



## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ

Για τη χρήση του Turnitin απαιτούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Δημιουργία λογαριασμού
2. Δημιουργία τάξης (class) και διαχείριση πληροφοριών τάξης
3. Δημιουργία εργασίας (assignment) και σχετικές ρυθμίσεις

Όλοι οι χρήστες του Turnitin πρέπει να δημιουργήσουν ένα προφίλ χρήστη στο <https://www.turnitin.com>  
Για να ξεκινήσει κάποιος τη χρήση του Turnitin χρειάζεται να δημιουργήσει ένα λογαριασμό. Υπάρχουν δύο τρόποι δημιουργίας λογαριασμού:

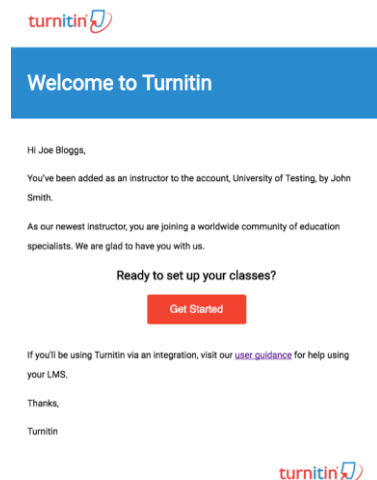
- Ο διαχειριστής του ιδρύματος δημιουργεί λογαριασμό στους καθηγητές/στις καθηγήτριες. Σε αυτή την περίπτωση κάθε εγγεγραμμένος χρήστης λαμβάνει ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα του ζητά να δημιουργήσει κωδικό
- Ο κάθε καθηγητής δημιουργεί ένα προφίλ χρήστη. Για τη δημιουργία προφίλ χρήστη/λογαριασμό από έναν καθηγητή απαιτείται η χρήση αναγνωριστικού λογαριασμού Account\_id και του κλειδιού συμμετοχής joinkey. Και τα δύο αναγνωριστικά παραδίδονται στους καθηγητές από το διαχειριστή του ιδρύματος, ώστε να πιστοποιηθεί ότι είναι εξουσιοδοτημένοι χρήστες.

### Συστήνεται ο πρώτος τρόπος

Αν έχετε λάβει ένα ηλεκτρονικό μήνυμα καλωσορίσματος αυτό επιβεβαιώνει ότι ο διαχειριστής του συστήματος Turnitin σας έχει προσθέσει στο λογαριασμό του ιδρύματος και αυτό θα σας επιτρέψει να δημιουργήσετε τάξεις, να προσθέσετε φοιτητές και να δημιουργήσετε εργασίες.

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 να δημιουργήσετε ένα «κωδικό» (password) εισάγετε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου **ή οποία πρέπει να είναι ίδια** με αυτήν που σας έχει αποσταλεί η πρόσκληση και **συμπληρώστε το επώνυμο σας** όπως ακριβώς εμφανίζεται στο μήνυμα (αγγλικά ή ελληνικά) στη συνέχεια επιλέξτε επόμενο (next) και κατόπιν θα σας αποσταλεί ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα πιστοποιεί το λογαριασμό σας με θέμα «Ρύθμιση του λογαριασμού σας στο Turnitin» (Set up your Turnitin Account).

## Account Setup

To validate your account, we've sent an email to: **janedoe@universityoftesting.com**

You have 24 hours to click the link in your email to continue with your account set up.

Ακολουθήστε τις οδηγίες που υπάρχουν στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις του λογαριασμού σας. Αυτό θα σας ανακατευθύνει πίσω στη σελίδα ρυθμίσεων του λογαριασμού σας.

### Set up Your Turnitin Account

Inbox x



**Turnitin No Reply** <noreply@turnitin.com>  
to janedoe ▾

8:06 PM (2 hours ago) ☆



Dear Jane Doe,

To finish setting up your Turnitin account, please click [here](#) to create your password.

If you have trouble clicking on the link provided, simply copy and paste the following URL into your browser:

[https://turnitin.com/login\\_reset.asp?lang&id=idplaceholder&account\\_setup=1](https://turnitin.com/login_reset.asp?lang&id=idplaceholder&account_setup=1)

#### Has your link expired?

Your create password link is valid for only 24 hours. If you find that your link has expired, click [here](#) to request a new link.

If you have trouble clicking on the link provided, simply copy and paste the following URL into your browser:

[https://turnitin.com/password\\_reset1.asp?lang=account\\_setup=1](https://turnitin.com/password_reset1.asp?lang=account_setup=1)

Thanks,

Turnitin



Για να ολοκληρώσετε το λογαριασμό σας εισάγετε έναν «κωδικό» (Password) και επιβεβαιώστε τον, ο κωδικός πρέπει να είναι από 6 έως 12 χαρακτήρες και να περιέχει τουλάχιστον ένα γράμμα και έναν αριθμό. Επιλέξτε «δημιουργία κωδικού» (Create Password), ώστε να ολοκληρωθεί ο λογαριασμός σας.

