



Tutorial - Utilizarea platformei Turnitin în scopul verificării autenticității lucrărilor de licență/disertație/doctorat

Analist programator, Adrian Chiorescu

v.04 – cadre didactice – 01.11.2023

Introducere

Platforma Turnitin este proiectată pentru gestionarea și verificarea autenticității temelor de curs sau a oricăror alte lucrări ale studenților.

Pentru identificarea gradului de similitudine între lucrările de licență/disertație/lucrări de grad sau teze de doctorat cu alte materiale, respectiv pentru combaterea plagiatului, UAIC a achiziționat accesul la această platformă.

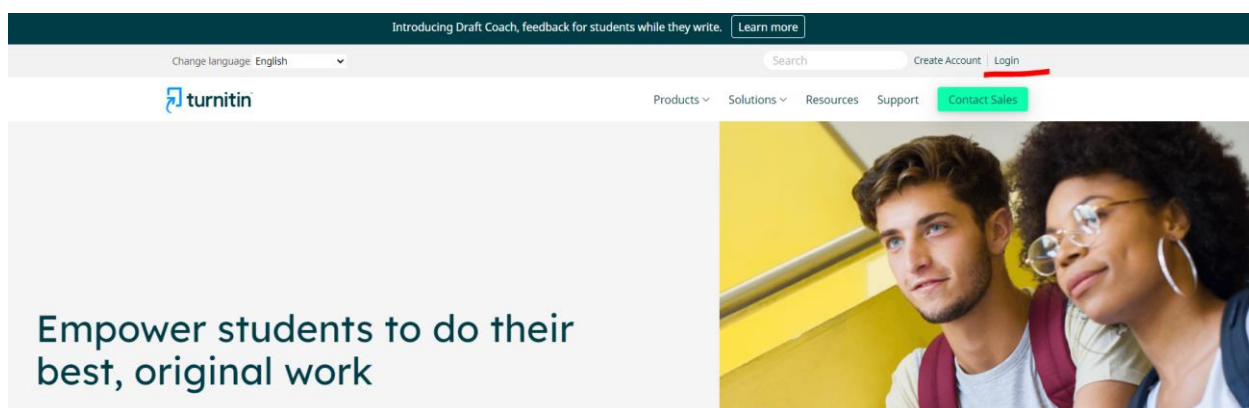
Ghidul de față va descrie pașii necesari depunerii fișierelor pe platformă de către îndrumătorii lucrărilor, pentru vizualizarea rapoartelor de similitudini.

Sunt acceptate documente în format *.doc, *.docx sau *.pdf, dar sunt recunoscute și alte formate precum *.rtf, *.ppt, *.html, *.ps, *.txt.

Important! Fiind o platformă web, interfața vizuală este într-o continuă schimbare și imaginile din acest tutorial ar putea să nu mai corespundă exact cu forma actuală, dar, principiul de funcționare ar trebui să rămână același.

I. Accesul la platformă

Platforma este accesibilă online la adresa: <https://www.turnitin.com/>.



În partea dreaptă, sus, se accesează link-ul **Login**.



Contul de acces se poate crea doar individual de către cadrele didactice ale facultății, numai pe baza unei invitații primite pe email de la sistemul Turnitin și inițiată de către administratorul de cont al facultății, adrian.chiorescu@uaic.ro.

Pentru facultatea noastră, invitația a fost trimisă către toate cadrele didactice în data de **06.02.2019**, în majoritatea cazurilor către adresa de email personală. De atunci, la cerere, se trimit invitații către personalul nou de predare doar pe adresa de email instituțională.

Cadrelor didactice, care nu au accesat invitația, nu au creat contul și nici nu mai găsesc mesajul din data de 06.09.2019, li se pot retrimite invitații. Trebuie doar să contacteze administratorul Turnitin al facultății, adrian.chiorescu@uaic.ro.

Profesorii care au creat contul în urma invitației, dar nu își mai amintesc parola, vor urma indicațiile de recuperare ale parolei de pe pagina de Login, accesând link-ul *Forgot your password* din partea de jos a formularului.



