

12 Nisan 2022 tarihi itibariyle, Turnitin hesaplarına önemli bir özellik eklendi: "Kalıcı silme talep et." Bu özellik ile, Turnitin teknik ekibiyle irtibat kurmadan ve kalıcı olarak belge sildirme işlemini teknik ekibimizle gerçekleştirmenize gerek kalmadan, kurum içinde, Turnitin hesap yöneticisine kalıcı silme talebi yollayarak, eğitmenlerin işlemi kolayca gerçekleştirmeleri sağlandı.

Bu özelliğe ek olarak, kalıcı silme talebi, sadece "standard depo" seçimi yapılan dokümanlar için aktif hale getirildi. Dolayısıyla, zaten "depo yok" seçimi yapılan ve Turnitin veri tabanına eklenmeyen belgeler için, kalıcı silme talebi yapılmasına gerek yoktur. "Depo yok" seçimi yapılarak yüklenen belgeler için, "kalıcı silme talep et" yapıldığında, aşağıdaki hatayı verecektir ve talep Turnitin yöneticisinin hesabına düşmeyecektir:

"Silinmesini istediğiniz makale depoya gönderilmemiş. Makaleyi kendi görünümünüzden silmek için Gelen Kutusundan Sil'i seçin."

Özetle, "depo yok" seçimi yapıp yüklenen belgeler için, kalıcı silme talep edilmesine gerek yoktur; bu belgeler, zaten veri tabanımıza yüklenmemektedir. "Depo yok" seçimi yapılan belgeler için, "gelen kutusundan kaldır" yapılabilir; hiçbir sakınca yoktur.

Turnitin kullanıcılarına tavsiyemiz: "Standard ödev deposu" olarak yüklediğiniz belgeyi, gelen kutusundan kaldır yapmayınız, sınıfı ve oluşturduğunuz ödevi silmeyiniz; bu işlemler içerisindeki belgeleri veri tabanından kalıcı olarak silmez. "Standard ödev deposu" olarak yüklenen bir belge, ancak "kalıcı silme talep et" yoluyla silinebilir. "Standard ödev deposu" olarak yüklenmiş ve gelen kutusundan yanlışlıkla kaldırılan belgeler, silinen sınıflar ya da silinen ödevler içindeki belgeler, sadece Turnitin teknik ekibi (tiisupport@turnitin.com) aracılığıyla, geri yüklenebilir.

Turnitin yöneticisi için: Kalıcı silme talebi, öğretmen tarafından yapıldığı an, yöneticinin Turnitin hesabına mesaj olarak düşer. Kalıcı silme talepleri ile ilgili bilgilendirme e-postası, yöneticiye haftalık olarak gönderilmektedir.

Yeni Özellik: Turnitin'de bir belge yüklemek için, o sınıfa, öğrenci kaydedilmesi ve öğrencinin adına yükleme yapılması şartı konmuştur. Sınıf ekledikten sonra, ilgili sınıfta sol üstte yer alan "Öğrenciler" sekmesinden, yeni öğrenci ekleyebilir, öğrenci listesini düzenleyebilirsiniz. Sınıfın içine ödev ekledikten sonra "Görünüm" kısmından "Dosya Gönder" butonu ile, öğrenci listenizden ilgili öğrenciyi seçerek yüklemenizi gerçekleştirebilirsiniz.