POLITIHØGSKOLEN

ÅPEN

Seksjon for studieadministrasjon

Lokal rutine for

Bruk av Inspera Originality i Canvas

Dokumenteier:		Versjon:
Seksjonsleder - Seksjon for studieadministrasjon		1.0
Dokumentforvalter:	**Arkivreferanse:**	**Godkjent dato:**
TEB006 - Utdanningsadministrasjon	26/02989-1	16.10.2026

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bruk av Inspera Originality i Canvas		1.0	Åpen
Dokumenteier	**Dokumentforvalter**	**Godkjent dato**	**Arkivreferanse**
Seksjonsleder - Seksjon for studieadministrasjon	Utdanningsadministrasjon	16.10.2026	26/02989-1

1. Formål og målgruppe 3
2. Rutinebeskrivelse 3
3. Dokumentrevisjon 11

Ikrafttredelse

Denne rutinen er godkjent av seksjonsleder ved Seksjon for studieadministrasjon og trer i kraft 16.10.2026

Dokumentnavn		Versjon	Klassifisering
Bruk av Inspera Originality i Canvas		1.0	Åpen
Dokumenteier	**Dokumentforvalter**	**Godkjent dato**	**Arkivreferanse**
Seksjonsleder - Seksjon for studieadministrasjon	Utdanningsadministrasjon	16.10.2026	26/02989-1

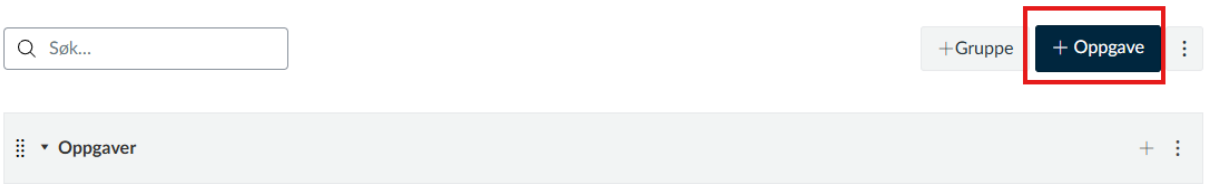
1. Formål og målgruppe

Formålet med rutinen er å vise hvordan man bruker Inspera Originality til å identifisere tekstlikhet ved obligatoriske aktiviteter levert i Canvas.

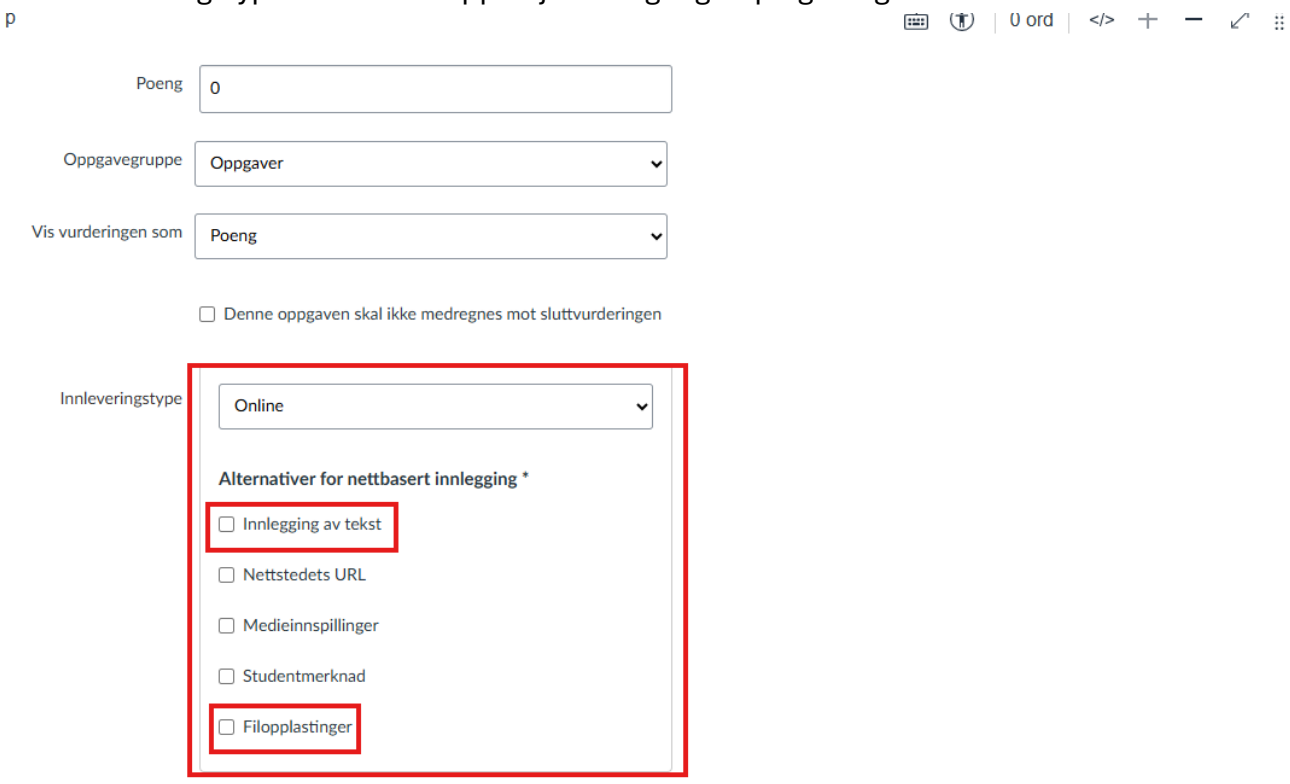
Målgruppen er vitenskapelig ansatte ved Politihøgskolen.

