ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Зміст

1. **Загальний огляд системи Strikeplagiarism.com - ст. 3**
2. **Вхід в систему Strikeplagiarism.com - ст. 4**
3. **Функціонал «Завдання» - ст. 4**

   3.1 Створення «Завдання» - ст. 4
   3.2. Завантаження роботи до «Завдання» - ст. 7
   3.3 «Завдання» відгуки - ст.9
   3.4 Налаштування бібліотеки відгуків - ст.11
   3.5. Ручне об'єднання студентів у пари - ст.13
   3.6 Завдання "Відгуки" зі сторони студента - ст.14
   3.7 Оцінка відгуків викладачем -ст.17
   3.8 Статус «Завдання» - ст.18

4. **Додавання/перевірка документа - ст. 18**
5. **Список документів - ст. 22**
6. **Пошук перекладеної подібності - ст. 27**
7. **Пошук Штучного Інтелекту - ст. 28**
8. **Теги коментарів - ст. 30**
9. **Перевірка граматики - ст.32**
10. **Звіт подібності і його інтерпретація - ст. 33**
11. **Допомога - ст. 33**
12. **Редагування даних і вихід - ст. 34**

1. Загальний огляд 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.

Система Strikeplagiarism.com порівнює всі завантажені документи з джерелами в наступних базах даних :

- База даних RefBooks*;
- База даних клієнтів-партнерів (програма обміну базами даних)**;
- База даних УкрІНТЕІ***
- Домашня база даних університету;
- Інтернет джерела;
- Юридична база даних.

* Дана база створена компанією Plagiat.pl sp. z o.o. на основі книг, статей, а також інших наукових і спеціалізованих публікацій, наданих авторами і видавцями виключно для цілей антиплагіатного аналізу. В даний час вона містить більше 3 мільйонів текстів, захищених авторським правом, в основному на польській та англійській мовах.

** Щоб забезпечити перевірку по базах даних інших університетів, необхідно підписати документ про обмін базами даних .

*** Завдяки співпраці з УкрІНТЕІ система перевіряє тексти та документи з закритою базою даних УкрІНТЕІ (більше 250 тис. наукових текстів, з них 123 тис. наукових досліджень та 132 тис. дисертацій з авторефератами).

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.

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 Логін та Пароль, натисніть «Увійти»

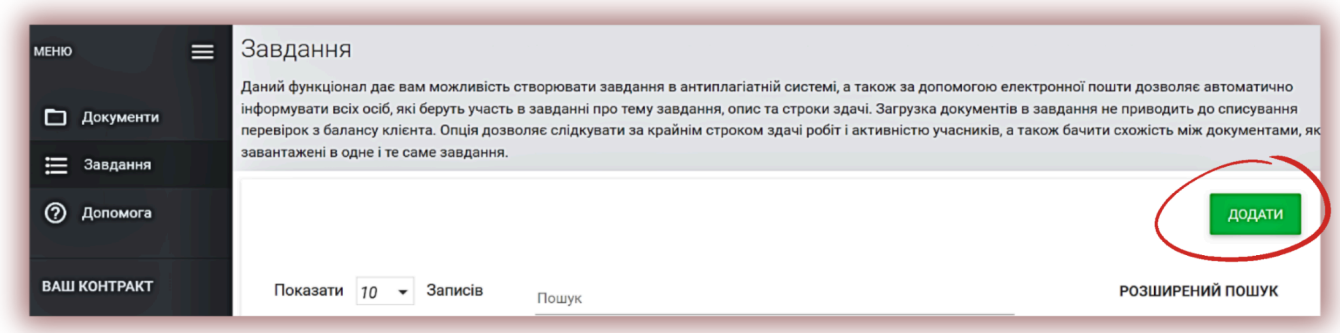
3. Функціонал Завдання

Функціонал «Завдання» дозволяє організувати робочий процес взаємодії викладача і студента, слідкувати успішність студентів, встановлювати терміни здачі, завантажувати повторну версію роботи.

3.1. Створення «Завдання»

Завдання створює науковий керівник (викладач) або оператор системи (деканат) на своєму обліковому записі. Натисніть на вкладку «Завдання» в полі **Меню**.

Виберіть ДОДАТИ з правого боку нового вікна, що з'явилось, буде створене нове Завдання.



А. Згенеруйте коротку назву «Завдання».

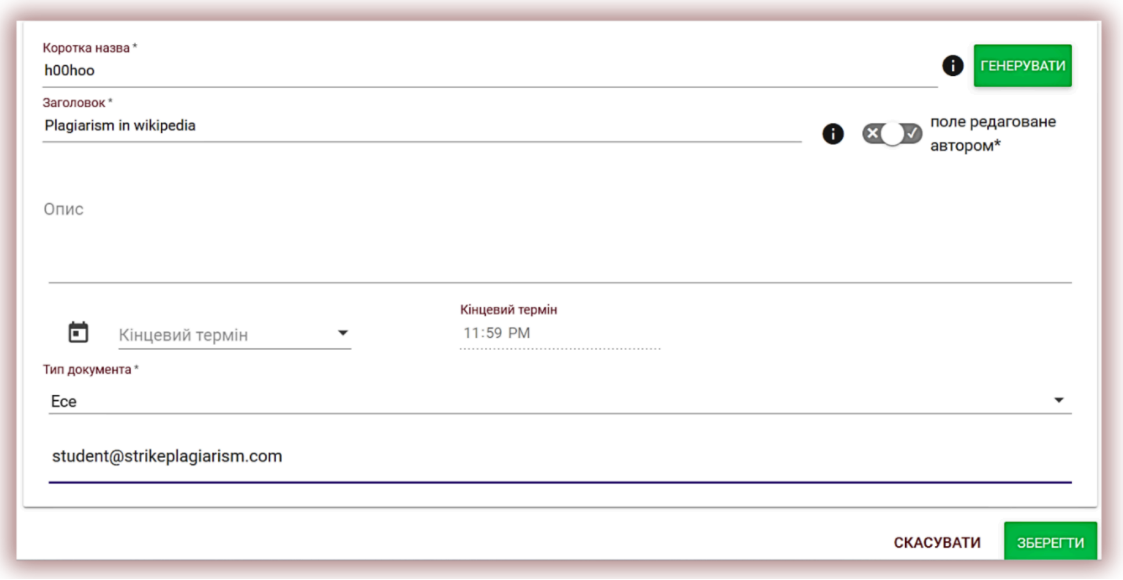
Б. Додайте Заголовок.

Для створення можливості редагування назви документу зі сторони автора, перетягніть повзунок вліво. поле редаговане автором*

Якщо ви хочете встановити одну і ту ж назву для всіх робіт у Завданні без можливості їх редагування з боку студента, перетягніть повзунок вправо.

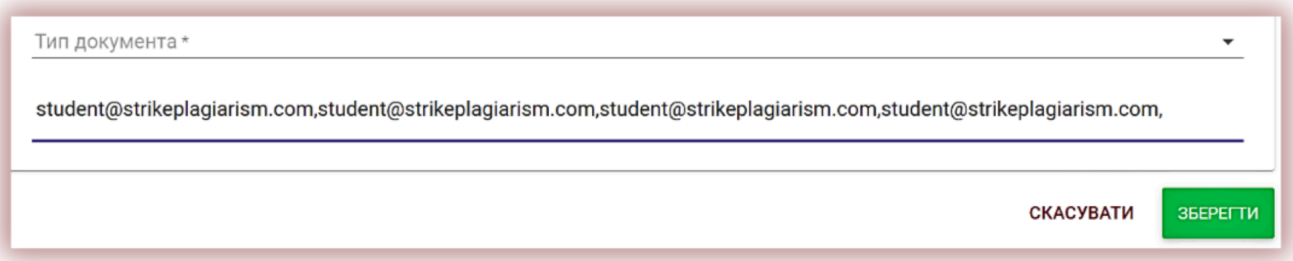
В. Опишіть завдання.

Г. Встановіть кінцевий термін для здачі роботи.

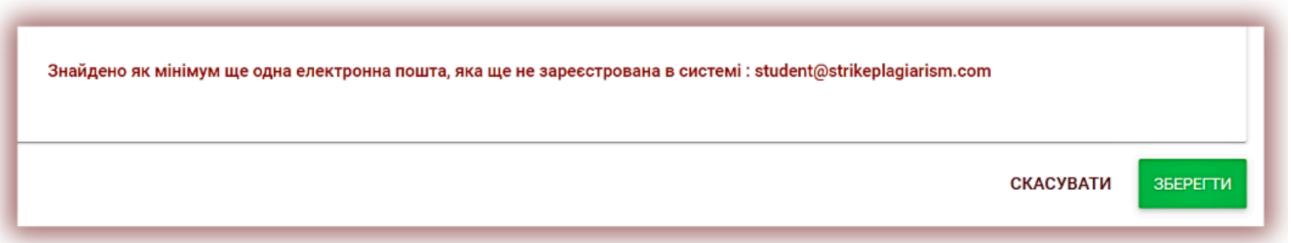


Запросіть студентів до завдання двома способами:

Спосіб перший: створіть для них облікові записи в Системі. Скопіюйте електронні скриньки студентів і вставте «Адреса електронної пошти». Завершіть створення «Завдання», натиснувши на кнопку ЗБЕРЕГТИ

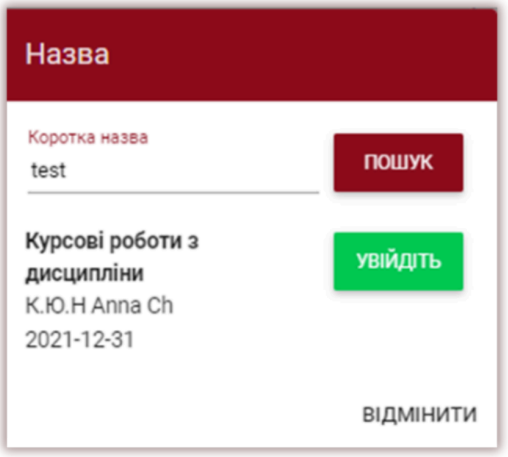


Якщо обліковий запис студента не був знайдений, Система відобразить незареєстровану електронну пошту нижче червоним кольором.

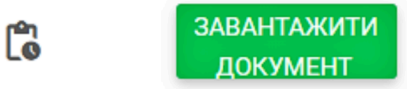


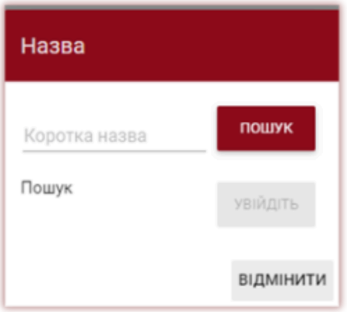
Примітка: переконайтеся, що всі облікові записи студентів були створені (імпортовані) Адміністратором або Адміністратором підрозділу заздалегідь!

Спосіб другий: передайте згенеровану Коротку Назву студенту. В списку документів в правому верхньому кутку студенту необхідно натиснути на Приєднатися до завдання, і вписати в відповідне поле Коротку назву Завдання.

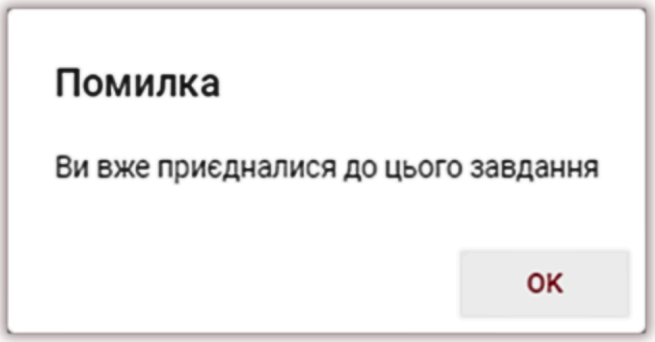


Якщо Коротка Назвав вказана правильно, то система згенерує чернетку для завантаження документу.

