

# Turnitin Feedback Studio ご使用方法

## はじめに

Turnitin Feedback Studio をご使用頂きありがとうございます。

Turnitin Feedback Studio (以下 Feedback Studio) では、世界最大級の Turnitin データベースとの比較により、レポートのオリジナリティチェックを行うことができます。

ここでは Turnitin Feedback Studio を使い先生方がどのようにご自身、もしくは学生のレポートのオリジナリティチェックをするのかについてご説明致します。

## ご使用の流れ

レポートのオリジナリティチェックを行う際の大まかな流れは以下のようになります。

### ① Turnitin にログインをする

「E メールアドレス」と「パスワード」によりログインします。 ..... 詳細はマニュアル P3 ~ をご参照

### ② クラスを作成する

レポート提出先のクラスを作成します。 ..... 詳細はマニュアル P9 ~ をご参照

### ③ レポートを提出する

作成したクラスにて、レポートを提出します。 ..... 詳細はマニュアル P10 ~ をご参照

### ④ オリジナリティレポートの閲覧

レポート提出後オリジナリティが生成されます。 ..... オリジナリティレポートへのアクセス方法の詳細はマニュアル P37 ~ をご参照

オリジナリティレポートの閲覧についての詳細はマニュアル P41 ~ をご参照

## クイックサブミット

レポートを提出するもう一つの方法として、クイックサブミットという機能があります。

これは、クラスを作成すること無しにレポートを直接提出し、オリジナリティをチェックできるという便利な機能です。

注意点としては、クイックサブミットを使用した場合提出したレポートは**必ず標準レポジトリに保存されます。**

標準レポジトリにレポートが保存されると、将来 Turnitin に他のユーザよりレポートが提出された場合、保存されたレポートの内容がオリジナリティチェックのために比較されます。他のユーザには類似性のみが告知され、レポート自体の内容は公開されません。

レポートの保存を避ける場合は、クラスを作成しレポートを提出する方法をお勧めします。

クイックサブミットの詳細はマニュアル [P34 ~](#) をご参照下さい。

# Turnitin オリジナリティチェックマニュアル

## 目次

1. Turnitin にログインする	3
2. 講師ホームページ	5
— システムバーのご説明	7
二つのレポート提出方法	8
クラスを作成後レポートを提出する方法	9
3. クラスを作成する	9
4. レポートを提出する	10
— オリジナリティレポート作成をオンにする	10
— 提出物の保存先の設定	12
— レポートを提出する	14
• 単一ファイルのアップロード	14
• 複数ファイルのアップロード	19
• Zip ファイルアップロード	24

・切り取り&貼り付け提出  
…… 30

「クイックサブミット」を使用する方法  
…… 34

5. クイックサブミット  
…… 34

— クイックサブミットへアクセスする  
…… 34

— レポートを提出する  
…… 35

6. オリジナリティ・チェック  
…… 37

— 類似性レポートへのアクセス  
…… 37

— 類似性レポートについて  
…… 38

— 類似性レポートが受付可能なファイルタイプ  
…… 39

— リポジトリソース  
…… 40

7. 類似性レポートの閲覧  
…… 41

— 類似性一致の閲覧  
…… 41

— ソースの閲覧  
…… 44

— 類似性レポートのフィルタリング  
…… 45

- ハイライト表示によって類似性レポートを色分けする  
…… 47
- 新しい類似性レポートの作成  
…… 48
- ソースの除外  
…… 49
- 除外されたソースの閲覧  
…… 53
- 「提出物の情報」及び「レポートのダウンロード」  
…… 55

## 1. Turnitin にログインする

Turnitin Feedback Studioを開始するには最初にシステムにログインしなければなりません。ログイン中はブラウザにクッキーが設定され、該当サイトを使用する上での認証に使用されます。ご使用されるブラウザで、<http://Turnitin.com>からのクッキーが有効になっている必要があります。

招待メールで受け取った仮パスワードでログインする場合、ユーザー情報の確認が要求されます。新規ユーザーは初回ログイン時に個人パスワードと秘密の質問の設定が必要です。仮パスワードは新たに設定されたパスワードに置き換えられ、その後は自身で設定したパスワードでログインします。

(ステップ)

- ① <http://www.turnitin.com/ja/> よりTurnitinのサイトへアクセスし、右上の「サインイン」をクリックします。



アカウントを作成する | サインイン

- ② Eメールアドレスとパスワードを入力し、ログインをクリックします。

Turnitin にログイン

メールアドレス

パスワード (Turnitin にログイン)

[ユーザープロフィールを作成しますか? こちらをクリックしてください。](#)

[パスワードをお忘れですか? こちらをクリックしてください。](#)

[プライバシーポリシー](#)

ログイン

## ※ パスワードをお忘れになった場合

パスワードを忘れてしまった、または招待メールが受け取れなかった場合、「**秘密の質問**」に答え、登録に使用したメールアドレスを使用してパスワードをリセットすることができます。Turnitinはパスワードリセット情報を登録されているメールアドレス以外には送付できません。[noreply@Turnitin.com](mailto:noreply@Turnitin.com) からの通知を受け取れるようにメールの受信設定がされている必要があります。

(ステップ)

- ① 「パスワードをお忘れですか?」の右隣にある、「**こちらをクリックしてください。**」をクリックします。

Turnitin にログイン

メールアドレス

パスワード (Turnitin にログイン)

[ユーザープロフィールを作成しますか? こちらをクリックしてください。](#)

[パスワードをお忘れですか? \*\*こちらをクリックしてください。\*\*](#)

[プライバシーポリシー](#)

ログイン

- ② 登録済みのメールアドレスと名字を入力し、「次へ」をクリックします。

ユーザーパスワードをリセットしてください

ユーザープロフィールを作成する時に使用した電子メールアドレスをご入力ください。終わったら、「次」をクリックしてください。

メールアドレス

Last Name or Family Name

あなたのアカウントの電子メールアドレスがわからない場合...

あなたの電子メールアドレスを検索してほしい場合は、講師(またはあなたが講師の場合は Turnitin 管理者)にお問い合わせ下さい。

注意: プライバシー合意書のため、Turnitin はあなたの電子メールアドレスを公表することができません。この情報を得るには、あなたの所属機関まで、お問い合わせ下さい。

次へ

- ③ ドロップダウンリストより言語を選択、「秘密の質問の回答」を入力し、「次へ」をクリックします。

ユーザーパスワードをリセットしてください

秘密の質問の答えを覚えていない場合は、下記に入力してください。入力したら、「次」のボタンをクリックしてください。

秘密の質問を現在閲覧している言語と異なる言語で選択した場合は、あなたの言語を次のリストから選択してください: 日本語

秘密の質問:  
あなたの好きな映画は何ですか?

回答:

答えを忘れましたか?

