

“UTILIZZARE IL SERVIZIO ANTIPLAGIO TURNITIN”

GUIDA PER DOCENTI

FUNZIONALITA' DI BASE

A cura di

*Chiara Zara - Ufficio SBA
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli
Tel. 0161 228427 Fax 0161 213290
ufficiosa@uniupo.it*



Turnitin è un servizio in abbonamento a cui si accede via web e non necessita di alcuna installazione sw. Il servizio consiste nella possibilità di sottoporre ad analisi di originalità qualsiasi tipo di elaborato (tesi di laurea, tesi di dottorato, altri elaborati previsti dai corsi di studio, ecc.). L'applicativo effettua una comparazione fra le parole di qualunque elaborato che viene caricato nel sistema e quelle indicizzate all'interno dei data base di Turnitin, per individuare e valutare eventuali situazioni di plagio. La base dati dell'applicativo è costituita da tutti i documenti pubblicati su web e da diverse banche dati e pubblicazioni scientifiche.

Il servizio è attuato in via sperimentale fino al 31 agosto 2017. Durante questo periodo verrà effettuato un monitoraggio dell'utilizzo e del gradimento del servizio per valutare l'opportunità della prosecuzione e della messa a regime.

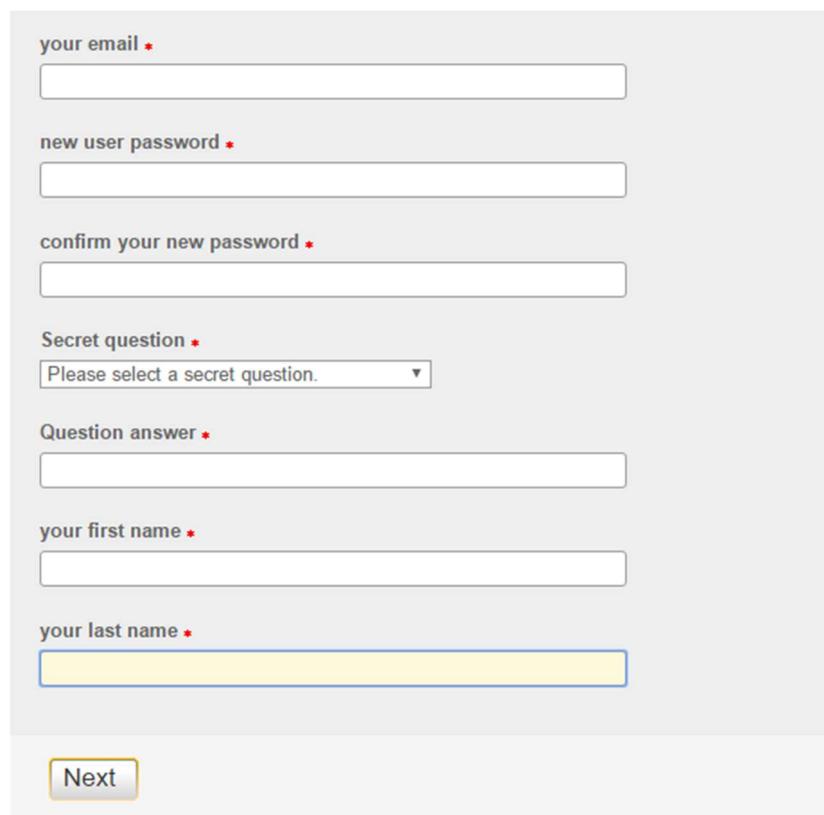
A) ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT

- 1) Controlla nella casella di posta dell'Ateneo, ti è stata inviata una email "*Set up Your Turnitin Instructor Account*". Questo significa che un profilo utente è già stato creato a tuo nome e puoi già accedere a Turnitin con login e pw temporanea indicati nella email
- 2) Segui le istruzioni della email, collegati a <http://www.turnitin.com/it/home>, clicca su Accedi (in alto a destra nella schermata) e inserisci login e pW temporanea.

