

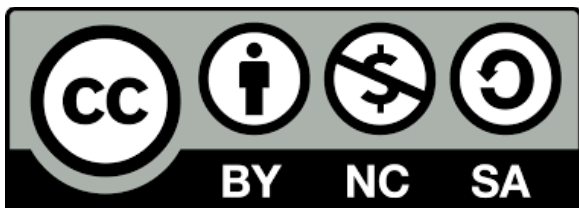
**УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

**УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА
СОФТВЕРОТ ЗА ПРОВЕРКА НА
АВТЕНТИЧНОСТ НА ТРУДОВИ
ТУРНИТИН**



Октомври, 2021

Упатството е наменето за наставниот кадар, како и за студентите на последипломски и докторски студии при Филозофскиот факултет, Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје. Ова упатство подлежи на лиценцата Creative Commons Attribution-Noncommercial-Share Alike 4.0. Лиценцата е достапна на: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Содржина

1. Вовед.....	3
2. Регистрација и најава.....	4
3. Корисничко упатство за наставници.....	7
3.1 Основни поставки	7
3.2 Брза проверка на трудови	9
3.3 Проверка на трудови преку креирање предмет и студентски задолженија.....	10
4. Корисничко упатство за студенти.....	13
5. Дополнителни извори на информации и поддршка.....	14
6. Техничка поддршка.....	14

1. Вовед

Етичноста во високото образование и науката е едно од горливите прашања на глобално ниво. Поради значителното зголемување на бројот на студенти и зголемената конкуренција меѓу универзитетите, важноста на академскиот интегритет е еден од клучните приоритети на институциите од високообразовниот систем.

Во таа насока, напорите за систематски пристап кон откривање плагијати придонесоа за појава на софтвери за автентикација на трудовите, кои денес се истакнуваат како исклучително важен елемент. Тие се карактеризираат со низа предности, како што се можностите за проверка на голем број трудови од постоечките ризници на трудови за кратко време, како и споредување на трудот што е предмет на проверка со голем број надворешни извори. Покрај тоа, присуството на софтвер за автентикација има позитивен ефект врз развојот на свеста кај студентите, кои потоа посветуваат поголемо внимание на правилно наведување на изворите кои се користат во студентските задолженија и изработката на сопствените трудови. Таквиот софтвер го олеснува и оценувањето, со тоа што служи како основа за одлучување за оригиналноста. Притоа важно е да се нагласи дека конечната одлука дали одреден документ содржи плагијаторски делови ги носи самиот корисник, откако ќе направи анализа на извештајот што е генериран од софтверот.

За Турнитин:

Турнитин е американски софтвер за автентикација на трудови.

Веб -страницата на производителот е достапна на: <https://www.turnitin.com>

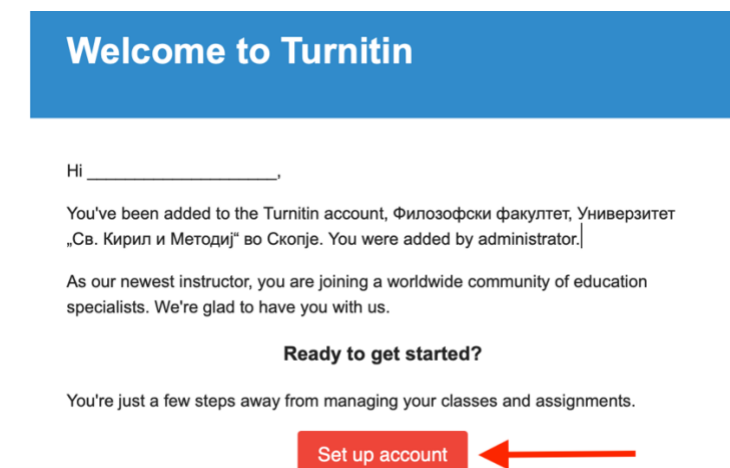
Извори што ги користи Турнитин за автентикација:

- Интернет
- Над 178 милиони написи од научни списанија
- База на податоци со документи собрани од производителот на софтверот

Набавката на лиценцата за софтверот за автентикација Турнитин ја финансираше Филозофскиот факултет, од сопствени финансиски средства. Лиценцата овозможува проверка на изработените и доставени студентски задолженија за запишаните студенти на магистерски и докторски студии при Филозофскиот факултет. Проверката на трудовите (магистерски, докторски, како и други писмени задолженија во текот на вториот и третиот циклус на студии) може да го вршат наставниците, додека студентите имаат на располагање ресурси за правилно цитирање и референцирање.