パスワードはすべて大文字と小文字を区別することに注意してください。スパムとしてフィルタリングされることが時々あるので、パスワードのリセット電子メールがないか、スパムメールやジャンクメールのフォルダーを確認してください。電子メールは noreply@turnitin.com から送信されます。スパムブロッカーまたはスパム管理ソフトでこのアドレスをホワイトリストに載せる必要があるかもしれません。

次へ 前へ

**【Note】**

秘密の質問の答えを忘れた場合は「[答えを忘れましたか?](#)」をクリックします。パスワードをリセットするためのリンクが登録されたメールアドレスに送信され、24 時間以内にリンクにアクセスすることで、パスワードをリセットすることができます。

[答えを忘れましたか?](#)

- ④ 新しいパスワードを 2 度入力し、「次へ」をクリックします。

## ユーザーパスワードをリセットしてください

ありがとうございます！新しいパスワードをご入力して、続いて新しいパスワードを確認して下さい。パスワードは、少なくとも1つの文字と、1つの数字を含む、6つ以上の文字・記号・数字をもっていないけません。パスワードを入力したら、「次」をクリックして下さい。

パスワード

Confirm Password

⑤ パスワードがリセットされるので、新しいパスワードを使用してログインをします。

## 2. 講師ホームページ

### システムバーのご説明

The screenshot shows the Turnitin instructor homepage. A red box highlights the system bar at the top right, which contains the following text: `latsukitoshiyuki` | ユーザー情報 | メッセージ | 講師 ▼ | 日本語 ▼ | Roadmap | ヘルプ | ログアウト

turnitin

全クラス | アカウントに参加登録する | アカウントに参加 (TA) | クイックサブMIT

次を閲覧中です: ホーム

こちらのページについて  
こちらは講師のホームページです。クラスを作成するには、クラスの追加ボタンをクリックしてください。クラスの課題およびレポートを表示するには、クラス名をクリックしてください。

Japan

全クラス | 期間が切れたクラス | 有効なクラス

クラスID	クラス名	状態	統計	編集	コピー	削除
14873196	Toshi test	有効				

### ユーザータイプの切り替え (講師 / 受講生)

講師を選択します。



## ユーザー情報

システムバーにあるユーザー情報をクリックします。



左側のユーザー情報セクションにはいくつかのフィールドがあり、任意で変更することができます。



以下は必須入力項目です。

- ユーザー名 (メールアドレス)
- パスワード・確認用パスワード
- 秘密の質問・答え
- 名字・名前 ※その他の項目は任意入力項目

## 表示言語変更

システムバーの言語メニューで、画面の表示言語の変更が可能です。



## 二つのレポート提出方法

レポートの提出方法には以下の二つがあります。

### 1. クラスを作成後レポートをアップロードする方法

オプション設定にてレポートがリポジトリに保存されないように設定することが可能です。

### 2. 「クイックサブミット」を使用する方法

クラスを作る必要無しにレポートのアップロードが可能です。しかし、レポートは強制的に「標準リポジトリ」へと保存されてしまうので、保存を避けたい場合はクラス作成後レポートをアップロードする方法をお勧めします。

ここではまず、クラス作成後レポートをアップロードする方法をご紹介します、その後「クイックサブミット」を使用する方法をご紹介します。

## クラスを作成後レポートをアップロードする方法

### 3. クラスを作成する

(ステップ)

- ① 講師ホームページで「クラスを追加」のボタンをクリックします。



- ② 次のページで必要事項（\*がついている項目）を入力します。

- クラスタイプ
- クラス名
- 参加登録パスワード
- 科目の部分
- 受講生の学年

#### 【Note】

クラスタイプは「基本クラス」を選択します。  
クラス名は 2～100 文字数の範囲内で作成される必要があります。

- ③ クラス終了日を選択します。終了日が経過すると、当該クラスは期間が延長されない限り提出等が行えなくなります。「提出」をクリック後、クラス ID と参加登録パスワードのクラス情報が確認用にポップアップして表示されます。

クラス開始日 06-1月-2016

\* クラス終了日 2016年07月09日 

キャンセル 提出

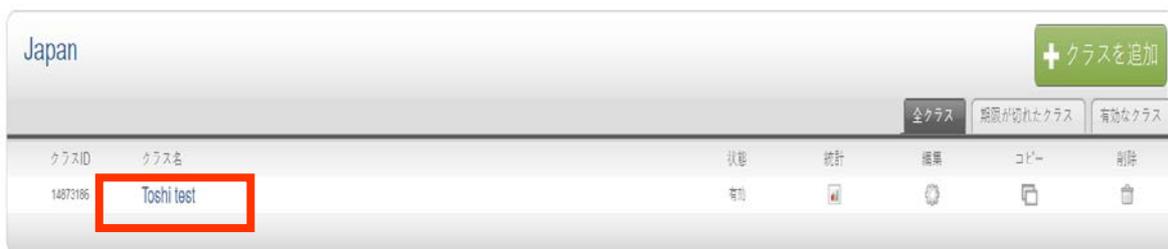
## 4. レポートを提出する

### オリジナリティレポート作成をオンにする

レポートを提出する前に、オプション設定にて提出物に対してのオリジナリティレポート作成をオンにします。

(ステップ)

- ① 講師ホームページより、クラス名をクリックし、クラスホームページへアクセスします。



- ② クラスホームページで、右側の「他のアクション」のドロップダウンメニューより、「設定の編集」をクリックします。

-ジに課題を追加してください。課題の"閲覧"ボタンをクリックして、課題受信箱を開き、課題'をクリックして、レポートを提出することができます。

提示日	状態	アクション
2017年03月11日 12:00AM	0 / 0 提出状況	閲覧 他のアクション ▼

+ 課題追加

設定の編集  
提出  
課題の削除

③ 「オプション設定」をクリックします。

レポート課題を更新する

<p>課題名 ⓘ <input type="text" value="Annual trade profit"/></p> <p>点数 ⓘ <input type="text" value="100"/> オプション</p> <p><input type="radio"/> Turnitin がオリジナリティをチェックできるファイルタイプのみを許可する</p> <p><input checked="" type="radio"/> 全てのファイルタイプを許可する ⓘ</p>	<p>開始日 ⓘ <input type="text" value="2016年08月30日"/> に <input type="text" value="15"/> : <input type="text" value="21"/></p> <p>提出期限日 ⓘ <input type="text" value="2016年12月15日"/> に <input type="text" value="23"/> : <input type="text" value="59"/></p> <p>提示日 ⓘ <input type="text" value="2016年09月07日"/> に <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="00"/></p>
---	--

+ オプション設定

④ オリジナリティレポートの欄にある、「提出物のオリジナリティレポートを作成しますか？」の項目を「はい」にします。

## オリジナリティーレポート

提出物のオリジナリティーレポートを作成しますか？ 

- はい
- いいえ

## 提出物の保存先の設定

提出された提出物の保存先を設定することが可能です。

(ステップ)

- ① 講師ホームページより、**クラス名**をクリックし、クラスホームページへアクセスします。



- ② クラスホームページで、右側の「他のアクション」のドロップダウンメニューより、「**設定の編集**」をクリックします。

-ジに課題を追加してください。課題の"閲覧"ボタンをクリックして、課題受信箱を開き、課題'をクリックして、レポートを提出することができます。

提示日	状態	アクション
2017年03月11日 12:00AM	0 / 0 提出状況	閲覧 他のアクション ▼ 設定の編集 提出 課題の削除

③ 「オプション設定」をクリックします。

レポート課題を更新する

課題名 ⓘ Annual trade profit

点数 ⓘ 100  
オプション

Turnitin がオリジナリティーをチェックできるファイルタイプのみを許可する

全てのファイルタイプを許可する ⓘ

開始日 ⓘ 2016年08月30日  
に 15 ▼ : 21 ▼

提出期限日 ⓘ 2016年12月15日  
に 23 ▼ : 59 ▼

提示日 ⓘ 2016年09月07日  
に 0 ▼ : 00 ▼

⊕ オプション設定

提出

③ 「レポート提出先」を選択します。

## レポート提出先: ?

- 標準レポートリポジトリ ▼
- 標準レポートリポジトリ
- 機関レポートレポジトリ
- 受講生リポジトリの選択
- リポジトリ無し

管理者がリポジトリオプションを有効にしている場合、「レポート提出先」のドロップダウンに2つまたは4つのオプションが表示されます。ドロップダウンのリストよりレポートの提出先を選択します。この設定では、提出されたレポートの保存先を Turnitin の「標準レポートリポジトリ」、「機関レポートレポジトリ」、「受講生レポジトリ」、または「リポジトリ無し」より選択することができます。

