


# Alkuperän tarkistus -Turnitin-tehtävä Moodlessa

## Opettajan ohje

Sisällys

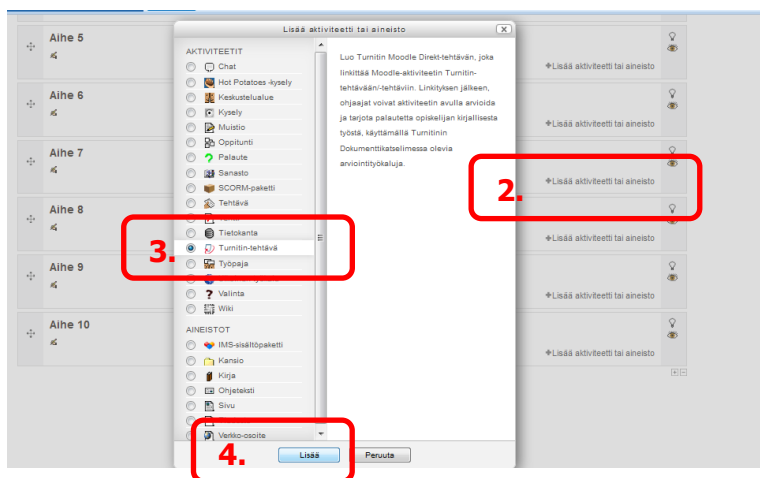
<b>1</b>	<b>Turnitin-tehtävä Moodlessa</b> 	<b>1</b>
1.1	Opettajan näkymä Turnitin-tehtävässä	4
1.2	Raportin katselu	8
1.3	Raportin tulostus	10
1.4	Kommentointi	11
1.5	Arviointi	12

## 1 Turnitin-tehtävä 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 palautuksiin, Internetissä oleviin sivuihin tai eri tietokannoissa oleviin julkaisuihin.

1. Napsauta Moodlen työtilassa **Muokkaustila päälle**.
2. Napsauta **Lisää aktiviteetti tai aineisto**.
3. Valitse **Turnitin-tehtävä**.
4. Napsauta **Lisää**.



5. Kirjoita **Nimi** ja **Kuvaus** Turnitin-tehtävälle.
6. Valitse palautustyyppi. Vaihtoehdot ovat
  - a. tiedosto,
  - b. teksti tai
  - c. mikä tahansa palautustyyppi.
7. Valitse palautusten (osien) määrä.
8. Valitse tiedostokoon suurin koko. Voi olla korkeintaan 20 Mt.

9. Valitse, saako opiskelija nähdä raportin. Jos valitaan kyllä, opiskelija näkee raportin. Jos valitaan ei, opiskelija ei näe raporttia.

**Yleiset**

Turnitin-tehtävän

Nimi\*

Yhteenvedo\*

**5.**

Kirjasin Kirjasinkoko Kappale

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sub>1</sub>

**6.-9.**

Näytä kuvaus

kurssisivulla ?

Palautustyyppi\* Kaikki Palautustyytit

Osien Määrä ? 1

Tiedoston ? 20Mt

Enimmäiskoko ?

Opiskelijoiden ? Ei

Alkuperäisyysraportit ?

Polku: p

10. Valitse, voiko tehtäviä palauttaa myöhässä.
11. Valitse, milloin tarkistuksesta tulostetaan raportti. Eri vaihtoehdot ovat
- Kehitä raportti välittömästi ja ensimmäinen raportti on lopullinen.
  - Kehitä raportti välittömästi, raportit voidaan korvata palautuspäivämäärään asti.
  - .Kehitä raportti palautuspäivämääränä.
12. Valitse, varastoidaanko opiskelijatyöt. Kun valitaan vakioarkisto, niin työ varastoidaan.
13. Valitse kohde, mihin palautusta verrataan. Eri vertailukohteet ovat
- muiden opiskelijoiden palautukset
  - Internet ja
  - sanomalehdet, aikakauslehdet ja julkaisut.
14. Valitse, mitä asioita ei sisällytetä raporttiin.
- Lähdeluettelo (Exclude Bibliography)
  - Lainaukset (Exclude Quoted Material)

- c. Pienet vastavuudet (Exclude Small Matches) kenttään valitaan sanamäärä.

