

**RAŠTO DARBŲ TEKSTO  
SUTAPČIŲ PATIKROS ĮRANKIO  
OXSICO NAUDOJIMOSI  
VEDLYS  
DĖSTYTOJUI**

<b>1. Kaip prisijungti ir paruošti sistemą</b>	<b>3</b>
1.1. Prisijungimo duomenys	3
1.2. Paskyros patvirtinimas	4
1.3. Paskyros paruošimas dirbti	4
<b>2. Pagrindinis meniu</b>	<b>5</b>
<b>3. Dokumentų patikra</b>	<b>5</b>
3.1. Dokumentų patikros būdai	6
3.1.1. Savarankiška patikra	6
<b>4. Užduotys</b>	<b>7</b>
4.1. Užduoties kūrimas	7
4.1.1. Kuriant užduotį Oxsico sistemoje su unikalium URL nuoroda	10
4.1.2. Kuriant užduotį Oxsico sistemoje su unikaliu el. paštu	10
<b>5. Pateiktų dokumentų ataskaitų peržiūra</b>	<b>11</b>
<b>6. Dokumentai</b>	<b>12</b>
6.1. Pagrindinė informacija	12
<b>7. Ataskaitos langas</b>	<b>14</b>
7.1. Dokumento informacija	14
7.2. Sutapčių atvaizdavimas	14
7.3. Ataskaitos atsiuntimas	14
<b>8. Komentavimas</b>	<b>15</b>
<b>9. Rodiklių interpretavimas</b>	<b>15</b>
9.1. Sutapties rodiklis	16
9.2. Citavimo rodiklis	17
9.3. Netinkamas citavimas	17
9.4. Probleminės vietos	18
<b>10. Statistika</b>	<b>18</b>
<b>11. Naudotojai</b>	<b>19</b>
11.1. Pridėti padalinius	19
11.2. Pridėti naudotoją	21
11.3. Naudotojai su daugiau negu vienu vaidmeniu	23
11.4. Kelių naudotojų pridėjimas	23

11.4.1 Naudotojų pridėjimas su Notepad	24
11.5 Naudotojų valdymas	25
11.5 Ištrinti naudotojus	26
<b>12. Duomenų bazės</b>	<b>26</b>
12.1 Indeksuoti dokumentai	27
<b>13. DOI straipsniai</b>	<b>27</b>
<b>14. Pagalba</b>	<b>28</b>
<b>15. Autorystės nustatymas</b>	<b>28</b>

# 1. Kaip prisijungti ir paruošti sistemą

## 1.1. Prisijungimo duomenys

Žiniatinklio adresas: [login.oxsico.com](http://login.oxsico.com)

Atsakingam asmeniui jus pridėjus prie Oxsico sistemos, į jūsų nurodytą el. pašto adresą gausite prisijungimo duomenis.

## 1.2. Paskyros patvirtinimas

Prieš pradėdant darbą sistemoje, jums reikės patvirtinti savo el. pašto adresą. Patvirtinimas paprastas - gautame laiške paspauskite mygtuką „**Patvirtinti**”<sup>1</sup>. Patvirtinę savo el. pašto adresą, galėsite tęsti darbą spustelėję „**Prisijungti**” mygtuką.

---

<sup>1</sup> Jei mygtuko nematote, spustelkite ant laiško pabaigoje esančios patvirtinimo nuorodos.


Paskyra [vardas@pavarde.lt](mailto:vardas@pavarde.lt)  
sėkmingai patvirtinta!

Prisijungti



**Naudotojo vardas:** jūsų el. pašto adresas

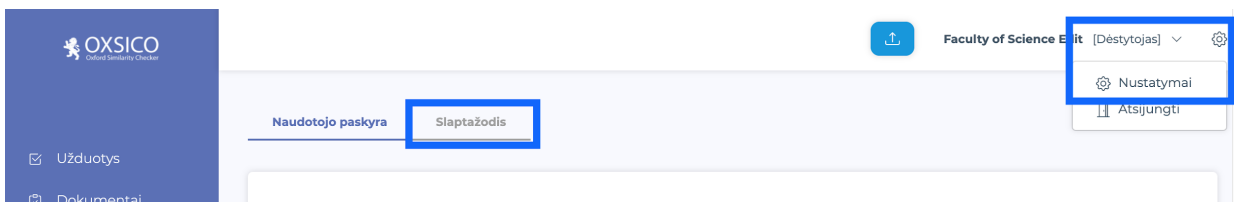
**Slaptažodis:** sugeneruojamas automatiškai. Jį gausite kartu su prisijungimo duomenimis. (pastaba: pirmą kartą prisijungus prie sistemos patariame pasikeisti slaptažodį.) Jei slaptažodi pamiršite, visada galėsite susikurti naują, prisijungimo lange paspaudę „**Pamiršote slaptažodį?**“



Sveikiname prisijungus prie sutapčių patikros įrankio!

### 1.3. Paskyros paruošimas dirbti

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



**Pastaba: prisijungus pirmą kartą rekomenduojame pasikeisti slaptažodį.**

## 2. Pagrindinis meniu

Susipažinkite su sistemos pagrindiniu meniu:

Užduotys	<b>Užduotys</b> - užduočių kūrimas, studentų priskyrimas, proceso stebėjimas, ataskaitos.
Dokumentai	<b>Dokumentai</b> - jūsų ir jūsų naudotojų dokumentai. Archyvas.
Naudotojai	<b>Naudotojai</b> - jūsų naudotojų kūrimas, redagavimas. Teisių priskyrimas.
Statistika	<b>Statistika</b> - universiteto, departamentų statistika.
API	<b>API</b> - valdymo raktai dokumentacija integracijoms.
DOI straipsniai	<b>DOI straipsniai</b> - įrankis įgalinantis patikrinti ar dominantis straipsnis įtrauktas į mūsų duomenų bazę.
Duomenų bazės	<b>Duomenų bazės</b> - dokumentų įtraukimas į palyginamąją duomenų bazę (indeksavimas).
Pagalba	<b>Pagalba</b> - informavimas apie sistemos klaidas.
Autorystės nustatymas	<b>Autorystės nustatymas</b> - analizuodami kelis vieno studento darbus, gebame nustatyti ar darbas yra rašytas to pačio ar skirtingų autorių.

## 3. Dokumentų patikra

Sistema sėkmingai apdoroja šių tipų rinkmenas:  
.docx .pdf .odt .doc .rtf .txt .pptx .pages, .zip, .tar. ir k.t  
Dokumento dydžio riba: iki 100 MB.

Visus įkeltus dokumentus rasite kairiajame meniu, pasirinkus *Dokumentai* -> *Mano dokumentai*.

Norėdami peržiūrėti teksto sutapčių ataskaitą palaukite, kol bus baigtas tikrinimas ir paspauskite ant dokumento pavadinimo. Dokumentų tikrinimo trukmė priklauso nuo dokumento dydžio ir sutapčių kiekio.

STATUSAS	DOKUMENTO PAVADINIMAS	ĮKĖLIMAI	PUSLAPIAI	★	✎	🔍	🗨	!				
🕒	Akademine etika 2020.docx	2020/12/15	0	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	📄	🗑	🗑
🔍	[Arabic][TransEN][Medium].docx	2020/12/14	1	20%	6%	0%	0%	0%	0%	📄	🗑	🗑

### 3.1. Dokumentų patikros būdai

Dokumentus patikrai galite įkelti jums patogiu būdu:

1. **Savarankiškai**
  - a. tiesioginis įkėlimas per vartotojo sąsają
2. **Pavedant studentui (būtina sukurti užduotį)**
  - a. tiesioginis įkėlimas per vartotojo sąsają
  - b. įkėlimas per unikalią nuorodą
  - c. įkėlimas išsiunčiant dokumentą el. paštu
3. **Per „Moodle“ (Reikalingas Oxsico Moodle įskiepis)**

### 3.1.1. Savarankiška patikra

1. Prisijunkite prie patikros įrankio.
2. Spustelėkite „**Įkelti dokumentą**“ ①. Jį rasite lango viršuje.
3. Pasirinkite reikiamas duomenų bazes ②.



Pagal nutylėjimą visos duomenų bazės būna pažymėtos, tačiau galite pasirinkti savo norimą duomenų bazių rinkinį.

Pasirinkę duomenų bazes, įkelti dokumentus galite dviem būdais: vilkdami į Oxsico įkėlimo langą ③ arba spausdami ant įkėlimo erdvės ir pasirinkdami dokumentus iš savo kompiuterio. Įkėlus dokumentus spauskite ④.

Įkeltus dokumentus rasite kairiajame meniu, pasirinkus **DOKUMENTAI** meniu langą, **Mano dokumentai**.

