



**StrikePlagiarism.com**

ORIGINALITY IS A VALUE

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
(научного руководителя)**

## 1. Общий обзор системы Strikeplagiarism.com

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

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

Система не указывает на содержание плагиата в документе.

**Система Strikeplagiarism.com сравнивает все загружаемые документы с источниками:**

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

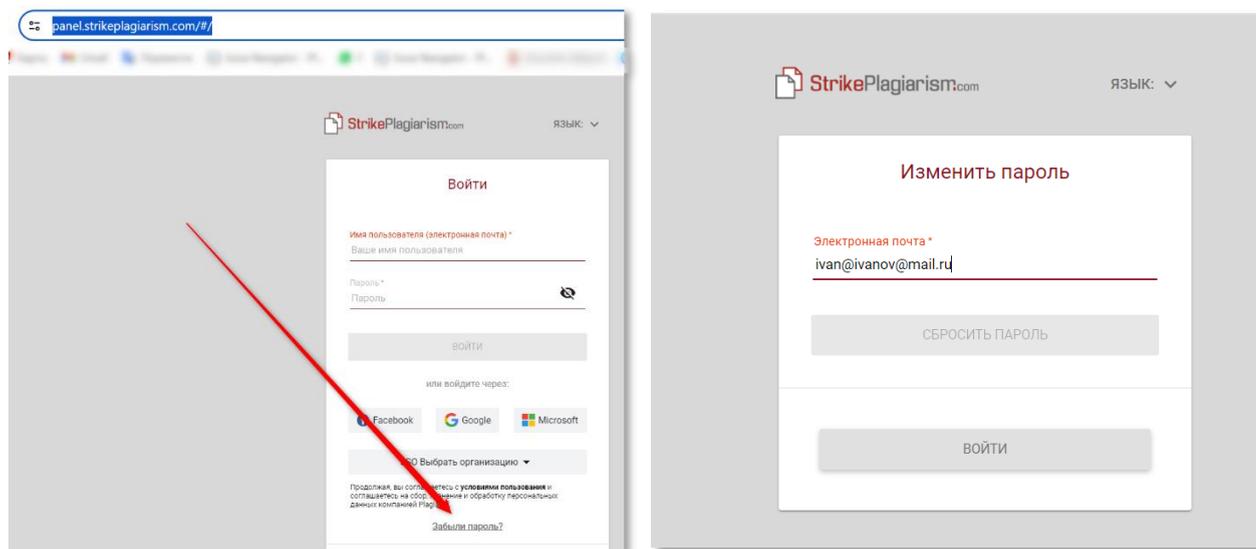
Антиплагиатная система предоставляется в форме SaaS (“программное обеспечение как услуга”):

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

## 2. Вход в систему Strikeplagiarism.com

Убедитесь, что Вам была создана учетная запись в системе Strikeplagiarism.com. Для этого пройдите на электронную почту, найдите письмо от системы Strikeplagiarism.com, в сообщении зайдите на ссылку для создания пароля (заглавные буквы, маленькие буквы, цифры и специфические символы). Логин – эл.почта автора. В дальнейшем, чтобы войти в систему Strikeplagiarism.com, перейдите на сайт <https://www.strikeplagiarism.com>, а затем в правом верхнем углу нажмите кнопку “Вход”.

Если пользователь забыл пароль или ссылка активации в сообщении уже не активна (активна только 24 часа), перейдите на ссылку входа <https://panel.strikeplagiarism.com/#/> и нажмите кнопку «Забыли пароль». Введите в последующем окне свою эл. почту и нажмите на «Сбросить пароль». Далее проследуйте на эл.почту для активации учетной записи.



Или обратитесь к Администратору системы в вузе для сброса пароля.

