



**Politecnico  
di Torino**

**ScuDo**  
Scuola di Dottorato ~ Doctoral School  
WHAT YOU ARE, TAKES YOU FAR

# **GUIDA PER UTILIZZARE IL SERVIZIO ANTIPLAGIO TURNITIN**

## **FUNZIONALITÀ DI BASE**

### **Sezione DOCENTI**

## **Sommario**

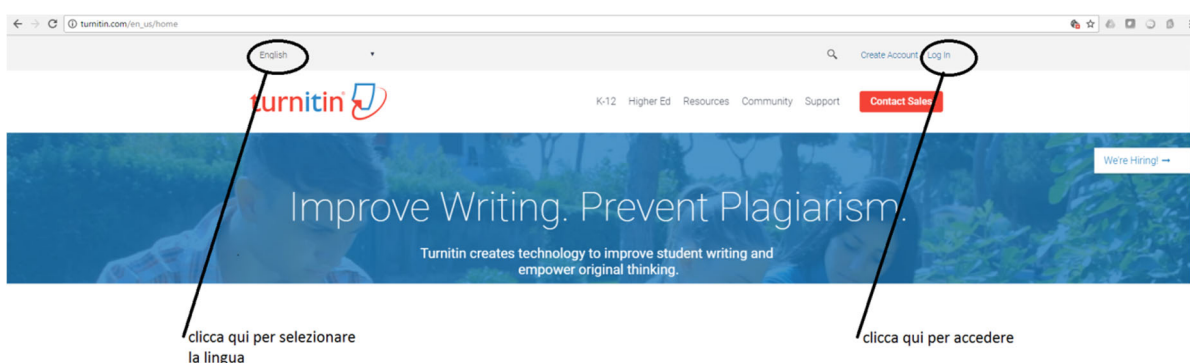
|   |           |
|---|-----------|
| <b>A) ATTIVAZIONE ACCOUNT.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>B) MODALITÀ DI ANALISI DEGLI ELABORATI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UNA CLASSE E DI UN COMPITO.....</b>              | <b>7</b>  |
| B.1) Creazione di una classe .....  | 7         |
| B.2) Creazione di un compito .....  | 8         |
| B.3) Iscrizione di uno o più studenti .....   | 10        |
| <b>C) MODALITÀ RAPIDA DI CARICAMENTO E ANALISI DEI TESTI.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>D) VISUALIZZAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI DEL REPORT DI ORIGINALITÀ PER I DOCUMENTI CARICATI NEL SISTEMA.....</b> | <b>12</b> |

Il presente documento è stato sviluppato secondo lo schema di una guida simile, già presente su internet e redatta dalla D.ssa Chiara Zara del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università del Piemonte Orientale.

**Turnitin** è un servizio in abbonamento a cui si accede via web e non necessita di alcuna installazione software. Il servizio consiste nella possibilità di sottoporre ad analisi di originalità qualsiasi tipo di elaborato (tesi di laurea, tesi di dottorato, altri elaborati previsti dai corsi di studio, ecc.). L'applicativo effettua una comparazione fra le parole di qualunque elaborato che viene caricato nel sistema e quelle indicizzate all'interno dei data base di Turnitin, per individuare e valutare eventuali situazioni di plagio. La base dati dell'applicativo è costituita da tutti i documenti pubblicati su web e da diverse banche dati di pubblicazioni scientifiche.

## A) ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT

- 1) Controlla se nella casella di posta dell'Ateneo ti è stata inviata una email "Set up Your Turnitin Instructor Account". Questo significa che un profilo utente è già stato creato a tuo nome e puoi già accedere a Turnitin con login e pw temporanea indicati nella email.
- 2) Segui le istruzioni della email e collegati a <http://www.turnitin.com/it/home>



- 3) a seguito dell'attivazione del pulsante Accedi (o Login) in alto a destra, si apre la finestra di dialogo seguente

The image shows a blue dialog box titled 'Login to Turnitin'. It contains two input fields: 'Email address' and 'Password (Login to Turnitin)'. Below the fields, there are three links: 'Would you like to create your user profile? [Click here.](#)', 'Forgot your password? [Click here.](#)', and 'Privacy Policy'. At the bottom, there is a 'Login' button. A small disclaimer at the bottom reads: 'We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may be shared with our third party partners ONLY so that we may offer our service.'

In cui inserire login e PW temporanea ricevuti con la mail di attivazione dell'account.

- 4) il sistema provvederà alla registrazione, chiedendo conferma dei tuoi dati e di modificare la PW. Ricorda che la PW deve includere almeno una lettera e un numero. Viene anche chiesto di scegliere una domanda e risposta, che servirà per recuperare la password, in caso di smarrimento.

your email \*

new user password \*

confirm your new password \*

Secret question \*

Please select a secret question. ▼

Question answer \*

your first name \*

your last name \*

Next

5) Ti verrà chiesto di sottoscrivere le condizioni di utilizzo dell'applicativo. Leggile con attenzione e invita i tuoi studenti a fare altrettanto. Clicca su "I agree" per continuare

### User Agreement

Our user agreement has been updated. Please read our user agreement below and agree or disagree to its terms and conditions:

Turnitin.com and its services (the "Site" or the "Services") are maintained by Turnitin, LLC ("Turnitin"), and offered to you, the user ("You" or "User"), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the "User Agreement").

