

TEKSTO SUTAPČIŲ PATIKROS ĮRANKIS „OXSIKO“

NAUDOJIMOSI VEDLYS DĖSTYTOJAMS

1. Kaip prisijungti ir paruošti sistemą	3
1.1. Prisijungimo duomenys	3
1.2. Paskyros patvirtinimas	3
1.3. Paskyros paruošimas dirbti	4
2. Pagrindinis meniu	4
3. Dokumentų patikra	4
3.1. Dokumentų patikros būdai	5
3.1.1. Savarankiška patikra	5
3.1.2. Patikra pavedant studentui	6
4. Užduotys	6
4.1. Užduoties kūrimas	6
4.2. Studentų priskyrimas	7
5. Dokumentai	8
5.1. Pagrindinė informacija	8
5.1. Dokumentų sąrašas	9
6. Ataskaitos langas	10
6.1. Dokumento informacija	10
6.2. Sutapčių atvaizdavimas	10
6.3. Ataskaitos atsisiuntimas	10
7. Komentavimas	10
8. Rodiklių interpretavimas	11
8.1. Sutapties rodiklis	12
8.2. Perfrazavimo rodiklis	13
8.3. Citavimo rodiklis	13
8.4. Netinkamas citavimas	14
8.5. Probleminės vietos	14
9. Statistika	14
10. Naudotojai	15
10.1. Pridėti naudotoją	15
10.2. Naudotojai su daugiau negu vienu vaidmeniu	16
10.3. Kelių naudotojų pridėjimas	17
10.3.1 Naudotojų pridėjimas su Notepad	17
10.4 Naudotojų valdymas	18
10.5 Archyvuoti naudotojus	18
11. Duomenų bazės	18
12. DOI straipsniai	19

1. Kaip prisijungti ir paruošti sistemą

1.1. Prisijungimo duomenys

Žiniatinklio adresas: login.oxsico.com

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

1.2. Paskyros patvirtinimas

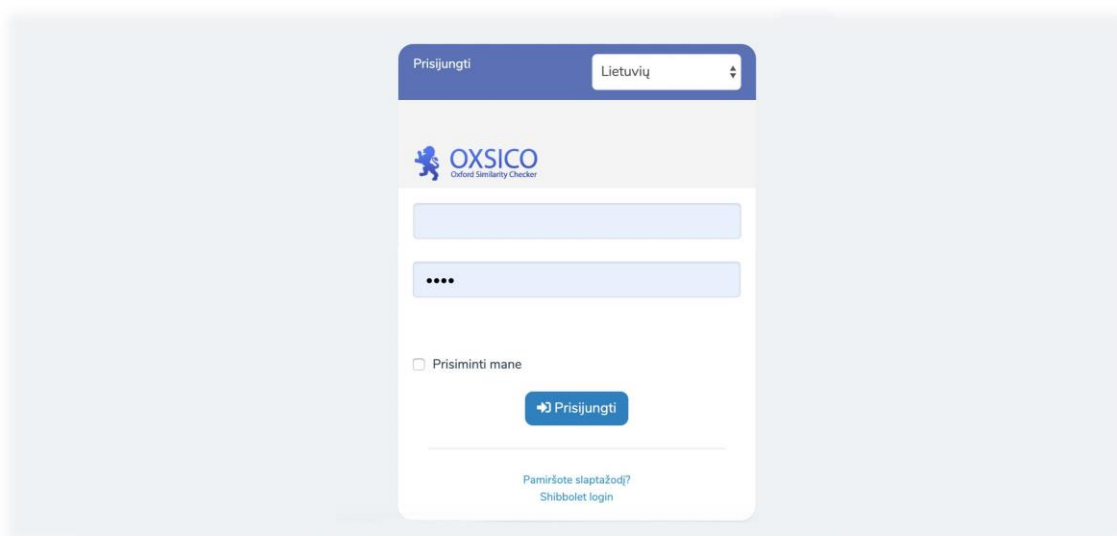
Prieš pradėdami darbą sistemoje, jums reikės patvirtinti savo el. pašto adresą. Patvirtinimas paprastas - gautame laiške paspauskite mygtuką „**Patvirtinti**“¹. Patvirtinę savo el. pašto adresą, galėsite tęsti darbą spustelėję „**Tęskite**“ mygtuką.

