



Anleitung zu copy-stop.ch

1. Vorarbeiten der Lehrperson

1. Sie haben Ihren Schülerinnen und Schülern einen **Herkunftsreport** anlässlich einer vorhergehenden Arbeit (Semesterarbeit, Projektarbeit) gezeigt. Falls Sie keine schüler-eigenen Herkunftsreporte haben, zeigen Sie ihnen das Demonstrationsbeispiel. siehe <http://www.copy-stop.ch/de/downloads/>
2. Sie haben Ihre Schülerinnen und Schüler angewiesen, die **Quellenangaben** nicht in Fussnoten, sondern **im Text unmittelbar nach dem Zitat anzufügen** (amerikanische Zitierweise). Grund: Das Programm docoloc macht aus Fussnoten Endnoten und löscht die Zahlen. Das heisst, Sie können die Zitate nicht auf die richtige Fussnote beziehen. Sie müssten damit beim Prüfen immer mit der Printversion vergleichen, was nicht sehr handlich ist.
3. Sie sagen Ihren Schülerinnen und Schülern, dass Sie sich die Wahl vorbehalten, die elektronische Version oder die Printversion als Bewertungsgrundlage zu nehmen. Oder Sie formulieren es so: Die **beiden Versionen müssen identisch** sein. (Damit verhindern Sie, dass ein Schüler eine elektronische Version abgibt, bei der er die plagiierten quellenlosen Stellen gelöscht hat.)
4. Sie haben die Einführung auf www.copy-stop.ch gelesen, insbesondere die **Datenschutzbestimmungen**.

2. Anleitung für die Lehrperson

2.1 Hochladen und prüfen

5. Sie legen auf Ihrer Harddisk einen Ordner an, in den Sie die Dateien Ihrer Schülerinnen und Schüler legen.
6. Sie gehen auf www.copy-stop.ch zu „Prüfen“.
7. Sie werden aufgefordert, Ihren Benutzernamen (Nachname, häufig mit einer Zahl) und das Passwort einzugeben.
8. Sie klicken auf “Durchsuchen” und wählen auf Ihrer Harddisk den entsprechenden Ordner und die zu prüfende Datei an und klicken auf “Öffnen”.
9. Wir empfehlen Ihnen nicht, sich den Report per E-Mail schicken zu lassen, da dieser Report gleich gross ist wie die Arbeit. Der Report bleibt wahren Jahren auf www.copy-stop.ch
10. Sie klicken auf “hochladen und prüfen” und verfahren in gleicher Weise mit den andern Arbeiten, die Sie im Sekundentakt hoch laden.

11. Nachdem Sie alle Arbeiten hochgeladen und zum Prüfen übergeben haben, warten Sie einige Stunden oder einen halben Tag und gehen beim nächsten Einloggen direkt auf "Prüfreporte".
12. Sie klicken auf "Report anzeigen".