**You should review this User Agreement carefully before accepting it. If You breach the User Agreement, Your authorization to use the Site will automatically terminate.**

**1. Acceptance of Terms**  
You accept this User Agreement by using the Services or clicking

I Agree -- Continue    I Disagree -- Logout

#### Alcune informazioni essenziali:

Turnitin è conforme alla normativa europea ed italiana in materia di riservatezza e tutela dei dati personali. Chi utilizza il servizio non perde alcun diritto d'autore o di proprietà intellettuale

sui documenti caricati in Turnitin. Gli elaborati usufruiscono di forme di protezione, non essendo disponibili in lettura, fatta eccezione per il docente supervisore.

Gli elaborati verranno conservati in un database a cura di Turnitin. E' possibile richiedere la cancellazione di qualsiasi elaborato caricato in qualsiasi momento durante il periodo contrattuale.

Viene richiesta la concessione di una licenza d'uso non esclusiva, priva di royalties, ecc. per l'utilizzo dell'elaborato nell'ambito del servizio. Nonostante il fornitore applichi elevati standard di sicurezza, NON si assume la responsabilità riguardo possibili attacchi informatici. Particolari cautele sono quindi consigliate per elaborati che contengono materiale brevettabile o sottoposto a vincoli di riservatezza.

- 6) A questo punto puoi impostare alcune funzionalità nella barra in alto a destra.
  - A. Accertati che il menù sia impostato sull'opzione "Docente" (non Studente).
  - B. Puoi scegliere inoltre la lingua dell'interfaccia: Italiano, oppure un'altra lingua.
  - C. È importante anche impostare alcune funzionalità che non sono configurate di default cliccando su "Info Utente". Ciò produce l'apertura di un nuovo menu (v. pag. 7)

The screenshot shows the Turnitin instructor dashboard for Polytechnic of Turin. The top navigation bar includes 'Flavio Canavero', 'User Info', 'Messages', 'Instructor', 'English', 'Suggestions', 'Help', and 'Logout'. The 'User Info' and 'Instructor' items are circled. Below the navigation bar, there are buttons for 'All Classes', 'Join Account', and 'Join Account (TA)'. The main content area features a '+ Add Class' button and a table of classes. The table has columns for Class ID, Class name, Status, Edit, Copy, and Delete. The first row shows Class ID 14208379, Class name 'personale Sperimentazione', and Status 'Expired'. The second row shows Class ID 15475701 and Status 'Active'. A note at the bottom of the table states: 'Note: One or more of the products in this account are set to expire within 30 days. For more information, please click here or contact your account administrator.' Three annotations with arrows point to the 'User Info', 'Instructor', and 'English' menu items, labeled A, B, and C respectively.

Annotations:

- A. aggiornare
- B. selezionare la lingua
- A. selezionare Instructor/Docente

Nel menu aperto da “Info Utente” si consiglia di attivare la funzione “Attiva consegna veloce” (Quick submit) per poter sottomettere i documenti e analizzarli con modalità rapida.

Le impostazioni di questa pagina possono sempre essere modificate in seguito.  
Le modifiche si salvano con "Consegna" (Submit).

## User Information/Account Settings

### User Information

#### User name

(Must be a valid email address)

#### Password

(Case sensitive, must contain 6-12 characters and at least one letter and one number)

#### Confirm password

#### Secret question

What is your mother's maiden name? ▼

#### Question answer

#### Last name

Canavero

#### First name

Flavio

#### Display names as

- First name (Space) Last name (example: John Smith)
- Last name (Space) First name (example: Smith John)
- Last name(No space)First name (example: SmithJohn)

