



BRUKERHÅNDBOK

FOR LÆRER

INNLEDNING

Kjære lærer,

Takk for at du nedlastet denne Ephorus brukerhåndboken.

Hvis du har spørsmål, vennligst ta kontakt med Ephorus nøkkelbrukeren i ditt utdanningsinstitutt. Du finner nøkkelbrukerens kontaktopplysninger i e-posten som inneholder invitasjonen du fikk for å aktivere din konto. Dette og flere håndbøker, OSS og videoundervisning i Ephorus Hjelpeseksjonen.

Skulle du ha spørsmål og/eller kommentarer i forbindelse med denne håndboken, vennligst ta kontakt med kundestøtte via support@ephorus.com.

INDEKS

INNLEDNING

INDEKS

OM EPHORUS

1. LOGGE INN	3
2. MINE DOKUMENTER	4
3. LASTE OPP	7
4. RAPPORTER	8
5. INNSTILLINGER	12
6. STUDENTSIDE	18

OM EPHORUS

Ephorus er brukt til å **spore og forhindre plagiering**. Det er mindre sannsynlig at studentene plagierer hvis de vet at deres arbeid sjekkes av et plagiatkontrollverktøy. Men, dersom de likevel bestemmer seg for å plagiere annet arbeid, sørger Ephorus for at du er oppmerksom på det.

Du kan laste opp dokumenter som skal sjekkes for likheter mot internettkilder og andre studentpapirer lastet opp av andre lærer i ditt utdanningsinstitutt via Ephorus webprogram. Resultat av kontrollen sendes tilbake til deg i form av et Ephorus rapport. En sammenfattet fremstilling av likheter mellom innleverte dokumenter og funnene kilder.

For mer informasjon om Ephorus, vennligst besøk vårt nettsted: www.ephorus.com.

1. LOGGE INN

For å få tilgang til Ephorus trenger du en konto. Ephorus-konto opprettes av en Ephorus nøkkelbruker ved ditt utdanningsinstitutt – han eller henne kan sende deg en invitasjon til å opprette en konto.

Hvis du ikke har mottatt en invitasjon, vennligst ta kontakt med din nøkkelbruker. Hvis du ikke vet hvem som er din nøkkelbruker, kan du ta kontakt med Ephorus kundestøtte via support@ephorus.com.



For å logge inn til Ephorus, gå til nettstedet <https://www1.ephorus.com/account/innlogging> og logg inn med ditt brukernavn (e-postadresse) og passord.

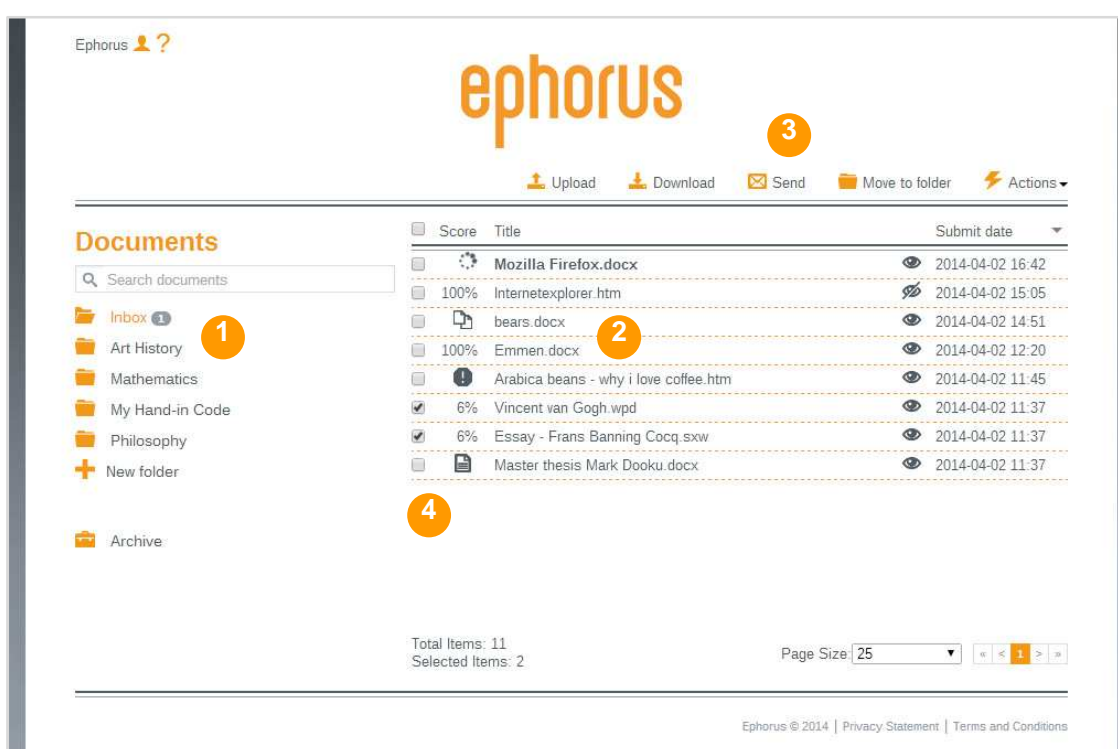
Hvis du har **glemt passordet ditt** kan du bruke *Glemt passordet?* lenken for å gjenfinne det.