În situația în care cineva nu își mai amintește dacă a creat sau nu contul, va scrie un email către administratorul Turnitin al facultății, adrian.chiorescu@uaic.ro, care va verifica existența contului în platformă și va indica apoi pașii de urmat, fie prin retrimiteria invitației, fie prin redirectionarea către recuperarea parolei.

Odată rezolvată problema contului și parolei, aceste date se completează în formularul de autentificare și se apasă butonul **Log In**.

De pe pagina principală, din meniul din partea dreaptă, sus, se poate alege limba Română.

ID-ul cursului	Titlul cursului	Status	Data de început	Data de sfârșit	Class Summary	Learning Analytics
29852934	Verificare lucrari	Activ	14-jun-2021	30-nov-2022		



II. Organizarea spațiului de lucru

Sistemul permite verificarea oricăror lucrări ale studenților (nu doar tezele de finalizare a studiilor), de aceea, fișierele pot fi organizate numai sub formă de **cursuri** (cu sau fără *secțiuni*) și **teme** de curs.

The screenshot shows the Turnitin administrator interface. At the top, there is a navigation bar with "Toate cursurile" and "Alăturați-vă la cont (AP)". Below this, there is a header section with the user's name "geo.administrator" and a "+ Adăugați Curs" button. A table lists the courses:

ID-ul cursului	Titlul cursului	Status	Data de început	Data de sfârșit	Class Summary	Learning Analytics	Modificări	Copiază	Ștergeți
2962294	Verificare lucrari	Activ	14-iun-2021	30-nov-2022					

Așadar, chiar și numai pentru verificarea lucrărilor de absolvire, este necesară crearea unui **curs**. Un curs poate conține mai multe **teme**, iar la fiecare temă se pot adăuga fișierele cu **lucrările** de verificat.

III. Crearea unui curs

Din partea dreaptă a paginii principale se apasă butonul *Adaugă Curs*.

This screenshot is identical to the previous one, but the "+ Adăugați Curs" button is highlighted with a red circle to indicate where to click to create a new course.

Creare curs nou

Pentru a crea un curs, introduceți numele acestuia și o cheie de înscriere. Faceți clic pe „Depunere” pentru a adăuga cursul la pagina dumneavoastră de pornire.

Setările cursului

* Tip curs: Standard

* Titlul cursului: Verificare lucrări 2022

* Cheia de înregistrare: 4s56g465h7

* Disciplină(e): Științe - Generale

* Nivel(uri) studenți: Absolvent

Data început curs: 22-feb.-2022

* Data sfârșit curs: 26-aug.-2022

Anulare **Depuneți**

În cazul nostru, pentru verificarea lucrărilor de absolvire, vom crea un curs nou intitulat chiar „Verificare lucrări”.



Pe ecranul de creare a unui curs nou, toate câmpurile sunt obligatorii și se vor completa astfel:

- **Tip curs:** se va lăsa selectată opțiunea implicită „Standard” (Dacă se alege tipul „Principal”, atunci, cursul va avea un nivel organizatoric în plus, numit „Secțiuni”, ce nu este tratat în acest tutorial rapid;
- **Titlul cursului:** poate fi de ex. „Verificare lucrări (an)” sau fără an, dacă nu intenționați să păstrați lucrările de la un an la altul;
- **Cheia de înregistrare:** orice combinație de cifre, litere sau caractere speciale;
- **Disciplina:** pentru facultatea noastră, probabil cea mai potrivită opțiune este „Științe - Generale”;
- **Nivel studenți:** Absolvent;
- **Data sfârșit curs:** Se va selecta o dată după susținerea examenelor de absolvire.

După completarea tuturor câmpurilor, se apasă butonul din partea de jos, **Depuneți**.

