



BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
ISO 9001:2015

Mã hiệu  
Lần ban hành  
Ngày ban hành  
Số trang

QT.KTĐBCL.03  
02  
29/03/2022  
01/15

**QUY TRÌNH  
SỬ DỤNG PHẦN MỀM CHỐNG SAO CHÉP  
VÀ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO TURNITIN  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2015**

Người lập	Vũ Minh Trọng Chuyên viên		Ngày lập	01/03/2022
Người kiểm tra	Nguyễn Thanh Sơn Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	10/03/2022
Người phê duyệt	Phạm Xuân Dương Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	29/03/2022

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1	1		Cập nhật phiên bản mới quy trình KTĐBCL.03	1/3/2022
2				
3				
4				
5				
6				

## 1. Mục đích

Phân công công việc, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Nhà trường trong công tác chống sao chép các đề tài, giáo trình, bài báo khoa học; các luận án của nghiên cứu sinh (NCS), luận văn/đề án của học viên cao học (HVCH), đồ án/ khóa luận tốt nghiệp của Sinh viên (SV) hệ Đại học, Cao đẳng, thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam theo các tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

## 2. Phạm vi

Áp dụng quy trình sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo Turnitin cho Cán bộ khoa học, NCS, HVCH, SV trong phạm vi toàn Trường.

## 3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1919/QĐ-ĐHHH-ĐT ngày 22/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Hàng hải VN ban hành Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ.

- Văn bản 06/VBHN-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 04/3/2014 Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

- Luật Giáo dục số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13 và Luật số 97/2015/QH13.

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

## 4. Các từ viết tắt:

NCS: Nghiên cứu sinh

KQKT: Kết quả kiểm tra

HVCH: Học viên cao học

TN: Tốt nghiệp

SV: Sinh viên

BQLPM: Ban quản lý phần mềm

GV: Giảng viên

## 5. Nội dung

### 5.1. Sử dụng phần mềm chống sao chép và hỗ trợ đào tạo Turnitin (Phần mềm Turnitin):

**5.1.1. Lưu đồ:**

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Nhận kế hoạch thi/bảo vệ/nghiệm thu và lên kế hoạch sử dụng, khai thác phần mềm Turnitin                 </div>	BQLPM	Kế hoạch bảo vệ luận văn/ luận án/ đề án/ đồ án TN/ khóa luận TN thông báo nghiệm thu đề tài, giảng trình, bài báo.
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Thông báo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, đơn vị liên quan                 </div>	BQLPM	
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Nhận luận văn/ luận án/ đề án/ đồ án TN/khóa luận TN/ đề tài, bài báo, giáo                 </div>	Khoa/Viện/Phòng KH-CN/BQLPM	<b>BM.01-QT.KTDBCL.03</b>
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Thu lệ phí kiểm tra Turnitin                 </div>	Khoa/Viện/Phòng KH-CN	
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Tiến hành kiểm tra trên phần mềm Turnitin                 </div>	Các đơn vị được BQLPM phân quyền, phân công	<b>BM.02-QT.KTDBCL.03</b>
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Xử lý, tổng hợp &amp; công bố kết quả                 </div>	BQLPM/ Khoa/Viện/Phòng KH-CN	<b>BM.03-QT.KTDBCL.03</b>
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Phức khảo                 </div>	BQLPM /Khoa/Viện	<b>BM.04.QT.KTDBCL.03</b> <b>BM.05.QT.KTDBCL.03</b> <b>BM.06.QT.KTDBCL.03</b>
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Quản lý kết quả kiểm tra Turnitin                 </div>	BQLPM /Khoa/Viện	<b>BM.01.QT.KTDBCL.03</b>
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Kết thúc công việc                 </div>	BQLPM /Khoa/Viện	

**5.1.2. Quy trình sử dụng phần mềm Turnitin:**

- Giảng viên và NCS/ HVCH/ SV trong toàn trường đều có thể tự sử dụng phần mềm Turnitin và không hạn chế số lần kiểm tra để tự hoàn thiện các luận án/ luận văn/ đề án/ đồ án/ khóa luận tốt nghiệp/ đề tài, giảng trình, bài báo trước khi nộp cho đầu mối Turnitin kiểm tra. Khoa/ Viện/ Phòng KH-CN mở các lớp, hỗ trợ, hướng dẫn NCS/ HVCH/ SV tạo tài khoản và nộp bài vào lớp để tự kiểm tra tỷ lệ tương đồng trước khi nộp.

