



PRIVATE PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE DER DIÖZESE LINZ

ephorus
plagiarism prevention

Kurzanleitung

TUTORIAL

Einführung

Sehr geehrter Leser!/Sehr geehrte Leserin!

Ephorus ist ein Plagiats-Präventions-Service, der eingereichte Arbeiten auf Textübereinstimmungen mit dem Internet bzw. mit anderen eingereichten Arbeiten überprüft.

Für Fragen oder Kommentare zu diesem Handbuch wenden Sie sich bitte per E-Mail an ellearn@ph-linz.at an den technischen Support.

Über Ephorus

Ephorus wird verwendet, um Plagiate zu erkennen und zu verhindern. Sie können Dokumente hochladen, die gegenüber Internetquellen und anderen Abhandlungen von Studierenden auf Ähnlichkeiten geprüft werden sollen. Die Ergebnisse dieser Überprüfung erhalten Sie in einem Ephorus-Bericht zurück – einer knappen Darstellung der Ähnlichkeiten zwischen einem eingereichten Dokument und gefundenen Quellen.

Weitere Informationen über Ephorus finden Sie auf der Website: <https://www.ephorus.com/de/>.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	2
Über Ephorus	2
1 Anmelden	3
2 Meine Dokumente	4
3 Hochladen von Dokumenten	5
4 Bericht	6

1 Anmelden

Um auf Ephorus zugreifen zu können, benötigen Sie ein Konto. Ephorus-Konten werden vom Administrator erstellt. Eine Einladung zur Aktivierung eines Kontos sollten bzw. haben Sie bereits per E-Mail erhalten.

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator – ellearn@ph-linz.at.

Um sich bei Ephorus anzumelden, gehen Sie zur Website <https://www1.ephorus.com> und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.



Willkommen bei Turnitin | Ephorus.
Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

E-Mail-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen](#)

[Anmeldung](#)

Version: 2.3.5 (master release, r:f7f5e28)

Anmelden

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und drücken Sie die Schaltfläche "Anmeldung".

Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie den Link "Passwort vergessen?" verwenden. Sie erhalten dann eine E-Mail mit Ihrem Passwort.

2 Meine Dokumente

Nach dem Anmelden gelangen Sie zu "Meine Dokumente". Dies ist Ihre persönliche Dokumentenliste. Hier können Sie Dokumente einreichen/hochladen, die auf Plagiate überprüft werden, und auf alle Ihre Dokumente und Ephorus-Berichte zugreifen.

The screenshot shows the Turnitin Ephorus user interface. At the top, the Turnitin and Ephorus logos are displayed. Below the logos is a navigation bar with icons for 'Hochladen', 'Download', 'Weiterleiten', 'Verschieben nach', and 'Aktionen'. On the left side, there is a sidebar menu under the heading 'Dokumente'. It includes a search bar, a list of folders (Meine Dokumente, BAC-Arbeit(en), Hand-in code, Seminararbeiten, Sonstiges), a '+ Ordner hinzufügen' button, and an 'Archiv' link. The main area displays a table of documents. The table has columns for 'Treffer' (checkboxes), 'Titel' (document titles), and 'Eingabedatum:' (submission dates). The documents are listed with their respective similarity percentages (3%, 0%, 0%, 1%, 2%, 92%) and submission dates. Numbered callouts are present: '1' points to the sidebar menu, '2' points to the document titles in the table, '3' points to the action bar at the top, '4' points to the checkboxes in the table, and '5' points to the search bar in the sidebar.

Treffer	Titel	Eingabedatum:
☐	3%	2015-08-08 19:22
☐	0%	2015-07-07 09:39
☐		2015-04-02 20:55
☐		2015-03-17 13:29
☐	1%	2015-02-27 12:10
☐	2%	2014-08-23 12:12
☐		2014-08-22 11:15
☐	92%	2014-06-14 13:32

Elemente insgesamt: 8
Ausgewählte Elemente: 0

Seitenformat: 25

© Turnitin LLC 2015 | 2.3.5 (master release, r:f7f5e28) | Datenschutzerklärung | AGB

1 Ordnerliste

Ihre **Ordner** (1) werden links angezeigt. Sie können Ihr Dokument in einem beliebigen Ordner ablegen und Dokumente nach Wunsch in verschiedene Ordner verschieben. Verwenden Sie den Link **+ Ordner hinzufügen**, um einen neuen Ordner hinzuzufügen bzw. anzulegen.

2 Dokumentenliste

Die **Dokumentenliste** (2) in der Mitte enthält alle Dokumente, die Sie hochgeladen haben. Klicken Sie auf den Titel, um den Bericht für das Dokument anzuzeigen.

3 Aktionsschaltflächen

Aktionsschaltflächen (3) befinden sich über der Dokumentenliste. Eine Aktionsschaltfläche wird verwendet, um eine Aktion bei den ausgewählten Dokumenten durchzuführen. Wählen Sie ein Dokument mithilfe der **Kontrollkästchen** (4) links von der Dokumentenliste oder markieren Sie alle Kontrollkästchen in der Leiste über der Dokumentenliste.