The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Toate cursurile' and 'Adăugați-vă la cont (AP)'. Below that, it says 'ESTE VIZUALIZAT ACUM: HOME'. The main content area has a heading 'Despre această pagină' and a sub-heading 'Acesta este pagina dumneavoastră de pornire în calitate de profesor. Pentru a crea un curs, dați clic pe butonul "Adăugați curs". Pentru a afișa temele și lucrările la un curs, dați clic pe titlul cursului.' Below this is a search bar with 'geo.administrator' and a '+ Adăugați Curs' button. A table lists courses with columns: ID-ul cursului, Titlul cursului, Status, Data de început, Data de sfârșit, Class Summary, Learning Analytics, and actions (Modifică, Copiază, Șterge). The first row shows ID 2952354, title 'Verificare lucrari', status 'Activ', start date '14-iun.-2021', end date '30-nov.-2022', and a 'Verificare lucrari' button.

Cursul nou creat va apărea acum pe spațiul de lucru.

IV. Crearea temelor

Această operație este foarte importantă fiindcă setările temelor sunt de fapt setările de detectare a similitudinilor, ce vor fi luate în considerare la procesarea fișierelor conținute.

Pentru a crea teme la un curs, de pe pagina principală, se va accesa cu un click denumirea cursului creat anterior, în exemplul nostru: „Verificare lucrări”.

Atenție! Crearea temelor în acest pas este posibilă numai dacă tipul cursului selectat a fost lăsat implicit *Standard*. Dacă ați modificat tipul cursului în *Principal*, atunci trebuie create *Secțiunile* cursului și apoi, în fiecare secțiune, pot fi create teme.

În funcție de numărul de lucrări ale unui îndrumător și de tipul acestora, se pot crea, de exemplu, 3 teme cu denumirile: *Lucrări de licență*, *Lucrări de disertație* și *Lucrări de doctorat*.

The screenshot shows the Turnitin interface for the 'Verificare lucrari' course. At the top, there's a navigation bar with 'Teme', 'Studenți', 'Biblioteca', 'Calendar', 'Discuție', and 'Preferințe'. Below that, it says 'ESTE VIZUALIZAT ACUM: ACASĂ - VERIFICARE LUCRARI'. The main content area has a heading 'Despre această pagină' and a sub-heading 'Acesta este pagina de pornire a cursului dvs. Faceți clic pe butonul "Adăugarea temă" pentru a adăuga o temă la pagina de pornire a cursului dvs. Faceți clic pe butonul "Vizualizare" aferent unei teme pentru a vizualiza inboxul asociat temei și toate depunerile efectuate în conținutul temei. Puteți efectua depuneri făcând clic pe opțiunea "Depunere" din meniul "Mai multe acțiuni" al temei.' Below this is a search bar with 'Verificare lucrari' and a '+ Adăugați Tema' button. A table lists course details with columns: ÎNCEPUT, DATA LIMITĂ DE DEPUNERE, PUBLICARE, STATUS, and ACȚIUNI.

O temă nouă se poate crea de pe pagina cursului apăsând butonul din dreapta **Adăugați Temă**.



Temă nouă

Titlul temei ?
 ✓

Permiteți doar tipurile de fișiere cărora Turnitin le poate verifica similitudinea
 Permiteți orice tip de fișier ?

Depuneți lucrări la: ?

[+ Setări opționale](#)

[Depuneți](#)

Se completează titlul, de ex. *Lucrări de licență*, restul se lasă implicit.

La câmpul „Depuneți lucrări la:” se poate lăsa *depozit standard al lucrării* sau alege *niciun depozit* pentru a nu păstra fișierul și pentru a preveni similitudinea crescută la o nouă verificare.

La accesarea link-ului *Setări opționale*, se pot modifica și alte setări în legătură cu verificarea lucrărilor, cele mai importante fiind cele de includere a bibliografiei și excludere a similitudinilor mici:

Excludeți materialele bibliografice din Indicele de similitudine pentru toate lucrările de la această temă? ?

Da
 Nu

Îndrumătorul decide dacă exclude bibliografia din indicele de similitudine sau, eventual, poate încărca lucrarea fără bibliografie.

O altă opțiune utilă poate fi *Se exclud similitudinile mici*. Dacă se alege *Da*, atunci poate fi setat numărul de cuvinte până la care o similitudine poate fi ignorată.

Se exclud similitudinile mici? ?

