

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗΣ (TURNITIN)

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ TURNITIN

- Για τη χρήση του Turnitin απαιτούνται οι παρακάτω ενέργειες:
 1. Δημιουργία λογαριασμού
 2. Δημιουργία τάξης και διαχείριση πληροφοριών τάξης
 3. Δημιουργία εργασίας και σχετικές ρυθμίσεις
- Όλοι οι χρήστες του Turnitin πρέπει να δημιουργήσουν ένα προφίλ χρήστη/στριας.
- Για να ξεκινήσει κάποιος τη χρήση του Turnitin χρειάζεται να δημιουργήσει ένα λογαριασμό.
- Υπάρχουν δύο τρόποι δημιουργίας λογαριασμού:
 - A. ο/η διαχειριστής/στρια του ιδρύματος δημιουργεί λογαριασμό στους/στις καθηγητές/τριες.
 - B. Σε αυτή την περίπτωση κάθε εγγεγραμμένος/η χρήστης/στρια λαμβάνει ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα του ζητά να δημιουργήσει κωδικό ο/η κάθε καθηγητής/τρια δημιουργεί ένα προφίλ χρήστη/στριας.
- Για να έχετε πρόσβαση στο λογαριασμό σας στο Turnitin ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες. Κάντε κλικ στο κουμπί «Ξεκινήστε» (Get Started) από το ηλεκτρονικό μήνυμα καλωσορίσματος που έχετε λάβει.
- Για την είσοδό σας στο Turnitin μεταβείτε στη σελίδα www.turnitin.com και κάντε κλικ στο “Log in” (πάνω δεξιά).

turnitin

Account Setup

To set up your account, please enter your email address and last name or family name.

Email Address

Last Name or Family Name

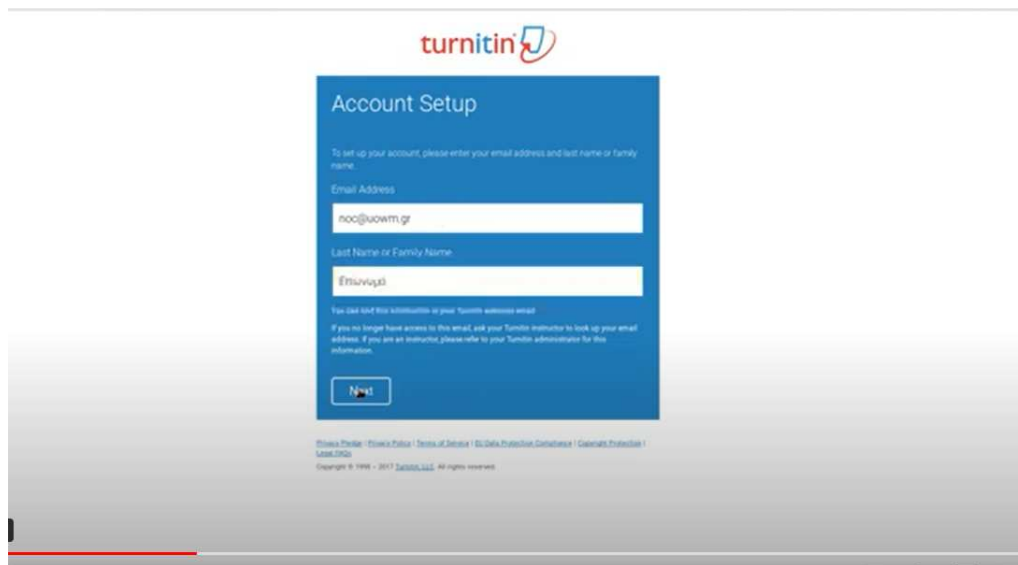
You can link this information to your Turnitin exclusive email.
If you no longer have access to this email, add your Turnitin notification to look up your email address. If you are an instructor, please refer to your Turnitin administrator for this information.

