



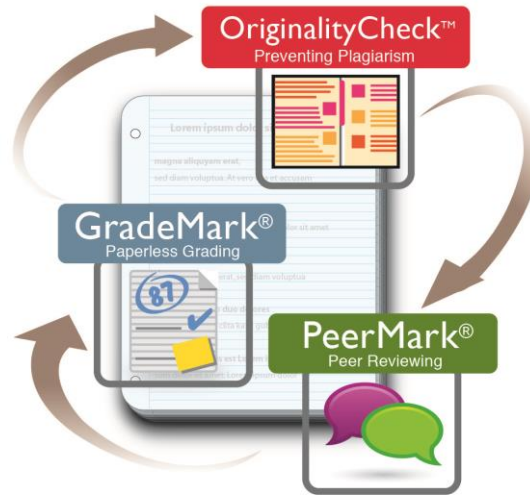
# ÖĞRETMENLER İÇİN KOLAY KULLANIM KILAVUZU\*

**İntihal  
önleme**

**Öğrenci  
etkileşimi**

**Zengin geri  
bildirimler**

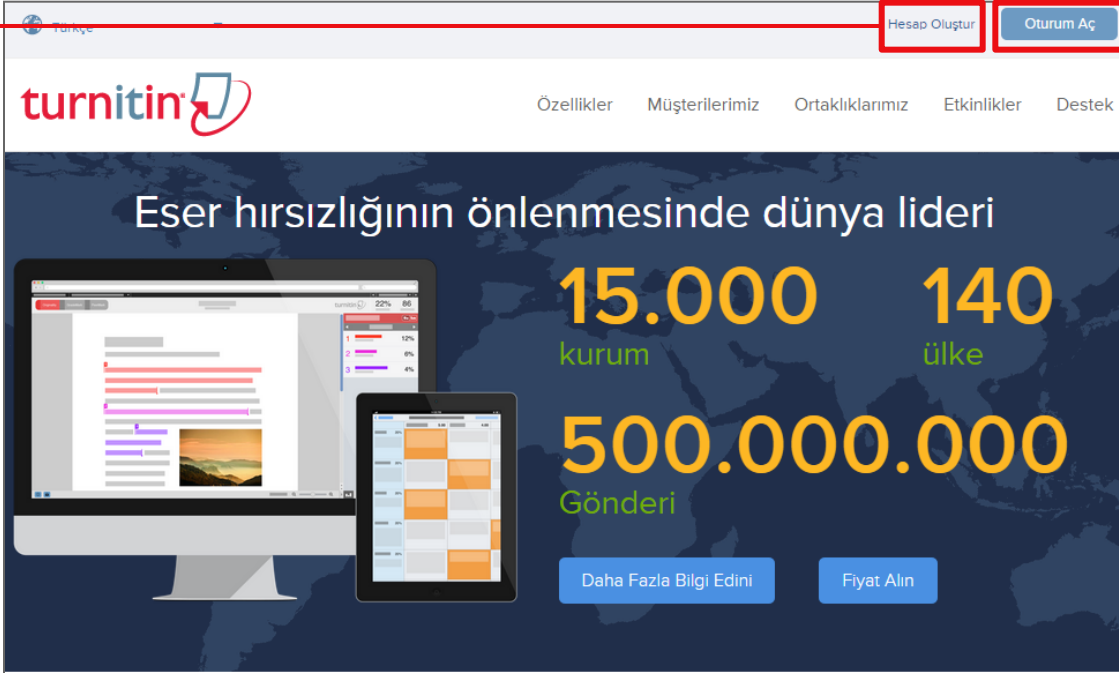
**Ödev yönetimi ve  
koordinasyonu**



\*Bu kılavuz, Turnitin için bir "Öğretmen" hesabı oluşturmanıza ve bu hesabı kullanırken yararlanabileceğiniz özellikleri göstermek üzere hazırlanmıştır.