Hvis du har glemt brukernavnet ditt. Ta kontakt med Ephorus nøkkelbrukeren ved ditt utdanningsinstitutt eller Ephorus kundestøtte på support@ephorus.com.

2. MINE DOKUMENTER

Etter du har logget inn, dirigeres du til **Mine dokumenter**. Dette er din personlige dokumentliste. Herfra kan du levere inn dokumenter som skal sjekkes for plagiering, og få tilgang til alle dine dokumenter og Ephorus-rapporter.

Skjermbildet nedenfor viser et eksempel av denne siden:



Dine **mapper** (1) vises på venstresiden. Du kan plassere ditt dokument i enhver mappe og flytte dokumenter til andre mapper ettersom du selv ønsker.

Dokumentlisten (2) i midten inneholder alle dokumenter som du har lastet opp eller som er levert inn av dine studenter. Klikk på tittelen for å åpne Ephorus-rapporten (se kapittel 4)

Handleknappene (3) er plassert ovenfor dokumentlisten. En handleknapp er bruk til å utføre en handling på alle valgte dokumenter. Velg et dokument med bruk av **sjekkboksene** (4) på venstresiden av dokumentlisten eller sjekk alle sjekkbokser i den blåe stolpen ovenfor dokumentlisten.

Disse elementer beskrives i større detalj på de påfølgende sider.

MAPPER

Dine standard mapper er **Mine dokumenter** og **Arkiv**. Alle brukere har disse mapper og de kan ikke gis et nytt navn eller slettes. Mine dokumenter er din hovedmappe og alle innleverte dokumenter plasseres her med mindre du velger noe annet. Arkivmappen inneholder alle fjernede dokumenter.

Hvis du vil kan du lage flere mapper ved å klikke på + *Legg til mappe* lenken i mappelisten og legge inn et navn til den nye mappen. Du kan også koble en **innleveringskode** til en mappe – dette betyr at dokumenter som leveres inn med den valgte koden legges in den mappen den er koble opp mot. For mer informasjon om oppkobling av innleveringskoder, se *Styre mapper* (i kapittel 5).

Tallene som står bak mappenavn for eksempel (2/9) angir hvor mange **uleste** dokumenter mappen inneholder og hvor mange dokumenter mappen inneholder i totalt. I dette eksempelet inneholder mappen 9 dokumenter hvorav 2 er uleste.

DOKUMENTLISTE

Din dokumentliste inneholder alle dokumenter som du har lastet opp eller som dine studenter har innlevert. Du kan klikke på en dokumenttittel for å åpne Ephorus rapporten (se kapittel 4).

Noen titler i dokumentlisten kan være i **uthevet skrift**. Dette betyr at de ikke er lest, det vil si rapportene som tilhører dokumentene er ikke åpnet enda.

Høyreklikk på tittelen for å åpne **kontekst menyen**. Menyene inneholder de samme handlinger som handleknappene. Dette gjør at du raskt kan nedlaste dokumentet. For eksempel.

Score	Title	Submit date
	Mozilla Firefox.docx	2014-04-02 16:42
100%	Internetexplorer.htm	2014-04-02 15:05
	bears.docx	2014-04-02 14:51
100%	Emmen.docx	2014-04-02 12:20
	Arabica beans - why i love coffee.htm	2014-04-02 11:45
6%	Vincent van Gogh.wpd	2014-04-02 11:37
6%	Essay - Frans Banning Cocq.sxw	2014-04-02 11:37
	Master thesis Mark Dooku.docx	2014-04-02 11:37

Hvert dokument har enten en **Ephorus-poeng** eller et ikon som angir dokumentets status.