Da
 Nu

Setare prag excludere sursă:*

Numărul
 cuvintelor: cuvinte
 Procentaj: %

În funcție de necesități se pot seta și alte opțiuni. Toate opțiunile au în dreptul lor o pictogramă cu un semn de întrebare, peste care, dacă se poziționează cursorul mouse-ului, apare o casetă cu explicații detaliate.

După completare și setarea tuturor opțiunilor, se apasă butonul din partea de jos, *Depuneți*.

Tema va apărea acum pe pagina cursului.

Verificare lucrari					+ Adăugați Tema	
PAGINA DE PORNIRE A CURSULUI QUICKMARK BREAKDOWN						
	INCEPUT	DATA LIMITĂ DE DEPUNERE	PUBLICARE	STATUS	ACȚIUNI	
Lucrari de licenta						
LUCRARE	14-iun.-2021 10:23AM	21-iun.-2021 11:23AM	N/A Nu	1 / 0 Depun	Vizualizare	Mai multe acțiuni ▾



Pentru crearea celorlalte teme, se vor repeta pașii de mai sus.

O temă existentă se poate accesa apăsând pe link-ul Vizualizare.

V. Înrolarea studenților

Verificare lucrărilor se poate realiza **numai pentru studenții înrolați în sistem.**

Acest lucru se poate realiza foarte simplu accesând din meniul cursului al doilea tab „Studenți”

The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and a menu with options: Teme, **Studenți**, Bibliotecă, Calendar, Discuție, and Preferințe. Below the menu, there is a header area with the text 'ESTE VIZUALIZANT ACCURACASĂ > VERIFICARE LUCRARI > STUDENȚI'. A sub-header reads 'Despre această pagină' followed by a paragraph explaining the list of students. Below this, there is a table with columns: Înregistrat, Numele studentului, ID-ul utilizatorului, Adresa de e-mail, and Renunță la. To the right of the table are three buttons: 'Adăugați Student', 'Încărcați lista studenților', and 'Trimiteți un e-mail tuturor studenților'. The 'Adăugați Student' and 'Încărcați lista studenților' buttons are circled in red.

În partea dreaptă, butoanele „Adăugați student” și „Încărcați lista studenților” oferă posibilitatea de a adăuga fie un singur student, fie o listă de studenți.

Așadar, dacă aveți de verificat un număr mic de studenți, îi puteți adăuga pe rând, completând datele în formularul ce apare la apăsarea butonului „Adăugați student”

Înregistrați un student

Pentru a înregistra un student, introduceți un prenume, nume de familie și o adresă de e-mail și dați clic pe depuneți.

Dacă studentul are deja un profil de utilizator Turnitin, va fi notificat și înregistrat imediat în cursul dumneavoastră. Dacă nu are un profil, vom crea unul și îi vom trimite o notificare prin e-mail cu o parolă temporară.

Adăugați student la
Titlul cursului: geo.administrator, Verificare lucrari

Prenume

Numele de familie

Adresa de e-mail (Numele utilizatorului)

Toate câmpurile sunt obligatorii, iar adresa de email trebuie să fie validă deoarece studentul, la rândul lui, primește o invitație de creare cont dacă nu are deja.

În cazul în care dorim verificarea lucrărilor pentru mai mulți studenți, poate fi mai eficient să înrolăm direct o listă de studenți ce trebuie pregătită în prealabil și salvată într-un fișier în format Excel sau text simplu. Pentru fiecare utilizator din listă, puteți introduce prenumele, numele de familie și adresa de e-mail.