Paskyra sėkmingai patvirtinta

Tęskite

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?**“

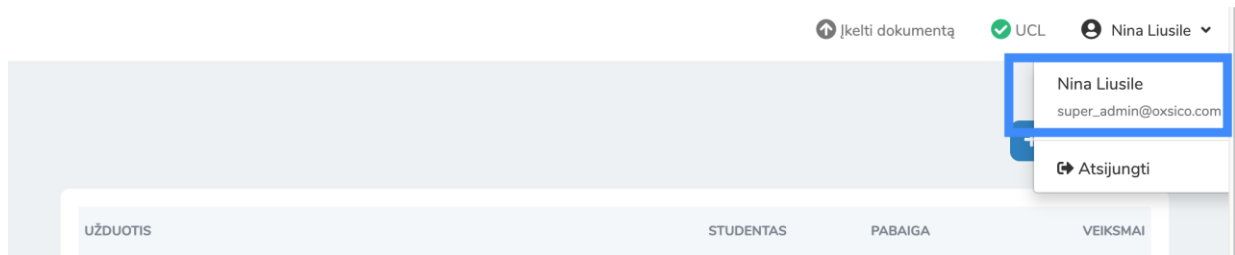


¹ Jei mygtuko nematote, spustelkite ant laiško pabaigoje esančios patvirtinimo nuorodos.

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 - užduočių kūrimas, studentų priskyrimas, proceso stebėjimas, ataskaitos.

Dokumentai - jūsų ir jūsų naudotojų dokumentai. Archyvas.

Naudotojai - jūsų naudotojų kūrimas, redagavimas. Teisių priskyrimas.

Statistika - universiteto, departamentų statistika.

DOI straipsniai - įrankis įgalinantis patikrinti ar dominantis straipsnis įtrauktas į mūsų duomenų bazę.

Pagalba - informavimas apie sistemos klaidas.

3. Dokumentų patikra

Sistema sėkmingai apdoros šių tipų rinkmenas: .docx .pdf .odt .doc .rtf .txt .pptx .pages, .zip, .tar.
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.

	DOKUMENTO PAVADINIMAS	ĮKĖLIMAI	STATUSAS	PUSLAPIAI					
<input type="checkbox"/>	N Akademine etika 2020.pdf	2020-05-04 17:35	18%	4					
<input type="checkbox"/>	N Academic ethics 2020.pdf	2020-05-03 15:17	✓	4	74.87%	7.32%	0%	15.28%	2.9%

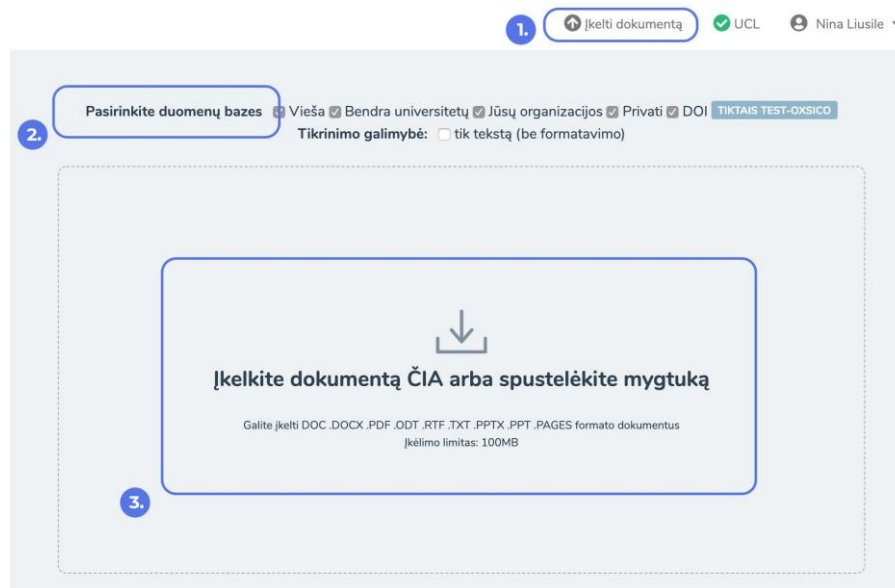
3.1. Dokumentų patikros būdai

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. Pasirinkite reikiamas duomenų bazines (2).
3. Spustelkite „Įkelti dokumentą“ (1). Jį rasite lango viršuje.



3.1.2. Patikra pavedant studentui

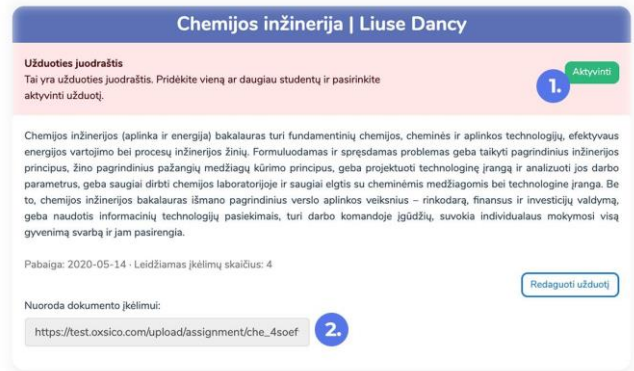
Pavesti studentams dokumentų įkėlimą galima tik prieš tai sukūrus užduotį.

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 unikalį 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 ①.

