



iThenticateの使い方

(ユーザー向け)

By



目次：

システム要件	1
iThenticateアカウント設定	2-4
iThenticateへのログイン	5-8
iThenticateメインページの説明	9-14
iThenticateでの文書アップロード	15-19
iThenticateでアップロードした文書の閲覧	20
シミュリティレポート画面各項目の説明	20-29
iThenticateその他の機能：リビジョン(追加オプション)	30-32
iThenticateその他の機能：レポートの再提出(追加オプション)	33-35
iThenticateその他の機能：Node機能(追加オプション)	36-37
iThenticateその他の機能：各フォルダへの詳細設定	38-41

システム要件：

オペレーティングシステム：

Windows® 8.1, 10, 11

Mac OS X Intel El Capitan 10.11

ChromeOS

ブラウザ：

以下のブラウザの最新バージョンと1つ前のバージョンをサポートしています。

Chrome

Firefox

Safari

Microsoft Edge

技術要件：

ご利用のインターネットブラウザがTurnitin.com/TurnitinUK.comからの全てのクッキーを受け入れるように設定してください。

Javascriptを有効にしてください。

セキュリティー設定：

Turnitinの製品をアクセスするにはブラウザやアンチウイルスソフトが下記のURLのコンテンツをブロックしないよう設定してください。

*.ithenticate.com

*.turnitin.com

*.turnitinuk.com

*.turnitincdn.com

ajax.googleapis.com

Turnitinからメールを受け取れるよう、下記のドメインからのメールをブロック、またはSPAMとして登録しないようにしてください。

@ithenticate.com

@turnitin.com

@turnitinuk.com

@iparadigms.com

iThenticateアカウント設定

初回ログインとパスワードの設定



「noreply@ithenticate.com」より、上図のような仮パスワードが記載されたメールが送信されます。**※メールが確認できない場合は、迷惑メールフォルダのご確認をお願いします。**

ログイン

The screenshot shows the login page with the following elements:

- A label 'メール' followed by a red asterisk, above an empty text input field.
- A label 'パスワード' followed by a red asterisk and a link 'パスワードを忘れた場合', above an empty text input field.
- A checkbox labeled '自動ログイン'.
- A blue button labeled 'ログイン'.
- At the bottom, the text 'アカウントを持っていませんか? [サインアップはこちら](#)'.

メールに記載された通りのメールアドレスと仮パスワードを入力してログインボタンをクリックします。



進行する前に、これらの利用規約に同意する必要があります。

Turnitin エンドユーザ ライセンス契約

*欧州連合以外にお住まいのユーザの皆様は、セクション A のみをご覧ください。

**欧州連合にお住まいのユーザの皆様は、セクション B をご覧ください。

皆様の個人データとプライバシーの保護は、Turnitin の最も重要な課題です。私たちは、急速に進化していくデジタル社会からどのような変化が現れるかにかかわらず、透明性、責任説明、責任あるテクノロジーの使用に全力で取り組んでいます。私たちは、皆様の個人データを保護するために、適切な技術的・組織的な措置を取っています。

*セクション A (欧州連合以外にお住いのユーザ)

上記の利用規約を読みました、そして・

- これらの規約に同意します
- 上の規約に同意しません

提出する

[プライバシー宣言](#) | [使用方針](#) | [サポート](#) | [ブログ](#) | [お問い合わせ](#)

著作権 © 1998-2020 Turnitin, LLC. 全ての権利を留保します。

サービス利用前に、エンドユーザライセンス契約への同意を求められます。「これらの規約に同意します」にチェックを入れて、「提出」ボタンをクリックします。

パスワードリセット

続行する前に、パスワードを変更してください。

現在のパスワードを入力してください

現在のパスワード ●

新しいパスワードを選ぶ

新規パスワード ●

新しいパスワードを再タイプする

新規パスワードを確認する ●

パスワードを変更する

・現在のパスワード

メールに記載されている仮パスワードを入力してください。

・新規パスワード

ご自身で新しいパスワードを作ってください。※9字以上で字数制限はなし。※半角英数字、特殊記号どのような組み合わせでも可能です。

・新規パスワードを確認する

すぐ上で入力した新しいパスワードを確認用に再度入力してください。入力が完了したら、「パスワードを変更する」を押してください。

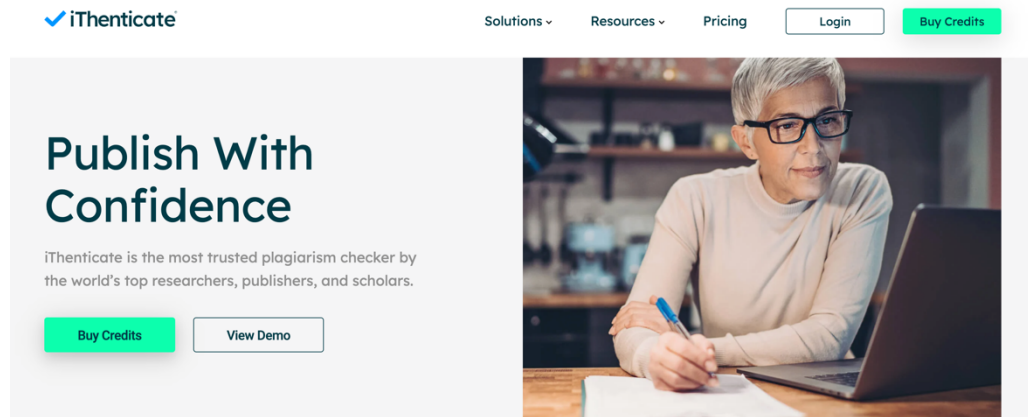


The screenshot shows the iThenticate web interface. At the top, there are navigation tabs for 'フォルダー' (Folder), '設定' (Settings), and 'アカウント情報' (Account Information). A user is logged in as 'ようこそ ユーザーテスト さん | ログアウト' (Welcome User Test | Logout). A notification banner says 'パスワードが更新されました' (Password has been updated). The main content area is titled 'マイドキュメント' (My Documents) and shows a folder view for 'あなたのフォルダーへようこそ' (Welcome to your folder). Below this, there is a message: 'あなたのフォルダーは提出した全ての文書を含んでいます。フォルダーは文書をカテゴリーごとにまとめるのに利用できます。各フォルダーは設定、提出スケジュール、または共有オプションをそれぞれにカスタマイズすることができます。文書をアップロードするか、新しいフォルダーを作成すると、その使用を開始することができます。' (Your folder contains all submitted documents. Folders can be used to organize documents by category. Each folder can be customized with settings, submission schedules, or sharing options. You can upload documents or create new folders to start using them.) The interface also includes a sidebar with 'マイフォルダ' (My Folders) and 'ゴミ箱' (Trash), and a right-hand panel with '文章の提出' (Document Submission) and '新規フォルダー' (New Folder) options.

「あなたのフォルダーへようこそ」と表示されたら、ログイン完了です。

iThenticateへのログイン

二回目以降のログイン方法



Protect your reputation



Be part of the process



Get comprehensive results

<http://www.ithenticate.com/> から画面右上のLoginボタンをクリックします。

Login

Email *

Password * [Forgot password](#)

Remember me

Don't have an account? [Sign Up](#)

メールアドレス、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

パスワードを忘れた場合

Login

Email •

Password • [Forgot password](#)

Remember me

Don't have an account? [Sign Up](#)

ログイン画面から、Forgot password
をクリックしてください。

Forgot Your Password?

We'll send you instructions on how
to reset your password.

Email •

[Back to login page](#)

メールアドレスを入力し、Submitをクリック
します。

Forgot Your Password?

A reminder will be sent to your email address within a short time if we find your address in our system.

Contact your account's administrator for further assistance.