## Create Your Password

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.**

**Password**

**Confirm Password**

[Cancel](#)

Ο λογαριασμός σας έχει ολοκληρωθεί και θα λάβετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επιβεβαίωσης. Μετά την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας μπορείτε πλέον να συνδεθείτε στο σύστημα.

## Account Setup Complete

You can now log in to your account using your email address and password.

[Log in Now](#)

Μετά την είσοδο σας στο Turnitin μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας (όνομα, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) αν υπάρχει κάποιο λάθος. Επιλέξτε μια ερώτηση ασφαλείας που θα σας χρειαστεί για να επαναφέρετε τον κωδικό πρόσβασής σας. Κάντε κλικ στο κουμπί επόμενο (next) για να συνεχίσετε.



Welcome to Turnitin!

You have been added as a student to the account **University of Testing**.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.

When you are done, click "next" to continue.

**your email** •

**Secret question** •

**Question answer** •

**your first name** •

**your last name** •

Στην συνέχεια επιλέξτε το « Συμφωνώ και συνέχεια » (I Agree - Continue), ώστε να αποδεχτείτε τους όρους χρήσης του Turnitin

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

ALL Classes | Join Account (DG)

NOW VIEWING: HOME

About this page  
This is your instructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's assignments and papers, click the class's name.

Aristotle University of Thessaloniki

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Statistics	Edit	Copy	Delete
24466281	Bytton	Active	09-Apr-2020	05-Oct-2020				

Επιλέξτε το κουμπί «προσθήκη τάξης» (add Class) για να δημιουργήσετε μια τάξη. Μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο της τάξης που θέλετε να δημιουργήσετε (class type) ο οποίος συνίσταται να είναι ο απλός τύπος μαθήματος (Standard) και όχι τη Master Class ακόμη και να πρόκειται για μεταπτυχιακό μάθημα, γιατί συστατικό στοιχείο είναι η ύπαρξη βοηθών (Teaching Assistants).

Στη σελίδα «δημιουργία νέας τάξης» (Create a New Class), εισάγετε το όνομα της τάξης (Class name) και έναν «κωδικό εγγραφής» (enrollment key). Ο κωδικός εγγραφής είναι υποχρεωτικός και είναι ο κωδικός που οι φοιτητές θα χρησιμοποιήσουν για την εγγραφή στην τάξη σας. Αν δεν έχετε σκοπό να εγγράψετε τους φοιτητές σας η χρήση αυτού του πεδίου είναι καθαρά τυπική διαφορετικά επιλέξτε έναν κωδικό που είναι εύκολο να το θυμούνται οι φοιτητές σας και περιέχει μόνο πεζά γράμματα. Εισάγετε κάποιους



Θεματικούς όρους (Subject areas(s)) και το επίπεδο του μαθήματος (Student Level(s)). Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του μαθήματος (start and end date) είναι ουσιαστικά οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του μαθήματος που έχετε δημιουργήσει. Μετά το πέρα της καταληκτικής ημερομηνίας (end date) οι φοιτητές δεν θα μπορούν πλέον να υποβάλλουν εργασίες ή να εγγραφούν. Η προεπιλεγμένη διάρκεια για όλες τις τάξεις είναι έξι μήνες, αν θέλετε όμως η τάξη να ισχύει για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα μπορείτε να τροποποιήσετε την ημερομηνία λήξης της τάξης (end date). Από την επιλογή επεξεργασία (edit) μπορείτε να τροποποιήσετε τις επιλογές σας.

Now viewing: HOME > CREATE CLASS

Create a new class

To create a class, enter a class name and a class enrollment key. Click "Submit" to add the class to your homepage.

Class settings

- Class type: Standard
- Class name: [text input]
- Enrollment key: [text input]
- Subject area(s): Select subject(s)
- Student level(s): Select student level(s)
- Class start date: 29-May-2020
- Class end date: 30-Nov-2020

Cancel Submit

### Βήμα 3: Πληροφορίες για την τάξη

Η τάξη σας θα εμφανίζεται πλέον στη λίστα των τάξεων σας κάτω από το λογαριασμό σας. Ο αριθμός αριστερά από την τάξη που έχετε δημιουργήσει θα είναι το «αναγνωστικό» (class id) της τάξης σας. Μπορείτε να δείτε τον κωδικό πρόσβασής σας ανά πάσα στιγμή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο επεξεργασίας στα δεξιά της τάξης σας.

