



Зміст

1. Загальний огляд системи Strikeplagiarism.com	1
2. Отримання облікового запису	2
3. Активація облікового запису	2
4. Зміна паролю	4
5. Вхід в Систему	4
6. Завантаження та перевірка документу	5
7. Список документів	7
8. Пошук перекладеної подібності	11
9. Звіт подібності та його інтерпретація	11
10. Допомога	14
11. Редагування даних та вихід	14

1. Загальний огляд системи Strikeplagiarism.com

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

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

Важливо! Система не вказує на вміст плагіату в документі.

1.2. Антиплагіатна система надається в формі SaaS (англ. Software as a service, укр. Програмне забезпечення як послуга):

- Обробка даних відбувається на сервері постачальника послуг.
- Для того, щоб скористатися послугою, необхідно мати комп'ютер, що має з'єднання з Інтернетом.

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

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

* 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 польською та англійською мовами.

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

2. Отримання облікового запису - Зміст

2.1. Для отримання облікового запису потрібно відправити лист-запит від керівника структурного підрозділу адміністратору акаунту ХНУРЕ Системи (далі Адміністратор) на адресу liudmyla.vlashchenko@nure.ua у вигляді службової записки, вказавши у листі дані відповідального за перевірку: *ПІБ, назва підрозділу, кількість символів для перевірки* (1 сторінка приблизно дорівнює 2000 символів) *та електронну пошту* в домені @nure.ua.

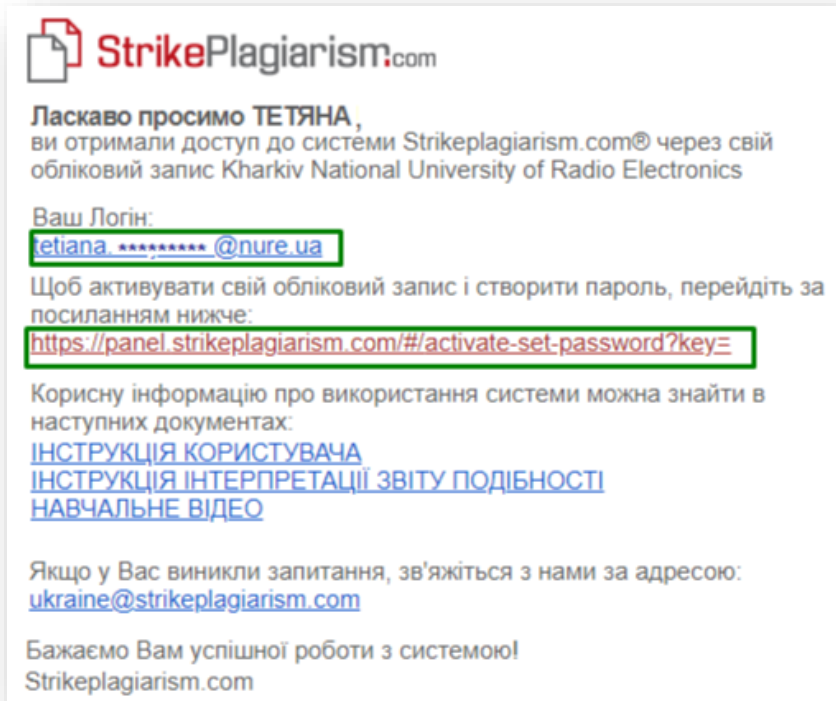
Форма службової записки - у Додатку 1.

2.2. Службову записку необхідно підписати цифровим електронним підписом (КЕП) за допомогою сервісу <https://czo.gov.ua/sign> або <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv>.