2. Регистрација и најава

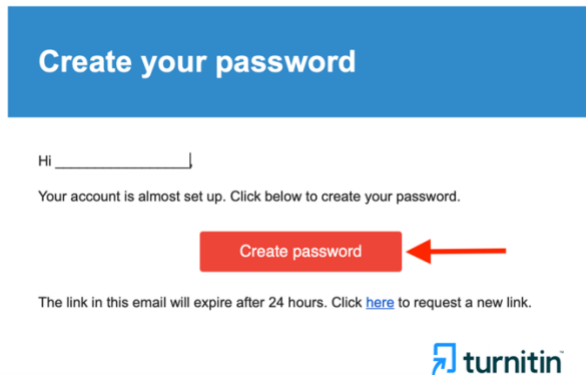
Чекор 1: По добивањето на автоматска електронска порака на вашата службена адреса за е-пошта со наслов “Set up Your Turnitin Instructor Account”, кликнете на „Set up account”.



Чекор 2: На новиот прозорец кој ќе се отвори внесете ги вашата службена адреса за е-пошта и вашето презиме (како што се наведени во првичниот електронска порака која ја добивте). Потоа одберете “Next”.

A screenshot of the Turnitin "Account Setup" form. At the top is the Turnitin logo. The title "Account Setup" is in white on a blue background. Below the title, it says "To set up your account, please enter your email address and last name or family name." There are two input fields: "Email Address" and "Last Name or Family Name". Both fields have red arrows pointing to them from the right. Below the fields, there is a note: "You can find this information in your Turnitin welcome email. If you no longer have access to this email, ask your Turnitin instructor to look up your email address. If you are an instructor, please refer to your Turnitin administrator for this information." At the bottom, there is a "Next" button with a red arrow pointing to it from the right.

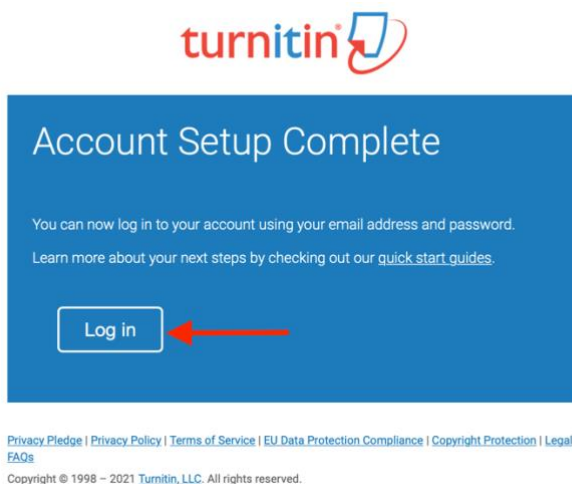
Чекор 3: Отворете ја Вашата службена адреса за е-пошта и кај ново пристигнатата е-порака од Турнитин кликнете на “Create password”.



Чекор 4: На новиот прозорец кој ќе се отвори, внесете лозинка која треба да има најмалку осум карактери. Во второто поле, повторно внесете ја лозинката за потврда. Потоа кликнете на “Create password”.



Чекор 5: На следниот прозорец кој ќе се појави кликнете “Log in”



Чекор 6: На страницата за најава, внесете ги вашата службена адреса за е-пошта и лозинката која ја креиравте во чекор 4. Потоа кликнете 'Log in'.



Чекор 7. При првата успешна најава, ќе ви се појави прозорец кој ќе побара да одберете едно од понудените сигурносни прашања и да дадете Ваш одговор, во случај да ја заборавите претходно креираната лозинка. По одбирањето 'Next' софтверот ќе побара да ги прифатите условите за користење. Кликнете 'I Agree - Continue'.