Al primo accesso ti verrà chiesto di confermare i tuoi dati e di modificare la PW.

Ricorda che la PW deve includere almeno una lettera e un numero.

Compila i campi richiesti e clicca su Next.



The image shows a web form for account activation. It contains the following fields and elements:

- your email ***: A text input field.
- new user password ***: A text input field.
- confirm your new password ***: A text input field.
- Secret question ***: A dropdown menu with the text "Please select a secret question." and a downward arrow.
- Question answer ***: A text input field.
- your first name ***: A text input field.
- your last name ***: A text input field.
- Next**: A button with a yellow border and the text "Next".



3) Ti verrà chiesto di sottoscrivere le condizioni di utilizzo dell'applicativo.

Leggile con attenzione e invita i tuoi studenti a fare altrettanto.

Clicca su "I agree" per continuare

Alcune informazioni essenziali:

Turnitin è conforme alla normativa europea ed italiana in materia di riservatezza e tutela dei dati personali. Chi utilizza il servizio non perde alcun diritto d'autore o di proprietà intellettuale sui documenti caricati in Turnitin. Gli elaborati usufruiscono di forme di protezione, non essendo disponibili in lettura, fatta eccezione per il docente supervisore.

Gli elaborati verranno conservati dal fornitore in un database della nostra istituzione.

E' possibile richiedere la cancellazione di qualsiasi elaborato caricato in qualsiasi momento durante il periodo contrattuale.

Viene richiesta la concessione di una licenza d'uso non esclusiva, priva di royalties, ecc. per l'utilizzo dell'elaborato nell'ambito del servizio. Nonostante il fornitore applichi elevati standard di sicurezza, NON si assume la responsabilità riguardo possibili attacchi informatici. Particolari cautele sono quindi consigliate per elaborati che contengono materiale brevettabile o sottoposto a vincoli di riservatezza.

User Agreement

Our user agreement has been updated. Please read our user agreement below and agree or disagree to its terms and conditions:

Turnitin.com and its services (the "Site" or the "Services") are maintained by Turnitin, LLC ("Turnitin"), and offered to you, the user ("You" or "User"), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the "User Agreement").

You should review this User Agreement carefully before accepting it. If You breach the User Agreement, Your authorization to use the Site will automatically terminate.

1. Acceptance of Terms
You accept this User Agreement by using the Services or clicking

I Agree -- Continue [I Disagree -- Logout](#)



4) A questo punto puoi impostare alcune funzionalità nella barra in alto a destra.

Pinco Pallino | Info utente | Messaggi | Docente ▼ | Italiano ▼ | Roadmap | ? Guida | Disconnetti

Accertati che il menù sia impostato sull'opzione "Docente" (non Studente).

Puoi scegliere inoltre la lingua dell'interfaccia: Italiano, oppure un'altra lingua, puoi impostarla cliccando sull'apposito Menù.

In particolare puoi impostare alcune funzionalità che non sono configurate di default cliccando su "Info Utente".

Puoi ad esempio attivare la funzione "**Attiva consegna veloce**" (Quick submit) per poter sottomettere i documenti e analizzarli con modalità rapida.

Potrai decidere anche in seguito di modificare queste impostazioni.

Clicca su "Consegna" per salvare le modifiche.



Informazioni utente

Nome utente

(Deve essere un indirizzo email valido)

Password

(Maiuscole e minuscole, devono contenere 6-12 caratteri e almeno una lettera e un numero)

Conferma password

Domanda segreta

Qual è il tuo primo numero di telefono? ▼

Risposta alla domanda

Cognome

Nome

Visualizza nomi come

- Nome (spazio) Cognome (esempio: Marco Rossi)
- Cognome (spazio) Nome (esempio: Marco Rossi)
- Cognome(nessuno spazio)Nome (esempio: RossiMarco)

