

# PlagScan



Handbuch:

PlagScan PlugIn in Moodle 2.X und 3.X für  
Lehrer / Trainer

Stand: Mai 2017

## Inhaltsverzeichnis

[1. Aktivierung des PlagScan-PlugIns für die Aufgabenerstellung](#)

[2. Berichtsformen](#)

## 1. Aktivierung des PlagScan-PlugIns für die Aufgabenerstellung

Sobald das PlagScan-PlugIn vom Administrator eingeschaltet wurde, kann jeder, der eine "Aufgabe" erstellt, wählen, ob PlagScan für diese benutzt werden soll. Aufgaben erstellen Sie in Moodle, indem Sie innerhalb eines Kurses die Bearbeitung durch Drücken des "Bearbeiten einschalten"-Buttons oben rechts aktivieren.

Bearbeiten einschalten

Mit einem Klick auf "Material oder Aktivität hinzufügen" kommen Sie in das entsprechende Menü.

[+ Material oder Aktivität hinzufügen](#)

Dort können Sie nun auf "Aufgabe" Klicken und dann auf "Hinzufügen"

Beim Ausfüllen des Online Formulars, haben Sie den PlagScan abschnitt, hier haben Sie die Möglichkeit, PlagScan zu aktivieren im "Aktiviere PlagScan" Feld und können zwischen verschiedenen Optionen selektieren.

### ▼ Plagscan

Aktiviere Plag Scan ?

Nein

Ergebnisse mit Teilnehmern teilen ?

Nie

Teile diese Ergebnisse ?

PlagLevel

Dokumente werden hochgeladen in das Konto [\[Name des Benutzers\]](#)

[Zu Ihren PlagScan Einstellungen](#)

### *Aktiviere PlagScan*

- Wenn die Option "Starte manuell" ausgewählt ist, müssen Sie manuell jedes Dokument einzeln starten.
- Wenn Sie möchten, dass das PlagScan Plugin automatisch und unmittelbar nach dem Hochladen die Dokumente im Hintergrund analysieren soll, wählen Sie "Starte sofort bei Abgabe".
- Ist "Starte sofort nach dem ersten Abgabetermin" ausgewählt, beginnt das PlagScan Plugin nur nach endung der ersten Abgabefrist mit dem analysieren. Bis zu diesem Termin, können Sie das Plugin manuell starten oder vollständig deaktivieren.
- Ist "Starte bei allen Abgabeterminen" ausgewählt, beginnt das Plugin, die Dokumente direkt nach jeder abgabe Frist zu analysieren.

### *Ergebnisse mit Teilnehmern teilen*

Sie können Teilnehmern "nie" erlauben ihre Ergebnisse zu sehen. Sie können die Ergebnisse "immer" mit den Teilnehmern teilen oder erst "Nach Abgabetermin". Hierbei erfahren die Teilnehmer nur ihr PlagLevel. Die folgende Option bietet dazu noch mehr Möglichkeiten.

### *Teile diese Ergebnisse*

Als dritte Option können Sie nur das PlagLevel mit ihren Teilnehmern teilen oder den kompletten Bericht und das PlagLevel.

### *Zu Ihren PlagScan-Einstellungen*

\*Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Einstellung: Verknüpfe hochgeladene Dateien mit - Individuelle Lehrerkonto in den PlagScan-Einstellungen Aktiviert ist, dies aktivierung kann nur vom Administrator vorgenommen werden (siehe [PlagScan Moodle Manual für Administrator](#) - Absatz 3).

Die erweiterten PlagScan-Einstellungen können erst vorgenommen werden nachdem die aufgabe erstellt wurde.

Um die erweiterten PlagScan-Einstellungen zu ändern gehen Sie zu der von ihnen ausgewählten Aufgabe, klicken auf bearbeiten und dann auf Einstellungen. Es öffnet sich ein Online-Formular mit einem PlagScan abschnitt.

Hier finden Sie einen neuen Button "Zu Ihren PlagScan Einstellungen".

Diese Einstellungen überschreiben die vom Admin ausgewählten allgemeinen PlagScan-Einstellungen für die von Ihnen ausgewählte Aufgabe.