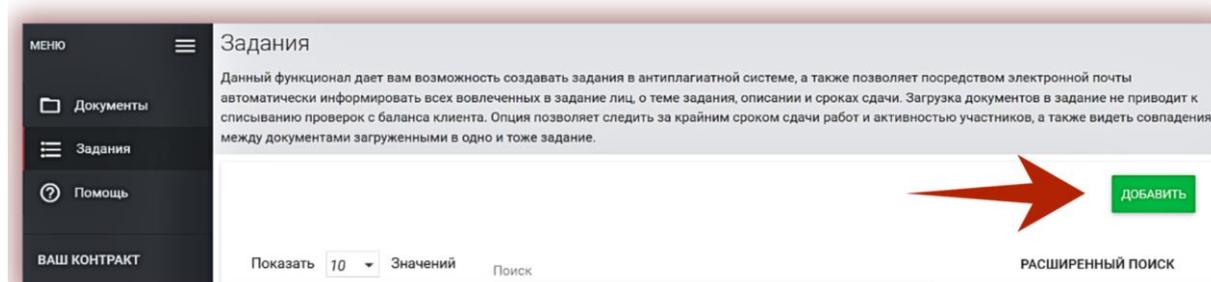
### 3. Функционал Задания

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

#### 3.1. Создание “Задания”

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

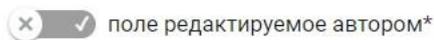
Нажмите на вкладку “Задания” в поле **Меню**. Нажав на **ДОБАВИТЬ** с правой стороны появившегося нового окна, будет сформировано новое Задание.



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

Б. Добавьте Заголовок.

Для создания возможности редактирования названия документа со стороны автора переместите ползунок влево.



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



В. Опишите задание.

Г. Установите крайний срок сдачи работы.

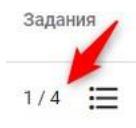
Д. Пригласите студентов к заданию следующим способом:

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

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

### 3.2. Мониторинг реализации “Задания” со стороны Преподавателя

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



| # | Название                | Автор  | Научный руководитель / Эксперт | Дата       | КП 1    | КП 2    | КЦ    | Статус | Отчет | Протоколы | Действия |
|---|-------------------------|--------|--------------------------------|------------|---------|---------|-------|--------|-------|-----------|----------|
| 1 | Plagiarism in wikipedia | Test 1 | Nick Smith                     | 2023-08-15 | 99,98%  | 99,98%  | 0,00% | ✅✅     | 📄     | 📄📄📄📄📄📄📄📄  | ⋮        |
| 2 | Plagiarism in wikipedia | Test 2 | Nick Smith                     | 2023-08-15 | 100,00% | 100,00% | 1,14% | ✅🟡     | 📄     | 📄📄📄📄📄📄📄📄  | ⋮        |
| 3 | Plagiarism in wikipedia | Test 3 | Nick Smith                     | 2023-08-15 | 20,37%  | 5,22%   | 0,00% | ✅🟡     | 📄     | 📄📄📄📄📄📄📄📄  | ⋮        |
| 4 | Plagiarism in wikipedia | Test 4 | Nick Smith                     | 2023-08-15 | 20,44%  | 5,24%   | 0,00% | ✅✅     | 📄     | 📄📄📄📄📄📄📄📄  | ⋮        |
| 5 | Plagiarism in wikipedia | Test 5 | Nick Smith                     | 2023-08-15 | 2,66%   | 1,55%   | 2,61% | ✅🔴     | 📄     | 📄📄📄📄📄📄📄📄  | ⋮        |