Norėdami peržiūrėti teksto sutapčių ataskaitą luktelėkite kol bus baigtas tikrinimo procesas ir paspauskite ant dokumento pavadinimo. Dokumentų tikrinimo trukmė priklauso nuo dokumento dydžio.

### 3.1.2. Patikra pavedant studentui

**Pavesti studentams dokumentų įkėlimą galima tik prieš tai sukūrus užduotį.**

Kad dėstytojams nereikėtų patiems kelti dokumentų patikrai, jie į šį procesą gali įtraukti studentus. Sukūrus užduotį, dėstytojas gali priskirti studentą/studentus, kurie, prisijungę prie sistemos, **savarankiškai** įkels dokumentus patikrai.

Kurdami užduotį turėsite pasirinkti vieną iš trijų dokumento įkėlimo būdų:

1. Per žiniatinklio aplikaciją;
2. Siunčiant el. paštu;
3. Per unikalią nuorodą.

Pasirinkite norimą dokumentų įkėlimo būdą

- ✓ per žiniatinklio aplikaciją
- siunčiant el. paštu
- per unikalią nuorodą

Norint, kad studentai dokumentus patikrai pateiktų per el. pašta ar nuorodą, Jums reikės pasidalyti sugeneruota nuoroda ar el. pašto adresu su studentais ②.

Sukūrus užduotį nepamirškite jos aktyvinti.

## 4. Užduotys

### 4.1. Užduoties kūrimas


Pagrindiniame meniu pasirinkite **Užduotys**. Paspauskite mygtuką „**Nauja užduotis**“. Oxsico sistemoje galite sukurti užduotis ir jas priskirti studentui.

Statusas	Vardas	Asistentas	Pabaiga	Įkėlimai
✔	Verslo Informatika		2020-12-22	0
✔	Marketingas		2020-12-22	0
⌚	Business Informatics Master thesis		2020-12-07	2

**Užduoties kūrimo eiga per žiniatinklio aplikaciją:**

## Nauja užduotis

Pavadinimas  1. Pasirinkite norimą dokumentų įkėlimo būdą  2. ▾

Aprašymas  3. 

Leidžiamas įkėlimų skaičius

Pradžia  4. Pabaiga  5.

6.

Rodyti studentui rodiklius 7.  Rodyti studentui ataskaita 8.

1. Įveskite užduoties pavadinimą
2. Pasirinkite norimą dokumentų įkėlimo būdą.

Pasirinkite norimą dokumentų įkėlimo būdą

- per žiniatinklio aplikaciją
- siunčiant el. paštu
- per unikalią nuorodą

3. Įrašykite aprašymą, pasirinkite leidžiamų įkelti dokumentų skaičių studentui
- 4./ 5. Įrašykite pradžios ir ir pabaigos datas.
6. Papildomi nustatymai.

Pasirinkite duomenų bazes  Vieša  Bendroji universitetų duomenų bazė  Jūsų organizacijos  Privati  DOI

Siųsti pranešimą vartotojui pasibaigus dokumento analizei:

Esant poreikiui, galite pasirinkti kokiose duomenų bazėse norite atlikti užduoties dokumentų tikrinimą.

7. Nustatykite ar norite leisti studentui matyti sutapčių rodiklius



8. Nustatykite ar rodyti studentui patikros ataskaitą
9. Spustelėkite „Sukurti“.

### Užduotis Nr. 1 | Vaida Linaite

Redaguoti užduotį Ištrinti

**Užduoties juodraštis**  
Tai yra užduoties juodraštis. Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užduotį.

5. Aktyvinti

**Aprašymas:**  
**Pabaiga:** 2021/05/06  
**Leidžiamas įkėlimų skaičius:** 2

Pridėti asistentą 1. ▼ Pridėti

Tai yra užduoties juodraštis. Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užd. 2. ▼ Pridėti 4.

Pridėti naudotojus iš jau sukurtų užduočių 3. ▼ Pridėti

Sukurus užduotį, esant poreikiui galite pasirinkti ir prie užduoties priskirti asistentus - ①, vieną ar daugiau studentų galite pridėti langelyje - ②, norėdami pridėti prieš tai suštos užduoties naudotojus pasirinkite juos iš sąrašo - ③. Pasirinkus sąrašus spauskite Pridėti - ④. Baigus visus užduoties kūrimo procesus aktyvuokite užduotį - ⑤.

Aktyvinius užduotį, prie užduoties pridėti studentai gaus el. laišką su kvietimu pateikti dokumentus. Priskirtas asistentas galės valdyti jūsų sukurtas užduotis.

#### 4.1.1 Kuriant užduotį Oxsico sistemoje su unikalium URL nuoroda

Kurdami naują užduotį pasirinkite dokumentų įkėlimo būdą: **generuoti nuorodą**. Įveskite užduoties pavadinimą, pasirinkite leidžiamų įkėlimų skaičių asmeniui, pradžios ir pabaigos datą ir spauskite “Sukurti”.

**Užduotis Nr. 2 | Vaida Linaite** Redaguoti užduotį Ištrinti

**Užduoties juodraštis**  
Tai yra užduoties juodraštis. Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užduotį.

1. Aktyvinti

**Aprašymas:**  
**Pabaiga:** 2021/05/06  
**Leidžiamas įkėlimų skaičius:** 1

Pridėti asistentą 3. Pridėti

**Nuoroda dokumento įkėlimui:**

[https://test.oxsico.com/upload/assignment/uzd\\_pjute95j](https://test.oxsico.com/upload/assignment/uzd_pjute95j) 2.

Užduotis vis dar yra juodraštis. Norėdami ją aktyvinti, spauskite mygtuką „Aktyvinti“ ①. Norėdami pridėti asistentus prie užduoties pasirinkite juos iš sąrašo - ③. Baigus procesus nukopijuokite “Nuoroda dokumento įkėlimui” ir **pasidalykite ją su savo studentais** ②. Dokumentai bus įkeliami per unikalia nuorodą į jūsų sukurtos užduoties langą.

#### 4.1.2. Kuriant užduotį Oxsico sistemoje su unikaliu el. paštu

Kurdami naują užduotį pasirinkite dokumentų įkėlimo būdą: **generuoti el. pašta**.

Įveskite užduoties pavadinimą, pasirinkite leidžiamų įkėlimų skaičių asmeniui, pradžios ir pabaigos datą ir spauskite “Sukurti”.

**Užduotis Nr. 3 | Vaida Linaite** Redaguoti užduotį Ištrinti

**Užduoties juodraštis**  
Tai yra užduoties juodraštis. Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užduotį.

1. Aktyvinti

**Aprašymas:**  
**Pabaiga:** 2021/05/06  
**Leidžiamas įkėlimų skaičius:** 1

Pridėti asistentą 3. Pridėti

**El. paštas dokumentų įkėlimui:**

[uzd\\_q9nyq@dev.submission.oxsico.com](mailto:uzd_q9nyq@dev.submission.oxsico.com) 2.

Užduotis vis dar yra juodraštis. Norėdami jį aktyvinti, spauskite mygtuką „Aktyvinti“ ①. Nukopijuokite el. paštu dokumentų įkėlimui ir pasidalinkite juo su savo studentais ②. Norėdami pridėti asistentus prie užduoties pasirinkite juos iš sąrašo - ③

## 5. Pateiktų dokumentų ataskaitų peržiūra

Aktyvinę užduotį, pagrindiniame užduoties lange matysite tris būsenų sąrašus:

1. **Pateikta.** Nurodomi įkėlę dokumentus studentai. Šiame lange galite matyti įkėlimo datą, puslapių skaičių, sutapties, perfrazavimo, citavimo rodiklius, problemines vietas. Galite peržiūrėti išsamią ataskaitą arba pašalinti dokumentą iš sąrašo.
2. **Nepateikta.** Nurodomi studentai kurie dar nėra pateikę dokumentų. Likus 5-ioms dienoms iki dokumento įkėlimo termino pabaigos, Oxsico sistema automatiškai el. paštu išsiųs priminimą.
3. **Rizikingi dokumentai.** Pateikiami studentai, kurių pateikti dokumentai viršija bent vieną iš nustatytų rizikos rodiklių. Rodiklių limitus rizikingiems dokumentams nustato super administratoriaus vaidmuo.



STATUSAS	DOKUMENTO PAVADINIMAS	ĮKĖLIMAI	PUSLAPIAI	★	5.	🗨️	⋮		
✔️ 1.	Akademine etika 2020-10.docx 2.	2020/11/24 3.	3 4.	100%	12%	3%	14%	3%	📄 6.

Patikrinti dokumentai pateikiami sąrašo. Sąrašo nurodomos šios reikšmės:

- ① patikros būklė;
- ② dokumento pavadinimas;
- ③ įkėlimo data;
- ④ puslapių skaičius;
- ⑤ rodikliai;
- ⑥ originalus dokumentas.

