

identific

Naudotojo vadovas
dėstytojui

2024

TURINYS

<u>1. Prisijungimas</u>	3	<u>9. Dokumentai</u>	26
<u>2. Nustatymai</u>	4	7.1. <u>Rizikingi dokumentai</u>	27
<u>3. Pagrindinis meniu</u>	5	<u>10. Statistika</u>	28
<u>4. Dokumentų įkėlimas</u>	6	<u>11. Vartotojai</u>	29
4.1. <u>Įkėlimas vartotojo sąsajoje</u>	7	11.1. <u>Pridėti padalinį</u>	30
<u>5. Užduoties kūrimas</u>	9	11.2. <u>Pridėti vartotoją</u>	32
<u>6. Pateiktų dokumentų peržiūra</u>	13	11.3. <u>Kelių naudotojų pridėjimas</u>	34
<u>7. Ataskaitos lango valdymas</u>	15	11.3.1. <u>Vartotojų pridėjimas</u>	
<u>8. Sutapčių ataskaitos langas</u>	19	naudojant „Notepad“	35
8.1. <u>Sutapčių vertinimas</u>	20	11.4. <u>Vartotojų valdymas</u>	36
8.2. <u>Perfrazavimo įvertinimas</u>	21	11.5. <u>Ištrinti vartotojus</u>	37
8.3. <u>Citavimo įvertinimas</u>	22	<u>12. Duomenų bazė</u>	38
8.4. <u>Netinkamas citavimas</u>	22	12.1. <u>Dokumentų indeksavimas</u>	39
8.5. <u>Probleminės vietos</u>	23	12.2. <u>Indeksuoti dokumentai</u>	40
8.6. <u>Dirbtinio intelekto (DI) aptikimo įvertinimas</u>	24	<u>13. Autorystės nustatymas</u>	41
8.7. <u>Atsisiųsti PDF ataskaitą</u>	25	<u>14. Pagalba</u>	43



Naujas slaptažodis

1. PRISIJUNGIMAS

Žiniatinklio adresas: app.identific.com

Jei gavote prisijungimo duomenis

Paspauskite laiške esančią nuorodą ir atsidariusiame lange sukurkite ir patvirtinkite slaptažodį. Norėdami naudotis platforma, prisijunkite prie jos naudodami naująjį slaptažodį.

Jei negavote prisijungimo duomenų

Kreipkitės į support@identific.com 😊

2. NUSTATYMAI

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

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

Prisijungti

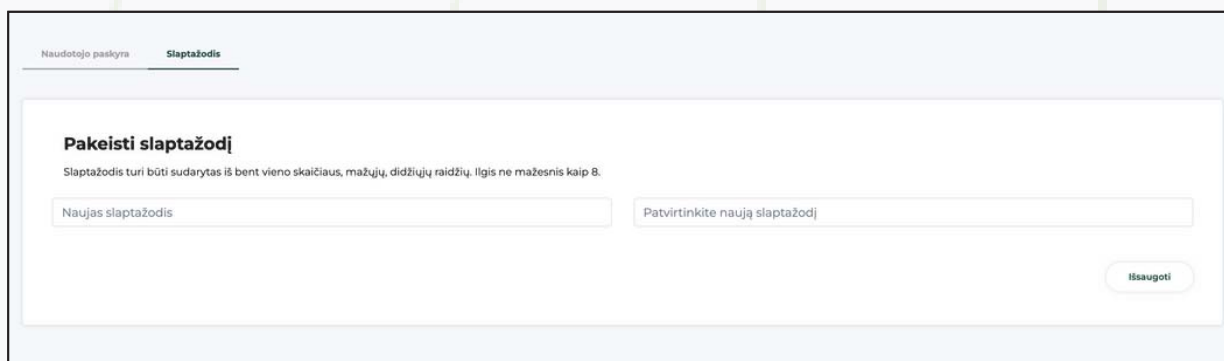
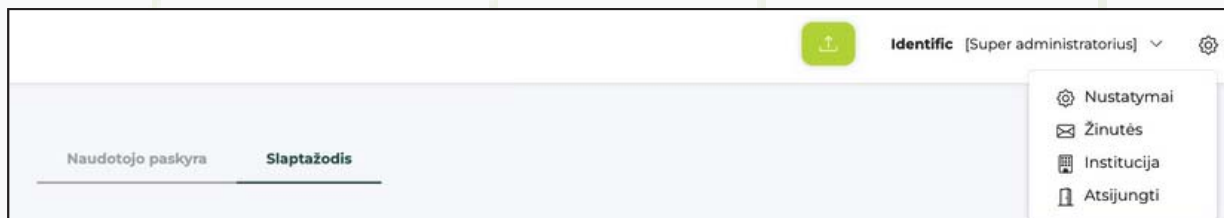
PRISIJUNGTI

Pamiršote slaptažodį?

Neturite sukurtos paskyros? Sukurk paskyrą



„Shibboleth“ prisijungimas



- ☑ Užduotys
- 📁 Dokumentai
- 👤 Naudotojai
- 📊 Statistika
- 🛡️ Duomenų bazės
- ❓ Pagalba
- ⓘ Autorystės nustatymas



3. PAGRINDINIS MENIU

Užduotys. Čia galite kurti ir peržiūrėti užduotis, tikrinti gautus dokumentus bei generuoti sutapčių ataskaitas.

Dokumentai. Jūsų ir studentų keltų dokumentų sutapčių ataskaitos.

Vartotojai. Naudotojų kūrimas, redagavimas, teisių ir apribojimų jiems valdymas.

Statistika. Jums prieinama naudojimo statistika.

