

1. Chci si jednorázově zkontrolovat svůj soubor na plagiáty a nechci se nikde registrovat.

V Odevzdej.cz lze neautentizovaně z titulní stránky <http://odevzdej.cz/> porovnat libovolný textový dokument se soubory v systému. Výsledek porovnání se zasílá na e-mail, který zadáte. Takto vložený soubor bude automaticky po 5 dnech, tj. po 120 hodinách, z databáze vymazán.

Nahrajte libovolný soubor ve formátu převoditelném na holý text (např. doc, docx, odt, xls, ppt, txt, pdf, csv, html, ...) ze svého počítače, nebo zadejte URL souboru (např. stránky v Internetu) a vyplňte e-mail, na který má být zaslán výsledek. E-mail bude odeslán automaticky, jakmile bude dokončeno porovnání souborů.

2. Jak si založím účet?

Chcete-li využívat služeb systému Odevzdej.cz a zatím jste neobdrželi žádné přihlašovací údaje, pak kontaktujte fakulního správce – Ing. Miroslav Rydval (rydvalm@lfhk.cuni.cz).

Při založení nového účtu fakulním správcem obdržíte e-mail s přihlašovacími údaji. Po prvním přihlášení si můžete změnit heslo

Odevzdej → Změna hesla

3. Zapomněl/a jsem přístupové údaje k systému, co teď?

Nové heslo si můžete nechat zaslat na stránce http://odevzdej.cz/system/reset_pass.pl. Zadejte e-mailovou adresu uvedenou v systému Odevzdej a opište kontrolní znaky z obrázku. Adresa se musí přesně shodovat s tou, kterou jste uvedli při zakládání účtu. Systém Vám poté na tuto adresu zašle přihlašovací údaje včetně nově vygenerovaného hesla a návodu na jeho změnu.

4. Co je to odevzdávárna?

Odevzdávárna je složka, kam mají studenti právo zápisu a slouží pro sběr vypracovaných úkolů, seminárních prací a podobně. Práce vložené v odevzdávárně může její správce (učitel) hodnotit a porovnat na podobnosti skrze software na odhalování plagiátů v Informačním systému.

5. Kdo může zakládat odevzdávárny?

Odevzdávárny může zakládat kdokoli přihlášený do systému.

Osoba je z licencované instituce, tj. LF HK

Může zakládat neomezené množství odevzdáváren a název instituce nemusí vyplňovat, neboť se doplní automaticky podle toho, ke které instituci je osoba přiřazena.

Osoba je z více licencovaných institucí

Je-li osoba zařazena k více licencovaným institucím, může si ve formuláři vybrat tu, pro kterou založí danou odevzdávárnu. Taktéž může zakládat neomezený počet odevzdáváren.

6. Jak založím odevzdávárnu?

Postupujte

Odevzdej → Dostupné a otevřené odevzdávárny .. Založit odevzdávárnu

Vstupte do formuláře pro založení a nastavení odevzdávárny. Nutné je vyplnit především název instituce (přihlášení uživatelé z LF HK mají předvyplněno), název odevzdávárny a klíčová slova, která musí být oddělena vždy středníkem a mezerou.

Doporučujeme v položce Popis upřesnit, k čemu je odevzdávárna určena, co se od vkládajících očekává atp. Dále je možné nastavit, od kdy do kdy lze vkládat práce do odevzdávárny. Po uplynutí nastavené doby se odevzdávárna automaticky uzamkne a práce již nebude možné vkládat.

Odevzdávárnu je možné skrýt, pak ji ale neuvidí ani osoby, které do ní mají práce vkládat. Studentům lze umožnit číst všechny práce v ní vložené, či před jméno vkládaného souboru automaticky doplňovat příjmení studenta vkládajícího práci. Odevzdávárnu založíte a nastavení potvrdíte tlačítkem "Založit".

7. Kdo a jak spravuje odevzdávárnu?

Správce odevzdávárny je osoba, která odevzdávárnu založila - zpravidla učitel. Učitel může přidávat k dané odevzdávárně další správce - učitele. (Může přidávat i studenty, ti však odevzdávárnu nemohou spravovat.)

Měnit nastavení odevzdávárny může správce v

Odevzdej → Dostupné a otevřené odevzdávárny .. Spravovat

Správce odevzdávárny může práce do ní vložené hodnotit a kontrolovat jejich podobnost.

8. Jak vyhledám odevzdávárnu?

Vyhledávat mohou pouze uživatelé licencované instituce, tj. LF HK, a to ve štítcích odevzdáváren dané instituce. Postupujte

Odevzdej → Dostupné a otevřené odevzdávárny .. Hledat odevzdávárny

a vyhledejte odevzdávárnu dle štítků (klíčových slov). Vyhledávají se pouze odevzdávárny v instituci/institucích, pod kterou/které je uživatel zařazen.