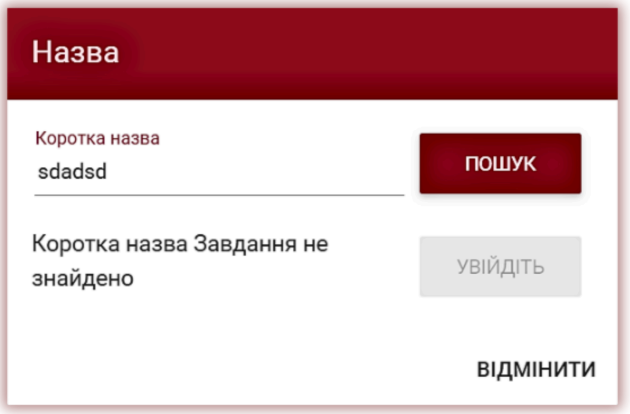




Якщо студент уже використовував коротке ім'я, система відобразить таке сповіщення:

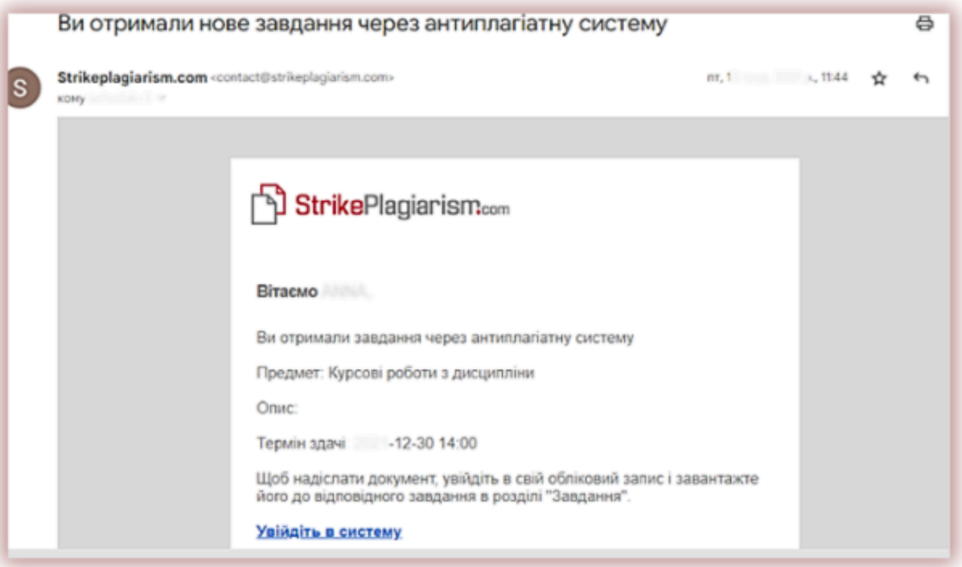


Якщо коротка назва неправильна, система відобразить таке сповіщення:

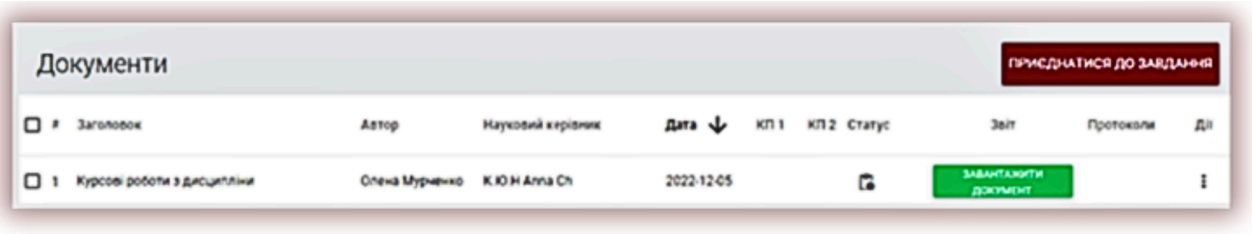


3.2. Завантаження роботи до «Завдання»

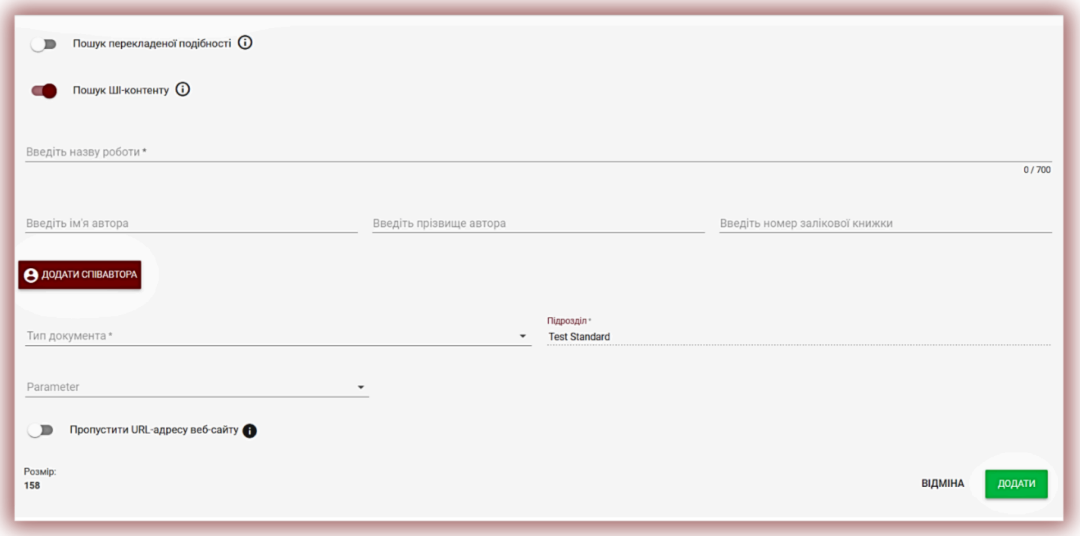
Якщо викладач запросив студента, добавив його електронну пошту в Завдання, наша система надсилає студенту повідомлення на електронну пошту про створене завдання з вказаною назвою і терміном здачі.



Після авторизації, студент входить в свій обліковий запис. Завдання, створене науковим керівником, відображається у вкладці «Документи».

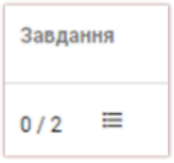


Для завантаження Документа в Завдання необхідно натиснути кнопку ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ. Студент може редагувати назву может роботи при умові активації даної опції зі сторони викладача. Далі натисніть кнопку ДОДАТИ.

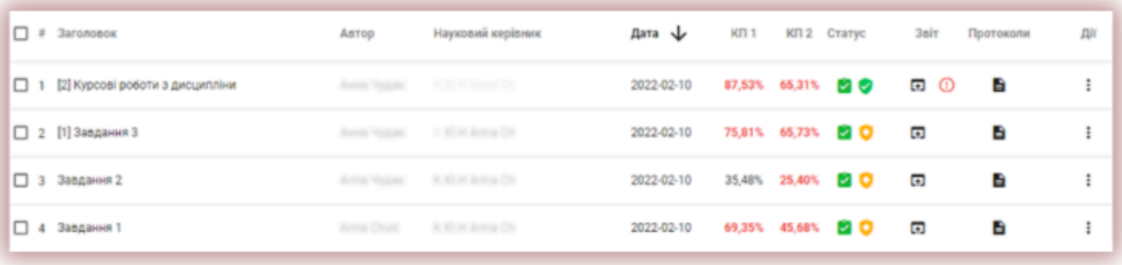


Документ може бути завантажений повторно в те саме завдання таку саму кількість разів на яку викладач відправляє на доопрацювання. У випадку, якщо документ був відправлений на повторне доопрацювання автору, він завантажує наступну версію своєї роботи, натиснувши кнопку ЗАВАНТАЖИТИ ПОВТОРНО .

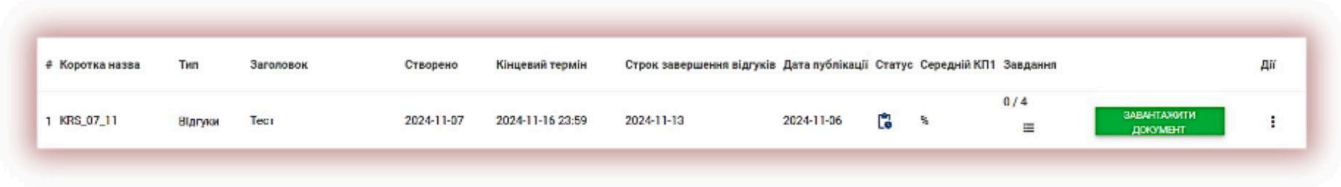
Адміністратор може обмежити кількість повторної перевірки на панелі Адміністратора в Налаштуваннях.



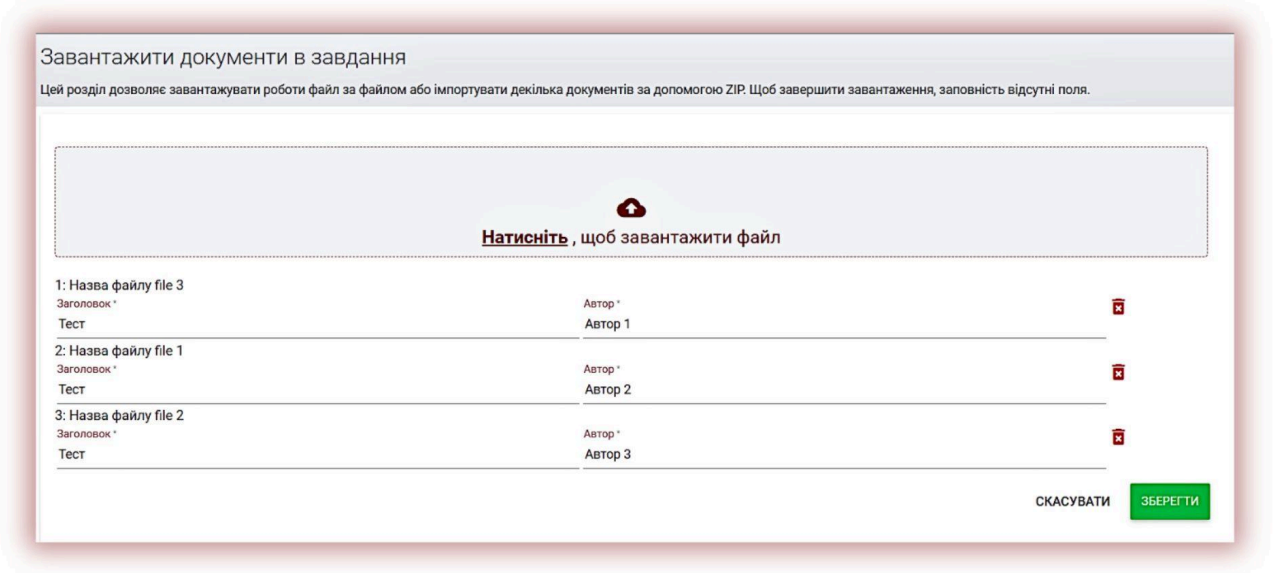
Науковий керівник може відслідковувати кількість запрошених студентів, кількість завантажених робіт, а також статус роботи.



Викладач може завантажити документ в Завдання, натиснувши на кнопку «Завантажити документ» в списку Завдань на його акаунті користувача.

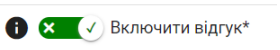


Для масового завантаженні документів викладач повинен зібрати їх і архівувати в ZIP файл. Далі увійдіть в завдання і натисніть кнопку “Завантажити документ”, далі оберіть Ваш ZIP файл, заповніть метадані документів, щоб вони були коректно відображені у системі і їх легше було знайти під час оцінювання.

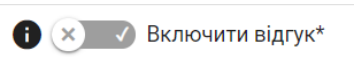


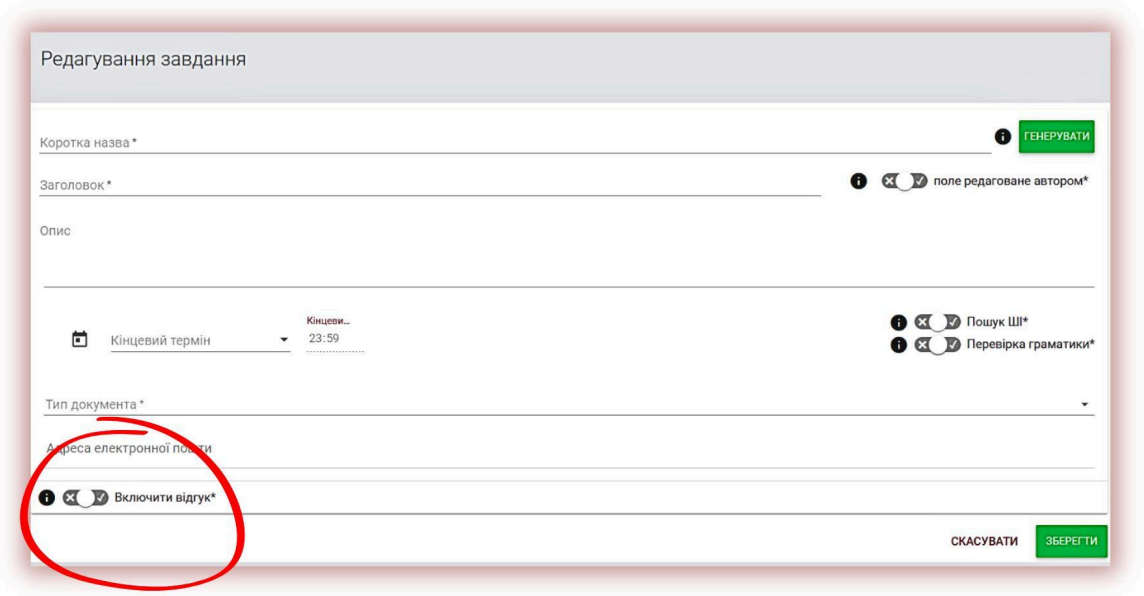
3.3. «Завдання» відгуки

«Завдання» відгуки це тип навчального завдання в якому учасники повинні проаналізувати та надати відгук на роботу своїх колег. Зазвичай, це завдання передбачає оцінювання есе, наукових робіт, проектів або презентацій, створених одногрупниками чи колегами. Метою такого завдання відгуку є розвиток критичного мислення, покращення якості роботи та сприяння колективному навчанню.

Щоб створити завдання відгук вчитель повинен включити завдання відгук в a teacher перетягнувши повзунок вправо. 

