



# StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

## Ръководство за потребители

## Съдържание:

1. Общ преглед на Strikeplagiarism.com.....	2
2. Вход в системата на Strikeplagiarism.com.....	3
3. Задания.....	3
3.1. Добавяне на задание.....	3
3.2. Качване на файлове към заданието.....	6
3.3. Статус на заданието .....	7
4. Добавяне/Проверка на документ .....	7
5. Списък с документи .....	10
6. Търсене на прилики в преводни текстове .....	13
7. Приоритетна проверка.....	14
8. Доклад за сходство и неговата интерпретация.....	14
9. Помощ.....	15
10. Редактиране на данни и излизане от системата .....	16

## 1. Общ преглед на Strikeplagiarism.com

**Strikeplagiarism.com** е ИТ инструмент, предназначен за проверка на автентичността на текстови документи. Задачата на системата е да предостави информация, която позволява да се определи броят на заемките в анализирания текст и да се идентифицират техните източници. Системата открива в анализирания документ фрагменти, идентични с текстовете, налични в сравнителните бази данни, включително правилно отбелязани цитати и бележки под линия, както и фрагменти, които не са защитени с авторско право. Системата не посочва дали документът е плагиатстван.

**Strikeplagiarism.com** сравнява всички качени документи с източници в следните бази данни :

- RefBooks база данни;
- Бази данни на партньорски организации (Програма за обмен на бази данни);
- Документи от Домашната база данни на университета;
- Интернет източници;

Системата за антиплагиатство се предоставя като услуга (Software as a service/ SaaS):

- Обработката на данни се извършва на сървър на доставчика на услуги;
- За да използвате услугата, ви е необходим компютър, свързан с интернет.

## 2. Вход в системата на Strikeplagiarism.com

За да влезете в сайта Strikeplagiarism.com, отидете на <http://strikeplagiarism.com/>, след което в горния десен ъгъл кликнете върху бутон "Вход".

След като въведете потребителско име и парола, кликнете върху "Вход".

## 3. Задания

Функционалността "Задания" ви позволява да организирате работния процес на взаимодействие между преподавател и студент, да наблюдавате напредъка на студента, да задавате крайни срокове, да качвате преработена версия на документа.

### 3.1. Добавяне на задание

Заданието се създава от преподавател в собствения му акаунт. Щракнете върху раздела "Задание" в полето "Меню". С натискане на бутона "Добави" в дясната част на появилия се нов прозорец ще бъде създадено ново задание .

МЕНЮ

Документи

Задания

Помощ

## Задания

Тази функционалност ви позволява да създавате задания в системата за борба с плагиата, както и автоматично да информирате всички лица, участващи в заданието, по имейл за темата на задачата, описание и крайни срокове. Зареждането на документи в прехвърляне не води до отписване на чекове от салдото на клиента. Опцията ви позволява да наблюдавате сроковете и активността на участниците, както и да видите съвпаденията между документите, качени в рамките на една и съща задача.

ДОБАВЕТЕ

A. Създайте кратко име на заданието.

B. Добавете заглавие на заданието.

За да създадете възможност за редактиране на заглавието на документа от автора, преместете плъзгача наляво, в противен случай го запазете оставете така, както е зададен от системата по подразбиране



C. Добавете описание на заданието.

D. Поставете краен срок.

МЕНЮ

Документи

Задания

Помощ

ВАШИЯТ ДОГОВОР

Тестов брояч 98

Тип ограничение документи

Кратко заглавие \*  
82bfo

Заглавие \*  
Plagiarism in wikipedia

Описание

Краен срок 2022-12-30

Краен срок 11:59 PM

Тип на документа \*  
Курсова работа

Имейл адреси

ГЕНЕРИРАЙ

поле, редактирано от автора\*

ОТКАЗ

ЗАПАЗИ

E. Включете студентите в задачата по два начина:

**Първи начин:** Копирайте имейл адресите на студентите и ги поставете в полето Email Address (Имейл адрес).

Имейл адреси

ОТКАЗ

ЗАПАЗИ

В случай че студентският акаунт не е намерен, системата ще покаже нерегистрирания имейл по-долу в червено.