4. Užduotys

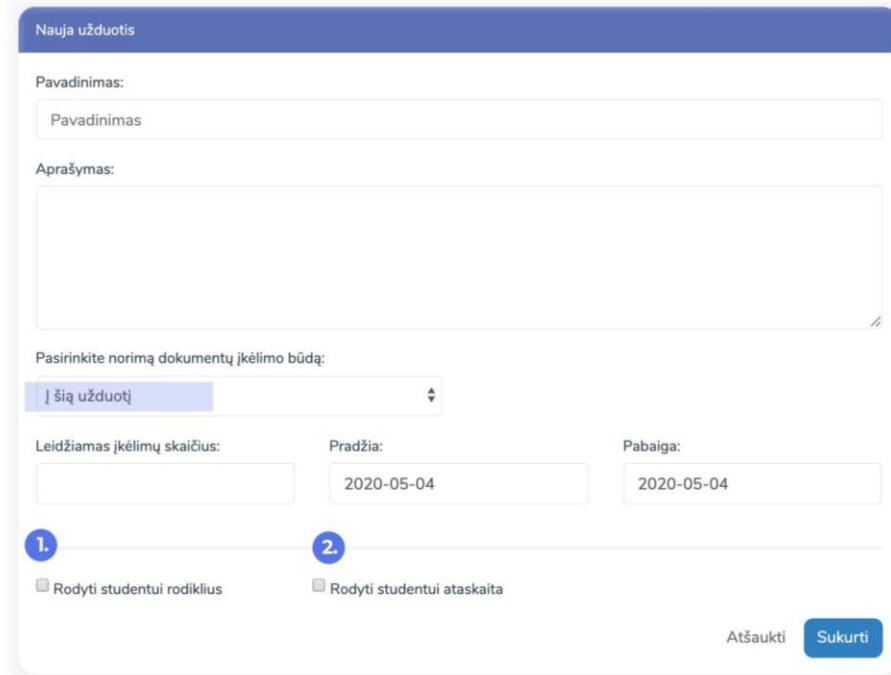
4.1. Užduoties kūrimas

Oxsico sistemoje galite sukurti užduotis ir jas priskirti studentui. Užduoties kūrimo eiga:

1. Pagrindiniame meniu pasirinkite **Užduotys**
2. Paspauskite mygtuką „+ Nauja užduotis“ ①.
3. Įveskite užduoties pavadinimą
4. Pasirinkite leidžiamų įkelti dokumentų skaičių studentui
5. Įrašykite pradžios ir ir pabaigos datas.
6. Nustatykite ar norite leisti studentui matyti sutapčių rodiklius ①
7. Nustatykite ar rodyti studentui patikros ataskaitą ②.
8. Spustelėkite „Sukurti“.



UŽDUOTIS	STUDENTAS	PABAIGA	VEIKSMAI
AKTYVUS Marketing	1 / 1	2020-05-07	Ištrinti
AKTYVUS Architecture and Urban Planning	3 / 3	2020-05-07	Ištrinti
AKTYVUS Chemistry	0 / 0	2020-05-08	Ištrinti
AKTYVUS Cultures of Knowledge	5 / 5	2020-05-07	Ištrinti
PABAIGUS Cultures of Knowledge	0 / 0	2020-05-03	Ištrinti
NEAKTYVUS Cultures of Knowledge	0 / 0	2020-05-29	Ištrinti



4.2. Studentų priskyrimas

Norėdami priskirti studentą užduočiai, laukelyje „Pasirinkite studentus“, įveskite studento vardą ir pavardę bei paspauskite „Pridėti“ ④.

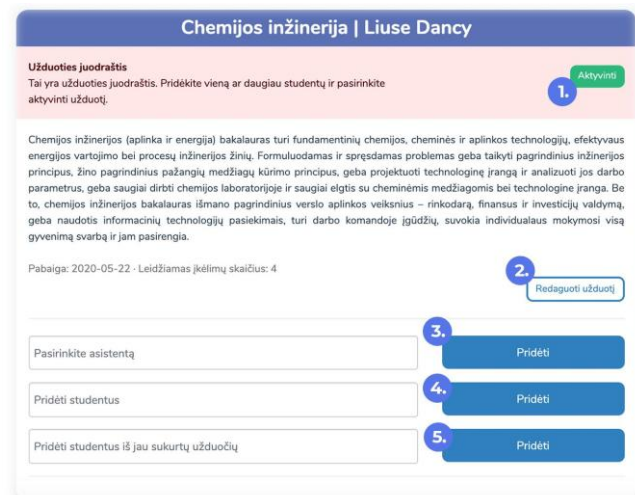
Sąraše neradus norimo studento, jį galite sukurti menu *Naudotojai > Pridėti naudotoją*.

Užduočiai valdyti ir ataskaitoms peržiūrėti galite paskirti asistentą. Asistentas priskiriamas užduoties lange, laukelyje **“Pasirinkite asistentą”** įvedus asistento vardą, pavardę ir paspaudus „Pridėti“ ③.

Jei norite ištraukti studentus iš anksčiau sukurtų užduočių, paspauskite **“Pridėti studentus iš jau sukurtų užduočių”** ir pasirinkite užduoties pavadinimą.