Duomenų bazės. Kurkite ir tvarkykite privačių dokumentų kolekciją, indeksuokite juos ir realiuoju laiku lyginkite su ja studentų pateikiamus dokumentus.

Pagalba. Vartotojo sąsaja patogiam susisiekimui su mūsų pagalbos tarnyba.

Autorystės nustatymas. Dokumentų palyginimas stilometrijos būdu palyginant dokumentų stilių neatitikimus.



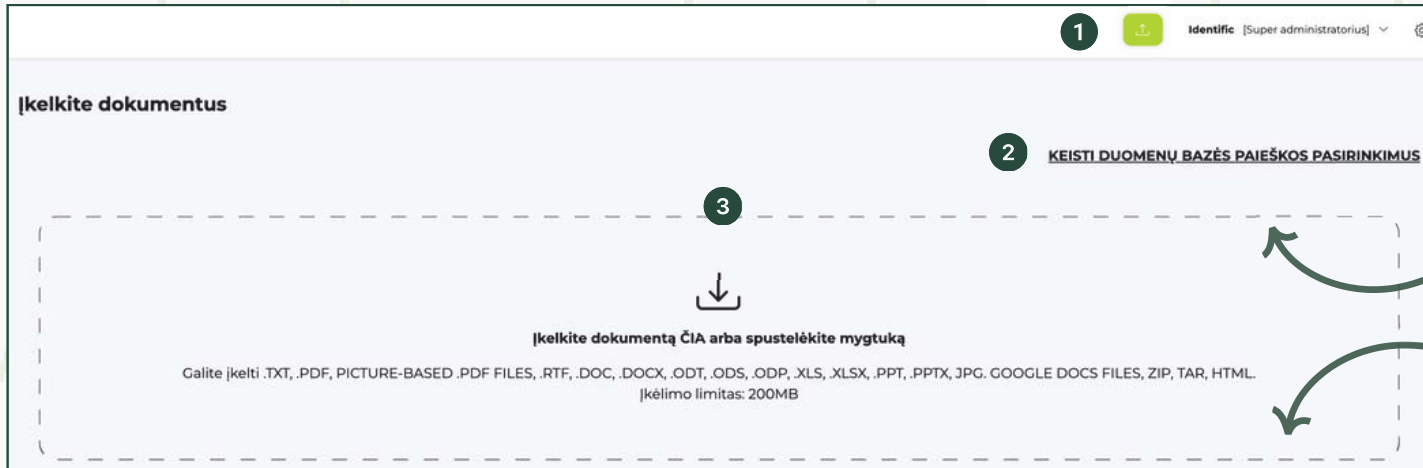
4. DOKUMENTŲ ĮKĖLIMAS SUTAPČIŲ PATIKRAI

Dokumentus galite tikrinti bet koku jums patogiu būdu:

- Vartotojo sąsajoje (Identific aplinkoje)
- Užduočių aplinkoje (Identific ir LMS aplinkose)
- Naudojant API

4.1. ĮKĖLIMAS VARTOTOJO SĄSAJOJE

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



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

Dokumentus įkelsite paspaudę ant įkėlimo zonos (3) ir pasirinkę norimus patikrinti dokumentus arba tiesiog juos užvilkę ant dokumentų įkėlimo zonos.

IDENTIFIC PALAIKO ŠIUOS RINKMENŲ FORMATUS:

.TXT, .PDF, VAIZDINIUS .PDF, .RTF, .DOC, .DOCX, .ODT, .ODS, .ODP, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, .JPG, „GOOGLE DOCS“ FAILUS, .ZIP, .TAR, .HTML.

DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO LIMITAS:

IKI 200 MB.

PAPILDOMA PARINKTIS: NAUDOJAMOS DUOMENŲ BAZĖS

Galite pasirinkti tikrinti ne su visomis, o su Jūsų pasirinktomis duomenų bazėmis:

Viešoji duomenų bazė - dauguma viešai prieinamų interneto šaltinių. 🌐

Universitetų bendra duomenų bazė - aukštųjų mokyklų repozitoriumai ir kitų aukštųjų mokyklų pateikiami dokumentai. 📖

Jūsų organizacija - jūsų institucijos duomenų bazė. 🏢

Privati - konkretaus naudotojo duomenų bazė. 🗝️

DOI - DOI (mokslinių straipsnių) duomenų bazė. 📄

TIKRINIMO PARINKTYS:

- **Tik turinio funkcija.** Ši funkcija leidžia nuskaityti dokumentą **neišsaugant** pirminio formatavimo. Rekomenduojama naudoti, kai dėl klaidos dokumentas nebuvo išanalizuojamas įprastu būdu. 🛠️
- **OCR (Optinis simbolių atpažinimas).** Suteikia galimybę nuskaityti ir analizuoti tekstinius dokumentus, kai tekstas juose pateiktas paveikslėlių pavidalu.

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

Tikrinimo galimybė: tik tekstą (be formatavimo) Naudoti teksto atpažinimą

Uždaryti

Standartiškai (nieko nekeičiant) dokumentų patikra bus atliekama visose duomenų bazėse. 🌐

- ☑ Užduotys
- 📄 Dokumentai
- 👤 Naudotojai
- 📊 Statistika
- 🛡️ Duomenų bazės
- 🔗 Pagalba
- ⚠️ Autorystės nustatymas



5. UŽDUOTIES KŪRIMAS

Kad dėstytojai būtų lengviau peržiūrėti studentų dokumentus, sistema suteikia galimybę įtraukti studentus, sukuriant jiems užduotis. 🎓📄

Norėdami sukurti užduotį, pagrindiniame meniu pasirinkite **Užduotys** ir spustelėkite mygtuką (1) + **Nauja užduotis**. Sukurtos užduotys vėliau turi būti priskirtos studentams. 🎯