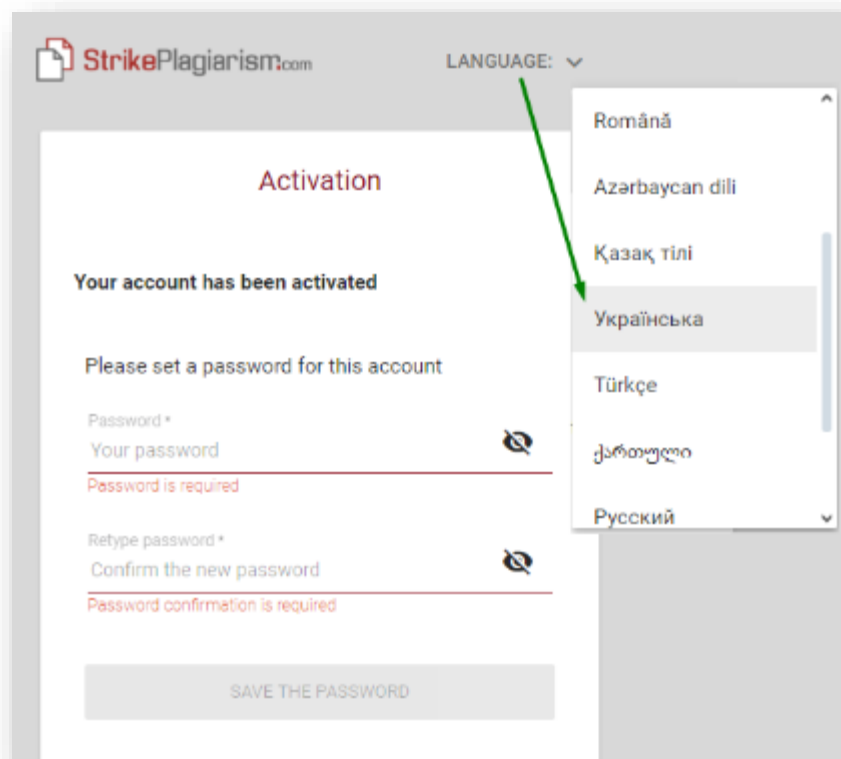
2.3. Час на додавання акаунту в інтернет-систему становить до 2-х робочих днів.

3. Активація облікового запису - Зміст

3.1. Після того як Адміністратор створить акаунт у Системі, на електронну пошту відповідального за перевірку надійде лист із посиланням на активацію. У листі буде вказано **ЛОГІН** - це електронна пошта, зазначена у службовій записці.



3.2. Після переходу за посиланням активації в листі з'явиться можливість змінити мову інтерфейсу.



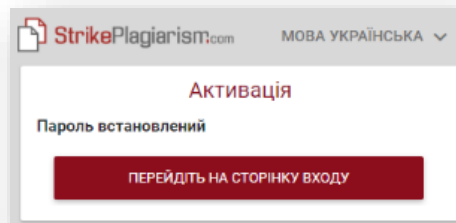
4. Зміна паролю - [Зміст](#)

4.1. Для заміни паролю спочатку потрібно ввести новий пароль в перше поле, а потім повторити нижче.

Важливо! Пароль повинен містити:

- о лише латинські літери
- о мінімум 8 знаків;
- о обов'язково: 1 цифра, 1 велика літера, 1 спеціальний символ з поданих: ! @#\$%&*?

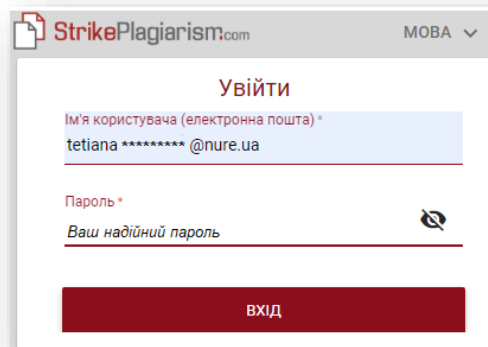
4.2. Далі натиснути «Зберегти» і перейти на сторінку входу.



5. Вхід в Систему - [Зміст](#)

5.1. Щоб увійти в Систему, потрібно перейти на сайт <https://www.strikeplagiarism.com>, потім у правому верхньому кутку натиснути кнопку «Вхід».

5.2. Після введення даних у полях «Логін» (електронна пошта в домені @nure.ua) та «Пароль» (новий пароль) натиснути «Увійти».