Detalii despre pregătirea fișierului se găsesc și pe pagina care se deschide la apăsarea butonului „Încărcați lista studenților”:

Încărcați lista studenților

Alege un fișier pentru a-l încărca:

No file chosen

Reguli de formatare a fișierului

Fișierul dumneavoastră poate fi în format **Excel sau text simplu**. Pentru fiecare utilizator din listă, puteți introduce prenumele, numele de familie și adresa de e-mail, în această ordine:

numele de familie, prenumele, adresa de e-mail

Iată un exemplu de listă formatată corespunzător, în fiecare dintre formatele pe care le acceptăm (text simplu sau Excel):

Text simplu (.txt)

Ion, Popescu, popescui@myschool.ro
Elena, Popescu, popescue@școalamea.ro

Excel (.xls)

A	B	C
Ion	Popescu	popescui@myschool.ro
Elena	Popescu	popescue@școalamea.ro

Dacă studenții pe care îi înregistrați au deja profiluri de utilizatori Turnitin, vor fi notificați și înregistrați imediat. Dacă nu au profiluri, vom crea profiluri pentru ei și vom trimite notificări prin e-mail cu parole temporare

După ce am pregătit fișierul cu lista studenților în forma cerută se încarcă apăsând în partea de sus butonul de selectare a fișierului ce poate avea diferite aspecte și denumiri în funcție de browserul web folosit: „Alege fișier”, „Browse”, „Choose File” etc.

După selectarea fișierului se apasă butonul de jos „Încărcați lista”.

Indiferent de metoda de înrolare folosită (individual sau cu listă) toți studenții înrolați vor primi un email prin care sunt informați despre înrolarea la curs, iar dacă nu au cont deja în Turnitin, primesc o invitație de creare a contului. De aceea, este foarte important ca adresele de email ale studenților să fie corecte. Adresele de email ale studenților (cele stocate în eSims) pot fi obținute și din [aplicația web de descărcare a grupelor de studiu](#).

După înrolare, studenții pot trimite singuri lucrarea dacă există deja o temă creată în curs.



VI. Încărcarea lucrărilor

Încărcarea lucrărilor poate fi făcută fie direct de către studenții înrolați, fie de către profesor.

- **Încărcarea lucrărilor de către studenți**

Dacă se dorește ca studenții înrolați să încarce lucrările, aceștia trebuie informați să se autentifice la platforma turnitin.com sau să urmeze pașii din email de creare a contului și apoi să se autentifice.

După autentificarea în contul lor, studenții pot vedea toate cursurile la care au fost înrolați, le pot accesa cu un singur click pe denumirea lor, apoi în cadrul unui curs pot vedea toate temele și pot depune lucrările.

Important! Studenții pot vedea și pot depune fișiere la **toate** temele unui curs! De aceea, dacă un curs conține mai multe teme similare, de ex. este un curs dedicat doar verificărilor de lucrări de absolvire cu teme cum ar fi „Lucrări de licență”, „Lucrări de disertație” etc., ar fi bine ca în prealabil să informați studenții să încarce lucrarea lor la tema potrivită.

- **Încărcarea lucrărilor de către profesori**

Dacă nu se dorește încărcarea lucrărilor de către studenți, atunci, ca profesor, se poate trece direct la încărcarea fișierelor de verificat imediat după înrolarea studenților (capitolul anterior). Nu trebuie așteptată vreo confirmare sau feedback din partea studenților în urma înrolării lor.

Pentru aceasta se revine la tab-ul „Teme” din meniul din stânga al cursului și se deschide Tema în care dorim să încărcăm fișierele de verificat apăsând pe link-ul „Vizualizare” de pe coloana din dreapta intitulată „ACȚIUNI”.

INCEPUT	DATA LIMITĂ DE DEpunERE	PUBLICARE	STATUS	ACȚIUNI
14.ian.-2021 10:21 AM	01.ian.-2025 11:59 PM	N/A N/A	7 / 1 Scris	Vizualizare Mai multe acțiuni
17.ian.-2022 11:59 PM	01.ian.-2025 11:59 PM	N/A N/A	10 / 1 Scris	Vizualizare Mai multe acțiuni

De pe pagina temei, se apasă pe butonul din stânga „Depunere fișier”.

turnitin

Teme Studenți Bibliotecă Calendar Discuție Preferințe

ESTE VIZUALIZAT ACUM: ACASĂ > VERIFICARE LUCRARI > LUCRARI DE LICENTA

Despre această pagină
Aceasta este căsuța temelor dumneavoastră. Pentru a vizualiza o lucrare, dați clic pe titlul lucrării. Pentru a vizualiza un Raport de similitudine, selectați pictograma Raportului de similitudine al lucrării din coloana similitudinilor. O pictogramă gri indică faptul că Raportul de similitudine nu a fost încă generat.

