StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Інструкція для адміністратора

Зміст

- 1. Опис системи Strikeplagiarism.com с. 3
- 2. Вхід в систему Strikeplagiarism.com с. 4
- 3. Список користувачів с. 4
 - I. Види користувачів с. 5
 - II. Статуси активації користувачів с. 5
 - III. Створення користувача с. 6
 - IV. Імпорт користувачів с. 7
 - V. Керування користувачами с. 9
- 4. Список документів с. 12
- 5. Завдання с. 16
 - I. Додавання Завдання с. 17
 - II. Завантаження документів до завдання р. 20
 - III. Статус Завдання с. 21
- 6. Масовий імпорт документів с. 22
- 7. Налаштування р. 24
- 8. Положення про захист персональних даних с. 31
- 9. Лого с. 32
- 10. Види документів с. 32
- 11. Теги коментарів с. 33
- 12. Контракт с. 36
- 13. Статистика с. 37
- 14. Пріоритетна перевірка с. 38
- 15. Допомога с. 38
- 16. Редагування даних та вихід с. 39

1. Опис системи Strikeplagiarism.com

Система Strikeplagiarism.com - це IT-інструмент, призначений для перевірки справжності текстових документів. Завданням системи є надання інформації, яка дозволяє ідентифікувати кількість запозичень в уже згадуваному тексті і їх джерелах.

Система виявляє фрагменти аналізованого документа, ідентичні текстам, розміщеним в порівняльній базі даних, включно з текстами, котрі відмічені лапками, виносками і фрагментами, які не захищені авторським правом (наприклад, правові акти).

Система не вказує на вміст плагіату в документі!



¹ Дана база створена компанією Plagiat.pl sp. z о.o. на основі книг, статей, а також інших наукових і спеціалізованих публікацій, наданих авторами і видавцями виключно для цілей аналізу на наявність плагіату. В даний час вона містить більше 3 мільйонів текстів, захищених авторським правом, в основному польською та англійською мовами.

 2 Щоб забезпечити перевірку в базах даних інших університетів, необхідно підписати документ про обмін базами даних .

³ Завдяки співпраці StrikePlagiarism.com з УкрІНТЕІ надає доступ перевірки у своїй базі даних.

Антиплагіатна система надається в формі Saas («програмне забезпечення як послуга »):

- Обробка даних відбувається на сервері постачальника послуг;
- Для того, щоб скористатися послугою, Вам необхідний комп'ютер, підключений до Інтернету;

• В деяких випадках через запобігання експорту документів на наш сервер ми надаємо додатковий платний модуль, який розміщується на сервері клієнта.

2. Вхід в систему Strikeplagiarism.com

Щоб увійти в систему Strikeplagiarism.com, перейдіть на сайт https://www.strikeplagiarism.com, а потім в правому верхньому кутку натисніть кнопку «Вхід».

Після вводу даних в полях логіну (електронна пошта) і паролю, натисніть «Увійти»

3. Список користувачів

Розділ «Користувачі» відображається лише в обліковому записі Адміністратора. Використовуючи свої функції, Адміністратор може виконувати наступні дії:

- Додавати/імпортувати нових Користувачів;
- Редагувати лічильник користувачів,;
- Керувати акаунтами користувачів (редагування бази даних користувача, зміна паролю і т.д.).

меню =	КОРИСТУВАЧІ XLS ІМПОРТ КОРИСТУВАЧІВ	
🗅 Документи		
🗮 Завдання		ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА
🕂 Користувачі	Показати 30 - Записів	← простий пошун
🔅 Налаштування		
Статистика	Ідентифікатор користувача Ім'я корис	тувача Електронна адреса
⑦ Допомога		

Список даних складається з основної інформації про користувачів: роль користувача, ім'я, прізвище, адреса електронної пошти, організаційний підрозділ, статус та тестовий лічильник.

C] 40 🕏 Nick	Smith	Test Standard	✓ 82	документи :
	Телефон Роль	Викладач / вчитель	Дата останнього входу в систему Дата створення число логування	2021-01-19 23:22 1	ПОКАЗАТИ ДОКУМЕНТИ(141)

Додаткова інформація відображається після натискання на запис користувача.

Адміністратор може переглянути документи конкретного користувача, вибрати його зі списку і натиснути на **«показати документи».**

I. Види користувачів

У системі є 5 ролей користувача: Деканат, Викладач, Адміністратор підрозділу, Студент і Адміністратор, які мають різні дозволи.

Деканат ¹ – може завантажувати документи в систему на перевірку, додавати документи до бази даних та редагувати їх дані; має попередній перегляд усіх документів в межах організаційного підрозділу, до якого він належить (наприклад, факультет), і всіх, які користувач завантажив у систему незалежно від свого організаційного підрозділу.

Викладач – може завантажувати документи в систему та редагувати їх дані; має попередній перегляд документів, які сам завантажив у систему, а також тих, над якими він був призначений координатором (науковим керівником) користувачем деканату. Координатори автоматично отримують електронною поштою Звіти подібності, які їм призначені, тому входити в систему не потрібно.

Адміністратор 🍄 – має всі дозволи користувача деканату, може попередньо переглядати всі документи, завантажені в обліковий запис університету, а також може видаляти документи. Крім того, може керувати налаштуваннями користувачів і облікового запису університету.

Адміністратор підрозділу – має права Адміністратора в межах свого підрозділу. Тим самим, може створювати (імпортувати) облікові записи користувачів, попередньо переглядати всі документи організаційної одиниці. Може редагувати дані користувачів і добавляти їм кількість перевірок.

Студент – може завантажувати документи в систему, додавати документи до бази порівняння та редагувати їх дані; має доступ до Звітів Подібності документів, завантажених студентом.

У облікового запису «Школа» замість облікового запису «Студент» є обліковий запис «Учень». У облікового запису «Видавництво» відсутні академічні облікові записи.

Список користувачів використовує три статуси користувачів.

II. Статуси активації користувачів

Користувачі в системі мають наступні статуси:

Статус **"Неактивний"** (**2**) мають користувачі, які не активували обліковий запис (тобто не перейшли за посиланням для активації в отриманому електронному повідомленні та не встановили пароль до облікового запису).

Статус "**Активний**" (✓) означає, що користувач активував обліковий запис і може користуватися системою.

Статус **"Заморожений"** (*****) означає, що хоча обліковий запис користувача існує в системі, цей користувач не може ввійти в нього.

III. Створення користувача

Щоб створити новий обліковий запис користувача, натисніть на кнопку додати користувача у вкладці «Користувачі» та заповніть необхідні поля. Поки всі необхідні поля не будуть заповнені, кнопка ЗБЕРЕГТИ буде неактивною.

Обов'язкові поля включають: ім'я та прізвище користувача, адресу електронної пошти, на яку буде надіслано посилання для активації (з можливістю встановлення паролю користувачем), організаційний підрозділ і роль користувача.

Додаткові поля містять вчений ступінь (зазвичай використовується для користувачів із роллю Викладач) і номер телефону.

Тестовий лічильник визначає ліміт перевірок, який надається користувачу. У межах цього ліміту користувач може завантажувати роботи на перевірку.

Зверніть увагу! Навіть, якщо ліміт перевірок на вашому аккаунті в символах, ви можете надати користувачу для перевірки документи. Тоді система автоматично перерахує кількість символів в документі і вони знімуться з вашого акаунту.

Примітка: до початку процесу створення користувачів Адміністратор зобов'язаний створити організаційні одиниці, щоб можна було успішно фільтрувати користувачів і вести статистику.

Додавання кори	1стувача		
Введіть ім'я * Обрати підрозділ	Введіть прізвище * Введіть вчений ступі Обрати *	Введіть адресу електронної пошти * Ліміт лічильника	Введіть номер телефону Тип лічильника* документи 🔻
			відмінити зберегти

Змінити значення ліміту лічильника користувача можна зі списку користувачів, натиснувши

значок олівця біля поля, що містить ліміт лічильника. Нове значення потрібно підтвердити 🖍 піктограмою, щоб зберегти його.

Якщо ліміт лічильника вичерпано, користувач втрачає можливість перевіряти документи, але він все ще може додавати документи до порівняльної бази даних системи без перевірки.