- Dokumentet holder på å bli kontrollert og rapporten er snart tilgjengelig.
- 73%** Dokumentet har en mulig plagiaterapport. Prosenttallet angir tekstmengden i det innleverte dokumentet hvor likeheter har blitt sporet.
- Dokumentet var lastet opp som referansemateriale (se kapittel 3)
- Samme dokumentet har tidligere blitt lastet opp. Identiske dokumenter kontrolleres ikke to ganger, du kan se resultatene av det originale dokumentet ved å klikke på dokumentets tittel.
- Dokumentet kunne ikke kontrolleres for plagiering. Klikk på dokumentets tittel for å få mer informasjon.

Når du klikker på tittelen til et dokument som ikke har et prosenttall, åpnes en **statusside** istedenfor en rapport. Statussiden inneholder mer informasjon om hvorfor dokumentet ikke har en rapport.

Øyeikonet på høyresiden av tittelen angir dokumentets synlighet, dvs. om et dokument skal brukes som referansemateriale for plagiaterapporter. Når øyet er åpent er dokumentet synlig og kan rapporteres som kilde i rapporter for andre dokumenter. Når det er lukket er dokumentet skjult og kan ikke brukes som referansemateriale.

Klikk på **øyeikonet** eller bruk *Merk som* funksjonene for å endre dokumentets synlighet.

Datoen og tiden helt på høyresiden viser når dokumentet var lastet opp.

HANDLEKNAPPER

Handleknappene er bruk til å utføre handlinger på alle valgte dokumenter. For å velge et dokument, sett et merke i dens sjekkboks eller bruk *sjekk alle* boksen på toppen for å velge alle dokumenter på siden.



Last opp knappen åpner et pop-up vindu til opplasting av dokumenter (se side 7). Alle de andre knappene er bruk til å utføre forskjellige handlinger på dokumenter.

Arkiveringsknappen plasserer de valgte dokumenter i din Arkivmappe. Merk at dette ikke endrer dokumentets synlighet, dvs. om det er brukt som referansemateriale eller ikke.

For å "skjule" et dokument fra indeksen kan du bruke øyeikonet (se forrige side) eller *Merk som* knappen.

Videresend knappen kan brukes til å sende rapporter for de valgte dokumenter via e-post til deg selv eller en annen. Du kan også **last ned** de valgte dokumenter og/eller dokumentrapporter til din PC.








Merk som kan brukes til å endre dokumentets synlighet og om den er markert som lest eller ulest. Å endre synlighet fungerer på samme måte som øyeikonet (se forrige side). Å markere dokumenter som lest eller ulest endrer tittelen av dokumentet til uthevet skrift for ulest og vanlig skrift for lest.

Hvis du vil organisere din innboks kan du flytte dokumenter til andre mapper med **Flytt til** knappen. Å flytte et dokument har ingen annen innvirkning på dokumentet. Det endrer ikke synligheten eller om det er markert som lest eller ikke.

3. LASTE OPP

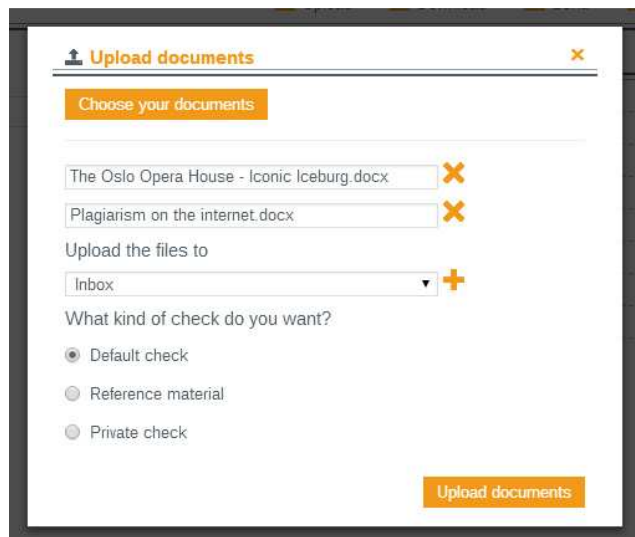
Klikk **Laste opp** knappen i mine dokumenter for å åpne et pop-up vindu til å laste opp. Her kan du raskt laste opp så mange dokumenter som du vil.