### Account Settings

#### Default user type

Instructor ▼

#### Default submission type

Single file upload ▼

#### Activate quick submit

Yes ▼

#### Items per page

25 ▼

#### File download format

Let me choose each time ▼

#### Show page info

Yes ▼

#### Send me email updates

Yes ▼

#### Use class homepage link

No ▼

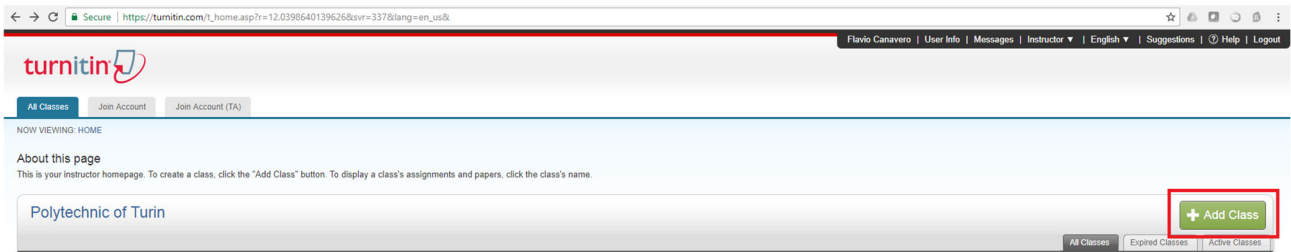
#### Link URL

#### Link name

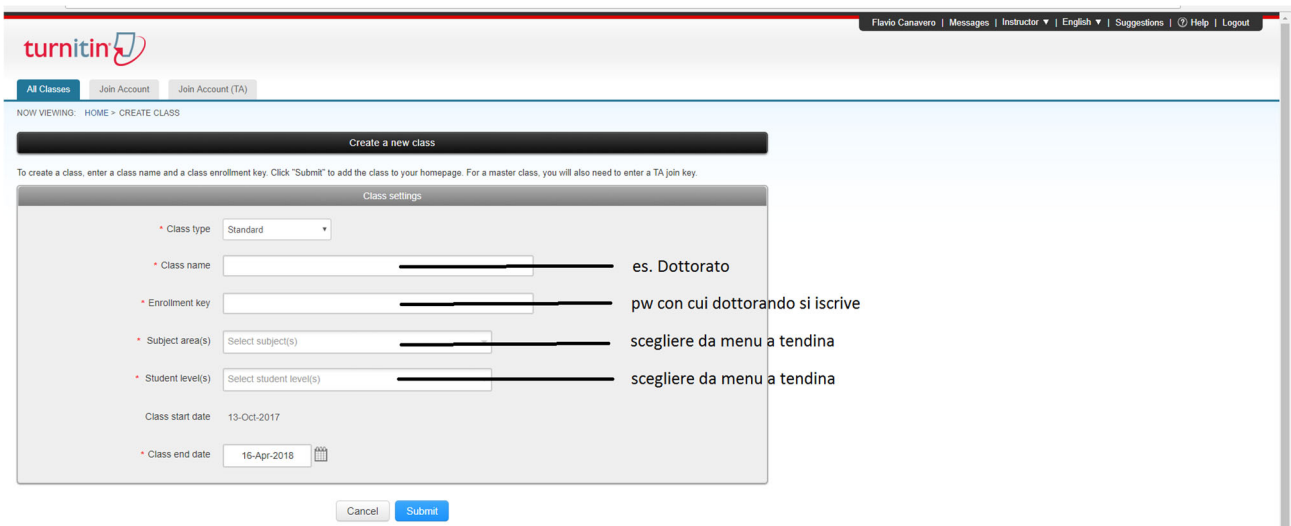
Submit

## B) MODALITÀ DI ANALISI DEGLI ELABORATI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UNA CLASSE E DI UN COMPITO

### B.1) Creazione di una classe

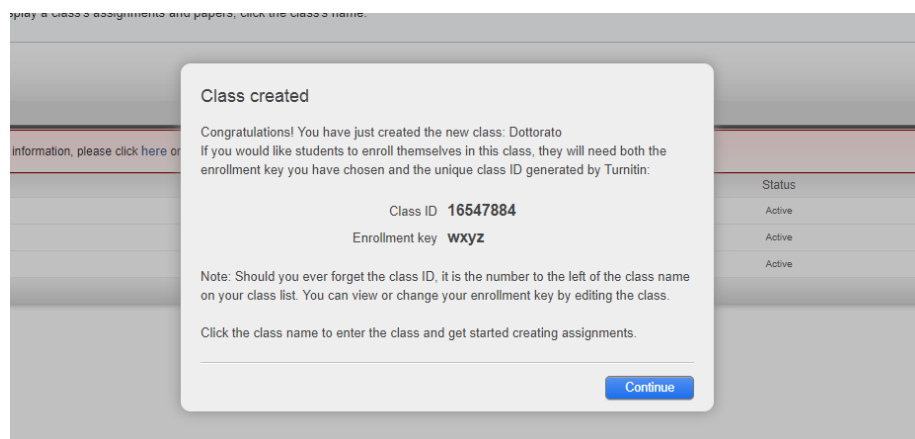


Cliccando su "Aggiungi classe" si apre la finestra



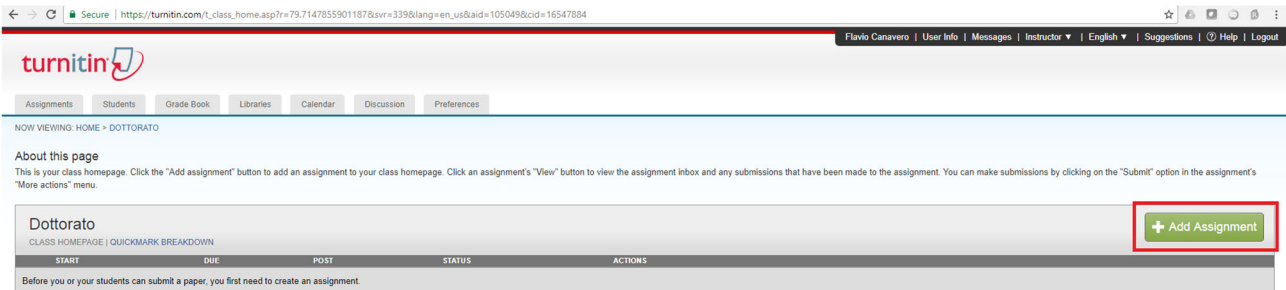
La "Password di iscrizione alla classe" è la password che gli studenti utilizzeranno per iscriversi alla classe. La data finale è la data di scadenza della classe. Quando una classe scade gli studenti non possono più consegnare i loro elaborati o iscriversi alla classe. La durata di default per tutte le classi è di 6 mesi. Se desideri che la classe duri di più o di meno, puoi modificare la data di scadenza.