Лічильния	1	Лічильни	IK
5	/	500	• × ×

IV. Імпорт користувачів

Щоб імпортувати користувачів, адміністратору потрібно вибрати вкладку «XLS імпорт користувачів» у меню «Користувачі».



Щоб керувати імпортом, адміністратор повинен спочатку завантажити шаблон, а потім точно заповнити форму шаблону.

- Заповніть поля метаданими і додайте необхідну кількість перевірок. Поля «*» є обов'язковими до заповнення. Перед тим як створювати і імпортувати користувачів, переконайтесь у створенні в системі підрозділів. Назви підрозділів, а також тип користувача мають бути взяті із системи. У випадку помилки в назві система їх не розпізнає і не створить облікові записи користувачам.



Переконайтесь в тому, що адреса електронної пошти вказана правильно. Описка призведе до того, що користувач не отримує повідомлення про реєстрацію, і не буде створений у системі. Кожному користувачу можна добавити індивідуальну кількість перевірок в символах або в документах.

Примітка: у випадку, якщо ви перевіряєте роботи через модуль Завдання, у вас немає необхідності добавляти перевірки на облікові записи студентів. Оскільки студент може завантажувати свою роботу в завдання, навіть якщо на його балансі 0.

A1	* 1	× √ ƒx Пос	ада					
	Α	В	С	D	E	F	G	н
L	Посада	lw's*	Прізвище*	Адреса електронної пошти*	Підрозділ*	Телефон	Роль користувача*	Лічильник (символів)
1	Кандидат наук	Іван	Петренко	ivan.pet@gmail.com	Економічний факультет	38 (xxx) xxx xx xx	Деканат	

- Якщо ви не знаєте скільки документів потрібно кожному користувачу, то напишіть в полі нуль. Якщо залишити поле пустим облікові записи не будуть створені.

- Збережіть заповнений файл.

- Завантажте файл у відповідне поле. Після чого, система автоматично створить «н-ну» кількість користувачів і зразу завантажити цей файл з можливими помилками. Виправте метадані відповідно до вказаних системою помилок.

-1	4 · · · · × · ·	f_X										
2	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	Р
1	Підрозділ*	Телефон	Роль користувача*	Лічильник (символів)	Лічильник (документи)	Помилки						
2	Економічний факультет	38 (xxx) xxx xx xx	Деканат		100	[Організац	ційний пі,	<mark>дрозділ н</mark> е	знайдено]			
3	Економічний факультет	39 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	а лічильни	ка не знай
4	Економічний факультет	40 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	я лічильни	ка не знай
5	Економічний факультет	41 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	я лічильни	ка не знай
6	Економічний факультет	42 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	а лічильни	ка не знай
7	Економічний факультет	43 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	я лічильни	ка не знай
8	Економічний факультет	44 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	а лічильни	ка не знай
9	Економічний факультет	45 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	а лічильни	ка не знай
LO	Економічний факультет	46 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	я лічильни	ка не знай
11	Економічний факультет	47 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	я лічильни	ка не знай,
12	Економічний факультет	48 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організац	ційний пі,	дрозділ не	знайдено]	[Значення	а лічильни	ка не знай
13												

V. Керування користувачами

Опції управління користувачами розміщені під піктограмою **(«Дії»)** в правій стороні (див. зображення нижче).

Лічильник	Тип лічильника Дії
10	Редагувати
	Показати історію
	Оновити пароль
1000	Деактивувати

Опції включають в себе:

- редагувати дані користувача,
- оновити пароль,
- деактивувати користувача,
- видалити користувача.

Редагування даних користувача аналогічно створенню нового облікового запису користувача. У випадку облікового запису адміністратора основні дані (ім'я, прізвище, електронна адреса) може редагувати лише відділ обслуговування клієнтів Plagiat.pl.

Деактивація користувача змінює стан на **"Заморожений"**. Адміністратор може скасувати цей процес, скориставшись опцією, яка замінить кнопку сплячого режиму – **"Активувати"** – для користувача в режимі глибокого сну.

Список записів на сторінці за замовчуванням встановлений на 5 записів. Для збільшення кількості видимих записів, виберіть відповідну кількість з переліку: Показати 5 - Записів

корис	5	ТОРТ КОРИСТУВА	ЧІВ					
	10							
	20						ДОДАТИ КОРИСТУ	ВАЧА
Показати	30		Пошук				РОЗШИРЕНИЙ П	ошлі
🗌 # Ім'я	Прізвище	Електронна адреса		Підрозділ	Статус	Лічильник	Тип лічильника	Дir

Пошук користувачів можна здійснити за різними параметрами.

□ #

✿

2

Розширений пошук дозволяє Адміністратору провести пошук користувача згідно заданих параметрів. У полі імені користувача введіть ім'я користувача.

Тідрозді	in	Статус		Роль				Ніколи не входив в
								Chereny
۵	Попередній вхід від	-		ē	Дата створення в	íд	•	
	Попередній вхід до	•			Дата створення д	0		

Також доступний пошук користувача за ім'ям, прізвищем та адресою електронної пошти з поля
 простого пошуку.

Коли ви обираєте одного чи групу користувачів, знизу появиться рядок з діями, які можна з ними виконувати: деактивувати, завантажити список подробиць і видалити.



ЗАМОРОЗИТИ - вибравши цю опцію, ви деактивуєте вибраних користувачів, і вони не зможуть користуватися системою, незважаючи на те, що їх пароль та логін для входу залишаться незмінними, доступ до облікового запису буде обмежено. Щоб повернути користувача в активний стан, у списку користувачів виберіть Дії, а тоді Активувати.

Після вибору опції **ВСТАНОВИТИ ЛІЧИЛЬНИК ПЕРЕВІРОК** відкриється діалогове вікно, де система запропонуємо вам вписати кількість перевірок, які будуть доступні обраним користувачам. Встановивши значення, баланс перевірок обраних користувачів буде змінено.

Встановити лічильник п	еревірок
Введіть значення * О	
відмінити	ЗБЕРЕГТИ

Ви можете обрати

частину користувачів,

наприклад, відсортувавши їх відповідно до ролі (Викладач, Студент, Деканат), або використовуючи інші параметри сортування.



Вибравши , ви можете встановити кількість перевірок для всіх користувачів

вашого корпоративного облікового запису.





ЕКСПОРТ В XLS - після натискання на опцію "Експорт в XLS" буде експортовано файл у форматі MS Excel, що містить всі дані вибраних користувачів.

ВИДАЛИТИ - можна видалити всіх обраних користувачів одним клацанням миші. Це НЕЗВОРОТНЯ операція, і всі дані користувачів (наприклад, документи, добавлені користувачем) видаляться без можливості відновлення. Якщо немає необхідності видаляти дані користувача з системи, ми пропонуємо вам скористатись опцією Заморозити, яка не дозволить користувачу продовжувати використовувати систему, але не призводить до втрати даних і документів.

4. Список документів

За замовчуванням на обліковому записі користувача відображається вкладка «Документи», в якій доступний список документів, завантажених в систему.

Показати 30 - Записів	Показати тільки мої Пошук		РОЗШИРЕНИЙ ПОШУ	ук
# Заголовок Автор	Науковий керівник / Експерт	Дата 🗸 КП 1 КП 2 Статус	Звіт Протоколи Д	Дir
1 ЕФЕКТИВНІСТЬІ		2023-12- 15 0,97% 0,00% 🥑	🗊 🕛 🖹	:
2 КОНТРОЛЬ МАСИ ТІЛА ;		2023-12- 12 5,20% 0,00% 🥑	F	:
3 ІДЕНТИФІКАЦІЯ АМОНІЄВИХ І		2023-12- 1,32% 0,00% 🥑		:
4 СТОМАТОЛІЧНІ АСПЕКТИ		2023-12- 12 0,00% 0,00% 🥑	F E	:
5 Мультисистемний:		2023-12- 12 2,08% 0,00% 🥑		:
6 ДІАГНОСТИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ		2023-12- 62,14%49,49% 🧭 06	fi 🕛 🖹	:

В списку документів користувач бачить **всі документи,** завантажені іншими користувачами університету. Щоб обмежити список документів і показати тільки ті, які завантажив Адміністратор, перетягніть повзунок вправо:

Дані, що відображаються в списку документів, містять:

- Заголовок,
- Автор,
- Координатор,
- Дата завантаження,
- Значення коефіцієнтів

подібності.

