



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHO GIẢNG VIÊN



KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Sau khi người dùng được thêm trên hệ thống Turnitin, hệ thống sẽ gửi 1 email kích hoạt tài khoản đến email mà người dùng đã đăng ký.

Cấu trúc thư kích hoạt có dạng

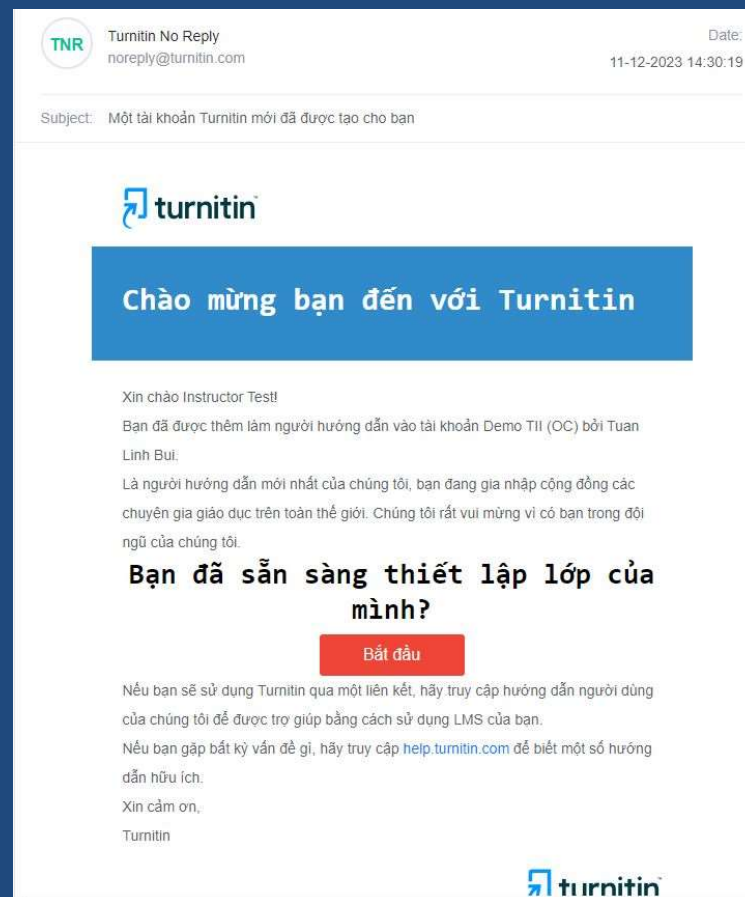
Gửi từ: Turnitin No Reply noreply@turnitin.com

Chủ đề: Log in to Your Turnitin Account

*Nếu người dùng không nhận được thư kích hoạt có thể kiểm tra lại hòm thư rác. Nếu trong hòm thư rác cũng không có người dùng có thể sử dụng cách “**Lấy lại mật khẩu**”*

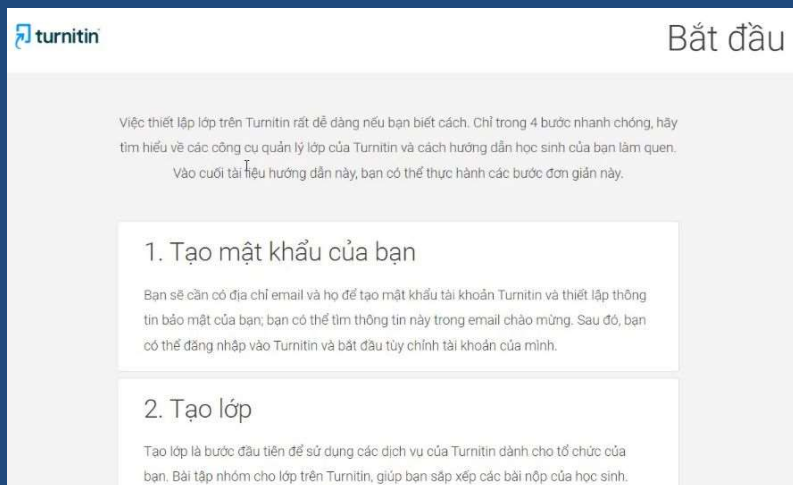


Người dùng chọn phần “Bắt đầu”, hệ thống sẽ điều hướng đến trang hướng dẫn để khai báo, kích hoạt tài khoản.



KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Chọn mục “Tạo mật khẩu” ở phía dưới trang hướng dẫn.



KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Sau đó hệ thống sẽ yêu cầu người dùng điền CHÍNH XÁC hai thông tin:

Địa chỉ email đã được khai báo trên hệ thống (chính là địa chỉ email nhận thư kích hoạt)

Phần tên họ của người dùng hay Last name (Lưu ý: Người dùng cần điền chính xác thông tin này khớp với thông tin mà quản trị viên, giáo viên, chuyên viên đã khai trên hệ thống thì mới có thể kích hoạt)

Cài đặt Tài khoản

Để cài đặt tài khoản, vui lòng nhập địa chỉ email và họ hoặc tên gia đình của bạn.

Địa chỉ Email



Họ hoặc Tên gia đình

Bạn có thể tìm thấy thông tin này trong email chào mừng tới Turnitin

Nếu bạn không còn quyền truy cập email này thì người hướng dẫn Turnitin sẽ tìm kiếm địa chỉ email của bạn. Nếu bạn là người hướng dẫn, vui lòng hỏi quản trị viên Turnitin để biết thông tin này.

Tiếp theo



KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Thông thường phần Họ sẽ là Họ không dấu của người dùng, viết hoa ký tự đầu (theo quy định của từng trường hoặc từng đơn vị). Người dùng cũng có thể tìm thông tin này bằng cách xem trong thư chào mừng vừa nhận được.



Nếu điền chính xác 2 thông tin này, hệ thống sẽ hiển thị thông báo như sau:

Hệ thống sẽ có thông tin chào mừng có cấu trúc như sau:

Hi	Instructor	Test	!
Xin chào	Van A	Nguyen	
	Phần Tên và đệm First Name	Phần Họ Last name	

⇒ Học viên sẽ khai báo phần họ là “Test”



KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Người dùng quay trở lại hòm mail cá nhân, hệ thống sẽ gửi 1 thư kích hoạt trong đó có đường link kích hoạt (đường link chỉ có hiệu lực trong 24h, nếu sau 24h người dùng phải làm lại kích hoạt từ đầu)



KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

Người dùng chọn vào link kích hoạt, hệ thống sẽ chuyển đến giao diện điền mật khẩu



Đặt lại Mật khẩu Người dùng

Vui lòng nhập mật khẩu mới của bạn. Mật khẩu của bạn phải:

- có tối thiểu 12 ký tự
- bao gồm ít nhất một số
- bao gồm chữ hoa và chữ thường
- bao gồm ít nhất một ký tự đặc biệt (~!@#\$%^&*()-_+=[]{}|;":'<>.,?/)

Mật khẩu

Xác nhận mật khẩu

[Tiếp theo](#) [Hủy](#)

- Người dùng điền mật khẩu để đăng nhập Turnitin của mình và xác nhận lại mật khẩu đó để hoàn tất đăng ký.
- Mật khẩu sử dụng cần có tối thiểu 12 ký tự, bao gồm ít nhất 1 số, 1 ký tự đặc biệt, bao gồm chữ hoa và chữ thường
- Mật khẩu cần được bảo mật và tránh các mật khẩu dễ đoán để tránh việc tài khoản bị người khác truy cập và sử dụng trái phép
- Sau khi hệ thống thông báo thành công. Người dùng chọn “Đăng nhập” và điền email cùng mật khẩu vừa tạo để đăng nhập hệ thống.
- Trong lần đầu tiên đăng nhập hệ thống, Turnitin sẽ yêu cầu người dùng chọn 1 câu hỏi bảo mật và trả lời, đồng thời đồng ý chính sách sử dụng. Sau khi hoàn tất người dùng sẽ vào trang hiển thị các lớp học mà mình đang tham gia.



THÔNG TIN BẢO MẬT

Khai báo Câu hỏi bảo mật và các thông tin cá nhân (Tên và họ)

Chào mừng bạn đến Turnitin!

Bạn đã được thêm như là một học sinh vào tài khoản Toán K20.

Trước khi bạn có thể bắt đầu, chúng tôi muốn xác nhận thông tin người sử dụng và mang tới cho bạn cơ hội đặt câu hỏi bí mật và câu trả lời của bạn. Vui lòng thay đổi bất kỳ thông tin nào nếu cần.

Khi bạn hoàn tất, nhấp vào "tiếp theo" để tiếp tục.

email của bạn *

jsipih163@gearstag.com

Câu hỏi bảo mật *

Vui lòng chọn một câu hỏi bảo mật.

Trả lời câu hỏi *

tên của bạn *

Student

họ của bạn *

Test

Tiếp theo

Thỏa thuận Người dùng

Thỏa thuận người sử dụng của chúng tôi hiện đã cập nhật. Vui lòng đọc thỏa thuận người dùng bên dưới và chấp thuận hoặc không chấp thuận các điều khoản và điều kiện:

Thỏa thuận Cấp phép Người dùng cuối của Turnitin

*Người dùng không ở Liên minh Châu Âu chỉ tham khảo Phần A.

**Người dùng ở Liên minh Châu Âu tham khảo Phần B.

Báo cáo dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư của bạn là ưu tiên hàng đầu.

Tôi đồng ý -- Tiếp tục

[Tôi không đồng ý -- Đăng xuất](#)

Câu hỏi bảo mật CÓ THỂ sẽ xuất hiện khi người dùng thực hiện Lấy lại mật khẩu sau này

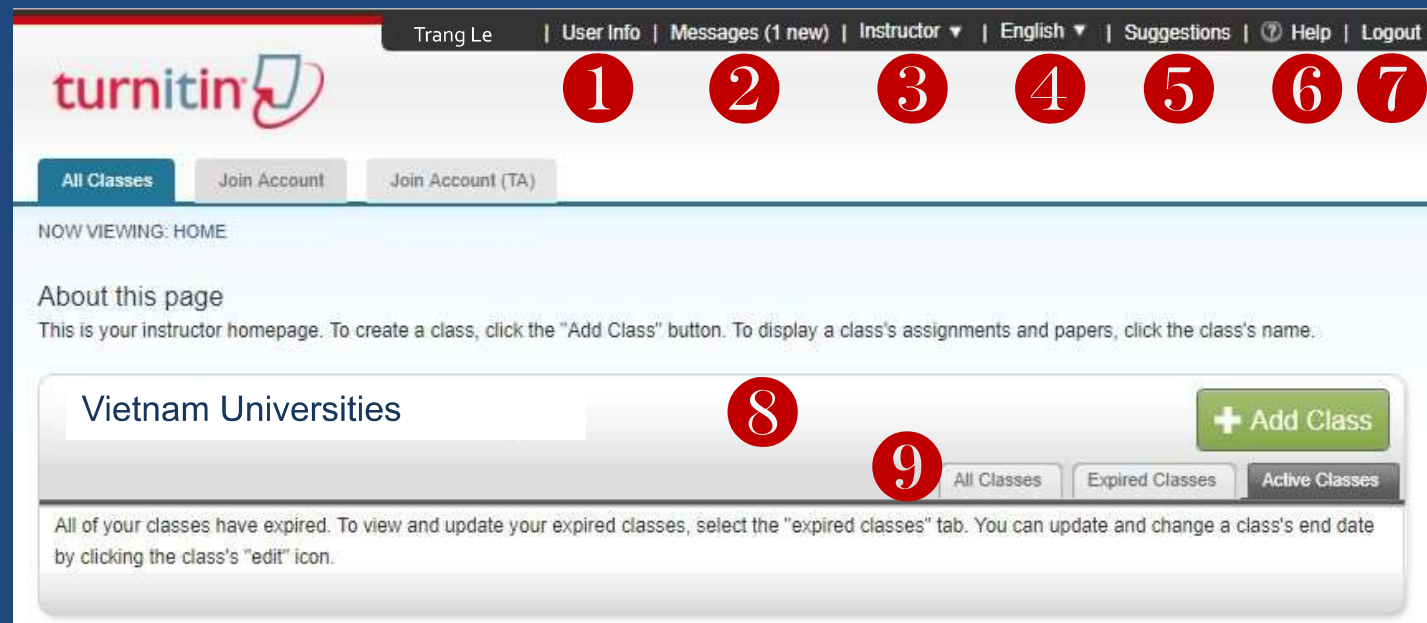
Trong trường hợp người dùng quên câu trả lời của câu hỏi bảo mật người dùng có thể chọn Quên câu trả lời. Hệ thống vẫn sẽ tiếp tục gửi link tạo mật khẩu vào email đã đăng ký của người dùng.