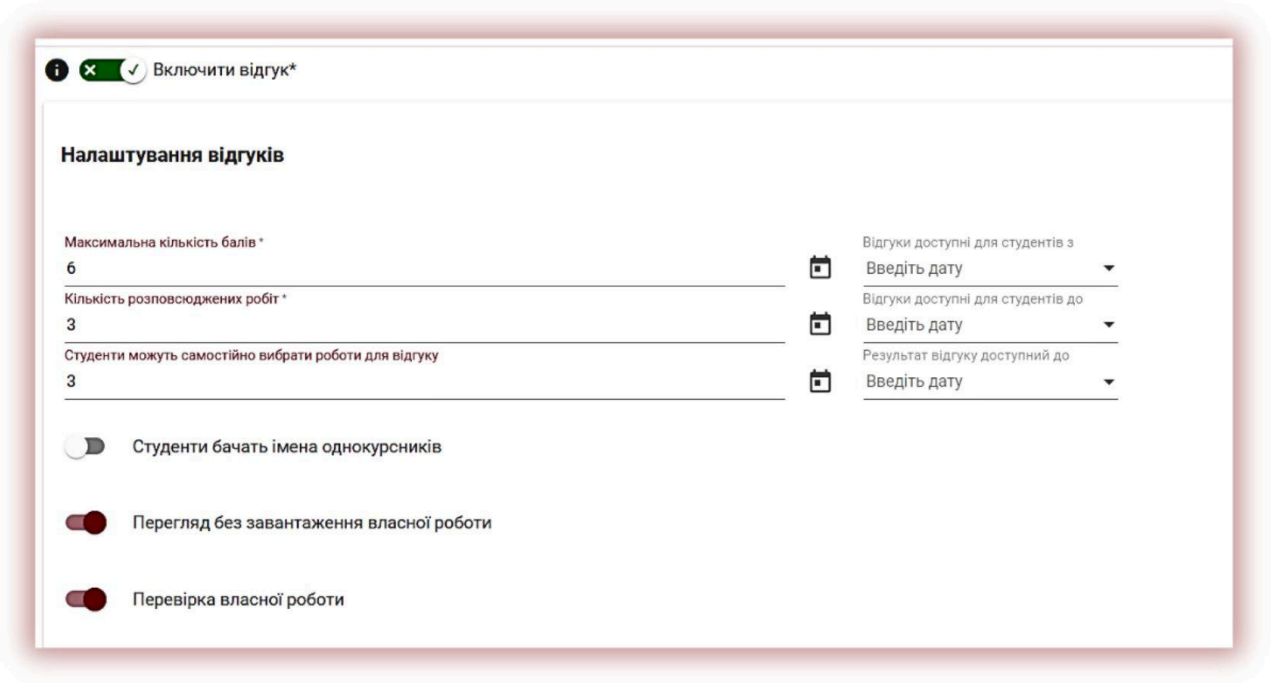
Якщо потрібно створити стандартне завдання, тримайте повзунок у лівому кутку:





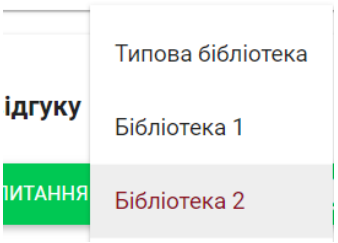
Після активування відгуку для Завдання система відкриє наступні налаштування:

- **Максимальна кількість балів** - максимальна оцінка, яку студент може отримати від викладача.
- **Кількість розповсюджених робіт** означає кількість робіт, які система розподілить між учасниками для оцінювання.
- **Студенти можуть самостійно вибрати роботи для відгуку,** означає можливість для студентів самостійно обирати роботи для відгуку зі списку своїх колег.
- Вимкнення опції **“Студенти бачать імен однокурсників”** робить відгуки анонімними.
- **Перегляд без завантаження власної роботи** дозволяє студентам розпочати відгуки робіт, навіть якщо вони ще не завантажили власну.
- **Перевірка власної роботи** означає, що студент оцінює свою роботу, а також роботи одногрупників.
- **Відгуки доступні для студентів З -** це дата з якої студент може залишити відгук для поданих робіт.
- **Відгуки доступні для студентів ДО -** це кінцевий термін для залишення відгуку для роботи.
- **Результат відгуку доступний ДО** - це дата публікації зворотнього зв’язку.

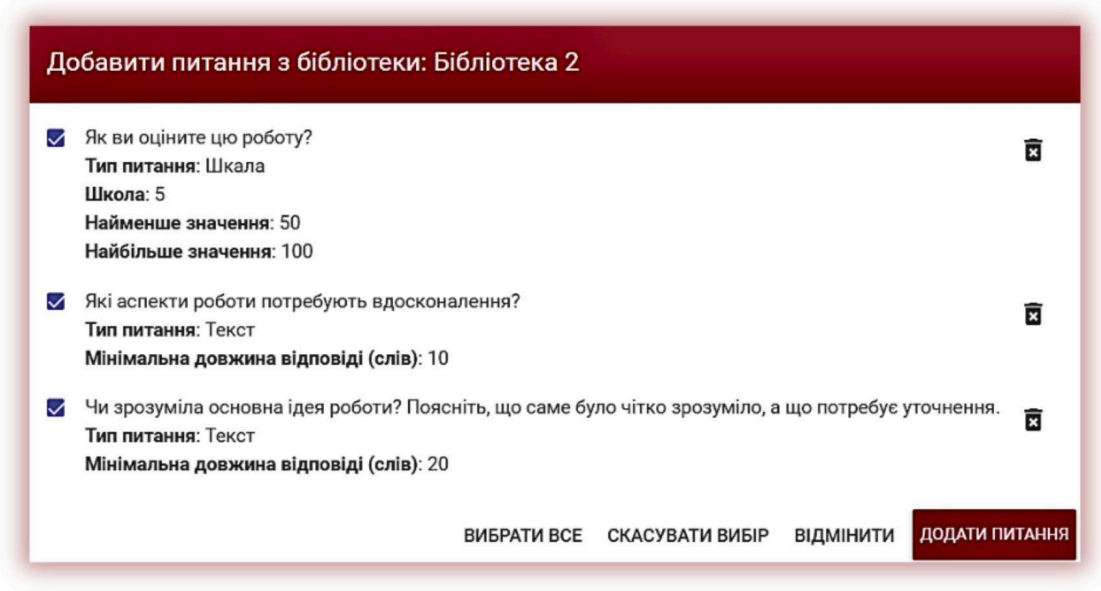


3.4. Налаштування бібліотеки відгуків

- Наступний етап додати запитання для відгуків натиснувши на + ДОБАВИТИ ПИТАННЯ.
- В іншому випадку, можна обрати запитання з бібліотеки, але спочатку оберіть бібліотеку, яка вас цікавить. Кожна бібліотека містить запитання, які можна редагувати або видаляти. Натисніть на ДОБАВИТИ З БІБЛІОТЕКИ щоб обрати запитання з цієї конкретної бібліотеки.



- Якщо ви не вибрали питання з бібліотеки, а створили нові, ви також маєте можливість добавити ці питання до бібліотеки натиснувши ДОБАВИТИ В БІБЛІОТЕКУ кнопку.
- Щоб створити нову бібліотеку натисніть СТВОРИТИ БІБЛІОТЕКУ кнопку.
- Запам’ятайте, що ваша бібліотека доступна лише для вас, і не доступна іншим користувачам.
- Якщо ви хочете, щоб ваша бібліотека була доступною для інших користувачів або щоб експортувати чи імпортувати її, зверніться до нашої служби підтримки. Ми легко додамо цю опцію.
- Ви можете видалити бібліотеку, тільки якщо вона не містить запитань, натиснувши на ВИДАЛИТИ БІБЛІОТЕКУ.

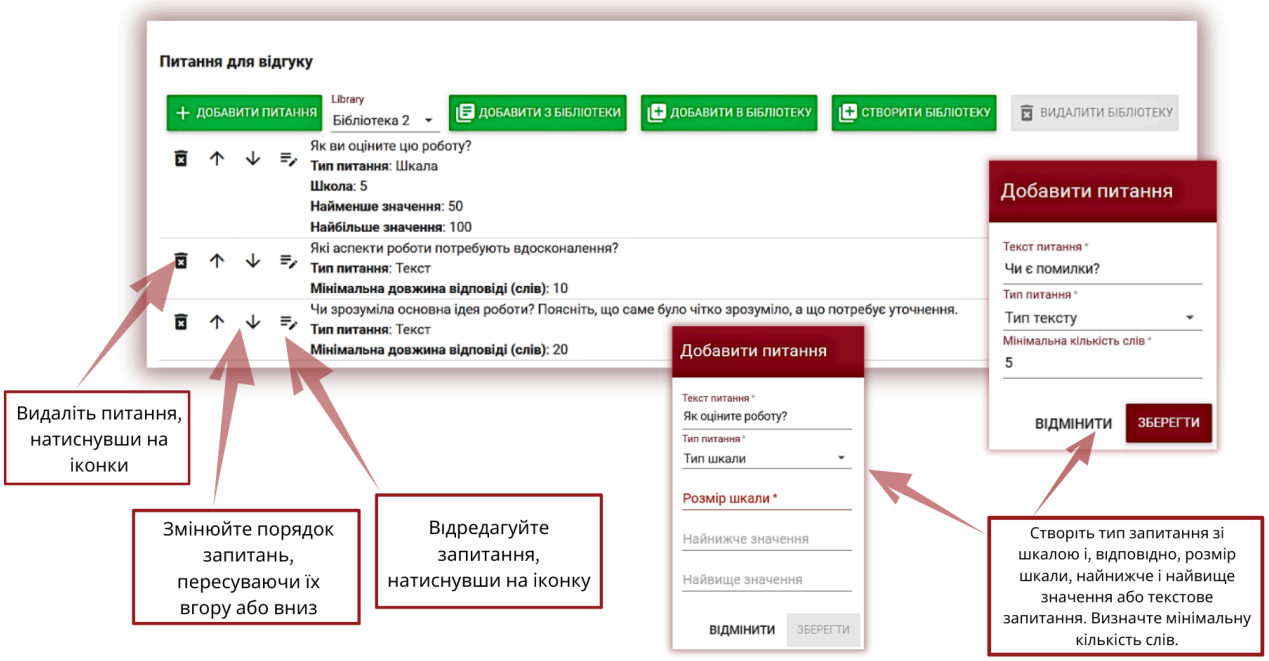


Тим часом викладач може виконувати такі дії з питаннями:

- додати нове запитання і вибрати, чи буде це текстове питання, чи питання у вигляді оцінювання шкали,
- видалити,
- змінити порядок,
- редагувати,
- додати їх до бібліотеки.

Викладач може створити питання у вигляді оцінювання шкали та додати розмір шкали, а також найнижче та найвище значення.

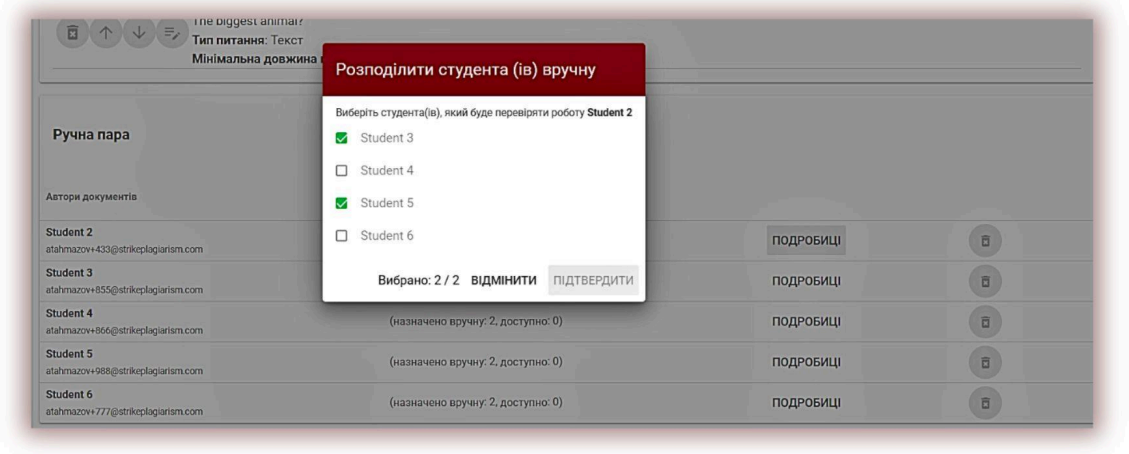
“Наприклад, оцініть, наскільки добре студент зміг правильно розкрити причини битви під Берестечком у 1651 році. Зверніть увагу, що 1 — добре описано, 2 — достатньо добре, 3 — описано недостатньо, 4 — погано описано, 5 — не описано зовсім.”



3.5. Ручне об’єднання студентів у пари

Після створення бібліотеки Ви можете почати об'єднувати студентів у пари вручну (додатково). Натисніть на “Деталі” щоб почати об'єднювати у пари. Оберіть студентів зі списку, які будуть залишати відгуки для автора, що зазначений у назві (Student 2).

Або видаліть їх зі списку натиснувши на іконку: 🗑

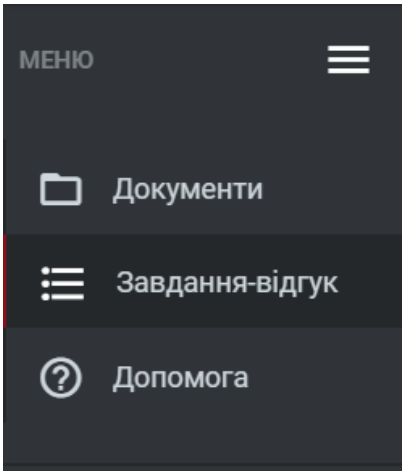


Назначено вручну означає кількість одногрупників, призначених викладачем;, **доступно** - кількість, яка ще не призначена.

(назначено вручну: 0, доступно: 1)

3.6. Завдання “Відгуки” зі сторони студента

Після запрошення до Завдання, студент отримує сповіщення на електронну адресу. Після цього студент завантажує роботу на перевірку в Меню у розділі Документи.



Студент може почати робити відгук без завантаження власної роботи, як це було дозволено викладачем, тоді студент вибирає вкладку Завдання відгук в меню і завдання для відгуку.