Teksto sutapčių rodikliai (piktogramų paaiškinimai) ⑥:

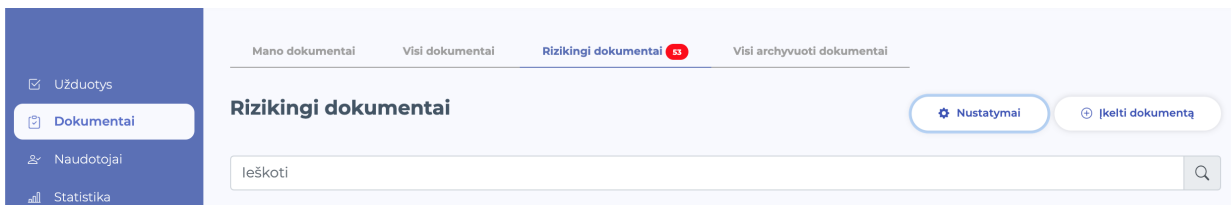
- ✔️ teksto sutaptis su kitais šaltiniais
- ✍️ perfrazuotų (pakeistų, įterptų) žodžių įvertis
- 🗨️ įterpiniai, netinkamas citavimas.
- 🗨️ citavimo rodiklis.
- 🚫 probleminės vietos, įterpti kitų kalbų skriptai ar kiti paslėpti simboliai.

Norėdami peržiūrėti teksto sutapčių ataskaitą, paspauskite dokumento pavadinimą.

Norėdami peržiūrėti teksto sutapčių ataskaitą, paspauskite dokumento pavadinimą.

## 6. Dokumentai

### 6.1. Pagrindinė informacija



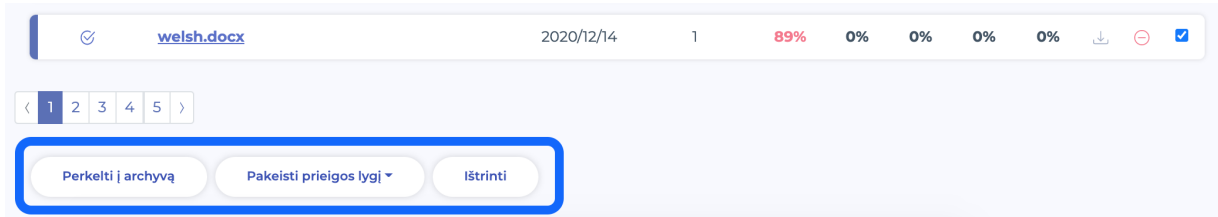
**Dokumentai** meniu punkte rasite šiuos filtrus:

- Mano dokumentai.** Pateikiami Jūsų pagal įkėlimo datą surikiuoti dokumentai. Visi jūsų tikrinami dokumentai atsiras čia.
- Visi dokumentai.** Pateikiami visi Jūsų ir jūsų studentų įkelti dokumentai. Esant poreikiui dokumentus galite perkelti į archyvą ar įtraukti į mokymo įstaigos duomenų bazę.
- Rizikingi dokumentai** Šiame lange galite nustatyti didžiausią leidžiamą sutapties bei kitus rodiklius. Jei bus viršijamas bent vienas iš nustatytų rodiklių, dokumentas atsiras šiame sąraše.

Nustatykite didžiausią leidžiamą sutapties rodiklį. Jei bus viršijamas bent vienas iš nustatytų rodiklių, dokumentas bus rodomas šiame sąraše.

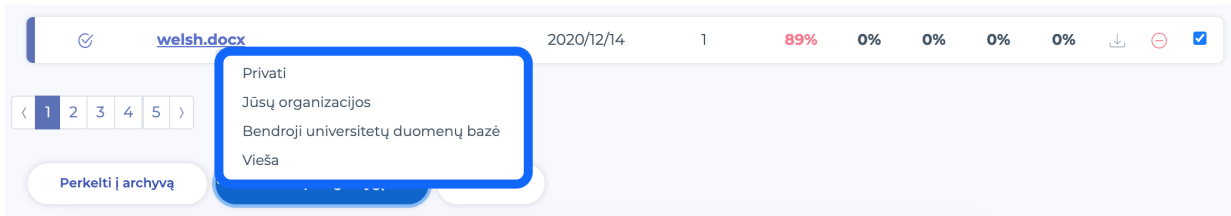
Teksto sutaptis	<input type="text" value="98"/>
Perfrazavimas	<input type="text" value="0"/>
Įterpiniai	<input type="text" value="0"/>
Citavimas	<input type="text" value="0"/>
Probleminės vietos	<input type="text" value="0"/>

- Mano archyvuoti dokumentai.** Jūsų dokumentai perkelti iš „**Mano dokumentai**“ su galimybe atkurti į prieš tai buvusį aplanką. Tai galite padaryti pasirinkę dokumentą ir paspaudę puslapio apačioje „Atkurti iš archyvo“.
- Visi archyvuoti dokumentai.** Dokumentai perkelti iš „**Visi dokumentai**“ su galimybe atkurti. Tai galite padaryti pasirinkę dokumentą ir paspaudę puslapio apačioje „Atkurti iš archyvo“.



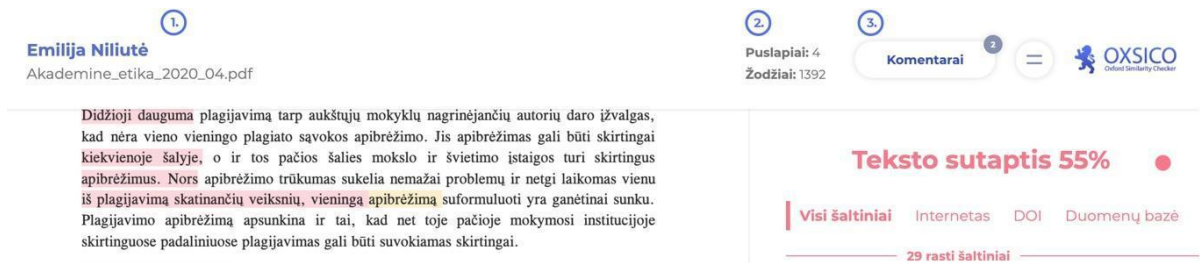
### Papildomas funkcionalumas

„Mano dokumentai“ ir „Visi dokumentai“ langų apačioje galite pasirinkti, prie kurios duomenų bazės norite pridėti savo dokumentus. Daugiau informacijos apie dokumentų indeksavimą rasite menu - Duomenų bazės.



## 7. Ataskaitos langas

### 7.1. Dokumento informacija



Viršutinis ataskaitos meniu skirtas pagrindinei informacijai apie dokumentą pateikti:

- Vardas, pavardė bei įkelto dokumento pavadinimas ①.
- Puslapių bei žodžių skaičius dokumente ②.
- Komentarų įjungimo mygtukas ③. Plačiau apie komentavimą skyrelyje [Komentavimas](#).

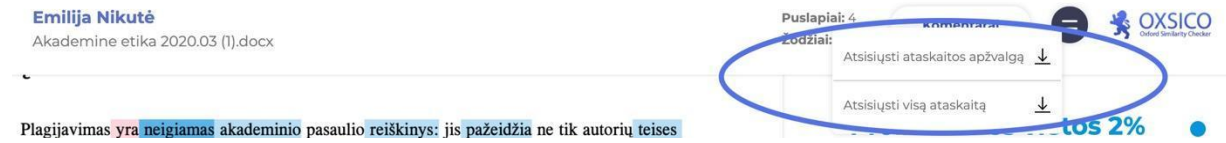
### 7.2. Sutapčių atvaizdavimas

Sutaptys dokumente atvaizduojamos sluoksniais. Vienas šaltinis sudaro vieną sluoksnį. Tad išimdami ar pridėdami šaltinius, galite atlikti gilesnę sutapčių analizę.

### 7.3. Ataskaitos atsiuntimas

Ataskaitą atsisiųsti galite viršutiniame dešiniajame kampe paspaudus atsisiuntimo piktogramą. Galite atsisiųsti:

1. **Sutrumpintą ataskaitą (Atsisiųsti ataskaitos apžvalgą)** - tai vieno A4 lapo ataskaita, kurioje pateikiama bendra dokumento informacija bei įvertinimo rodikliai.
2. **Visą ataskaitą (Atsisiųsti visą ataskaitą)** - tai visas rašto darbas su paryškintu tekstu, šaltiniais ir pašalintomis vietomis.



Emilija Nikutė  
Akademine etika 2020.03 (1).docx

Puslapių: 4  
Žodžių: 610

Atsisiųsti ataskaitos apžvalgą ↓  
Atsisiųsti visą ataskaitą ↓

Plagijavimas yra neigiamas akademinio pasaulio reiškinys: jis pažeidžia ne tik autorių teises

tos 2%

## 8. Komentavimas

Komentuoti galima ataskaitos lange, prieš tai įjungus komentavimo funkciją. Pažymėkite dokumente norimą komentuoti vietą ir teksto langelyje rašykite komentarą. Norėdami išsaugoti spauskite „Išsaugoti“.

