

A blue vertical sign with the text "Biblioteca Central" in white, slanted lettering.

GUIA DE UTILIZAÇÃO

Professores



UnB | BCE

Diretor da Biblioteca Central

Fernando César Lima Leite

Diretora Adjunta

Marília Augusta de Freitas

**Coordenadoria de Gestão da
Informação Digital (GID)**

Coordenadora

Thayse Natália Cantanhede Santos

Projeto Turnitin

Roteiro

Raquel Viana

Diagramação

Raquel Viana

CONTATO: turnitin@unb.br



**Universidade de Brasília
Portal de Livros Digitais**



50 1962
2012

PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

Turnitin-Moodle



Prezado (a) docente,

Recentemente a **Universidade de Brasília** adquiriu, por meio do **Decanato de Pós-Graduação (DPG)** a licença de um software para auxiliar a comunidade acadêmica durante a elaboração dos trabalhos de pesquisa, o **Turnitin**.

Trata-se de uma ferramenta que detecta similaridades entre os textos analisados e outros trabalhos já publicados ou em fase de publicação, preservando assim a integridade acadêmica das publicações científicas apresentadas e evitando que os trabalhos desenvolvidos na UnB possam vir a serem considerados plágios no futuro.

Na primeira etapa de implementação da ferramenta, os docentes que atuam na Pós-Graduação foram convidados a se cadastrar diretamente na ferramenta e testar as funcionalidades do novo sistema.

Sentindo a necessidade de que ampliar o serviço oferecido, o Decanato de Pós Graduação, a Biblioteca Central (BCE/UnB), o Centro de Educação a Distância (CEAD/UnB) e a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI/UnB) uniram esforços para que houvesse a integração das plataformas Turnitin e Moodle, possibilitando assim, que toda a comunidade acadêmica tivesse acesso, direto ou indireto as funcionalidades do Turnitin.

Este manual foi desenvolvido pela equipe da BCE/UnB para guiar a utilização e configuração do Turnitin.

Por favor, se sentir qualquer dificuldade relacionada ao sistema, nos avise para que possamos lhe ajudar.

Pedimos que enquanto estiver fazendo o uso da ferramenta, tente verificar possíveis falhas e dúvidas para nos notificar. Isso ajudará muito nas próximas fases de implementação.

Agradecemos imensamente toda a sua contribuição para o avanço da qualidade da produção científica desenvolvida pela Universidade de Brasília.

Atenciosamente,

Raquel Viana
Bibliotecária.



Implementação do Turnitin na Universidade de Brasília

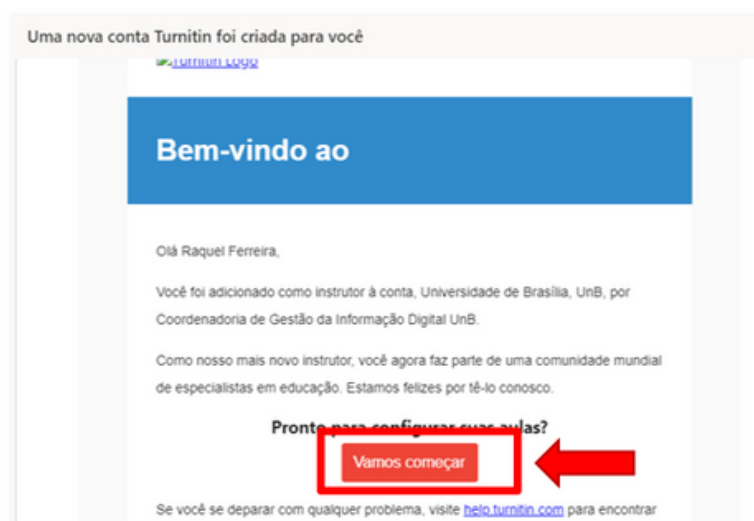


1. PRIMEIROS PASSOS




Para ter uma conta de acesso ao Turnitin, você precisa entrar em contato com a Biblioteca Central pelo e-mail turnitin@unb.br para que a equipe gestora possa lhe enviar o link de cadastro.

1 Acesse o e-mail de cadastro fornecido para a equipe e abra o e-mail com o assunto “Uma nova conta Turnitin foi criada para você”. Dentro do e-mail clique em **Vamos começar**



2 Após esse clique, uma nova página se abrirá. Existem nessa página alguns links com passo –a –passos curtos de como interagir com o sistema. Desça toda a barra de rolagem e clique em **Criar senha**



- 3 Preencha a nova tela com o seu E-mail e Sobrenome. Em seguida clique em 



Configuração da conta

Para configurar a conta, insira o seu endereço de e-mail e o seu sobrenome.

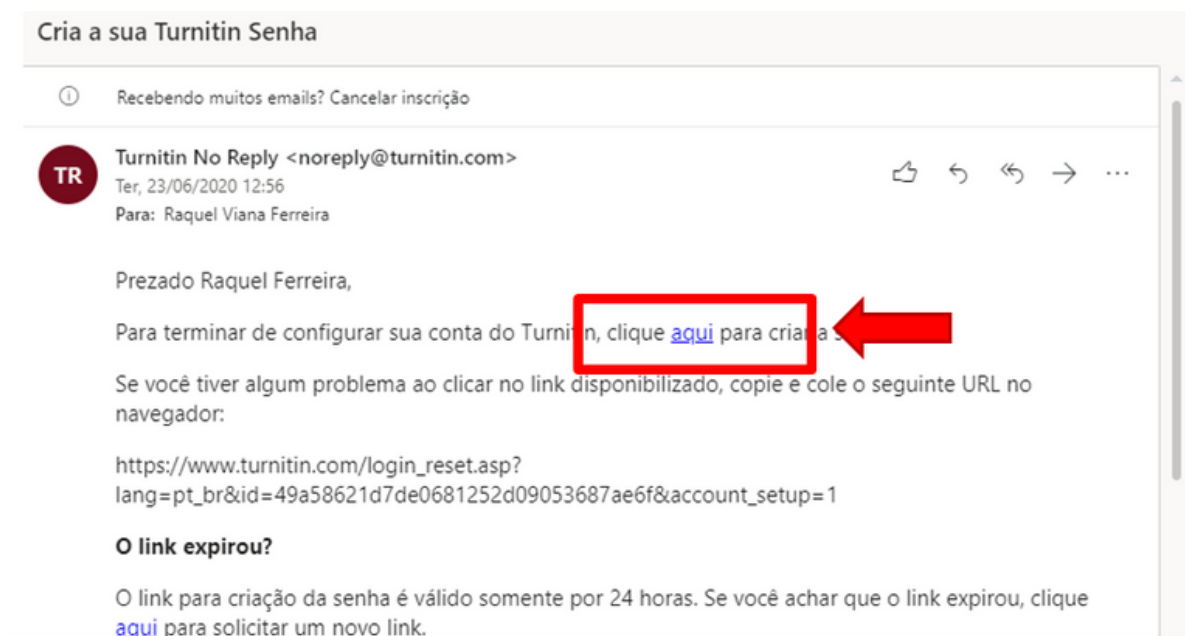
Endereço de Email

Sobrenome

Essas informações podem ser encontradas no e-mail de boas-vindas do Turnitin.
Se você não tiver mais acesso a esse e-mail, peça para o seu instrutor do Turnitin procurar em seu endereço de e-mail. Se você for um instrutor, consulte o administrador da Turnitin para obter essa informação.



- 4 Um novo e-mail será enviado para que a sua senha possa ser configurada. Acesse novamente o seu e-mail e abra o e-mail com o assunto: “**Cria a sua Turnitin Senha**”. É importante observar que esse e-mail tem validade de **24 horas** para criação de sua senha. Após esse tempo, um novo link terá que ser solicitado.



⑤ Após clicar no link para finalizar a criação da sua conta, uma nova tela se abrirá para a criação da senha de acesso. Sua senha deverá ter no mínimo 8 caracteres. Em seguida clique em

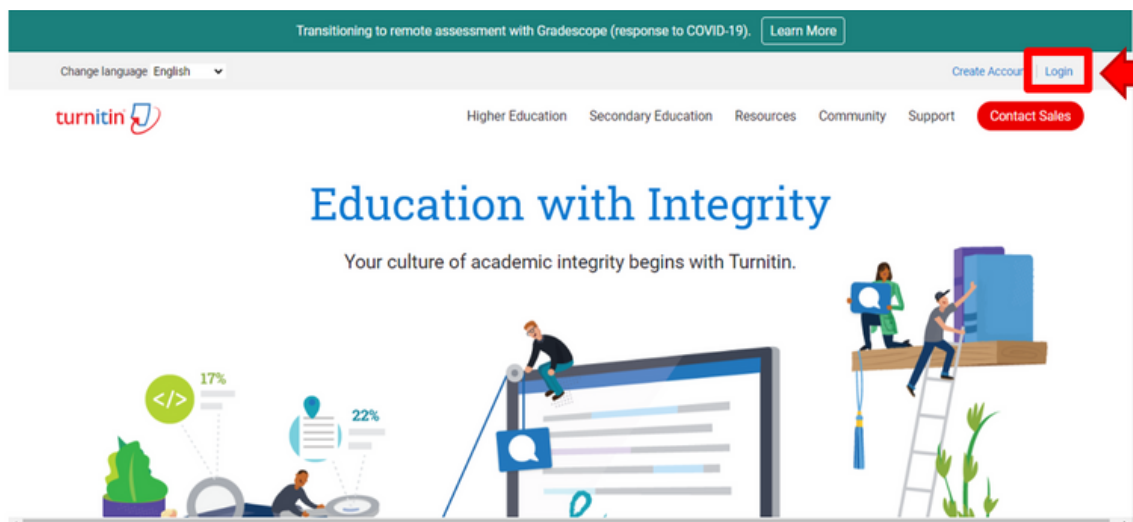
Criar senha

The screenshot shows a blue form titled 'Criar senha'. It contains the instruction: 'Para terminar de configurar a conta, insira uma senha. A senha deve ter um mínimo de 8 caracteres.' There are two input fields: 'Senha' (password) and 'Confirmar senha' (confirm password). Both fields have a red box around them and a red arrow pointing to them. At the bottom, there are two buttons: 'Criar senha' (Create password) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Criar senha' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.



