

Adım 1

Kayıt olmak ve bir kullanıcı profili oluşturmak için www.turnitin.com adresine gidiniz ve açılır menüden dil seçiminizi yapınız.

Anasayfada bulunan "Hesap Oluştur" bağlantısına tıklayınız, Kullanıcı Profili Oluşturma sayfası açılacaktır.

"Öğrenci" bağlantısına tıklayınız. Yeni kullanıcı formundaki gerekli alanları doldurunuz. Bir profil oluşturmak için, bir Sınıf Numarası ve bir Kayıt Şifresi 'ne sahip olmanız gerekmektedir. Öğretmeninizden bu bilgileri edinebilirsiniz.

Profilinizi oluşturduğunuzda, Turnitin' e giriş yapmak için "Kabul Ediyorum" düğmesine tıklayınız.

Adım 2 – Öğrenci Anasayfası

Sınıfınız, Öğrenci Anasayfanız 'da belirecektir. Sınıf portföyünüzü açmak için sınıfınızın adına tıklayınız.

Adım 3 – Sınıf Portföyü

Sınıf Portföyünüz, öğretmeninizin oluşturduğu ödevleri ve sizin gönderimlerinizi gösterir.

Adım 4 – Ödev Gönderimi

Ödev göndermek için, ödevin yanında bulunan "Gönder" düğmesine tıklayınız.

Ödev gönderim sayfası açılacaktır. Ödeviniz için bir başlık giriniz. Göndereceğiniz ödevi seçmek için, gözet düğmesine tıklayınız ve göndermek istediğiniz belgeyi bilgisayarınızda bulunuz. Şu formatlarda gönderim kabul etmekteyiz:

MS Word, WordPerfect, RTF, PDF, PostScript, HTML, plain text (.txt), ODT

Ödeviniz için bir başlık girdikten ve göndermek istediğiniz dosyayı seçtikten sonra, "Yükle" yi tıklayarak yüklemeyi gerçekleştiriniz.

Eğer ödeviniz kabul etmediğimiz bir formatta ise, ödevinizi, kesip yapıştırarak gönderebilirsiniz. Bu yolla göndermek için, formun üst kısmında yer alan açılır menüyü kullanarak Kes & Yapıştır yüklemesi' ni seçiniz.

Ödevinizin metnini bir word işlemcisi programdan kopyalayınız ve gönderim formunun metin kutusuna yapıştırınız. Eğer ödevinizi kes yapıştır metodu ile gönderiyorsanız, sonraki adımı geçebilirsiniz.

Eğer ödev, her türde dosyayı kabul edecek şekilde ayarlanmışsa, öğrenciler ödevi herhangi bir dosya türü yüleyebilir.

Adım 5 – Ödev Gönderim Onayı

Göndermek için seçtiğiniz ödevin önizlemesini göreceksiniz. Tüm bilgileri kontrol ediniz ve doğruluklarından emin olunuz. Gönderimi onaylamak için "Gönder" düğmesine tıklayınız. Gönderiminizi onayladıktan yaptıktan sonra dijital bir makbuz gösterilecektir. Makbuzun bir kopyası e-postanıza gönderilecektir. Portföyünüze dönmek ve gönderiminizi görüntülemek için "Portföye Git" düğmesine tıklayınız.

Adım 6 – Orijinallik Raporu Görüntüleme

Orijinallik Raporunuzu görüntülemek için, ödevinizin sağında bulunan "Detayları Göster" bağlantısına tıklayınız. Orijinallik Raporu ikonuna tıklayınız. Not: Silik rapor ikonu, raporun henüz oluşturulmadığını gösterir. Lütfen birkaç dakika bekleyiniz ve tarayıcınızın yenile düğmesine tıklayınız.

Öğrenciler, kendi Orijinallik Raporlarını göremezler. Eğer portföyünüzde Orijinallik Raporu ikonu yerine "Erişilebilir Değil" ifadesini görüyorsanız, öğretmeniniz, bu ödevin Orijinallik Raporunun öğrenciler tarafından görüntülenebilmesini devre dışı bırakmış demektir. Eğer raporunuzu görüntülemek istiyorsanız öğretmeniniz ile iletişime geçiniz.