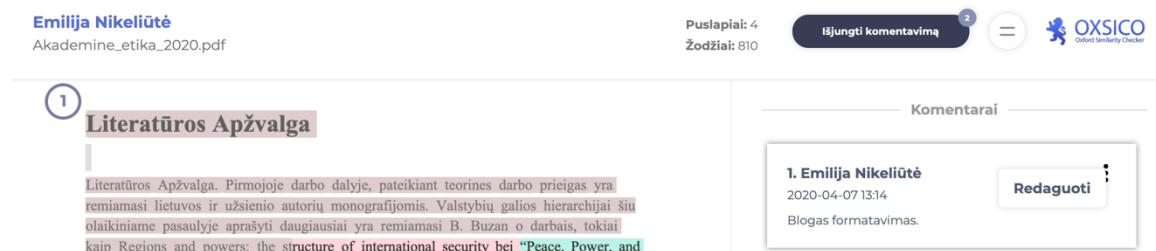
Plagijavimo apibrėžimą apsunkina ir tai, kad net toje pačioje mokymosi institucijoje skirtinguose padaliniuose plagijavimas gali būti suvokiamas skirtingai.

1 Apibrėžimų neaiškumas kelia taip pat problemą visam akademiniam pasauliui. Nors plagiato apibrėžimai tampa labai smulkmeniškai nukreipti į studentus, studentams jie vis dar yra sunkiai suprantami, nors mums skaitant atrodo labai aiškus kaip pvz., plagijavimas – „nesąmoningas kito autoriaus darbo panaudojimas..ir.jo.pristatymas kaip savo paties“. Problemos kyla dėl to, kad naudojami žodžiai, kurie patys savaime nėra aiškūs, jų prasmė gali būti tik numanoma. Studentai žiūri į tokį apibrėžimą ir spėlioja: „kaip darbas tapo „mano paties“ darbu?“ „Kokius kitų autorių darbus reikia pripažinti kaip kitų autorių – visą darbą, ar bendrosios žinios yra išimtis ir kas iš viso yra bendrosios žinios?“ „O gal tai turi būti pažymima pristatant darbą žodžiu?“, „Kopijavimas – rašto darbas ar jo dalys yra

Reikėtų patikslinti. |

Išsaugoti

Kiekvieną komentarą galima redaguoti.



Emilija Nikeliūtė  
Akademine\_etika\_2020.pdf

Puslapių: 4  
Žodžių: 610

Išjungti komentavimą

1 **Literatūros Apžvalga**

Literatūros Apžvalga. Pirmojoje darbo dalyje, pateikiant teorines darbo prielaidas yra remiamasi Lietuvos ir užsienio autorių monografijomis. Valstybių galios hierarchijai šiuolaikiniame pasaulyje aprašyti daugiausiai yra remiamasi B. Buzan o darbais, tokiais kaip Regions and powers: the structure of international security bei "Peace, Power, and

Komentarai

1. Emilija Nikeliūtė  
2020-04-07 13:14  
Blogas formatavimas.

Redaguoti

Norėdami parašyti naują komentarą, pele pažymėkite norimą komentuoti vietą tekste.

Išjungti ar įjungti šią funkciją galite paspausdami „Komentarai“, „Išjungti komentavimą“.

## 9. Rodiklių interpretavimas

Dokumento tekstas žymimas penkiomis spalvomis:

**Sutapties rodiklis** raudona spalva žymi teksto sutapimus su kitais šaltiniais.

**Perfrazavimo rodiklis** geltona spalva rodo galimus kitų šaltinių perfrazavimus ar įterptus žodžius. Perfrazavimai gali rodyti galimą plagiata, net jei sutapties rodiklis yra žemas.

**Citavimo rodiklis** žalia spalva pažymėtos citatos.

**Netinkamas citavimas** violetinė spalva rodo netinkama citavimą.

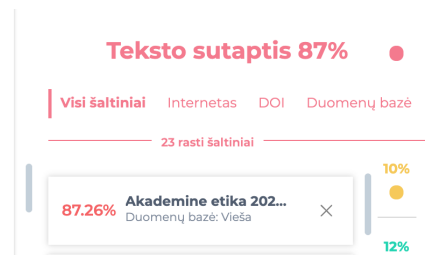
**Probleminės vietos** mėlyna spalva rodo įterptus simbolius.

## 9.1 Sutapties rodiklis

Pagrindinis rodiklis - sutapties rodiklis, rodantis kiek procentų teksto dokumente tiksliai sutampa su kitais šaltiniais. Sutapties rodiklis žymimas raudona spalva.

### 1.1. Plagiato apibrėžimas ir formos

Didžioji dauguma plagijavimų tarp aukštųjų mokyklų nagrinėjančių autorių daro įžvalgas, kad nėra vieno vieningo plagiato sąvokos apibrėžimo. Jis apibrėžimas gali būti skirtingai kiekvienoje šalyje, o ir tos pačios šalies mokslo ir švietimo įstaigos turi skirtingus apibrėžimus. Nors apibrėžimo trūkumas sukelia nemažai problemų ir netgi laikomas vienu iš plagijavimą skatinančių veiksnių, vieningą apibrėžimą suformuluoti yra ganėtinai sunku. Plagijavimo apibrėžimą apsunkina ir tai, kad net toje pačioje mokymosi institucijoje skirtinguose padaliniuose plagijavimas gali būti suvokiamas skirtingai.



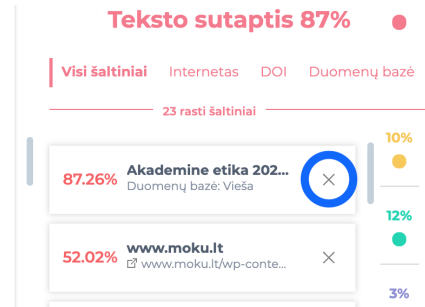
Sutapties rodiklis turi keturis šaltinių filtrus:

- **Visi šaltiniai** - visi dokumente rasti šaltiniai.
- **Internetas** - internete viešai pateikti šaltiniai.
- **DOI** - mokslinių straipsnių šaltiniai.
- **Duomenų bazė** – universiteto duomenų bazėje esantys šaltiniai.

Paspaudus ant pasirinkto šaltinio, dokumente parodoma su šaltiniu sutampanti teksto dalis.

Didžioji dauguma plagijavimą tarp aukštųjų mokyklų nagrinėjančių autorių daro įžvalgas, kad nėra vieno vieningo plagiato sąvokos apibrėžimo. Jis apibrėžimas gali būti skirtingai kiekvienoje šalyje, o ir tos pačios šalies mokslo ir švietimo įstaigos turi skirtingus apibrėžimus. Nors apibrėžimo trūkumas sukelia nemažai problemų ir netgi laikomas vienu iš plagijavimo skatinančių veiksnių, vieningą apibrėžimą suformuluoti yra ganėtinai sunku. Plagijavimo apibrėžimą apsunkina ir tai, kad net toje pačioje mokymosi institucijoje skirtinguose padalinuose plagijavimas gali būti suvokiamas skirtingai.

Apibrėžimų neaiškumas kelia taip pat problemą visam akademiniam pasauliui. Nors plagiato apibrėžimai tampa labai smulkmeniškai nukreipti į studentus, studentams jie vis dar yra sunkiai suprantami, nors mums skaitant atrodo labai aiškus kaip pvz., plagijavimas – „nesąmoningas kito autoriaus darbo panaudojimas, ir jo pristatymas kaip savo paties“. Problemos kyla dėl to,



Šaltinio kortelėje pateikiama procentinė sutapties išraiška, šaltinio pavadinimas bei nuoroda.

Procentinė išraiška rodo kiek šio šaltinio yra naudojama visame rašto darbe. Norėdami peržiūrėti šaltinį paspauskite ant nuorodos, kuri pažymėta ikonėle.

Aukštas sutapties rodiklis savaime nereiškia, kad darbas yra blogas ar, kad jis yra plagijuotas. Kita vertus, rodiklis veikia kaip geras rizikos indikatorius, nurodantis, kuriuose darbuose tikimybė surasti plagijuotas vietas yra didesnė.