3. Корисничко упатство за наставници

3.1 Основни поставки

По најавувањето на софтверот, се отвора почетниот кориснички интерфејс, кој се состои од следните елементи:

1. Корисничка лента за податоци и опции
2. Папка: Сите предмети - за прикажување на сите предмети/курсеви.
3. Папка: Заедничка сметка - инструкции за додавање асистент на предметот/курсот.
4. Папка: Брзо поднесување - функционалност за брза верификација на документи и прием на извештаи без претходно создавање и доделување на курс (потребно е претходно да се вклучи, инструкции подоле под сликата)
5. Име на институцијата
6. Блок за преглед и управување на креираните предмети/курсеви: листа на креирани курсеви со податоци и можности за управување
7. Копче за додавање предмет/курс: се користи за креирање нов предмет/курс

The screenshot shows the Turnitin instructor dashboard. At the top right, there is a navigation bar with links for 'User Info', 'Messages', 'Instructor', 'English', 'Community', 'Help', and 'Logout'. Below this, there are three buttons: 'All Classes', 'Join Account (TA)', and 'Quick Submit'. The main content area has a header with the Turnitin logo and the text 'NOW VIEWING: HOME'. Below that, there is a section titled 'About this page' with instructions. A large box contains the institution name 'Филозофски факултет, Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје' and an 'Add Class' button. Below this is a table of classes with columns for Class ID, Class name, Status, Start Date, End Date, Class Summary, Learning Analytics, Edit, Copy, and Delete. The table lists two classes: 'Докторски' and 'Магистерски'. A table with the following data is shown:

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
31942745	Докторски	Active	01-Oct-2021	30-Sep-2022					
31941184	Магистерски	Active	01-Oct-2021	30-Sep-2022					

Во горниот десен агол, означен како елемент број 1, има лента со кориснички податоци и опции.

Избирањето на вашето корисничко име или линкот Информации за корисникот (user info) отвора блок каде што можете да ги промените вашите лични информации и да ги прилагодите поставките на сметката.

User Information/Account Settings

User Information

User name
(Must be a valid email address)

Current password
(To update your password, enter your current password and your new password below. Please note that the fields are case sensitive and your password must be at least 8 characters long. Don't forget to click submit at the bottom!)

[Forgot your password?](#)

New password
Changing your password will end your current session and ask you to log in.
(Case sensitive, must be at least 8 characters)

Confirm password

Secret question

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)

Account Settings

Default user type

Default submission type

Activate quick submit
 ←

Items per page

File download format

Show page info

Send me email updates

Use class homepage link

Link URL

Link name

По кликување на овој блок од левата страна се појавува дел со информации за корисникот, кој содржи поле со корисничко име, лозинка, поле за потврда на избраната лозинка, тајно прашање за враќање на вашата сметка, под кое е полето за внесување на одговорот и вашето презиме и име. Со опцијата Прикажи ги имињата како, можно е да се постави редоследот по кој се прикажани.

Од десната страна на овој блок е делот Поставки на сметка (Account settings) за дефинирање на поставките на корисничката сметка. Под менито Стандарден тип на корисник (Default user type), дефинирана е зададената стандардна корисничка улога на наставникот (Instructor).

Менито под Стандарден тип на поднесување (Default submission type) се користи за промена на стандардниот начин на поставување документ при

користење на софтверот и можно е да се избере: прикачување на еден документ (Подигнување на една датотека), прикачување повеќе документи (Поставување повеќекратни датотеки), внесување содржина за да проверите директно во текстуалното поле (Cut & paste upload) и поставување компресирана (zip) датотека (испраќање Zip -датотека).

Функцијата Брзо подесување се активира ако во менито кај Activate quick submit е поставено Да (Yes).

Со избирање на една од понудените вредности под ставката Ставки по страница, можете да изберете колку ставки (студенти, документи, задачи) ќе бидат прикажани на една страница: 10; 25; 50, 100 или 1000.

Менито за формат за преземање датотека ви овозможува да изберете формат на датотека за преземање од софтверот Турнитин, опции Оригинален формат, PDF формат (PDF -датотека) што може да се постави како стандардна и опцијата Дозволете ми да изберам секој пат, што овозможува специјален избор за секое преземање.

Ако Да е поставено во менито Прикажи информации за страница, основните информации за неговата функција за користење ќе бидат прикажани на врвот на секоја страница.

Ако сакате да ги добивате најновите известувања поврзани со софтверот Турнитин, одберете ја опцијата Да во менито Испрати ми ажурирања на е-пошта.