Užduotis vis dar yra juodraštis. Norėdami ją aktyvinti, spauskite mygtuką „Aktyvinti“ ①. Aktyvintus užduotį, visi pridėti prie užduoties studentai gaus informacinį el. laišką.

Aktyvinę užduotį pagrindiniame užduoties lange matysite tris dokumentų kategorijas:



1. **Pateikta.** Nurodomi dokumentus pateikę studentai. Šiame lange galėsite matyti pateikimo datą, puslapių skaičių, sutapties, perfrazavimo ir kitus rodiklius. Galėsite peržiūrėti išsamią ataskaitą arba pašalinti dokumentą iš sąrašo.
2. **Nepateikta.** Nurodomi nepateikę dokumentų studentai. Likus penkioms (5) dienoms iki dokumento įkėlimo termino, sistema automatiškai išsiųs priminimą visiems šiame sąrašė esantiems studentams.
3. **Rizikingi dokumentai.** Nurodomi visi pateikti dokumentai, kurių sutapčių patikros rezultatai viršija nustatytus limitus (limitus nustato universiteto paskyros administratorius).

5. Dokumentai

5.1. Pagrindinė informacija

Dokumentai meniu punkte rasite šiuos filtrus:

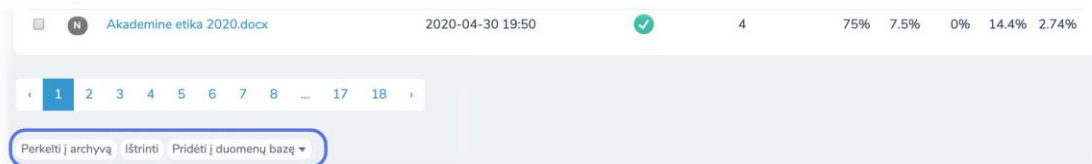
1. **Mano dokumentai.** Pateikiami Jūsų pagal įkėlimo datą surikiuoti dokumentai. Visi jūsų tikrinami dokumentai atsiras čia.
2. **Visi dokumentai.** Pateikiami visi Jūsų ir jūsų studentų įkelti dokumentai. Esant poreikiui dokumentus galite perkelti į archyvą ar ištraukti į mokymo įstaigos duomenų bazę.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

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

Teksto sutaptis	Perfrazavimas	Įterpiniai	Citavimas	Probleminės vietos
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

[Išsaugoti](#)

4. **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“.
5. **Visi archyvuoti dokumentai.** Dokumentai perkelti iš „**Visi dokumentai**“ su galimybe atkurti. Tai galite padaryti pasirinkę dokumentą ir paspaudę puslapio apačioje „Atkurti iš archyvo“.

 Akademine etika 2020.docx 2020-04-30 19:50 4 75% 7.5% 0% 14.4% 2.74%

1 2 3 4 5 6 7 8 ... 17 18

[Perkelti į archyvą](#) [Ištrinti](#) [Pridėti į duomenų bazę](#)

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.

	Akademine etika 2020.docx	2020-04-30 19:51		4	0%	0%	0%	14.4%	2.74%
	Akademine etika 2020.docx	2020-04-30 19:50		4	0%	0%	0%	14.4%	2.74%
	Akademine etika 2020.docx	2020-04-30 19:50		4	75%	7.5%	0%	14.4%	2.74%

Vieša

Bendra universitetų

Jūsų organizacijos

Privati

Pridėti į duomenų bazę ▾

5.1. Dokumentų sąrašas

Patikrinti dokumentai pateikiami sąrašo pavidalu. Sąraše nurodomos šios reikšmės:

- ① naudotojo (studento) vardas;
- ② dokumento pavadinimas;
- ③ įkėlimo data;
- ④ patikros būklė;
- ⑤ puslapių skaičius;
- ⑥ rodikliai.

Pateikta										
	1. NAUDOTOJAS	2. DOKUMENTO PAVADINIMAS	3. ĮKĖLIMAI	4. STATUSAS	5. PUSLAPIAI					6.
	Kristen Student	Akademine etika 2020.03 (2).pdf	2020-04-30 17:01		4	42.17%	2.03%	0%	30.42%	1.61%

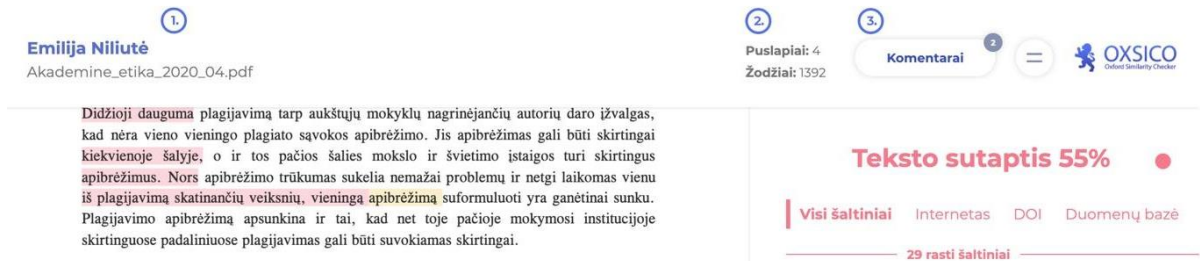
Rodiklių paaiškinimas:

- teksto sutaptis su kitais šaltiniais
- perfrazuotų ar įterptų žodžių rodiklis
- įterpiniai, netinkamas citavimas.
- citavimo rodiklis.
- probleminės vietos, įterpti kitų kalbų rašmenys ar kiti paslėpti simboliai.

