



Turnitin Feedback Studio – Guida per il docente

(a cura del Gruppo di supporto per la prevenzione del plagio)

Contattaci

Per gli aspetti generali dell’iniziativa, per informazioni riguardo alla creazione di account, l’accesso al servizio:

antiplagio@unipa.it, gestito dal [gruppo di lavoro](#) dedicato.

Per il supporto tecnico e le richieste di assistenza legate al software Turnitin: Helpdesk disponibile all’interno della piattaforma.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



**Università
degli Studi
di Palermo**

Direzione Generale Servizio
speciale SistemaBibliotecario
e Archivio storico di Ateneo (SBA)





Turnitin Feedback Studio – Guida per il docente

Sommario

Introduzione	4
Accedere al tuo account.....	4
Creare una classe.....	5
Iscrivere gli studenti	6
Creare un compito.....	8
Impostazioni opzionali.....	10
Consegna di un elaborato come docente.....	12
Consegna veloce.....	13
Attivazione consegna veloce	14
Consegna veloce dell’elaborato (da parte del docente)	14
Visualizzazione degli Originality Report	15
Analisi delle corrispondenze.....	18
Restituzione	21
Appendice.....	26
Citazioni e materiale bibliografico esclusi	26
Cosa è escluso?.....	26

Versione del 23 maggio 2024 (Correzione del logo HR)



Introduzione

Questa guida ha l'obiettivo di supportare i docenti dell'Università degli Studi di Palermo nell'utilizzo del software Turnitin FeedBack Studio, interagendo con gli studenti e supportandoli nella preparazione della tesi, fornire loro un feedback sui diversi aspetti ritenuti importanti dal docente e sugli aspetti sia formali che sostanziali che possono generare l'individuazione di potenziale plagio, come descritto nelle pagine web del portale delle biblioteche dedicate:

- Scopri i servizi -> [Prevenzione del plagio](https://www.unipa.it/biblioteche/scopri-i-servizi/prevenzione-plagio-unipa/) (https://www.unipa.it/biblioteche/scopri-i-servizi/prevenzione-plagio-unipa/)
- [Istruzioni operative per docenti e studenti](https://www.unipa.it/biblioteche/scopri-i-servizi/prevenzione-plagio-unipa/workflow-antiplagio-tesi-di-laurea/) (https://www.unipa.it/biblioteche/scopri-i-servizi/prevenzione-plagio-unipa/workflow-antiplagio-tesi-di-laurea/)

Entro la fine di questo video sarai in grado di:

- accedere al tuo account,
- creare un corso,
- iscrivere gli studenti,
- impostare un compito,
- visualizzare i compiti inviati dagli studenti,
- interpretare il report di somiglianza
- inserire delle annotazioni nel compito
- allegare una griglia o un modulo di valutazione,

Accedere al tuo account

Il nostro Istituto ha impostato il single sign on, per cui è possibile accedere direttamente senza impostare un account, ma utilizzando le credenziali UniPA.

Il link per accedere a [Feedback Studio](#) è presente nella pagina del portale delle biblioteche Scopri i servizi -> Prevenzione del plagio:

Portale delle Biblioteche

HOME > Portale delle Biblioteche > Prevenzione del plagio

Prevenzione del plagio

Ascolta

Il servizio antiplagio dell'Università degli Studi di Palermo, attivato in via sperimentale, nasce con l'obiettivo di supportare gli studenti, i docenti e gli autori dell'Ateneo nel processo di revisione degli elaborati finali e dei lavori scientifici per garantirne l'originalità, permettere l'autovalutazione dei documenti prodotti, incoraggiare la creatività e diffondere un uso consapevole e rispettoso delle fonti per non incorrere nel reato di plagio.

La normativa di riferimento è:

- la [legge n.475/1925](#), che all'art. 1, sanziona penalmente la condotta di chiunque "in esami o concorsi, prescritti o richiesti da autorità o pubbliche amministrazioni per il conferimento di lauree o di ogni altro grado o titolo scolastico o accademico, per l'abilitazione all'insegnamento e all'esercizio di una professione, per il rilascio di diplomi o patenti, presenta, come propri, dissertazioni, studi, pubblicazioni, progetti tecnici e, in genere, lavori che siano opera di altri".

- la [legge 22 aprile 1941 n. 633](#) (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

Anche il [Codice Etico dell'Università degli Studi di Palermo - D.R. n.4115 del 22/09/2022](#) (pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 2593 del 23/09/2022) all'art. 4 c. 9 prevede che "In conformità alla normativa vigente, i componenti della comunità accademica sono obbligati al rispetto delle disposizioni in materia di proprietà intellettuale ed esecrano il plagio e ogni altra forma di appropriazione indebita".

Tesi: come prevenire e verificare il plagio

???ascolta???

Per verificare l'eventuale percentuale di plagio o individuare le parti potenzialmente ambigue all'interno della **tesi**, è disponibile online il software [Feedback Studio di Turnitin](#) accessibile tramite le proprie credenziali istituzionali.

Di seguito le guide e i documenti:

- [Istruzioni operative per docenti e studenti](#): procedure e infografica breve (a cura del SBA Unipa)
- [Feedback Studio: guida per il docente](#) (a cura di Turnitin)

Contattaci

Per gli aspetti generali dell'iniziativa, per informazioni riguardo alla creazione di account, l'accesso al servizio: antiplagio@unipa.it, gestito dal [gruppo di lavoro](#) dedicato.

Per il supporto tecnico e le richieste di assistenza legate al software Turnitin: Helpdesk disponibile all'interno della piattaforma.

Regole, buone pratiche guida per i laureandi



Se non è possibile accedere, scrivere a antiplagio@unipa.it.

Creare una classe

Iniziamo con la creazione di una classe. Le classi sono un'importante funzione all'interno di Feedback Studio e consentono di impostare compiti e aggiungere studenti, come descritto più avanti. In questo video parleremo di classi standard, ma è possibile creare una classe master (o principale) se stai insegnando in una classe con più sezioni o più docenti.

The screenshot shows the Turnitin instructor dashboard. At the top, there are navigation links: Info utente, Messaggi, Docente, Italiano, Comunità, Guida, and Disconnetti. Below the Turnitin logo, there are buttons for 'Tutte le classi' and 'Iscriviti all'account (Assistente)'. The main content area is titled 'IN VISUALIZZAZIONE: HOME' and contains the text: 'Informazioni su questa pagina Questa è la tua home page di docente. Per creare una classe, clicca sul pulsante Aggiungi classe. Per visualizzare i compiti e i documenti, clicca sul nome della classe.' Below this, there is a header for 'University of Palermo' and a prominent green button labeled '+ Aggiungi classe' with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a table with columns: Numero della classe, Titolo della classe, Status, Data di inizio, Data di fine, Class Summary, Learning Analytics, Modifica, Copia, and Elimina. The table contains one row with the following data: 40602093, mia classe, Attivo, 02-05-2023, 01-08-2024.

Fai clic sul pulsante "Aggiungi classe" sulla home page dell'istruttore; nella schermata successiva inserisci le seguenti informazioni:

- nome della classe,

- chiave di iscrizione (queste informazioni consentiranno agli studenti di accedere alla tua classe, quindi non dovrebbero essere condivise pubblicamente),
- area tematica e il livello dello studente;
- quindi seleziona la data di fine della lezione (una volta trascorsa la data di fine la classe non sarà accessibile per gli invii a meno che la classe non venga riattivata).

Fai clic su "Invia" (o Consegna) per aggiungere la classe.

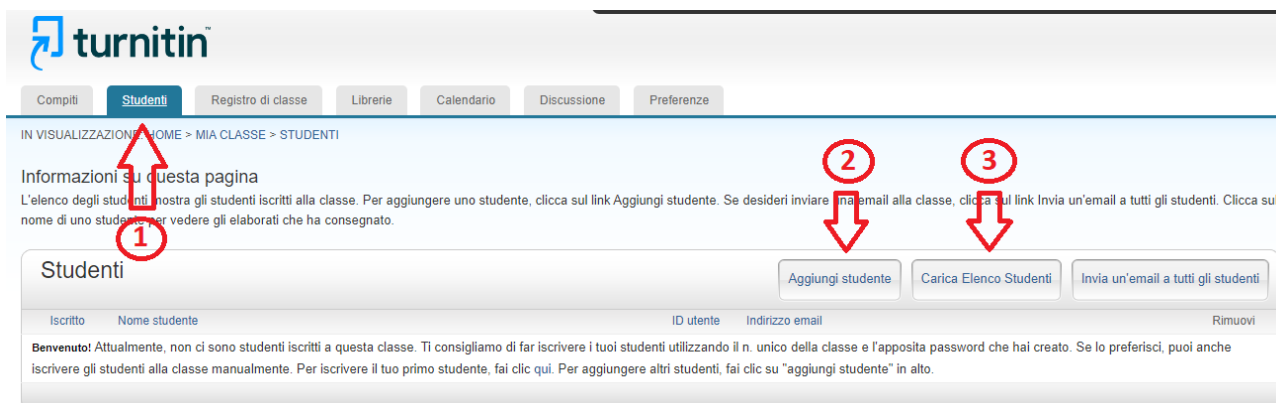
Le informazioni sulla classe verranno visualizzate in una finestra pop-up contenente l'ID e la chiave di iscrizione.