Ephorus støtter alle vanlige dokumenttyper:

	Microsoft Office Word (.doc .docx)
	Word Perfect (.wpd)
	Adobe Acrobat (.pdf)
	Text documents (.txt .rtf)
	Open Office Text documents (.odt .sxw)
	Internet documents (.html .htm)
	ZIPfiles (.zip)

Den største filestørrelsen er 25 MB for enkle dokumenter og 8 MB for ZIPfiler.

LASTE OPP DOKUMENTER



Du kan velge de dokumenter som du vil laste opp på første side av pop-up vinduet til opplasting

Klikk Browse for å velge dokumenter. Du kan velge så mange dokumenter som du vil.

De valgte dokumenter blir deretter oppført i nedre halvdel av pop-up vinduet. For å gi dokumentet **et nytt navn**, klikk på *Rediger* lenken.

For å opprette en ny mappe til dokumenter, bare velg *Opprett en ny mappe* fra rullegardinsmenyen og legg inn et navn til mappen.

Ephorus har tre forskjellige **valg til opplasting**: Standardkontroll, referansemateriale og privatkontroll. For mer informasjon om disse valg kan du klikke på lenken *Hva er dette*.

Når du har valgt en mappe og en opplastingsmåte klikk Last opp for å laste opp alle valgte dokumenter samtidig. Plagiatkontrollen begynner med en gang.

4. RAPPORTER

Ephorus-rapporten viser deg resultatet av plagiatkontrollen. For å åpne rapporten, bare klikk på dokumentets tittel i *Mine dokumenter*. Dette åpner sammendragsrapporten.

Der er to versjoner av hver rapport: en sammendragsrapport og en detaljert rapport. Sammendragsrapporten er en oversikt av resultatene av Ephorus kontrollen. Den sammenligner det innleverte dokumentet med alle kilder samtidig. Den detaljerte rapporten fokuserer på resultatet og sammenligner det innleverte dokumentet og individuelle kilder ved siden av hverandre.

SAMMENDRAGSRAPPORTEN

Skjermbildet nedenfor er et eksempel på en **sammendragsrapport**:

The screenshot shows the Ephorus interface with a document titled "Jamie Student - Essay Plagiarism.pdf" dated 3/27/2014 4:31:59 PM. The overall similarity score is 93%. A list of sources is shown with their respective similarity percentages: 100% for readtiger.com, 100% for pediaview.com, 99% for en.wikipedia.org, 91% for taniiec.phorum.pl, 61% for uncyclopedia.wikia.com, 58% for factualworld.com, and 31% for spiritus-temporis.com. On the right, a statistics panel shows 2474 total words and 2277 reported words, with options for compliant, standard, or strict settings. The main content area is titled "Plagiarism" and contains several paragraphs of text explaining the concept, its etymology, legal aspects, and its prevalence in academia and journalism.

Seksjonen Innlevert dokument, inneholder informasjon om dokumentet. Her kan du nedlaste dokumentet og **Bytt navn**. Hvis du klikker på **+ ikonet** kan du se ordtelling, antall like ord og den lengste match rapportert.

Kildelisten er en liste av alle kilder funnet av Ephorus i plagiatskontrollen. For å se en kilde, bare klikk på tittelen. Poengsummene angir prosenttallet av ord i den innleverte teksten hvor en match er funnet, og for alle samlede kilder (total summen) og også per kilde.

Hver kilde kan markeres og ikke markeres – når en kilde ikke er markert er den ekskludert fra rapporten og poengsummene.

Merk at en kilde kan ha et + *ikon* foran poengsummen. Når du klikker på dette ikonet vises ytterlige kilder. Dette innebærer at likheter med disse kilder er funnet men at alle disse likheter allerede er rapportert av hovedkilden.

Den totale poengsummen påvirkes ikke hvis du fjerner markering fra disse kilder fordi de samme likheter også er rapportert av hovedkilden.

Nedre delen av siden er den faktiske **rapporten**. Den inneholder teksten til det innleverte dokumentet og du kan med letthet identifisere deler de av teksten hvor likheter er funnet. Den svarte teksten er original. Den oransje teksten er mulig plagiering. Den blåe teksten angir små forskjeller mellom det innleverte dokumentet og kilden. Dette er vanligvis en indikasjon på at mindre endringer er utført.

Teksten kan også ha gråe vertikale stolper på venstresiden av teksten. Disse stolper angir at teksten kan inneholde **sitater** som kan utheves med *Vis sitater* knappen på øvre høyresiden i rapportdelen.