Impostazioni account

Tipo di utente predefinito

Docente ▼

tipo di consegna predefinita

Caricamento di un singolo file ▼

Attiva consegna veloce

Si ▼

Elementi per pagina

25 ▼

Formato di scaricamento file

Lasciami decidere di volta in volta ▼

Mostra informazioni pagina

Si ▼

Inviarmi aggiornamenti via email

Si ▼

utilizza il link della home page della classe

Non ▼

URL del link

Nome del link



- 5) Può essere necessario completare la registrazione con l'iscrizione all'account generale, per il nostro Ateneo l'iscrizione all'account "Università del Piemonte Orientale". Queste informazioni possono essere fornite dal tuo amministratore di account.
Per iscriverti ad un account, inserisci il n° dell'account e la password e clicca su Consegna.

The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and a menu containing 'Pinco Pallino', 'Info utente', 'Messaggi', 'Docente', 'Italiano', 'Roadmap', 'Guida', and 'Disconnetti'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Tutte le classi', 'Iscriviti all'account' (highlighted with a red box), 'Iscriviti all'account (Assistente)', and 'Consegna veloce'. The main content area is titled 'IN VISUALIZZAZIONE: HOME' and contains the heading 'Informazioni su questa pagina' with a sub-heading 'Per iscriverti ad un account, inserisci il n° dell'account e la password e clicca su invia. Queste informazioni possono essere fornite dal tuo amministratore di account.' Below this is a form titled 'Iscriviti a un account Turnitin' (highlighted with a red box). The form has two input fields: 'Numero dell'account' and 'Password in comune', both with red asterisks indicating they are required. A 'Consegna' button is located at the bottom of the form.

B) MODALITÀ DI ANALISI DEGLI ELABORATI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UNA CLASSE E DI UN COMPITO

B.1) Creazione di una classe

The screenshot shows the Turnitin user interface for a teacher's home page. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and a menu containing 'Pinco Pallino', 'Info utente', 'Messaggi', 'Docente', 'Italiano', 'Roadmap', 'Guida', and 'Disconnetti'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Tutte le classi', 'Iscriviti all'account', and 'Iscriviti all'account (Assistente)'. The main content area is titled 'IN VISUALIZZAZIONE: HOME' and contains the heading 'Informazioni su questa pagina' with a sub-heading 'Questa è la tua home page di docente. Per creare una classe, clicca sul pulsante Aggiungi classe. Per visualizzare i compiti e i documenti, clicca sul nome della classe.' Below this is a section titled 'Università del Piemonte Orientale' with a green '+ Aggiungi classe' button (highlighted with a red box). At the bottom, there is a message: 'Non è stata aggiunta alcuna classe a questo account. Per aggiungere la tua prima classe, clicca qui'.

- 1) Clicca su "Aggiungi classe"
- 2) Scegli il tipo di classe, standard o principale (quest'ultima può essere affidata ad uno o più tutor)



- 3) Definisci il nome della classe, la password e la data di termine della validità della stessa, e tutte le altre informazioni richieste. La "Password di iscrizione alla classe" è la password che gli studenti utilizzeranno per iscriversi alla classe. La data finale è la data di scadenza della classe. Quando una classe scade gli studenti non possono più consegnare i loro elaborati o iscriversi alla classe. La durata di default per tutte le classi è di 6 mesi. Se desideri che la classe duri di più o di meno, puoi modificare la data di scadenza.
- 4) Clicca su "Consegna"

Creata la classe, apparirà un pop-up con ID e password della classe. Devi distribuire ai tuoi studenti questi dati in modo che possano registrarsi e caricare gli elaborati.

La classe verrà quindi visualizzata nell'elenco delle classi del tuo account. Il numero a sinistra del nome della classe è il "Numero della classe". Gli studenti potranno utilizzare questo numero insieme alla password di iscrizione per iscriversi alla classe. È possibile visualizzare la password di iscrizione in qualsiasi momento cliccando sull'icona di modifica a destra della classe.

