

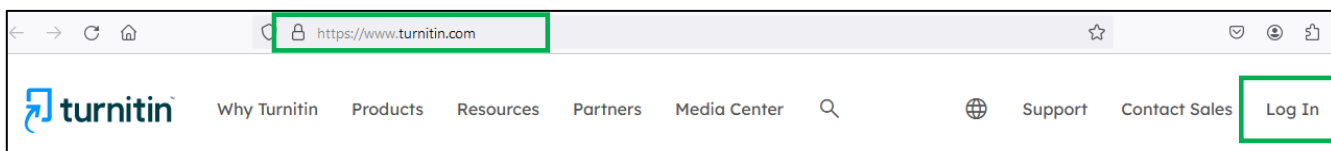
RAŠTO DARBŲ TEKSTO SUTAPČIŲ PATIKROS ĮRANKIO TURNITIN NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA

Siekiant padėti studentams rašyti kokybiškus darbus, laikytis akademinio sąžiningumo principų ir tinkamai cituoti naudotą literatūrą, Universitete įdiegta Turnitin sistema – įrankis, leidžiantis patikrinti darbo turinį dėl galimų sutapimų su kitais šaltiniais. Turnitin padeda įsitikinti, ar visi naudoti šaltiniai cituoti teisingai, išvengti netyčinio plagiato, geriau suprasti autorystės ir akademinio rašymo reikalavimus, aptikti teksto dalių sutapimus su kitais dokumentais, esančiais Turnitin duomenų bazėje.

Studentams suteikiama galimybė **pasitikrinti tik savo darbus – iki 10 kartų per metus.**

Prisijungimo duomenys. Paskyros patvirtinimas

Atsakingam asmeniui Jus pridėjus prie *Turnitin* sistemos, į Jūsų VDU el. paštą gausite laišką dėl paskyros nustatymų ir aktyvavimo. Gautame laiške paspaudę *Set up account*, pateikite informaciją apie savo el. paštą ir pavardę. Tai patvirtinę, gausite dar vieną laišką su nurodymu susikurti *Turnitin* slaptažodį. Susikūrus slaptažodį, gausite trečiąjį el. laišką, patvirtinantį paskyros aktyvavimą. Iš el. laiške pateiktos nuorodos *Log in now* galite prisijungti prie sistemos arba prie sistemos jungtis per *Turnitin* interneto puslapį <https://www.turnitin.com>.





Log in to Turnitin

Email address

Password

Or

 Sign in with Google

 Log in with Clever

Forgotten your password? [Click here.](#)
Need more help? [Click here.](#)

New user? [Click here.](#)

[Privacy Policy](#)
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

Prisijungę prie sistemos, prieš pradėdami dirbti, užpildykite žemiau pateiktos formos laukus ir dar kartą patvirtinkite vartotojo informaciją ir sutikimą, spausdami *Next* ir *I agree -- Continue*

Welcome to Turnitin!

You have been added as an instructor to the account VDU.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.

When you are done, click "next" to continue.

your email *

Secret question *

Question answer *

your first name *

your last name *

Next

User Agreement

Our user agreement has been updated. Please read our user agreement below and agree or disagree to its terms and conditions:

Turnitin End-User License Agreement

***Users who are not in the European Union refer to Section A only.**

****Users in the European Union refer to Section B.**

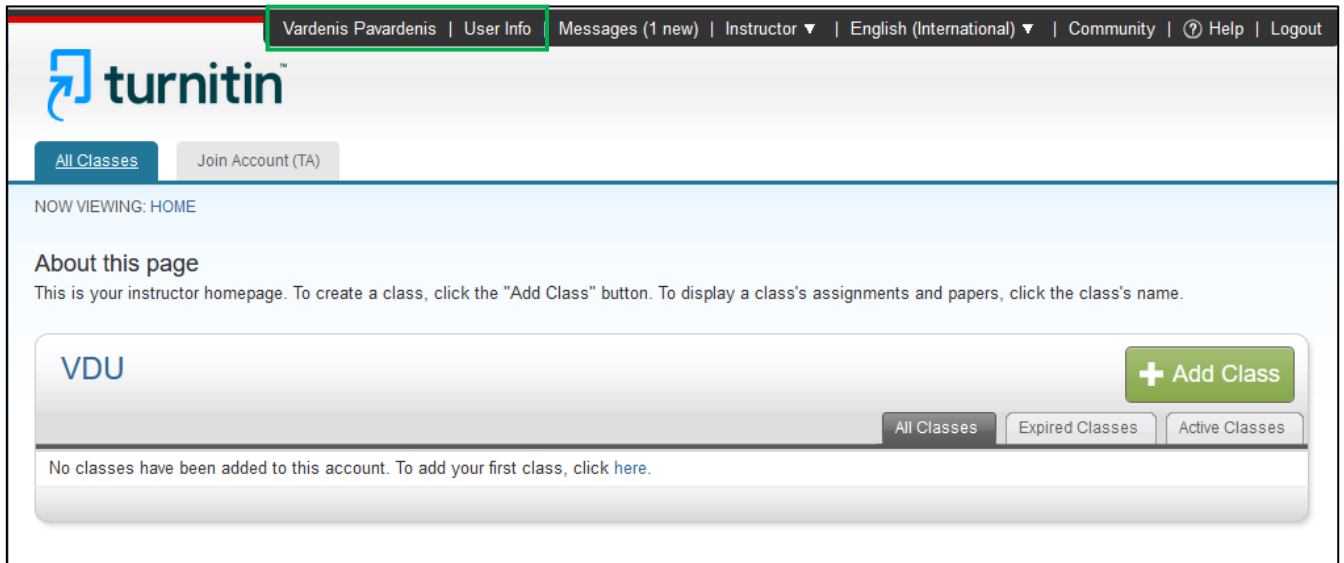
Protecting your personal data and privacy is our top priority. We are fully committed to transparency, accountability and using technology responsibly, no matter what changes emerge from our rapidly evolving digital world. We implement appropriate technical and organizational

I Agree -- Continue I Disagree -- Logout

Greitasis darbo teksto sutapties patikrinimo būdas

Greitosios patikros būdo aktyvavimas

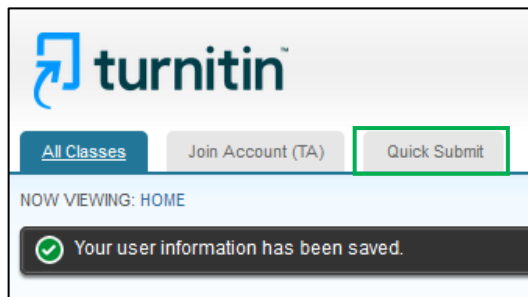
1. Norėdami greitai patikrinti darbą, puslapio viršuje paspauskite savo vartotojo informaciją (Vardenis Pavardenis | User info).



2. Atsivėrusiame vartotojo informacijos ir nustatymų lange (User information/Account settings) pasirinkite *Yes* iš meniu *Active quick submit* ir išsaugokite spausdami *Submit*.

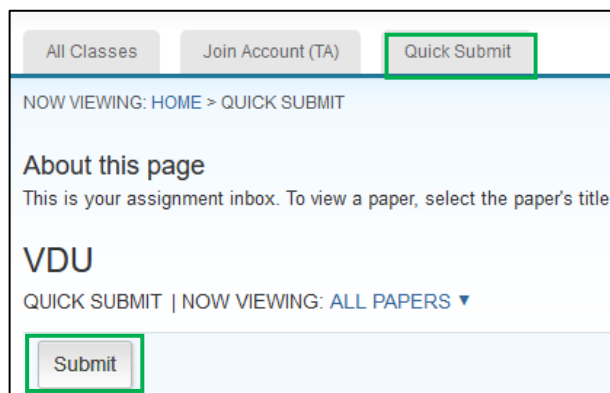
The screenshot shows the 'User Information/Account Settings' page. The page is divided into two main sections: 'User Information' and 'Account Settings'. In the 'User Information' section, there is a 'User name' field with the value 'vardenis.pavardenis@vdu.lt' and a 'Change your password' section. In the 'Account Settings' section, there are two dropdown menus: 'Default user type' set to 'Instructor' and 'Default submission type' set to 'Single file upload'. The 'Activate quick submit' dropdown menu is open, showing 'No' and 'Yes' options, with 'Yes' selected. The 'Activate quick submit' section is highlighted with a green box.