2. COMO FAZER LOGIN NO TURNITIN

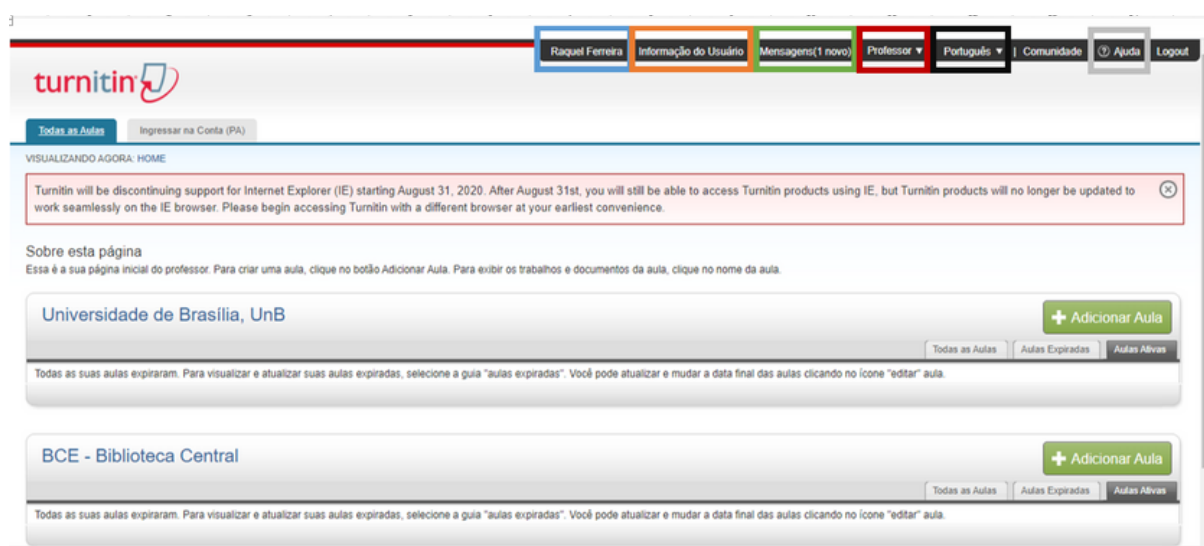
1 Após fazer o seu cadastro, acesse o site <<https://www.turnitin.com/>>. Em seguida clique em [Login](#)



2 Na tela seguinte, digite o seu e-mail e senha cadastrados e clique em [Fazer login](#)

3 Se é o seu primeiro acesso, o sistema solicitará que você configure a sua conta. Após o preenchimento dos campos, clique em **Próximo**. Na tela seguinte, leia e se estiver de acordo, aceite o contrato de uso do software clicando em **Concordo -- continuar**.

4 Na tela seguinte estarão listados os Institutos e/ ou Departamentos que você atua como docente.

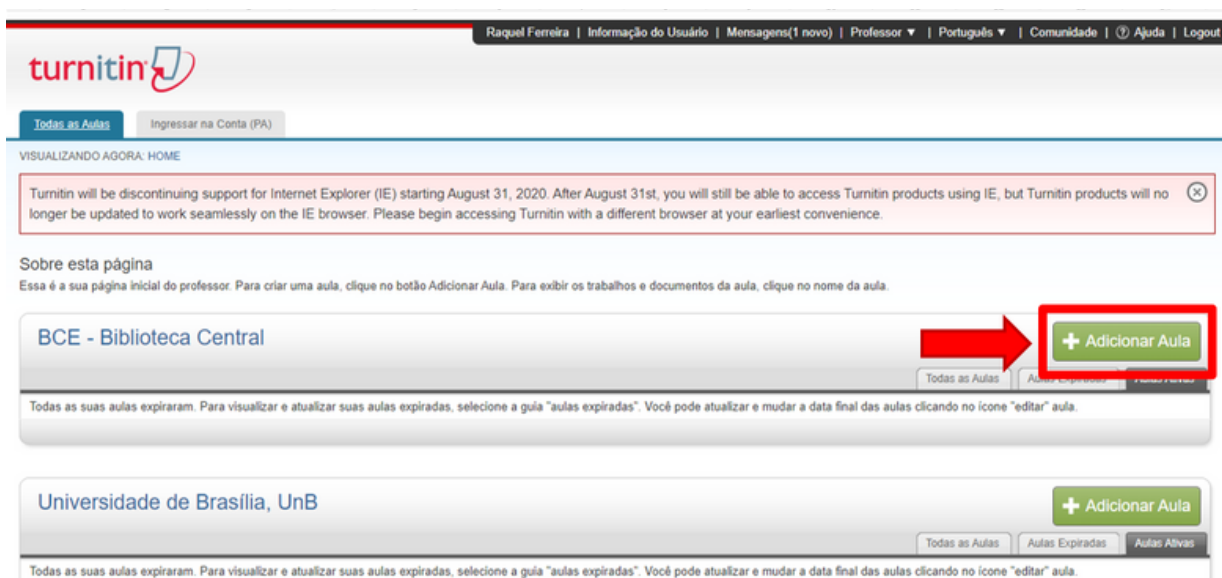


Aba	Funcionalidade
● Usuário (nome)	Abre as configurações do usuário da conta
● Informação do usuário	Abre as configurações do usuário da conta
● Mensagens	Abre as mensagens que são enviadas pelo sistema
● Professor/ Aluno	Muda as contas de professor/ aluno sem que sair do sistema
● Idiomas	Muda o idioma do layout da plataforma
● Ajuda	Mostra as perguntas mais frequentes sobre o sistema

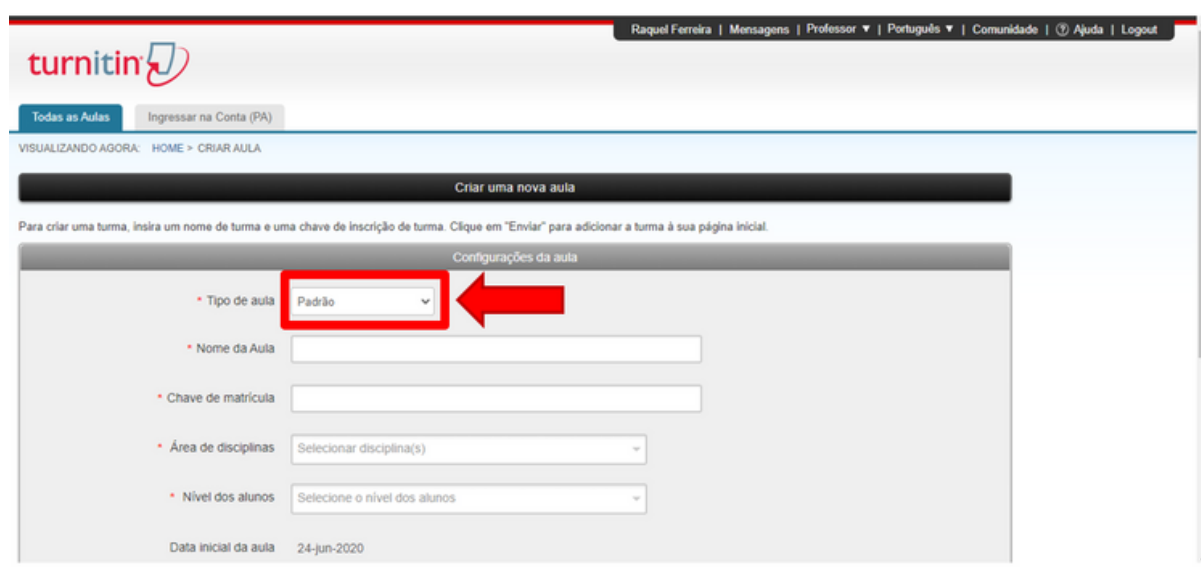


3. CRIANDO UMA CLASSE

1 Para criar uma classe para o controle das atividades é necessário escolher o departamento de origem e sem seguida clicar em **+ Adicionar Aula**. A aula, preferencialmente, deve fazer a alusão disciplina que o professor ministra



2 Após o clique, uma nova tela se abrirá para que se possa estabelecer as configurações da turma.



O professor deverá escolher o tipo de aula que deseja criar. Os tipos variam entre “Padrão” e “Magna”.

- **Padrão:** Deve ser selecionada quando existe apenas um professor que ministra a disciplina.
- **Magna:** Deve ser selecionada quando a aula é ministrada por um professor titular e professores assistentes.

Para criar uma turma, insira um nome de turma e uma chave de inscrição de turma. Clique em “Enviar” para adicionar a turma à sua página inicial.

Configurações da aula

• Tipo de aula: Padrão

• Nome da Aula: Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020

• Chave de matrícula: senha12345

• Área de disciplinas: Ciência da Informação x Outras x

• Nível dos alunos: Mestrado/Doutorado x

Data inicial da aula: 24-jun-2020

• Data final da aula: 25-dez-2020

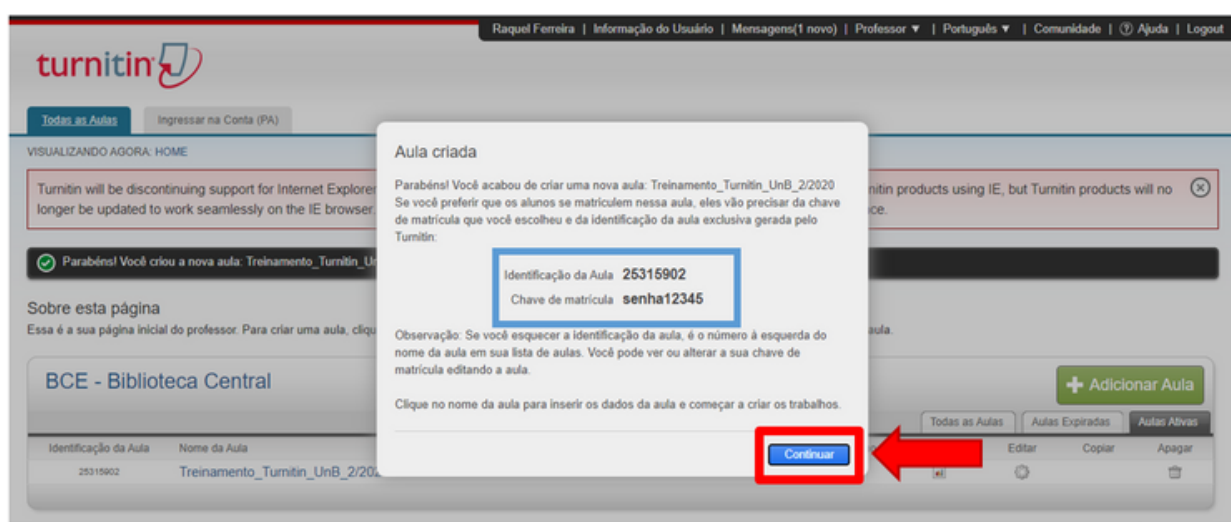
Cancel Enviar

Aba	Funcionalidade
● Nome da aula	Recomenda-se usar um nome que seja fácil e faça referência a matéria para que os alunos não tenham dificuldades em encontrar
● Chave de matrícula	Serve como chave de matrícula para que os alunos possam fazer o cadastro na aula
● Área das disciplinas	Devem ser selecionada as áreas do conhecimento abordadas na disciplina
● Nível dos alunos	Deve selecionar o nível acadêmico dos alunos da disciplina
● Datas inicial e final das aulas	A data inicial é referente a data que a aula está sendo criada. A final deverá ser a data em que as atividades acabam e a aula se encerra.

3 Após o correto preenchimento dos campos, clique em

Enviar

4 A nova tela aberta trará as informações da Identificação da aula e a senha de acesso. São essas as informações que devem ser dadas aos alunos quando for implementada a fase de integração dos discentes na ferramenta.



5 Em seguida clique em para finalizar a criação da disciplina.

Continuar

4. CRIANDO UMA TAREFA



1 Para criar uma tarefa para verificação de similaridade, clique na aula desejada.

Essa é a sua página inicial do professor. Para criar uma aula, clique no botão Adicionar Aula. Para exibir os trabalhos e documentos da aula, clique no nome da aula.

Universidade de Brasília, UnB + Adicionar Aula

Todas as Aulas Aulas Expiradas Aulas Ativas

Todas as suas aulas expiraram. Para visualizar e atualizar suas aulas expiradas, selecione a guia "aulas expiradas". Você pode atualizar e mudar a data final das aulas clicando no ícone "editar" aula.

BCE - Biblioteca Central + Adicionar Aula

Todas as Aulas Aulas Expiradas Aulas Ativas

Identificação da Aula	Nome da Aula	Status	Data de início	Data de término	Estatísticas	Editar	Copiar	Apagar
25315902	Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020	Ativo	23-jun-2020	25-dez-2020				

Direitos Reservados © 1998 – 2020 Turnitin, LLC. Todos os direitos reservados.