## Данные, отображаемые в списке документов:

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

### Статус документа:

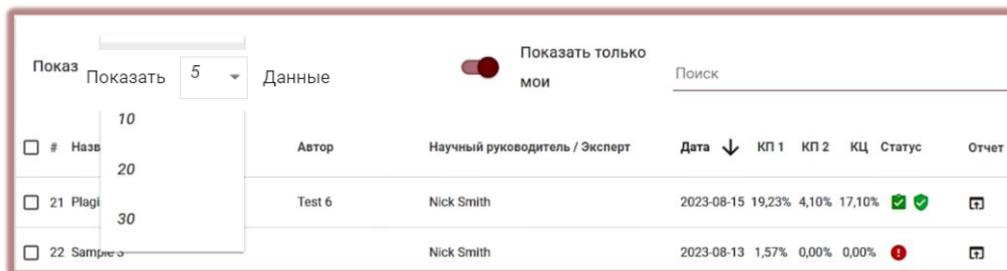
-  **идет процесс обработки** (анализ);
-  **проверен**, документ был проверен системой, отчет подобия не был оценен;
-  **выбран для базы данных** (документ в процессе индексирования, еще не добавлен в базу данных, но также не используется для сравнения);
-  **добавлен в базу данных** (документ, используется в качестве сравнительного материала для последующих проверок);
-  **отклонен** (документы, отчет подобия которых был отрицательно оценен координатором);
-  **возвращен на доработку** (документ был отправлен научным руководителем/экспертом на корректировку автору/студенту);
-  **после установленного срока** – если документ представлен после установленного срока (документ представлен в режиме “Назначение”);
-  **представлен вовремя** (документ представлен в режиме назначения).

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

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

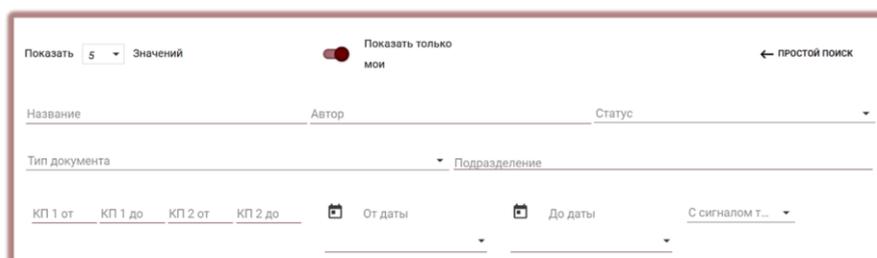
|                                   |                  |                       |                              |   |   |   |
|-----------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------------|---|---|---|
| 24 Плагият в Казахстане           |                  | Nick Smith            | 2023-08-13 6,42% 0,00% 0,00% |  |  |  |
| Идентификационный номер документа | 34794474         | Тип документа         | Статья                       |   |   |   |
| Пользователь                      |                  | Формат файла          | txt                          |   |   |   |
| Дата загрузки файла               | 2023-08-13 23:19 | Размер                | 2265                         |   |   |   |
| Дата отчета                       | 2023-08-13 23:20 | Приоритетная проверка | Нет                          |   |   |   |
| Подразделение                     | Test Standard    |                       |                              |   |   |   |

По умолчанию в списке отображаются 5 записей.



Чтобы увеличить количество записей, выберите соответствующее значение.

Расширенный поиск позволяет найти документ в соответствии с параметрами, заданными пользователем.



Сортировка таблицы доступна при нажатии на заголовок столбцов в таблице.

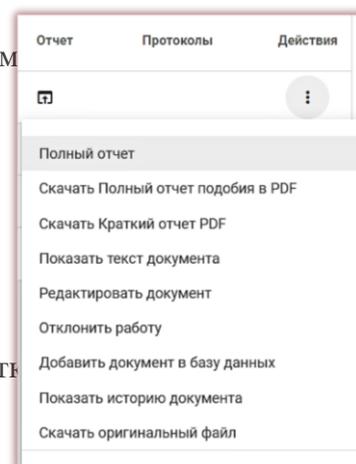


Нажатие на стрелку рядом с позициями “Название”, “Автор” или “Научный руководитель” приведет к сортировке записей в алфавитном порядке.

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

#### Дополнительные параметры:

- Просмотр полного отчета в интерактивном формате;
- Предварительный просмотр отчета подобия в полной и краткой формах (в формате PDF; просмотр текста в формате txt);



текста

- редактирование данных документа;
- отклонение работы;
- добавление/изъятие документа из базы данных или отклонение документа (в зависимости от текущего статуса);
- отражение истории изменений.

