

CONTATTI

antiplagio@unipa.it

Tipi di plagio più ricorrenti

PAROLA PER PAROLA - Copiare il testo della fonte che si desidera citare, esattamente come è scritto

PARAFRASI - Riassumere il testo di un altro autore con parole proprie senza citazione

TAGLIA E INCOLLA - Copiare e incollare il testo da una risorsa elettronica e utilizzarlo come fosse proprio

ELIMINARE UNA O POCHE PAROLE - Scegliere una frase da una risorsa e mutare solo qualche parola

STILE - Replicare lo stile e la forma di scrittura di una risorsa quando profondamente connaturati al testo e riconoscibili con evidenza

IDEA - Usare idee creative di un altro autore come se fossero proprie

visit <http://www.unipa.it/biblioteche/>

Premia l'originale!

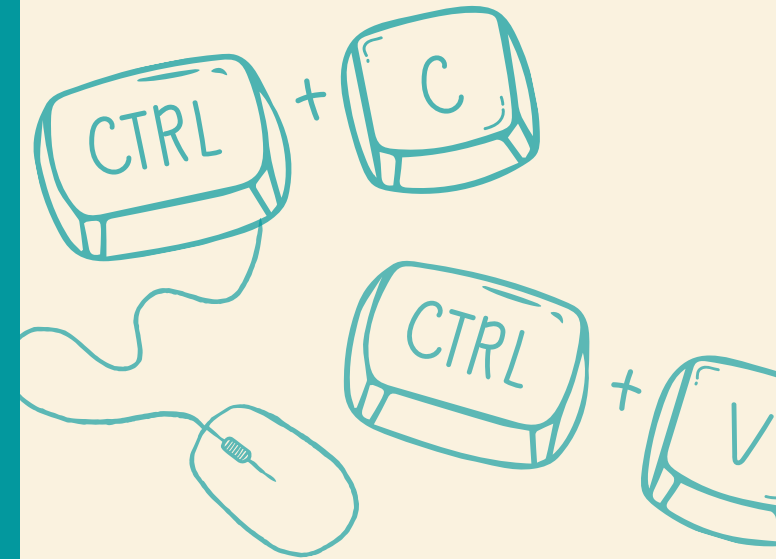


Inquadra il QR CODE per accedere alla pagina del Portale delle biblioteche dedicata al servizio



Università
degli Studi
di Palermo

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO



SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

**Verifica della tesi di
laurea con Turnitin
Feedback Studio**

BREVE GUIDA
PER I DOCENTI UNIPA



Accedi con il tuo account

Con il single sign on è possibile accedere senza impostare un account, utilizzando le **credenziali UniPA**.

Il link per accedere a Feedback Studio è presente nella pagina del Portale delle biblioteche:
Scopri i servizi - > Prevenzione del plagio



Crea una classe

Fare clic sul pulsante **“Aggiungi classe”** sulla home page dell'istruttore; nella schermata successiva inserire: nome della classe, chiave di iscrizione da inviare agli studenti per accedere, area tematica e il livello dello studente; la data di fine classe. Fare clic su **“Invia”** (o **Consegna**) per aggiungere la classe



Iscrivi gli studenti

Per accedere alla pagina degli studenti fare clic sulla scheda classi o seleziona il nome della classe. Per visionare l'elenco studenti cliccare sull'omonima linguetta. Iscrivere gli studenti cliccando su **“Aggiungi studente”** o caricando un elenco tramite **“Carica...”**. In alternativa inviare agli studenti l'ID numerico (Class ID) della classe e la chiave per iscriversi (visibile cliccando su **Modifica**).



Crea un compito

Per creare un compito selezionare la classe; fare clic sul pulsante **“Aggiungi compito”**. Inserire il titolo, selezionare le date di inizio, scadenza e rilascio feedback. Mantenere le opzioni pre-impostate e modificare soltanto: **“Non archiviare gli elaborati consegnati”**; nelle impostazioni opzionali: **“Attiva Corrispondenza di testo tradotto”** (attivato); - **“Consentire agli studenti di visualizzare i report Somiglianza”** (attivato).



Consegna rapida

Lo studente iscritto può caricare ora l'elaborato. E' possibile anche caricare l'elaborato per conto di uno studente della classe: cliccate sul link **“Visualizza”** a destra del compito per aprire la posta **“Compiti in arrivo”** e quindi cliccare sul pulsante **“Consegna file”**, inserendo il titolo dell'elaborato e selezionando lo studente dalla lista.
E' possibile inoltre fare una **“Consegna rapida”** dopo averla attivata nelle proprie **“Info utente”**.



Visualizza l'Originality Report

La casella di posta **“compiti in arrivo”** mostra gli elaborati consegnati con i relativi Originality Report, ognuno con un numero identificativo. Cliccare sulla colonna **“Somiglianza”** per visualizzare il report. Sarà possibile visionare in dettaglio le parti di testo e le relative fonti da cui sembrano provenire, le citazioni, le bibliografie o le corrispondenze di parole contigue o di una certa percentuale. Si potranno inserire commenti ed esprimere una valutazione, basata su griglie personalizzabili.