B.2) Creazione di un compito

The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and user information: Pinco Pallino | Info utente | Messaggi(1 nuovo) | Docente | Italiano | Roadmap | Guida | Disconnetti. Below this is a menu with tabs: Compiti, Studenti, Registro di classe, Librerie, Calendario, Discussione, and Preferenze. The main content area is titled 'VISUALIZZAZIONE: HOME > PALLINA PROVA'. There is a section for 'Informazioni su questa pagina' with instructions on how to add and view assignments. At the bottom, there is a table for the 'Pallina prova' class. The table has columns for 'INIZIO', 'ENTRO IL', 'PUBBLICA', 'STATUS', and 'AZIONI'. A green button with a plus sign and the text '+ Aggiungi compito' is highlighted with a red box in the 'AZIONI' column.

- 1) Clicca sul nome della classe
- 2) Clicca su "Aggiungi compito"
- 3) Compila i dati richiesti, in particolare Titolo e data di inizio e di scadenza del compito. Gli studenti saranno in grado di consegnare i loro elaborati per un compito a partire dalla data di inizio e fino alla data di scadenza.
- 4) Il sistema presenta di default l'opzione "Autorizza solo i file per i quali Turnitin può produrre un report di originalità" per l'opzione di consegna. Per consegne non-scritte puoi selezionare l'opzione "Autorizzare qualsiasi tipo di file".
Se si seleziona "Autorizza qualsiasi tipo di file", Turnitin potrebbe non essere in grado di creare un Originality Report. L'Originality Report può essere prodotto per i seguenti tipi di file: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice

(ODT), Hangul (HWP), Google Docs (caricati su Google Drive, con l'opzione "invia"), i file tipo plain text.

- 5) Clicca su "Impostazioni facoltative" se vuoi impostare una serie di indicazioni valide per la classe creata alla quale è stato assegnato il compito, ovvero inserire alcuni filtri, come ad es. Escludere la bibliografia dall'analisi, ecc.

Ad esempio: puoi scegliere se mostrare o meno agli studenti della classe il risultato dell'analisi o se consentire o meno di visualizzare il proprio elaborato analizzato.

Escludi materiale bibliografico dall'Indice generale di somiglianza di tutti gli elaborati di questo compito? [?](#)

Si

Non

Escludi testo citato dall'Indice generale di somiglianza di tutti gli elaborati di questo compito? [?](#)

Si

Non

Escludi brevi coincidenze di testo? [?](#)

Si

Non

Consenti agli studenti di accedere agli Originality Report? [?](#)

Si

Non

- 6) Clicca su "Consegna"

Ora il Compito è stato creato, gli studenti possono registrarsi e caricare i loro elaborati. Oppure puoi caricare direttamente tu gli elaborati cliccando sul menù "Altre opzioni" e selezionando "Consegna".



Pinco Pallino | Info utente | Messaggi(1 nuovo) | Docente ▼ | Italiano ▼ | Roadmap | Guida | Disconn



Compiti | Studenti | Registro di classe | Librerie | Calendario | Discussione | Preferenze

IN VISUALIZZAZIONE: HOME > PALLINA PROVA

Informazioni su questa pagina
Questa è la tua home page della classe. Clicca sul pulsante "Aggiungi compito" per aggiungere un compito alla tua home page della classe. Clicca sul pulsante "Visualizza" del compito per visualizzare la casella di posta compiti in arrivo e gli altri lavori che hai consegnato per il compito. Puoi consegnare i tuoi lavori cliccando sull'opzione "Invia" sul menu "Altre azioni".

Pallina prova + Aggiungi compito

HOME PAGE DELLA CLASSE

	INIZIO	ENTRO IL	PUBBLICA	STATUS	AZIONI
Compitoprova					
ELABORATO	05-ago-2016 <small>3:28PM</small>	31-ago-2016 <small>11:58PM</small>	01-set-2016 <small>12:00AM</small>	0 / 0 <small>consegnato</small>	Visualizza Altre azioni ▼
					Modifica impostazioni Consegna Elimina compito

B.3) Iscrizione di uno o più studenti

Puoi iscrivere uno o più studenti ad un Compito creato in una Classe.