Нажатие на “Добавить в базу данных” приведет к добавлению выбранного документа в сравнительную базу данных и изменит статус на “Выбрано для добавления в базу данных”.

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

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

Нажатие кнопки “Восстановить” вернет документ в состояние “Проверен”.

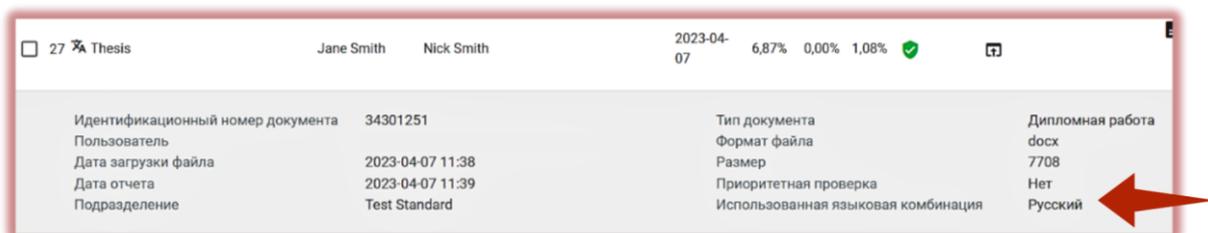
При нажатии “Редактировать” открывается окно редактирования документа, в котором Пользователь может самостоятельно изменить данные документа.

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



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

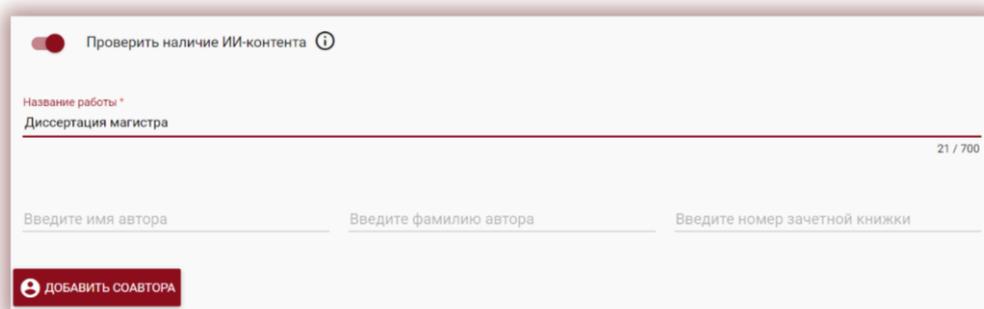
Статус использования функционала поиска переводных подобий, а также информация о выбранном языке перевода доступны в деталях документа и в самом отчете подобия.



|                                   |                  |                                    |                  |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|
| Идентификационный номер документа | 34301251         | Тип документа                      | Дипломная работа |
| Пользователь                      |                  | Формат файла                       | docx             |
| Дата загрузки файла               | 2023-04-07 11:38 | Размер                             | 7708             |
| Дата отчета                       | 2023-04-07 11:39 | Приоритетная проверка              | Нет              |
| Подразделение                     | Test Standard    | Использованная языковая комбинация | Русский          |