Статус документів: .

Q

 \checkmark

Ω

обробка (в процесі аналізу);

перевірено, документ перевірено системою, Звіт подібності не оцінювався;

обрано до бази даних (документ у процесі індексації, ще не доданий до бази даних і не використовується для порівняння);

 додано до бази даних (документ використовується для подальших перевірок та порівняння);

відхилено (документи, звіти про подібність яких були негативно оцінені Координатором);

 повернуто на доопрацювання (документ був відправлений науковим керівником/експертом на виправлення автору/студенту);

після закінчення терміну - якщо документ подано після закінчення терміну (документ, поданий у режимі призначення);

подано вчасно (документ подано в режимі призначення).

Повна версія звіту подібності доступна в списку документів під піктограмою .

 $\mathbf{\dot{\mathbf{v}}}$

Адміністратор може завантажувати документи в систему за принципами, подібними до облікового запису користувача. Цей процес докладно описаний в інструкції користувача університету.

Документи	масовий імпорт документів
	👍 Натисніть , щоб завантажити файл
	AGO BCTABTE TEKCT

Розширений пошук дозволяє фільтрувати документи відповідно до параметрів, зазначених Адміністратором.

Показати 20 👻 Записів	Показати тільки мої	← прости	ій пошук
Користувач	Перевірений	 Тип перевірки 	*
Заголовок	Автор	Статус	*
Науковий керівник	Тип документа	👻 Підрозділ	
КП 1 від КП 1 до КП 2 від КП 2 до	 Дата від Т 	Дата до <u>Тривога •</u>	
Х очистити пошук			

Додаткову інформацію про документ можна переглянути після натискання на запис документа

1 ЕФЕКТИВНІСТЬ		2023-12- 0,97% 0, 15	00% 🥑	n ()	8	:
Ідентифікаційний код документа Користувач Дата завантаження документа Дата звіту Підрозділ	35691684 2023-12-15 09:08 2023-12-15 10:21	Співавтор Співавтор Тип документа Формат файлу Розмір Пріоретитна перевірка	К.С. Чер В.М. Бон Стаття docx 45099 Hi	нишова 4дар		

У полі «Формат файлу» відображатиметься інформація про використаний метод завантаження. Якщо твір було завантажено за допомогою методу «з файлу», дія відображатиметься як використовуваний формат файлу, напр. "docx", якщо використовується метод "копіювати-вставити" - як "txt".

Сортування таблиці доступне, натискаючи заголовки стовпців у таблиці.

Натискання по стрілці біля позицій: Назва, Автор, Науковий керівник - призведе до позиціонування записів у алфавітному порядку.

	🗌 # Заголовок	Автор	Науковий керівник / Експерт	Дата	кп 1	КП 2	КЦ Статус	Звіт	Протоколи	Дĭ
--	---------------	-------	-----------------------------	------	------	------	-----------	------	-----------	----

Натискання по стрілці біля пунктів: Дата - призведе до позиціонування в хронологічному порядку, статус - позиціонування відповідно до статусів

Додаткові параметри ("Дії") знаходяться під піктограмою у правому стовпчику таблиці (див. зображення нижче).

Додаткові параметри:

- Попередній перегляд Звіту подібності у повній версії та короткій версії (не містить тексту документу);
- перегляд тексту в форматі txt;
- редагування даних документу;
- додавання/вилучити документ з бази даних або відхилити документ (залежно від поточного стану);
- показати історію змін;
- Завантажити оригінальний файл;
- Видалити документ.

Повний звіт Завантажити Повний звіт подібності в PDF Завантажити Короткий звіт PDF Показати текст документа Редагувати документ Відхилити роботу Додати документ в базу даних Показати історію документа Зберегти оригінальний файл

Натискання кнопки «Додати до бази даних» додасть вибраний документ до бази даних порівняння та змінить його статус на «Вибраний до бази даних». Після індексування статус буде автоматично змінено на «Додано до бази даних».

Натискання кнопки «Вилучити з бази даних» видаляє вибраний документ із бази даних порівняння та змінює його статус на «Перевірено», а для документів, що не підлягають перевірці, - до «Відхилено».

Натискання кнопки «Відхилити» змінить статус документа на «Відхилено», що заблокує документ, перш ніж він буде випадково доданий до бази даних порівняння. Натискання на «Відновити» призведе до відхиленої роботи назад до статуса «Перевірено».

Заголовок *			
Sample			
Науковий керівник / Екс	Tent		
TIGYRODIN REPIDINK / LRC	пері		
Ім'я автора *	Прізвище автора *	Індекс	
Тип документа	Підрозділ		
Стаття	 Test Stand 	ard	•
Devenuetor			

Натискання на «Редагувати» відкриває вікно редагування документа, в якому користувач може сам змінювати дані документа.

Після внесення змін натисніть «Зберегти».

Щоб знайти Наукового керівника/Експерта, достатньо додати одну літеру, система відобразить список координаторів.

Якщо ім'я недоступне, система відобразить «Не знайдено».

Натискання на «Показати історію документа», відкриває вікно, в якому користувач може перевірити історію змін, внесених до даного документа.

Історія до	кумента				
Назва поля	Старе значення	Нове значення	Користувач	Змінити дату	Пов'язано
Статус	Проходить процес обробки	Перевірений		2023-08-14 14:03	
					відмінити

Система дозволяє одночасно виконувати операції з кількома документами одночасно. Документи можна вибрати індивідуально, натиснувши прапорець у стовпці «Номер» або вибрати всі документи, видимі на поточній сторінці списку, обравши прапорець у заголовку таблиці.

Дії, які можна виконати з кількома документами, включають додавання до бази даних, відмову від документів та завантаження списку детальних даних про документи.

ВІДХИЛИТИ – можливість відхилити всі обрані документи зі статусом «Перевірено». ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ - ви можете додати всі зазначені документи зі статусом «Перевірено» у базу даних порівняння.

ЕКСПОРТУВАТИ В XLS – дає можливість експортувати файл XLS, який містить всі дані по вибраних документах.

5. Завдання

Функція Завдання дозволяє адміністратору організовувати робочий процес взаємодії між викладачем і студентами, контролювати прогрес студентів, встановлювати терміни та завантажувати переглянуту версію документа.

1. Додавання Завдання

Завдання створює керівник або системний оператор (деканат) на своїх рахунках. Натисніть вкладку «Завдання» в полі меню. У новому вікні натисніть «Додати» в правій частині вікна, і буде створено нове завдання.

А. Створіть коротку назву (код завдання) для призначення – щоб спростити процес реєстрації.

38	авдання										
Да авт при бач	ний функціонал дає оматично інформу іводить до списува іити схожість між д	: вам можливість с вати всіх осіб, які бо іння перевірок з бал окументами, які за	творювати : еруть участи пансу клієнт вантажені в	завдання в ан ь в завданні п та. Опція дозв в одне і те саме	типлагіатній системі ро тему завдання, ог оляє слідкувати за к е завдання.	, а тако ис та с райнім	ж за допомо троки здачі. 3 строком зда	гою Загр чі ро	електро узка до обіт і акт	онної пошти дозволяє кументів в завдання н ивністю учасників, а	іе також
		Записія				-					ати
	10000000	• Sanneib	Пошук							гоздигений под	176
=	Коротка назва	Заголовок		Створено	Кінцевий термін	Статус	Середній КП1	3as	дання		Дĩi
	wadkfd	Дипломні роботи з ди	сципліни	2023-09-25	2023-10-14 23:59	ra.	96,03%	3	=	ЗАВАНТАЖИТИ	:

Б. Додайте заголовок.

Якщо адміністратор хоче дозволити студенту редагувати назву документа, перемістіть повзунок ліворуч *()*, інакше залиште його праворуч, якщо адміністратор встановив однакову назву для всіх робіт, які завантажуються до завдання (викладач встановлює назву за замовчуванням).

