



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
THƯ VIỆN

LỚP KỸ NĂNG THÔNG TIN NÂNG CAO

turnitin® 

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHO GIẢNG VIÊN



LIBRARY CHANGES YOUR STUDY LIFE

1. KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

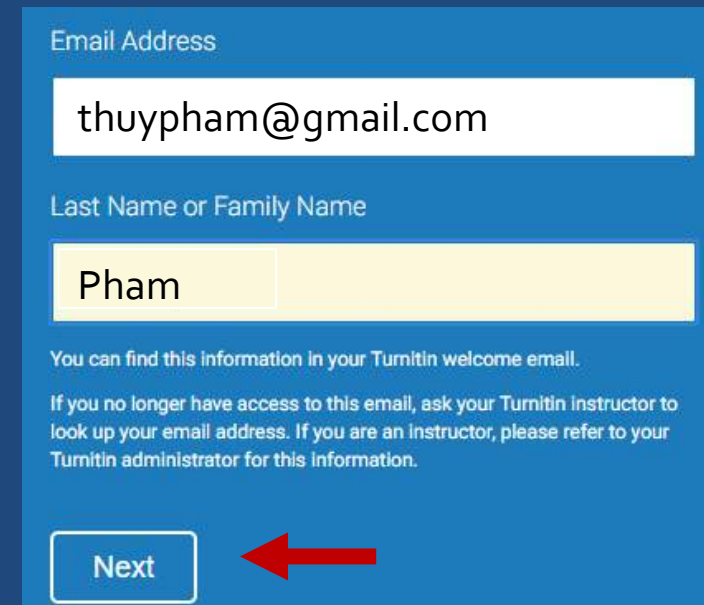
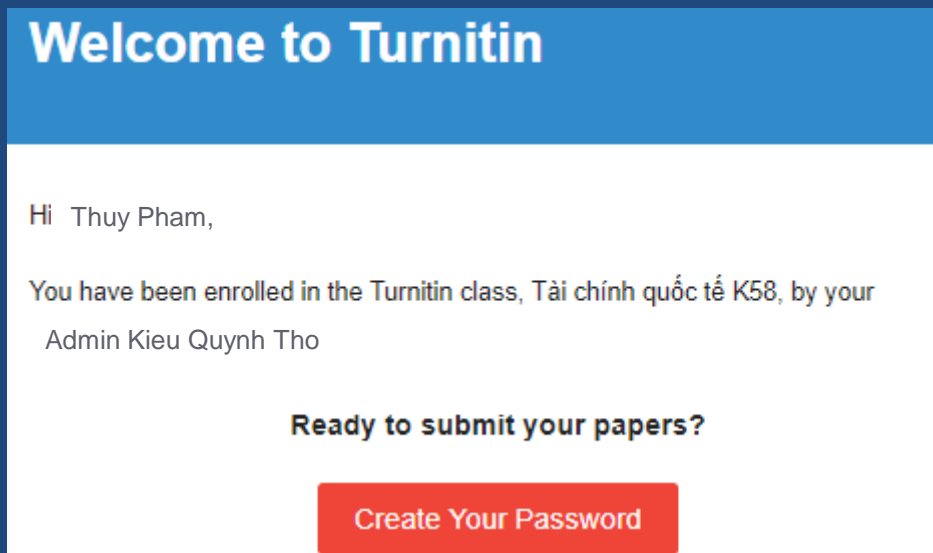
BƯỚC 1: KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Nếu chưa kích hoạt tài khoản, các email sau đó Turnitin gửi tới GV sẽ có dạng như hình minh họa dưới đây.

Trong trường hợp GV không nhận được/không còn lưu email kích hoạt ban đầu, GV vẫn có thể sử dụng thông tin có trong các email tương tự như mẫu bên để kích hoạt bình thường.

GV click vào đường link “**Create Your Password**”

Cửa sổ kích hoạt tài khoản hiện ra, người dùng điền **Email** và copy-paste **Họ** được nêu trong email “**Turnitin No Reply**” để kích hoạt tài khoản.



BƯỚC 1: KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

*** *Lưu ý:* Quy cách đặt Last name – Họ như sau:

1. Last name = Họ của tên Tiếng Việt thông thường
2. First name: Tên đệm + Tên
3. Tiếng Việt không dấu



BƯỚC 1: KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Quay trở lại hòm mail, mở email “**Create Your Turnitin Password**” của Turnitin, GV click vào chữ here màu xanh theo hướng dẫn

Turnitin sẽ chuyển GV tới cửa sổ cài đặt mật khẩu mới.

LƯU Ý: Mật khẩu dài 6-12 ký tự, gồm ít nhất 1 chữ và 1 số. Click **Create Password** để lưu lại.

Account Setup

To validate your account, we've sent an email to thuypham@gmail.com

You have 24 hours to click the link in your email to continue with your account set up.