[Back to Login Page](#)

「リマインダーメールが送信されました」という内容の画面に切り替わります。メールを確認してください。

パスワードリセットリクエスト 



noreply@ithenticate.com

 to me ▾

こんにちは テスト ユーザーさん、

このメールはアカウントのパスワードをリセットするリクエストに対して送信されたものです。

パスワードを再設定するには次のリンクに従ってください：

<https://app.ithenticate.com/ja/login/passreset/7DCAC4A6-DB8E-11EA-B342-3B37630D6C5E>

--

iThenticate Support Team


ithsupport@ithenticate.com

パスワードリセットリクエストのメール内にあるリンクをクリックしてください。

※メールが届いていない場合は、迷惑メールフォルダをチェックしてください。

パスワードをリセットする

新しいパスワード 

新規パスワードを確認する 

パスワードをリセットする

[ログインページに戻る](#)

新しいパスワードを作って、「パスワードをリセットする」をクリックします。

・パスワード要件

→ 4ページをご確認ください。

パスワードをリセットする

新しいパスワード・

新規パスワードを確認する・

[パスワードをリセットする](#)

[ログインページに戻る](#)

パスワードがリセットされました。作成したパスワードでログインしてください。

メインページからではなく直接ログイン画面に行きたい場合は下記のURLからアクセスしてください。こちらからアクセスしていただくと、インターフェイスが日本語で表示されます。

<https://app.ithenticate.com/ja/login>

✓iThenticate

ログイン

メール・

パスワード・ [パスワードを忘れた場合](#)

自動ログイン

アカウントを持っていませんか? [サインアップはこちら](#)

✓iThenticate

パスワードをお忘れですか?

パスワードをリセットする方法のメールを送信します。

メール・

[ログインページに戻る](#)

ヘルプが必要ですか? メール先 ithsupport@ithenticate.com

iThenticateメインページの説明

文書一覧画面の各項目説明

The screenshot shows the iThenticate main page with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Top navigation bar containing 'フォルダー', '設定', and 'アカウント情報'.
- 2**: Left sidebar menu containing 'マイフォルダ', 'My Folders', 'My Documents', and 'Trash'.
- 3**: Main document list table with columns for document name, author, and processing date.
- 4**: Similarity percentage indicators (51% and 63%) shown in blue boxes.
- 5**: '文章の提出' section showing '残り9,302 文書'.
- 6**: Document upload options: 'ファイルのアップロード', 'Zipファイルのアップロード', '切り取り&貼付け', and 'ドキュメント比較 新規!'.
- 7**: '新規フォルダー' section with options for '新規フォルダ' and '新規フォルダ・グループ'.

- 1 システムバー
- 2 フォルダリスト
- 3 文書一覧
- 4 類似パーセンテージ表示
- 5 残り文書数
- 6 文書アップロード形式の選択
- 7 新規フォルダーの作成

システムバーの各タブの説明

フォルダタブ

前頁の文書一覧画面を表示します。

ログイン直後はフォルダタブが表示されます。



設定タブ

各種設定を行います。



設定タブ:一般設定

1 ホームフォルダ

オプションを選択する

2 表示文章数

25

3 文書アップロード後

文書がアップロードされた後に表示されるページの選択

アップロードフォルダを表示する

他の文書をアップロードする

4 タイムゾーン

Asia/Tokyo

5 言語

日本語

設定の更新 キャンセル

1 ホームフォルダ

ログイン時にデフォルトで表示するフォルダを選択します。

2 表示文書数

画面1ページに表示する文書数の上限を設定します。

3 文書アップロード後

文書をアップロードした後に表示される画面の設定をします。文書一覧を表示するか、新しい文書をアップロードする画面に遷移するかの二つから選択できます。

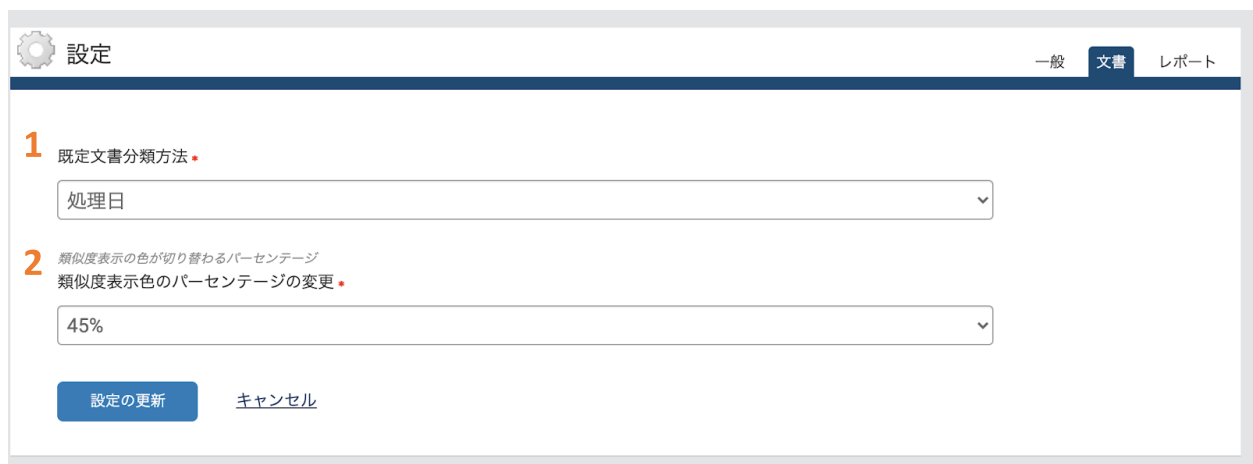
4 タイムゾーン

タイムゾーンの設定を行います。

5 言語

ユーザインターフェースの言語設定を行います。(12言語から選択可)全ての設定が完了したら「設定の更新」ボタンを押してください。

設定タブ:文書設定



The screenshot shows a settings interface with a gear icon and the title '設定' (Settings). The '文書' (Documents) tab is selected. The settings are as follows:

- 1 既定文書分類方法 (Default document classification method): A dropdown menu with '処理日' (Processing date) selected.
- 2 類似度表示の色が切り替わるパーセンテージ (Similarity display color change percentage): A dropdown menu with '45%' selected.

At the bottom, there are two buttons: '設定の更新' (Update settings) and 'キャンセル' (Cancel).

1 既定文書分類方法

文書一覧画面に文書を表示させる順番を設定します。処理日、文書タイトル、類似度、文書著者の中から選択が可能です。

2 類似度表示色のパーセンテージ変更:

文書一覧画面に表示される類似度のアイコンの色が変わるパーセンテージのボーダーラインを決めることができます。全ての設定が完了したら、「設定の更新」をクリックしてください。

設定タブ:レポート設定

設定

一般 文書 レポート

メール通知

この設定を使用することによって、レポートが下の特定のしきい値を超えた場合に通知を得ることができます。類似性報告書とコンテンツトラッキング報告書には別々のしきい値を設定することができます。設定したしきい値をレポートが超えた場合のみにメールが送信されます。

1 報告書の送信頻度を選択する
報告書の送信頻度：

一日一回

2 類似性スコアがこのパーセンテージを超えた場合に、通知メールを送信する
類似性報告書しきい値

通知しないでください

3 少なくとも一つのソースの一致がこのパーセンテージを超えた場合に、通知メールを送信する
コンテンツトラッキング報告書しきい値

通知しないでください

4 報告書を開覧する際に、最初に開かれるレポートの種類を選択します
既定報告書ビュー

類似性報告書

5 類似性報告書は、一致を見やすくするために色分けすることができます。
カラーコード報告書

はい
 いいえ

6 利用できる文書レポジトリ

文書はこれらのレポジトリに対して比較されます。各フォルダの設定を調節することによってサブセットレポジトリを選択することができます。

- Crossref
- Crossref Posted Content
- インターネット
- 出版物
- 索引登録された文書

設定の更新 キャンセル

1 報告書の送信頻度

アップロードした文書が一定の類似度を超えた際に、ご自身のメールアドレスに送られてくる通知を送る頻度を設定することが出来ます。

2 類似性報告書しきい値

アップロードした文書全体の類似率が、何パーセントを超えたら通知が送られるか、設定してください。

3 コンテントラック報告書しきい値

アップロードした文書のうち、一致したソースのうちひとつでも、この設定で設定したパーセンテージを超えると通知が送られます。

4 既定報告書ビュー

データベースとの比較プロセスが済んだ文書を開く際、デフォルトで表示する結果を選択します。類似性報告書、コンテントラッキング、概略報告書、最も大きな一致の4つから一つ選択します。