- В. Додайте опис завдання.
- Г. Встановіть кінцевий термін.
- Д. Зарахуйте студентів до завдання.



боротка назва * nqkhz2		ГЕНЕРУВАТИ
Заголовок *		поле редаговане автором*
Опис		
 Кінцевий термін 	Кінцевий термін 11:59 РМ	
Тип документа *		•
Адреса електронної пошти		

Зарахування студентів може здійснюватися двома способами:

По-перше: Зберіть адреси електронної пошти студентів і вставте їх у поле Адреса електронної пошти. (Див. нижче).

udent @ strikeplag i a rism.com, student @ student @ strikeplag i a rism.com, student @ s	rism.com,student@strikeplagiarism.con	٦,
	СКАСУВАТИ	ЗБЕРЕГТ

Якщо обліковий запис студента не знайдено, система відобразить список незареєстрованих електронних скриньок червоним кольором.

Адреса електронної пошти		
Знайдено як мінімум ще одна електронна пошта, яка ще не зареєстрована в системі : student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com		
CI	КАСУВАТИ	ЗБЕРЕГТИ

Примітка: переконайтеся, що всі облікові записи студентів були створені (імпортовані) Адміністратором або Адміністратором підрозділу заздалегідь! **По-друге:** передайте згенеровану коротку назву завдання студенту. Студент може самостійно записатися на завдання, натиснувши «Приєднатися до завдання», ввівши у відповідному полі Коротку назву завдання, згенеровану системою.

Якщо Коротке ім'я не містить помилок у своєму вмісті, тоді система створить чернетку(и) для всіх студентів, зареєстрованих у своїх студентських облікових записах, для завантаження документа в нього.

Документи									ПРИЄДНАТИСЯ ДО З.	авданн
Показати 30 - Записів			По	шук					РОЗШИРЕНИЙ ПО	шук
🗌 # Заголовок	Автор	Назва		Сата 🕹	K/1 1	КЦ	Статус	Seir	Протоколи	ДШ
🗌 1 Завдання 29,09	Anna Чудан	Kenneye	пошук	023-09-29	0,00%	0,24%	20	ត	8.8	:
2 Pofora 2	Anna Чудан	Коротка назва		023-09-25	100,00%	0,58%	80	n	8.8	:
3 Автор 3	Anna Чудан	Пошук		023-09-12	90,68%	3,56%	80	m	88	:
4 Study process	Аппа Чудан		відмінити	023-05-19			G	алельнтажити документ		i
	Anna Munar	K KO H Anna Ch	_	2022.02.14			•	BARAHTAKHTM		

Якщо студент уже використовував коротке ім'я, система відобразить таке сповіщення:



Якщо коротка назва неправильна, система відобразить таке сповіщення:



2. Завантаження документів до завдання

Коли викладач запрошує учня (студента), додаючи його адресу електронної пошти до завдання, наша система надсилає учневі сповіщення електронною поштою про створений проект завдання із зазначенням його імені та дати виконання.



Завдання, створене керівником, відображається на вкладці Документи (зелена кнопка - Завантажити документ).

Щоб завантажити документ до завдання, натисніть кнопку «Завантажити документ». Студент

	ſ	1 Study process	Jack John	Nick Smith	2023-10-11	6	аазантанити документ	ì
--	---	-----------------	-----------	------------	------------	---	-------------------------	---

може виправити назву документа, якщо цю опцію активував науковий керівник (див. вище).

Додайте документ 🛛 🔤 Файк: 😒 епglish.docx	
Hasas podotur'	
ðuðn	6/70
атор Ванка сопрпк	
ауховий керівник / Бхолерт	
оксоляна Латик	
п документа	
Ce	
	ВІДМІНА

Якщо документ було надіслано автору для виправлення, автор завантажує наступну версію свого документа, натиснувши кнопку «Завантажити повторно».

0	26 Plagiarism	Jack John	Nick Smith	2023-04- 27	3,35%	0,00% 0,00%	2	•	ЗАВАНТАЖИТИ ПОВТОРНО	æ
-										

Документ можна повторно завантажувати в те саме призначення стільки разів, скільки він переглядався та повертався для виправлення. Адміністратор може обмежити кількість повторних надсилань на панелі адміністратора.

Керівник також може завантажити документ до завдання, натиснувши кнопку «Завантажити документи» у списку завдань у своєму обліковому записі користувача.

Щоб завантажити документи, керівник повинен зібрати їх і заархівувати в ZIP-файл. Введіть завдання та натисніть кнопку «Завантажити документ», потім завантажте ZIP-файл, заповніть метадані документів, щоб вони були коректно відображені в системі та їх було легше знайти під час оцінювання.

#	Коротка назва	Заголовок	Створено	Кінцевий термін	Статус	Середній КП1	Завдан	ня		Дії
1	j8y6cm	Study process	2023-10-11	2023-10-27 23:59	6	0,00%	0/1	≔	ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ	:

3. Статус Завдання

- В процесі 🕻
- Дедлайн для подачі закінчено <

• Завершено 🤗

Завдання можна закрити або відредагувати, увійшовши в Дії.

6. Масовий імпорт документів

Якщо ви натиснете на кнопку «Масовий імпорт документів», ви відкриєте розділ імпорту документів.

Документи	МАСОВИЙ ІМПОРТ ДОКУМЕНТІВ
	Ф <u>Натисніть</u> , щоб завантажити файл
	AGO BCTABTE TEKCT

Для того, щоб завантажити ці документи, зробіть два кроки:

- Завантажте файл з метаданими, попередньо заповнивши Взірець файлу, який ви можете вивантажити внизу кроку 1. Вивантажений файл заповніть метаданими.
- Завантажити ZIP файл з документами перетягніть необхідні файли, згрупувавши їх.

Масовий імпорт документів	
Крок 1. Завантажити файл з метаданими 1. завантажте взірець файлу натиснувши на "Вивантажити взірець файлу". 2. заповніт в Звірець метаданими. Поля не можуть залишатись пустими. 3. Тим документу та Організаційну одиницю можна вибрати, натиснувши на випадаючий список в самому взірці. 4. Дані, що вписуються у Взірець повинні співпадати з даними, які знаходяться в ZIP або завантажуваних для перевірки файлах, тобто "Ім'я файлу", "Назва", "Автор", "Науковий керівник", "Тип документу", "Організаційна одиниця". 5. Після заповнення Взірця перемістіть його в поле "Натисніть для завантаження файлу" або виберіть його, натиснувши на поле.	Крок 2. Завантажити ZIP файл з документами 1. Документи можна завантажувати як за допомогою ZIP, так і эгрупувавши і перетягнувши їх в поле "Натисніть для завантаження файлу". 2. Якщо будь-яке поле не було заповнене або було заповнене з помилками, документи не будуть завантажені, а система покаже тип помилки, наприклад "неповні дані документу". 3. Якщо у файлі буде відсутній текст, система покаже помилку. 4. Натисніть на Імпорт і завершіть завантаження.
ВИВАНТАЖИТИ ВЗІРЕЦЬ ФАЙЛУ	•
Натисніть, щоб завантажити ф	Натисніть , щоб завантажити ф

Детальна інструкція:

- Завантажте файл а допомогою кнопки "ВИВАНТАЖИТИ ВЗІРЕЦЬ ФАЙЛУ ".
- Заповніть Зразок метаданими. Поля не можуть залишатись пустими.
- Тип документу і Організаційний підрозділ можна вибрати у списку, натиснувши на ньому в самому Зразку.

1 Hassa файлу	Заголовок	Astop	Науковий керівник	Тип документу	Організаційний підрозділ
3	Peope got pectra	711 PRODE	Mover	padia	-
5			Keata		
6 7			Hayco	чие досліджения за робола	
8			(Jacep)	нија доктора філософії	×

- Дані, вписані в Зразок, повинні співпадати з даними, які знаходяться в ZIP файлі, тобто з даними файлів, завантажених на перевірку, в т.ч. «Назва файлу», «Заголовок», «Автор», «Науковий керівник», «Тип документу», «Організаційний підрозділ».
- Після заповнення Взірця перемістіть його в поле «Натисніть для завантаження файлу» або виберіть його, натиснувши на поле.
- Якщо завантаження документів вдалось і з'явились жовті поля, це означає, що тепер потрібно завантажити ZIP файл (групу документів).