Erklärungen dazu werden hier aufgelistet.

## Einstellung

## Erläuterung

### Sprache

Ihre bevorzugte Sprache, in der auch die Berichte erstellt werden sollen.

### Email Richtlinie

Die Benachrichtigungsmethode für Ihre neuen Plagiarismus Berichte (gehen Sie sicher, dass Mails von report@plagscan.com nicht in Ihrem Papierkorb landen):

- *Nie*: Sie sehen die Berichte nur im Dokument Manager ein, sie werden nicht gemailt.
- *Immer*: Alle Berichte werden direkt nach Abschluss der Analyse gemailt.
- *Bei rotem PlagLevel*: Nur Berichte mit einem hohen PlagLevel (Rot) werden zugemailt.

### Docx Option

Bei Dokumenten vom Typ Word können verdächtige Stellen direkt im Originaldokument hervorgehoben werden. Liegen Ihre Dateien in anderen Formaten vor, werden sie dazu in Word umgewandelt.

- *.docx Bericht generieren und mailen*: Hervorhebungen werden dem Word Dokument (docx) hinzugefügt und das Ergebnis mit dem Bericht gemailt (wenn Email Richtlinie aktiviert ist).
- *.docx Bericht nur generieren*: Ein Word Dokument (docx) mit Hervorhebungen wird erzeugt aber nicht gemailt. Sie können es bei PlagScan herunterladen. (Hinweis: Generierte docx Dateien werden nach sieben Tagen entfernt)
- *.docx Bericht nicht generieren*: Hier wird der reine Text extrahiert und kann analysiert werden, aber Bilder etc. gehen verloren. Dafür geht die Verarbeitung schneller.

### Datenrichtlinie

Die Datenrichtlinie gibt an, mit welchen Daten Ihre Dokumente verglichen werden sollen und wer umgekehrt (außer Webquellen) mit Ihren Dokumenten abgleichen darf. *(Falls potentielle Plagiate entdeckt werden, können andere Nutzer nicht Ihr ganzes Dokument sehen, aber Sie kontaktieren!)*

[Weiterführende Erklärungen zur PlagScan-Datenbank und Datenrichtlinien](#)

- *Abgleich mit Web*: Ihre Dokumente werden mit allen verfügbaren Webquellen abgeglichen .
- *Abgleich mit Web und meinen Dokumenten*: Ihre Dokumente werden neben Webquellen auch mit Ihren anderen Texte abgeglichen. Die Dokumente anderer Organisationsnutzer werden nicht mit Ihren Dokumenten verglichen.
- *Abgleich mit Organisationsdatenbank*: Ihre Dokumente werden neben Webquellen und Ihrer eigenen Texte, auch mit Dokumenten von anderen Nutzern aus Ihrer Organisation geprüft, andere Nutzer von Ihrer Organisation können auch gegen Ihre Dokumenten prüfen. *(Diese Einstellung funktioniert nur, wenn Sie*

*einer Organisation angehören die Mitglied bei PlagScan ist!)*

- *Abgleich mit allgemeiner Datenbank:* Ihre Dokumente werden mit allen Dokumenten von kooperierenden Verlagen und Nutzern mit derselben Einstellung verglichen.

**Dokument automatisch speichern**

Wann sollen Daten (Dokumente und Berichte) gelöscht werden?

- *Nie löschen:* Dokumente werden für immer gespeichert wenn sie nicht manuell gelöscht werden. *(Diese Einstellung funktioniert nur, wenn Sie das Vielnutzer-Paket gekauft haben oder einer Organisation angehören, die Mitglied bei PlagScan ist!)*
- *Nach 1 Woche:* Dokumente werden eine Woche nach dem Hochladen gelöscht.
- *Nach drei Monaten:* Dokumente werden 90 Tage nach dem Hochladen gelöscht.
- *Nach sechs Monaten:* Dokumente werden 180 Tage nach dem Hochladen gelöscht.