5 Suchen

Sie können das Suchfeld (im linken oberen Bereich) zum Suchen nach Dokumenten verwenden.

Dokumente

Q Dokumente suchen

Jedes Dokument hat entweder ein Ephorus-Ergebnis oder ein Symbol, das den Status des Dokuments angibt.



Das Dokument wird gerade geprüft und der Bericht erscheint in Kürze

73 %

Das Dokument hat einen möglichen Plagiatsbericht. Der Prozentsatz gibt den Textanteil im eingereichten Dokument an, für den Ähnlichkeiten entdeckt wurden.



Das Dokument wurde als Referenzmaterial hochgeladen.



Das Dokument wurde bereits einmal hochgeladen. Identische (gleicher Dateiname) Dokumente werden nicht zweimal geprüft.



Das Dokument konnte nicht auf Plagiate überprüft werden. Klicken Sie auf den Titel des Dokuments, um weitere Informationen zu erhalten.



Das **Augensymbol** rechts vom Titel gibt die Sichtbarkeit des Dokuments an, d.h. ob das Dokument als Referenzmaterial für Plagiatsprüfungen verwendet wird. Wenn das Auge geöffnet ist, ist das Dokument sichtbar und dient als Referenzmaterial für andere Dokumente. **Wenn es geschlossen ist, ist das Dokument ausgeblendet und wird nicht als Referenzmaterial verwendet.** → Dies ist wichtig, wenn Sie eine Datei beispielsweise ein Zweites Mal prüfen wollen.

3 Hochladen von Dokumenten

Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Dokument hochladen**", um das Popup *Dokument hochladen* zu öffnen.

Ephorus unterstützt dabei alle gängigen Dateiformate wie z.B.:



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)

Die **maximale Dateigröße** beträgt **25 MB** für Einzeldokumente und 8 MB für ZIP-Dateien.

Dokument hochladen

Wählen Sie Ihre Dokumente

moodle_update_3-1_info4profs.pdf

zip_extrahieren_v2.docx

Dokumente hochladen in

Seminararbeiten

Welche Art von Prüfung möchten Sie?

☐ Standardprüfung

☐ Referenzmaterial

☒ Private Prüfung

Suchbereich:

- Internet
- Zuvor eingereichte Dokumente

Dokument hochladen

1 Dokument hochladen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Wählen Sie Ihre Dokumente" (Durchsuchen), um die Dokumente auszuwählen, die Sie hochladen möchten. Sie können so viele Dokumente auswählen, wie Sie möchten.

2 Bearbeiten

Die ausgewählten Dokumente werden in der folgenden Liste angezeigt, wo sie auch wieder entfernt werden können – durch einen Klick auf das "X".

ephorus_tutorial.pdf

3 Ordner auswählen

Wählen Sie den Ordner, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

4 Upload-Option

Wählen Sie eine Upload-Option: Standard, Referenzmaterial oder Private Prüfung.

Standardprüfung: Ihr Dokument wird auf Plagiat geprüft und für zukünftige Prüfungen als Referenz verwendet.

Referenzmaterial: Ihr Dokument wird nicht auf Plagiate überprüft, aber für zukünftige Überprüfungen als Referenzmaterial gespeichert.

Private Prüfung: Ihr Dokument wird auf Plagiate überprüft, aber für zukünftige Überprüfungen nicht als Referenzmaterial verwendet.

5 Hochladen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dokument Hochladen", um die Plagiatsprüfung zu starten.

4 Bericht

Der Ephorus-Bericht, der einen Zusammenfassungsbericht und einen detaillierten Bericht umfasst, liefert Ihnen die Ergebnisse der Plagiatsprüfung. Der Zusammenfassungsbericht ist eine Übersicht über die Ergebnisse und gibt an wo Ähnlichkeiten von Ephorus gefunden wurden.

Der detaillierte Bericht ist eine Gegenüberstellung des eingereichten Dokuments und der einzelnen dazugehörigen Quellen.

Zum Öffnen eines Berichts klicken Sie auf den Dokumenttitel in *Meine Dokumente*.