5 カラーコード報告書

テキストのみレポートの際、ハイライト箇所を色分けする設定をします。文書閲覧のオリジナルレポートに、この設定は反映されません。

6 類似チェックの比較対象

利用できる文書レポジトリオリジナルリティチェックの比較対象とするソースの設定は、各フォルダの設定で行います。フォルダの設定→40ページへお進みください。

全ての設定が完了したら、「設定の更新」を押してください。

アカウント情報タブ

ご自身のアカウント詳細の変更を行います。

マイプロフィール

1 現在のパスワード

名前

名字

メール

このフィールドは必須です。

写真をアップロードする

ファイルを選択

2 パスワードを変更する

3 パスワードを確認する

プロフィールを更新する

キャンセル

1 現在のパスワード

アカウントの情報を変更するには、パスワードの入力が必須となります。名前、名字、メールアドレスの変更のほか、「ファイルを選択」ボタンからプロフィール写真のアップロードもできます。

2 パスワードを変更する

新しいパスワードを入力します。


3 パスワードを確認する

すぐ上で入力した新しいパスワードを、再度入力します。

アカウント情報の変更が完了したら、「プロフィールを更新する」ボタンを押してください。

iThenticateでの文書アップロード

アップロード形式の選択と、アップロードの手順



文章の提出

残り**9,302** 文書

[ファイルのアップロード](#)

[Zipファイルのアップロード](#)

[切り取り&貼付け](#)

[ドキュメント比較](#) **新規!**

閲覧: [最近のアップロード](#)

1 ファイルのアップロード

単一ファイルをアップロードする際に利用します。

2 Zipファイルのアップロード

圧縮された多数の文書をまとめてアップロードする際に利用します。

3 切り取り&貼り付け

文書をコピー&ペーストしてアップロードします。

4 ドキュメント比較

プライマリ ドキュメントを最大5個の比較ドキュメントと比較し、類似性を確認します。

アップロードできるファイルの条件

- ・ 800ページ以内
- ・ 100メガバイト以内(うち文書部分は2メガバイト以内)
- ・ ファイル内の文章は2メガバイト以内
- ・ ファイルは最低20語の文章が含まれている
- ・ ファイル形式

Word, Text, PostScript, PDF, HTML, Excel, PowerPoint, Word Perfect WPD, OpenOffice ODT, RTF, Hangul HWP

iThenticateでの文書アップロード ファイルのアップロード

1 宛先フォルダー・

My Folders - Test Folder

報告書&レポジトリオプション・

2 報告書のみを生成する

文書レポジトリへアップロードおよび報告書を生成

文書レポジトリへのアップロードのみ

1 宛先フォルダー

文書がアップロードされる先のフォルダを選択します。一つのみ存在する場合、フォルダの確認が可能です。

2 報告書&レポジトリオプション

類似チェックのみの場合「報告書のみを生成する」をチェックします。他2つのオプションについては、[Node機能\(36ページ\)](#)をご参照ください。

アップロード #1

著者の名前

著者の名字

文書タイトル

提出したいファイルを検索する

ファイルを選択

[+ 他のファイルを追加する](#)

アップロード

[キャンセル](#)

3 著者の名前、名字(オプション)

著者の名前と名字を設定できます。

4 文書タイトル(オプション)

文書のタイトルを設定できます。設定しない場合は、アップロードするファイルの名前が直接反映されます。

5 提出したいファイルを検索する

「ファイルを選択」ボタンで、お使いのデバイスからアップロードする文書を選択してください。

6 他のファイルを追加する

一度の投稿で2つ以上の文書をアップロードする場合、こちらのボタンをクリックすると「アップロード#2」が表示されます。

ファイルの選択が終わったら、「アップロード」を押してアップロードしてください。

iThenticateでの文書アップロード

Zipファイルのアップロード

単一ファイルアップロードと同様、各項目入力し、「ファイルを選択」ボタンからzipファイルを選択します。**※Zipファイルの中身は、合計200メガバイト,1000ファイルまでで、アップロード可能なファイル形式であればどのような組み合わせでも可能です。**

ファイルを選択し、必要に応じて項目を入力したら、をクリックして、Zipファイルのアップロードは完了です。

iThenticateでの文書アップロード 切り取り&貼り付け

下に文書を貼付けてください。

アップロード

キャンセル

オプションで著者の姓名を、タイトルを入力し、「下に文書を貼り付けてください」と書かれた欄にアップロードする文書を貼り付けてください。

文書の貼り付けが終わったら、「アップロード」をクリックしてアップロードは完了です。

ドキュメント比較

プライマリドキュメントと比較ドキュメントを5個まで選んで類似チェックを行うことができます。*同じファイル名の比較ドキュメントを選択すると「名前が〇〇〇〇〇のファイルは既に選択されています。」とエラーが表示され選択できません。

ドキュメント比較 **新規!** ← フォルダーに戻る

プライマリドキュメントを最大5個の比較ドキュメントと比較し、類似性を確認します。 [さらに詳しく知る](#)

注意: これらのドキュメントは、どのようなデータベースにも保存されません。

プライマリドキュメント

宛先フォルダー ●

My Folders - My Documents

著者の名前

著者の名字

文書タイトル

プライマリドキュメントを1つ選択します。

ファイルを選択

比較ドキュメント

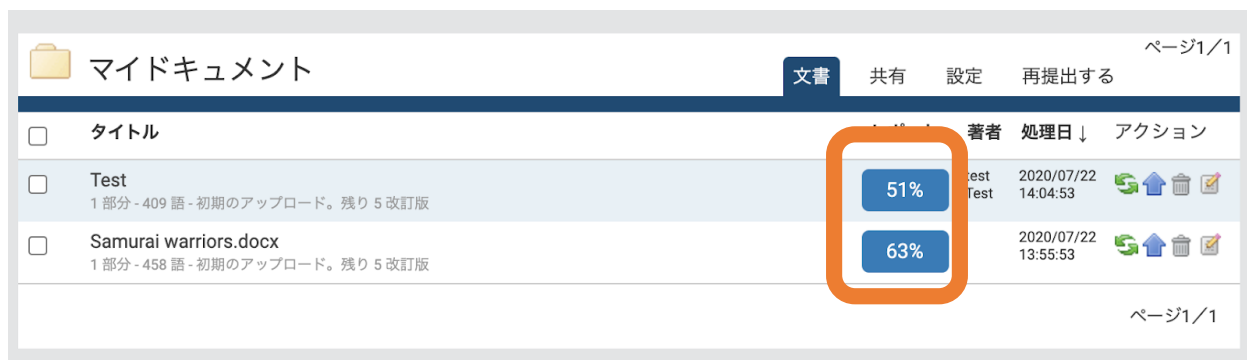
最大5個の比較ドキュメントを選択し、プライマリドキュメントと比較します。

ファイルを選択

アップロード [キャンセル](#)

iThenticateでアップロードした文書の閲覧

類似性レポートの閲覧方法



類似性レポートを見る際は、一覧のパーセンテージをクリックします。

シミュラリティレポート画面各項目の説明

2020年07月16日 02:48PM 458 語・11 一致・6 ソース

iThenticate Samurai warriors.docx

引用文を含む 参考文献を含む

63%

一致一覧

順位	ソース	類似性
1	インターネット 109 語 2020年07月15日にクローリングしました sites.google.com	23%
2	インターネット 100 語 2020年07月13日にクローリングしました en.wikipedia.org	21%
3	インターネット 27 語 2020年07月19日にクローリングしました www.ancient.eu	6%
4	インターネット 24 語 2020年07月13日にクローリングしました library.soas.ac.uk	5%
5	インターネット 22 語 2020年07月15日にクローリングしました www.bushidokarate.ie	5%
6	インターネット 15 語 2018年04月14日にクローリングしました en.oxforddictionaries.com	3%

2 Samurai warriors – How did the Samurai period end?

(Copy/paste)
Samurai were the hereditary military nobility and officer caste of medieval and early-modern Japan from the 12th century to their abolition in the 1870s. They were the well-paid retainers of the daimyo (the great feudal landholders). They had high prestige and special privileges such as wearing two swords. They cultivated the bushido codes of martial virtues, indifference to pain, and unflinching loyalty, engaging in many local battles.