2 Na próxima tela, clique em + Adicionar trabalho

turnitin

Raquel Ferreira | Informação do Usuário | Mensagens(1 novo) | Professor | Português | Comunidade | Ajuda | Logout

Trabalhos Alunos Bibliotecas Calendário Discussão Preferências

VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020

Sobre esta página
Essa é a página inicial da sua aula. Clique no botão "Adicionar trabalho" para adicionar um trabalho à página inicial da sua aula. Clique no botão "Visualizar" do trabalho para visualizar a caixa de entrada do trabalho e todos os envios que foram feitos para o trabalho. Você pode fazer os envios clicando na opção "Enviar" no menu "Mais ações" do trabalho.

Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020 + Adicionar trabalho

PÁGINA PRINCIPAL DA AULA | QUICKMARK BREAKDOWN

INICIAR	ENTREGA	PUBLICAR	STATUS	AÇÕES
---------	---------	----------	--------	-------

Antes que você ou seus alunos possam enviar um documento, você primeiro precisa criar um trabalho.

- 3 Após essa ação, será aberta uma tela para o início das configurações do trabalho.


VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020

Sobre esta página
Para criar um trabalho, digite um título do trabalho e escolha as datas de início e de entrega. Se você quiser, você pode digitar uma descrição adicional do trabalho. Por padrão, os documentos enviados a esse trabalho serão verificados em todos os nossos bancos de dados. Se você quiser criar uma pesquisa personalizada ou visualizar outras opções de trabalhos avançadas, clique no link "Configurações adicionais".

Novo Trabalho

Título do trabalho ⓘ
MT_Elaboração de relatório intermediária ✓

☒ Permitir somente tipos de arquivos que o Turnitin possa verificar a similaridade
☐ Permitir qualquer tipo de arquivo ⓘ


 [+ Configurações opcionais](#)

Enviar

Data de início ⓘ
23-jun-2020
em 23 : 00

Data de entrega ⓘ
31-jul-2020
em 23 : 59

Aba	Funcionalidade
● Título do trabalho	Recomenda-se usar um nome que seja fácil e faça referência a matéria para que os alunos não tenham dificuldades em encontrar
● Permissão dos tipos de arquivo	Sugere-se que para que o software consiga fazer devidamente o relatório de similaridade, a opção "Permitir somente tipos de arquivos que o Turnitin possa verificar a similaridade" seja selecionada.
● Data de entrega	Data estipulada do prazo de envio final do trabalho solicitado

Após o preenchimento dos campos, clique em  para finalizar a caracterização do envio dos trabalhos.

4

As seguintes opções de configurações serão ofertadas:

The screenshot shows the 'Fechar opções' (Close options) window in the Turnitin interface. It contains several configuration options:

- Insira as instruções especiais**: A large yellow text area for special instructions.
- Permitir envios após a data de entrega?**: A radio button option with 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). 'Não' is selected.
- Relatório de similaridades**: A section header.
- Gerar Relatórios de similaridades para envios?**: A radio button option with 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). 'Sim' is selected.
- Gerar Relatórios de similaridades para envios dos alunos**: A dropdown menu with the option 'Imediatamente o primeiro relatório é final'.
- Excluir os materiais bibliográficos do índice de semelhança para todos os documentos neste trabalho?**: A radio button option.

Aba	Funcionalidade
● Permitir envios após a data de entrega?	O professor pode optar para permitir que os alunos enviem seus trabalhos após ou até a data limite. Caso se opte por permitir o envio posterior, o sistema sinalizará os trabalhos enviados fora do prazo.
● Gerar relatórios de similaridade para envios?	Estipula se o relatório de similaridade será automaticamente gerado após o envio do trabalho.
● Gerar relatórios de similaridade para envios dos alunos?	Estabelece se os discentes poderão substituir os trabalhos já enviados por outras versões revisadas até que o índice de similaridade seja satisfatório.

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 pequenas fontes? [?](#)

☒ Sim

☐ Não

Defina o limiar de exclusão da fonte:*

Contagem de

☒ Palavras: Palavras

☐ Porcentagem: %

Permitir que os alunos visualizem Relatórios de similaridades? [?](#)

☒ Sim

☐ Não

Habilitar a correspondência traduzida? (Beta) [?](#)

Quais idiomas são compatíveis com o Translated Matching?

☒ Sim

Aba	Funcionalidade
<input checked="" type="radio"/> Excluir os materiais bibliográficos do índice de semelhanças para todos os documentos desse trabalho?	Retira a bibliografia usada pelos discentes da verificação de similaridade.
<input checked="" type="radio"/> Excluir os materiais citados do índice de semelhança para todos os documentos neste trabalho?	Retira trechos que estão entre aspas ou recuo da verificação dos relatórios de similaridades.
<input checked="" type="radio"/> Excluir pequenas fontes?	Desconsidera pequenos trechos semelhantes do relatório final de similaridade. Nessa opção, os docentes devem informar a quantidade de palavras ou porcentagem de similaridade que o software deve ignorar.
<input checked="" type="radio"/> Permitir que os alunos visualizem relatórios de similaridades	Autoriza que os alunos vejam o resultado da verificação de similaridade feito pelo sistema.

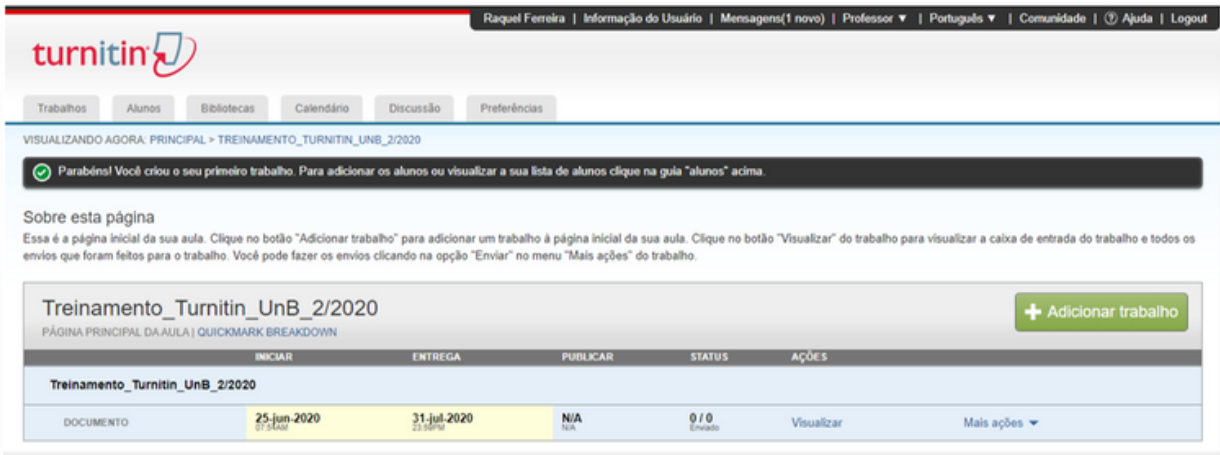
5 Ao descer a barra de rolagem:

☐ Não
Habilitar a correspondência traduzida? (Beta)
 Quais idiomas são compatíveis com o Translated Matching?
☒ Sim
☐ Não
Enviar documentos para:
 Sem depósito
Pesquisar opções:
☒ Depósito de documentos do aluno
☒ Internet atual e arquivada
☒ Jornais, periódicos acadêmicos e publicações
☒ Gostaria de salvar essas opções como padrão para os futuros trabalhos?
Enviar

Aba	Funcionalidade
<input checked="" type="radio"/> Habilitar correspondência traduzida	Automaticamente traduz o documento do Português para o Inglês a fim de buscar possíveis correspondências de similaridade.
<input checked="" type="radio"/> Enviar documentos para	Preserva o trabalho analisado na base de dados que serve de parâmetros para outras possíveis correspondências de similaridade
<input checked="" type="radio"/> Pesquisar opções	Seleciona as bases onde se buscam possíveis similaridades.
<input checked="" type="radio"/> Gostaria de salvar essas opções como padrão para futuros trabalhos	Salva todas as configurações feitas para outros trabalhos que forem criados.

6

Após escolher as configurações para o envio de trabalho, clique em **Enviar** para criar a sua atividade.



The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Raquel Ferreira' and links for 'Informação do Usuário', 'Mensagens(1 novo)', 'Professor', 'Português', 'Comunidade', 'Ajuda', and 'Logout'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Trabalhos', 'Alunos', 'Bibliotecas', 'Calendário', 'Discussão', and 'Preferências'. The main content area has a header 'VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020'. A green checkmark icon and a message state: 'Parabéns! Você criou o seu primeiro trabalho. Para adicionar os alunos ou visualizar a sua lista de alunos clique na guia "alunos" acima.' Below this, a section titled 'Sobre esta página' explains the page's function. A table titled 'Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020' is displayed, with a '+ Adicionar trabalho' button. The table has columns for 'INICIAR', 'ENTREGA', 'PUBLICAR', 'STATUS', and 'AÇÕES'. The first row shows a document named 'DOCUMENTO' with a start date of '25-jun-2020', a due date of '31-jul-2020', a status of 'N/A', and a submission count of '0 / 0 Enviado'. The 'AÇÕES' column contains 'Visualizar' and 'Mais ações'.

Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020

PÁGINA PRINCIPAL DA AULA | QUICKMARK BREAKDOWN

	INICIAR	ENTREGA	PUBLICAR	STATUS	AÇÕES
Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020					
DOCUMENTO	25-jun-2020 07:54:02	31-jul-2020 23:59:59	N/A N/A	0 / 0 Enviado	Visualizar Mais ações ▼



5. COMO ENVIAR TRABALHOS PARA VERIFICAÇÃO

1 Para iniciar o envio de trabalhos para análise de similaridade, clique em [Visualizar](#)

The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Raquel Ferreira' and various menu items. Below this, there's a header with the Turnitin logo and a navigation menu. The main content area shows a message: 'Parabéns! Você criou o seu primeiro trabalho. Para adicionar os alunos ou visualizar a sua lista de alunos clique na guia "alunos" acima.' Below this, there's a section titled 'Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020' with a '+ Adicionar trabalho' button. A table below this section has columns: INICIAR, ENTREGA, PUBLICAR, STATUS, and AÇÕES. The table contains one row for 'DOCUMENTO' with dates '25-jun-2020' and '31-jul-2020', and a status 'N/A'. A red arrow points from the 'Visualizar' button in the 'AÇÕES' column to the text 'Visualizar' in the instruction above.

	INICIAR	ENTREGA	PUBLICAR	STATUS	AÇÕES
Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020					
DOCUMENTO	25-jun-2020 07:34:02	31-jul-2020 23:09:00	N/A N/A		Visualizar Mais ações ▼

2 Em seguida, se o item de correspondência traduzida foi selecionado na etapa de configuração, a seguinte tela de aviso aparecerá:

The screenshot shows the Turnitin web interface with a 'Correspondência Traduzida' (Translated Correspondence) warning dialog box. The dialog box contains the following text: 'Devido ao fato de que a Correspondência Traduzida está ativada para este trabalho, alguns dos ícones do Relatório de Originalidade que você visualiza nesta caixa de entrada podem parecer diferentes. O Turnitin irá mostrar os ícones do Índice Geral de Semelhança e do Relatório de Originalidade para a versão do Relatório de Originalidade (padrão ou traduzido) que tem o mais alto Índice Geral de Semelhança. Os novos ícones do Relatório de Originalidade são para os relatórios correspondentes traduzidos.' The dialog box has a 'Fechar' (Close) button. A red arrow points from the 'Visualizar' button in the previous screenshot to the dialog box.