**Creata la classe, apparirà un pop-up con ID e password della classe. Devi distribuire ai tuoi studenti questi dati in modo che possano registrarsi e caricare gli elaborati.**



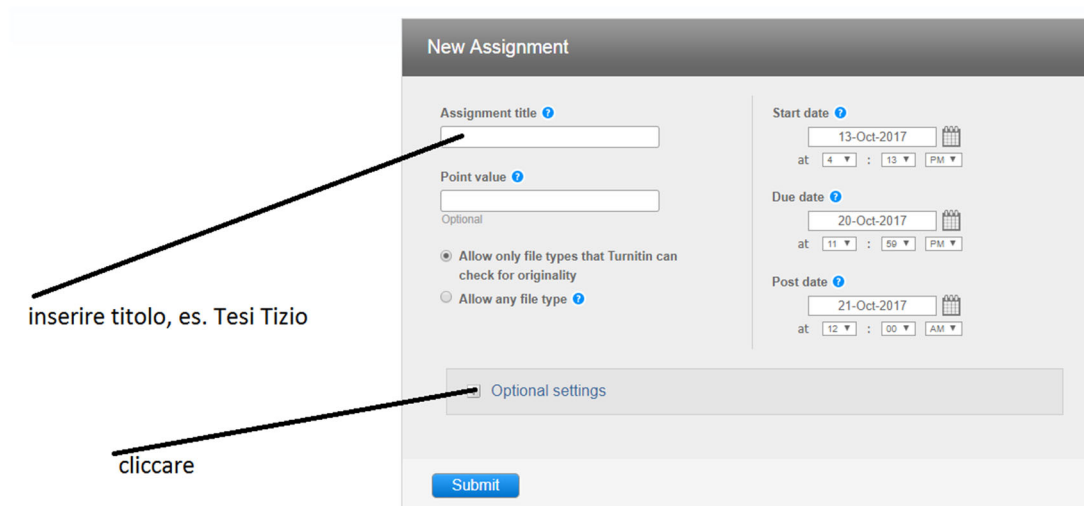
La classe verrà quindi visualizzata nell'elenco delle classi del tuo account. Il numero a sinistra del nome della classe è il "Numero della classe". Gli studenti potranno utilizzare questo numero insieme alla password di iscrizione per iscriversi alla classe. È possibile visualizzare la password di iscrizione in qualsiasi momento cliccando sull'icona di modifica a destra della classe.

## B.2) Creazione di un compito



The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there's a navigation bar with the Turnitin logo and various menu items like 'Assignments', 'Students', 'Grade Book', etc. Below that, there's a section titled 'About this page' with instructions. At the bottom of this section, there's a table with columns for 'START', 'DUE', 'POST', 'STATUS', and 'ACTIONS'. A green button labeled '+ Add Assignment' is highlighted with a red rectangular box.

Cliccando su "Aggiungi compito" si apre la finestra in cui compilare i dati richiesti



The screenshot shows the 'New Assignment' form. It has several input fields and options. An arrow points to the 'Assignment title' field with the text 'inserire titolo, es. Tesi Tizio'. Another arrow points to the 'Optional settings' section with the text 'cliccare'. The form includes fields for 'Start date', 'Due date', and 'Post date', each with a calendar icon and time selection. There are also radio buttons for file type options: 'Allow only file types that Turnitin can check for originality' (selected) and 'Allow any file type'. A 'Submit' button is at the bottom.

\* il Titolo è importante per identificare l'elaborato del dottorando, specialmente nel caso si sia tutori di più dottorandi allo stesso tempo.

\* data di inizio e di scadenza del compito consentono un controllo molto preciso delle deadline che eventualmente si stabiliscano per il dottorando, che infatti sarà in grado di consegnare l'elaborato a partire dalla data di inizio e fino alla data di scadenza; se non si intende imporre deadline, è sufficiente mettere data di scadenza molto avanti nel tempo.

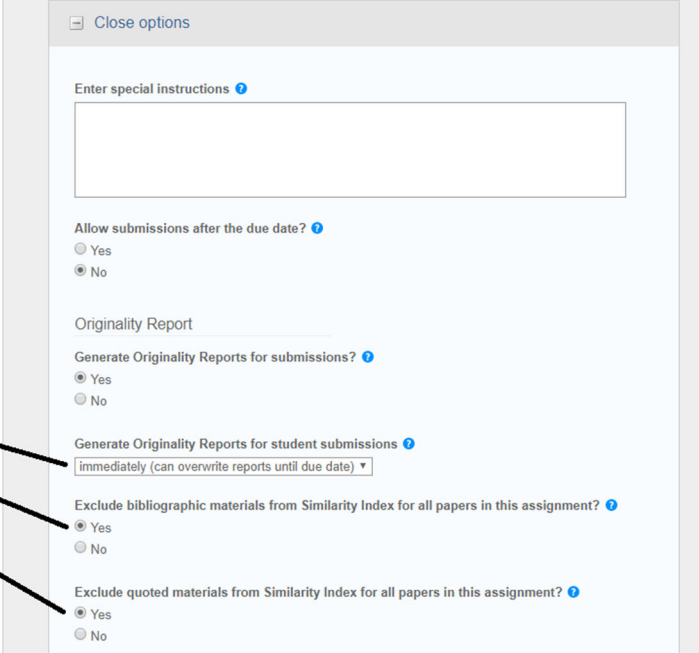
\* Il sistema presenta di default l'opzione "Autorizza solo i file per i quali Turnitin può produrre un report di originalità" per l'opzione di consegna. L'Originality Report può essere prodotto solo per i seguenti tipi di file: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (caricati su Google Drive, con l'opzione "invia"), i file tipo plain text.



