


maggio 2022

Sistema antiplagio di Ateneo: come sottoporre un documento

Uno strumento a
supporto della
produzione scritta

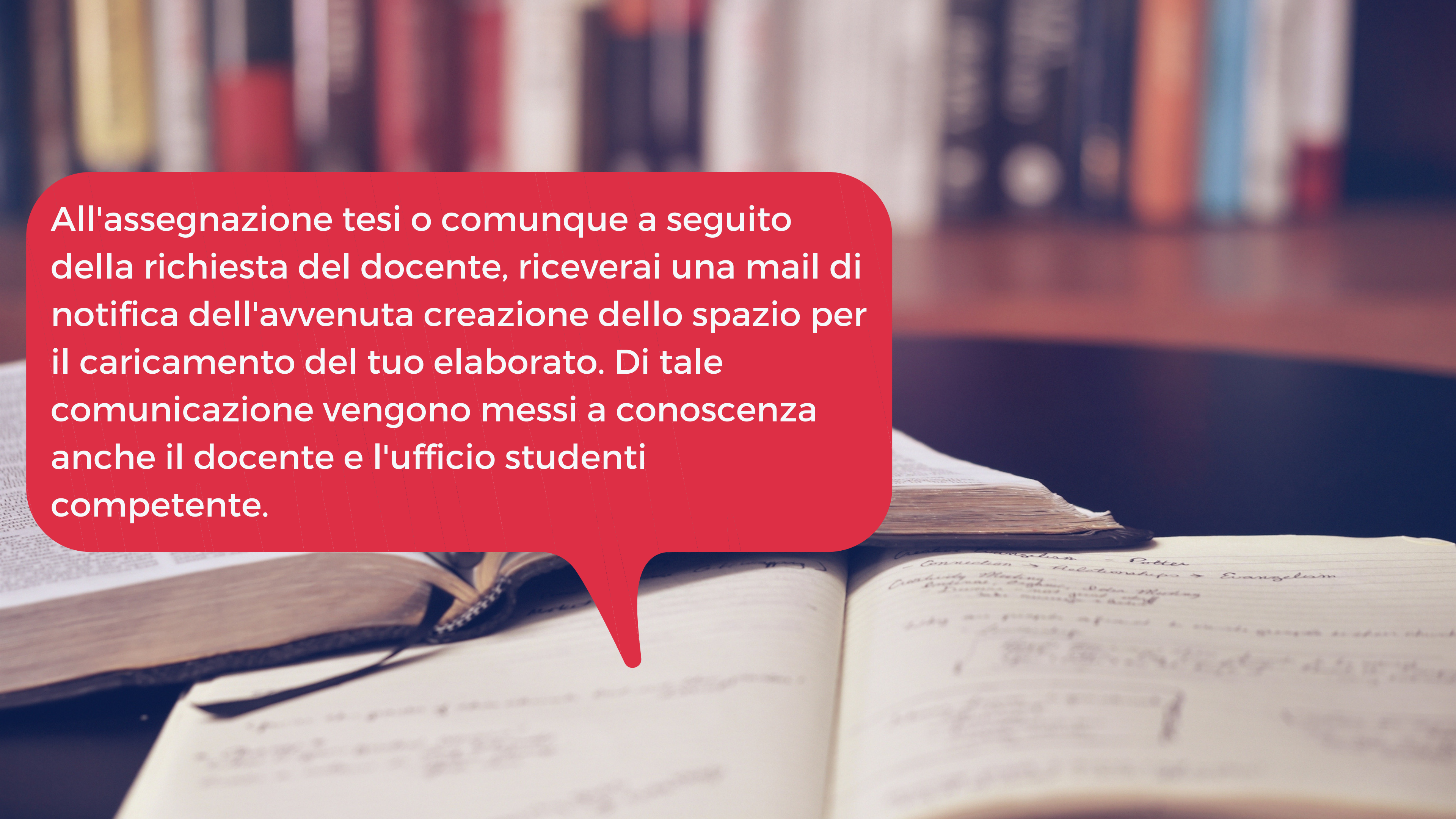


A close-up photograph of a student's hands writing in a spiral notebook with a black pen. The student is wearing a white t-shirt. In the foreground, a white tablet and a white laptop are visible on a wooden desk. A large red circular graphic is overlaid on the right side of the image, containing white text.

