

**Ödevlerin Değerlendirilmesi:**

Ödev yüklendikten sonra, ödev adına tıklayarak ödevlerin tamamını görüntüleyebilirsiniz.

Bu bölümde (**inbox**), her ödevin diğer kaynaklarla karşılaştırma sonuçlarını (**report**) görebilirsiniz. Sonuçlar yüzde (%) olarak görüntülenir ve renklerle temsil edilir. Bu renkler ve temsil ettikleri eşleşme oranları aşağıdaki gibidir:

Mavi: Eşleşme yok.

Yeşil: %24 eşleşme

Sarı: %25-%49 eşleşme

Turuncu: %50-%74 eşleşme

Kırmızı: %75-%100 eşleşme

**Orijinallik Raporunun Görüntülenmesi:**

Yüzde gösteriminin üzerine tıklayarak, ödevin hangi kaynaklarla eşleştiğini ve eşleşme olan bölümlerini inceleyebilirsiniz.

Turnitin, karşılaştırma yaparken referans gösterilip gösterilmediğini kontrol etmemektedir. Bu nedenle, sonuçları değerlendirilirken, mutlaka eşleşen bölümleri incelemeli ve eğer referans verilmişse bu bölümleri değerlendirmeden çıkarmalısınız. Bunun için toplu gösterimde listelenen kaynakların sağ üst köşesindeki "x" işaretine tıklayabilirsiniz.

Ayrıca tırnak içinde verilmiş olan bölümler ve bibliyografyada bulunan eşleşmelerin değerlendirilmeden çıkarılması için "Exclude quoted" ve "Exclude bibliography" düğmelerini kullanabilirsiniz.

**Diğer Turnitin Hizmetleri:**

Turnitin ödevlerin ve makalelerin çeşitli kaynaklarla karşılaştırılması dışında hizmetler de sunmaktadır.

Bu hizmetler:

Akran Değerlendirmesi (**Peer Preview**)

Online Ödev Değerlendirmesi (**GradeMark**)

Not Defteri (**GradeBook**)

Takvim (**Class Calendar**)

Forum (**Discussion Board**)

Kütüphane (**Libraries**)

Ders Grupları (**Class Sections**)

Hızlı Yükleme (**Quick Submit**)

İstatistikler (**Statistics**)

**Yararlanabileceğiniz kaynaklar:**

Turnitin.com internet sitesinde hem öğretim üyeleri için, hem de öğrenciler için, kullanıcı kılavuzları ve videolar bulabilirsiniz.

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi web sitesinden de Turnitin seminer notlarını bulabilirsiniz.

<http://its.metu.edu.tr/seminerler/TurnitinHandout.pdf>

**Öğretim Üyesi Kullanım Kılavuzu İçin:**

[http://www.turnitin.com/resources/documentation/turnitin/training/tii\\_instr\\_qs.pdf](http://www.turnitin.com/resources/documentation/turnitin/training/tii_instr_qs.pdf)

**Öğretim Üyesi El Kitabı İçin:**

[http://www.turnitin.com/resources/documentation/turnitin/training/Instructor\\_Manual.pdf](http://www.turnitin.com/resources/documentation/turnitin/training/Instructor_Manual.pdf)

**ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ DESTEK OFİSİ**

TEL: (0312) 210 35 71

E-posta: [its@metu.edu.tr](mailto:its@metu.edu.tr)

<http://its.metu.edu.tr>



**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY**

# İNTİHAL TESPİTİNDE TEKNOLOJİ KULLANIMI

ve

## TURNITIN YAZILIMI



**ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ DESTEK OFİSİ**  
**INSTRUCTIONAL TECHNOLOGY SUPPORT OFFICE**



### Akademik Aşırma (İntihal) Nedir?

Aşırma (intihal), başkalarının düşüncelerini ve görüşlerini bilgi kaynağını bildirmeden ve atıfta bulunmadan bilinçli olarak ya da farkında olmadan alıp kullanmak ve kendi görüşünüz gibi sunmaktır.

### TURNITIN.COM

Turnitin, intihal tespit hizmeti veren web tabanlı bir yazılımdır. ODTÜ bu servise 2008 yılından beri üyedir.

Öğretim üyeleri, Turnitin sitesinde ders (**Class**), ödev (**Assignment**) ve öğrenci (**Student**) tanımlayarak, öğrencilerin makale ve diğer yazılı çalışmalarının intihal değerlendirmesini gerçekleştirebilirler. Makale ya da ödevler, Turnitin web sitesine aktararak çeşitli kaynaklarla karşılaştırma yapılmaktadır.

Bu kaynaklar:

- Daha önce Turnitin'e aktarılmış olan milyonlarca ödev,
- İnternet'te arşivlenmiş veya güncel web sayfaları,
- ticari ve bilimsel elektronik veritabanlarında yer alan makaleler,
- elektronik kitaplardır.

Karşılaştırma sonucunda, incelenen metin ile karşılaştırma yapılan kaynaklar arasındaki benzerlik oranı raporlanır.

### TURNITIN Kullanımı

Turnitin hizmetini kullanmak isteyen akademik personelin [swadmin@metu.edu.tr](mailto:swadmin@metu.edu.tr) adresine e-posta atarak istekte bulunması gerekmektedir. ODTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, istekte bulunan akademik personeli "**Instructor**" olarak sistemde tanımlayacaktır.

### Kullanım Aşamaları:

#### Profil Oluşturmak:

Turnitin.com'dan "**You have been added as an instructor**" konulu bir e-posta talepte bulunun kişiye gönderilecektir. Bu e-postada bulunan geçici şifre ile Turnitin hesabınıza giriş yaptıktan sonra, profil bilgileri doldurulmalı ve yeni şifre belirlenmelidir.

#### Sınıf Oluşturmak:

Yeni bir sınıf oluşturmak için profilinize giriş yaptıktan sonra ekrana gelen "**Add a class**" düğmesini tıklamalısınız. Bu aşamada Sınıf türü (**Class Type**), adı (**Class Name**), şifresi (**Enrollment Password**) ve bitiş tarihi (**Class End Date**) belirlenir.

#### Öğrenci Listesi Oluşturmak:

Oluşturduğunuz sınıf adına tıklayarak, sınıf bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Sol taraftaki menüden "**Students**" düğmesini tıklayarak derse katılacak öğrencileri tanımlamalısınız. Sınıf listesi; Word, Excel

gibi programlarla eklenebileceği gibi, teker teker öğrencilerin isim, soyisim ve e-posta adresleri girilerek de oluşturulabilir.

#### Ödev Tanımlamak:

Sınıf bilgilerini görüntülediğiniz sayfadaki "**New assignment**" düğmesini kullanarak, ödev atayabilirsiniz. Bunu yaparken yeni ödevin türünü, başlığını ve başlangıç ile bitiş tarihlerini tanımlamalısınız.



#### Ödev Yüklemek:

Ödev adına tıkladıktan sonra "**Submit paper**" düğmesi aracılığıyla, öğrencilerin ad ve soyadlarını girip ödevlerini yükleyebilirsiniz.

Ödevler, öğrenciler tarafından da yüklenebilir. Bunun için sınıf numarası (**Class ID**) ve şifresini (**Enrollment Password**) öğrencilere göndermelisiniz. Öğrencilerin, bu bilgileri kullanarak Turnitin.com internet sitesinden kullanıcı oluşturmaları gerekmektedir. Gerekli bilgilendirmeyi Turnitin.com içinden öğrencilerinize toplu e-posta atarak da yapabilirsiniz.