(Copy/paste, replace key words with synonyms)
The nation was eventually unified in the late 1500s, and a rigid social class system was established during the Edo Period that placed the samurai at the top, followed by the agriculturalists, artists and traders respectively.

(Quotation)
"During this time, the samurai were forced to live in castle towns, were the only ones allowed to own and carry swords and were paid in rice by their daimyo or feudal lords. Masterless samurai were called ronin and caused huge incidents in the beginning of 17th century."

(Summary)
The Sengoku-Jidai, or Period of the Country at War finally ended in 1615 with the unification of Japan under Tokugawa Ieyasu. Samurai were employed by feudal lords (daimyo) to defend their territories against rivals, to fight enemies identified by the government, and battle with hostile tribes and bandits. Historians believe that the fierce fights between hostile clans and war lords were mainly a battle for land. In spite of their high social rank, a growing number of samurai

6 5

テキストのみのレポ...

1 類似度(Similarity Index)

文書中に一致が見つかった箇所が、文書全体の何割確認されたか示します。

2 一致箇所のハイライト

データベースとの比較により一致が見つかった箇所がハイライトされて表示されます。ハイライトは、一致したソース毎に色分けされます。

3 一致ソースの概要

一致した箇所がどのソースと一致したかを表示します。

4 一致一覧、全てのソース切り替えボタン

一致表示の切り替えを行います

5 文書みのレポート閲覧ボタン

テキストのみレポートを表示させます(28ページをご参照ください)

6 各種機能ボタン



類似したソースの一覧

データベースと一致したソースをリストで表示します。



フィルターと設定

引用文、参考文献、小さな一致などをチェックの対象から外します。



除外されたソース

チェックの対象から外されたソースの一覧表示と、チェック対象に戻す作業をします。

iThenticateでアップロードした文書の閲覧 各種機能ボタンの説明



類似したソースの一覧

デフォルトではこのアイコンが選択されています。



一致一覧

アップロードした文章中、一致したすべての箇所と、一致が確認されたソースが表示されます。

The screenshot shows the iThenticate web interface. The main document area displays the text "Samurai warriors – How did the Samurai period end?" with various annotations. The right sidebar shows a "Consistent Overview" (一致一覧) panel with a list of sources and their similarity percentages. The "Similar Sources Overview" (類似したソースの一覧) icon is highlighted in the top right corner of the sidebar. The document text includes:

Samurai warriors – How did the Samurai period end?

(Copy/paste)
Samurai were the hereditary military nobility and officer caste of medieval and early-modern Japan from the 12th century to their abolition in the 1870s. They were the well-paid retainers of the daimyo (the great feudal landholders). They had high prestige and special privileges such as wearing two swords. They cultivated the bushido codes of martial virtues, indifference to pain, and unflinching loyalty, engaging in many local battles.

(Copy/paste, replace key words with synonyms)
The nation was eventually unified in the late 1500s, and a rigid social class system was established during the Edo Period that placed the samurai at the top, followed by the agriculturalists, artists and traders respectively.

(Quotation)
"During this time, the samurai were forced to live in castle towns, were the only ones allowed to own and carry swords and were paid in rice by their daimyo or feudal lords. Masterless samurai were called ronin and caused huge incidents in the beginning of 17th century."

(Mashup)
The Sengoku-Jidai, or Period of the Country at War finally ended in 1615 with the unification of Japan under Tokugawa Ieyasu. Samurai were employed by feudal lords (daimyo) to defend their territories against rivals, to fight enemies identified by the government, and battle with hostile tribes and bandits. Historians believe that the fierce fights between hostile clans and war lords were mainly a battle for land. In spite of their high social rank, a growing number of samurai

Rank	Source	Percentage
1	インターネット 109 語 2020年07月15日にクローリングしました sites.google.com	23%
2	インターネット 100 語 2020年07月13日にクローリングしました en.wikipedia.org	21%
3	インターネット 27 語 2020年07月19日にクローリングしました www.ancient.eu	6%
4	インターネット 24 語 2020年07月13日にクローリングしました library.soas.ac.uk	5%
5	インターネット 22 語 2020年07月15日にクローリングしました www.bushidokarate.ie	5%
6	インターネット 15 語 2018年04月14日にクローリングしました en.oxforddictionaries.com	3%



全てのソース

アップロードした文章中、一致したすべてのソースが表示されます。

The screenshot shows the iThenticate interface. The main document is titled "Samurai warriors.docx" and contains the text "Samurai warriors – How did the Samurai period end?". Several sentences are highlighted in red. A sidebar on the right, titled "全てのソース" (All Sources), lists the following sources and their percentages:

Source	Percentage
インターネット - 3 ソース 163 語 2020年07月15日にクローリングしました sites.google.com	34%
https://sites.google.com/site/cfd334m/Home-Garden/s...	34%
https://sites.google.com/site/zatoichiproject/	15%
https://sites.google.com/site/8k5hh976/home/samurai-s...	10%
インターネット - 14 ソース 143 語 2020年01月14日にクローリングしました en.wikipedia.org	30%
インターネット - 2 ソース 135 語 2020年06月18日にクローリングしました en.m.wikipedia.org	28%
インターネット 116 語 2020年07月19日にクローリングしました en.jinzhao.wiki	24%
インターネット - 2 ソース 92 語 2017年10月29日にクローリングしました www.bushidokarate.ie	19%

At the bottom of the sidebar, there is a button labeled "ソースの除外" (Exclude Sources). The main document text includes a paragraph about the Sengoku-Jidai period, with several phrases highlighted in red. A tooltip is visible over the text, showing the source "www.bushidokarate.ie" and a percentage of 19%.

各々の類似箇所を確認する

ハイライトされた箇所の数字(全てのソース閲覧モードでは点。下図参照)をクリックすると、データベース上のソースとの一致箇所を確認できます。

This close-up shows a portion of the document text. A tooltip is displayed over a highlighted sentence, showing the source "www.bushidokarate.ie" and a percentage of 19%. The tooltip also includes a button labeled "全ソース閲覧" (View All Sources). The text in the background is partially obscured by the tooltip and highlights.

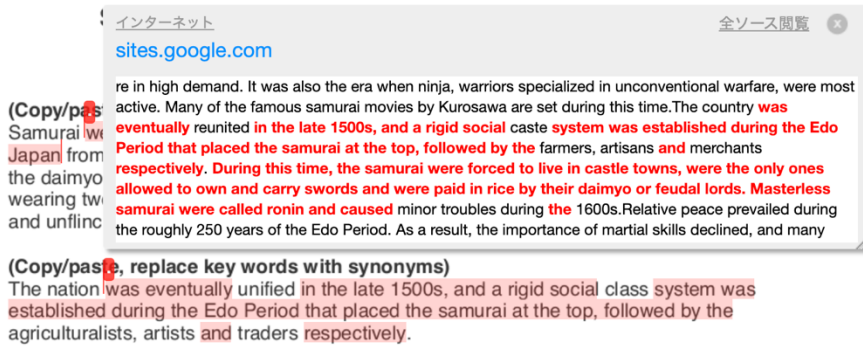
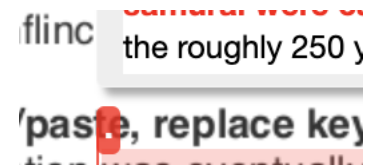


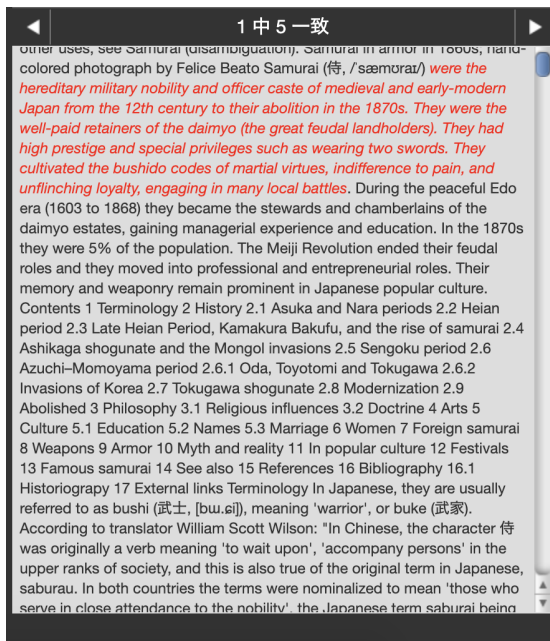
図:全てのソース閲覧モードの場合



もとのソースを表示させる

1 リンク

データベース上で一致した箇所の元ソースへの行先リンクに遷移します。※データベースに取り込まれてから時間の経過しているものだと、リンク切れになっている可能性があります。



2 全ソース閲覧

データベース上で一致した箇所を、左図のように画面右側に表示させます。



ソースの除外設定

類似チェックから、特定の対象を外します

The screenshot shows the iThenticate interface with a document titled "Samurai warriors.docx". On the right, the "フィルター&設定" (Filter & Settings) panel is open, showing various exclusion options. On the left, a table lists sources with their respective percentages. An orange arrow points from the "一致一覧" (Consistency List) table to the "フィルター&設定" panel.