Имейл адреси

Поне един имейл адрес не е регистриран в системата : johnm@gmail.com

ОТКАЗ ЗАПАЗИ

**Забележка:** уверете се, че всички студентски акаунти са създадени (импортирани) от администратора!

МЕНЮ

Документи

Помощ

ВАШИЯТ ДОГОВОР

Тестов бройч 19

Тип отграничаване документи

Заглавие на документа

ПРИСЪЕДИНИ СЕ КЪМ ЗАДАНИЕТО

Кликнете да качите файл

ИЛИ ПОСТАВЕТЕ ТЕКСТА НА ДОКУМЕНТА

**Втори начин:** Предайте генерираното кратко име на заднието на студента. Студентът може да се включи самостоятелно в заданието, като щракне върху Присъедини се към заданието и въведе краткото име на заданието в съответното поле.

Ако краткото име няма грешки в съдържанието си, системата ще генерира чернова за качване на документ в нея.

Заглавие

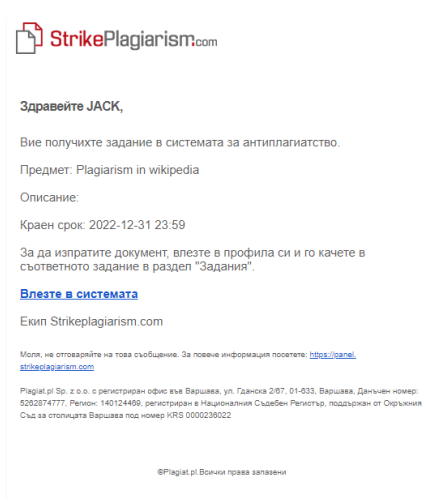
Кратко име ТЪРСЕНЕ

Търсене ВЛЕЗТЕ

ОТМЯНА

## 3.2 Качване на файлове към заданието

След като преподавателят покани студент, като добави неговия имейл адрес към заданието, нашата система изпраща на студента имейл известие за създаденото задание, като посочва нейното име и срок за изпълнение.



Студентът трябва да влезе в профила си. Задание, създадено от преподавател, се показва в раздела Документи.

Покажи 30		Записи		Търсене		РАЗШИРЕНО ТЪРСЕНЕ				
#	Заглавие	Автор	Координатор на документите	Дата ↓	КС 1	КС 2	Статус	Доклади	Протоколи	Действия
1	Plagiarism in wikipedia	Jack John	Nick Smith	2022-12-19				ПОДМИТЕ ДОКУМЕНТ		:

За да качите документ в заданието, щракнете върху бутона "Качи документ". Студентът може да коригира заглавието на документа, ако тази опция е активирана от преподавателя.

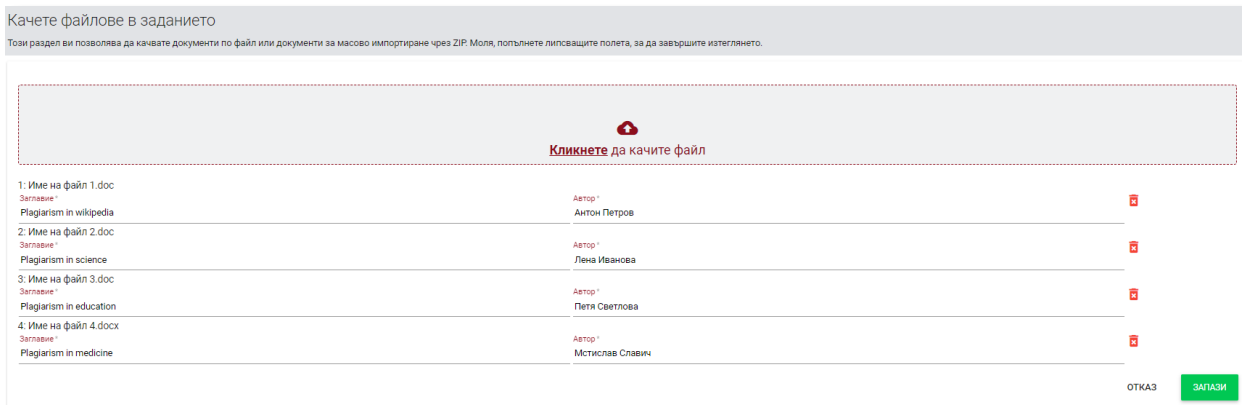
Ако документът е бил изпратен на автора за корекция, той качва следващата версия на своя документ, като кликне върху "Повторно изпращане".