- 1) Clicca su "Tutte le classi"
- 2) Clicca sul nome della Classe.
- 3) Clicca su "Studenti" nella barra orizzontale
- 4) Clicca su "Aggiungi studente" se vuoi aggiungere un solo nominativo.
Inserisci nome, cognome e indirizzo email e clicca su "Consegna"
Se lo studente ha già un *profilo utente Turnitin*, riceverà una notifica e verrà iscritto alla classe immediatamente. Se non ha ancora un profilo, ne verrà creato uno e verrà inviata una notifica email con una password temporanea
- 5) Clicca su Carica Elenco Studenti se vuoi aggiungere un elenco di nomi.
Scegli il file e clicca su "Carica elenco". Il file può essere in un formato Word, Excel o testo normale. Per ogni studente in elenco, è necessario includere il nome, il cognome, e l'indirizzo email in questo ordine: nome, cognome, indirizzo email.

Puoi anche inviare una email a tutti gli indirizzi degli studenti iscritti cliccando su "Invia una email a tutti gli studenti"

turnitin

Pinco Pallino | Info utente | Messaggi | Docente ▼ | Italiano ▼ | Roadmap | Guida | Disconne

Compiti **Studenti** Registro di classe Librerie Calendario Discussione Preferenze

IN VISUALIZZAZIONE: HOME > PALLINA PROVA > STUDENTI

Informazioni su questa pagina
L'elenco degli studenti mostra gli studenti iscritti alla classe. Per aggiungere uno studente, clicca sul link Aggiungi studente. Se desideri inviare una email alla classe, clicca sul link Invia un'email a tutti gli studenti. Clicca sul nome di uno studente per vedere gli elaborati che ha consegnato.

Studenti

Aggiungi studente Carica Elenco Studenti Invia un'email a tutti gli studenti

Isritto	Nome studente	ID utente	Indirizzo email	Rimuovi
08-ago-2016	Studente Prova	1053326809	chiazara@gmail.com	

B.4) Caricamento di un elaborato

- 1) Clicca sul menù "Altre opzioni", clicca su "Consegna"
 - 2) Carica il file scegliendo fra le seguenti modalità:
 - Caricamento di un singolo file: compila i campi richiesti, scegli il file che vuoi caricare sfogliando le cartelle del tuo PC, oppure da Dropbox oppure da Google Drive. Clicca su "Carica"
 - Caricamento di più file: segui le indicazioni, cliccando su "Scegli file" e poi su "Carica tutto"
 - Taglia & incolla: carica un brano copiando e incollando direttamente nel box apposito
 - Caricamento file zip: segui le indicazioni, cliccando su "Scegli file" e poi su "Carica"
- Ti verrà chiesto di confermare il caricamento del file cliccando su "Conferma"
Per tornare alla maschera iniziale clicca su "Vai a posta compiti in arrivo"

turnitin

Pinco Pallino | Info utente | Messaggi(1 nuovo) | Docente ▼ | Italiano ▼ | Roadmap | Guida | Disconne

Compiti **Studenti** Registro di classe Librerie Calendario Discussione Preferenze

IN VISUALIZZAZIONE: HOME > PALLINA PROVA

Informazioni su questa pagina
Questa è la tua home page della classe. Clicca sul pulsante "Aggiungi compito" per aggiungere un compito alla tua home page della classe. Clicca sul pulsante "Visualizza" del compito per visualizzare la casella di posta compiti in arrivo e gli altri lavori che hai consegnato per il compito. Puoi consegnare i tuoi lavori cliccando sull'opzione "Invia" sul menu "Altre azioni".