Dear Thuy Pham,

To finish setting up your Turnitin account, please click [here](#) to create your password.

If you have trouble clicking on the link provided, simply copy and paste the following URL into your browser:

https://www.turnitin.com/login_reset.asp?lang=none&id=dffa4eb823a2a3e7f6ca0db56dc5c9b4&account_setup=1

To finish setting up your account, please enter a password.

Your password must be between 6 and 12 characters in length, containing at least one letter and one number.

Password

Confirm Password

Create Password

Cancel



BƯỚC 1: KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Sau khi việc kích hoạt hoàn thành, người dùng có thể click vào **Log In Now** hoặc trực tiếp vào trang **Turnitin.com** và chọn **Log In** để đăng nhập bằng email và password vừa tạo



Reset Password Complete

Thank you! Your password has been successfully reset. Please note your password for future use.

[Log in Now](#)

English



[Create Account](#)

[Log In](#)



[Contact Sales](#)

Improve Writing. Prevent Plagiarism.



*** TRƯỜNG HỢP QUÊN MẬT KHẨU

1. Tại **www.turnitin.com** , nhấp vào mục '**Log In**' , chọn dòng thứ 2 (**Bạn quên mật khẩu, nhấp vào đây**).
2. Điền địa chỉ email và Họ + Đệm (không dấu), và chọn **Tiếp theo**.
3. Người dùng truy cập email để nhận thư cài đặt lại mật khẩu từ Turnitin & làm theo các bước hướng dẫn tiếp theo.
4. Điền câu trả lời bảo mật để xác thực. Trong trường hợp quên/chưa thiết lập câu hỏi/câu trả lời, người dùng có thể chọn bỏ qua thao tác này.



Đặt lại Mật khẩu Người dùng

Vui lòng nhập địa chỉ email mà bạn đã dùng để tạo hồ sơ người dùng của bạn. Nhấp "Tiếp theo" sau khi nhập xong.

Địa chỉ Email

Last Name or Family Name

Nếu bạn không biết địa chỉ email cho tài khoản của bạn...

Yêu cầu người hướng dẫn của bạn (hoặc người quản trị Turnitin, nếu bạn là người hướng dẫn) tìm giúp địa chỉ email của bạn.

GHI CHÚ: Do đã có thỏa thuận về quyền riêng tư, Turnitin KHÔNG THỂ cung cấp địa chỉ email của bạn - thậm chí cho chính bạn. Bạn phải lấy thông tin này từ tổ chức của bạn.

Tiếp theo



*** TRƯỜNG HỢP QUÊN MẬT KHẨU

LƯU Ý:

1. Nếu người dùng đã nhập thông tin và hệ thống báo lỗi (*Không có sự kết hợp giữa email và Họ này trong hệ thống của chúng tôi*), người dùng cần liên hệ với người đã add tài khoản của mình lên hệ thống để lấy dữ liệu chính xác về email và Họ Đệm

Hoặc:

- HV có thể lấy 2 thông tin này bằng cách copy & paste Email, Họ + Đệm – luôn có trong các email Turnitin gửi tới hòm thư HV đã đăng ký
2. Trong trường hợp người dùng không nhận được/đã xóa các email kích hoạt từ Turnitin, người dùng có thể áp dụng cách trên để tạo mật khẩu mới và đăng nhập vào hệ thống bình thường.



Đặt lại Mật khẩu Người dùng

Vui lòng nhập địa chỉ email mà bạn đã dùng để tạo hồ sơ người dùng của bạn. Nhấp "Tiếp theo" sau khi nhập xong.

Địa chỉ Email

Last Name or Family Name

Nếu bạn không biết địa chỉ email cho tài khoản của bạn...

Yêu cầu người hướng dẫn của bạn (hoặc người quản trị Turnitin, nếu bạn là người hướng dẫn) tìm giúp địa chỉ email của bạn.

GHI CHÚ: Do đã có thỏa thuận về quyền riêng tư, Turnitin KHÔNG THỂ cung cấp địa chỉ email của bạn - thậm chí cho chính bạn. Bạn phải lấy thông tin này từ tổ chức của bạn.

Tiếp theo



BƯỚC 2: THÔNG TIN BẢO MẬT

1. Điền các thông tin bảo mật được yêu cầu và nhấp chuột vào **Next**.
 2. Chọn **"I Agree – Continue"** để đồng ý với các điều khoản của NXB và bắt đầu sử dụng Turnitin
- *** Lưu ý: Những thông tin đã khai báo (địa chỉ email, mật khẩu...) có thể sửa đổi bất cứ lúc nào khi người dùng đăng nhập vào Turnitin.*

Welcome to Turnitin!