1

Başlangıç yapabilmek için bir hesap oluşturmanız gerekir. Henüz Turnitin'den sizin için geçici olarak oluşturulmuş bir şifre içeren bilgilendirme mailini almadıysanız, <http://www.turnitin.com/tr> adresine giderek bir hesap oluşturmanız gerekecektir.



The screenshot shows the Turnitin website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo on the left and links for 'Özellikler', 'Müşterilerimiz', 'Ortaklıklarımız', 'Etkinlikler', and 'Destek' on the right. Below the navigation bar, there is a main banner with a dark blue background and a world map. The banner features the text 'Eser hırsızlığının önlenmesinde dünya lideri' and three large statistics: '15.000 kurum', '140 ülke', and '500.000.000 Gönderi'. There are also two buttons: 'Daha Fazla Bilgi Edini' and 'Fiyat Alın'. On the left side of the banner, there is an image of a computer monitor and a tablet displaying the Turnitin interface.

2

Hali hazırda geçici şifrelerini almış olan kullanıcılar, 'Oturum Aç' sekmesine tıklayıp e-posta adreslerini ve geçici şifreleri yazarak sisteme giriş yapabilirler.

İntihali adresleme ve zengin geri bildirimde dünya lideri

3

'Öğretmen' sekmesine tıklayıp kayıt formunda istenen alanları doldurun.

Hesap oluşturma işlemi tamamlayabilmek için mutlaka bir Hesap Numarası ya da Katılım Şifresi detaylarına ihtiyacınız vardır.

Bu detayları kurumunuzdaki Turnitin Yöneticisi'nden temin edebilirsiniz.

## Kullanıcı Profili Oluştur

Turnitin' i daha önce kullandınız mı?

Daha önce Turnitin kullandıysanız, giriş yapmak için aynı e-posta ve şifreyi kullanabilirsiniz. Şu an da farklı bir sınıf veya okulda olsanız bile tüm ödevlerinizi ve notlarınızı bir arada tutabilirsiniz.

E-posta adresi

Şifre (Turnitin' e giriş yap)

Şifrenizi mi unuttunuz? [Buraya tıklayınız.](#)

Yeni hesap oluştur

Lütfen servisi öğretmen olarak mı öğrenci olarak mı olarak kullanacağınızı seçiniz.

[Öğrenci](#)

[Öğretmen](#)

[Öğretim Asistanı](#)

Giriş Yap

1 Bir sınıf eklemek için 'Sınıf Ekle' sekmesine tıklayın.

Gösterge Paneli

Tüm Sınıflar

Hesaba Katıl

Hesaba Katıl (ÖA)

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA

Bu sayfa hakkında

Bu, öğretmen anasayfanızdır. Bir sınıf oluşturmak için, "Sınıf Ekle" düğmesine tıklayınız. Bir sınıfın ödevlerini ve yapılan gönderileri görüntülemek için sınıf adına tıklayınız.

















TechKnowledge Turkey

+ Sınıf Ekle

Tüm Sınıflar

Süresi Dolmuş Sınıflar

Aktif Sınıflar

Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	İstatistikler	Düzenle	Kopyala	Sil
9207301	Anadolu 18ARALIK 2014	Aktif				
9211957	Anadolu 19ARALIK 2014	Aktif				
9054746	Deneme  Bölüm	Aktif				
8513171	TEZ AUG2014	Aktif				

# İkinci Adım – Sınıf oluşturma



## Yeni sınıf oluştur

Bir sınıf oluşturmak için, sınıf adı ve sınıf kayıt şifresi girin. Sınıfı ana sayfanıza eklemek için "Gönder" seçeneğini tıklatın. Temel sınıf için Öğretim Asistanı'nın giriş şifresini de girmeniz gereklidir.

