



## MOODLE UZERİNDEN TURNITIN KULLANIMI

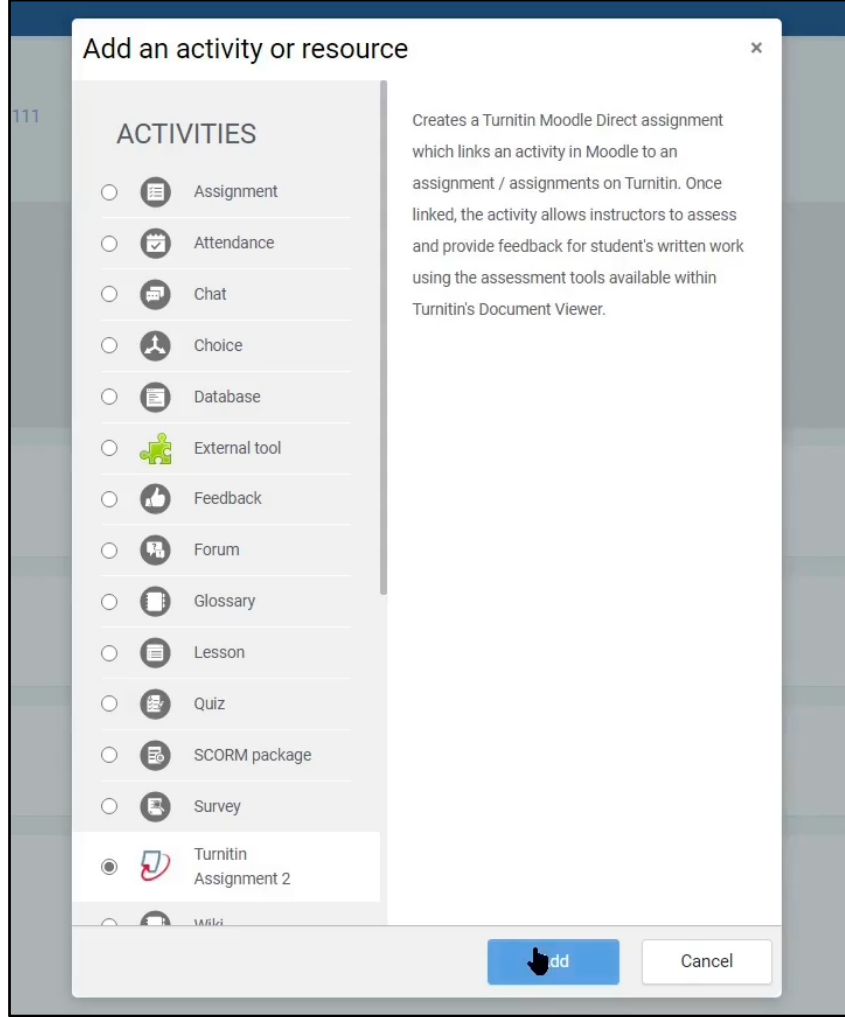


**Doğu Akdeniz  
Üniversitesi**

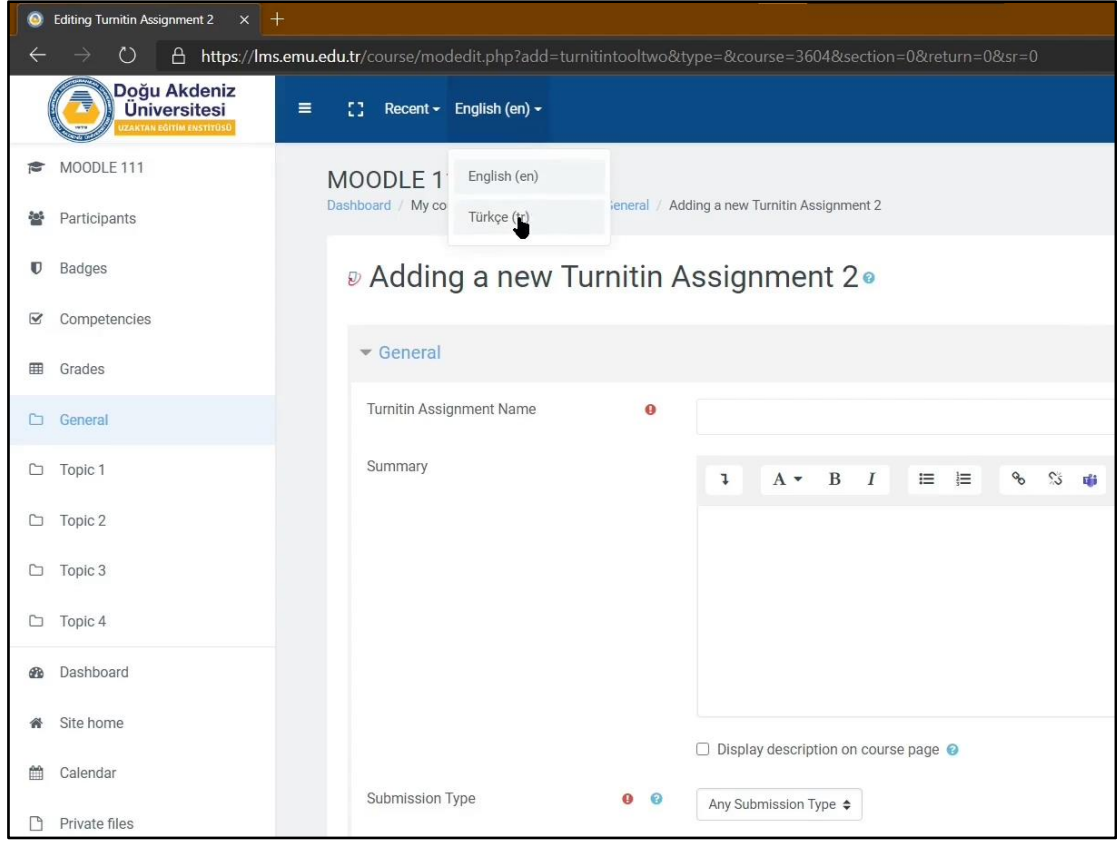
**UZAKTAN EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

EASTERN MEDITERRANEAN UNIVERSITY  
DISTANCE EDUCATION INSTITUTE

Moodle üzerinden Turnitin'i kullanmak için sisteme <http://lms.emu.edu.tr> adresinden giriş yapıp dersimizin sayfasına giriyoruz. Daha sonra sağ üstte yer alan Turn editing on butonuna tıklıyoruz. Daha sonra Turnitin ödevini eklemek istediğiniz konunun altındaki Add an activity or resource bağlantısına tıklayınız. Açılan pencereden aşağıdaki resimdeki gibi "Turnitin Assignment 2" adlı seçeneğe tıklayıp sonra Add butonuna tıklayınız.



Açılan sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Resimde gösterildiği gibi yukarıdaki menüden sayfanın dilini Türkçe yapabilirsiniz. Daha sonra "Turnitin Assignment Name" (Turnitin Ödev Adı), "Summary" (Özet) kısımlarını gerekli şekilde doldurunuz. Özeti altındaki kutucuğu işaretlerseniz ödevinizin özeti, yani açıklaması, dersin sayfasında ödev bağlantısının altında gösterilecektir.