\* l'opzione "Impostazioni facoltative" consente di impostare una serie di indicazioni ovvero inserire alcuni filtri, come ad es. Escludere la bibliografia dall'analisi, oppure scegliere se mostrare o meno agli studenti della classe il risultato dell'analisi o se consentire o meno di visualizzare il proprio elaborato analizzato.

**Si consiglia caldamente di impostare le opzioni come indicato nella figura seguente: si ritiene che queste opzioni costituiscano un migliore aiuto nell'interpretazione dei risultati dell'Originality Check. Alcune delle opzioni consigliate non sono il default preimpostato da Turnitin, perciò è necessario operare la modifica cliccando opportunamente nella finestra presentata. Al termine delle modifiche, salvare le impostazioni con "Submit (o Consegna)"**

opzioni fortemente suggerite



The screenshot shows the 'Close options' window in Turnitin. It contains the following settings:

- Enter special instructions: (empty text box)
- Allow submissions after the due date?  Yes  No
- Originality Report
- Generate Originality Reports for submissions?  Yes  No
- Generate Originality Reports for student submissions  (dropdown menu)
- Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment?  Yes  No
- Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?  Yes  No

Four black arrows point from the text 'opzioni fortemente suggerite' to the 'No' radio buttons for 'Allow submissions after the due date?', 'Generate Originality Reports for submissions?', 'Exclude bibliographic materials from Similarity Index...', and 'Exclude quoted materials from Similarity Index...'.

opzioni fortemente consigliate

Exclude small sources? [?](#)

Yes  
 No

Set source exclusion threshold:\*

Word Count: **7** words  
 Percentage: 0 %

Allow students to see Originality Reports? [?](#)

Yes  
 No

Submit papers to: [?](#)

no repository

Search options: [?](#)

Student paper repository  
 Current and archived internet  
 Periodicals, journals, & publications

GradeMark

Attach a rubric/form to this assignment [?](#)

Note: students will be able to view the attached rubric/form and its content prior to submitting.

Create a rubric [?](#) Launch Rubric/Form Manager

Find a rubric that's right for your assignment in Turnitin Teaching Tools

Would you like to save these options as your defaults for future assignments?

**Submit**

n.ro parole modificabile

Ora il Compito è stato creato e i dottorandi possono registrarsi e caricare i loro elaborati.

### B.3) Iscrizione di uno o più studenti

Puoi iscrivere uno o più studenti ad un Compito creato in una Classe. Clicca su “Tutte le classi”. Clicca sul nome della Classe. Clicca su “Studenti” nella barra orizzontale. Clicca su “Aggiungi studente” se vuoi aggiungere un solo nominativo. **Questo è il modo per abbinare il dottorando al “compito” (cioè elaborato della tesi) predisposto al punto B2.**

turnitin

Assignments **Students** Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > DOTTORATO > STUDENTS

About this page

The student list shows the students enrolled in your class. To add a student, click the add student link. If you would like to send an email to your class, click the email all students link. Click a student's name to view his or her submissions.

Students [Add Student](#) [Upload Student List](#) [Email All Students](#)

| Enrolled   | Student name | User ID | Email address | Drop |
|--|--------------|---------|---------------|------|
| Welcome! Currently, there are no students enrolled in this class. We recommend you have your students enroll themselves, using the class ID and class enrollment key you created. If you prefer, you can also enroll students in your class manually. To enroll your first student, click here. To add additional students, click "add student" above. |              |         |               |      |

Inserisci nome, cognome e indirizzo email e clicca su “Consegna”

## Enroll a Student

To enroll a student, enter a first name, last name, and an email address and click submit.

If the student already has a Turnitin user profile, they will be notified and enrolled in your class immediately. If they do not have a profile, we will create one and send them an email notification with a temporary password.

### Add student to

Class name: Polytechnic of Turin, Dottorato

First name

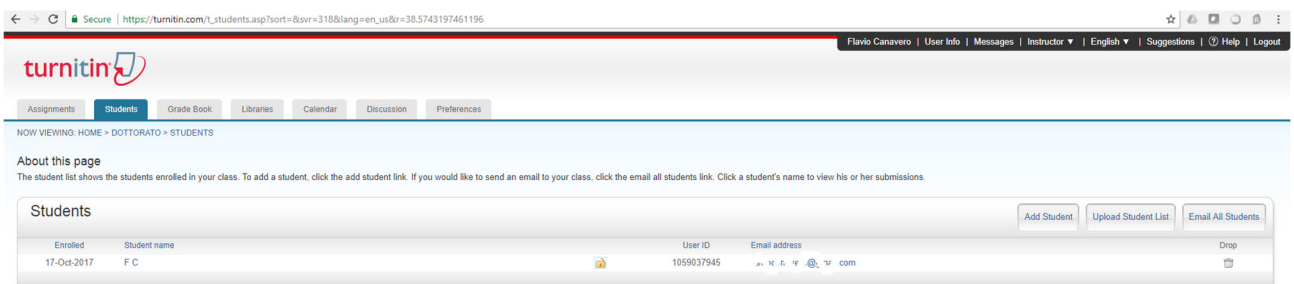
Last name

Email (User name)

Submit

Se lo studente ha già un profilo utente Turnitin, riceverà una notifica e verrà iscritto alla classe immediatamente. Se non ha ancora un profilo, ne verrà creato uno e verrà inviata una notifica email con una password temporanea.