2. Rutinebeskrivelse

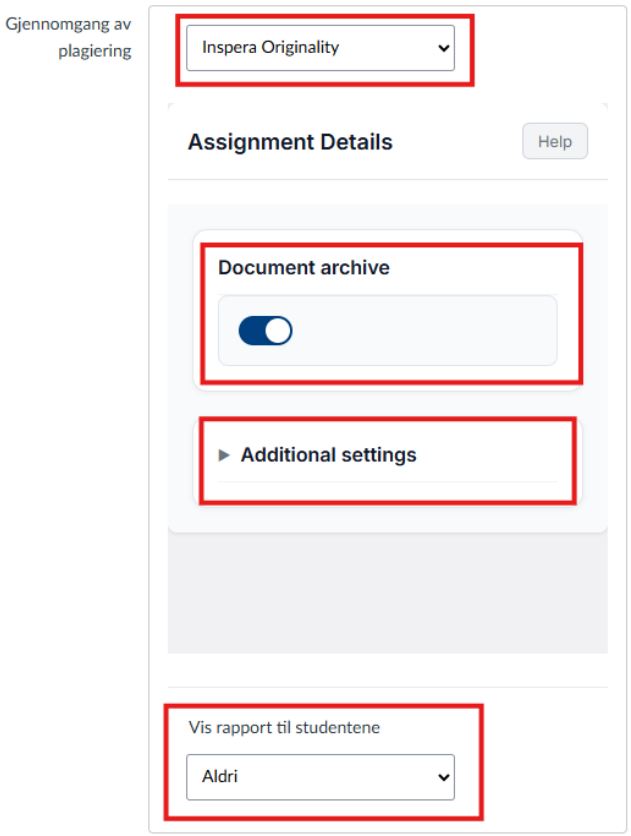
1. Start med å lage en ny oppgave i Canvas



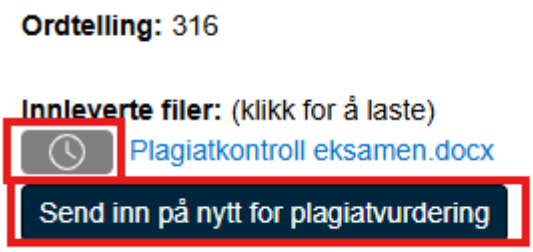
2. Når man velger enten «Innlegging av tekst» og/eller «Filopplastninger» under «Innleveringstype» vil man få opp «Gjennomgang av plagiering» som et felt