Il servizio antiplagio, attivo da alcuni anni presso il nostro ateneo, viene utilizzato da studenti e docenti per la verifica della correttezza degli elaborati di tesi di laurea e dottorato e per altre tipologie di materiale.



Nel nostro Ateneo tuttavia non è obbligatorio per tutti e ciascun dipartimento ha normato autonomamente le regole di accesso al servizio. Esistono però delle linee guida fondamentali nell'erogazione: attualmente il software in uso viene utilizzato attraverso la piattaforma Usienaintegra e lo studente riceve via mail le istruzioni per il caricamento.



All'assegnazione tesi o comunque a seguito della richiesta del docente, riceverai una mail di notifica dell'avvenuta creazione dello spazio per il caricamento del tuo elaborato. Di tale comunicazione vengono messi a conoscenza anche il docente e l'ufficio studenti competente.

2 | Mail di notifica e istruzioni



Progetto antiplagio - piattaforma e-learning / Plagiarism project - e-Learning platform Posta in arrivo x

Buongiorno,

la informiamo che è stato predisposto lo spazio nel quale le sarà possibile depositare la Tesi e nel quale il docente, Prof. (che ci legge in Cc), potrà svolgere le verifiche e i controlli opportuni nel programma antiplagio Turnitin.

La procedura per effettuare l'accesso e il successivo deposito è la seguente:

- collegarsi alla piattaforma e-Learning Usiena integra: <http://elearning.unisi.it/moodle>
- effettuare il login mediante credenziali istituzionali (UnisiPass)
- dalla voce di menu "I miei corsi" accedere allo spazio sopraccitato, intitolato "Tesi del Prof.

propria attività (intitolata con il proprio Cognome Nome)

la dell'elaborato (in un'unica soluzione o in parti fino ad un massimo di 5) accettando i disclaimer che appariranno. Si consiglia di caricare l'elaborato comprensivo di frontespizio

o necessità di chiarimento la preghiamo di contattarci al seguente indirizzo di posta elettronica

form you that has been prepared the space in which you can deposit the Thesis and in which the professor will perform the checks and appropriate controls

for logging and subsequent storage is as follows:

e-Learning platform Usiena integra: <http://elearning.unisi.it/moodle>

stitutional credentials (UnisiPass)

"courses" menu access the aforementioned space, titled "Tesi del Prof.

own activity (titled with your Last Name Firstname)

- Carry out the elaborate delivery (in one solution or parts up to a maximum of 5) accepting the disclaimer that appears on the following page.

nella mail ci
sono le istruzioni
per accedere alla
piattaforma e i
recapiti cui
rivolgersi per
l'assistenza

Per alcuni
dipartimenti
le mail
contengono
anche i link ai
regolamenti
relativi

Se dopo qualche
giorno di attesa
non ricevi nulla
verifica
contattando
l'ufficio studenti
o attraverso
l'assistenza

LA PIATTAFORMA:
<https://elearning.unisi.it/>

The screenshot shows the top navigation bar of the USiena e-learning platform. The header includes the USiena logo with the tagline 'integra' and a search bar labeled 'Cerca corsi'. Below the header is a navigation menu with links for Home, Dashboard, Eventi, i miei corsi, Teledidattica, Contatti, and Servizi di Supporto. On the right side of the menu, there are options for 'Nascondi blocchi' and 'Standard view'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Apertura di uno spazio/corso' and contains a list of steps for course opening, followed by a 'vai' button. The right column is titled 'Iscrizione ai corsi per Studenti universitari' and contains a description of the enrollment process, followed by an 'Iscriviti ai corsi' button. Below these columns are four service tiles: 'Guide e tutorial docenti' (Leggi), 'Tesi di Laurea Progetto antiplagio' (Leggi), 'Teledidattica USiena integra' (Leggi), and 'Richiedi Supporto' (Clicca qui). At the bottom left is the 'sb' logo, and at the bottom right is a grey banner with the text 'Attività in e-learning a supporto della didattica'.