Tiếp theo hệ thống sẽ yêu cầu người dùng đọc và chấp nhận “Thoả thuận cấp phép”. Người dùng cần tuân thủ các quy định của Thoả thuận cấp phép để có thể sử dụng sản phẩm.



GIAO DIỆN TURNITIN DÀNH CHO CV, GV

- (1) Thông tin hồ sơ người dùng
- (2) Hộp thư người dùng
- (3) Vai trò của người dùng trên hệ thống. Tùy quyền hạn được thiết lập, một người có thể có tối đa 3 vai trò: admin, giảng viên và học viên.
- (4) Ngôn ngữ hiển thị của giao diện
- (5) Diễn đàn trao đổi về Turnitin cho người dùng
- (6) Trung tâm hỗ trợ của Turnitin, tập hợp Q&A thường gặp



- (7) Đăng xuất
- (8) Đơn vị CV, GV tham gia quản lý, giảng dạy

- (9) Các lớp CV, GV tham gia giảng dạy, bao gồm:
 - Expired Classes: lớp hết hạn
 - Active Classes: lớp đang hoạt động



THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

Người dùng có thể thay đổi các thông tin cá nhân và tùy biến phần hiển thị trên hệ thống khi chọn phần **Thông tin người dùng**

Sau khi thay đổi, chọn **Submit** để lưu lại

*** **Lưu ý:** Trong trường hợp người dùng thay đổi email, email mới chỉ được chấp nhận khi chưa được định danh trên hệ thống (tức là chưa được gắn với bất kỳ người dùng Turnitin nào)

User Information/Account Settings

User Information

User name
(Must be a valid email address)

Password
(Case sensitive, must contain 6-12 characters and at least one letter and one number)

Confirm password

Secret question
In what city or town did your parents meet? ▼

Question answer

Last name

First name

Display names as

☒ First name (Space) Last name (example: John Smith)

☐ Last name (Space) First name (example: Smith John)

☐ Last name(No space)First name (example: SmithJohn)

Submit



LẤY LẠI MẬT KHẨU (MỚI)

- Tại trang đăng nhập, chọn Quên mật khẩu “Forgotten your password”
- Điền địa chỉ email đã được cấp tài khoản Turnitin
- Trong trường hợp người dùng quên câu trả lời của câu hỏi bảo mật người dùng có thể chọn Quên câu trả lời. Hệ thống vẫn sẽ tiếp tục gửi link tạo mật khẩu vào email đã đăng ký của người dùng.

Log in to Turnitin

Email address

jisipih163@gearstag.com

Password

.....

Log in

Or

Sign in with Google

Log in with Clever

Forgotten your password? [Click here.](#)
Need more help? [Click here.](#)



Reset User Password

Please enter the email address you used to create your user profile when you are done.

Email Address

[If you do not know the email address for your account...](#)

Ask your instructor (or Turnitin administrator, if you are an instructor) to look up your email address.

NOTE: Due to privacy agreements, Turnitin CANNOT release your email address. You MUST get this information from your institution.

Next



Reset User Password

If you remember the answer to your secret question, please enter it below. Click "Next" when you are done.

If you selected your secret question in a language other than the one you are reading this in, please select your language from the list:

English

Secret Question:

Who was the first author that you can remember reading?

Answer:

[Forgot your answer?](#)

Please note that all passwords are case-sensitive. Please check your email or junk folder for the password reset email, as it is sometimes filtered. The email will come from noreply@turnitin.com. You may need to add this address with your spam blocker or administrator.

Next

[Previous](#)



Reset User Password

If the email you provided exists in our system you will soon receive an email containing a password reset link. Please check your inbox and spam folder.

You have 24 hours to change your password using the emailed link.

Copyright © 1998 – 2023 Turnitin, LLC. All rights reserved. ([Privacy Policy](#))

2. TẠO LỚP HỌC

CÁC MÔ HÌNH LỚP HỌC

LỚP CHỦ

- 1 CV, 1 GV chấm điểm và các HV
- 1 lớp chuyên ngành có thể có 1 hoặc nhiều lớp tín chỉ (lớp học phần) nằm trong đó

LỚP TIÊU CHUẨN

- 1 GV chấm điểm và các HV

Tên lớp
Innovation Technology
Cao học K26 Học phần
Kinh tế và kinh doanh quốc tế (Phuong Minh)
Education Học phần
Section 1 (Anh Minh)
Học viên Tài chính
KHOA LUẬT QUỐC TẾ

LỚP HỌC PHẦN

- 1 GV chấm điểm (tên GV xuất hiện cạnh tên lớp) và các HV
- Nằm trong một lớp chuyên ngành

BƯỚC 1: TẠO LỚP TIÊU CHUẨN

Demo TII (OC) 1 2 + Thêm Lớp

Lớp - Tất cả Lớp Hết hạn Lớp Hoạt động

ID Lớp Tên lớp Trang chủ Ngày bắt đầu Ngày kết thúc Class Summary Learning Activities Miêu tả

* Loại lớp Chuẩn 3

* Tên lớp 4

* Mã đăng ký 5

* (Các) Lĩnh vực môn học Chọn (các) môn học 6

* (Các) Trình độ Học sinh Chọn (các) trình độ của học sinh

Ngày bắt đầu lớp 22-thg 8-2018 7

* Ngày kết thúc lớp 23-thg 2-2019 8

(1) Tên tài khoản/tài khoản phụ (đơn vị) mà giáo viên dự kiến tạo lớp

(2) Chọn '**Thêm lớp**' để tạo lớp tiêu chuẩn.

(3) **Loại lớp:**

Lớp tiêu chuẩn: gồm 1 GV hướng dẫn (GVHD) và SV

Lớp chủ (hay lớp chuyên ngành): gồm CV (hoặc GV chủ nhiệm lớp), GVHD và SV. CV hoặc Giáo viên chủ nhiệm có thể tạo nhiều

Section - lớp học phần/lớp tin chỉ nằm trong 1 **lớp chuyên ngành**.

Mỗi **lớp học phần/tin chỉ** sẽ do 1 GVHD quản lý

(4) Tên lớp

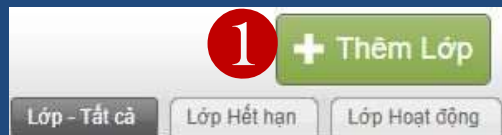
(5) Mã đăng ký: Sinh viên sử dụng mã đăng ký và ID lớp có thể trực tiếp đăng ký vào lớp

(6) Các lĩnh vực môn học và Trình độ người học

(7) Ngày bắt đầu lớp: *mặc định là ngày tạo lớp*



BƯỚC 2: TẠO LỚP CHỦ



(1) Chọn '**Thêm lớp**' để tạo lớp chủ.

(2) **Loại lớp:**

Lớp tiêu chuẩn: gồm 1 GV hướng dẫn (GVHD) và SV

Lớp chủ: gồm CV (hoặc GV chủ nhiệm lớp), GVHD và SV. CV hoặc Giáo viên chủ nhiệm có thể tạo nhiều **Section** - *lớp học phần/lớp tín chỉ* nằm trong 1 *lớp chủ*. Mỗi *lớp học phần/tín chỉ* sẽ do 1 GVHD quản lý

(3) Tên lớp chủ

(4) Các lĩnh vực môn học và Trình độ người học

(5) Ngày bắt đầu lớp: *mặc định là ngày tạo lớp*

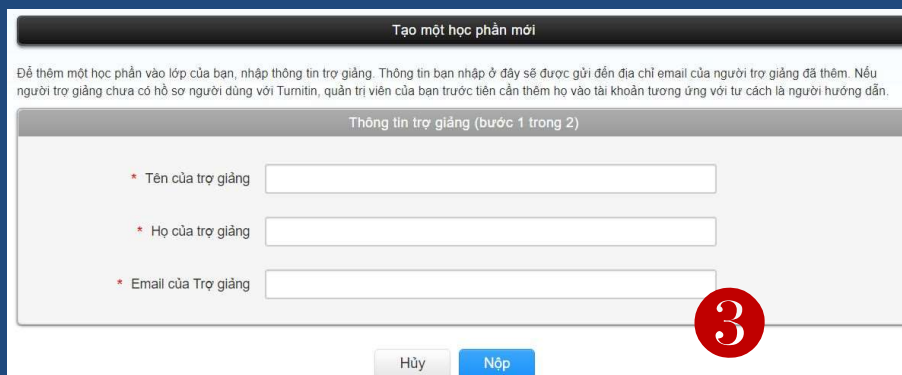
(6) Ngày kết thúc lớp. *Khi lớp học kết thúc, sinh viên sẽ không thể nộp bài hay ghi danh. Giáo viên có thể thay đổi ngày kết thúc lớp nếu cần.*



BƯỚC 2: TẠO LỚP HỌC PHẦN



ID Lớp	Tên lớp	Trạng thái
15800138	Quản trị Kinh doanh + Học phần	Hoạt động
15741699	Test	Hoạt động
16889910	Thương mại Châu Âu + Học phần	Hoạt động
15829938	tung	Hoạt động



Để thêm một học phần vào lớp của bạn, nhập thông tin trợ giảng. Thông tin bạn nhập ở đây sẽ được gửi đến địa chỉ email của người trợ giảng đã thêm. Nếu người trợ giảng chưa có hồ sơ người dùng với Turnitin, quản trị viên của bạn trước tiên cần thêm họ vào tài khoản tương ứng với tư cách là người hướng dẫn.

Thông tin trợ giảng (bước 1 trong 2)

* Tên của trợ giảng

* Họ của trợ giảng

* Email của Trợ giảng

Hủy Nộp

1. Chọn **Home** để quay lại trang chủ có liệt kê danh sách lớp CV, GV quản lý, giảng dạy, phân theo đơn vị đào tạo.
2. Để tạo các lớp học phần trong từng lớp chủ, CV, GV chọn mục **+ Học phần**
3. Điền thông tin GV bộ môn giảng dạy lớp học phần (Tên, Họ, Địa chỉ email mà trợ GV ký với Khoa) & chọn **Nộp**

Lưu ý: Để CV có thể add GVHD vào lớp học phần thì tài khoản GVHD đó phải được người quản trị thêm vào với vai trò “Người hướng dẫn”. Vui lòng liên hệ người quản trị trực tiếp để thêm tài khoản GVHD

4. Điền tên lớp tín chỉ & mật khẩu để học viên ghi danh.



Nhập thông tin vào phần bên dưới của bạn bao gồm một mã đăng ký học phần và tên/số học phần tùy chọn. Học sinh sẽ cần cả mã đăng ký học phần và ID lớp học phần để đăng ký vào học phần của bạn. Tên và số học phần là tùy chọn.

Thông tin Học phần (bước 2 trong 2)

Tên hoặc số của học phần

* Mã đăng ký học phần

Hủy Nộp



3. THÊM HỌC VIÊN VÀO LỚP

GIAO DIỆN QUẢN LÝ HỌC VIÊN

(1) Tại Trang nhà,
chọn mục **Học sinh**

(2) **Thêm học sinh** nếu chỉ
thêm 1 hoặc 1 số ít HV.

(3) **Tải lên Danh sách
Học viên** nếu cần
thêm nhiều HV

(4) **Email Tất cả Học sinh**: gửi
email thông báo tới tất cả HV
trong lớp

(5) Nhấp vào tên của HV để xem
các bài nộp của HV đó

(6) Vô hiệu hóa tài khoản tạm thời

(7) Nhấp vào một **Địa chỉ email**
để gửi email cho 1 HV cụ thể

(8) **Gỡ bỏ**: CV, GV xóa HV khỏi
danh sách lớp (*trường hợp HV
ghi danh sai lớp học phần*).

