# Manual Integração Moodle e Turnitin: Submissão Retrospectiva

Maio 2021

# Como faço para enviar trabalhos retrospectivos do Moodle no Turnitin?

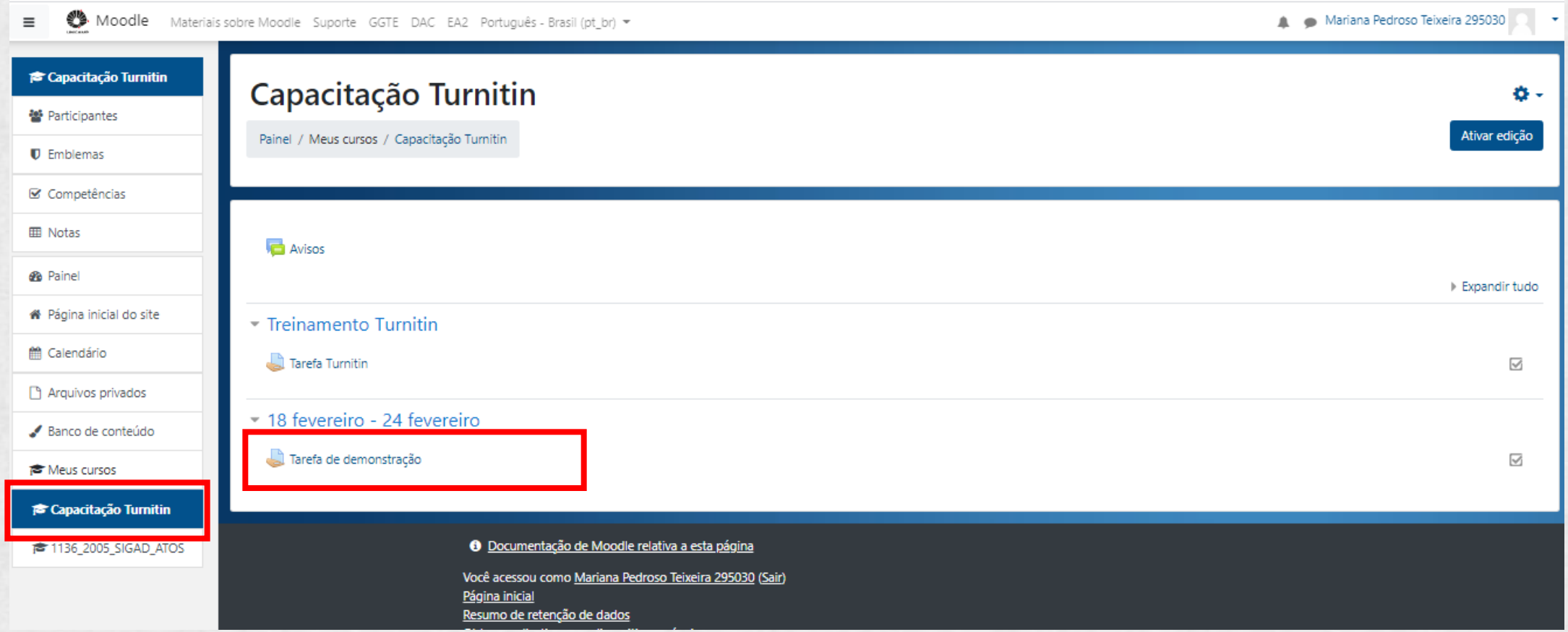
- Acesse o site do **Moodle Unicamp:** [https://moodle.ggte.unicamp.br/]
- Clique em "**Acessar**".

Acesse o site do **Moodle Unicamp:** [https://moodle.ggte.unicamp.br/]

Informe eu **Usuário Unicamp** e **Senha** e clique em **Entrar**

Clique no nome da disciplina/aula de interesse:

Após clicar na disciplina, selecione a(s) tarefa (s) que queira baixar em lote:



Após apresentação do sumário de avaliação, clique em : “**ver todos os envios**”

# Capacitação Turnitin

Painel / Meus cursos / Capacitação Turnitin / 18 fevereiro - 24 fevereiro / Tarefa de demonstração

