

Öğretmen Hızlıbaşlama Kılavuzu

Tanıtım

Öğretmen Hızlıbaşlama Kılavuzu, Turnitin'i kullanmaya başlamanızda size yardımcı olacaktır. Başlamak için, Turnitin'e kayıt olmalı ve bir kullanıcı profili oluşturmalısınız.

Turnitin'den geçici şifre içeren bir e-posta görüntülediyseniz, sizin için halihazırda bir kullanıcı profili oluşturulmuş demektir. Başlamak için, e- posta adresiniz ve şifreniz ile Turnitin'e giriş yapınız ve bu **Hızlıbaşlamadaki Adım 2 'ye geçiniz.**

Adım 1 – Kullanıcı Profili Oluşturma

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 Oluştur sayfası açılacaktır.

"Öğretmenler" bağlantısına tıklayınız. Yeni kullanıcı formundaki gerekli alanları doldurunuz. Profilinizi tamamlamak için bir *Hesap Numarası* ve bir *Hesap Katılım Şifresi* ' ne sahip olmanız gerekmektedir. Kurumunuzun hesap yöneticisinden bu bilgileri edinebilirsiniz.

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

Adım 2 – Sınıf Ekleme

Öğretmen Anasayfanıza hoşgeldiniz. Şimdi yeni bir sınıf oluşturmak istemiyorsanız, bir sonraki adıma geçiniz.

"Sınıf Oluştur" düğmesine tıklayınız ve bir sınıf oluşturunuz.

"Yeni Sınıf Oluştur" sayfasında, bir sınıf adı ve bir kayıt şifresi giriniz.

Sınıf kayıt şifresi, öğrencilerin sizin sınıfınıza kayıt yaptırmak için kullanacağı şifredir. Bu sebeple öğrencilerinizin kolayca hatırlayabileceği, küçük harflerden oluşan bir şifre seçiniz. Bitiş tarihi, sınıfınızın sona ereceği tarihtir. Sınıf sona erdiğinde, öğrenciler, sınıfa kaydolamaz veya herhangi bir ödev gönderemezler. Sınıf süresi genellikle 6 aydır. Sınıfınızın süresini uzatmak veya kısaltmak için bitiş tarihini değiştiriniz.

Anasayfanıza sınıf eklemek için "Gönder" e tıklayınız.

Adım 3 – Sınıf Bilgileri

Sınıf, hesabınızın altında bulunan sınıf listesinde belirecektir. Sınıf adının sol tarafında bulunan numara, sınıf numarasıdır. Öğrenciler, bu numarayı sınıfınıza kayıt yaptırmak için sınıf kayıt şifresi olarak kullanacaktır. Sınıf kayıt şifresini, sınıfınızın sağ tarafındaki düzenle ikonuna tıklayarak istediğiniz her an görüntüleyebilirsiniz.

Sınıf Numaranızı ve kayıt şifresini öğrencilerinize dağıtmalısınız, böylece öğrencileriniz sınıfınıza kaydolabilir ve ödevlerini gönderebilir. Ayrıca Öğrenci Hızlıbaşlama bağlantımızı (<http://www.turnitin.com/tr/support-services/student-quickstart-guide>) gönderdiğinizden de emin olunuz.

Bu bilgileri gönderdiğinizde, öğrencileriniz Turnitin'e başlamak için gerekli herşeye sahip olacaktır.

Sınıf anasayfanızı açmak için sınıfınızın adına tıklayınız.

Adım 4 – Ödev Oluşturma

Şimdi yeni bir ödev oluşturmak istemiyorsanız, bir sonraki adıma geçiniz.

Yeni bir ödev oluşturmak için sınıf anasayfanızdaki "Yeni Ödev" düğmesine tıklayınız. Varsayılan ödev gönderim seçeneği "Yalnızca Turnitin'in orijinalliğini kontrol edebileceği dosya tiplerine izin ver" olarak ayarlanmıştır fakat öğretmenler, yazılı olmayan ödevler için "Herhangi bir dosya türüne izin ver"i seçebilirler. Eğer "Herhangi bir dosya türüne izin ver" seçilmişse, öğretmenler geri bildirimde bulunabilir ve gönderilen dosyaları indirebilir, fakat Turnitin Orijinallik Raporları oluşturamaz veya yüklenen dosyayı Doküman Görüntüleyici ile görüntüleyemezler.