**Turnitin Lisäasetukset**

**10.** Salli Myöhäiset Palautukset

**11.-12.** Raportin Kehittäminen   
 Kehittämisnopeus  
 Varastoi   
 Opiskelijatyöt

**13.** Tarkista varastoituja opiskelijatöitä vastaan   
 Tarkista internettiä vastaan   
 Tarkista sanomalehtiä, aikakauslehtiä ja julkaisuja vastaan

**14.** Sulje Kirjallisuusluettelo   
 Pois  
 Sulje Lainaukset   
 Pois  
 Sulje Pienet Vastineet   
 Pois

15. Valitse **arviointi**.

16. **Moduulin yleisissä asetuksissa** valitaan onko tehtävä näkyvä vai piilotettuna. Jos työtilassa on käytössä ryhmät, Näytä lisäkentistä voi säätää kyselyn näkyvyyden eri ryhmille.

17. **Salli-pääsy** –kohdassa voidaan asettaa, milloin tehtävä näkyy.

18. **Arvosanan ehdossa** antaa ehtoja, mitä työtilan edellisissä aktiviteeteissä on pitänyt suorittaa ja minkälaisilla arvosanoilla ennen kuin saa tämän aktiviteetin saa näkyviin.

19. Tallenna.

**Arviointi**

15. Arviointi 100  
Arvosanojen kategoria **Kategorioimaton**

---

**Moduulien yleiset asetukset**

16. Ryhmämoodi **Ei ryhmiä**  
Näytetään opiskelijoille **Näytä**  
Tunnistenumero

**Rajoita pääsy**

Salli pääsy alkaen 14 maaliskuu 2013 00 00  Ota käyttöön  
Salli pääsy saakka 14 maaliskuu 2013 00 00  Ota käyttöön  
Arvosanavaatimus (ei mitään) oltava vähintään % ja vähemmän kuin %  
**17-18..**   
Silloin kun aktiviteetti ei pääse **Näytä aktiviteetti harmaana pääsyvaatimusten kanssa**

## 1.1 Opettajan näkymä Turnitin-tehtävässä

### 1. Napsauta Turnitin-tehtävää Moodlen työtilassa

3


**1.**








Opettajan näkymä Turnitin tehtävässä koostuu neljästä välilehdestä.

- Yhteenveto
- Palauta Työ
- Saapuneiden palautusten lokero
- Vaihtoehdot

## 2. Yhteenveto-välilehdellä näkyvät palautettavat osiot.

2. **Yhteenveto** Palauta Työ Saapuneiden Palautusten Iokero Vaihtoehdot

**Turnitin-tehtävän Nimi** Esseen tarkistus  
**Yhteenveto** Esseen tarkistus  
**Turnitin Tuutorit** 

Tehtävän Osa	Aloituspäivämäärä	Palautuspäivämäärä	Julkaisupäivämäärä	Maksimimerkinnät	Vie ulos
Part 1	14.04.2012 10:16	14.04.2013 13:16	14.04.2012 13:16	100	      

1. Vie ulos-sarakkeessa pienoiskuvakkeista voi avata palautetun tiedoston alkuperäisessä tiedostomuodossa ja pdf-muodossa.
2. Excel-kuvakkeella saa auki excel-tiedoston, jossa on raportti tarkastuksesta.
3. Kynä kuvakkeella pääsee muokkaamaan tehtävän asetuksia
  - Osan nimen voi muuttaa **Tehtävän osa** -tekstikenttään.
  - Tehtävän aloitus-, palautus- ja julkaisupäivämäärät valitaan pudotusvalikoista. Julkaisupäivämäärä tarkoittaa päivämäärä, jolloin opettajan palaute on luettavissa.
  - Pisteiden määrän voi muuttaa Maksimimäärä -kenttään.
  - Muista lopuksi painaa **Submit**.

