

Teksto sutapties patikros įrankio *Turnitin* naudojimo instrukcija dėstytojams

Turnitin įrankis turi būti naudojamas kaip ugdomoji priemonė, padedanti tinkamai rašyti studijų rašto darbus. Studentams labai svarbu gauti iš dėstytojo grįžtamąjį ryšį apie parengtą rašto darbą. Studento darbe esant koreguotinų dalių, dėstytojas turi parašyti komentarus ir grąžinti jį taisyti studentui. Svarbu, jog *Turnitin* užduoties nustatymuose būtų leista studentams pataisytus darbus pateikti iš naujo.

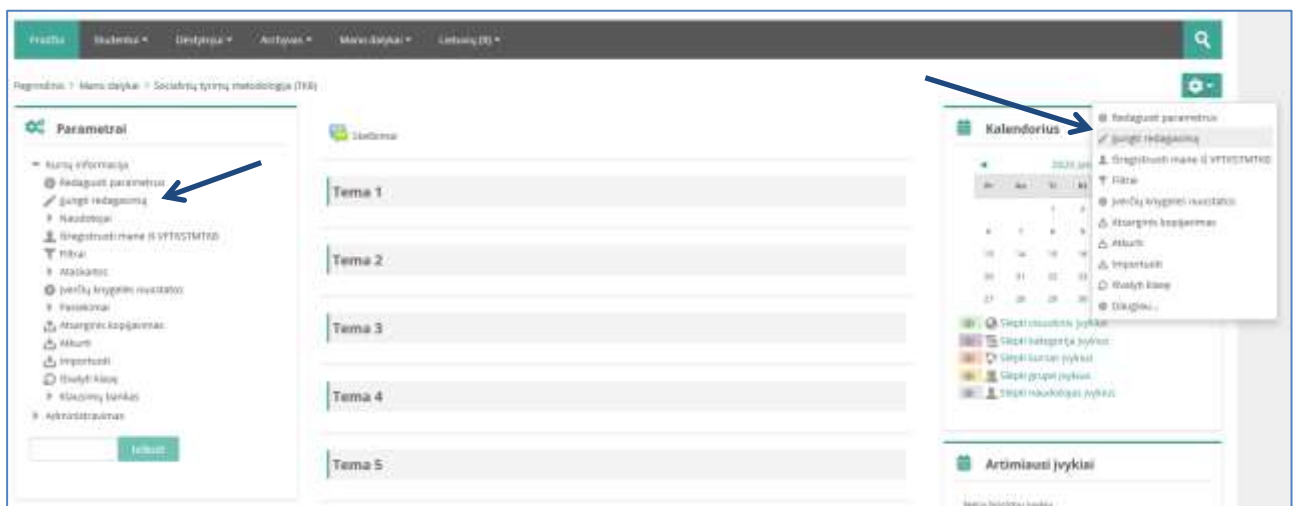
Šioje instrukcijoje dėstytojams pateikiama informacija, kaip atlikti studentų rašto darbo teksto sutapties patikrą ir įsitikinti, jog darbuose nėra plagiatu atvejų. Instrukcijoje parodoma, kaip sukurti *Turnitin* užduotį Moodle aplinkoje, peržiūrėti teksto sutapties ataskaitą, pasinaudoti vertinimo ir grįžtamojo ryšio galimybėmis.

1. *Turnitin* užduoties sukūrimas

Norėdamas atlikti studijų rašto darbų plagiatu prevencijos patikrą, dėstytojas turi sukurti *Turnitin* užduotį Moodle kurso aplinkoje. Šioje užduotyje studentai galės įkelti darbus, kurie automatiškai tikrinami *Turnitin* įrankiu ir pateikiama teksto sutapties patikros ataskaita.

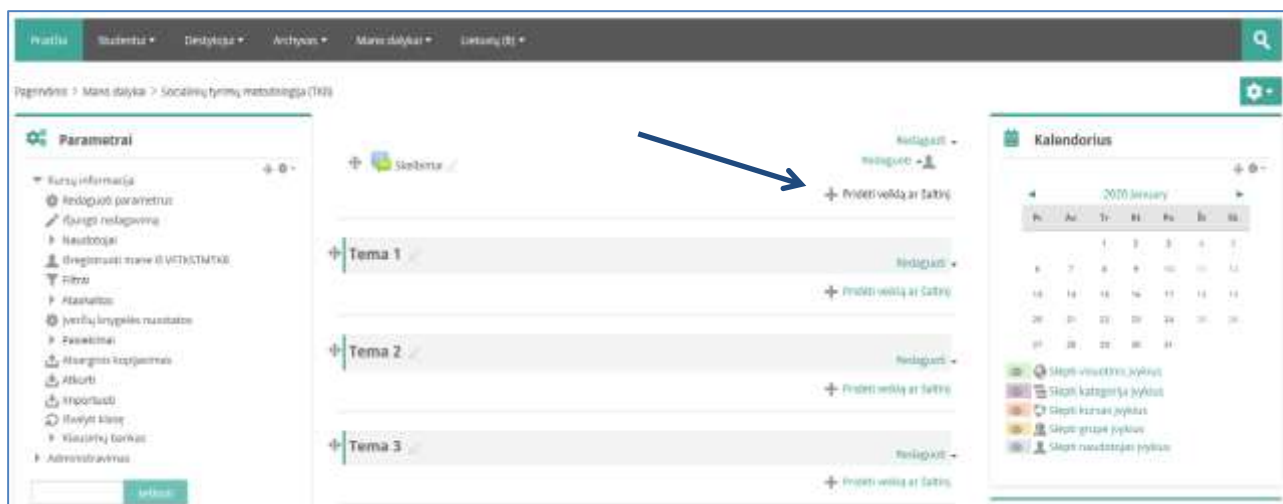
Norėdami sukurti *Turnitin* užduotį, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie Kauno kolegijos Moodle aplinkos <<https://moodle.kauko.lt>> su kolegijos el. pašto prisijungimu. Prisijungę, atverkite savo studijų dalyką ar modulį. Atverto Moodle kurso nustatymuose pasirinkite **Įjungti redagavimą**.



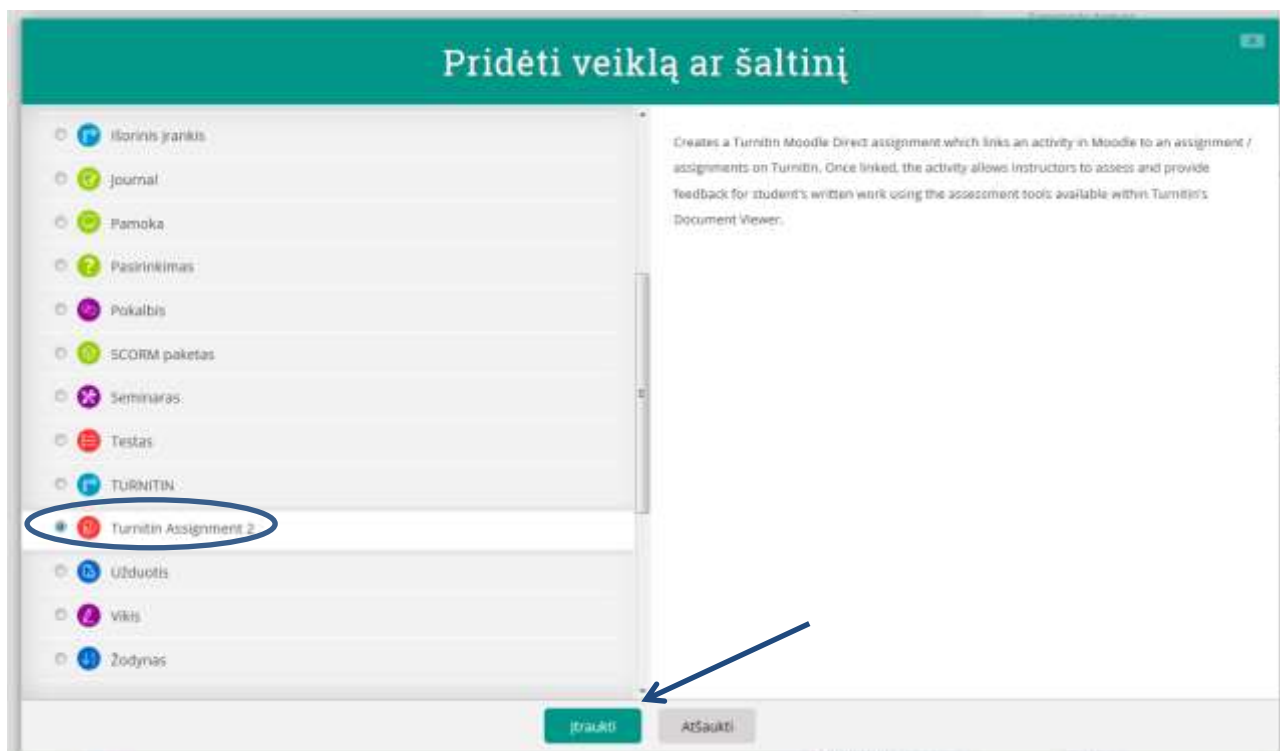
1 pav. Moodle kurso redagavimo aktyvavimas