Etter du har klikket på denne knappen vises alle sitater i blått. *Godta sitat* knapper vises for alle mulige sitat:

"To be, or not to be- that is the question:
Whether 'tis nobler in the mind to suffer
The lings and arrows of outrageous torture"

Godta sitat knappen til venstre av sitatet gjør at du kan ekskludere et sitat fra rapporten. Sitatets tekst er ikke lengre merket som plagiat og er fjernet fra poengsummen. For å reversere sitat godkjenning trenger du kun å klikke på knappen på nytt.

DETALJERT RAPPORT

Skjermbildet nedenfor er et eksempel på en detaljert rapport: Denne rapporten har sammen funksjonaliteten som sammendragsrapporten, men i den detaljerte rapporten kan du sammenligne det innleverte dokumentet med en individuell kilde.

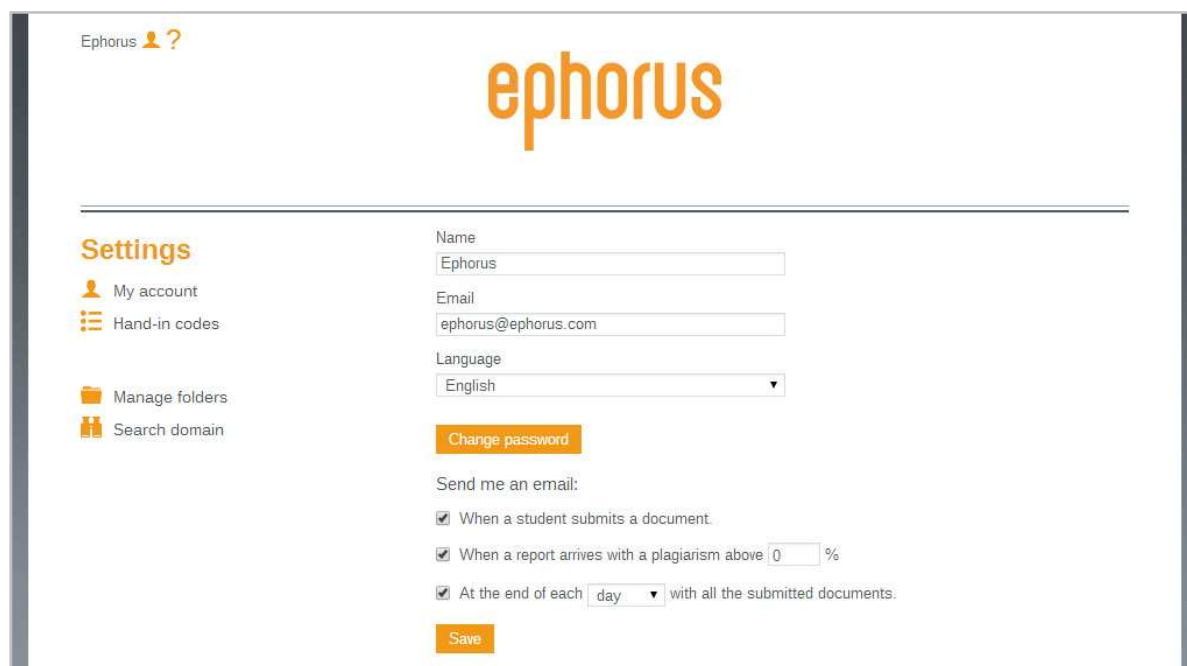
The screenshot shows the ephorus interface with a user profile for Peter Janknegt. The main report area displays a 100% match for the document 'Jamie Student - Essay Plagiarism.pdf' (dated 3/27/2014 4:31:59 PM). A list of sources is provided, including links to readtiger.com, pediaview.com, wikipedia.org, tanielc.phorum.pl, uncyclopedia.wikia.com, factualworld.com, and spiritus-temporis.com. On the right, a 'Statistics' panel shows 2474 words and 2472 reported words, with radio buttons for 'compliant', 'standard' (selected), and 'strict' settings. Below, a side-by-side comparison of 'Submitted' and 'Found' text is shown, highlighting identical passages about the definition and etymology of plagiarism.

For hver likhet vises teksten av det innleverte dokumentet på venstresiden og testen av kilden på høyresiden. Dette gir en mer inngående analyse av identifiserte likheter.

For å sammenligne dokumentet til en annen kilde, klikk på radioknappen for denne kilden.

5. INNSTILLINGER

Din kontoinformasjon og dine innleveringskoder og mapper kan styres i **Innstillinger** seksjonen. Klikk på Settings i navigasjonsmenyen på øvre høyresiden av skjermen for å åpne *Min konto* side.