**Turnitin-tehtävän Nimi** Tarkista tiedostosi alkuperä  
**Yhteenveto** Tässä voit tarkistaa tiedoston alkuperän, onko kaikki viitteet merkitty oikein.  
**Turnitin Tuutorit** 

---

**Tehtävän Osa**

**Aloituspäivämäärä** 14 ▼ maaliskuu ▼ 2013 ▼ 12 ▼ 32 ▼

**Palautuspäivämäärä** 21 ▼ maaliskuu ▼ 2019 ▼ 12 ▼ 32 ▼

**Julkaisupäivämäärä** 21 ▼ maaliskuu ▼ 2019 ▼ 12 ▼ 32 ▼

**Maksimimerkinnät**

3. **Palauta Työ** -välilehdellä opettaja voi itse viedä opiskelijoiden palauttavat tekstit tai tiedoston tarkistettavaksi. Seuraavassa käsitellään tiedoston palautusta. Samaan tapaan tehdään tekstin palautus.

1. Mikäli tehtävään voi palauttaa sekä tiedostoja tai tekstiä, niin ensin valitaan palautustyyppi **Palautustyyppi** -pudotusvalikosta.
2. Valitse **Opiskelijan nimi** pudotusvalikosta.
3. Kirjoita otsikko **Palautuksen otsikko** -kenttään.
4. Hae tiedosto koneelta **Selaa**-painikkeen avulla
5. Napsauta **Lisää palautus** -painiketta.

4. Saapuneiden Palautusten lokero -välilehdeltä näkyy palautetut työt. Mikäli palautukset eivät näy, napsauta **Päivitä palautukset** ja odota synkroinnin valmistumista.

1. Napsauttamalla kynä kuvaketta, voi arvioida palautuksen. Anna arviointi ja hyväksy se painamalla hyväksymismerkkiä.
2. Napsauta kommenttikenttää, jolloin avautuu kommentointi ikkuna.
3. Napsauttamalla nuoli-kuvaketta, latautuu palautettu tiedosto Moodleen.
4. Palautuksen voi poistaa napsauttamalla roskakori-kuvaketta
5. Napsauttamalla palautettua tehtävää tai %-kuvaketta siirrytään **Turnitin-ohjelmaan**.

Yhteenveto Palauta Työ **4 Saapuneiden Palautusten lokero** Vaihtoehdot

Päivitä Palautukset Ilmoita Kaikki Opiskelijat

Hae:  Näytä 10 Merkinnät

First Edellinen 1 Seuraava Last Näyttää 1:stä 2:ään, 2:stä lisäyksestä.

Opiskelijapalautus	Aineen tunnuskuku	Palautettu	Yhtäläisyys	Arvosana
Opiskelija, Olli - (1 Palautus)				
<b>e</b> Part 1: <input type="checkbox"/> Ollin palautus	229394315	14.02.2012 11:41	e. 12%	a-
Hynninen-Ojala, Maarit - (0 Palautukset)				

First Edellinen 1 Seuraava Last Näyttää 1:stä 2:ään, 2:stä lisäyksestä.

5. **Vaihtoehdot**-välilehdellä voi muuttaa yleisiä, arvostelu- ja kommentointiasetuksia.

