identific

Naudotojo vadovas - Plagiato tikrinimui ir dirbtinio intelekto atpažinimui

2024

TURINYS

1.Prisijungimas ir sistemos nustatymai 3
2. Pagrindinis meniu 5
3. Dokumentų įkėlimas sutapčių patikrai 6
3.1 Tiesioginis įkėlimas 7
3.2 Dokumento įkėlimas tiesiai į sistemą 9
3.2.1 Dokumento įkėlimas per aplikaciją 9
3.2.2 Dokumento įkėlimas per URL nuorodą 12
3.2.3 Dokumento įkėlimas per el.paštą 13
4. Pateiktų dokumentų peržiūra 14
5. Ataskaitos lango valdymas 16
6. Sutapčių ataskaitos langas 20
6.1. Sutapčių vertinimas 21
6.2. Perfrazavimo įvertinimas 22
6.3. Citavimo įvertinimas 23
6.4. Netinkamas citavimas 23
6.5. Probleminės vietos 24
6.6 Dirbtinio intelekto (DI) aptikimo įvertinimas 25
6.7. Atsisiųsti PDF ataskaitą 26
7. Dokumentai 27
7.1. Rizikingi dokumentai 28
8. Statistika 29
9. Users 30
9.1. Pridėti padalinį 31
9.2. Pridėti vartotoją 33
9.3. Kelių naudotojų pridėjimas 35
9.3.1. Vartotojų pridėjimas naudojant „Notepad“ 36
9.4. Vartotojų valdymas 37
9.5. Ištrinti vartotojus 38
10. Duomėnų bazė 39
10.1. Dokumentų indeksavimas 40
10.2 Indeksuoti dokumentai 41
11. Autorystės nustatymas 42
12. Citatų atradėjas 44
14. Pagalba 45

identific



PRISIJUNGIMAS IR SISTEMOS NUSTATYMAI

Žiniatinklio adresas: app.identific.com

Jūs gausite laišką, kuriame bus pateikta nuoroda, ir turėsite sukurti savo slaptažodį. Paspauskite mygtuką **„Pateikti“**, kad patvirtintumėte savo el. paštą ir slaptažodį. Jei norite tęsti savo sesiją su Identific sistema, spauskite **„Prisijungti“**.

Jei neturite Identific paskyros, pagalbos galite kreiptis į savo institucijos administratorių ar mokytoją, kuris padės ją susikurti.

identific



1. PRISIJUNGIMAS IR SISTEMOS NUSTATYMAI

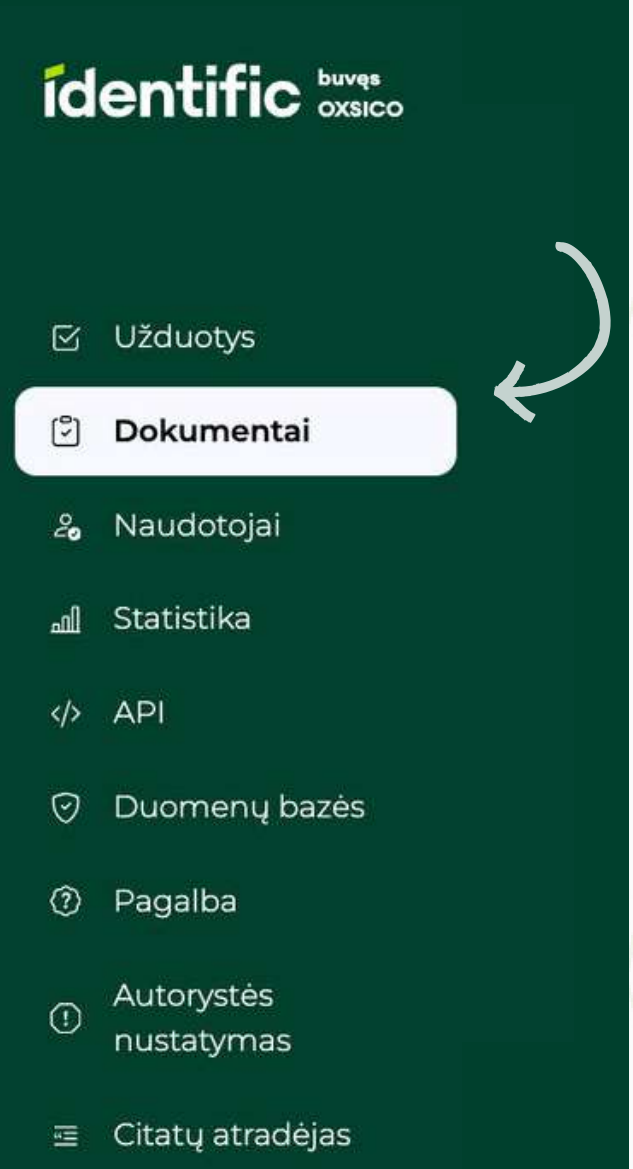
Prisijunkite prie sistemos įvesdami savo naudotojo vardą (el. pašto adresą) ir slaptažodį.

Paskyros nustatymų langą pasieksite spustelėję ant vartotojo vardo (dešinėje lango pusėje). Nustatymų lange galėsite pakeisti slaptažodį, el. pašto adresą ir vartotojo sąsajos kalbą.





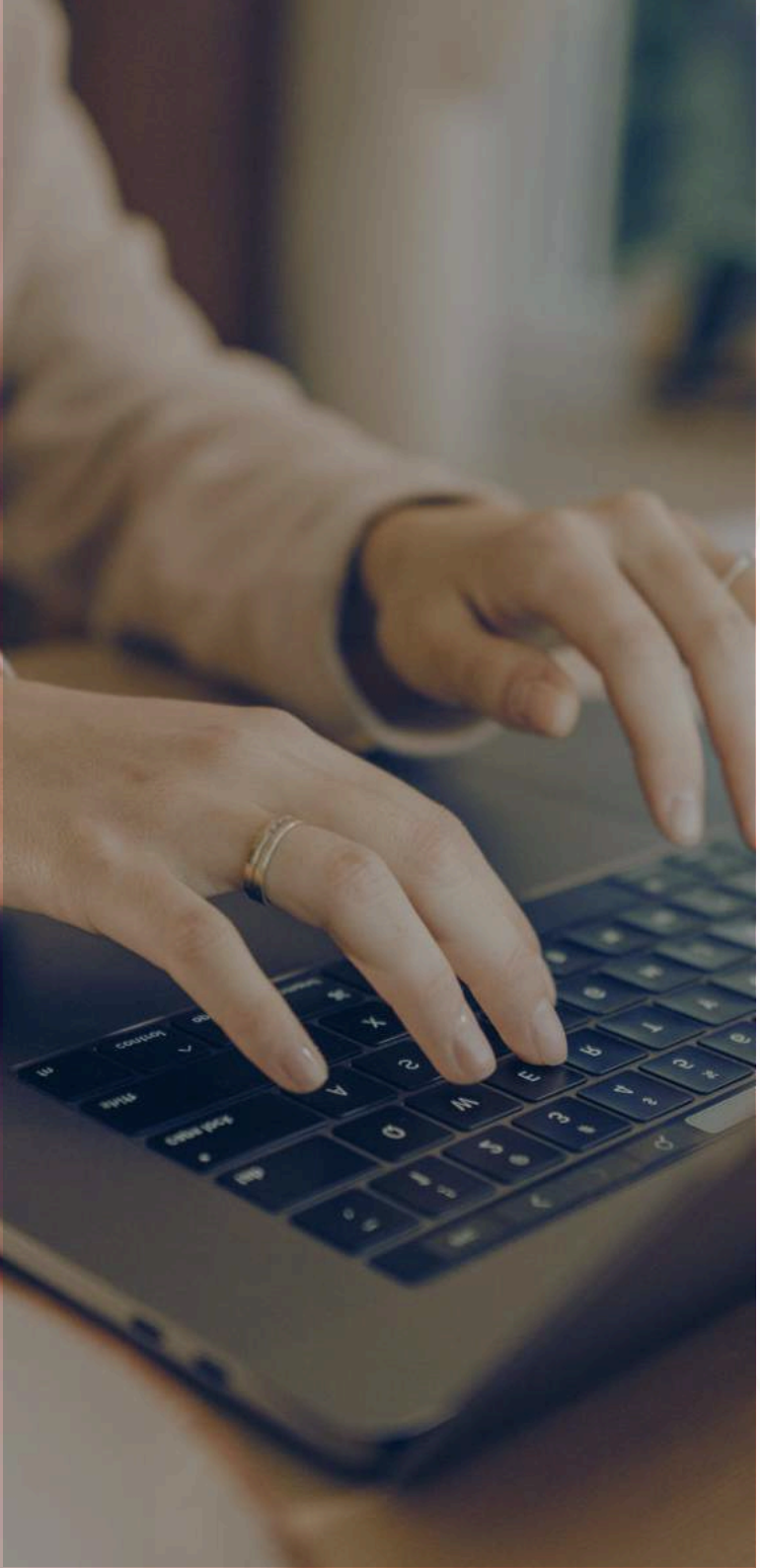
identific



2. PAGRINDINIS MENIU

Užduotys. Čia galite kurti ir peržiūrėti užduotis, tikrinti gautus dokumentus bei generuoti sutapčių ataskaitas.
Dokumentai. Jūsų asmeniniai dokumentai, studentų dokumentai ir archyvuoti dokumentai.
Vartotojai. Jūsų naudotojų kūrimas, redagavimas. Galimybė suteikti teises ir apribojimus.
Statistika. Universiteto, departamentų statistika.
API. Mūsų sprendimas gali būti integruotas su bet kuria informacine sistema (IS) naudojant API.
Duomenų bazės. Kurkite ir tvarkykite privačią dokumentų kolekciją, indeksuokite juos ir realiuoju laiku lyginkite studentų pateikimus, siekiant išvengti plagijavimo toje pačioje kurso dalyje.
Pagalba. Pranešimai apie sistemos klaidas.
Autorystės nustatymas. Įkelkite ir palyginkite studentų darbus, kad nustatytumėte galimas autorystės problemas, analizuodami rašymo stilių.
Citatų atradėjas. Padeda kurti ir tikrinti citavimo formatavimo taisykles, užtikrinant jų atitiktį tokiems stiliams kaip APA, MLA, Chicago.

identific



3. DOKUMENTŲ ĮKĖLIMAS SUTAPČIŲ PATIKRAI

Dokumentus galite tikrinti bet kokiu jums patogiu būdu:

3.1. Tiesioginis įkėlimas.

3.2. Dokumentų įkėlimas tiesiai į sistemą:

- 3.2.1. Dokumento įkėlimas per aplikaciją.
- 3.2.2. Dokumento įkėlimas per URL nuorodą
- 3.2.3. Dokumento įkėlimas per el. paštą

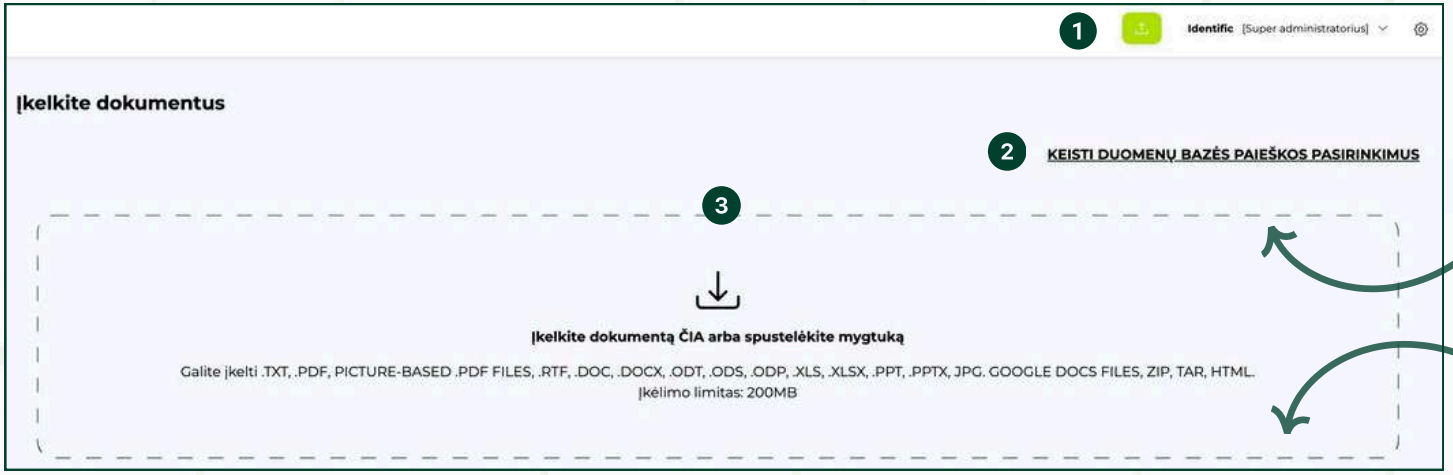
4. Moodle (Išorinis įrankis per LTI).