Iscrivere gli studenti

Per accedere alla pagina degli studenti fai clic sulla scheda classi o quindi seleziona il nome della classe a cui desideri accedere.

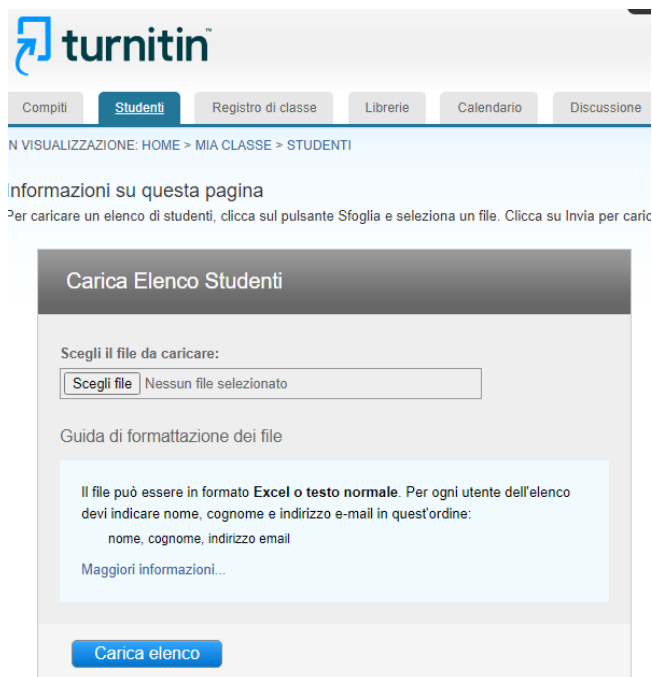
Numero della classe	Titolo della classe	Status	Data di inizio	Data di fine	Class Summary	Learning Analytics	Modifica	Copia	Elimina
40902693	mia classe	Attivo	02-ott-2023	01-ott-2024					

Questo ti porterà alla home page della classe.



Da questa posizione seleziona la scheda studenti nella colonna delle schede (1); questo ti mostrerà l'elenco degli studenti iscritti alla classe. Hai tre opzioni per iscrivere gli studenti alla tua classe:

- puoi scrivere gli studenti individualmente: fai clic sul pulsante aggiungi studente (2) e inserisci le informazioni richieste. Lo studente riceverà una email di benvenuto e se l'indirizzo email dello studente non è già associato a un account utente Turnitin esistente o se il single sign on non è stato abilitato dall'istituto, sarà necessario configurare il proprio account prima di poterlo fare accedere alla classe;
- l'opzione successiva è aggiungere un elenco di studenti alla classe: per farlo fai clic sul pulsante carica l'elenco degli studenti (3); puoi quindi scegliere un file da caricare.



Fai clic su invia e verrà visualizzato l'elenco degli studenti. Nota che il file utilizzato per questa opzione deve essere un file Microsoft excel contenente il nome, il cognome e l'indirizzo email degli studenti.

- per iscriversi autonomamente alla classe gli studenti devono avere l'ID classe numerico nella chiave di iscrizione alla classe con distinzione tra maiuscole e minuscole; ciò fornisce a un utente studente l'autorizzazione per accedere alla classe su Feedback Studio.

Numero della classe	Titolo della classe	Status	Data di inizio	Data di fine	Class Summary	Learning Analytics	Modifica	Copia	Elimina
40902693	mia classe	Attivo	02-ott-2023	01-ott-2024					

L'ID della classe è visibile accanto al nome della classe sulla tua home page per accedere alla chiave di iscrizione. Fai clic sul pulsante modifica: puoi quindi visualizzare e modificare la chiave di iscrizione.

Gli studenti dovranno andare su www.turnitin.com e selezionare la propria lingua dal menù a discesa; cliccare sul link "Crea Account" nella home page. Si aprirà la pagina "Creazione di un profilo utente". Lo studente dovrà cliccare sul link "Studente", inserire le informazioni richieste nel modulo del nuovo profilo utente. Per creare un profilo, lo studente deve essere in possesso del "Numero della classe" e della "Password di iscrizione" fornite dal docente. Una volta che avrà creato il proprio profilo, cliccherà sul pulsante "Accetto" per accedere a Turnitin e potrà cliccare sul nome della classe per aprire quindi la cartella (portfolio) con il/i compito/i creato/i dal docente.

Creare un compito

Tutti gli invii degli studenti vengono effettuati tramite i compiti all'interno di una classe.

Ci sono due tipi di compiti disponibili: compito "paper assignment", che è quello proposto automaticamente, con cui gli studenti inviano il compito al docente, e compito con l'opzione "Abilita PeerMark", con cui gli studenti possono fornire feedback sul lavoro dei propri colleghi di corso.

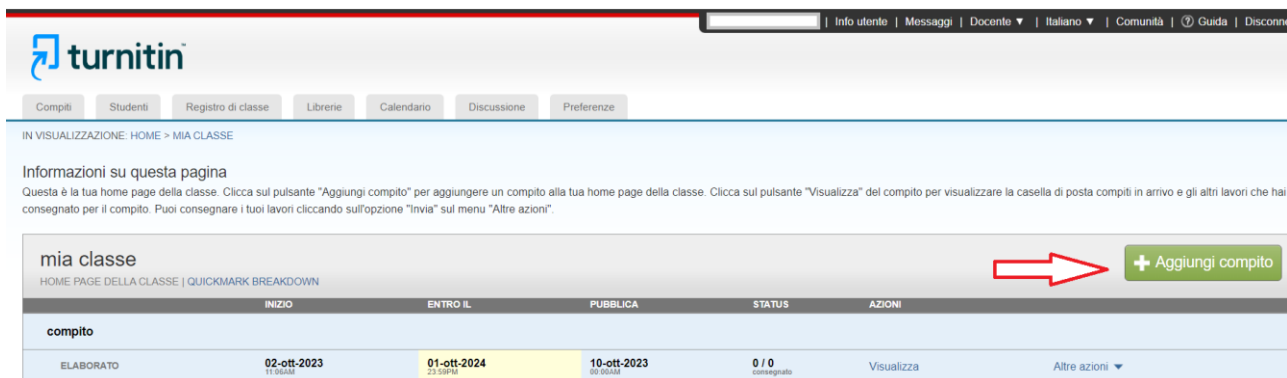
Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
xxxxxx	20th Century History	Active	28-Mar-2021	07-Mar-2024					
xxxxxx	Information Literacy	Active	28-Mar-2021	28-Mar-2024					
xxxxxx	Nature poetry	Active	04-Apr-2021	04-Apr-2024					

Paper assignments = submitted directly to instructor

PeerMark assignments = students review each others' work

Solitamente si utilizza il primo, che esaminiamo di seguito.

Per iniziare fai clic sulla scheda tutte le classi, quindi seleziona la classe interessata; aggiungi il compito, fai clic sul pulsante "Aggiungi compito"



turnitin

Compiti | Studenti | Registro di classe | Librerie | Calendario | Discussione | Preferenze