Статус	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документу	Організаційний підрозділ	Дir
A	назва_файлу.docx	Назва документа 1	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	Ô
A	назва_файлу3.docx	Назва документа 2	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	ō
A	назва_файлу.docx (2)	Назва документа 3	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	Ô

• Якщо завантаження успішне, виділені поля зміняться на зелений колір, далі потрібно натиснути кнопку Імпорт.

Статус	Назва файлу	Заголовок	Додати документи	ип документу	Організаційний підрозділ	Дir
9	Dis.docx	Назва док	ви хочете додати всі завантажені докум	снти?	Наукової частини	Ō
9	BA.docx	Назва док	відмінити до	дати жаття	Наукової частини	ō
0	MA.docx	Назва доку	иента 3 Ян Новак Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	ô

• Натисніть на Імпорт і добавте документ (-и) на перевірку.

Статус	Назва файлу	Заголовок	Додати документи	OVVINEUTIA?	ип документу	Організаційний підрозділ	Діг
9	Dis.docx	Назва доку	ви хочете додати вст завантажент д	окументи	Стаття	Наукової частини	Î
9	BA.docx	Назва доку	відмінити	додати	Стаття	Наукової частини	Î
9	MA.docx	Назва докум	иента 3 Ян Новак Джейн Сміт		Стаття	Наукової частини	Ō

Якщо виникне помилка система відобразиться, чому саме не проходить перевірка. Якщо у вас виникнуть труднощі при завантаженні документів просимо зв'язатись з нашою службою підтримки.

Додавання в базу даних без перевірки (архівування документів) можливе, якщо пересунути повзунок вправо «Додати в базу даних (без перевірки)».

Примітка: Масовий імпорт не дозволяє використовувати куплені коди.

Статус	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документу	Організаційний підрозділ	Діг
Q	Dis.docx	Назва документа 1	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	â
0	BA.docx	Назва документа 2	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	ā
9	MA.docx	Назва документа 3	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	ā
					🛑 До	одати в базу даних (без перевірки) ІМПОРТ

7. Налаштування

Розділ «Налаштування» можна побачити лише в обліковому записі Адміністратора. За допомогою своїх функцій Адміністратор може керувати:

- Параметрами документа
- Організаційною структура
- Параметрами звіту
- Додавання до бази даних
- Межі призначення
- ЛОГОТИП
- Пороговими значення КП для кожного типу документа

• Типами документів

Вкладка «Параметри» у Налаштуваннях адміністратора призначена для додавання та редагування параметрів документа — додаткових полів, що описують документи, додані в систему і недоступні у стандартному файлі.

Мета полягає в тому, щоб створити можливість додавати інформацію до звіту подібності у розділі метаданих звіту.

Наприклад, якщо ви хочете додати додаткову інформацію про статтю, автора або спеціальності, щоб відобразити схожість у звіті.

Щоб створити новий параметр, натисніть кнопку додати параметр, щоб визначити його ім'я (наприклад, спеціальність), а потім вкажіть, чи він повинен бути обов'язковим (тобто його заповнення буде обов'язковим для завантаження документа в систему).

Параметри можуть бути у вигляді текстових полів (текстовий параметр) або списків, що розкриваються, зі значеннями, визначеними в системі (параметр перерахування). Прикладом параметра переліку може бути список напрямків навчання, вибраних Користувачами при додаванні документа, що перевіряється.

Новий текстовий па	раметр (параметр відображаєть	ся у звіті подібності та протоколах)	
Введіть ім'я * Э Зробити поле обов'язк • Текстовий параметр О Парам парам	Вид згенерованого параметра • 1 × 2 × 5 × Введіть по черзі параметри, натискаючи на EN ⁻ нетр у вигляді списку (можливість вибору одного з етрів зі списку)		
	nore rapane pa.	СКАСУВАТИ	ДОДАТИ ПАРАМЕТР

Наступним кроком буде введення значень, які будуть видно в списку, що розкривається. Адміністратор також може вказувати значення за замовчуванням. Адміністратор може редагувати і видаляти параметри документу, використовуючи опції, доступні під кнопкою "Дії".

Новий текстовий параметр (параметр відображається у звіті подібності та протоколах)	
Введіть ім'я * Эробити поле обов'язковим О Текстовий параметр у вигляді списку (можливість вибору одного з параметрів зі списку)	
1 2 введить по черзг параметри, натискаюч-	
СКАСУВАТИ	ДОДАТИ ПАРАМЕТР

Вкладка «Організаційні підрозділи» в розділі «Налаштування» використовується для додавання, редагування та видалення елементів, відображених у полі «Організаційний підрозділ» у стандартній формі завантаження та редагування документів.

Організаційна одиниця вказує лише назву. Щоб створити новий блок, натисніть кнопку

додати одиницю. Редагувати та видаляти блоки можна за допомогою опцій, доступних під кнопкою «Дії».

ПАРАМЕТРИ	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ	лого	види документів
	до	ОДАТИ ОДИНИ	оц
			Дї
			:
	Редагувати		:
	Видалити		:

У конфігурації доступні інші налаштування. Ці групи згруповані за розділами.

Розділ «Налаштування звіту» використовується для визначення параметрів звітів про схожість у системі.

Адміністратор може редагувати 2 параметри, що стосуються звітів:

- Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2 (25 слів за замовчуванням), у разі використання цього коефіцієнту,
- Кількість виділених слів, за якими документ буде виокремлюватися з метою перевірити його на предмет використання редакторських процедур, спрямованих на спотворення результатів антиплагіатного аналізу (попередження).

Зміни будуть застосовані до всіх документів, завантажених користувачами в систему після

натискання на

ЗБЕРЕГТИ

Адміністратор може налаштувати процес перевірки виключаючи бібліографію. Якщо вибрано поле, текст бібліографії не впливатиме на коефіцієнт подібності.

Коефіцієнт Цитування вмикає вмикає опцію Коефіцієнт цитування, яка визначатиме текст, позначений лапками, і покаже, яку частину тексту у % було процитовано в тексті.

конфігурація підрозділ програма обміну базами ди	АНИХ ПАРАМЕТРИ ПОЛО	ЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДА	них лого види докум
			ЗБЕР
алаштування звіту			
Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2 *	Ліміт кількос	і слів іншими мовами, перевищення якого активу	є сигнал тривоги *За…
Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2 * 	Ліміт кількос 10	і слів іншими мовами, перевищення якого активу	є сигнал тривоги "За…
Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2° 25 💽 виключаючи бібліографію 💽 Коефіцієнт цитування	Ліміт кількос 10 Порогові показники ≤ максимального значені Коефіцієнтів Подібності	і слів іншими мовами, перевищення якого активу Адміністратор та деканат я ♥ можуть редагувати - приймати джерела	е сигнал тривоги "За Виключити цитати і текст, Виссений у лапки, зі значе коефіцієнтів подібності.
Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2 * 25 Виключаючи бібліографію 💽 Коефіцієнт цитування Порогове значення для коефіцієнта подібності 1 *	Ліміт кількос 10 Порогові показники ✓ максимального значени Коефіцієнтів Подібності Порогове зна	і слів іншими мовами, перевищення якого активу Адміністратор та деканат я имжуть редагувати - приймати джерела ченяя для коефіціснта подбності 2 °	е сигнал тривоги "За Виключити цитати і текст, внесений у лапки, зі значе коефіцієнтів подібності.

Щоб установити порогові значення коефіцієнта подібності для всіх типів документів, виберіть «Установити порогове значення для значень коефіцієнтів подібності» для КП1 і КП2 і додайте їх до полів, показаних нижче.

Якщо адміністратор хоче вказати різні значення для різних типів документів, адміністратор повинен відкрити типи документів у налаштуваннях і встановити значення для кожного типу документа.

При перевищенні порогового значення звіту подібності з'являється відповідний сигнал тривоги. Сигнал тривоги у вигляді знака оклику в червоному гуртку відображається біля коефіцієнта подібності, для якого граничне значення було перевищено. Також система відбиває яке граничне значення було встановлено цього типу документа, оскільки кожен тип документа може (це правило обов'язково) мати своє граничне значення коефіцієнту подібності.