## Tarefa de demonstração

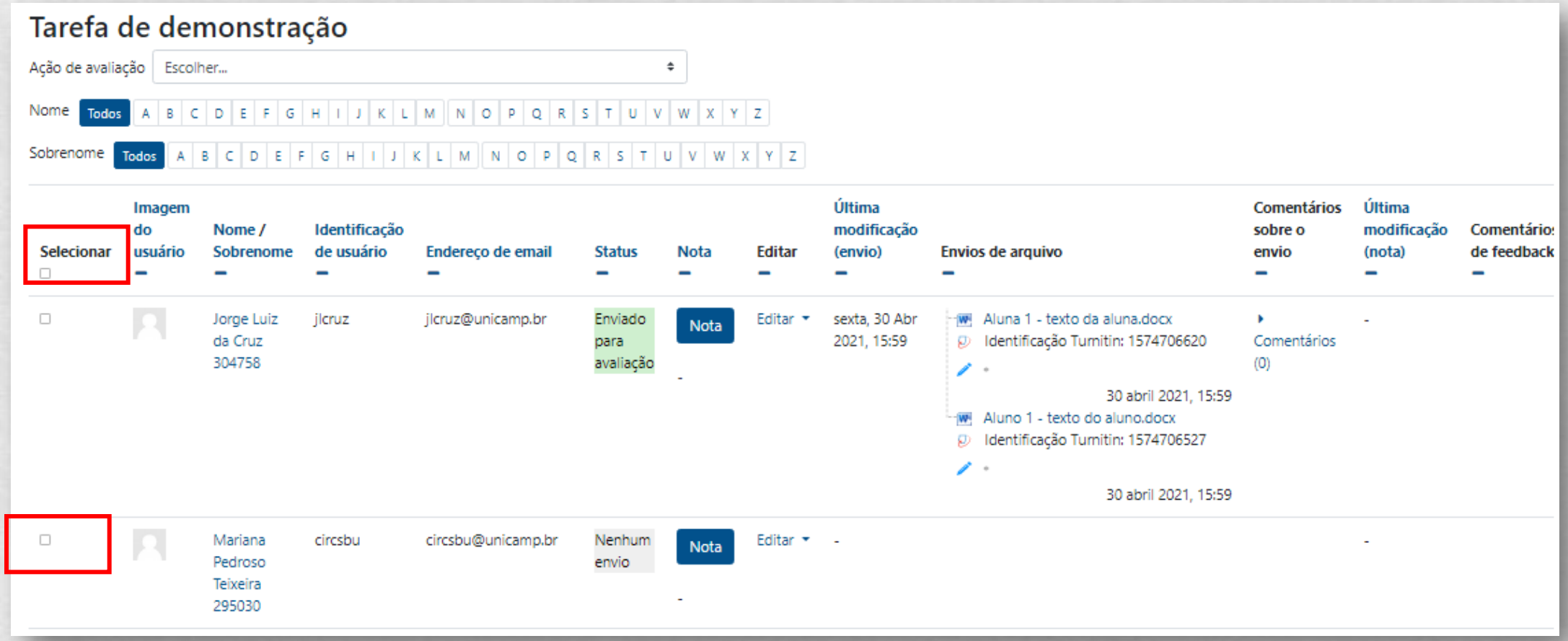
Tarefa de demonstração

## Sumário de avaliação

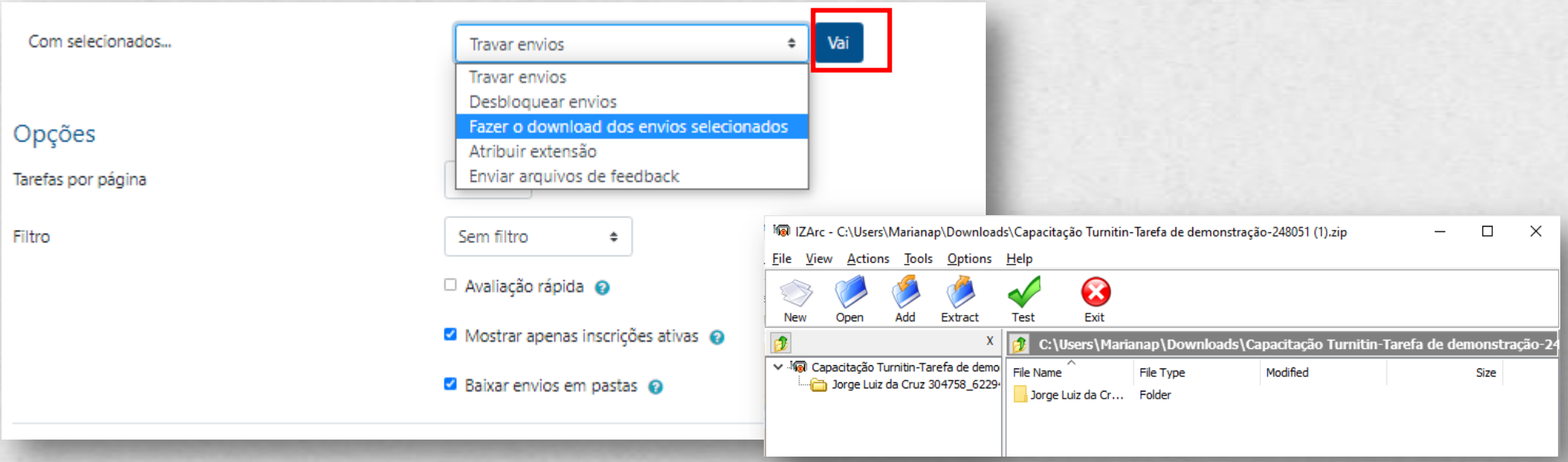
| | |
|---|---|
| **Oculto para estudantes** | Não |
| **Participantes** | 5 |
| **Enviado** | 1 |
| **Precisa de avaliação** | 1 |
| **Data de entrega** | sexta, 7 Mai 2021, 00:00 |
| **Tempo restante** | 3 dias 10 horas |

Ver todos os envios  Nota

Por meio da interface do Moodle, é possível realizar o download de todos os arquivos enviados pelos estudantes em uma determinada tarefa. Neste procedimento existe a possibilidade de selecionar todos os alunos ou somente alguns.



Após selecionar os alunos, no campo “Com selecionados...” deve-se selecionar a opção “Fazer download dos envios selecionados” e clicar no botão “Vai”.

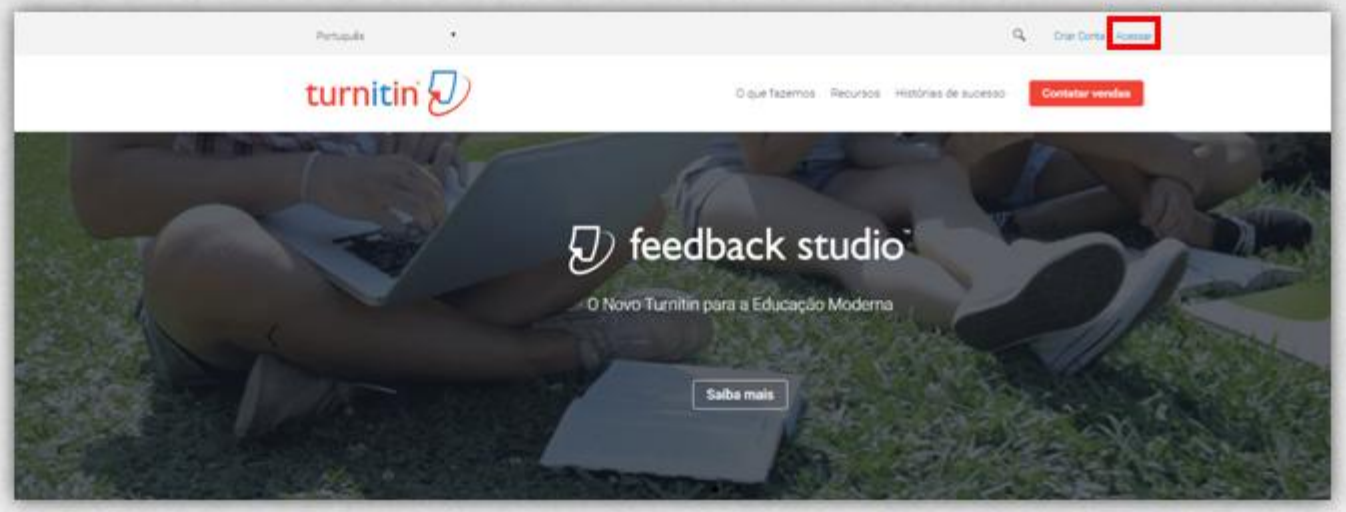



O Moodle disponibilizará um arquivo compactado do tipo “Zip” com todos os arquivos enviados pelos alunos.
**Atenção:** Esses arquivos são separados em pastas com os nomes dos alunos: quando você descompactar o arquivo Zip criado pelo Moodle, será criada uma pasta com o nome de cada aluno(a) selecionado(a) anteriormente para download dos arquivos entregues.