1. Moodle kurso pasirinktoje vietoje, spragtelėkite **Pridėti veiklą ar šaltinį**.



2 pav. Turnitin užduoties kūrimo pirmas žingsnis

2. Atsivėrusiame lange (3 pav.) pasirinkite **Turnitin Assignment 2** ir spragtelėkite **Įtraukti**.



3 pav. Turnitin užduoties kūrimo antras žingsnis

3. Atsivėrusioje *Turnitin* užduotyje atlikite būtinus užduoties nustatymus.

3.1. Užduoties nustatymų dalyje **Bendra** (4 pav.) atlikite šiuos nustatymus:

- įrašykite užduoties pavadinimą ir aprašymą;
- langelyje *Submission Type* pasirinkite **File Upload**;
- langelyje *Number of Parts* pasirinkite reikiamą pateikiamo darbo dalių skaičių. Galite pasirinkti 1, tuomet studentai turi įkelti visą darbą. Jeigu pasirinksite 2 ar daugiau dalių, tuomet studentai turės įkelti parašytus darbus dalimis. Studentai gali pateikti darbo dalis nustatytomis skirtingomis pateikimo datomis ir kiekvienai darbo daliai matyti teksto sutapties patikros ataskaitą.
- Šalia klausimo *Allow submission of any file type?* pasirinkite **Ne**.
- Šalia teiginio *Display Originality Reports to Students* pasirinkite **Taip** ir leiskite studentui matyti teksto sutapties patikros ataskaitą. Jeigu dėl kokių nors priežasčių, nenorite kurį laiką rodyti studentams patikros ataskaitų, pasirinkite **Ne**. Tačiau nepamirškite vėliau pasirinkti **Taip**, kai norėsite atverti studentams patikros ataskaitas.
- Šalia teiginio *Auto Refresh Grades/Scores* pasirinkite **Yes, automatically refresh originality scores and grades**.

Bendra

Turnitin Assignment Name

Referata pateikimas ir teksto sutapties patikra Turnitin įrankiu

Summary

Šiose užduotyse turite patikti savo referatus iki nurodytos datos. Referatai tikrinami su teksto sutapties patikros įrankiu Turnitin. Įvėle darbe, galite peržiūrėti teksto sutapties patikros ataskaitą. Po dešytinio peržiūros galite rasti referato įvertinimą ir dėstytojo komentarus teksto patikros ataskaitoje. Jeigu komentaruose parodytos pastabos, pagal jas reikia darbą pataisyti ir įkelti iš naujo. Darbus galima taikyti vienoje karte. Referato vertinimus yra studijų dalybo kaupiamojo vertinimo dalis.

Kelias p

Rodyti aprašą dalyko puslapyje

Submission Type: File Upload

Number of Parts: 1

Maximum File Size: Maksimatus leidžiamas tupa „Svetaine“ dydis (40MB)

Allow submission of any file type?: No

Display Originality Reports to Students: Taip

Grade Display: Show grades as fraction (e.g. 89/100)

Auto Refresh Grades / Scores: Yes, automatically refresh originality scores and grades

Set these values as assignment defaults

4 pav. *Turnitin* užduoties nustatymų dalis *Bendra*

3.2. Užduoties nustatymų dalyje **Įvertis** (5 pav.) atlikite šiuos nustatymus:

- Pasirinkite reikiamą vertinimo tipą (*Balas*, *Nėra*, *Skalė*);
- Įrašykite kitus reikiamus nustatymus, atsižvelgiant į pasirinktą vertinimo tipą.

3.3. Užduoties nustatymų dalyje **Assignment Part 1** (5 pav.) atlikite šiuos nustatymus:

- Nustatykite darbų pateikimo pradžios laiką (**Start Date**).
- Nustatykite darbų pateikimo pabaigos laiką (**Due Date**).
- Nustatykite laiką, kai studentai pradės matyti dėstytojo parašytus komentarus ir darbų vertinimus Turnitin atskaitoje (**Post Date**).

Rekomenduojama dėstytojams studentų darbus tikrinti ir komentarus rašyti, kai baigiasi darbų pateikimas. Iki darbų pateikimo pabaigos studentai dar gali taisyti darbus ir jūsų komentarai nebus galutiniai. Rekomenduojama nustatyti **Post Date** tokį pat laiką kaip **Start Date** ar **Due Date**, kad studentai matytų jūsų komentarus iš karto, kai jūs juos parašote patikros ataskaitoje.

The screenshot shows the configuration interface for two assignment types in Turnitin. The first section, 'Įvertis', has three settings: 'Tipas' (Type) set to 'Balas', 'Skalė' (Scale) set to 'Default competence scale', and 'Didžiausias įvertis' (Maximum mark) set to '10'. The second section, 'Assignment Part 1', has five settings: 'Pavadinimas' (Title) set to 'Part 1', 'Start Date' set to April 1, 2019, 08:00, 'Due Date' set to May 31, 2019, 23:59, 'Post Date' set to April 1, 2019, 08:00, and 'Max Marks' set to '10'. Each setting is accompanied by a help icon.

Section	Field	Value
Įvertis	Tipas	Balas
	Skalė	Default competence scale
	Didžiausias įvertis	10
Assignment Part 1	Įvertinimo kategorija	Nekategorizuota
	Išlaikymo įvertis	5
	Pavadinimas	Part 1
	Start Date	1 April 2019 08:00
	Due Date	31 May 2019 23:59
	Post Date	1 April 2019 08:00
	Max Marks	10

5 pav. Turnitin užduoties nustatymų dalys *Įvertis* ir *Assignment Part*

Svarbu: Dalių **Assignment Part** bus tiek, kiek būsite pasirinkę **Number of Parts**. Kiekvienai darbo pateikimo daliai reikia pasirinkti darbo dalies pateikimo pradžios, pabaigos ir dėstytojų komentarų studentui viešinimo datas.