Next

[Privacy Policy](#) | [Terms of Service](#) | [Help](#) | [Contact Us](#) | [Feedback](#) | [Log Out](#) | [Sign Up](#)

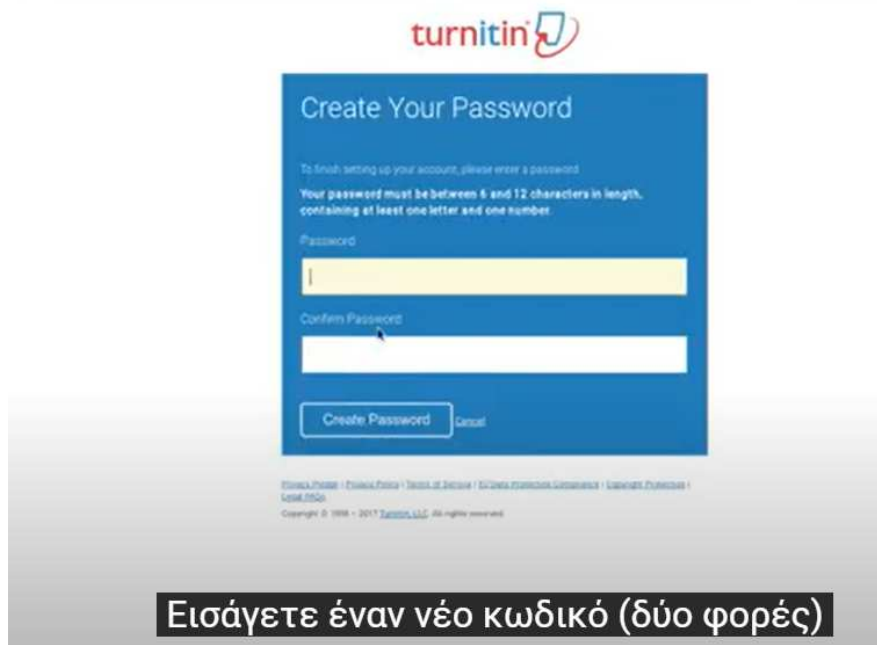
Copyright © 1998 - 2017 Turnitin, LLC. All rights reserved.

- Κατά την πρώτη σας είσοδο στο turnitin χρησιμοποιήστε ως username το e-mail σας και ως password το προσωρινό password που έχετε λάβει στο e-mail σας.



The image shows the Turnitin 'Account Setup' page. At the top is the Turnitin logo. Below it, the title 'Account Setup' is displayed. The instructions state: 'To set up your account, please enter your email address and last name or family name.' There are two input fields: 'Email Address' with the placeholder 'noo@uoiwmi.gr' and 'Last Name or Family Name' with the placeholder 'Επισυνυπλ'. Below these fields, a note says: 'You can find this information in your Turnitin welcome email. If you no longer have access to this email, ask your Turnitin instructor to look up your email address. If you are an instructor, please refer to your Turnitin administrator for this information.' At the bottom of the form is a 'Next' button. At the very bottom of the page, there is small text: 'Privacy Policy | Terms of Service | Data Protection Statement | Copyright Protection | Support | Copyright © 1998 - 2017 Turnitin, LLC. All rights reserved.'

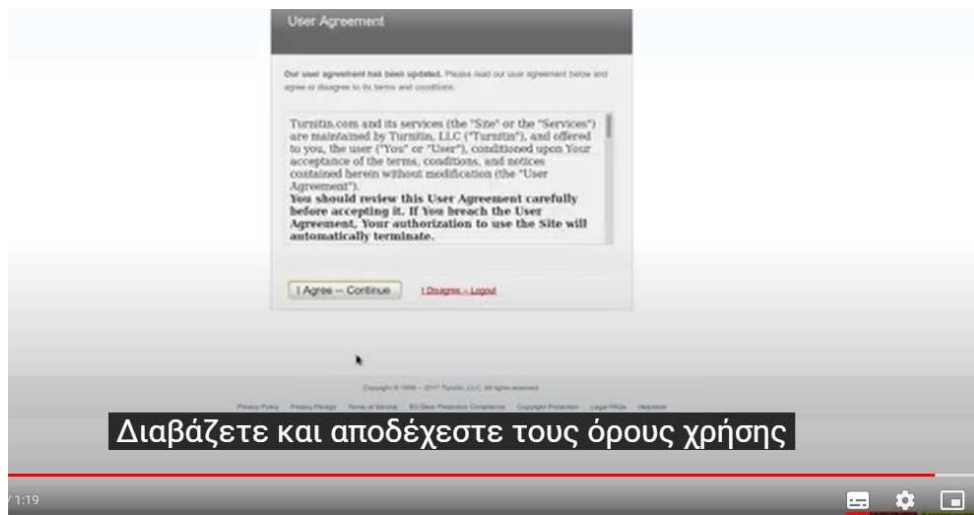
- Πατώντας “**Log in**” εμφανίζεται μια φόρμα, όπου πρέπει να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία σας και να εισάγετε ένα νέο προσωπικό password.



