

Guide de démarrage Enseignant

Table of Contents

1. [Introduction](#)
2. [Etape 1 - Créer un profil utilisateur](#)
3. [Etape 2 - Ajouter un Cours](#)
4. [Etape 3 - Informations de Cours](#)
5. [Etape 4 - Créer un Nouvel Exercice](#)
6. [Etape 5 - Envoyer une copie en tant qu'enseignant](#)
7. [Etape 6 - Confirmation de la transmission](#)
8. [Etape 7 - Accéder à la boîte de réception](#)
9. [Etape 8 - Consulter les Rapports de Similitude](#)
10. [Etape 9](#)

Introduction

Le guide de démarrage rapide Enseignant vous accompagnera étape par étape dans Turnitin. Pour commencer, enregistrez-vous et créez un profil utilisateur.

Si vous avez reçu un e-mail en provenance de Turnitin, contenant un mot de passe provisoire, votre profil utilisateur a déjà été créé. Pour commencer, connectez-vous à Turnitin à l'aide de votre adresse e-mail et de votre mot de passe puis allez directement à l'étape 2 de ce guide.

Etape 1 - Créer un profil utilisateur

Pour vous enregistrer et créer un profil utilisateur, connectez-vous sur www.Turnitin.com et sélectionnez votre langue à l'aide du menu déroulant.

Cliquez sur le lien "Créer un Compte" sur votre page d'accueil, la page de création de profil va s'ouvrir.

Cliquez sur le lien "Enseignant". Renseignez les informations requises dans le formulaire du nouvel utilisateur. Pour créer votre profil, munissez-vous d'un numéro de cours et du mot de passe d'intégration à ce cours. Vous pouvez demander ces informations à l'administrateur du compte de votre établissement.

Une fois la création de votre profil terminée, cliquez sur le bouton "J'accepte"

Etape 2 - Ajouter un Cours

Bienvenue sur votre page d'accueil Enseignant. Si vous ne souhaitez pas créer de cours maintenant, avancez directement à l'étape suivante.

Cliquez sur "Ajouter un Cours" pour créer un cours.

Sur la page de création du cours, entrez le nom de votre cours et créez un mot de passe d'inscription au cours.

Le mot de passe d'inscription est le mot de passe qu'utiliseront vos étudiants pour s'inscrire à votre cours. Choisissez un mot de passe facile à retenir pour eux et contenant uniquement des minuscules.

La date de fin est la date à partir de laquelle votre cours expire. Lorsqu'un cours est expiré, les élèves ne peuvent plus transmettre de copies ou s'inscrire au cours. La durée d'un cours par défaut est de 6 mois. Si vous souhaitez augmenter ou diminuer la durée de votre cours, il vous suffit de modifier la date de fin.

Cliquez sur "Valider" pour ajouter le cours à votre page d'accueil.

Etape 3 - Informations de Cours

Le cours apparaîtra dans votre liste de cours en dessous de votre compte. Le chiffre à gauche du nom de votre cours est le numéro du cours. Les étudiants utiliseront ce numéro conjointement au mot de passe pour pouvoir s'inscrire à votre cours. Vous pouvez voir le mot de passe à tout moment en cliquant sur l'icône "Modifier" située à droite de votre cours.

Vous devrez communiquer le numéro de votre cours et le mot de passe d'inscription à vos étudiants. Ils pourront ainsi s'inscrire à votre cours et soumettre leurs travaux. Assurez-vous d'ajouter ce lien pour nos étudiants Quickstart:

https://guides.turnitin.com/Translations/Français/Guide_de_démarrage_Etudiant

Grâce à ces codes d'accès, les étudiants auront ce qu'il faut pour commencer avec Turnitin.

Cliquez sur le nom de votre cours pour accéder à votre page d'accueil.

Etape 4 - Créer un Nouvel Exercice

Si vous ne souhaitez pas créer un exercice maintenant, avancez directement à l'étape suivante.

Dans votre page d'accueil de cours, cliquez sur "Créer un Nouvel Exercice".

Pour créer un exercice, entrez le titre de l'exercice puis définissez une date de début et une date de fin. Les étudiants pourront soumettre leurs travaux, pour cet exercice, à partir de la date de début et ce, jusqu'à la date limite de rendu de l'exercice.