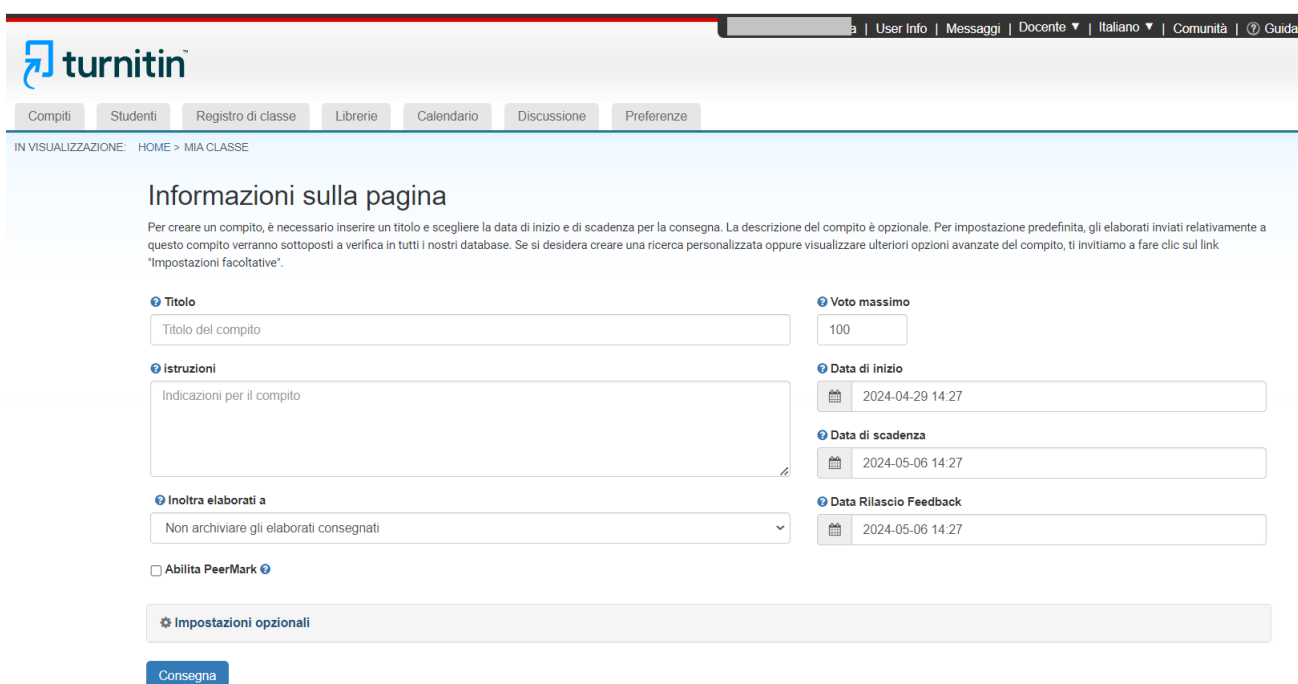
IN VISUALIZZAZIONE: HOME > MIA CLASSE

Informazioni su questa pagina
Questa è la tua home page della classe. Clicca sul pulsante "Aggiungi compito" per aggiungere un compito alla tua home page della classe. Clicca sul pulsante "Visualizza" del compito per visualizzare la casella di posta compiti in arrivo e gli altri lavori che hai consegnato per il compito. Puoi consegnare i tuoi lavori cliccando sull'opzione "Invia" sul menu "Altre azioni".

mia classe + Aggiungi compito

HOME PAGE DELLA CLASSE | QUICKMARK BREAKDOWN

compito	INIZIO	ENTRO IL	PUBBLICA	STATUS	AZIONI
ELABORATO	02-ott-2023 11:06:34	01-ott-2024 23:59:59	10-ott-2023 00:00:00	0 / 0 consegnato	Visualizza Altre azioni



turnitin

Compiti | Studenti | Registro di classe | Librerie | Calendario | Discussione | Preferenze

IN VISUALIZZAZIONE: HOME > MIA CLASSE

Informazioni sulla pagina

Per creare un compito, è necessario inserire un titolo e scegliere la data di inizio e di scadenza per la consegna. La descrizione del compito è opzionale. Per impostazione predefinita, gli elaborati inviati relativamente a questo compito verranno sottoposti a verifica in tutti i nostri database. Se si desidera creare una ricerca personalizzata oppure visualizzare ulteriori opzioni avanzate del compito, ti invitiamo a fare clic sul link "Impostazioni facoltative".

Titolo
Titolo del compito

Voto massimo
100

Istruzioni
Indicazioni per il compito

Data di inizio
2024-04-29 14:27

Data di scadenza
2024-05-06 14:27

Inoltra elaborati a
Non archiviare gli elaborati consegnati

Data Rilascio Feedback
2024-05-06 14:27

Abilita PeerMark

Impostazioni opzionali

Consegna

Inserisci il titolo del compito, seleziona le date di inizio e di scadenza del compito (dovrai anche selezionare orari specifici); gli studenti potranno inviare il compito solo dopo la data di inizio e non oltre la data e l'ora di scadenza, dopo le quali agli studenti verrà impedito di inviare documenti. La data di pubblicazione è quella in cui gli studenti potranno vedere il tuo feedback sul compito.

Nel campo "Inoltra elaborati a" si può scegliere tra:

- **Non archiviare gli elaborati consegnati:** Turnitin non salverà in alcun archivio i documenti inviati. Processerà gli elaborati solo per eseguire il controllo di somiglianza iniziale.
- **Repository standard degli elaborati:** Turnitin archiverà una copia del documento inviato solo nell'archivio standard. Scegliendo questa opzione, Turnitin utilizzerà solo i documenti archiviati per eseguire controlli di somiglianza rispetto ai documenti inviati successivamente.

L'opzione Abilita PeerMark, consentirà ad altri studenti della classe di fornire feedback sul lavoro dei propri colleghi di corso.

La maschera di creazione compito proporrà a questo punto una serie di **impostazioni opzionali**, impostando le quali il docente avrà la possibilità di salvare le proprie preferenze sul compito e riutilizzarle automaticamente ad ogni successiva creazione del compito.

Per l'attuazione del workflow consigliato nelle [Istruzioni operative per docenti e studenti](#) si consiglia di mantenere le opzioni pre-impostate e di modificare:

1 -nelle opzioni iniziali della maschera di creazione compito:

- **Non archiviare gli elaborati consegnati** (almeno fino a quando docente e studente interagiscono su versioni non definitive della tesi. Per la versione finale da archiviare converrà creare un nuovo compito con opzioni diverse.)

2 - nelle impostazioni opzionali:

- Attiva Corrispondenza di testo tradotto: **check attivato**;

- Consentire agli studenti di visualizzare i report Somiglianza: **check attivato**.

Impostazioni opzionali

Sono disponibili numerose impostazioni opzionali, che possono comunque essere trascurate se si vuole utilizzare il software in maniera più semplice.

Riguardo alle **impostazioni della consegna**:

<p>Consenti la consegna di qualsiasi tipo di file (opzione predefinita = check disattivato)</p>	<p>Questa impostazione permetterà la presentazione di qualsiasi tipo di file. Con questa opzione impostata su "Sì" (check attivato), le consegne saranno controllate per l'originalità. L'opzione predefinita è consentire solo i tipi di file che consentono la verifica dell'originalità, con produzione di un report di somiglianza.</p> <p>Per i compiti che non richiedono rapporti sulle somiglianze puoi selezionare consenti qualsiasi tipo di file, opzione che consente agli insegnanti di lasciare un feedback su ogni tipo di file. Ove possibile, i documenti saranno disponibili per il download e strumenti di feedback GradeMark saranno disponibili.</p> <p><i>(L'Originality Report può essere prodotto per i seguenti tipi di file: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (caricati su Google Drive, con l'opzione "invia"), i file tipo plain text.)</i></p>
<p>Consenti di consegnare in ritardo (opzione predefinita = check attivato)</p>	<p>Questa impostazione consente al docente di selezionare se accettare consegne di elaborati in ritardo per il compito. Se attivato, gli studenti potranno consegnare i loro elaborati dopo la data di scadenza qualora non avessero consegnato precedentemente. Se impostato su no, gli studenti non potranno consegnare dopo la scadenza del compito.</p>
<p>Abilitare controllo grammaticale utilizzando la tecnologia ETS® e-rater® (opzione predefinita = check attivato)</p>	<p>Quando questa impostazione è attivata, gli elaborati visionati in GradeMark conterranno anche i commenti di feedback per la grammatica e altri aspetti della scrittura. (N.B.: <u>Valido solo per testi in inglese</u>)</p> <p>Tra le opzioni incluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare manuale ETS: Scegliere il livello scolastico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dizionario: selezionare il dizionario. • Categorie abilitate per default: scegliere le categorie che saranno attivate automaticamente (una o più) tra ortografia, grammatica, uso, sintassi, stile.
Allega una pagella (opzione predefinita = check disattivato)	Questa impostazione consente al docente di selezionare una pagella da utilizzare per la valutazione di questo compito (cfr. Restituzione). L'utilizzo delle pagelle non è obbligatorio.