Lucrari de licenta
CĂSUȚA | ESTE VIZUALIZAT ACUM: LUCRĂRI NOI

Depunere fișier

Modificați setările temei | E-mail utilizatori fără depunere

AUTOR	TITLUL	SIMILITUDINE	FIȘIER	ID-UL LUCRĂRII	DATA
-------	--------	--------------	--------	----------------	------



Pe pagina de încărcare a lucrărilor, se poate selecta de la început *Încărcarea unui singur fișier*, *Încărcarea de fișiere multiple*, *Încărcarea folosind decupați și lipiți* sau *Încărcarea unui fișier ZIP*.

Se poate folosi oricare dintre opțiuni, fiecare cu un grad diferit de eficiență, în funcție de diverse situații.

Încărcarea unui singur fișier este opțiunea selectată implicit și o putem folosi imediat dacă avem puțini studenți înrolați.

turnitin

Terme Studenți Bibliotecă Calendar Discuție Preferințe

ESTE VIZUALIZAT ACUM: ACASĂ > VERIFICARE LUCRARI > PREVERIFICARI(FARA STOCARE)

Depuneți: **Încărcarea unui singur fișier** - PAS ● ○ ○

Autor
Selectați studentul... ▼

Prenume
[]

Numele de familie
[]

Titlul depunerii
[]

Fișierul pe care îl depuneți nu va fi adăugat la niciun depozit.

Ce pot depune?

Alegeți fișierul pe care vreți să-l încărcați în Turnitin:

Alegeți din acest computer

Alegeți din Dropbox

Alegeți din Google Drive

Luăm în serios confidențialitatea. Nu comunicăm detaliile dvs. în scopuri de marketing niciunei companii externe. Informațiile dvs. pot fi transmise partenerilor terță parte EXCLUSIV în vederea furnizării serviciului.

Încărcare Anulare

Se selectează din lista „Autor” numele studentului pentru care dorim încărcarea fișierului. Preumele și Numele studentului se vor completa automat. Mai trebuie completat doar câmpul „Titlul depunerii” (Este recomandat a fi chiar titlul lucrării deoarece acest titlu va fi vizibil pe raport).

Dacă ați ales la depozitare *Niciun depozit*, va apărea un mesaj care specifică acest aspect: *Fișierul pe care îl depuneți nu va fi adăugat la niciun depozit*.

Sistemul permite încărcarea de fișiere direct din Dropbox sau Google Drive, dar cel mai probabil îndrumătorii au stocate deja lucrările în propriile computere și atunci se apasă butonul *Alegeți din acest computer*.

Va apărea binecunoscuta fereastră de explorare a propriului computer, se selectează fișierul cu lucrarea (de preferat PDF), se confirmă cu *Open* și, în final, se apasă butonul de jos *Încărcare*.



După încărcare, va apărea un ecran de procesare, va dura un timp în funcție de dimensiunea fișierului, va apărea o previzualizare și vi se va cere să confirmați încărcarea.

Depuneți: Încărcarea unui singur fișier PAS ●●○

Vă rugăm să confirmați că acesta este fișierul pe care doriți să-l depuneți...

Autor:
Adrian Chiorescu

Titlul temei:
Lucrari de licenta

Titlul depunerii:
Tutorial - Utilizarea platformei Moodle

Numele fișierului:
Tutorial Moodle.pdf

Mărimea fișierului:
1.26M

Numărul paginilor:
14

Numărul cuvintelor:
2209

Numărul caracterelor:
12292

Luăm în serios confidențialitatea. Nu comunicăm detaliile dvs. în scopuri de marketing niciunei companii externe. Informațiile dvs. pot fi transmise partenerilor terță parte EXCLUSIV în vederea furnizării serviciului.