「標準レポートリポジトリ」の利点は、課題に提出された受講生のレポートを異なる機関の受講生の提出物と照合できることにあります。提出先を「機関レポートレポジトリ」に選択した場合、課題は機関内の学生の提出物としか照合することができません。「リポジトリなし」を選択した場合は、受講生のレポートは Turnitin の標準レポートリポジトリまたは機関レポートレポジトリには保存されず、従って、レポートにおける同一あるいは異なる機関の学生同士の共謀をチェックすることができなくなります。

## レポートを提出する

ファイルの提出方法は以下の四種類あります。

- 単一ファイルのアップロード - ファイルを一つずつ提出する方法です。
- 複数ファイルのアップロード - 複数のファイルを選択し、それらのファイルを一括で提出することができます。

• Zip ファイルのアップロード - 複数の提出物が含まれている (200MB 以下または 1,000 ファイルまで) 標準 zip ファイルを提出します。比較的

多

めの提出物を一括でアップロードしたい場合、こちらの方法が適しています。大容量 zip ファイルのアップロード

は

完了するのに追加の時間を要します。

・切取り&貼り付け - コピー&ペーストよりテキストを提出します。比較的短い文章など

のオリジナリティを調べたい時に適しています。画像またはテキスト形式ではない情報はコピー&ペーストを行えません。

## 単一ファイルのアップロード

(ステップ)

① 講師ホームページより、**クラス名** をクリックし、クラスホームページへアクセスします。



② クラスホームページで、右側の「他のアクション」のドロップダウンメニューより、「提出」をクリックします。

-ジに課題を追加してください。課題の"閲覧"ボタンをクリックして、課題受信箱を開き、課題'をクリックして、レポートを提出することができます。

提示日	状態	アクション
2017年03月11日 12:00AM	0 / 0 提出状況	閲覧 他のアクション ▼ 設定の編集 <b>提出</b> 課題の削除

③ 「単一ファイルアップロード」を選択します。

turnitin

課題 受講生 グレードブック ライブラリ カレンダー

次を閲覧中です： ホーム > TRADING > ANNUAL TRADE PROFIT

提出する： **単一ファイルアップロード** ▼  
複数ファイルアップロード  
切り取り/貼付けアップロード  
Zipファイルアップロード

著者  
参加登録して

名前  
タラ

④ 受講生の「名前」、「名字」、「提出物タイトル」を入力します。

提出する： 単一ファイルアップロード ▾

著者  
参加登録していない受講生 ▾

名前

名字

提出物タイトル

- ⑤ アップロードしたいファイルを選択します。

Turnitin へアップロードしたいファイルを選択する:

このコンピューターから選択する

 Dropbox から選択する

 グーグルドライブから選択する

- ⑥ 「アップロード」をクリックし、ファイルをアップロードします。

何を提出できますか？

Madison Jackson.docx

- ⑦ レポートがアップロードされると、当該レポートの最初のページが表示されます。文章をレビューし、正しいファイルが選択されているかを確認します。2 ページ目以降のページをチェックする場

合は、プレビュー文書の上の矢印を使用します。

提出する: 単一ファイルアップロード ステップ ●●○

これが提出したいファイルであることを確認してください...

著者:  
じゃはんあい

課題タイトル:  
Electude

提出物タイトル:  
課題和訳

ファイル名:  
Turnitin User Manual 7. 課題.docx

ファイルサイズ:  
75.31K

ページカウント:  
1

語数カウント:  
477

文字数カウント:  
495

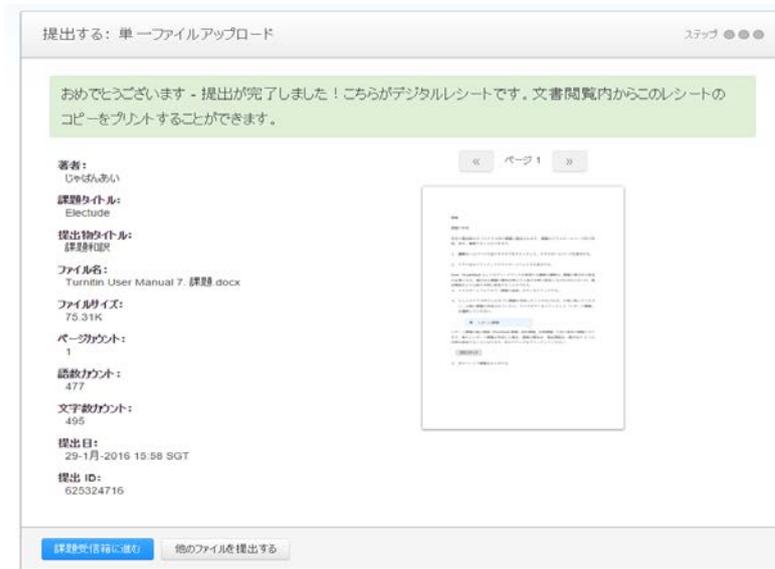
「確認する」 「キャンセル」

- ⑧ ページ下部の「確認する」ボタンをクリックすると、ファイルのアップロードが完了します。間違ったファイルがロードされている場合は、「キャンセル」をクリックし、正しいファイルを再度アップロードを行います。



- ⑨ 提出が完了すると、デジタルレシートが表示されます。デジタルレシートに記載の提出 ID は、当該提出物に割り当てられた固有番号となります。デジタルレシートのコピーは、文書閲覧の印刷オフ

ションで印刷することができます。



- ⑩「課題受信箱に進む」をクリックすると、課題ホームページへ戻ります。「他のファイルを提出する」をクリックすると、継続して提出を行えます。



## 複数ファイルのアップロード

(ステップ)

- ① 講師ホームページより、クラス名をクリックし、クラスホームページへアクセスします。



- ② クラスホームページで、右側の「他のアクション」のドロップダウンメニューより、「提出」をクリックします。



- ③ 「複数ファイルアップロード」を選択します。



課題 受講生 グレードブック ライブラリ カレンダー

次を閲覧中です： ホーム > TRADING > ANNUAL TRADE PROFIT

提出する： 単一ファイルアップロード

- 複数ファイルアップロード
- 切り取り/貼付けアップロード
- Zipファイルアップロード

著者  
参加登録して

名前

クラス

- ④ 「ファイルを選択」をクリックし、コンピューターからファイルの場所を指定して「ファイル提出物プレビュー」リストに添付します。

### ファイル提出物プレビュー (フィールドの編集は必要ありません)

提出	ファイル	受理しますか?
<input type="button" value="ファイルを選択"/>	選択されていません	

#### 【Note】

- ローマ字以外 (漢字等) のファイルのタイトルはアップロードする際に表示されなくなってしまう。そのためファイルのタイトルはローマ字である必要があります。

ファイル提出物プレビュー (フィールドの編集は必要ありません)

提出	ファイル	受理しますか?	受講生	名字	名前	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel_Jason.docx	はい	参加登録していない受講生 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 各ファイルの容量制限は 40 MB 以下です。

※ファイルが画像を含む場合は、ファイルサイズを縮小するために、当該画像を削除するか、リッチテキスト/テキスト形式で保存することができます。

40 MB の容量制限を超える PDF ファイルの場合は：

- (1) 文書内のテキストをコピーする (2) アップロードプロセスを‘コピー&ペースト’に変更する (3) 文体フィールドにテキストを張り付けるというプロセスによってアップロードが可能になります。

- 各ファイルの最大ページ数は 400 ページです。
- 最低 20 文字を含む以下のファイルタイプのみがオリジナリティレポートを受け取ることができます：  
Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, テキスト形式

- ⑤ 最初のファイルがアップロードされると、「ファイル提出物プレビュー」リスト内にファイルが表示されます。  
受講生欄のドロップダウンリストから「参加登録していない受講生」を選択し、「名字」、「名前」、「タイトル」を入力します。タイトルを何も入力しない場合、提出ファイルのファイル名がデフォルト名となります。

ファイル提出物プレビュー (フィールドの編集は必要ありません)