3.4. Užduoties nustatymų dalyje **Originality Report Options** (6 pav.) atlikite šiuos veiksmus:

- Nustatymuose **Report Generation Speed** galima pasirinkti, ar studentai galės pateikti darbus kelis kartus:
 - Pasirinkus nustatymą **Generate reports immediately (students cannot resubmit)**, studentai matys patikros ataskaitą iš karto po darbo įkėlimo, bet nebegalės įkelti pataisytų darbų.
 - Pasirinkus nustatymą **Generate reports immediately (students can resubmit until due date): After 3 resubmissions, reports generate after 24 hours**, studentai galės kelti darbus keletą kartų iki užduotyje nustatytos darbo pateikimo pabaigos ir matyti vis iš naujo sugeneruotą teksto sutapties ataskaitą. Po pirmųjų dviejų darbo įkėlimo ataskaita sugeneruojama iš karto, o po trečiojo ir paskesnių įkėlimų ataskaita pateikiama tik po 24 val. Rekomenduojama pasirinkti būtent šį nustatymą, kad studentai galėtų matyti patikros ataskaitą ir pataisyti darbą iki dėstytojo peržiūros ir, esant poreikiui, ir po dėstytojo komentarų.
 - Pasirinkus nustatymą **Generate reports on due date (students can resubmit until due date)**, studentai patikros ataskaitą pamatys tik po nustatytos darbo pateikimo pabaigos ir nebegalės pateikti pataisytų darbų.
- Nustatymuose **Check against stored student papers** pasirinkite **Taip**;
- Nustatymuose **Check against internet** pasirinkite **Taip**;
- Nustatymuose **Check against journals, periodicals and publications** pasirinkite **Taip**;
- Nustatymuose **Check against institutional Repository** pasirinkite **Taip**.

▼ Originality Report Options

Allow Submissions after the Due Date

Report Generation Speed



Note: If you do not select "Yes"
 Generate reports immediately (students can resubmit until due date): After 3 resubmissions, reports generate after 24 hours
 Generate reports on due date (students can resubmit until due date)

Check against stored student papers

Check against internet

Check against journals, periodicals and publications


Check against Institutional Repository

6 pav. Turnitin užduoties nustatymų dalis *Originality Report Options*

4. **Užduoties nustatymų dalyje [GradeMark Options](#)** galite sukurti arba pasirinkti sukurtą rašto darbų vertinimo kriterijų skalę ir ją naudoti studentų darbų vertinimui patikros ataskaitoje. Pasirinkta vertinimo kriterijų skalė yra matoma studentams prieš pateikiant jiems darbus ir jie gali matyti pagal kokius kriterijus bus vertinamas rašto darbas. Dėstytojui lengviau vertinti rašto darbus naudojant kriterijų vertinimo skalę, nes patikros ataskaitoje tereikia pasirinkti vertinimo balą kriterijų skalėje. Kriterijų skalė dar gali būti susieta su dėstytojo rašomais komentarais patikros ataskaitoje. Tai padeda studentui vaizdžiai pamatyti redaguotinas darbo vietas, kurioms parašyti komentarai ir pagal kurias įvertintas darbas. Norėdami sukurti ar peržiūrėti sukurtas vertinimo kriterijų skales, spragtelėkite [Launch Rubric Manager](#) (7 pav.).

▼ GradeMark Options

Attach a rubric to this assignment



Note: students will be able to view attached rubrics and their content prior to submitting.

7 pav. Turnitin užduoties nustatymų dalis *GradeMark Options*

Atsivėrusioje vertinimo skalės lentelės (8 pav.) kairiame viršutiniame kampe spragtelėkite meniu mygtuką.

Jeigu norite sukurti savo vertinimo kriterijų skalę meniu sąrašė spragtelėkite **Create new Rubric**. Atsivėrusioje lentelėje užpildykite reikiamus langelius, įrašydami vertinimo kriterijų pavadinimus ir kriterijų vertinimo svorį, vertinimo balus ir vertinimo kriterijų aprašymus. Išsaugokite sukurtą vertinimo skalę.

Jeigu norite peržiūrėti sukurtas vertinimo kriterijų skales, meniu sąrašė spragtelėkite jų pavadinimą. Rekomenduojame peržiūrėti ir naudoti kolegijoje sukurtą ir aprobuotą vertinimo kriterijų skalę **KK vertinimo kriterijai [shared with you]**. Jeigu norite ją parsisiųsti ir naudoti savo kriterijų skalės sukūrimui, lentelės dešiniajame viršutiniame kampe spragtelėkite rodyklę ir parsisiųskite šią skalę. Po to šią skalę įkelkite į šią vietą ir ją redaguokite.

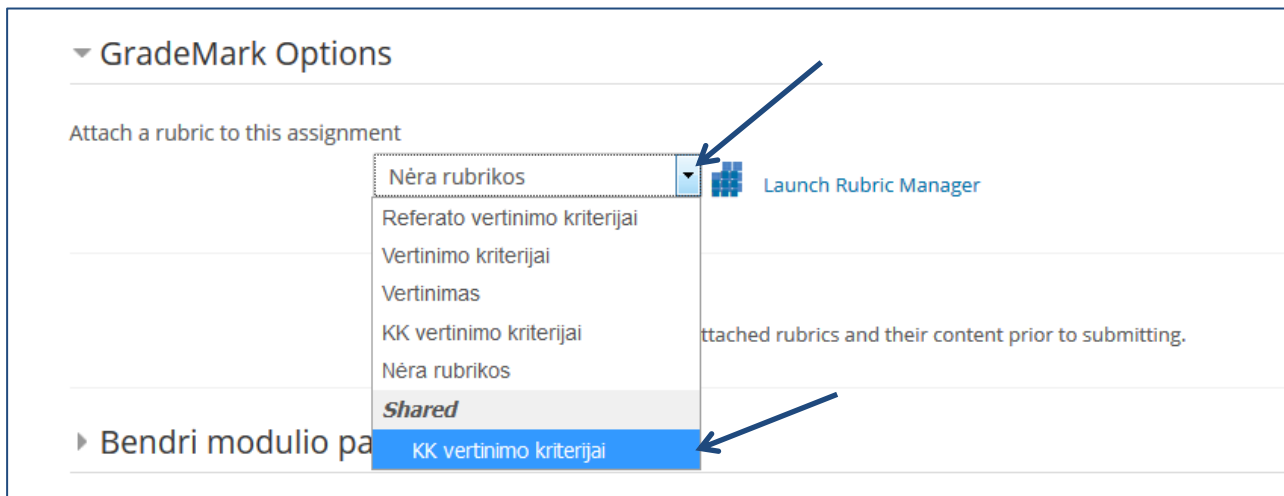
The screenshot displays the Turnitin Rubric Scoring interface. At the top left, there is a menu icon and the title "KK vertinimo kriterijai". Below this, a dropdown menu is open, listing various options: "Create new rubric", "Create new grading form", "Duplicate this rubric", "Rename this rubric", "Delete this rubric", "Turnitin", "6th-8th Science Argument (CER)", "9th-12th Science Argument(CER)", "Science Short Answer", "Short Answer", "Social Studies Short Answer", "Rubrics and Forms", "KK vertinimo kriterijai", "KK vertinimo kriterijai [shared with you]" (which is checked), "Referato vertinimo kriterijai", "Vertinimas", and "Vertinimo kriterijai".

The main area shows a table with columns for scores and criteria. The columns are labeled "10.00", "Labai gerai", "9.00", "Gerai", "8.00", and "Vidutiniškai". The table contains several rows of criteria with detailed descriptions. For example, one row describes a criterion for "Analizuojama tema aktuali, sudėtinga" with a score of 10.00. Another row describes "Temos ir minčių dėstymas savarankiškas, logiškas, nuoseklus" with a score of 9.00. The table also includes a "TOTAL" row at the bottom left showing "100%" and a "RUBRIC SCORING" section at the bottom right with a percentage input field set to "0" and a note "This rubric cannot be edited".

8 pav. Turnitin vertinimo kriterijų skalės kūrimas ir sukurtų skalių peržiūra

Sukūrę savo ar peržiūrėję vertinimo kriterijų skales, uždarykite šią lentelę spragtelėję kompiuterio pele šalia lentelės. Uždarę lentelę, vėl atsidsursite Turnitin užduoties nustatymų dalyje **GradeMark Options**. Jeigu nusprendėte naudoti vertinimo kriterijų skalę, pasirinkite ją šioje užduotyje pateiktiems studentų darbams vertinti.