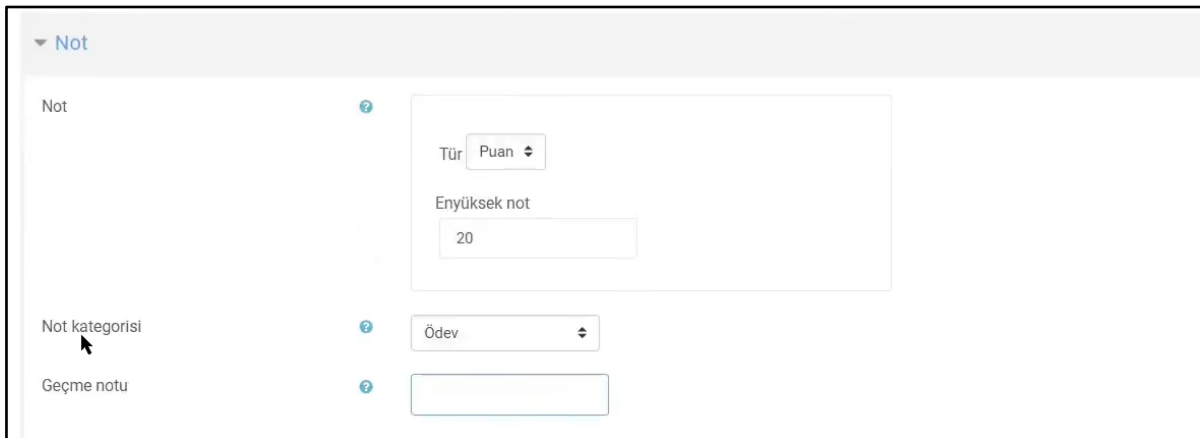


Daha sonra aşağıda yer alan seçeneklerden gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. Gönderi türü menüsünde üç seçenek yer alır. Bunlardan biri Dosya Yükleme seçeneğidir, bu seçenek ile öğrencilerin ödevlerini dosya halinde yüklemelerini seçebilirsiniz. Diğer seçenek ise Metin Gönderisi seçeneğidir, bu seçenekle öğrencilerin ödevlerini sitede yer alacak olan metin kutusuna yazmalarını isteyebilirsiniz. Son seçenek ise Herhangi Bir Gönderi Türü seçeneğidir, bu seçeneği kullanarak iki yöntemi aynı anda kullanabilirsiniz.

Gönderi Türü	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herhangi Bir Gönderi Türü
Parça Sayısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herhangi Bir Gönderi Türü Dosya Yükleme Metin Gönderisi
Maksimum Dosya Boyutu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Site yükleme limiti (100MB)
Tüm dosya türlerinin gönderimine izin verilsin mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hayır
Orijinallik Raporunu Öğrencilere Göster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evet
Notları/Puanları Otomatik Olarak Yenile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evet, orijinallik puanı ve notları otomatik olarak yenile
			<input type="checkbox"/> Bu ayarları varsayılan ödev ayarları olarak ayarla

Parça Sayısı menüsünden eğer varsa ödeviniz için birden fazla parça yapabilirsiniz. Örneğin, ödevinizin iki farklı parçası varsa ve bu iki farklı parça için farklı isim ve tarih belirlemek istiyorsanız bu ayarı kullanabilirsiniz. "Maksimum dosya boyutu" 100MB olarak ayarlanmış gelecektir, dilerseniz bunu azaltabilirsiniz. "Tüm dosya türlerinin gönderime izin verilsin mi?" seçeneğini "Evet" olarak seçerseniz, öğrenciler varsayılan docx, pdf vb. dosya türleri dışında dosyalar yükleyebilirler. "Orijinallik Raporunu Öğrencilere Göster" seçeneğini de buradaki menüden "Evet" veya "Hayır" olarak ayarlayabilirsiniz. "Notları/Puanları Otomatik Olarak Yenile" seçeneğini "Evet.." olarak ayarlarsanız, notlar sisteme Turnitin'den otomatik olarak belli aralıklarla çekilecektir. "Hayır" olarak ayarlarsanız, ödevin sayfasında yer alan "Güncelle" butonuna tıklayarak manuel olarak verileri Turniten'den çekebilirsiniz. Yukarıdaki resmin en altında yer alan kutucuğu işaretleyerek bu yaptığınız ayarların ileride oluşturacağınız ödev için varsayılan ayar olarak kalmasını seçebilirsiniz.

Daha sonra aşağıdaki resimde gösterildiği gibi "Not" bölümünden ödevinizin notunu ayarlayabilirsiniz. Yukarıdaki "Tür" kısmından "Puan"ı seçip, altındaki kutuya ödevden alınabilecek en yüksek notu yazabilirsiniz. Örneğin, ödevinizin notu 20 ise kutuya 20 yazmalısınız. Eğer Moodle sisteminde not kategorisi oluşturduysanız, burada yer alan "Not kategorisi" seçeneğinden dilediğiniz kategoriyi seçebilirsiniz. Bu bir ödev olduğu için, biz daha önceden oluşturduğumuz "Ödev" kategorisini seçiyoruz. Öğrencilerin ödevlerinin yanında geçti, geçemedi gibi notlar yer almasını istiyorsanız, en altta yer alan "Geçme notu" kısmına örneğin 10 yazabilir, 10 veya üzerinde not alan öğrencilerin bu ödevi başarılı olarak tamamladıklarını belirtebilirsiniz.