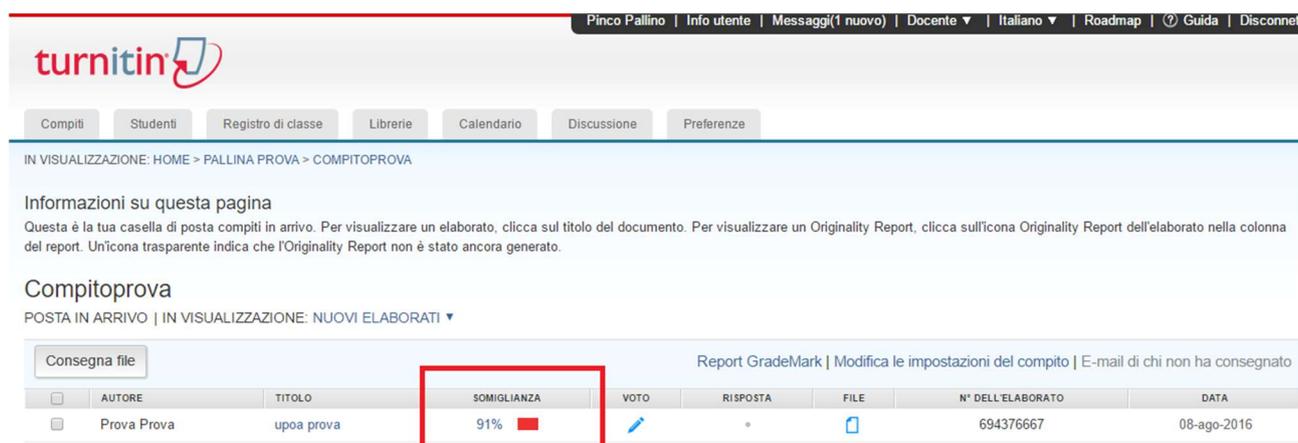
Pallina prova + Aggiungi compito
HOME PAGE DELLA CLASSE

	INIZIO	ENTRO IL	PUBBLICA	STATUS	AZIONI
Compitoprova					
ELABORATO	05-ago-2016 3:28PM	31-ago-2016 11:56PM	01-set-2016 12:00AM	1 / 0 consegnato	Visualizza Altre azioni ▼



Nella schermata viene evidenziata l'indicazione del caricamento di un file. Turnitin ha preso in carico l'elaborato da analizzare.

Cliccando su "Visualizza" si apre un'altra schermata con i dettagli del file caricato. Se l'icona "Somiglianza" è di colore grigio significa che il sistema sta effettuando l'analisi. Il tempo impiegato dipende dalla dimensione del file. Quando l'analisi è compiuta, compare la percentuale di somiglianza riscontrata.



The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and user information: Pinco Pallino | Info utente | Messaggi(1 nuovo) | Docente | Italiano | Roadmap | Guida | Disconnetti. Below this is a menu with buttons for Compiti, Studenti, Registro di classe, Librerie, Calendario, Discussione, and Preferenze. The main content area is titled "IN VISUALIZZAZIONE: HOME > PALLINA PROVA > COMPITOPROVA". It contains a section "Informazioni su questa pagina" and a "Compitoprova" section with a sub-header "POSTA IN ARRIVO | IN VISUALIZZAZIONE: NUOVI ELABORATI". A table of submissions is displayed with columns: AUTORE, TITOLO, SOMIGLIANZA, VOTO, RISPOSTA, FILE, N° DELL'ELABORATO, and DATA. The "SOMIGLIANZA" column for the submission "Prova Prova" (upoa prova) is highlighted with a red box, showing a value of 91% with a red progress bar. Other columns show a blue pencil icon for VOTO, a dot for RISPOSTA, a blue folder icon for FILE, the number 694376667 for N° DELL'ELABORATO, and the date 08-ago-2016 for DATA.