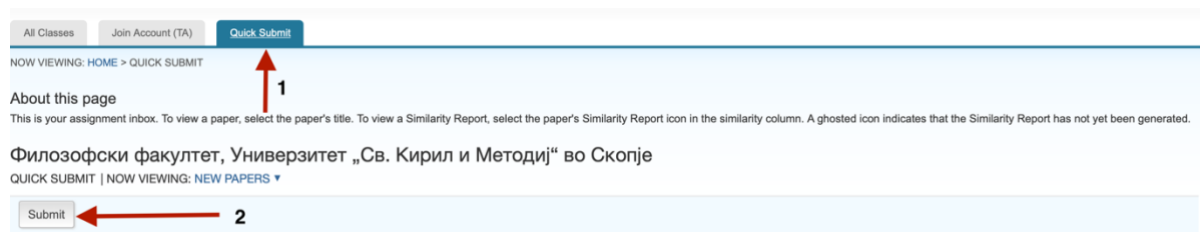
Со избирање Да под менито означено како Користете ја врската за почетна страница на предмет/курс, можете да додадете врска до надворешни веб -страници со внесување на URL -то во полето URL за врска и името на врската. Во тој случај, врската ќе ви покаже на вас и на вашите студенти како посебна картичка во рамките на секој од вашите курсеви.

По дефинирањето на поставките, секоја промена во корисничкиот профил мора да се потврди со избирање на копчето Поднеси (Submit).

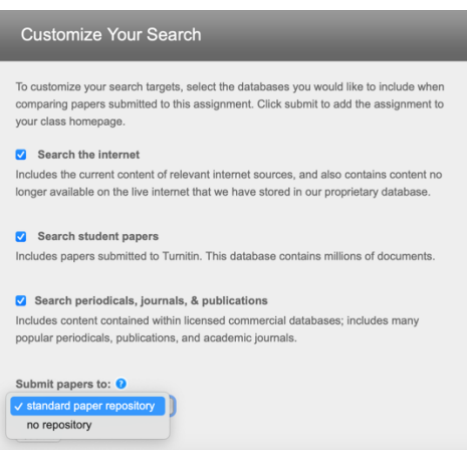
3.2 Брза проверка на трудови

Наједноставен начин да се провери автентичноста на доставените трудови е преку опцијата Quick submit. За да може да направите брза проверка на трудови, претходно мора да ја имате одбрано оваа поставка, како што е покажано на сликата на стр.8.

По избирање на папката Брзо поднесување (Quick submit), изберете го копчето Поднеси (Submit).



Ќе се отвори прозорец во кој ќе треба да кликнете на кој начин сакате да се провери трудот: преку пребарување на интернет, преку пребарување на



ризницата на Турнитин, и преку пребарување на научни списанија, периодични изданија и публикации. Одберете ги сите три дадени можности. Последната поставка е каде сакате трудот кој го проверувате да се складира - во студентската ризница на Турнитин, или да не се зачувува на ниедно место. Откако ќе ги одберете сите поставки, кликнете Поднеси (Submit). По ова, се отвора прозорец, на кој ќе треба да го внесете трудот кој сакате да го

Submit: [Single File Upload](#) ▾

First name

Last name

Submission title

[What can I submit?](#)

Choose the file you want to upload to Turnitin:

We take your privacy very seriously. We do not share your details for advertising or other purposes. Your details will only be shared with our third party partners so that we may offer our services to you.

проверите. Внесете име, презиме на студентот (авторот), како и име на трудот. Потоа одберете **Choose from this computer** и прикачете го документот за проверка. Откако ќе го прикачите документот, кликнете **Upload**. По прикачување на документот, потребно е одредено време за софтверот да може да генерира извештај за сличност (similarity).