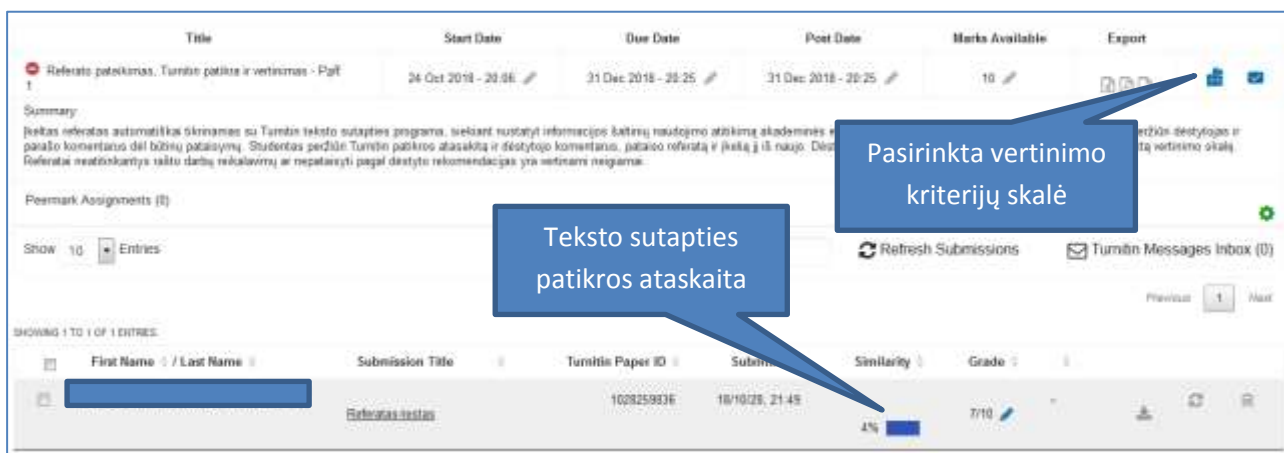
Vertinimo kriterijų sąrašo pradžioje matysite savo sukurtas vertimo kriterijų skales, kurias galite naudoti pagal poreikį savo kuriamose Turnitin užduotyse. Sąrašo **Shared** dalyje matysite kolegijoje sukurtas ir su kitais dėstytojais pasidalintas vertinimo kriterijų skales. Jomis galite naudotis vertinant studentų darbus taip pat, kaip ir savo sukurtomis skalėmis.



9 pav. *Turnitin* vertinimo kriterijų skalės pasirinkimas studentų darbams vertinti

2. Teksto sutapties patikros ataskaita

Studentų pateikti darbai yra automatiškai tikrinami *Turnitin* įrankiu. Kai teksto sutapties patikros ataskaita sugeneruojama, *Moodle* užduotyje šalia pateikto darbo atsiranda teksto sutapties procentai (10 pav.). Studentai ir dėstytojas gali atsiversti teksto sutapties patikros ataskaitą, spragtelėję nuorodą esančią šalia nurodytų procentų.



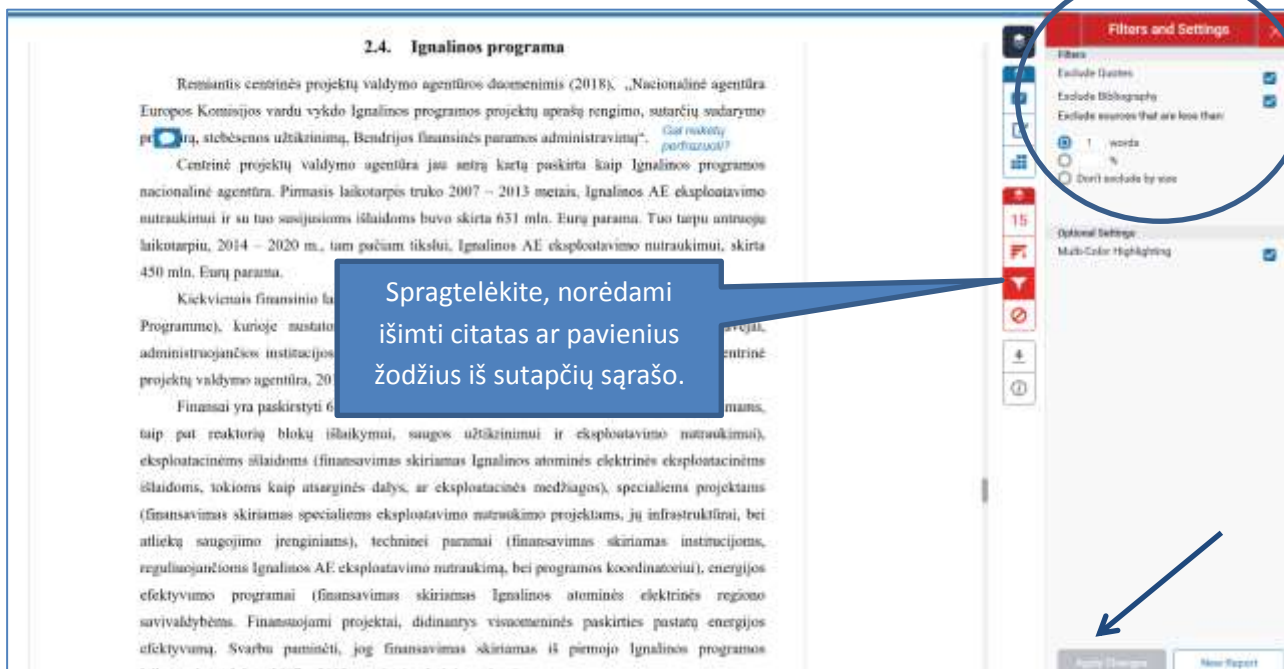
10 pav. *Turnitin* sutapties patikros ataskaitos nuoroda *Moodle* aplinkoje

Atsivėrusioje Turnitin sutapties patikros ataskaitoje peržiūrėkite rastas sutaptis. Jas matysite teksto sutapties patikros ataskaitoje spragtelėję raudoną langelį (11 pav.), kuriame nurodyti sutapties procentai. Sutaptys tekste nuspalvintos įvairiomis spalvomis. Šalia sutapties parašytas skaičius, parodantis kuriame šaltinyje rasta sutaptis. Dešinėje ataskaitos pusėje galite matyti šaltinių, kuriuose rastos sutaptys, sąrašą. Kiekvienas šaltinis nuspalvintas ta pačia spalva kaip ir sutaptys iš šio šaltinio tekste.