### Sınıf ayarları

* Sınıf türü	Standart
* Sınıf adı	<input type="text"/>
* Kayıt şifresi	<input type="text"/>
* Ders alan(lar)ı	Konuları seçin
* Öğrenci düzey(ler)i	Öğrenci düzey(ler)ini seçin
Sınıf başlangıç tarihi	17-Şub-2015
* Sınıf bitiş tarihi	21-Ağu-2015

Yeni sınıf oluşturma sayfasında, bir 'Sınıf Adı' ve 'Kayıt Şifresi' girmeniz gerekir.

Kayıt şifresi, öğrencilerin oluşturduğunuz sınıfa kayıt olması için gereklidir. Bu şifreyi kolay hatırlanabilir harflerden seçmenizi tavsiye ederiz.

'Gönder' sekmesine tıklayarak sınıf oluşturma işlemi tamamlayınız.

İptal

Gönder

'Sınıf bitiş tarihi' sınıfın geçerli olacağı son tarihtir. Geçerlilik bittikten sonra öğrenciler bu sınıfa kaydolamaz veya bir ödev teslimi yapamaz. Her sınıf için önceden tanımlanmış bitiş tarihi 6 ay olarak belirlenmiştir. İstendiği takdirde bu süre daha uzun ya da daha kısa hale getirilebilir.

Oluşturduğunuz sınıf artık listenizde görüntülenecektir.



















1

Sınıf adının solunda kalan rakamlar, sınıf numarasıdır. Öğrenciler, oluşturduğunuz sınıfa kayıt olabilmek için bu numarayı ve belirlemiş olduğunuz kayıt şifresini kullanmak zorundadır.

2

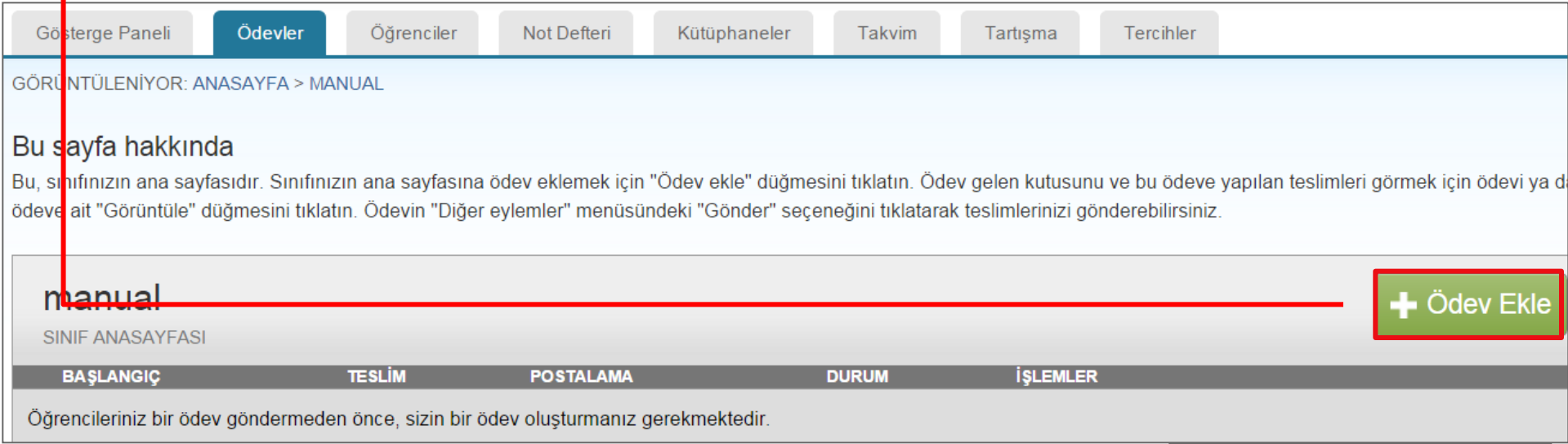
Her sınıfa ait kayıt şifresini, 'Tüm Sınıflar' sekmesi altındaki 'Düzenle' menüsünden istediğiniz zaman görüntüleyebilirsiniz.