Após baixar o arquivo em zip, será necessário acessar a plataforma web do Turnitin:

## Como faço para acessar o Turnitin?

- Acessar o site do **Turnitin**: [ http://turnitin.com/pt_br/home ];
- Clicar em "**Acessar**".

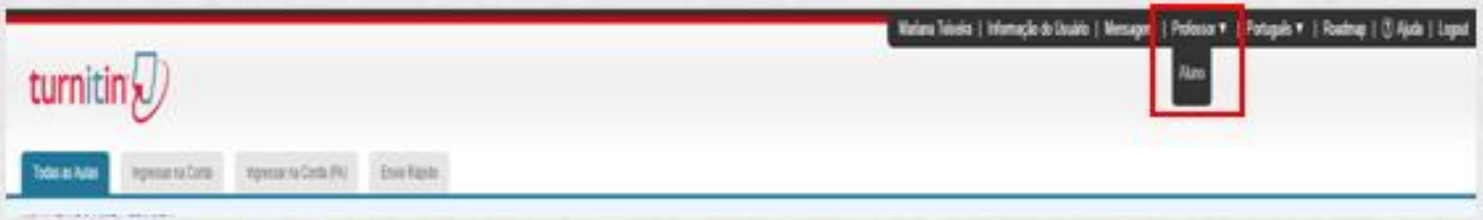


# Como faço para acessar o Turnitin?

Preencher endereço de e-mail e senha.

Atenção: Caso ainda não possua cadastro na ferramenta, favor entrar em contato com a biblioteca de sua Unidade

*Se já possui um perfil de Aluno, o ícone de Docente será adicionado à sua conta automaticamente.



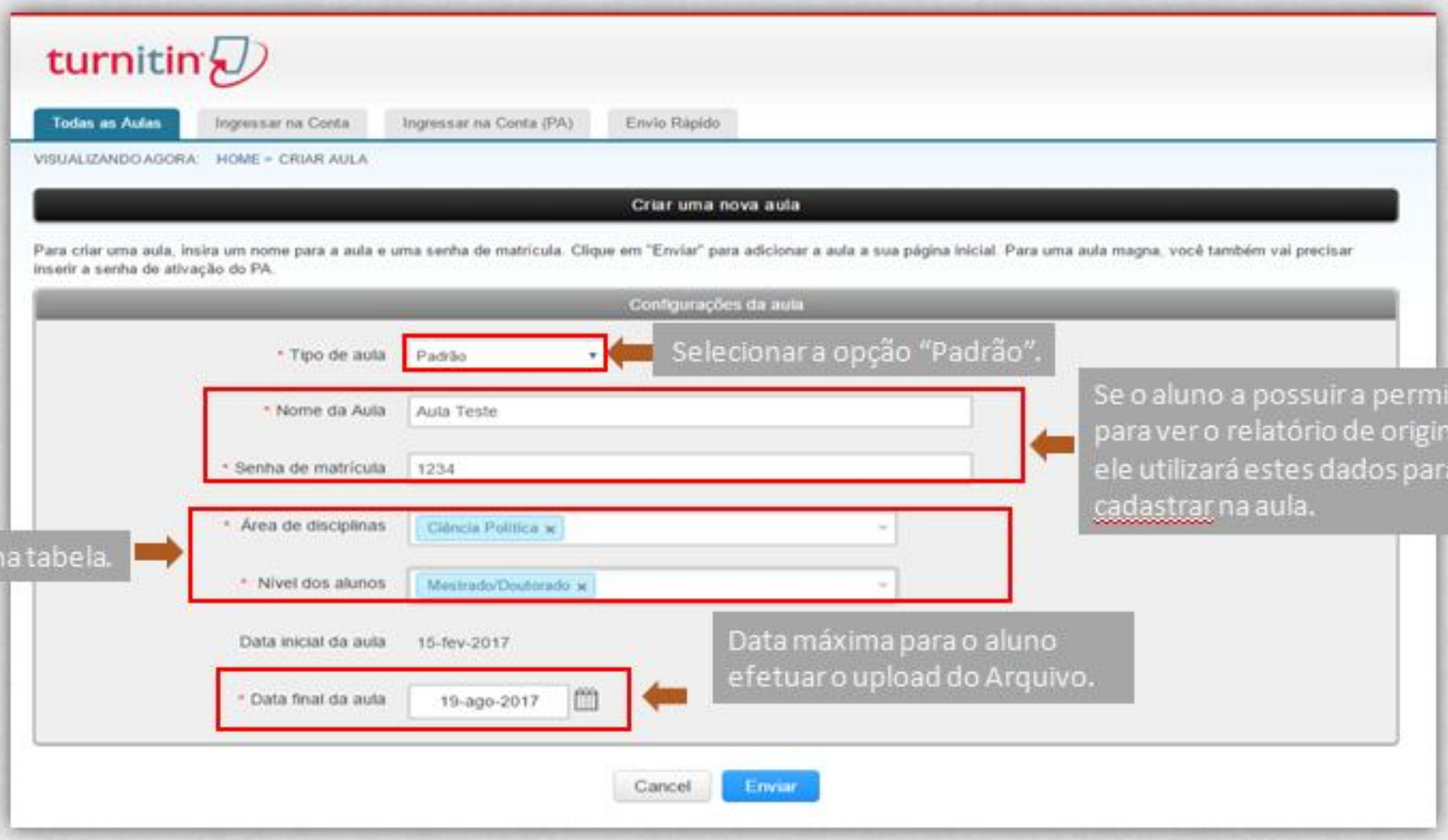
# Interface - Perfil de Docente

# Relatório de Originalidade – Passo a Passo

1º Clique em “**Todas as Aulas**”;

2º Clique em “**+Adicionar Aula**”.