USiena
integra

Cerca corsi

Home Dashboard Eventi i miei corsi Teledidattica Contatti Servizi di Supporto

Nascondi blocchi Standard view

Apertura di uno spazio/corso

Seguendo questa procedura i titolari dei corsi potranno:

- richiedere l'**apertura di uno spazio** per la gestione di risorse e attività in modalità e-learning
- comunicare agli studenti le **modalità di erogazione delle lezioni**

vai

Iscrizione ai corsi per **Studenti** universitari

Seguendo questa procedura gli studenti universitari potranno iscriversi ai corsi in modalità e-learning

Iscriviti ai corsi

Guide e tutorial docenti

Leggi

Tesi di Laurea
Progetto antiplagio

Leggi

Teledidattica
USiena integra

Leggi

Richiedi
Supporto

Clicca qui

sb

Attività in e-learning a supporto della didattica

Procedere al caricamento in 3 semplici mosse

1

Loggarsi sulla
piattaforma

2

Cercare ne "I miei
corsi" o tramite il box
la classe del docente

3

Individuare lo spazio
con il mio nome per
esempio "Laureando
Rossi Michele"

Apertura di uno spazio/corso

Seguendo questa procedura i titolari dei corsi potranno:

- richiedere l'**apertura di uno spazio** per la gestione di risorse e attività in modalità e-learning
- comunicare agli studenti le **modalità di erogazione delle lezioni**

[vai](#)

Iscrizione ai corsi per **Studenti** universitari

Seguendo questa procedura gli studenti universitari potranno iscriversi ai corsi in modalità e-learning

[Iscriviti ai corsi](#)

Guide e tutorial
docenti

[Leggi](#)

Tesi di Laurea
Progetto antiplagio

[Leggi](#)

Teledidattica
USiena integra

[Leggi](#)

Richiedi
Supporto

[Clicca qui](#)





Attività in e-learning a supporto della didattica



Precedente 1 Successivo

SHOWING 1 TO 1 OF 1 ENTRIES.

<input type="checkbox"/>	First Name / Last Name	Titolo della consegna	ID elaborato Turnitin	Consegnato	Somiglianza	Voto			
	[REDACTED]	--	--	--	--	--			-- -- --



Precedente 1 Successivo

Aprire l'area di caricamento cliccando sulla nuvoletta alla destra dello schermo, in corrispondenza del proprio nome

1 | Versione normale e versione esperta



SHOWING 1 TO 1 OF 1 ENTRIES.

<input type="checkbox"/>	First Name / Last Name	Titolo della consegna	ID elaborato Turnitin	Consegnato	Somiglianza	Voto					
	[REDACTED]	--	--	--	--	--			--	--	--

Precedente 1 Successivo

Le modalità di caricamento sono due: la **versione normale**, composta da un'unica area da dove procedere all'upload della versione definitiva della tesi (conclusa e completa di frontespizio, nella forma che andrà in discussione) e la **versione esperta**, sezione composta da 5 diverse aree di caricamento dove inserire singoli capitoli o versioni successive dello stesso file per un controllo in fase di stesura. In questo caso solo l'ultima sezione sarà dedicata all'analisi dell'elaborato completo, la parte denominata "Versione definitiva".



I formati accettati sono molteplici, anche se di norma si caricano file PDF o word/openoffice

Accepted file types and sizes

Allow any file type

If an assignment is set to **allow any file type**, Turnitin will accept any file:

- that is less than 100MB;
- that has a minimum of 20 words; and
- that is less than 800 pages.

File types checked for similarity

If the assignment is set to allow only file types that Turnitin can check for similarity, Turnitin will only accept files that can generate Similarity Reports.

This includes:

HTML

Hangul Word Processor file (.hwp)

Rich text format (.rtf)

Plain text (.txt)

Google Docs via Google Drive™

Microsoft Word® (.doc/.docx)

OpenOffice Text (.odt)

WordPerfect® (.wpd)

PostScript (.ps)