Daha sonra aşağıdaki resimdeki gibi "Ödev Parçası" bölümünden ödevlerinizin parçaları için farklı isimler verebilir, tarihler oluşturabilirsiniz. Bizim ödevimizin için

yukarıdaki ayarlardan "1" parça seçeneğini seçtiğimiz için burada bir parça için ayarlar gösterilmektedir. "Ad" kısmına ödevinizin adını, varsa ödevin parçasını adını yazabilirsiniz. "Başlangıç Tarihi"e ödevinizin başlangıç tarihini, "Teslim Tarihi"e ise ödevinizin son gönderim tarihi yazabilirsiniz. "Posta Tarihi" ödevinizin puanlarının açıklanacağı tarihidir, ona göre ayarlayabilirsiniz.

Ödev Parçası 1

Ad ! Bölüm 1

Başlangıç Tarihi 27 Ekim 2020 20 03

Teslim Tarihi 3 Kasım 2020 20 03

Posta Tarihi 3 Kasım 2020 20 03

Bu ayarları yaptıktan sonra aşağıdaki resimdeki gibi "Orijinallik Raporu Seçenekleri"ni ayarlayabiliriz. "Teslim tarihinden sonra gönderim yapılmasına izin ver" seçeneğini "Evet" olarak seçerseniz, öğrenciler teslim tarihinden sonra gönderim yapabilirler fakat gönderileri "Geç" notuyla iletilecektir. "Rapor Oluşturma Hızı"nın 3 seçeneği vardır. Bunlardan ilki "*Raporları hemen oluştur (öğrenciler yeniden gönderemez)*" seçeneğidir, bununla öğrencilerin orijinallik raporları ödevi yükledikten kısa bir süre sonra oluşturulur, ama öğrenciler bir kere gönderdikten sonra bir daha gönderim/düzenleme yapamazlar. İkinci seçenek ise "*Raporları hemen oluştur (öğrenciler, teslim tarihine kadar yeniden gönderebilirler): 3 yeniden gönderim sonrasında raporlar 24 saat sonra oluşturulur*" şeklindedir ve bu seçenekle öğrencilerin orijinallik raporları ödevi yükledikten kısa bir süre sonra oluşturulur ve tekrar gönderim/düzenleme yapabilirler. 3 kez yeniden gönderimden yaptıktan sonraki gönderilerin raporları 24 saat sonra oluşturulacaktır. Son seçenek ise "*Raporları teslim tarihinde oluştur (öğrenciler teslim tarihine kadar yeniden gönderebilirler)*" şeklindedir ve bu seçenekle öğrencilerin orijinallik raporları teslim tarihinden sonra oluşturulacaktır. Ancak teslim tarihine kadar yeniden gönderim/düzenleme yapabilirler.

Daha sonra aşağıdaki "Öğrenci Ödevlerini Depola" kısmından ödevlerin orijinallik raporları oluşturulduktan sonra havuza eklenip eklenmemesini seçebilirsiniz. Burada "Standart Havuz"u seçerseniz eğer, yüklenen ödevler, sistem havuzuna eklenecek ve orijinallik raporu oluşturulurken bu ödevler de dikkate alınacaktır.

Aşağıda yer alan seçeneklerden ödevin orijinallik raporu oluşturulurken nelerin dahil edileceğini seçebilirsiniz. “Depolanan öğrenci ödevlerinde kontrol et”, “İnternette ara”, “Dergi, süreli yayın ve yayınlarda ara”, “Bibliyografyayı Çıkar”, “Alıntılanan Materyali Çıkar” seçeneklerini sizin ödevinize uygun şekilde ayarlayabilirsiniz. “Küçük Eşleşmeleri Çıkar” kısmına örneğin 3 yazıp, altındaki açılır menüden “Kelimeler”i seçerseniz, 3 veya daha az kelime gruplarını benzerlik bulunsa bile orijinallik raporunda değerlendirmeyecektir. “Kelimeler” yerine “Yüzde” seçeneğini de kullanabilirsiniz. Son ayar olan “Çeviri Eşleştirme”yi “Evet” olarak seçerseniz, diğer dillerde olabilecek benzerlikleri de tarayacaktır.