提出	ファイル	受理しますか?	受講生	名字	名前	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel_Jason.docx	はい	参加登録していない受講生 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ⑥ 各レポートを提出物として一度にアップロードするには、ステップ④～⑤を繰り返します。

- ⑦ 全ての希望するファイルが添付されたら、受講生名と課題のタイトル名を確認します。

提出	ファイル	受理しますか？	受講生	名字	名前	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel_Jason.docx	はい	参加登録していない受講生 ▼	Jason	Daniel	Graduate thesis
<input checked="" type="checkbox"/>	Yamada_Hiroshi.docx	はい	参加登録していない受講生 ▼	山田	宏	卒業論文
<input checked="" type="checkbox"/>	Hasegawa_Syoko.docx	はい	参加登録していない受講生 ▼	長谷川	祥子	イタリア文学

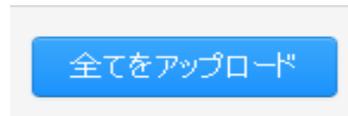
### 【Note】

「提出」欄下のファイル名の左にあるチェックボックスからチェックを外すと、ファイルをアップロードから除外することができます。

### ファイル提出

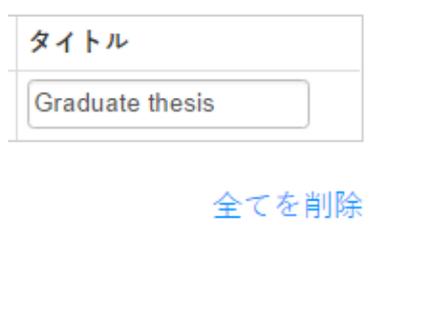
提出	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	.docx
<input type="checkbox"/>	.docx

⑧ 「全てをアップロード」をクリックしてファイルをアップロードします。



### 【Note】

リスト右下の「全てを削除」をクリックすると、「ファイル提出物プレビュー」リストからアップロードした全てのファイルを削除することができます。ダイアログボックスで削除を確定すると全てのファイルが削除され、アップロードプロセスを再度スタートすることができます。



⑨ 受理されたファイルページで、アップロードしたファイルを確認します。

レポートの提出: 複数ファイルアップロード ステップ ●●

これらが提出したいファイルであるかをご確認ください。

受理されたファイル

受理されたファイル	著者	メール/ユーザープロフィール	タイトル
.xlsx	あいじゃぼん	参加登録していません	FAQ
2.doc	あいじゃぼん	参加登録していません	課題2

すべての変更は最終変更となります。\*提出を選択すると、レポートは提出され、課題受信箱の自分の文書のみが変更可能になります。

⑩「提出」をクリックして、アップロードされた全てのファイルを提出します。



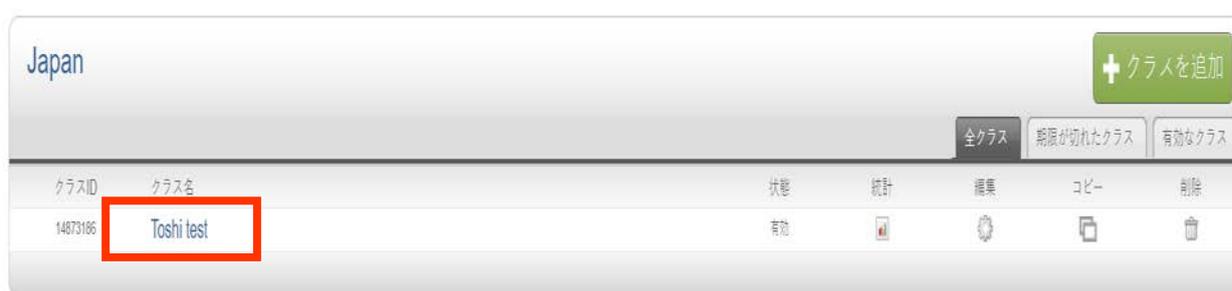
## Zip ファイルアップロード

zip ファイルの容量は、おおよそ 200MB で、個別のファイルを 1,000 ファイルまで含むことができます。zip ファイルがいずれかの制限を越える場合、アップロードすることができません。

zip ファイルをアップロードする際は、zip ファイル内に許可されていないファイルタイプが含まれていないか、または同じファイルの重複コピーが zip ファイル内にあるかどうかにご注意ください。重複したファイルや無効のファイルがある場合、ファイルが削除されたり警告文がでることがあります。

### (ステップ)

- ① 講師ホームページより、**クラス名**をクリックし、**クラスホームページ**へアクセスします。



- ② クラスホームページで、右側の「他のアクション」のドロップダウンメニューより、「**提出**」をクリックします。



- ③ 「Zip ファイルアップロード」を選択します。



課題 受講生 グレードブック ライブラリ カレンダー

次を閲覧中です： ホーム > TRADING > ANNUAL TRADE PROFIT

提出する： 単一ファイルアップロード ▾

- 複数ファイルアップロード
- 切り取り/貼付けアップロード
- Zipファイルアップロード**

著者  
参加登録して

名前

クラス

④ 「ファイルを選択」をクリックし、アップロードする Zip ファイル を選択します。

ファイル提出物プレビュー (フィールドの編集は必要ありません)

提出	ファイル	受理しますか?
----	------	---------

ファイルを選択 選択されていません

**【Note】**

- ローマ字以外(漢字等)のファイルのタイトルはアップロードする際に表示されなくなってしまう。そのためファイルのタイトルはローマ字である必要があります。

ファイル提出物プレビュー (フィールドの編集は必要ありません)

提出	ファイル	受理しますか?	受講生	名字	名前	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel_Jason.docx	はい	参加登録していない受講生 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Zip ファイルは、最大 1000 レポートまで含むことができます。

※ Zip ファイルに 1000 個を超えるレポートが含まれている場合、エラー検出に最低 1 時間がかかり、ファイルはアップロードされなくなってしまう。

- Zip ファイルの容量は、200 MB 以下でなければなりません。

- 個々のファイルの容量は、40 MB 以下である必要があります。

※ ファイルが画像を含む場合は、ファイルサイズを縮小するために、当該画像を削除するか、リッチテキスト/テキスト形式で保存することができます。

40 MB の容量制限を超える PDF ファイルの場合は：

- 文書内のテキストをコピーする
- アップロードプロセスを‘コピー&ペースト’に変更する
- 文体フィールドにテキストを張り付けるというプロセスによってア

ッ

プロードが可能になります。

- 各ファイルの最大ページ数は 400 ページです。
- 最低 20 文字を含む以下のファイルタイプのみがオリジナリティレポートを受け取ることができます：  
Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, テキスト形式

⑤「アップロード」をクリックし、Zip ファイルをアップロードします。

アップロード

- ⑥ 最初のファイルがアップロードされると、「ファイル提出物プレビュー」リスト内にファイルが表示されます。  
受講生欄のドロップダウンリストから「未登録の受講生」を選択し、「名字」、「名前」、「タイトル」を入力します。タイトルを何も入力しない場合、提出ファイルのファイル名がデフォルト名となります。

レポートの提出：Zip ファイル ステップ ●●○

要約

- ファイル合計：6
- 拒否されたファイル：0

ファイル提出物プレビュー (フィールドの編集は必要ありません)

提出	ファイル	受理しますか？	受講生	名字	名前	タイトル
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel Jason.docx	はい	未登録の受講生 ▼	Jason	Daniel	Graduate thesis
<input checked="" type="checkbox"/>	Hasegawa Syoko.docx	はい	未登録の受講生 ▼	長谷川	祥子	卒業論文
<input checked="" type="checkbox"/>	Madison Jackson.docx	はい	未登録の受講生 ▼	Jackson	Madison	Japanese Kimono
<input checked="" type="checkbox"/>	Tachibana Rumi History of Ital...	はい	未登録の受講生 ▼	立花	るみ	イタリアの歴史
<input checked="" type="checkbox"/>	Tanaka Torchic.docx	はい	未登録の受講生 ▼	田中	Torchic	アジア経済論
<input checked="" type="checkbox"/>	Yamada Hiroshi.docx	はい	未登録の受講生 ▼	山田	宏	マクロ経済論