一致一覧		
1	インターネット 68 語 2020年07月13日にクローリングしました en.wikipedia.org	17%
2	インターネット 52 語 2020年07月15日にクローリングしました sites.google.com	13%
3	インターネット 27 語 2020年07月19日にクローリングしました www.ancient.eu	7%
4	インターネット 22 語 2020年07月15日にクローリングしました www.bushidokarate.ie	6%

フィルター&設定

フィルター

引用文の除外

参考文献の除外

次以下のソースを除外する: 3

語

%

サイズによって除外しない

次より小さな一致の除外:

語

除外しない

セクションを除外する: 4

概要

材料と方法

次のバリエーションを含む: メソッド、方法、材料、マテメソ

変更を適用する

This panel shows the configuration for excluding sources. It includes checkboxes for "引用文の除外" (Exclude citations) and "参考文献の除外" (Exclude references), both of which are checked. Under "次以下のソースを除外する" (Exclude the following sources), the "サイズによって除外しない" (Do not exclude by size) option is selected. Under "次より小さな一致の除外" (Exclude smaller matches), the "除外しない" (Do not exclude) option is selected. Under "セクションを除外する" (Exclude sections), the "概要" (Summary) and "材料と方法" (Materials and Methods) sections are unchecked. A "変更を適用する" (Apply changes) button is at the bottom.

1 引用文の除外

“”や「」などに囲まれた箇所を、オリジナリティチェックの対象から外すことができます。

2 参考文献の除外

参考文献、Bibliographyをオリジナリティチェックの対象から外すことができます。

3 一定文字数、パーセンテージ以下の類似

設定した文字数、パーセンテージ以下で類似している箇所を、オリジナリティチェックの対象から外すことができます。

4 セクションを除外する

「概要(Abstract)」や「材料と方法(Method(s)/Material(s)」をチェックの対象から外すことができます。チェックしたら、「変更を適用する」ボタンを押して設定は完了です。

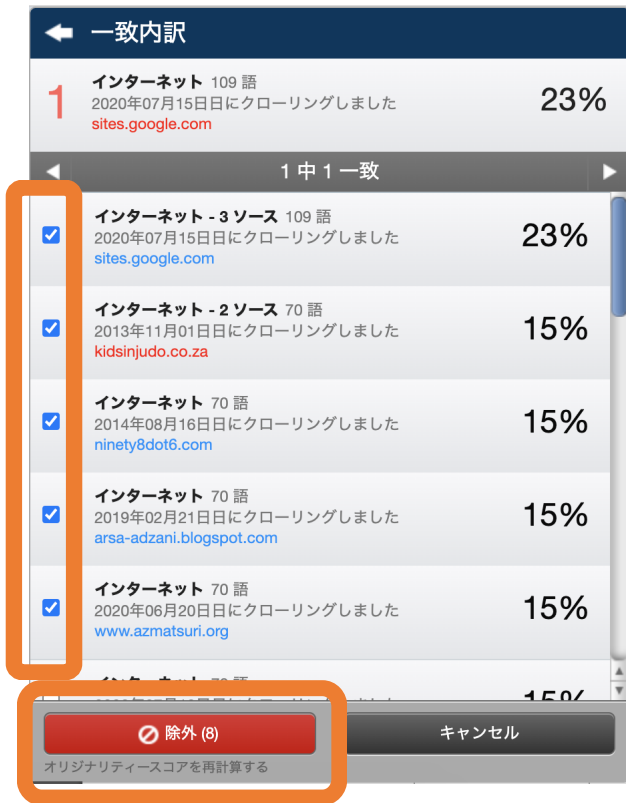
類似した特定のソースを除外する

順位	ソース名	語数	クロール日時	除外率
1	インターネット	109 語	2020年07月15日にクロールしました sites.google.com	23%
2	インターネット	100 語	2020年07月13日にクロールしました en.wikipedia.org	21%
3	インターネット	27 語	2020年07月19日にクロールしました www.ancient.eu	6%
4	インターネット	24 語	2020年07月13日にクロールしました library.soas.ac.uk	5%
5	インターネット	22 語	2020年07月15日にクロールしました www.bushidokarate.ie	5%
6	インターネット	15 語	2018年04月14日にクロールしました en.oxforddictionaries.com	3%

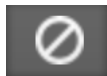
チェック対象から外したいソースを選択し、「ソースの除外」をクリックします。

順位	ソース名	語数	クロール日時	除外率
1	インターネット	109 語	2020年07月15日にクロールしました sites.google.com	23%
1 中 3 一致				
●	インターネット - 3 ソース	109 語	2020年07月15日にクロールしました sites.google.com	23%
●	https://sites.google.com/site/cfd334ml/Home-Garden/s...			23%
●	https://sites.google.com/site/zatoichiproject/			15%
●	https://sites.google.com/site/8k5hh976/home/samurai-s...			3%
●	インターネット - 2 ソース	70 語	2013年11月01日にクロールしました kidsinjudo.co.za	15%
●	インターネット	70 語	2014年08月16日にクロールしました ninety8dot6.com	15%
●	インターネット	70 語	2019年02月21日にクロールしました arsa-adzani.blogspot.com	15%

ソースの除外

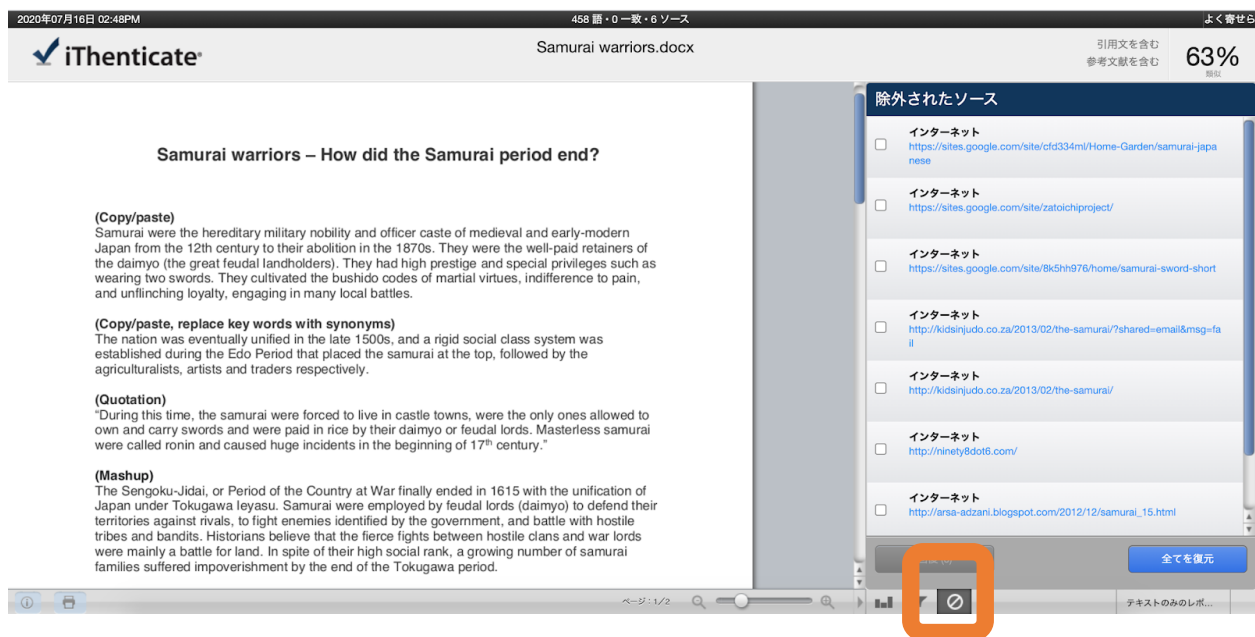


2 チェック対象から外したいソースのボックスにチェックを入れ、「除外」ボタンをクリックします。



除外されたソース

チェック対象から外したソースの確認と、対象に戻す作業をします。



除外されたソース	
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット https://sites.google.com/site/cfd334ml/Home-Garden/samurai-japanese
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット https://sites.google.com/site/zatoichiproject/
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット https://sites.google.com/site/8k5hh976/home/samurai-sword-short
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット http://kidsinjudo.co.za/2013/02/the-samurai/?shared=email&msg=fa