Opzioni relative al Report Somiglianza

Genera i report Somiglianza per le consegne degli studenti (opzione predefinita = check attivato)	<p>Scegliere se si vuole che al caricamento del compito venga attivato il report di somiglianza. L'attivazione di questa opzione attiverà una serie di opzioni che ne derivano.</p> <p>Si può scegliere in quale momento dovrà avvenire la generazione del report di somiglianza:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Genera i report Somiglianza per le consegne degli studenti</p> <p>Genera subito report (gli studenti possono riconsegnare fino alla data) <input type="text"/></p> <p>Genera subito report (gli studenti non possono riconsegnare)</p> <p>Genera subito report (gli studenti possono riconsegnare fino alla data di scadenza). Dopo 3 riconsegne, genera report dopo 24 ore</p> <p>Genera report alla data di scadenza (gli studenti possono riconsegnare fino alla data di scadenza)</p>
Attiva Corrispondenza di testo tradotto (opzione predefinita = check disattivato)	Quando è attivata la funzionalità Traslated matching, Turnitin genera una Similarity Report separato basato sulle traduzioni in inglese delle consegne degli studenti in altre lingue.
Consentire agli studenti di visualizzare i report Somiglianza (opzione predefinita = check disattivato)	Questa impostazione consente al docente di scegliere se gli studenti possono visualizzare i Similarity Report delle proprie consegne rispetto a questo compito.
Escludi materiali bibliografici (opzione predefinita = check disattivato)	Questa impostazione consente al docente di escludere testo nella bibliografia, lavori citati o sezioni di riferimento degli elaborati dello studente dal controllo delle corrispondenze durante la generazione dei Similarity Reports. (cfr. Appendice). Questa impostazione può essere sovrascritta nei singoli Similarity Reports.
Escludi materiali citati (opzione predefinita = check disattivato)	Questa impostazione consente al docente di scegliere di escludere il testo nelle citazioni dal controllo delle corrispondenze durante la generazione dei Similarity Reports. In Turnitin le citazioni vengono interpretate come tali quando c'è un rientro di testo o quando sono delimitate da doppie virgolette (cfr. Appendice). Questa impostazione può essere sovrascritta nei singoli Similarity Reports.
Escludi fonti brevi (opzione predefinita = check disattivato)	Questa impostazione consente al docente di scegliere di escludere corrispondenze di testo che non sono abbastanza lunghe (la lunghezza è determinata dal docente) per essere considerate durante la generazione del Similarity Report. Questa impostazione può essere sovrascritta nei singoli Similarity Reports.

Opzioni Confronta con

Repository degli elaborati degli studenti (opzione predefinita = check attivato)	Se si attiva questa opzione, l'elaborato caricato dallo studente sarà confrontato con le altre tesi archiviate nel repository Turnitin, anche di altre università cliente, ma non verrà rivelata l'identità dello studente né il lavoro con cui è stata trovata la somiglianza.
Contenuti del sito web attuali e	Se si attiva questa opzione, l'elaborato caricato dallo studente sarà

archiviati (opzione predefinita = check attivato)	confrontato con i siti web indicizzati nel knowledge base di Turnitin.
Periodici, riviste e pubblicazioni (opzione predefinita = check attivato)	Se si attiva questa opzione, l'elaborato caricato dallo studente sarà confrontato con periodici, riviste e pubblicazioni nel knowledge base di Turnitin.

E' consigliabile lasciarle attivate, in quanto sarà possibile disattivarle in fase di analisi del report di somiglianza.

Escludi modello di compito

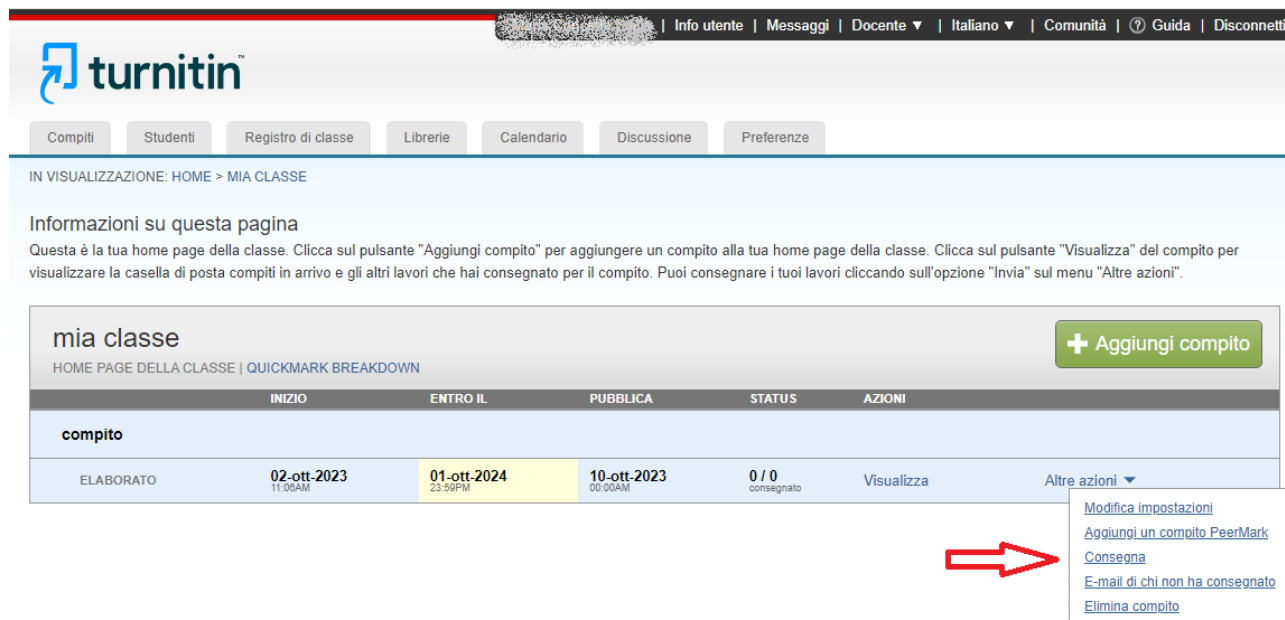
Consente di escludere dal report di somiglianza una serie di frasi che potrebbero essere state previste come da inserire obbligatoriamente nella tesi (autodichiarazioni o simili) e che quindi potrebbero essere inutilmente individuate come copiate perché ricorrenti in tutte le tesi consegnate a fronte del compito.

Impostazioni aggiuntive

Attivando il check box "Salva queste impostazioni per l'utilizzo futuro", ogni volta che il docente creerà un nuovo compito ritroverà impostate automaticamente le opzioni scelte.

Consegna di un elaborato come docente

Se voi stessi intendete consegnare degli elaborati, cliccate sul link "Visualizza" a destra del compito per aprire la posta "Compiti in arrivo" e quindi cliccate sul pulsante "Consegna file". Nella pagina di consegna dell'elaborato, inserite il titolo dell'elaborato e selezionate il nome dell'autore dal menù a discesa nella lista degli studenti iscritti.



The screenshot shows the Turnitin interface for a class named "mia classe". At the top, there are navigation links: Info utente, Messaggi, Docente, Italiano, Comunità, Guida, and Disconnetti. Below the navigation, there are tabs for Compiti, Studenti, Registro di classe, Librerie, Calendario, Discussione, and Preferenze. The main content area shows "Informazioni su questa pagina" and a description of the class home page. Below this is a table of assignments with columns: INIZIO, ENTRO IL, PUBBLICA, STATUS, and AZIONI. The table has one row for an assignment titled "ELABORATO" with a start date of 02-ott-2023, a due date of 01-ott-2024, and a status of 0/0 consegnato. To the right of the table is a dropdown menu for "Altre azioni" with options: Modifica impostazioni, Aggiungi un compito PeerMark, Consegna, E-mail di chi non ha consegnato, and Elimina compito. A red arrow points to the "Consegna" option.

Per quel che riguarda i compiti che autorizzano solamente consegne di file che possono produrre un Originality Report, il sistema accetta i seguenti formati: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (caricati su Google Drive, con l'opzione consegna), i file tipo plain text.

Quando avete finito, cliccate sul pulsante "Carica" per caricare l'elaborato. Verrà quindi proposta una pagina con un'anteprima dell'elaborato che avete scelto di consegnare. Controllate tutte le informazioni e assicuratevi che siano corrette. Per confermare la consegna dell'elaborato, cliccate sul pulsante "Invia".

Dopo aver consegnato l'elaborato, il sistema inizierà l'elaborazione del documento e genererà un Originality Report in pochi minuti.

Per visualizzare il Report, cliccate sul pulsante "Posta in arrivo" nella pagina di conferma della consegna dell'elaborato e si aprirà la vostra casella di posta compiti in arrivo.

Consegna: Caricamento di un singolo file PASSAGGIO ●●●

Congratulazioni: Hai terminato il processo di consegna! Questa è la tua ricevuta digitale. Puoi stampare una copia di questa ricevuta all'interno del Visualizzatore di documenti.

« Pagina 1 »

Autore: [redacted]

Titolo del compito: compito

Titolo consegna: Consegna di prova

Nome file: [redacted]

Dimensioni file: 20.82K

Conteggio pagine: 4

Conteggio parole: 1991

Conteggio caratteri: 11535

Data di consegna: 13-mag-2024 01:14PM (UTC+0200)

N. Consegna: 2378188783

Prendiamo molto seriamente la vostra privacy. Non condividiamo i vostri dati per scopi di marketing con società esterne. Le vostre informazioni possono essere condivise SOLTANTO con i nostri partner di terze parti per consentirci di offrire il nostro servizio.