【Note】

「提出」欄下のファイル名の左にあるチェックボックスからチェックを外すと、ファイルをアップロードから除外することができます。

### ファイル提出

提出	ファイル
<input checked="" type="checkbox"/>	.docx
<input type="checkbox"/>	.docx

⑦ 「提出」をクリックして Zip ファイルをアップロードします。



⑧ 「全てのファイル名」、「著者名」、「メール / ユーザープロフィール」、「提出物タイトルのリスト」が確認画面に表示されます。「戻る」ボタンで前画面に戻って、設定をし直すことも可能です。

レポートの提出：Zip ファイル ステップ ●●●

これらが提出したいファイルであるかをご確認ください。

受理されたファイル

受理されたファイル	著者	メール/ユーザープロフィール	タイトル
Daniel Jason.docx	JasonDaniel	参加登録していません	Graduate thesis
Hasegawa Syoko.docx	長谷川祥子	参加登録していません	卒業論文
Madison Jackson.docx	JacksonMadison	参加登録していません	Japanese Kimono
Tachibana Rumi History of Italy.docx	立花るみ	参加登録していません	イタリアの歴史
Tanaka Torchic.docx	田中 Torchic	参加登録していません	アジア経済論
Yamada Hiroshi.docx	山田宏	参加登録していません	マクロ経済論

すべての変更は最終変更となります。"提出"を選択すると、レポートは提出され、課題受信箱の自分の文書のみが変更可能になります。

- ⑨ 「提出」をクリックして Zip ファイルをアップロードします。アップロードに必要な残り時間がプログレスバーに表示されます。



## 切り取り&貼付け提出

切り取り&貼付け提出オプションでは、サポートされていないワードプロセッサまたはファイルタイプの情報を提出する、あるいはオリジナリティレポートを必要とする特定箇所または文書領域の提出のみを行うことができます。

## 【Note】

切り取り&貼付けの方法で提出できるのはテキストのみで、テキスト提出ボックスにグラフィックス、グラフ、画像、並びに書式設定を張り付けると、これらは失われてしまいます。

## (ステップ)

- ① 講師ホームページより、**クラス名**をクリックし、クラスホームページへアクセスします。



- ② クラスホームページで、右側の「他のアクション」のドロップダウンメニューより、「提出」をクリックします。



- ③ 「切り取り / 貼り付けアップロード」を選択します。



課題 受講生 グレードブック ライブラリ カレンダー

次を閲覧中です： ホーム > TRADING > ANNUAL TRADE PROFIT

提出する： 単一ファイルアップロード ▾

- 複数ファイルアップロード
- 切り取り／貼付けアップロード
- Zipファイルアップロード

著者  
参加登録していない受講生

名前

クラス

- ④ 受講生の「名前」、「名字」、「提出物タイトル」を入力します。

レポートを提出する： 切り取り & 貼付け ▾

著者  
参加登録していない受講生 ▾

名前

名字

提出物タイトル

- ⑤ 選択したテキストをテキストボックス内に切り取り、貼付けをします。

レポートを切り取り／貼付けする



- ⑥ 「アップロード」をクリックしてテキストを提出します。



- ⑦ 提出が完了すると、デジタルレシートが表示されます。デジタルレシートに記載の提出 ID は、当該提出物に割り当てられた固有番号となります。デジタルレシートのコピーは、文書閲覧の印刷オプションで印刷することができます。

レポートを提出する: 切り取り & 貼付け ステップ ●●

あなたの提出物を現在処理中です。このデジタルシートは提出の記録です。提出物の処理が完了すると、あなたが提出したテキストのみが含まれます。後ほど、文書閲覧内から提出物のデジタルシートをダウンロードすることができます。受講生は、受講生クラスホームページから各個人の提出物のデジタルシートにアクセスすることができます。

**提出物タイトル:**  
copy & paste

**提出 ID:**  
626681505

**著者:**  
Japan

[課題受信箱に進む](#) [他のファイルを提出する](#)

- ⑧ 「課題受信箱に進む」をクリックすると、課題ホームページへと戻ります。「他のファイルを提出する」をクリックすると、提出が継続されます。



「クイックサブミット」を使用する方法

## 5. クイックサブミット

クイックサブミット機能では、クラスを作成せずにレポートを提出し、オリジナリティレポートをチェックすることができます。

注意点としては、クイックサブミットを使用した場合提出したレポートは必ず標準レポジトリに保存されます。

保存を避けたい場合は、上記の、クラスを作成後レポートをアップロードする方法をお勧め致します。

## クイックサブミットへアクセスする

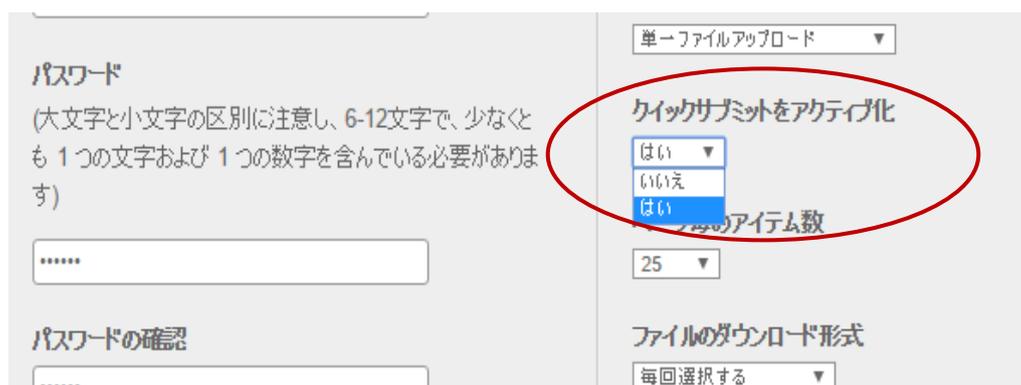
クイックサブミットを利用するために、ユーザー設定ページでクイックサブミットを有効にします。

(ステップ)

- ① クイックサブミットを有効にするには、まず講師のホームページ上で「ユーザー情報」リンクをクリックします。



- ② 設定ページで「クイックサブミットをアクティブ化」のプルダウンメニューから「はい」を選択します。「提出」をクリックし、この設定変更を保存します。



## レポートを提出する

- ① 講師ホームページに「クイックサブミット」タブが表示されます。このタブをクリックしてクイックサブミットの受信箱へアクセスをします。



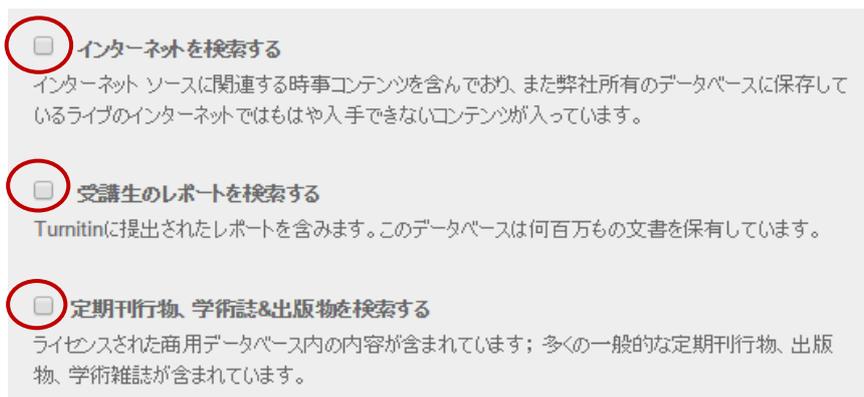
② クイックサブミット受信箱の右上の「提出」をクリックします。



③ 提出されたレポートを照合するデータベースを選択します。

利用可能なソースは、以下のとおりです：

- ・最新及びアーカイブ化されたインターネット情報のデータベース
- ・以前に Turnitin に提出された提出物のデータベース
- ・ジャーナル、定期刊行物、ならびに出版情報のデータベース