[Confirmați](#) [Anulare](#)

După confirmare, va apărea un mesaj de felicitare pentru încărcarea reușită, iar în partea de jos se poate alege continuarea către căsuța temei și vizualizarea indicilor de similitudine sau încărcarea unui alt fișier. Vom alege *Continuarea la căsuța temei*, pentru a observa indicele de similitudine.

Teme | Studenți | Biblioteci | Calendar | Discuție | Preferințe

ESTE VIZUALIZAT ACUM: ACASĂ > VERIFICARE LUCRARI > LUCRARI DE LICENTA

Despre această pagină
Aceasta este căsuța temelor dumneavoastră. Pentru a vizualiza o lucrare, dați clic pe titlul lucrării. Pentru a vizualiza un Raport de similitudine, selectați pictograma Raportului de similitudine al lucrării din coloana similitudinilor. O pictogramă gri indică faptul că Raportul de similitudine nu a fost încă generat.

Lucrari de licenta
CĂSUȚA | ESTE VIZUALIZAT ACUM: LUCRĂRI NOI ▾

Depunere fișier Modificați setările temei | E-mail utilizatori fără depunere

<input type="checkbox"/>	AUTOR	TITLUL	SIMILITUDINE	FIȘIER	ID-UL LUCRĂRII	DATA
<input type="checkbox"/>	Adrian Chiorescu	Tutorial - Utilizarea platformei Moodle	1%		1768659079	22-feb.-2022

Indicele de similitudine nu se calculează instantaneu, ci durează de la câteva minute până la câteva ore, în funcție de numărul de pagini al lucrării. Cu cât o lucrare este mai mare, cu atât va dura mai mult.

Valoarea indicelui apare numai după finalizarea procesului, până atunci afișându-se doar liniuțe.

După calculare, procentul este afișat pe mijlocul paginii și este colorat cu verde, portocaliu, roșu, în funcție de valoare. În cazul exemplului, indicele de 1% este colorat verde.

Pentru verificarea altei lucrări se repetă pașii anteriori selectând din lista „Autor” numele altui student înrolat.



Pentru situația în care avem mulți studenți înrolați, operația de încărcare individuală a fiecărei lucrări poate dura mult timp, de aceea, procesul poate fi eficientizat puțin cu opțiunea **Încărcarea de fișiere multiple**.

Depuneți lucrarea **Încărcarea de fișiere multiple** PAS ● ○

Cerințe pentru încărcarea unui fișier pentru încărcarea de fișiere multiple:

- Fiecare fișier trebuie să aibă mai puțin de 100 MB ([citiți sugestiile](#) pentru a îndeplini cerințele)
- Fișierele trebuie să conțină minimum 20 de cuvinte
- Lungimea maximă a unei lucrări pentru fiecare fișier este de 400 de pagini
- Tipurile de fișiere permise: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs și text simplu

Previzualizarea depunerii fișierului

Depuneți	Fișier	Acceptat?	Student	Numele de familie	Prenume
<input checked="" type="checkbox"/>	mizare_aplicatie_scolaritate_-_Adrian_Chiorescu_Geografie.docx	Da	Selectați studentul...		
<input type="checkbox"/>	mizare_aplicatie_scolaritate_-_Adrian_Chiorescu_Geografie.docx	Da	Selectați studentul...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nextcloud_fiyer.pdf	Da	Selectați studentul...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Welcome_to_Nextcloud_Hub.docx	Da	Selectați studentul...		

No file chosen [Ștergeți tot](#)

După selectarea acestei opțiuni se pot încărcă pe rând fișierele folosind butonul de încărcare specific browserului „Choose File” sau „Browse”. Pe măsură ce sunt încărcate, fișierele sunt afișate într-un tabel. Pe coloana „Student”, în dreptul fiecărui fișier se selectează din listă numele studentului înrolat căruia îi aparține lucrarea. Din bara de jos, se derulează către partea dreaptă a tabelului pentru a face vizibilă coloana „Titlu” și în dreptul fiecărei lucrări se completează titlul lucrării (acest câmp va fi vizibil pe raportul de similitudine generat).