**Sensivität**

Die Sensivität entscheidet darüber, wann PlagScan ein potenzielles Plagiat anzeigt. Bei hoher Sensivität werden Sie auch auf recht kurze Übereinstimmungen aufmerksam gemacht, wo es sich um Plagiate handeln könnte. Andererseits kann dadurch auch bspw. eher eine Floskel, die zufällig in beiden Texten vorkommt, als mögliches Plagiat hervorgehoben werden. Umgekehrt erhalten Sie bei geringer Sensivität tendenziell weniger Treffer, dafür sind diese Übereinstimmungen dann aber sehr wahrscheinlich nicht zufällig. Je nach Ihrem Einsatzbedarf können Sie hier einstellen:

- *Gering:* nur längere Übereinstimmungen melden
- *Mittel:* ausgewogener Mittelweg (empfohlen)
- *Hoch:* viele, auch sehr kurze Übereinstimmungen melden

**PlagLevel gelb startet bei**

Ist der prozentuale Anteil gefundener Übereinstimmungen größer als der hier eingestellte Wert wird das PlagLevel gelb hervorgehoben.

**PlagLevel rot startet bei**

Ist der prozentuale Anteil gefundener Übereinstimmungen größer als der hier eingestellte Wert wird das PlagLevel rot hervorgehoben.

Sobald Sie die Erstellung Ihres Kurses fertiggestellt haben, können Sie diesen speichern.

Gehen Sie anschließend innerhalb einer Kurs-Aufgabe auf “Alle Abgaben anzeigen”. In der Spalte “Dateiabgabe” sehen Sie die hochgeladenen, von PlagScan analysierten Dokumente.

Die Ansicht der fertigen PlagScan-Dokumentenanalyse kann auf verschiedene Weise erfolgen, welche im nächsten Kapitel näher erläutert werden.

### Dateiabgabe



Ausarbeitung1.pdf

0.9%

Zeige Liste | PS

Bericht | .docx

Bericht

herunterladen

## 2. Berichtsformen

Die Auftragstabelle zeigt alle analysierten oder zu analysierenden Dokumente an. Man kann zwischen verschiedenen Formen von Berichten wählen. Bildhafte Beispiele finden Sie auf der [PlagScan-Seite](#).

### Berichtsform

*Plag Level*



### Erläuterung

Das “PlagLevel” zeigt anhand einer Prozentzahl eine grobe Einschätzung an, ob die Überprüfung eines Dokuments auf Plagiate notwendig ist.

Hinweis: Bei der Angabe wird noch nicht zwischen Plagiat und Zitat unterschieden.

0%

**0 - 1%**

Es handelt sich wahrscheinlich nicht um ein Plagiat (aus dem Internet und verfügbaren Datenbanken)

1%

**1 - 5%**

Eine konkrete Überprüfung der Funde wird empfohlen

5%

**5 - 100%**

Das Dokument ist verdächtig, unbedingt überprüfen!

### Trefferliste



In der Trefferliste werden alle erkannten Treffer Ihres überprüften Dokuments aufgelistet und die dazugehörigen Quellen angezeigt. So können Sie schnell erkennen, ob und in welchem Umfang in einer bestimmten Quelle Übereinstimmungen und damit potentielle Plagiate gefunden wurden.

### Interaktiver Browser-Bericht mit Gegenüberstellung



Der Interaktive Browser-Bericht bietet Ihnen aufbauend auf der Trefferliste die Möglichkeit, die gefundenen Treffer direkt im Text anzuzeigen. Gleichzeitig werden mögliche Funde der Plagiatsprüfung in jeweils drei möglichen Farben markiert.

### Word-Datei (docx) mit Markierungen



Wählen Sie diese Option, um ihr Originaldokument mit den markierten und kommentierten Stellen in Microsoft Word anzuzeigen.

Wir freuen uns auf Ihr Feedback unter [pro@plagscan.com](mailto:pro@plagscan.com). Lassen Sie es uns wissen, ob Sie diese Anleitung gut finden oder ob Sie bei der Benutzung des PlagScan Plugins weiterführende Ratschläge benötigen. Wir streben nach stetiger Verbesserung unseres Services. Wir danken Ihnen für Ihre Mithilfe!

Hochachtungsvoll,  
Ihr PlagScan-Team