Θα πρέπει να δώσετε το αναγνωριστικό της τάξης σας και τον κωδικό πρόσβασής σας στους φοιτητές σας, αν θέλετε να εγγραφούν στην τάξη σας και να υποβάλλουν τις εργασίες τους. Δεν θα πρέπει να μοιραστείτε τον κωδικό δημόσια έξω από το ίδρυμά σας. Με το αναγνωριστικό της τάξης και τον κωδικό οποιοσδήποτε σε οποιοδήποτε ίδρυμα θα έχει τη δυνατότητα να συμμετέχει στην τάξη σας.

### Βήμα 4: Δημιουργία καταχώρησης εργασίας και σχετικές ρυθμίσεις

Αφού δημιουργήσετε την τάξη, στη συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσετε μια εργασία (Assignment). Επιλέξτε το «προσθήκη εργασίας» (Add Assignment). Εισάγετε ένα τίτλο και επιλέξτε ημερομηνία έναρξης και λήξης για την υποβολή εργασιών.



Η προεπιλεγμένη επιλογή υποβολής εργασιών είναι να επιτρέπονται μόνο οι τύποι αρχείων που το πρόγραμμα Turnitin υποστηρίζει "Allow only file types that Turnitin can check for originality" και αυτοί οι τύποι είναι :

Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Έγγραφα Google, αν θέλετε κάποιο άλλο τύπο αρχείου θα πρέπει να επιλέξετε το « Allow any file type» σε αυτήν περίπτωση δεν είναι βέβαιο ότι το Turnitin θα δημιουργήσει την αναφορά (originality report).

Στις προαιρετικές επιλογές (optional settings), έχετε τη δυνατότητα να επιτρέψετε υποβολή εργασιών μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας σημείο Allow submissions after the due date?, επιλέγοντας την επιλογή «ναι» (Yes),

Επίσης, μπορείτε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις που αφορούν την τελική αναφορά. Υπάρχουν τρεις επιλογές:

1. Η αναφορά να είναι και η τελική αμέσως μετά την υποβολή της εργασίας (immediately first report is final), σε αυτήν την περίπτωση δεν μπορεί να υποβάλει ο φοιτητής εκ νέου εργασία,
2. Η αναφορά να είναι ενδιάμεση (immediately - can overwrite reports until due date), σε αυτήν την περίπτωση ο φοιτητής μπορεί να υποβάλλει εκ νέου την εργασία του μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και
3. Η τρίτη επιλογή On due date όπου η αναφορά θα δημιουργηθεί μόνο κατά την καταληκτική ημερομηνία, αυτή η επιλογή δίνει τη δυνατότητα να συγκριθούν όλες οι εργασίες που έχουν υποβληθεί, όταν θα δημιουργηθεί η τελική αναφορά.

Επίσης υπάρχουν οι επιλογές «εξαιρέσεις» όπου ο καθηγητής μπορεί να επιλέξει να μην συμπεριληφθεί στον έλεγχο η βιβλιογραφία ή τα κομμάτια με εισαγωγικά κτλ. Ο καθηγητής επίσης από την επιλογή allow students to see Originality Reports θα αποφασίσει αν θα έχουν πρόσβαση οι φοιτητές του στην τελική αναφορά ή όχι. Πολύ σημαντική είναι η επιλογή submit papers to η οποία ουσιαστικά καθορίζει αν η εργασία θα αποθηκευτεί στη βάση του Turnitin ή όχι. Αν δεν θέλετε να αποθηκευτεί στο σύστημα, τότε πρέπει να επιλέξετε το No Repository. Βεβαίως όσες περισσότερες εργασίες αποθηκεύονται τόσο εμπλουτίζεται η βάση και άρα η σύγκριση είναι πιο έγκυρη.

Τέλος, κάντε κλικ στην επιλογή "Υποβολή" (Submit) για να δημιουργήσετε ένα νέο αντικείμενο εργασίας (assignment) στην αρχική σελίδα της τάξης σας.



### Βήμα 5: Υποβολή εργασίας ως καθηγητής

Αν θέλετε να υποβάλλετε ο ίδιος μια εργασία, κάντε κλικ στο σύνδεσμο "Προβολή" (view) στα δεξιά της υποβολής εργασίας για να ανοίξετε τα εισερχόμενα υποβολής εργασίας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί "Υποβολή εργασίας" (Submit Paper) ή από το κουμπί More actions να επιλέξετε το Submit.