3. Greitasis darbo patikrinimo būdas *Quick Submit* aktyvuotas.



Greitoji darbo patikra

1. Norėdami pateikti darbą patikrai, spauskite meniu greitoji patikra *Quick Submit* ir patvirtinkite spausdami *Submit*.

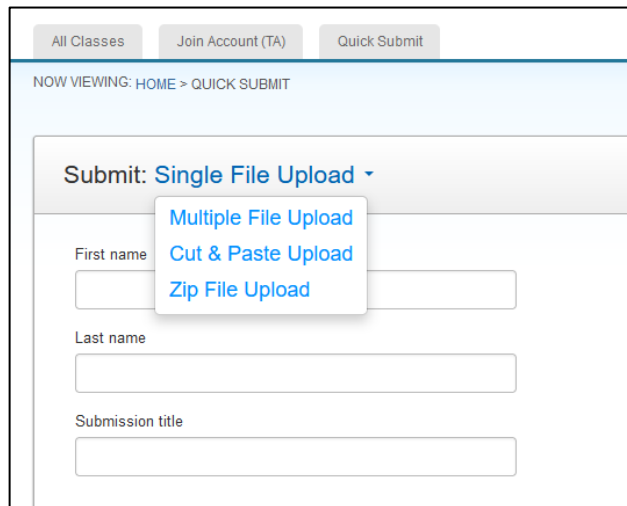


2. Pažymėkite, kokius informacijos šteklius įtraukti į darbo sutapties patikrą. Pasirinkimus patvirtinkite spausdami *Submit*.

A screenshot of the 'Customize Your Search' form in Turnitin. The form has a title bar 'Customize Your Search'. Below it, a paragraph explains: 'To customize your search targets, select the databases you would like to include when comparing papers submitted to this assignment. Click submit to add the assignment to your class homepage.' There are three checkboxes, each with a green box around it: 'Search the internet' (checked), 'Search student papers' (checked), and 'Search periodicals, journals, & publications' (checked). Each checkbox has a brief description of the search target. At the bottom of the form, a 'Submit' button is highlighted with a green rectangular box.

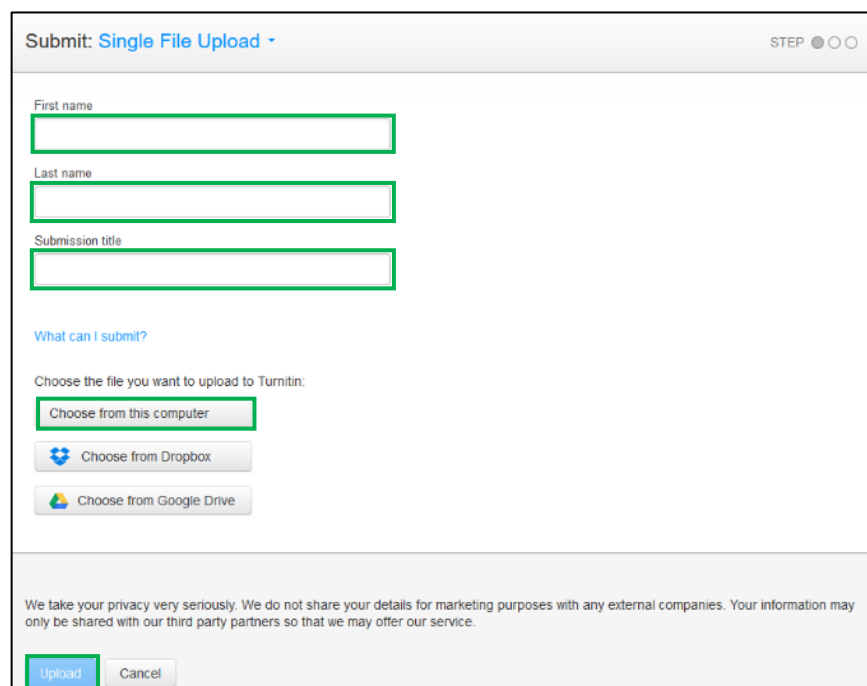
3. Patikrai teikiamą darbą galima pateikti kaip:

- Vieną failą (*Single File Upload*);
- Keletą failų (*Multiple File Upload*);
- Teksto dalį (*Cut & Paste Upload*);
- Archyvuotą failą (*Zip File Upload*).



