

## Anleitung zur Benutzung von Turnitin

Von der Einrichtung eines Benutzer Profils („User profile“) bis hin zur Überprüfung des ersten Textes. Eine ausführlichere Anleitung finden Sie unter:

<http://turnitin.com/de/support-services/instructor-quickstart-guide>

### 1. Antrag auf Account-ID und Passwort per E-Mail

Im ersten Schritt schicken Sie von Ihrer Universitätsadresse (@...uni-heidelberg.de) eine Nachricht mit dem Betreff ‚Antrag auf Account-ID‘ an die Adresse [turnitin@urz.uni-heidelberg.de](mailto:turnitin@urz.uni-heidelberg.de). Sie erhalten daraufhin automatisch eine E-Mail mit Account-ID und Passwort zugesendet.

### 2. Einrichtung eines Benutzerprofils (User Profil)

- Gehen Sie auf die Website <http://www.turnitin.com> und wählen Sie oben rechts Ihre Sprache aus.
- Klicken Sie unter dem Eingabefenster auf ‚Account erstellen‘ und wählen Sie ‚Neuen Account erstellen‘ (Lehrkraft).
- Im nächsten Fenster geben Sie die Account-ID und das Passwort, das Sie per E-Mail erhalten haben (s. Schritt 1), ein und vervollständigen Sie die Benutzerinformationen (Name, E-Mail-Adresse und Passwort). Nach der Bestätigung der Benutzerbedingungen ist die Einrichtung Ihres Benutzerprofils abgeschlossen.

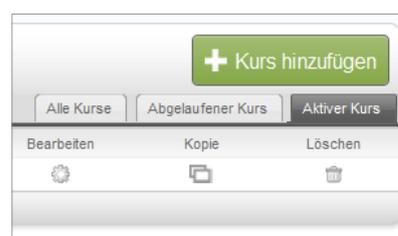


The screenshot shows the Turnitin login interface. It features two input fields: 'E-mail' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a red button labeled 'ANMELDEN'. Below the input fields are two links: 'Account erstellen' and 'Passwort zurücksetzen'. At the bottom right, there is a language selection dropdown menu currently set to 'Deutsch'.

### 3. Einrichten eines Kurses (Class)

Voraussetzung für die Überprüfung von Texten ist die Einrichtung eines Kurses (Class):

- Klicken Sie den Link ‚Kurs hinzufügen‘ an.
- Geben Sie dem Kurs einen Namen, richten Sie ein Passwort ein und fügen Sie eine Beschreibung an (optional). Das Passwort müssen Sie sich nicht merken, da Sie es nicht mehr benötigen, sofern Sie die Papiere selbst überprüfen.

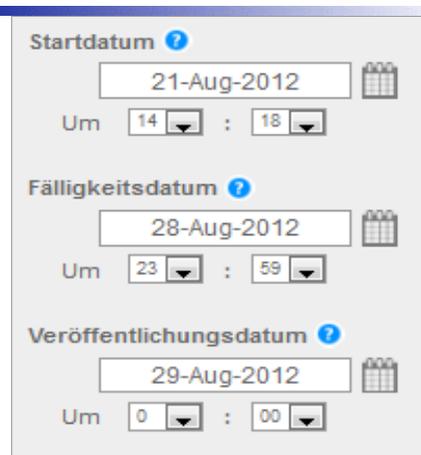


The screenshot shows the Turnitin course management interface. At the top, there is a green button labeled '+ Kurs hinzufügen'. Below it are three tabs: 'Alle Kurse', 'Abgelaufener Kurs', and 'Aktiver Kurs'. Under the 'Aktiver Kurs' tab, there are three buttons: 'Bearbeiten', 'Kopie', and 'Löschen', each with a corresponding icon.

### 4. Hinzufügen einer Aufgabe (Assignment)

Der letzte Schritt vor der Überprüfung des ersten Textes ist die Formulierung einer ‚Aufgabe‘ (Assignment).

- Klicken Sie auf den Link Ihres neu eingerichteten Kurses. Danach klicken Sie auf den Link ‚Aufgabe hinzufügen‘.
- Mit ‚Aufgabe‘ werden alle einzureichenden Texte bezeichnet (z.B. Hausarbeit, schriftliches Referat, Dissertation).
- In der Wahl des Titels sind Sie ebenso frei wie in der Wahl der Gültigkeitsdaten der Aufgabe.



The screenshot shows the date and time settings for an assignment. It includes three sections: 'Startdatum' (Start date) set to 21-Aug-2012 at 14:18, 'Fälligkeitsdatum' (Due date) set to 28-Aug-2012 at 23:59, and 'Veröffentlichungsdatum' (Release date) set to 29-Aug-2012 at 00:00. Each section has a calendar icon to the right of the date field.

- Bestätigen Sie diesen Schritt mit ‚Übermitteln‘.

## 5. Überprüfung eines Textes

Nun können Sie mit der Überprüfung von Texten beginnen.

- Sie sehen nun den von Ihnen eingerichteten Kurs mit der hinzugefügten Aufgabe. Wählen sie rechts unter ‚Weitere Aktionen‘ den Schritt ‚Arbeit einreichen‘.
- Wählen Sie nun im Fenster ‚Art der Arbeitsübermittlung wählen‘ die Option ‚Upload ausschneiden und einfügen‘.
- Markieren Sie in der elektronischen Fassung des Dokuments den gesamten Text bis auf die personenbezogenen Informationen zum Autoren (Titelseite: Name, Emailadresse und Matrikelnummer) und kopieren Sie ihn.
- Fügen Sie den Text über die Browser-Option Bearbeiten / Einfügen (oder Strg V) in das Fenster ‚Ihre Arbeit ausschneiden und einfügen‘. Füllen Sie die Kästchen ‚Vorname‘, ‚Nachname‘ und ‚Titel der Einreichung‘ mit pseudonymisierten Namen, die es Ihnen ermöglichen, das Papier einem Teilnehmer Ihres Kurses zuzuordnen.
- Klicken Sie auf ‚Hochladen‘. Über das Icon ‚Zum Eingang gehen‘ gelangen Sie wieder zu Ihrer Turnitin-Startseite.
- Mit ‚Abmelden‘ (obere Menüleiste) verlassen Sie Turnitin. Sie können jedoch, wenn Sie die Ergebnisse gleich abrufen möchten, auch eingeloggt bleiben.

## 6. Abrufen der Ergebnisse

Nach kurzer Zeit (normalerweise innerhalb von Minuten) können Sie die Ergebnisse der Überprüfung abrufen.

- Zum Abrufen der Ergebnisse gehen Sie auf die Startseite (<http://www.turnitin.com>) und loggen sich mit Ihrer Emailadresse und Ihrem selbstgewählten Passwort ein (vgl. Schritt 2).
- Klicken Sie auf den Namen Ihres Kurses und danach auf ‚Ansicht‘.
- Durch Anklicken der von Ihnen angelegten Aufgabe können Sie nun den ‚Echtheits-bericht‘ (Originality report) abrufen.

Wir danken der Universität Bielefeld, deren Benutzungsanleitung hier als Vorlage benutzt wurde.