5. Integracija naudojant API.

identific

3.1 TIESIOGINIS ĮKĖLIMAS

Kiekviename mūsų SaaS puslapyje galite matyti piktogramą **Įkelti failą** (1.).



Jei reikia pakeisti duomenų bazės paieškos nustatymus, paspauskite (2.) ir pasirinkite jums tinkamiausią parinktį (daugiau informacijos apie tai rasite žemiau).

Po to spustelėkite **„Įkelkite dokumentą ČIA arba spustelėkite mygtuką“**. Galite rankiniu būdu naršyti failus savo kompiuteryje arba tiesiog vilkite ir numeskite reikiamą failą į įkėlimo zonos centrą (3.).

IDENTIFIC PALAIKO ŠIUOS FAILŲ FORMATUS:
.TXT, .PDF, VAIZDAIS PAREMTUS .PDF FAILUS, .RTF, .DOC, .DOCX, .ODT, .ODS, .ODP, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, .JPG, „GOOGLE DOCS“ FAILUS, .ZIP, .TAR, .HTML.

DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO LIMITAS:
IKI 200 MB.

NORĖDAMI PATIKRINTI DOKUMENTĄ, PASIRINKITE DUOMENŲ BAZĘ, KURIĄ NORITE NAUDOTI TIKRINIMUI:

Viešoji duomenų bazė. Dokumentų tikrinimas bus atliekamas naudojant viešąją interneto duomenų bazę.
Universitetų bendra duomenų bazė. Dokumentų tikrinimas bus atliekamas su kitomis švietimo įstaigomis, tokiomis kaip universitetai, mokslininkai, moksliniai žurnalai, kurie yra prisijungę prie Identific sistemos ir sutiko dalintis savo dokumentais tekstų sutapčių tikrinimui.
Jūsų organizacija. Dokumentų tikrinimas bus atliekamas tik jūsų institucijos duomenų bazėje.
Privati. Dokumentų tikrinimas bus atliekamas tik jūsų asmeninėje duomenų bazėje.
DOI. Dokumentų tikrinimas bus atliekamas tik DOI (mokslinių straipsnių) duomenų bazėje.

TIKRINIMO PARINKTYS:

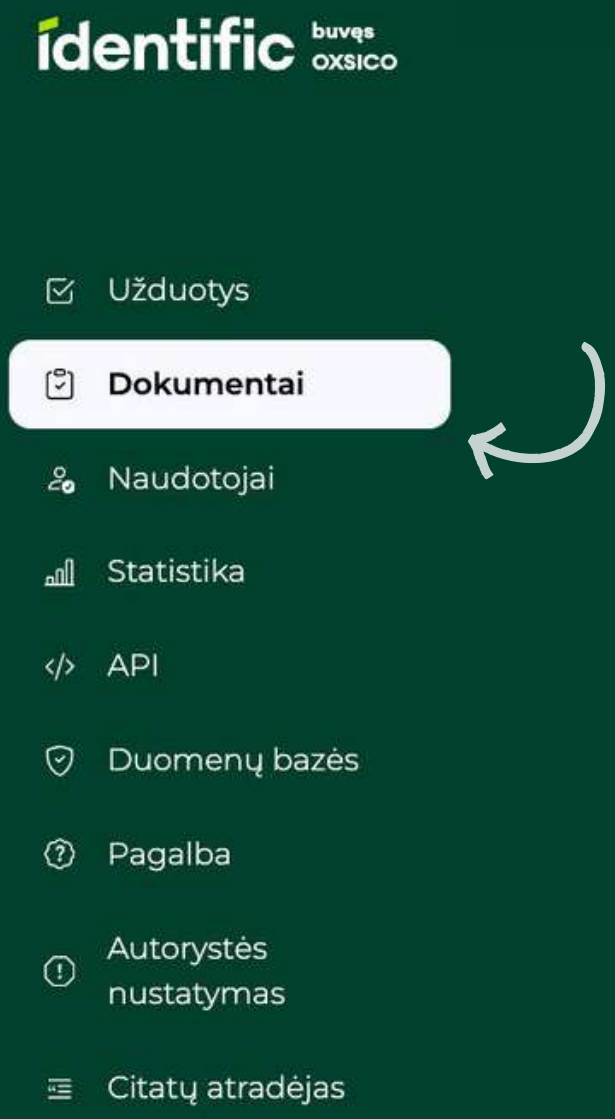
- **Tik turinio funkcija.** Ši funkcija leidžia nuskaityti dokumentą be pirminio formatavimo išsaugojimo. Rekomenduojama naudoti, kai dokumentas negali būti analizuojamas įprastu būdu.
- **OCR (Optinis simbolių atpažinimas).** Suteikia galimybę nuskaityti ir analizuoti tekstinius dokumentus, esančius vaizdų formatuose.



Pagal numatytuosius nustatymus dokumentų tikrinimas bus atliekamas visose duomenų bazėse.

Jei norite pakeisti nustatymus, tai galite padaryti pagal poreikį.

identific



3.2. DOKUMENTO ĮKĖLIMAS TIESIAI Į SISTEMĄ

Kad dėstytojui būtų lengviau peržiūrėti studentų dokumentus, **sistema suteikia galimybę įtraukti studentus, kuriant jiems užduotis.**

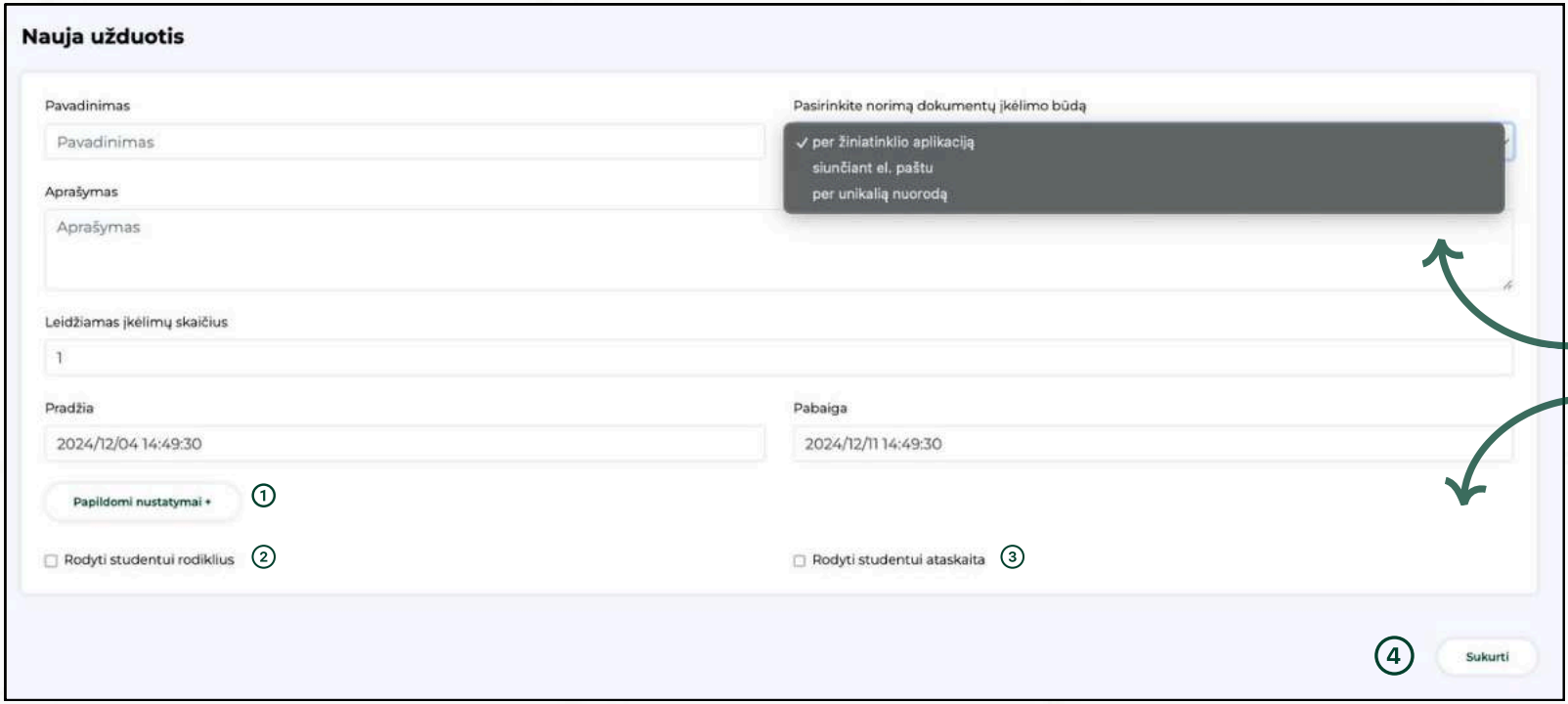
Kai studentas/studentai pateikia užbaigtus dokumentus per sistemą **naudodamiesi pateikimo funkcija, el. paštu ar sugeneruota nuoroda,** dėstytojas galės matyti jų teksto sutapčių ataskaitą savo užduotyse Identific sistemoje.

3.2.1 DOKUMENTO ĮKĖLIMAS PER APLIKACIJĄ

Sistemoje galite kurti užduotis ir priskirti jas studentams. Norėdami sukurti užduotį, pagrindiniame meniu pasirinkite **Užduotys** ir spustelėkite mygtuką **(1.) + Nauja užduotis.**



Įveskite užduoties pavadinimą ir aprašymą, nustatykite leidžiamą pakartotinio pateikimo limitą, taip pat pradžios ir pateikimo termino datas.



Pasirinkite pateikimo tipą čia. (Daugiau informacijos apie pateikimą el. paštu ar nuoroda rasite žemiau.)

Kai suvesite visą informaciją, spustelėkite (4.) **Sukurti.**

Paspaudę **Papildomi nustatymai** (1.), galite pasirinkti duomenų bazes, taip pat pažymėti, ar norite gauti pranešimą, kai failo analizė bus baigta.

Kuriant užduotį, galite nustatyti, ar studentai matys: (2.) teksto sutapčių balą, (3.) išsamią sutapčių ataskaitą.

Šios parinktys yra prieinamos lentelės apačioje.

identific

Užduotis šiuo metu yra juodraštis. Norėdami ją aktyvuoti, spustelėkite **Aktyvinti** (1.).



Jei norite pasidalinti užduotimi su savo asistentu, kuris padeda administruoti užduotis, įveskite vardą ir pavardę laukelyje “pridėti asistentą” ir spustelėkite **Pridėti** (2.).

Norėdami pridėti studentą/studentus, įveskite vardą ir pavardę laukelyje Pasirinkti naudotoją ir spustelėkite **Pridėti** (3.).

Jei norite pridėti studentus iš anksčiau sukurtų užduočių, spustelėkite laukelį (4.) ir pasirinkite užduoties pavadinimą.