Öğrencilerinizin sınıfınıza kaydolup ödevlerini gönderebilmeleri için sınıf numarasını ve kayıt şifresini onlarla paylaşmalısınız.

		Tüm Sınıflar			Süresi Dolmuş Sınıflar	Aktif Sınıflar
Sınıf Numarası	Sınıf adı	Durum	İstatistikler	Düzenle	Kopyala	Sil
9207301	Anadolu 18ARALIK 2014	Aktif				
9211957	Anadolu 19ARALIK 2014	Aktif				
9054746	Deneme <span style="color: green;">+</span> Bölüm	Aktif				
9564746	manual	Aktif				
8513171	TEZ AUG2014	Aktif				

1

Yeni bir ödev oluşturmak için sınıf ana sayfanızdaki 'Ödev Ekle' düğmesine tıklayınız.



Gösterge Paneli Ödevler Öğrenciler Not Defteri Kütüphaneler Takvim Tartışma Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > MANUAL

**Bu sayfa hakkında**

Bu, sınıfınızın ana sayfasıdır. Sınıfınızın ana sayfasına ödev eklemek için "Ödev ekle" düğmesini tıklatın. Ödev gelen kutusunu ve bu ödevde yapılan teslimleri görmek için ödevi ya da ödevler için "Görüntüle" düğmesini tıklatın. Ödevin "Diğer eylemler" menüsündeki "Gönder" seçeneğini tıklatarak teslimlerinizi gönderebilirsiniz.

manual

SINIF ANASAYFASI

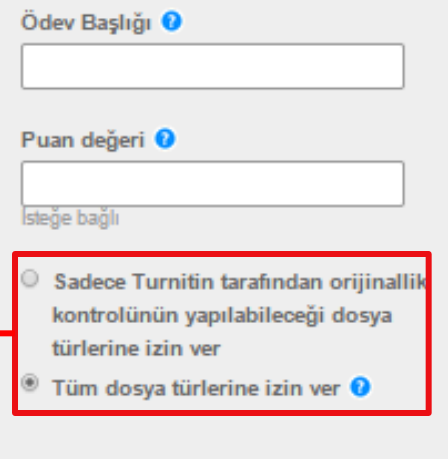
BAŞLANGIÇ TESLİM POSTALAMA DURUM İŞLEMLER

Öğrencileriniz bir ödev göndermeden önce, sizin bir ödev oluşturmanız gerekmektedir.

+ Ödev Ekle

Varsayılan ödev gönderim seçeneği, 'Sadece Turnitin tarafından orijinallik kontrolünün yapılabileceği dosya türlerine izin ver' olarak ayarlanmıştır. Fakat öğretmenler, yazılı olmayan ödevler için 'Tüm dosya türlerine izin ver' seçeneğini tercih edebilirler. Eğer 'Tüm dosya türlerine izin ver' seçilmişse, öğretmenler geri bildirimde bulunabilir ve gönderilen dosyaları indirebilir, fakat Turnitin Orijinallik Raporları oluşturamaz veya yüklenen dosyayı Doküman Görüntüleyici ile görüntüleyemezler.

2



Ödev Başlığı ?

Puan değeri ?

İsteğe bağlı

Sadece Turnitin tarafından orijinallik kontrolünün yapılabileceği dosya türlerine izin ver

Tüm dosya türlerine izin ver ?

1 Ödev göndermek için, ödevin sağında bulunan 'Daha Fazla İşlem' menüsü altında yer alan 'Gönder' sekmesine tıklamalısınız.

manual						<a href="#">+ Ödev Ekle</a>
SINIF ANASAYFASI						
	BAŞLANGIÇ	TESLİM	POSTALAMA	DURUM	İŞLEMLER	
<b>Manual</b>						
ÖDEV	<b>18-Şub-2015</b> 5:35AM	<b>25-Şub-2015</b> 11:59PM	<b>26-Şub-2015</b> 12:00AM	<b>0 / 0</b> gönderildi	Görünüm <span>Daha Fazla İşlem ▼</span>	
					<a href="#">Ayarları düzenle</a> <b>Gönder</b> <a href="#">Ödevi sil</a> <span>Manual</span>	



## Beşinci Adım – Ödev gönderme

Ödev gönderim sayfasında, bir ödev başlığı ve bir yazar adı seçiniz.