Il docente vedrà lo studente inserito come segue



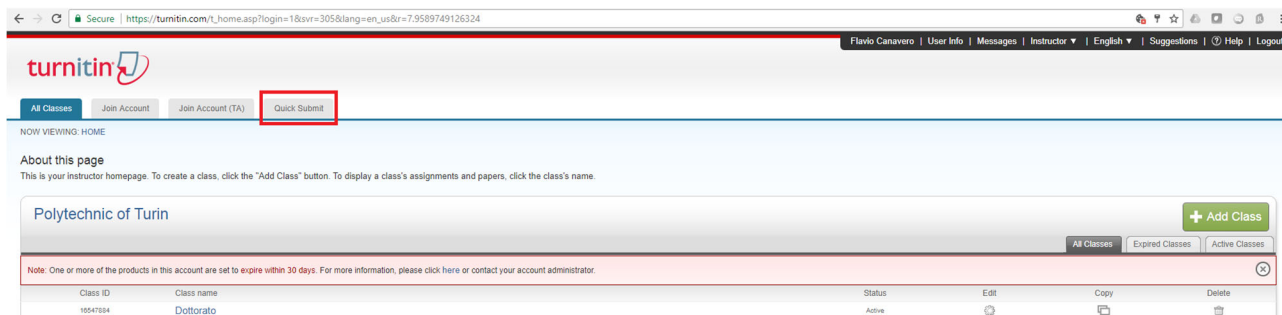
The screenshot shows the Turnitin interface for a class. The top navigation bar includes 'Assignments', 'Students', 'Grade Book', 'Libraries', 'Calendar', 'Discussion', and 'Preferences'. The 'Students' tab is active. Below the navigation, there is a section titled 'About this page' with instructions on how to add students. The main content area is titled 'Students' and contains a table with the following data:

| Enrolled    | Student name | User ID    | Email address   | Drop |
|-------------|--------------|------------|-----------------|------|
| 17-Oct-2017 | F C          | 1059037945 | ✉ . . . . . com | 🗑    |

## C) MODALITÀ RAPIDA DI CARICAMENTO E ANALISI DEI TESTI

Puoi caricare nel sistema un elaborato ed analizzarlo con modalità rapida, senza la creazione di una Classe e di un compito, se hai attivato questa funzionalità come descritto nel punto A.6-C.

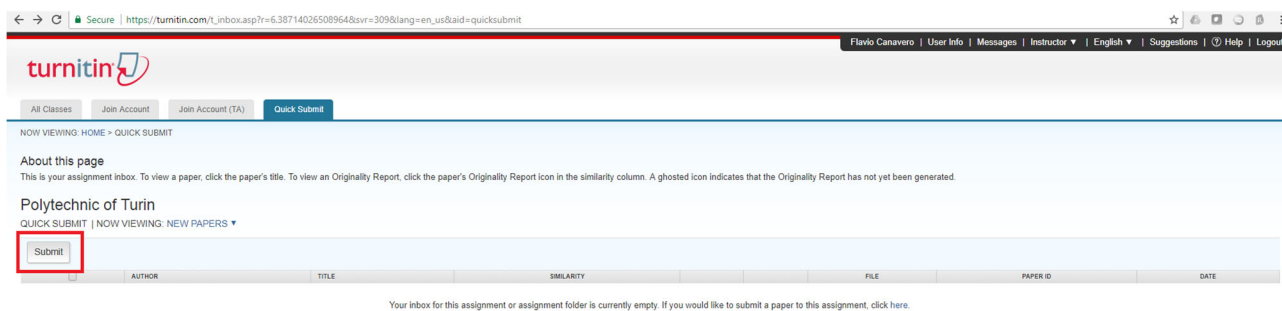
1) Dalla home page del tuo account clicca su “Consegna veloce” (Quick Submit)



The screenshot shows the Turnitin instructor interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Flavio Canavero' and various menu items. Below that, a secondary navigation bar contains buttons for 'All Classes', 'Join Account', 'Join Account (TA)', and 'Quick Submit', with the last one highlighted by a red box. The main content area shows the instructor's profile for 'Polytechnic of Turin' and a table of classes. A red box highlights the 'Quick Submit' button in the top navigation bar.

| Class ID | Class name | Status | Edit | Copy | Delete |
|----------|------------|--------|------|------|--------|
| 19547694 | Dottorato  | Active |      |      |        |

2) Clicca su “Consegna”



The screenshot shows the 'Quick Submit' page in Turnitin. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Polytechnic of Turin' and 'QUICK SUBMIT | NOW VIEWING: NEW PAPERS'. A red box highlights the 'Submit' button. Below the button is a table with columns for 'AUTHOR', 'TITLE', 'SIMILARITY', 'FILE', 'PAPER ID', and 'DATE'. A message at the bottom states: 'Your inbox for this assignment or assignment folder is currently empty. If you would like to submit a paper to this assignment, click here.'

3) Seleziona le fonti con le quali vuoi confrontare l'elaborato scegliendo fra:

- **Cerca su Internet:** Include il contenuto corrente delle fonti Internet pertinenti, e presenta anche contenuti non più disponibili su internet che sono stati immagazzinati nel database di Turnitin.
- **Cerca gli elaborati degli studenti:** Include gli elaborati sottoposti a Turnitin.
- **Cerca periodici, riviste e pubblicazioni:** include contenuti concessi da database di editori commerciali.

## Customize Your Search

To customize your search targets, select the databases you would like to include when comparing papers submitted to this assignment. Click submit to add the assignment to your class homepage.