Yhteenveto Palauta Työ Saapuneiden Palautusten lokero **5. Vaihtoehdot**

**Yleisasetukset**

**Automaattinen Palautus**  Palauta Välittömästi Turnitiniin Siirron yh

**Arvosteluasetukset**

**Arvosananäyttö**  Näytä arvosanat Prosentteina (esim. 89%)

**Päivitä Automaattisesti Arvosanat/Pisteet**  Kyllä, päivitä automaattisesti alkuperäisy

**Palautusluettelo**  Luettelo kaikki opiskelijat

**Kommenttiasetukset**

**Kommentit pysyvät muokattavina**  30 Minuutteja

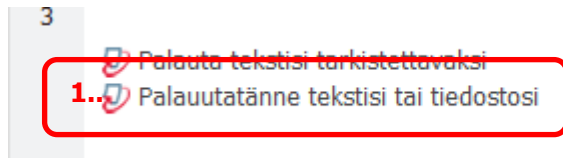
**Kommentin Enimmäispituus**  800 Merkit

Tallenna muutokset



## 1.2 Raportin katselu

1. Valitse Turnitin-tehtävä Moodlen työtilassa.



2. Valitse Saapuneiden Palautusten lokero.
3. Napsauta %-kuvaketta yhtäläisyys kentässä ja odota hetki, kunnes siirrytään Turnitin-ohjelmaan.

Yhteenveto Palautatänne 2. Saapuneiden Palautusten lokero Vaihtoehdot

Päivitä Palautukset Ilmoita Kaikki Opiskelijat

Hae: Näytä 10 Merkinnät

First Edellinen 1 Seuraava Last Näyttää 1:stä 2:ään, 2:stä lisäyksestä.

Opiskelijapalautus	Aineen tunnusluku	Palautettu	Yhtäläisyys	Arvosana
Opiskelija, Olli - (1 Palautus)				
Part 1: Ollin palautus	229394315	14.02.2012 11:41	3. 12%	
Hynninen-Ojala, Maarit - (0 Palautukset)				

First Edellinen 1 Seuraava Last Näyttää 1:stä 2:ään, 2:stä lisäyksestä.

4. Valitse toiminto **Turnitin**-ohjelmassa.

- Kun valitsee **Originality**, tarkistetaan suorat lainaukset ja plagioidut kohdat
- Kun valitsee **GradeMark**, voi arvioida palautuksen ja
- Kun opiskelija valitsee **PeerMark**, opiskelijat voivat kommentoida toisten opiskelijoiden palautuksia. (Ei käytössä Metropoliasa)
- Alapuolella olevassa näkymässä on valittu **Originality**.

4. Originality GradeMark PeerMark

Ollin palautus

turnitin 12% SAMANKÄINEN 100 STA

Vastinenäkymä

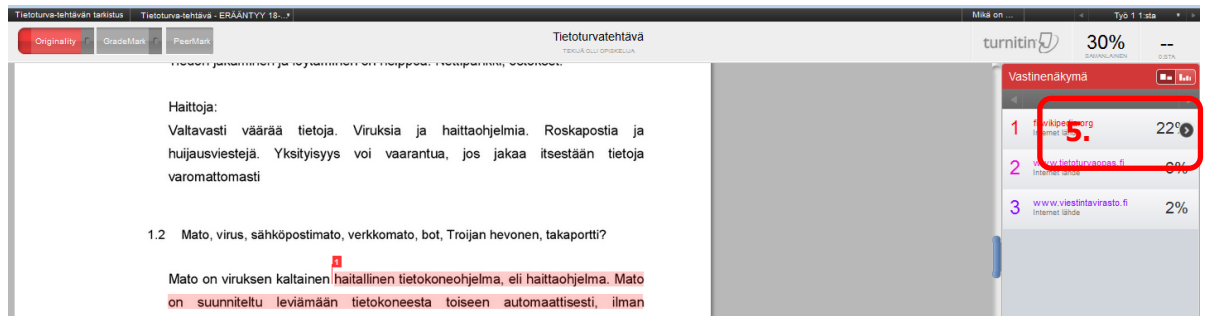
1	fi.wikipedia.org	Internet lähde	12%
2	www.tiemamen.de	Internet lähde	1%