Порогове значення для коефіцієнта подібності 1 *	Порогове значення для коефіцієнта подібності 2 *
30	5

	Увага! Перевищено порогове значен	ня КП (5%).
36.28% 95.46% КП 1	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	0.00% кц
25	441	3332

Адміністратор і деканат можуть відкрити інтерактивний звіт про подібність у редагованій версії, якщо адміністратор вибере поле під назвою «Адміністратор і деканат – можуть редагувати звіт – прийняти джерела».

Додавання документа в базу даних клієнта може здійснюватися:

- вручну, якщо деканат або вчителі приймають звіт, натиснувши кнопку «Зберегти/Завершити» в інтерактивному звіті про схожість або вибравши «Додати до бази даних» у «Дії» списку документів;
- автоматично після перевірки кожного документа системою або;
- через визначену адміністратором кількість днів.



Звіт	Протоколи	Дії
Повний:	звіт	
Заванта	жити Повний звіт подібн	юсті в PDF
Заванта	жити Короткий звіт PDF	
Показат	и текст документа	
Редагува	ати документ	
Відхилит	ги роботу	
Додати д	документ в базу даних	
Показат	и історію документа	
Заванта	жити оригінальний доку	мент
видалит	и документ	

Додава	ння до бази даних				
О ві,	дключити функцію у ористувача	О вручну	Оавтоматично	۲	автоматично через встановлену кількість днів
Кількість	ь днів, після закінчення яких документ	буде добавлено в базу даних автома			

Якщо дозволити користувачам редагувати дані документа, користувач, крім студента, зможе змінити назву документа, ім'я автора:

master thesis			
Науковий керівник / Експерт			
Олег			
Ім'я автора *	Прізвище автора *	Індекс	
Тип документа		Підрозділ	
Дипломна робота	•	Test Standard	
0			
Parameter	_		

Перевірка відповідності використовується для порівняння документів і перевірки того, чи є паперова копія ідентична електронній копії, система запропонує випадковий номер сторінки для порівняння і прийме його, якщо значення ідентичні.

Завантаження з файлу означає, що вставлення тексту буде вимкнено для користувачів.

Перевірка наявності подібного документа в системі дозволяє перевірити за назвою документа під час завантаження, чи є він у системі.

Зменшення форматів файлів			
txt	✓ pdf	doc	
docx	🗆 odt	🗆 rtf	
D ppt	pptx		
			ЗБЕРЕГТИ

Звуження форматів файлів дозволяє обмежити кількість форматів файлів, які система дозволить завантажувати для перевірки. Наприклад, якщо адміністратор вибере лише PDF, система не дозволить завантажувати DOC або DOCX, а лише PDF-файли.

«Надсилання звітів науковому керівнику» для створення списку викладачів спростить процес перевірки. Це означає, що коли студент завантажує документ, система відкриває розкривний список доступних наукових керівників.

Система надішле сповіщення про перевірку документа не тільки студенту, а й науковому керівнику (див. посібник користувача).

Тим часом система надішле сповіщення студенту,	
коли науковий керівник оцінить документ,	Вибрати варіант
вибравши кнопку «Зберегти/Завершити».	 Зберегти зміни (редагувати даді)
Обґрунтування буде додано до змісту протоколу,	
надісланого студенту. Такий протокол	🔿 Дискваліфікувати
створюється або редагується заздалегідь, до	О Повернути на виправлення
початку процесу перевірки. Протоколи доступні в	🔿 Прийняти (додати до бази даних)
списку документів і можуть бути створені	
Службою підтримки клієнтів. Протокол	Додати обґрунтування
автоматично заповнюється за допомогою	
метаданих і результатів перевірки, зібраних із	
системи.	Зберегти

Дата 🗸 КП 1 Ко	ефіцієнт унікаль	ності КЦ Статус	Звіт	Протоколи	Дії
2024-02- 05 5,35%	94,65%	1,13% 🥏	() fi	888 888 88	:

Резервування домену означає обмеження створення облікових записів користувачів з доменом, відмінним від зазначеного адміністратором у полі:

Завантажувати лише "э файлу"	Обмеження в кількості типів форматів	Бронювання домену (лише користувачі з вказаним доменом зможуть увійти в систему)
Прийняття правил при першому логуванні		
edu.ua 🗙		
Введіть домен і натисніть ЗБЕРЕГТИ		
Ліміт версій завдання *		
9		

Прийняття правил першого входу дозволяє Адміністратору додати правила, які користувач повинен прийняти під час першого входу в обліковий запис. Адміністратори можуть додати посилання на регламент, доступний в Інтернеті.

\checkmark	Прийняття правил при першому логуванні
Поси	ілання на файл з правилами *
ww	w.regulation.edu.ua

«Ліміт версій завдання» дозволяє встановити,
скільки разів документ можна повертати студенту
на виправлення, це означає, що науковий керівник
зможе натиснути «Повернути на виправлення»
лише стільки разів, скільки вказано в полі:

Ліміт версій завдання *	
9	

		· · · · · · ·
DOTIO	Dab	

🔿 Зберегти зміни (редагувати далі)	
🔿 Дискваліфікувати	
Повернути на виправлення	
🔿 Прийняти (додати до бази даних)	
Додати обґрунтування	
	Збереги
	beeperin

Коли ліміт вичерпано, науковий керівник не може вибрати опцію «Повернути на виправлення» на

кнопці «Зберегти та завершити», але може вибрати «Дискваліфікувати» або «Прийняти». Після прийняття документа він автоматично додається до бази даних.

Документ не додається до бази даних і тому не використовуватиметься для порівняння, якщо документ не було прийнято. Однак, якщо адміністратор встановить автоматичне додавання до бази даних через кількість днів, яка доступна в налаштуваннях, остання версія документа також буде прийнята автоматично. Рекомендуємо переконатися, що ваші користувачі дотримуються правил додавання документів до бази.

8. Положення про захист персональних даних

Компанія захищає персональні дані на основі постанови Європейського Союзу 2016/679, який уніфікує захист персональних даних всіх осіб в ЄС. Відмова від згоди може призвести до розірвання контракту.