Užduotys					1	Nauja užduotis
Statusas	Vardas	Asistentas	Pabaiga	Įkėlimai		
⌛	Test		2024-11-07	0		⋮

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

Nauja užduotis

Pavadinimas
Pavadinimas

Aprašymas
Aprašymas

Leidžiamas įkėlimų skaičius
1

Pradžia
2024/12/04 14:49:30

Pabaiga
2024/12/11 14:49:30

Pasirinkite norimą dokumentų įkėlimo būdą

- per žiniatinklo aplikaciją
- siunčiant el. paštu
- per unikalų nuorodą

Papildomi nustatymai + ①

Rodyti studentui rodiklius ②

Rodyti studentui ataskaita ③

④ Sukurti

Pasirinkite pateikimo tipą čia. 📄

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

Paspaužę **Papildomi nustatymai** (1), galite pasirinkti duomenų bazines, taip pat pažymėti, ar norite gauti pranešimą, kai dokumento patikra bus baigta. 🛎

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

Sukurta užduotis yra juodraštis. Norėdami ją aktyvuoti, spustelėkite **Aktyvinti** (1). 🚀

The screenshot shows a web interface for managing tests. At the top, there are buttons for 'Redaguoti užduotį', 'Įkelti', and 'Ištrinti'. Below this is a yellow banner with the text 'Užduoties juodraštis' and 'Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užduotį.' To the right of the banner is a green button labeled 'Aktyvinti' with a circled '1' next to it. Below the banner, there is a section titled 'Aprašymas:' with details: 'Pradžią: 2024/12/04 14:49:30', 'Pabaigą: 2024/12/11 14:49:30', and 'Leidžiamas įkėlimų skaičius: 1'. There are three input fields for adding assistants, each with a 'Pridėti' button to its right. The first field is labeled 'Pridėti asistentą' and has a circled '2' next to it. The second field has the text 'Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užduotį.' and a circled '3' next to it. The third field is labeled 'Pridėti naudotojus iš jau sukurtų užduočių' and has a circled '4' next to it.

Norėdami pasidalyti užduotimi su savo asistentu, 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: Aktyvinus užduotį, studentai gaus informacinius el. laiškus apie užduoties sukūrimą ir jos atlikimo instrukcijas.

Pastaba: Jei nerandate studento sąrašė, eikite į meniu punktą Vartotojai ir sukurkite naują vartotoją.

PAPILDOMAS NUSTATYMAS: DOKUMENTO ĮKĖLIMAS PER URL NUORODĄ AR EL. PAŠTU

Jei kurdami naują užduotį pasirinkote parinktį studentui pateikti darbą per nuorodą (URL) ar el. paštu, nepamirškite šios nuorodos/el. pašto adreso nukopijuoti ir pasidalyti su studentais (2). ✓

Test

Redaguoti užduotį | Įkelti | Ištrinti

Užduoties juodraštis
Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užduotį.

Aktyvinti

Aprašymas:
Pradžia: 2024/12/04 15:04:14
Pabaiga: 2024/12/11 15:04:14
Leidžiamas įkėlimų skaičius: 1

Pridėti asistentą | Pridėti

Nuoroda dokumento įkėlimui:
https://app.identific.com/upload/assignment/tes_bems08uk ②

Test

Redaguoti užduotį | Įkelti | Ištrinti

Užduoties juodraštis
Pridėkite vieną ar daugiau naudotojų ir pasirinkite aktyvinti užduotį.

Aktyvinti

Aprašymas:
Pradžia: 2024/12/04 15:04:35
Pabaiga: 2024/12/11 15:04:35
Leidžiamas įkėlimų skaičius: 1

Pridėti asistentą | Pridėti

El. paštas dokumentų įkėlimui:
tes_0yis0@submission.identific.com ②



6. 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.** ⚙

PATEIKTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪRA

Įkeltus dokumentus rasite **Dokumentai > Mano dokumentai**. Sutapčių ataskaitą galite peržiūrėti paspaudus ant įkeltos ir patikrintos rinkmenos pavadinimo. 📄😊

① NAUDOTOJAS	② STATUSAS	③ DOKUMENTO PAVADINIMAS	④ ĮKĖLIMAI	⑤ PUSLAPIAI	⑥ ★	⑦ ✍️	⑧ 🌐	⑨ 💬	⑩ 📄	⑪ ⑫ ⑬
Vardas, Pavardė	☑️	Test Vilnius.pdf Test Activity	2024/12/04	3	100%	12%	14%	0%	26%	📄 🗑️ 🗑️
Vardas, Pavardė	☑️	Untitled document.pdf	2024/12/04	2	10%	0%	0%	0%	0%	📄 🗑️ 🗑️

- 1. Naudotojo vardas
- 2. Dokumento būseną
- 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

7. ATASKAITOS LANGO VALDYMAS

Ataskaitos valdymo langas susideda iš trijų dalių:

Viršutinė juosta – dokumento informacija.

Kairė pusė – dokumentas su pažymėtu tekstu.