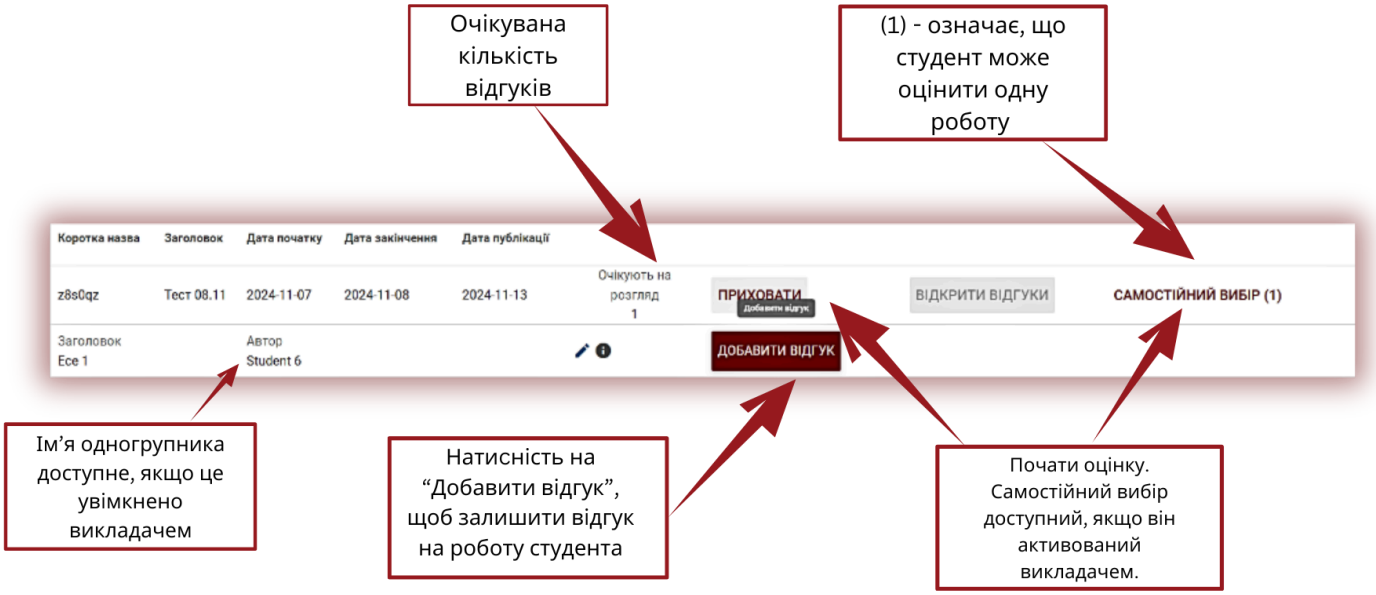
Студент побачить список завдання і кнопки:

- Залишити відгук,
- Відкрити/Приховати відгуки, залишені однокурсниками,
- Самостійний вибір (у випадку, якщо опція активована викладачем).

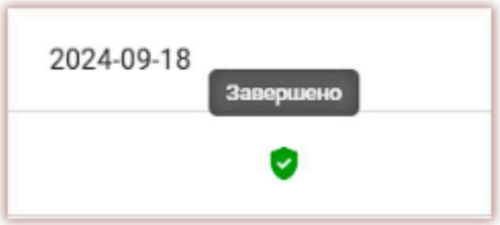
Студенти можуть почати залишати відгуки і обирати самостійно документи, як оцінювання, якщо доступно.

Якщо кнопка “Відкрити відгуки” сіра, це означає, що відгуки ще не залишені.

Якщо кнопка “Самостійний вибір” сіра, це означає, що викладач не активував цю опцію під час створення Завдання і студенти не можуть самостійно обирати документи для відгуку.



Студент повинен переконатись, що всі відгуки мають статус "Завершено".

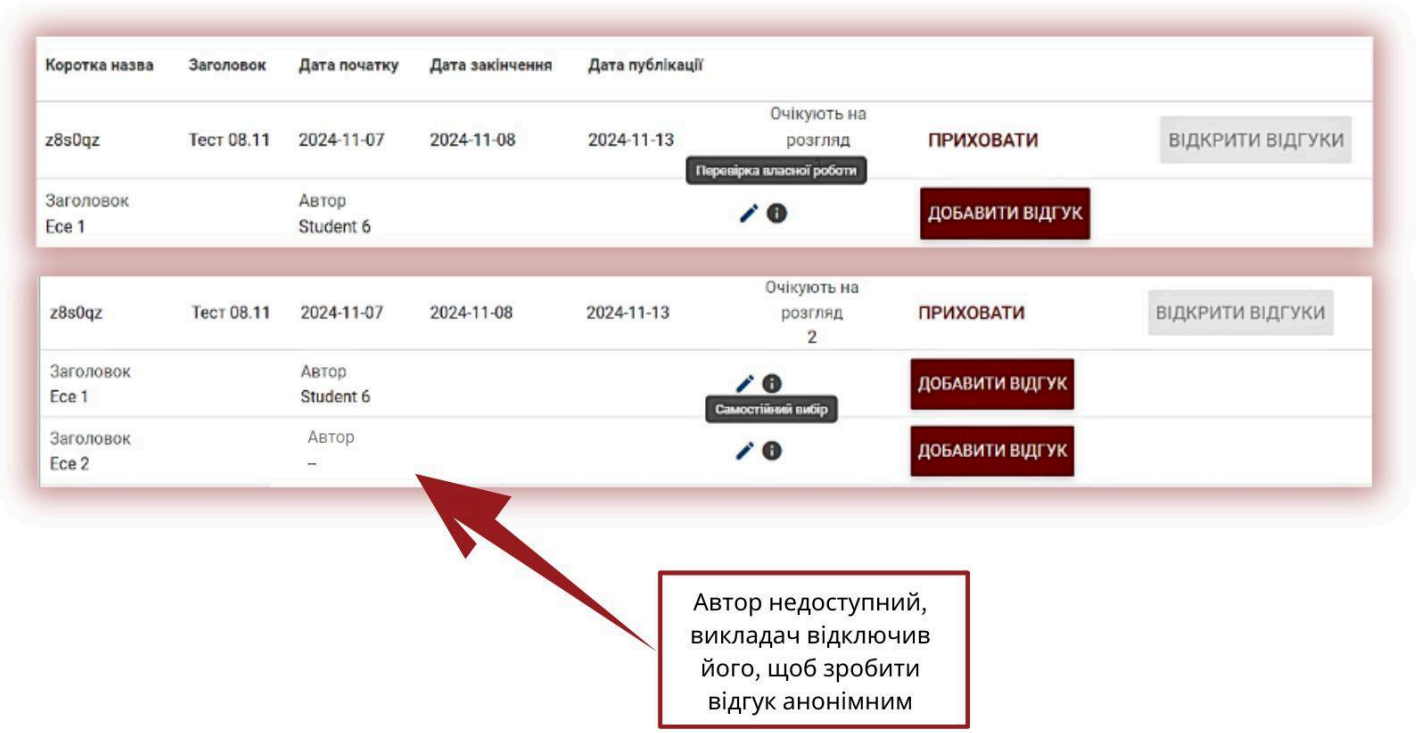


Серед робіт, які студент повинен розглянути, може бути власна робота та робота, яка була обрана студентом, як зазначено нижче:

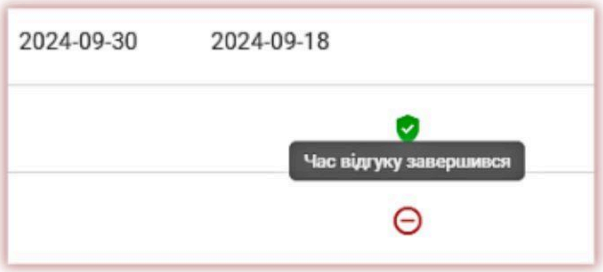
Кількість відгуків, які очікують на розгляд означає скільки відгуків/документів залишилось оцінити студенту.

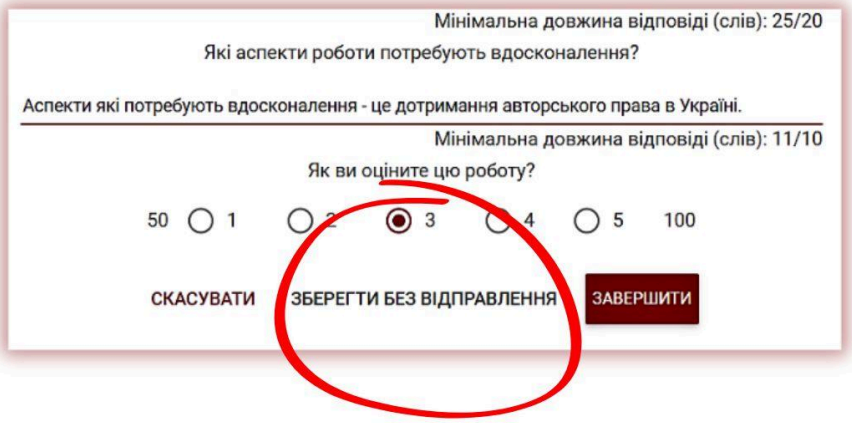
Якщо поле автора не відображає ім'я автора - це означає, що викладач відключив його, щоб зробити відгук анонімним.

Іконка ⊖ означає, що час для залишення відгуку завершився. Відгук неможливо додати!



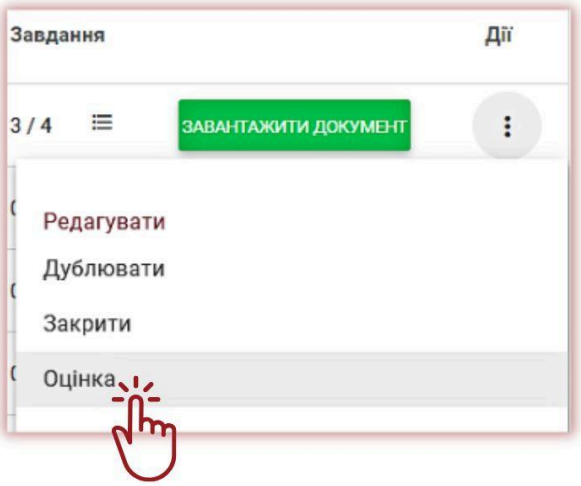
Після початку відгук, студент повинен вирішити чи завершити відгук чи зберегти без відправлення для подальшого редагування. Якщо студент не хоче надсилати відгук, але хоче зберегти введені дані, потрібно обрати “ Зберегти без відправлення”.



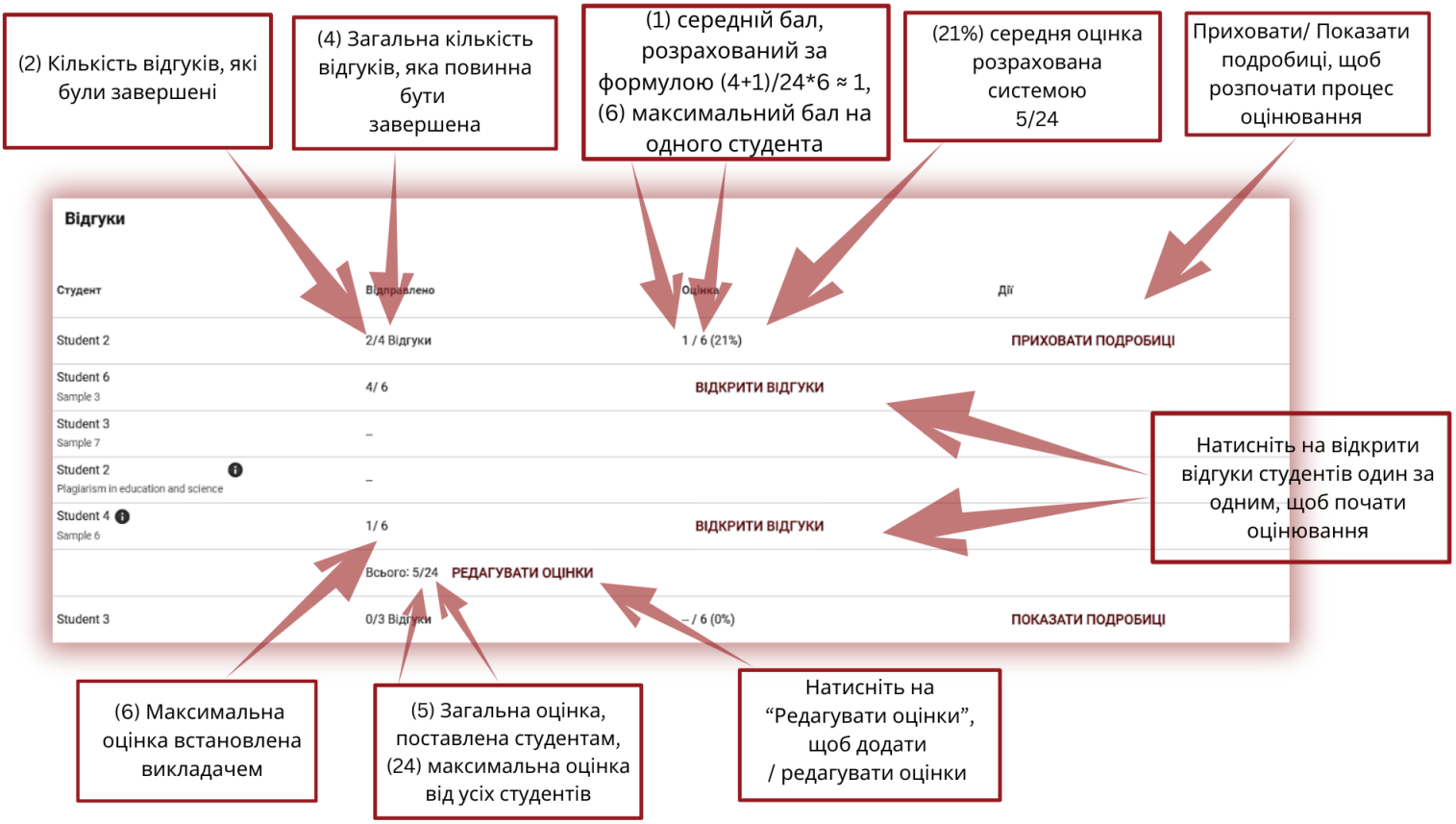


3.7. Оцінка відгуків викладачем

Натисніть на “Оцінку” В “Діях” у секції Завдання, щоб розпочати процес оцінювання.