Orijinallik Raporları, şu dosya formatları için oluşturulabilir:

Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (Google Drive gönderim seçeneği ile teslim edilenler), düz metin dosyaları

Bir ödev başlığı giriniz ve ödev için bir başlangıç ve teslim tarihi seçiniz. Öğrenciler, hazırladıkları ödevleri ödevin başlangıç tarihinden, ödev teslim tarihi bitimine kadar gönderebilecektir. Ödevi sınıf anasayfanıza eklemek için, "Gönder" e tıklayınız.

Adım 5 – Öğretmen Ödev Gönderimi

Ödev göndermek istiyorsanız, önce ödev gelen kutusunu açmak için ödevin sağında bulunan "Görüntüle" bağlantısına, sonra "Ödev Gönder" düğmesine tıklayınız. Ödev gönderim sayfasında, ödev başlığı giriniz ve kayıtlı öğrenci yazar açılır menüsünden bir yazar adı seçiniz. Göndereceğiniz ödevi seçmek için, Gözet düğmesine tıklayınız ve göndermek istediğiniz belgeyi bilgisayarınızda bulunuz.

Yalnızca Orijinallik raporları oluşturma seçeneğine sahip olan dosya gönderilerine izin veren ödevler için:

Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (Google Drive gönderim seçeneği ile teslim edilenler), düz metin dosyaları

Bitirdiğinizde, "Yükle" düğmesine tıklayarak, yüklemeyi gerçekleştiriniz.

Adım 6 – Ödev Gönderim Onayı

Göndermek üzere seçtiğiniz ödevin bir önizlemesi bu sayfada belirir. Tüm bilgileri kontrol ediniz ve doğruluklarından emin olunuz. Gönderimi onaylamak için, "Gönder" düğmesine tıklayınız.

Adım 7 – Gelen Kutusuna Erişim

Gönderiminizi yaptıktan sonra, sistemimiz ödevi işlemde geçirecek ve birkaç dakika içinde bir Orijinallik Raporu oluşturacaktır.

Raporu görüntülemek için, gönderim onay sayfasındaki "Gelen Kutusu" düğmesine tıklayınız. Size ait olan Ödev Gelen Kutusu açılacaktır.

Ödev gelen kutunuzu, sınıf anasayfanızdaki, ödev bölümü ve İşlemler kolonunun altındaki "Görüntüle" bağlantısına tıklayarak da açabileceğinizi lütfen not ediniz.

Adım 8 – Orijinallik Raporunu Görüntüleme

Size ait olan Ödev Kutusu, gönderilmiş ödevleri Orijinallik Raporları ile birlikte gösterir.

Göndermiş olduğunuz ödevde ait Orijinallik Raporunu açmak için, rapor ikonuna tıklayınız.

Not: Silik rapor ikonu, raporun henüz oluşturulmadığını gösterir. Lütfen birkaç dakika bekleyiniz ve tarayıcınızın yenile düğmesine tıklayınız.

Orijinallik Raporu, Doküman Görüntüleyici olarak isimlendirilen yeni bir pencerede açılacaktır. Doküman Görüntüleyici, öğretmenlerin her bir Turnitin ürününe aynı yerde erişmelerini ve tüm ürünleri katman halinde aynı zamanda görüntüleyebilmelerini sağlar. Gönderilen ödevle eşleşen tüm ana kaynaklar, ödev içeriğinin sağında bulunan kenar çubuğundadır. Ana kaynaklar, dokümanın içeriğiyle en yüksek oranda eşleşen kaynaklardır. (aynı kelimelerin değişik varyasyonlarının değil, birebir olarak kelimelerin en çok eşleştiği kaynaklardır).

Ana kaynağın altında sıralanmış tüm kaynakları görmek için, imleci kaynağın üzerinde gezdiriniz ve ok ikonuna tıklayınız. Örtüşen kaynaklar, ana kaynağın altında sıralanmıştır.

Bir kaynağı Eşleşme Özeti listesinden çıkarmak için, kaynak listesinin altında bulunan "Çıkarılacak Kaynağı Seç" düğmesine tıklayınız.

Çıkarmak istediğiniz kaynağın yanında bulunan kutucuğu seçerek işaretleyiniz.

Çıkarmak istediğiniz kaynakları seçtikten sonra, Eşleşme Özeti listesinin altındaki "Çıkar (#)" düğmesine tıklayınız. Çıkardığınız kaynaklar Benzerlik İndeksi ni etkiliyorsa, tekrar hesaplanacak ve eşleşen içerik oranı yeniden gösterilecektir.