Cách sử dụng phần mềm được hướng dẫn chi tiết trong **Phụ lục 01** của quy trình này.

- Đầu mối kiểm tra Turnitin thực hiện công tác kiểm tra chống sao chép để xác định tỉ lệ tương đồng, đơn vị nhận luận văn/luận án/ đề án/ đồ án TN/ khóa luận TN/ đề tài, bài báo KH khi chuyển file kiểm tra yêu cầu file dạng \*.doc, \*.docx hoặc \*.pdf được chuyển đổi từ \*.doc sang và không phải là

dạng ảnh kiểm tra. Trước khi tiến hành kiểm tra bằng phần mềm Turnitin, bộ phận kỹ thuật kiểm tra sơ bộ tài liệu để phát hiện các trường hợp vi phạm quy định.

**- Các bước thực hiện kiểm tra chống sao chép:**

**A. Đối với sinh viên:**

**Bước 1:** SV hoàn thiện đồ án/ khóa luận TN, gửi file mềm đến giảng viên hướng dẫn;

**Bước 2:** Giảng viên hướng dẫn kiểm tra file đồ án/ khóa luận TN của sinh viên, nếu đủ tiêu chuẩn, giảng viên gửi file mềm tới địa chỉ Email của Tổ Turnitin thuộc Khoa/Viện (Tổ Turnitin do Khoa /Viện tự thành lập);

**Bước 3:** SV nộp lệ phí tại Khoa/Viện nơi học;

**Bước 4:** Tổ Turnitin của Khoa/Viện tiến hành kiểm tra và trả kết quả cho sinh viên.

**Bước 5:** Tổ Turnitin upload file mềm đã kiểm tra lên cơ sở dữ liệu của Khoa/Viện để Hội đồng bảo vệ đồ án/ Khóa luận TN kiểm tra/đối chiếu giữa file đã kiểm tra Turnitin và bản in đưa ra Hội đồng bảo vệ.

**B. Đối với nghiên cứu sinh/ học viên cao học:**

**Bước 1:** NCS/ HVCH hoàn thiện luận văn/luận án/ đề án, gửi file mềm đến giảng viên hướng dẫn;

**Bước 2:** Giảng viên hướng dẫn kiểm tra file luận văn/ luận án/ đề án của HVCH/ NCS, nếu đủ tiêu chuẩn, giảng viên gửi file mềm tới địa chỉ Email của Ban Turnitin: ban-turnitin@vamaru.edu.vn.

**Bước 3:** NCS/ HVCH nộp lệ phí kiểm tra Turnitin về Phòng Kế hoạch- Tài chính, xác báo về Viện Đào tạo Sau đại học để hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

**Bước 4:** Viện Đào tạo Sau Đại học vào sổ theo dõi (BM.01-QT.KTDBCL.03), lập danh sách đề nghị kiểm tra Turnitin (BM.02.QTKTDBCL.03) gửi Ban Quản lý Turnitin để đối chiếu và tiến hành kiểm tra.

**Bước 5:** Viện Đào tạo Sau Đại học nhận kết quả kiểm tra từ Ban Quản lý Turnitin và trả kết quả cho NCS/HVCH.

**Bước 6:** Ban Quản lý Turnitin upload file mềm đã kiểm tra Turnitin lên trang Web ([http://ttdbcl.vamaru.edu.vn/Turnitin/kết\\_qua\\_kiểm\\_tra\\_Turnitin](http://ttdbcl.vamaru.edu.vn/Turnitin/kết_qua_kiểm_tra_Turnitin)), Hội đồng bảo vệ luận văn/ luận án/ đề án kiểm tra/đối chiếu giữa file đã kiểm tra Turnitin và bản in đưa ra Hội đồng bảo vệ.