**Search the internet**

Includes the current content of relevant internet sources, and also contains content no longer available on the live internet that we have stored in our proprietary database.

**Search student papers**

Includes papers submitted to Turnitin. This database contains millions of documents.

**Search periodicals, journals, & publications**

Includes content contained within licensed commercial databases; includes many popular periodicals, publications, and academic journals.

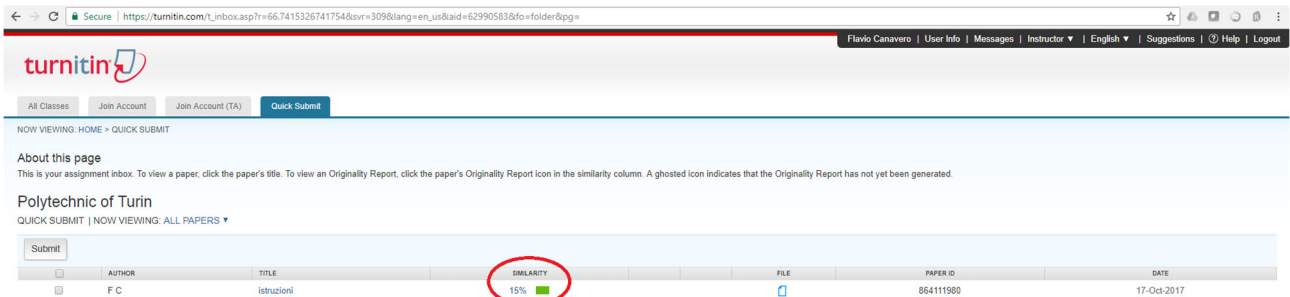
4) Clicca su "Consegna"

5) Carica il file scegliendo fra diverse modalità (Caricamento di un singolo file, Caricamento di più file, Taglia & incolla, Caricamento file zip)

6) Ti verrà chiesto di confermare il caricamento del file cliccando su "Conferma"

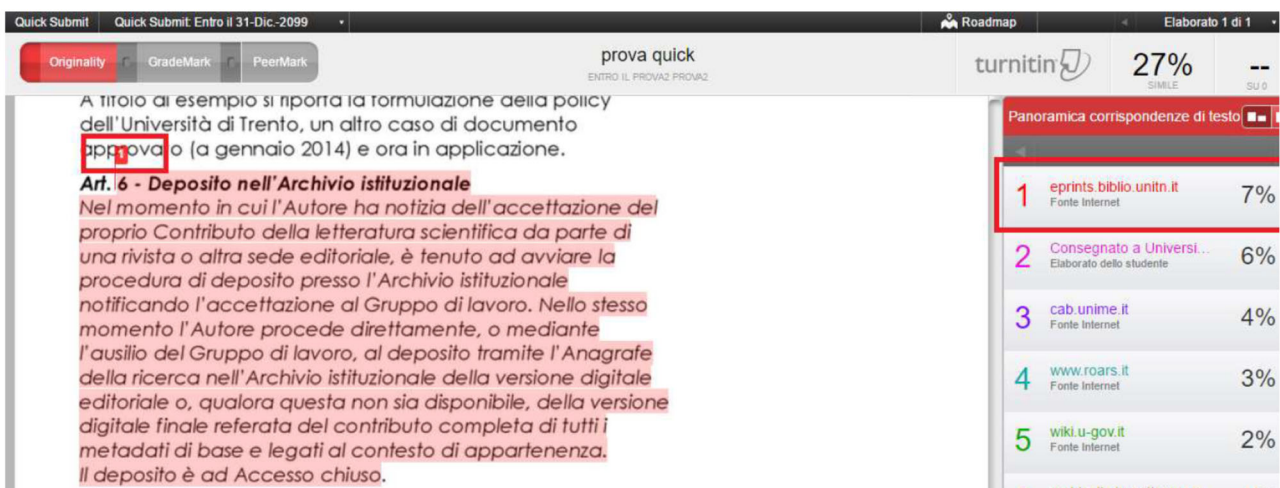
## D) VISUALIZZAZIONE E ANALISI DEI RISULTATI DEL REPORT DI ORIGINALITÀ PER I DOCUMENTI CARICATI NEL SISTEMA

A seguito del caricamento, se l'icona "Somiglianza" (cerchio rosso nella figura seguente) è di colore grigio significa che il sistema sta effettuando l'analisi. Quando l'analisi è compiuta, compare la percentuale di somiglianza riscontrata.



The screenshot shows the Turnitin interface for a user named Flavio Canavero. The page title is "Polytechnic of Turin". Below the title, there is a "Submit" button and a table of submitted papers. The table has columns for "AUTHOR", "TITLE", "SIMILARITY", "FILE", "PAPER ID", and "DATE". The first row shows "F C" as the author, "Istruzioni" as the title, "15%" as the similarity percentage (circled in red), a blue document icon as the file, "864111980" as the paper ID, and "17-Oct-2017" as the date.

- 1) Clicca sull'icona del Report ("Somiglianza"). Il report si aprirà in una nuova finestra chiamata "Visualizzatore di documenti". Nella parte destra dello schermo, la modalità di visualizzazione di default (Panoramica corrispondenze di testo) presenta l'elenco delle fonti più simili al testo analizzato.
- 2) Per visualizzare, nel testo analizzato, le parti che hanno una percentuale di parole uguali alle fonti segnalate basta cliccare sulla fonte indicata sulla parte destra dello schermo evidenziata con lo stesso colore nel testo analizzato. Le occorrenze della medesima fonte si possono sfogliare cliccando sulle frecce che compaiono in calce all'elenco visualizzato a destra.