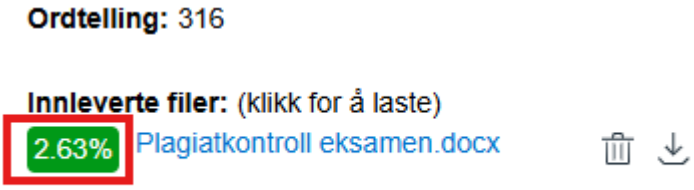
3. Under «Gjennomgang av plagiering», velg «Inspera Originality» i nedtrekksmenyen. Da vil man få opp feltene som er i skjermbildet under:
   a. «Document Archive» definerer om man vil at filen skal lagres i våre arkiver for plagiatsjekk for andre kontroller ved PHS. Dette bør man aldri ha på ved utkast eller lignende.
   b. «Additional settings» er for avanserte brukere og er ikke noe som vi oppfordrer til å bruke.
   c. «Vis rapport til studentene» definerer om, og eventuelt når i løpet studentene får se rapporten. Tenk over hva som er mest hensiktsmessig ut ifra et helhetlig og pedagogisk hensyn.
   Om man er veldig usikker, anbefales det at man velger «Aldri».



4. Når studentene har levert, gå inn i «Speedgrader». Plagiatkontrollen ligger i høyre marg. Se ikonet med klokke på grå bunn. Om det er en klokke på grå bunn der kan man bruke knappen «Send inn på nytt for plagiatvurdering» for å få i gang prosessen. Klokke på grå bunn betyr at plagiatkontroll ligger i kø for å bli produsert. Prosent på samme sted betyr at rapporten er klar.



5. Når rapporten er klar, vil det grå feltet bli erstattet med en gitt prosent. Trykk på prosenten for å få opp plagiatkontrollen.



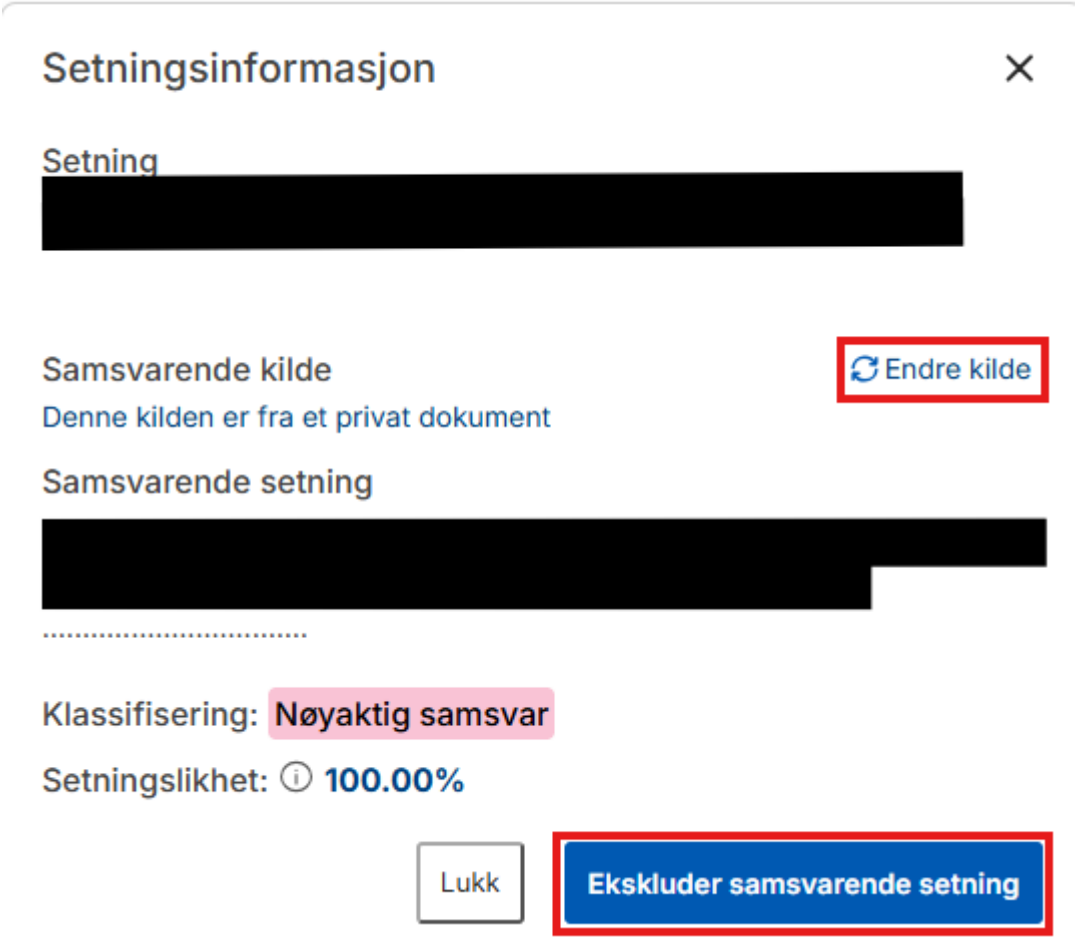
6. Inne på rapporten finnes det flere områder som hjelper deg med å finne treff. Øverst på siden i venstre del finner man en linje med sidetallene der et merke betyr at det er treff på denne siden.