Norėdami peržiūrėti teksto sutapčių ataskaitą, paspauskite dokumento pavadinimą.

6. Ataskaitos langas

6.1. Dokumento informacija



The screenshot shows the OXSICO report interface. On the left, under a circled '1', the document title is 'Emilija Niliutė' and the file name is 'Akademine_etika_2020_04.pdf'. On the right, under a circled '2', it shows 'Puslapiai: 4' and 'Žodžiai: 1392'. Under a circled '3', there is a 'Komentari' button and a menu icon. The main content area shows a text snippet with a pink highlight and a red box around it. On the right side of the report, it displays 'Teksto sutaptis 55%' with a red dot, and a list of sources: 'Visi šaltiniai', 'Internetas', 'DOI', and 'Duomenų bazė'. Below this, it says '29 rasti šaltiniai'.

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](#).

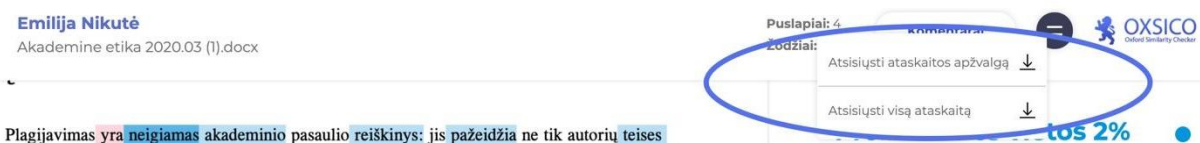
6.2. Sutapčių atvaizdavimas

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

6.3. Ataskaitos atsisiuntimas

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.



The screenshot shows the OXSICO report interface. On the left, under a circled '1', the document title is 'Emilija Nikutė' and the file name is 'Akademine etika 2020.03 (1).docx'. On the right, under a circled '2', it shows 'Puslapiai: 4' and 'Žodžiai: 1392'. Under a circled '3', there is a 'Komentari' button and a menu icon. The main content area shows a text snippet with a pink highlight and a red box around it. On the right side of the report, it displays 'Teksto sutaptis 55%' with a red dot, and a list of sources: 'Visi šaltiniai', 'Internetas', 'DOI', and 'Duomenų bazė'. Below this, it says '29 rasti šaltiniai'. At the bottom right, there is a download menu with two options: 'Atsisiųsti ataskaitos apžvalgą' and 'Atsisiųsti visą ataskaitą', both with download icons. The OXSICO logo is visible in the top right corner.

7. 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 toki 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

Puslapiai: 4
Žodžiai: 810

Išjungti komentavimą

OXSCO
Oxford Similarity Checker

1 Literatūros Apžvalga

Literatūros Apžvalga. Pirmojoje darbo dalyje, pateikiant teorines darbo prieigas 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“.

Komentarai

Išjungti komentavimą

8. 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 plagiatą, net jei sutapties rodiklis yra žemas.

Citavimo rodiklis žalia spalva pažymėtos citatos.

Netinkamas citavimas violetinė spalva rodo netinkamą citavimą.

Probleminės vietos mėlyna spalva rodo įterptus simbolius.

8.1 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 plagijavimą tarp aukštųjų mokyklų nagrinėjančių autorių daro išvalgas, 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 nadinuose plagiavimas 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.

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.)

Naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas

1. Anti-plagiarism strategies for research papers. Prieiga per internetą: Žiūrėta 2008 m. balandžio 7 d.
2. Bennett R. Factors associated with student plagiarism in a post-1992 university. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, Vol. 30, No. 2, 2005, P. 137–162.
3. Carroll J. Institutional Issues in Deterring, Detecting and Dealing with Student



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.

8.2 Perfrazavimo rodiklis

Perfrazavimo rodiklis rodo kiek rašto darbe yra pakeisto (perfrazuoto) teksto. Perfrazavimai žymimi geltonai oranžine spalva.

Perfrazavimo kortelėje pateikiamas puslapis, kuriame perfrazavimas aptiktas ①. Skaičiai „227/17“ parodo kiek šaltinio žodžių yra naudojama tekste ir kiek iš jų buvo perfrazuota ②. Norėdami peržiūrėti šaltinį kuris buvo naudojamas perfrazuojant paspauskite ant nuorodos, kuri pažymėta ikonėle ③.