参照する情報源の左横チェックボックスをクリックし、オリジナリティレポート検索の情報源を選択します。

「提出」をクリックすると、レポート提出ページに進みます。以降のプロセスは、上記の「4. レポートを提出する」で説明されている提出プロセスと同様です。

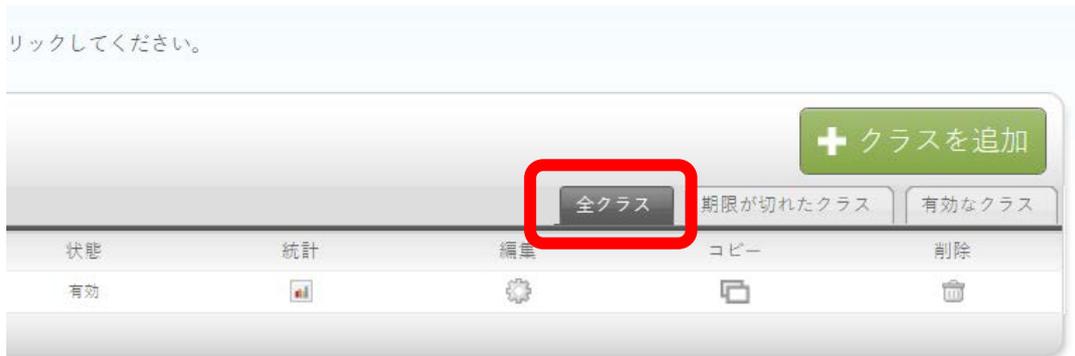
## 6. オリジナリティ・チェック

レポート提出後、類似性レポートが作成されます。提出物の文章は、世界最大級の Turnitin データベース…600 億以上のウェブページ、6 億以上のこれまで Turnitin に提出されたレポート、1 億 5 千万以上の雑誌論文と学術論文と比較、照合され、オリジナリティがチェックされます。検出された一致や高度に類似性する文章は、課題受信箱内の類似性レポートに詳述されます。

### 類似性レポートへのアクセス

(ステップ)

- ① 講師ホームページ右側の、「全クラス」タブをクリックします。



- ② 「クラス名」をクリックします。



- ③ クラスホームページ右側、「アクション」欄下の「閲覧」をクリックし、課題受信箱へとアクセスします。



## 類似性レポートについて

類似性レポートは、提出レポートに見いだされる類似した文章や一致についての要約を提示します。類似性レポートの閲覧が可能になると、課題受信箱の「類似性」欄にはアイコンが

表示されます。類似性レポートの作成がまだ完了していない場合、「類似性」欄は灰色のアイコンで表されます。レポートが利用できない場合はまだ作成されていないか、課題設定がレポート作成を遅らせる要因となっている可能性があります。

## Test assignment

受信箱 | 次を閲覧中です: 新しいレポート ▼

ファイルを提出する				
<input type="checkbox"/>	著者	タイトル	類似性	成績評価
<input type="checkbox"/>	立花るみ	イタリアの歴史	0% 	
<input type="checkbox"/>	JacksonMadison	Japanese Kimono	10% 	
<input type="checkbox"/>	JasonDaniel	Graduate thesis	23% 	
<input type="checkbox"/>	田中Torchic	アジア経済論	39% 	
<input type="checkbox"/>	山田宏	マクロ経済論	59% 	
<input type="checkbox"/>	長谷川祥子	卒業論文	100% 	

### 【Note】

レポートが再提出された場合、新たな類似性レポートは **24 時間後** に作成が開始されます。この遅延は、再提出物が以前の原稿と一致せずに正しく作成されるよう、自動的に発生します。

レポートアイコンの色は、明らかになった一致や類似文章の量に基づき、0%から 100%の間でレポートの類似性指数を表現しています：

- **青** - 一致した文章なし
- **緑** - 1%から 24%の類似性
- **黄色** - 25%から 49%の類似性
- **オレンジ** - 50%から 74%の類似性
- **赤** - 75%から 100%の類似性

## 類似性レポートが受け付け可能なファイルタイプ

類似性レポートが作成できるファイルタイプは以下のとおりです：

Microsoft Word® (DOC and DOCX), Corel WordPerfect®, HTML, Adobe PostScript®, テキスト形式(TXT), Rich Text Format (RTF), Portable Document Format (PDF), Hangul (HWP), Powerpoint (PPT, PPTS, and PPS)

### 【Note】

これらの指標は、レポート内の剽窃の有無に関する Turnitin の評価を反映するものではありません。類似性レポートは、提出されたレポートに類似した文章を含むソースを講師が見つけるのに役立つためのツールです。いかなる提出物に対しても、剽窃行為があったことを判断する場合の決定は慎重に行われなければなりません。また、提出されたレポートと疑わしいソースの両方を十分検討した上で、クラスや機関の基準に準拠して決定を下すことが推奨されます。

## リポジトリソース

Turnitin は、類似性レポートの作成に複数種類のリポジトリを使用します。現在、以下の 4 つのリポジトリソースがあります：

### 最新およびアーカイブ化されたインターネット

いま現在オンラインにあるものと、アーカイブ化されたインターネット上の数十億にわたる Web ページです。当該サイトから最後にダウンロードされたコンテンツに一致が見つからない場合、インターネットのソースは、Turnitin の類似性レポートにダウンロードされた日付を示します。

### 機関レポートリポジトリ

受講生レポートの機関レポートリポジトリです。

### 定期刊行物

専門誌、定期刊行物、および出版物から頻繁に更新されるコンテンツのリポジトリです。

## 受講生レポートリポジトリ

Turnitin ユーザーが過去に提出したレポートのリポジトリです。

## 7. 類似性レポートの閲覧

類似性スコアとは、Turnitin のデータベースとレポート内容との一致率のことです。類似性スコアは、レポートに剽窃されたコンテンツが含まれているかどうかを検査するものではありません。類似性レポートを見ることで、講師は提出物の一致箇所や類似している文章を容易に確認することができます。

### 類似性一致の閲覧

(ステップ)

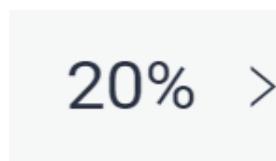
- ① **一致の概要**を使用することで、レポートで見つかった一致箇所すべての内訳を見ることができます。一致の概要を閲覧するには、類似性ツールバーで赤色の類似性スコアをクリックします。これにより、レポートのすべての一致箇所がハイライト表示されます。



- ② 一致したものがすべて降順で「一致の概要」のサイドパネルに表示されます。

一致の概要			×
54%			
←			→
1	chikumura.org インターネットソース	20%	>
2	www.a-koike.gr.jp インターネットソース	13%	>
3	www.eeri.jp インターネットソース	9%	>
4	www.naha-eco.jp インターネットソース	8%	>
5	www2.kankyo.metro.to... インターネットソース	3%	>
6	www.metro.tokyo.jp インターネットソース	2%	>

- ③ 各一致箇所の詳細を閲覧するには、パーセンテージの右側にある矢印をクリックします。



- ④ 「一致内訳」では、それぞれの類似が確認された箇所の、全てのソースが表示されます。レポートのソースを閲覧するには、閲覧したいソースを一致内訳の中からクリックします。