Заглавие на документа *	0 / 700
Автор	Jack John
Промотор	Nick Smith
Тип на документа	Курсова работа
ОТМЯНА ДОБАВИНЕ	





Един документ може да бъде качен отново в същото задание толкова пъти, колкото пъти е бил преработен и върнат за корекция. Администраторът може да ограничи броя на повторните изпращания от панела на администратора.

Преподавателят също може да качи документ в заданието. За да качи документи, преподавателят трябва да ги събере и да ги архивира в ZIP файл.

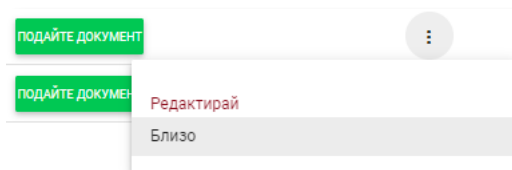
Въведете заданието и щракнете върху бутона "Подаване на документ", след което изтеглете ZIP файла, попълнете метаданните на документите, за да бъдат правилно отразени в системата и да е по-лесно намирането им.



### 3.3. Статус на заданието

- В процес на обработка  .
- След крайния срок  . Ако студентите подадат документи след крайния срок, те ще бъдат отбелязани с индикатор  .
- Приключено  .

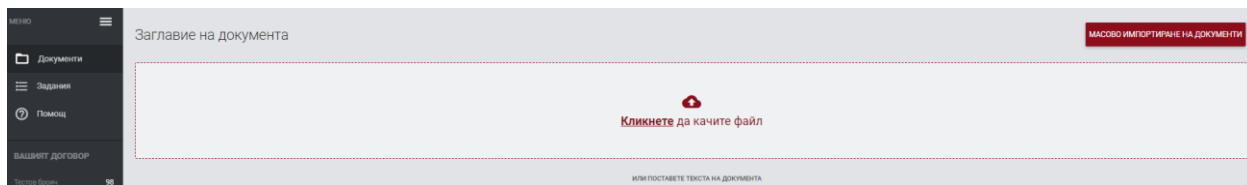
Заданието може да бъде затворено или редактирано чрез въвеждане на действията.



## 4. Добавяне/Проверка на документ

За да проверите документите без режим на задание, трябва да изберете раздел Документи и да качите документи или да поставите текст.

**Забележка:** уверете се, че имате достатъчно документи в брояча за тестове, в противен случай се свържете с администратора за разпределяне на повече документи.



Можете да добавяте документи по три начина:

- **Чрез качване на файл (препоръчително);**  
След като щракнете върху "Кликнете, за да качите файл", ще се покаже прозорец за избор на файл. Изберете документ за проверка в един от наличните формати и щракнете върху "Добавяне".
- **Чрез издърпване на файла за проверка в полето за качване на документ;**
- **Чрез използване на метода Copy/Paste на текста на документа;**

След като щракнете върху "paste document text", поставете копираното съдържание на документа в полето "Document text" и щракнете върху "Send".

**Забележка:** Възможни формати: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT or PPTX.

След като документът е качен, попълнете информацията за него:

- Данни за автора (име и фамилия, по избор индексен номер);
- Данни за научния ръководител (име и фамилия, по избор академична титла), също така, ако не е необходимо да се попълват данните на научния ръководител, можете да деактивирате това поле, като плъзнете плъзгача надясно;
- Вид на документа (от падащото меню);



Добавяне на документ | Файл

Добавете документ към базата данни без проверка (бройчът няма да се използва)

Проверете за прилики в превода

Въведете име на документа \*

Въведете името на автора | Въведете фамилията на автора

**ДОБАВЯНЕ НА СЪАВТОР**

Тип на документа \* | Организационна единица \*  
Test Standard

Parameter

Пропуснете URL адреса на сайта по време на проверката

Потвърждавам съответствието на хартиената и електронната версия на текста въз основа на контрола на страниците 1

Размер  
458

ОТМЯНА **ДОБАВНЕ**

- Организационна единица (от падащото меню);
- Можете също така да добавите съавтор на документа. След като кликнете върху бутона "Добавяне на съавтор", се показват допълнителни полета за попълване на данните на съавтора: име, фамилия и др.

Въведете име на документа \*

Въведете името на автора | Въведете фамилията на автора

**ДОБАВЯНЕ НА СЪАВТОР**

Въведете името на автора | Въведете фамилията на автора

Ако искате да изтриете въведените данни за съавтора, щракнете върху бутона в края на реда

След като въведете всички данни, щракнете върху бутона "Добави", за да изпратите документа за анализ.

Системата ще ви помоли да потвърдите действието.