Katsele Palkottu

**Loma Roomassa**

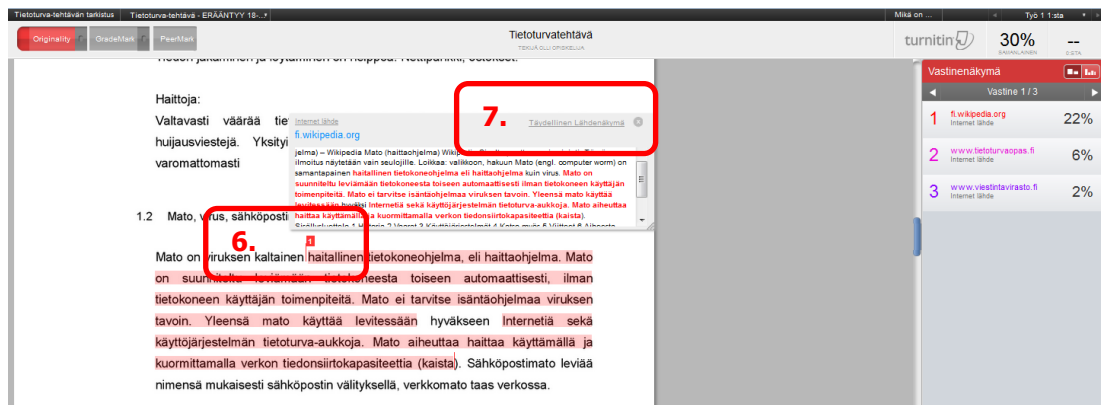
Loma Roomassa kertoo prinsessa Annista, joka on nimeämättömän eurooppalaisen maan kruununperijätär. Hän on kiertänyt monien eurooppalaisten maiden suurkaupunkeja ja hän saapuu viimeiseen kohteeseensa Roomaan hänen Euroopan kiertueellaan. Kulissien takana hän