You have been added as a student to the account Tài chính quốc tế K58.
Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.
When you are done, click "next" to continue.

your email *

Secret question *

Question answer *

your first name *

your last name *

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

[I Disagree -- Logout](#)



GIAO DIỆN TURNITIN DÀNH CHO GV

- (1) Thông tin hồ sơ người dùng
- (2) Hộp thư người dùng
- (3) Vai trò của người dùng trên hệ thống. Tùy quyền hạn được thiết lập, một người có thể có tối đa 3 vai trò: admin, giảng viên và học viên.
- (4) Ngôn ngữ hiển thị của giao diện
- (5) Diễn đàn trao đổi về Turnitin cho người dùng
- (6) Trung tâm hỗ trợ của Turnitin, tập hợp Q&A thường gặp

The screenshot shows the Turnitin instructor homepage. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and a user profile section for 'Thuy Pham'. The profile section includes links for 'User Info', 'Messages (1 new)', 'Instructor', 'English', 'Suggestions', 'Help', and 'Logout'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'All Classes', 'Join Account', and 'Join Account (TA)'. The main content area is titled 'NOW VIEWING: HOME' and contains an 'About this page' section. Below this, there is a section for 'Trade Union University' with a red circle '8' next to the name. To the right of the name is a green '+ Add Class' button. Below the name and button, there are three tabs: 'All Classes', 'Expired Classes', and 'Active Classes'. A red circle '9' is placed over the 'Expired Classes' tab. At the bottom of the page, there is a message: 'All of your classes have expired. To view and update your expired classes, select the "expired classes" tab. You can update and change a class's end date by clicking the class's "edit" icon.'

(7) Đăng xuất

(8) Đơn vị GV giảng dạy

(9) Các lớp GV tham gia giảng dạy, bao gồm:

- Expired Classes: lớp hết hạn
- Active Classes: lớp đang hoạt động




BƯỚC 3: THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

Người dùng có thể thay đổi các thông tin cá nhân và tùy biến phần hiển thị trên hệ thống khi chọn phần **Thông tin người dùng**

Sau khi thay đổi, chọn **Submit** để lưu lại

*** **Lưu ý:** Trong trường hợp người dùng thay đổi email, email mới **chỉ được chấp nhận** khi chưa được định danh trên hệ thống (tức là chưa được gắn với bất kỳ người dùng Turnitin nào)

User Information/Account Settings

User Information 

User name
(Must be a valid email address)

Password
(Case sensitive, must contain 6-12 characters and at least one letter and one number)

Confirm password

Secret question
In what city or town did your parents meet? ▼

Question answer

Last name

First name

Display names as

First name (Space) Last name (example: John Smith)

Last name (Space) First name (example: Smith John)

Last name(No space)First name (example: SmithJohn)

Submit



2. TẠO LỚP HỌC

BƯỚC 1: TẠO LỚP

The screenshot shows a web interface for creating a class. At the top, there is a green button labeled '+ Thêm Lớp' (Add Class) with a red circle '1' next to it. Below this are three tabs: 'Lớp - Tất cả' (All Classes), 'Lớp Hết hạn' (Expired Classes), and 'Lớp Hoạt động' (Active Classes). The main form is titled 'Cài đặt lớp' (Class Settings) and contains the following fields:

- * Loại lớp (Class Type): A dropdown menu with 'Chuẩn' (Standard) selected, marked with a red circle '2'.
- * Tên lớp (Class Name): An empty text input field, marked with a red circle '3'.
- * Mã đăng ký (Registration Code): An empty text input field.
- * (Các) Lĩnh vực môn học (Subject Area(s)): A dropdown menu with 'Chọn (các) môn học' (Select subject(s)) selected, marked with a red circle '4'.
- * (Các) Trình độ Học sinh (Student Level(s)): A dropdown menu with 'Chọn (các) trình độ của học sinh' (Select student level(s)) selected, marked with a red circle '5'.
- Ngày bắt đầu lớp (Class Start Date): A date field showing '24-thg 8-2017'.
- * Ngày kết thúc lớp (Class End Date): A date field showing '26-thg 2-2018' with a calendar icon, marked with a red circle '6'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Hủy' (Cancel) and 'Nộp' (Submit), with a red circle '7' next to the 'Nộp' button.

- (1) Chọn **Thêm lớp** để tạo lớp học
- (2) Chọn lớp **Chuẩn**: bao gồm 1 giáo viên và học viên
- (3) Tên lớp học
- (4) **Mã đăng ký**: mật khẩu để học viên truy cập vào lớp học (ít nhất 4 ký tự).
- (5) **(Các) Lĩnh vực môn học**: GV có thể chọn 1 hoặc nhiều lĩnh vực hệ thống có sẵn hoặc click vào lựa chọn **Các ngành khác** nằm ở cuối cùng
- (6) **(Các) Trình độ Học học**: chọn trình độ tương ứng với lớp đang giảng dạy
- (7) Ngày lớp học kết thúc. *Khi lớp học kết thúc, học viên sẽ không thể nộp bài hay ghi danh. Giáo viên có thể thay đổi ngày kết thúc lớp nếu cần.*
- (8) Chọn **Submit** để hoàn thành bước này.