The screenshot shows the Turnitin submission interface. At the top, there are tabs for 'All Classes', 'Join Account (TA)', and 'Quick Submit'. Below these, it says 'NOW VIEWING: HOME > QUICK SUBMIT'. The main section is titled 'Submit: Single File Upload' with a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing four options: 'Multiple File Upload', 'Cut & Paste Upload', and 'Zip File Upload'. Below the dropdown, there are input fields for 'First name', 'Last name', and 'Submission title'.

Pavyzdžiui, įkelkite vieną failą, pasirinkę *Single File Upload*. Įrašykite teikiamo patikrai darbo autoriaus vardą, pavardę ir darbo antraštę, įkelkite failą iš kompiuterio (*Choose from this computer*) ir spauskite įkelti *Upload*.



The screenshot shows the Turnitin submission interface. At the top, there are tabs for 'All Classes', 'Join Account (TA)', and 'Quick Submit'. Below these, it says 'NOW VIEWING: HOME > QUICK SUBMIT'. The main section is titled 'Submit: Single File Upload' with a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing four options: 'Multiple File Upload', 'Cut & Paste Upload', and 'Zip File Upload'. Below the dropdown, there are input fields for 'First name', 'Last name', and 'Submission title'. Below these fields, there is a section titled 'What can I submit?' with the text 'Choose the file you want to upload to Turnitin:'. There are three options: 'Choose from this computer', 'Choose from Dropbox', and 'Choose from Google Drive'. The 'Choose from this computer' option is highlighted with a green border. At the bottom, there is a privacy notice and two buttons: 'Upload' and 'Cancel'.

Patvirtinkite, kad tai tas failas, kurį norite patikrinti, spausdami mygtuką *Confirm*.

Submit: Single File Upload

STEP ●●○

Please confirm that this is the file you would like to submit...

Author:
Vardenis Pavardenis

Assignment title:
Quick Submit

Submission title:
Testinis

File name:
vardenis_pavardenis_md.pdf


File size:
1.9M

Page count:
61

Word count:
9460

Character count:
71507

« Page 1 »



We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

Confirm

Cancel

4. Apie sėkmingai pateiktą patikrai darbą gausite pranešimą. Spauskite *Go to assignment inbox*.

Congratulations - your submission is complete! This is your digital receipt. You can print a copy of this receipt from within the Document Viewer.