Correspondência Traduzida

Devido ao fato de que a Correspondência Traduzida está ativada para este trabalho, alguns dos ícones do Relatório de Originalidade que você visualiza nesta caixa de entrada podem parecer diferentes. O Turnitin irá mostrar os ícones do Índice Geral de Semelhança e do Relatório de Originalidade para a versão do Relatório de Originalidade (padrão ou traduzido) que tem o mais alto Índice Geral de Semelhança. Os novos ícones do Relatório de Originalidade são para os relatórios correspondentes traduzidos.

Fechar

- 3 Após essa ação, será aberta uma tela para o início das configurações do trabalho.


VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020

Sobre esta página
Para criar um trabalho, digite um título do trabalho e escolha as datas de início e de entrega. Se você quiser, você pode digitar uma descrição adicional do trabalho. Por padrão, os documentos enviados a esse trabalho serão verificados em todos os nossos bancos de dados. Se você quiser criar uma pesquisa personalizada ou visualizar outras opções de trabalhos avançadas, clique no link "Configurações adicionais".

Novo Trabalho

Título do trabalho ⓘ
MT_Elaboração de relatório intermediária ✓

☒ Permitir somente tipos de arquivos que o Turnitin possa verificar a similaridade
☐ Permitir qualquer tipo de arquivo ⓘ


 [+ Configurações opcionais](#)

Enviar

Data de início ⓘ
23-jun-2020
em 23 : 00

Data de entrega ⓘ
31-jul-2020
em 23 : 59

Aba	Funcionalidade
● Título do trabalho	Recomenda-se usar um nome que seja fácil e faça referência a matéria para que os alunos não tenham dificuldades em encontrar
● Permissão dos tipos de arquivo	Sugere-se que para que o software consiga fazer devidamente o relatório de similaridade, a opção "Permitir somente tipos de arquivos que o Turnitin possa verificar a similaridade" seja selecionada.
● Data de entrega	Data estipulada do prazo de envio final do trabalho solicitado

Após o preenchimento dos campos, clique em  para finalizar a caracterização do envio dos trabalhos.



5.1 COMO ENVIAR TRABALHOS INDIVIDUALMENTE

1 Clique em

Enviar arquivo

turnitin

Raquel Ferreira | Informação do Usuário | Mensagens(1 novo) | Professor | Português | Comunidade | Ajuda | Logout

Trabalhos | Alunos | Bibliotecas | Calendário | Discussão | Preferências

VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020 > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020

Parabéns! Você criou o seu primeiro trabalho. Para adicionar os alunos ou visualizar a sua lista de alunos clique na guia "alunos" acima.

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.

Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020

CAIXA DE ENTRADA | VISUALIZANDO AGORA: DOCUMENTOS NOVOS

Enviar arquivo

Editar configurações do trabalho | Email para não remetentes

AUTOR	TÍTULO	SEMELHANÇA	ARQUIVO	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	DATA
Sua caixa de entrada para esse trabalho está vazia. Se você gostaria de enviar um Documento para esse trabalho, clique aqui.					

2 Em seguida preencha os campos solicitados:

Enviar: Upload de arquivo único

PASSO ● ○ ○

Autor
Alunos não matriculados

Nome
Joe

Sobrenome
Doe

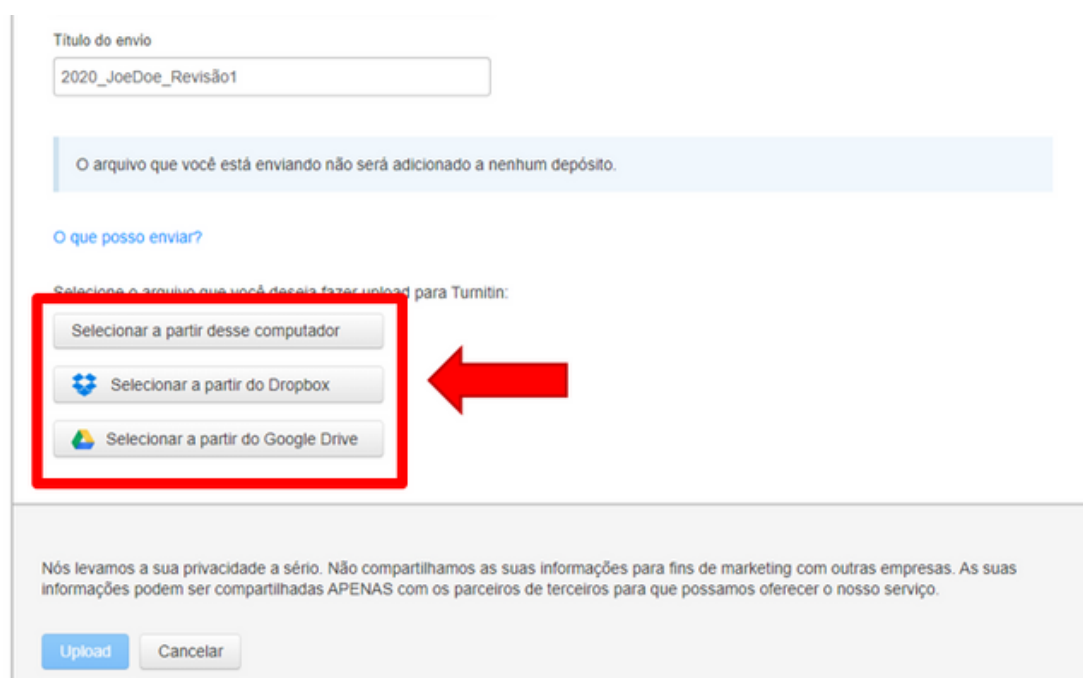
Título do envio
2020_JoeDoe_Revisão1

O arquivo que você está enviando não será adicionado a nenhum depósito.

[O que posso enviar?](#)

Aba	Funcionalidade
● Autor	Selecione a opção "Alunos não matriculados"
● Nome	Preencha com o nome do discente que formulou o trabalho
● Sobrenome	Preencha com o sobrenome do discente que formulou o trabalho
● Título do envio	Preencha com o título do documento ou adote um padrão de fácil identificação do documento.

- ③ Após o preenchimento dos campos, selecione o compartimento onde o trabalho está. O arquivo deve estar em formatos compatíveis com **Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT) Hangul (HWP), Google Docs e texto simples.**



Título do envio

2020_JoeDoe_Revisão1

O arquivo que você está enviando não será adicionado a nenhum depósito.

[O que posso enviar?](#)

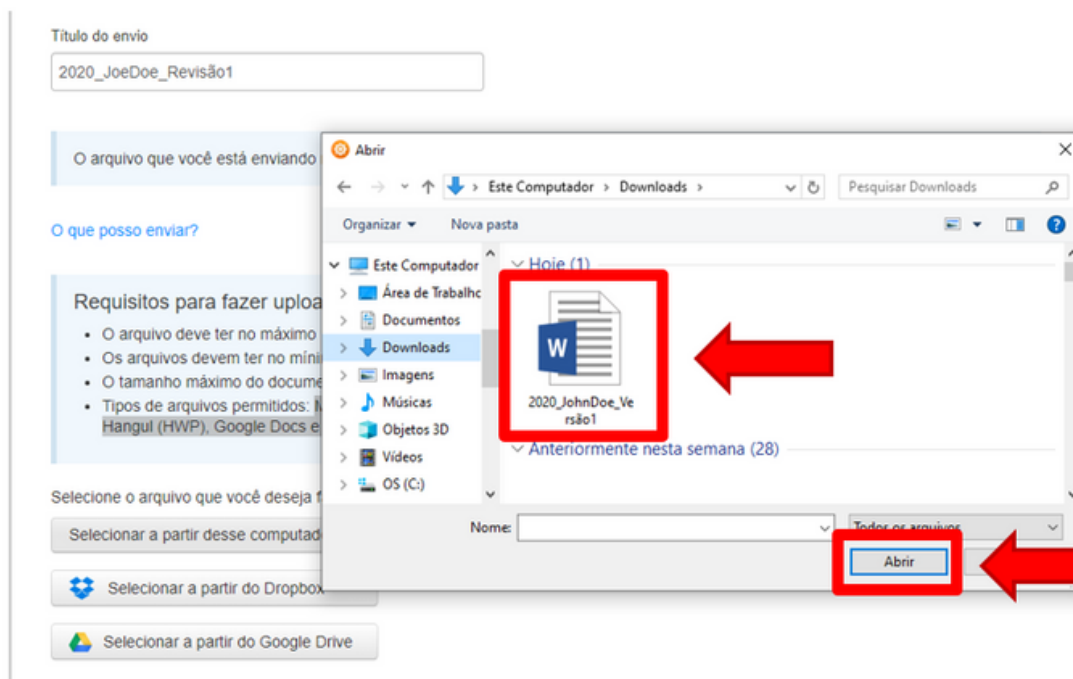
Selecione o arquivo que você deseja fazer upload para Turnitin:

- Selecionar a partir desse computador
- Selecionar a partir do Dropbox
- Selecionar a partir do Google Drive

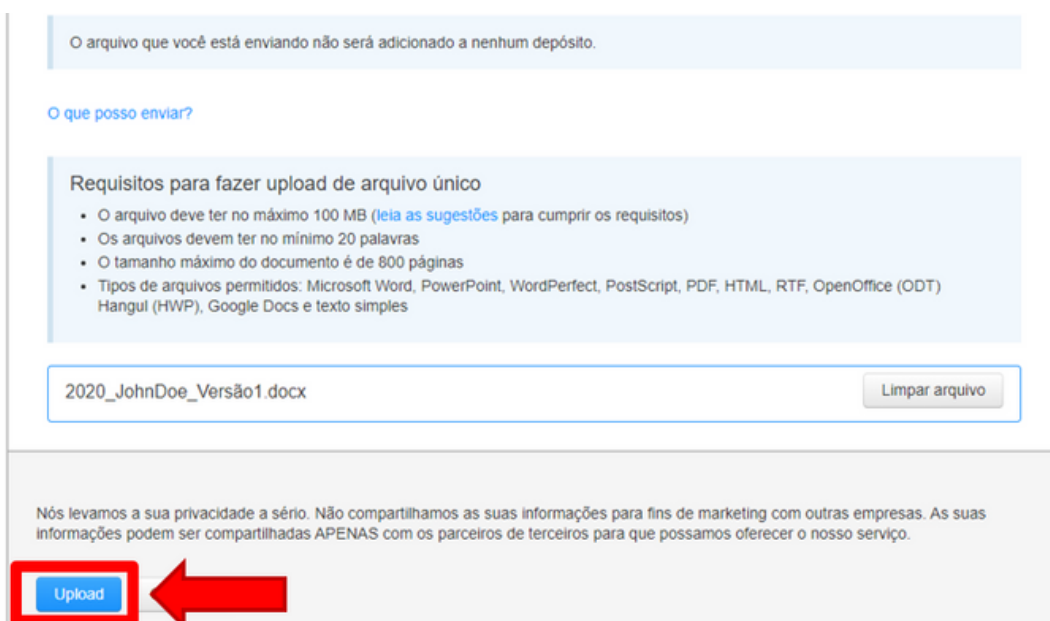
Nós levamos a sua privacidade a sério. Não compartilhamos as suas informações para fins de marketing com outras empresas. As suas informações podem ser compartilhadas APENAS com os parceiros de terceiros para que possamos oferecer o nosso serviço.