3. THÊM HỌC VIÊN VÀO LỚP

BƯỚC 1: GIAO DIỆN QUẢN LÝ HỌC VIÊN

(1) Tại trang **Trang nhà**, chọn mục **Học học**

(2) **Thêm học học** nếu chỉ thêm 1 hoặc 1 số ít học viên.

(3) **Tải lên Danh sách Học học** nếu giáo viên cần thêm nhiều học viên

(4) **Email All Student**: gửi email thông báo tới tất cả học viên trong lớp

(5) Nhấp vào một tên của học viên để xem các bài nộp của học viên đó

(6) Vô hiệu hóa tài khoản tạm thời

(7) **Email Address**: email cho từng học viên cụ thể

(8) **Drop**: giáo viên xóa học viên khỏi danh sách lớp (*trường hợp học viên ghi danh sai lớp học phần*).

turnitin

Bài tập Học sinh Số Điểm Thư viện Lịch Thảo luận Tùy chọn

HIỆN ĐANG XEM: TRANG NHÀ > TURNITIN TRAINING > HỌC SINH

Học sinh

Thêm Học sinh Tải lên Danh sách Học sinh Email Tất cả Học sinh

Đã đăng ký	Tên học sinh	ID Người Dùng	Địa chỉ email	Gỡ bỏ
21-thg 1-2015	Thuy 221286	19633314	thuy221286@gmail.com	
21-thg 1-2015	Tung Do	1021724416	tung.do@igroupnet.com	



BƯỚC 2: THÊM HỌC VIÊN

Đăng ký một học sinh

Để đăng ký cho một học sinh, nhập vào tên, họ và địa chỉ email và nhấp vào nộp.

Nếu học sinh đã có một hồ sơ người dùng Turnitin, họ sẽ được thông báo và được đăng ký vào lớp học của bạn ngay lập tức. Nếu họ chưa có một hồ sơ, chúng tôi sẽ tạo một hồ sơ và gửi cho họ email thông báo với một mật khẩu tạm thời.

Thêm học sinh vào

Tên lớp: Canadian International School, Vietnam, Turnitin training

Tên

Họ

Email (Tên Người dùng)

Nộp

GV điền các thông tin **Tên, Họ, Email** của Học viên vào các ô tương ứng, sau đó click **Nộp** để thêm học viên vào lớp.

- *Nếu học viên đã có tài khoản Turnitin, các em sẽ nhận được email thông báo và được ghi danh vào lớp ngay lập tức.*
- *Nếu học viên chưa có tài khoản Turnitin, hệ thống sẽ gửi thư kích hoạt vào email của học viên*



BƯỚC 2: THÊM DANH SÁCH NHIỀU HỌC VIÊN

Tải lên Danh sách Học sinh

Chọn một tập tin để tải lên:

Không có tệp nào được chọn

Hướng dẫn Định dạng Tập tin

Tập tin của bạn có thể có định dạng hoặc là **Word**, **Excel**, hoặc là **plain text**. Đối với từng người dùng trong danh sách của bạn, bạn phải có tên, họ và địa chỉ email của người dùng đúng theo trình tự này:

tên, họ, địa chỉ email

Đây là ví dụ một danh sách được định dạng đúng trong mỗi định dạng chúng tôi chấp nhận (plain text, Word và Excel):

Văn bản thuần (.txt) hoặc Word (.doc)

Lan, Trần, nguyenv@myschool.edu
Lan, Tran, ltran@myschool.edu

Excel (.xls)

A	B	C
Lan	Trần	nguyenv@myschool.edu
Lan	Tran	ltran@myschool.edu

Nếu học sinh mà bạn đang đăng ký đã có hồ sơ người dùng Turnitin, họ sẽ được thông báo và được đăng ký ngay lập tức. Nếu họ chưa có hồ sơ, chúng tôi sẽ tạo hồ sơ cho họ và gửi đi email thông báo với mật khẩu tạm thời.

Trong trường hợp thêm một danh sách nhiều học viên, chọn **Tải lên Danh sách Học học** để upload file danh sách.

- Định dạng file cho phép: Word, Excel, Plain Text
- Thông tin yêu cầu: Đệm Tên, Họ, Địa chỉ email
- Tối đa: 100 học viên/ danh sách

GV click vào đường link **Thêm thông tin** để tham khảo mẫu trình bày thông tin theo từng định dạng file cụ thể tại.

Sau khi **Chọn tệp**, GV click **Danh sách tải lên** để hoàn thành bước này.