Моля потвърди

ОТМЯНА **ДОБРЕ**

ВАШИЯТ ДОГОВОР	
Тестов брояч	447
Вид договор	документи
ДОГОВОР НА КЛИЕНТА	
Дата на валидност:	10.01.2023
Лимит	1 000
Оставащи	415
Вид договор	документи
Използвани:	58%

Натискането на бутона автоматично ще започне проверка на документа, ако в акаунта на потребителя има достатъчно налични проверки. В противен случай ще се покаже съобщение за недостатъчен брояч на проверките.

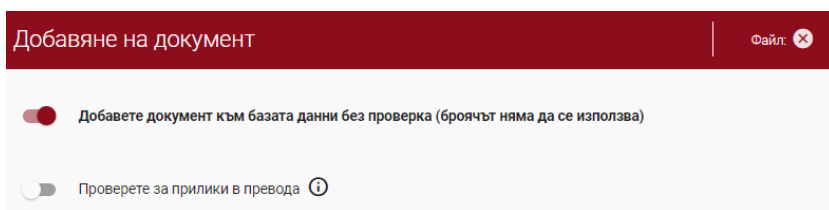
Броят на наличните проверки е достъпен в раздела за информация в менюто в лявата част на екрана.

За да разпределите повече документи в брояча на тестовете или в случай че се появи съобщение, свързано с изтичане на срока на договора, моля, свържете се с администратора на системата.

Възможно е да се качи документ в базата данни без проверки. Тази опция се използва за качване на документ, който ще се използва като

референтен материал за последваща проверка. Това могат да бъдат например научни публикации или други документи, създадени в университета, които трябва да бъдат защитени от последващо копиране.

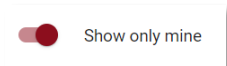
За да добавите документи без проверка, качете документа, преместете плъзгача надясно,  **Добавете документ към базата данни без проверка (броячът няма да се използва)** попълване на данните за документа, както в случаите на документи, изпратени за проверка и натиснете бутон **ДОБАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТ БЕЗ ПРОВЕРКА**.



## 5. Списък с документи

В списъка с документи студентът има достъп само до качените документи. Деканът и администраторът на организационната единица имат достъп до документите, качени от потребителите в организационната единица, в което са назначени деканът и администраторът, както и до собствените си качени документи, докато преподавателят има достъп до своите документи и до документите, качени от студентите, записани в неговата организационна единица. За да филтрирате списъка

с документи само до тези, които са качени от самия потребител, дръпнете плъзгача:



#	Заглавие	Автор	Координатор на документите	Дата	КС 1	КС 2	Статус	Доклади	Протоколи	Действия
1	Plagiarism in Ph	Akmarel Kuzhuyeva		2022-11-18	0,00%	0,00%	✓	📄	📄📄📄📄📄📄	⋮
2	2.docx			2022-07-28	58,52%	0,82%	☁️	📄🚫	📄📄📄📄📄📄	⋮
3	1.docx			2022-07-28	61,07%	1,68%	☁️	📄🚫	📄📄📄📄📄📄	⋮

### The data displayed in the documents list table contains:

- Заглавие
- Автор
- Научен ръководител
- Дата на качване на документа
- Стойности на КС1 и КС2

### Статус на документа:



**В процес на обработка**



**Проверен**, документът е проверен от системата, докладът за сходство не е оценен



**Избран за базата данни** (документ в процес на индексирание, все още не е добавен към базата данни и не се използва за сравнение)



**Добавен към базата данни** (документът се използва като референтен материал за последващи проверки)



**Отхвърлен** (документ, оценен отрицателно от преподавателя)



**Върнат за преработка** (документът е изпратен от преподавателя за корекция)

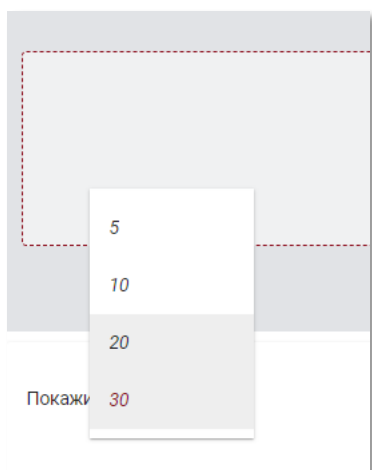
Пълната версия на Доклада за сходството е достъпна в списъка с документи под иконата

#	Заглавие	Автор	Координатор на документите	Дата	КС 1	КС 2	Статус	Доклади	Протоколи	Действия
3	TEST.docx			2022-12-08	90,83%	9,17%	5,00%	✓	📄	📄

Идентификационен номер на документа	9507504	Тип на документа	Дипломна работа
Потребител		Формат на файла	txt
Дата на качване на файла	2022-12-08 11:59	Размер	933
Дата на доклад	2022-12-08 12:01	Проверка на приоритета	Не
Организационна единица	Deanery		

Допълнителна информация за документа се вижда, след като щракнете върху запис на документ.