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there are tabs: 'Bài tập', 'Học sinh' (highlighted), 'Thư viện', 'Lịch', and 'Tùy chọn'. Below the tabs, a breadcrumb trail reads 'HIỆN ĐANG TẠI > TRANG NHÀ > KINH TẾ VĨ MÔ > HỌC SINH'. A section titled 'Giới thiệu trang' (Page introduction) provides instructions. Below this, there are three buttons: 'Thêm Học sinh' (labeled 2), 'Tải lên Danh sách Học sinh' (labeled 3), and 'Email Tất cả Học sinh' (labeled 4). A table lists students with columns: 'Đã đăng ký' (labeled 5), 'Tên học sinh' (labeled 6), 'ID Người Dùng', 'Địa chỉ email' (labeled 7), and 'Gỡ bỏ' (labeled 8). The first row shows a student named 'Nguyen Van A' with ID '1107918303' and email 'instruc@gmail.com'. A lock icon is next to the student's name.

Đã đăng ký	Tên học sinh	ID Người Dùng	Địa chỉ email	Gỡ bỏ
31-thg 3-2023	Nguyen Van A	1107918303	instruc@gmail.com	



LỰA CHỌN 1: GIẢNG VIÊN THÊM HỌC VIÊN

Đăng ký một học sinh

Để đăng ký cho một học sinh, nhập vào tên, họ và địa chỉ email và nhấp vào nộp.

Nếu học sinh đã có một hồ sơ người dùng Turnitin, họ sẽ được thông báo và được đăng ký vào lớp học của bạn ngay lập tức. Nếu họ chưa có một hồ sơ, chúng tôi sẽ tạo một hồ sơ và gửi cho họ email thông báo với một mật khẩu tạm thời.

Thêm học sinh vào

Tên lớp: Canadian International School, Vietnam, Turnitin training

Tên

Họ

Email (Tên Người dùng)

Nộp

GV điền các thông tin **Tên, Họ, Email** của HV vào các ô tương ứng, sau đó click **Nộp** để thêm HV vào lớp.

- Nếu HV đã có tài khoản Turnitin, các em sẽ nhận được email thông báo và được ghi danh vào lớp ngay lập tức.
- Nếu HV chưa có tài khoản Turnitin, hệ thống sẽ gửi thư kích hoạt vào email của HV

LƯU Ý: Email và Họ và 2 thông tin **rất quan trọng** để người dùng kích hoạt / lấy lại mật khẩu đã mất,... Vì vậy CV, GV cần hết sức lưu ý **tuân thủ đúng theo quy định về quy cách đặt tên**



THÊM THEO DANH SÁCH NHIỀU HỌC VIÊN

Tải lên Danh sách Học sinh

Chọn một tập tin để tải lên:

Không có tệp nào được chọn

Hướng dẫn Định dạng Tập tin

Tập tin của bạn có thể có định dạng hoặc là **Word**, **Excel**, hoặc là **plain text**. Đối với từng người dùng trong danh sách của bạn, bạn phải có tên, họ và địa chỉ email của người dùng đúng theo trình tự này:

tên, họ, địa chỉ email

Đây là ví dụ một danh sách được định dạng đúng trong mỗi định dạng chúng tôi chấp nhận (plain text, Word và Excel):

Văn bản thuần (.txt) hoặc Word (.doc)

Lan, Trần, Nguyen@myschool.edu
Lan, Tran, ltran@myschool.edu

Excel (.xls)

A	B	C
Lan	Trần	Nguyen@myschool.edu
Lan	Tran	ltran@myschool.edu

Nếu học sinh mà bạn đang đăng ký đã có hồ sơ người dùng Turnitin, họ sẽ được thông báo và được đăng ký ngay lập tức. Nếu họ chưa có hồ sơ, chúng tôi sẽ tạo hồ sơ cho họ và gửi đi email thông báo với mật khẩu tạm thời.

[Danh sách Tải lên](#)

Trong trường hợp thêm một danh sách nhiều học viên, chọn **Tải lên Danh sách Học sinh** để upload file danh sách.

- Định dạng file cho phép: Word, Excel, Plain Text
- Thông tin yêu cầu: Đệm Tên, Họ, Địa chỉ email
- Tối đa: 100 học viên/ danh sách

CV click vào đường link **Thêm thông tin** để tham khảo mẫu trình bày thông tin theo từng định dạng file cụ thể tại.

Sau khi **Chọn tệp**, CV click **Danh sách tải lên** để hoàn thành bước này.



LỰA CHỌN 2: SINH VIÊN TỰ ĐĂNG KÝ VÀO LỚP

Giáo viên hướng dẫn có thể cung cấp ID lớp và mã đăng ký (enrollment key) cho các học viên để học viên tự tham gia vào lớp

Để tránh việc ID lớp và mã đăng ký được chia sẻ cho những đối tượng không phù hợp hoặc không thuộc lớp học, gây tổn tài nguyên sử dụng của đơn vị. Giáo viên cần theo dõi và quản lý danh sách SV của lớp. (Khuyến khích sử dụng theo lựa chọn 1 – Giáo viên tự chủ động thêm danh sách SV)

Mã đăng ký sẽ được giáo viên hướng dẫn điền trong quá trình tạo lớp, ID sẽ được gán sau khi giáo viên tạo 1 lớp

Cách ti

Demo TII										+ Thêm Lớp
ID Lớp	Tên lớp	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Class Summary	Learning Analytics	Hiệu chỉnh	Sao chép	Xóa	
26671747	Demo_Kinh tế 15A	Hoạt động	24-thg 9-2020	28-thg 2-2022						
26672235	Học viên khóa 6	Hoạt động	24-thg 9-2020	30-thg 11-2022						
26672244	Lớp của Thầy A (Bùi Tuấn Linh)	Hoạt động	24-thg 9-2020	30-thg 11-2022						
26672255	Lớp Thầy B (Bùi Tuấn Linh)	Hoạt động	24-thg 9-2020	30-thg 11-2022						
32645587	Kinh tế đối ngoại K45	Hoạt động	01-thg 12-2021	08-thg 6-2022						
32916242	Kiểm tra TII	Hoạt động	28-thg 12-2021	31-thg 1-2022						
27727353	Test	Hết hạn	05-thg 1-2021	10-thg 7-2021						



LỰA CHỌN 2: SINH VIÊN TỰ ĐĂNG KÝ VÀO LỚP

Cập nhật lớp chuẩn

Để tạo lớp học, hãy nhập tên lớp học và khóa đăng ký lớp học. Nhấp vào "Nộp" để thêm lớp học vào trang chủ của bạn.

Cài đặt lớp

* Tên lớp

Demo_Kinh tế 15A

* Mã đăng ký

123321

* Chủ đề

Kinh doanh/ Kinh tế x

* (Các) Trình độ Học sinh

Bậc Đại học x

Ngày bắt đầu lớp

24-thg 9-2020

* Ngày kết thúc lớp

28-thg 2-2022

Hủy

Nộp

Chuyển thành Lớp Chủ

Với mô hình lớp chuẩn

Cập nhật học phần

Để thay đổi trợ giảng, nhập vào thông tin của trợ giảng mới.

Thông tin trợ giảng (bước 1 trong 2)

* Tên của trợ giảng

Tuấn Linh

* Họ của trợ giảng

Bùi

* Email của Trợ giảng

linhbt10@gmail.com

Hủy

Nộp

Cập nhật học phần

Nhập thông tin vào phần bên dưới của bạn bao gồm một mã đăng ký học phần và tên/số học phần tùy chọn. Học sinh sẽ cần cả mã đăng ký học phần và ID lớp học phần để đăng ký vào học phần của bạn. Tên và số học phần là tùy chọn.

Thông tin Học phần (bước 2 trong 2)

Tên hoặc số của học phần

Lớp của Thầy A

* Mã đăng ký học phần

123321

Hủy

Nộp

Với mô hình lớp chủ - lớp học phần



4. TẠO BÀI TẬP

*** BÀI TẬP LUẬN & CÁC LƯU Ý

Bài tập Luận – Paper Assignment là loại bài tập cơ bản dùng để nộp và chỉnh sửa các sản phẩm học thuật.

- Nếu bài tập được chọn Nộp bài cho “Kho lưu trữ bài chuẩn” thì các bài nộp sẽ được lưu trên kho đối sánh toàn cầu của Turnitin. Trong trường hợp giáo viên muốn gỡ bài lưu vĩnh viễn trên kho dữ liệu sẽ cần thực hiện “Yêu cầu xoá vĩnh viễn” (tham khảo mục “Gửi yêu cầu xoá bài vĩnh viễn”)
- Sau khi lớp đã hoàn thành các bài tập, CV, GV tiến hành đặt hết hạn lớp để trả tài khoản trống về cho đơn vị

Lưu ý: **Không nên dùng thao tác xoá** các lớp, các bài tập và các tài khoản SV trên hệ thống vì các mục bị xoá sẽ không hiển thị trong tài khoản Turnitin của đơn vị và người dùng liên quan nhưng dữ liệu về Bài nộp vẫn được lưu vào Kho dữ liệu đối chiếu của Turnitin. Các mục sẽ không thể được tìm kiếm và xem lại sau này nữa. **Vì vậy, người dùng đơn vị cần**

hết sức cẩn thận với thao tác này.

1. Truy cập lớp muốn tạo bài tập
2. Trong tab “Bài tập” chọn “Thêm bài tập”

The screenshot shows the Turnitin interface with the 'Bài tập' (Assignments) tab selected. A red circle with the number '1' highlights the 'Bài tập' tab. Below the tabs, there is a section titled 'Giới thiệu trang' (Page Introduction) with a description of the page. A red circle with the number '2' highlights the '+ Thêm Bài tập' (Add Assignment) button. Below this, there is a table with columns: BẮT ĐẦU (Start), HẾT HẠN (End), ĐĂNG TẢI (Upload), TRẠNG THÁI (Status), and HÀNH ĐỘNG (Action). The table contains one row for 'Lớp mẫu' (Sample Class) with the following details: BẮT ĐẦU: 10/10/2023, HẾT HẠN: 10/10/2023, ĐĂNG TẢI: Chưa tải lên, TRẠNG THÁI: Chưa tải lên, HÀNH ĐỘNG: [Xóa] [Sửa] [Thêm bài tập].

BẮT ĐẦU	HẾT HẠN	ĐĂNG TẢI	TRẠNG THÁI	HÀNH ĐỘNG
10/10/2023	10/10/2023	Chưa tải lên	Chưa tải lên	[Xóa] [Sửa] [Thêm bài tập]

BƯỚC 1: TẠO BÀI TẬP LUẬN

1. Tên của Bài tập (assignment)
2. Lưu ý và dặn dò liên quan đến bài tập của giáo viên
3. Lựa chọn lưu trữ hoặc không lưu các bài nộp lên kho lưu trữ của Turnitin
4. Điểm tối đa cho bài tập (Chỉ áp dụng cho bản Feedback Studio)
5. Ngày bắt đầu và kết thúc của bài tập (mặc định là 1 tuần, có thể lựa chọn kết thúc theo thời gian kết thúc của Lớp học)
6. Ngày công bố kết quả (Chỉ áp dụng cho bản Feedback Studio)

HIỆN ĐANG XEM: TRANG NHÀ > LỚP MẪU

Giới thiệu về trang này

Để tạo một bài tập, hãy nhập tiêu đề bài tập rồi chọn ngày bắt đầu và ngày hoàn thành cho bài tập này. Nếu muốn, bạn có thể nhập một mô tả bổ sung cho bài tập. Theo mặc định, các bài nộp cho bài tập này sẽ được kiểm tra dựa trên toàn bộ cơ sở dữ liệu của chúng tôi. Nếu bạn muốn tạo một tìm kiếm tùy chỉnh hoặc xem các tùy chọn bài tập nâng cao khác, hãy nhấp vào liên kết "Cài đặt tùy chọn".