# Relatório de Originalidade – Passo a Passo




Selecionar a opção "Padrão".

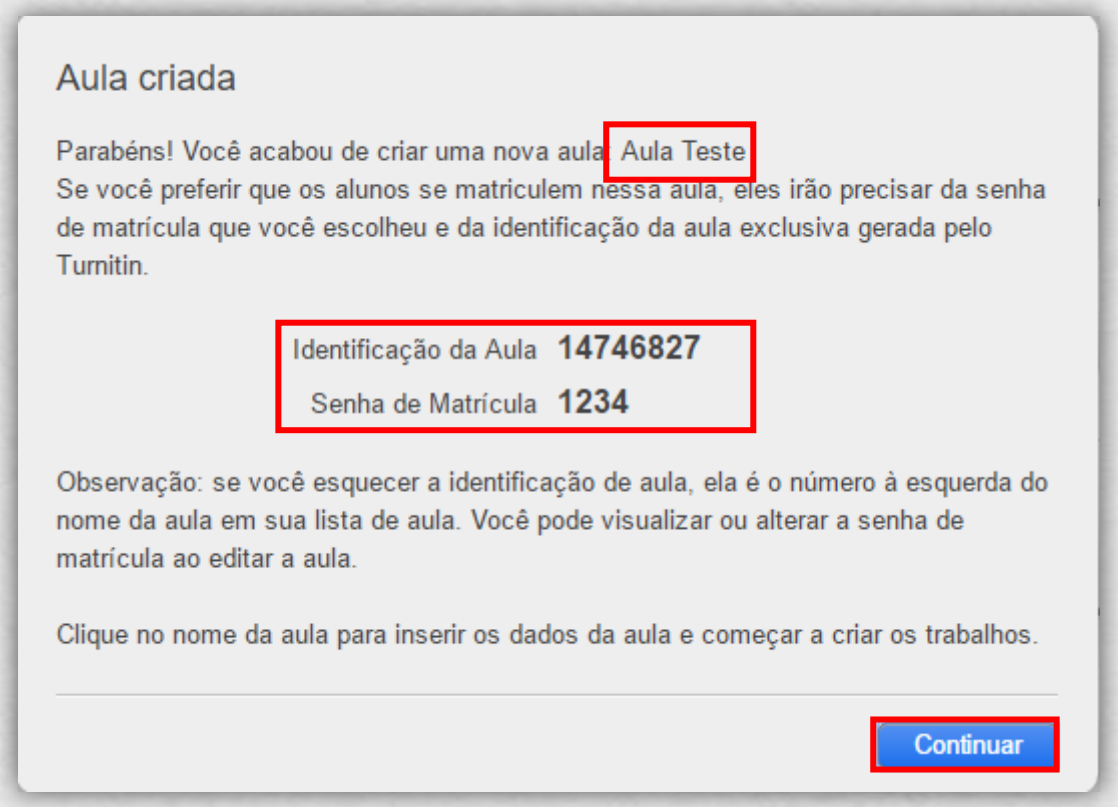
Se o aluno a possuir a permissão para ver o relatório de originalidade, ele utilizará estes dados para se cadastrar na aula.

Selecionar esses dados na tabela.

Data máxima para o aluno efetuar o upload do Arquivo.

# Relatório de Originalidade – Passo a Passo

- Após confirmação o Software apresentará uma mensagem com os dados de criação da conta.
- Clique em **“Continuar”.**

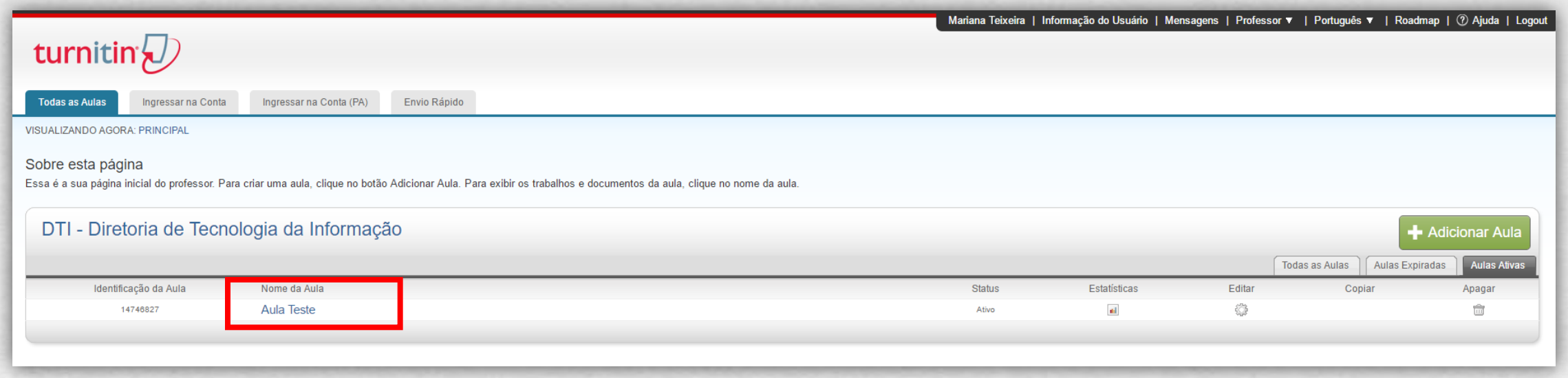


# Relatório de Originalidade – Passo a Passo

Caso esqueça-se do nº de Identificação da aula: Localiza-se à esquerda da tela. Para lembrar senha, clicar em "**Editar**".

# Como Criar o Relatório de Originalidade

Clicar no “**Nome da Aula**”.