Apibrėžimų neaiškumas kelia taip pat problemą visam akademiniam pasauliui. Nors plagiatu 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 tokią 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



Perfrazavimo rodiklis parodo kiek teksta buvo perfrazuotas. Paprastai aukštu perfrazavimo rodikliu (>10 proc.) pasižymi tie darbai, kurie buvo rašomi gausiai kopijuojant ir vėliau kopijuotas vietas perrašant savo žodžiais.

Aptikus perfrazuotas vietas, rekomenduojame palyginti jas su šaltiniu.

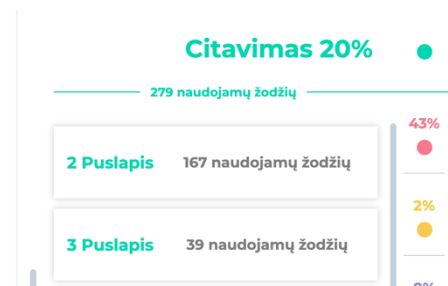
Perfrazavimo rodiklis yra susijęs su sutapties rodikliu. Pašalinus iš ataskaitos šaltinį, bus pašalinti ir to šaltinio perfrazavimai.

8.3. 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.

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 dalijimasis. Apibrėžimai tampa labiau suvokiami natūraliai įgyjanti daugiau studijų patirties, daugiau susipažįstant su akademinė kultūra jų praktikomis.

1.2. Plagijavimo mastas



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

8.4. Netinkamas citavimas

Tais atvejais, kai sistema aptinka didelį kopijuoto teksto bloką, jame esančias citatas ji pažymi ne žalia, o melsva 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 #theleadingcountry for



8.5. Probleminės vietos

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

Plagijavimas yra **neigiamas** akademinio pasaulio reiškinys: jis **pažeidžia** ne tik autorių teises bet ir menkina plagijuojančio asmens morale. Trukdo bendram tobulėjimui, nes sukčiaudamas studentas neįgyja akademinę analizę ir vertinimo **igūdžių**, o pradejęs 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 sprendžiama problema. Jos rimumą ir sudėtingumą rodo didelis socialinių bei akademinų tyrimų ir literatūros šia tema kiekis edukologijos literatūroje, yra pasirodę net tokios literatūros apžvalgu. Su plagijavimo problema susiduria net ir geriausi universitetai: pvz., Oksfordo universitete naudojama elektroninė plagiato aptikimo programa, o plagiato reguliavimas yra įtrauktas į studijas reglamentuojančią politiką bei standartus ir laikomas studijų kokybės užtikrinimo dalimi.



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

9. 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:

UCL

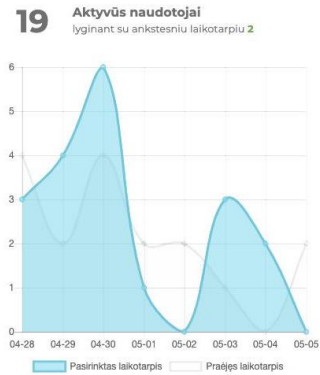
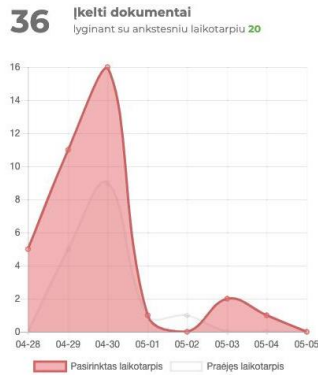
Nuo:

2020-04-28

Iki:

2020-05-05

PATEIKTI



Rezultatų vidurkis

Teksto sutaptis 33.02%

lyginant su ankstesniu laikotarpiu 17.93%

Citavimas 6.49%

lyginant su ankstesniu laikotarpiu 31.64%

Perfrazavimas 3.28%

lyginant su ankstesniu laikotarpiu 40.77%

Įterpiniai 0.06%

lyginant su ankstesniu laikotarpiu 100%

Probleminės vietos 0.89%

lyginant su ankstesniu laikotarpiu 14.1%

10. Naudotojai

Jeigu kurdami užduotį neradote reikiamo studento, jį galite sukurti rankiniu būdu menui **Naudotojai**.

Jūs galite kurti: asistentus, studentus.

10.1. Pridėti naudotoją

Pagrindiniame menu spustelėkite „Naudotojai“ ir „Pridėti naudotoją“.