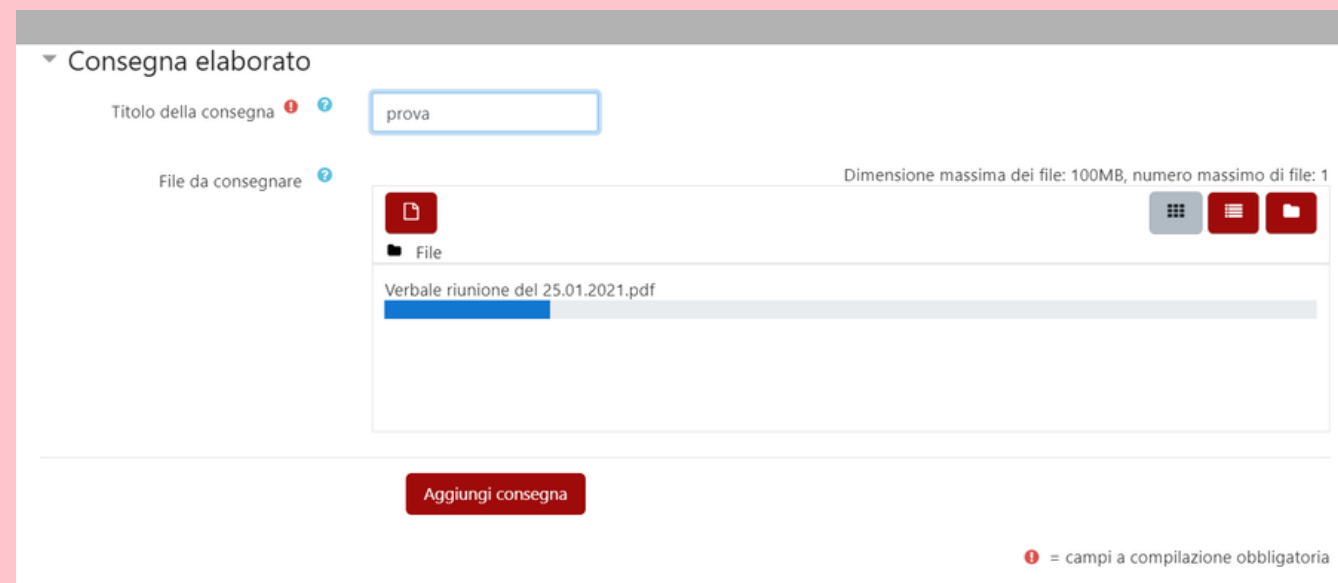
If submitting with Google Drive™, third-party cookies must be allowed in your browser, otherwise, any attempts to sign into Google to upload from Google Drive functionality is not supported in IE8 or below. Do not upload Google Doc (.gdoc) files directly as the file does not store the document, but contains a reference to the document.

Caricamento

1

Spuntare la liberatoria che compare al primo accesso. Questo perchè devi accettare i termini d'uso del software e confermare che il documento che stai inserendo è il tuo.

2



Consegna elaborato

Titolo della consegna [?]

File da consegnare [?] Dimensione massima dei file: 100MB, numero massimo di file: 1

