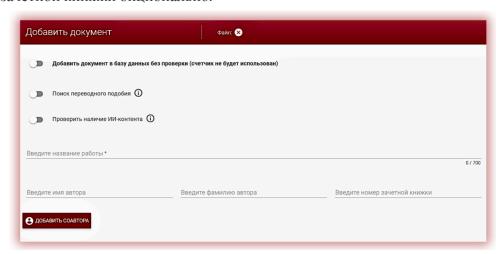
- Данные автора (имя и фамилия, номер зачетной книжки-индекс);
- Данные научного руководителя (имя и фамилия),

также при отсутствии необходимости заполнения данных научного руководителя, можно данное поле деактивировать перетащив ползунок вправо;

- Тип документа (из списка);
- Подразделение (из списка).

Вы также можете добавить соавтора работы. После нажатия кнопки

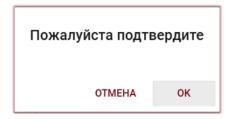
О добавить соавтора отображаются дополнительные поля для заполнения данных соавтора: имя, номер зачетной книжки опционально.



Если вы хотите удалить введенные данные о соавторе, нажмите кнопку в конце строки

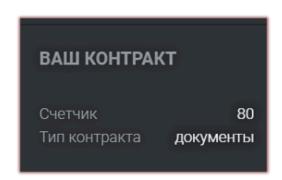


После ввода всех данных нажмите на кнопку проверить для отправки документа на анализ. Система запросит подтвердить проверку документа.



После подтверждения, система автоматически начнет проверку документа, если на учетной записи пользователя имеется достаточное количество проверок (документов, символов, авторов),

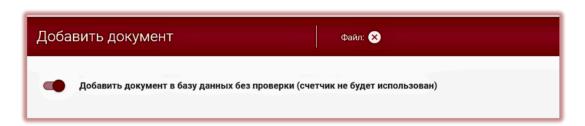
в противном случае отобразится сообщение о недостаточном количестве проверок на счетчике-балансе пользователя.



О количестве доступных проверок можно узнать в меню в разделе Ваш Контракт в левой части экрана.

Чтобы пополнить счетчик, а также в случае истечения срока действия контракта, обратитесь к администратору университета антиплагиатной системы.

Также можно загрузить документ в базу данных, не отправляя его на анализ. Эта опция используется для загрузки документа, который будет использоваться в качестве справочного материала для последующих проверок. Это могут быть научные публикации или другие академические документы университета, на которые могут ссылаться учащиеся в своей работе.



Чтобы добавить документы без проверки, загрузите документ, перетащите ползунок вправо,

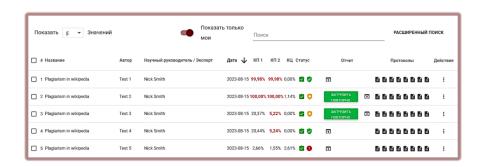


документа, как в случае документов, отправленных на проверку, и нажмите кнопку.

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ БЕЗ ПРОВЕРКИ

5. Список документов

В разделе Меню на учетной записи пользователя отображается вкладка "Документы", в которой доступен список документов, добавленных в систему.



В списке документов Пользователь видит все документы, загруженные пользователем (Преподаватель видит также все работы своих студентов, а оператор-Деканат, все работы, загруженные пользователями организационного подразделения, к которому прикреплен оператор-Деканат). Чтобы ограничить список документов только теми, которые были загружены пользователем, перетащите ползунок вправо:

Данные, отображаемые в списке документов:

- Название работы,
- Автор,
- 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.