Tựa đề 1	Điểm Tối đa 4
Bài tập mẫu	100
Tổ chức 2	Ngày Bắt đầu 5
Các hướng dẫn và dặn dò cho học viên	2024-03-12 10:55
Nộp bài cho 3	Ngày Hết hạn 5
Không lưu trữ các bài đã nộp	2024-03-19 10:55
Cài đặt Tùy chọn 7	Ngày Công bố Phản hồi 6
2024-03-19 10:55	



BƯỚC 2: CÀI ĐẶT ĐIỀU KIỆN NÂNG CAO

1. Hệ thống sẽ cho phép tải lên mọi tệp, tuy nhiên Turnitin sẽ chỉ tạo báo cáo trùng lặp với các định dạng được hỗ trợ (định dạng text)
2. Cho phép sinh viên/học viên được nộp sau hạn nộp của bài tập, nếu không chọn sinh viên/học viên sẽ không thể nộp sau hạn
3. Bật để hệ thống tạo báo cáo trùng lặp (nếu không hệ thống sẽ chỉ tải lên tệp và lưu trữ tại bài tập)
4. Lựa chọn thời điểm nào hệ thống sẽ tạo báo cáo trùng lặp

The screenshot shows the 'Cài đặt Tùy chọn' (Custom Settings) page in Turnitin. It features a 'Cài đặt nộp' (Submission Settings) section with two checkboxes: 'Chấp nhận bài nộp với định dạng tệp tin bất kỳ' (Accept submissions in any file format) and 'Cho phép nộp trễ' (Allow late submission). Below this is the 'Báo cáo Tính Tương đồng' (Similarity Report) section, which includes a checked checkbox 'Tạo Báo cáo Tính Tương đồng cho bài nộp của học sinh' (Generate similarity report for student submissions) and a dropdown menu set to 'Tổng hợp báo cáo ngay lập tức (học sinh có thể)' (Generate report immediately (students can)). Red circles with numbers 1 through 4 highlight specific elements: 1 points to the 'Cài đặt nộp' header, 2 points to the 'Cho phép nộp trễ' checkbox, 3 points to the 'Báo cáo Tính Tương đồng' header, and 4 points to the dropdown menu.



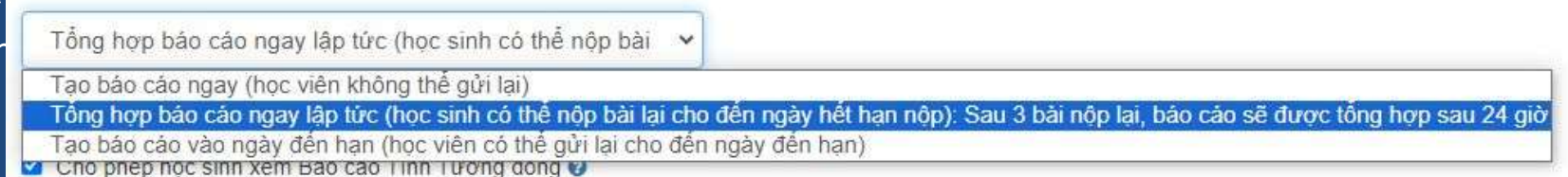
BƯỚC 2: CÀI ĐẶT ĐIỀU KIỆN NÂNG CAO

Lựa chọn thời điểm nào hệ thống sẽ tạo báo cáo trùng lặp

- Tạo báo cáo ngay: Báo cáo sẽ được tạo ngay lập tức sau khi HV/SV tải bài lên lần đầu tiên và HV/SV sẽ không thể nộp lại bài
- Tạo báo cáo ngay lập tức: Báo cáo sẽ được tạo sau mỗi lần có bài được tải lên cho đến ngày hết hạn. Tập tải lên sau sẽ ghi đè lên tập tin trước, hệ thống sẽ luôn lưu tập và kết quả của file cuối cùng được nộp lên. Sau 3 lần tải bài lên, từ lần tải bài thứ 4 báo cáo sẽ chỉ bắt đầu được tạo sau 24 giờ từ lần tải lên gần nhất.

Với lựa chọn này để đảm bảo sự công bằng và kết quả chuẩn xác nhất, trước thời điểm hết hạn, Turnitin sẽ TỰ ĐỘNG quét lại và cập nhật kết quả kiểm tra trùng lặp mới nhất trước thời điểm đóng lớp.

- Tạo báo cáo vào ngày đến hạn: HV/SV có thể tải bài lên 1 hay nhiều lần nhưng hệ thống sẽ chỉ lưu trữ bài và sẽ chỉ tiến hành



The screenshot shows a dropdown menu for selecting the report generation frequency. The options are:

- Tổng hợp báo cáo ngay lập tức (học sinh có thể nộp bài) ▼
- Tạo báo cáo ngay (học viên không thể gửi lại)
- Tổng hợp báo cáo ngay lập tức (học sinh có thể nộp bài lại cho đến ngày hết hạn nộp): Sau 3 bài nộp lại, báo cáo sẽ được tổng hợp sau 24 giờ**
- Tạo báo cáo vào ngày đến hạn (học viên có thể gửi lại cho đến ngày đến hạn)
- ☒ Cho phép học sinh xem Báo cáo Tình Trạng đóng



BƯỚC 2: CÀI ĐẶT ĐIỀU KIỆN NÂNG CAO

1. Bật tính năng Đối chiếu với bản dịch. Tính năng này cho phép các bài nộp với ngôn ngữ khác tiếng anh (và được hỗ trợ) có thể được DỊCH TỰ ĐỘNG và đối sánh với kho dữ liệu đối sánh của Tiếng Anh. *(Đã dừng hỗ trợ tính năng này trên Turnitin)*

Tham khảo ngôn ngữ được hỗ trợ và cách hoạt động [tại đây](#)

Tiếng Việt được hỗ trợ tuy nhiên việc bật tính năng này có thể ảnh hưởng đến tốc độ và sự chính xác của kết quả trả ra

2. Bật để cho phép HV/SV có thể xem báo cáo trùng lặp
3. Các lựa chọn Loại trừ trong báo cáo trùng lặp (tham khảo giải thích chi tiết về các phương thức loại trừ phía dưới)
4. Lựa chọn kho dữ liệu để đối sánh nội dung với các bài nộp

☐ Cho phép Đối chiếu Bản dịch Những ngôn ngữ nào mà Translated Matching hỗ trợ được? ⓘ

☒ Cho phép học sinh xem Báo cáo Tính Tương đồng ⓘ 2

☒ Loại trừ tài liệu tham khảo ⓘ 3

☒ Loại trừ tài liệu trích dẫn ⓘ

☒ Loại trừ nguồn nhỏ ⓘ

Dạng loại trừ trùng khớp nhỏ

☐ Từ ☒ Phần trăm

Đặt ngưỡng loại trừ nguồn tài liệu

1 %

So sánh với

☒ Kho lưu trữ bài của học sinh 4

☒ Nội dung trang mạng hiện tại và trong lưu trữ

☒ Tạp chí Định kỳ, tạp chí chuyên ngành, ấn phẩm xuất bản



Loại trừ tài liệu tham khảo – Exclude bibliographic

Cơ chế hoạt động

Hệ thống sẽ áp dụng trích dẫn khi phát hiện thấy từ khoá phù hợp

Để hệ thống hoạt động bài viết cần có từ khoá mở đầu và từ khoá kết thúc

Ví dụ:

Từ khoá mở đầu

Nội dung văn bản (Sẽ được loại trừ)

Từ khoá kết thúc

Phần tài liệu tham khảo nên được đặt ở cuối cùng của nội dung văn bản

Khuyến khích người dùng sử dụng các công cụ trích dẫn và quản lý trích dẫn để trích dẫn nội dung

Nếu thiếu một yếu tố, từ khoá mở đầu hoặc từ khoá kết thúc sẽ có thể làm sai lệch việc loại trừ nội dung, trong phần nội dung bài cũng không chứa các từ khoá này

<https://help.turnitin.com/feedback-studio/turnitin-website/instructor/similarity-report-exclusions/excluding-quotes-and-bibliography.htm>



Loại trừ tài liệu tham khảo – Exclude bibliographic

Loại trừ các đoạn mở đầu hoặc kết thúc bằng các từ khoá

Beginning phrases

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• work cited• works cited• citations• literature• literature cited• references and further reading• reference list• Resources Directory• additional reading• additional sources• annotated bibliography• article cited• bibliographic record• bibliographical references and notes• bibliography cited• citation• cited• cited articles• cited references | <ul style="list-style-type: none">• cited works• endnote• endnotes• footnote• footnotes• further information• further reading• key references• list of literature• list of references• literary sources• literature reviewed• literature used• literatures• literatures cited• previous work• previous works• published work• published works | <ul style="list-style-type: none">• reference notes• references and links• references index• references list• references section• referred articles• selected references• selected works• selective bibliography• sitography• source link• source list• sources• sources cited• used literature• used sources• works received• textbooks |
| <ul style="list-style-type: none">• reference• references• reference cited• references cited• reference and note• references and note• reference and notes• references and notes | <ul style="list-style-type: none">• reference & note• references & note• reference & notes• references & notes• resource• resources• bibliography | |

Từ khoá mở đầu (Tiếng Anh)

reference
references
reference cited
references cited
reference and note
references and note
reference and notes
references and notes
reference & note
references & note
reference & notes
references & notes
resource
resources
bibliography

Từ khoá mở đầu (Tiếng Việt)

tham khảo
mục lục tham khảo
tham khảo trích dẫn
tham khảo trích dẫn
tham khảo và chú thích
tham khảo và chú thích
tham khảo và chú thích
tham khảo và chú thích
tham khảo & chú thích
tham khảo & chú thích
tham khảo & chú thích
tài nguyên
tài nguyên
thư mục



Loại trừ tài liệu tham khảo – Exclude bibliographic

Loại trừ các đoạn mở đầu hoặc kết thúc bằng các từ khoá

Terminating phrases

When the document reaches any of the following words in the paper, it will resume the similarity check:

- appendix
- appendices
- glossary
- table
- tables
- acknowledgment
- acknowledgments
- acknowledgement
- exhibits
- acknowledgements
- figure
- figures
- chart
- charts

Giảng viên sẽ được cảnh báo nếu bài nộp có tỷ lệ loại trừ lớn

Với các ngôn ngữ khác ngoài tiếng Anh các từ khoá sẽ được hệ thống

dịch tự động và nhận diện để loại trừ

Bibliographic Information

work cited
works cited
citations
literature
literature cited
references and further reading
reference list

Từ khoá kết thúc (Tiếng Anh)

appendix
appendices
glossary
table
tables
acknowledgment
acknowledgments
acknowledgement
acknowledgements
figure
figures

Từ khoá liên quan đến thông tin thư mục

công trình trích dẫn
công trình trích dẫn
phần trích dẫn
tài liệu
tài liệu trích dẫn
tham khảo và đọc thêm
danh sách tham khảo

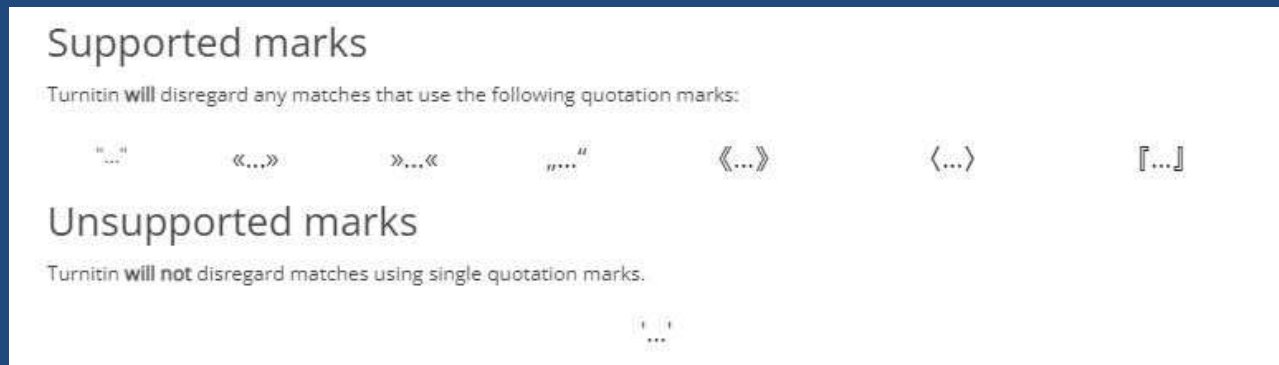
Từ khoá kết thúc (Tiếng Việt)

phụ lục
phụ lục
chú giải thuật ngữ
bảng
bảng
lời cảm tạ
những lời cảm tạ
lời cảm tạ
những lời cảm tạ
hình minh hoạ
các hình minh hoạ



Loại trừ trích dẫn trực tiếp – Exclude Quote

Loại trừ các đoạn được đặt trong dấu ngoặc



Giảng viên sẽ được cảnh báo nếu bài nộp có tỷ lệ loại trừ lớn

Có một số trường hợp người dùng sử dụng dấu smart quotes dẫn đến làm lỗi (hiểu lầm) của hệ thống nhận diện loại trừ. Hãh khuyến nghị người dùng dấu straight quotes để giảm thiểu lỗi này.