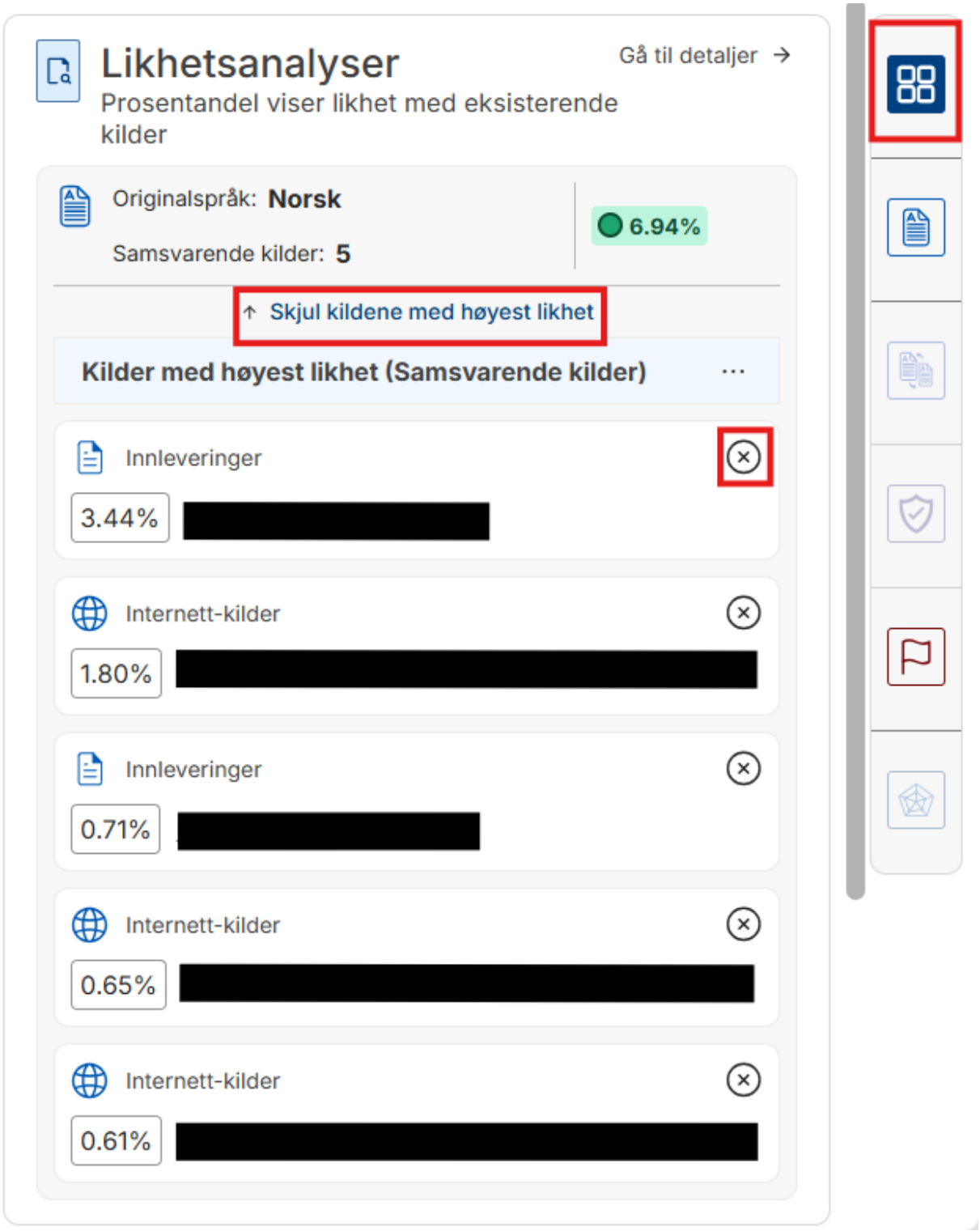
7. Nederst i venstre del finner man forklaring på hva de forskjellige fargene betyr. Her kan man også velge å ekskludere all sitert tekst fra rapporten