C) MODALITÀ RAPIDA DI CARICAMENTO E ANALISI DEI TESTI

Puoi caricare nel sistema un elaborato ed analizzarlo con modalità rapida, senza la creazione di una Classe e di un compito, se hai attivato questa funzionalità come descritto nel punto A.4.



The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and user information: Pinco Pallino | Info utente | Messaggi(1 nuovo) | Docente | Italiano | Roadmap | Guida | Disconnetti. Below this is a menu with buttons for Tutte le classi, Iscriviti all'account, Iscriviti all'account (Assistente), and Consegna veloce. The "Consegna veloce" button is highlighted with a red box. The main content area is titled "IN VISUALIZZAZIONE: HOME".

- 1) Dalla home page del tuo account clicca su "Consegna veloce"
- 2) Clicca su "Consegna"
- 3) Seleziona le fonti con le quali vuoi confrontare l'elaborato scegliendo fra:
 - Cerca su Internet: Include il contenuto corrente delle fonti Internet pertinenti, e presenta anche contenuti non più disponibili su internet che sono stati immagazzinati nel database di Turnitin.

- Cerca gli elaborati degli studenti: Include gli elaborati sottoposti a Turnitin.
 - Cerca periodici, riviste e pubblicazioni: include contenuti concessi da database di editori commerciali.
- 4) Clicca su “Consegna”
 - 5) Carica il file scegliendo fra le modalità già descritte al punto B.3.2 (Caricamento di un singolo file, Caricamento di più file, Taglia & incolla, Caricamento file zip)
 - 6) Ti verrà chiesto di confermare il caricamento del file cliccando su “Conferma”

Pinco Pallino | Info utente | Messaggi(1 nuovo) | Docente ▼ | Italiano ▼ | Roadmap | Guida | Disconnetti

turnitin

Tutte le classi | Iscriviti all'account | Iscriviti all'account (Assistente) | **Consegna veloce**

IN VISUALIZZAZIONE: HOME > QUICK SUBMIT

Turnitin will have a scheduled system maintenance on Saturday August 20th from 7AM to 11AM Pacific Time. Time zone converter Due to the maintenance Turnitin may be temporarily unavailable during this time.

Informazioni su questa pagina
Questa è la tua casella di posta compiti in arrivo. Per visualizzare un elaborato, clicca sul titolo del documento. Per visualizzare un Originality Report, clicca sull'icona Originality Report dell'elaborato nella colonna del report. Un'icona trasparente indica che l'Originality Report non è stato ancora generato.

Università del Piemonte Orientale
CONSEGNA VELOCE IN VISUALIZZAZIONE: NUOVI ELABORATI ▼

Consegna

	AUTORE	TITOLO	SOMIGLIANZA	FILE	N° DELL'ELABORATO	DATA
<input type="checkbox"/>	Prova2 Prova2	prova quick	27%		694379793	08-ago-2016

Anche con questa modalità di caricamento, se l'icona “Somiglianza” è di colore grigio significa che il sistema sta effettuando l'analisi. Quando l'analisi è compiuta, compare la percentuale di somiglianza riscontrata.

D) VISUALIZZAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI DEL REPORT DI ORIGINALITÀ PER I DOCUMENTI CARICATI NEL SISTEMA

- 1) Clicca sull'icona del Report (“Somiglianza”)
Il report si aprirà in una nuova finestra chiamata "Visualizzatore di documenti".
Nella parte destra dello schermo, la modalità di visualizzazione di default (Panoramica corrispondenze di testo) presenta l'elenco delle fonti più simili al testo analizzato.
- 2) Per visualizzare, nel testo analizzato, le parti che hanno una percentuale di parole uguali alle fonti segnalate basta cliccare sulla fonte indicata sulla parte destra dello schermo evidenziata con lo stesso colore nel testo analizzato. Le occorrenze della medesima fonte si

possono sfogliare cliccando sulle frecce che compaiono in calce all'elenco visualizzato a destra.