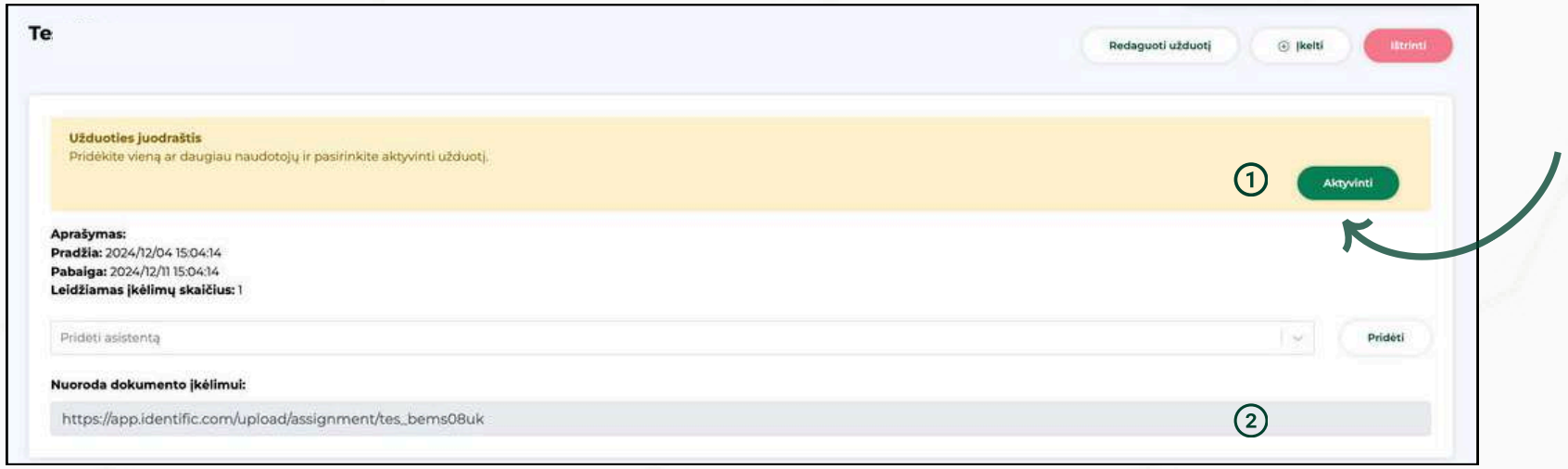
Pastaba: Kai užduotis tampa aktyvi, studentai gaus el. laišką su prašymu pateikti reikiamus dokumentus. Asistentas galės administruoti jūsų sukurtas užduotis.

Pastaba: Jei negalite rasti savo studento sąraše, eikite į meniu punktą Vartotojai ir sukurkite naują vartotoją.

3.2.2 DOKUMENTO ĮKĖLIMAS PER URL NUORODĄ

Kuriant naują užduotį, įveskite užduoties pavadinimą, nustatykite leidžiamą pakartotinio pateikimo limitą, pradžios ir pateikimo termino datas. Pateikimo tipą pasirinkite **Nuoroda** ir spustelėkite **Sukurti.**

Užduotis šiuo metu yra juodraštis. Norėdami ją aktyvuoti, spustelėkite **Aktyvuoti** (1.)



Nukopijuokite pateikimo nuorodą ir pasidalinkite ja su studentais (2.).

KAIP ĮKELTI DOKUMENTĄ NAUDOJANT NUORODĄ

Pasirinkę pateikti užduotis per nuorodą, atlikite šiuos veiksmus:

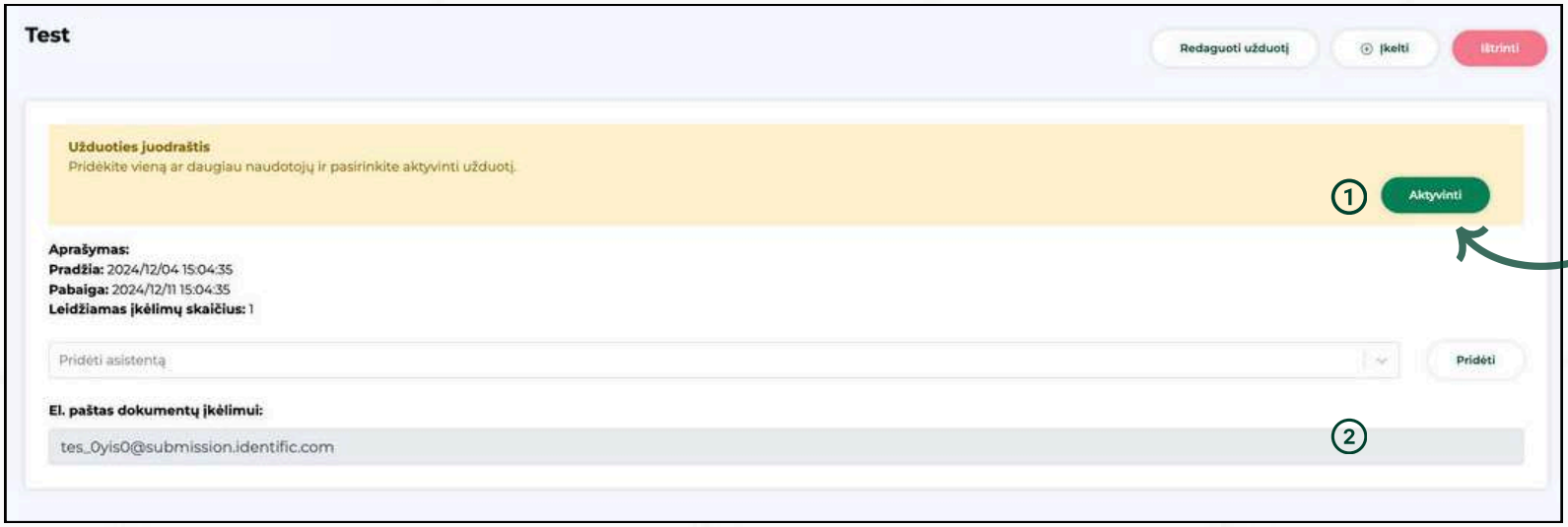
1. Įveskite savo vardą ir pavardę į nurodytą laukelį.
2. Nurodykite savo el. pašto adresą.
3. Įkelkite dokumentą.

identific

3.2.3 DOKUMENTO ĮKĖLIMAS PER EL.PAŠTĄ

Kuriant naują užduotį, įveskite užduoties pavadinimą, nustatykite leidžiamą pakartotinio pateikimo limitą, pradžios ir pateikimo termino datas. Pateikimo tipą pasirinkite **El. paštas** ir spustelėkite **Sukurti.**

Užduotis šiuo metu yra juodraštis. Norėdami ją aktyvuoti, spustelėkite **Aktyvinti** (1.).



Nukopijuokite pateikimo el. paštą ir pasidalinkite juo su studentais (2.).

KAIP ĮKELTI DOKUMENTĄ PER EL. PAŠTĄ

Pasirinkus pateikimo būdą per el. paštą, dėstytojas turi išsiųsti kiekvienam studentui unikalų el. pašto adresą. Studentas turi sukurti naują el. laišką savo el. pašto paskyroje, prisegti atliktos užduoties dokumentą ir išsiųsti jį į pateiktą unikalų el. pašto adresą užduoties pateikimui.



4. PATEIKTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪRA

Po to, kai studentas baigia užduotį ir pateikia ją į sistemą, dėstytojas gali matyti jos sutapčių rodiklius ir sugeneruotą sutapčių ataskaitą:

Pateikti dokumentai. Studentų sąrašas, kurie pateikė savo dokumentus.
Nepateikti dokumentai. Studentų sąrašas, kurie nepateikė savo dokumentų.

Atkreipkite dėmesį, kad jei studentas dar nepateikė dokumento ir liko 5 dienos arba mažiau iki pateikimo termino, sistema automatiškai išsiųs priminimą studentui apie dokumento pateikimą užduočiai.

Rizikingi pateikimai. Studentų sąrašas su pateiktais dokumentais, kurių sutapčių balas viršija leistinus maksimalios plagijavimo normas, nustatytas universiteto administratoriaus arba jūsų.

Galite nustatyti plagijavimo balų ribas skiltyje **Dokumentai > Rizikingi dokumentai > Nustatymai.**

identific

4. PATEIKTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪRA

Palaukite, kol bus užbaigtas tikrinimo procesas, kuris priklausys nuo dokumento dydžio. Įkėlus dokumentą, jį rasite skiltyje **Dokumentai > Mano dokumentai.** Kai procesas bus baigtas, spustelėkite failo pavadinimą, kad peržiūrėtumėte teksto sutapčių ataskaitą.

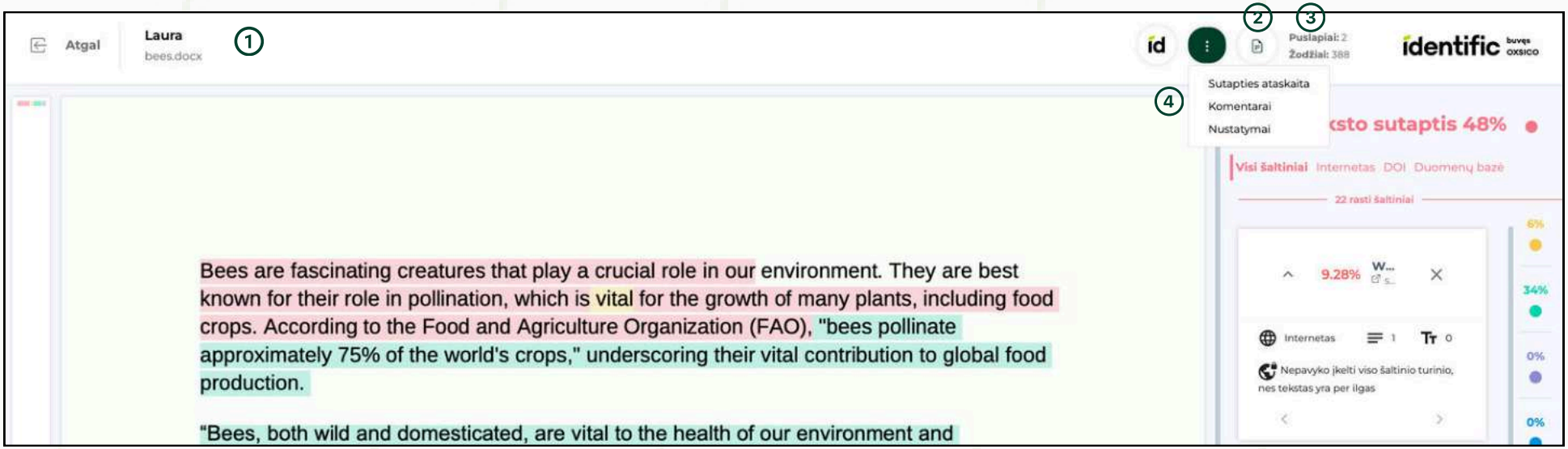


1. Naudotojo vardas
2. Dokumento būsena
3. Failo pavadinimas
4. Įkėlimo data
5. Puslapių skaičius
6. sutapčių balas
7. Parafrazavimo balas
8. Įtraukimų balas
9. Citavimo balas
10. AI aptikimo balas
11. Atsisiųsti originalų dokumentą
12. Dokumento indeksavimo informacija
13. Pasirinkti dokumentą

5. ATASKAITOS LANGO VALDYMAS

Ataskaitos valdymo langas susideda iš trijų dalių:

Viršutinė juosta – dokumento informacija.
Kairė pusė – dokumentas su pažymėtu tekstu.
Dešinė pusė – rodiklių valdymo juosta: panašumas su šaltiniais, parafrazavimas, citavimas, įtraukimas, problemos.



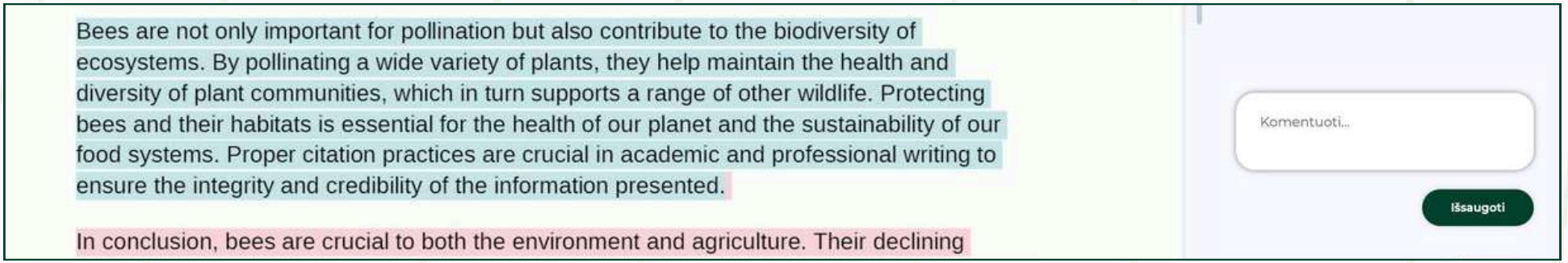
Viršutiniame kairiajame kampe matysite studento vardą ir pavardę bei įkelto dokumento pavadinimą (1.). Viršutiniame dešiniajame kampe matysite mygtuką **Atsisiųsti PDF ataskaitą** (2.), taip pat puslapių skaičių ir žodžių skaičių (3.). Be to, paspauskite **Komentarai** žemiau (4.), jei norite pridėti komentarų. (Daugiau apie komentavimą sužinosite kitoje skaidrėje.)

identific

KOMENTAVIMAS

Peržiūrint ataskaitą, galite rašyti pastabas sau ar studentui. Tai galite padaryti paspaudę **Komentarų** mygtuką, esantį lango dešiniajame kampe. Komentarai matomi studentui ir dėstytojui.