回復したいソースのボックスにチェックを入れて「回復」ボタンを押します。

除外されているソースをすべてチェック対象に戻す場合、ボックスにチェックを入れずに「すべてを復元」をクリックします。

iThenticateでアップロードした文書の閲覧 テキストのみレポートの閲覧方法



- 1 画面右下の、「テキストのみのレポート」ボタンをクリックします。
- 2 テキストのみレポートが表示されます。

The screenshot shows the iThenticate interface for a document titled "Samurai warriors.docx". At the top right, the similarity index is displayed as 63%. Below this, a list of sources is shown, each with a numbered callout (1-6) indicating its position in the interface. The main text area on the left shows a paragraph with several words highlighted in red, corresponding to the sources listed on the right. The interface includes various filters and options for source selection, such as "引用を除外する" (Exclude citations), "参考文献の除外" (Exclude references), "小さなソースを除外する" (Exclude small sources), and "小さな一致を除外する" (Exclude small matches).

テキストのみレポートの見方説明

1 類似度(Similarity Index)

文書中に一致が見つかった箇所が、文書全体の何割あったか示します。

2 一致箇所

データベースとの比較により、一致が見つかった箇所がハイライトされて表示されます。ハイライトは、一致したソース毎に色分けされます。

3 一致ソースの概要

一致が確認された箇所がどのソースと一致したか表示します。

4 「引用」「参考文献」「小さなソース」「小さな一致」

これらをチェック対象から外す設定をします。

5 文書閲覧

文書閲覧モード(通常オリジナリティレポート)に切り替えます。






6レポート形式の選択

4つのレポート形式から選択できます。

iThenticateその他の機能

リビジョン機能(オプション購入)

リビジョン機能とは、オリジナリティレポートが作成された後、残り提出数を減らすことなく改訂版をアップロードすることが出来る機能です。

<input type="checkbox"/>	タイトル	レポート	著者	処理日↓	アクション
<input type="checkbox"/>	Test 1部分 - 409語 - 初期のアップロード。残り 5改訂版	51%	test Test	2020/07/22 14:04:53	   
<input type="checkbox"/>	Samurai warriors.docx 1部分 - 458語 - 初期のアップロード。残り 5改訂版	63%		2020/07/22 13:55:53	   

1 リビジョン機能が使える残り回数は、文書タイトルの下で確認できます。

レポート	著者	処理日↓	アクション
63%		2020/08/11 17:18:07	   
51%	test Test	2020/07/22 14:04:53	   

2 改訂版文書をアップロードする際は、当該文書の右にある上向きの青い矢印ボタンをクリックします。

新しい改訂をアップロードする ← フォルダーに戻る

あなたの改訂版は、オリジナルの提出物と比較してある程度のパーセンテージの類似性を示す必要があります。もし改訂版が全く異なった物の場合、その改訂版は受理されません。 - [文書を貼付ける](#)こともできます。

文書のため:
Samurai warriors.docx

このフォームを使用して、改訂版をアップロードすることができます。このアップロードは前の文書を置き換えます。

文書情報

著者の名前

著者の名字

文書タイトル

提出したいファイルを検索する

3 「ファイルを選択」をクリックし、お使いのデバイスから改訂版文書をアップロードします。著者の名字、名前、文書のタイトル、報告グループの変更も可能です。

4 ファイルの選択後、「アップロード」ボタンを押して完了です。

※ご注意

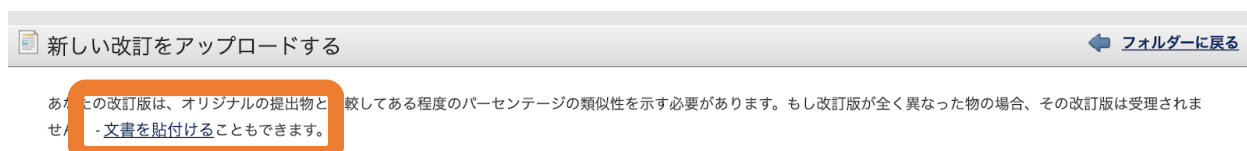
改訂版は最後に提出された文書と60%以上同じ内容でなければならない、それ以下のものをアップロードしようとする「処理に失敗」エラーが表示され、アップロードすることができません。

処理に失敗 2019/09/09 15:38:17

ファイル名	Zipから	フォルダ	状態
ファイル: Wikipedia ザ・スミス.docx タイトル: miscellaneous readings taken from academic writings Ver2.docx タイプ: application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	n/a	n/a	文書は、改訂版として受け入れられるためには、前の提出物に少なくとも60%の類似内容が含まれている必要があります。エラー：-904

上図:リビジョン機能利用時、文書アップロードに失敗した例

切り取り&貼り付けによるリビジョン



新しい改訂をアップロードする [フォルダーに戻る](#)

あ、この改訂版は、オリジナルの提出物と比較してある程度のパーセンテージの類似性を示す必要があります。もし改訂版が全く異なった物の場合、その改訂版は受理されません。
- **文書を貼付ける**こともできます。

- 1 上向き青矢印のアイコンをクリックした後の画面で、「文書を貼り付ける」をクリックします。

文書情報

著者の名前

著者の名字

文書タイトル

Samurai warriors.docx

下に文書を貼付けてください。

アップロード

キャンセル

- 2 必要に応じて情報を入力し、「下に文書を貼り付けてください」の欄に文書を貼り付けて、アップローをクリックします。

iThenticateその他の機能

レポートの再提出(オプション購入)

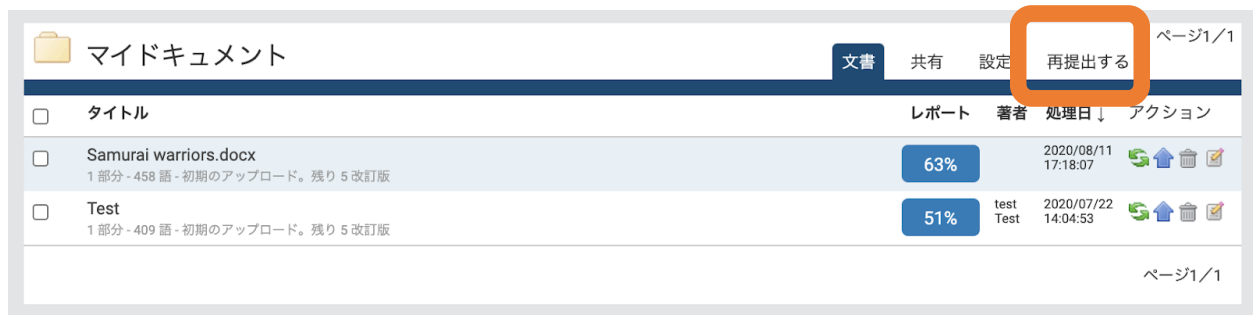
同じ提出物を再度類似チェックをかけることができます。時間が経過して、再度類似チェックをかけることにより、類似スコアの変化の可能性を見ることができます。

レポート	著者	処理日↓	アクション
63%		2020/08/11 17:18:07	   
51%	test Test	2020/07/22 14:04:53	   









緑のリサイクルボタンをクリックしたら、文書の再提出ができます。

またフォルダ内の文書を、条件により自動的に再チェックをかけることができます。フォルダ内のファイル全てを再提出のスケジュールを作成する、または個々のファイルに対して再提出のスケジュールを作成するか選べます。

フォルダ内のファイル全てを再提出のスケジュールを作成する：



The screenshot shows a document management interface for a folder named "マイドキュメント". At the top right, there are buttons for "文書", "共有", "設定", and "再提出する" (highlighted in orange). Below this is a table with columns for "タイトル", "レポート", "著者", "処理日↓", and "アクション".