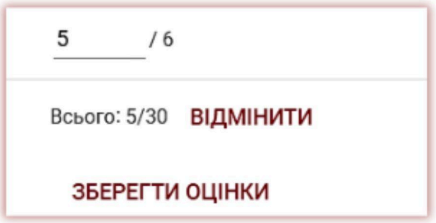


Викладач побачить таблицю з іменами студентів і процесом оцінювання:



Натисніть на “Відкрити відгуки” щоб почати аналізувати та оцінювати відгуки. Викладач може оцінити, як всередині відгуку натиснувши на “Відкрити відгуки” так і в таблиці, якщо обере “Редагувати оцінки”.

Після того, як всі відгуки будуть оцінені, експертне оцінювання можна вважати завершеним.

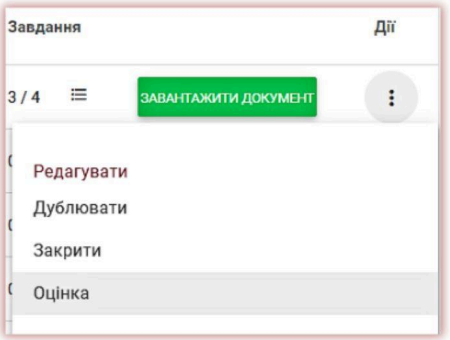


3.8. Статус «Завдання»

- В процесі реалізації.
- Дедлайн для подачі закінчено. (Якщо студенти подають роботи після дедлайну, роботи будуть відмічені індикатором)
- Завдання закрите .

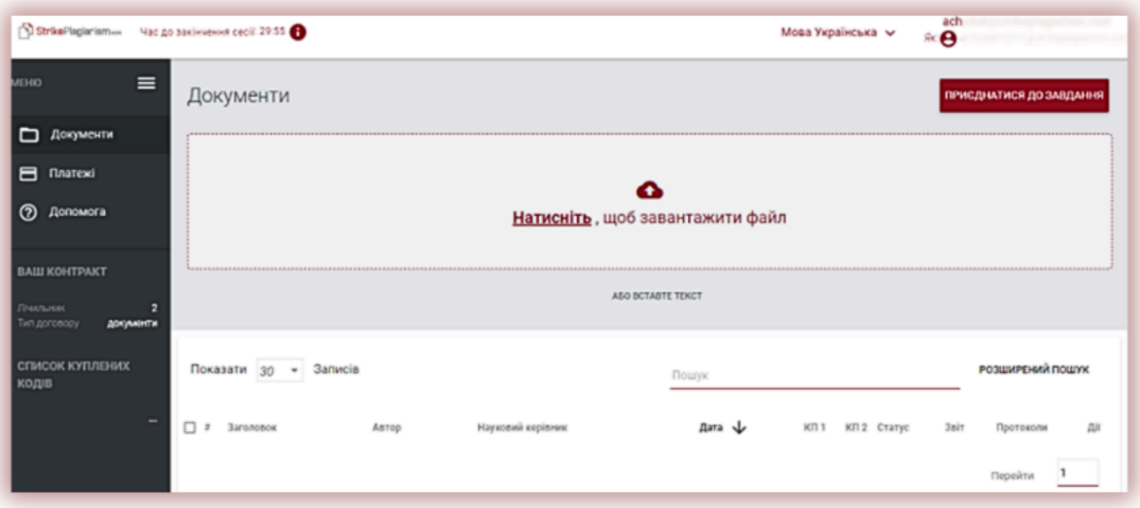
Натиснувши на кнопку Дії, користувач може:

- Редагувати Завдання,
- Дублювати Завдання,
- Закрити Завдання,
- Оцінка (Завдання-відгуки).



4. Додавання/перевірка документа

Щоб перевірити документи без режиму призначення, потрібно вибрати вкладку Документи та завантажити документи або вставити текст.



Примітка: переконайтеся, що на вашому лічильнику достатньо документів, виділених адміністратором, інакше зв'яжіться з адміністратором для виділення додаткових документів.

Ви можете добавити документ трьома способами:

- **Натисніть «завантажити файл»;**

Після того, як ви оберете «Завантажити файл», появиться вікно вибору файла. Доступні формати: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX. Виберіть документ для перевірки в одному з доступних форматів і натисніть «Додати».

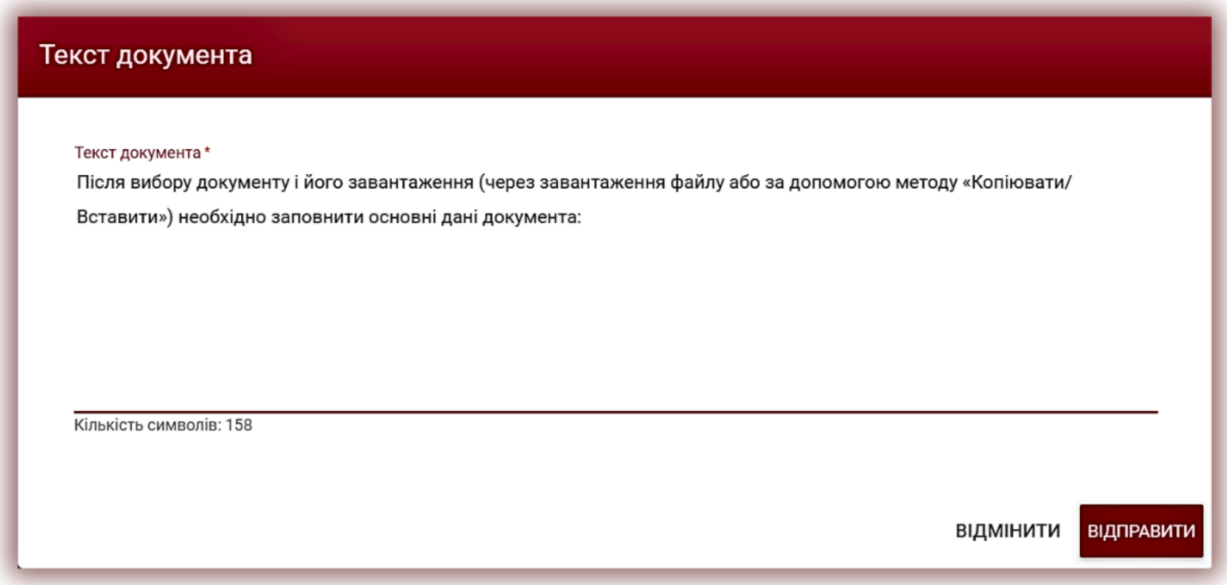
- **Перемістіть файл для перевірки у вибране поле;**

Доступні формати DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX.

- **Використайте метод Копіювати/Вставити;**

Вставте зміст документа в поле «Текст документу» після нажаття кнопки

і натисніть «Відправити». АБО ВСТАВТЕ ТЕКСТ

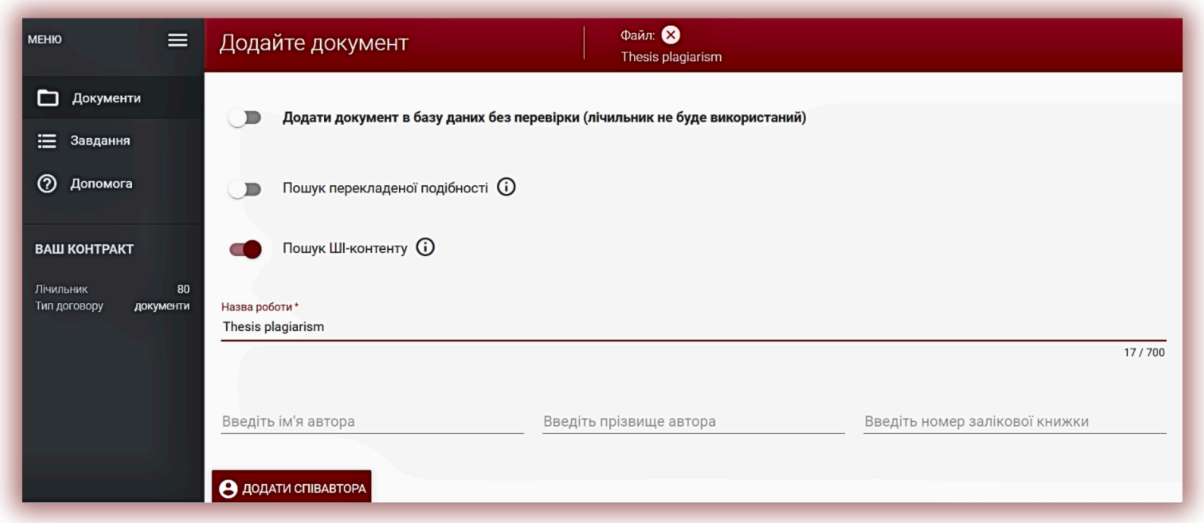


Після вибору документу і його завантаження (через завантаження файлу або за допомогою методу «Копіювати/Вставити») необхідно заповнити основні дані документа:

- Дані автора (ім'я та прізвище, вибірково номер залікової книжки);
- Дані наукового керівника (ім'я та прізвище, вибірково академічна назва),

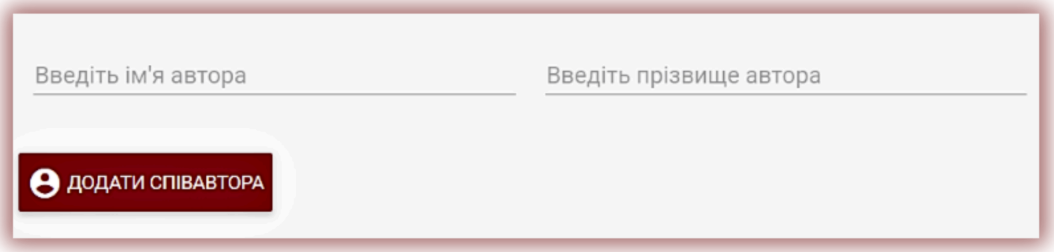
також при відсутності необхідності заповнення даних наукового керівника, можна деактивувати дане поле,
протягнувши повзунок вправо;

- Тип документа (з списку);
- Підрозділ (з списку).



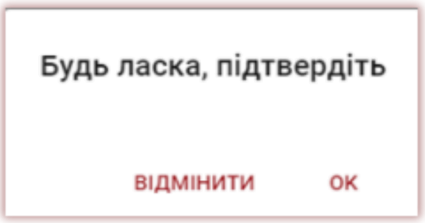
Ви також можете добавити співавтора роботи. Після натискання кнопки

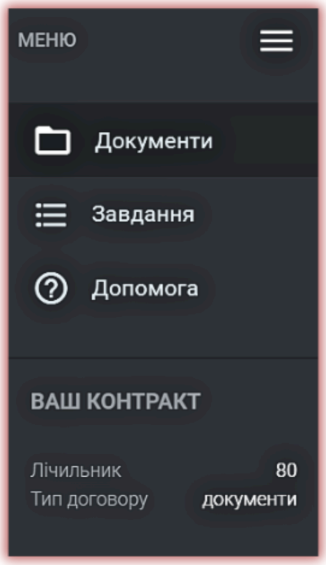
відображаються додаткові поля для заповнення даних співавтора: ім'я, прізвище та додатково номер залікової книжки.



Якщо ви хочете видалити введені дані про співавтора, нажміть кнопку в кінці рядка

Після вводу всіх даних нажміть на ДОДАТИ для відправлення документу на аналіз.