Įjungę komentavimo funkciją, spustelėkite ir pasirinkite vietą dokumente (pažymėtą žalia spalva paveikslėlyje), kurioje norite pridėti komentarą. Parašykite komentarą teksto laukelyje dešinėje. Paspauskite **Išsaugoti**, kad išsaugotumėte komentarą.





Kiekvieną komentarą galima redaguoti ir ištrinti. Norėdami pridėti naują komentarą, pasirinkite vietą dokumente, kurioje norite jį parašyti.

identific

KAIP PAŠALINTI KLAIDINGUS TEIGIAMUS REZULTATUS

Peržiūrint ataskaitą, galite nustatyti filtrus paspausdami ant trijų taškų piktogramos. Atidarius filtrą, matysite dvi parinktis:

Skaičiuoti kaip sutaptį po žodžių skaičiaus: pasirinkite skaičių, kad nustatytumėte minimalų žodžių skaičių sutapčių aptikimui. Pavyzdžiui, jei įvesite 5, sistema pašalins iš vertinimo visas šaltinių vietas, kuriose dokumente yra 5 arba mažiau žodžių.

Vieno sluoksnio įvertinimas: įjunkite arba išjunkite šią parinktį, kad įgalintumėte arba išjungtumėte vieno sluoksnio vertinimą.

Atlikite pakeitimus ir paspauskite **Pateikti,** kad išsaugotumėte nustatymus.

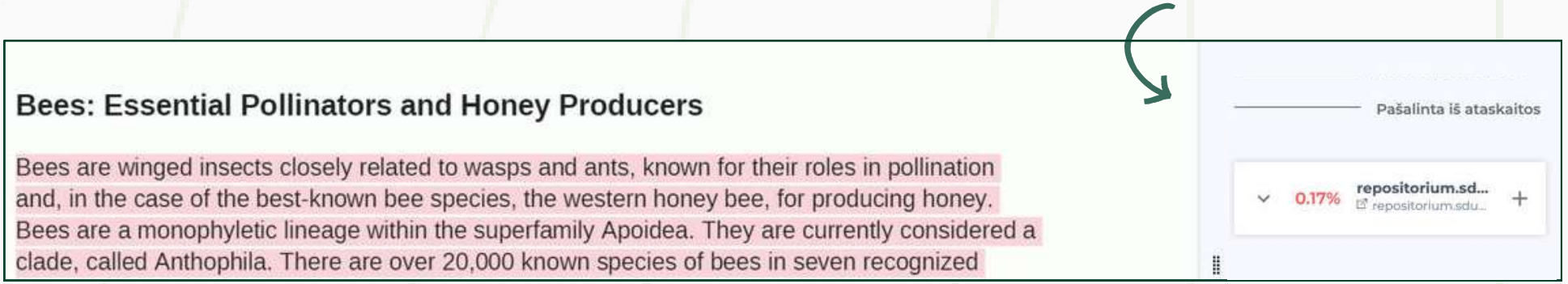




Norėdami peržiūrėti šaltinį, spustelėkite nuorodą, pažymėtą piktograma. Įvertinę šaltinį ir jei manote, kad tai nėra plagiatas, galite jį pašalinti iš rezultato paspausdami mygtuką **„Pašalinti“** - X.

IŠ VERTINIMO PAŠALINTI ŠALTINIAI

Ataskaitos lange, šaltinio juostos apačioje, visada matysite šaltinius, kurie buvo pašalinti iš vertinimo vartotojo arba filtro pagalba. Jei vadovas netyčia pašalina šaltinį, jis gali jį pridėti atgal naudodamas mygtuką **„Pridėti“**.



Dokumentą galite analizuoti šiais būdais:

- Analizuoti visus šaltinius dešinėje esančioje šaltinių juostoje.
- Perskaityti dokumentą ir analizuoti atskiras paryškintas sritis spustelėdami jas.

identific

6. SUTAPČIŲ ATASKAITOS LANGAS

Dokumento tekstas yra paryškintas šešiomis spalvomis:

SUTAPTYS — Raudona spalva nurodo, kad tekstas sutampa su kitais šaltiniais.

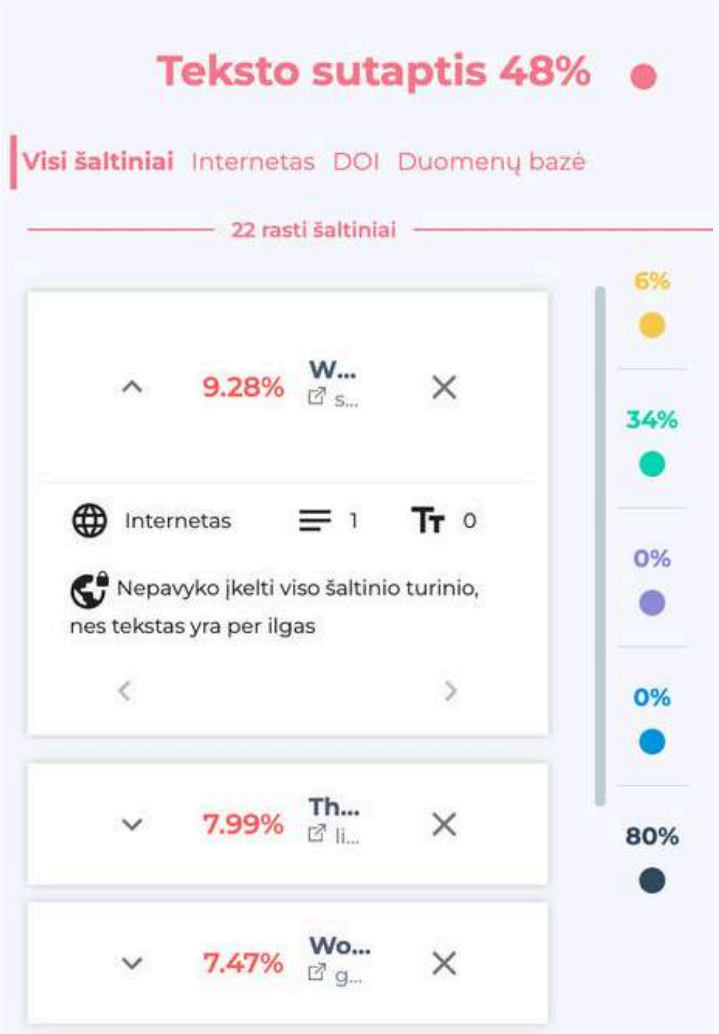
PERFFRAZAVIMAS — Geltona spalva nurodo galimą kitų šaltinių perfrazavimą arba įterptus žodžius.*

CITAVIMAS — Citatos pažymėtos žalia spalva.

NETEISINGAS CITAVIMAS — Violetinė spalva nurodo neteisingą citavimą.

PROBLEMINĖS VIETOS — Mėlyna spalva nurodo įterptus simbolius, kurie rodo problemines sritis

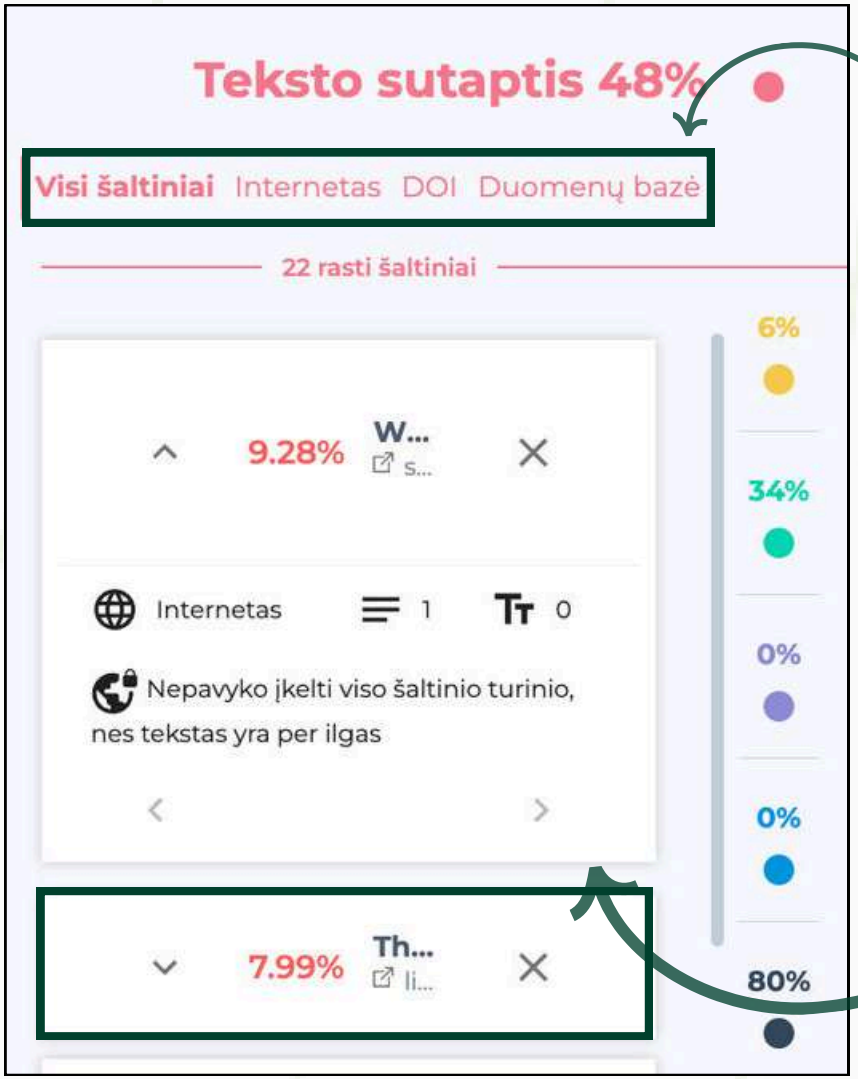
DIRBTINIS INTELEKTAS — Pilka spalva nurodo tikimybinį dirbtinio intelekto sugeneruoto turinio vertinimą.



identific

6.1 SUTAPČIŲ VERTINIMAS

Sutapčių įvertinimas rodo procentinę dokumento teksto dalį, kuri sutampa su kitais šaltiniais.



SUTAPČIŲ ĮVERTINIMAS TURI KETURIS ŠALTINIŲ FILTRUS:

Visi šaltiniai. Visi dokumente rasti šaltiniai.
Internetas. Visi viešieji ištekliai.
DOI. Mokslinių straipsnių šaltiniai.
Duomenų bazė. Visi šaltiniai jūsų asmeninėje duomenų bazėje.

Šaltinio kortelėje pateikiamas **procentinis dydis, šaltinio pavadinimas ir nuoroda (nuoroda su piktograma).**

Procentinis dydis rodo, kiek šio šaltinio naudojama visame tekste.