Бојата на иконата до извештајот го означува резултатот за сличност на трудот, врз основа на обемот на сличност или сличен текст кој е откриен. Процентниот опсег е од 0% до 100%. Можните опсези на сличност се:

Сина: Нема совпаѓање со друг извор

Зелена: Еден збор до 24% на сличност со друг извор

Жолта: 25-49% на сличност со друг извор

Портокалова: 50-74% на сличност со друг извор

Црвена: 75-100% на сличност со друг извор

ттет, Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
 : NEW PAPERS ▾

TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
ДОКТОРСКА ДИСЕРТАЦИЈА „ИДЕОЛОШКИТЕ ПРЕФЕ...	10% ■		1662785145	01-Oct-2021

3.3 Проверка на трудови преку креирање предмет и студентски задолженија

Друг начин како софтверот Турнитин може да ги проверува документите за автентичност е со тоа што секој наставник ќе создаде предмети/курсеви во рамките на кој ќе поставува задачи (како во системите за е-учење како што е Мудл). Откако студентите ќе ги достават своите трудови, можно е да се започне со проверка на автентичноста на содржината.

За да ја користите оваа функција, прво мора да креирате курс и да поставите задача.

За да креирате нов предмет/курс, изберете го зеленото копче Додај предмет (Add Class).

Ако сте единствениот предавач на предметот, одберете ја Стандардната опција од опаѓачкото мени како тип на предмет и внесете го името на вашиот предмет во полето Class name.

Во полето за клуч за запишување (Enrolment Key) внесете код за предметот, односно серија знаци со кои студентите ќе можат да се запишат и да пристапат на предметот преку софтверот Турнитин.

Од опаѓачкото мени Предметна област (и), одберете една или повеќе области од науката на кои припаѓа содржината на вашиот предмет, а потоа под менито на ниво на студенти соодветното ниво на студирање (додипломски, постдипломски, итн.).

Почетниот термин на предметот се генерира автоматски и започнува со датумот на креирање на предметот, додека крајниот датум на курсот мора да се дефинира со избирање од календарот и Датум на завршување на предметот.

Завршете го создавањето на предметот со избирање на синото копче Поднеси (Submit).

По креирање на предметот, ќе добиете известување со идентификационен број на предметот и кодот на предметот со кој студентите можат да пристапат до него. Потврдете го известувањето за читање со избирање на копчето Продолжи.

Ако сакате да додадете асистенти за настава (ТС) на вашиот предмет, кој ќе има свои делови во него, одберете Мастер класа како тип на предмет во менито. Секој дел ќе добие свој матичен број и свој код за самозапишување и студентите ќе ги гледаат како посебен курс.

Откако ќе креирате предмет, потребно е да креирате задолженија, за да може студентите да ги поднесуваат своите писмени изработки.

Со кликување на името на креираниот предмет, се отвора нова страница, која во горниот лев агол содржи шест папки: задолженија (Assignments), студенти (Students), библиотеки (Libraries), календар (Calendar), дискусија (Discussion) и преференции (Preferences) под кои има блок за преглед на задачи.

За да го проверите трудот на студентите за одреден предмет, неопходно е да ја поставите задачата во табулаторот Задачи (Assignments). Новата задача се поставува со избирање на зеленото копче Додај задача (Add assignment).

Во блокот за поставување задачи што потоа се отвора, треба да ги дефинирате поставките. Во полето Наслов на задача, внесете го името на задачата што ќе им се прикаже на студентите. Ако сакате да ја потврдите автентичноста по

поднесувањето, одберете ја опцијата Дозволи само типови датотеки што Турнитин може да ја провери за сличност, што овозможува само поднесување поддржани типови датотеки (оние што софтверот Турнитин може да ги потврди и спореди со надворешни извори). Опцијата Дозволи кој било тип на датотека ќе им овозможи на студентите да поднесат датотека што не е во формат поддржан за верификација, но сепак ќе можете да ја преземете и да ја оцените.

На календарот од десно, одберете го датумот и времето на овозможениот датум за почеток и датумот до кој може да се поднесе задачата. Под етикетата Датум на објавување, дефинирајте го датумот кога студентот ќе почне да добива повратни информации.

За дополнителни опции, отворете го менито **Optional settings**.

Проверката на автентичноста на доставените трудови е преку кликување на името на задолжението. Доколку има доставено трудови, видете кај колоната – **Actions**, полето - **View**. Потоа ќе се отвори колона со имиња на студентите кои доставиле труд, насловот на нивниот труд, како и процентот на совпаѓање. Кај полето **Similarity** покрај процентот на совпаѓање, може да кликнете и да го отворите севкупниот извештај.