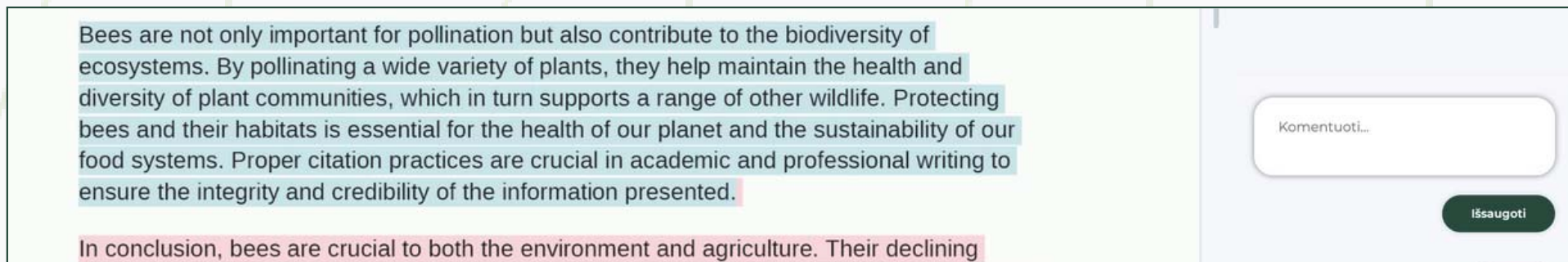
Dešinė pusė – rodiklių valdymo juosta: panašumas su šaltiniais, parafrazavimas, citavimas, įtraukimas, problemos. 🇺🇸

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.) 🗨️

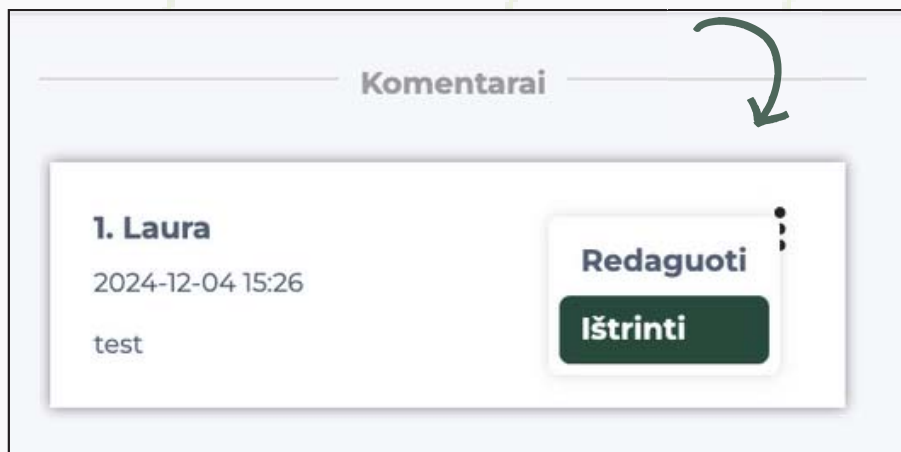
KOMENTAVIMAS

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. 💬



The screenshot shows a document editor interface. On the left, a text area contains a paragraph about bees and their importance for ecosystems, with several lines highlighted in light blue. Below this, a shorter line of text is highlighted in light pink. On the right side of the editor, there is a comment input field with the placeholder text "Komentuoti..." and a dark green button labeled "Išsaugoti" (Save).



The screenshot shows a comment list titled "Komentarai". A comment by "1. Laura" is displayed, with the date "2024-12-04 15:26" and the text "test". To the right of the comment, there are two buttons: "Redaguoti" (Edit) and "Ištrinti" (Delete). A green arrow points to the "Komentarai" header.

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

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.

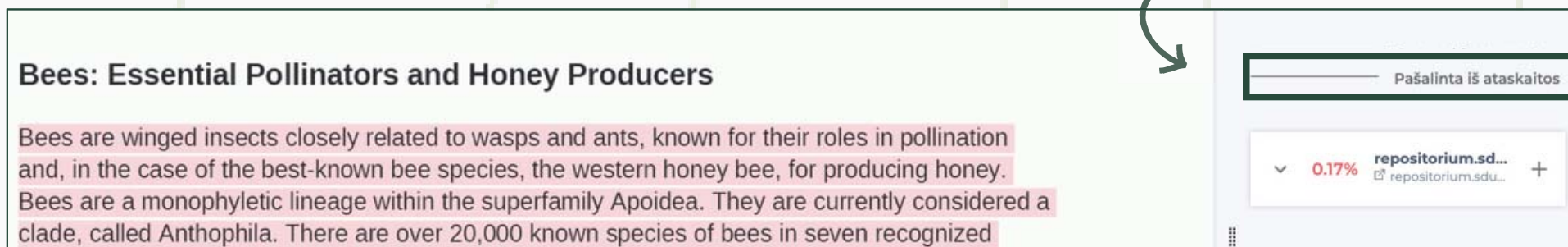
Atlikite pakeitimus ir paspauskite **Pateikti**, kad išsaugotumėte nustatymus. ✓



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

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“. +



Bees: Essential Pollinators and Honey Producers

Bees are winged insects closely related to wasps and ants, known for their roles in pollination and, in the case of the best-known bee species, the western honey bee, for producing honey. Bees are a monophyletic lineage within the superfamily Apoidea. They are currently considered a clade, called Anthophila. There are over 20,000 known species of bees in seven recognized

Pašalinta iš ataskaitos

0.17% repositorium.sd... +

Dokumentą galite analizuoti šiais būdais:

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

8. 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 perfravimą 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.