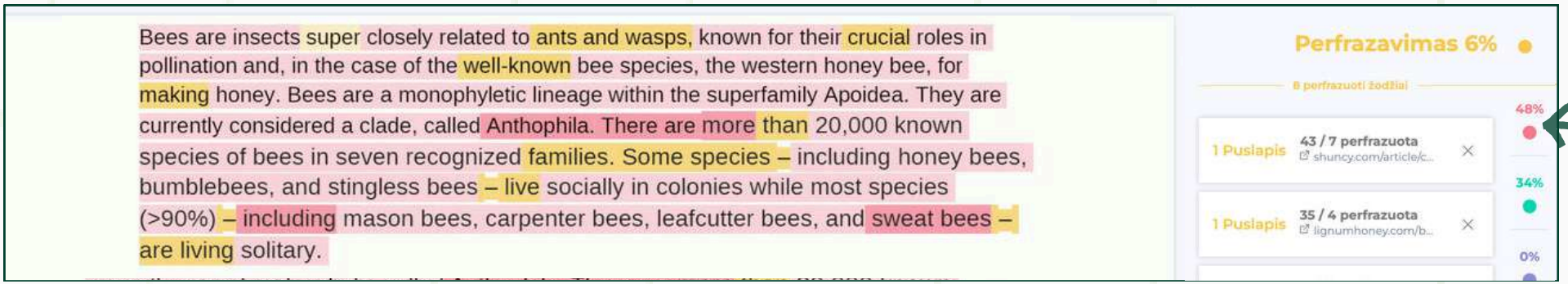
Norėdami peržiūrėti šaltinį, spustelėkite nuorodą su piktograma. Jei spustelėsite šaltinio kortelę šaltinių juostoje, sistema nukels jus į dokumento vietą, kurioje yra šaltinio panašumas.

identific

6.2 PERFRAZAVIMO ĮVERTINIMAS

Šis rodiklis parodo, kiek perfrazuotų ar įterptų žodžių yra rašytame dokumente.

Pastaba: Aptikti šaltiniai yra susiję su sutaptimis. Jei pašalinsite šaltinį iš vertinimo, perfrazavimo įvertinimas taip pat pasikeis.



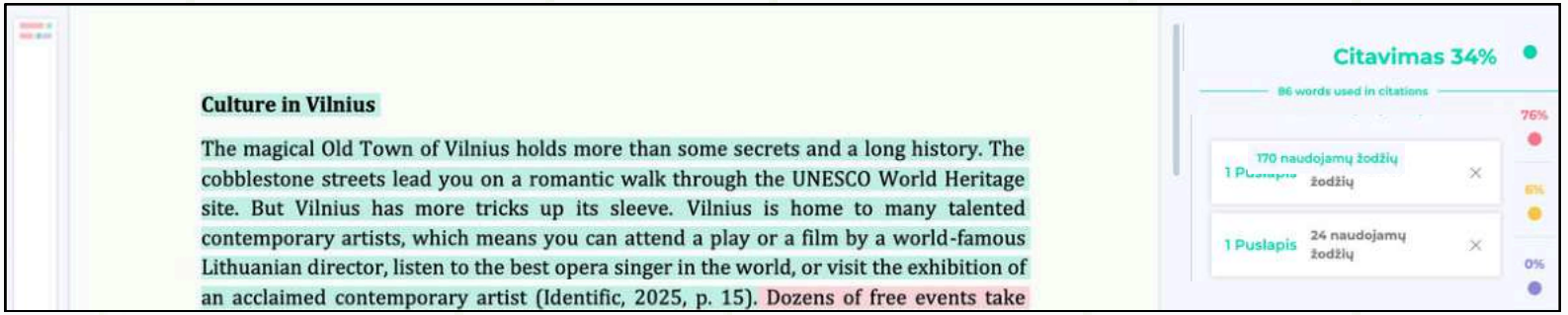
Perfrazavimo kortelė pateikia informaciją, kuriame puslapyje aptiktas perfrazavimas.

Skaičiai **1216/72** nurodo, kiek šaltinio žodžių panaudota tekste ir kiek iš jų buvo perfrazuota arba įterpta.
Norėdami peržiūrėti perfrazuotam tekstui naudotą šaltinį, spustelėkite **nuorodą**.

Jei įvertinę nuspręsite, kad įterpti ar perfrazuoti žodžiai nelaikomi perfrazavimu, galite juos pašalinti iš vertinimo paspausdami pašalinimo piktogramą - **X.**

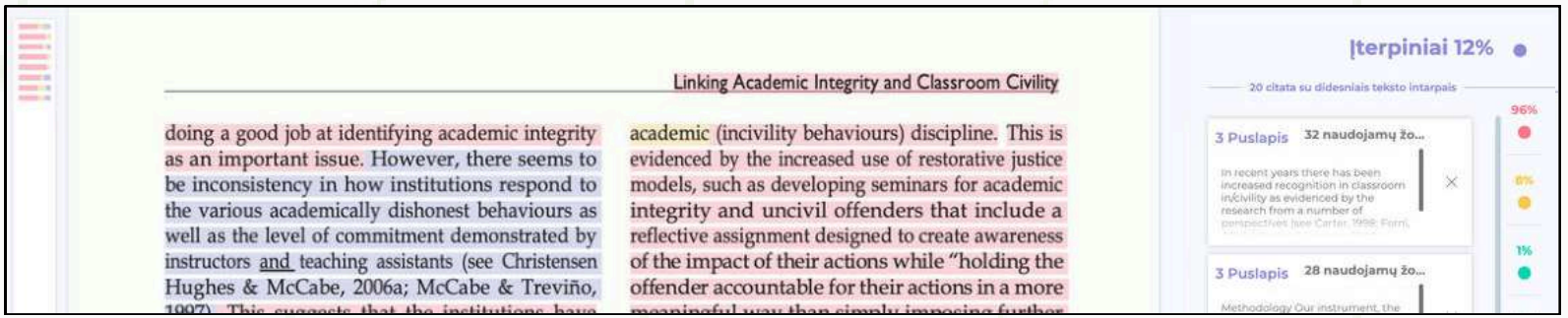
6.3 CITAVIMO ĮVERTINIMAS

Citavimo rodiklis rodo, kokią procentinę teksto dalį dokumente sudaro citatos. Norėdami peržiūrėti citatą, spustelėkite kortelę citatų juostoje arba žaliai paryškintą tekstą dokumente. Kortelėje pateikiamas puslapis su citata ir žodžių skaičius, kurie buvo panaudoti.



6.4 ĮTRAUKIMO ĮVERTINIMAS

Citata susideda iš 10–250 žodžių. Mažesni ir didesni teksto blokai nebelaikomi citatomis, net jei jie atitinka taisykles. Citatos blokas, kuris visiškai sutampa su šaltiniu (šimtu procentų) ir patenka į sutampančių blokų sritį (sutampa arba yra įtrauktas) iš abiejų pusių, laikomas neteisingu citavimu – įtraukimu.

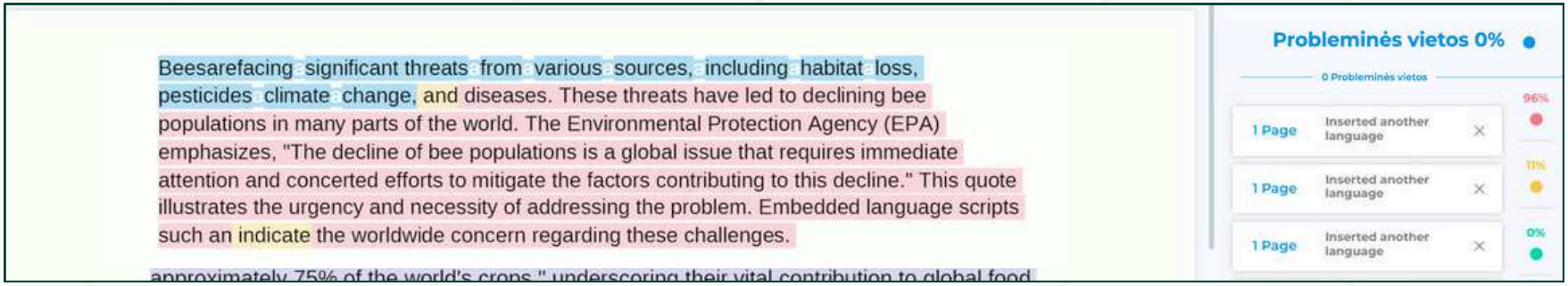


6.5 PROBLEMINIŲ VIETŲ ĮVERTINIMAS

Sukčiavimo aptikimas naudoja įvairias technikas akademiniam nusižengimui ar bandymams apgauti plagiato tikrinimo paslaugą atskleisti. Pavyzdžiui, tai gali būti simbolių įterpimas iš kitų abėcėlių ar paveikslėlių naudojimas vietoj teksto.

Probleminių vietų aptikimas apima:

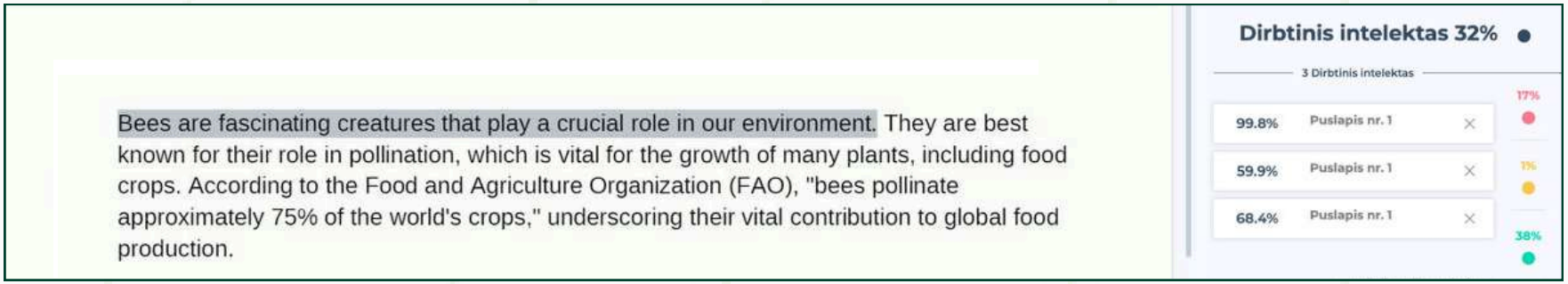
- Skirtingų kalbų abėcėlių raidžių aptikimą.
- Likusiuosius simbolius kopijuojant ir įklijuojant. Technologija atpažįsta simbolius, kurie kartais atsiranda kopijuojant tekstą iš PDF failų.
- Baltųjų simbolių naudojimą vietoj tarpų.



6.6 DIRBTINIO INTELEKTO (DI) APTIKIMO ĮVERTINIMAS

Šis rodiklis pateikia tikimybinį vertinimą, kokią procentinę dalį rašytame darbe sudaro DI sugeneruotas tekstas. Aptiktas DI sugeneruotas turinys pažymėtas pilka spalva.

Vertinant pateiktus rezultatus svarbu prisiminti paprastą taisyklę: **jei modelis nurodo, kad yra didesnė nei 50 % tikimybė, jog tekstą sukūrė DI, galime manyti, kad jis buvo parašytas DI. Jei tikimybė yra mažesnė nei 49 %, rekomenduojama vertinti turinį kaip žmogaus parašytą.**



6.7 ATSISIŲSTI PDF ATASKAITĄ

Atlikę šaltinių analizę, galite atsisiųsti dokumento ataskaitą spustelėdami žalią apskritimo piktogramą viršutiniame kairiajame kampe. Galimi atsisiuntimo variantai:

Trumpa ataskaita (Atsisiųsti ataskaitos santrauką) – vieno A4 formato puslapio ataskaita su bendra dokumento informacija ir įverčiais.