**C. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo, giảng trình, tài liệu giảng dạy:**

**Bước 1:** Tác giả nộp về Phòng Khoa học – Công nghệ những tài liệu sau:

1. Lệ phí kiểm tra Turnitin;
2. 01 file mềm, 01 bản cứng đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo, giảng trình, tài liệu giảng dạy.

**Bước 2:** Phòng Khoa học – Công nghệ thu lệ phí kiểm tra Turnitin, tiếp nhận tài liệu, kiểm tra tính hợp lệ của tài liệu, lập danh sách đề nghị kiểm tra Turnitin (BM.02.QTKTDBCL.03) và chuyển file mềm về Ban Quản lý Turnitin để tiến hành kiểm tra.

**Bước 3:** Phòng Khoa học – Công nghệ nhận kết quả kiểm tra Turnitin từ Ban Quản lý Turnitin

và trả kết quả cho cán bộ khoa học.

**Bước 4:** Ban Quản lý Turnitin upload file mềm đã kiểm tra lên trang Web (<http://ttdbcl.vimaru.edu.vn/Turnitin/kết quả kiểm tra Turnitin>), Hội đồng nghiệm thu kiểm tra/đổi chiều giữa file đã kiểm tra Turnitin và bản in đưa ra Hội đồng nghiệm thu.

**- Các bước thực hiện sau khi hoàn tất công tác kiểm tra Turnitin**

1. Khi nhận được “**kết quả kiểm tra**”, nếu NCS/ HVCH/ SV/ Cán bộ khoa học có thắc mắc, khiếu nại thì tiến hành làm thủ tục phúc khảo (**BM.04.QT.KTDBCL.03**) theo quy trình phúc khảo ở dưới đây; nếu không thì Ban Quản lý Turnitin sẽ tiến hành vào sổ và lưu trữ kết quả kiểm tra (**BM.01.QT.KTDBCL.03**).

2. Ngay sau khi hoàn tất đợt triển khai sử dụng phần mềm Turnitin theo thông báo/ kế hoạch, Khoa/Viện/Phòng KH-CN chuyển kinh phí kiểm tra Turnitin về phòng Kế hoạch – Tài chính theo quy định, nộp phiếu thu lệ phí kiểm tra về Ban Quản lý Turnitin.

**5.2. Quy trình phúc khảo:**

- Đầu mỗi Khoa/ Viện/ Phòng KH-CN theo phân cấp nhận đơn xin phúc khảo (**BM.04.QT.KTDBCL.03**) kể từ khi công bố “**kết quả kiểm tra**” cho NCS/ HVCH/ SV/ Cán bộ khoa học.

- Hạn cuối nhận đơn xin phúc khảo: sau 01 tuần kể từ ngày NCS/ HVCH/ SV/ Cán bộ khoa học nhận được kết quả kiểm tra.

- Bộ phận thường trực kỹ thuật thuộc Ban quản lý Turnitin, của Khoa/Viện sẽ kiểm tra đánh giá lại những bài có thắc mắc, khiếu nại và lập biên bản phúc khảo (**BM.05.QT.KTDBCL.03**) sau khi kiểm tra xong.

- Trong 01 tuần kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo, BQLPM, Khoa/Viện sẽ công bố kết quả phúc khảo (**BM.06.QT.KTDBCL.03**) cho NCS/ HVCH/ SV/ Cán bộ khoa học.

