

Användarmanual
URKUND / ItsLearning

URKUND - Plagiatkontroll i ItsLearning

URKUND är integrerat i ItsLearning, vilket gör att alla användare av detta LMS (Learning Management System) har möjlighet att utnyttja Urkunds effektiva system. URKUND är det marknadsledande systemet för plagiatkontroll i Norden och är helt automatiserat. Det är framtaget med användarvänlighet i fokus och är skapat för att underlätta för Dig som lärare/examinator. Systemet gör att Du själv slipper leta efter eventuella plagiat.

Effektiv kontroll mot tre centrala källområden

Dokument som går via Urkund kontrolleras mot tre centrala källområden; Internet, förlagsmaterial och tidigare inskickat studentmaterial (t ex PM, case studies och examensarbeten). Om något dokument uppvisar likheter med innehållet i källorna flaggar systemet att det aktuella stycket bör granskas. Läs gärna mer om systemet på www.orkund.se.

Stark preventiv effekt och kvalitetsstämpel

Med hjälp av URKUND försvinner möjligheten att plagiera genom att t ex hämta material från Internet utan att hänvisa till källan eller genom att låna ett färdigt arbete från ett annat lärosäte. Tack vare URKUND får studenten en ytterligare kvalitetsstämpel på sitt arbete och ett bevis på att det är egenproducerat. Innehållet i det inlämnade dokument skyddas dessutom från att användas utan deras vetskap, då allt arkiveras i URKUNDS unika arkiv med studentmaterial.

Om manualen

Denna manual beskriver hur man använder URKUND via ItsLearning. För instruktioner i hur man i övrigt använder ItsLearning hänvisar vi till tillverkarnas egen användarmanual. Alla inställningar för att kunna använda Urkund genom ItsLearning skall vara gjorda av din systemadministratör och denna manual omfattar därmed inte dessa avsnitt.

Vår kundsupport hjälper Dig - och Dina studenter

Både lärare, examinatorer och studenter är varmt välkomna att kontakta vår kundsupport. De svarar gärna på alla frågor kring URKUND via telefon vardagar 08.00 till 16.30 (sommartid maj-aug 16.00). Supportfrågor via e-post besvaras normalt inom 24 timmar (längre tid helgdagar inkl lördagar). URKUNDS support är kostnadsfri och är öppen för både lärare och studenter.

För teknisk support och användarstöd URKUND:

support@orkund.se

+46 (0)8-738 52 10

För information om URKUNDS tjänsteutbud, priser och försäljning:

info@prioinfo.se

+46 (0)8 738 52 00

PrioInfo
Primusgatan 20
Box 34101
100 26 Stockholm

It's Learning Lärare

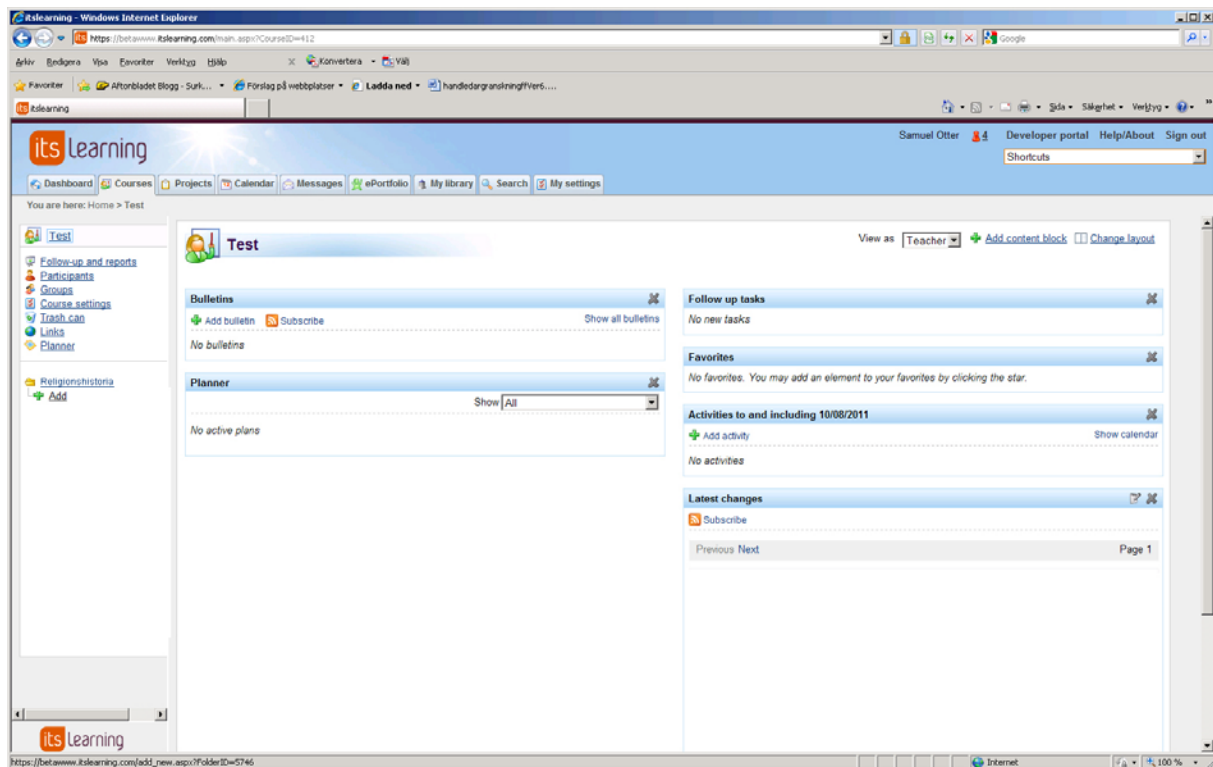
Lägga till Urkund integrationen

För att få tillgång till urkundintegrationen måste man som lärare gå in och lägga till den under önskad kurs. Detta görs på följande sätt:

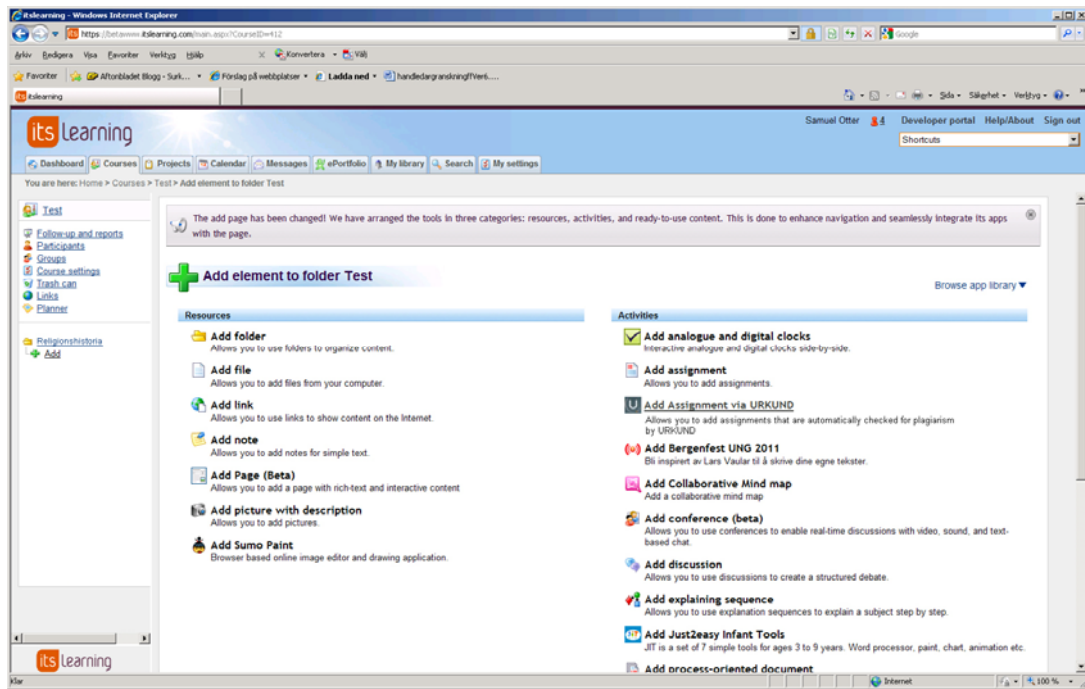
1. Välj kurs i It's Learning
2. Tryck på pluset som finns till vänster i menyn under kursens aktiviteter
3. Nu visas vyn med alla möjliga tillägg som finns i It's Learning. Om inte URKUNDS tillägg syns under "Activities" så klickar man på "Browse app library" och letar efter Urkunds tillägg och sedan trycker på "Include"
4. Nu skall URKUND tillägget finnas under "Activities"
5. Klicka på tillägget för att komma till vyn där information om inlämningsuppgiften skall anges. Här skall lärarens analysadress anges.
6. Fyll i formuläret och klicka på "Save"