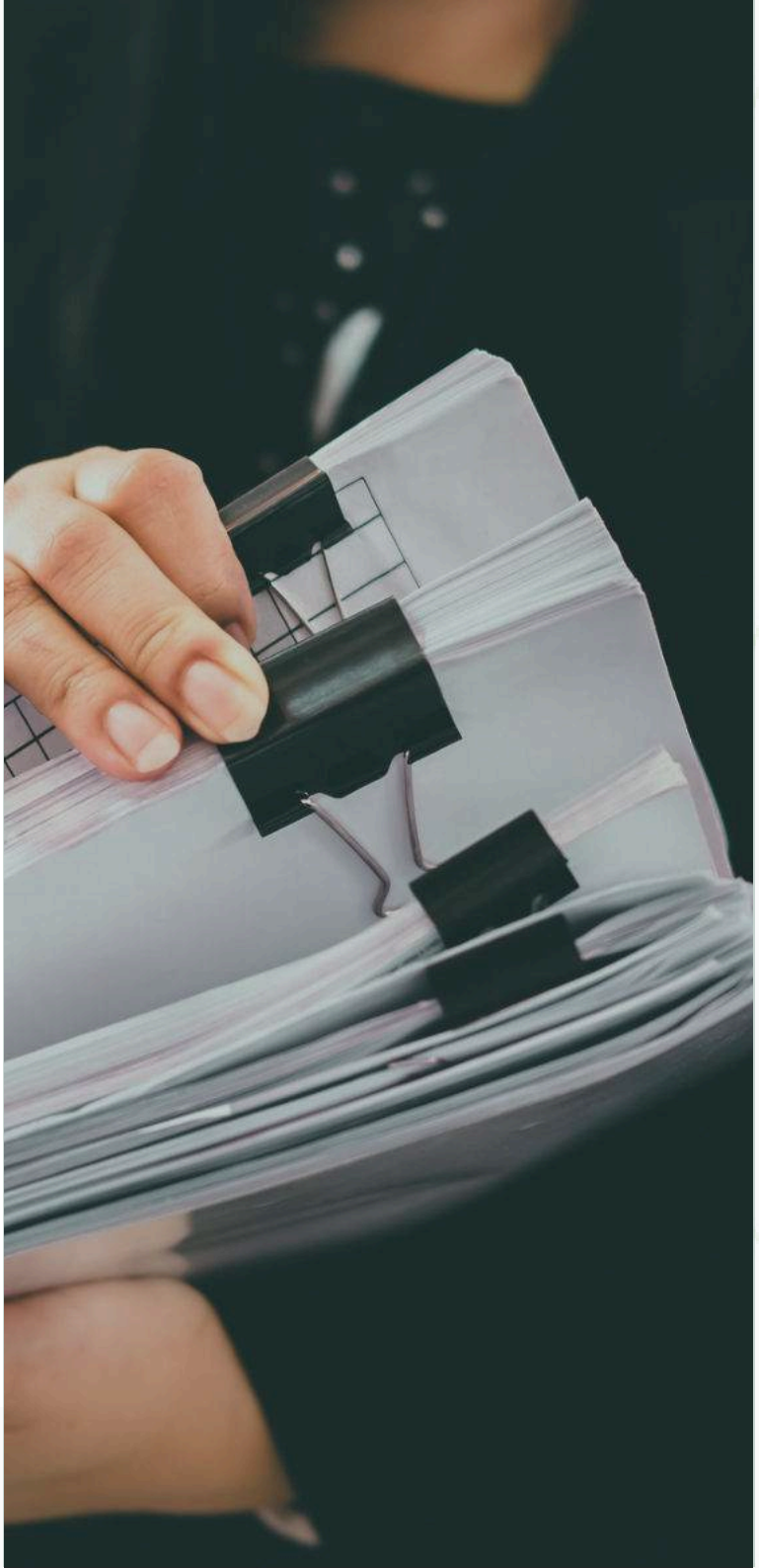
Pilna ataskaita (Atsisiųsti ataskaitą) – visa dokumento versija su paryškintu tekstu, šaltiniais, nuorodomis ir teksto procentais.

DI ataskaita (Atsisiųsti DI ataskaitą) – visa dokumento versija su paryškintu tekstu, kurį sugeneravo DI, ir DI sugeneruoto teksto procentais dokumente.



Piktogramos šalia atsisiuntimo parinkčių nurodo dokumento būseną:

- **Geltonas smėlio laikrodis** : vyksta generavimo procesas.
- **Žalia atsisiuntimo piktograma** :PDF yra paruoštas atsisiųsti.
- **Raudona vėliavėlė** :an error occurred during generation, please contact support.
- **Raudonas smėlio laikrodis** :generavimas dar nepradėtas.



7. DOKUMENTAI

Mano dokumentai. Visi jūsų, kaip vartotojo, įkelti dokumentai.
Veiksmai: pridėti į archyvą, pridėti į duomenų bazę (indeksuoti), ištrinti.

Visi dokumentai. Visi jūsų sub-vartotojų įkelti dokumentai.
Veiksmai: pridėti į archyvą, pridėti į duomenų bazę.

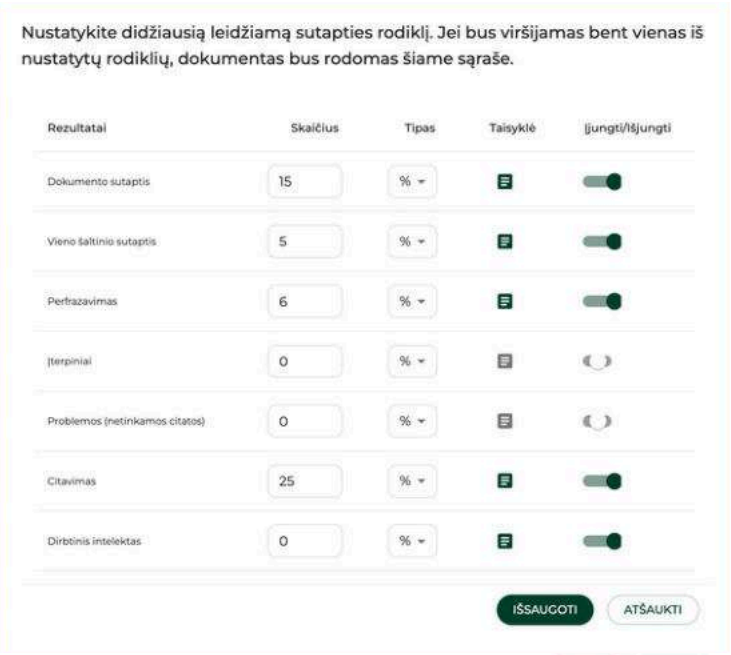
Rizikingi dokumentai. Visi dokumentai, kurie laikomi rizikingais.
Veiksmai: pažymėti kaip skaitytą, pažymėti kaip neskaitytą, nustatymai rizikos kriterijams nustatyti.

Mano archyvuoti dokumentai. Jūsų archyvuoti dokumentai.
Norėdami archyvuoti, pažymėkite dokumentus, kuriuos norite archyvuoti, Mano dokumentai skiltyje ir spustelėkite Perkelti į archyvą lango apačioje. Jei norite grąžinti, spustelėkite Atkurti iš archyvo.

Visi archyvuoti dokumentai. Archyvuoti dokumentai, įkelti jūsų sub-vartotojų.
Norėdami archyvuoti, pažymėkite dokumentus, kuriuos norite archyvuoti, Visi dokumentai skiltyje (viršutiniame dešiniajame kampe) ir spustelėkite **Perkelti į archyvą** lango apačioje. Jei norite grąžinti, spustelėkite **Atkurti iš archyvo.**

PASTABA: Mano dokumentai ir Visi dokumentai skiltyse lango apačioje galite pasirinkti, į kurią duomenų bazę norite pridėti savo dokumentus, ir įjungti jų indeksavimą. Daugiau informacijos apie indeksavimą rasite čia.

identific



7.1 RIZIKINGI DOKUMENTAI

Dokumentų skiltyje eikite į Rizikingi dokumentai ir spustelėkite mygtuką **Nustatymai.**

Ši funkcija leidžia administratoriams lengvai valdyti ir pritaikyti vertinimo metrikas pagal universiteto standartus. Ji taip pat suteikia galimybę dėstytojams lengvai valdyti ir pritaikyti vertinimo metrikas, kad būtų užtikrintas atitikimas universiteto gairėms.

Paprastai valdykite įvairias vertinimo metrikas, tokias kaip:

- dokumento sutapčių įvertis,
- vieno šaltinio sutapčių įvertis,
- ir daugiau.

Metrikos gali būti koreguojamos pagal procentus, žodžius, simbolius arba simbolius be tarpų.
Kiekviena metrika turi įjungimo/išjungimo mygtuką, kuris leidžia ją paprastai aktyvuoti arba deaktyvuoti.

Pavyzdys:
Jei universiteto gairėse nurodyta, kad bendras sutapčių įvertis visiems dokumentams negali viršyti 10 procentų, bet koks dokumentas, kurio sutapčių įvertis viršija 10 procentų, bus pažymėtas.

Šie pažymėti dokumentai automatiškai pasirodys skiltyje **Rizikingi dokumentai,** kad būtų peržiūrėti išsamiau.

identific



8. STATISTIKA

Sistema pateikia sutapčių rezultatų statistiką ir kitą informaciją diagramos pavidalu. Galite pasirinkti akademinius padalinius, fakultetus, skyrius, atskiras užduotis, matyti aktyvius vartotojus, pateiktus dokumentus, žodžių skaičių, palyginti su ankstesniais laikotarpiais. Esant poreikiui, galite **atsisiųsti CSV formato dokumentą.**



identific



9. VARTOTOJAI

Jei kurdami užduotį neradote studento sąraše, galite jį pridėti rankiniu būdu meniu **VARTOTOJAI.**

Pastaba: Viršutiniame dešiniajame kampe galite pakeisti savo vaidmenį į Dėstytoją, Studentą arba Super administratorių.

Super administratorius gali sukurti akademinius padalinius, tokius kaip fakultetai ar skyriai, administratorius, dėstytojus, asistentus, studentus studijų programoms.

Pradėti naudotis Identific sistema: pirmiausia turite sukurti akademinius padalinius, tokius kaip fakultetai ar skyriai, bei priskirti jiems administratorių.

Sukūrę fakultetus ir skyrius, galite pridėti studijų programas ir studentų sąrašą, kuris priklausys tam tikriems fakultetams ar skyriams.

Kai turėsite visus akademinius padalinius, galėsite pridėti vartotojus. Tai galite padaryti rankiniu būdu arba naudodami masinio importavimo funkciją, pavyzdžiui, importuodami visą fakulteto dėstytojų sąrašą vienu failu.

9.1 PRIDĖTI PADALINĮ

Identific sistemoje, atsižvelgiant į jūsų institucijos struktūrą, galite kurti vartotojus ir valdyti informaciją patogiausiu būdu.
Prieš kuriant vartotojus, būtina sukurti bent vieną skyrių. **Norime atkreipti dėmesį, kad studijų programa gali būti priskirta fakultetui ir skyriui.**

SKYRIUS, KATALOGŲ ARCHITEKTŪRA IR VARTOTOJŲ VAIDMENYS:



Pastaba: Studijų programa gali būti priskirta fakultetui ir skyriui. Studentų sąrašai yra įtraukiami į studijų programą. Darbuotojai gali būti priskirti tiek fakultetui, tiek skyriui. Studento vaidmuo priskiriamas tik studentų sąrašui, esančiam studijų programoje.

9.1 PRIDĖTI PADALINĮ

Norėdami pradėti naudotis „Identific“, pagrindiniame meniu spustelėkite **Vartotojai** ir pasirinkite **Pridėti fakultetą.**



Norėdami pridėti skyrių fakulteto kataloge, spustelėkite **Pridėti departamentą.**



Norėdami pridėti studijų programą fakulteto ar skyriaus kataloge, skirtuke Studijų programa spustelėkite **Pridėti studijų programą.**



Norėdami sukurti studijų programą, įveskite studijų programos pavadinimą ir aprašymą, tada spustelėkite **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir pridėti kitą.**

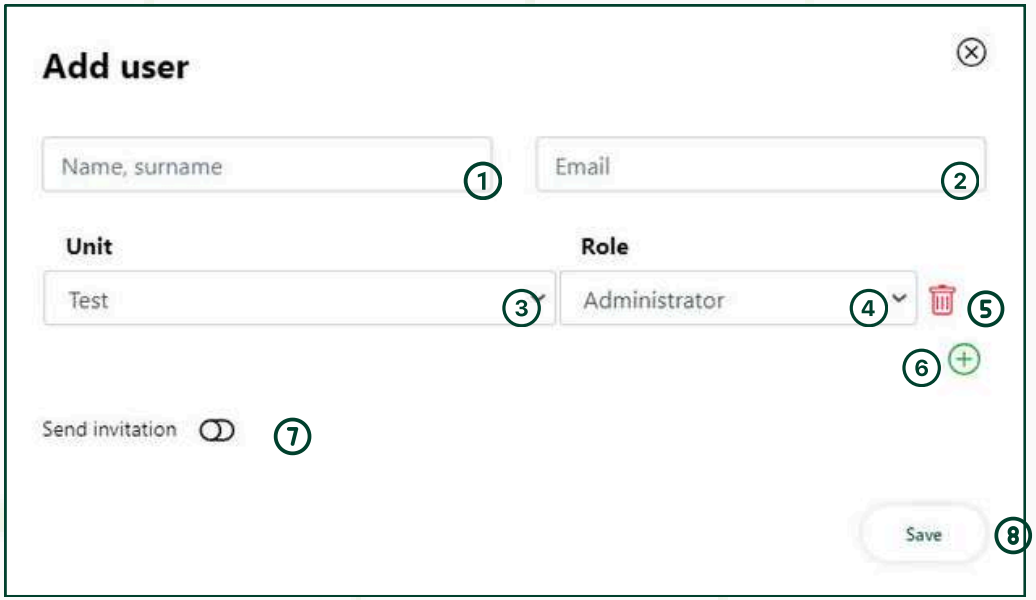


identific

9.2 PRIDĖTI VARTOTOJĄ

Norėdami pridėti naują vartotoją, eikite į meniu kairėje ir pasirinkite Vartotojai. Tada pasirinkite **Darbuotojai** arba **Studentai** ir spustelėkite **Pridėti vartotoją** viršutiniame dešiniajame kampe.