Naudotojai

+ pridėti naudotoją

Super administratorius		
VARDAS	PASKUTINĮ KARTĄ PRISIJUNGĖ	PATIKRINTA

Administratorius		
VARDAS	PASKUTINĮ KARTĄ PRISIJUNGĖ	PATIKRINTA

Dėstytojas		
VARDAS	PASKUTINĮ KARTĄ PRISIJUNGĖ	PATIKRINTA

Asistentas	prieš 4 dienas ●	✓
------------	------------------	---

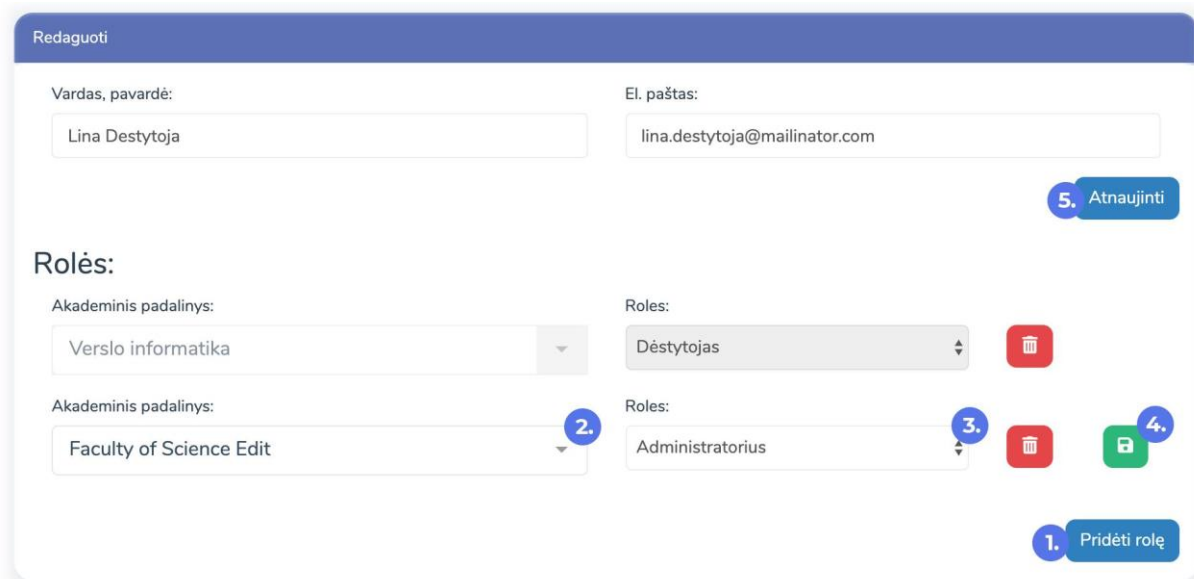
Naujame lange įveskite vardą, pavardę ir el. pašto adresą. Pasirinkite akademinį padalinį, studijų programą, kuriai priklauso studentas, jo teisių rinkiniu - „Studentas“.



Spustelėjus „Sukurti“, sistema automatiškai išsiųs laišką studentui su prisijungimo informacija.

10.2. Naudotojai su daugiau negu vienu vaidmeniu

Jei norite sukurti daugiau nei vieną vartotojo vaidmenį. Paspauskite „Pridėti naują vaidmenį“ ①.



Pasirinkite akademinį padalinį ②, vaidmenį ③ ir paspauskite žalią mygtuką ④. Po šio veiksmo paspauskite mygtuką „Atnaujinti“ ⑤.

10.3. 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 adresu atskirkite kableliu (,). El. pašto adresą rašykite kabutėse ("..."). Atsisiųsti CSV dokumento pavyzdį, galite iš *Naudotojai > Duomenų importavimas*.

10.3.1 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"

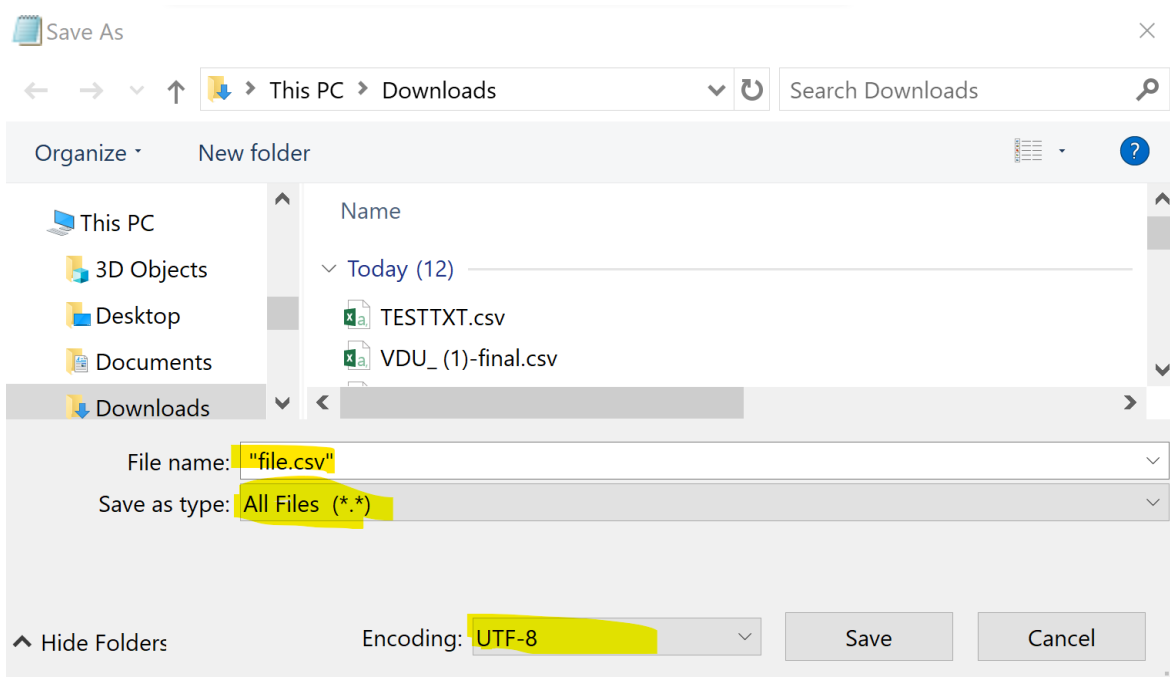
Lukas Lekevičius, "lukas.oxsico@mailinator.com"