File

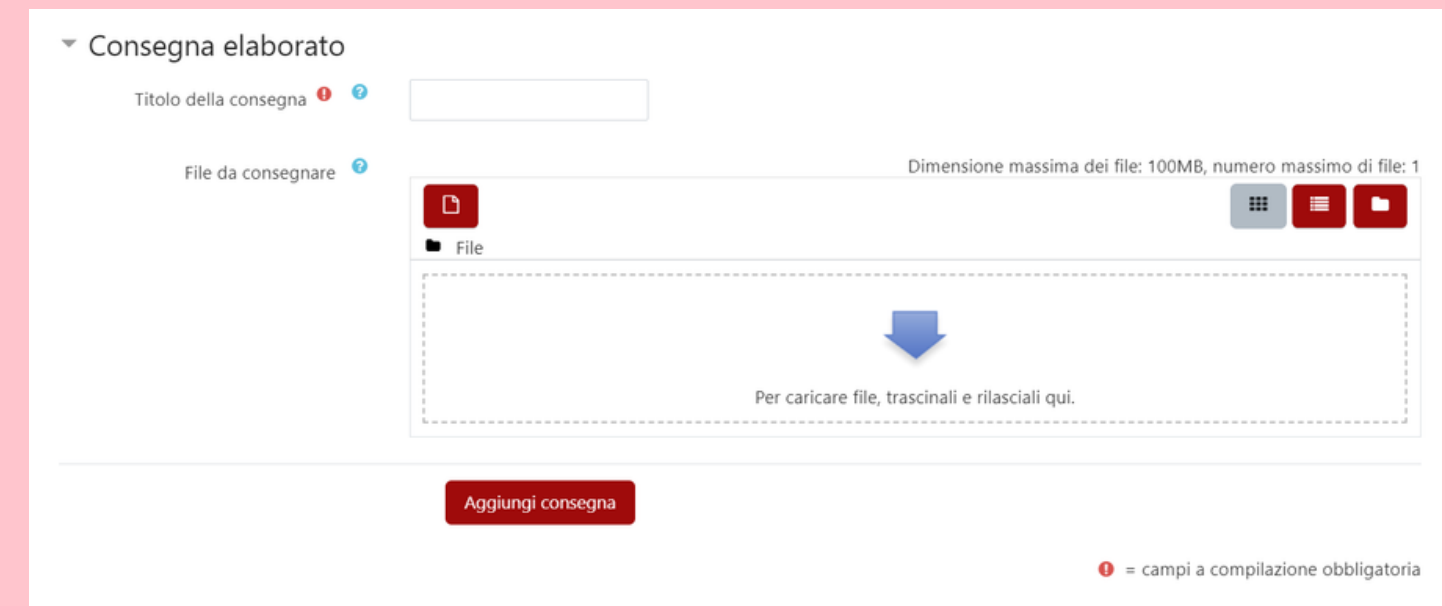
Verbale riunione del 25.01.2021.pdf

Aggiungi consegna

ⓘ = campi a compilazione obbligatoria

3

Caricare il file e cliccare su Aggiungi consegna. Non dimenticare di inserire il titolo della consegna, se possibile quello della tesi. **NON** utilizzare termini generici (file, tesi, ecc)



Consegna elaborato

Titolo della consegna [?]

File da consegnare [?] Dimensione massima dei file: 100MB, numero massimo di file: 1

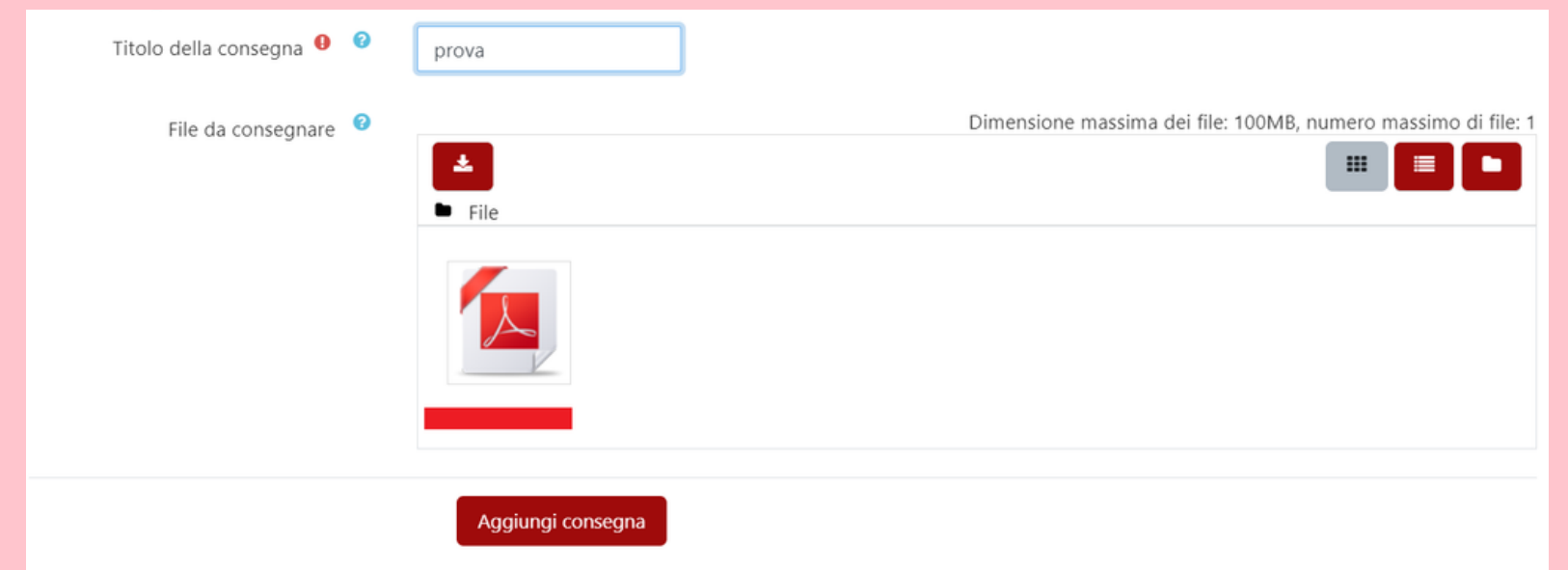
File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Aggiungi consegna

ⓘ = campi a compilazione obbligatoria

Trascinare il file o selezionarlo per il caricamento dal proprio device



Titolo della consegna [?]