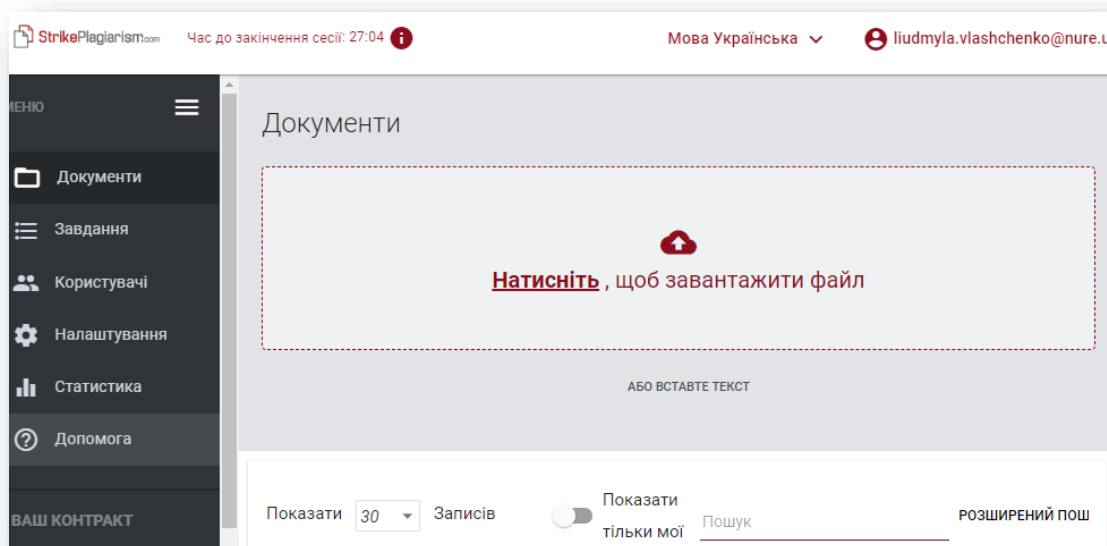
6. Завантаження та перевірка документу - Зміст

Важливо! Підготовка та надання доступу до перевірених текстів робіт здобувачів за видами див. [Інструкції](#)

6.1. Щоб поповнити лічильник перевірок, потрібно звернутися до Адміністратора за адресою liudmyla.vlashchenko@nure.ua у вигляді службової записки із зазначенням додаткової кількості символів (1 сторінка приблизно дорівнює 2000 символів).

[Форма службової записки](#) – у Додатку 2.

6.2. Щоб перевірити документи, потрібно вибрати вкладку «Документи» та завантажити документи або вставити текст.



Примітка: переконайтеся, що на вашому лічильнику достатньо символів, виділених Адміністратором. Інакше - напишіть листа Адміністратору або відправте через Систему для нарахування додаткових символів.

Важливо! Кваліфікаційні роботи здобувачів освітніх та наукового ступенів (далі – КвР), відповідно до [Інструкції](#), мають бути у форматі PDF з можливістю пошуку за текстом. Розмір файлу не повинен перевищувати 100 Мб, а кількість сторінок — 1500. Кожен документ можна перевірити лише один раз.

6.3. Додати документ можна трьома способами:

Спосіб 1. Натиснути «Завантажити файл».

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

Спосіб 2. Перемістити файл для перевірки у вибране поле.

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

Спосіб 3. Використати метод Копіювати/Вставити.


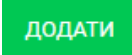
Вставте зміст документа в поле «Текст документу» і натисніть «Відправити».

Важливо! Опцію «Додати документ в базу даних» для КвР використовувати не потрібно. Згідно [Інструкції](#) захищені роботи будуть завантажені до Системи після надання доступу до колекції кафедри на гуглдіску акаунту diploma@nure.ua.