Upload Cancelar

- 4 Realize a busca na unidade escolhida e selecione o arquivo e em seguida clique em



- 5 Ao descer a barra de rolagem:



6 Observe as configurações do arquivo selecionado e em seguida clique em **Confirmar**

Título do trabalho:
Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020

Título do envio:
2020_JoeDoe_Revisão1

Nome do arquivo:
2020_JohnDoe_Versão1.docx

Tamanho de arquivo:
1.5M

Contagem de páginas:
16

Contagem de palavras:
4385

Contagem de caracteres:
25499

Nós levamos a sua privacidade a sério. Não compartilhamos as suas informações para fins de marketing com outras empresas. As suas informações podem ser compartilhadas APENAS com os parceiros de terceiros para que possamos oferecer o nosso serviço.

Confirmar

7 O upload do arquivo para verificação foi concluído. Ao descer a barra de rolagem, serão dadas as opções de “Ir para a caixa de entrada” ou “Enviar outro arquivo”.

turnitin

Trabalhos Alunos Bibliotecas Calendário Discussão Preferências

VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020 > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020

Enviar: Upload de arquivo único PASSO ●●●

Parabéns - seu envio está concluído! Esse é seu recibo digital. Você pode imprimir uma cópia desse recibo a partir do Visualizador de Documentos.

Autor:
Joe Doe

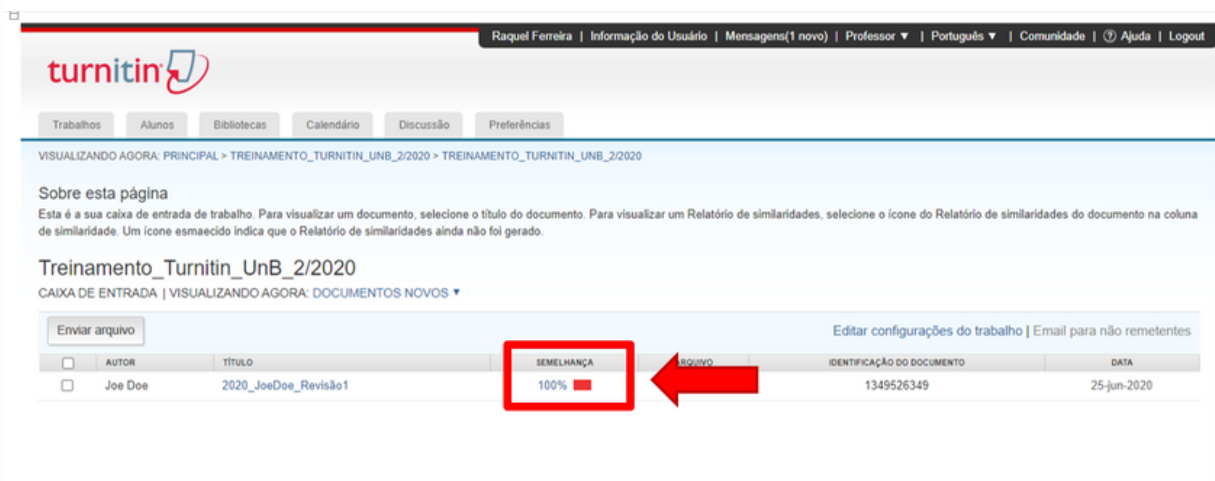
Título do trabalho:
Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020

Título do envio:
2020_JoeDoe_Revisão1

Nome do arquivo:
2020_JohnDoe_Versão1.docx

« Página 1 »

8 Ao acessar a sua Caixa de entrada, a depender as configurações estipuladas, o relatório de similaridade já estará disponível.



The screenshot displays the Turnitin user interface. At the top, a navigation bar includes the user's name 'Raquel Ferreira', links for 'Informação do Usuário', 'Mensagens(1 novo)', 'Professor', 'Português', 'Comunidade', 'Ajuda', and 'Logout'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Trabalhos', 'Alunos', 'Bibliotecas', 'Calendário', 'Discussão', and 'Preferências'. The main content area is titled 'VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020 > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020'. A section titled 'Sobre esta página' explains the interface. Below this, the document title 'Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020' is shown, along with a dropdown menu set to 'CAIXA DE ENTRADA | VISUALIZANDO AGORA: DOCUMENTOS NOVOS'. A table lists documents, with the first entry 'Joe Doe' having a '2020_JoeDoe_Revisão1' title and a '100%' similarity score, highlighted by a red box and a red arrow. The table also includes columns for 'ID DO VÍDEO', 'IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO', and 'DATA'.

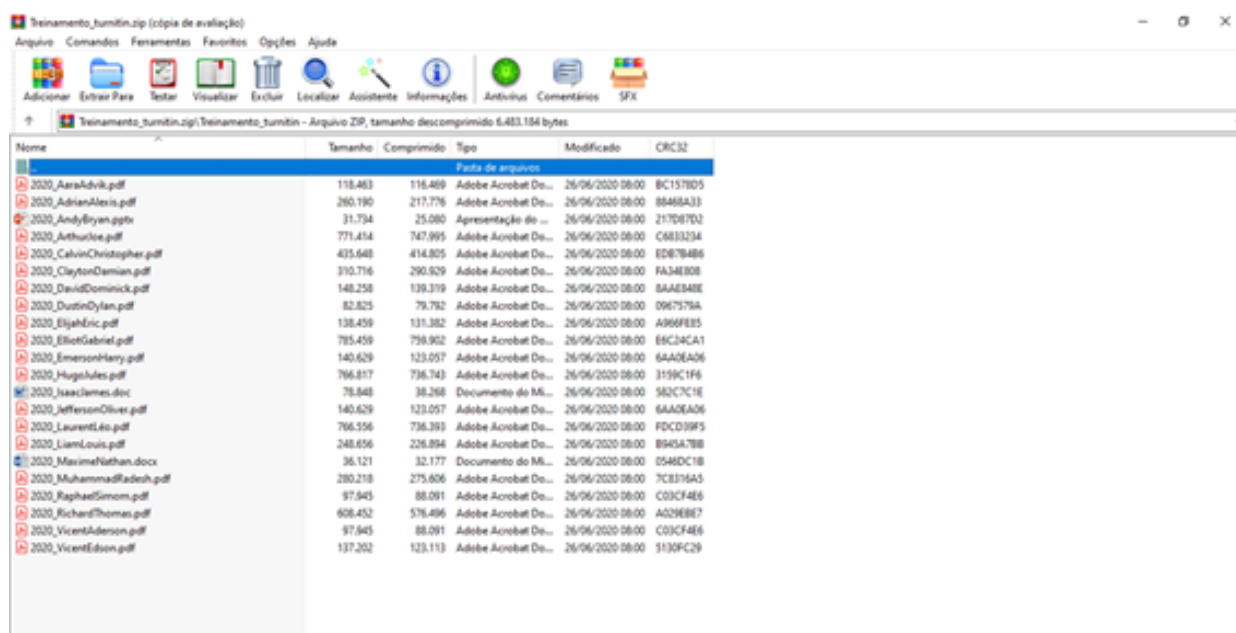
	AUTOR	TÍTULO	SEMELHANÇA	ID DO VÍDEO	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	DATA
<input type="checkbox"/>	Joe Doe	2020_JoeDoe_Revisão1	100%		1349526349	25-jun-2020



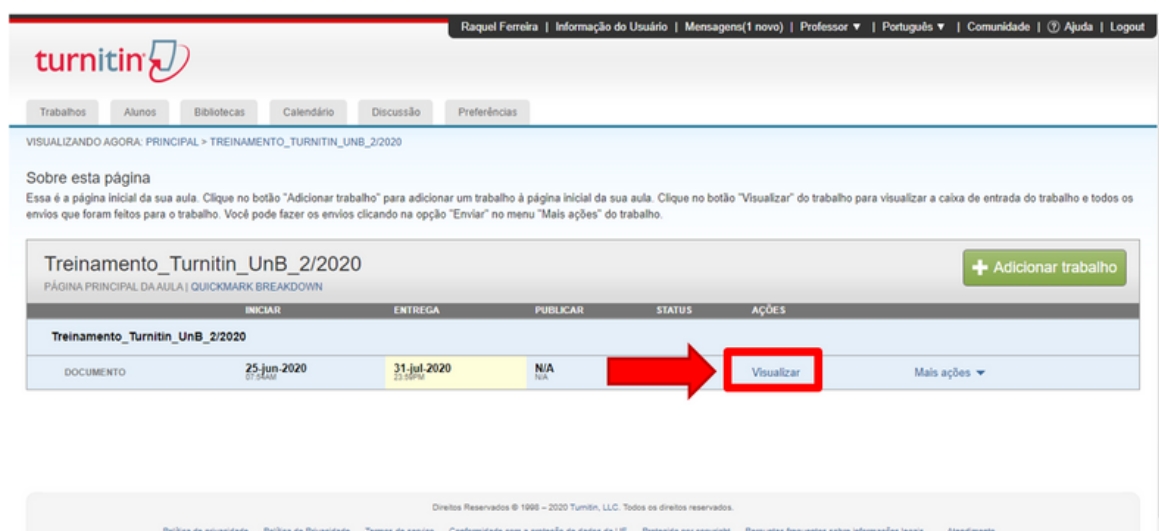
5.2 COMO ENVIAR TRABALHOS EM LOTE

1 Para iniciar o envio de trabalhos em lote para análise, primeiramente, é relevante destacar a importância da organização da pasta a ser enviada. Documentos de formatos variados podem estar na mesma pasta, no entanto, é recomendável que se nomeie os arquivos com um título que, já no momento do upload, ele seja facilmente identificado.

Outro ponto importante para o envio em lote é que a pasta com trabalhos deve estar no formato **ZIP**.