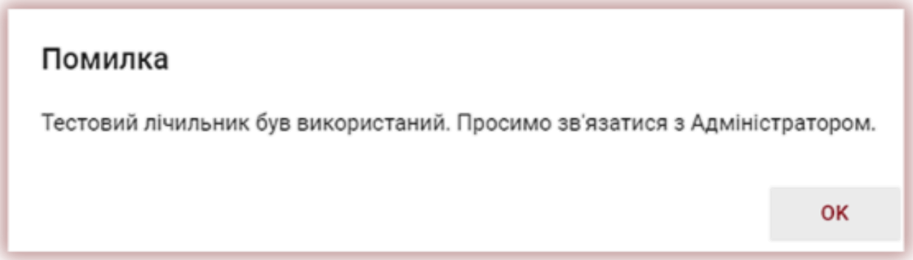


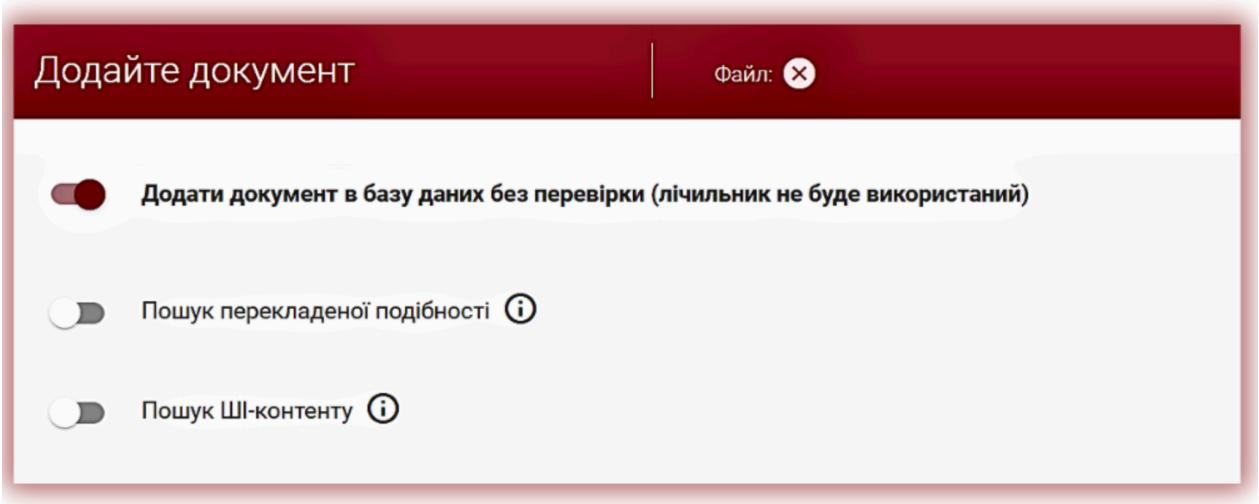


Система запросить підтвердити перевірку документа.

Після підтвердження, система автоматично розпочне перевірку документа, якщо в обліковому записі користувача є достатня кількість перевірок, в іншому випадку система повідомить про недостатню кількість перевірок на контракті клієнта.

Про кількість доступних перевірок можна дізнатись в меню в розділі інформація в лівій частині екрану.





Щоб поповнити лічильник перевірок, у випадку закінчення терміну дії контракту, зверніться до адміністратора університету антиплагіатної системи. Можливий спосіб контакту описаний в розділі VI. ДОПОМОГА

Також можна завантажити документ в базу даних, не відправляючи його на аналіз. Ця опція використовуються для завантаження документу, який буде використовуватись в якості довідкового матеріалу для наступних перевірок. Це можуть бути наукові публікації або інші академічні документи університету, на які можуть посилатись автори робіт.

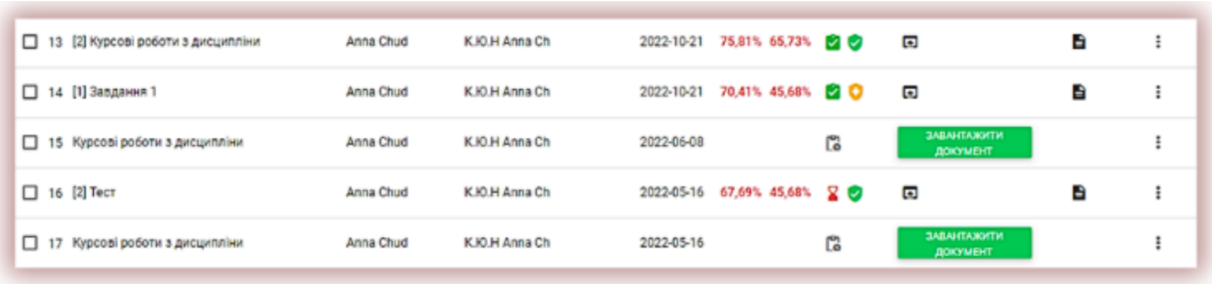
Щоб додати документ без перевірки, завантажте документ, протягніть повзунок вправо

, заповніть дані документу, так само, як і щодо тих, які відправленні на перевірку і нажміть

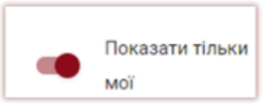
.

5. Список документів

За замовчуванням для облікового запису Користувача відображається вкладка «Документи», в котрій доступний список документів, доданих в систему.



У списку документів Користувач бачить всі документи, завантажені на кафедрі, до якої належить Користувач. Щоб обмежити список документів тільки тими, які були завантажені Користувачем, переведіть повзунок вправо:



- Назва,
- Автор,
- Координатор,
- Дата завантаження,
- Значення коефіцієнтів подібності.

Статус документа:

обробка (в процесі аналізу)**;**

перевірений, документ перевірено системою, Звіт подібності не оцінювався;

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

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

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

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

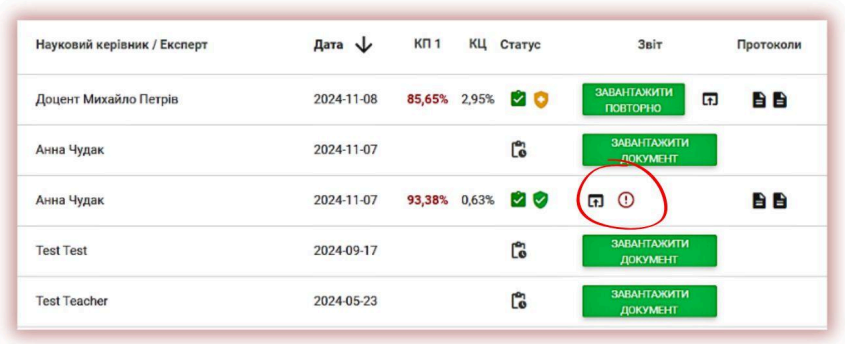
після закінчення терміну - якщо документ подано після закінчення терміну (документ, поданий у режимі призначення);

подано вчасно (документ подано в режимі призначення).

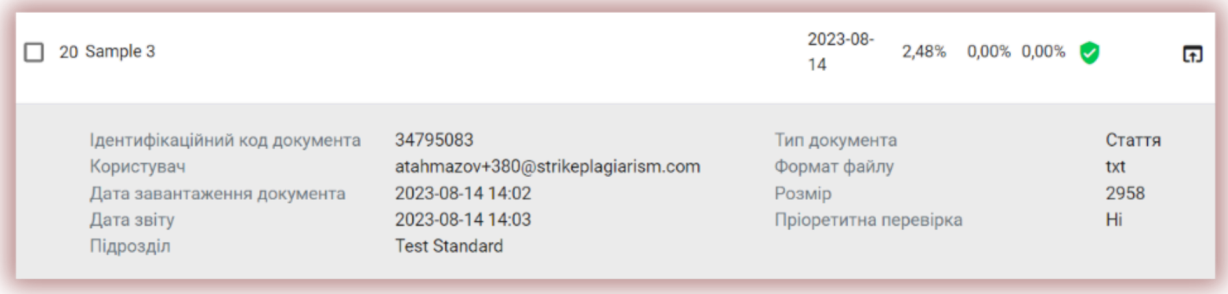
Повна версія звіту подібності доступна в списку документів при виборі цієї кнопки

Круглий червоний значок зі знаком оклику всередині означає знак тривоги. Таким чином система інформує користувача про наявність змін у тексті, які можуть свідчити про маніпуляції. Наприклад, додавання в текст прихованих символів (білих знаків) або символів з інших алфавітів (сигнал тривоги “Заміна букв”). Щоб проаналізувати список спотворень, потрібно відкрити

Інтерактивний звіт подібності і переглянути розділ під назвою «Тривога» у верхній лівій частині звіту.

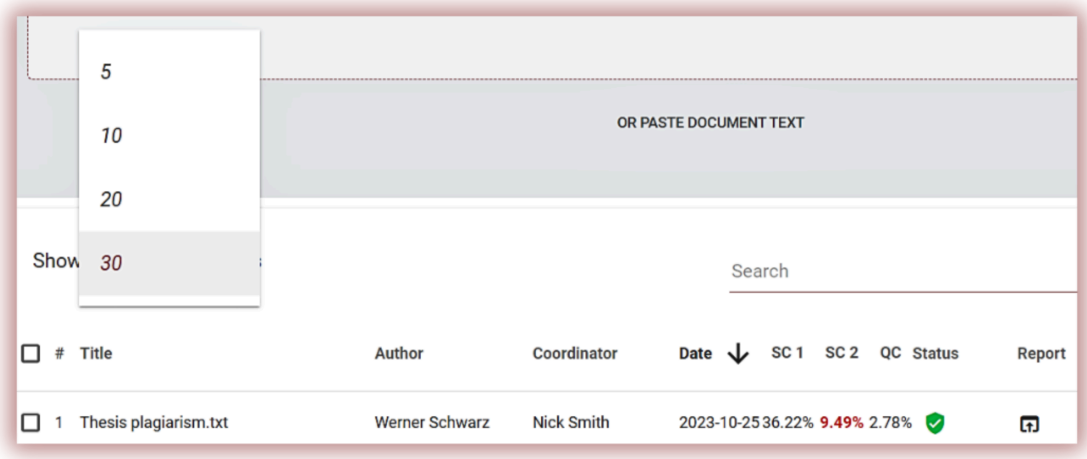


Додаткова інформація про документ доступна після натискання на деталі документу.

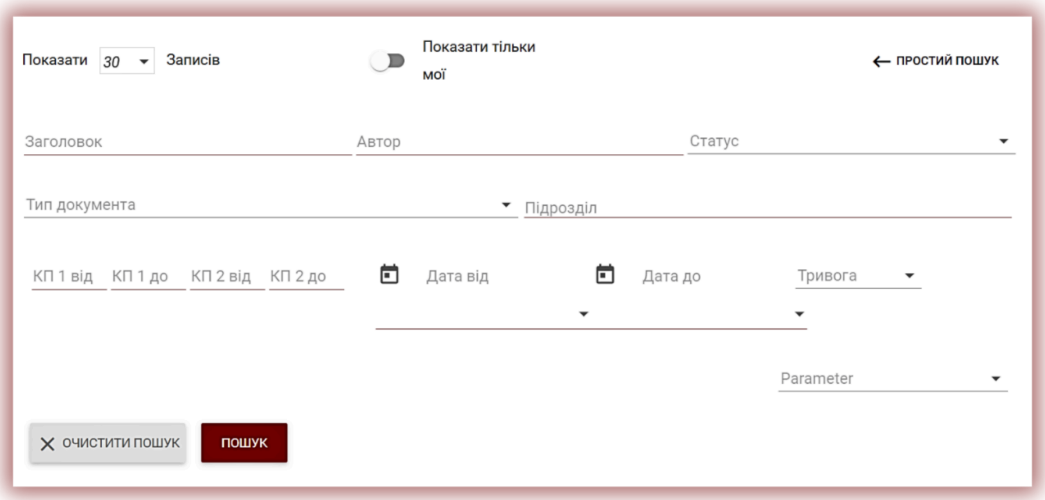


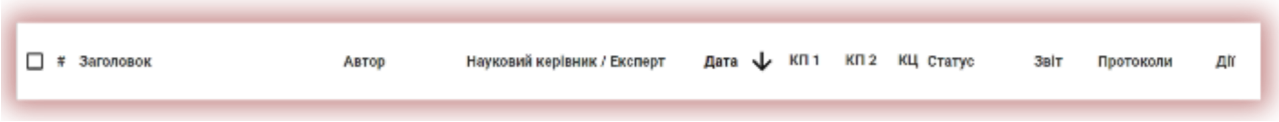
По замовчування в списку відображається 5 записів.

Щоб збільшити кількість записів, виберіть відповідне значення:



Розширений пошук дозволяє знайти документ у відповідності з параметрами, що вказані користувачем.

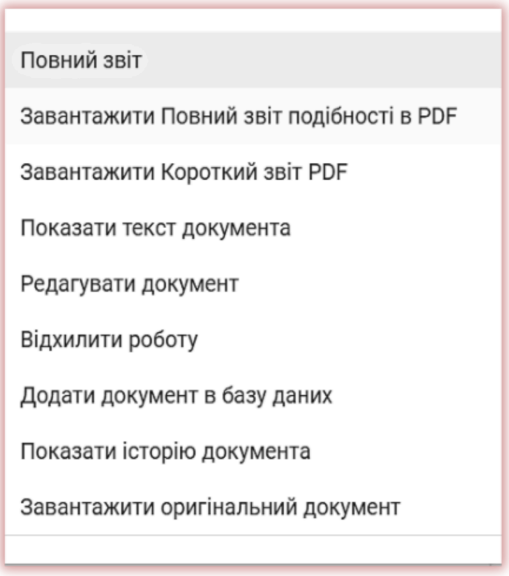




Сортування таблиці доступна при натисканні заголовку стовпців в таблиці.

Натискання стрілки поруч з позиціями «Назва», «Автор», «Науковий керівник» призведе до розташування записів в алфавітному порядку.