“hi” "hi"
smart quotes straight quotes

Tham khảo cách cài đặt lại word để sử dụng straight quotes tại đây

<http://bit.ly/3jfuX5S>



Loại trừ nguồn trùng nhỏ – Exclude Small Sources

Nguồn trùng nhỏ là gì?

Turnitin report interface showing a document with a 36% similarity score. The report includes a list of sources contributing to the similarity, with the top source being 'doc.edu.vn' at 10%.

BÀI NỘP (ĐỂ KIỂM TRA TRÙNG LẬP)

NGUỒN TRÙNG

Rank	Source	Percentage
1	doc.edu.vn Nguồn Internet	10%
2	123doc.org Nguồn Internet	9%
3	tai-lieu.com Nguồn Internet	6%
4	thuvienluanvan.net Nguồn Internet	5%
5	doantotnghiep.me Nguồn Internet	2%
6	www.carelders.nl Nguồn Internet	1%
7	Đã nộp cho Vietnam M... Bài của Học sinh	1%
8	www.alkmaarsenetwer... Nguồn Internet	1%
9	Đã nộp cho Test Accou... Bài của Học sinh	1%

Loại trừ nguồn trùng nhỏ – Exclude Small Sources

Ví dụ về Cài đặt Loại trừ nguồn trùng nhỏ

Đặt Loại trừ **NGUỒN TRÙNG** nhỏ < 50 từ

=> Báo cáo trùng lặp sẽ chỉ thống kê các **NGUỒN TRÙNG** có tỷ lệ trùng lặp ≥ 50 từ

Đặt Loại trừ **NGUỒN TRÙNG** nhỏ < 1%

=> Báo cáo trùng lặp sẽ chỉ thống kê các **NGUỒN TRÙNG** có tỷ lệ trùng lặp $\geq 1\%$

Loại trừ nguồn tài liệu nhỏ?

☒ Có
☐ Không

Đặt ngưỡng loại trừ nguồn tài liệu: *

☐ Đếm Chữ: từ

☒ Phân trăm: %



BƯỚC 2: CÀI ĐẶT ĐIỀU KIỆN NÂNG CAO

1. Tính năng “Loại trừ mẫu bài tập”: Turnitin cho phép giáo viên tải lên một mẫu văn bản có sẵn, hệ thống sẽ không tiến hành đối sánh trùng lặp với các nội dung nằm trong mẫu này. Người dùng có thể tải lên mẫu theo định dạng có sẵn (tuân thủ theo yêu cầu) hoặc có thể cắt/dán nội dung vào phần “Tạo mẫu tùy chỉnh”

Loại trừ mẫu chỉ áp dụng trong từng bài tập được tạo ra, không áp dụng chung cho toàn bộ tài khoản hay hệ thống Turnitin

2. Chọn để lưu các cài đặt này cho các lần tạo bài tập về sau. Trong các bài tập sau đó, các lựa chọn này sẽ là mặc định.
3. Chọn “Nộp” để hoàn tất việc tạo bài tập

Loại trừ mẫu bài tập

Tải lên hoặc tạo một mẫu văn bản để được tự động loại trừ khỏi Báo cáo Tính Tương đồng.

1

Lưu ý: Sau khi đã nộp bài tập, bạn không thể thêm hoặc chỉnh sửa các mẫu nữa.

[Yêu cầu về mẫu](#)

Cài đặt bổ sung

☐ Lưu các cài đặt này để dùng sau **2**

3



5. KIỂM TRA TÌNH TRẠNG TRÙNG LẶP

BƯỚC 1: TRUY CẬP TRANG QUẢN LÝ BÀI TẬP CỦA MỘT LỚP

Kinh tế vĩ mô khoá 15					+ Thêm Bài tập	
TRANG NHÀ LỚP QUICKMARK BREAKDOWN						
BẮT ĐẦU		HẾT HẠN	ĐĂNG TẢI	TRANG THÁI	HÀNH ĐỘNG	
Kiểm tra trùng lặp						
BÀI	25-thg 8-2023 14:36PM	30-thg 3-2024 23:50PM	N/A N/A	2 / 2 đã nộp	Xem	Thêm hành động

Hiệu chỉnh cài đặt
Add PeerMark assignment
Nộp
Email những người không nộp bài
Xóa bài tập

1. Tên lớp
2. Tạo bài tập mới (Trong một lớp có thể tạo 1 hoặc nhiều bài tập)
3. Thông tin về thời hạn của lớp, số lượng HV/SV và số người đã nộp bài
4. Truy cập trang để xem chi tiết bài nộp, kết quả kiểm tra trùng lặp
5. Các lựa chọn với Bài tập này

- Hiệu chỉnh cài đặt: Truy cập để điều chỉnh các cài đặt lớp như thời gian hết hạn, cài đặt loại trừ,...
- Add PeerMark assignment (Chỉ áp dụng cho bản Feedback Studio: Tạo một bài tập đánh giá PeerMark cho bài tập này
- Nộp: Cho phép giáo viên nộp thay HV/SV (Giáo viên PHẢI định danh HV/SV và lựa chọn chính xác HV/SV mình muốn nộp hộ mới có thể tải tệp lên
- Email những người chưa nộp bài
- Xóa bài tập: Không nên sử dụng vì như vậy thông tin bài tập sẽ bị xóa TRÊN GIAO DIỆN, nếu bài nộp được lưu trữ trên kho dữ liệu thì dữ liệu vẫn sẽ tồn tại trên hệ thống

GIAO DIỆN THƯ MỤC BÀI NỘP (MỚI)

1. Thông tin tác giả, tựa bài nộp, ngày tải lên
2. Báo cáo đã được xem bởi HV/SV chưa?
3. Tỷ lệ phần trăm trùng lặp của bài nộp, mở báo cáo trùng lặp chi tiết
4. Cảnh báo cờ (hệ thống nghi ngờ bài nộp có xuất hiện các ký tự lạ hoặc có các nội dung bị ẩn đi.
5. Cảnh báo “!”: Hệ thống thấy bài tập này đang sử dụng các chế độ loại trừ và một phần lớn nội dung (15% hoặc 30%) đã bị loại trừ khỏi báo cáo trùng lặp.

Các cảnh báo được hệ thống phát hiện cần được giáo viên kiểm chứng. Vui lòng tham khảo mục Kiểm chứng các bất thường trong hướng dẫn phía dưới

Nộp

Tìm kiếm

Tất Cả Các Bài

Tải về Tất cả

Di chuyển đến

☐	Tác giả	Tựa Bài	Đã Tải lên	Được xem	Sự Tương đồng	Cờ	Tùy chọn
☐	Bui Tuan Linh	Check	thg 10 16th 2023, 10:06 AM		8%	--	
☐	Nguyen Van A	Test	Thg 8 25th 2023, 2:58 PM		46%		



GIAO DIỆN THƯ MỤC BÀI NỘP (MỚI)

1. Tính năng Giáo viên nộp thay HV/SV (Giáo viên cần thêm HV/SV vào lớp và lựa chọn chính xác bài nộp thay là của HV/SV nào mới có thể tải bài lên)
2. Tìm kiếm bài nộp
3. Bộ lọc hiển thị danh sách các bài (theo bài mới, bài đã xem, đã chấm hoặc đang yêu cầu xóa)
4. Lựa chọn các bài nộp cần xử lý
5. Làm mới danh sách bài nộp
6. Tải về Tất cả hoặc các bài nộp được chọn. Chỉ có thể tải về hàng loạt các nội dung gốc (file gốc được tải lên của HV/SV hoặc file pdf được xuất ra từ file gốc). Không thể tải hàng loạt file kết quả trùng lặp của HV/SV

The screenshot shows a web interface for managing submissions. It includes a top navigation bar with a 'Nộp' button (1), a search bar (2), a filter dropdown (3), a refresh button (5), a 'Tải về Tất cả' button (6), and a 'Di chuyển đến' button. Below the navigation bar is a table with columns for 'Tác giả', 'Tựa Bài', 'Trạng thái', 'Thời gian', and 'Hành động'. The table lists two submissions: 'Bui Tuan Linh' with a 'Check' button and 'Nguyen Van A' with a 'Test' button. The 'Trạng thái' column shows 'Bài Mới', 'Các Bài Đã Xem', 'Bài Đã Chấm', and 'Yêu Cầu Xóa Đang Chờ Xử Lý'. The 'Thời gian' column shows 'Thg 8 25th 2023, 2:58 PM'. The 'Hành động' column shows a 'Được xem' status and a 'Tùy chọn' dropdown menu.

Tác giả	Tựa Bài	Trạng thái	Thời gian	Hành động
☐ Bui Tuan Linh	Check	Bài Mới	Thg 8 25th 2023, 2:58 PM	Được xem
☐ Nguyen Van A	Test	Các Bài Đã Xem		Tùy chọn



YÊU CẦU XOÁ VĨNH VIỄN

1. Tải báo cáo điểm và danh sách bài nộp chung của toàn bộ thư mục bài tập
2. Di chuyển bài nộp đang chọn sang thư mục bài tập khác trong cùng lớp
3. Tùy chọn khác với bài nộp
 - Sao chép ID bài (ID Submission): Sử dụng để lưu trữ, khôi phục và yêu cầu hỗ trợ từ hãng trong trường hợp cần thiết
 - Tải lên một phiên bản mới
 - Tải về văn bản gốc được tải lên
 - Xóa bài nộp khỏi Hộp thư đến (Nếu bài nộp được đặt chế độ lưu kho chuẩn thì khi xóa khỏi hộp thư đến bài nộp vẫn sẽ giữ trong kho dữ liệu đối sánh) => **Không nên Xóa bài khỏi hộp thư đến** khi chưa chắc chắn về việc bài nộp có hoặc không được lưu trữ trên kho dữ liệu đối sánh

The screenshot shows a web interface for managing submissions. At the top, there are buttons for 'Nộp' (Submit), a search bar 'Tìm kiếm', and a dropdown 'Tất Cả Các Bài'. On the right, there are buttons for 'Được xem' (View), 'Tải về Tất cả' (Download All), and 'Di chuyển đến' (Move to). A table lists submissions with columns for 'Tác giả' (Author), 'Tựa Bài' (Title), 'Được xem' (View), and 'Tùy chọn' (Options). The first submission is by 'Bui Tuan Linh' with title 'Check'. The second is by 'Nguyen Van A' with title 'Test'. A red circle '1' highlights the 'Được xem' column. A red circle '2' highlights the 'Di chuyển đến' button. A red circle '3' highlights the 'Tùy chọn' column. A dropdown menu is open on the right, showing options: 'Sao chép ID bài' (Copy ID), 'Tải lên' (Upload), 'Tải về' (Download), 'Xóa khỏi Hộp thư đến' (Remove from Inbox), and 'Yêu cầu xóa vĩnh viễn' (Request permanent deletion).

Tác giả	Tựa Bài	Được xem	Tùy chọn
☐ Bui Tuan Linh	Check	Được xem	...
☐ Nguyen Van A	Test	Được xem	...

- Sao chép ID bài
- Tải lên
- Tải về
- Xóa khỏi Hộp thư đến
- Yêu cầu xóa vĩnh viễn

GỬI YÊU CẦU XOÁ BÀI VĨNH VIỄN

Trong trường hợp học viên hoặc giáo viên cần xoá 1 bài đã nộp lên kho. Giáo viên truy cập lớp và thư mục quản lý bài tập.