タイトル	レポート	著者	処理日↓	アクション
<input type="checkbox"/> Samurai warriors.docx 1部分 - 458語 - 初期のアップロード。残り5改訂版	63%		2020/08/11 17:18:07	   
<input type="checkbox"/> Test 1部分 - 409語 - 初期のアップロード。残り5改訂版	51%	test Test	2020/07/22 14:04:53	   

Page 1 / 1

1 提出スケジュール

スケジュールタイプ・

オプションを選択する

2 スケジュールを終了する

終了： 回提出後

終了日：

類似性指標のしきい値に達すると、iThenticate は類似性をチェックすることをストップします。

3 メール通知

メールは、報告書が設定されたしきい値を超えるたびに自動的に送信されます。類似性報告書およびコンテンツトラッキング報告書には別の値を設定することができます。どちらか一つのしきい値を超えた報告書を含む文書は再提出することができません。

注意：これらは[報告設定](#)ページに設定されたメール通知パーセンテージとは異なります。

類似性指標しきい値・

オプションを選択する

コンテンツトラッキングインデックスしきい値・

オプションを選択する

4 文書再提出を上書きしますか？

このオプションをチェックすると、フォルダスケジュールが個々の文書に設定されたスケジュールより優先されます。

文書再提出スケジュールを上書きする

1 提出スケジュール

日ごと、週ごと、月ごとのいずれかを選択可能です。

2 スケジュールを終了する

アップロード回数か日付設定で、再提出を終了するタイミングを設定できます。

3 メール通知

全体での類似率、ソースの類似率が一定のパーセンテージを超えた時点で、当該の文書については再提出を止めることができます。

4 文書再提出の上書き









各々の文書に設定された再提出設定より、フォルダに設定された再提出機能を優先させることができます。

設定が終わったら、「スケジュールを作成する」ボタンを押してください。

個々のファイルに対して再提出のスケジュールを作成する：

マイドキュメント

文書 共有 設定 再提出する ページ1/1

<input type="checkbox"/>	タイトル	レポート	著者	処理日↓	アクション
<input type="checkbox"/>	Samurai warriors.docx 1部分 - 458語 - 初期のアップロード。残り5改訂版	63%		2020/08/11 17:18:07	   
<input type="checkbox"/>	Test 1部分 - 409語 - 初期のアップロード。残り5改訂版	51%	test Test	2020/07/22 14:04:53	   

ページ1/1

鉛筆マークをクリックして、「再提出する」を選んでください。

文書プロパティ

プロパティ 再提出する

文書タイトル

Samurai warriors.docx

著者の名前

著者の名字

更新する キャンセル

スケジュールタイプ（例：日ごとや週ごと）を選択して、その他の設定を調整していただき「スケジュールを作成する」をクリックします。

再提出スケジュール

プロパティ 再提出する

提出スケジュール

スケジュールタイプ

オプションを選択する

スケジュールを終了する

終了： 回提出後

終了日： 

類似性指標のしきい値に達すると、iThenticate は類似性をチェックすることをストップします。

メール通知

メールは、報告書が設定されたしきい値を超えるたびに自動的に送信されます。類似性報告書およびコンテンツトラッキング報告書には別の値を設定することができます。どちらか一つのしきい値を超えた報告書を含む文書は再提出することができません。

注意：これは[報告設定](#)ページに設定されたメール通知パーセンテージとは異なります。

類似性指標しきい値 *

オプションを選択する

コンテンツトラッキングインデックスしきい値 *

オプションを選択する

スケジュールを作成する

キャンセル

iThenticateその他の機能

Node機能(オプション購入)

iThenticateでは、文書を後の比較対象として、機関独自のデータベース上に保存することが出来ます。



文章の提出

残り9,302 文書

[ファイルのアップロード](#)

[Zipファイルのアップロード](#)

[切り取り&貼付け](#)

[ドキュメント比較](#) **新規!**

閲覧: [最近のアップロード](#)

- 1 オリジナリティレポートの生成プロセスと同様
ファイルのアップロード方式を選択します。

報告書&レポジトリオプション *

報告書のみを生成する

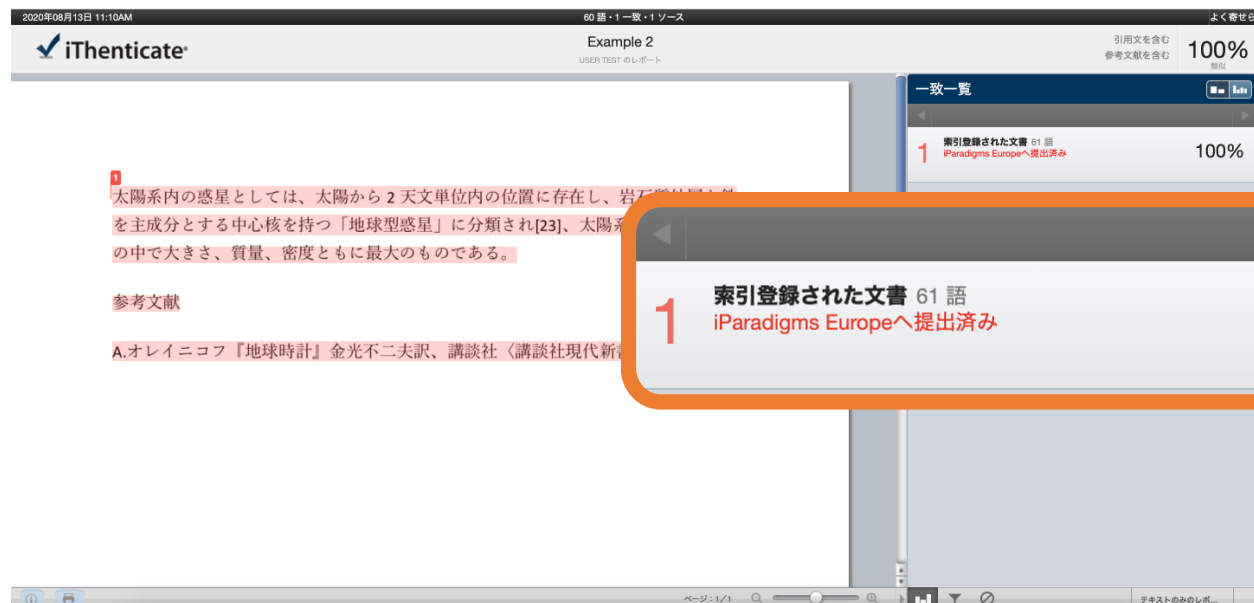
1 文書レポジトリへアップロードおよび報告書を生成

2 文書レポジトリへのアップロードのみ

- 2 報告書、レポジトリオプションで、以下の二つよりどちらかを選択します。

- 1 文書を機関データベースに保存し、オリジナリティレポートの生成も行います。
- 2 機関データベースへの保存のみ実行します。報告書は生成されません。

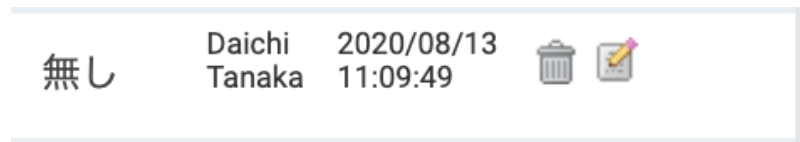
ファイルの選択ないし文書の貼り付けが終わったら、「アップロード」をクリックします。