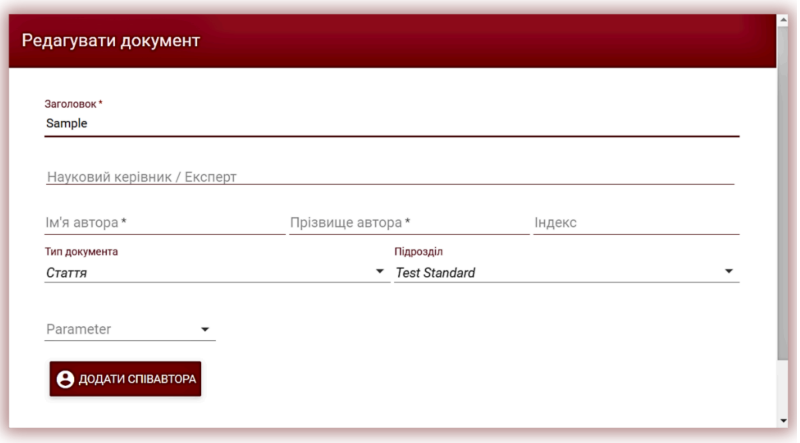
Натискання стрілки поруч з елементами: «Дата» - призведе до позиціонування в хронологічному порядку, «Статус» - позиціонування залежно від статусів.
Розширені можливості пошуку розташовуються під іконкою «Дії» в крайньому правому стовпчику таблиці (див. малюнок нижче)
Додаткові параметри:



- Перегляд повного звіту в інтерактивному форматі;
- Попередній перегляд звіту подібності в повній і короткій версії (не містить текст документу) в форматі PDF;
- перегляд тексту в форматі txt;
- редагування даних документу;
- відхилення роботи;
- добавлення/вилучення документу з бази даних або відхилення документу (в залежності від статуту);
- показати історію документа.

Натискання на «Додати документ в базу даних» призведе до додавання вибраного документа до порівняльної бази даних і змінить статус на «Вибрано до бази даних». Після індексування статус автоматично зміниться на «Доданий до бази даних».

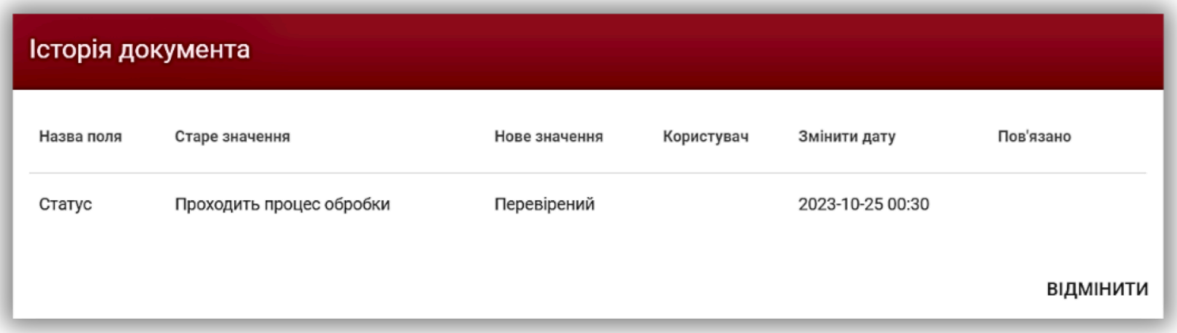
Натискання на «Видалити з бази даних» обраний документ буде видалений з порівняльної бази даних і змінить свій статус на «Перевірено», а для документів, які не пройшли перевірку - на «Відхилено».
Натискання на «Відхилити» статус документа зміниться на «Відхилено», що зроблено для запобігання від випадкового додавання документа до порівняльної бази даних.



Натискання клавішу «Відновити» документ повернеться в статус «Перевірено».

Якщо натиснути «Редагувати» відкриється вікно для редагування документа, в якому Користувач може самостійно змінити дані документа.

Натискання «Показати історію», Ви відкриєте вікно, в якому Користувач може перевірити історію змін, зроблених для даного документа.



Система дозволяє виконувати операції з декількома документами одночасно. Можна працювати з одним документом, відмітивши його галочкою в стовпці нумерації або вибрати всі документи, які відображаються на поточній сторінці, встановивши галочку в заголовку таблиці.

Дії, які можуть виконуватись по декільком документам, включають додавання до бази даних, відмову від документів і завантаження списку даних про документи.

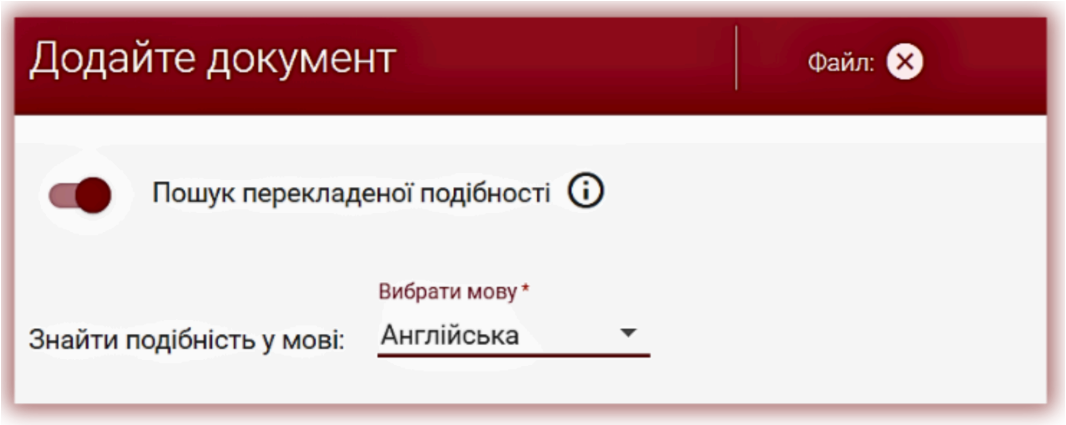
ВІДХИЛИТИ – дає можливість відхилити всі вибрані документи зі статусом «Перевірено».

ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ - Ви можете додати всі відмічені документи зі статусом «Перевірено» до порівняльної бази даних.

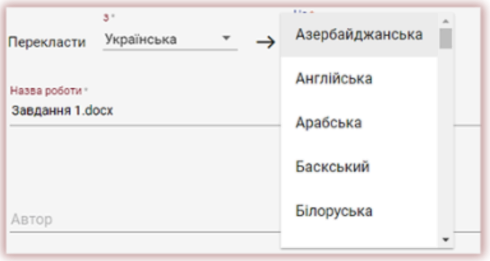
ЕКСПОРТУВАТИ В XLS - після натискання клавіші «Експортувати в xls», файл буде експортований в форматі MS Excel, який буде містити дані по вибраним документам.

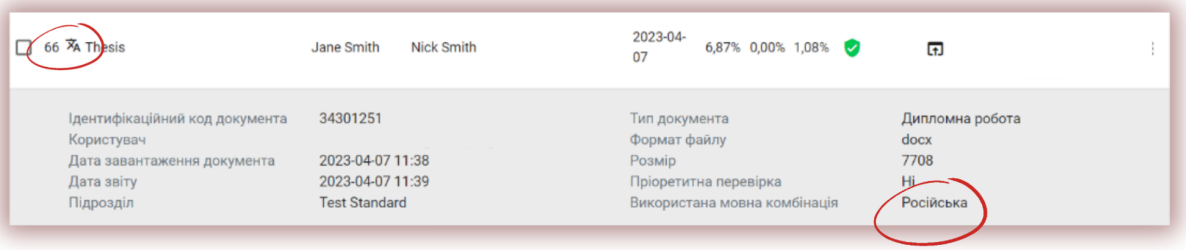
6. Пошук перекладеної подібності

Пошук подібностей в перекладеній версії документу може здійснюватися на 109 мовних комбінаціях. Дана функція включається користувачем при добавлені файлу у вікно завантаження. Система перекладає текст роботи згідно заданої мовної комбінації, а тоді проводить аналіз на співпадіння по базі даних і відкритих джерелах в мережі Інтернет.



Для активації функції перетягніть повзунок вправо. Виберіть необхідну мовну комбінацію. Перше поле це мова вашого тексту (оригінал), з якого буде здійснений переклад на вибрану вами мову. У такий спосіб система перекладе ваш текст мовою, з якої, як ви припускаєте, було зроблено переклад.

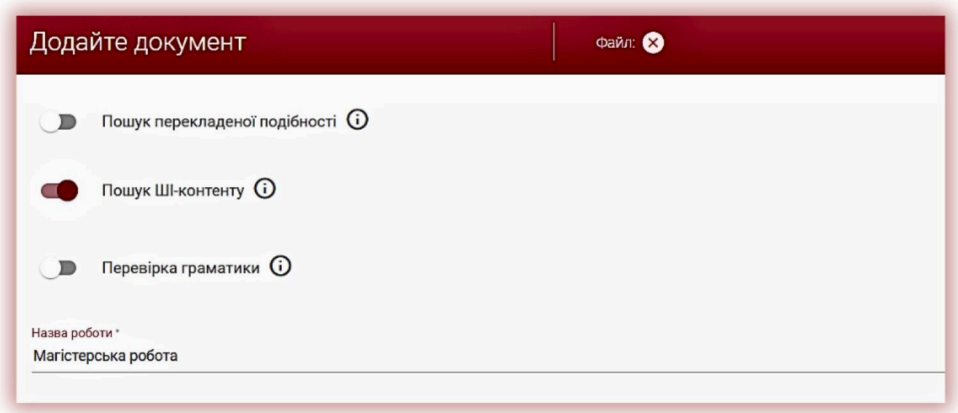




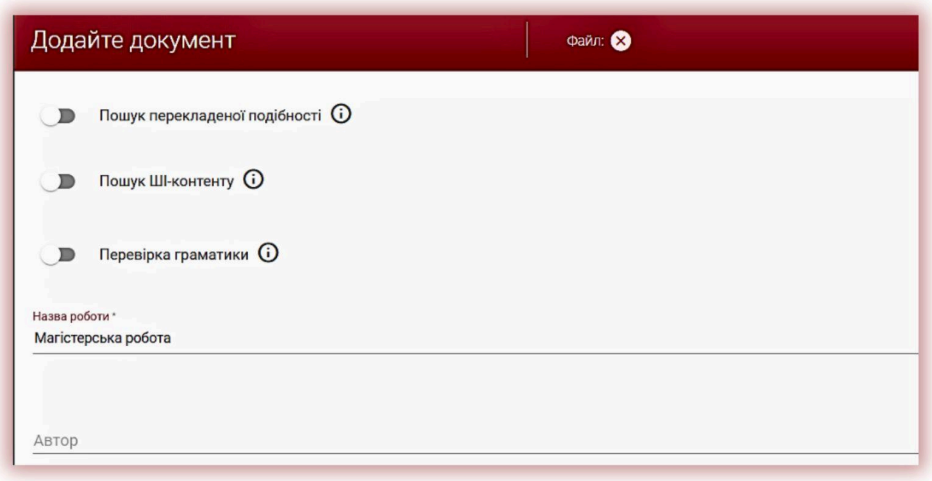
Статут використання опції пошуку перекладеної подібності, а також інформація про вибрану мовну комбінацію доступна в деталях документу і в самому звіті подібності.

7. Пошук Штучного Інтелекту

Щоб активувати можливість перевірки документу на контент згенерованим інструментами ШІ, перетягніть повзунок “Пошук ШІ-контенту” вправо.



Щоб не перевіряти роботу на наявність контенту ШІ, перетягніть повзунок вліво.

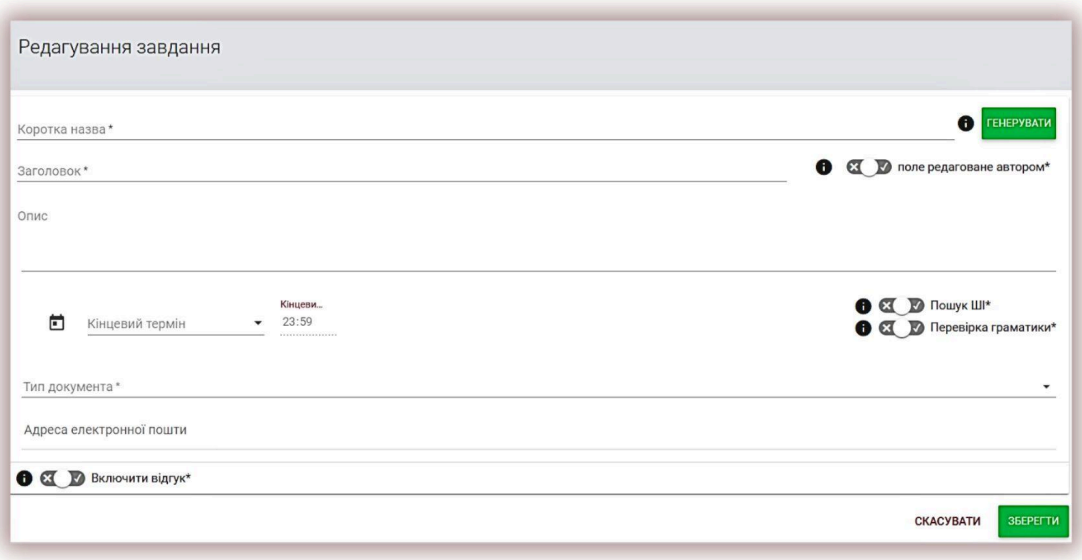


Якщо документ буде перевірений на контент ШІ, система згенерує звіт про наявність ШІ-контенту, який доступний , разом з Інтерактивним звітом подібності в спеціальній секції “Звіт наявності ШІ-контенту”.

Щоб переглянути вміст звіту про ШІ, а також проаналізувати документ на наявність ШІ, потрібно відкрити звіт, натиснувши на кнопку Деталі в розділі «Звіт наявності ШІ-контенту».

Для отримання додаткової інформації про модуль пошуку контенту зі штучним інтелектом зверніться до інструкції з Інтерпретації звіту подібності.

Пошук на ШІ може також бути увімкнений викладачем при створенні завдання:



Якщо перевірка на наявність ШІ увімкнена у завданні, всі роботи, які завантажуються до завдання будуть перевірені на наявність ШІ-контенту.