The image shows the Turnitin 'Create Your Password' page. At the top is the Turnitin logo. Below it, the title 'Create Your Password' is displayed. The instructions state: 'To finish setting up your account, please enter a password. Your password must be between 6 and 12 characters in length, containing at least one letter and one number.' There are two input fields: 'Password' and 'Confirm Password'. At the bottom of the form are two buttons: 'Create Password' and 'Cancel'. At the very bottom of the page, there is small text: 'Privacy Policy | Terms of Service | Data Protection Statement | Copyright Protection | Support | Copyright © 1998 - 2017 Turnitin, LLC. All rights reserved.'

Εισάγετε έναν νέο κωδικό (δύο φορές)

- Το password αυτό πρέπει να είναι από 6 μέχρι 12 χαρακτήρες και να περιέχει τουλάχιστον ένα γράμμα και έναν αριθμό.
- Συμπληρώστε και τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας, επιλέξτε “**Next**” και τέλος κάντε κλικ στο “**I Agree –Continue**”.



- Όλες τις επόμενες φορές που θα κάνετε είσοδο στο turnitin θα χρησιμοποιείτε τους νέους κωδικούς πρόσβασης (e-mail + password).

Σχετικό βίντεο : <https://youtu.be/GqDCuTmUpG4>

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

- Για να μπορείτε να ανεβάζετε στο Turnitin εργασίες προς έλεγχο, θα πρέπει πρώτα να δημιουργείτε μαθήματα στο πλαίσιο των οποίων ανήκουν μία ή περισσότερες εργασίες.
- Για να δημιουργήσετε ένα νέο μάθημα κάντε κλικ στο κουμπί **"Add Class"**.
- Στη σελίδα που θα εμφανιστεί, επιλέξτε ως **"Class Type"** το **"Standard"**.
- Εισάγετε τον τίτλο του μαθήματος **"Class Name"** και ένα **"Enrollment password"**.
- Το Enrollment password είναι ο κωδικός του μαθήματος και δίνεται στους/στις φοιτητές/τριες για να μπορέσουν να κάνουν εγγραφή στο μάθημα που έχετε δημιουργήσει.
- Τα **"start_date"** και **"end_date"** είναι οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του μαθήματος που έχετε δημιουργήσει.
- Η προκαθορισμένη περίοδος ισχύος για κάθε μάθημα (class) είναι 6 μήνες.
- Εάν θέλετε μεγαλύτερο ή μικρότερο χρονικό διάστημα μπορείτε να αλλάξετε τις ημερομηνίες έναρξης ή λήξης. Κάντε κλικ στο κουμπί **"Submit"** για να δημιουργηθεί το μάθημά σας.
- Οποιαδήποτε στιγμή μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις επιλογές από τη λίστα μαθημάτων σας κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **"Edit"**.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Αφού έχετε δημιουργήσει ένα μάθημα, μπορείτε να δημιουργήσετε μία εργασία (assignment), κάνοντας κλικ στο **“Add Assignment”**, ώστε να μπορείτε είτε εσείς είτε οι φοιτητές/τριες να υποβάλετε αρχεία εργασιών.
- Εισάγετε ένα τίτλο **“assignment title”** και επιλέξτε ένα **start**, ένα **due date** και ένα **post date**. Οι ημερομηνίες start και due date ορίζουν το χρονικό διάστημα κατά το οποίο μπορούν να υποβάλλονται εργασίες, ενώ η ημερομηνία post_date καθορίζει την ημερομηνία κατά την οποία το Originality-check report θα είναι διαθέσιμο (ορατό) στους/στις φοιτητές/τριες.
- Η προκαθορισμένη επιλογή για την δημιουργία ενός assignment είναι το **“Allow only file types that Turnitin can check for originality”**.
- Τα Originality Reports μπορούν να δημιουργηθούν μόνο για τους παρακάτω τύπους αρχείων: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (μέσω του Google Drive submission option), plain text αρχεία.
- Εάν θέλετε να ανεβάσετε ένα αρχείο διαφορετικό από τους παραπάνω τύπους αρχείων, μπορείτε να επιλέξετε **“Allow any file type”** με την υποσημείωση ότι το Turnitin μπορεί να μην μπορέσει να δημιουργήσει Originality Report για αυτόν τον τύπο αρχείου.
- Οι πιο γνωστοί τύποι αρχείων υποβολής εργασιών είναι τα .doc(x) και .pdf. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στα αρχεία PowerPoints που μπορεί να περιέχουν glyphs αντί γραμμάτων και επομένως δεν μπορούν να ελεγχθούν.
- Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **“Submit”** για να δημιουργήσετε το αντικείμενο της εργασίας.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Αφού έχετε δημιουργήσει ένα ή περισσότερα αντικείμενα τύπου assignment μπορούν πλέον να υποβάλλονται εργασίες προς έλεγχο.
- Κάντε κλικ στο σύνδεσμο **“View”** (ή από το more actions) και έπειτα κλικ στο κουμπί **“Submit Paper”**.
- Στο παράθυρο που ανοίγει, στο πεδίο author's name επιλέξτε κάποιον από τους/τις μαθητές/τριες που έχετε κάνει enroll ή αν δεν έχετε κάνει enroll μπορείτε να επιλέξετε **“non-enrolled student”** και στη συνέχεια να δώσετε το όνομα και το επίθετο του/της μαθητή/τριας.
- Επίσης, επιλέξτε τον τρόπο με τον οποίον θα κάνετε upload την εργασία.