The screenshot shows the Turnitin interface for a document titled "prova quick". The document text includes a paragraph about a policy approved in January 2014 and Article 6 regarding institutional archiving. A list of sources on the right shows the following matches:

Rank	Source	Percentage
1	eprints.biblio.unitn.it (Fonte Internet)	7%
2	Consegnato a Universi... (Elaborato dello studente)	6%
3	cab.unime.it (Fonte Internet)	4%
4	www.roars.it (Fonte Internet)	3%
5	wiki.u-gov.it (Fonte Internet)	2%

- 3) Per confrontare il testo del documento sottomesso ed evidenziato con il testo della fonte, basta cliccare sulla parte evidenziata. Si aprirà un pop up con il testo che potrà essere visualizzato integralmente cliccando su: "Visione completa della fonte".

The screenshot shows the Turnitin interface with a document titled "UpOA News n. 3 (maggio-giugno 2015)". A source is highlighted in the document, and a pop-up window titled "eprints.biblio.unitn.it" is open, showing the full text of the source. The pop-up window includes a button labeled "Visione completa della fonte". The source text in the pop-up is:

e nel tempo dei Contributi. L'Archivio è indicizzato dai principali motori di ricerca generalisti e specialistici, che garantiscono la massima disseminazione e visibilità ai materiali depositati. 6 - Deposito nell'Archivio istituzionale Nel momento in cui l'Autore ha notizia dell'accettazione del proprio Contributo della letteratura scientifica da parte di una rivista o altra sede editoriale, è tenuto ad avviare la procedura di deposito presso l'Archivio istituzionale notificando l'accettazione al Gruppo di lavoro. Nello stesso momento l'Autore procede direttamente, o mediante l'ausilio del Gruppo di lavoro, al deposito tramite l'Anagrafe della ricerca nell'Archivio istituzionale della versione digitale editoriale o, qualora questa non sia disponibile, della versione digitale finale referata del contributo completa di tutti i metadati di base e legati al contesto di appartenenza. Il deposito è ad Accesso chiuso.

The main document text also includes Article 6 - Deposito nell'Archivio istituzionale, which is highlighted in red in the original image.

- 4) Puoi impostare alcuni filtri per escludere dall'analisi le citazioni, la bibliografia, le fonti che presentano similitudini inferiori a un certo numero di parole o ad una certa percentuale. Clicca sull'icona posta in basso alla colonna della Panoramica corrispondenze di testo che ha la forma di un imbuto.
- 5) Puoi escludere una fonte dall'elenco di suddivisione delle corrispondenze di testo cliccando su "Escludi fonti", situata nella parte inferiore dell'elenco delle fonti. Clicca sulla casella di controllo accanto a tutte le fonti che desideri escludere. Se le fonti escluse incidono sull'indice somiglianza, quest'ultimo verrà ricalcolato e riproposto con una nuova percentuale di contenuto corrispondente.



Filtri e impostazioni

FILTRI

Escludi citazioni

Escludi bibliografia
 Quando la bibliografia è esclusa, la percentuale di somiglianza verrà ricalcolata soltanto in base al contenuto rimanente.
[Ulteriori informazioni](#)

Escludi coincidenze di testo che sono meno

parole

1 %

Non escludere per dimensioni

IMPOSTAZIONI OPZIONALI

Evidenziatore multicolore

← Ripartizione corrispondenze

1 [eprints.biblio.unitn.it](#) 7%
Fonte Internet

◀ Coincidenza 1 di 3 ▶

Fonte Internet	7%
● manageweb.ict.uniba.it	5%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.uniurb.it	5%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.openstarts.units.it	5%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.unipd.it	4%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.unimi.it	3%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.sba.unina.it	1%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.biblio.polimi.it	1%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.iuav.it	1%
<small>Fonti Internet - 2 uri</small>	
● www.ricerca.unimore.it	1%
<small>Fonte Internet</small>	
● www.osti.gov	1%
<small>Fonte Internet</small>	