


Alkuperän tarkistus -Turnitin-tehtävä Moodlessa

Opettajan ohje

Sisällys

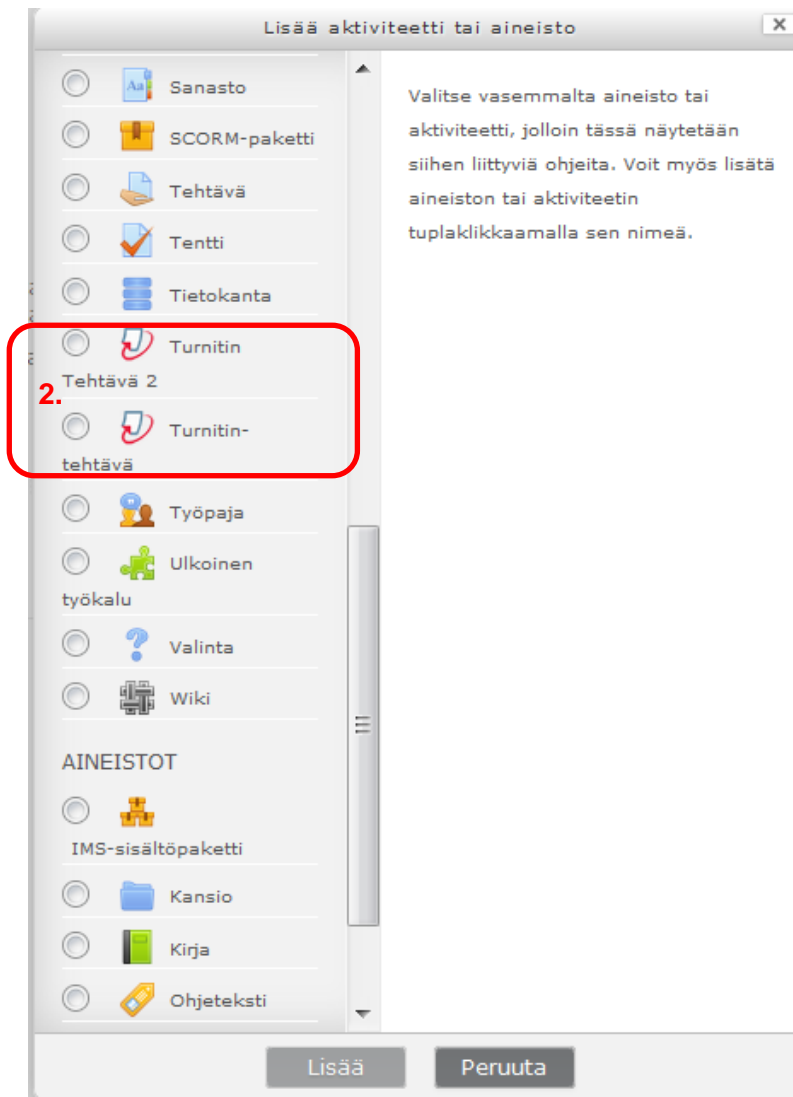
1	Turnitin-tehtävä 1 ja 2 Moodlessa 	1
1.1	Opettajan näkymä Turnitin-tehtävässä	5
1.2	Opettajan näkymä Turnitin-tehtävä 2:ssa	7
1.3	Turnitin feedback studio	8

1 Turnitin-tehtävä 1 ja 2 Moodlessa

Turnitin- tehtävän avulla voi tarkastaa opiskelijoiden palauttamista tehtävistä suorat lainaukset tai plagioinnin. Turnitin-ohjelma vertaa palautettuja tiedostoja ja tekstejä eri tietokantoihin ja internetissä oleviin aineistoihin.

Turnitin-tehtävää luodessa Moodlen työtilaan valitaan, montako osaa tehtävä sisältää ja mitä Turnitin tehtävään palautetaan. Palautus voi olla tiedosto, teksti tai jompikumpi edellisistä. Lisäksi tehtävän määrittäessä valitaan, mihin palautuksia verrataan. Palautuksia voidaan verrata toisten opiskelijoiden varastoituihin töihin, Internetissä oleviin sivuihin tai eri tietokannoissa oleviin julkaisuihin, sanomalehtiin ja aikakauslehtiin.

1. Napsauta Moodlen työtilassa **muokkaustila** päälle.
2. Valitse lisää aktiviteetteja -valikosta joko **Turnitin tehtävä tai Turnitin tehtävä 2**.



3. Kirjoita **nimi** ja **yhteenvedo** Turnitin-tehtävälle. Valitse, **näytetäänkö kuvaus** työtilassa.
4. Valitse **palautustyyppi**: vaihtoehdot ovat
 - a. tiedosto,
 - b. teksti tai
 - c. mikä tahansa palautustyyppi.
5. Valitse **osien** määrä.
6. Valitse **tiedostokoon** suurin koko ja se voi olla enintään 40 Mt.
7. Valitse, saako opiskelija nähdä raportin. Jos valitaan kyllä, opiskelija näkee raportin. Jos valitaan ei, opiskelija ei näe raporttia.