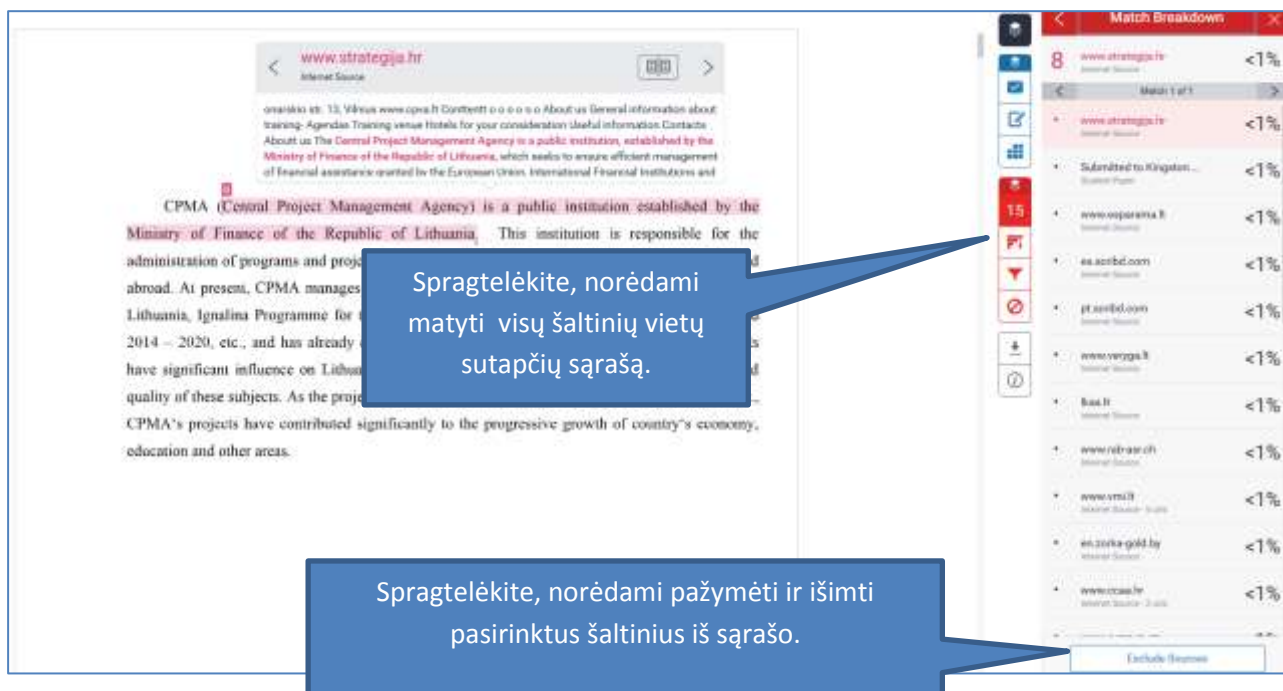
11 pav. Turnitin teksto sutapties patikros ataskaitoje sutapčių ir šaltinių peržiūra

Teksto sutapytse gali būti pažymėtos citatos ar pavieniai žodžiai. Juos galima išimti iš sutapčių sąrašo, pasirinkus **Filters and Settings** (12 pav.). Atlikę nustatymus, lango apačioje spragtelėkite **Apply Changes** ir **New Report**.



12 pav. Turnitin teksto sutapties patikros ataskaitoje sutapčių filtravimas

Kartais atsitinka taip, jog patikros ataskaitoje rodoma sutaptis su to paties studento darbu, kuris buvo įkeltas pakartotinai. Tokiu atveju, galima šį šaltinį pažymėti sąraše ir išimti iš sutapčių sąrašo (13 pav.).



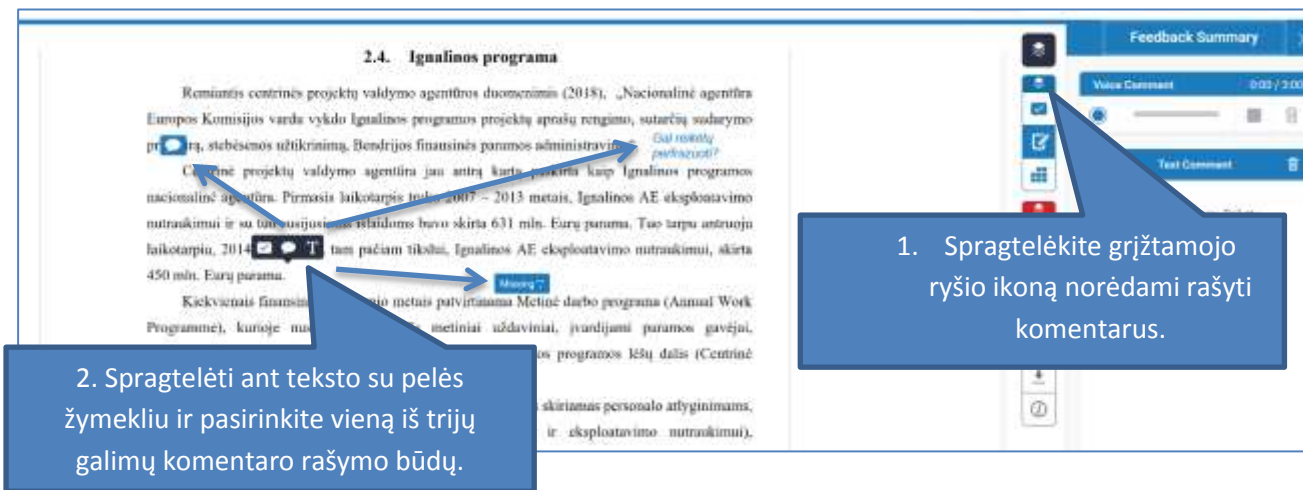
13 pav. Turnitin sutapties patikros ataskaitoje šaltinių filtravimas iš sutapčių sąrašo

Peržiūrėjus teksto sutapties ataskaitą ir radus sutapčių, kurios laikomos plagiato atvejais ar radus kitų redaguotinių vietų, reikia pateikti komentarus ir bendrą išvadą apie pateiktą rašto darbą.

3. Komentarų rašymas ir darbo vertinimas

Norėdami parašyti komentarus, spragtelėkite teksto sutapties ataskaitoje grįžtamojo ryšio ikoną ir pelės žymekliu toje teksto sutapties patikros ataskaitos vietoje, kurioje norite rašyti komentarą (14 pav.). Spragtelėjus ant teksto pele, atsidaro langelis su trimis ikonomis, t.y. trys komentarų rašymo būdai. Pasirinkite vieną iš trijų galimų komentarų rašymo būdų:

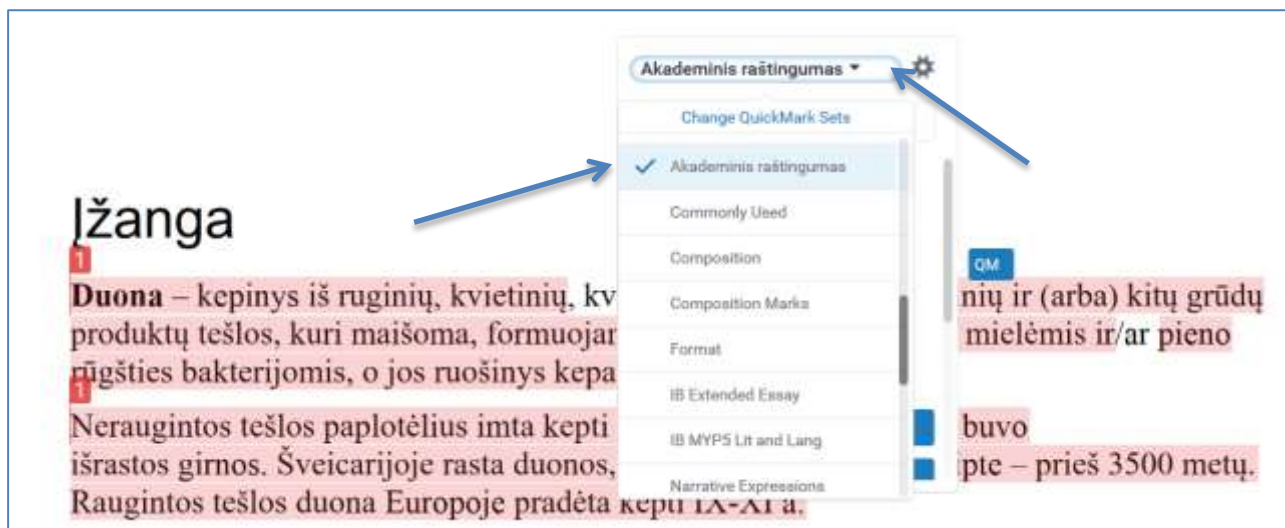
- Pasirinkę pirmąją ikoną, kuri žymima varnele (*QuickMark*), galėsite pridėti jau sukurtą trumpą komentarą iš sąrašo.
- Pasirinkę antrąją ikoną, kuri žymima debesėliu (*Comment*), galėsite parašyti išsamų komentarą, kuris atsivers spragtelėjus ant šios ikonos.
- Pasirinkę trečiąją ikoną, kuri žymima T raide (*Inline*), galėsite parašyti tekste matomą komentarą.