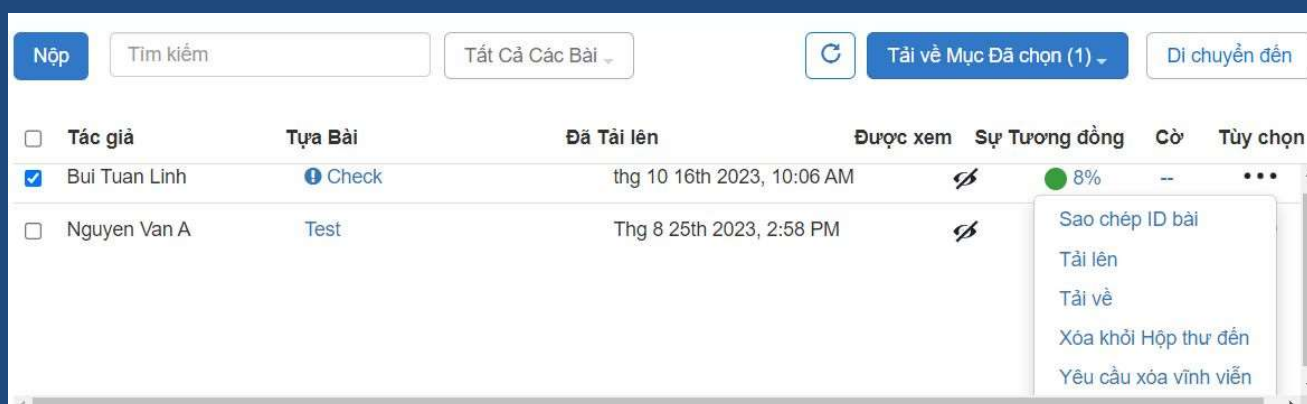
Lưu ý: Tính năng này chỉ có thể thực hiện khi bài tập đang được đặt ở chế độ “Kho lưu trữ bài chuẩn”.

Nếu trên tài khoản của giáo viên không hiển thị tính năng “Yêu cầu xoá vĩnh viễn”. Xin vui lòng liên hệ quản trị viên của mình để bật tính năng này. (Xem thông tin người quản trị của mình theo hướng dẫn phía dưới)

1. Tích chọn bài nộp cần xoá (Giáo viên đảm bảo chính xác bài nộp chính xác là bài cần xoá, nếu bài này có phát hiện trùng lặp ở báo cáo khác, giáo viên cần xác nhận chính xác tác giả và việc xoá bài là chính xác)
2. Chọn  trong cột “Tuỳ chọn” tương ứng với dòng bài nộp cần xoá
3. Chọn “Yêu cầu xoá vĩnh viễn”

Yêu cầu xoá sẽ được gửi đến người quản trị hoặc người quản trị phụ trực tiếp phụ trách của người hướng dẫn.

Yêu cầu sẽ cần người quản trị kiểm tra và xác nhận. Sau khi người quản trị xác nhận đồng ý xoá bài vĩnh viễn. Bài nộp sẽ được xoá vĩnh viễn trên hệ thống



GỬI YÊU CẦU XOÁ BÀI VĨNH VIỄN

4. Chọn lý do yêu cầu xoá bài

Yêu cầu xoá vĩnh viễn

Bạn sắp gửi yêu cầu xoá bài này vĩnh viễn khỏi Turnitin.

Chúng tôi sẽ xóa tệp đã tải lên, mọi điểm số và Báo cáo tính tương đồng ngay sau khi chúng tôi được Quản trị viên Turnitin của bạn chấp thuận.

Quản trị viên có thể khôi phục bài trong tối đa 30 ngày sau khi họ đã chấp thuận yêu cầu xóa. Sau ngày này, quản trị viên của bạn hoặc Turnitin không thể khôi phục bài được.

Hủy

Tiếp tục

Yêu cầu xoá vĩnh viễn

Tiêu đề bài

Nộp lần cuối - lại

ID Bài

1804157737

Tên người nộp

Demo Instructor

Tiêu đề của lớp

Demo Check trung lap

Tựa đề Bài tập

Ban cuoi - Baikiem tra

Lý do xóa*

Vui lòng chọn lý do

Vui lòng chọn lý do

Đã nộp sai bài

Xóa dữ liệu cá nhân

Không biết bài sẽ xuất hiện trong các kết quả so khớp tính tương đồng

Cách Khác

Hủy

Tiếp tục

5. Xác nhận việc xoá bài.

Tên người nộp

Demo Instructor

Tiêu đề của lớp

Demo Check trung lap

Tựa đề Bài tập

Ban cuoi - Baikiem tra

Lý do xóa*

Đã nộp sai bài

Có phải mọi thứ đều chính xác rồi? Hãy nhập XÓA để tiếp tục

XÓA

Hủy

Xác nhận

LƯU Ý: Phải nhập chính xác hoặc copy từ “XÓA” mới có thể xác nhận được. Từ “XÓA” sẽ không được chấp nhận

GỬI YÊU CẦU XOÁ BÀI VĨNH VIỄN

Gửi yêu cầu xoá thành công

Giới thiệu về trang này

Đây là hộp thư bài tập của bạn. Để xem một bài, hãy chọn tiêu đề của bài đó. Để xem Báo cáo tính tương đồng, hãy chọn biểu tượng Báo cáo tính tương đồng của bài trong cột tính tương đồng. Biểu tượng bị làm mờ cho biết Báo cáo tính tương đồng chưa được tạo.

Nộp

Tất Cả Các Bài

Tải về Tất cả

Di chuyển đến

☐	Tác giả	Tựa Bài	ID Bài	Đã Tải lên	Được xem	Sự Tương đồng	Cờ	Tùy chọn
☐	E /ũ	du lịch v2	232077	thg 3 15th 2024, 10:08 AM		25%		...
☐	B in	nhóm 9.docx	182946	thg 3 11th 2024, 3:24 PM		17%		...
☐	Ti ga	nh	182946	tháng Năm 6th 2022, 9:27 AM		30%		...

Yêu cầu xoá sẽ được gửi đến người quản trị hoặc người quản trị phụ trực tiếp phụ trách của người hướng dẫn. Yêu cầu sẽ cần người quản trị kiểm tra và xác nhận. Sau khi người quản trị xác nhận đồng ý xoá bài vĩnh viễn. Bài nộp sẽ được xoá vĩnh viễn trên hệ thống

TÌM THÔNG TIN LIÊN HỆ NGƯỜI QUẢN TRỊ

1. Truy cập trang chủ quản lý chung các lớp học. Bấm chọn vào tên tài khoản Turnitin của Đơn vị

LIÊN KẾT TÀI KHOẢN (TRỢ GIẢNG)

HIỆN ĐANG XEM: HOME

Giới thiệu trang

Đây là trang người hướng dẫn. Để tạo một lớp, nhấp vào nút "Thêm Lớp". Để hiển thị các bài tập và bài nộp của lớp, nhấp tên của lớp.

Demo TII ← **Tài khoản Turnitin của Đơn vị** + Thêm Lớp

Lớp - Tất cả | Lớp Hết hạn | Lớp Hoạt động

ID Lớp	Tên lớp	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
34222498	Demo Check trung lập	Hoạt động	07-thg 4-2022	09-thg 10-2022

2. Tên người quản trị/quản trị phụ của tài khoản sẽ được hiển thị. Người hướng dẫn cũng có thể gửi trực tiếp email hoặc xem thông tin email của người quản trị

HIỆN ĐANG XEM: HOME

Giới thiệu trang

Trang này hiển thị các sản phẩm và các giới hạn của sản phẩm trên tài khoản của bạn. Để email người quản trị của bạn, nhấp vào đường dẫn gửi email cho người quản trị.

TRẠNG THÁI CHO TÀI KHOẢN #129663

Demo TII

Người quản trị của tài khoản này: Tuan Linh Bui

giới hạn học sinh cho tài khoản của bạn: **100**

số học sinh đăng ký hiện tại: **2**

giới hạn học sinh đăng ký: **98**

gửi người quản trị một email

MỘT SỐ VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP

Vấn đề: Người dùng phát hiện trong báo cáo trùng lặp xuất hiện 1 nội dung cũ trước đây mình đã tải lên nhưng khi yêu cầu xoá thì hệ thống báo không có kho dữ liệu nào được cài đặt

Nguyên nhân: Với bài cũ, trước đây khi nộp bài có thể người dùng đã đặt chế độ “Kho lưu trữ bài chuẩn”. Sau khi nộp bài người dùng đã đổi lại cài đặt bài tập thành “Không có kho lưu trữ”. Tuy nhiên bài nộp trước đây đã được lưu vào kho dữ liệu đối sánh của Turnitin. Khi yêu cầu xoá bài vĩnh viễn nếu hệ thống phát hiện cài đặt bài tập đang đặt chế độ “Không có kho lưu trữ” thì thao tác “Yêu cầu xoá vĩnh viễn sẽ không thực hiện được

Giải quyết: Giáo viên quay trở về thư mục bài tập cũ (chứa bài bị báo trùng) sau đó chuyển cài đặt bài tập về “Kho lưu trữ bài chuẩn”. Sau đó giáo viên có thể gửi yêu cầu xoá vĩnh viễn như bình thường

Không có kho dữ liệu nào được đặt

Bài bạn đang yêu cầu xoá chưa được gửi vào kho dữ liệu. Hãy chọn tùy chọn Xóa khỏi hộp thư đến để xoá bài khỏi chế độ xem của bạn.

Xác nhận

MỘT SỐ VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP

Vấn đề: Tôi đã gửi yêu cầu xoá vĩnh viễn và người quản trị đã duyệt yêu cầu xoá của tôi nhưng khi quét trùng lặp tôi vẫn phát hiện trùng lặp với bài cũ

Nguyên nhân: Trước đây có thể người dùng đã không nộp bài đúng theo hướng dẫn hoặc nộp bài tại nhiều lớp, bài tập khác nhau dẫn đến việc nhiều lần nộp bài tạo ra nhiều ID bài nộp khác nhau và đều được lưu trữ trên kho dữ liệu của Turnitin. Khi xoá 1 bài thì sau đó hệ thống lại phát hiện trùng lặp với 1 bài khác. Nếu người dùng nộp đúng theo hướng dẫn (Nộp bằng cùng 1 tài khoản HV/SV và trong cùng 1 thư mục bài tập) thì bài nộp sau sẽ ghi đè lên bài nộp trước, chỉ có duy nhất 1 ID bài nộp được lưu trên kho dữ liệu.

Giải quyết: Cần kiểm tra ID bài bị đánh trùng mới có phải ID bài đã xoá không? Cần kiểm tra đầy đủ các ID bài có phát hiện trùng trong báo cáo

Hướng dẫn tìm ID 1 hoặc nhiều bài trùng trong báo cáo trùng lặp tại đây <http://bit.ly/3UvAYbg>

Lưu ý: Thông tin ID bài trùng là thông tin cá nhân, do vậy chỉ khi hệ thống phát hiện bài mới có liên quan đến bài cũ (do cùng tác giả, giáo viên tạo) thì hệ thống mới hiện thông tin ID bài.

BƯỚC 2: BÁO CÁO TRÙNG LẬP CHI TIẾT

The screenshot shows the Turnitin interface in a web browser. The main document area displays a 'Factsheet tài liệu kỹ thuật' with several paragraphs of text. Red boxes highlight specific sections, and a red circle with the number '1' is placed over the first paragraph. The sidebar on the right shows a list of sources with their respective similarity percentages. A red circle with the number '2' is placed over the top of the sidebar. A red circle with the number '3' is placed over the bottom of the sidebar. A red circle with the number '4' is placed over the Turnitin logo in the top left corner.