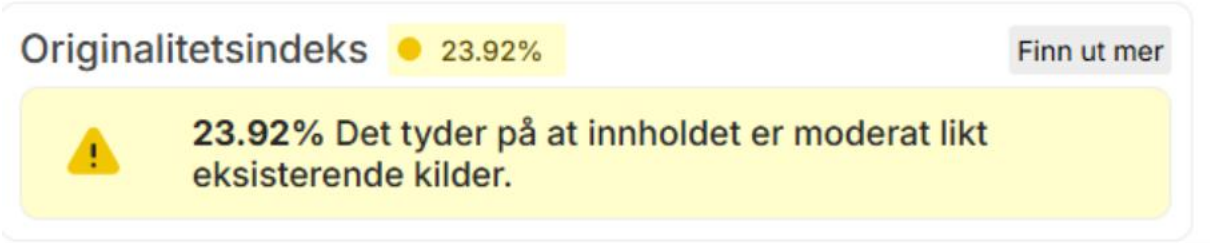
8. Ved trykk på et treff i teksten vil man få opp en rute som vil gi deg mulighet til å vurdere treffet nærmere. Under punktet «Samsvarende kilde» vil man få opp kilden treffet er mot. Om man mener at kilden ikke er relevant som treffgrunnlag kan man bruke «Endre kilde» for å velge en annen kilde som man tenker er relevant. Om man mener samsvaret er irrelevant kan knappen «Ekskluder samsvarende setning» brukes.



9. Man kan også ekskludere enkeltkilder i sin helhet. Dette finner man i høyre del av rapporten ved å gå i sammendragsoversikten, deretter trykke «Vis kildene med høyest likhet» og videre trykke krysset tilknyttet den uønskede kilden