**6. Hồ sơ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
1.	Lịch thi học kỳ, Lịch BV tốt nghiệp, danh sách NCS/ HVCH/ SV/ Cán bộ khoa học.	BQLPM	File	2 năm	Xé bỏ
2.	Sổ giao nhận/ Lưu kết quả kiểm tra	Khoa/Viện/Phòng KH-CN/ BQLPM	File	Vĩnh viễn	Không hủy
3.	Danh sách đề nghị kiểm tra	BQLPM	File	2 năm	Xé bỏ
4.	Kết quả kiểm tra	BQLPM/ Khoa/ Viện	File	2 năm	Xé bỏ
5.	Đơn xin phúc khảo	BQLPM/ Khoa/ Viện	File	1 năm	Xé bỏ
6.	Biên bản phúc khảo	BQLPM/ Khoa/ Viện	File	2 năm	Xé bỏ
7.	Kết quả phúc khảo	BQLPM/ Khoa/ Viện	File	2 năm	Xé bỏ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Cách hủy
8.	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	BQLPM/ Khoa/ Viện	File	5 năm	Xé bỏ

### 7.Phụ lục

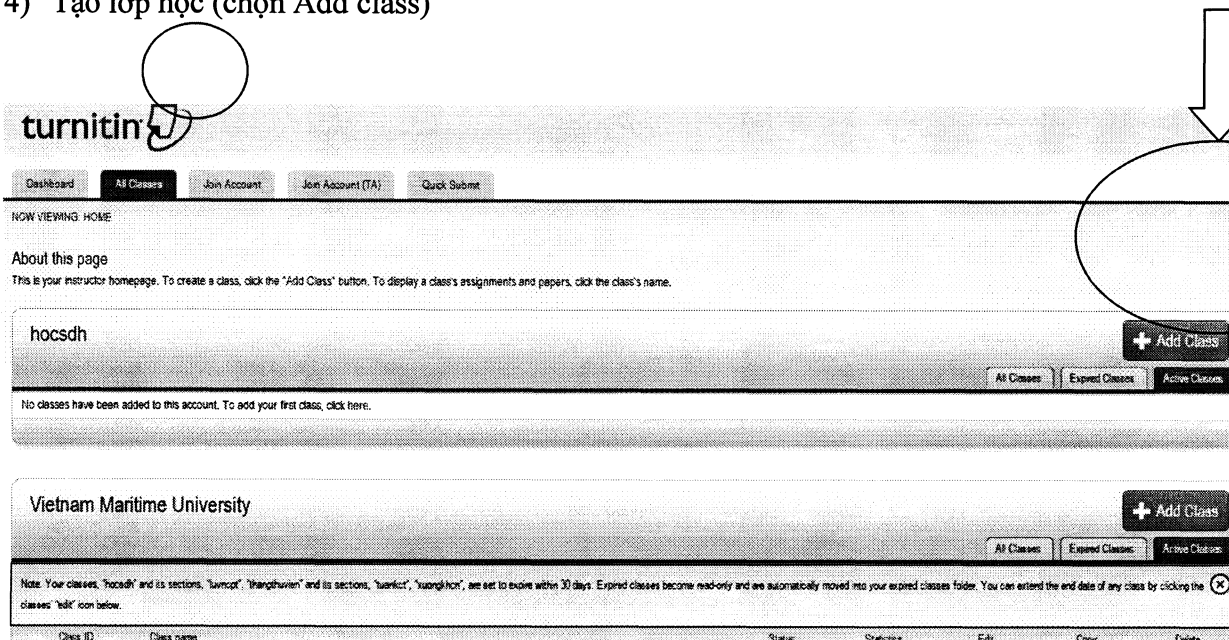
TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Sổ giao nhận/Lưu kết quả	BM.01.QT.KTDBCL.03
2.	Kết quả kiểm tra	BM.02.QT.KTDBCL.03
3.	Danh sách đề nghị kiểm tra	BM.03.QT.KTDBCL.03
4.	Đơn xin phúc khảo	BM.04.QT.KTDBCL.03
5.	Biên bản chấm/kiểm tra phúc khảo	BM.05.QT.KTDBCL.03
6.	Kết quả phúc khảo	BM.06.QT.KTDBCL.03