Source	Percentage
1 text.123docz.net Nguồn Internet	34%
2 Đã nộp cho iGroup Bài của Học sinh	10%
3 thuvien.hpu2.edu.vn Nguồn Internet	4%
4 ors.umkc.edu Nguồn Internet	2%
5 vecita.gov.vn Nguồn Internet	2%
12 qldiem.ctu.edu.vn Nguồn Internet	1%

1. Nội dung gốc của bài nộp + highlight các phần phát hiện trùng lặp
2. Chuyển đổi giữa các bài nộp trong thư mục bài tập
3. Truy cập báo cáo chỉ đọc (báo cáo thuần văn bản, text-only report)
4. Chuyển sang chế độ báo cáo trùng lặp mới của Turnitin



Lựa chọn các lớp được đánh dấu

Xem thông tin cảnh báo cờ

Báo cáo tổng quan

Tổng hợp các nguồn

Bộ lọc và cài đặt

Các nguồn đã được loại trừ

Tải báo cáo trùng lặp

Xem thông tin bài nộp, ID bài



BƯỚC 2: BÁO CÁO TRÙNG LẬP CHI TIẾT

Chỉ có GV chấm điểm mới được quyền loại trừ nguồn trùng lặp cho HV sau khi đã xem xét và đánh giá kỹ nội dung của bài nộp

Tùy theo **đặc thù** của từng sản phẩm học thuật, GV có thể giảm tỷ lệ sao chép bằng cách bỏ qua một vài nguồn sao chép:

(1) Chọn ký hiệu mũi tên bên cạnh nguồn trùng lặp

(2) Chọn **Loại trừ Nguồn**

(3) Đánh dấu vào các nguồn muốn loại bỏ.

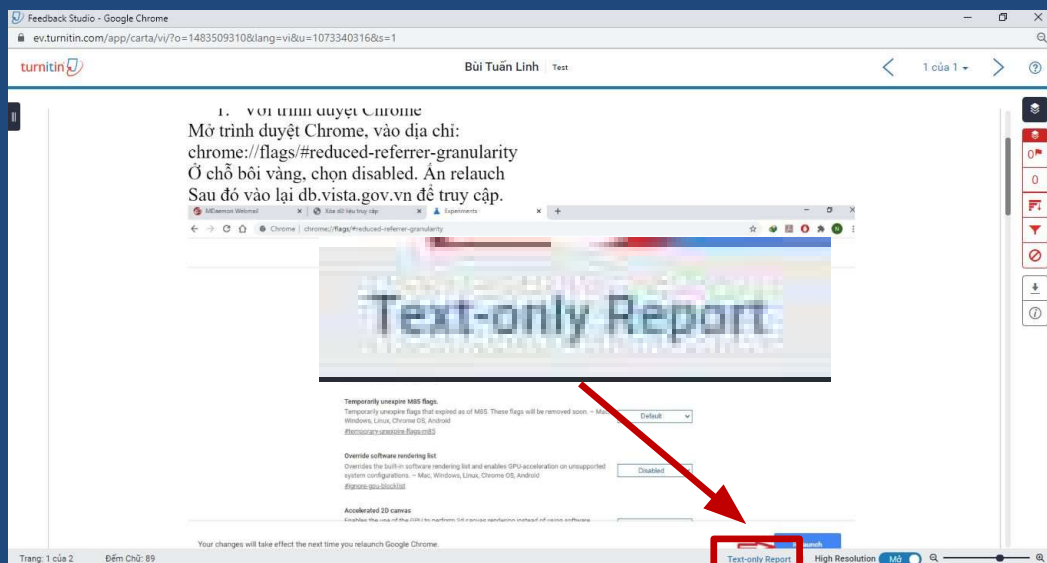
(4) Chọn vào **Ngoại trừ**

Nhấn phím F5 trên bàn phím để trình duyệt cập nhật kết quả. Kết quả nhanh hay chậm phụ thuộc vào đường truyền internet

The interface displays a list of sources with their similarity percentages. The first source, www.vientriethoc.com, has a 3% similarity. Below it, four sub-sources are listed with similarity percentages of 3%, <1%, <1%, and <1%. Other sources include vanhoanghean.vn (3%), www.vanhoanghean.com (3%), vanhoanghean.com.vn (3%), and nguyendu.vn (3%).

The interface includes a search bar at the top, a list of sources, and buttons for 'Loại trừ Nguồn' (Exclude Source) and 'Ngoại trừ (16)' (Exclude (16)). A red circle '1' highlights the first source, a red circle '2' highlights the 'Loại trừ Nguồn' button, a red circle '3' highlights the checkbox for the first source, and a red circle '4' highlights the 'Ngoại trừ (16)' button.

BƯỚC 3: IN BÁO CÁO TRÙNG LẬP (BÁO CÁO CHỈ ĐỌC)



- Mở báo cáo trùng lặp (ở chế độ toàn màn hình). Chọn “Text-only report” ở đáy màn hình
- Báo cáo **Text-only** là báo cáo chỉ hiển thị text loại bỏ hoàn toàn format bài nộp, nhằm phát hiện các trường hợp can thiệp vào bài nộp làm thay đổi kết quả trùng lặp
- Chọn in hoặc xuất pdf để lưu kết quả

Document Viewer

Turnitin Báo cáo Độc sáng

Đã xử lý vào: 07-thg 7-2017 20:04 +07
ID: 829478482
Điểm Chữ: 28875
Đã Nộp: 1
8 Bội 8 8

[Làm mới](#)

Tương đồng theo Nguồn	
Chi số Tương đồng	24%
Internet Sources:	24%
Ấn phẩm xuất bản:	0%
Bài của Học Sinh:	1%

- 3% match (Internet từ 07-thg 7-2012)
<http://www.vientriethoc.com.vn>
- 2% match (Internet từ 05-thg 11-2013)
<http://luanvan.co>
- 2% match (Internet từ 26-thg 6-2017)
<http://vanmau.net>
- 2% match (Internet từ 12-thg 6-2017)
<http://www.zbook.vn>
- 2% match (Internet từ 05-thg 8-2014)
<http://www.vnulib.edu.vn:8000>
- 1% match (Internet từ 14-thg 8-2015)
<http://lehuutruc.edu.vn>
- 1% match (Internet từ 21-thg 6-2015)
<http://sachyduoc.edu.vn>



BƯỚC 2: BÁO CÁO TRÙNG LẶP CHI TIẾT

Lưu ý: Tỷ lệ sao chép chỉ xuất hiện khi phần mềm đã kiểm tra xong. HV có thể nộp lại bài ngay khi xem kết quả trùng lặp.

Tuy nhiên, từ lần nộp bài thứ 4 trở đi, HV phải chờ ít nhất **24 giờ** mới có kết quả kiểm tra.

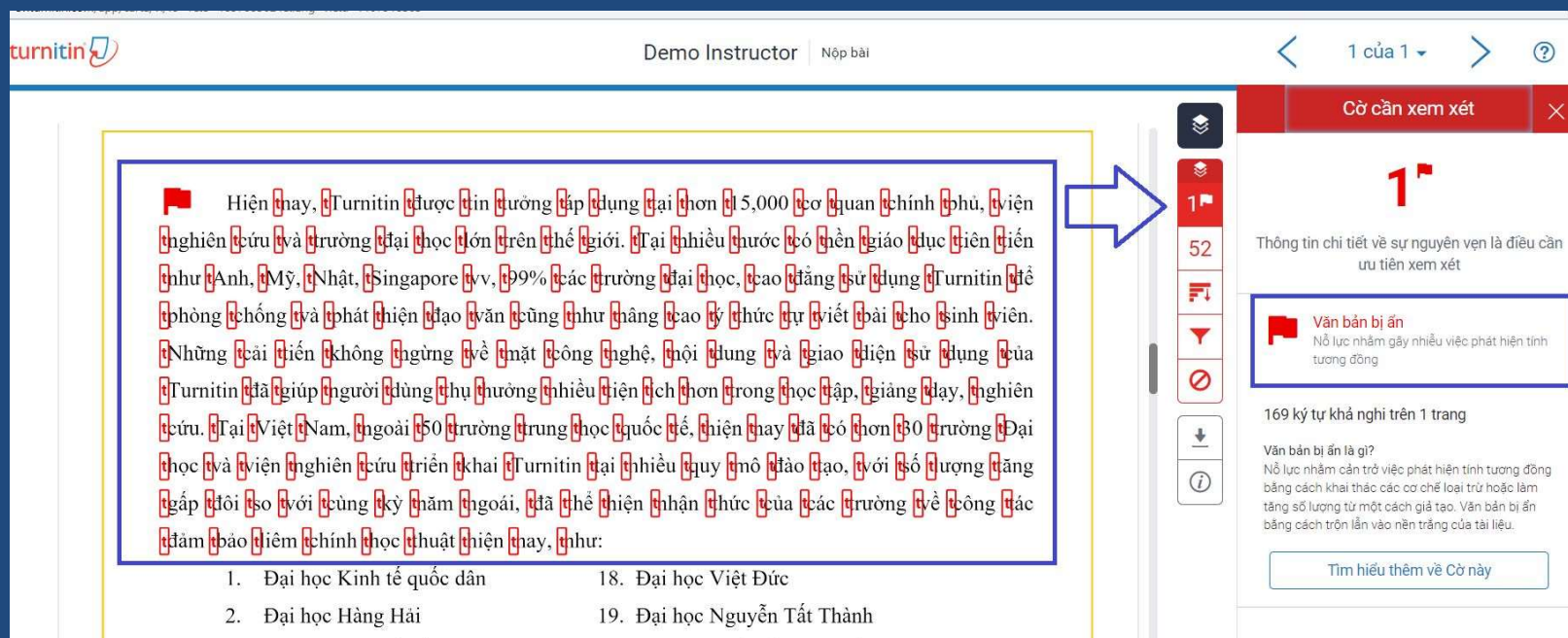
Thời gian trả báo cáo trùng lặp phụ thuộc nhiều điều kiện. Vui lòng tham khảo hướng dẫn những yếu tố ảnh hưởng đến thời gian trả báo cáo trùng lặp [tại đây](#)



PHÁT HIỆN BẤT THƯỜNG TRONG BÀI NỘP

Turnitin cung cấp một số công cụ cảnh báo những bất thường trong bài nộp giúp giáo viên có thể nhanh chóng xem xét các vấn đề này

Văn bản bị ẩn



The screenshot shows the Turnitin 'Demo Instructor' interface. The main document area contains a paragraph of text with a red flag icon at the beginning. A blue arrow points from the text to a sidebar on the right. The sidebar has a red header 'Cờ cần xem xét' (Flags need review) and a large red '1' indicating one flag. Below this, a notification box titled 'Văn bản bị ẩn' (Hidden text) states: 'Nỗ lực nhằm gây nhiễu việc phát hiện tính tương đồng' (Effort to disrupt similarity detection). Further down, it says '169 ký tự khả nghi trên 1 trang' (169 suspicious characters on 1 page) and 'Văn bản bị ẩn là gì?' (What is hidden text?). The answer provided is: 'Nỗ lực nhằm cản trở việc phát hiện tính tương đồng bằng cách khai thác các cơ chế loại trừ hoặc làm tăng số lượng từ một cách giả tạo. Văn bản bị ẩn bằng cách trộn lẫn vào nền trắng của tài liệu.' (Effort to obstruct similarity detection by exploiting exclusion mechanisms or artificially increasing the number of words. Hidden text is created by mixing into the white background of the document.) At the bottom of the sidebar is a button 'Tìm hiểu thêm về Cờ này' (Learn more about this flag).