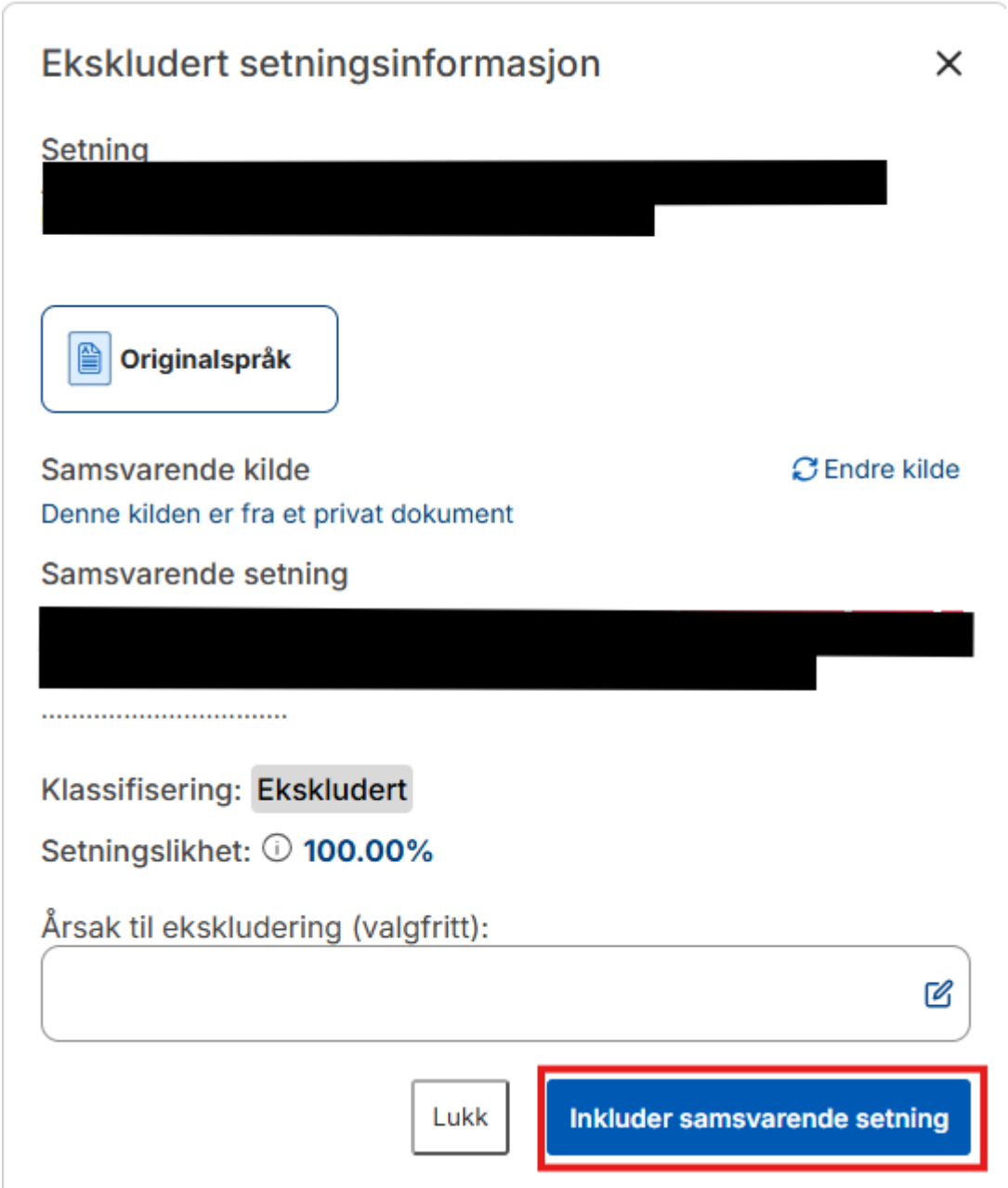

Likhetsanalyser
Gå til detaljer
Prosentandel viser likhet med eksisterende kilder
Originalspråk: Norsk
Samsvarende kilder: 5
6.94%
Skjul kildene med høyest likhet
Kilder med høyest likhet (Samsvarende kilder)
Innleveringer
3.44%
Internett-kilder
1.80%
Innleveringer
0.71%
Internett-kilder
0.65%
Internett-kilder
0.61%

10. I høyre del av rapporten kan man øverst se indeksen. Merk at dette ikke er en fasit og at dette vil avvike fra andre prosenttall i rapporten etter hvert som man utelukker de treff som man ønsker å utelukke.