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



10.4 Naudotojų valdymas

Stulpelyje „Patvirtinta“ piktograma ✓ rodo, kad naudotojas užsiregistravo. Spustelėjus „Siųsti kvietimą dar kartą“, kvietimas bus pakartotinai išsiųstas asmeniui, kuris vis dar nebaigė registracijos proceso.

Tik įstaigos ir akademinų padalinių administratoriai turi teisę redaguoti naudotojus.

Asistentas

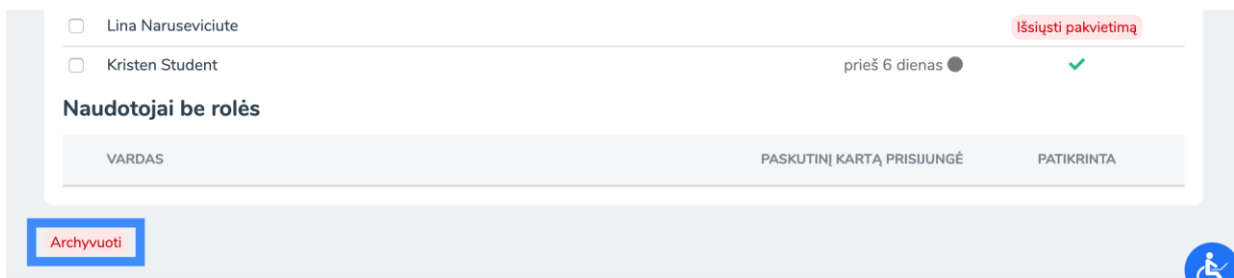
VARDAS	PASKUTINĮ KARTĄ PRISIJUNGĖ	PATIKRINTA
<input type="checkbox"/> Asistentas	prieš 3 dienas ●	✓
<input type="checkbox"/> Web Ernestas Staugaitis		✓
<input type="checkbox"/> Web Lile Urbanaviciute	prieš 1 mėnesį ●	✓
<input type="checkbox"/> Aistentas Testas Now	prieš 2 savaites ●	Išsiųsti pakvietimą

10.5 Archyvuoti naudotojus

Norėdami archyvuoti nauotojus, kairėje pusėje spustelėkite ant šalia vartotojo vardo esančio laukelio ir puslapio apačioje pasirinkite „Archyvuoti“.

Archyvuotas vartotojas bus įtrauktas į jūsų universiteto istoriją, ir jis nebeturės teisės prisijungti prie sistemos.

Jei bandysite kurti naudotoją su tuo pačiu el. pašto adresu, kuris jau buvo archyvuotas, toks naudotojas nebus sukurtas.



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are two users listed with checkboxes: Lina Naruseviciute (with an 'Išsiųsti pakvietimą' button) and Kristen Student (with a 'prieš 6 dienas ●' and a '✓' checkmark). Below this is a section titled 'Naudotojai be rolės' containing a table with columns 'VARDAS', 'PASKUTINĮ KARTĄ PRISIJUNGĖ', and 'PATIKRINTA'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Archyvuoti'.

11. Duomenų bazės

Jums prieinamos šios duomenų bazės:

- **Vieša.** Dokumentų tikrinimas bus vykdomas su viešais pateiktais dokumentais, interneto duomenų bazėje.

- **Bendra universitetų.** Dokumentų tikrinimas bus vykdomas su švietimo įstaigų, tokių kaip universitetai, kolegijos.
- **Jūsų organizacijos.** Dokumentų tikrinimas bus vykdomas su jūsų organizacijos duomenų bazėje esančiais dokumentais.
- **Privati.** Dokumentų tikrinimas bus vykdomas su jūsų privačioje duomenų bazėje esančiais dokumentais.
- **DOI.** Dokumentų tikrinimas bus atliekamas tik naudojant DOI (mokslo straipsnių) duomenų bazę.

12. 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 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.

13. Pagalba

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