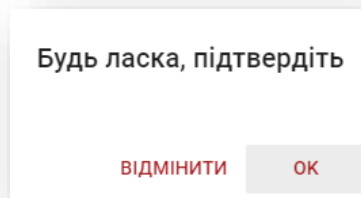
6.4. Після вибору документа та його завантаження (через завантаження файлу або за допомогою методу «Копіювати/Вставити») необхідно заповнити основні дані документа:

- Дані автора (ім'я та прізвище).
- Дані наукового керівника (ім'я та прізвище), також при відсутності необхідності заповнення даних наукового керівника, можна деактивувати дане поле, протягнувши повзунок вправо.
- Тип документа (зі списку).

6.5. Можна додати співавтора роботи. Після натискання кнопки «Додати співавтора» відображаються додаткові поля для заповнення даних співавтора (ім'я, прізвище).

Якщо потрібно видалити введені дані про співавтора, можна натиснути кнопку в кінці рядка . Після вводу всіх даних натисніть на  для відправлення документа на аналіз.

Система запросить підтвердити перевірку документа.

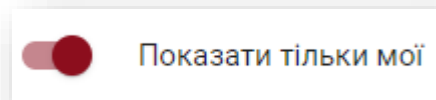


Після підтвердження, Система автоматично розпочне перевірку документа, якщо в обліковому записі користувача є достатня кількість символів, в іншому випадку - Система повідомить про недостатню кількість символів.




Про кількість доступних перевірок можна дізнатись в меню в розділі «Інформація» в лівій частині екрану.

7. Список документів - [Зміст](#)

7.1. За замовчуванням для облікового запису відповідального за перевірку відображається вкладка «Документи», в котрій доступний список документів, доданих в Систему. Щоб обмежити список документів тільки тими, які були завантажені відповідальним, потрібно перевести повзунок вправо:



Повна версія звіту подібності доступна у списку документів при виборі цієї опції:

Дата ↓	КП 1	КЦ	Статус	Звіт	Дії
2024-10-23	0,00%	31,10%	✓		⋮
2024-08-28	2,38%	0,24%	✓	 	⋮

7.2. Додаткова інформація про документ доступна після натискання на строку, де відображені назва та інші деталі документу.

Пошук

РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

По замовчуванню в списку відображається 5 записів. Щоб збільшити кількість записів, виберіть відповідне значення:

Показати Записів

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

The screenshot displays the advanced search interface. At the top left, there is a search control with a dropdown menu set to '5' and the text 'Показати Записів'. To the right is a toggle switch for 'Показати тільки мої' (Show only mine), which is currently turned off. A link for '← простий пошук' (Simple search) is also present. Below these are several filter sections: 'Користувач' (User), 'Ідентифікаційний код документа' (Document identification code), and 'Перевірений' (Checked) with a dropdown arrow; 'Заголовок' (Title), 'Автор' (Author), and 'Статус' (Status) with a dropdown arrow; 'Науковий керівник / Експерт' (Scientific supervisor / Expert), 'Тип документа' (Document type) with a dropdown arrow, and 'Підрозділ' (Subdivision); 'КП 1 від' (KPI 1 from) and 'КП 1 до' (KPI 1 to) input fields; 'Дата від' (Date from) and 'Дата до' (Date to) with calendar icons and dropdown arrows; and 'Тривога' (Alert) with a dropdown arrow. At the bottom left, there is a 'Виявле...' (Visible...) dropdown. At the bottom, there are two buttons: 'ОЧИСТИТИ ПОШУК' (Clear search) and 'ПОШУК' (Search).