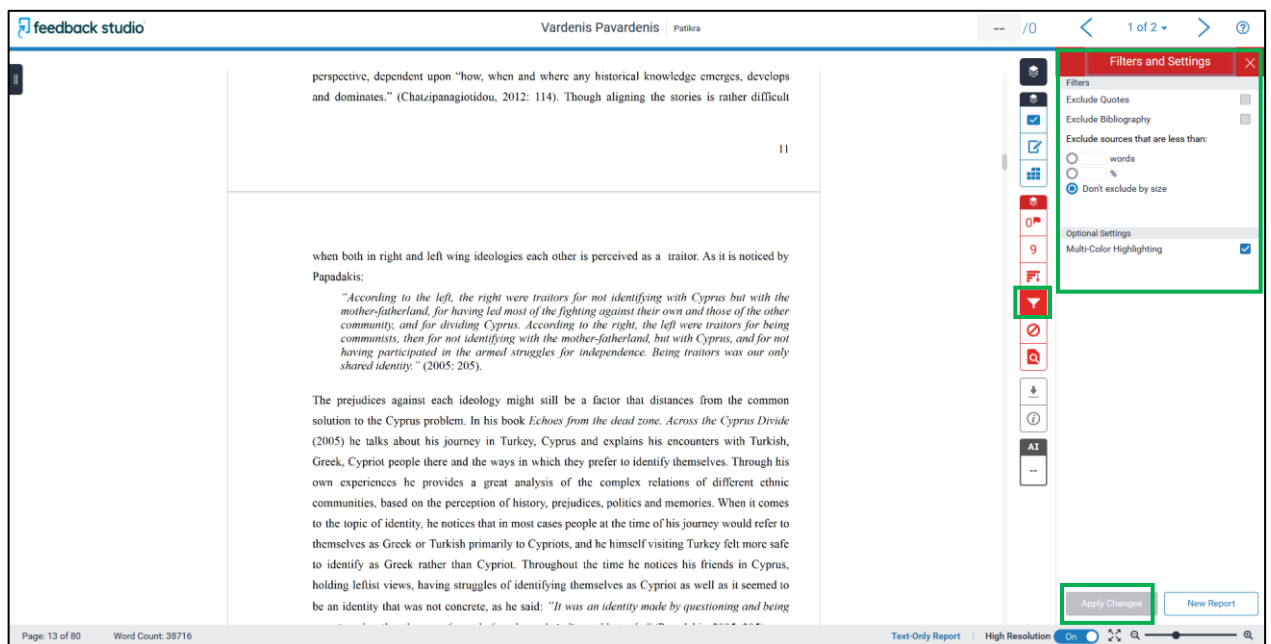
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