14 pav. Turnitin teksto sutapties patikros ataskaitoje komentarų rašymas

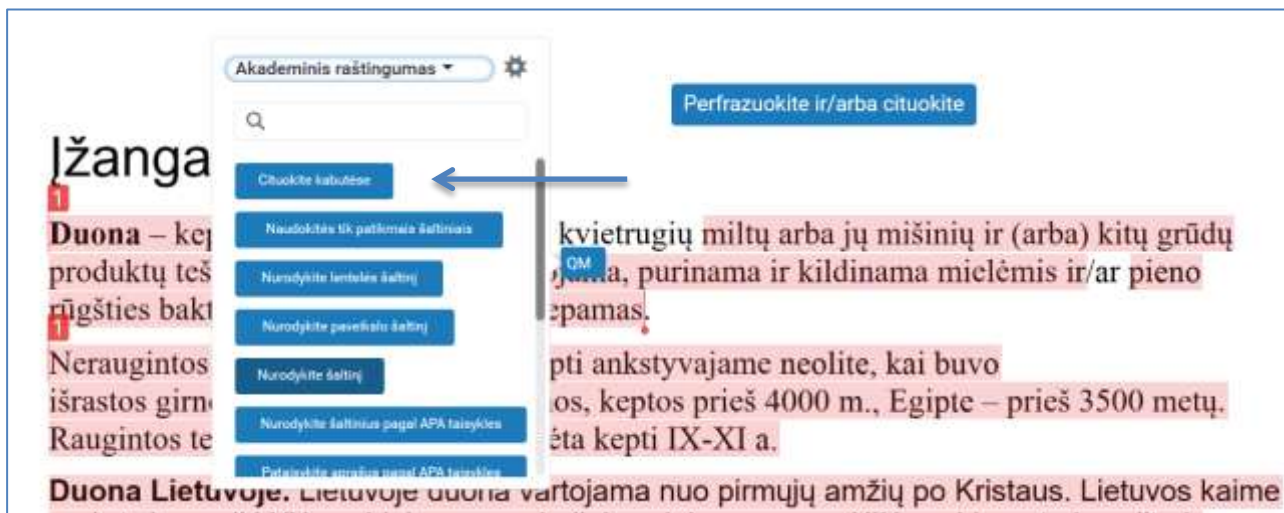
Jeigu pasirinkote antrą ar trečią komentarų rašymo būdą (*Comment* ar *Inline*), tuomet reikia įrašyti savo komentaro tekstą.

Jeigu pasirinkote pirmąjį komentarų rašymo būdą (*QuickMark*), atsivers langelis su siūlomų komentarų sąrašu (15 pav.). Paspauskite šiame langelyje sąrašo pavadinimą ir pasirinkite kolegijoje sukurtą lietuviškų komentarų sąrašą „Akademinis raštingumas“.



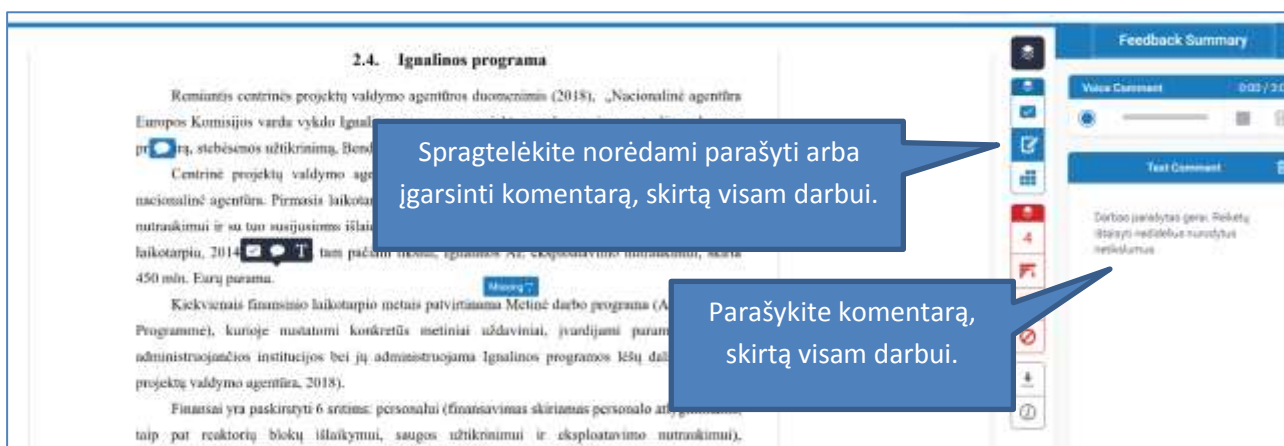
15 pav. Trumpųjų komentarų (*QuickMark*) sąrašo pasirinkimas

Atsivėrusiame komentarų sąraše spragtelėkite reikiamą komentarą ir jis atsiras darbo tekste (16 pav.).



16 pav. Trumpųjų komentarų (*QuickMark*) pasirinkimas iš sąrašo *Akademiniškas raštingumas*

Jeigu reikia parašyti komentarą visam darbui, grįžtamojo ryšio laukelyje spragtelėkite kitą ikoną (17 pav.) ir dešinėje lango pusėje parašykite bendrą komentarą visam darbui ar apibendrinančią išvadą.

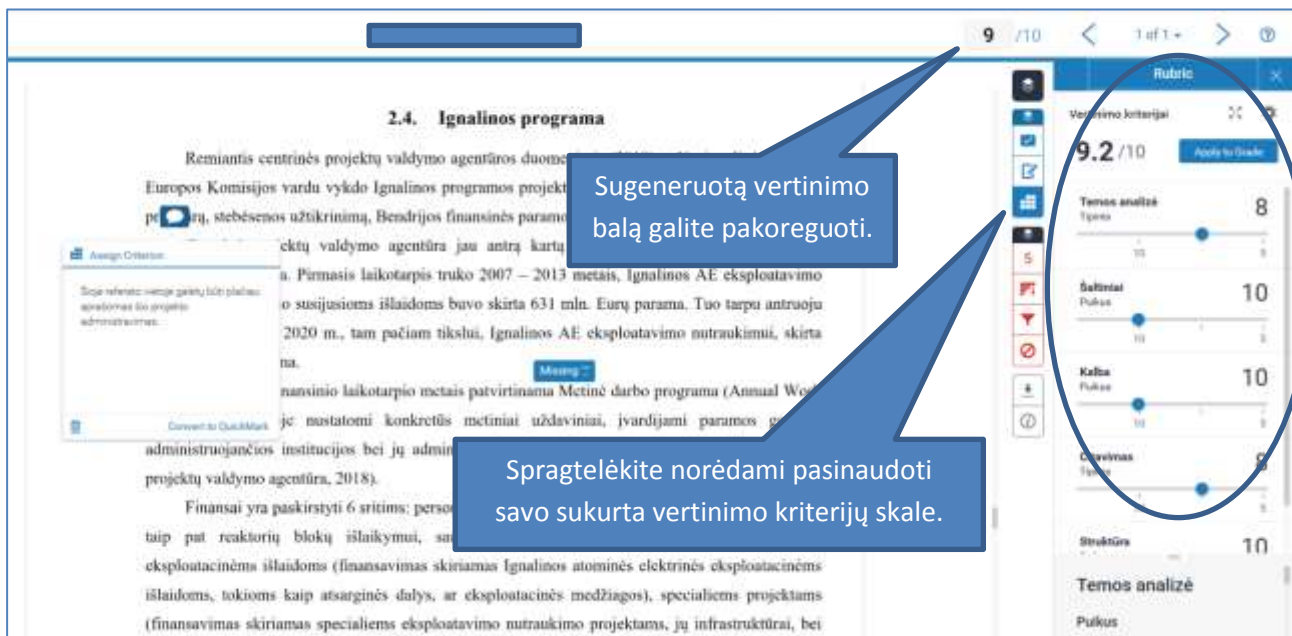


17 pav. Išvadų ar bendro komentaro visam darbui rašymas

4. Vertinimo kriterijų skalė ir sąsajos su komentarais

Naudokite Turnitin užduotyje sukurtą vertinimo kriterijų skalę rašto darbo įvertinimui.