The screenshot shows the Ephorus user interface. At the top left, it says 'Ephorus' with a user icon and a question mark. The main header features the 'ephorus' logo. Below the header, there is a 'Settings' section on the left with a list of options: 'My account', 'Hand-in codes', 'Manage folders', and 'Search domain'. The main content area contains a form with the following fields: 'Name' (text input with 'Ephorus'), 'Email' (text input with 'ephorus@ephorus.com'), and 'Language' (dropdown menu with 'English'). There is a 'Change password' button. Below these fields, there is a 'Send me an email:' section with three checkboxes: 'When a student submits a document.', 'When a report arrives with a plagiarism above 0 %', and 'At the end of each day with all the submitted documents.' There is a 'Save' button at the bottom.

KONTOINFORMASJON

På denne side kan du endre ditt **navn** og din **e-postadresse**. Vennligst vær sikker på at din e-postadresse er gyldig for å motta e-postmeldinger (se nedenfor). Her kan du også sette applikasjonens **språk**.

Her kan du velge et **nytt passord** ved å legge inn samme passordet i begge passordbokser og klikke *Lagre*.

MELDINGER

Ephorus har tre forskjellige **meldingsinnstillinger**:

Send e-post når en student leverer inn et dokument

Når denne innstilling er aktivert mottar du en e-post når en student leverer inn et dokument gjennom studentsiden (se også: side 14).

Send hver individuelle rapport til meg på e-post over følgende terskel: (prosenttall)

Du kan velge å motta rapporter via e-post og også i webapplikasjonen og sette terskelen til et bestemt prosenttall. Når en terskel er satt mottar du kun e-poster for rapporter som har en poengsum som er lik eller større enn terskelen.

Send hver individuelle rapport til meg på e-post over følgende terskel: (tidsperiode)

Det tredje meldingsvalget er en periodisk oversikt som gjør at du kan velge å motta en oversikt over alle nye dokumenter i din konto gang hver dag, hver uke eller hver måned.

Merk at den periodiske oversikten lister Ephorus poengsummene for dokumentene, men den inneholder ingen rapporter.

INNLEVERINGSKODER

Innleveringskodene gjør at studentene kan levere inn sine dokumenter via Ephorus studentsiden: <http://student.ephorus.com> (se også: kapittel 6). Innleveringskoder fungerer som adresser, de avgjør i hvilken konto dokumentene plasseres og hvilken mappe som er i bruk.

Din side for innleveringskoder har en liste av dine innleveringskoder:

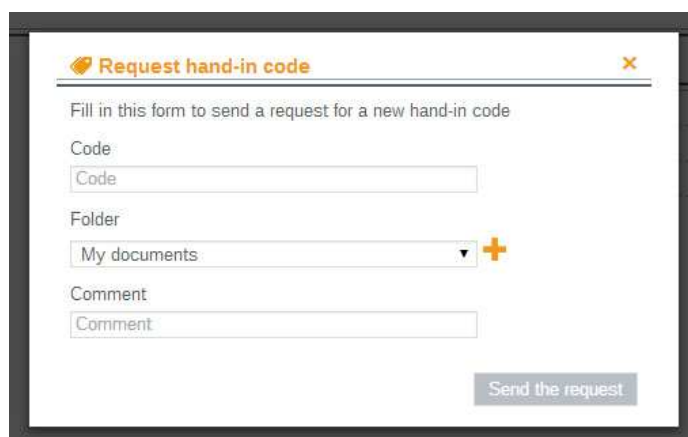


The screenshot shows the Ephorus user interface. At the top, there is a navigation bar with the Ephorus logo and a 'Request hand-in code' button. Below the navigation bar, there is a 'Settings' menu on the left with options: 'My account', 'Hand-in codes', 'Manage folders', and 'Search domain'. The main content area displays a table of hand-in codes:

Status	Code	Folder	Comment
✓	ephorus@ephorus.com	Inbox	
✓	my-handin-code	My Hand-in Code	
✓	Mathematics 101	Mathematics	

Din standard innleveringskode er ditt brukernavn (e-postadresse). Du kan **be om flere innleveringskoder** ved å klikke på *Be om innleveringskode* knappen på toppen av siden. Dette åpner et pop-up vindu hvor du kan legge inn din anmodning:

BE OM INNLEVERINGSKODE



The screenshot shows a pop-up window titled 'Request hand-in code'. It contains the following fields and a button:

- Code:
- Folder: +
- Comment:
- Send the request button

For å kunne be om en innleveringskode må du først velge en mappe til koden eller lage en ny mappe ved å velge *Opprett en ny mappe* fra rullegardinsmenyen. Alle dokumenter som leveres inn med denne koden plasseres i denne mappen.