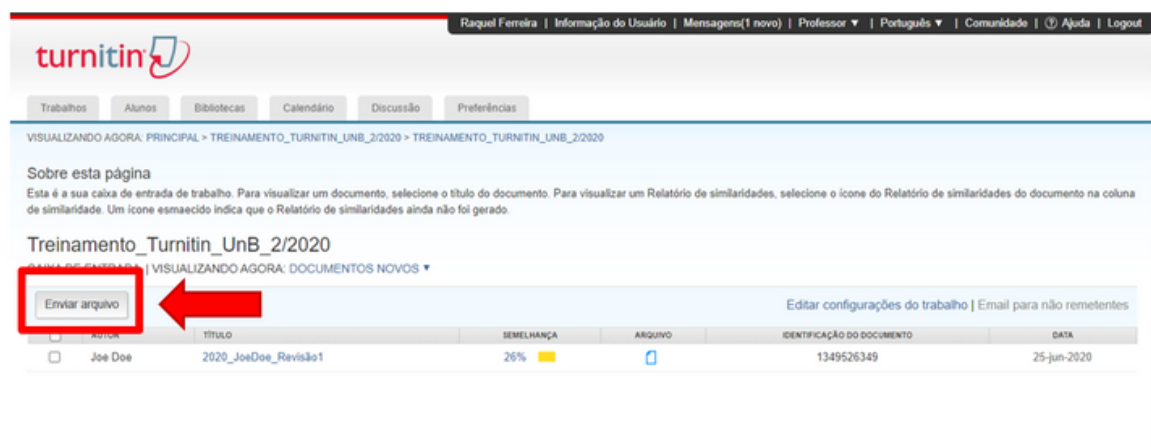


2 Dentro da aula criada clique em [Visualizar](#)

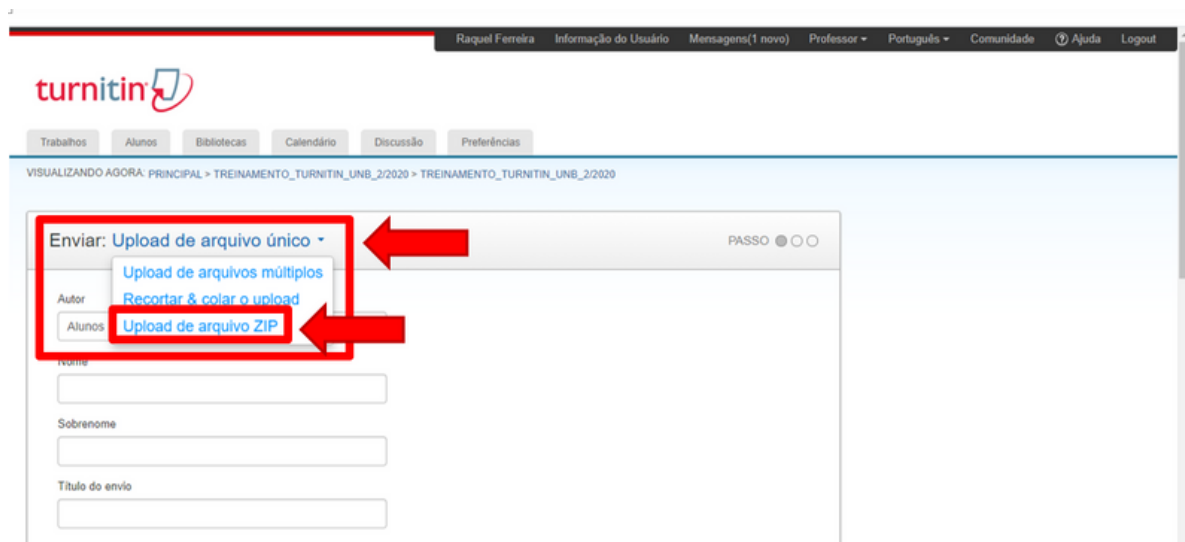


3 Em seguida, clique em

Enviar arquivo

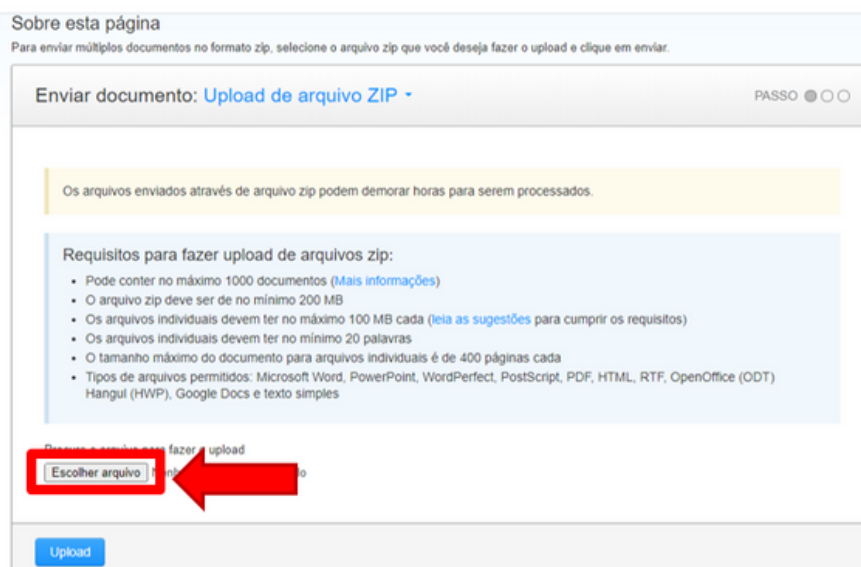


4 Na tela seguinte, escolha a opção [Upload de arquivo ZIP](#)

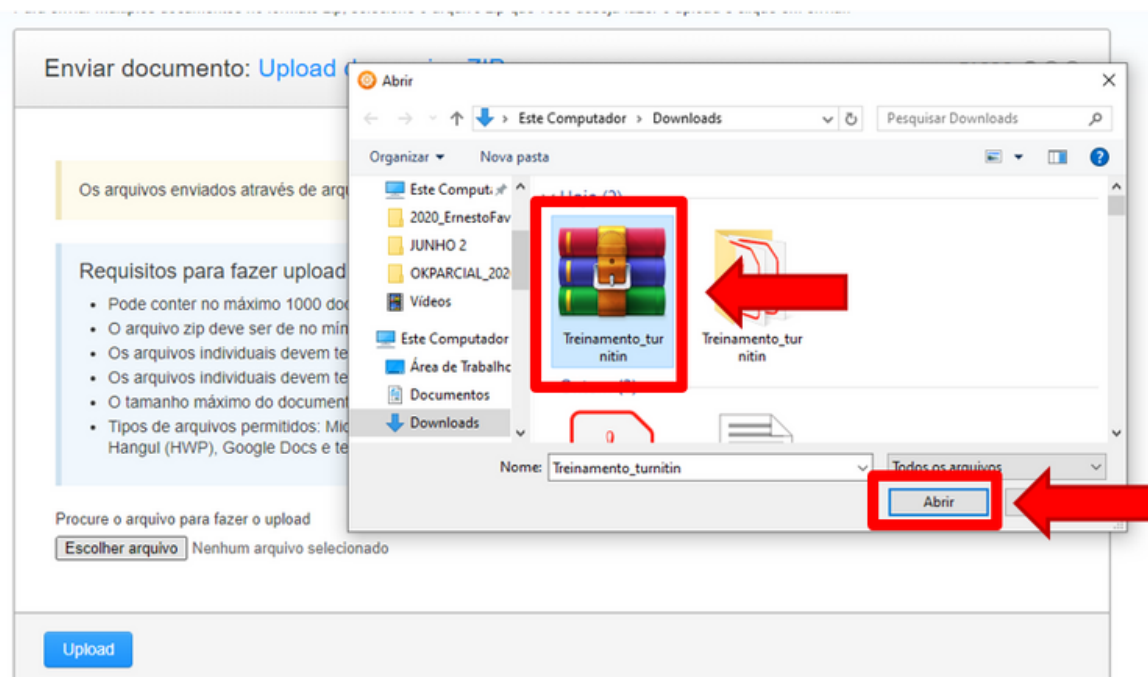


5 Clique em

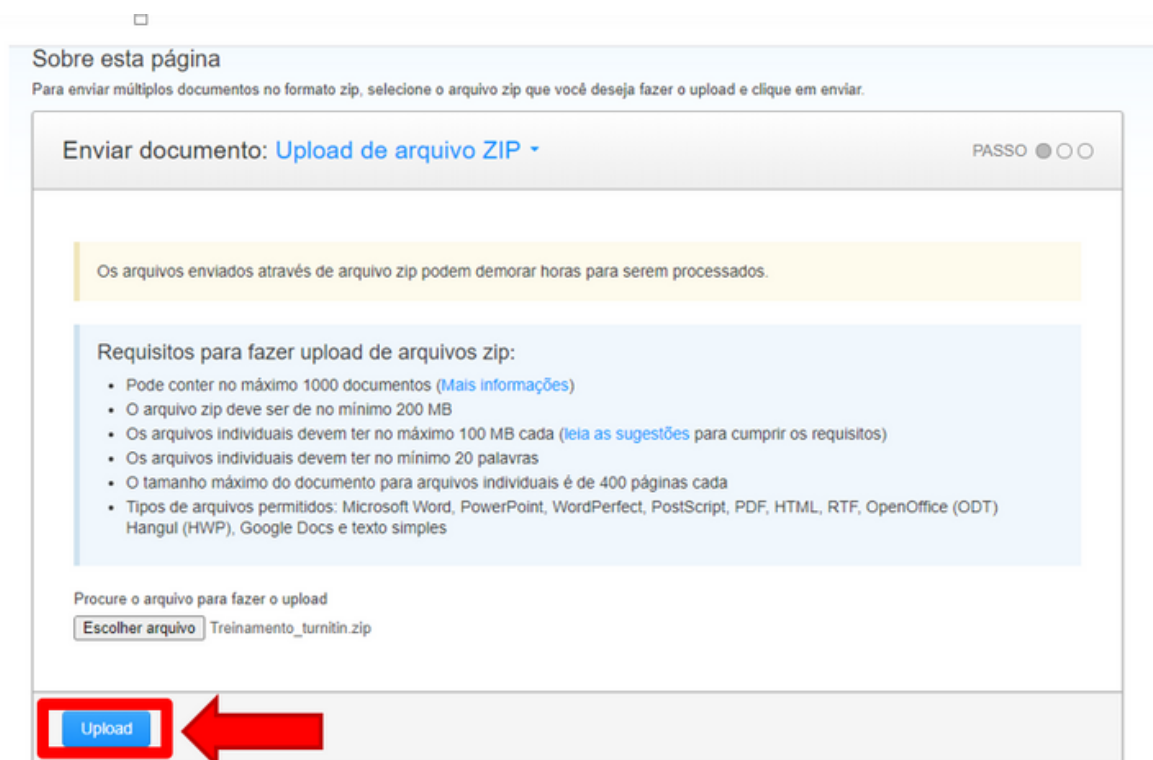
Escolher arquivo



6 Abrirá uma nova tela em que se deve escolher, dentro do computador, o arquivo para upload em lote.



7 Ao retornar a tela do Turnitin, clique em **Upload** e aguarde o envio dos arquivos



8 Após o envio de todos os arquivos, o software fará um mini relatório dos arquivos descritos, informando quantos foram aceitos para análise. Em seguida, preencha os campos solicitados.

Enviar documento: arquivo zip PASSO ●●●○

Resumo

- Total de arquivos: 22
- Arquivos rejeitados: 2

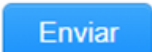
Visualização de envio do arquivo *(a edição dos campos não é obrigatória)*

Enviar	Arquivo	Aceito?	Aluno	Sobrenome	Primeiro Nome	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Aara...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Advik	Aara	2020_Aara
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Adri...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Alexis	Adrian	2020_Adrian
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Andy...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Bryan	Andy	2020_Andy
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Arth...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Joe	Arthur	2020_Arthur
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Calv...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Christopher	Calvin	2020_Calvin
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Clay...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Damian	Clayton	2020_Clayton
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Davi...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Dominick	David	2020_DavidDominick
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Dust...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Dylan	Dustin	2020_DustinDylan
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Elij...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Eric	Elijah	2020_ElijahEric
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Elli...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Gabriel	Elliot	2020_ElliotGabriel

9 Desça a barra de rolagem e clique em **Enviar**



<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Isaa...	Sim	Aluno não matriculado ▼	James	Isaac	2020_IsaacJames
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Laur...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Léo	Laurent	2020_LaurentLéo
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Liam...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Louis	Liam	2020_LiamLouis
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Maxi...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Nathan	Maxime	2020_MaximeNathan
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Muha...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Radesh	Muhammad	2020_MuhammadRade
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Raph...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Simom	Raphael	2020_RaphaelSimom
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Rich...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Thomas	Richard	2020_RichardThomas
<input checked="" type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Vice...	Sim	Aluno não matriculado ▼	Edson	Vicent	2020_VicentEdson
<input type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Jeff...	Não	Este documento é um plágio.			
<input type="checkbox"/>	Treinamento_turnitin/2020_Vice...	Não	Este documento é um plágio.			