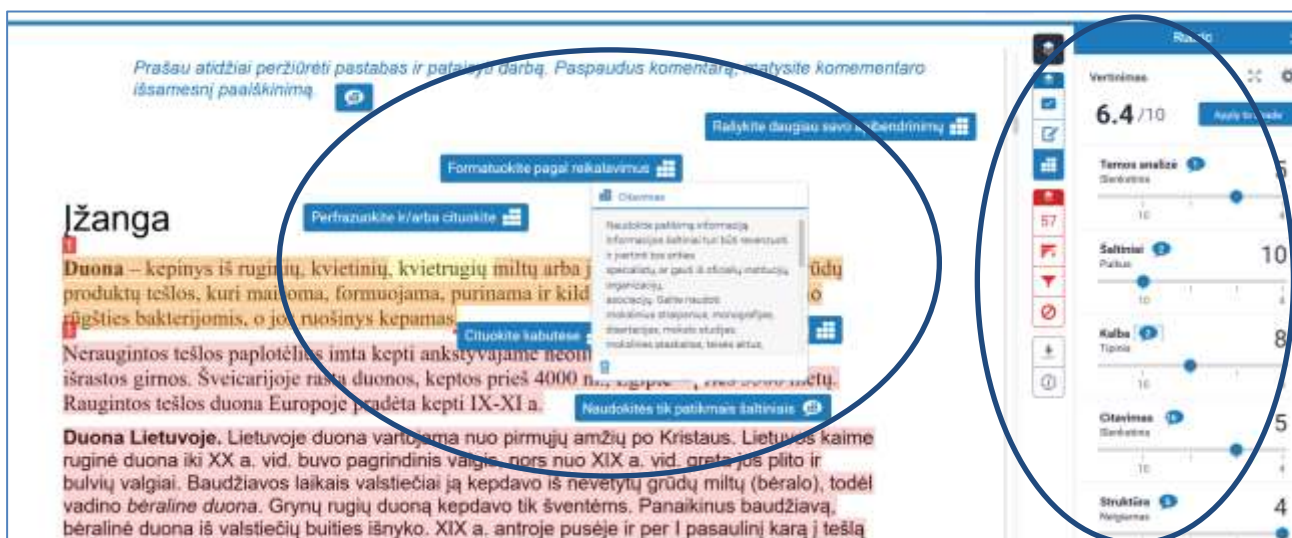
Atsivėrę užduotyje pasirinktą vertinimo skalę (*Rubric*), nustatykite joje reikiamus vertinimo balus pagal visas skalėje esančias vertinimo sritis ir spragtelėkite **Apply to Grade** (18 pav.). Rubric langelyje jums bus suskaičiuotas ir rodomas darbo vertinimas. Jeigu norite pakoreguoti vertinimo balą, galite tai padaryti lango viršutinėje eilutėje (18 pav.). Galutinis vertinimo balas automatiškai persikelia į *Moodle* aplinką, jis bus matomas jums ir studentui.



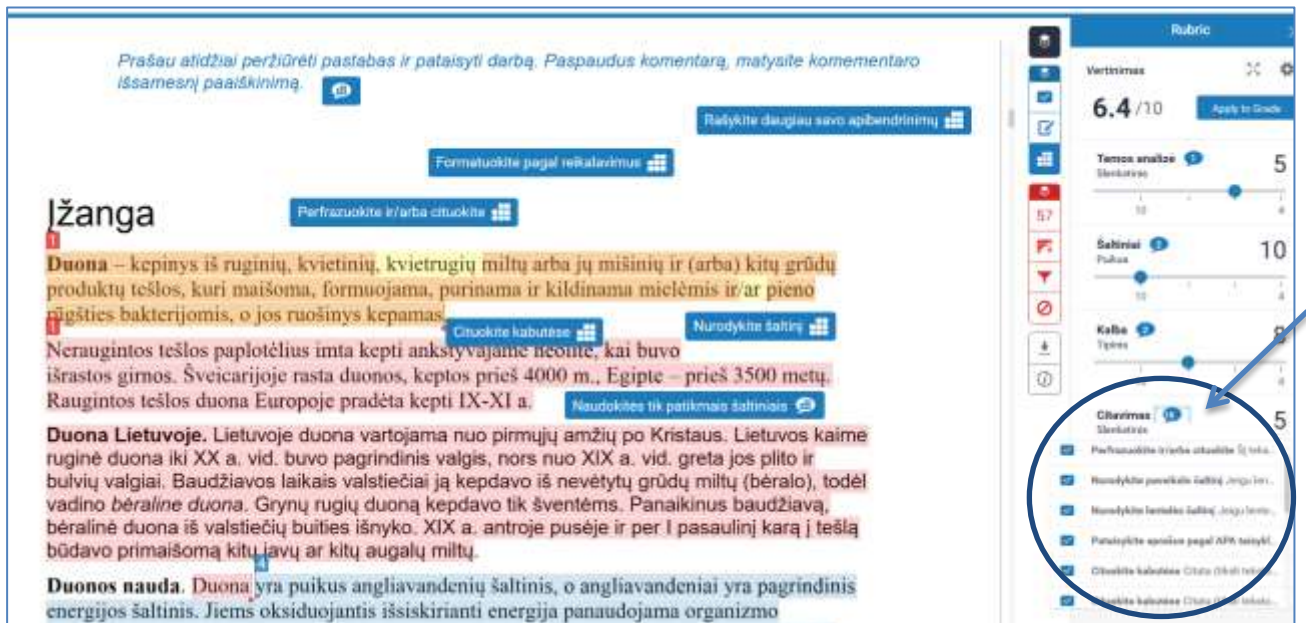
18 pav. Darbo vertinimas naudojant vertinimo skalę

Susiekite vertinimo kriterijų skalę su savo parašytais komentarais patikros ataskaitoje.

Susiejus parašytus komentarus su vertinimo kriterijų skalės konkrečiomis sritimis, studentas akivaizdžiai matys kiekvienos vertinimo kriterijų srities reikalavimus pagal balus ir konkrečius dėstytojo komentarus kiekvienai vertinimo sričiai (19 pav.). Studentas ar dėstytojas, paspaudęs vertinio kriterijų skalėje ant komentarų skaičiaus (20 pav.), mato visus tai sričiai surašytus komentarus. Tokiu būdu, dėstytojas gali lengviau vertinti konkrečią sritį, o studentas rasti taisytinas darbo vietas.