Teksto sutaptis 48%

Visi šaltiniai Internetas DOI Duomenų bazė

22 rasti šaltiniai

The screenshot shows a search results interface with a vertical color scale on the right ranging from 6% (yellow) to 80% (black). Three search results are visible:

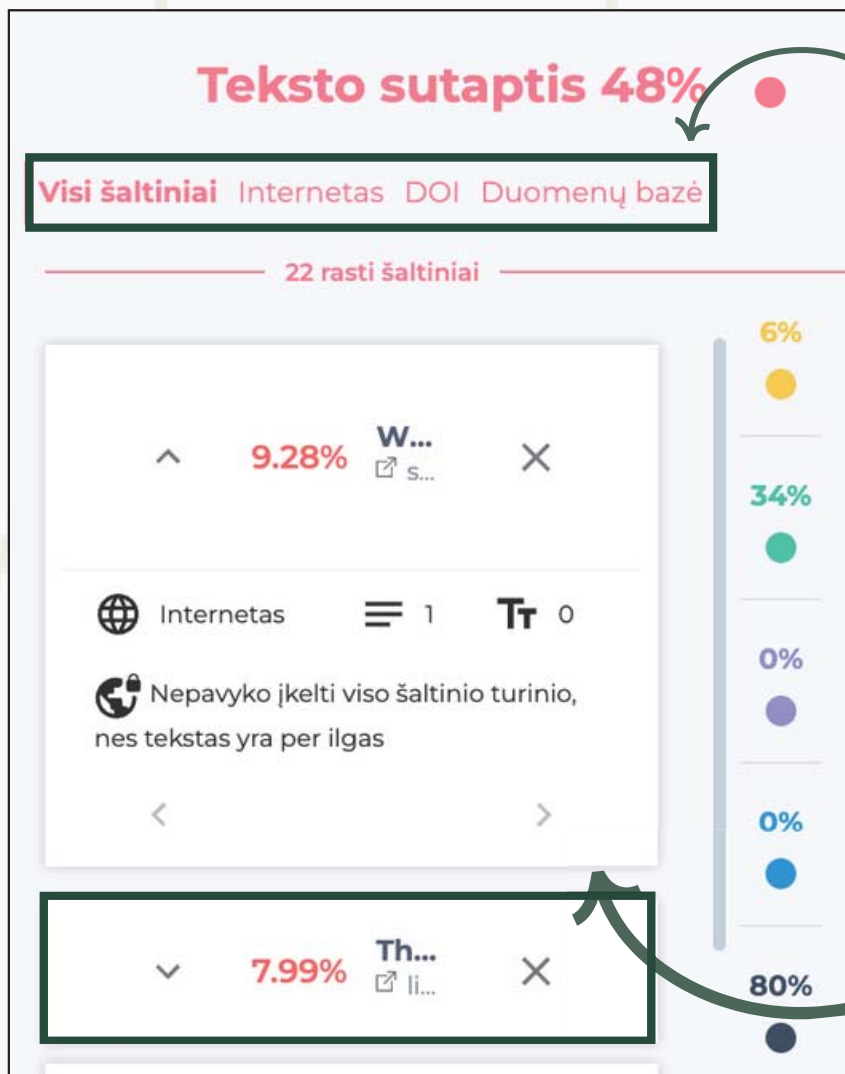
- Result 1: 9.28% similarity, source 'W...', with expand and close icons.
- Result 2: 7.99% similarity, source 'Th... li...', with expand and close icons.
- Result 3: 7.47% similarity, source 'Wo... g...', with expand and close icons.

Below the results, there is a section for 'Internetas' with a hamburger menu icon, '1' items, and a 'Tr 0' filter. A warning message states: 'Nepavyko įkelti viso šaltinio turinio, nes tekstas yra per ilgas'.

identific

8.1 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).**

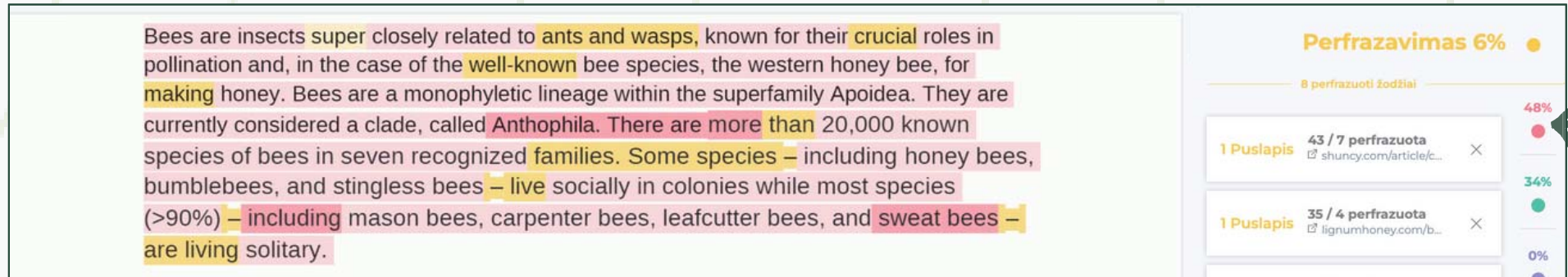
Procentinis dydis rodo, kiek šio šaltinio naudojama visame tekste.

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

8.2 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. 🗑️



The screenshot shows a document analysis interface. On the left, a text snippet is displayed with several words highlighted in yellow and pink. On the right, a sidebar titled 'Perfrazavimas 6%' shows a progress bar and a list of paragraphs. The first paragraph is highlighted in yellow and has a red dot next to it, indicating it is the current selection. The second paragraph is highlighted in pink and has a green dot next to it. The sidebar also shows a total of 8 paraphrased words.

Paragraph	Words	Paraphrased	Percentage
1 Puslapis	43 / 7	perfrazuota	48%
1 Puslapis	35 / 4	perfrazuota	34%
			0%

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**.

8.3 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.

Citavimas 34%

86 words used in citations

76%

6%

0%

170 naudojamų žodžių
1 Puslapis žodžių

1 Puslapis 24 naudojamų žodžių

8.4 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.