[Vai a posta compiti in arrivo](#)

N.B. È inoltre possibile aprire la casella di posta compiti in arrivo dalla vostra home page della classe cliccando sul link "Visualizza" nella colonna Azioni accanto al compito.

mia classe						+ Aggiungi compito
HOME PAGE DELLA CLASSE QUICKMARK BREAKDOWN						
	INIZIO	ENTRO IL	PUBBLICA	STATUS	AZIONI	
compito						
ELABORATO	02-ott-2023 11:05AM	01-ott-2024 23:56PM	10-ott-2023 00:00AM	1 / 1 consegnato	Visualizza Altre azioni ▾	

Consegna veloce

La funzione di consegna veloce consente ai docenti di consegnare elaborati e ricevere Originality Report senza creare una classe o un compito. È ideale per i docenti che desiderano usare Turnitin per controlli

casuali delle consegne e per ricevere gli elaborati in formato elettronico. La consegna veloce non deve essere usata se il docente desidera che gli studenti consegnino di persona i propri elaborati.

Attivazione consegna veloce

Prima di poter essere utilizzata, la funzione "Consegna veloce" deve essere attivata dal docente. Il docente deve prima fare clic sul link "Info utente" nella home page del docente.



Nella pagina delle preferenze, il docente deve usare il menu a discesa Attiva consegna veloce e selezionare Sì. Facendo clic su Consegna la modifica della preferenza viene salvata.

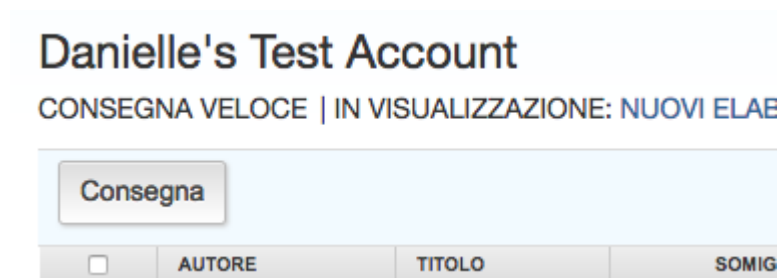


La scheda Consegna veloce viene visualizzata nella home page del docente. La casella Consegne veloci in arrivo è disponibile facendo clic su questa scheda.



Consegna veloce dell'elaborato (da parte del docente)

Il docente ora può caricare gli elaborati da consegnare in questa casella. Per iniziare il processo di consegna, fai clic su Consegna nell'angolo in alto a destra della Casella consegne veloci in arrivo.



Il primo passaggio del processo di consegna consiste nella selezione dei database in base ai quali vengono verificati gli elaborati consegnati.

Le fonti disponibili sono:

- un database di informazioni Internet attive e archiviate
- un database di precedenti consegne in Turnitin
- un database di informazioni di riviste accademiche, periodici e pubblicazioni

Personalizza la ricerca

Per personalizzare i tuoi obiettivi di ricerca, seleziona i database che desideri includere per il confronto degli elaborati consegnati per questo compito. Clicca su Invia per aggiungere il compito alla tua home page di classe.

Cerca su Internet

Include il contenuto corrente delle fonti Internet pertinenti, e presenta anche contenuti non più disponibili su internet che abbiamo immagazzinato nel nostro database.

Cerca gli elaborati degli studenti

Include gli elaborati sottoposti a Turnitin. Questo database contiene milioni di documenti.

Cerca periodici, riviste e pubblicazioni

Include contenuti concessi da database aziendali con licenza, comprende molte periodici popolari, pubblicazioni e pubblicazioni accademiche.

Seleziona le fonti per le ricerche dell'Originality Report facendo clic sulle caselle di spunta accanto alla fonte.

Prosegui nella pagina di consegna dell'elaborato facendo clic su "Consegna".

Il resto del processo di consegna veloce è simile al processo di consegna standard. Un'eccezione degna di nota è che, durante la consegna veloce, il docente non può consegnare elaborati di uno studente iscritto poiché la casella consegne veloci in arrivo non è disponibile per gli utenti studenti. Tutti gli elaborati vengono consegnati con il ruolo di studente non iscritto.

Terminata la consegna, le icone degli Originality Report vengono visualizzate dopo che il report è stato generato. Il docente deve aggiornare la visualizzazione della casella consegne veloci in arrivo per visualizzare le icone se un report è stato generato mentre il docente visualizzava la casella consegne veloci in arrivo.

La casella consegne veloci in arrivo funziona esattamente come la casella dei compiti in arrivo.

Visualizzazione degli Originality Report

La casella di posta compiti in arrivo mostra gli elaborati consegnati con i relativi Originality Report. Ogni consegna riporta sempre un numero identificativo dell'elaborato (questo codice potrà essere utilizzato in caso di richiesta supporto al team di assistenza Turnitin, ad esempio per malfunzionamenti, o per mancata visualizzazione del report).

Per aprire l'Originality Report dell'elaborato che avete appena consegnato, cliccate sull'icona del Report (colonna Titolo dell'elaborato o colonna Somiglianza).

N.B. Se l'icona del Report è in grigio, il Report non è stato ancora generato. Attendete qualche istante e cliccate sul pulsante "Aggiorna" del browser.

Autore	Titolo dell'elaborato	N° dell'elaborato	Caricato	Visto	Voto	Somiglianza	Contrassegni	Opzioni
[redacted]	Consegna di prova	2378188783	Maggio 13th 2024, 1:14 PM			61%	--	...

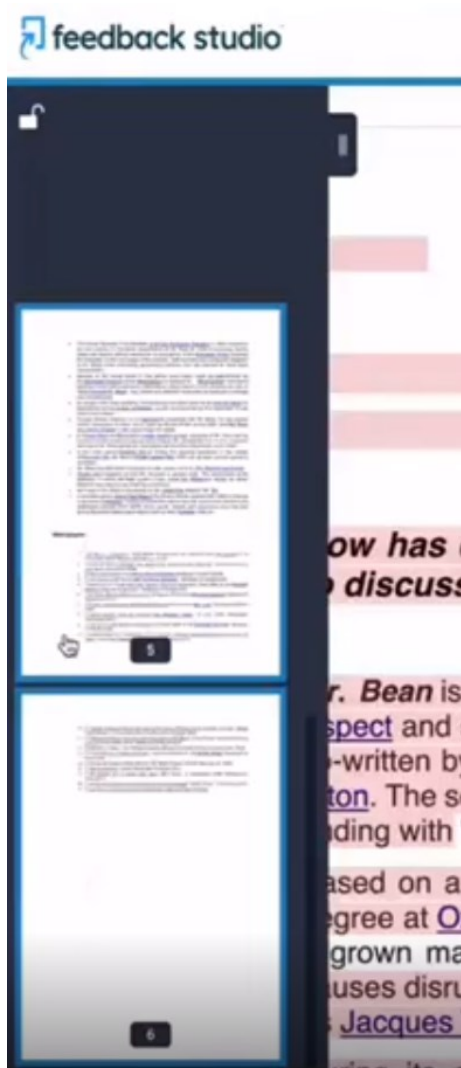
L'Originality Report si aprirà in una nuova finestra chiamata "Visualizzatore di documenti". Il visualizzatore di documenti consente ai docenti l'accesso simultaneo a ciascun prodotto Turnitin in un unico luogo e la visione di tutti i prodotti in versione stratificata.

In questa schermata il docente vedrà, sulla parte destra, delle barre strumenti, disposte verticalmente. Il gruppo di pulsanti **blu** si riferisce alla valutazione dell'elaborato, il gruppo **rosso** alla somiglianza, quello **viola** al controllo della grammatica.

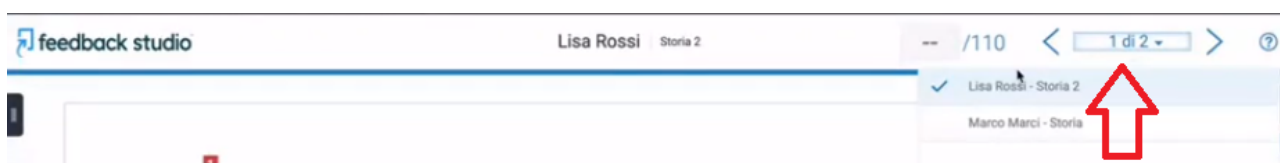
feedback studio



Sulla parte sinistra è possibile, cliccando in alto sulle lineette bianche nel rettangolino nero, visualizzare le singole pagine del documento in fase di analisi e navigare tra esse:



In alto a destra, è possibile per il docente navigare tra più consegne di compiti, senza dover necessariamente chiudere la finestra e tornare alla lista dei compiti:



Questa visualizzazione è simile anche per gli studenti, che vedranno la parte della valutazione solo quando sarà passata la data stabilita nelle opzioni del compito (se impostata). Nel riquadro delle somiglianze, gli studenti non vedranno il pulsante con la bandierina (che permette di accedere ai contrassegni da controllare, come ad esempio testo nascosto o caratteri speciali) e non potranno filtrare le fonti (cfr. [Analisi delle corrispondenze](#)).