4. TẠO BÀI TẬP

BƯỚC 1: TẠO BÀI TẬP LUẬN

- (1) Đề bài tập/ bài kiểm tra
- (2) Tùy chọn thang điểm (VD: 10, 100,...)
- (3) Chỉ cho phép học viên nộp bài ở dạng file có thể Kiểm tra trùng lặp: **Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul, (HWP), Google Docs, Text**
- (4) Ngày bắt đầu nộp bài
- (5) Ngày hết hạn nộp bài (*sau Ngày bắt đầu*)
- (6) Ngày công bố điểm số, nhận xét (*sau Ngày bắt đầu* và có thể trước *Ngày hết hạn*)
- (7) Chọn **Cài đặt tùy chọn** để thiết lập thêm các tính năng hỗ trợ nâng cao

Tài khoản Mới

Tựa đề bài tập ? 1

Giá trị điểm ? 2

Tùy chọn

Cho phép chỉ những định dạng tập tin mà Turnitin có thể kiểm tra tính độc sáng 3

Cho phép định dạng tập tin bất kỳ ?

Ngày bắt đầu ? 4

25-thg 8-2017

lúc 1 : 31

Hết hạn ? 5

01-thg 9-2017

lúc 23 : 59

Ngày Đăng tải ? 6

02-thg 9-2017

lúc 0 : 00

+ Cài đặt tùy chọn 7



BƯỚC 1: TẠO BÀI TẬP LUẬN

(1) GV bổ sung hướng dẫn làm bài cho học viên (nếu có)

(2) **Cho phép nộp bài sau hạn nộp?**: nếu lựa chọn –

- **Có**: sau ngày hết hạn, học viên vẫn được phép upload bài lên hệ thống, nhưng sẽ bị đánh dấu quá hạn
- **Không**: sau ngày hết hạn, học viên không upload được bài

Mục **BÁO CÁO ĐỘC SÁNG** (hay còn gọi là Báo cáo Trùng lặp): các thiết lập hệ thống liên quan tới Báo cáo Kiểm tra trùng lặp

(3) **Tổng hợp Báo cáo Tính Độc sáng cho các bài nộp?**: chọn **Yes**, sau khi kiểm tra, phần mềm sẽ chạy Báo cáo kiểm tra trùng lặp

(4) **Tổng hợp Báo cáo Tính Độc sáng cho các bài nộp của học sinh**: giáo viên click vào lựa chọn thứ hai “**ngay lập tức (có thể viết đề lên các báo cáo cho đến ngày hạn)**”: cho phép học viên nộp lại nhiều lần và báo cáo được chạy cho mỗi lần nộp.


The screenshot shows a form titled "Nhập hướng dẫn đặc biệt" with a question mark icon. It contains several sections: a large text input field (1), a radio button section for "Cho phép nộp bài sau hạn nộp?" with "Có" selected (2), a section for "Báo cáo Độc sáng" (3), and a dropdown menu for "Tổng hợp Báo cáo Tính Độc sáng cho các bài nộp của học sinh" with "ngay lập tức (có thể viết đề lên các báo cáo cho đến ngày hạn)" selected (4). Red circles with numbers 1-4 are overlaid on the form to indicate the steps.

*** Lưu ý : Bài nộp lại từ lần 2 trở đi sẽ được chạy báo cáo trùng lặp sau 24h kể từ thời điểm nộp lại




BƯỚC 1: TẠO BÀI TẬP LUẬN

- (5) **Loại trừ tư liệu tham khảo khỏi chỉ số Tương Đồng cho tất cả các bài nộp trong bài tập này?:** nếu chọn **Có**, hệ thống loại bỏ phần tài liệu tham khảo ra khỏi báo cáo trùng lặp.
- (6) **Loại trừ tài liệu trích dẫn khỏi chỉ số Tương Đồng cho tất cả các bài nộp vào bài tập này?:** nếu chọn **Có**, hệ thống loại bỏ phần nội dung trích dẫn ra khỏi báo cáo trùng lặp.
- (7) **Exclude small matches?:** nếu muốn loại bỏ những nội dung trùng lặp nhỏ khỏi báo cáo trùng lặp, giáo viên có thể lựa chọn độ dài của cụm từ trùng lặp

Loại trừ tư liệu tham khảo khỏi chỉ số Tương Đồng cho tất cả các bài nộp trong bài tập này? 


Có **5**

Không

Loại trừ tài liệu trích dẫn khỏi chỉ số Tương Đồng cho tất cả các bài nộp vào bài tập này? 

Có **6**

Không

Exclude small sources? 