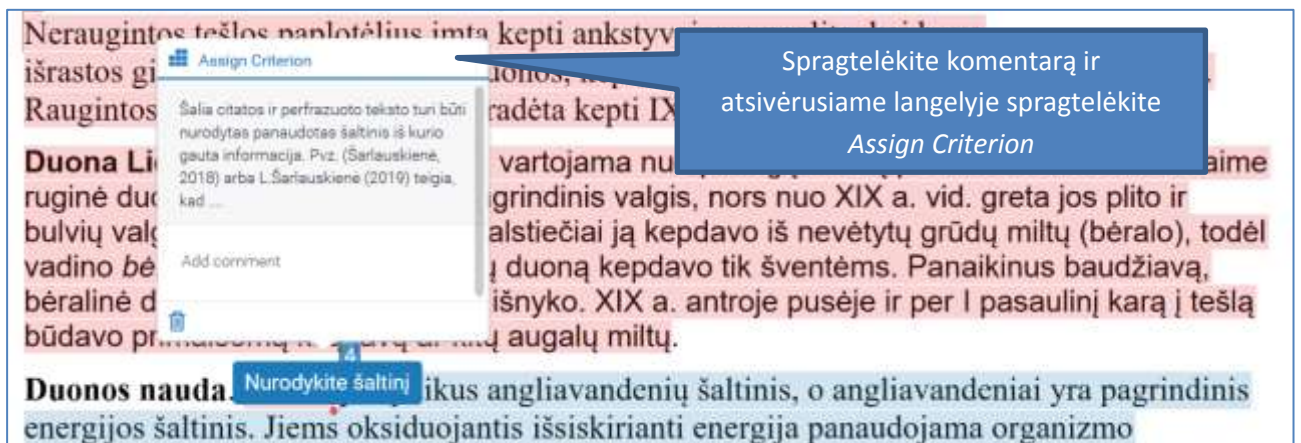


19 pav. Vertinimo kriterijų skalės sąsajos su komentarais



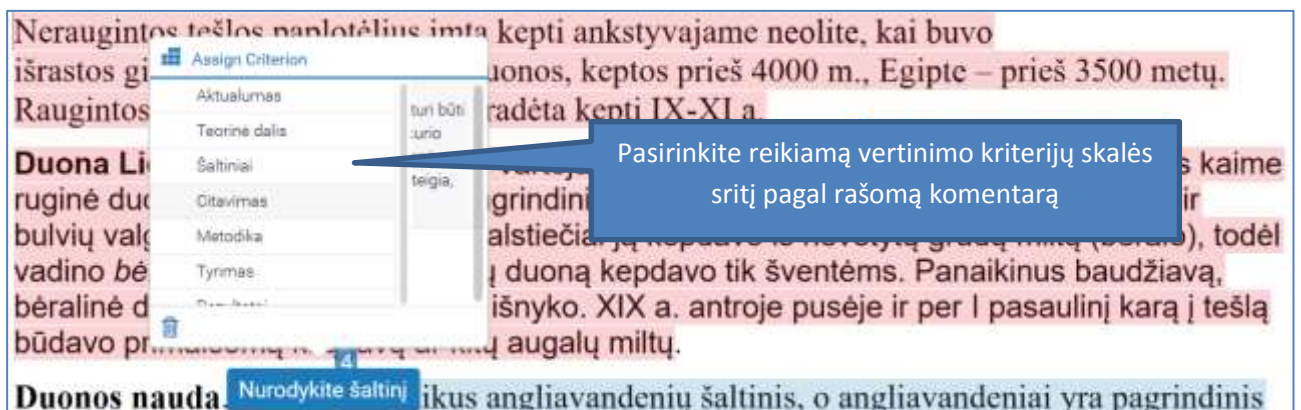
20 pav. Komentarų sąrašai vertinimo kriterijų skalėje

Jeigu norite susieti komentarus su vertinimo skale, tereikia paspausti ant parašyto komentaro ir atsivėrusiame langelyje nurodyti vertinimo kriterijų skalės sritį su kuria siejate komentarą (21 pav.).



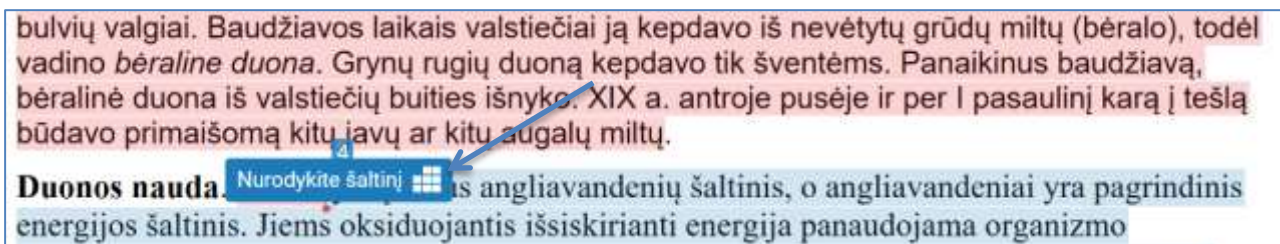
21 pav. Komentarų sąsajos kūrimas su vertinimo kriterijų skalės sritimis

Atsivėrusiame vertinimo kriterijų skalės sričių sąrašo pasirinkite reikiamą vertinimo sritį (22 pav.).

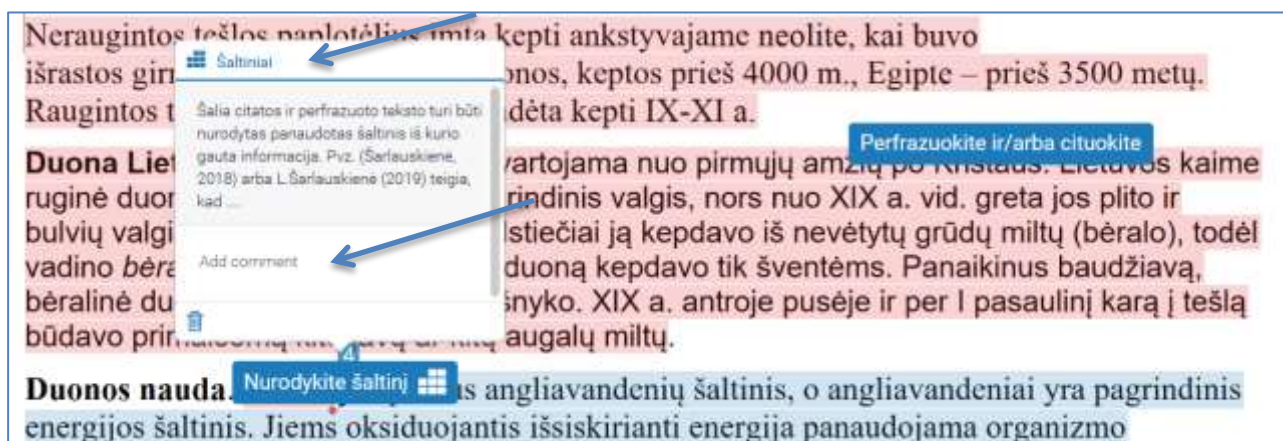


22 pav. Komentarų sąsajos kūrimas su vertinimo kriterijų skalės sritimis

Padarius komentaro sąsają su vertinimo kriterijų skale, šalia komentaro atsiranda vertinimo skalės (*Rubric*) žyma (23 pav.). Paspaudus ant komentaro, matysite išsamesnį komentaro tekstą ir kuriai vertinimo kriterijų skalės sričiai priskirtas komentaras. Esant poreikiui, galite pasirinkti kitą vertimo kriterijų skalės sritį ar įrašyti savo komentarą šalia esamo jau parašyto teksto (24 pav.).



23 pav. Sukurta komentaro sąsaja su vertinimo kriterijų skale



24 pav. Sukurto komentaro išsami informacija

Turnitin teksto patikros ir vertinimo funkcijų naudojimas yra puiki priemonė dėstytojams ir studentams, efektyviai ugdant akademinį raštingumą ir siekiant puikių studijų rezultatų. Dėstytojas, pasinaudojęs suteiktomis galimybėmis, gali žymiai greičiau ir efektyviau teikti grįžtamąjį ryšį studentams, naudotis pažangiomis priemonėmis ir taupyti savo laiką.

© Lina Šarlauskienė, 2020

© Kauno kolegija, 2020