Analisi delle corrispondenze

Tutte le corrispondenze trovate da Turnitin vengono evidenziate nel testo analizzato con un colore diverso e contrassegnate con un numero, associato alla fonte. Cliccando sul numero, viene mostrata la fonte con cui è emersa la somiglianza.

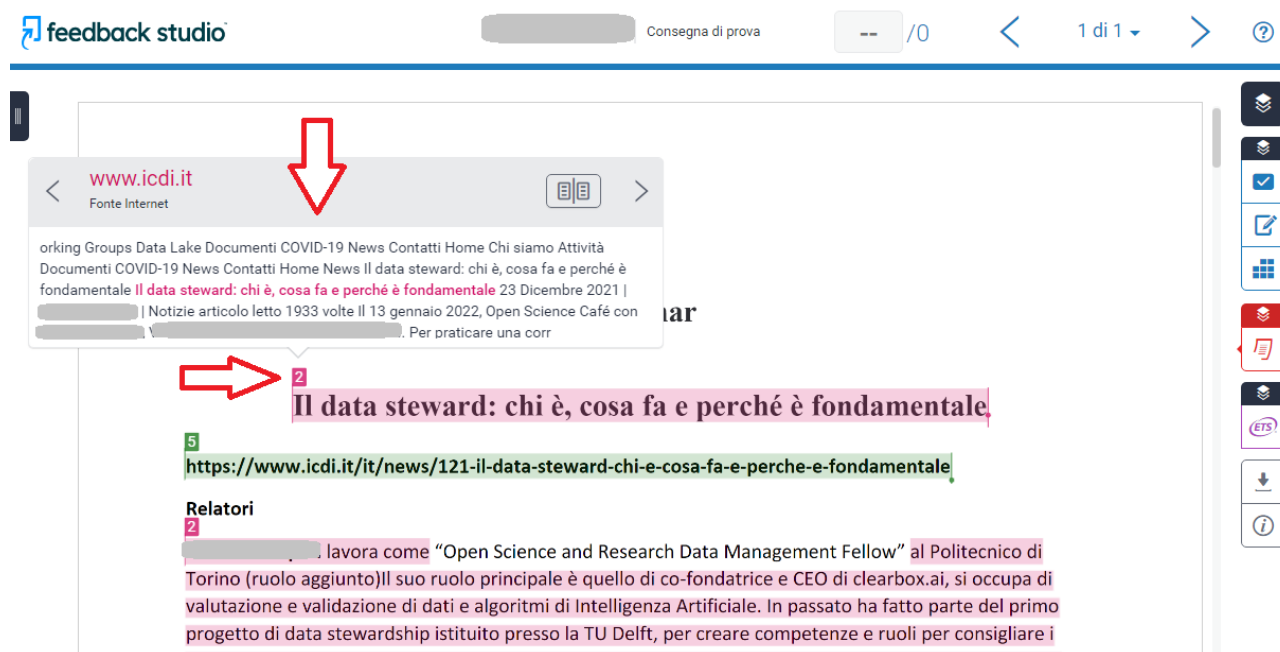


Figura 1 - Esempio: le parti evidenziate in rosse e numerate con il 2, risultano simili al testo trovato su internet

I pulsanti relativi alle somiglianze (gruppo rosso) consentono di:

- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
1. accendere o spegnere l'evidenziazione delle somiglianze nel testo;
 2. accedere ai contrassegni da controllare, come ad esempio testo nascosto o caratteri speciali, nel caso in cui la consegna abbia subito manipolazione di testo prima di essere caricata (ad esempio aggiunta di caratteri nascosti per falsare il numero di parole nel testo). Cliccando sulla bandierina, il software evidenzierà questi parti nascoste in rosso nel testo a sinistra. Il software individua anche eventuali sostituzioni di caratteri dell'alfabeto latino con caratteri simili dell'alfabeto cirillico, tentativo talvolta utilizzato per confondere la rilevazione delle somiglianze. Se è presente questo tipo di manipolazione, questi caratteri vengono evidenziati in piccoli riquadri rossi;
 3. visualizzare la percentuale complessiva di somiglianza del documento con le fonti: cliccando sulla percentuale si aprirà un riquadro sulla destra con la panoramica delle somiglianze, cioè l'elenco delle corrispondenze, con il numero e colore assegnati nel testo, e l'identificazione della fonte. E' possibile cliccare sul pulsante "Visualizza fonti in inglese", per evidenziare (se l'impostazione del compito lo prevede) se ci sono parti di testo tradotte da fonti in inglese.
 4. visualizzare il dettaglio delle fonti: viene mostrato l'elenco di tutte le fonti individuate e le relative percentuali riferite alla specifica fonte. Anche in caso di percentuali alte è opportuno verificare, in quanto il motivo della somiglianza può essere di diversa natura (lo studente potrebbe aver caricato la tesi su un suo blog prima di consegnarla, oppure la tesi fa parte di un progetto di gruppo, oppure lo studente non ha citato correttamente le fonti). Per verificare il docente dovrà cliccare sulla fonte nell'elenco, per vedere evidenziate le parti nel testo. Nel

riquadro con la fonte apparso nel testo, il docente potrà comparare con il testo della fonte cliccando sul pulsante con i libri accostati.

feedback studio Lisa Rossi Storia 2 /110 1 di 2

Tutte le fonti

Fonte	Concorrenza
en.wikipedia.org	79%
www.wikizero.com	79%
wikizero.com	79%
wikimil.com	79%
en.m.wikipedia.org	79%
everything explained to...	79%
www.fotoartbook.com	79%
en.turkcewiki.org	57%
plants2012.com	56%

feedback studio Lisa Rossi Storia 2 /110 1 di 2

Testo completo delle fonti

Fonte	Concorrenza
https://en.wikipedia.or...	79%

Nel caso il docente individui valide giustificazioni per alcune somiglianze, che non si configurano sicuramente come plagio, potrà escludere le fonti cliccando in basso su “Escludi fonti” e potrà selezionarle dall’elenco, confermando con l’apposito pulsante.

The screenshot shows the 'feedback studio' interface. The main text area contains a paragraph about 'Mr. Bean' with a similarity score of 83%. To the right, a list of sources is shown with their respective similarity percentages: 'Consegnato a TFS with...' (83%), 'Consegnato a Pilar Go...' (83%), 'Consegnato a Pamela...' (83%), 'Consegnato a Luis Tes...' (83%), 'Consegnato a Henley C...' (83%), and 'Consegnato a Divia Lor...' (83%). Below these are sources from 'en.wikipedia.org', 'www.wikizero.com', and 'wikimill.com', all with 79% similarity. A red arrow labeled '1' points to the '83' filter in the source list. Another red arrow labeled '2' points to the 'Escludi (10)' button at the bottom of the source list.

A questo punto la percentuale di somiglianza sarà minore.

5. agire su filtri e impostazioni, come ad esempio l'esclusione della bibliografia e delle citazioni. Il tasto Filtri e Impostazioni permette di impostare i parametri per il Report di Similitudine per eliminare le corrispondenze insignificanti.

The 'Filtri e impostazioni' dialog box is shown. It has a red header with the title and a close button. Under 'Filtri', there are three options: 'Escludi citazioni' (checked), 'Escludi bibliografia' (checked), and 'Escludi le fonti inferiori a:' with three radio button options: 'parole' (unchecked), '%' (unchecked), and 'Non escludere per dimensioni' (checked). Under 'Impostazioni opzionali', there is one option: 'Evidenziatore multicolore' (checked).