## 6. Режим поиска контента, сгенерированного искусственным интеллектом (ИИ)

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

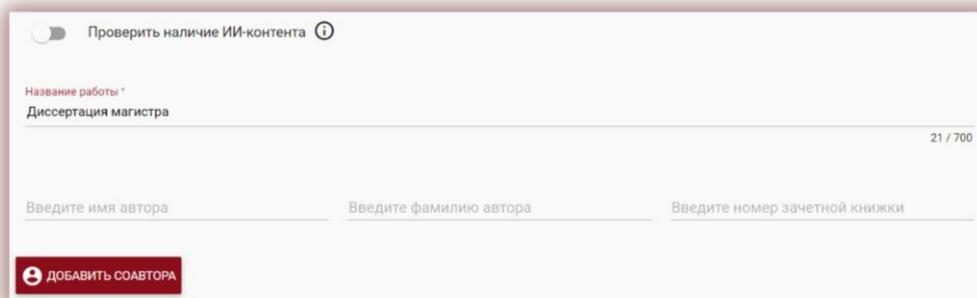


Проверить наличие ИИ-контента ⓘ

Название работы \*  
Диссертация магистра 21 / 700

Введите имя автора  Введите фамилию автора  Введите номер зачетной книжки

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

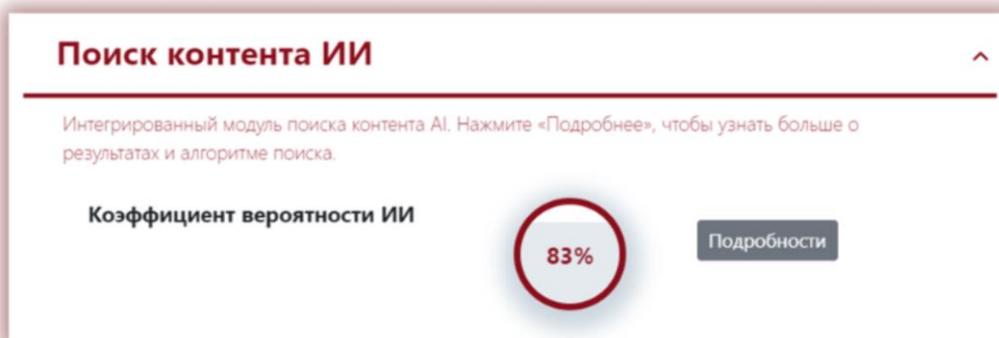


Проверить наличие ИИ-контента ⓘ

Название работы \*  
Диссертация магистра 21 / 700

Введите имя автора  Введите фамилию автора  Введите номер зачетной книжки

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



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

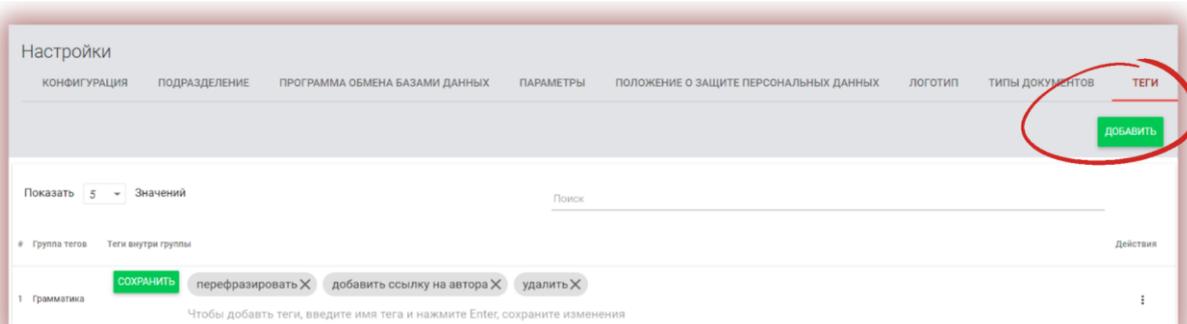
## 7. Теги комментариев

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

Вы можете использовать комментарии из списка заранее созданных администратором тегов комментариев.

Такие шаблоны удобны, когда вы не хотите снова и снова добавлять один и тот же комментарий, например, в виде «удалить фрагмент» или «перефразировать текст».

Все теги комментариев создаются администратором предварительно в настройках администратора. Администратор может создать группы тегов комментариев, дать им названия и отредактировать. Под кнопкой «Добавить» вы найдете поле поиска названий группы тегов.