MA thesis
INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS ▼

Submit File Edit assignment settings | Email non-submitters

	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
<input type="checkbox"/>	Илиа Иванова	Магистрора теза финално	11% ■		1662910974	02-Oct-2021

За да додате студент/и на Вашиот предмет или на креираното задолжение, кликнете на папката Студенти. За поединечно внесување на студент, внесете го нивното име, презиме и е-адреса. Студентот ќе добие известување на електронската пошта инструкции за регистрирање. Исто така може да додате повеќе студенти одеднаш, преку внесување на ексел документ, кој ќе содржи три колони: име, презиме и емаил адреса на студентите.

4. Корисничко упатство за студенти

Пријавувањето на софтверот Турнитин за студенти на втор и трет циклус студии при Филозофскиот факултет е автоматски, преку студентската служба или преку матичните професори. По добивање на порака на Вашата е-адреса од софтверот Турнитин, следете ги упатствата за регистрација, кои се опишани на страна 4-6.

Поднесување на труд за потребите на испит, или поднесување на магистерски или докторски труд може да се направи на два начини.

Првиот е доколку веќе сте внесени како корисник на некој предмет. Тогаш предметот автоматски ви се појавува кај папката All classes. Кликнете на името на предметот.

NOW VIEWING: HOME

About this page
This is your student homepage. The homepage shows the classes you are enrolled in. To enroll in a new class, click the enroll in a class button. Click a class name to open your class homepage for the class. From your homepage, you can submit a paper. For more information on how to submit, please see our help page.

University Ss. Cyril and Methodius, Skopje: Филозофски факултет, Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Class ID	Class name	Instructor	Status	Start Date	End Date	Drop class
31941184	Магистерски		Active	01-Oct-2021	30-Sep-2022	

На новиот прозорец кој ќе се појави одберете го плавото копче SUBMIT.

This is your class homepage. To submit to an assignment click on the "Submit" button to the right of the assignment name. If the Submit button is grayed out, no submissions can be made to the assignment. If resubmissions are allowed the submit button will read "Resubmit" after you make your first submission to the assignment. To view the paper you have submitted, click the "View" button. Once the assignment's post date has passed, you will also be able to view the feedback left on your paper by clicking the "View" button.

Assignment Inbox: Магистерски

Assignment Title	Info	Dates	Similarity	Actions
МАГИСТЕРСКИ ТЕЗИ		Start 02-Oct-2021 12:43AM Due 09-Oct-2021 11:59PM Post 09-Oct-2021 11:59PM		Submit View

Внесете го имете на трудот и одберете Choose from this computer за да го прикачите трудот. Потоа кликнете UPLOAD. На вашата е-адреса ќе добиете електронска потврда за доставен труд.

turnitin

All Classes **Enroll in a Class** What is Plagiarism? Citation Help

NOW VIEWING: HOME

About this page
To enroll a class, enter the class ID and enrollment key and click submit. If you do not have a class ID and e

Enroll in a class

Class/section ID:

Enrollment key:

[Submit](#)

Вториот начин на поднесување на трудови, е преку кликување на папката Enroll in Class Class и потоа внесување точно име на предметот во дело - section ID и точна лозинка кај Enrolment Key. Овие податоци претходно треба да ви се дадени/испратени од професор. На крајот кликнете Submit. Потоа постапката за поднесување труд е иста како на погорните две слики.

5. Дополнителни извори на информации и поддршка

Прирачници од производителот на софтверот:
<https://help.turnitin.com/feedback-studio/turnitin-website/turnitin-home.htm>

Куси упатства за корисници: <https://help.turnitin.com/feedback-studio/turnitin-website/quick-start-home.htm>

6. Техничка поддршка

За поддршка поврзана со функционалностите на софтверот, пред да побарате директна помош, проверете ја страницата со конкретни совети:

<https://supportcenter.turnitin.com/s/>

Доколку имате специфично барање, поврзано со функционалностите на софтверот, може да се обратите директно на претставниците на Турнитин, преку детално објаснување на проблемот. Одговор се добива во текот на истиот ден.

<https://supportcenter.turnitin.com/s/contactsupport>

За проблеми со првично најавување на софтверот, може да се обратите на следните емаил адреси:

hristijan@fzf.ukim.edu.mk

prodekanint@fzf.ukim.edu.mk