Kas yra plagiatas paprastai bus nurodoma Jūsų mokyklos akademinę etiką apibrėžiančiuose dokumentuose ar plagijavimo prevencijos nuostatose. Plagiato pavyzdžiai:

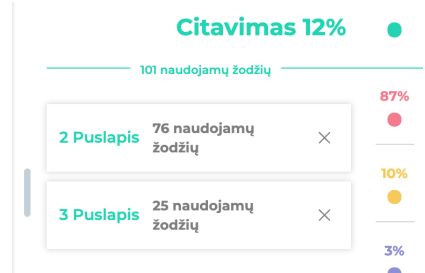
- **Nesucituota** vieno sakinio kito autoriaus ištrauka.
- **Sucituotas** 300 žodžių dydžio sutapties blokas, kai įstaigos dokumentai leidžia maksimalų 250 žodžių sutapties bloką.
- Daug pavienių **sucituotų vieno šaltinio** ištraukų, kurių bendra suma sudaro 20 proc. dokumento, kai mokyklos nuostatai leidžia tik 10 proc.

**Vertindami dokumentą, pirmenybę skirkite ne sutapties rodikliui, citavimo faktui ir atitikčiai mokyklos reikalavimams nustatyti.**

## 9.2. Citavimo rodiklis

Citavimo rodiklis rodo kiek procentų teksto sudaro citatos. Citatą gali sudaryti 10-250 žodžių. Mažesni ir didesni teksto blokai nebelaikomi citatomis, net jeigu ir atitinka taisykles.

apibrėžimai tampa labai smulkmeniškai nukreipti į studentus, studentams jie vis dar yra sunkiai suprantami, nors mums skaitant atrodo labai aiškus kaip pvz., plagijavimas – „nesąmoningas kito autoriaus darbo panaudojimas, ir jo pristatymas kaip savo paties“. Problemos kyla dėl to, kad naudojami žodžiai, kurie patys savaime nėra aiškūs, jų prasmė gali būti tik numanoma. **Studentai žiūri į tokį apibrėžimą ir spėlioja: „kaip darbas tapo „mano paties“ darbu?“ „Kokius kitų autorių darbus reikia pripažinti kaip kitų autorių – visą darbą, ar bendrosios žinios yra išimtis ir kas iš viso yra bendrosios žinios?“ „O gal tai turi būti pažymima pristatant darbą žodžiu?“**, „Kopijavimas – rašto darbas ar jo dalys yra parašytos pažodžiui perrašant kito autoriaus tekstą nenurodant šaltinio arba nurodant šaltinį, tačiau neišskiriant perrašyto teksto kabutėmis” – rašoma mokslo įstaigos įsakyme (2018). Suprasti tikrąją apibrėžimų reikšmę padeda aiškiai pateikti pavyzdžiai ir mokymasis gerosios praktikos bei informacijos



Norėdami peržiūrėti citatą spauskite ant kortelės citatų juostoje arba ant žaliai pažymėtų vietų dokumente. Kortelėje rodomas puslapis, kuriame yra citata ir naudojamų žodžių skaičius.



### 9.3. Netinkamas citavimas

Tais atvejais, kai sistema aptinka didelį kopijuoto teksto bloką, jame esančias citatas ji pažymi ne žalia, o mėlsva spalva, tokiu būdu parodant, kad tekste esanti citata tiesiog yra didesnio sutapties masyvo dalis. Tai leidžia išvengti plagiato maskavimo gausiai cituojamose teksto dalyse.

Radus tokio tipo citatą tekste rekomenduojame ją vertinti kaip sutaptį.

He takes the term "Odyssean education" from the Nobel-winning physicist Murray Gell-Mann, referring to "an education that starts with the biggest questions and problems and teaches people to understand connections between them". The aim would be to "train synthesisers". He appears contemptuous of most politicians, almost all media commentators, and all civil servants: none of these people really understand statistical modelling, quantum computation, synthetic biology, and so on. (Too many of them studied PPE (philosophy, politics and economics) at Oxford University – which, in his view, just turns duffers into bluffers.) As a result, they make or encourage poor decisions. Better "project management in complex organisations" is what we need, and his essay sketches a wide-ranging syllabus that would educate the effective decision-makers of the future. More broadly, Cummings repeatedly argues that the processes of government need to include 1) a number of outstanding scientists capable of bringing fundamental science to bear on policy formation, and 2) a general level of scientific and numerical literacy such that MPs, officials, journalists and others can understand basic scientific discoveries and their significance. The overall aim should be to make the UK "the leading country for



### 9.4. Probleminės vietos

Mėlynai pabraukiami bandymai sutrukdyti programai nurodyti sutaptis tekste. Tai gali būti rusiškų (kirilicos) ar kitokių kalbų simbolių naudojimas vietoje lotyniškų.

#### Įvadas

Plagijavimas yra **neįgiamas** akademinio pasaulio reiškinys: jis pažeidžia ne tik autorių teises bet ir menkina plagijuojančio asmens morale. Trukdo bendram tobulėjimui, nes sukčiaudamas studentas neįgyja akademinę analizės ir vertinimo įgūdžių, o pradėjęs savo karjerą darbo rinkoje nemoka pagrįsti minčių ar jų argumentuoti. Kito asmens minčių pasisavinimas yra rimta akademinio pasaulio problema net ir išsivysčiusiose šalyse bei sudėtinga ir nelengvai



Šis rodiklis visada turėtų turėti 0 reikšmę. Jei reikšmė didesnė už 0, tikėtina, kad dokumentas bus plagijuotas, todėl rekomenduojame gerai jį iširti.

## 10. Statistika

Jūsų ir jūsų sistemos naudotojų statistinė informacija. Įkėlimai, aktyvus naudotojai, bendras naudotojų skaičius, rodiklių vidurkiai. Galimas duomenų analizavimas pagal fakultetą, departamentą, studijų programą ar konkrečią užduotį.

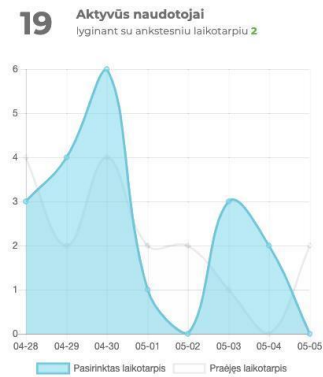
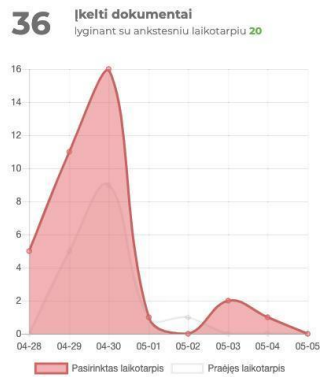
## Statistika

Pasirinkite akademinį padalinį ar naudotoją:

Nuo:

Iki:

**PATEIKTI**



## Rezultatų vidurkis

**Teksto sutaptis 33.02%**  
lyginant su ankstesniu laikotarpiu 17.93%

**Citavimas 6.49%**  
lyginant su ankstesniu laikotarpiu 31.64%

**Perfravimas 3.28%**  
lyginant su ankstesniu laikotarpiu 40.77%

**Įterpiniai 0.06%**  
lyginant su ankstesniu laikotarpiu 100%

**Probleminės vietos 0.89%**  
lyginant su ankstesniu laikotarpiu 14.3%

# 11. Naudotojai

## 11.1. Pridėti padalinius

OXSICO teksto sutapčių sistemoje priklausomai nuo jūsų institucijos vidinės struktūros galite kurti naudotojus ir valdyti informaciją jums patogiausiu būdu.

Prieš pradėdami kurti naudotojus jums reikia sukurti nors vieną padalinį. Norime atkreipti dėmesį, kad fakultetui ir padaliniui gali būti priskiriama studijų programa. Studijų programai priskiriami studentų sąrašai. Darbuotojai gali būti kuriami tiek fakultete tiek padalinyje. Studentų vaidmuo priskiriamas tik studijų programos, studentų sąrašo.