Статус документа:

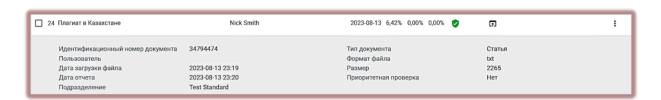
- **у идет процесс обработки** (анализ);
- проверен, документ был проверен системой, отчет подобия не был оценен;
- процессе индексирования, еще не добавлен в базу данных, но также не используется для сравнения);

выбран для базы данных (документ в

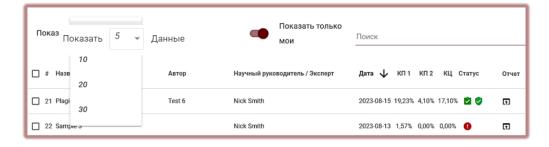
- **добавлен в базу данных** (документ, используется в качестве сравнительного материала для последующих проверок);
- **отклонен** (документы, отчет подобия которых был отрицательно оценен координатором);
- возвращен на доработку (документ был отправлен научным руководителем/ экспертом на корректировку 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.



По умолчанию в списке отображаются 5 записей.



Чтобы увеличить количество записей, выберите соответствующее значение. Расширенный поиск позволяет найти документ в соответствии с параметрами, заданными пользователем.



Сортировка таблицы доступна при нажатии на заголовок столбцов в таблице.



Нажатие на стрелку рядом с позициями "Название", "Автор" или "Научный руководитель" приведет к сортировке записей в алфавитном порядке.

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

Дополнительные параметры:

- Просмотр полного отчета в интерактивном формате;
- Предварительный просмотр отчета подобия в полной и краткой версии (не содержит текста документа) в формате PDF;
- просмотр текста в формате txt;
- редактирование данных документа;
- отклонение работы;
- добавление/изъятие документа из базы данных или отклонение документа (в зависимости от текущего статуса);
- отражение истории изменений.

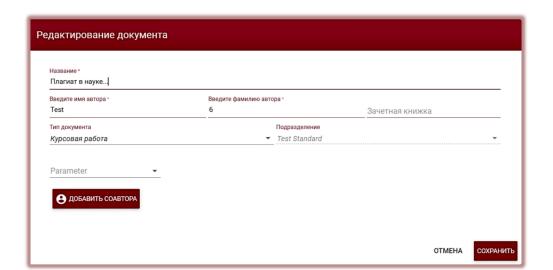
Нажатие на "Добавить в базу данных" приведет к добавлению выбранного документа в сравнительную базу данных и изменит

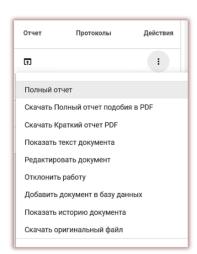
статус на "Выбрано для добавления в базу данных". После индексирования статус документа автоматически изменится на "Добавлен в базу данных". Нажатие на "Изъять из базы данных" вернет выбранный документ из сравнительной базы данных и изменит его статус на "Проверен", а для документов, не прошедших проверку на "Отклонен".

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

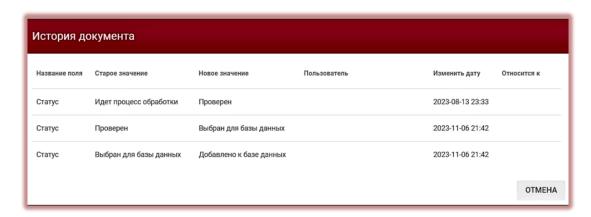
Нажатие кнопки "Восстановить" вернет документ в состояние "Проверен".

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.



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

Действия, которые могут выполняться с нескольким документами, включают добавление в базу данных, отклонение, экспорт отчета в виде XLS по выбранным документам.



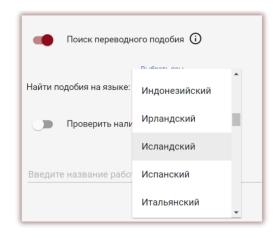
ОТКЛОНИТЬ – дает возможность отклонить все выбранные документы со статусом "Проверен".

ДОБАВИТЬ В БАЗУ ДАННЫХ - вы можете добавить все выбранные документы со статусом "Проверен" в вашу сравнительную базу данных.

ЭКСПОРТИРОВАТЬ В XLS - позволяет скачать список выбранных документов и результаты проверок в файл в формате MS Excel.