Enviar

10 Na próxima tela, confirme os dados enviados, desça a barra de rolagem e clique em 

Treinamento_turnitin/2020_ClaytonDamian.pdf	Clayton Christopher	Não matriculado	2020_Clayton
Treinamento_turnitin/2020_DavidDominick.pdf	David Dominick	Não matriculado	2020_DavidDominick
Treinamento_turnitin/2020_DustinDylan.pdf	Dustin Dylan	Não matriculado	2020_DustinDylan
Treinamento_turnitin/2020_ElijahEric.pdf	Elijah Eric	Não matriculado	2020_ElijahEric
Treinamento_turnitin/2020_ElliottGabriel.pdf	Elliott Gabriel	Não matriculado	2020_ElliottGabriel
Treinamento_turnitin/2020_EmersonHarry.pdf	Emerson Harry	Não matriculado	2020_EmersonHarry
Treinamento_turnitin/2020_HugoJules.pdf	Hugo Jules	Não matriculado	2020_HugoJules
Treinamento_turnitin/2020_IsaacJames.doc	Isaac James	Não matriculado	2020_IsaacJames
Treinamento_turnitin/2020_LaurentLéo.pdf	Laurent Léo	Não matriculado	2020_LaurentLéo
Treinamento_turnitin/2020_LiamLouis.pdf	Liam Louis	Não matriculado	2020_LiamLouis
Treinamento_turnitin/2020_MaximeNathan.docx	Maxime Nathan	Não matriculado	2020_MaximeNathan
Treinamento_turnitin/2020_MuhammadRadesh.pdf	Muhammad Radesh	Não matriculado	2020_MuhammadRadesh
Treinamento_turnitin/2020_RaphaelSimom.pdf	Raphael Simom	Não matriculado	2020_RaphaelSimom
Treinamento_turnitin/2020_RichardThomas.pdf	Richard Thomas	Não matriculado	2020_RichardThomas
Treinamento_turnitin/2020_VicentEdson.pdf	Vicent Edson	Não matriculado	2020_VicentEdson

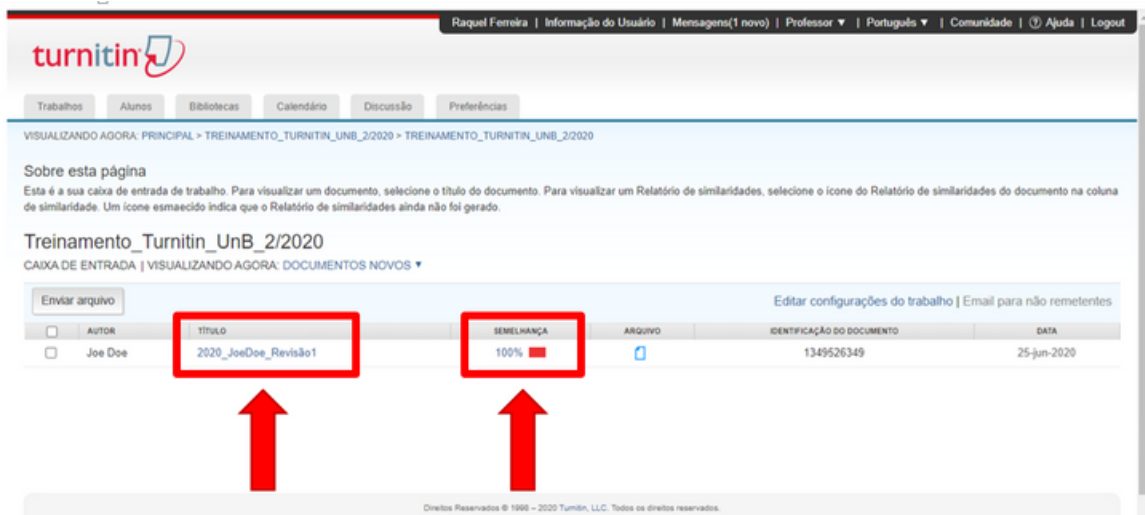
Todas as mudanças são finais. Após selecionar "enviar", o trabalho será enviado e mudanças somente poderão ser feitas no seu documento na caixa de entrada do trabalho.



6. COMO OBTER RESULTADOS DE SIMILARIDADES

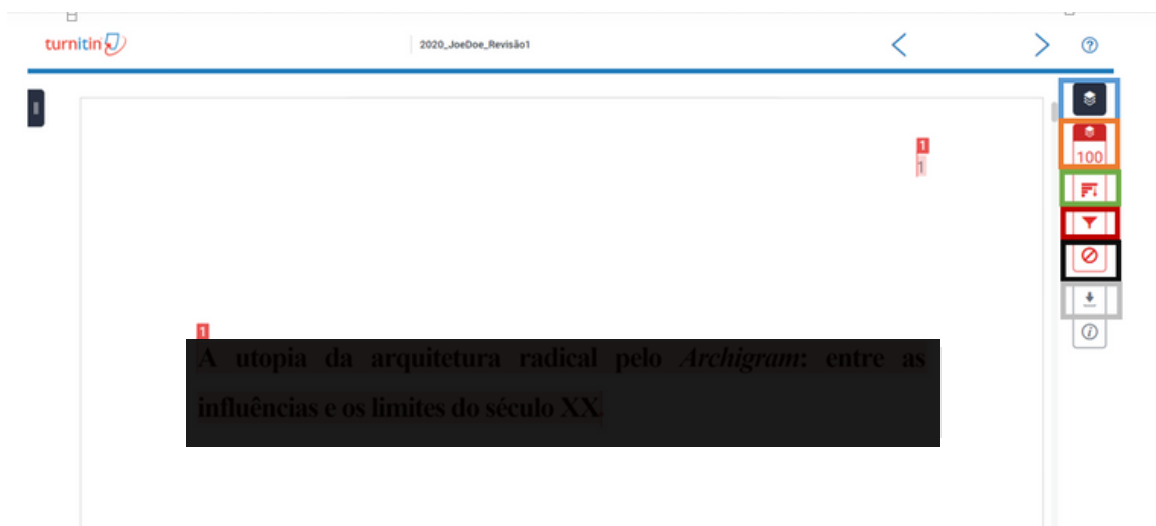
1 Para visualizar o relatório de similaridade do Turnitin clique no trabalho ou no relatório de semelhança.



The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there's a navigation bar with the Turnitin logo and user information: Raquel Ferreira, Informação do Usuário, Mensagens(1 novo), Professor, Português, Comunidade, Ajuda, and Logout. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Trabalhos, Alunos, Bibliotecas, Calendário, Discussão, and Preferências. The main content area is titled 'VISUALIZANDO AGORA: PRINCIPAL > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020 > TREINAMENTO_TURNITIN_UNB_2/2020'. It includes a section 'Sobre esta página' with instructions on how to use the interface. Below this, there's a section for 'Treinamento_Turnitin_UnB_2/2020' with a 'CAIXA DE ENTRADA | VISUALIZANDO AGORA: DOCUMENTOS NOVOS' dropdown. A table lists documents, with the first row highlighted. The table has columns: 'TÍTULO', 'SEMELHANÇA', 'ARQUIVO', 'IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO', and 'DATA'. The first row shows '2020_JoeDoe_Revisão1' with a '100%' similarity score. Red boxes highlight the 'TÍTULO' and 'SEMELHANÇA' columns, and red arrows point to them from below.

	TÍTULO	SEMELHANÇA	ARQUIVO	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	DATA
<input type="checkbox"/>	2020_JoeDoe_Revisão1	100%		1349526349	25-jun-2020


2 O software exibira a seguinte tela com o relatório:

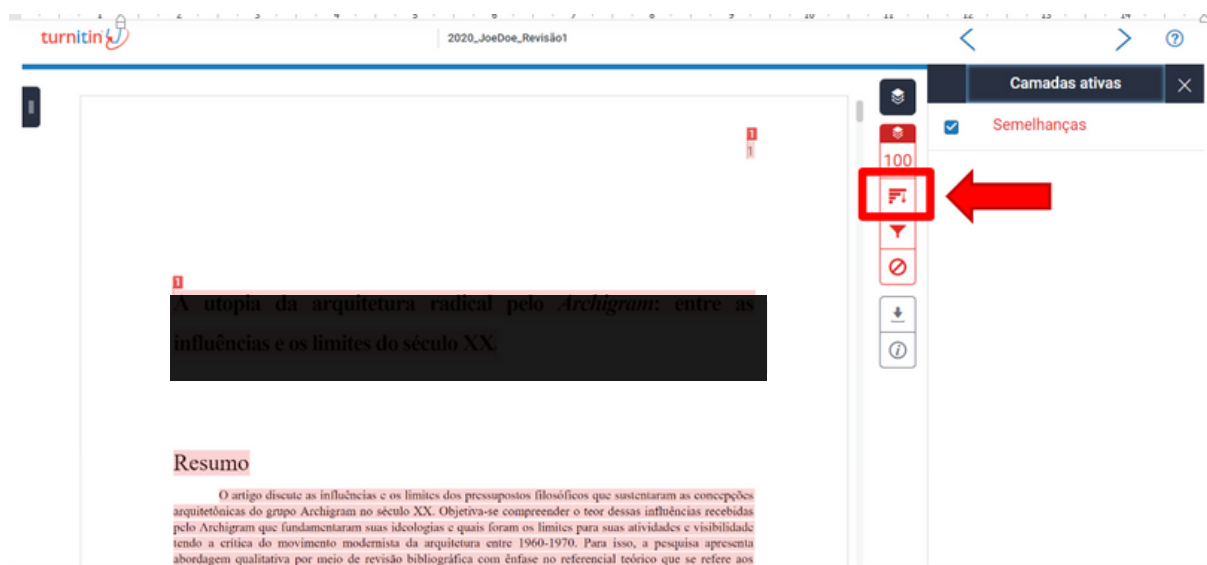



Aba	Funcionalidade
<input checked="" type="radio"/> Camadas	Na versão contratada existe apenas a camada de similaridade
<input type="radio"/> Visão geral das correspondências	Exibe a porcentagem de similaridade encontrado no documento analisado.
<input type="radio"/> Todas as fontes	Exibe com detalhes todas as fontes de correspondências encontradas.
<input type="radio"/> Filtros e configurações	Aplica filtros específicos para a análise do documento.
<input type="radio"/> Fontes excluídas	Exibe/ restaura as fontes que foram excluídas da verificação
<input type="radio"/> Baixar	Baixa o documento com as correspondências encontradas.