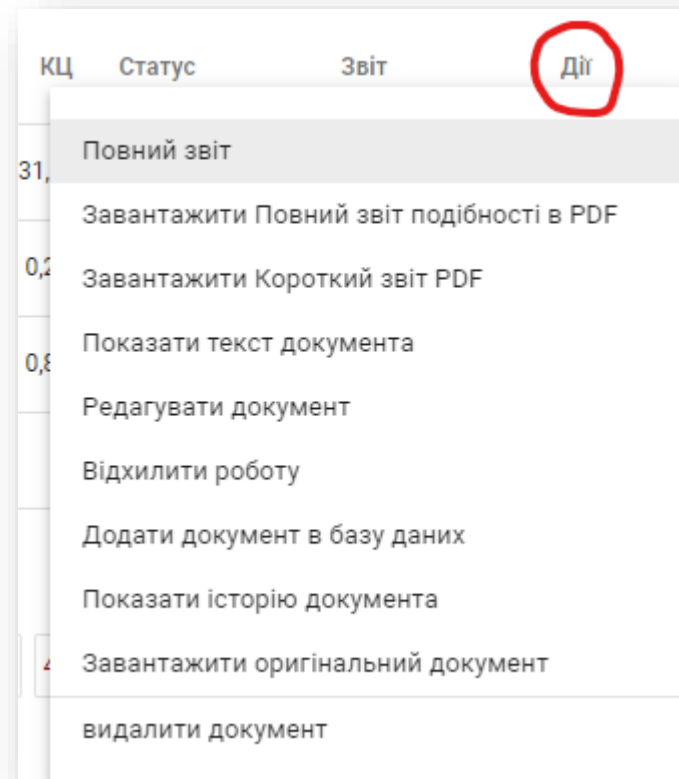
7.3. Сортування таблиці доступне при натисканні заголовка стовпців в таблиці.

#	Заголовок	Автор	Науковий керівник / Експерт	Дата ↓	КП 1	КЦ	Статус	Звіт	Дії
---	-----------	-------	-----------------------------	--------	------	----	--------	------	-----

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.

7.4. Розширені можливості пошуку розташовуються під іконкою «Дії» в крайньому правому стовпчику таблиці (див. скрин нижче).



7.5. Додаткові параметри:

- o перегляд повного звіту в інтерактивному форматі;
- o попередній перегляд звіту подібності в повній і короткій версії (не містить текст документа) в форматі PDF;
- o перегляд тексту в форматі txt;
- o редагування даних документа;
- o відхилення роботи;
- o додавання/вилучення документа з бази даних або відхилення документа (в залежності від статусу);
- o 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».

Важливо! Опцію «Додати документ в базу даних» для КвР використовувати не потрібно. Згідно Інструкції захищені роботи будуть завантажені до Системи після надання доступу до колекції кафедри на Гуглдіску акаунту diploma@nure.ua.

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».

Натискання на «Редагувати» - відкриється вікно для редагування документа, в якому відповідальний за перевірку може самостійно змінити дані документа.

Натискання на «Показати історію» - відкриється вікно, в якому відповідальний за перевірку зможе перевірити історію змін, зроблених для даного документа.

7.6. 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 декількома документами, 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» - можна 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 міститиме дані щодо вибраних документів.

8. Пошук перекладеної подібності - [Зміст](#)

8.1. Пошук подібностей в перекладеній версії документу може здійснюватися на 109-ти мовних комбінаціях. Дана функція вмикається користувачем при додаванні файлу у вікно завантаження. Система перекладає текст роботи згідно із заданою мовною комбінацією, а потім проводить аналіз на збіг за базою даних і відкритими джерелами в мережі Інтернет.

8.2. Для активації функції перетягніть повзунок вправо. Виберіть необхідну мовну комбінацію. Перше поле – це мова оригінального тексту, з якого буде здійснений переклад вибраною мовою. У такий спосіб Система перекладе текст мовою, з якої, як припускається, було зроблено переклад.

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

9. Звіт подібності та його інтерпретація - [Зміст](#)




9.1. Час перевірки документа не повинен перевищувати 24 години. Проте під час екзаменаційної сесії в Університеті, а також в період, що безпосередньо передує сесії, перевірка документа може зайняти більше часу.

9.2. Після завершення перевірки документу Система автоматично надсилає на електронну адресу відповідального за перевірку інформацію про звіт подібності з доступом до інтерактивного звіту. В повідомленні також прикріплюються короткий і повний звіт подібності. Цю опцію можна відмінити, змінивши особисті налаштування у своєму профілі самостійно.