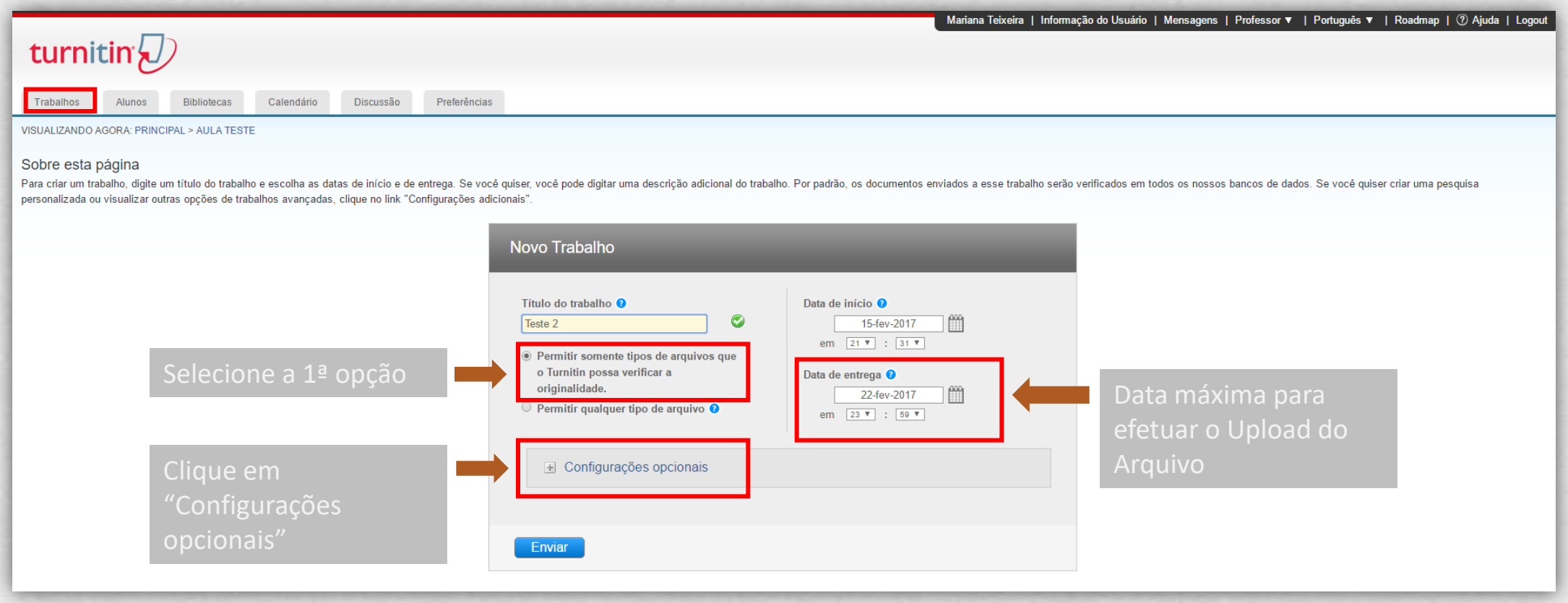


# Como Criar o Relatório de Originalidade

Clicar em **“+ Adicionar Trabalho”.**

# Como Criar o Relatório de Originalidade

Na Aba “**Trabalhos**”.



As configurações abaixo estão padronizadas no Software. Pode-se alterar conforme a necessidade de cada docente.

Insira as instruções especiais

Permitir envios após a data de entrega?
- Sim
- Não

Relatório de Originalidade

Gerar os Relatórios de Originalidades para os envios dos alunos?
- Sim
- Não

Gerar os Relatórios de Originalidade para os envios dos alunos
Imediatamente o primeiro relatório é final

Excluir os materiais bibliográficos do índice de semelhança para todos os documentos neste trabalho?
- Sim
- Não

Excluir os materiais citados do índice de semelhança para todos os documentos neste trabalho?
- Sim
- Não

Excluir correspondências menores?
- Sim
- Não

**Exclui lista de referências e citações da análise do documento**

**Fontes onde os documentos serão comparados. No caso de "Depósito de documentos do aluno", o documento será comparado com arquivos já enviados, portanto, se for uma nova versão de um mesmo documento, recomenda-se desativar esta opção, pois provavelmente a % de semelhança será alta.**

Permitir que os alunos visualizem os Relatórios de Originalidade?
- Sim
- Não

Habilitar a correspondência traduzida? (Beta)
What languages does Translated Matching support?
- Sim
- Não

Enviar documentos para:
Depósito de documentos padrão

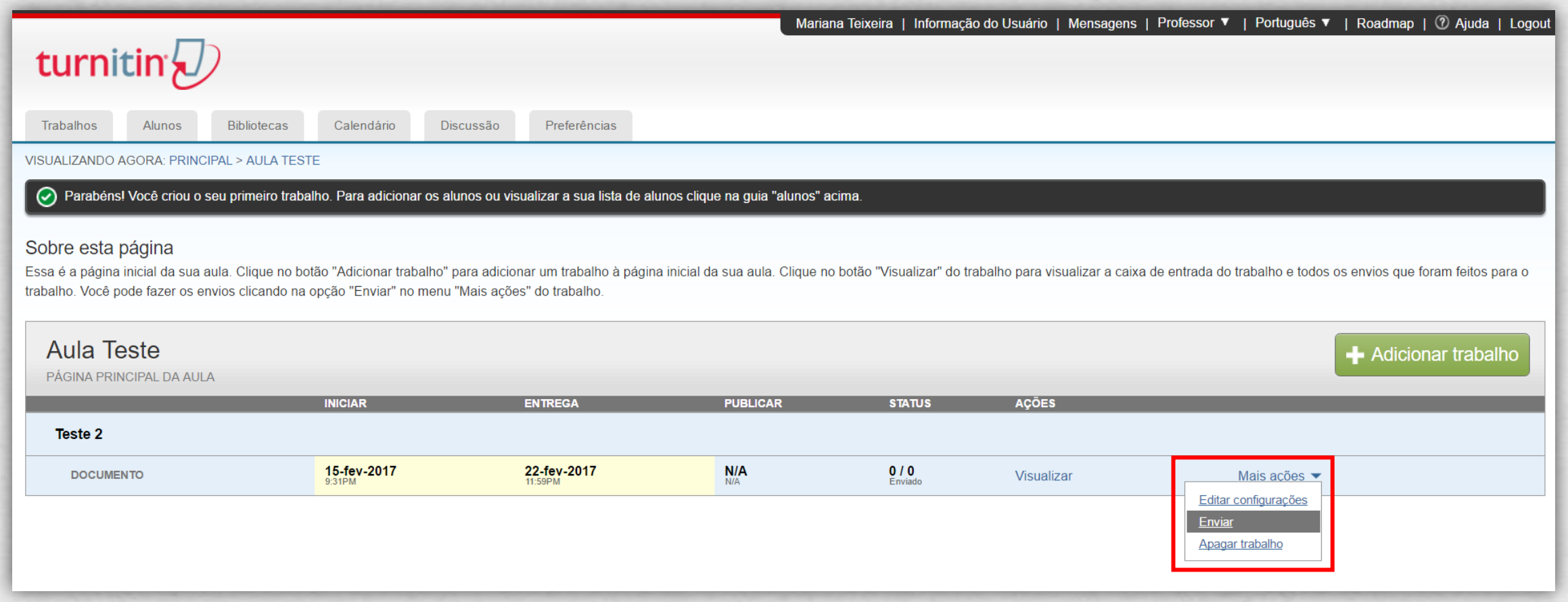
Pesquisar opções:
- [x] Depósito de documentos do aluno
- [x] Internet atual e arquivada
- [x] Jornais, periódicos acadêmicos e publicações

- [ ] Gostaria de salvar essas opções como padrão para os futuros trabalhos?