18.1.2015, 20:17:20

Zusammenfassung / Detailliert **4**

2%

- ☒ 1% http://media.wiley.com/product_data/excerpt/4X/11186415/111864154X-165.pdf
- ☒ 1% http://www4.ncsu.edu/~brad_m/research/socialmedia10.pdf
- ☒ 1% http://en.wikipedia.org/wiki/Media_literacy
- ☒ 1% <http://www.gwdg.de/pub/misrgutenberg/8/5/852/852.txt>
- ☒ 1% <http://ftp5.gwdg.de/pub/misrgutenberg/8/5/852/852.txt>
- ☒ 1% http://www.hse.ru/data/2012/11/05/1249047466/TPOL_book.pdf
- ☒ 1% <http://www.scribd.com/doc/67276054/CeDEM11-Conference-for-E-Democracy-and-Op...>

Statistik
Wortzählung
33339
Übereinstimmende Wörter: 604 **1**

1. Verbal-linguistic intelligence (well-developed verbal skills and sensitivity to the sounds, meanings and rhythms of words). 2. Logical -mathematical intelligence (ability to think conceptually and abstractly, and capacity to discern logical and numerical patterns). 3. Spatial- visual intelligence (capacity to think in images and pictures, to visualise accurately and abstractly). 4 . Bodily- kinaesthetic intelligence (ability to control one's body movements and to handle objects skilfully). 5. Musical intelligences (ability to produce and appreciate rhythm, pitch and timber) 6. Interpersonal intelligence (capacity to detect and respond appropriately to the moods, motivations and desires of others). 7 . Intrapersonal (capacity to be self-aware and in tune with inner feelings, values, beliefs and thinking processes). 8 . Naturalist intelligence (ability to recognize and categorize plants, animals and other objects in nature) 9 . Existential intelligence (sensitivity and capacity to tackle deep questions about human existence such as, what is the meaning of life? Why do we die? How did we get here ?).

Abbreviations

ADHS BMFSFJ DKJS EC ICT IJAB LJR NGO OER Attention Deficit Hyperactivity Syndrome Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Federal Ministry of Family Affairs, Senior Citizens, Women and Youth) Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (German Children- and Youth Foundation) **3**

1 Herunterladen

Klicken Sie auf den Link "Download", um das Dokument herunterzuladen.

2 Quellenliste

Eine Liste von Ephorus gefundenen Quellen. Klicken Sie zum Anzeigen einer Quelle einfach auf den Titel. Die Ergebnisse geben den Prozentsatz der Wörter im eingereichten Dokument an, für die eine Übereinstimmung gefunden wurde, für alle Quellen zusammen (Gesamtergebnis) sowie pro gefundener Quelle.

Sie können auch eine einzelne Quelle für die Gegenüberstellung mit dem eingereichten Dokument wählen – dazu klicken Sie auf die entsprechend gefundene Quelle. Jede Quelle kann markiert und die Markierung kann aufgehoben werden. Wenn eine Quelle nicht markiert ist, wird diese vom Bericht und den Ergebnissen ausgeschlossen.

3 Bericht

Der untere Teil ist der eigentliche Bericht. Er enthält den Text des eingereichten Dokuments und kann problemlos Teile des Textes aufzeigen, für die Übereinstimmungen gefunden wurden. Der **schwarze Text ist Originaltext**, der **Text in Orange ist ein mögliches Plagiat**. **Text in blau gibt kleine Unterschiede zwischen eingereichtem Dokument und der Quelle an**. Dies weist im Normalfall darauf hin, dass kleine Änderungen vorgenommen wurden.

4 Zusammenfassung | Detailliert

Klicken Sie hier um einen detaillierten Bericht zu erhalten. Für jede Übereinstimmung wird das eingereichte Dokument links und die Quelle rechts angezeigt.

Web-based service means students can participate in lessons and complete assignment online via the portal, both from home or at school. Microsoft Exchange Server 2003 is used to provide e-mail services and personal information management including calendaring, task lists and other communication tools Access to Microsoft Exchange is supported via a Web browser through Outlook Web Access. Real-time collaboration using Instant Messaging is provided through Microsoft Live Communications Server. Part of the Microsoft Office System, Instant Messaging is an integrated component of the portal to provide presence information

Web-based service means students can participate in lessons and complete assignment online via the portal, both from home or at school. Microsoft Exchange Server 2003 is used to provide e-mail services and personal information management including calendaring, task lists and other communication tools Access to Microsoft Exchange is supported via a Web browser through Outlook Web Access. Real-time collaboration using Instant Messaging is provided through Microsoft Live Communications Server. Part of the Microsoft Office System, Instant Messaging is an integrated component of the portal to provide presence information

5 Ein Dokument ein zweites Mal / mehrere Male prüfen lassen

Sie können einmal in ephorus hochgeladene Dokumente nicht wieder löschen, sondern nur mithilfe des Auge-Symbols sozusagen "verbergen".



Jede Datei (z.B. Bachelorarbeit, Master Thesis, ...) kann zwei Mal (oder auch öfters) geprüft werden. Die zweite Datei wird jedoch mit der ersten Version verglichen (Ephorus unterscheidet nicht zwischen den einzelnen Dokumenten). Die Ergebnisse des Originaldokuments können ignoriert werden, indem diese Quelle aus der Ergebnisübersicht entfernt wird. Eine Möglichkeit besteht, wie bereits oben erwähnt, darin, die erste Fassung mit dem "**Augensymbol**" im Posteingang unsichtbar zu machen. Dadurch wird die neue Fassung nicht mit der ersten verglichen.