## PHỤ LỤC 01

### HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TURNITIN

#### Phần 1. Hướng dẫn sử dụng Turnitin để kiểm tra tỷ lệ tương đồng – (Dành cho Giảng viên)

- 1) Vào trang <https://Turnitin.com>
- 2) Nhập tài khoản và mật khẩu như trong thư đăng ký với ban Quản lý Turnitin.
- 3) Đổi mật khẩu
- 4) Tạo lớp học (chọn Add class)



- 5) Nhập thông tin cho lớp học, Ví dụ như hình bên

To create a class, enter a class name and a class enrollment password. Click "Submit" to add the class to your homepage. For a master class, you will also need to enter a TA join password.

Class settings

\* Class type:

\* Master class name:

Note: There are two ways to add teaching sections to a master class: you can create sections yourself, or have your teaching assistants join your master class and create their own sections. To add sections yourself, click "Submit" and then press the add section button next to the name of the master class on your home page. If you intend to have your assistants join themselves, please enter the password they will use below.

\* TA join password:

\* Subject area(s):

\* Student level(s):

Class start date: 09-Jun-2015

\* Class end date:

6) Lưu lại ID của lớp và mật khẩu để gửi cho sinh viên nộp bài

**Class created**

Congratulations! You have just created the new class: **lớp cao học khóa 2015**

If you would like students to enroll themselves in this class, they will need both the enrollment password you have chosen and the unique class ID generated by Turnitin:

Class ID **10093660**

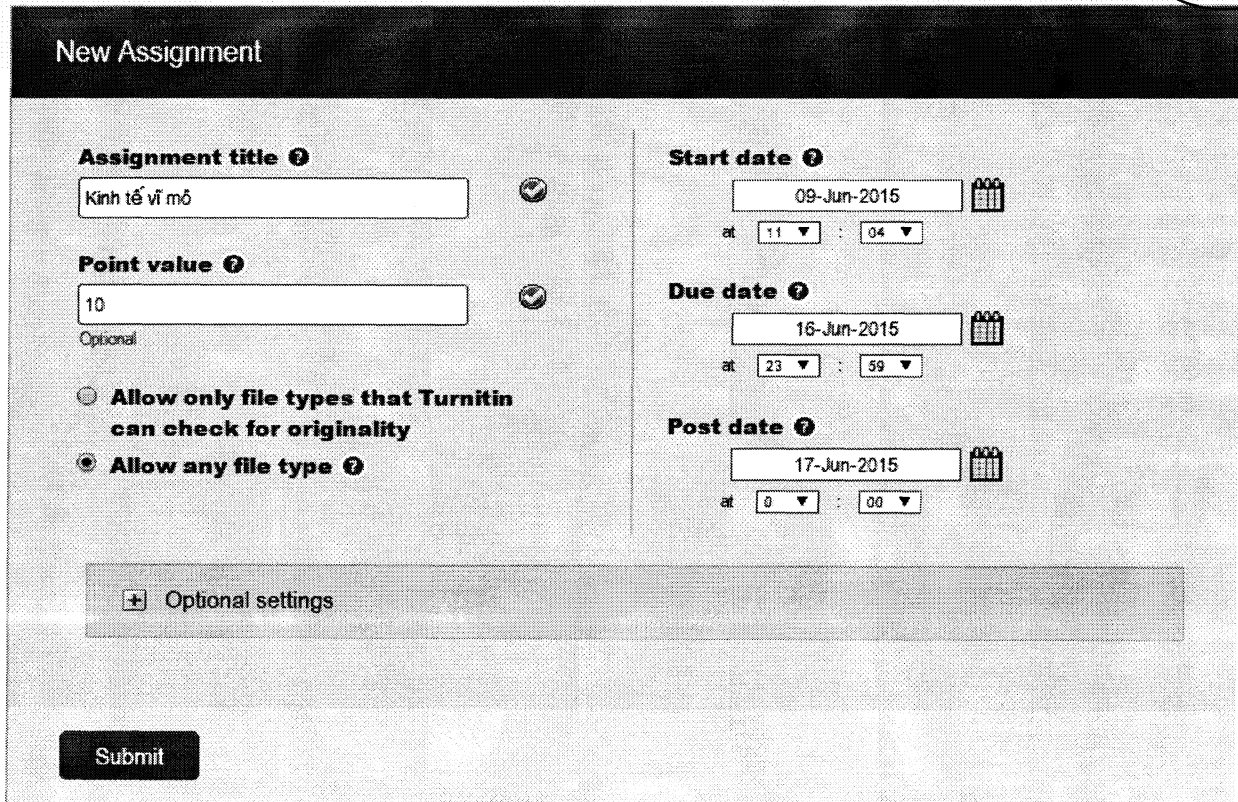
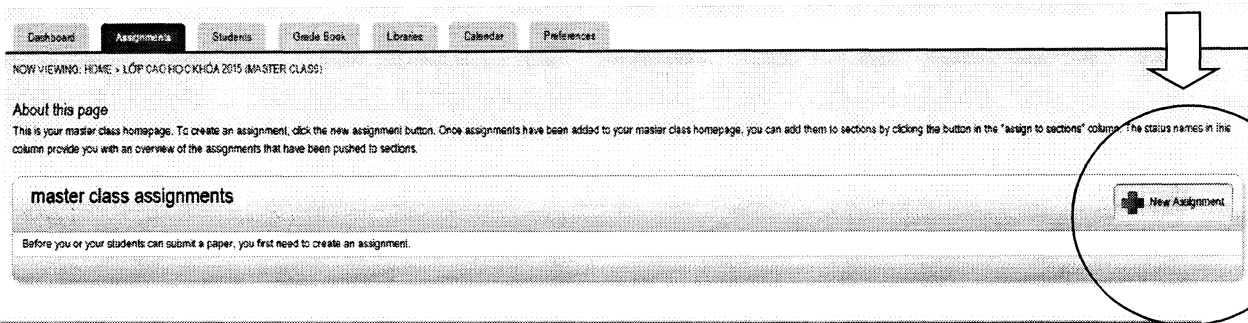
Enrollment password **12345**