Go to assignment inbox

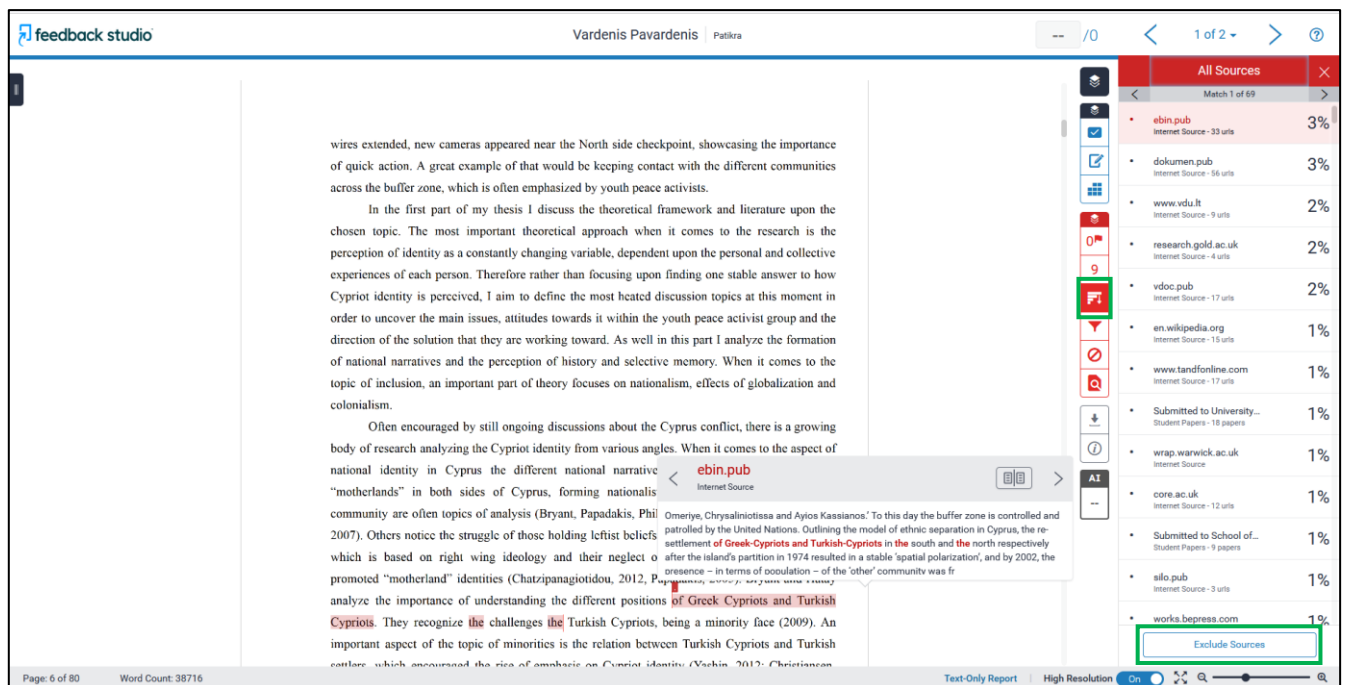
Submit another file




5. Atsivėrusiame lange pamatysite šiuo metu tikrinamą ir jau anksčiau patikrintus darbus. Darbo patikra gali užtrukti, kol bus pateiktas teksto sutapties procentas. Kai darbas patikrintas, ties stulpeliu sutaptis *Similarity*, atsiras sutapties procentas. Spauskite ties juo ar antrašte *Title* patikros ataskaitai peržiūrėti.




7

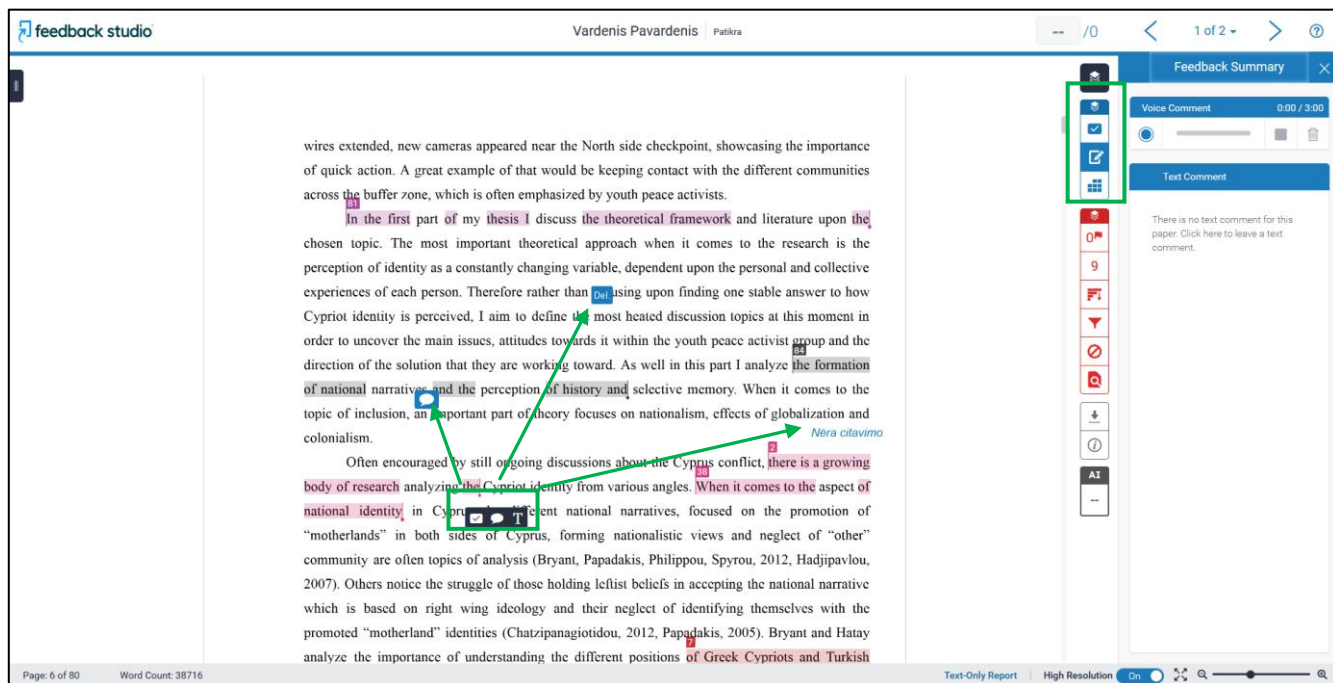


Jeigu tekste dar matote sutapčių, kurios nėra plagiato atvejai (paaiškinimai, apibūžimai, literatūros sąrašo aprašai ir kt.), galite jas pažymėti šaltinių sąrašo ir išimti iš sutapčių sąrašo.