2.2 Interpretation des Herkunftsreports

- Sie stellen fest, **wie viele Textstellen** überprüft und in andern Dokumenten gefunden wurden (im zweiten Abschnitt angegeben)
- Sie scrollen nach unten und klicken auf jene **gelb markierten Textstellen**, die nicht mittels Anführungszeichen und Quellenangabe üblich zitiert sind oder eventuell eine falsche Quellenangabe enthalten. Sie vergewissern sich, dass Ihre Schüler/innen Ihren Rat befolgten und keine Fussnoten als Quellenangabe verwendeten.
- Das Programm beschränkt sich auf **sechs gefundene Quellen**. Sie können also keinem Schüler nachweisen, dass er den Text aus einem dieser sechs Referenzdokumente übernommen hat. Der Text könnte aus dem siebten oder achten Referenzdokument stammen.
- Auf gelb markierte **Allerwelt-Sätze** wie beispielsweise "Das war äusserst schwierig zu lösen" gehen Sie nicht ein.
- Wir empfehlen **nicht, die Referenzdokumente anzuklicken**. Das braucht viel Zeit und bringt keinen Erkenntnisgewinn.
- Wenn eine Stelle mit einer mehrstelligen Nummer wie /940_1214508887.txt angegeben wird und unten in sehr kleiner Schrift beispielsweise Folgendes steht: http://copy-stop.ch/texte/940_1214508887.txt, dann kommt diese Stelle in einer Arbeit vor, die schon einmal an einer Schweizer Schule der Sekundarstufe II mit www.copy-stop.ch geprüft wurde.
- Sie können die **Originalarbeit** aus Datenschutzgründen **nicht direkt einsehen**.
- Prüfen Sie, ob diese Referenz mehrmals vorkommt, indem Sie unter dem Titel „Referenzdokumente“ die entsprechende Stelle http://copy-stop.ch/texte/940_1214508887.txt anklicken und damit alle diese Referenzen **orange einfärben**.
- Wenn diese Referenz gehäuft vorkommt (z. B. fast überall im Interview oder in der ganzen Arbeit), und die Arbeit damit zu wesentlichen Teilen mit einer andern Arbeit übereinstimmt, dann handelt es sich möglicherweise um ein **Betrugsplagiat**.
- Bevor Sie etwas unternehmen, überlegen Sie, **ob Sie** diese Arbeit nicht eventuell **schon einmal geprüft** und hochgeladen haben.
- **Organisationen** wie Greenpeace oder Amnesty International werden zu oft für Interviews angefragt, so dass sie diese Interviews häufig nur noch per E-Mail geben. Wenn es möglich ist, verwenden die Mitarbeiter/innen Textbausteine aus früheren E-Mail-Interviews. Das kann zu scheinbaren Teil-Betrugsplagiaten führen.
- Fordern Sie bei einem vermuteten Betrugsplagiat die **Herausgabe der Arbeit** von mir an. Senden Sie ein Mail an martin.ludwig@mba.zh.ch und stellen Sie sicher, dass ich aufgrund Ihrer Mailadresse und Ihrer Koordinaten (Adresse der Schule und Ihre Tele-

fonnummer) sofort weiss, dass die Anfrage nicht von einem Schüler stammen kann. Vergessen Sie nicht, die **Nummer der Originaldatei ins Mail** zu kopieren.

- **Vernichten Sie die Datei des Originalautors nach dem Gebrauch!** Falls der Name der Autorin entgegen den Bestimmungen und trotz meiner Kontrolle doch irgendwo vorkommen sollte, dann vergessen Sie diesen Namen. Die Originalautorin hat keinen Fehler gemacht und hat Anrecht auf Datenschutz.

3. **Anleitung für Schülerinnen und Schüler für die Plagiatsprüfung**

- a) Falls Ihre Arbeit in mehrere Dateien aufgeteilt sein sollte (Datei für Titelblatt, Datei für Einleitung etc.), kopieren Sie alle Dateien zusammen in **eine einzige Datei** und speichern diese Gesamtdatei ab.
- b) Speichern Sie diese Gesamtdatei nochmals ab unter einer **internettauglichen Bezeichnung** wie dieser: 11-Ueberschwemmung-Auenwaelder.
Diese Dateibezeichnung ist nach folgenden Prinzipien aufgebaut: Jahr der Abgabe (zweistellig), Bindestrich (oder underscore), ein bis drei Stichworte des Titels, alle mit Bindestrichen oder underscore verbunden, keine Umlaute (ä,ö,ü), keine Sonderzeichen und keine Leerschläge.
Die Dateibezeichnung darf aus Datenschutzgründen Ihren Namen nicht enthalten.
- c) **Löschen Sie alle Bilder**, so dass Ihre Datei höchstens 0.5 MB Speicherplatz braucht.
- d) Speichern Sie die Datei als .doc oder .docx ab. Falls Sie mit andern Textverarbeitungsprogrammen als Word arbeiten, dann speichern Sie Ihre Arbeit als PDF ab.
- e) **Löschen Sie Ihren Namen** und den Namen der betreuenden Lehrperson überall, wo diese Namen vorkommen, zum Beispiel auf dem Titelblatt, in der Fusszeile oder am Schluss. Das heisst, die Datei muss anonymisiert sein.
- f) Geben Sie die Datei der Lehrperson auf dem gewünschten **Datenträger** zusammen mit der gedruckten Ausgabe ab.