

Anonym examination via Urkund

Urkund är ett effektivt system för plagiatkontroll som erbjuder dig stor valfrihet och många användbara funktioner. Anonym examination används allt mer inom universitet och högskolor och kan enkelt användas via Urkund.

Nedan följer instruktioner för dig som lärare samt information om vad studenten bör tänka på då ett arbete lämnas in anonymt.

För läraren:

1. Logga in med dina användaruppgifter på www.orkund.se
2. I den webbaserade inkorgen skapar du en ny mapp genom att klicka på "ny" till höger om mappen "osorterat".
3. Ange kursnamn och kurskod för mappen samt markera den som anonym.

The screenshot shows the Urkund web interface. At the top is the 'URKUND' logo. Below it is a navigation bar with 'List', 'Search', 'Settings', and 'Logout' buttons. A table displays a course catalog with columns for 'Kursnamn', 'Dok.', 'Kurskod', 'Deadline', and 'Ändra'. The first row is highlighted in yellow and shows 'Osorterat' under 'Kursnamn', '22' under 'Dok.', and 'Ny' under 'Ändra'. Below the table is a 'Skapa kurskatalog' form with fields for 'Kurs:', 'Kurskod', and 'Deadline' (with a dropdown menu set to '12:00'). There are three checkboxes: 'Analysera alla dokument vid deadline', 'Meddela mig via e-post efter deadline', and 'Analysera inte dokument som missar deadline'. An 'Anonym' checkbox is also present, and a 'Spara' button is at the bottom right.

4. Dela ut kurskoden till dina studenter tillsammans med din analysadress. Det är här viktigt att du meddelar dina studenter att koden ska stå inom hakparentes först i ärenderaden när de skickar in sitt arbete (t.ex [statvet58]). Observera att studenterna kan skriva vad de vill i ärenderaden så länge [koden] står först.
5. Följer studenterna dessa instruktioner, levereras deras arbeten helt utan avsändare. Istället för e-postadress eller namn i det fält där avsändaren normalt anges, visas istället "Anonym examination".
6. Resultatet av examinationen rapporteras av dig i anslutning till den personliga kod som studenten fått av sin studieadministratör och som skrivits in som "författare" i själva dokumenttexten.

Tips: För att undvika att studenterna feltolkar din kurskod och skickar sina arbeten till mappen "osorterat" istället för den anonyma mappen, använd i minsta möjliga utsträckning bokstäverna "o" och "l" eftersom de kan misstolkas som siffror.

För studenten:

1. Se till att ditt arbete inte innehåller information som kan identifiera dig som avsändaren. Som författare till ditt arbete anger du istället för ditt namn den personliga studentkod du fått av din studieadministratör (eller motsvarande).
2. Innan du skickar ditt arbete till din lärares analysadress, anger du [koden] för din kurs först i e-postmeddelandets ärenderad. Observera att denna kod måste stå först i ärenderaden och inom hakparenteser för att ditt arbete ska levereras anonymt till din lärare. Vill du skriva något i ärenderaden går det bra så länge koden inom hakparenteser står först.
3. Bifoga ditt arbete och skicka det till din lärares analysadress. Din lärare kan inte se vem som är arbetets avsändare och examinationen kan utföras anonymt. Resultatet av examinationen länkas sedan till den personliga kod som du angett som "författare" och sammankopplas till dig av studieadministratören.

Obs! Observera att vissa filformat som t.ex Word automatiskt sätter en stämpel med personliga uppgifter om avsändaren i dokumentet. För total anonymitet är det viktigt att avsändaren försäkrar sig om att dokumentets inställningar är opersonliga.