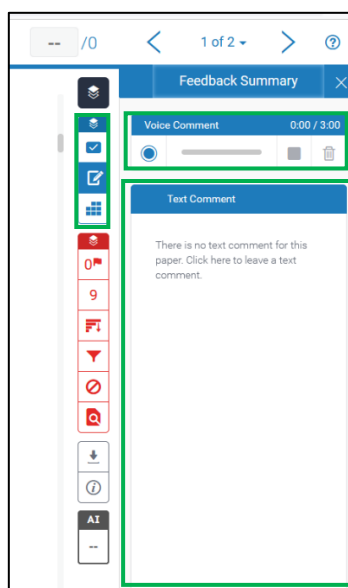


Norėdami parašyti komentarus patikrintame darbe, spragtelėkite pelės žymekliu toje teksto vietoje, kurioje norite rašyti komentarą ir pasirinkite vieną iš trijų galimų komentaro rašymo būdų:   

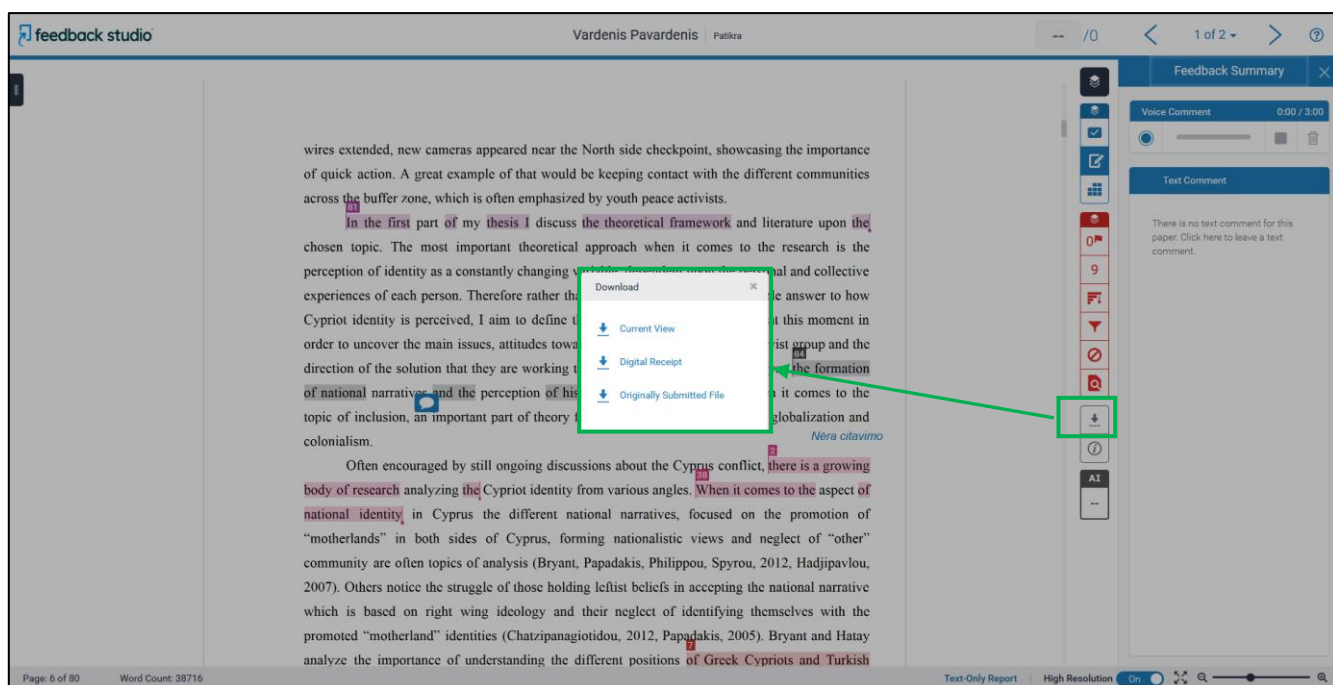
- pasirinkę  ikoną, galėsite pridėti jau sukurtą trumpą komentarą (šiuo metu komentarai yra anglų kalba, tačiau galite sukurti savo komentarus lietuvių kalba);
- pasirinkę  ikoną, galėsite parašyti išsamų komentarą, kuris atsivers spragtelėjus ant ikonos;
- pasirinkę  ikoną, galėsite parašyti ant teksto matomą komentarą.