Có

Không

Set source exclusion threshold:*

Đếm Chữ: từ **7**

Phần trăm: %



BƯỚC 1: TẠO BÀI TẬP LUẬN

8. Cho phép học sinh xem Báo Cáo Tính Độc Sáng?:

- **Có**: học viên được xem kết quả kiểm tra trùng lặp và chủ động chỉnh sửa để nộp lại
- **Không**: giảng viên sẽ phải thông báo cho học viên biết về kết quả kiểm tra trùng lặp để chỉnh sửa

9. Nộp Bài vào: giáo viên chọn **Không có kho lưu trữ** để không lưu các bản nộp nháp vào hệ thống

10. Tùy chọn tìm kiếm: giáo viên lựa chọn kho dữ liệu đối chiếu, gồm:

- Bài nộp của học viên toàn cầu
- Kho dữ liệu nội học của trường
- Tài liệu trên Internet
- Xuất bản phẩm của các NXB trên thế giới

11. Chọn **Bạn có muốn lưu các tùy chọn này ...** để lưu lại phần cài đặt phía trên cho tất cả các bài tập sau này

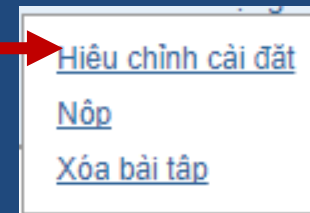
The screenshot shows a form with the following elements:

- 8**: Radio button for "Có" (Yes) selected, "Không" (No) unselected.
- 9**: "Nộp Bài vào:" dropdown menu with "không có kho lưu trữ" selected.
- 10**: "Tùy chọn tìm kiếm:" section with checkboxes for "Kho lưu trữ bài của học sinh" (checked), "Kho lưu trữ bài của tổ chức" (unchecked), "Internet hiện tại và đã lưu trữ" (checked), and "Tạp chí định kỳ, tạp chí chuyên ngành & ấn phẩm xuất bản" (checked).
- 11**: "Bạn có muốn lưu các tùy chọn này như là cài đặt mặc định của bạn cho các bài tập trong tương lai không?" checkbox (unchecked) and a blue "Nộp" button.



BƯỚC 2: TRUY CẬP DANH MỤC BÀI TẬP

	BẮT ĐẦU	HẾT HẠN	ĐĂNG TẢI	TRẠNG THÁI	HÀNH ĐỘNG	
Test	1			3	4	5
BÀI	10-thg 5-2017 9:22AM	17-thg 5-2017 11:58PM	18-thg 5-2017 12:00AM	29 / 1 đã nộp	Xem	Thêm hành động ▾
PEERMARK	12-thg 7-2017 4:30PM	27-thg 7-2017 11:58PM	29-thg 7-2017 12:01AM	0 / 1 hoàn tất	Xem	Thêm hành động ▾
Test Revision 1						
HIỆU ĐỈNH	03-thg 8-2017 10:19PM	10-thg 8-2017 10:58PM	10-thg 8-2017 11:00PM	0 / 1 đã nộp	Xem	Thêm hành động ▾



Trong và khi kết thúc thời hạn nộp sản phẩm học thuật, GV đăng nhập vào phần mềm Turnitin, chọn lớp, tên sản phẩm học thuật, GV sẽ có thông tin liên quan tới sản phẩm học thuật

- (1) Tên sản phẩm học thuật
- (2) Ngày bắt đầu, ngày kết thúc và ngày đăng tải kết quả
- (3) Số học viên đã nộp bài / tổng số học viên trong lớp

(4) Click vào **Xem** vào Hộp thư bài tập: GV biết tên cụ thể của từng người học đã nộp, tỷ lệ trùng lặp... của sản phẩm học thuật tương ứng

(5) **Thêm hành động:**

- **Hiệu chỉnh cài đặt:** Thay đổi cài đặt của bài tập (dành cho CV)
- **Nộp:** Upload bài nộp của học viên
- Xóa bài tập



BƯỚC 3: KIỂM TRA TÌNH TRẠNG SAO CHÉP

Trong **Hộp thư bài tập**, GV kiểm tra nội dung những phần bị sao chép bằng cách click vào **Tương đồng** - tỷ lệ tương đồng của từng sản phẩm học thuật. Đoạn văn có sao chép sẽ hiển thị màu và số thứ tự tương ứng với link nguồn bị sao chép. GV có thể nhấp vào số thứ tự hoặc link nguồn để xem văn bản bị sao chép

The image displays a plagiarism checker interface. On the left, a vertical list titled "TƯƠNG ĐỒNG" shows similarity percentages from 23% to 31%. The 24% entry is highlighted with a red box. The main area shows a document with text in Vietnamese. A popup window displays a source: "www.vientriethoc.com.vn" with a red "24" icon. The document text has several segments highlighted in red, with small red numbers (1, 43, 5) above them. On the right, a panel titled "Tổng quan Đối chiếu" shows a large "24%" and a list of sources with their respective percentages: 1. www.vientriethoc.com... (3%), 2. luanvan.co (2%), 3. www.zbook.vn (2%), 4. vanmau.net (2%), 5. www.vnulib.edu.vn:8000 (2%), 6. lehuutruc.edu.vn (1%). A blue arrow points from the "24" icon in the popup to the first source in the comparison panel.