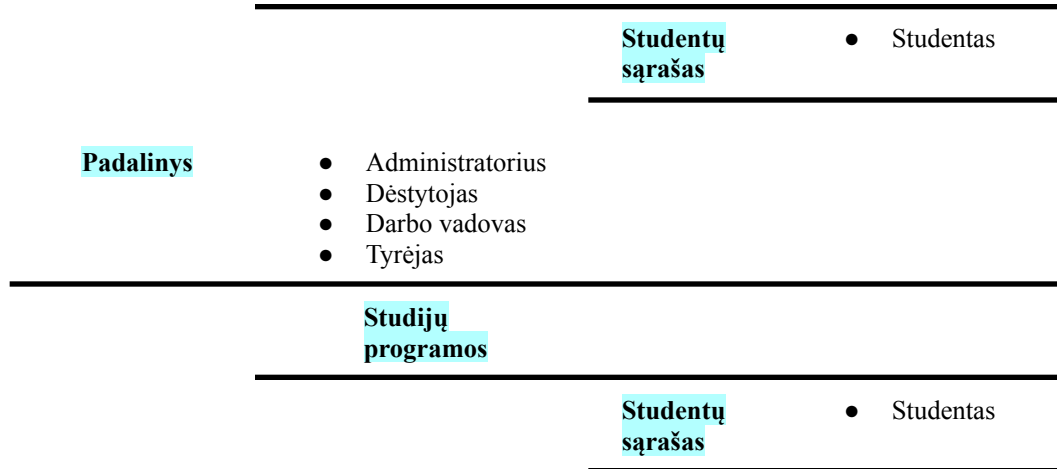
## Padalinių, katalogų architektūra ir naudotojų vaidmenys

- **Naudotojų vaidmenys**

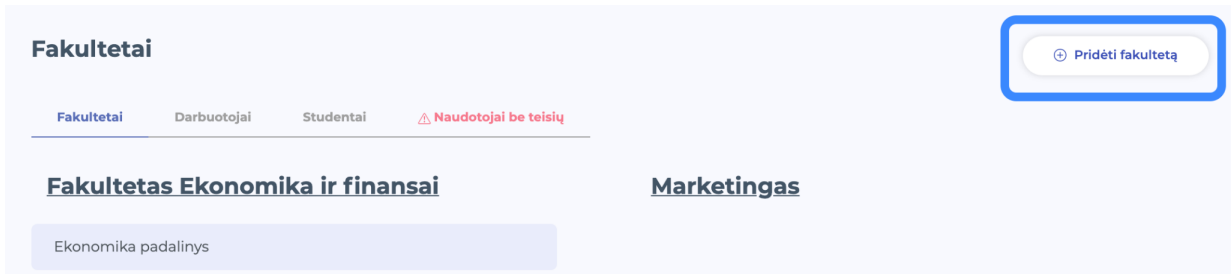
### Fakultetas

- Administratorius
- Dėstytojas
- Darbo vadovas

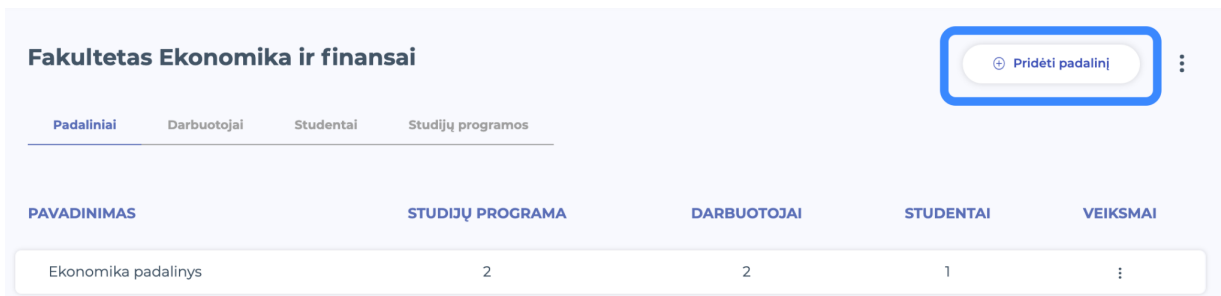
### Studijų programos



Norint pridėti **fakultetą** pagrindiniam naudotojų lange, spauskite „**Pridėti fakultetą**“.



Norint pridėti padalinį **fakulteto kataloge**, spauskite „**Pridėti padalinį**“.



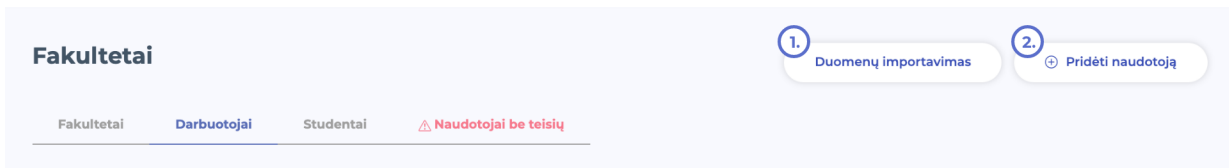
Norint pridėti **studijų programą** fakulteto arba departamento kataloge Studijų programos kortelėje, spauskite „**Pridėti studijų programą**“.



Norint pridėti **studentų sąrašą** studijų programos kataloge, spauskite „**Pridėti studentų sąrašą programą**”

## 11.2. Pridėti naudotoją

Naudotoją galite pridėti dviem būdais. Jeigu yra poreikis greitai į įkelti naudotojus į sistemą ir dideliais kiekiais rekomenduojame naudoti Duomenų importavimą.



Norėdami pridėti naują naudotoją, **darbuotojų kataloge** spauskite „**Pridėti Naudotoją**”.

① - įveskite vardą, pavardę, ② - naudotojo el. paštą, ③ - pasirinkite padalinį ar katalogą, ④ - pasirinkite naudotojo teisių rinkinį, ⑤ - įvedus klaidingai informaciją galite panaikinti paslaugus ikona - „Šiukšlių dėžė”. Norėdami pakviesti naudotoją į sistemą spauskite ⑥ „Siųsti kvietimą”. Baigus procesą paspauskite - išsaugoti ⑦.

**Pridėti naudotoją**

Vardas, pavardė 1. El. paštas 2.

Padalinys 3. Teisių rinkinys 4. 5.

Fakultetas Ekonomika ir finansai 3. Administratorius 4. 5.

Siųsti kvietimą  6.

7. Išsaugoti

Norėdami pridėti naują studentą, **studijų sąrašė** spauskite „**Pridėti Studentą**“.

① - prieš kuriant naują studentą galite patikrinti paieškos langelyje ar tokio vartotojo nėra. Jeigu randate galite jį lengvai pridėti prie sąrašo. Neradus vartotojo sukurkite naują. Įrašykite

② vardą, pavardę, ③ - naudotojo el. pašta, ④ - automatiškai priskirtas katalogas, ⑤ - automatiškai priskirtas teisių rinkinys studentas. Norėdama skirti studentui limitą pasirinkite ⑥ „Taikyti dokumento įkėlimo limitą“ ir įveskit skaičių.. Baigus procesą paspauskite - Išsaugoti ⑧. Jeigu norite, kad sistema nesiųstų kvietimo į OXSICO pažymėkite šį pasirinkimą.⑨

**Pridėti studentą**

Prašau pasirinkite... 1.

Vardas, pavardė 2. El. paštas 3.

Sąrašo pavadinimas 4. Teisių rinkinys 5.

VINS21D1 4. Studentas 5.

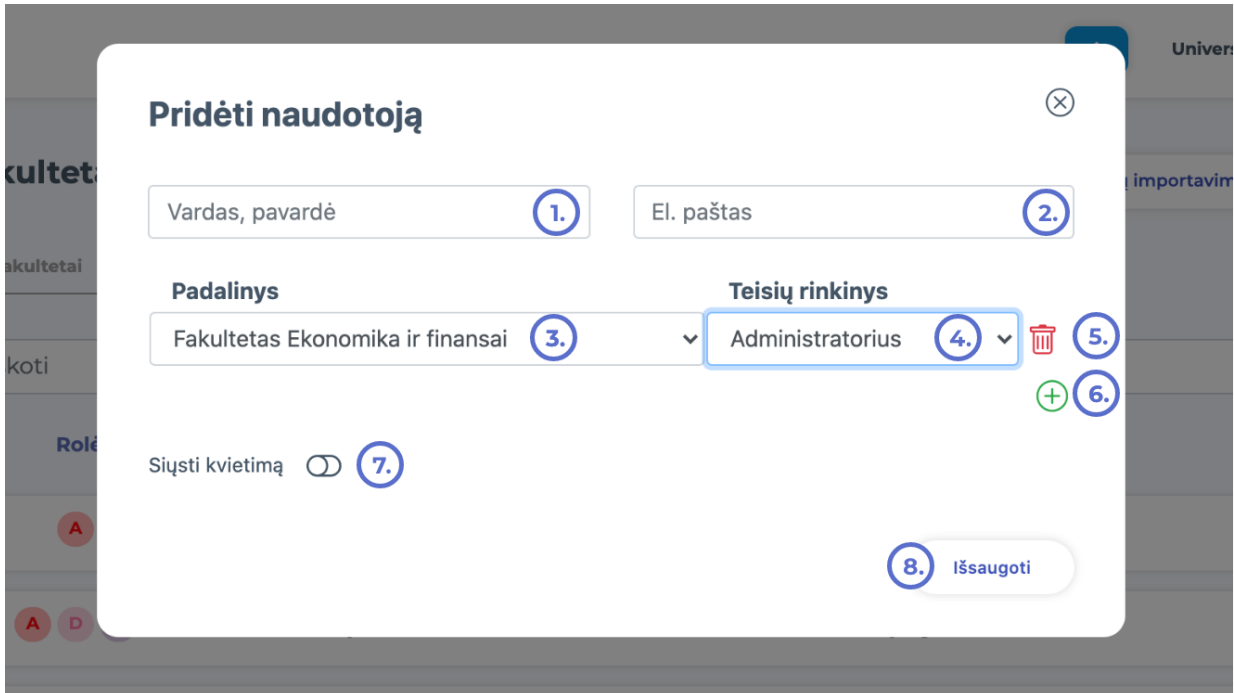
Taikyti dokumentų įkėlimo limitaciją  6.