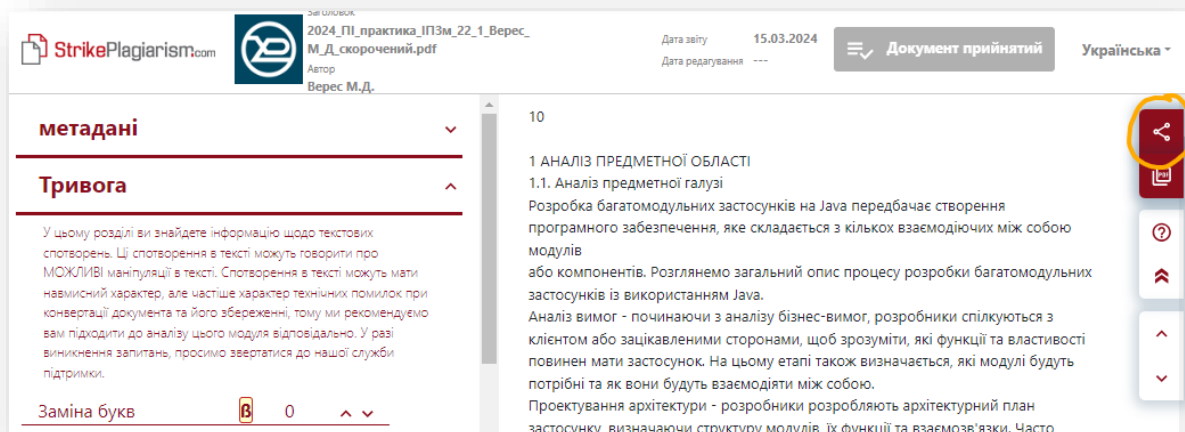
Важливо! Для правильного інтерпретування отриманих результатів аналізу стане у нагоді «Інструкція по інтерпретації Звіту Подібності», яка доступна в обліковому записі у вкладці «Допомога».

9.3 Інтерактивним повним звітом подібності можна поділитися наступним чином:

- завантажити повний звіт

Дата ↓	КП 1	КЦ	Статус	Звіт	Дії
2024-10-23	0,00%	31,10%	✓		⋮
2024-08-28	2,38%	0,24%	✓	 	⋮

- вибрати опцію «поділитися»



StrikePlagiarism.com

2024_ПІ_практика_ІПЗм_22_1_Верес_М_Д_скорочений.pdf
Автор: Верес М.Д.

Дата звіту: 15.03.2024
Дата редагування: ---

Документ прийнятий

Українська

метадані

Тривога

У цьому розділі ви знайдете інформацію щодо текстових спотворень. Ці спотворення в тексті можуть говорити про **МОЖЛИВІ** маніпуляції в тексті. Спотворення в тексті можуть мати навмисний характер, але частіше характер технічних помилок при конвертації документа та його збереженні, тому ми рекомендуємо вам підходити до аналізу цього модуля відповідально. У разі виникнення запитань, просимо звертатися до нашої служби підтримки.

Заміна букв 0

10

1 АНАЛІЗ ПРЕДМЕТНОЇ ОБЛАСТІ
1.1. Аналіз предметної галузі
Розробка багатомодульних застосунків на Java передбачає створення програмного забезпечення, яке складається з кількох взаємодіючих між собою модулів або компонентів. Розглянемо загальний опис процесу розробки багатомодульних застосунків із використанням Java.
Аналіз вимог - починаючи з аналізу бізнес-вимог, розробники спілкуються з клієнтом або зацікавленими сторонами, щоб зрозуміти, які функції та властивості повинен мати застосунок. На цьому етапі також визначається, які модулі будуть потрібні та як вони будуть взаємодіяти між собою.
Проектування архітектури - розробники розробляють архітектурний план застосунку, визначаючи структуру модулів, їх функції та взаємозв'язки. Часто

- вибрати опцію «Посилання на звіт із можливістю редагування» та додати потрібну адресу електронної пошти

Поділитися Інтерактивним Звітом Подібності

Посилання на звіт БЕЗ опції редагування

Це посилання забезпечує доступ до звіту подібності лише у режимі перегляду. Це не дозволяє редагувати, додавати коментарі та оцінювати звіт. Посилання може бути корисним для надання доступу до Звіту автору роботи.