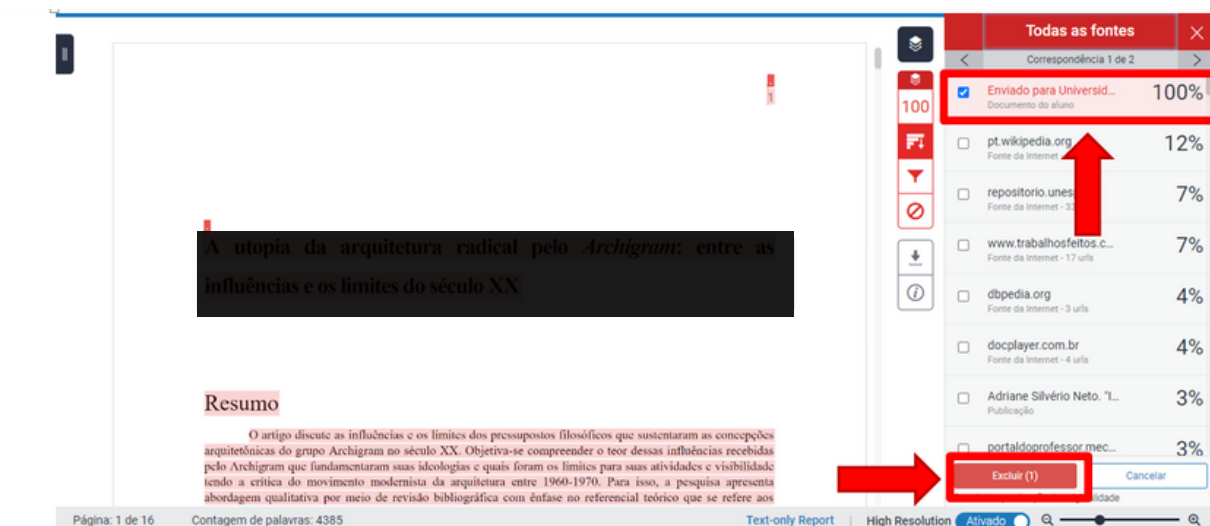
6.1. COMO EXCLUIR FONTES DO RELATÓRIO

1 Para excluir uma fonte da análise do documento, clique em  .

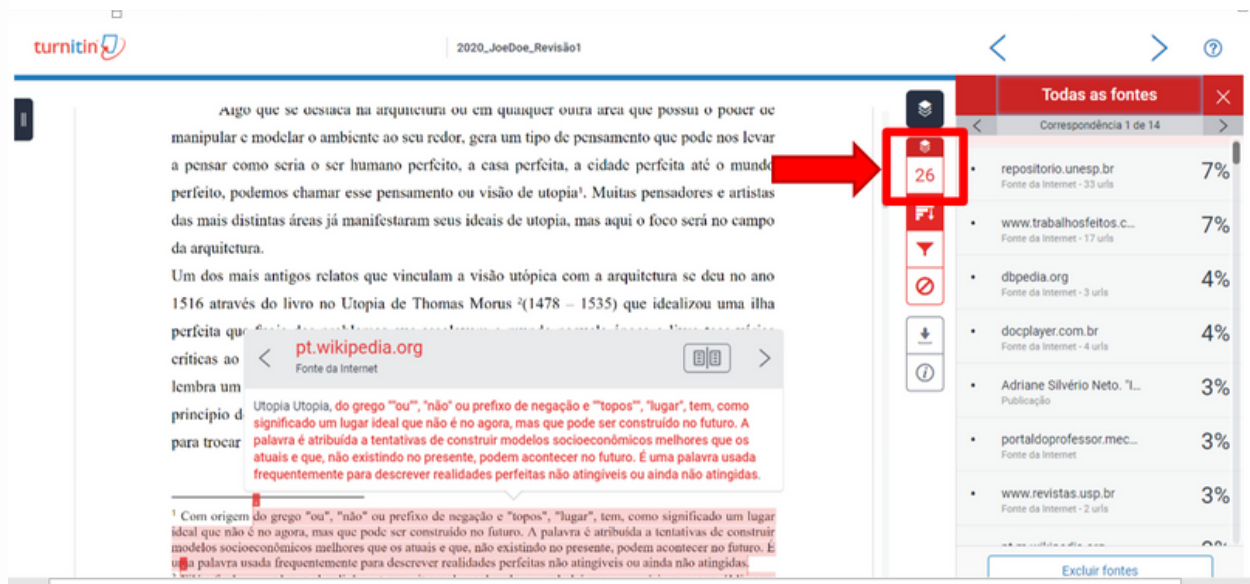


2 Em seguida, clique em  , selecione a fonte que deseja retirar. O próximo passo é clicar em





3 As fontes selecionadas serão excluídas e um novo índice de similaridade será reportado.



The screenshot shows the Turnitin interface. On the left, a document titled "2020_JoeDoe_Revisão1" is open. The text in the document discusses architecture and utopia. A red box highlights a source citation: "pt.wikipedia.org". A red arrow points from this citation to a red box containing the number "26" in the right-hand pane. The right-hand pane, titled "Todas as fontes", lists various sources and their similarity percentages. The sources are:

Fonte	Porcentagem
repositorio.unesp.br	7%
www.trabalhosfeitos.c...	7%
dbpedia.org	4%
docplayer.com.br	4%
Adriane Silvério Neto. "I...	3%
portaldoprofessor.mec...	3%
www.revistas.usp.br	3%

At the bottom of the right-hand pane, there is a button labeled "Excluir fontes".



6.2 COMO INTERPRETAR O RELATÓRIO

1 As fontes de similaridades são destacadas em cores diferentes relatando o percentual de cada fonte.


The screenshot shows a document being analyzed by Turnitin. The document text includes a paragraph about utopia and a footnote. A sidebar on the right, titled 'Todas as fontes', lists various sources and their similarity percentages. The sources are color-coded: red for the highest similarity (12%), orange for 7%, and blue for 40%.

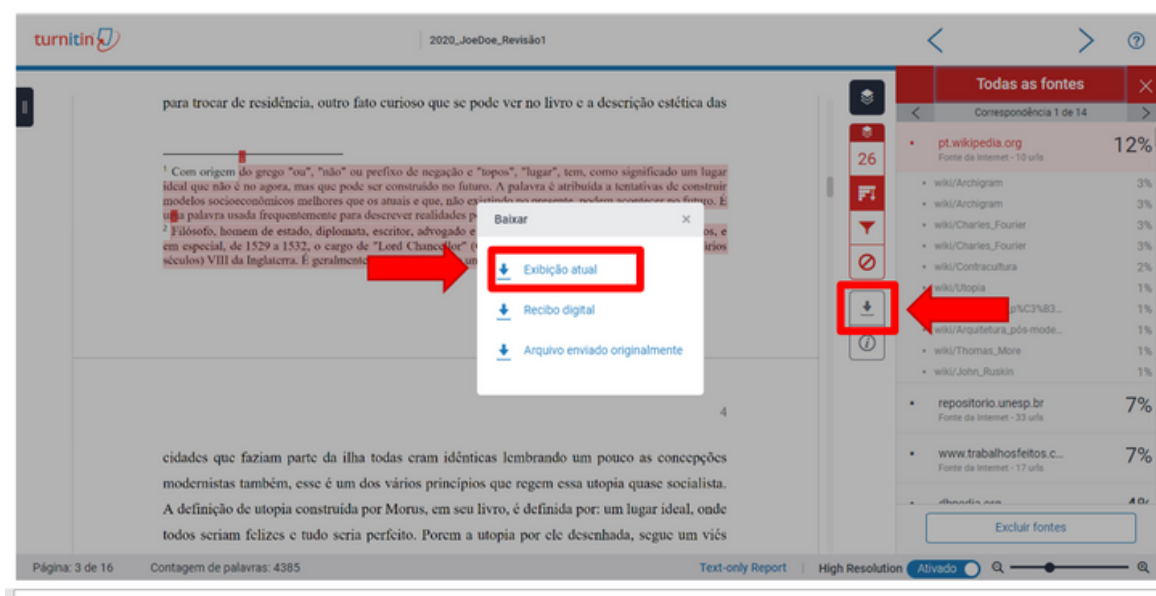
Fonte	Porcentagem
pt.wikipedia.org	12%
repositorio.unesp.br	7%
www.trabalhosfeitos.c...	7%
40%	

Aba	Funcionalidade
● Fonte	Ao dar duplo clique na porcentagem da fonte, o software fará um detalhamento mais aprofundado das semelhanças encontradas.
● Destaque da fonte	Cada reporte encontrado será destacado em cores diferentes.
● Link	Abre a página de onde o recorte foi encontrado em outra página



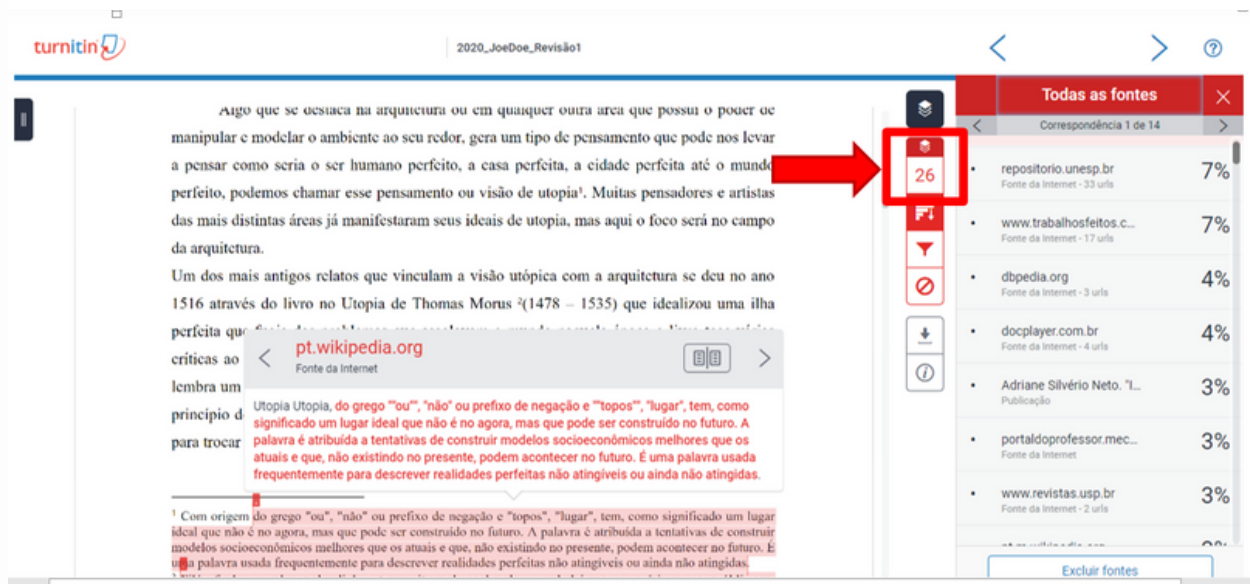
6.3 COMO BAIXAR O RELATÓRIO

1 Para baixar o relatório para que possa ser enviado aos alunos, clique no ícone  , em seguida a seguinte fonte de opções será aberta. Clique em [Exibição atual](#) .



2 O arquivo será baixado para a sua máquina e pode ser enviado por e-mail para o discente autor do arquivo.

3 As fontes selecionadas serão excluídas e um novo índice de similaridade será reportado.



The screenshot shows the Turnitin interface. On the left, a document titled "2020_JoeDoe_Revisão1" is open. A red box highlights a source selection icon (a square with a red 'X') in the top right corner of the document area. A red arrow points from this icon to the "Todas as fontes" (All sources) panel on the right. The panel shows a list of sources with their corresponding similarity percentages. The first source, "repositorio.unesp.br", is highlighted with a red box and a red 'X' icon, indicating it is selected for exclusion. Below the list, there is a button labeled "Excluir fontes" (Exclude sources).

Todas as fontes	
Correspondência 1 de 14	
repositorio.unesp.br Fonte da Internet - 33 urls	7%
www.trabalhosfeitos.c... Fonte da Internet - 17 urls	7%
dbpedia.org Fonte da Internet - 3 urls	4%
docplayer.com.br Fonte da Internet - 4 urls	4%
Adriane Silvério Neto. "I... Publicação	3%
portaldoprofessor.mec... Fonte da Internet	3%
www.revistas.usp.br Fonte da Internet - 2 urls	3%