5. Napsauttamalla nuolikuvaketta, saa näkyviin kyseisen lähteen kaikki vastineet.

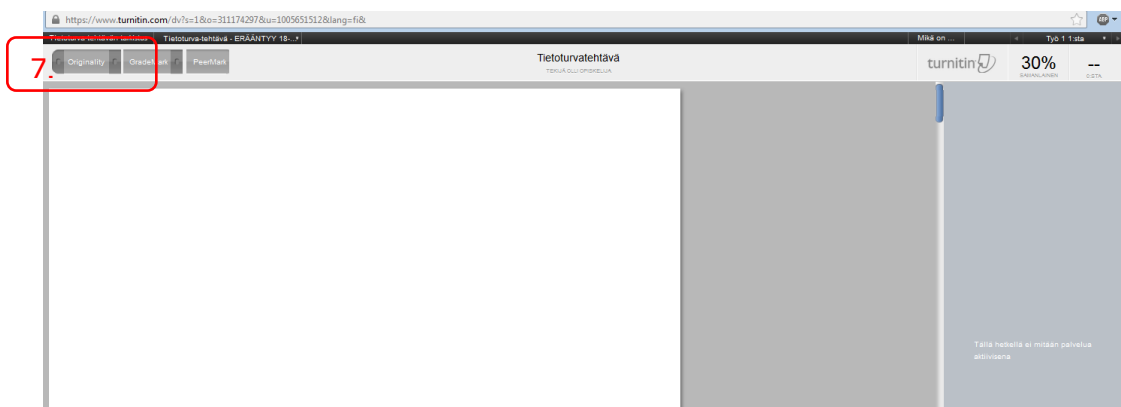


6. Napsauta tekstissä numero-kuvaketta, niin näet lähteen kohdan, mistä suora lainaus on.

7. Napsauttamalla **Täydellinen lähdenäkymä**, näkee lähteen kokonaan.

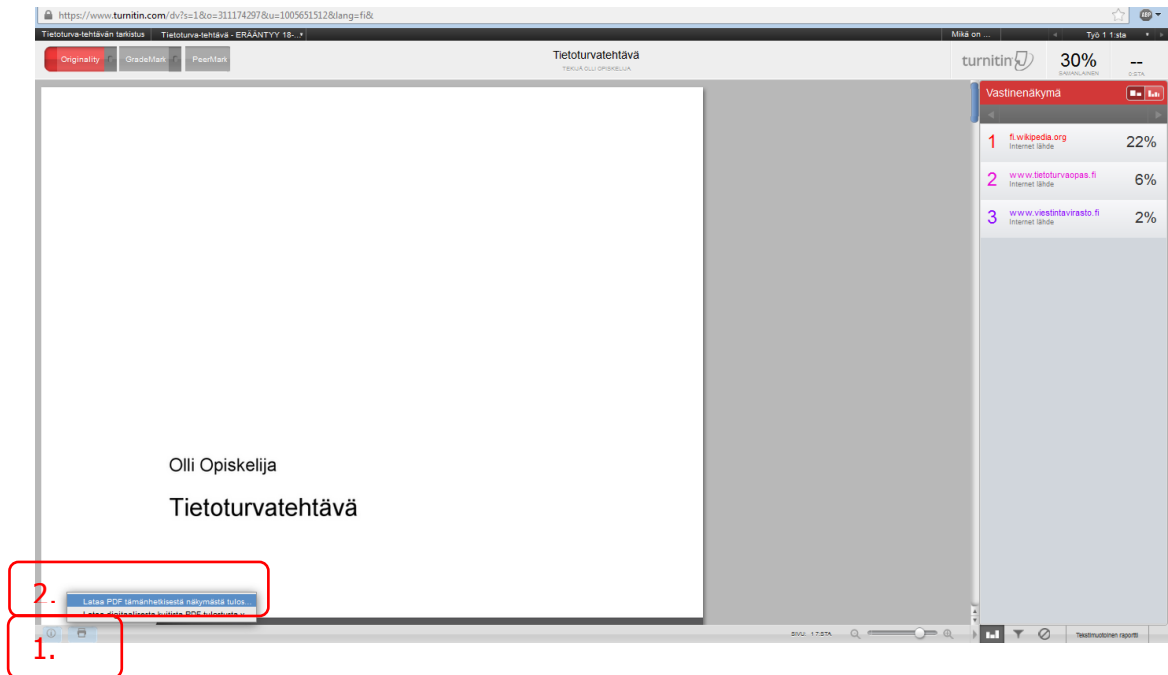


8. Jos Turnitin ohjelman oikeassa laidassa lukee **Tällä hetkellä ei mitään palvelua aktiivisena**, napsauta **Originality**-painiketta.