Siųsti kvietimą  9.

7. Išsaugoti 8. Išsaugokiti ir pridėti dar vieną

### 11.3. Naudotojai su daugiau negu vienu vaidmeniu

Jei norite sukurti daugiau nei vieną vartotojo vaidmenį. Paspauskite „Pridėti naują vaidmenį“ ⑥.



① - įveskite vardą, pavardę, ② - naudotojo el. paštą, ③ - pasirinkite padalinį ar katalogą, ④ - pasirinkite naudotojo teisių rinkinį, ⑤ - įvedus klaidingai vaidmenį galite panaikinti paslaugus ikona - „Šiukšlių dėžė“. Norėdami pakviesti naudotoją į sistemą spauskite ⑦. „Siųsti kvietimą“. Baigus procesą spauskite - išsaugoti ⑧.


### 11.4. Kelių naudotojų pridėjimas

Norėdami pridėti daugiau negu vieną naudotoją, galite pasinaudoti masinio pridėjimo įrankiu sukurdami CSV dokumentą.

Jeigu duomenys turi diakritinių ženklų, CSV dokumentą kurkite Notepad programa. Kiekvieno naudotojo duomenims atskirsite atskira eilute. Naudotojo vardą ir pavardę nuo el. pašto adreso atskirkite kableliu (.). El. pašto adresą rašykite kabutėse ("..."). Atsisiųsti CSV dokumento pavyzdį, galite iš Naudotojai > Duomenų importavimas.

Atsiųstą dokumentą galite įkelti į Google Doc ir suvedus viską informaciją, atsisiųskite jį CSV formatu.

① - CSV dokumento pavyzdys, ② - naudotojo vaidmuo, ③ - dokumento įkėlimo langas. Jeigu norite, kad naudotojas gautų pakvietimą į sistemą pasirinkite ④. Atlikus visus veiksmus spauskite ⑤.



## Importuoti naudotojų sąrašą

**Padalinys**  
VINS21D1

**Teisių rinkinys**  
Studentas

Įkelkite dokumentą ČIA arba spustelėkite mygtuką

Jeigu duomenys turi diakritinių ženklų, CSV dokumentą kurkite Notepad'u. Kiekvieno naudotojo duomenims atskirsite atskirą eilutę. Naudotojo vardą ir pavardę atskirkite kableliu (,) nuo el. pašto adreso. El. pašto adresą rašykite kabutėse ("..."). Daugiau informacijos apie dokumento išsaugojimą Notepade ieškokite Oxsico naudojimo vedlyje.

[Atsiųsti CSV dokumento pavyzdį](#)

Siųsti kvietimą

Duomenų importavimas

Atsiųstą dokumentą galite įkelti į Google Doc ir suvedus viską informaciją, atsiųskite jį CSV formatu.

### 11.4.1 Naudotojų pridėjimas su Notepad

1. Notepad lange įrašykite naudotojų vardą, pavardę, ir el. pašto adresą kabutėse ("...") atskirtą kableliu (,) nuo vardo ir pavardės. Kiekvieną naudotoją rašykite naujoje eilutėje. pvz:

Lukas Lekevičius, "lukas.oxsico@mailinator.com"

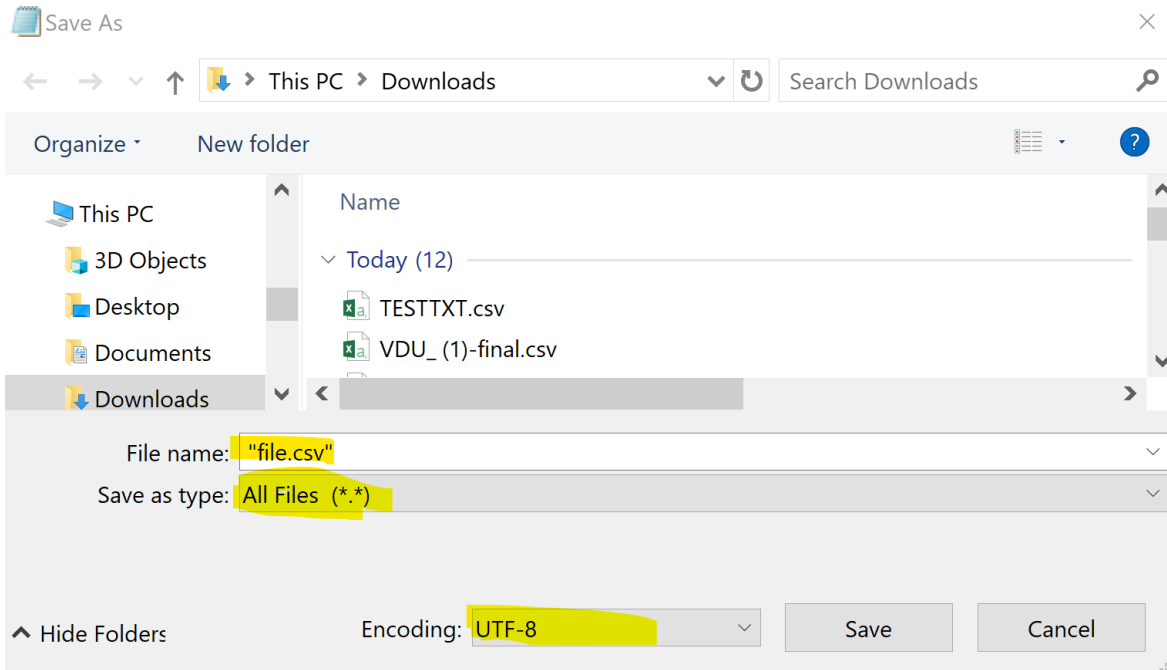
Lukas Lekevičius, "lukas.oxsico@mailinator.com"

2. Išsaugokite spausdami "Save as":

2. 1. Įrašyti dokumento pavadinimą ir pabaigoje pridėkite ".csv". Pavadinimas turi būti kabutėse, kaip pavaizduota paveikslėlyje.

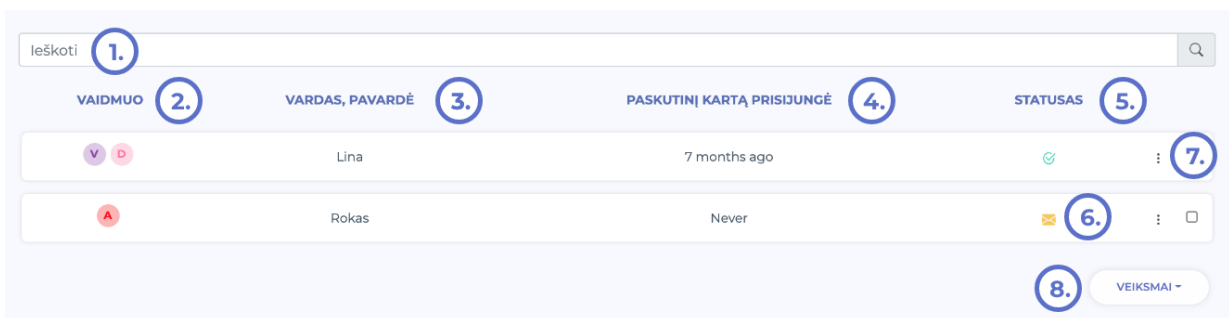
2. 2. Pasirinkti All files (\*.\*)

2. 3. Encoding: UTF-8



## 11.5 Naudotojų valdymas

Stulpelyje „Statusas“ piktograma ✓ rodo, kad naudotojas priėmė jūsų kvietimą ir užsiregistravo sistemoje. Geltonos spalvos vokas indikuoja, naudojamas prisijungė prie sistemos. Spustelėjus ant ikonos geltonos ikonos, kvietimas bus pakartotinai išsiųstas asmeniui, kuris vis dar nebaigė registracijos proceso.














① paieškos langas, nurodoma naudotojo vaidmuo (trumpinys viena raidė) - ②, ③ vardas pavardė, ④ informacija, kada naudotojas buvo prisijungė paskutinį kartą, ⑤ - informacija ar naudotojas patvirtintas, ⑥ - geltonos spalvos vokas rodo, kad naudotojas nebuvo prisijungęs, norėdami pakartotinai išsiųsti pakvietimą spauskite ant ikonos pažymėtos trimis taškais - ⑦, norėdami porą veiksmų vienu metu pažymėkite varnelę kortelės ir paspauskite ⑧, veiksmai.

## 11.5 Ištrinti naudotojus



Norėdami ištrinti naudotojus, kairėje pusėje spustelėkite ant trimis taškais esančios ikonos ir puslapio apačioje pasirinkite „Ištrinti“.