▼ Yleiset

Turnitin-tehtävän Nimi* Esseen tarkistus

3. Yhteenveto

Kappale

Polku: p

Näytä kuvaus kurssisivulla ?

Palautustyyppi* Tiedoston Siirto Palvelimelle

4.-6. Osien Määrä ? 1

Tiedoston Enimmäiskoko ? Sivusto-tasoinen tiedostokoon yläraja 40Mt

7. Opiskelijoiden Alkuperäisyysraportit Kyllä

8. Valitse, voiko tehtäviä palauttaa myöhässä.
9. Valitse, milloin tarkistuksesta **kehitetään raportti**. Eri vaihtoehdot ovat
 - a. Kehitä raportti heti ja ensimmäinen palautus on lopullinen.
 - b. Kehitä raportti viimeisenä palautuspäivänä
 - c. Kehitä raportti välittömästi, raportit voidaan korvata palautuspäivämäärään asti mahdollinen palautuspäivään asti.
10. Valitse, varastoidaanko palautukset vai ei. Kun valitaan vakioarkisto, niin palautus varastoidaan.
11. Valitse kohteet, mihin palautusta verrataan. Eri vertailukohteet ovat
 - a. muiden opiskelijoiden varastoituja opiskelijatyöt,
 - b. Internet,
 - c. sanomalehdet, aikakauslehdet ja julkaisut.
12. Valitse, mitä asioita suljetaan pois tarkistuksesta.
 - a. Kirjallisuusluettelo,
 - b. lainaukset,
 - c. pienet vastineet kenttään kirjoitetaan sanamäärä tai prosenttimäärä, joita ei huomioida tarkistuksessa.
13. Valitse, käytetäänkö e-Rater oikeinkirjoitustarkistusta. Kun tämä asetus on valittuna, tulevat GradeMarkilla katsotut palautukset sisältämään myös palautemerkintöjä kielioppia ja muita kirjoittamisen piirteitä koskien.

▼ Turnitin Lisäasetukset

8. Salli palautus myöhässä ▼

9. Raportin Kehittämisoikeus ▼

Huom! Uudelleen palautuksen raportin tulostamisessa on 24 tunnin viive.

10. Varastoi Opiskelijatyöt ▼

11. Tarkista varastoituja opiskelijatöitä vastaan ▼

Tarkista internettiä vastaan ▼

Tarkista sanomalehtiä, aikakauslehtiä ja julkaisuja vastaan ▼

12. Sulje Kirjallisuusluettelo Pois

Sulje Lainaukset Pois

Sulje Pienet Vastineet Pois

13. Aktivoi e-rater oikeinkirjoitustarkistus ▼

ETS® Käsikirja ▼

e-rater Sanakirja ▼

e-rater Kategoriat

Oikeinkirjoitus

Kielioppi

Käyttö

Mekaniikka

Tyvli

14. Valitse **arviointitapa**.

15. Napsauta **moduulin yleiset asetukset**. Niissä valitaan, onko tehtävä näkyvä vai piilotettuna ja valitaan, onko ryhmät ja ryhmittely käytössä.

16. Napsauta **rajoita pääsy** –kohdassa voidaan asettaa erilaisia rajoitteita. ks. kohta aineistojen ja aktiviteettien yhteiset asetukset sivulta 50.

17. **Tallenna muutokset** valitsemalla joko **tallenna ja palaa työtilaan** tai **tallenna ja näytä**.

1.1 Opettajan näkymä Turnitin-tehtävässä

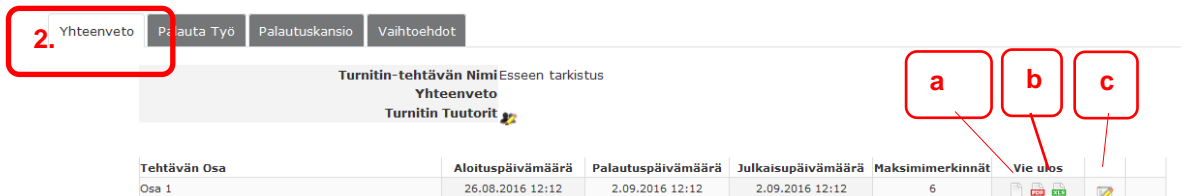
1. Napsauta Turnitin-tehtävää Moodlen työtilassa



Opettajan näkymä Turnitin-tehtävässä koostuu neljästä välilehdestä:

- yhteenveto
- palauta työ
- palautuskansio
- vaihtoehdot

2. Yhteenveto-välilehdellä näkyvät palautettavat osiot.



- Vie ulos-sarakkeessa pienoiskuvakkeista voi avata palautetun tiedoston alkuperäisessä tiedostomuodossa ja pdf-muodossa.
- Excel-kuvakkeella saa auki excel-arviointitiedoston, jossa on raportti tarkastuksesta ja arvosanoista.
- Kynä kuvakkeella pääsee muokkaamaan tehtävän asetuksia.
 - Osan nimen voi muuttaa **tehtävän osa** -tekstikenttään.
 - Tehtävän aloitus- ja palautuspäivämäärä ja julkaisupäivämäärät.
 - Pisteiden määrän voi muuttaa **maksimimerkinnät** -kenttään.
 - Muista lopuksi painaa **lähetä**.

