

Hoe bewaar ik een Ephorus rapportage?

Ephorus is vanaf 27 oktober 2017 niet meer beschikbaar voor plagiaatcontrole. Wanneer Ephorus definitief is uitgezet kan eerder ingeleverd werk en de rapportages niet meer in Blackboard worden opgevraagd. Het is dus belangrijk om na te gaan of er werk uit Ephorus moet worden bewaard en dan vooral de rapportages.

- Stap 1. Log in op Blackboard en open de betreffende cursus.
- Stap 2. Kies: Control Panel > Course Tools > Ephorus Assignment.
- Stap 3. Open de betreffende opdracht.
- Stap 4. Klik op de naam van het ingeleverde document.
- Stap 5. Het document wordt gedownload. Bewaar het document op een veilige plaats.

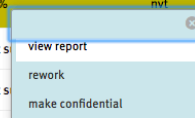
Een Ephorus-rapportage sla je op door de volgende stappen te volgen:



- Stap 1. Open het menu bij het werk van de student:
- Stap 2. Klik op *view report*. Het rapport opent op een nieuwe pagina.

LIST OF SUBMITTED DOCUMENTS

	Download	Change Status						Refresh
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Submission date	Document	Similarities found	Comments	Grade		
<input checked="" type="checkbox"/>	Thijs_test Student	Jan 3, 2011 16:29	ephorus_test.doc	99%	not s	1.0		
	ad_Thijs Jansen		-	not s				
	Sijo Dijkstra		-	not s				
	Bas Toeter		-	not submitted				



- Stap 3. Kies bij Report Type het gewenste rapport: *summary report* of *detailed report*.

Sla het rapport als PDF-bestand op. Als je browser een plug-in heeft kun je de rapportage direct als PDF opslaan. Heb je dit niet? Geef dan een printopdracht en kies als bestemming niet de printer, maar een PDF-bestand. Vervolgens bepaal je de plaats waar het bestand moet worden bewaard. Kies zo mogelijk een bestandsnaam met daarin opgenomen de naam van diegene die het document heeft ingeleverd en de datum van inlevering.

REPORT TYPE

Show