La final, când tabelul este complet, se apasă butonul de jos „Încărcați pe toate”

Opțiunea de încărcare **folosind decupați și lipiți** este similară încărcării unui singur fișier (se completează aceleași câmpuri) dar nu permite încărcarea unui fișier existent ci oferă o casetă de editare în care se poate „lipi” un text „decupat” din alte surse, de ex. dintr-un mesaj pe email etc.

Opțiunea de **Încărcare a unui fișier ZIP** este similară încărcării de fișiere multiple, dar mai eficientă prin faptul că se poate încărcă un singur fișier de tip arhivă .ZIP ce conține toate lucrările. După încărcare și dezarhivare va apărea tabelul de completat exact ca la încărcarea de fișiere multiple.



VII. Descărcarea raportului de similitudine

AUTOR	TITLUL	SIMILITUDINE	FIȘIER	ID-UL LUCRĂRII	DATA
[redacted]	[redacted]	1%	[redacted]	2136157510	24-iul.-2023
[redacted]	[redacted]	1%	[redacted]	1768659079	22-feb.-2022
[redacted]	[redacted]	2%	[redacted]	1873755603	22-iul.-2022
[redacted]	[redacted]	2%	[redacted]	2044382574	23-mar.-2023
[redacted]	[redacted]	3%	[redacted]	1858472945	17-iun.-2022
[redacted]	[redacted]	4%	[redacted]	1672741284	13-oct.-2021
[redacted]	[redacted]	4%	[redacted]	1847944111	30-mai-2022

Din lista de fișiere depuse din cadrul unei teme se apasă pe dreptunghiul colorat de lângă procentul de similitudine și va apărea un ecran cu evidențierea și numerotarea părților detectate ca fiind similare cu alte lucrări.

Adrian Chiorescu | Tutorial - Utilizarea platformei Moodle

1 din 2

UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA“ din IAȘI PER LIBERTATEM AD VERITATEM
Facultatea de Geografie și Geologie www.uaic.ro

Tutorial - Utilizarea platformei de eLearning

Analist programator, Adrian Chiorescu
v.01 – cadre didactice – 23.04.2020

Pe partea dreaptă apare un meniu cu mai multe pictograme unde se pot studia detaliile despre similitudini. De ex. pictograma cu cifra procentului oferă toate sursele de unde provin similitudinile.

Pentru descărcarea raportului de similitudine se apasă pe penultima pictogramă sub formă de săgeată cu vârful în jos.

Pe mijlocul ecranului va apărea un nou meniu cu opțiunile de descărcare. Se va alege *Vizualizare actuală*.

Descărcare

- ↓ Vizualizare actuală
- ↓ Confirmare digitală
- ↓ Fișier depus inițial



După apăsarea pe link-ul *Vizualizare actuală*, în funcție de dimensiunea lucrării, va dura un timp de generare a raportului și va apărea dialogul de salvare în computer. Din computerul personal, se va alege folderul în care veți păstra raportul și se va apăsa butonul *Save*.

În acest moment aveți salvat raportul de similitudine al unei lucrări.

Pentru alte lucrări, se vor repeta pașii anteriori.

Interfața Turnitin.com este într-o continuă schimbare, atât vizuală cât și funcțională, iar autorul face eforturi deosebite pentru actualizarea permanentă a acestui ghid. De ex. pentru descărcarea raportului explicată mai sus, deja este oferită opțional posibilitatea unui mod nou de vizualizare, dar similar ca principiu de funcționare:

The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnitin logo and a button labeled "Mergeți la vederea clasică". The main content area displays a similarity report for a document titled "TEZĂ DE DOCTORAT" from the University of Iași. A download menu is open, showing several options: "Raport de similitudine" (highlighted with a red circle), "AI Writing Report", "Chitanță digitală", and "_Original File". The report details include the author "Stefan cel Mare University of Suceava" with a similarity score of <1% and 215 corresponding words, and two sources from the Internet: "old.madr.ro" with <1% similarity and 177 corresponding words, and "www.galialomitadejos.ro" with <1% similarity.

Bibliografie

Documentația Turnitin:

<https://help.turnitin.com/ro/feedback-studio/instructorii/instructorii-pagina-de-pornire.htm>