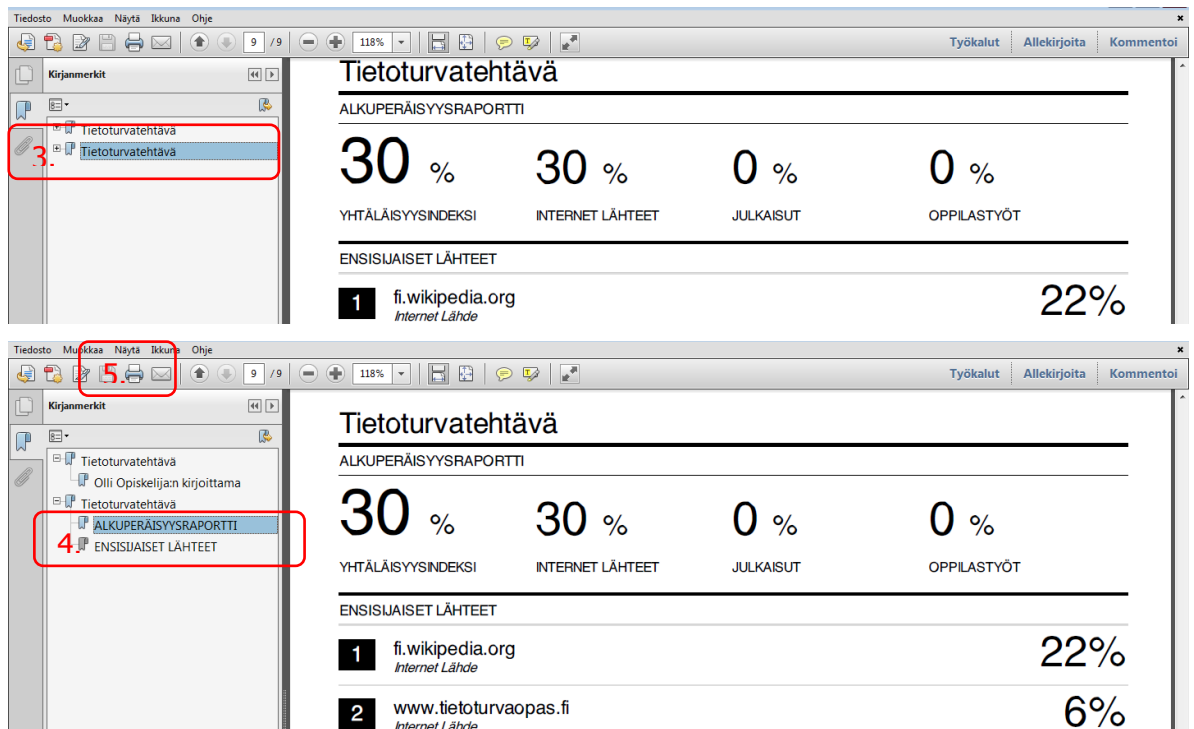


### 1.3 Raportin tulostus

1. Napsauta tulostin-kuvaketta.
2. Valitse Lataa PDF tämänhetkisestä näkymästä tulos...

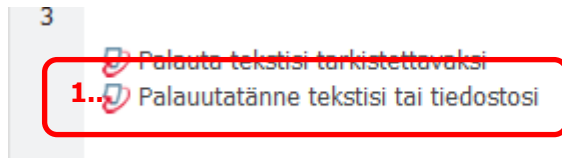


3. Laajenna kirjanmerkit napsauttamalla +-merkkiä.
4. Valitse ALKUPERÄISYYSRAPORTTI.
5. Napsauta Tulostin-kuvaketta.

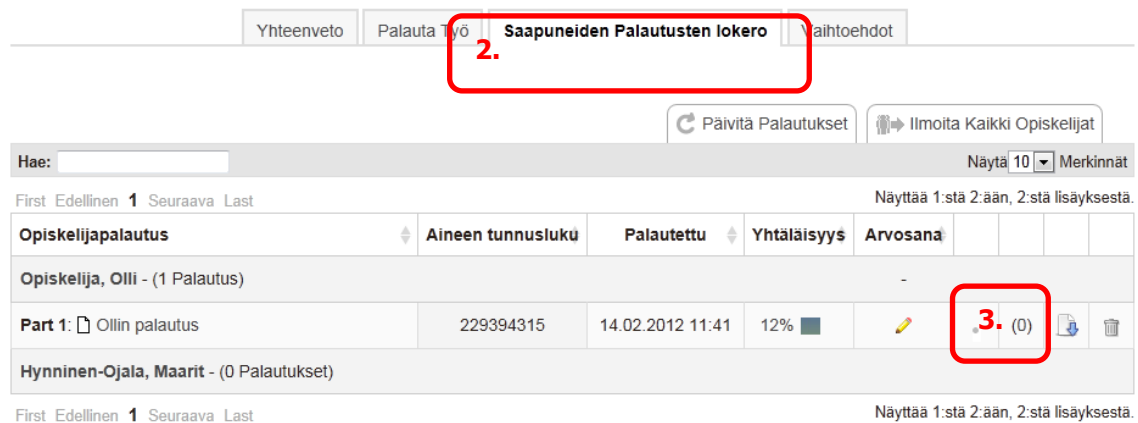


## 1.4 Kommentointi

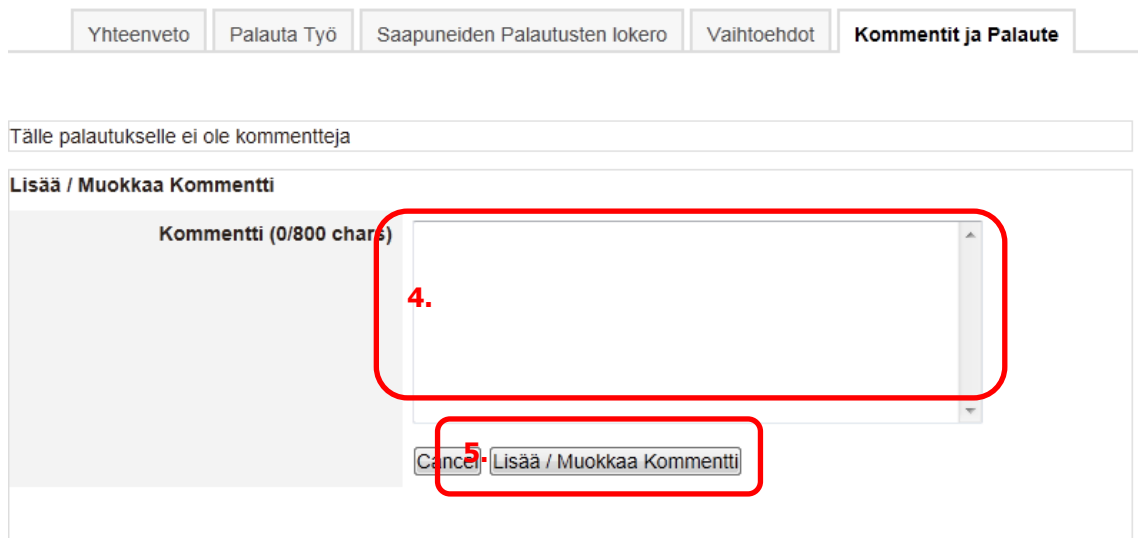
1. Valitse Turnitin-tehtävä Moodlen työtilassa.



2. Valitse Saapuneiden Palautusten lokero.
3. Napsauta (0)-kuvaketta.



4. Kirjoita Kommentti.
5. Napsauta Lisää/ muokkaa Kommentti.



## 1.5 Arviointi

1. Valitse Turnitin-tehtävä Moodlen työtilassa.

3

Palauta tekstisi tarkistettavaksi

1. Palautatänne tekstisi tai tiedostosi

2. Valitse Saapuneiden Palautusten lokero.
3. Napsauta **Arvosana kentän** kynä-kuvaketta.
4. Syötä pisteet ja napsauta hyväksymismerkkiä.