Dešinėje lango pusėje pasirinkite žemiau paveikslėlyje pažymėtas ikonas, norėdami parašyti arba įgarsinti komentarą, skirtą visam darbui.



Norėdami atsisiųsti darbo patikros ataskaitą, spauskite atsisiuntimo ikoną ir pasirinkite *Current view*. Atsisiųsite tokį darbo vaizdą, kokį matote ekrane.



Pastaba. Vartotojas Užduočių dėžutėje (Assignment inbox) gali siųsti prašymą sistemos administratoriui dėl patikrintų failų ištrynimo. Administratoriui patenkinus prašymą, pateiktas failas bus pašalintas iš Užduočių dėžutės, iš sistemos, visos ataskaitos ištrinamos. Tuo tikslu vartotojas Užduočių dėžutės meniu turi spausti *Delete* ir pasirinkti *Request permanent deletion*:

Vardenis Pavardenis | User Info | Messages | Instructor ▼ | English (International) ▼ | Community | ? Help | Logout

All Classes | Join Account (TA) | Quick Submit

NOW VIEWING: HOME > QUICK SUBMIT

About this page

This is your assignment inbox. To view a paper, select the paper's title. To view a Similarity Report, select the paper's Similarity Report icon in the similarity column. A ghosted icon indicates that the Similarity Report has not yet been generated.

VDU

QUICK SUBMIT | NOW VIEWING: ALL PAPERS ▼

Submit

You have selected 1 paper(s) on this page

Delete ▼ | Download ▼ | Move To...

<input type="checkbox"/>	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vardenis Pavardenis	Patikra	9% <div></div>		2330510013	20-Mar-2024
<input type="checkbox"/>	Vardenis Pavardenis	Testinis	16% <div></div>		2326595668	21-Mar-2024
<input type="checkbox"/>	Vardenis Pavardenis	Bandydas	32% <div></div>		2470203829	30-Sep-2024

Atveriamas langas, kuriame pateikta papildoma informacija apie failo ištrynimą. Perskaitykite ir pasirinkite *Continue*.

Permanent deletion request

You are about to send a request for this paper to be deleted permanently from Turnitin.

We will delete the uploaded file, any grading, and the Similarity Report as soon as we have approval from your Turnitin Administrator.

Deleted submissions cannot be recovered.

Cancel

Continue

Kitame atvertame lange nurodykite failo šalinimo priežastį, pasirinkdami ją iš išskleidžiamojo meniu. Norėdami tęsti, pasirinkite mygtuką *Continue*.

Permanent deletion request

Paper Title
Patikra

Paper ID
2330510613

Submitter's Name
Vardenis Pavardenis

Class Title
Quick Submit

Assignment Title
Quick Submit

Reason for Deletion*
Remove personal data

Your Turnitin administrator will see your reason when reviewing your request.

Cancel

Continue

Peržiūrėkite prašymo informaciją ir įsitikinkite, kad viskas teisinga; apačioje įrašykite „DELETE“ patvirtindami savo užklausą. Spauskite *Confirm*.

Permanent deletion request

Paper Title
Patikra

Paper ID
2330510613

Submitter's Name
Vardenis Pavardenis

Class Title
Quick Submit

Assignment Title
Quick Submit

Reason for Deletion*
Remove personal data

Type DELETE to confirm
DELETE

Cancel

Confirm

Daugiau informacijos apie *Turnitin* įrankio naudojimą:

<https://help.turnitin.com/feedback-studio/turnitin-website/instructor/instructor-category.htm>