L'option de transmission d'exercice par défaut est "Autoriser uniquement les types de fichiers pour lesquels Turnitin peut vérifier les similitudes" mais pour des exercices non-textuels, les enseignants peuvent sélectionner "Autoriser tout type de fichiers". Si l'option "Autoriser tout type de fichiers" est sélectionnée, les enseignants peuvent laisser des commentaires et télécharger les fichiers transmis, mais il se peut que Turnitin ne génère pas de Rapports de Similitude, ou afficher le fichier téléchargé avec le Visualiseur de document.

Des rapports de similitude peuvent être générés pour les types de fichiers suivants :

Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (soumis via l'option de transmission Google Drive), fichiers textes simples

Cliquez sur « Valider » pour ajouter l'exercice dans votre page d'accueil de cours.

Etape 5 - Envoyer une copie en tant qu'enseignant

Si vous voulez transmettre une copie vous-même, cliquez sur le lien "Afficher", à droite de l'exercice, pour ouvrir la boîte de réception des copies puis cliquez sur "Envoyer une copie".

Sur la page d'envoi, entrez le titre du document et sélectionnez le nom de l'auteur à l'aide du menu déroulant des étudiants inscrits.

Pour sélectionner la copie à transmettre, cliquez sur "Parcourir" et cherchez le document dans votre ordinateur.

Pour les exercices qui autorisent uniquement des transmissions de fichier capables de générer des rapports de Similitudes, nous acceptons les formats suivants:

Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (soumis via l'option de transmission Google Drive), fichiers textes simples

Une fois le titre donné et la copie localisée, cliquez sur "Télécharger" pour télécharger votre document vers le serveur.

Etape 6 - Confirmation de la transmission

L'aperçu de la copie que vous souhaitez envoyer s'affichera. Passez en revue toutes les informations et assurez-vous qu'elles soient correctes. Pour confirmer la transmission, cliquez sur "Envoyer".

Etape 7 - Accéder à la boîte de réception

Une fois votre envoi effectué, notre système va procéder à son traitement et générer un Rapport de Similitude en quelques minutes.

Pour consulter le rapport, cliquez sur "Boîte de réception" sur la page de confirmation. Le rapport va s'afficher.

Veillez noter que vous pouvez aussi ouvrir votre boîte de réception directement à partir de la page d'accueil de votre cours en cliquant sur le lien "Afficher" dans la colonne Opération située à côté de l'exercice.

Etape 8 - Consulter les Rapports de Similitude

Votre boîte de réception des exercices affiche les travaux transmis avec leurs Rapports de Similitude. Pour consulter le rapport d'analyse de la copie que vous venez de transmettre, cliquez sur l'icône rapport. Remarque: Si l'icône est grisée, cela indique que le rapport d'analyse n'a pas encore été généré. Veuillez patienter quelques instants et cliquer sur le bouton Actualiser de votre navigateur.

Le Rapport de Similitude s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre appelée Visualiseur de Document. Ce visualiseur permet aux enseignants d'accéder à tous les produits Turnitin à partir d'un seul endroit et de voir simultanément tous les produits.

Toutes les sources principales, qui correspondent au texte de la copie transmise, sont affichées sur le volet, à droite du corps de la copie. Les sources principales sont les sources ayant la plus grande similitude (nombre de mots identiques sans aucune variation) avec le texte de la copie.

Pour voir les sources imbriquées dans une source majeure, positionnez le curseur sur la source principale et cliquez sur l'icône flèche. Les sources imbriquées sont maintenant listées sous la source principale.

Pour exclure une source de la liste détaillée des correspondances, cliquez sur "Sélectionner les sources à exclure" en bas de la liste.

Cochez les cases à côté des sources que vous souhaitez exclure.

Un fois que vous avez sélectionné toutes les sources à exclure, cliquez sur "Exclure (#)" en bas de la liste détaillée des correspondances. Si les sources exclues affectent l'index de similarité, le système va recalculer et afficher un nouveau pourcentage de passages correspondants.

Etape 9

A partir de la boîte de réception d'exercices, cliquez sur l'icône du crayon bleu à côté du titre de la copie pour ouvrir l'exercice dans GradeMark afin de noter en ligne le document transmis par l'étudiant. Le système GradeMark contient plusieurs outils et type de notes que les enseignants peuvent utiliser pour noter et évaluer les copies.

Ils comprennent:

- des commentaires
- des commentaires en ligne
- des commentaires QuickMark
- des tableaux de bord de rubriques
- des commentaires généraux
- des commentaires vocaux