Använda integrationen

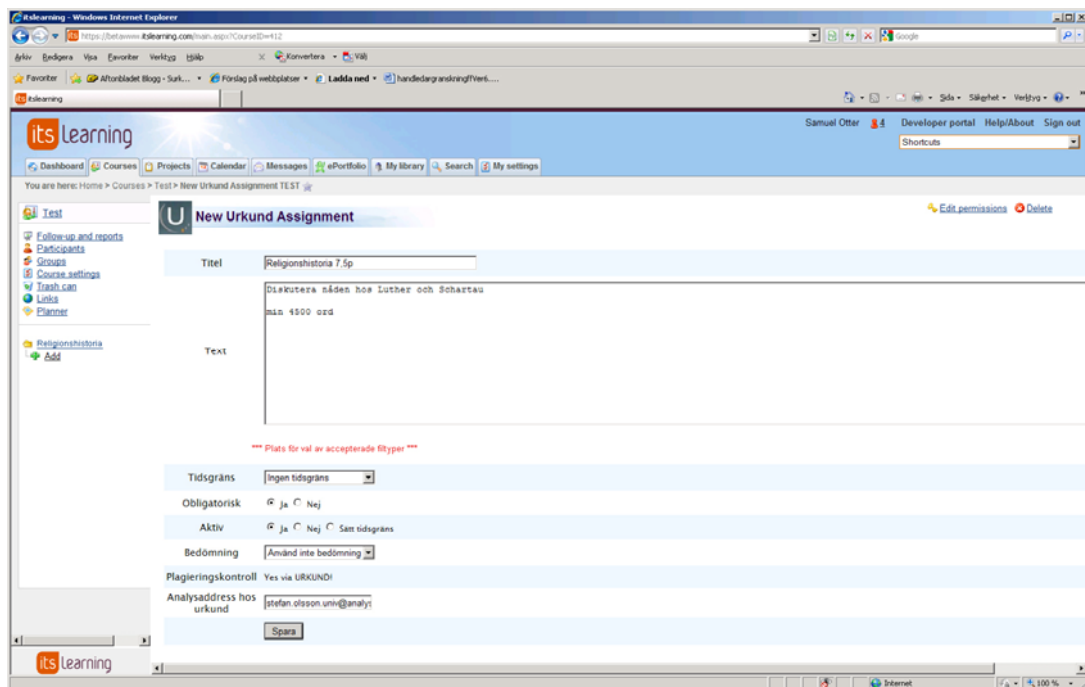
Nedan följer information om hur man som lärare använder integrationen. En lärare som använt det befintliga uppgiftstillägget i its Learning borde känna igen sig rätt bra.



1. Klicka på det gröna plustecknet i vänsterkolumnen under aktuell folder



2. Klicka på "Add Assignment via URKUND"



3. Fyll i formuläret som vanligt.

Notera: De filformat som kan användas begränsas av de format som kan tas emot av URKUND. Fullständig lista över dessa finns här: http://www.orkund.se/SE/support_filformat.asp

Fyll i din analysadress hos URKUND. Använd enbart gemener, oavsett vad det står i din registreringsbekräftelse. Du behöver bara fylla i detta en gång. Därefter hämtas det automatiskt.

Spara

1. Den skapade inlämningsuppgiften syns i menyn till vänster under kursens aktiviteter
2. Klicka på inlämningsuppgiften
3. Nu visas huvudvyn för inlämningsuppgiften som innehåller information samt en tabell med alla studenter som går kursen. Tabellen kommer att uppdateras med information från urkund om studenternas inskickade svar samt med det betyg som sätts.
4. Klicka på "show" i tabellen för att ge bedömning till de olika studenterna
5. Vyn för show innehåller extra information om de dokument som är skickade av studenten. En tabell finns med alla de filer som skickats in med deras status, signifikans och analys. Om något blivit fel med inlämningen syns det också genom att dra musen över ikonen.
6. Fyll i formuläret för att bedöma studentens inlämning. Möjlighet att ge kommentar till studenten finns också. Klicka på "Save".
7. Granska det uppdaterade resultatet i huvudvyn.

Extra funktioner

Det går att markera ett antal studenter med checkboxarna i studenttabellen. Då finns möjligheten att ta bort markerade eller att bedöma markerade.

Elev/Student

En elev/student kan gå in och skicka in ett svar till en inlämningsuppgift genom att välja uppgiften från kursmenyn åt vänster. För att lämna in ett svar görs följande:

1. Efter att gått in på önskad inlämningsuppgift, Klicka på "Submit new answer"
2. Fyll i formuläret som visas samt lägg till de filer som skall granskas av Urkund.
3. Klicka på "Save", de bifogade dokumenten kommer att skickas till Urkund för analys.

När ett svar har lämnats in av studenten så kommer aktuell status på inlämningen att visas när studenten går in på inlämningsuppgiften. Möjlighet att ändra svaret finns så länge läraren inte har bedömt uppgiften. Betyg och kommentar visas även för studenten på det inlämnade svaret.