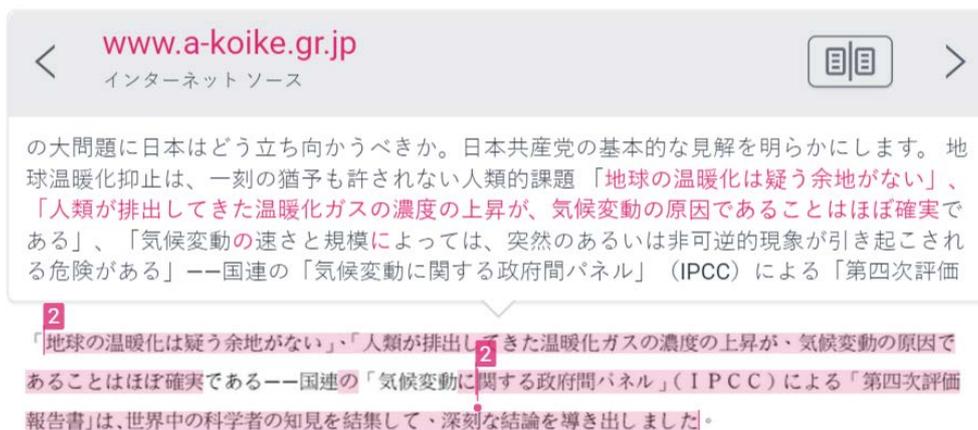
一致内訳		
1	chikumura.org インターネット ソース	20%
一致 1/1		
•	chikumura.org インターネット ソース	20%
•	www.chikumura.org インターネット ソース	20%
•	blog.samuraiworks.com インターネット ソース - 2 URL	19%
•	joe/2007/01/	19%
•	joe/2007/01/post_59.html	19%

- ⑤ レポート上にソースボックスが現れ、一致が確認された文章が表示されます。ソースの全てのテキストを読むには、ボックスの右上にある「本のアイコン」をクリックします。また、ハイライト表示されたテキストの左側に付いている赤色のフラッグをクリックすることで、レポートからこのソースボックスにアクセスすることも可能です。

**【Note】**

ソース間を移動するには、ソースボックス内の左矢印または右矢印をクリックします。





- ⑥ 「ソーステキスト全体」のサイドパネルで、ソーステキスト全体が閲覧できます。テキストの一致箇所が赤色で表示されます。



### 【Note】

一致が確認された箇所から該当するサイトにアクセスするには、ソースボックスまたはサイドパネルのいずれかのソースのリンクをクリックします。

## ソースの閲覧

すべてのソースのサイドパネルでは、すべてのソースがオリジナリティーの高い順から表示されます。レポート内のソースの一致を表示するには、ソースをクリックします。ページの上側にあるナビゲーションバーでこちらを閲覧することができます。

(ステップ)

- ① すべてのソースを閲覧するには、類似性ツールバーで「すべてのソース」アイコンをクリックし

ます。



- ② すべてのソースは、「すべてのソース」のサイドパネル内で表示されます。ソースのリストは降順に表示されます。

すべてのソース		×
<	一致 1/3	>
•	90537 へ提出されました 受講生レポート - 3 件	27%
•	blog.livedoor.jp インターネット ソース - 5 URL	21%
•	kwww3.koshigaya.bun... インターネット ソース - 7 URL	21%
•	chikumura.org インターネット ソース	20%
•	www.chikumura.org インターネット ソース	20%
•	blog.samuraiworks.com インターネット ソース - 2 URL	19%

- ③ 選択したソース内での各一致を閲覧するには、「すべてのソース」のサイドパネルの上側にあるナビゲーション矢印を使用します。



## 類似性レポートのフィルタリング

「フィルターアイコン」を使用することによって、引用文と参考文献、または特定の文字数を類似性レポートより除外することができます。

### 1. 引用文と参考文献を除外する

(ステップ)

- ① 類似性ツールバーで赤色の「フィルターアイコン」をクリックします。



- ② 「フィルターと設定」のサイドパネルでチェックボックスにチェックを入れて、類似性レポートから参考文献と引用文を除外します。



- ③ 「変更の適用」をクリックして変更を適用します。これによって除外を適用した類似性レポートが再作成されます。



## 2. 特定の文字数を除外する

(ステップ)

- ① 類似性ツールバーで赤色の「フィルターアイコン」をクリックします。



- ② 「フィルターと設定」のサイドパネルでラジオボタンとテキストボックスを使用して、レポートの除外を行います。特定の文字数以下のソースや一定のパーセンテージ以下の文字を除外することができます。

例えば「10 語数」でフィルタリングすると、累積文字数が 10 文字以下の一致が見られた全てのソースが除外されます。

次の値よりも小さいソースを除外:

10 語数

%

サイズによって除外しない

- ③ 「変更の適用」をクリックして変更を適用します。これによって除外を適用した類似性レポートが再作成されます。

変更の適用

## ハイライト表示によって類似性レポートを色分けする

(ステップ)

- ① 類似性レポートに色分けされたハイライト表示を適用するには、類似性ツールバーで赤色の「フィルターアイコン」をクリックします。



- ② 「フィルターと設定」のサイドパネル上の、「色分けされたハイライト」のチェックボックスを使用し、類似性レポート内の色分けされたハイライト表示のオン・オフの切り替えを行います。



- ③ 類似性が見られた箇所は、色と数字によりレポート上で識別されます。

耐熱として最終的に宇宙に放出されます。しかし大気存在によって、急激な気温の変化が緩和されています。

1  
地球温暖化の主な要因は二酸化炭素などの温暖化ガスの増加です。  
家庭で使用する電気やガス、自家用車で消費するガソリンなどCO2は、  
我々が快適な生活をする上で大量に発生します。

1997年の温暖化防止京都会議では、先進国全体で約5%の温暖化ガスを削減することが決められました。  
温暖化防止のため地球全体で60~80%の温暖化ガスの排出削減が必要です(国連IPCC報告書)。  
途上国と比べ100倍以上のCO2を出している日本は91%、アメリカは96%の削減が必要となっています。

2  
「地球の温暖化は疑う余地がない」、「人類が排出してきた温暖化ガスの濃度の上昇が、気候変動の原因であることはほぼ確実である」国連の「気候変動に関する政府間パネル」(IPCC)による「第四次評価報告書」は、世界中の科学者の知見を結集して、深刻な結論を導き出しました。

Rank	Source	Similarity	Action
1	chikyumura.org インターネットソース	20%	>
2	www.a-koike.gr.jp インターネットソース	13%	>
3	www.eeri.jp インターネットソース	9%	>
4	www.naha-eco.jp インターネットソース	8%	>

## 新しい類似性レポートの作成

レポートの類似性スコアに影響を与える可能性があるコンテンツが、Turnitinのデータベース（ウェブサイト、雑誌論文または別の学生が作成したレポート）に追加されている可能性があると思われる場合は、フィルターと設定のパネルで新しい類似性レポートを作成することができます。

(ステップ)

- ① 類似性ツールバーで赤色の「フィルターアイコン」をクリックします。



- ② 新しいレポートを作成するには、「フィルターと設定」のサイドパネルで、「新しいレポート」ボタンを押します。



- ③ 「リフレッシュ」をクリックし新しいレポートを作成します。前のレポートは上書きされます。中止する場合は、キャンセルをクリックします。

### 【Note】

新しいコンテンツがデータベースに追加されたと思われる理由がある場合にのみ、新しいレポートを作成することが推奨されます。



## ソースの除外

「一致の概要」 でソースを除外する

- ① 「一致の概要」のサイドパネルを使用して類似性レポートからソースを除外するには、類似性ツールバーで赤色の類似性スコア値をクリックします。類似性レイヤーが非アクティブになっていた場合はアクティブになり、全てのレポート上の一致個所がハイライト表示されます。