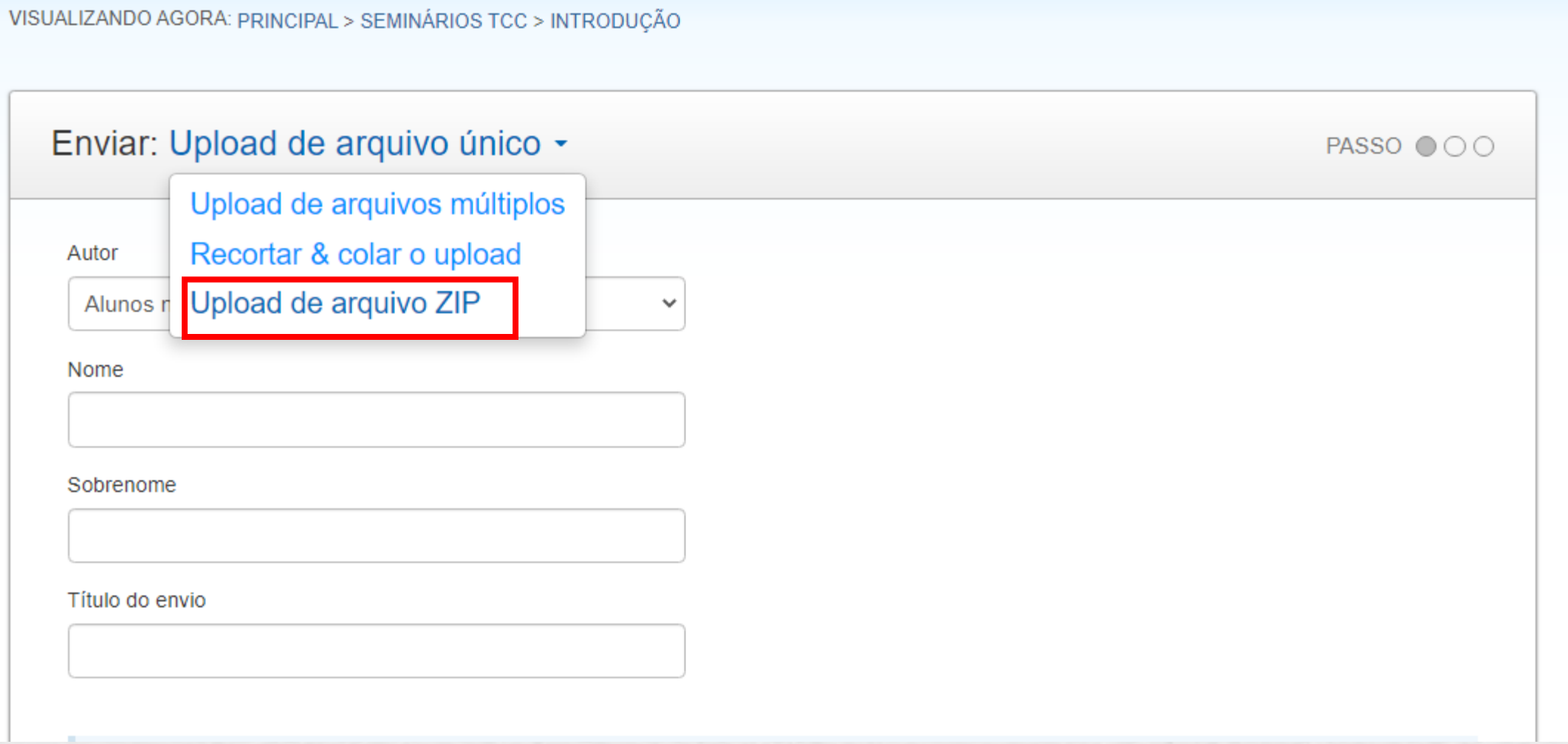
**Esta opção permite que o trabalho do aluno fique dentro do repositório do Turnitin. Caso não deseje que qualquer usuário do Turnitin encontre o trabalho do Selecione: *"sem depósito"***

**Selecionar a opção, caso deseje que essa configuração seja padrão em seu perfil.**

Para enviar o Trabalho, clicar em “**Mais Ações - Enviar**”