Tương đồng	Trạng thái
23%	Không sao chép
24%	Sao chép
25%	Sao chép
--	Không sao chép
26%	Sao chép
26%	Sao chép
27%	Sao chép
27%	Sao chép
29%	Sao chép
30%	Sao chép
31%	Sao chép

Tổng quan Đối chiếu

24%

Trùng khớp 1 / 44

Hiện đang xem các nguồn chuẩn

Xem Nguồn tiếng Anh (Beta)

Trùng khớp

STT	Nguồn	Tỷ lệ
1	www.vientriethoc.com... Nguồn Internet	3%
2	luanvan.co Nguồn Internet	2%
3	www.zbook.vn Nguồn Internet	2%
4	vanmau.net Nguồn Internet	2%
5	www.vnulib.edu.vn:8000 Nguồn Internet	2%
6	lehuutruc.edu.vn	1%



BƯỚC 3: KIỂM TRA TÌNH TRẠNG SAO CHÉP

Cột bên trái là phân vùng tài liệu sao chép, bên phải là nguồn sao chép. **Chỉ có giáo viên** mới được quyền loại trừ nguồn trùng lặp cho sinh viên sau khi đã xem xét và đánh giá kỹ nội dung của bài nộp

Tùy theo **đặc thù** của từng sản phẩm học thuật, giáo viên có thể giảm tỷ lệ sao chép bằng cách bỏ qua một vài nguồn sao chép:

(1) Chọn ký hiệu mũi tên bên cạnh nguồn trùng lặp

(2) Chọn **Loại trừ Nguồn**

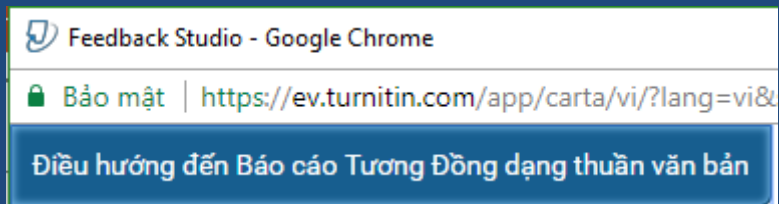
(3) Đánh dấu vào các nguồn muốn loại bỏ.

(4) Chọn vào **Ngoại trừ**

Nhấn phím F5 trên bàn phím để trình duyệt cập nhật kết quả. Kết quả nhanh hay chậm phụ thuộc vào đường truyền internet.

Phân nhỏ Trùng khớp		Phân nhỏ Trùng khớp	
1	www.vientriethoc.com... Nguồn Internet	1	www.vientriethoc.com... Nguồn Internet
Trùng khớp 1 / 44		Trùng khớp 1 / 44	
•	www.vientriethoc.com... Nguồn Internet - 4 url	<input checked="" type="checkbox"/>	www.vientriethoc.com... Nguồn Internet - 4 url
•	?vientriet=articles_detai... 3%	<input checked="" type="checkbox"/>	?vientriet=articles_detai... 3%
•	?vientriet=articles_detai... <1%	<input type="checkbox"/>	?vientriet=articles_detai... <1%
•	?vientriet=articles_detai... <1%	<input type="checkbox"/>	?vientriet=articles_detai... <1%
•	?vientriet=articles_detai... <1%	<input type="checkbox"/>	?vientriet=articles_detai... <1%
•	vanhoanghean.vn Nguồn Internet - 11 url	<input checked="" type="checkbox"/>	vanhoanghean.vn Nguồn Internet - 11 url
•	www.vanhoanghean.co... Nguồn Internet - 4 url	<input checked="" type="checkbox"/>	www.vanhoanghean.co... Nguồn Internet - 4 url
•	vanhoanghean.com.vn Nguồn Internet - 3 url	<input type="checkbox"/>	vanhoanghean.com.vn Nguồn Internet - 3 url
•	nguyendu.vn Nguồn Internet	<input type="checkbox"/>	nguyendu.vn Nguồn Internet
Loại trừ Nguồn		Ngoại trừ (16)	

BƯỚC 4: IN BÁO CÁO TRÙNG LẬP



- Trong **Hộp thư bài tập**, click vào **Tương đồng** của sản phẩm học thuật cần in báo cáo
- Nhấn phím **Tab**, ở góc bên trái trên cùng của màn hình, lựa chọn **Điều hướng đến Báo cáo Tương Đồng dạng thuần văn bản** xuất hiện
- Nhấn phím **Enter** để mở báo cáo **Text-only**: báo cáo loại bỏ hoàn toàn format bài nộp, nhằm phát hiện các trường hợp đạo văn cố ý
- Nhấn chuột phải, và chọn **Lưu thành...** để tải báo cáo