9. Jak k odevzdávárně přiřadím osoby?

Postupujte:

Odevzdej → Dostupné a otevřené odevzdávárny .. Přiřazení osob k odevzdávárně

Vyberte typ seznamu (Učitel/Student) a potvrďte tlačítkem "Vybrat". Ve formuláři, který se otevře, buď vyhledejte osoby podle jména nebo uča, nebo přidejte osobu do seznamu vyplněním jejího jména a příjmení. Systém Vám poté sdělí klíč osoby, který jí předáte. Tato osoba si poté založí účet a přiřadí si přidělený klíč ke své osobě.

Je-li osoba v systému již zavedena, zobrazí se jí po přiřazení k odevzdávárně tato odevzdávárna na titulní stránce.

Pozn. Osoby lze ze seznamu též odebrat - pomocí zatržítka před jejich jménem je vyberte a klikněte na "Zrušit zaškrtnuté".

10. Kdo a jak může vkládat soubory do odevzdávárny?

Soubory do odevzdávárny mohou autentizovaně i neautentizovaně (bez přihlášení) vkládat osoby, které obdržely klíč odevzdávárny. Do odevzdávárny mohou vkládat soubory i studenti/učitelé k ní přiřazení.

Pokud chcete vkládat více souborů najednou, sbalte je do archivu ZIP a ten potom vložte do odevzdávárny. Vložený ZIP soubor se rozbalí a v odevzdávárně budou všechny takto zabalené soubory.

Soubory jednou vložené do odevzdávárny se již nedají smazat.

11. Kdo může hodnotit práce v odevzdávárně, komu je hodnocení přístupné?

Práce může hodnotit správce odevzdávárny - zpravidla učitel. Hodnocení lze vepsat do políčka, které se zobrazí po kliknutí na odkaz 'hodnotit' za jménem vloženého souboru. K uložení hodnocení použijte tlačítko "Vložit".

Vkládá-li student soubor do odevzdávárny neautentizovaně, pak vidí hodnocení všech, kteří vkládali též neautentizovaně.

Vkládá-li student soubor do odevzdávárny autentizovaně, pak vidí své hodnocení a hodnocení všech, kteří vkládali neautentizovaně.

12. Kdo může zkontrolovat práci na plagiáty?

Soubor v odevzdávárně na plagiáty mohou kontrolovat všechny osoby, které k němu mají přístup, zpravidla správce odevzdávárny a majitel vloženého souboru. Pokud však majitel vkládá soubor neautentizovaně, nemá možnost zkontrolovat soubor na plagiáty.

13. Jak zkontroluji práci na plagiáty?

Soubor zkontrolujete, když kliknete na odkaz 'Podobné' vedle symbolu dvou vajíček. Výsledek kontroly se zobrazí do nového okna.

Soubory se kontrolují na podobnost se soubory v systémech Odevzdej.cz, Theses.cz a daty v ISech provozovaných Masarykovou univerzitou.

Systém nezkontroluje seznam citací uvedený v dokumentu.

14. Dostal jsem klíč osoby, jak postupovat dál?

Nemáte-li v Odevzdej.cz dosud žádný účet, vytvořte si jej. Na titulní neautentizované stránce <http://odevzdej.cz/> zadejte do políčka u 'Mám klíč' klíč osoby a potvrďte tlačítkem "Použít klíč". Zobrazí se formulář pro vytvoření účtu, kde je nutné vyplnit alespoň **jméno, příjmení, e-mail a heslo**. Systém automaticky doplní klíč osoby a přiřadí jej k vašemu účtu. Pro založení účtu klikněte na "Uložit". Systém vám přidělí přihlašovací jméno. Odkazem 'Přihlásit se' můžete rovnou přejít na přihlášení do systému.

Obdrželi-li jste klíč osoby a nějaký účet v systému již máte, přiřaďte si tento klíč ke svému účtu a nezakládejte nový. Klíč k účtu přiřadíte v aplikaci

Odevzdej → Lidé .. Změnit svůj profil

15. Jaký je rozdíl mezi osobním klíčem a klíčem odevzdávárny?

Klíče, které generuje systém, jsou krátká "hesla" složená z písmen a číslic a slouží k bezpečnému vstupu do odevzdávacích míst. Osobní klíč identifikuje osobu, je jedinečný. Jedna osoba může mít více osobních klíčů. S osobním klíčem si může založit účet v Odevzdej.cz, nebo klíč přiřadit k jinému svému již existujícímu účtu.

Klíč osoby přiděluje správce odevzdávárny, který danou osobu přiřadil k odevzdávárně.

Klíč odevzdávárny se vytvoří automaticky při zakládání odevzdávárny. Její správce jej může přidělit všem, kteří mají s odevzdávárnou pracovat. Všichni dostanou stejný klíč.

16. Kde zjistím klíč osoby a klíč odevzdávárny?

Správce odevzdávárny zjistí klíč k dané odevzdávárně v jejím nastavení

Odevzdej → Dostupné a otevřené odevzdávárny .. Spravovat

v políčku Klíč odevzdávárny.

Klíč osoby zjistí správce odevzdávárny v aplikaci

Odevzdej → Správa .. Klíče