Note: Should you ever forget the class ID, it is the number to the left of the class name on your class list. You can view or change your enrollment password by editing the class.

Click the class name to enter the class and get started creating assignments.

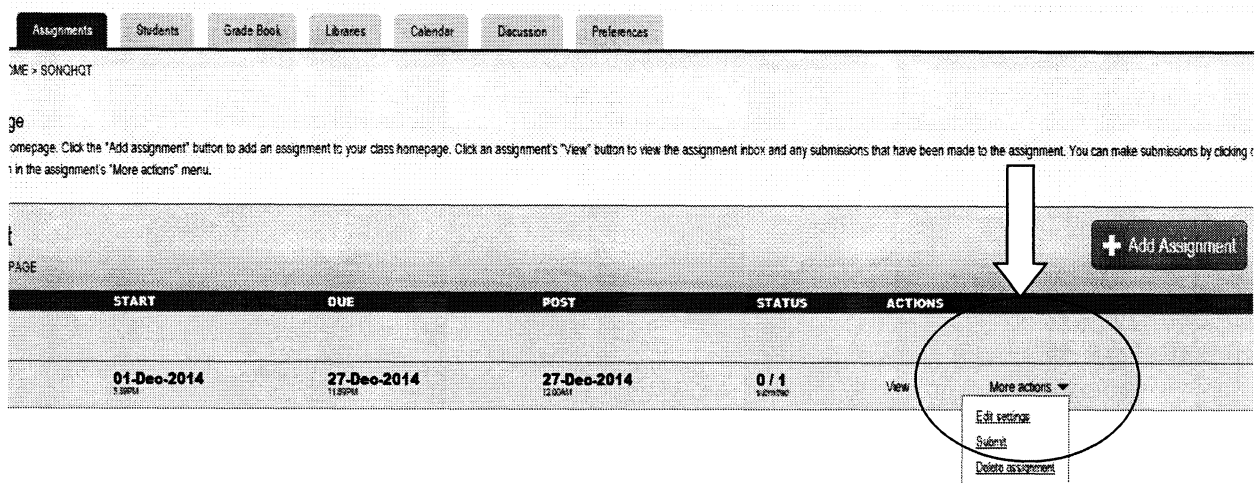
7) Tạo các chuyên đề





8) Nộp các bài báo, đồ án môn học, các đề tài nghiên cứu khoa học theo các chuyên đề mình tạo ra như sau:

Chọn Submit hoặc (quick submit) người sử dụng vào tài khoản rồi đặt chế độ quick submit trong phần User information/Account settings





## 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 was your first phone number? ▼

**Question answer**

### Account Settings

**Default user type**  
Instructor ▼

**Default submission type**  
Single file upload ▼

**Activate quick submit**  
Yes ▼

**Items per page**  
1000 ▼

**File download format**  
PDF format ▼

**Show page info**  
Yes ▼

**Send me email updates**  
Yes ▼

9) Đưa các file lên để kiểm tra tương đồng

Submit: Single File Upload STEP ●○○

Author  
Tran Long Giang (chigliangson2@gmail.com)

First name  
Tran

Last name  
Long Giang

Submission title  
Đồ án của Giang

What can I submit?  
Choose the file you want to upload to Turnitin:

10) Lựa chọn các điều kiện để kiểm tra tương đồng

Nên kiểm tra theo các điều kiện sau: bỏ qua mức độ giống nhau dưới 1%, kiểm tra bỏ qua trích dẫn, kiểm tra bỏ qua danh mục tài liệu tham khảo.

**Filters & Settings**

**FILTERS**

Exclude Quotes

Exclude Bibliography

Exclude matches that are less than:

words

1 %

Don't exclude by size

**OPTIONAL SETTINGS**

Multi-color Highlighting

11) Xuất kết quả ra file hoặc in.

Chọn chế độ Text- Only Report. Sau đó chọn chế độ In hoặc lưu dạng file.

The screenshot shows the Turnitin interface for a document titled "Báo cáo số 1" by Tran Long Giang Thy. The similarity score is 50%. A "Match Overview" table is visible on the right side of the document viewer:

Rank	Source	Similarity
1	www.phongchongluba... Internet source	18%
2	Submitted to Vietnam... Student paper	7%
3	enc.vn Internet source	3%
4	sachhanoi.net Internet source	2%
5	svg-group.com.vn Internet source	2%
6	trmbinhphuc.gov.vn Internet source	1%
7	www.pmcvietnam.com Internet source	1%
8	www.khanhho.gov... Internet source	1%

The document text includes sections on the "Tình hình đối tượng tiêu chuẩn trong nước và nước ngoài" (Status of standards in domestic and foreign markets) and "Lý do và mục đích soát xét, chuyển đổi TCVN" (Reasons and objectives for reviewing and converting TCVN).

This screenshot shows the "Document Viewer" and "Match List" sections of the Turnitin report. The document viewer shows the same text as the previous screenshot. The "Match List" on the right provides more details for each match:

Rank	Match Description	Similarity
1	18% match (Internet from 22-Apr-2011) <a href="http://www.phongchonglubaostphcm.gov.vn">http://www.phongchonglubaostphcm.gov.vn</a>	18%
2	7% match (student papers from 11-Dec-2014) Submitted to Vietnam Maritime University	7%
3	3% match (Internet from 26-Mar-2014) <a href="http://enc.vn">http://enc.vn</a>	3%
4	2% match (Internet from 22-Feb-2012) <a href="http://svg-group.com.vn">http://svg-group.com.vn</a>	2%
5	1% match (Internet from 28-Mar-2014) <a href="http://sachhanoi.net">http://sachhanoi.net</a>	1%
6	1% match (Internet from 22-Feb-2015) <a href="http://trmbinhphuc.gov.vn">http://trmbinhphuc.gov.vn</a>	1%
7	1% match (Internet from 15-Feb-2015) <a href="http://www.pmcvietnam.com">http://www.pmcvietnam.com</a>	1%
8	1% match (Internet from 27-Apr-2014)	1%