1. Įveskite vardą ir pavardę

2. Nurodykite vartotojo el. pašto adresą

3. Pasirinkite fakultetą arba skyrių

4. Pasirinkite vartotojo teisių rinkinį

5. Norėdami ištrinti neteisingą informaciją, spustelėkite piktogramą **Šiukšliadėžė**

6. Jei norite sukurti daugiau nei vieną vartotojo vaidmenį, spustelėkite mygtuką **+**

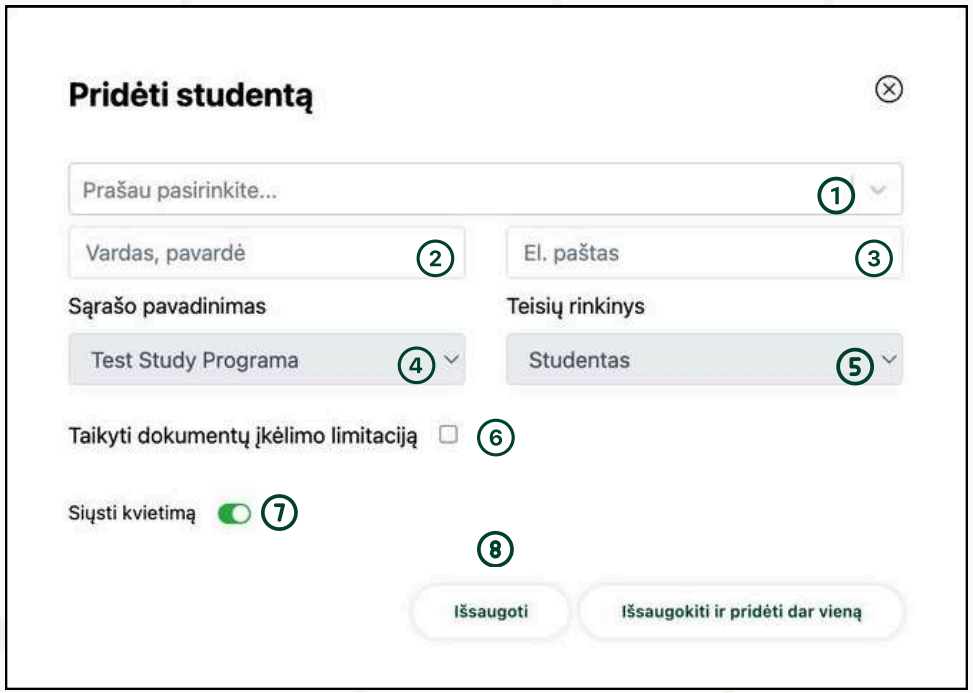
7. Norėdami pakeisti vartotoją į sistemoje aktyvų, spustelėkite **Siųsti kvietimą**

8. Užbaigę procesą, spustelėkite **Išsaugoti**

identific

Norėdami pridėti naują studentą, eikite į meniu kairėje ir pasirinkite **Vartotojai.** Pasirinkite savo fakultetą, pereikite prie savo studijų programų, spustelėkite konkrečią programą ir viršutiniame dešiniajame kampe paspauskite **Pridėti studentą.**





1. Įvedant naują studentą, galite paieškos laukelyje patikrinti, ar toks vartotojas jau egzistuoja. Jei rasite, lengvai pridėkite jį į sąrašą. Jei vartotojas nerastas, sukurkite naują.

2. Įveskite vardą ir pavardę

3. Nurodykite vartotojo el. pašto adresą

4. Galite pasirinkti studentų sąrašo pavadinimą

5. Pasirinkite vaidmenį: studentas

6. Norėdami priskirti limitą studentui, nustatykite dokumentų įkėlimo limitą ir įveskite skaičių

7. Pasirinkite, ar norite siųsti kvietimą, ir, kai procesas bus baigtas

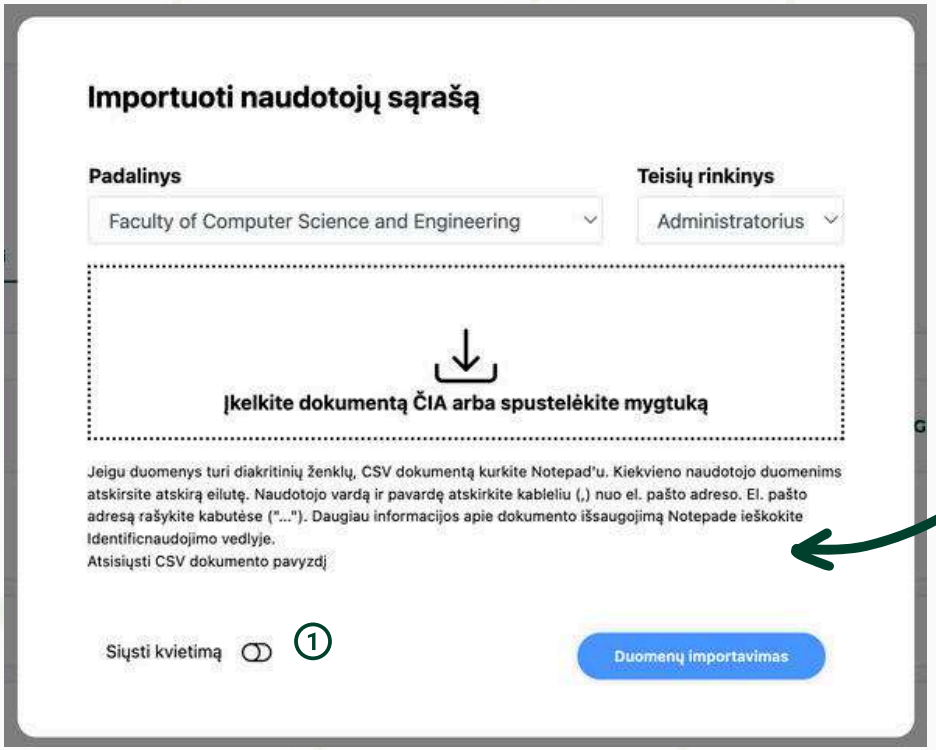
8. Paspauskite **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir pridėti dar vieną**

identific

9.3 KELIŲ NAUDOTOJŲ PRIDĖJIMAS

Jei reikia į sistemą įkelti vartotojus dideliais kiekiais, rekomenduojame naudoti **studentų sąrašo importavimo** funkciją.

Tai galite padaryti atsisiųsdami pavyzdinį CSV dokumentą, kuris pateikiamas lange, spustelėdami (1.) **Atsisiųsti pavyzdinį failą**. Pirmoje CSV failo stulpelyje turėtų būti vartotojo vardas ir pavardė, o antroje stulpelyje – vartotojo el. paštas. Kai importavimas bus baigtas, žaliai pažymėti vartotojai buvo sėkmingai importuoti, o raudonai pažymėti vartotojai bus atmesti. Patikrinkite, ar nėra klaidų.



Jei duomenyse yra diakritinių ženklų, CSV dokumentą sukurkite naudodami „Notepad“. Kiekvieno vartotojo duomenis rašykite atskiroje eilutėje. Vartotojo vardą ir pavardę atskirkite nuo el. pašto adreso, o el. pašto adresą atskirkite kableliu (,). El. pašto adresą rašykite kabutėse („...“).

CSV dokumentą galite įkelti į „Google Docs“, įvesti visą informaciją ir atsisiųsti jį CSV formatu, tada įkelti į sistemą.

Norėdami importuoti vartotojus, turite pasirinkti vaidmenį, akademinius padalinius ir pažymėti **Siųsti patvirtinimą**, kad prisijungimo informacija būtų išsiųsta į sistemą.



9.3.1 VARTOTOJŲ PRIDĖJIMAS NAUDOJANT „NOTEPAD“

„Notepad“ lange įveskite vartotojo vardą, pavardę ir el. pašto adresą. El. pašto adresą rašykite kabutėse („...“) ir atskirkite kableliu (,) nuo vardo ir pavardės. Kiekvieną vartotoją rašykite naujoje eilutėje. Pavyzdys:

- Name Surname, "name.identific@mailinator.com"
- Name Surname, "name.identific@mailinator.com"

Išsaugokite failą pasirinkdami **Išsaugoti:**

- 2.1. Įveskite dokumento pavadinimą ir gale pridėkite **.csv**. Pavadinimas turi būti kabutėse, kaip parodyta pavyzdyje.
- 2.2. Pasirinkite failų tipą **All files (.).**
- 2.3. Pasirinkite koduotę **UTF-8.**

identific

9.4 VARTOTOJŲ VALDYMAS

Norėdami stebėti vartotojų registracijos būseną sistemoje, vizualiniai indikatoriai pateikia naudingą informaciją:

Stulpelyje Patvirtinta piktograma ✓ **(1)** nurodo, kad vartotojas priėmė jūsų kvietimą ir užsiregistravo sistemoje. Geltonas vokas ✉ **(2)** rodo, kad vartotojui buvo išsiųstas kvietimas prisijungti prie sistemos. Spustelėję geltoną piktogramą, galite pakartotinai išsiųsti kvietimą asmeniui, kuris dar neužbaigė registracijos proceso.



Pastaba: tik superadministratoriai ir akademinių padalinių administratoriai turi teisę redaguoti vartotojus.



1. Paieškos laukelis
2. Vartotojo vaidmuo (sutrumpintas viena raide)
3. Vardas, pavardė
4. Paskutinio prisijungimo informacija

5. Informacija, ar vartotojas buvo patvirtintas,
6. Geltonas vokas nurodo, kad vartotojas neprisijungė,
7. Spustelėkite tris taškus, jei norite ištrinti arba redaguoti vartotoją.

8. Norėdami pakartotinai išsiųsti kvietimą, pažymėkite žymimąjį laukelį šalia kiekvieno vartotojo vardo. Jei norite pasirinkti kelis vartotojus vienu metu, pažymėkite jų žymimuosius laukelius. Tada spustelėkite mygtuką **Veiksmai** puslapio apačioje.

identific

9.5 IŠTRINTI VARTOTOJUS

Norėdami ištrinti vartotojus, spustelėkite trijų taškų piktogramą kairėje ir pasirinkite **Ištrinti** puslapio apačioje.

Jei bandysite sukurti vartotoją tuo pačiu el. pašto adresu, kuris jau buvo ištrintas, toks vartotojas nebus sukurtas. Jei jums reikia papildomos pagalbos atkuriant vartotoją, rašykite el. paštu support@identific.com.



identific



10. DUOMENŲ BAZĖ

Duomenų bazė leidžia jūsų universitetui sukurti savo privačią duomenų bazę ir lyginti studentų realiuoju laiku įkeltus dokumentus su ja. Tai reiškia, kad galima indeksuoti dokumentus ir tikrinti jų tarpusavio atitiktį. Ši funkcija būtina, jei norite užkirsti kelią plagiatui tarp tos pačios kurso ar grupės studentų.