- Οι τύποι των αρχείων που μπορεί να έχει μια εργασία είναι οι παρακάτω: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (μέσω του Google Drive submission option), plain text αρχεία.
- Το αρχείο δεν πρέπει να ξεπερνάει τα 20MB. Επίσης, αρχεία που περιέχουν κάποιο password, που είναι κρυπτογραφημένα δεν μπορούν να υποβληθούν στο Turnitin. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **“Upload”**.

ORIGINALITY REPORTS

- Για να δείτε το Originality Report κάντε κλικ στο εικονίδιο που υπάρχει δίπλα από το ποσοστό του similarity. (Αν το εικονίδιο είναι γκρι σημαίνει ότι το report δεν έχει ακόμα δημιουργηθεί. Στην περίπτωση αυτή πατήστε ένα refresh στον browser που χρησιμοποιείτε).
- Στο παράθυρο που θα ανοίξει, στη δεξιά στήλη μπορείτε να δείτε τις πηγές με τις οποίες υπάρχει ομοιότητα σε κάποιο σημείο της εργασίας.
- Μπορείτε να αποκλείσετε κάποιες από αυτές τις πηγές κάνοντας κλικ στο κουμπί **“Select Sources to be Excluded”** που βρίσκετε στο κάτω μέρος της στήλης με τις πηγές.
- Αφού επιλέξετε τις πηγές που θέλετε να αποκλειστούν κάνετε κλικ στο κουμπί **“Exclude (#)”**.
- Αν οι πηγές που αποκλείσατε επηρεάζουν το ποσοστό ομοιότητας, τότε αυτό θα αλλάξει.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΤΗ ΒΑΣΗ

- Το Turnitin μπορεί να διαγράψει μόνιμα μία εργασία από τη βάση ώστε να μη χρησιμοποιείται πλέον ως αναζητήσιμη πηγή. Όλα τα αιτήματα για διαγραφή εργασιών από τη βάση πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς από το διαχειριστή του Turnitin που έχει ορίσει το Πανεπιστήμιο.
- Ο/Η διαχειριστής/στρια και μόνο θα πρέπει να αποστείλει το αίτημα διαγραφής της εργασίας δηλώνοντας τα εξής στοιχεία: paper ID number, class ID number και assignment name.
- Είναι δυνατό να δημιουργηθεί ένα assignment το οποίο **δεν** θα αποθηκεύει τις εργασίες στο Turnitin επιλέγοντας στα **Optional Settings “No repository”**.
- Για παράδειγμα εάν δε θέλετε η εργασία να αποθηκευτεί μόνιμα στο αποθετήριο του Turnitin, αλλά θέλετε απλώς να ελέγχετε το ποσοστό ομοιότητας μίας εργασίας ώστε να

τη βελτιώσετε πρέπει στα **Optional Settings** ενός νέου **Assignment** να επιλέξετε “**Submit papers to: No repository**” και όχι “Standard Paper Repository”.