По подразбиране списъкът показва 5 записа. За да увеличите броя на видимите записи, изберете съответната стойност в полето:

Разширеното търсене ви позволява да филтрирате работата според параметрите, посочени от потребителя.

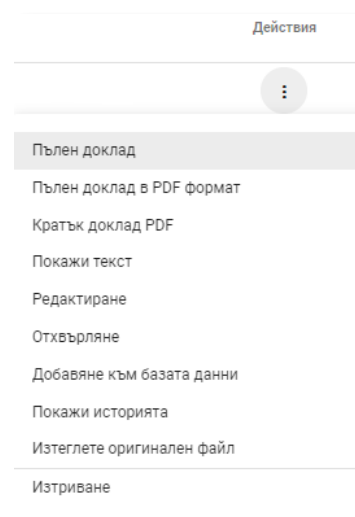
Сортирането на таблицата е възможно, като щракнете върху заглавията на колоните в таблицата. Щракване върху стрелката до позициите: Заглавие, Автор, Координатор - ще доведе до позициониране на записите в азбучен ред.

Щракването върху стрелката до позициите: Дата - ще доведе до позициониране в хронологичен ред, Статус - позициониране според статусите.

Допълнителните опции ("Действия") са разположени под иконата в най-дясната колона на таблицата (вж. графиката по-долу).

Допълнителните опции са:

- Вижте пълния доклад в интерактивен формат;
- Предварителен преглед на доклада за сходство в пълна и съкратена версия (не съдържа текста на документа) в PDF формат;
- преглед на текст в txt формат;
- Редактиране на данните за документа;
- Отхвърляне на документа;
- Добавяне/премахване на документа към/от базата данни;
- Показване на историята на направените промени.



С натискане на бутона "Добавяне към базата данни документът ще бъде добавен към сравнителната база данни. След индексването статусът ще се промени на "Добавено в базата данни",

С щракване върху "Изтегляне от базата данни" документът ще бъде премахнат от сравнителната база данни и статусът му ще се промени на "Checked" (Проверено).

С кликване върху "Отхвърляне" документът ще промени статуса си на "Отхвърлен".

С кликване върху "Редактиране" потребителят може да промени данните на документа.

История на документа					
Име на полето	Предшна стойност	Нова стойност	Потребител	Промяна на дата	Бъе връзка с
Статус	В процес	Проверен		2022-07-07 13:09	

[ОТМЯНА](#)

"Покажи историята" ще отвори проследяването на модификациите, направени в даден документ.

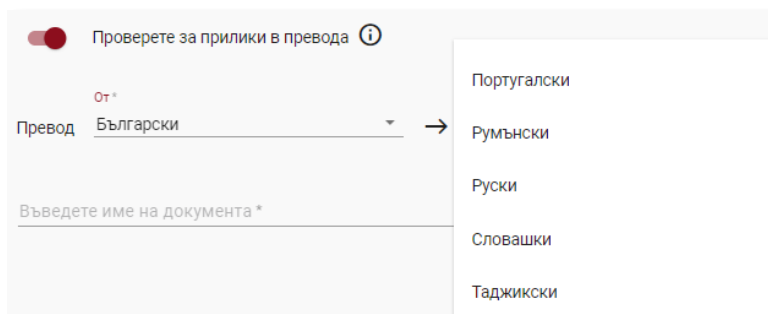
Системата позволява работа с няколко документа едновременно. Документите могат да се избират един по един, като се избират в колоната "#" или се избират всички документи в заглавието на таблицата.

<a href="#">← Назад</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Избрано: 5 / 230	<a href="#">Избери всички</a>	<a href="#">+ Добавяне към базата данни</a>	<a href="#">- Отхвърляне</a>	<a href="#">↓ Експорт в xls</a>	<a href="#">× Изтриване</a>
-------------------------	--	-------------------------------	---	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Действията, които могат да се извършват с няколко документа, включват добавяне към базата данни, отхвърляне, експортиране на XLS отчет за избраните документи.