<https://lmsapi.plagiat.pl/report/?shareId=8fa8e180-5879-4642-a> Копіювати в буфер обміну

Додати електронну адресу Надіслати на електронну адресу

Посилання на звіт із можливістю редагування

Це посилання слід надіслати особам, уповноваженим редагувати Звіт (експерту, науковому керівнику статті / публікації). Посилання дозволяє додавати коментарі, приймати власні цитати тощо. Посилання активне 48 годин.

<https://lmsapi.plagiat.pl/report/?shareId=14718dfa-6f71-4fc3-90> Копіювати в буфер обміну

Додати електронну адресу Надіслати на електронну адресу

Після закінчення роботи з документом треба натиснути «Зберегти/Завершити»

Дата звіту 31.08.2024 ⚠ **Зберегти | Завершити** Українська

Дата редагування ---

них IT інтерв'ю є невід'ємною
у, оскільки вони значно полегшують
результатів інтерв'ю. Завдяки таким
об'єктивність і прозорість відбору
матриці інтерв'ю для різних типів позицій.
рувати питання, які включають завдання
них, системного дизайну та знань
огам кожної конкретної вакансії.

рошують організацію процесу
а кшталт Google Calendar для планування
ації обговорюваних питань. Вони

🔗
📄
📝
🔍
⏪

В наступному впливаючому вікні – «Зберегти зміни (редагувати далі)».

Вибрати варіант

Зберегти зміни (редагувати далі)

Дискваліфікувати

Повернути на виправлення

Прийняти (додати до бази даних)

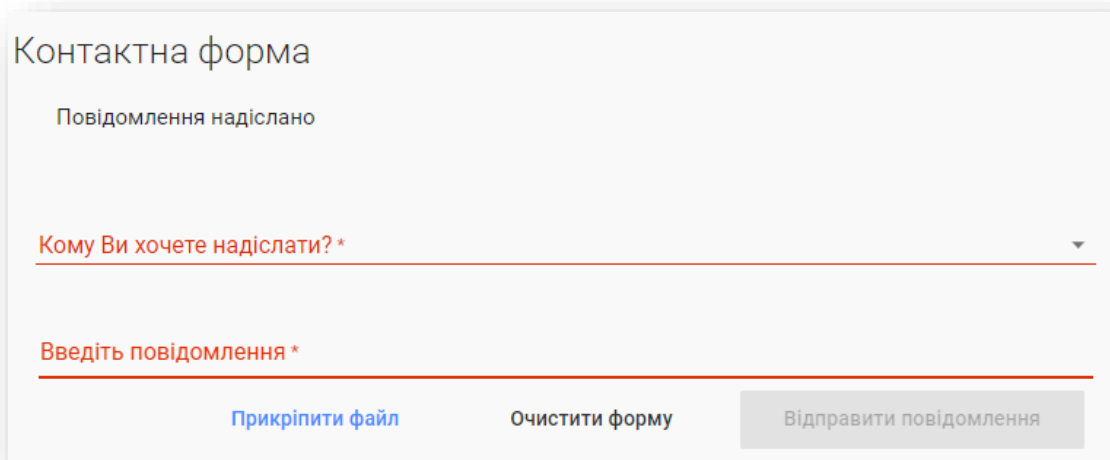
Додати обґрунтування

Зберегти

10. Допомога - [Зміст](#)

10.1. У вкладці «Допомога» доступні корисні документи («Рекомендації щодо інтерпретації звіту подібності» та «Умови») і відповіді на часті запитання (ЧАПи).

10.2. Для отримання консультацій відповідальний за перевірку має можливість надсилати запити щодо використання Системи Адміністратору на адресу liudmyla.vlashchenko@nure.ua або заповнити форму зворотнього зв'язку, яка розміщена внизу сторінки у розділі «Допомога».



Контактна форма

Повідомлення надіслано

Кому Ви хочете надіслати? *

Введіть повідомлення *

Прикріпити файл Очистити форму Відправити повідомлення

11. Редагування даних та вихід - [Зміст](#)

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

11.2. Основні дані користувача можуть бути змінені лише Адміністратором.