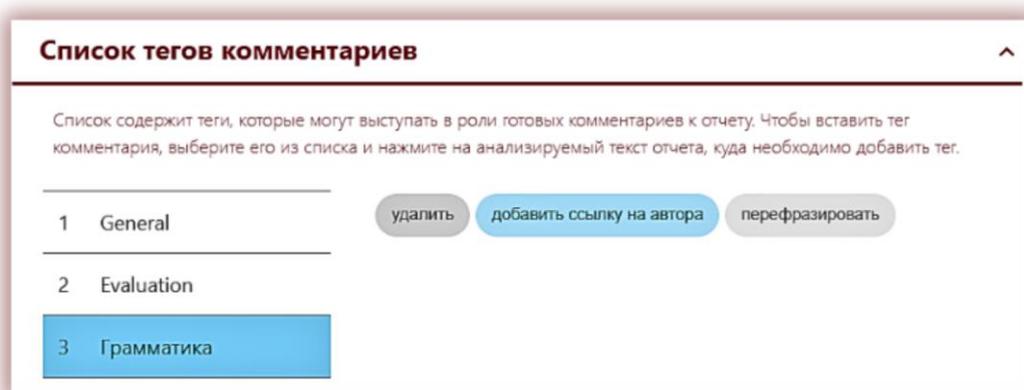


Для создания нового тега комментария пользователю необходимо обратиться к Администратору. Такие пользователи как, преподаватель, деканат и администратор подразделения вскоре получат возможность создавать собственную библиотеку тегов комментариев, не обращаясь к администратору.

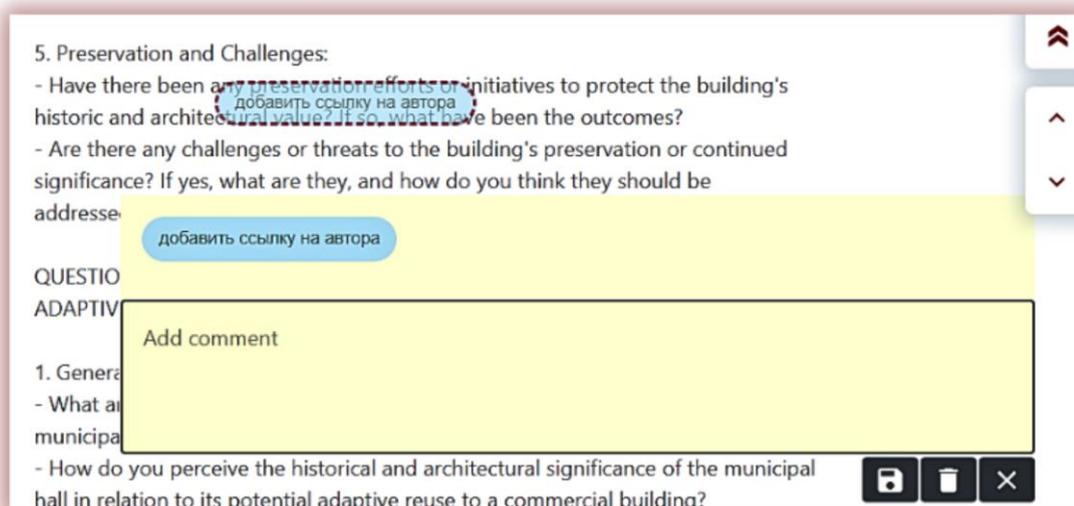
Все введенные администратором теги комментариев появляются в интерактивном отчете подобия. Студенты же увидят комментарии после добавления их преподавателем в отчет подобия. Более того, пояснения к тегам комментариев будут доступны преподавателю и студенту в списке комментариев отчета подобия.

После открытия интерактивного отчета подобия, нажмите на закладку «Список тегов комментариев», а затем выберите «название группы». Система подсветит «название группы и выбранный тег комментария в голубой цвет.