Sistemos administratorius turi šias galimybes:

- Nustatyti automatinį dokumentų indeksavimą pagal universiteto kriterijus
- Įkelti arba ištrinti ankstesnius (jūsų bibliotekos) dokumentus
- Nustatyti duomenų prieigos lygį savo duomenų bazei

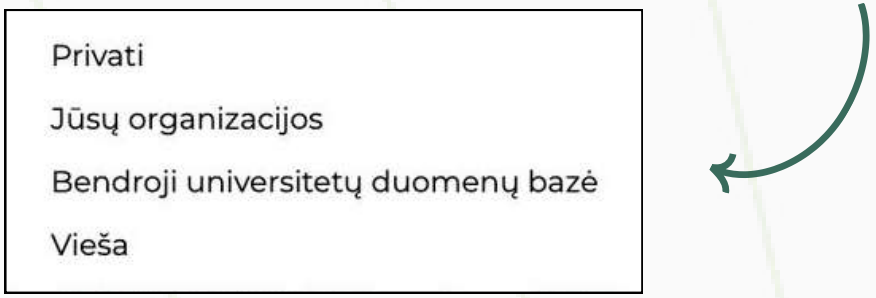
identific

10.1 KAIP INDEKSUOTI DOKUMENTUS

Norėdami indeksuoti dokumentus, pasirinkite dokumentą, kurį norite indeksuoti, ir pažymėkite jį dešiniajame kampe, kur yra tuščias žymimasis laukelis (1.). Pažymėję šį laukelį, slinkite į puslapio pabaigą ir spustelėkite mygtuką **Keisti prieigos tipą.**



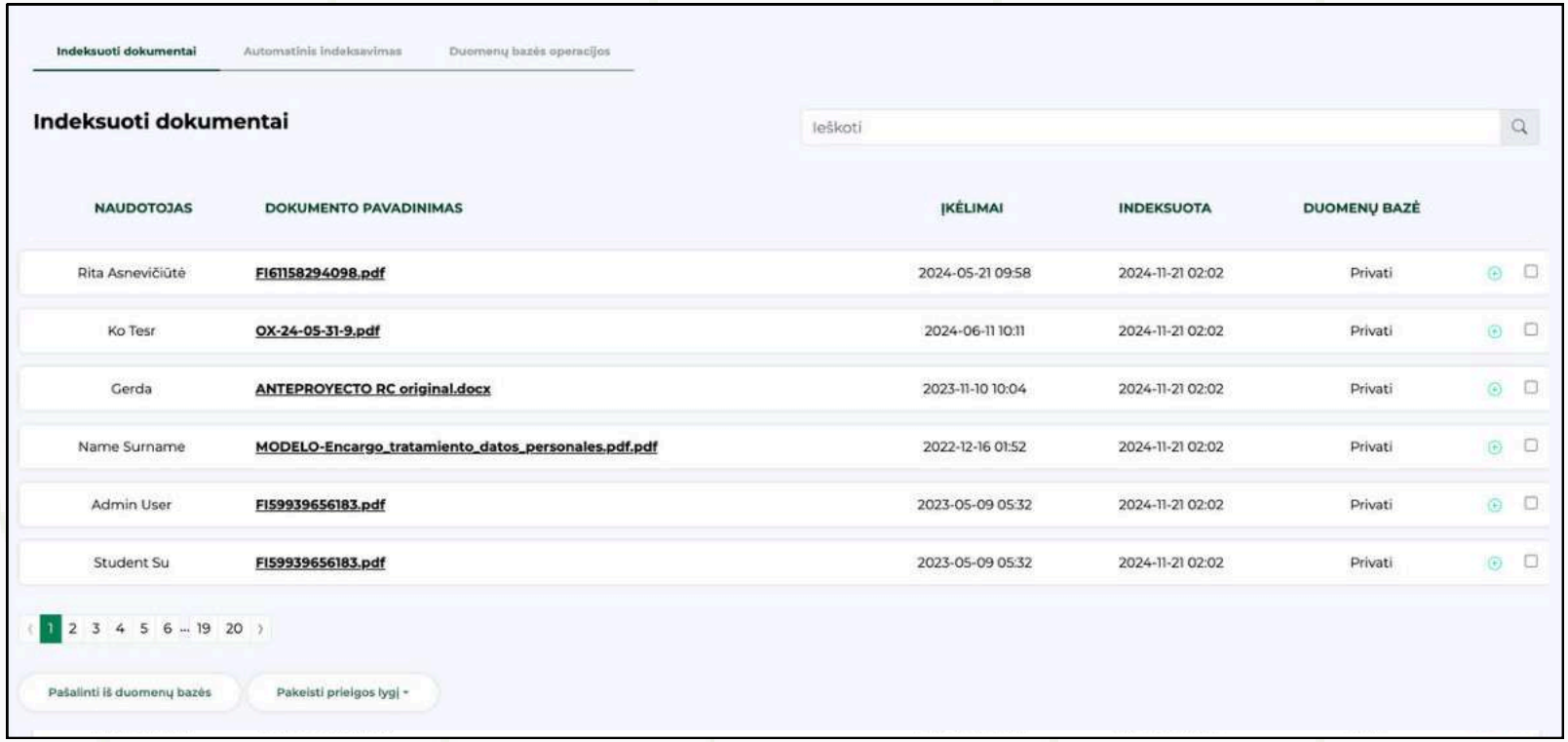
Tada pasirodys parinkčių meniu, leidžiantis pasirinkti duomenų bazę, kurioje norite indeksuoti savo dokumentą: Privati, Mano organizacija, Bendra universitetų duomenų bazė arba Vieša. Paspauskite pasirinktą parinktį ir palaukite, kol puslapis persikraus. Visada galite pakeisti duomenų bazę naudodami šį mygtuką.



10.1 INDEKSUOTI DOKUMENTAI

Indeksavimo funkcija pasiekiama per meniu Duomenų bazė. Šiame lange galite matyti visus indeksuotus dokumentus, rasti reikiamus dokumentus ir atlikti valdymo veiksmus su konkrečiu ar keliais dokumentais:

- Pašalinti dokumentus iš duomenų bazės
- Keisti prieigos tipą





11. AUTORYSTĖS NUSTATYMAS

Paspaudę Sutartinis sukčiavimas meniu kairėje, pamatysite šį langą. Šiame lange galite matyti dokumentų pavadinimus, įkėlimo datas, statusus, stilistinio sutapčių procentus ir susijusias rizikas.

Viršutiniame dešiniajame kampe yra mygtukas **Pradėti tikrinimą**, skirtas pradėti dokumento analizę.



identific



Įtariamas sukčiavimas nustatomas, kai kyla įtarimas, kad studento darbas galėjo būti parašytas kito asmens. Galite įkelti svarstomą darbą ir palyginti jį su kitų to paties metų studentų darbais. Algoritmas įvertina visų darbų rašymo stilių ir pateikia analizę, leidžiančią nustatyti, ar darbas tikėtina buvo parašytas kito asmens, ar paties autoriaus.

(1.) - Įkelkite vieną ar daugiau dokumentų, parašytų to paties autoriaus.



(2.) - Įkelkite pagrindinį dokumentą, kurį norite patikrinti.

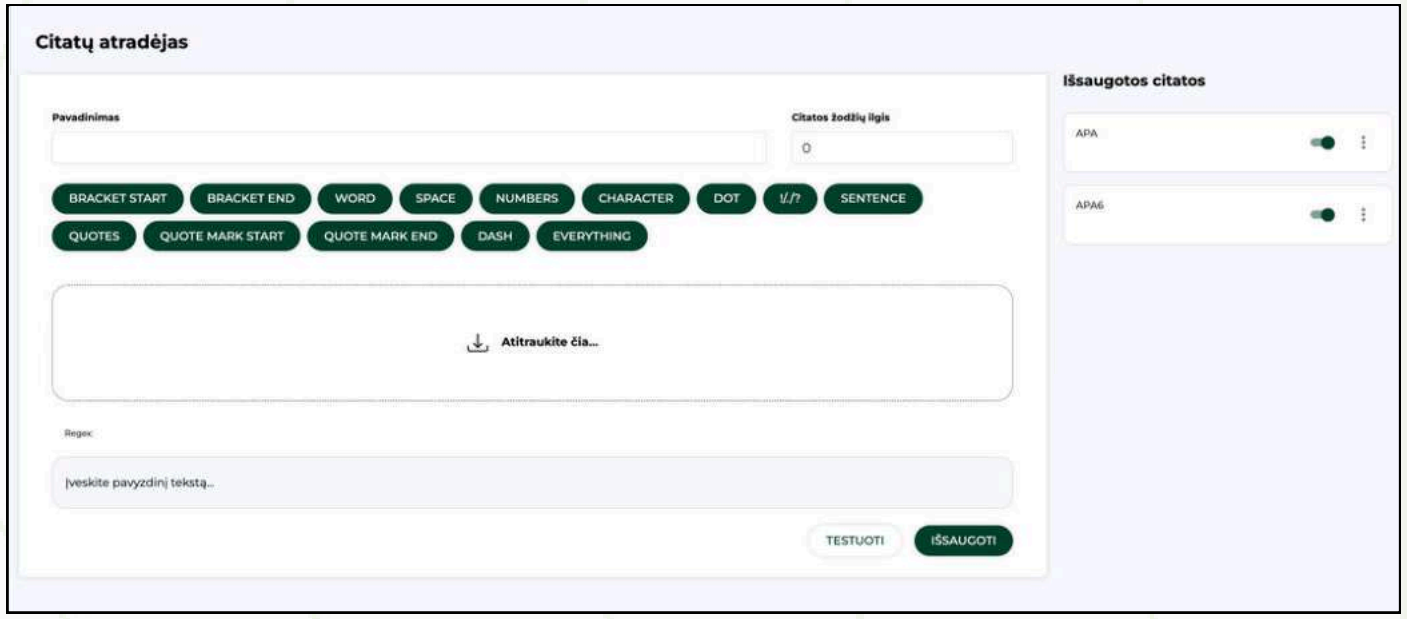
(3.) - Paspauskite **Pradėti tikrinimą.**

identific

12. CITATŲ ATRADĖJAS

Norėdami sukurti citavimo taisyklę, atlikite šiuos veiksmus:

Sukurkite citavimo nuorodos taisyklės pavadinimą (1) ir, jei reikia, nustatykite citavimo ilgio limitą žodžiais (2).
Teksto lange įklijuokite savo citavimo taisyklės pavyzdžius (3). Sukurkite citavimo taisyklę pagal teksto pavyzdį. Galite vilkti ir mesti langelius, kurie turėtų būti naudojami šioje taisyklėje, arba pridėti juos spustelėdami (4).
Kai baigsite kurti citavimo taisyklę, paspauskite **Testuoti,** kad įsitikintumėte, jog kūrėjas pažymės jūsų taisyklę tekste. Jei citata pažymima teksto lange, paspauskite **Išsaugoti** (5), kad sukurtumėte naują taisyklę.
Jei kūrėjas nepažymi citatos, toliau redaguokite simbolius. Pažymėkite citatą, peržiūrėkite savo taisyklę ir tęskite nuo 4 žingsnio.
Viršutiniame dešiniajame kampe rasite išsaugotas citavimo taisykles, tokias kaip APA ir APA6.





13. PAGALBA

Šioje skiltyje rasite mūsų pagalbos el. pašto adresą. Drąsiai užduokite klausimus, palikite komentarus ar pateikite rekomendacijų dėl „Identific“ sistemos funkcionalumo. Čia taip pat galite atsisiųsti vartotojo vadovą.

Pranešdami apie problemas, padedate mums jas greitai išspręsti. Pateikite detales, pvz., ekrano nuotraukas ar aprašymus, kad geriau suprastume problemą. Jei kyla prisijungimo problemų, įsitikinkite, kad naudojate teisingą el. paštą, ir pabandykite atkurti slaptažodį čia.

Patikrinkite savo el. paštą, įskaitant SPAM aplanką, dėl slaptažodžio atkūrimo instrukcijų. Jei nepavyksta atkurti slaptažodžio, dokumentas nėra tikrinamas ar turite kitų klausimų ar rekomendacijų, rašykite el. paštu support@identific.com.

identific

identific

Naudotojo vadovas - Plagiato tikrinimui ir dirbtinio intelekto atpažinimui

2024