Göndereceğiniz ödevi, 'Bu bilgisayardan seç' sekmesine tıklayıp bilgisayarınızdan seçebilirsiniz.

Tek dosya yüklemesi söz konusu olduğunda:

- **Dosya boyutu 20 MB' den küçük olmalıdır.**
- **Yüklenen ödevlerin maksimum 400 sayfa uzunlukta olması ayrıca önem taşımaktadır.**
- **Tüm dosya türlerine izin verilir ve GradeMark ve PeerMark'ta üzerine işaretleme yapılabilir; ancak, sadece Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, ve en az yirmi kelimelik düz metin belgeleri Orijinallik Raporuna sahip olabilir.**

Tüm adımları tamamladıktan sonra, "Yükle" düğmesine tıklayarak, ödev gönderme işlemini bitirebilirsiniz.

Gönder: Tek Dosya Yükleme -

ADIM ● ○ ○ ○

Yazar

Kayıtlı olmayan öğrenci ▼

Adı

Soyadı

Gönderi Başlığı

Gönderdiğiniz dosya hiçbir depoya eklenmeyecek.

Tek dosya yüklemesi için gerekenler:

- Dosya 20 MB' den küçük olmalı [gereklerle ilgili olarak](#) yapılan önerileri okuyun)
- Maksimum ödev uzunluğu 400 sayfadır
- Tüm dosya türlerine izin verilir ve GradeMark ve PeerMark'ta üzerine işaretleme yapılabilir; ancak, sadece Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, ve en az yirmi kelimelik düz metin belgeleri Orijinallik Raporuna sahip olabilir.

Turnitin' e yüklediğiniz dosyayı seçin:

Bu bilgisayardan seç

2

Dropbox'dan seç

Google Drive'dan seçin

Yükle

İptal

# Altıncı Adım – Gelen kutusuna erişim & Orijinallik Raporunu Görüntüleme



1 Ödev gelen kutunuzu, sınıf ana sayfanızda beliren 'Ödevler' menüsü altındaki ödevlere ait 'İşlemler' sekmesi altında yer alan 'Görünüm' bağlantısına tıklayarak da açabileceğinizi lütfen not ediniz.

2 Ödev gönderimini tamamladıktan sonra sistem otomatik olarak ödevi işlemde geçirecek ve birkaç dakika içinde bir Orijinallik Raporu oluşturacaktır. Bu rapora 'Gelen Kutusu' altında yer alan ödevinizin 'Benzerlik' sekmesine tıklayarak ulaşabilirsiniz. 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.

Gösterge Paneli

Ödevler

Öğrenciler

Not Defteri

Kütüphaneler

Takvim

Tartışma

Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > MANUAL > MANUAL

## Bu sayfa hakkında

Bu sizin ödev gelen kutunuzdur. Bir ödevi görüntülemek için, ödev başlığına tıklayın. Orijinallik Raporu'nu görmek için, benzerlik kolonundaki orijinallik raporu ikonuna tıklayın. Bu ikon tıklanabilir durumda değilse, orijinallik raporu henüz oluşturulmamış demektir.

## Manual

GELEN KUTUSU | GÖRÜNTÜLENİYOR: YENİ ÖDEVLER ▼

Dosyayı Gönder

GradeMark Raporu | Ödev ayarlarını düzenle

YAZAR	BAŞLIK	BENZERLİK	PUANLA	CEVAP	DOSYA	ÖDEV NUMARASI	TARİH
Turnitin Turnitin	Turnitin Tanıtım	%99		•		506698527	18-Şub-2015

# Altıncı Adım – Gelen kutusuna erişim & Orijinallik Raporunu Görüntüleme



1 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).