The screenshot shows the Turnitin "Visualizzatore di documenti" interface. The main text area displays a document snippet with a red box around the word "approvato". On the right, a sidebar titled "Panoramica corrispondenze di testo" lists five sources with their respective similarity percentages: 1. eprints.biblio.unitn.it (7%), 2. Consegnato a Universi... (6%), 3. cab.unime.it (4%), 4. www.roars.it (3%), and 5. wiki.u-gov.it (2%). The word "approvato" in the main text is highlighted in red, matching the color of the first source in the sidebar.

Quick Submit | Quick Submit: Entro il 31-Dic.-2099 | Roadmap | Elaborato 1 di 1

Originality | GradeMark | PeerMark | prova quick | turnitin | 27% SIMILE | -- SU 0

UpOA News n. 3 (maggio-giugno 2015)

Fonte Internet  
eprints.biblio.univr.it

Visione completa della fonte

e nel tempo dei Contributi. L'Archivio è indicizzato dai principali motori di ricerca generalisti e specialistici, che garantiscono la massima disseminazione e visibilità ai materiali depositati. 6 - Deposito nell'Archivio istituzionale Nel momento in cui l'Autore ha notizia dell'accettazione del proprio Contributo della letteratura scientifica da parte di una rivista o altra sede editoriale, è tenuto ad avviare la procedura di deposito presso l'Archivio istituzionale notificando l'accettazione al Gruppo di lavoro. Nello stesso momento l'Autore procede direttamente, o mediante l'ausilio del Gruppo di lavoro, al deposito tramite l'Anagrafe della ricerca nell'Archivio istituzionale della versione digitale editoriale o, qualora questa non sia disponibile, della versione digitale finale approvata (a gennaio 2014) e ora in applicazione.

**Art. 6 - Deposito nell'Archivio istituzionale**  
*Nel momento in cui l'Autore ha notizia dell'accettazione del proprio Contributo della letteratura scientifica da parte di una rivista o altra sede editoriale, è tenuto ad avviare la procedura di deposito presso l'Archivio istituzionale notificando l'accettazione al Gruppo di lavoro. Nello stesso momento l'Autore procede direttamente, o mediante l'ausilio del Gruppo di lavoro, al deposito tramite l'Anagrafe della ricerca nell'Archivio istituzionale della versione digitale editoriale o, qualora questa non sia disponibile, della versione digitale finale referata del contributo completa di tutti i metadati di base e legati al contesto di appartenenza. Il deposito è ad Accesso chiuso.*

OPEN ACCESS

Ripartizione corrispondenze

| Fonte Internet            | Percentuale |
|---------------------------|-------------|
| 1 eprints.biblio.univr.it | 7%          |
| Coincidenza 1 di 3        |             |
| • eprints.biblio.univr.it | 7%          |
| • cab.univr.it            | 7%          |
| • manageweb.ict.univr.it  | 5%          |
| • www.uniurb.it           | 5%          |
| • www.openstarts.univr.it | 5%          |
| • www.unipd.it            | 4%          |
| • www.unimi.it            | 3%          |
| • www.sba.univr.it        | 1%          |

3) Puoi impostare alcuni filtri per escludere dall'analisi le citazioni, la bibliografia, le fonti che presentano similitudini inferiori a un certo numero di parole o ad una certa percentuale. Clicca sull'icona posta in basso alla colonna della Panoramica corrispondenze di testo che ha la forma di un imbuto; le scelte consigliate in B.2 vengono sempre applicate e non serve ripetere l'impostazione per ogni prodotto analizzato.

4) Puoi escludere una fonte dall'elenco di suddivisione delle corrispondenze di testo cliccando su "Escludi fonti", situata nella parte inferiore dell'elenco delle fonti. Clicca sulla casella di controllo accanto a tutte le fonti che desideri escludere. Se le fonti escluse incidono sull'indice somiglianza, quest'ultimo verrà ricalcolato e riproposto con una nuova percentuale di contenuto corrispondente.

### Filtri e impostazioni

**FILTRI**

Escludi citazioni

Escludi bibliografia   
Quando la bibliografia è esclusa, la percentuale di somiglianza verrà ricalcolata soltanto in base al contenuto rimanente.  
[Ulteriori informazioni](#)

Escludi coincidenze di testo che sono meno

parole

1 %

Non escludere per dimensioni

**IMPOSTAZIONI OPZIONALI**

Evidenziatore multicolore

### Ripartizione corrispondenze

1 **eprints.biblio.unitn.it** 7%  
Fonte Internet

◀ **Coincidenza 1 di 3** ▶

Fonte Internet 7%

- **manageweb.ict.uniba.it** 5%  
Fonte Internet
- **www.uniurb.it** 5%  
Fonte Internet
- **www.openstarts.units.it** 5%  
Fonte Internet
- **www.unipd.it** 4%  
Fonte Internet
- **www.unimi.it** 3%  
Fonte Internet
- **www.sba.unina.it** 1%  
Fonte Internet
- **www.biblio.polimi.it** 1%  
Fonte Internet
- **www.iuav.it** 1%  
Fonti Internet - 2 uri
- **www.ricerca.unimore.it** 1%  
Fonte Internet
- **www.osti.gov** 1%  
Fonte Internet