File da consegnare [?] Dimensione massima dei file: 100MB, numero massimo di file: 1

File

Aggiungi consegna



La consegna è stata caricata correttamente in Turnitin.

Ricevuta digitale

ID consegna Turnitin

Estratto della consegna

AREA RICERCA, B...
Riunione in remo...
Monica Carapelli...
relative estrazion...
sulla situazione d...
CRUI. Con l'occa...
fase 0 inizierà s...
sono publicati...
ancora il docum...
Mencarelli chie...
viene deciso d...
ringraziando c...
nuovo docum...
Ricerca, bibli...
MISSIONE pe...
VQR in corso...
sopra, è stata

25 Gennaio 2021, ore 10.00

Successivo

Chiu

La ricevuta che compare alla fine dell'operazione è la conferma che il file è stato correttamente caricato e verrà analizzato dal software. Non deve essere inviata ma solo conservata per ulteriori verifiche qualora si rendessero necessarie

Analisi del software

Da questo momento parte l'analisi del software sull'intero documento

Tempo stimato: 15
minuti-1 ora


Titolo della consegna	ID elaborato Turnitin	Consegnato	Somiglianza	Voto	
prova	1560875689	16/04/2021 13:33	In sospeso	/100	  

Precedente 1 Successivo

A seguito dell'analisi viene generata una percentuale di sintesi che riassume il dettaglio dell'analisi, visibile cliccando sulla striscia colorata.

NOTA BENE: non tutti i dipartimenti consentono agli studenti di vedere il report. In questo caso il riferimento sarà sempre il docente, cui chiedere l'accesso al report

SHOWING 1 TO 4 OF 4 ENTRIES.

<input type="checkbox"/>	First Name / Last Name	Titolo della consegna	ID elaborato Turnitin	Consegnato	Somiglianza	Voto	Voto complessivo	
	1 Studente	--	--	--	--	N/A	--	--
<input type="checkbox"/>		elaborato prova	1312034494	30/04/2020 13:42	24% 	N/A	--	
	Docente Docente	--	--	--	--	N/A	--	--
		--	--	--	--	N/A	--	--

3 | Originality Report



feedback studio

100 /100 1 of 1

Match Overview

22%

1	www4.uninsubria.it Internet Source	6%	>
2	psm-universitas.blogspot...	5%	>
3	www.filesuso.uniroma...	2%	>
4	www.stefanochimichi.it Internet Source	1%	>
5	www.anvur.org Internet Source	1%	>
6	ingegneria.unibas.it	1%	>

-Cineca, IRIS, il repository dell'Università di Siena (prodotti presenti e da dove partiva tutto)

16 **Uscita del Bando: le nuove regole del gioco:**
http://www.anvur.org/attachments/article/825/Bando%20VQR%202011-2014_secon~.pdf

Norme esplicative: **14** http://www.anvur.org/attachments/article/825/dm_27_06_2015_vqr_11-14.pdf

Il nuovo bando, le date, le proroghe.

- L'Orcid obbligatorio, la novità dell'identificativo per l'autore.
Cos'è l'Orcid, come funziona che senso riveste nel bando.
- Il labirinto delle valutazioni bibliometriche nei criteri GEV

- gli accreditati:
Viene passato un file di excel, dove comano anche 7 accreditati con 0 prodotti attesi (assunzioni recenti)

- Cambio di date e proroghe ulteriori

- Lato CINECA le regole del gioco e i workflow degli atenei

1. Documento cineca questionario per la profilazione della campagna.
Scelta dei workflow:

Page: 2 of 18 Word Count: 3967

Text-only Report High Resolution

**per assistenza contatta
antiplagio.sba@unisi.it**