Įterpiniai 12%

20 citata su didesniais teksto įterpiniais

96%

8%

1%

3 Puslapis 32 naudojamų žo...

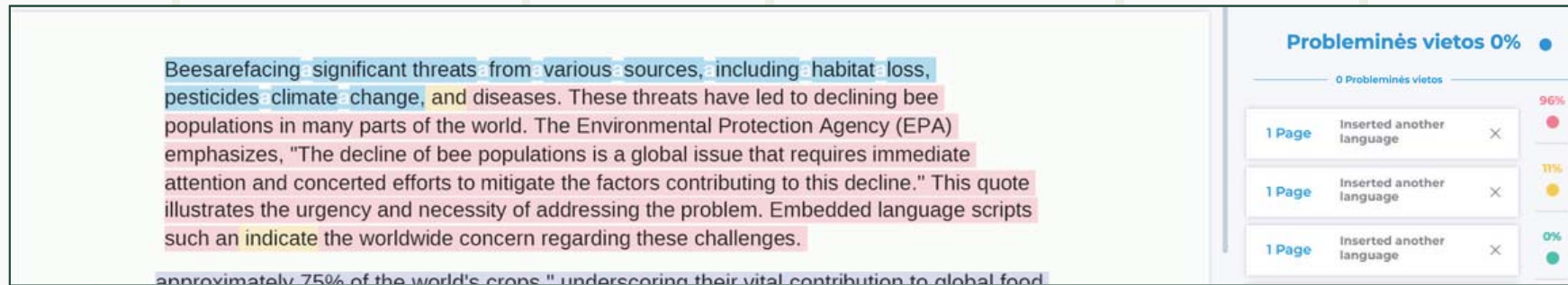
3 Puslapis 28 naudojamų žo...

8.5 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.



The screenshot displays a document with several lines of text highlighted in different colors (blue, yellow, pink). To the right, a sidebar titled "Problemėnės vietos 0%" shows a list of detected issues. Each issue is labeled "1 Page" and "Inserted another language". The sidebar also shows a total percentage of 96% for the first issue, 11% for the second, and 0% for the third. A green arrow points from the sidebar towards the document.

Page	Issue	Percentage
1 Page	Inserted another language	96%
1 Page	Inserted another language	11%
1 Page	Inserted another language	0%

8.6 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 parašytą žmogaus 👤.

Dirbtinis intelektas 32%	
3 Dirbtinis intelektas	
99.8%	Puslapis nr. 1
59.9%	Puslapis nr. 1
68.4%	Puslapis nr. 1

17%
1%
38%

8.7 ATSISIŪSTI 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.





9. 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](#). 



9.1 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 deaktivuoti.

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. 📄🚫

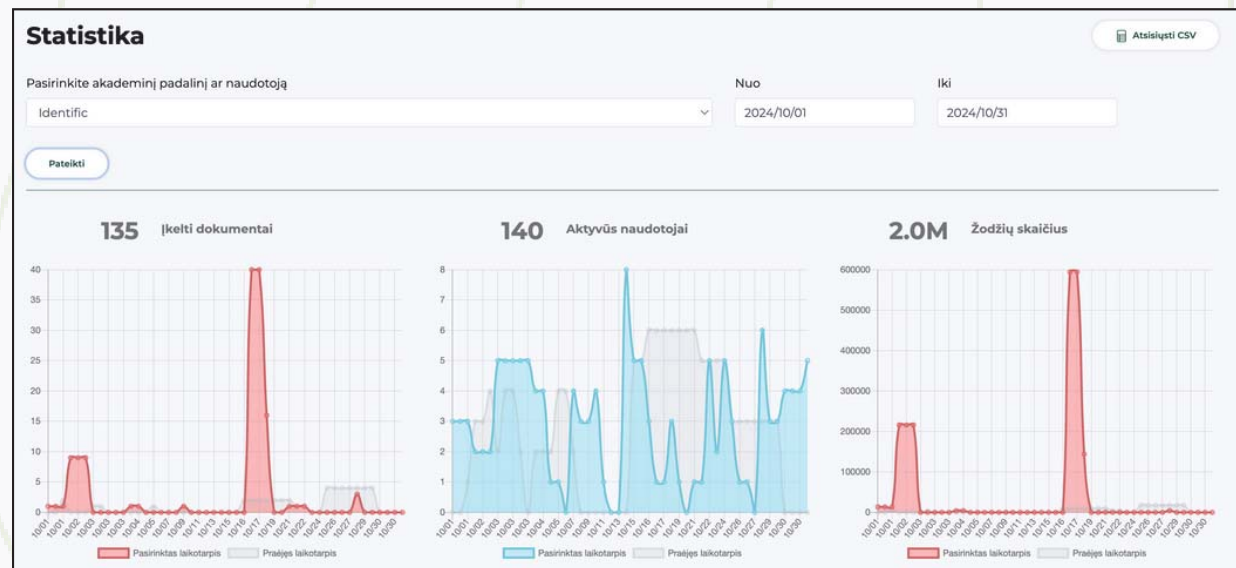
Nustatykite didžiausią leidžiamą sutapties rodiklį. Jei bus viršijamas bent vienas iš nustatytų rodiklių, dokumentas bus rodomas šiame sąraše.

Rezultatai	Skaičius	Tipas	Taisyklė	Įjungti/išjungti
Dokumento sutaptis	15	% ▾	☰	🔘
Vieno šaltinio sutaptis	5	% ▾	☰	🔘
Perfrazavimas	6	% ▾	☰	🔘
Įterpiniai	0	% ▾	☰	🔘
Problemos (netinkamos citatos)	0	% ▾	☰	🔘
Citavimas	25	% ▾	☰	🔘
Dirbtinis intelektas	0	% ▾	☰	🔘

IŠSAUGOTI ATŠAUKTI

10. STATISTIKA

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





11. VARTOTOJAI

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

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

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

Pradėti naudotis Identific sistema: pirmiausia turite sukurti akademinis 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.