Din nye innleveringskode må være unik, akkurat som en e-postadresse, da denne bestemmer i hvilken konto dokumentene plasseres i.

Klikk *Anmodning* for å sende din forespørsel til Ephorus nøkkelbrukeren. Han eller hun vil da aktivere koden for deg.

Innleveringskoden som du anmodet om vises i din liste av innleveringskoder men er merket som **under behandling** inntil den er aktivert.

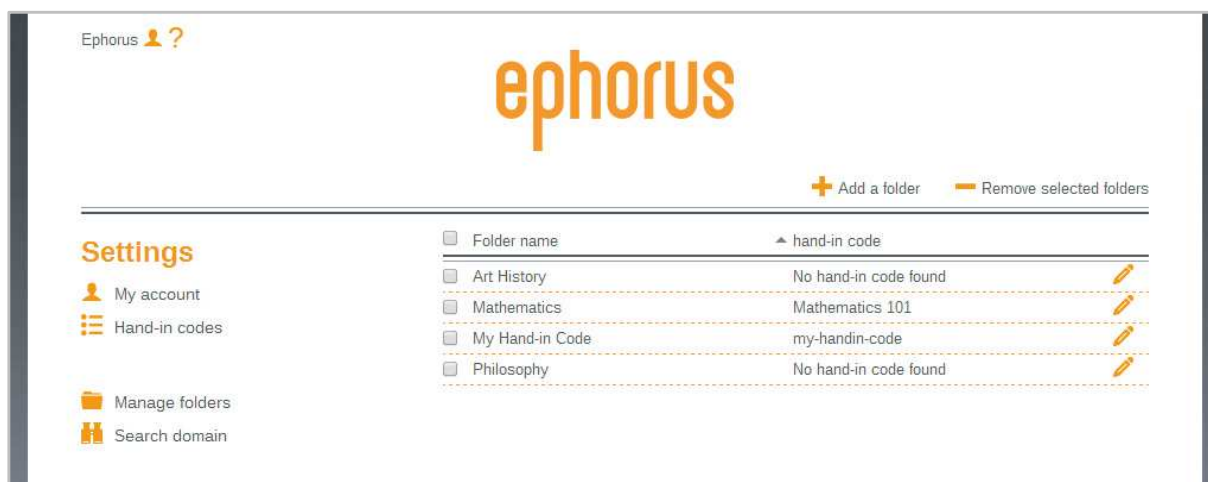
ADMINISTRERE MAPPER

Du kan legge til, redigere og fjerne dine mapper på siden for **Administrere mapper**. Mappene brukes til å organisere dine dokumenter.

Du kan også **koble opp innleveringskoder til mapper**. Som resultat blir alle dokumenter som er levert inn med den koden plassert i den mappen. Disse lenker kan endres og du kan lettvis lenke en innleveringskode til en annen mappe.

Dette er veldig praktisk for å kunne organisere dine mapper i termin eller år. Ved begynnelsen av en ny termin kan du legge til en mappe og koble opp din eksisterende mappe til den nye mappen. Dette gjør at studentene fortsatt kan bruke den samme koden men dokumentene plasseres i den nye mappen.

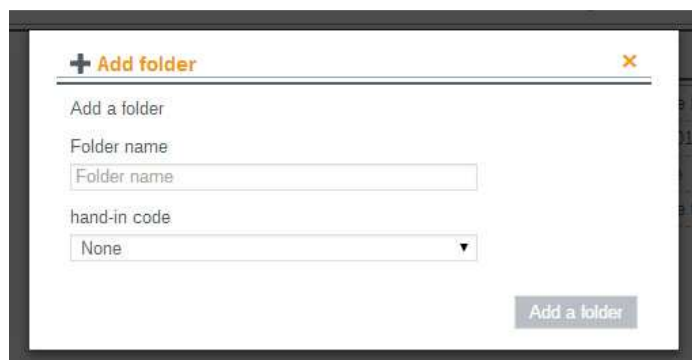
Skjermbildet nedenfor viser et eksempel av Styre mappe side:



Denne siden viser en liste over alle dine mapper. Du **kan fjerne en mappe** ved å sette et merke i sjekkboksen og klikke *Fjern* – alle dokumenter i mappen flyttes da til Arkivmappen og mappen fjernes.