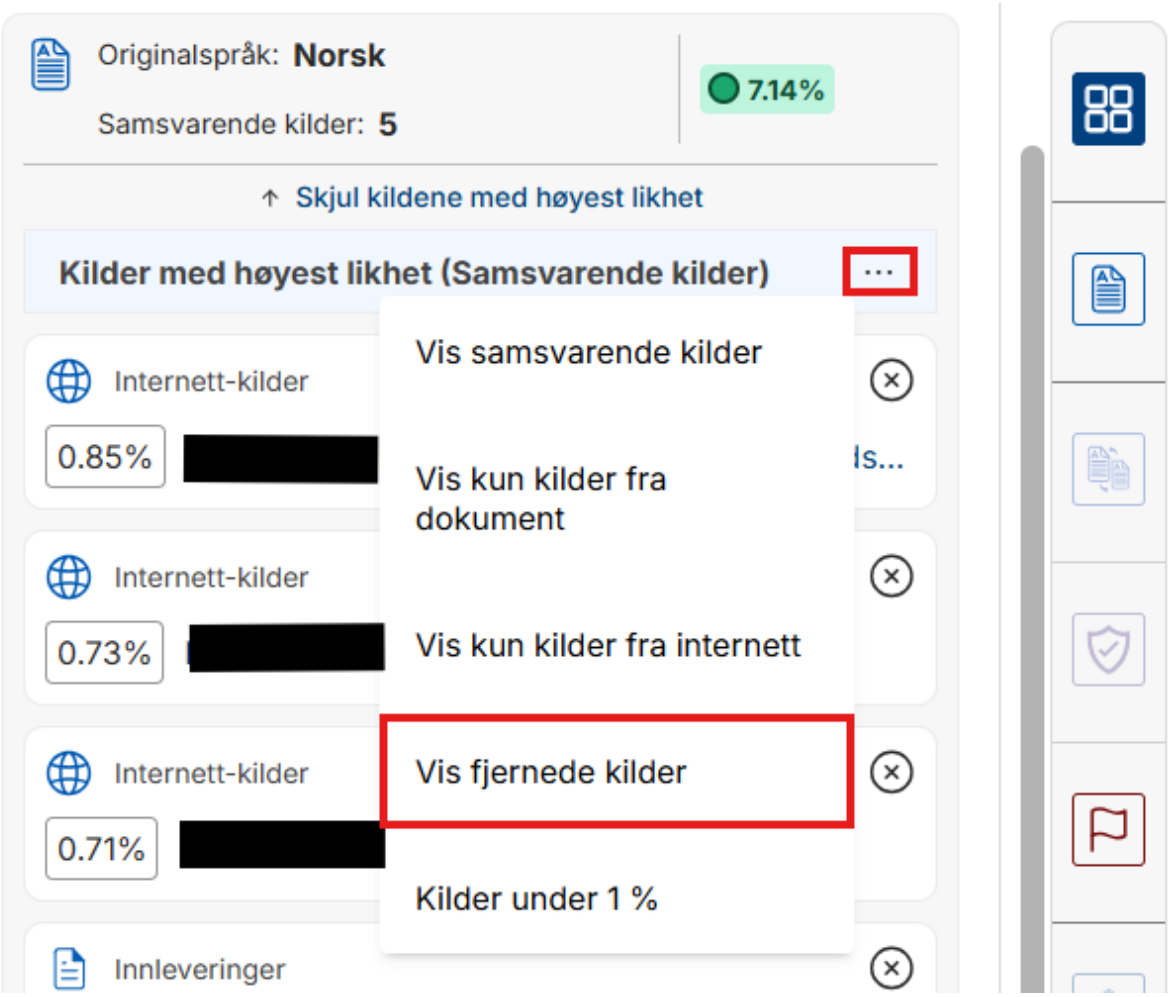


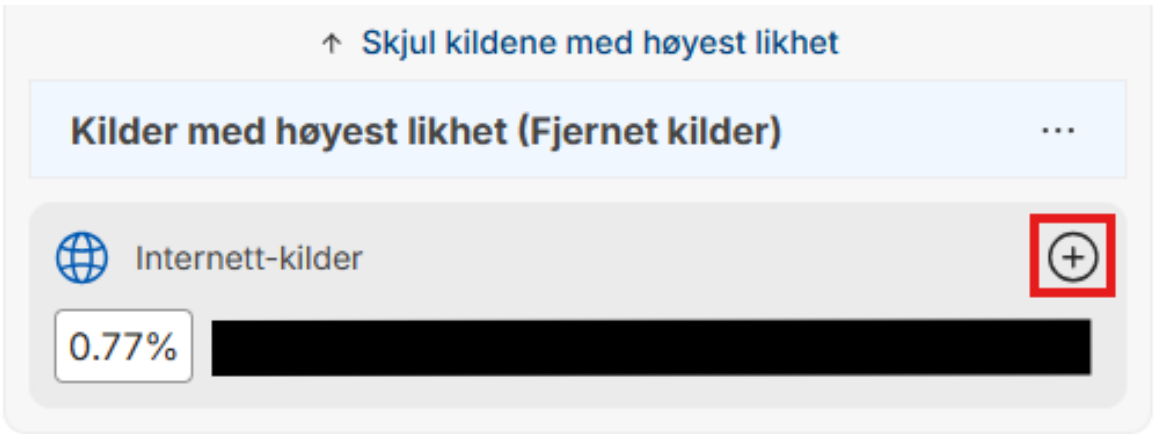
11. Merk at alle rapportmanipulasjoner gjort av faglærer/sensor/administrator er reversible. Gjenopprettelse kan gjøres enkeltvis eller rapporten kan resettes til opprinnelig stand gjennom «Innstillinger».