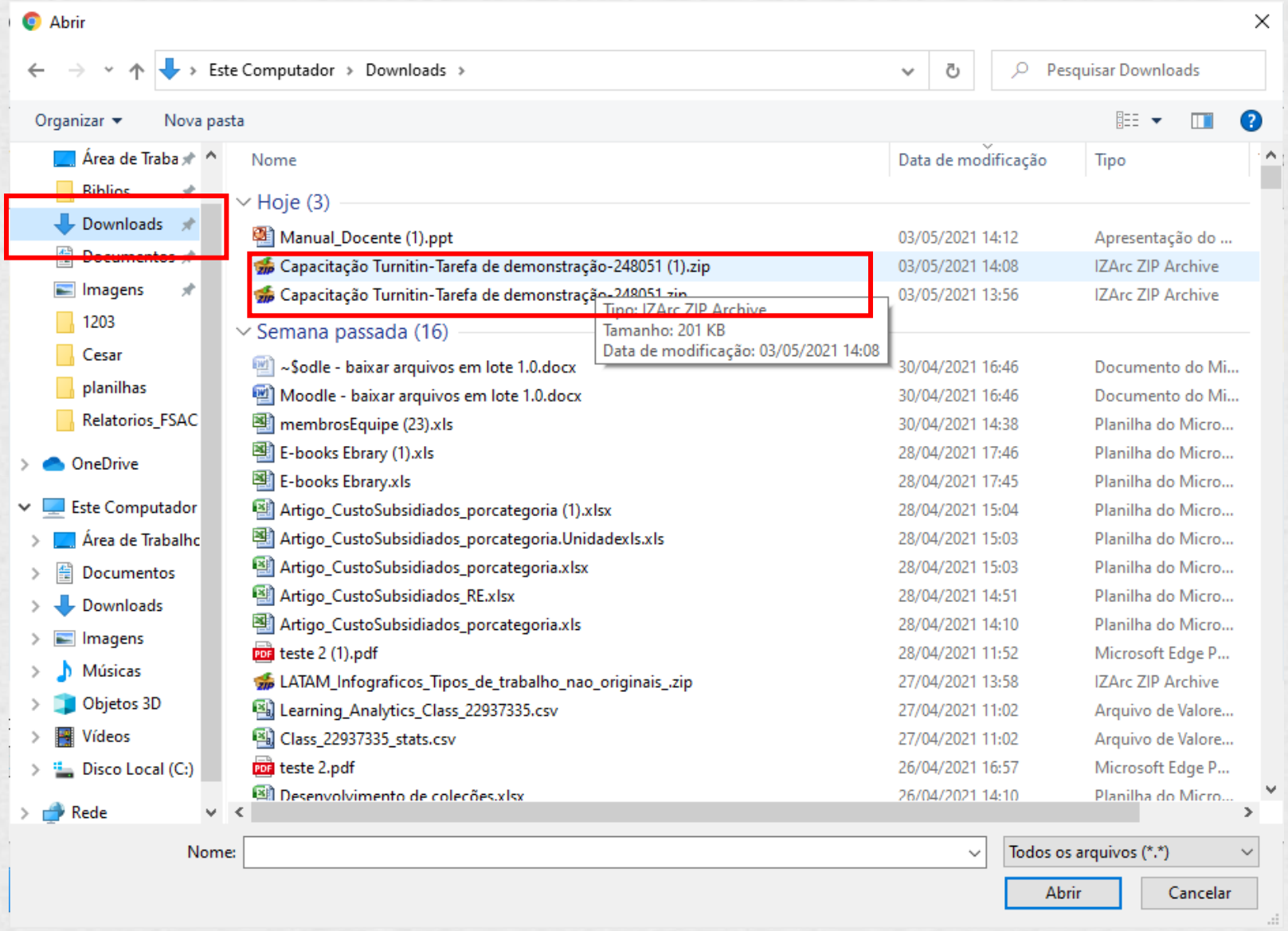


Para enviar trabalhos em lote, clique na opção: “**Upload de arquivo Zip**”

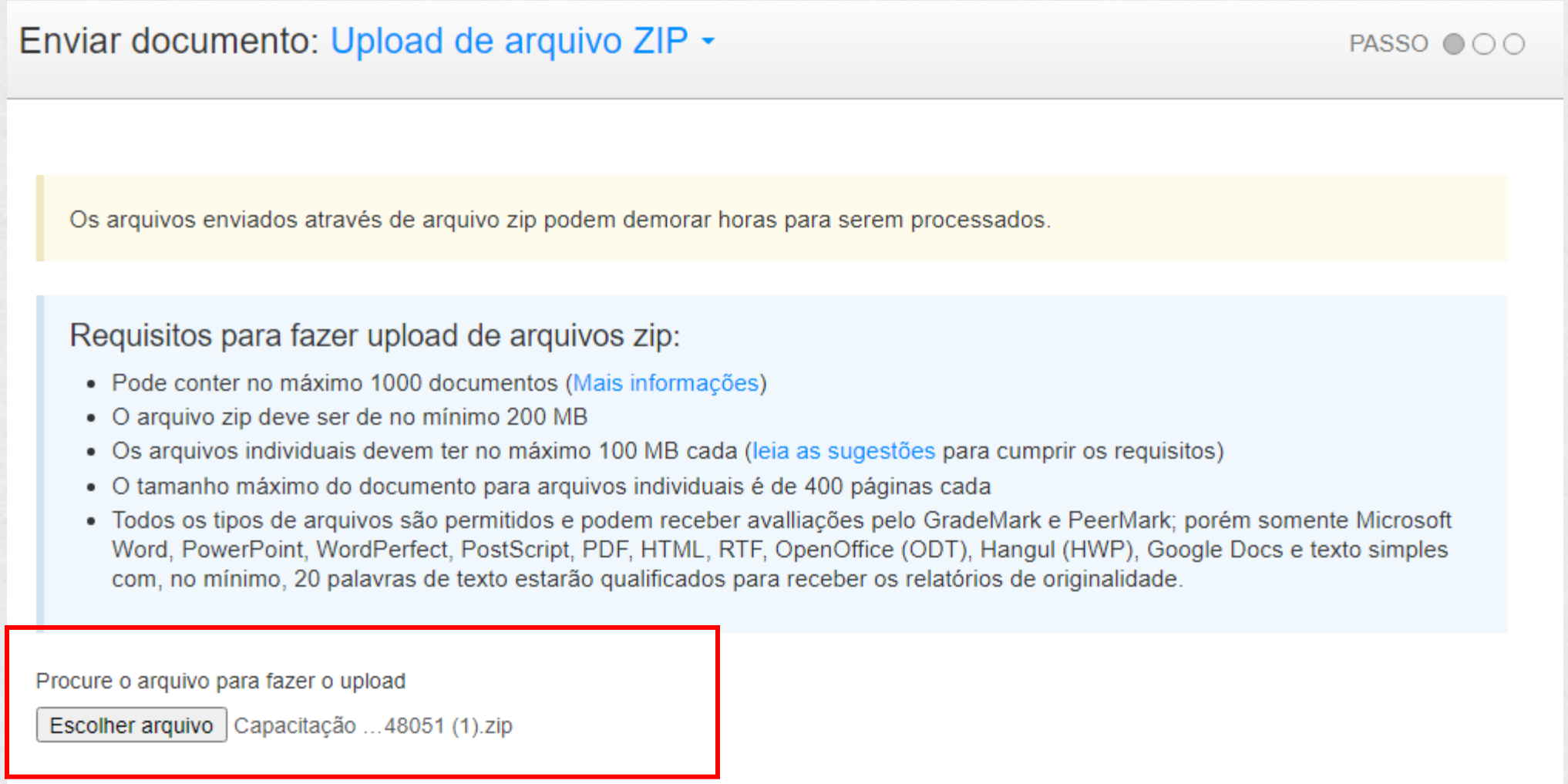


Selecione o arquivo ZIP gerado pelo Moodle na opção “Escolher Arquivo”