- 3 同じ文書をアップロードすると、機関データベースに保存された文書との比較で一致が検出されることが確認できます。

Nodeからの文書削除

機関データベースにアップロードされた文書を削除し、今後の比較対象としない設定をします。



- 1 左図の「文書のプロパティ」アイコンをクリックします。



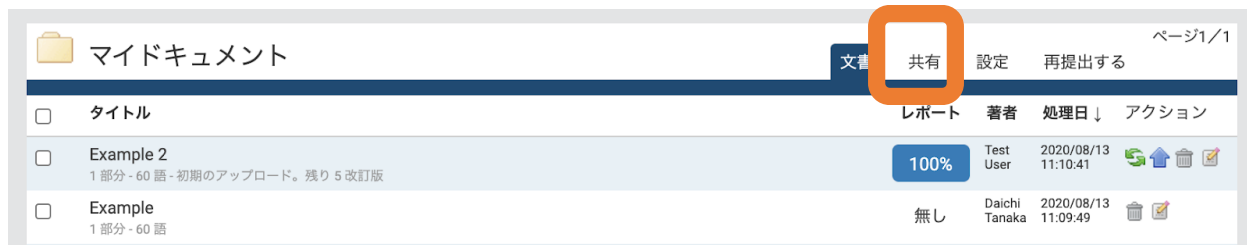
2 画面右側の「文書情報」から、索引登録が「はい」になっていることを確認し「削除する」をクリックします。

3 確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

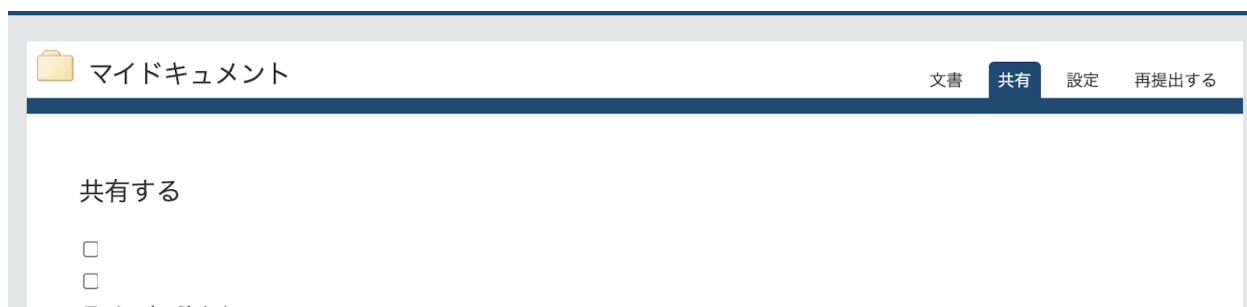
iThenticateその他の機能

各フォルダへの詳細設定

共有タブ：ファイルの共有



ご自身のフォルダから「共有」タブをクリックし、フォルダを共有する相手のユーザをチェックし、「共有設定を更新」ボタンをクリックすると選択したユーザにご自身のフォルダが共有されます。



設定タブ：フォルダの各種設定

フォルダーオプション



1 フォルダー名 *

My Documents

2

このフォルダーに提出された文書の比較から引用されたテキストを除外する

引用を除外する

このフォルダーに提出された文書の比較から参考文献を除外する

参考文献の除外

このフォルダーに提出された文書の比較からこのフォルダー（またはあなたのアカウント）に関連したフレーズを除外する

フレーズを除外する

設定語数以下のレポートから一致事項を除外する

小さな一致を除外する

報告書から設定されたしきい値を下回るソースを除外する

小さなソースを除外する

3

セクションを除外する：

このフォルダーに提出された文書の比較から概要を除外する

概要

このフォルダーに提出された文書の比較から材料と方法を除外する。これはバリエーションを含む：方法、メソッド、方法と材料

材料と方法

4

これらのレポジトリのサーチを制限する *

このフォルダーに提出された文書はチェックされたレポジトリを検索します。

Crossref

Crossref Posted Content

インターネット

ProQuest

出版物

1 フォルダ名

フォルダ名の編集が出来ます。

2 引用、参考文献、フレーズ、小さな一致、小さなソースを除外する

当該フォルダにアップロードされる文書について、デフォルトで上記項目をチェック対象から外すことができます。

3 概要、材料と方法の除外

AbstractとMethod(s)and Material(s)をデフォルトでチェック対象から外します。

4 これらのレポジトリのサーチを制限する

アップロードされる文書が比較されるiThenticateデータベースを、チェックボックスから外すことが出来ます。

設定タブ：フォルダの各種設定

報告書フィルター

マイドキュメント

文書 共有 設定 再提出する

フォルダーオプション 報告書フィルター フレーズ除外

報告書フィルター

このページを使用して、類似性報告書が生成される際に一致コンテンツサーチを取り除くURLのリストを管理することができます。これらのフィルターはこのフォルダー内で提出された文書のみ適用されます。

現在このフォルダーにはURLフィルターがありません。下のフォームを使ってURLを報告書フィルターに追加してください。

URL フィルターを追加してください。URL は特定なものか、または一般的なものを選んでください。

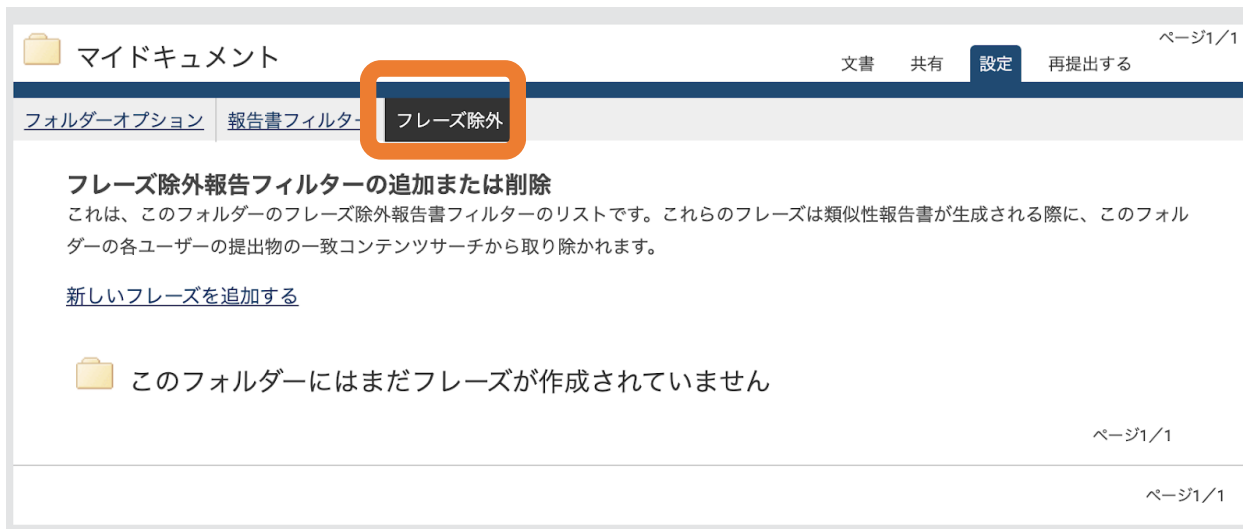
例：

http://example.com/ - サイト全部を除外する (後続の注意 "/")
http://example.com/docs/ - 特定のディレクトリからの全てのソースを除外する
http://example.com/docs/paper.pdf - 特定の文書を除外する

URLを追加する キャンセル

特定のURLを追加し、そのネットソースを類似チェックの対象から外すことが出来ます。入力したら、「URLを追加する」ボタンをクリックします。

設定タブ：フォルダの各種設定 フレーズ除外（英語のみ）



The screenshot shows the 'My Documents' (マイドキュメント) folder settings page. The 'Exclude Phrases' (フレーズ除外) tab is highlighted with an orange box. The page content includes:

- Folder name: マイドキュメント
- Navigation: フォルダーオプション, 報告書フィルター, フレーズ除外
- Section: **フレーズ除外報告フィルターの追加または削除**
- Description: これは、このフォルダのフレーズ除外報告書フィルターのリストです。これらのフレーズは類似性報告書が生成される際に、このフォルダの各ユーザーの提出物の一致コンテンツ検索から取り除かれます。
- Link: [新しいフレーズを追加する](#)
- Message: このフォルダにはまだフレーズが作成されていません
- Page indicators: ページ1/1 (top right and bottom right)

「新しいフレーズを追加する」をクリックし、特定のフレーズを類似チェックの対象から外すことができます。