12. For gjenopprettelse av tekstutdrag, trykk på tekstutdraget og trykk knappen «Inkluder samsvarende setning»:

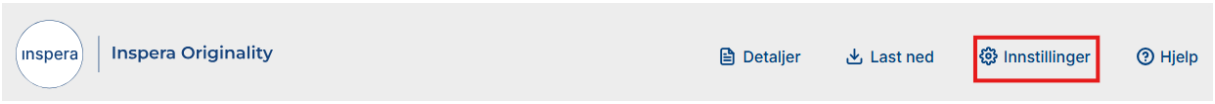


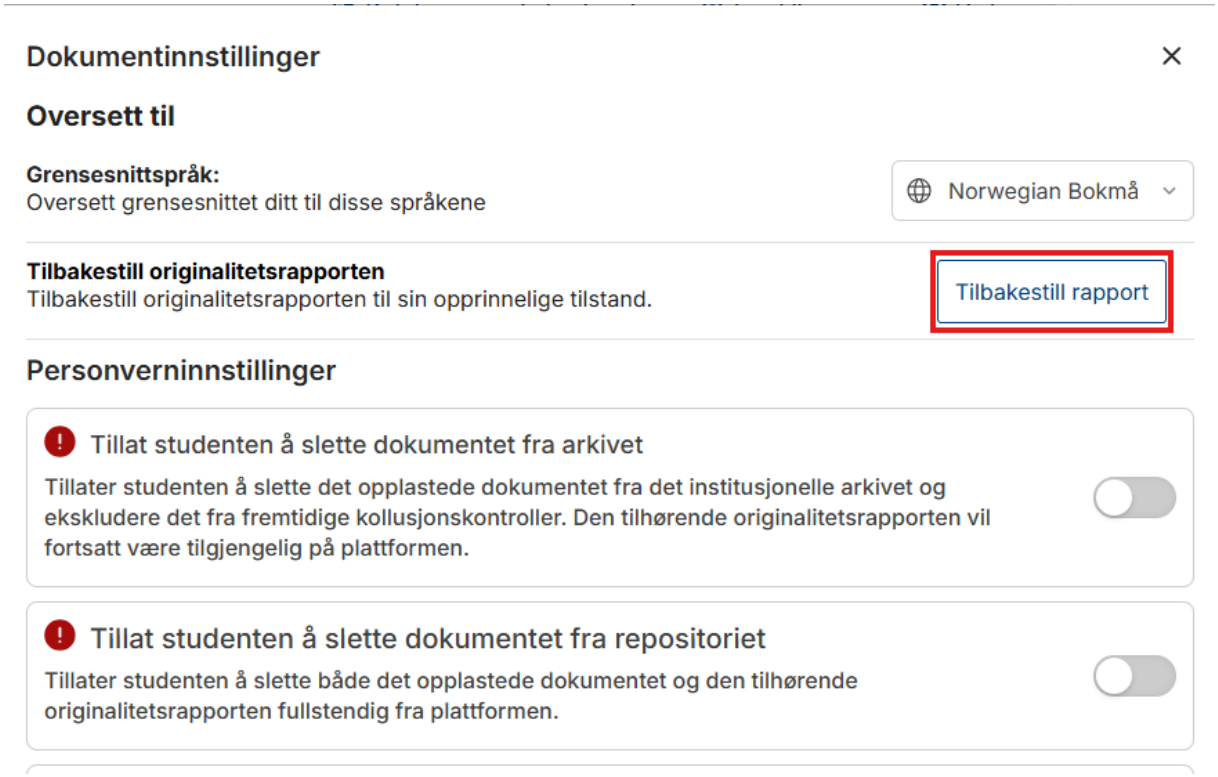
13. For gjenopprettelse av kilde, trykk på de tre prikkene og velg vis fjernede kilder. Deretter trykk på plusset som er der ville vært et kryss på de allerede inkluderte kildene.





14. For tilbakestilling av rapporten, trykk «Innstillinger» øverst på siden og deretter knappen «Tilbakestill rapport». Bryterne for studenters mulighet til å slette dokumenter skal ikke skrus på.





3. Dokumentrevisjon

Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeider	Dokumenteier
1.0	13.10.2026	Første utgave	PHJ006	Seksjonsleder - Seksjon for studieadministrasjon