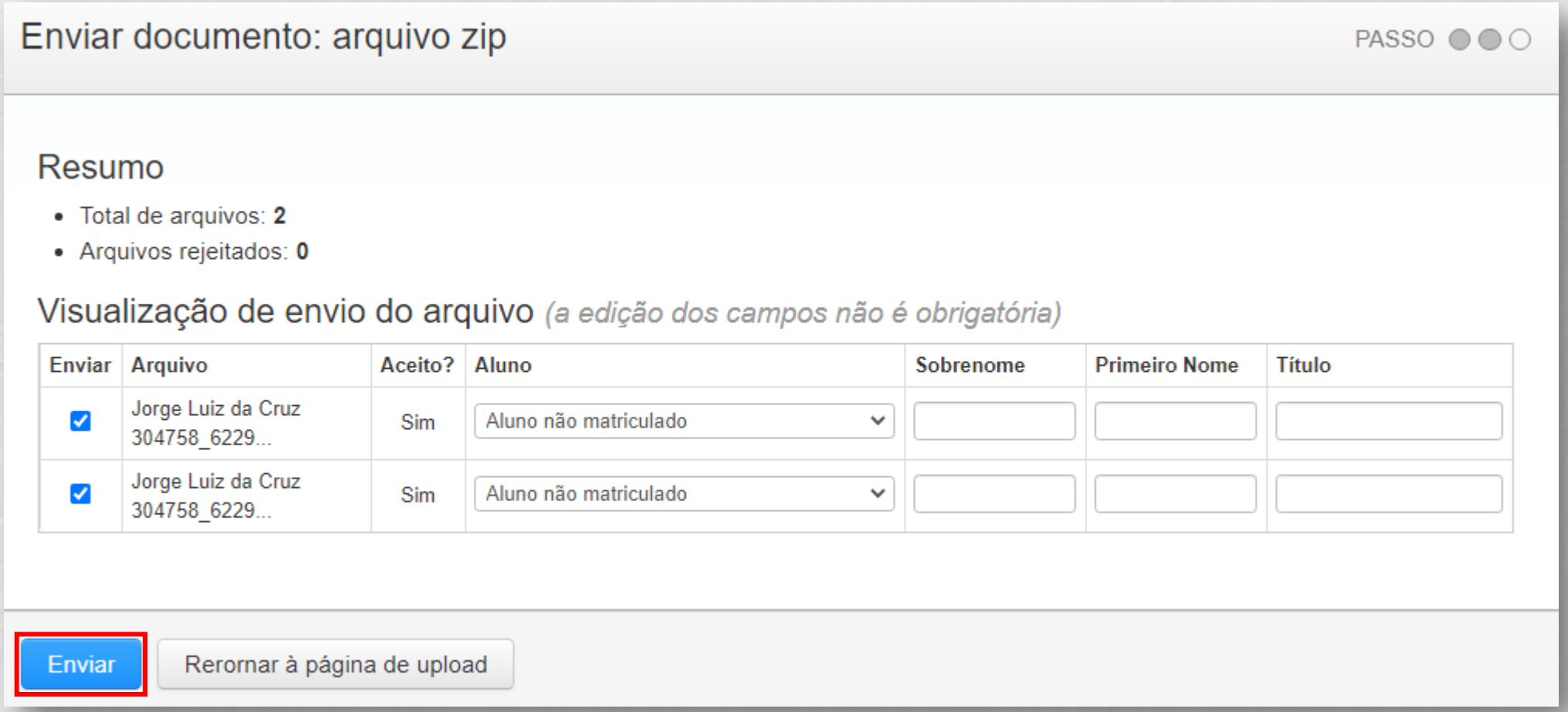
Selecione o arquivo ZIP gerado pelo Moodle na opção “Escolher Arquivo”



Selecione o arquivo ZIP gerado pelo Moodle na opção “Escolher Arquivo” e clique em Upload.



Após relacionar os arquivos, clique em **Enviar**:



# Enviar documento: arquivo zip

PASSO

Por favor, confirme que esses são os arquivos que você deseja enviar.

## Arquivo(s) aceito(s)

| Arquivo(s) aceito(s) | Autor | Email/perfil do usuário | Título |
|---|---|---|---|
| Jorge Luiz da Cruz 304758_622947_assignsubmission_file_/Aluna 1 - texto da aluna.docx | Anônimo | Não matriculado | Não digitado |
| Jorge Luiz da Cruz 304758_622947_assignsubmission_file_/Aluno 1 - texto do aluno.docx | Anônimo | Não matriculado | Não digitado |

Todas as mudanças são finais. Após selecionar "enviar", o trabalho será enviado e mudanças somente poderão ser feitas no seu documento na caixa de entrada do trabalho.

Enviar Voltar

turnitin

Trabalhos | Alunos | Boletim de Notas | Bibliotecas | Calendário | Discussão | Preferências

VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > SEMINÁRIOS TCC > INTRODUÇÃO

## Sobre esta página

Esta é a sua caixa de entrada de trabalho. Para visualizar um documento, selecione o título do documento. Para visualizar um Relatório de similaridades, selecione o ícone do Relatório de similaridades do documento na coluna de similaridade. Um ícone esmaecido indica que o Relatório de similaridades ainda não foi gerado.

# Introdução

CAIXA DE ENTRADA | VISUALIZANDO AGORA: DOCUMENTOS NOVOS ▾

Enviar arquivo

Relatório da correção on-line | Editar configurações do trabalho | Email para não remetentes

| | AUTOR | TÍTULO | SEMELHANÇA | NOTA | RESPOSTA | ARQUIVO | IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO | DATA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | Anônimo | Aluna 1 - texto da aluna.docx | 0% | | | | 1576996778 | 03-mai-2021 |
| ☐ | Anônimo | Aluno 1 - texto do aluno.docx | 0% | | | | 1576996802 | 03-mai-2021 |