Document Viewer

Turnitin Báo cáo Độc sáng

Đã xử lý vào: 07-thg 7-2017 20:04 +07
ID: 829478482
Đếm Chữ: 28875
Đã Nộp: 1

8 Bời 8 8

[làm mới](#)

Tương đồng theo Nguồn	
Internet Sources:	24%
Ấn phẩm xuất bản:	0%
Bài của Học Sinh:	1%

Chi số Tương đồng: **24%**

- 3% match (Internet từ 07-thg 7-2012) <http://www.vientriethoc.com.vn>
- 2% match (Internet từ 05-thg 11-2013) <http://luanvan.co>
- 2% match (Internet từ 26-thg 6-2017) <http://vanmau.net>
- 2% match (Internet từ 12-thg 6-2017) <http://www.zbook.vn>
- 2% match (Internet từ 05-thg 8-2014) <http://www.vnulib.edu.vn:8000>
- 1% match (Internet từ 14-thg 8-2015) <http://lehuutruc.edu.vn>
- 1% match (Internet từ 21-thg 6-2015) <http://sachyduoc.edu.vn>

Quay lại	Alt+Mũi tên trái	✕
Chuyển tiếp	Alt+Mũi tên phải	
Tải lại	Ctrl+R	✕
Lưu thành...	Ctrl+S	
In...	Ctrl+P	✕
Truyền...		
Dịch sang Tiếng Việt		✕
Xem nguồn trang	Ctrl+U	
Kiểm tra	Ctrl+Shift+I	✕

BƯỚC 4: KIỂM TRA TÌNH TRẠNG SAO CHÉP

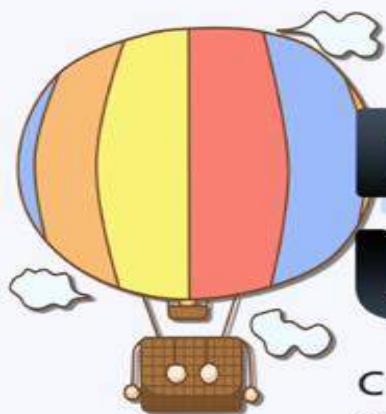
Lưu ý: Tỷ lệ sao chép chỉ xuất hiện khi phần mềm đã kiểm tra xong. Học viên có thể nộp lại bài ngay khi xem kết quả trùng lặp. Tuy nhiên, từ lần nộp bài thứ 2 trở đi, học viên phải chờ ít nhất **24 giờ** mới có kết quả kiểm tra.



HỖ TRỢ NGƯỜI DÙNG

Khi gặp vấn đề phát sinh, người dùng nên liên hệ với:

- Sub-Admin phụ trách quản lý khoa, viện mình đang công tác/ học tập
 - Admin phụ trách Turnitin của Thư viện
 - Email: referencelib@uel.edu.vn hoặc thuvien@uel.edu.vn
- Hỗ trợ liên quan tới thông tin tài khoản, vui lòng cung cấp tối thiểu các thông tin:
- + Họ tên, Email,
 - + Forward 1 email Turnitin gửi cho người dùng đến hòm mail hỗ trợ
- Hỗ trợ liên quan tới bài nộp, vui lòng cung cấp tối thiểu các thông tin:
- + Họ tên, Email,
 - + ID bài nộp
 - + Thông tin về bài tập: SCREENSHOT chụp lại các điều kiện cài đặt bài tập và các lần thay đổi điều kiện cài đặt bài tập (nếu có)



Discover UEL Library

Come and join in the special activities
organised just for you!



TẬP HUẤN KỸ NĂNG THÔNG TIN

Tập huấn sử dụng thư viện

*** Tập huấn tại thư viện: học với cán bộ thư viện (30 phút)**

- Giới thiệu các nguồn tài nguyên, dịch vụ thư viện
- Hướng dẫn tra cứu mục lục trực tuyến (OPAC)
- Sử dụng tài khoản cá nhân để gia hạn, đặt trước tài liệu, đăng ký phòng học nhóm, hội trường...

CƠ
BẢN

*** Tập huấn trực tuyến: tự học qua Website thư viện**

- Xem video nội dung tập huấn (20 phút)
- Làm bài kiểm tra trực tuyến (20 phút)

*** Tập huấn tại thư viện: học với cán bộ thư viện (30 phút)**

- Kỹ năng tra cứu cơ sở dữ liệu
- Kỹ năng đánh giá thông tin
- Kỹ năng trích dẫn tài liệu
- Kỹ năng kiểm tra tính trùng lặp của văn bản (đạo văn)

NÂNG
CAO

Scan QR code
để điểm danh