Талаштуванн	я			
· ·				
КОНФІГУРАЦІЯ	підрозділ	ПРОГРАМА ОБМІНУ БАЗАМИ ДАНИХ	ПАРАМЕТРИ	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
Ловірити обг				
		лальних даних		~
Суб єкти, яким Plagia	ат.рі доручає обр	обку даних, не будуть використовувати із	с для власних цілеі	и, наприклад, для маркетингу власної продукції або послу Diagist pl
виключно в межах і	для цілеи, зазна	чених у договорі, укладеному між Адміні	стратором даних г	Plaglat.pl
LUCTON O DOVINO		Rouwy Diagist ply Appa Clausifiaka jada@ar	tunlogist pl	
Інспектор з захис	ту персональних	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar	ntyplagiat.pl	
Інспектор з захис Список процес	ту персональних орів, яким Pla	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг	ntyplagiat.pl тодою Адміністр	ратора
Інспектор з захис Список процес	ту персональних орів, яким Pla	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг	ntyplagiat.pl годою Адміністр	ратора
Інспектор з захис Список процес 1. Google Ireland	ту персональних сорів, яким Play Limited (Gordon F	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання	ntyplagiat.pl т одою Адміністр даних)	ратора
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z o. o.	ту персональних сорів, яким Play Limited (Gordon F (ul. Karola Miarki	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocła6.w) (зберіганн	турlagiat.pl тодою Адміністр даних) ня даних)	ратора
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z o. o. 3. Name.pl Sp. z o	ту персональних орів, яким Play Limited (Gordon F (ul. Karola Miarki p. o. (ul. Mieczysła	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocła6.w) (зберіганн wa Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (дос	ttyplagiat.pl г одою Адміністр даних) ня даних) гуп до облікових за	ратора аписів електронної пошти системи, зберігання даних)
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z o. o. 3. Name.pl Sp. z o 4. FreshMail Sp. z	ту персональних орів, яким Play Limited (Gordon F (ul. Karola Miarki o. o. (ul. Mieczysła c o. o. (Al. 29 Listo	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручас обробку даних за эг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocła6.w) (зберігання wa Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (дос pada 155c, 31- 406 Kraków) (інформаційні	ttyplagiat.pl тодою Адміністр даних) ня даних) гуп до облікових за бюлетені, розсилк	ратора аписів електронної пошти системи, зберігання даних) га)
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z о. о. 3. Name.pl Sp. z о 4. FreshMail Sp. z 5. Fakturownia Sp.	ту персональних орів, яким Play Limited (Gordon H (ul. Karola Miarki o. o. (ul. Mieczysła co. o. (Al. 29 Listo o. zo. o. (NIP 5213)	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocła6.w) (зберіганн wa Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (дос раda 155с, 31- 406 Kraków) (інформаційні 704420), (зберігання даних, розсилка)	ttyplagiat.pl одою Адміністр даних) ня даних) гуп до облікових зі бюлетені, розсилк	ратора аписів електронної пошти системи, зберігання даних) га)
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z o. o. 3. Name.pl Sp. z o. 4. FreshNail Sp. z 5. Fakturownia Sp 6. Michał Olszewa	ту персональних орів, яким Play Limited (Gordon F (ul. Karola Miarki o. o. (ul. Mieczysła c. o. (Al. 29 Listo o. z. o. (NIP 5213 ski Керівництво II	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocłać.w) (зберіганн wa Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (дос гада 155с, 31- 406 Kraków) (інформаційні 704420), (зберігання даних, розсилка) ПН 9661541944 (доступ та обробка даних	ttyplagiat.pl одою Адміністр даних) ня даних) гуп до облікових зі бюлетені, розсилк s)	ратора аписів електронної пошти системи, зберігання даних) а)
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z o. o. 3. Name.pl Sp. z o. 4. FreshMail Sp. z 5. Fakturownia Sp 6. Michał Olszews 7. Тахмазов Алії 8. Koratival	ту персональних орів, яким Play Limited (Gordon H (ul. Karola Miarki o. o. (ul. Mieczysła o. o. (Al. 29 Listo o. z o. o. (NIP 5213 ski Керівництво II ПП 5252639046 (лир. 762309271)	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocła6.w) (зберігання wa Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (дос: рада 155с, 31- 406 Kraków) (інформаційні 704420), (зберігання даних, розсилка) ПН 9661541944 (доступ та обробка даних) (доступ та обробка даних)	ttyplagiat.pl годою Адміністр даних) ня даних) гуп до облікових за бюлетені, розсилк ()	ратора аписів електронної пошти системи, зберігання даних) а)
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z o. o. 3. Name.pl Sp. z c 4. FreshMail Sp. z 5. Fakturownia Sp 6. Michał Olszews 7. Тахмазов Ani I 8. Karol Kaszkiel,	ту персональних орів, яким Ріаз Limited (Gordon H (ul. Karola Miarki o. o. (ul. Mieczysła c. o. o. (Al. 29 Listo o. o. (Al. 29 Listo o. o. (Al. 29 Listo o. o. o. (NIP 5213 ski Керівництво II IПН 5252639046 (NIP: 7622008771	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocła6.w) (зберігання wa Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (дос: pada 155с, 31- 406 Kraków) (інформаційна) 704420), (зберігання даних, розсилкія) 704420, (зберігання даних, розсилкія) л 9661541944 (доступ та обробка даних) доступ та обробка даних) (доступ до даних і обробка)	ttyplagiat.pl ходою Адміністр даних) кя даних) уп до облікових зі бюлетені, розсилк к)	ратора аписів електронної пошти системи, зберігання даних) (a)
Iнспектор з захис Список процес 1. Google Ireland 2. OVH Sp. z o. o. 3. Name.pl Sp. z c 4. FreshMail Sp. z 5. Fakturownia Sp. 6. Michał Olszews 7. Taxмазов Ani I 8. Karol Kaszkiel,	ту персональних орів, яким Ріач (ul. Karola Miarki c. o. (ul. Nieczysła c. o. (NIP 5213 ski Керівництво II пН 5252639046 NIP: 7622008771	даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@ar giat.pl доручає обробку даних за зг louse, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocła6.w) (зберігання ма Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (дос рада 155с, 31- 406 Kraków) (інформаційні 704420), (зберігання даних, розсилка) ПН 9661541944 (доступ та обробка даних доступ та обробка даних) (доступ до даних і обробка)	ttyplagiat.pl одою Адміністр даних) ія даних) гуп до облікових зі бюлетені, розсилк ()	затора аписів електронної пошти системи, зберігання даних) (а)

9. Лого

Лого Клієнта може бути додане Адміністратором для його відображення в звіті подібності.

Налаштуванн конфігурація	Я підрозділ	ПРОГРАМА ОБМІНУ БАЗАМИ ДАНИХ	документи	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ	лого
		Додати	и лого до зв	зіту подібності	
		Немає лого		Додати новий логотип	

10. Види документів

Розділ «Типи документів» дозволяє адміністратору встановити, які типи документів будуть доступні під час процесу перевірки. Наприклад, якщо адміністратор вибере лише Дисертацію магістра наук чи Дисертацію доктора філософії, це означає, що студент або викладач під час завантаження документа в списку документів бачитиме лише Дисертацію магістра наук та Дисертацію доктора філософії. Якщо будь-який тип документа відсутній, адміністратор додає його, вибравши поле зліва.

ŀ	Налашту конфігур	ВАННЯ Ація підроз,	ЦІЛ ПРОГРАМА ОБМІНУ БАЗАМИ ДАНИХ	ПАРАМЕТРИ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОН.	АЛЬНИХ ДАНИХ ЛОГО ВИДИ ДОКУМЕНТІВ	теги
,	Увімкнено	Системна мітка	Тип документа	Порогове значення для коефіцієнта подібності 1 Эначення за замовчуванням: 30	Порогове значення для коефіцієнта подібності 2 Значення за замовчуванням: 5	Дìr
1	V	DOCU_KIND_9	Дисертація магістра наук			÷
2	\checkmark	DOCU_KIND_3	Дипломна робота	30	5	÷
3	\checkmark	DOCU_KIND_2	Магістерська робота	40	8	ł
4	\checkmark	DOCU_KIND_1	Докторська дисертація			:
5		DOCU_KIND_0	Дисертація доктора філософії			ı
6	V	DOCU_KIND_25	Реферат			:

Цей розділ дозволяє адміністратору встановлювати різні порогові значення коефіцієнтів подібності. Адміністратор використовує «Дії», щоб додати значення коефіцієнта подібності або додати їх до полів, доступних у стовпцях «Порогове значення для КП1», а також «Порогове значення для КП2», якщо це можливо. КП2 може не використовуватися деякими клієнтами. Натисніть V, щоб зберегти записи.

Порогове значення для коефіцієнта подібності 1 Значення за замовчуванням: 30	Порогове значення для коефіцієнта подібності 2 Значення за замовчуванням: 5
30 × ×	5 ×
40	8

11. Теги коментарів

Теги коментарів створюються для додавання в текст інтерактивного звіту подібності готових шаблонів коментарів і пояснень до них.

Створивши тег коментаря, ви дозволите викладачу не створювати новий коментар, а використовувати його зі списку вже створених.

Такі шаблони зручні, коли не потрібно додавати однакові коментарі до тексту звіту подібності, наприклад, у вигляді «видалити фрагмент» або «перефразувати текст».

Вибравши вкладку Тег, система покаже налаштування, пов'язані зі створенням Тегів коментарів та їх редагуванням. Під кнопкою «Додати» ви знайдете поле пошуку для назви групи тегів.