Du kan **legge til en mappe** ved å klikke på *Legg til mappe* knappen. Dette åpner pop-up vinduet vist nedenfor:

LEGG TIL EN MAPPE

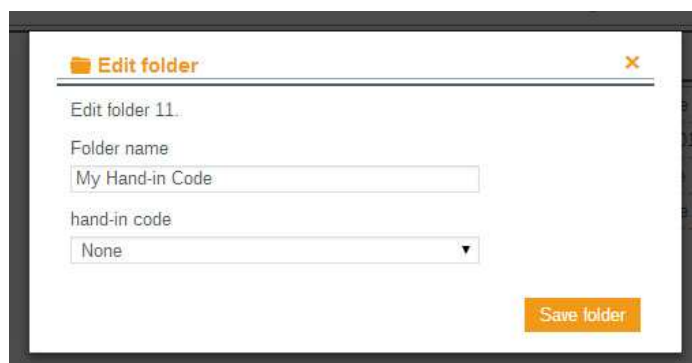


Tast inn et nytt navn for mappen og klikk *Lagre* for å opprette en ny mappe.

Du kan koble opp innleveringskoden til mappen ved å velge en fra rullegardinmenyen. Merk, det ikke er mulig å velge en innleveringskode som allerede er koblet opp mot en annen mappe. Koden må først frakobles innværende mappen.

REDIGER MAPPE

For å **redigere en mappe**, klikk på *Rediger* knappen i mappelisten. Dette åpner pop-up vinduet vist nedenfor:



I pop-up vinduet for Rediger mappe kan du endre mappens navn.

Her kan du også **frakoble innleveringskoden** slik at du kan koble den opp mot en annen mappe.

SØKEDOMENE

Som standard søker Ephorus Internettet og utdanningsinstituttets Ephorus database.

Men det er mulig å utvide søkeområdet ved å tilslutte seg en **databasesamling**. Ephorus nøkkelbruker for ditt utdanningsinstitutt kan sende en forespørsel for medlemskap i en databasesamling.

En databasesamling er en samling av Ephorus databaser fra andre utdanningsinstitutt. Dette innebærer at når et medlem av en samling innleverer et dokument til plagiatkontroll brukes hele databasesamlingen av alle medlemmer.

Merk: personopplysninger tilhørende studenter og lærere, samt innholdet av studentenes dokumenter deles *ikke*. Ephorus rapporterer kun hvilken deler av den innleverte teksten er funnet i andre institutters databaser.

Siden til søkedomene viser deg til hvilke databasesamlinger utdanningsinstituttet ditt hører til:

Ephorus ?

ephorus

Settings

- My account
- Hand-in codes
- Manage folders
- Search domain

Ephorus checks your documents for possible plagiarism against the Internet and all the documents in the database of your educational institute. It is possible to extend the search range by checking against databases from other institutes as well. To do this, your key-user can join a database pool.

If your institute is a member of a database pool, every uploaded document will also be checked against the databases of the other institutes. Personal information and documents are not shared with other organisations.


Your educational institute is a member of the following databasepool(s):

- Private database pools
- Public database pools
 - Ephorus Demo Pool
 - Ephorus Demo site
 - Ephorus Demo Pool 2

6. STUDENTSIDE

Som beskrevet i seksjonen for innleveringskoder (side 11), kan du la studentene levere inn sitt arbeid med bruk av en **innleveringskode**.

Studentene kan bruke **studentside** på <http://student.ephorus.com>, vist nedenfor:



The screenshot shows a web form for student submissions. It contains the following fields and elements:

- Code**: A text input field.
- Student no.**: A text input field.
- First name**: A text input field.
- Surname**: A text input field.
- E-mail**: A text input field.
- Comment**: A larger text area for comments.
- Document**: A file upload section with a **Choose File** button and the text "No file chosen".
- Disclaimer**: A text block stating "This text will be checked against other texts for similarities and will be saved in a database."
- Agreement**: A checkbox labeled "agree".
- Send**: A button to submit the form.

Kode feltet er til innleveringskoden, resten av skjemaet er til studentinformasjon. Når du klikker Send lastes dokumentene opp til din Ephorus-konto og plagiatkontroll begynner automatisk.

Merk at studentene ikke får tilgang til plagiatrapporten – denne siden gjør at studentene kan innlevere arbeidet sitt, men tillater de ikke selv til å utføre plagiatkontroll.