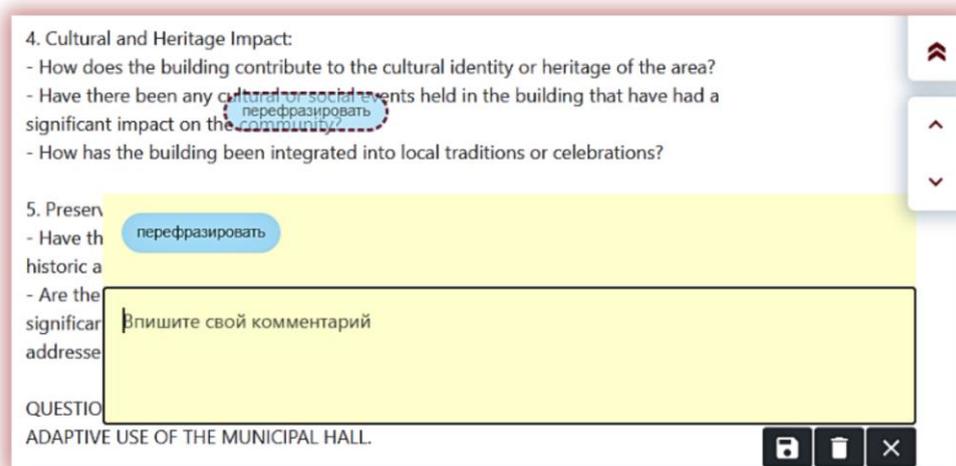
Это будет значить, что тег комментария активирован и его можно добавить в текст отчета подобия.



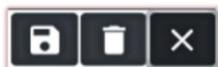
Нажмите на фрагмент текста, на который хотите обратить внимание студента. К этому фрагменту текста будет прикреплен тег комментария. Тег комментария полупрозрачен, что позволяет видеть текст, находящийся за ним. Добавьте к комментарию пояснение, чтобы студент (ученик) лучше понял причину вашего действия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



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



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



## 8. Отчет подобию и его интерпретация

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

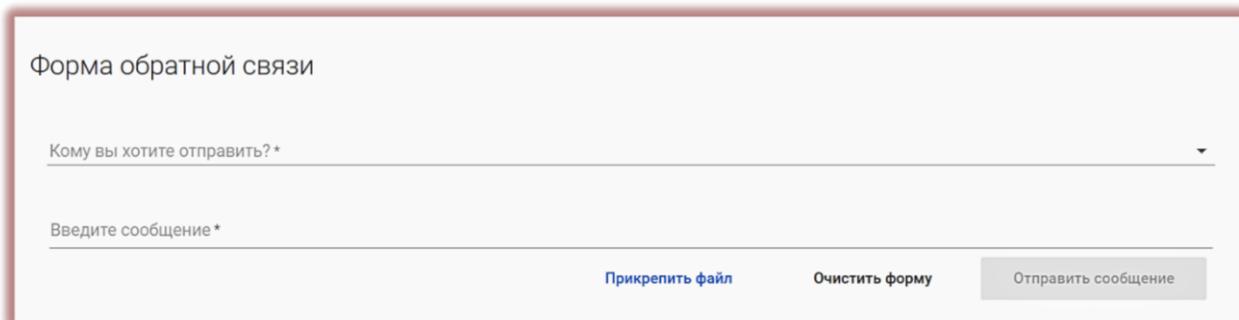
После завершения проверки документа система автоматически отправляет на пользовательский адрес электронной почты информацию об отчете подобию с доступом к интерактивному отчету. В приложении прикрепляются краткий и полный формат отчета.

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

## 9. Помощь

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

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



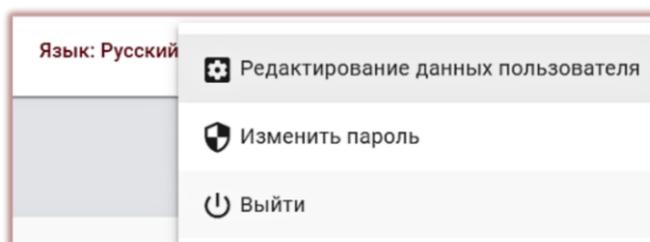
Пользователь может воспользоваться формой обратной связи, которая расположена внизу ЧАВО.

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

## 10. Редактирование данных и выход

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

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



**Мы желаем успешной работы с антиплагиатной системой!**