6. Поиск переводных подобий

Поиск совпадений переведенной версии документа может осуществляться на 109 языковых комбинациях. Данная функция включается пользователем при добавлении файла в окно загрузки. Система переводит текст работы автоматически после выбора языка, на который должен быть сделан перевод, а затем проводит анализ на совпадения по базе данных и открытым источникам Интернет. Система распознает язык текста документа автоматически.



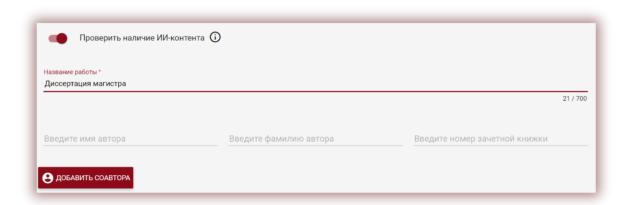
Для активации данной функции при загрузке документа на проверку перетащите ползунок вправо.

Статус использования функционала поиска переводных подобий, а также информация о выбранном языке перевода доступны в деталях документа и в самом отчете подобия.

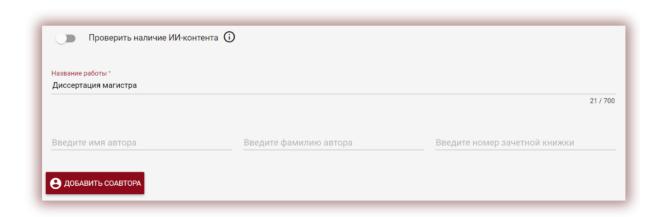


7. Режим поиска контента, сгенерированного искусственным интеллектом (ИИ)

Для того, чтобы включить возможность проверить документ на наличие контента, сгенерированного ИИ необходимо перетащить ползунок вправо.



Если пользователь не хочет проверять документ на наличие контента ИИ, то необходимо оставить ползунок слева.



В случае проверки документа на наличие ИИ система сгенерирует отчет контента ИИ, который будет доступен в рамках Интерактивного Отчета Подобия в особой секции, который называется "Поиск контента ИИ".

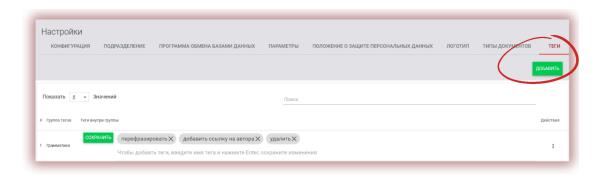
Для просмотра содержания отчета ИИ, а также анализа документа на наличие ИИ, необходимо открыть отчет, нажав на кнопку "Подробности" в секции "Поиск контента ИИ". Подробную информацию о модуле поиска контента ИИ и интерпретации результатов поиска контента ИИ, вы можете узнать в инструкции по интерпретации отчета подобия.



8. Теги комментариев

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

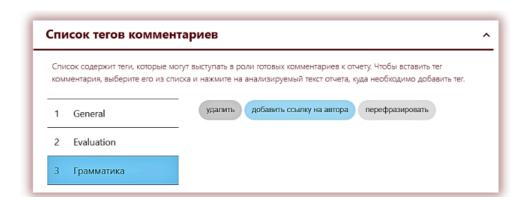
Вы можете использовать комментарии из списка заранее созданных администратором тегов комментариев. Такие шаблоны удобны, когда вы не хотите снова и снова добавлять один и тот же комментарий, например, в виде «удалить фрагмент» или «перефразировать текст». Все теги комментариев создаются администратором предварительно в настройках администратора.



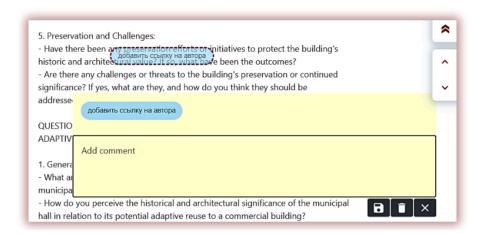
Администратор может создать группы тегов комментарий, дать им названия и отредактировать. Под кнопкой «Добавить» вы найдете поле поиска названий группы тегов.