## 6. Търсене на прилики в преводни текстове

Търсенето на съвпадения в преведената версия на документа може да се извършва в повече от 100 езикови комбинации. Тази функция се активира от потребителя при добавяне на файл в прозореца за качване. Системата превежда текста на произведението според зададената комбинация от езици, след което анализира за съвпадения с базата данни и отворените интернет източници.



Преместете плъзгача надясно, за да активирате тази функция. Изберете желаната езикова комбинация. Първото поле е полето на вашия текст (оригинал), от което ще бъде направен превод на избрания от вас език. По този начин системата ще преведе вашия текст на езика, от който предполагате, че е направен преводът.

Състоянието на използване на функцията за търсене на сходство в превода, както и информация за избраната езикова комбинация, са налични в подробностите за документа и в самия отчет за сходство.

Идентификационен номер на документа		Тип на документа	
Потребител	34001380	Формат на файла	абстрактен
Дата на качване на файла	2022-12-28 18:14	Размер	txt
Дата на доклад	2022-12-28 18:17	Проверка на приоритета	548
Организационна единица	Deanery	Използвана езикова комбинация	Не
			Български > Руски

## 7. Приоритетна проверка

Ако имате нужда от спешна и бърза проверка на даден документ, свържете се с администратора, за да използвате функцията за приоритизиране на проверките.

#	Заглавие	Автор	Координатор на документите	Дата ↓	КС 1	КЦ	Статус	Доклади
1	Плагиат			2022-12-20				▶ ПРИОРИТИЗИРАНЕ НА ПРОВЕРКАТА

## 8. Доклад за сходство и неговата интерпретация

Времето за проверка на документите не трябва да надвишава 24 часа. Въпреки това по време на изпитните сесии в университетите (както през лятото, така и през

зимата) и в периодите, които ги предхождат, проверката на документа може да отнеме повече време.

След приключване на проверката на документа системата автоматично изпраща информация за доклада за сходство на електронния адрес на потребителя с достъп до интерактивния доклад. Приложено е резюме и пълен формат на доклада.

За да интерпретирате правилно резултатите от анализа, препоръчваме ви да прочетете Инструкциите за интерпретиране на доклада за сходство, които също са достъпни в потребителския акаунт в раздела "Помощ".

## 9. Помощ

В раздела "Помощ" има полезни документи за потребителите (например Насоки за тълкуване на доклади за сходство и Общи условия) и отговори на често задавани въпроси (ЧЗВ).

В случай на въпроси или нужда от инструкции, свързани с работата на системата, моля, свържете се с университетския администратор на системата за борба с плагиатството.

За тази цел потребителят може да използва формуляра за контакт, който се намира в списъка с често задавани въпроси.

Форма за контакт

На кого искате да изпратите? \*

Въведете съобщение \*

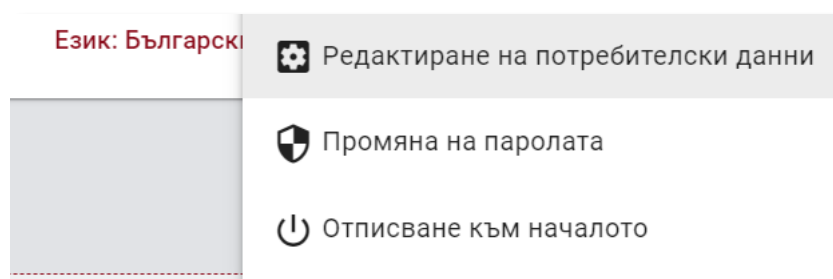
[Прикачи файл](#) [Изчистване на формуляра](#)

Ако проблемът не бъде разрешен, моля, свържете се с нашия отдел за обслужване на клиенти, като използвате формуляра, достъпен след влизане в системата, или като изпратите имейл на следния адрес: [contact@strikeplagiarism.com](mailto:contact@strikeplagiarism.com)

## 10. Редактиране на данни и излизане от системата

Редактирането на потребителските данни, промяната на паролата и бутонът "Излизане" са достъпни, като кликнете върху потребителското име в горния десен ъгъл на профила.

Основните данни на потребителя могат да се редактират само от университетския администратор на системата за борба с плагиатството.



**Пожелаваме ви успешна работа със системата за борба с плагиатството!**