### Orjinallik Raporu Seçenekleri

Teslim tarihinden sonra gönderim yapılmasına izin ver

Rapor Oluşturma Hızı

Öğrenci Ödevlerini Depola

**Not: Aşağıdaki seçeneklerden en az birinde "Evet" seçeneğini seçmezseniz Orjinallik raporu oluşturulmayacaktır.**

Depolanan öğrenci ödevlerinde kontrol et

İnternette ara

Dergi, süreli yayın ve yayınlarda ara

Bibliyografyayı Çıkar

Alıntılanan Materyali Çıkar

Küçük Eşleşmeleri Çıkar

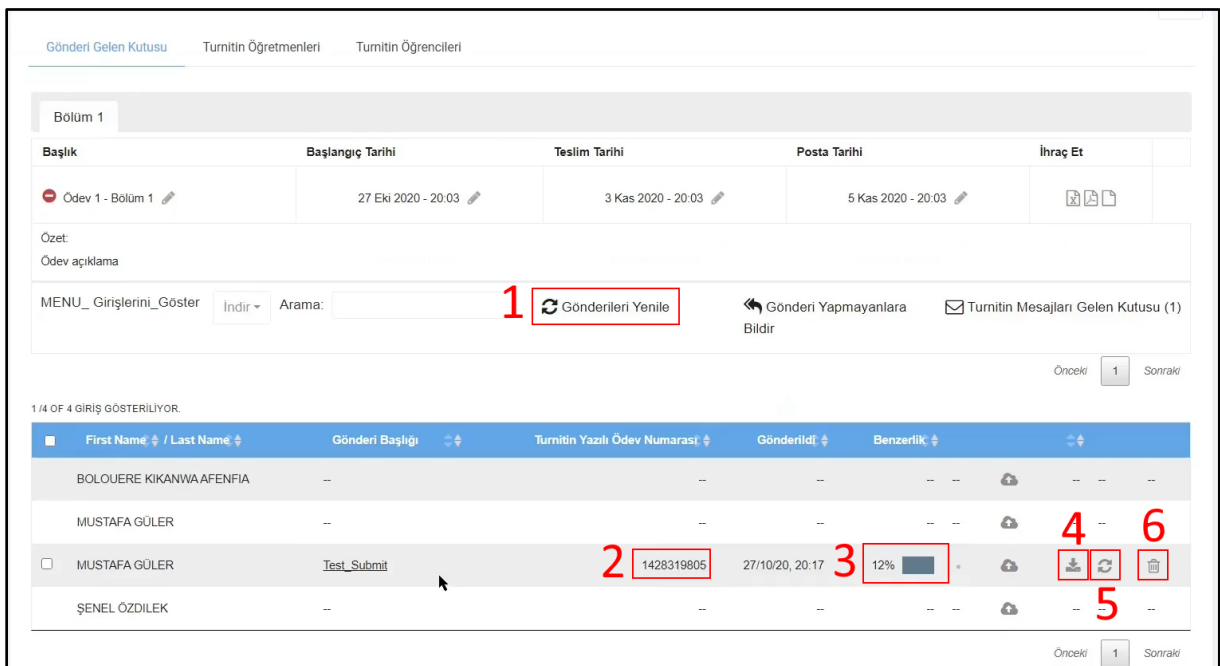
Çeviri Eşleştirme

Buradaki ayarlamaları da yaptıktan sonra sayfanı en altında yer alan “Kaydet ve derse dön” butonuna tıklayarak ödevi eklemiş oluruz. Tıkladıktan sonra dersin sayfası gelecektir ve aşağıdaki resimdeki gibi görünecektir. Daha önceden “Ders sayfasında açıklama göster” kutucuğunu işaretlediğimiz için, “Ödev 1” bağlantısının altında ödev için yazdığımız açıklama görünmektedir.