12) Căn cứ vào kết quả kiểm tra tương đồng của phần mềm theo 3 điều kiện ở mục 11, giảng viên hướng dẫn môn học, người hướng dẫn tốt nghiệp, người thẩm định và hội đồng thẩm định chuyên môn, hội đồng khoa học đưa ra các kết luận cuối cùng.

13) Để thuận tiện, sinh viên tự tạo tài khoản để upload các báo cáo, luận văn theo ID và Pass được giảng viên hướng dẫn cấp. Sinh viên có thể upload nhiều lần 1 báo cáo hay luận văn của mình, kết quả kiểm tra tương đồng sẽ dựa trên file sau cùng.

- 14) Các giảng viên, sinh viên đều có thể tự Reset password khi quên mật khẩu bằng cách nhập lại địa chỉ email dùng đăng ký tài khoản và last name của mình như hình sau:

**Reset User Password**

Please enter the email address you used to create your user profile. Click "next" when you are done.

**Email address**

giangtl.ctt@vamaru.edu.vn

**Your last name**

Tran

**If you do not know the email address for your account...**

Ask your instructor (or Turnitin administrator, if you are an instructor) to look up your email address.

NOTE: Due to privacy agreements, Turnitin CANNOT release your email address - even to you. You MUST get this information from your institution.

**Next**

- 15) Trợ giúp về vấn đề kỹ thuật khi sử dụng phần mềm Mr Giang 0902096556.

## Phần 2. Hướng dẫn sử dụng Turnitin để kiểm tra tương đồng (Dành cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh)

- 1) Tự tạo tài khoản  
Vào trang <https://Turnitin.com>
- 2) Chọn Create account sau đó nhập email và pass word để đăng ký tài khoản

Community **Contact Sales**

### Create a User Profile

Have You Ever Used Turnitin?

If you've used Turnitin before, you can use the same email and password to log in. You can keep all your papers and grades together, even if you're now in a different class or a different school!

**Email address**  
giangtl.ctt@vimaru.edu.vn

**Password (Login to Turnitin)**  
.....

Forgot your password? [Click here.](#)

**Create a New Account**

Please select whether you will be using the service as an instructor or a student.

[Student](#)

[Instructor](#)

[Teaching assistant](#)

- 3) Nộp bài theo lớp và môn học (ID và Pass do giảng viên cấp cho sinh viên và học viên)

4) Đưa các file lên để kiểm tra tương đồng

Submit: Single File Upload STEP ● ○ ○

Author  
Tran Long Giang (chigiangson2@gmail.com) ▼

First name  
Tran

Last name  
Long Giang

Submission title  
Đồ án của Giang

What can I submit?

Choose the file you want to upload to Turnitin:

Choose from this computer

Choose from Dropbox

5) Lựa chọn các điều kiện để kiểm tra tương đồng

Nên kiểm tra theo các điều kiện sau: bỏ qua mức độ giống nhau dưới 1%, kiểm tra bỏ qua trích dẫn, kiểm tra bỏ qua danh mục tài liệu tham khảo.

Filters & Settings

FILTERS

Exclude Quotes

Exclude Bibliography

Exclude matches that are less than:

words

1 %

Don't exclude by size

OPTIONAL SETTINGS

Multi-color Highlighting

Apply Changes New Report

Text-Only Report

6) Xuất kết quả ra file hoặc in.

Chọn chế độ Text- Only Report. Sau đó chọn chế độ In hoặc lưu dạng file.