Для создания нового тега комментария пользователю необходимо обратиться к Администратору. Такие пользователи как, преподаватель, деканат и администратор подразделения вскоре получат возможность создавать собственную библиотеку тегов комментариев, не обращаясь к администратору.

Все введенные администратором теги комментариев появляются в интерактивном отчете подобия. Студенты же увидят комментарии после добавления их преподавателем в отчет подобия. Более того, пояснения к тегам комментариев будут доступны преподавателю и студенту в списке комментариев отчета подобия. После открытия интерактивного отчета подобия, нажмите на закладку «Список тегов комментариев», а затем выберите «название группы». Система подсветит «название группы и выбранный тег комментария в голубой цвет.



Это будет значить, что тег комментария активирован и его можно добавить в текст отчета подобия.



Нажмите на фрагмент текста, на который хотите обратить внимание студента. К этому фрагменту текста будет прикреплен тег комментария. Тег комментария полупрозрачен, что позволяет видеть текст, находящийся за ним. Добавьте к комментарию пояснение, чтобы студент (ученик) лучше понял причину вашего действия и ваших намерений.

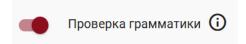
После того как вы введете тег комментария и добавите разъяснение к нему, он появится в списке комментариев в левой части интерактивного отчета подобия.

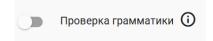
Вы можете редактировать разъяснения к тегам комментариев так же, как в случае обычных комментариев, доступных в отчете подобия, сохраняя, удаляя и редактируя их:



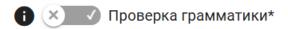
9. Проверка грамматики

Чтобы включить проверку работ на наличие грамматических, орфографических и других видов ошибок при загрузке документа на проверку, преподаватель должен переместить ползунок вправо или влево, если работы не должны проверяться на наличие грамматических ошибок.





Если работы в Задании должны проверяться на наличие грамматических ошибок, преподаватель также должен переместить ползунок вправо или влево, если работы не должны проверяться на наличие грамматических ошибок.



Мы просим вас не включать проверку грамматики без причины, так как этот модуль влияет на скорость проверки работ на плагиат.

Система способна обнаруживать грамматические и другие виды ошибок на более чем 30 языках, включая английский, немецкий, французский, португальский, голландский, польский, румынский, итальянский, болгарский и т. д.

10. Отчет подобия и его интерпретация

Время проверки документа не превышает 24 часов. Однако, как правило, проверка не занимает и нескольких минут.

После завершения проверки документа система автоматически отправляет на пользовательский адрес электронной почты информацию об отчете подобия с доступом к интерактивному отчету. В приложении прикрепляются краткий и полный формат отчета.

Чтобы правильно интерпретировать полученные результаты анализа, мы рекомендуем вам ознакомиться с **Инструкцией по интерпретации отчета подобия**, доступной также на учетной записи пользователя во вкладке "**Помощь**".

11. Помощь

Во вкладке "Помощь" доступны инструкции, видео-презентации, а также ответы на часто задаваемые вопросы (ЧАВО).

В случае возникновения каких-либо вопросов, связанных с работой системы, обратитесь к администратору университета антиплагиатной системы.

Пользователь может воспользоваться формой обратной связи, которая расположена внизу ЧАВО.

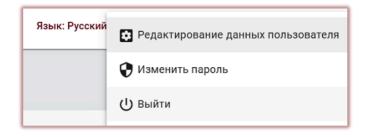


Если проблема не решена, обратитесь в службу поддержки клиента, используя обратную форму связи, или отправив электронное письмо по адресу: contact@strikeplagiarism.com

12. Редактирование данных и выход

"Редактирование данных пользователя", "Изменение пароля" и кнопка "Выход" доступны в верхней панели учетной записи при нажатии на имя пользователя.

Основные данные пользователя могут быть отредактированы только Администратором университета антиплагиатной системы.



Мы желаем успешной работы с антиплагиатной системой!