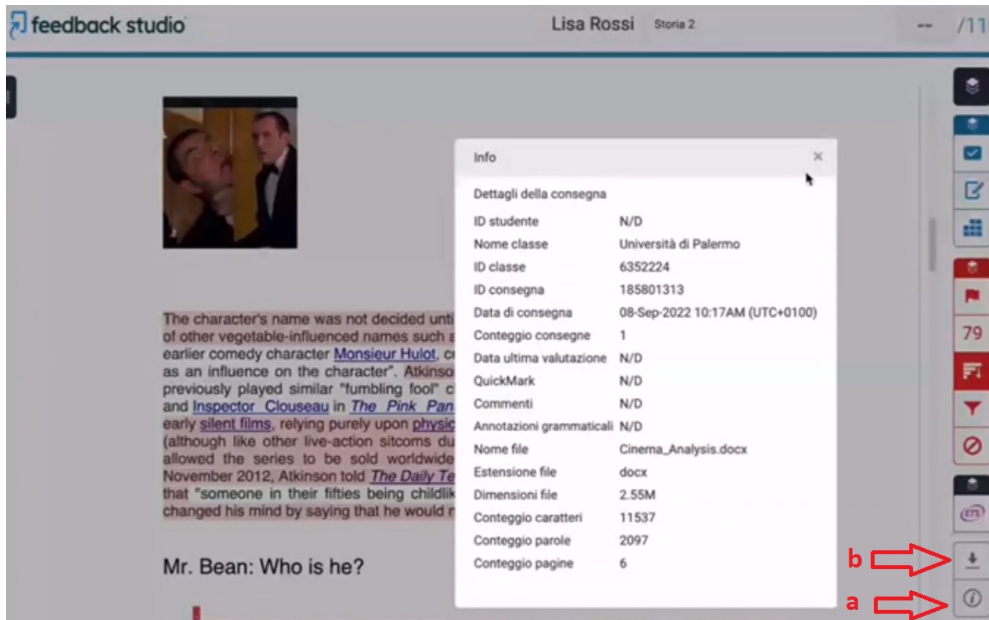
Qui, si possono escludere le citazioni, le bibliografie o le corrispondenze che sono meno di un certo numero di parole contigue o di una certa percentuale (come indicata accanto alla singola fonte).

Consulta l'[APPENDICE](#) per sapere cosa viene escluso quando si scelgono queste opzioni.

6. Escludere direttamente alcune fonti.

Esistono anche alcuni espedienti che possono essere stati adottati per aggirare il controllo antiplagio del software. Ad esempio potrebbe essere stato caricato per la verifica un pdf di tipo immagine, nel quale non è possibile individuare le parti testuali e di conseguenza verificarle da parte del software.

Cliccando sulla **i**, presente nell'ultimo pulsante in basso (a, figura seguente), nelle barre strumenti, è possibile visualizzare le proprietà del documento caricato (tipo, formato, ecc.) e altri dettagli della consegna. Cliccando sulla freccia grigia rivolta verso il basso (b, figura seguente), è possibile scaricare il file della consegna e verificare se ci sono parti di testo che in realtà sono delle immagini.

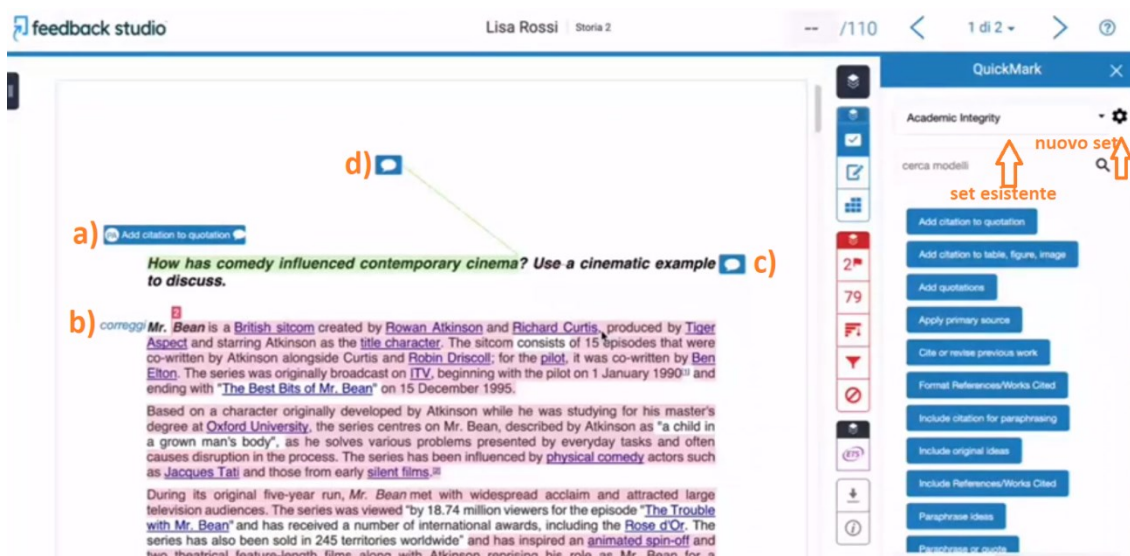


Restituzione

La barra strumenti in blu è quella relativa alla restituzione da parte del docente.

- 1
- 2
- 3
- 4

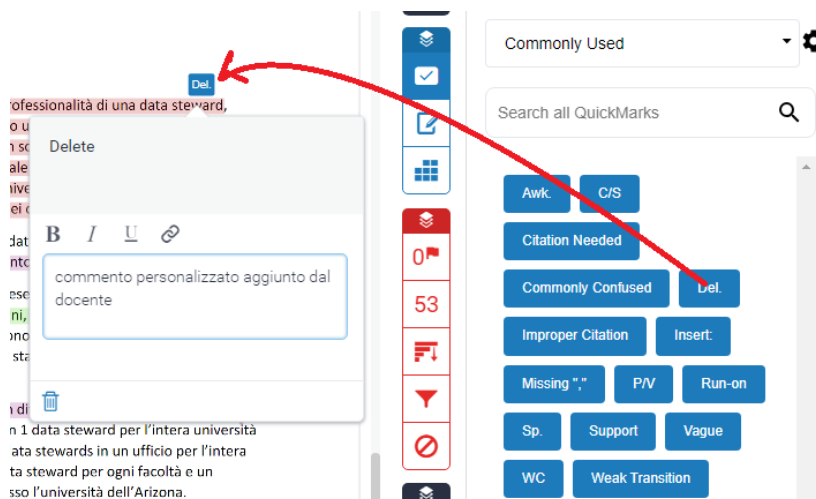
1. Accendere o spegnere la visualizzazione dei feedback nel testo;
2. Attivare la funzionalità relativa ai QuickMarks



I QuickMarks sono dei commenti che possono essere aggiunti dal docente al testo della consegna, per fornire un feedback allo studente e indicargli come migliorare il suo elaborato, non soltanto dal punto di vista della prevenzione del plagio, ma in generale. Cliccando sul pulsante 2 si attiva la finestra QuickMark sulla parte destra dello schermo. In alto si può scegliere tra i set di QuickMark già esistenti (che sono generalmente in inglese); è possibile

configurare dei propri set di QuickMark (o commenti, annotazioni), in italiano, cliccando sulla rotella a destra, ma non è necessario partire da questo. Infatti è possibile inserire dei propri commenti direttamente nel testo e, mentre si opera, indicare se il commento appena inserito deve essere aggiunto ad un set, per riutilizzarlo in seguito. E' possibile commentare in vari modi.

a) inserire un QuickMark tra quelli di un set esistente, trascinandolo dalla parte destra della finestra sul testo. Si può aggiungere anche un commento personalizzato al QuickMark, e in questo caso appare a destra la nuvoletta, come nella figura precedente.



Si può inserire un QuickMark anche cliccando sul testo, comparirà un fumetto nero con tre



simboli, corrispondenti al commento, QuickMark o testo inline; scegliere il primo simbolo;

b) inserire del testo "al volo", non presente in alcun QuickMark preesistente: cliccare sul testo, comparirà un fumetto nero con tre simboli, corrispondenti al commento, QuickMark o testo



inline;

scegliere quest'ultimo e digitare il testo



c) Inserire un commento: cliccare sul testo, comparirà un fumetto nero con tre simboli,



corrispondenti al commento, QuickMark o testo inline;

scegliere la

nuvoletta e digitare il commento. Si può scegliere se aggiungere il commento al set dei QuickMark.

d) Inserire un commento (ma anche un QuickMark) direttamente collegato a una porzione di testo: in questo caso bisogna prima selezionare la porzione di testo. Il commento o il QuickMark saranno collegati da un linea colorata al testo evidenziato, che risulterà anch'esso nel colore scelto al momento della compilazione.

Comento inserito dal docente

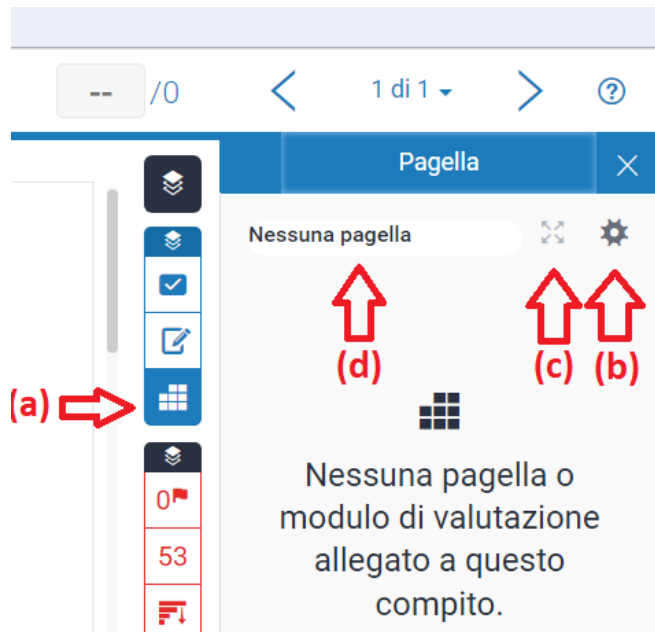
Convert to QuickMark

La conservazione e la pubblicazioni dei dati della ricerca consente che gli studi scientifici possano essere riproducibili e sottoposti a verifiche indipendenti, e consente che essi possano essere riutilizzati per ulteriori studi scientifici, determinando la creazione di un valore per la comunità scientifica.