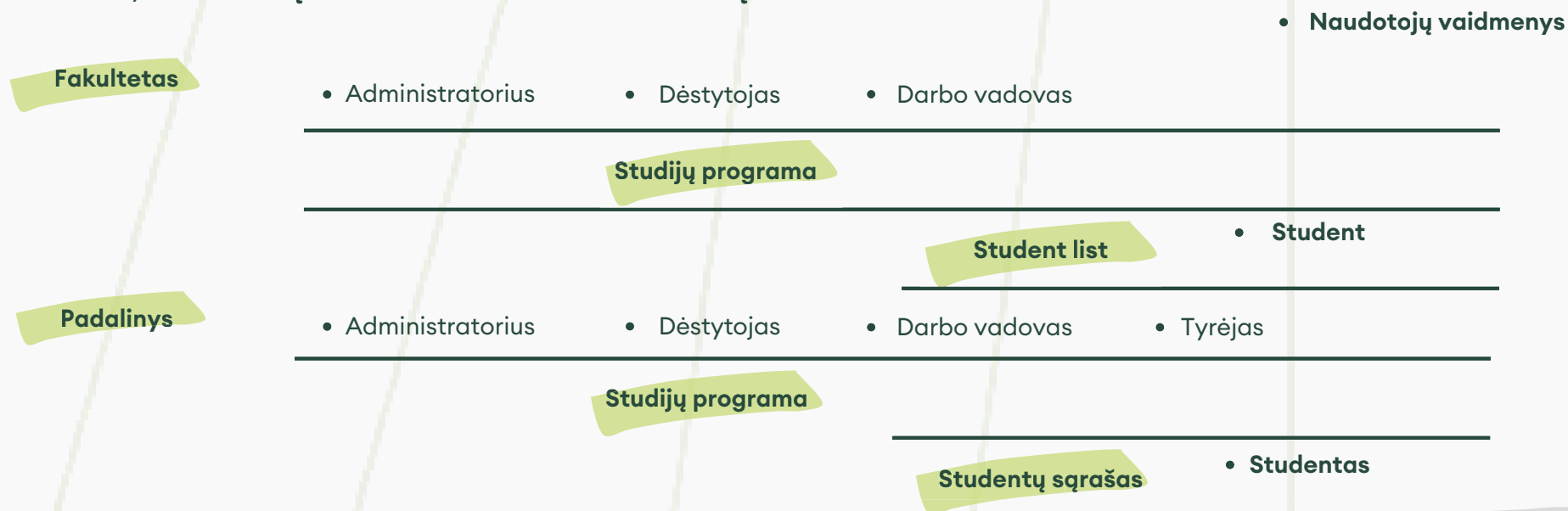
Kai turėsite visus akademinis padalinius, galėsite pridėti vartotojus. Tai galite padaryti rankiniu būdu arba naudodami masinio importavimo funkciją, pavyzdžiui, importuodami visą fakulteto dėstytojų sąrašą vienu failu. 📁

11.1 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.

11.1 PRIDĒTI PADALINĪ

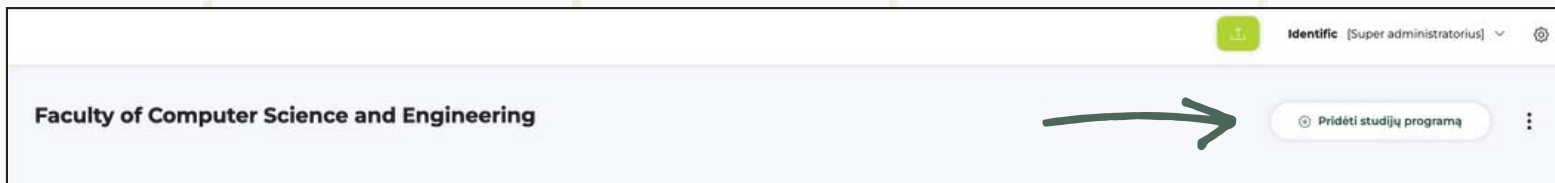
Norēdami pradēti naudotis „Identific“, pagrindiniame meniu spustelēkite **Vartotojai** ir pasirinkite **Pridēti fakultetą**.



Norēdami pridēti skyrių fakulteto kataloge, spustelēkite **Pridēti departamentą**.



Norēdami pridēti studijų programą fakulteto ar skyriaus kataloge, skirtuke Studijų programa spustelēkite **Pridēti studijų programą**.

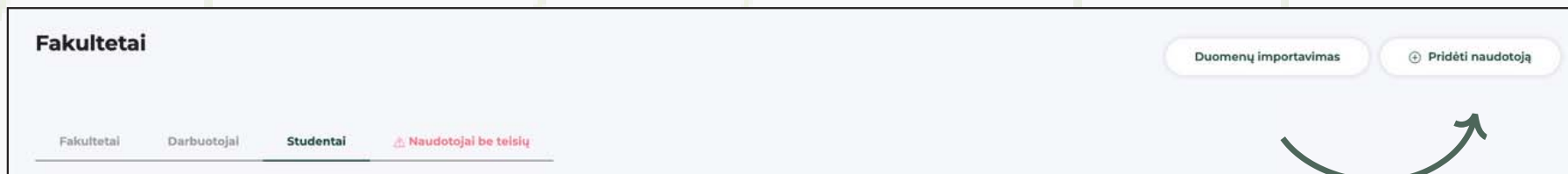


Norēdami sukurti studijų programą, įveskite studijų programos pavadinimą ir aprašymą, tada spustelēkite **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir pridēti dar vieną**.



11.2 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.