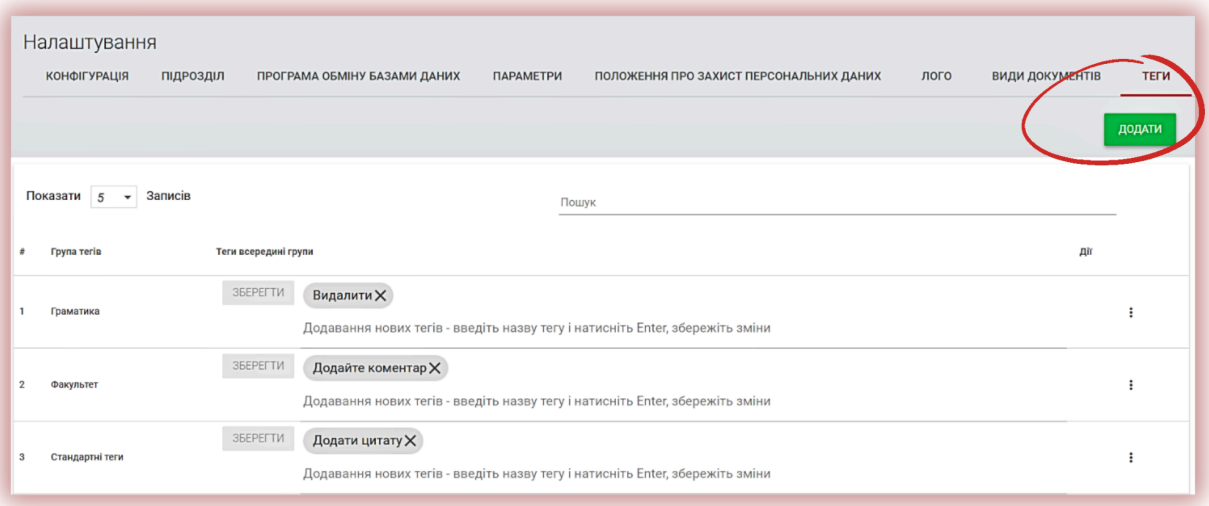
8. Теги коментарів

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

Створивши тег коментаря, викладач зможе використовувати коментарі зі списку попередньо створених коментарів.

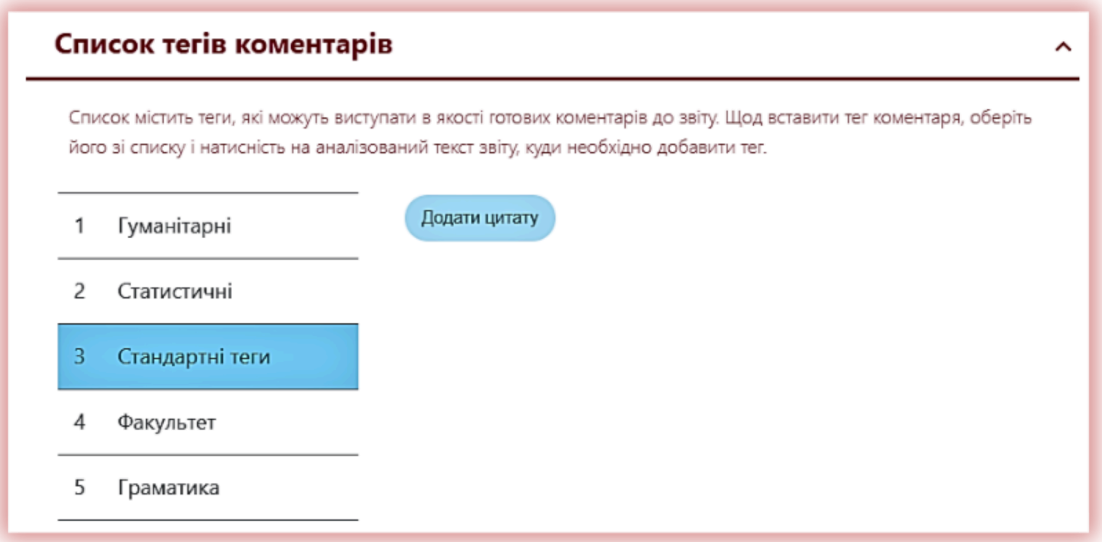
Такі шаблони зручні, коли не хочеться додавати один і той же коментар знову і знову, наприклад, у вигляді «видалити фрагмент» або «перефразувати текст».

Усі теги коментарів попередньо створюються адміністратором у налаштуваннях адміністратора. Адміністратор може створювати групи коментарів тегів, називати їх і редагувати.



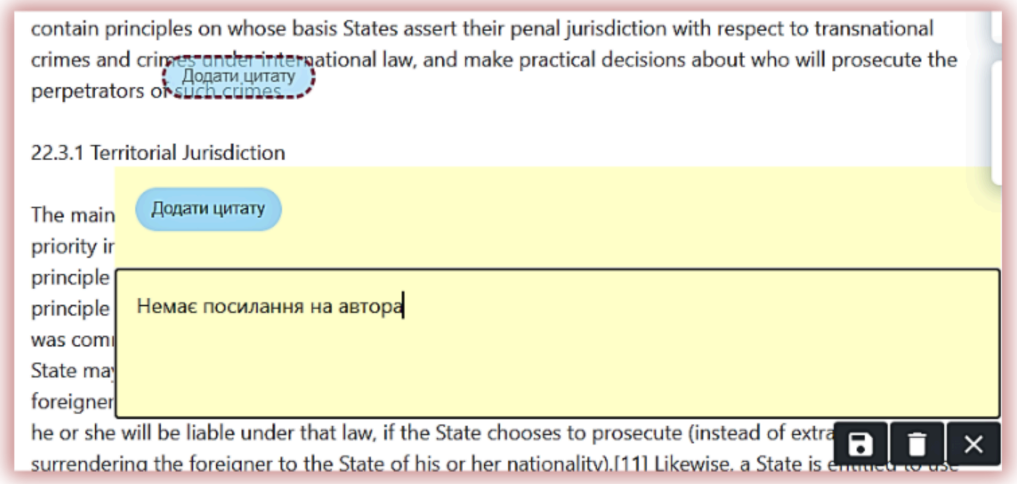
Щоб створити новий тег коментаря, користувач повинен звернутися до адміністратора. Викладач, деканат і адміністратор підрозділу незабаром матимуть можливість створити власну бібліотеку тегів коментарів.

Усі введені теги коментарів з’являться в інтерактивному звіті подібності. Студенти побачать коментарі, додані викладачем до звіту подібності. Крім того, пояснення для тегів коментарів будуть доступні викладачеві та студенту в списку коментарів звіту подібності. Відкривши звіт подібності, клацніть список тегів коментарів, а потім назву групи. Система засвітить назву групи та вибраний тег коментаря синім кольором.

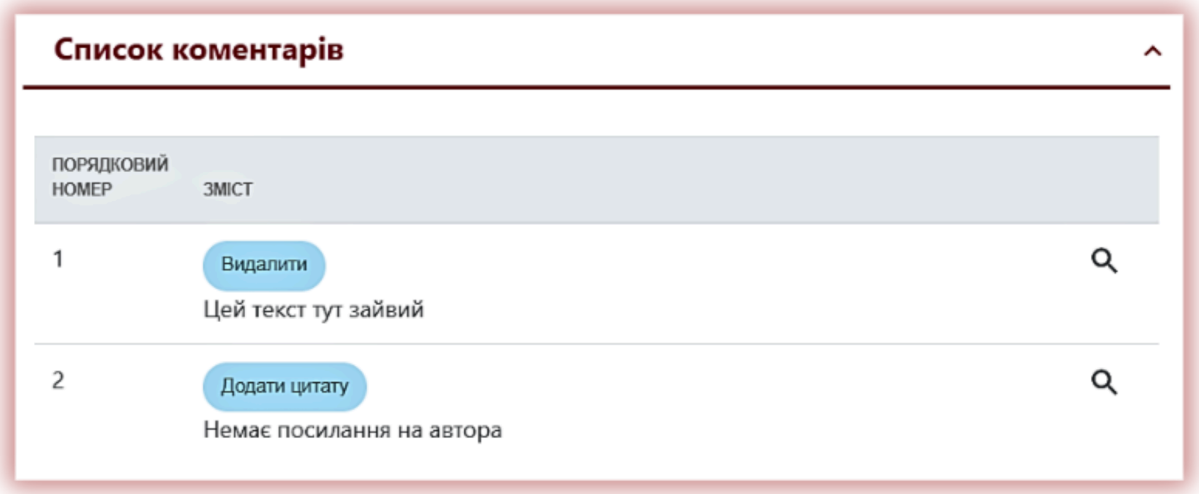


Це означатиме, що тег коментаря активовано та його можна додати до тексту звіту про схожість.

Натисніть на фрагмент тексту, на який вам цікаво звернути увагу. Тег коментаря прикріпиться до цього текстового фрагмента. Тег «Коментар» напівпрозорий і дозволяє бачити текст за ним. Додайте до коментаря уточнення, щоб студент краще зрозумів причину вчинку та ваші наміри.



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

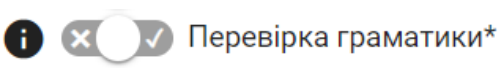


Ви можете редагувати коментарі тегів так само, як і звичайні коментарі, доступні у звіті про схожість, зберігаючи, видаляючи та продовжуючи редагувати:

9. Перевірка граматики

Щоб активувати перевірку тексту роботи на граматичні, орфографічні та інші види помилок, при завантаженні документу на перевірку викладач повинен перетягнути повзунок вправо, або вліво, якщо роботи не повинні перевірятись на граматику.

Якщо роботи, завантажені через модуль Завдання повинні перевіряти на граматичні помилки, викладач повинен також перетягнути повзунок вправо, або вліво, якщо роботи не повинні перевірятись на граматичні помилки.



Просимо вас не вмикати перевірку граматики без причини, оскільки цей модуль впливає на швидкість перевірки робіт на плагіат.

Система здатна виявляти граматичні та інші типи помилок у більш ніж 30 мовах, зокрема Українська, англійська, німецька, французька, португальська, голландська, польська, румунська, італійська, болгарська тощо.

10. Звіт подібності і його інтерпретація

Час перевірки документа не повинен перевищувати 24 години. Проте під час екзаменаційної сесії в Університетах (як літом, так і зимою), а також в період, що безпосередньо передує сесії, перевірка документа може зайняти більше часу.

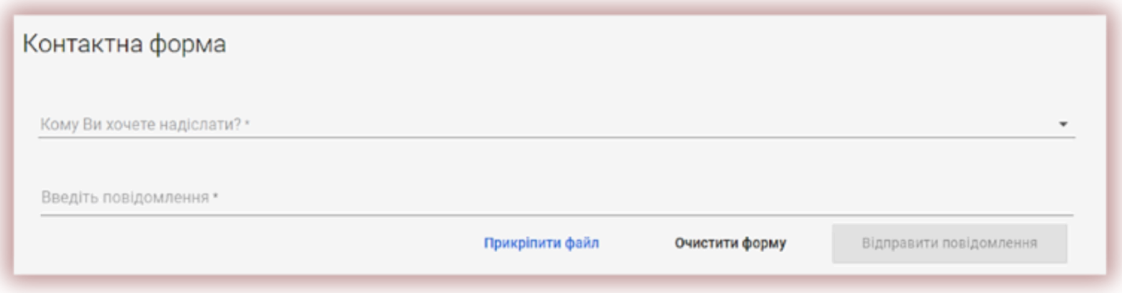
Після завершення перевірки документу система автоматично надсилає на електронну адрес користувача інформацію про звіт подібності з доступом до інтерактивного звіту. В повідомленні також прикріплюються короткий і повний звіт подібності.

> Для того, щоб правильно інтерпретувати отримані результати аналізу, ми рекомендуємо Вам ознайомитись з Інструкцією по інтерпретації Звіту Подібності, яка також доступна в обліковому записі Користувача у вкладці «Допомога».

11. Допомога

У вкладці «Допомога» є корисні документи для Користувачів («Рекомендації по Інтерпретації Звіту Подібності» та «Умови») і відповіді на часті питання (ЧАПИ).

У випадку виникнення будь-яких запитань, пов’язаних з роботою системи, зверніться до адміністратора університету по антиплагіатній системі.



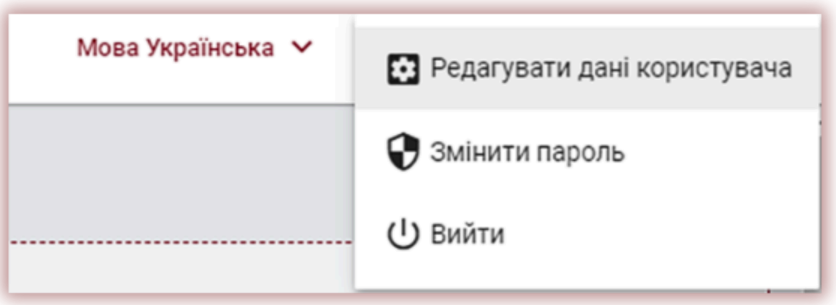
Користувач може використовувати форму зворотнього зв’язку, яка знаходиться внизу ЧАПИ.

Якщо проблема не вирішена, зверніться в службу підтримки клієнтів, використовуючи форму зворотнього зв’язку, або відправте електронний лист на адресу: ukraine@strikeplagiarism.com

12. Редагування даних і вихід

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

Основні дані користувача можуть бути змінені лише Адміністратором університету антиплагіатної системи.



Ми бажаємо вам успішної роботи з антиплагіатною системою!