Hiện nay, Turnitin được tin tưởng áp dụng tại hơn 5,000 cơ quan chính phủ, viện nghiên cứu và trường đại học lớn trên thế giới. Tại nhiều nước có nền giáo dục tiên tiến như Anh, Mỹ, Nhật, Singapore v.v., 99% các trường đại học, cao đẳng sử dụng Turnitin để phòng chống và phát hiện đạo văn cũng như nâng cao tỷ thức tự viết bài cho sinh viên. Những cải tiến không ngừng về mặt công nghệ, nội dung và giao diện sử dụng của Turnitin đã giúp người dùng thụ hưởng nhiều tiện ích hơn trong học tập, giảng dạy, nghiên cứu. Tại Việt Nam, ngoài 50 trường trung học quốc tế, hiện nay đã có hơn 30 trường Đại học và Viện nghiên cứu triển khai Turnitin tại nhiều quy mô đào tạo, với số lượng tăng gấp đôi so với cùng kỳ năm ngoái, đã thể hiện nhận thức của các trường về công tác đảm bảo niềm chính học thuật hiện nay, như:

1. Đại học Kinh tế quốc dân
2. Đại học Hàng Hải
18. Đại học Việt Đức
19. Đại học Nguyễn Tất Thành

Turnitin chỉ cảnh báo các bất thường trong bài nộp, giáo viên sẽ dựa vào “Báo cáo chỉ đọc” để xem xét các bất thường đó là có chủ đích hay không



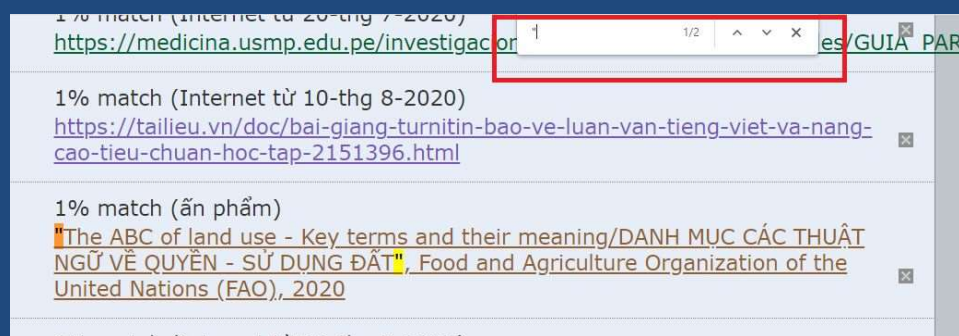
KIỂM CHỨNG CÁC BẤT THƯỜNG

Giáo viên sử dụng Báo cáo chỉ đọc (Text-only Report) để đánh giá các bất thường được Turnitin cảnh báo

Văn bản bị ẩn

Nynorsk), Polish, Portuguese, Romanian, Serbian, Slovak, Slovenian, Spanish, Swedish, Arabic, Greek, Hebrew, Farsi, Russian, Turkish và Việt Nam. Hiện nay, tTurnitin được tin tưởng tập dụng tại hơn 15,000 cơ quan chính phủ, viện nghiên cứu và trường đại học lớn trên thế giới. tTại nhiều nước có nền giáo dục tiên tiến như Anh, Mỹ, Nhật, Singapore và 99% các trường đại học, cao đẳng sử dụng tTurnitin để phòng chống và phát hiện đạo văn cũng như nâng cao tỷ thức tự viết bài cho sinh viên. tNhững cải tiến không ngừng về mặt công nghệ, nội dung và giao diện sử dụng của tTurnitin đã giúp người dùng thụ hưởng nhiều tiện ích hơn trong học tập, giảng dạy, nghiên cứu. tTại Việt Nam, ngoài 50 trường trung học quốc tế, hiện nay đã có hơn 30 trường đại học và viện nghiên cứu triển khai tTurnitin tại nhiều quy mô đào tạo, với số lượng tăng gấp đôi so với cùng kỳ năm ngoái, đã thể hiện nhận thức của các trường về công tác đảm bảo Liêm chính học thuật hiện nay, như: 1. Đại học Kinh tế quốc dân 18. Đại học Việt Đức 2. Đại học Hàng Hải 19. Đại học Nguyễn Tất Thành 3. Đại học Kinh tế Hồ

Trích dẫn có bị lạm dụng không?



KIỂM CHỨNG CÁC BẤT THƯỜNG

Giáo viên sử dụng Báo cáo chỉ đọc (Text-only Report) để đánh giá các bất thường được Turnitin cảnh báo

Xuất hiện ảnh chụp văn bản

Document Viewer

Turnitin Báo cáo Độc sáng

Đã xử lý vào: 16-thg 6-2022 10:18 +07
ID: 1857683624
Đếm Chữ: 2689
Đã Nộp: 1

Nộp bài Bởi Demo Instructor

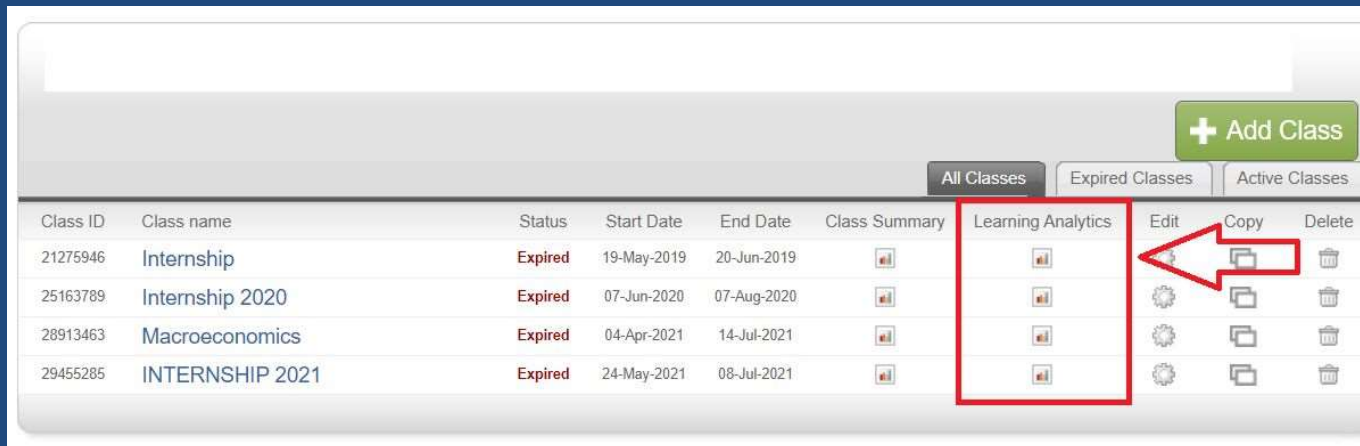
Chỉ số Tương đồng

52%

- Dựa vào tương quan số trang bài nộp và số từ (dạng text) đếm được để đánh giá bài nộp có xuất hiện ảnh chụp lại văn bản không
- Dựa vào nội dung văn bản có bị mất 1 phần không (ví dụ đang từ mục 1.1.1 chuyển sang mục 1.2 (không có 1.1.2))
- Giáo viên có thể tải văn bản gốc bài nộp để đánh giá nếu cần thiết
- ...



BUỚC 4: XUẤT BÁO CÁO KẾT QUẢ THEO LỚP



Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
21275946	Internship	Expired	19-May-2019	20-Jun-2019					
25163789	Internship 2020	Expired	07-Jun-2020	07-Aug-2020					
28913463	Macroeconomics	Expired	04-Apr-2021	14-Jul-2021					
29455285	INTERNSHIP 2021	Expired	24-May-2021	08-Jul-2021					

- Chọn mục “Learning Analytics” tương ứng với lớp muốn xuất danh sách
- Các trường thông tin được thống kê trong báo cáo

- Assignment Id/ Name
- Integration
- Paper ID
- Submitted Date/Time
- Submitter Name/ID
- Title
- Similarity Score
- File Name
- Word Count
- Page Count

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Assignment Id	Assignment Name	Integration	Paper ID	Submitted Date/Time	Submitter Name	Submitter ID	Title	Similarity Score	File Name	Word Count	Page Count
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1139402826	6/4/2019 21:17	Thuy Trang Nguyen Thi	1087977842	Procedure of delivering and receiving e		6 submit.docx	5704	24 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1137892805	6/6/2019 4:25	Thuy Duy Ha Thi	1087977790	Internship Report - Ha Thi Thuy Duy		6 Internship_Report_-_Ha_Thi_Thu	5647	22 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1139521292	6/6/2019 18:10	Thanh Nha Tran Gia	1087992006	IR-TRAN GIA THANH NHA		3 Turnitin_submit.docx	6033	34 N
80218564	Internship Report	Website	1133211036	5/21/2019 4:55	Phuong Trinh Ngã Thi	1087980281	Internship report - Phuong Trinh		5 PTrinh-report.docx	3651	23 N
80218564	Internship Report	Website	1134233677	5/22/2019 15:38	Thuy Duy Ha Thi	1087977790	Internship report		20 Internship_Report_Check.docx	5750	22 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1140348581	6/6/2019 16:02	Kim Chi Nguyen	1087992084	Final Internship Report for Turnitin - Kim		7 Final_Internship_Report_for_Turn	6267	26 N
80218564	Internship Report	Website	1134759375	5/24/2019 14:56	Huynh Nhu Ly	1087977891	report 1		9 internship.docx	5200	33 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1139537428	6/5/2019 22:27	Hien Hau Nguyen Thi	1087978066	Internship Report - Nguyen Thi Hien Ha		4 internship_report_-_nguyen_thi_hi	6018	33 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1137737767	6/6/2019 13:12	Thuy Tien Nguyen	1087977991	Internship Report		4 IR-NGUYEN_THUY_TIEN.docx	5226	23 N
80218564	Internship Report	Website	1137784562	6/5/2019 1:42	Phuong Trinh Ngã Thi	1087980281	Report- PhuongTrinh		6 Report- PhuongTrinh.docx	3658	23 N
80218564	Internship Report	Website	1134427541	5/23/2019 2:27	Thanh Nha Tran Gia	1087992006	IR-TRAN GIA THANH NHA		6 IR-TRAN_GIA_THANH_NHA_-_C	4536	22 N
80218564	Internship Report	Website	1133296734	5/25/2019 0:03	Thuy Trang Nguyen Thi	1087977842	the procedure of delivering and receivir		6 submit.docx	6487	26 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1137268043	6/6/2019 1:47	Thao My Hoang Quynh	1087978043	CHECK BAO CAO THUC TAP		5 Hoang_Quynh_Thao_My_check	5205	25 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1139817268	6/5/2019 17:53	Huynh Nhu Ly	1087977891	report		11 IR_-_LY_HUYNH_NHU.docx	4267	29 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1139833650	6/5/2019 21:51	Huynh Nhu Phan	1087978022	Report		11 Internship_Report.pdf	4467	23 N
80218564	Internship Report	Website	1134378078	5/24/2019 5:50	Hien Hau Nguyen Thi	1087978066	Internship Report		6 CHECK_TURN_IT_IN.docx	7131	39 N
80218564	Internship Report	Website	1133902639	5/25/2019 13:19	Kim Chi Nguyen	1087992084	Final Report		8 Kim_Chi_-_FINAL_REPORT.doc	7992	48 N
80434997	BAO CAO THUC TAP	Website	1137880071	6/6/2019 3:36	Lan Vy Tran Bach	1087978105	IR- Trãñn Bãñch Lan Vy		1 n_p_turnitin.docx	6075	36 N



HỖ TRỢ NGƯỜI DÙNG

Khi gặp vấn đề phát sinh, người dùng nên liên hệ với:

- Sub-Admin phụ trách quản lý khoa, viện mình đang công tác/ học tập
- Admin phụ trách Turnitin của trường
- Nhà cung cấp:

Chúng tôi sẽ hỗ trợ người dùng của đơn vị khi được cung cấp đầy đủ các thông tin về vấn đề phát sinh, các lỗi gặp phải.

Đặc biệt, các screenshot mô tả vấn đề người dùng đang gặp phải sẽ rất hữu ích và giúp chúng tôi có thể giải quyết được nhanh chóng và chính xác.

- Hỗ trợ liên quan tới thông tin tài khoản, vui lòng cung cấp tối thiểu các thông tin:

- + Họ tên, Email, ID người dùng (nếu có)
- + Forward 1 email Turnitin gửi cho người dùng đến hòm mail hỗ trợ

- Hỗ trợ liên quan tới bài nộp, vui lòng cung cấp tối thiểu các thông tin:

- + Họ tên, Email, ID người dùng (nếu có)
- + ID bài nộp
- + Thông tin về bài tập: SCREENSHOT chụp lại các điều kiện cài đặt bài tập và các lần thay đổi điều kiện cài đặt bài tập (nếu có)

*****LƯU Ý: NHÀ CUNG CẤP SẼ KHÔNG CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÁC LỖI PHÁT SINH DO NGƯỜI DÙNG ĐƠN VỊ KHÔNG TUÂN THEO QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN.**

THANK YOU!