H	алаштування конфігурація підрозј	цил програма обміну базами даних параметри положення про захист персональних даних лого види док	ументів теги додати
П	оказати 5 👻 Записів	Пошук	
	Група тегів	Теги всередині групи	діг
1	Граматика	ЗБЕРЕГТИ Видалити X Додавання нових тегів - введіть назву тегу і натисніть Enter, збережіть зміни	I
2	Факультет	ЗБЕРЕГТИ Додайте коментар X Додавання нових тегів - введіть назву тегу і натисніть Enter, збережіть зміни	I
3	Стандартні теги	ЗБЕРЕГТИ Додати цитату X Додавання нових тегів - введіть назву тегу і натисніть Enter, збережіть зміни	I

Натиснувши кнопку «Додати», ви створите нову групу тегів коментарів. Натисніть «Зберегти», щоб зберегти введені дані.

Теги		
Назва групи тегів * теги факультету економіки		
	СКАСУВАТИ	ЗБЕРЕГТИ

Якщо ви бажаєте відредагувати введену назву групи тегів коментарів, клацніть на три крапки в розділі «Дії» та виберіть «Редагувати».



Потім внесіть зміни та натисніть «Зберегти». Після створення групу тегів коментарів неможливо видалити.

Теги		٦
Назва групи тегів * Факультет	_	
	СКАСУВАТИ ЗБЕРЕГТ	и

Щоб створити новий тег коментаря, клацніть поле «Додати більше тегів — введіть назву тегу та натисніть Enter, щоб зберегти зміни». Після додавання даних натисніть «Зберегти».

		ЗБЕРЕГТИ Додайте коментар Х Додати розділ Х
2	Факультет	Додавання нових тегів - введіть назву тегу і натисніть Enter, збережіть зміни -

Уci

введені теги коментарів відображатимуться в інтерактивному звіті подібності для всіх облікових записів викладачів. Студенти побачать коментарі, додані викладачем до звіту про схожість. Крім того, усі коментарі та пояснення до них будуть доступні викладачу та студенту в списку коментарів у звіті про подібність. Відкривши звіт про схожість, клацніть список тегів коментарів, потім назву групи, а потім назву тегу коментаря. Система засвітить тег коментаря синім кольором. Це означатиме, що тег коментаря активовано.

Список містить теги, я	і можуть виступати в якості готових коментарів до звіту. Щод вставити тег коментаря, оберіть
його зі списку і натисн	ість на аналізований текст звіту, куди необхідно добавити тег.
1 Гуманітарні	Додати цитату
2 Статистичні	
3 Стандартні те	и
4 Факультет	
5 Граматика	

Після цього клацніть по фрагменту тексту, який вас цікавить. Тег коментаря прикріпиться до цього фрагменту тексту. Тег «Коментар» напівпрозорий і дозволяє бачити текст за ним. Додайте до коментаря уточнення, щоб студент краще зрозумів Ваш коментар.

contain principles on whose basis States assert their penal jurisdiction with respect to transnational crimes and crimes
22.3.1 Territorial Jurisdiction
The main Додати цитату priority ir
principle Немає посилання на автора
was com
State may
foreigner
he or she will be liable under that law, if the State chooses to prosecute (instead of extra 📻 💼 🛫
surrendering the foreigner to the State of his or her nationality).[11] Likewise, a State is entries to use

Після того, як ви введете коментар і поясните його, він з'явиться в списку коментарів ліворуч інтерактивного звіту про схожість.

Список коментарів ^		
порядковий Номер	зміст	
1	Видалити Цей текст тут зайвий	Q
2	Додати цитату Немає посилання на автора	Q

Ви можете редагувати коментарі тегів так само, як і звичайні коментарі, доступні у звіті про схожість, зберігаючи, видаляючи та продовжуючи редагувати:



12. Контракт

У розділі «Клієнтська угода» відображається дата закінчення дії угоди, одиниця, яка використовується в угоді (користувачі/автори/документи або використані символи), а також доступний ліміт, який може використовувати клієнт.

Інформація у вашому договорі вказує кількість перевірок, які ви маєте на своєму рахунку, а також тип договору: документи або символи. Ви можете змінити кількість перевірок, доступних у списку користувачів, знайшовши свій обліковий запис у списку:

KUHIPAKI KJ	пента
Дата закінчення терміну:	29.11.2024
Ліміт лічильника	120
Залишилось Тип договору	119 Користувачі



У разі перевищення терміну дії договору або вичерпання ліміту перевірок, подальша перевірка документів буде заблокована для всіх користувачів, незалежно від їх лічильника.

VOUTDAVT	
KUHIPAKI	KIIEHIA
iterit / att	1011011171

Дата закінчення терміну:	10.01.2025
Ліміт лічильника Залишилось Тип договору	1 000 797 локументи
Використано:	20%

Система надсилає сповіщення адміністратору системи, коли контракт наближається до 70, 90% і 100% використання. Якщо термін дії договору клієнта закінчився, користувачі побачать спливаюче повідомлення про це та звернуться до Адміністратора.

13. Статистика

У статистиці є вичерпні дані про кількість документів, використаних клієнтом усіма користувачами, кількість документів, використаних клієнтом кожною організаційною одиницею, кожним користувачем, а також кількість документів, перевірених більше одного разу, у статистиці.

Коефіцієнт розподілу коефіцієнтів подібності вказує та розподіляє документи в різних діапазонах за рівнем подібності.

Адміністратор може обрати статистику щодо того, скільки документів знаходиться в діапазоні, наприклад, 0-20% або 60-80%, і який відсоток цих документів до загальної кількості документів.

Статистика			
Виберіть тип Звіту			
О Кількість документів			
О Пошук контенту штучного інтелект	у		
О Використання договору організації	йними одиницями		
О Використання договору користува	чами		
О Кількість багаторазово перевірених документів Порізняня базується на відповідності наза та авторія документа			
Розподіл коефіцієнтів подібності			
О Кількість користувачів			
Підроздія	•		
Коефіцієнт подібності Статус			
КП 1	Перевірений 👻		
КП від КП до	Крок		
0 100	20		
Всі Документи з попередженням	О Документи без попередження		
Дата від	Дата до		
Ē	Ē.		
2024-01-01 👻	2024-01-31 👻		

Статистика			
Виберіть тип Звіту	Пошук контенту штучного інтелекту		
 Кількість документів Пошук контенту штучного інтелекту Використання договору організаційними одиницями Використання договору користувачами Кількість багаторазово перевірених документів Порівняння базується на відповідності наза та авторів документа Розподіл коефіцієнтів подібності 	Загальна кількість символів 4 138 Загальна кількість документів 1 завантажити xLS		
 С Кількість користувачів Дата від Дата до 2024-01-01 СтвоРИТИ 			

Розподіл коефіцієнтів подібності (корисна статистика, для того, щоб дізнатись, наприклад, яку кількість робіт має КП певного значення):

- Діапазон,
- Кількість документів,
- % документів,

• Розподіл коефіцієнтів подібності.

Звіт по статистиці можна завантажити в форматі Excel, натиснувши на кнопку завантажити xls

14. Пріоритетна перевірка

Якщо вам потрібна термінова та швидка перевірка документа, зверніться до адміністратора, щоб скористатися функцією пріоритетності перевірки.

Ця опція допомагає пришвидшити процес перевірки, щоб завершити його протягом кількох хвилин протягом періоду ceancy.

КЦ Статус	Звіт
۹	► ПРЮРЕТИЗУЙТЕ ПЕРЕВІРКУ

Якщо ви бажаєте скористатись цією опцією, пам'ятайте, що

вона використовує додаткову кількість символів/документів під час її активації (в розмірі однієї перевірки).

15. Допомога

У вкладці «Допомога» є корисні документи для користувачів (Інструкції користувача, Інтерпретація звіту подібності) і відповіді на часті питання (ЧАПИ).

Якщо у вас виникнуть будь-які питання зв'язані з роботою системи, просимо звертатися в службу підтримки клієнтів.

В цьому випадку, адміністратор може скористатись контактною формою, яка знаходиться внизу або відправити повідомлення на ukraine@strikeplagiarism.com.

Контактна форма			
Кому Ви хочете надіслати? *			•
Введіть повідомлення *			
	Прикріпити файл	Очистити форму	Відправити повідомлення

16. Редагування даних та вихід

Редагування даних адміністратора, зміна паролю і кнопка «Вихід» доступні в верхній панелі облікового запису при натисканні на ім'я користувача.



Ми бажаємо вам успішної роботи з антиплагіатною системою Strikeplagiarism.com!