Yhteenveto | Palauta työ | Palautuskansio | Vaihtoehdot

Turnitin-tehtävän Nimi Turnitin tehtävä 1
Yhteenveto Ohjetta varten
Turnitin Tuutorit

Tehtävän Osa

Aloituspäivämäärä

Palautuspäivämäärä

Julkaisupäivämäärä

Maksimimerkinnät

3. **Palauta työ** -välilehdellä opettaja voi itse viedä opiskelijoiden palauttamamat tekstit tai tiedoston tarkistettavaksi. Seuraavassa käsitellään tiedoston palautusta. Samaan tapaan tehdään tekstin palautus.
 - a. Mikäli tehtävään voi palauttaa sekä tiedostoja tai tekstiä, niin ensin valitaan palautustyyppi **palautustyyppi** -pudotusvalikosta.
 - b. Valitse opiskelijan nimi pudotusvalikosta.
 - c. Kirjoita otsikko **palautuksen otsikko** -kenttään
 - d. Hae tiedosto koneelta **Browse**-painikkeen avulla
 - e. Napsauta **lisää palautus** -painiketta.

4. **Palautuskansio**-välilehdeltä näkyy palautetut aineistot. Mikäli palautukset eivät näy, napsauta **päivitä palautukset** ja odota synkronoinnin valmistumista.
 - a. Napsauttamalla kynä kuvaketta, voi arvioida palautuksen. Anna arviointi ja hyväksy se painamalla hyväksymismerkkiä.
 - b. Napsauta kommenttikenttää, jolloin avautuu kommentointi ikkuna.
 - c. Napsauttamalla nuoli-kuvaketta, latautuu palautettu tiedosto.
 - d. Palautuksen voi poistaa napsauttamalla roskakori-kuvaketta
 - e. Napsauttamalla palautettua tehtävää siirrytään **Turnitin**-ohjelmaan.

Opiskelijapalautus	Aineen tunnusluku	Palautettu	Yhtäjäisyys	Arvosana
Opiskelija, Olli - (1 Palautus)				
Osa 1: Testi	927182111	8.03.2018 12:12	Odottava	-/100



1.2 Opettajan näkymä Turnitin-tehtävä 2:ssa

1. Napsauta Turnitin-tehtävää Moodlen työtilassa



2. Opettajan näkymä Turnitin-tehtävä 2:ssa koostuu kolmesta välilehdestä:

- Saapuneiden palautusten lokero, jossa näkyvät opiskelijoiden tekemät palautukset
- Turnitin tuutorit
- Turnitin opiskelijat: tällä välilehdellä näkyvät kaikki Moodlen työtilassa olevat opiskelijat.

3. Saapuneiden palautusten lokero -välilehdellä

- Napsauttamalla kynä kuvaketta voi arvioida palautuksen. Anna arviointi ja hyväksy se painamalla hyväksymismerkkiä.
- Palauta opiskelijan työ.
- Napsauttamalla nuoli-kuvaketta, latautuu palautettu tiedosto.
- Päivitä palautukset.
- Palautuksen voi poistaa napsauttamalla roskakori-kuvaketta
- Napsauttamalla palautettua tehtävää siirrytään **Turnitin-ohjelmaan**.

3. Saapuneiden Palautusten lokero

Turnitin Tuutorit Turnitin Opiskelijat

Osa 1

Otsikko	Aloituspäivämäärä	Palautuspäivä	Julkaisupäivämäärä	Saatavilla Olevat Merkinät	Vie ulos
Turnitin-tehtävä 2 Osa 1	8 maalis 2018 12:24	31 Mar 2018 00:00	15 maalis 2018 12:24	100	

Peermark Tehtävät (0)

Näytä 10 Lisäykset Päivitä Palautukset Ilmoita ei-palauttaneille Turnitin Saapuneiden Viestien Lokero (0)

Hae:

NÄYTTÄÄ _ALUSTA _LOPPUUN _PALAUTUSTEN _KOKONAISLUKUMÄÄRÄSTÄ.

First Name / Last Name	Palautuksen Otsikko	Turnitin Työtunnus	Palautettu	Samankaltaisuus	Arvosana	Edellinen	Seuraava
Olli Opiskelija	f. Testi 2	927185133	8.03.2018 12:31	Odottava	--/100	Edellinen	1 Seuraava

Edellinen 1 Seuraava

Edellinen 1 Seuraava

1.3 Turnitin feedback studio

Kun napsauttaa tiedoston nimeä, siirrytään Turnitin feedback studioon.