2 Bir kaynağı Eşleşme Özeti listesinden çıkarmak için, kaynak listesinin altında bulunan 'Kaynakları Çıkar' düğmesine tıklayınız. Çıkarmak istediğiniz kaynağın yanında bulunan kutucuğu seçerek işaretleyiniz.

Çıkarılacak kaynaklar seçildikten sonra, Eşleşme Özeti listesinin altındaki 'Çıkar' düğmesine tıklayınız. Çıkardığınız kaynaklar Benzerlik İndeksi'ni etkiliyorsa, tekrar hesaplanacak ve eşleşen içerik oranı yeniden gösterilecektir.

The screenshot displays the Turnitin interface. At the top, there are tabs for 'Originality', 'GradeMark', and 'PeerMark'. The Turnitin logo is prominently displayed in the center. Below the logo, there are two paragraphs of text, each with a red highlight. The first paragraph discusses the use of the platform by students and educators. The second paragraph discusses the benefits of the platform for educators and students. At the bottom, there is a red box containing the text 'Turnitin belge analizini yaparken büyük veritabanları taramaktadır. Bunlar; 337+ milyon öğrenci ödevi'. On the right side, there is a sidebar titled 'Tüm kaynaklar' (All sources) with a sub-header '1in1 Eşleşmesi' (1:1 Match). The sidebar contains a list of sources with their respective similarity percentages:

Source	Similarity Percentage
kutuphane.kocaeli.edu.tr (İnternet kaynağı)	%99
TechKnowledge Turkey' ... (Öğrenci ödevi)	%97
dis.fatih.edu.tr (İnternet kaynağı)	%97
turnitin.com (İnternet kaynağı - 3 url)	%44
www.fatihun.edu.tr (İnternet kaynağı)	%35
www.fatih.edu (İnternet kaynağı)	%35
kutuphane.fatih.edu.tr (İnternet kaynağı - 3 url)	%35

At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Kaynakları Çıkar' (Remove sources).

# Yedinci Adım – Ödevlere not verme

Öğrencinin ödevine çevrimiçi olarak not vermek üzere ödevi GradeMark ile açabilmek için, Ödev Kutusu'ndaki ödev başlığının yanında bulunan mavi kalem simgesine tıklayınız.

GradeMark sistemi, öğretmenlerin ödevlere not vermek ve ödevleri değerlendirmek için kullanabileceği pek çok araç ve puan türüne sahiptir:

- yorumlar
- metin içi yorumlar
- QuickMark yorumları
- kırmızı puan kartları
- genel yorumlar
- sesli yorumlar

Gösterge Paneli

Ödevler

Öğrenciler

Not Defteri

Kütüphaneler

Takvim

Tartışma

Tercihler

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > MANUAL > MANUAL

## Bu sayfa hakkında

Bu sizin ödev gelen kutunuzdur. Bir ödevi görüntülemek için, ödev başlığına tıklayın. Orijinallik Raporu'nu görmek için, benzerlik kolonundaki orijinallik raporu ikonuna tıklayın. Bu ikon tıklanabilir durumda değilse, orijinallik raporu henüz oluşturulmamış demektir.

## Manual

GELEN KUTUSU | GÖRÜNTÜLENİYOR: YENİ ÖDEVLER ▾

Dosyayı Gönder

GradeMark Raporu | Ödev ayarlarını düzenle

<input type="checkbox"/>	YAZAR	BAŞLIK	BENZERLİK	PUANLA	CEVAP	DOSYA	ÖDEV NUMARASI	TARİH
<input type="checkbox"/>	Turnitin Turnitin	Turnitin Tanitim	%99 <span style="color: red;">■</span>		•		506698527	18-Şub-2015



Daha fazla bilgi için Turnitin eğitim videolarına göz atabilirsiniz...

<http://www.turnitin.com/en-us/training/instructor-training>