3. Con la funzionalità “Feedback Summary” è possibile aggiungere un commento vocale o un testo di massimo 5.000 caratteri (formattabile, anche con link), complessivo per l’intera consegna.

4. Con la funzionalità “Pagella / Modulo” è possibile utilizzare delle griglie di valutazione predefinite (solo in inglese) o crearne di personalizzate (a, figura seguente).

Per aggiungere una nuova griglia di valutazione bisogna cliccare sulla rotellina in alto a destra (b, figura seguente).



Per utilizzare la griglia, dopo averla associata al compito (d, figura precedente), bisogna aprirla con il simbolo delle frecce in espansione (c, figura precedente), in alto a destra, e selezionare i riquadri corrispondenti alla valutazione che si desidera dare.

Expanded View - Google Chrome

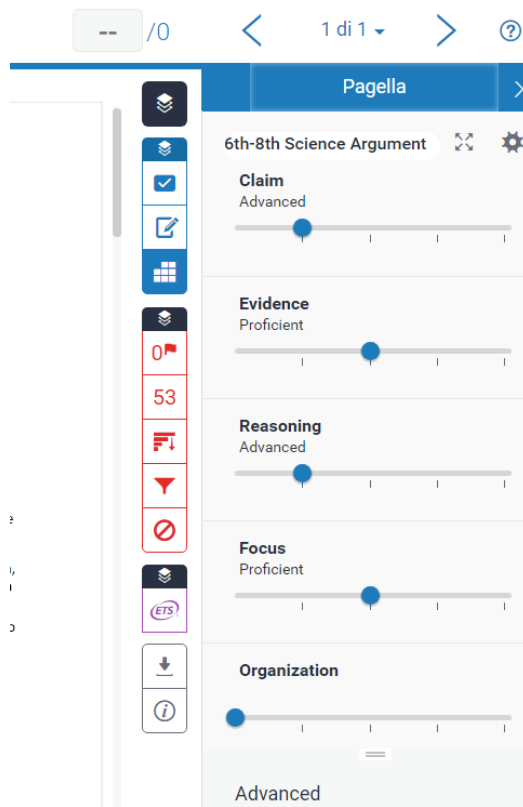
ev.turnitin.com/app/expanded_rubric/it/?lang=it&cv=1&aid=141162153&cid=40902693&u=1133144591&hash=I3BhcGVyLzIzNzgxODg3ODMvcmVhZC83...

6th-8th Science Argument (CER) Consegna di prova

Criteria	Scale			
	Advanced	Proficient	Developing	
Claim Take an arguable position on the scientific topic and develop the essay around that stance.	The essay introduces a precise, qualitative and/or quantitative claim based on the scientific topic or text(s), regarding the relationship between dependent and independent variables. The essay develops the claim and	The essay introduces a clear, qualitative and/or quantitative claim based on the scientific topic or text(s), regarding the relationship between dependent and independent variables. The essay effectively acknowledges and	The essay attempts to introduce a qualitative and/or quantitative claim, based on the scientific topic or text(s), but it may be somewhat unclear or not maintained throughout the essay. The essay may not clearly acknowledge or	The e claim or tex simp not a coun
Evidence Include relevant facts, definitions, and examples to back up the claim.	The essay supplies sufficient relevant, accurate qualitative and/or quantitative data and evidence related to the scientific topic or text(s) to support its claim and counterclaim.	The essay supplies relevant, accurate qualitative and/or quantitative data and evidence related to the scientific topic or text(s) to support its claim and counterclaim.	The essay supplies some qualitative and/or quantitative data and evidence, but it may not be closely related to the scientific topic or text(s), or the support that is offered relies mostly on summary of the source(s), thereby not effectively	The e data claim evide or rel
Reasoning Explain how or why each piece of evidence supports the claim.	The essay effectively applies scientific ideas and principles in order to explain how or why the cited evidence supports the claim. The essay demonstrates consistently logical reasoning and understanding of the scientific topic	The essay applies scientific reasoning in order to explain how or why the cited evidence supports the claim. The essay demonstrates logical reasoning and understanding of the scientific topic and/or text(s). The essay's explanations attempt to	The essay includes some reasoning and understanding of the scientific topic and/or text(s), but it does not effectively apply scientific ideas or principles to explain how or why the evidence supports the claim.	The e clear suppli an un topic
Focus Focus your writing on the prompt and task.	The essay maintains strong focus on the purpose and task, using the whole essay to support and develop the claim and counterclaims evenly while thoroughly addressing the	The essay addresses the demands of the prompt and is mostly focused on the purpose and task. The essay may not acknowledge the claim and counterclaims evenly throughout	The essay may not fully address the demands of the prompt or stay focused on the purpose and task. The writing may stray significantly off topic at times, and introduce the	The e on pu

Questa pagella qualitativa non verrà trasformata in un punteggio. Tuttavia, si tratta di un meccanismo di feedback molto utile per studenti e scrittori. Chiudi

Dopo aver chiuso la finestra ("Chiudi" in basso a destra), le valutazioni sul compito verranno visualizzate sulla parte di destra in forma di barre orizzontali con un pallino sul grado attribuito.



--- /0 < 1 di 1 > ?

Pagella

6th-8th Science Argument

Claim
Advanced

Evidence
Proficient

Reasoning
Advanced

Focus
Proficient

Organization
Advanced

Per l'attuazione del workflow consigliato nelle [Istruzioni operative per docenti e studenti](#) non è necessario utilizzare le griglie di valutazione.



Appendice

┌

Citazioni e materiale bibliografico esclusi

Turnitin può escludere automaticamente il contenuto da un Report di Similitudine, in modo da poterlo adattare meglio all'elaborato. Elementi specifici all'interno di un documento caratterizzano parti di testo che possono essere escluse dal report di somiglianza.

Di seguito le caratteristiche che devono avere i testi per consentire al software antiplagio di escludere citazioni e bibliografia da Turnitin Feedback Studio.

Cosa è escluso?

Bibliografia

Turnitin rileverà le seguenti parole chiave e ignorerà qualsiasi corrispondenza dopo la parola chiave:

- bibliografia di riferimento
- bibliografie di riferimento
- citazioni
- letteratura
- letteratura citata
- riferimenti e ulteriori letture
- elenco dei riferimenti

Fraasi iniziali

- riferimento
- riferimenti
- riferimento citato
- riferimenti citati
- riferimento e commento
- riferimenti e commento
- riferimento e commenti
- riferimenti e commenti
- riferimento e commento
- riferimenti e commento
- riferimento e commenti
- riferimenti e commenti
- riferimento e commento
- fonti
- fonti
- bibliografia
- riferimenti bibliografici

Fraasi di chiusura

Quando il documento raggiunge una qualsiasi delle seguenti parole nell'elaborato, riprenderà il controllo di similitudine:

- appendice
- appendici
- glossario
- tabella
- tabelle
- r íconoscimenti
- r íconoscimento
- r íconoscimenti
- figura
- figure



- r íconoscimento

Citazioni

Simboli supportati

Turnitin ignorerà qualsiasi corrispondenza che utilizza le seguenti virgolette:

" ...	« ...	» ...	„ ...	『	「
"	»	«	“	』	」

Simboli non supportati

Turnitin non ignorerà le corrispondenze che utilizzano le virgolette singole:

'...'

Citazioni lunghe

Turnitin esclude le citazioni lunghe (un blocco di testo indentato) quando il file originale è un file .doc o .docx.

Esempi in questa Appendice interamente tratti da: “[Definizioni per l'esclusione della bibliografia e delle citazioni](https://help.turnitin.com/it/feedback-studio/docenti/definizioni-per-l'esclusione-della-bibliografia-e-delle-citazioni)” in [Feedback Studio, Guida per il docente](https://help.turnitin.com/it/feedback-studio/docenti/definizioni-per-l'esclusione-della-bibliografia-e-delle-citazioni.htm) (<https://help.turnitin.com/it/feedback-studio/docenti/definizioni-per-l'esclusione-della-bibliografia-e-delle-citazioni.htm>)



**Università
degli Studi
di Palermo**

.....
Direzione Generale Servizio
speciale SistemaBibliotecario
e Archivio storico di Ateneo (SBA)
.....