Add user

Name, surname ① Email ②

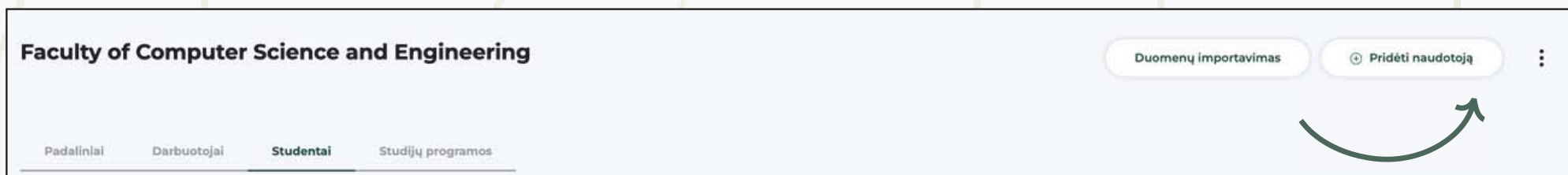
Unit ③ Role ④ ⑤ ⑥

Send invitation ⑦

⑧

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**

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**.



Pridėti studentą ⊗

Prašau pasirinkite... ① ▾

Vardas, pavardė ② El. paštas ③

Sąrašo pavadinimas ④ ▾ Teisių rinkinys ⑤ ▾

Test Study Programa Studentas

Taikyti dokumentų įkėlimo limitaciją ⑥

Siųsti kvietimą ⑦

⑧

Išsaugoti Išsaugoti ir pridėti dar vieną

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**

11.3 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.

Importuoti naudotojų sąrašą

Padalinys: Faculty of Computer Science and Engineering

Teisių rinkinys: Administratorius

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 Identificnaudojimo vedlyje. Atsisiųsti CSV dokumento pavyzdį

Siųsti kvietimą ①

Duomenų importavimas

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, akademinis padalinius ir pažymėti **Siųsti patvirtinimą**, kad prisijungimo informacija būtų išsiųsta į sistemą. ✓



11.3.1 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**.

11.4 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.

VAIDMUO	VARDAS, PAVARDĖ	PASKUTINĮ KARTĄ PRISIJUNGĖ	STATUSAS
	Test	18 hours ago	✓ (1) ⋮ □
	Test	Never	✉ (2) ⋮ □

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

1 Search	2 ROLE	3 NAME SURNAME	4 LAST SEEN	5 VERIFIED	8
<input type="text"/>		Ernestas Staugaitis	18 hours ago	✓ (6)	⋮ (7) □ (8)

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.

11.5 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. ✉

VAIDMUO	VARDAS, PAVARDĖ	PASKUTINI KARTĄ PRISIJUNGĖ	STATUSAS
 I	Vardas, Pavardė	18 hours ago	  Redaguoti Ištrinti
	Vardas, Pavardė	Never	  Ištrinti



12. 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

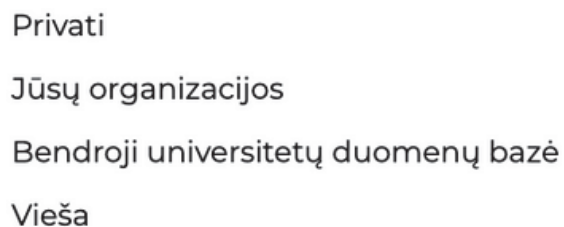
12.1 KAIP INDEKSUOTI DOKUMENTUS

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



STATUSAS	DOKUMENTO PAVADINIMAS	ĮKĖLIMAI	PUSLAPIAI	★					
	545.pdf <u>Test1</u>	2024/11/27	17	3%	0%	0%	2%	0%	  

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. 



- Privati
- Jūsų organizacijos
- Bendroji universitetų duomenų bazė
- Vieša

12.2 INDEKSUOTI DOKUMENTAI

Indeksavimo funkcija pasiekama 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 🛠️

Indeksuoti dokumentai Automatinis indeksavimas Duomenų bazės operacijos

Indeksuoti dokumentai

NAUDOTOJAS	DOKUMENTO PAVADINIMAS	ĮKĖLIMAI	INDEKSUOTA	DUOMENŲ BAZĖ
Rita Asnevičiūtė	FI61158294098.pdf	2024-05-21 09:58	2024-11-21 02:02	Privati ⊕ □
Ko Tesr	OX-24-05-31-9.pdf	2024-06-11 10:11	2024-11-21 02:02	Privati ⊕ □
Gerda	ANTEPROYECTO RC original.docx	2023-11-10 10:04	2024-11-21 02:02	Privati ⊕ □
Name Surname	MODELO-Encargo_tratamiento_datos_personales.pdf.pdf	2022-12-16 01:52	2024-11-21 02:02	Privati ⊕ □
Admin User	FI59939656183.pdf	2023-05-09 05:32	2024-11-21 02:02	Privati ⊕ □
Student Su	FI59939656183.pdf	2023-05-09 05:32	2024-11-21 02:02	Privati ⊕ □

< 1 2 3 4 5 6 ... 19 20 >

Pašalinti iš duomenų bazės Pakeisti prieigos lygį ▾





13. 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. 🔍



Autorystės nustatymas					Pradėti tikrinimą
Dokumento pavadinimas	Data	Būsena	Stilistinis panašumas	Rizika	
sims.docx	2024-10-31 15:01	✔️	56%	⚠️	ⓘ ⋮



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 📁.

Autorystės nustatymas

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

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

③ Pradėti tikrinimą

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

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





14. 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. 😊

The logo for 'Identific' features the word in a white, bold, sans-serif font. The letter 'i' is lowercase and has a small yellow square above it. The entire logo is set against a dark grey rectangular background.

identific

Naudotojo vadovas
dėstytojui

2024