② 一致した箇所が全て「一致の概要」のサイドパネルに表示されます。



③ 各一致箇所の詳細を閲覧、またはソースを除外するには、関連する類似性パーセンテージの右側にある矢印をクリックします。

20% >

④ 「一致内訳」のサイドパネルの下にある、「ソースを除外」をクリックします。

ソースを除外

- ⑤ チェックボックスを使用し、レポートの類似性レポートから除外したいソースを選択して、赤色の「除外 (x) ボタン」をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	kappa.tart.or.jp インターネット ソース	14%
<input type="checkbox"/>	www.yamasita-c.com インターネット ソース	13%
<input type="button" value="除外 (1)"/>		<input type="button" value="キャンセル"/>
オリジナリティー スコアを再計算する		

**【Note】**

「除外 (x) ボタン」をクリックすると、類似性スコアが再計算されます。

「すべてのソース」 よりソースを除外する

(ステップ)

- ① 「すべてのソース」のサイドパネルを使用して類似性レポートからソースを除外するには、類似性ツールバーで「**グラフアイコン**」をクリックします。類似性レイヤーが非アクティブになっていた場合はアクティブになり、全てのレポート上の一致箇所がハイライト表示されます。



② 「すべてのソース」のサイドパネルの下にある「ソースを除外」をクリックします。

• <a href="http://www.naha-eco.jp">www.naha-eco.jp</a> インターネット ソース	18%
• <a href="http://detail.chiebukuro.yahoo...">detail.chiebukuro.yaho...</a> インターネット ソース	16%
<input type="button" value="ソースを除外"/>	

③ チェックボックスを使用して、類似性レポートから除外したいソースを選択します。

すべてのソース		×
<	一致 1/1	>
<input checked="" type="checkbox"/>	blog.livedoor.jp インターネット ソース - 5 URL	21%
<input checked="" type="checkbox"/>	kwww3.koshigaya.bun... インターネット ソース - 7 URL	21%
<input type="checkbox"/>	chikyumura.org インターネット ソース	20%

- ④ 「すべてのソース」のサイドパネルの下にある赤色の「除外 (x) ボタン」をクリックします。このボタンには、除外を行うために選択されたソース数が表示されています。中止する場合は「キャンセル」をクリックします。



### 【Note】

「除外 (x) ボタン」をクリックすると、類似性スコアが再計算されます。

## 除外されたソースの閲覧

(ステップ)

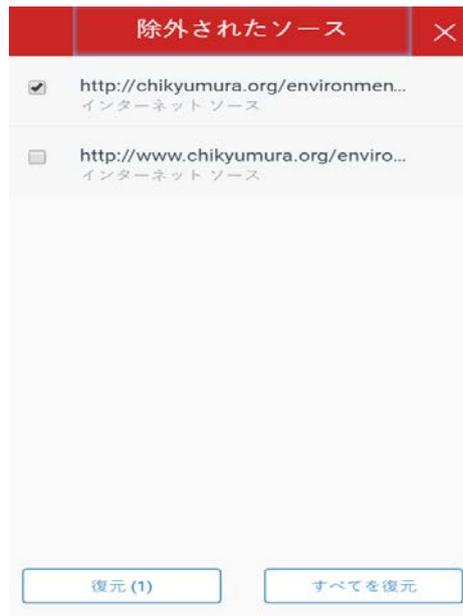
- ① 類似性ツールバーで赤色の「除外アイコン」をクリックします。



- ② a. 類似性レポートで除外されたソースがない場合は、「除外されたソース」のサイドパネルに「このレポートから除外されているソースはありません。」と表示されます。



- b. 類似性レポートからソースを除外している場合は、「除外されたソース」のサイドパネル内で除外したソースのリストを閲覧することができます。



- ③ 除外したソースの一部だけを復元する場合は、チェックボックスを使用して関連するソースを選択します。「復元」をクリックして実行します。  
リスト内にある除外されたソースを全て復元するには、「すべてを復元」をクリックします。

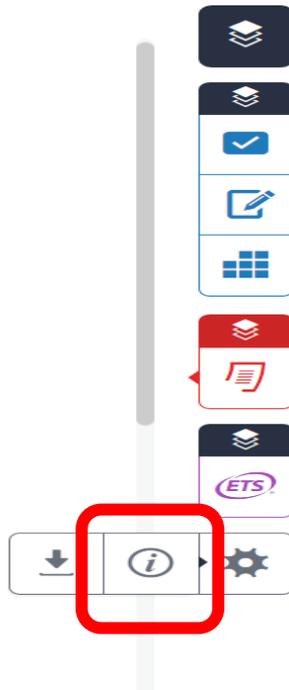


#### 【Note】

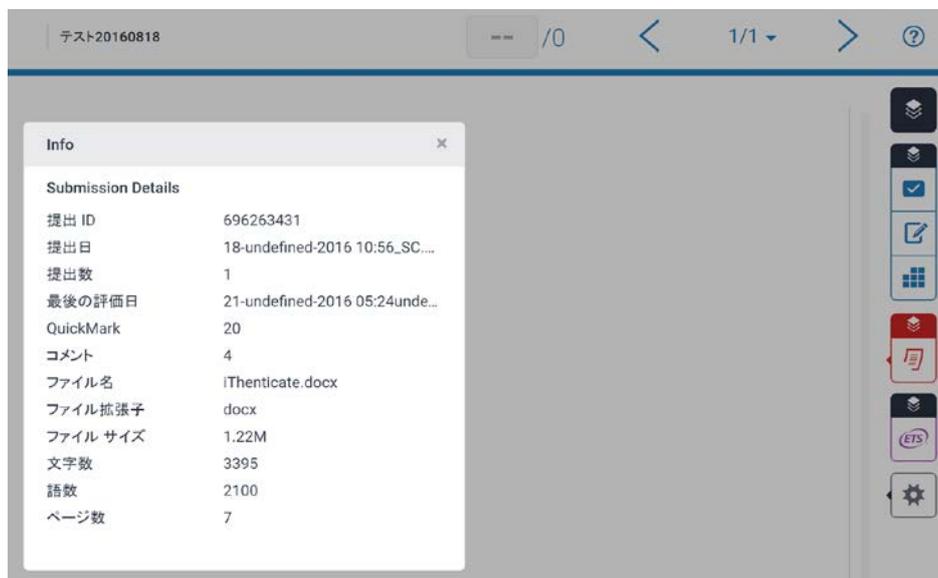
復元を確認するために類似性レポートをリフレッシュする必要はありません。

### 「提出物の情報」及び「レポートのダウンロード」

提出物の情報は、レイヤーの下部にある、「情報アイコン」をクリックすることで表示することができます。



## 提出物の情報



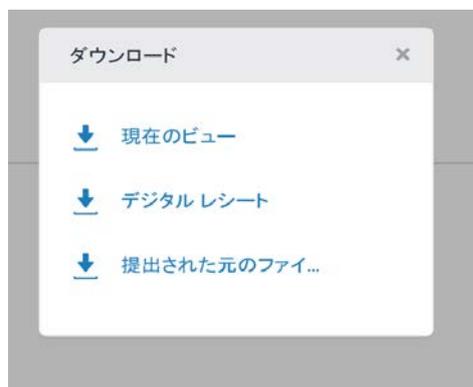
提出情報には以下が含まれます。

- 提出 ID
- 提出日（レポートが処理された日付）
- 提出数

- 最終評価日
- QuickMark：（レポートが受け取った Quickmarks 数）
- コメント：コメント数
- ファイル名
- ファイル拡張子
- ファイルサイズ
- 文字数カウント（レポート内の文字数）
- 語数（レポート内の単語数）
- ページ数（レポートのページ数）

### レポートのダウンロード

ダウンロードでは3種類のデータが取得できます。



- ① 現在のビュー：現在見ている画面の内容をPDFでダウンロードします。
- ② デジタルレシート：レポート受理の確認レシートをPDFでダウンロードします。
- ③ 提出された元のファイル：提出された元のファイルをダウンロードします。