*Jei bandysite kurti naudotoją su tuo pačiu el. pašto adresu, kuris jau buvo ištrintas, toks naudotojas nebus sukurtas. Jeigu reikia papildomos pagalbos atstatant naudotoją, rašykite [support@oxsico.com](mailto:support@oxsico.com)*

Rolė	VARDAS, PAVARDĖ	PASKUTINĮ KARTĄ PRISIJUNGĖ	PATIKRINTA
	Eimantas Audrys	Never	  <input type="checkbox"/>
     	Lilija Janukovic	A day ago	 Redaguoti  Ištrinti <input type="checkbox"/>

## 12. Duomenų bazės

**Pasirinkite duomenų bazes**  Vieša  Bendroji universitetų duomenų bazė  Jūsų organizacijos  Privati  DOI

**Tikrinimo galimybė:**  tik tekstą (be formatavimo)

Uždaryti

Jums prieinamos šios duomenų bazės:

- **Vieša.** Dokumentai bus tikrinami su viešais pateiktais dokumentais, internete pateikiamais straipsniais, svetainėmis, knygomis ir kitais dokumentais.
- **Bendra universitetų.** Dokumentai bus tikrinami su švietimo įstaigų, tokių kaip universitetai, kolegijos, mokyklos dokumentais. Tai organizacijos, kurios naudojami OXSICO sistemos ir sutikę dalintis savo dokumentais teksto sutaptims tikrinti.
- **Jūsų organizacijos.** Dokumentai bus tikrinami su jūsų organizacijos duomenų bazėje esančiais dokumentais.
- **Privati.** Dokumentai bus tikrinami su jūsų privačioje duomenų bazėje esančiais dokumentais.
- **DOI.** Dokumentų tikrinimas bus atliekamas tik naudojant DOI (mokslo straipsnių) duomenų bazę.

**Dokumentų įtraukimas į palyginamąją duomenų bazę (indeksavimas).**

Indeksavimo funkcionalumas reikalingas tam, kad aukštoji mokykla galėtų kurti savo institucinę duomenų bazę ir su ja lyginti studentų keliamus darbus. Tai padės išvengti plagijavimo grėsmės tarp to paties kurso, grupės ir ankstesnių metų studentų darbų.

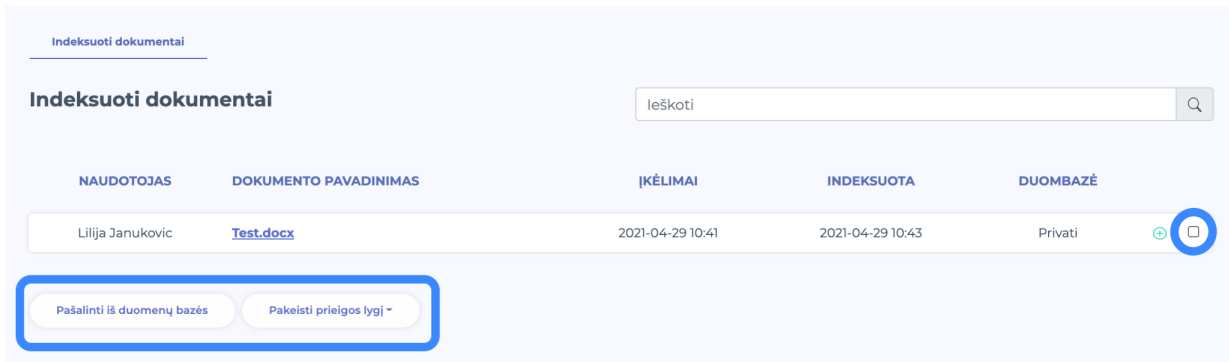
**Sistemos administratorius turi šias galimybes:**

- Nustatyti automatinį dokumentų indeksavimą pagal tam tikrus kriterijus
- Įkelti ar ištrinti ankstesnius (istorinius) dokumentus
- Nustatyti duomenų prieigos lygį savo duomenų bazei

## 12.1 Indeksuoti dokumentai

Indeksavimo funkcionalumas pasiekiamas per **Duomenų bazės** nuorodą (1). Šiame lange galite matyti visus indeksuotus dokumentus, surasti reikiamus dokumentus bei atlikti valdymo veiksmus konkrečiam ar keliems dokumentams:

- Pašalinti dokumentus
- Pakeisti prieigos lygį



NAUDOTOJAS	DOKUMENTO PAVADINIMAS	ĮKĖLIMAI	INDEKSUOTA	DUOMBAZĖ
Lilija Janukovic	<a href="#">Test.docx</a>	2021-04-29 10:41	2021-04-29 10:43	Privati

## 13. DOI straipsniai

DOI duomenų bazę sudaro moksliniai straipsniai su skaitmeniniu identifikatoriumi (Digital Object Identifier arba DOI). DOI leidžiamiems straipsniams skiria autoritetingiausi pasaulio mokslo leidėjai, tokie kaip Cambridge University Press, Oxford University Press, Springer Nature, Routledge, Elsevier, Peter Lang, Thomson Reuters, Blackwell, De Gruyter, McGraw Hill ir kiti.

Su šiuo įrankiu Jūs galite patikrinti ar Jus dominantis straipsnis su konkrečiu DOI numeriu yra įtrauktas į mūsų duomenų bazę.



DOI straipsnių tikrinimo įrankis

Su šiuo įrankiu Jūs galite patikrinti ar Jus dominantis straipsnis turi DOI numerį ir yra įtrauktas į mūsų duomenų bazę. DOI yra trumpinys termino - Digital Object Identifier. DOI valdomas tarptautinės organizacijos International DOI Foundation (IDF).

DOI numeris

DOI tikrinimas

### Apie mokslinių straipsnių kolekciją

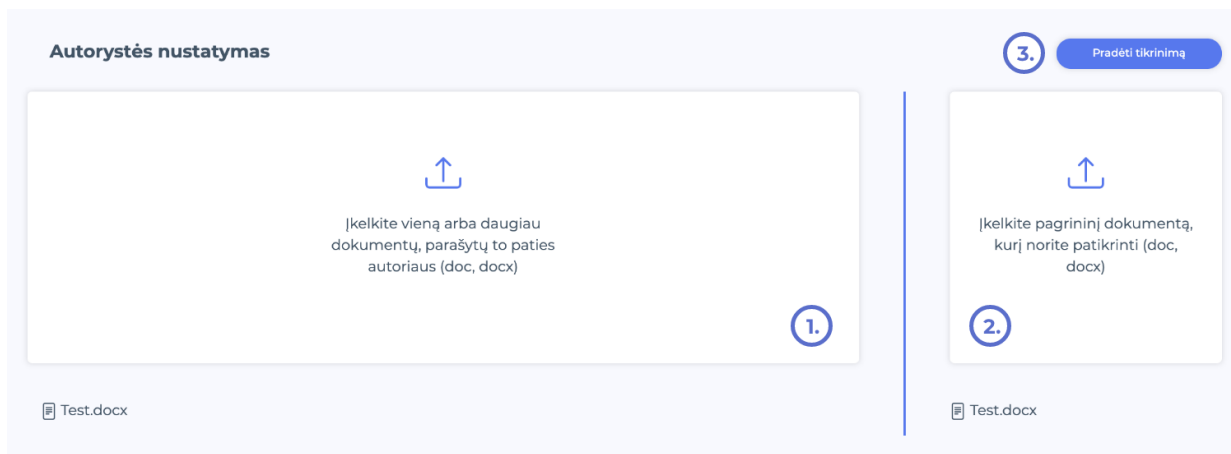
Oxsico duomenų bazę sudaro daugiau nei 80 milijonų mokslinių straipsnių ir šis skaičius yra beveik dvigubai didesnis nei Niujorko bibliotekos kolekcijos arba bent pusė didžiausios pasaulyje - Britų Bibliotekos kolekcijos.

## 14. Pagalba

Šiame lange galite prašyti savo pastabą, klausimą arba rekomendacijas apie Oxsico sistemos funkcionalumą.

## 15. Autorystės nustatymas

Autorystės nustatymas (angl. Contract cheating), įtarus, kad studento darbas gali būti potencialiai parašytas kito asmens. Jus turite galimybę įkelti vieną darbą lyginti su kitais studento darbais pavyzdžiui rašytus tais pačiais metais, taip algoritmas įvertina visų darbų rašymo stilių ir pateikia analizę ar darbas gali būti parašytas kito asmens ar tai yra autorinis darbas.



**Autorystės nustatymas**

3. Pradėti tikrinimą

1. Įkelkite vieną arba daugiau dokumentų, parašytų to paties autoriaus (doc, docx)

Test.docx

2. Įkelkite pagrindinį dokumentą, kurį norite patikrinti (doc, docx)

Test.docx