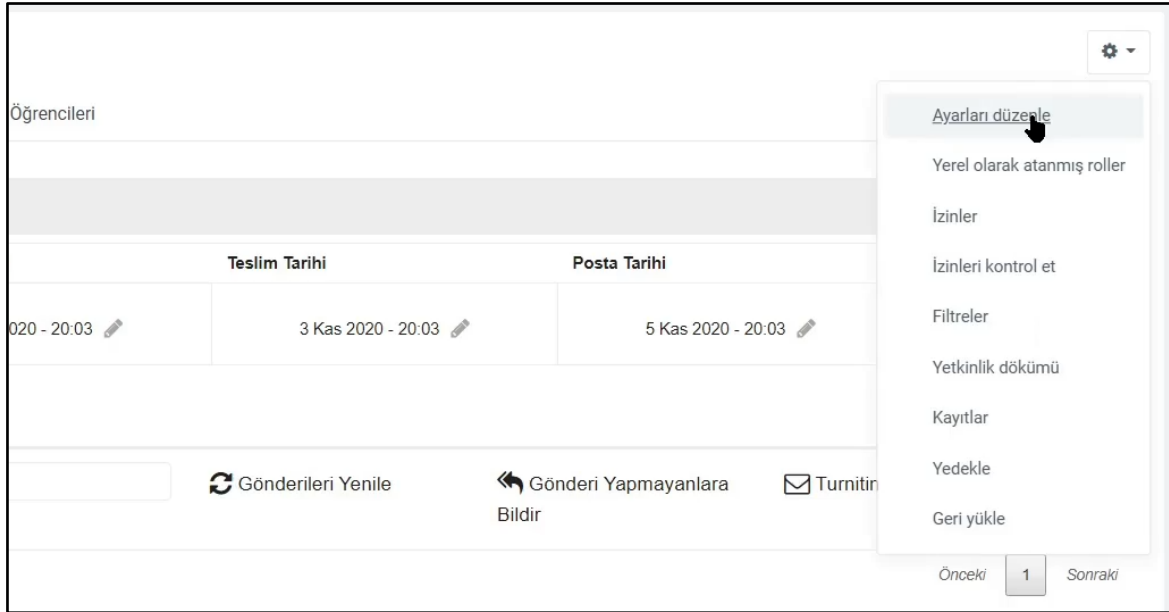
Ödevinize tıklarsanız, aşağıdaki resimdeki gibi bir sayfa gelecektir. Burada üst tarafta ödevimizin parçaları gösterilmektedir, bizim ödevimizin bir parçası olduğu için yukarıdaki sekmede sadece “Bölüm 1” kısmı yer almaktadır. Yine üst tarafta ödevin adı, ödevle ilgili tarihler ve açıklama gösterilmektedir.

1 ile gösterilen butona tıklayarak Turnitin'de yer alan verileri manuel olarak güncelleyebiliriz ve Moodle sistemine çekebiliriz. 2 ile gösterilen numaralar, öğrencinin yüklediği ödevin numarası, yani ID'sidir. 3 ile gösterilen yerde öğrencinin yüklemiş olduğu ödevin benzerlik yüzdesi gösterilmektedir. Bu kısma tıklayarak öğrencinin yüklediği ödevi Turnitin'in Feedback Studio'da açabilirsiniz. 4 ile gösterilen butona tıklayarak öğrencinin yüklemiş olduğu ödevi bilgisayarınıza indirebilirsiniz. 5 ile gösterilen butonla bir değişiklik varsa onun gösterilmesi için yenileme yapabilirsiniz. 6 ile gösterilen buton ise yüklenen ödevin silinmesini sağlar.



Eğer ödevinizle ilgili bir ayarı düzeltmek isterseniz, aşağıdaki resimdeki gösterildiğini gibi ekranın sağ üstündeki ayar simgesine tıklayarak açılan menüden "Ayarları düzenle"ye tıklayabilir ve ilk baştaki yaptığımız ayarlar sayfasına dönebilirsiniz.

Bir diğer yöntem ise dersin sayfasındayken sağ üstteki "Turn editing on" (Düzenlemeyi aç) butonuna tıkladıktan sonra ödevimizin yanında yer alan "Edit" (Düzenle) butonuna tıkladıktan sonra "Ayarları düzenle"ye tıklayabilirsiniz.



The screenshot shows a course page with a settings menu open. The menu is located in the top right corner and contains the following options: "Ayarları düzenle" (highlighted), "Yerel olarak atanmış roller", "İzinler", "İzinleri kontrol et", "Filtreler", "Yetkinlik dökümü", "Kayıtlar", "Yedekle", and "Geri yükle". The page content includes a table with columns "Teslim Tarihi" and "Posta Tarihi", and buttons for "Gönderileri Yenile", "Gönderi Yapmayanlara Bildir", and "Turnitin".

Teslim Tarihi	Posta Tarihi
020 - 20:03	3 Kas 2020 - 20:03
	5 Kas 2020 - 20:03

Öğrencileri

Gönderileri Yenile Gönderi Yapmayanlara Bildir Turnitin

Önceki 1 Sonraki