Yhteenveto Palauta Työ 2. Saapuneiden Palautusten lokero Vaihtoehdot

Päivitä Palautukset Ilmoita Kaikki Opiskelijat

Hae:  Näytä 10 Merkinät

First Edellinen 1 Seuraava Last Näyttää 1:stä 2:ään, 2:stä lisäyksestä.

Opiskelijapalautus	Aineen tunnusluku	Palautettu	Yhtäläisyys	Arvosana			
Opiskelija, Olli - (1 Palautus)							
Part 1: <input type="checkbox"/> Ollin palautus	229394315	14.02.2012 11:41	12%	3.		(1)	
Hynninen-Ojala, Maarit - (0 Palautukset)							

Yhteenveto Palauta Työ Saapuneiden Palautusten lokero Vaihtoehdot

Päivitä Palautukset Ilmoita Kaikki Opiskelijat

Hae:  Näytä 10 Merkinät

First Edellinen 1 Seuraava Last Näyttää 1:stä 2:ään, 2:stä lisäyksestä.

Opiskelijapalautus	Aineen tunnusluku	Palautettu	Yhtäläisyys	Arvosana			
Opiskelija, Olli - (1 Palautus)							
Part 1: <input type="checkbox"/> Ollin palautus	229394315	14.02.2012 11:41	12%	4.	<input type="text"/> /100	(1)	
Hynninen-Ojala, Maarit - (0 Palautukset)							