Μπορείτε να υποβάλλετε ένα αρχείο μεμονωμένο ή πολλαπλά αρχεία (single file or Multiple Files Upload). Οι επιλογές είναι: με αντιγραφή και επικόλληση (Cut and paste Upload) ή ένα συμπιεσμένο αρχείο με πολλά έγγραφα (Zip File Upload)

The screenshot shows the Turnitin submission interface. At the top, there are navigation tabs: Assignments, Students, Libraries, Calendar, Discussion, and Preferences. Below these is a breadcrumb trail: VIEWING: HOME > BYRON > LIBRARIAN. The main content area shows a 'Submit: Single File Upload' dropdown menu with a 'STEP 1' indicator. The dropdown menu is open, showing three options: 'Multiple File Upload', 'Cut & Paste Upload', and 'Zip File Upload'. Below the dropdown, there is a form with the following fields: 'Author' (a dropdown menu currently showing 'Non-enrolled Student'), 'First name' (a text input field), 'Last name' (a text input field), and 'Submission title' (a text input field).

Υπάρχουν κάποιοι περιορισμοί στην ανάρτηση έως 400 σελίδες ή 40 MB.

Στη σελίδα υποβολής εργασίας, εισαγάγετε τον τίτλο της εργασίας και επιλέξτε το όνομα του "συγγραφέα" από το αναπτυσσόμενο μενού, η επιλογή αυτή αφορά στους εγγεγραμμένους μαθητές, διαφορετικά η μόνη επιλογή είναι το Non-enrolled Student και θα πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία του φοιτητή.

Οι χρήστες έχουν την επιλογή να φορτώσουν ένα αρχείο από: τον υπολογιστή, το Dropbox ή το Google Drive. Κάντε κλικ σε ένα από τα κουμπιά υποβολής. Επιλέξτε από αυτόν τον υπολογιστή, επιλέξτε από το Dropbox ή επιλέξτε από το Google Drive και επιλέξτε το αρχείο για υποβολή.

Για εργασίες που επιτρέπουν μόνο υποβολές αρχείων που είναι σε θέση να δημιουργήσουν αναφορές ελέγχου αυθεντικότητας, το software υποστηρίζει τις ακόλουθες μορφές: **Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Έγγραφο Google** (υποβάλλονται μέσω της δυνατότητας υποβολής στο Google Drive).

Όταν ολοκληρωθεί αυτή η διαδικασία, κάντε κλικ στο κουμπί "Μεταφόρτωση" upload για να μεταφορτώσετε την εργασία.

### Βήμα 6: Επιβεβαίωση υποβολής εργασίας

Μια προεπισκόπηση της εργασίας που πρόκειται να υποβάλλετε θα εμφανιστεί στη σελίδα. Δείτε αναλυτικά όλες τις πληροφορίες που εμφανίζονται σε αυτήν τη σελίδα και επιβεβαιώστε ότι είναι σωστές. Για την τελική υποβολή πατήστε το κουμπί "επιβεβαίωση", Confirm. Το σύστημα θα σας δώσει την επιλογή να επιστρέψετε στον κατάλογο των εργασιών (Go to assignment inbox).

Κάθε εργασία (paper) που αναρτάται λαμβάνει ένα κωδικό (Paper ID).



**ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:** Αν χρειαστεί να διαγραφεί η εργασία ο αριθμός αυτός (Paper ID) πρέπει να σταλεί στον διαχειριστή του συστήματος ([turnitin@uoi.gr](mailto:turnitin@uoi.gr)). **Σημειώστε ότι η διαγραφή της εργασίας ατομικά δεν εξασφαλίζει την οριστική διαγραφή από την κεντρική βάση του συστήματος Turnitin.**

### Βήμα 7: Πρόσβαση στα εισερχόμενα

Αφού έχετε υποβάλει μια εργασία το σύστημα θα ξεκινήσει να δημιουργήσει μία αναφορά για την εργασία την οποία θα την δημιουργήσει μέσα σε λίγα λεπτά για όλους τους τύπους αρχείων που υποστηρίζει. Για να δείτε την αναφορά κάντε «κλικ» (επιλέξτε) το κουμπί στην σελίδα επιβεβαίωσης υποβολής. Τα εισερχόμενα υποβολής θα ανοίξουν.

Σημειώστε ότι μπορείτε επίσης να ανοίξετε τα εισερχόμενα από την αρχική σελίδα της τάξης επιλέγοντας προβολή στη στήλη "Ενέργειες" actions δίπλα από την εργασία.

### Βήμα 8: Προβολή αναφορών

Ο κατάλογος των εγγράφων για κάθε εργασία (Assignment inbox) εμφανίζει όλες τις εργασίες που έχετε υποβάλει μαζί με τις διαθέσιμες αναφορές. Για να ανοίξετε τις αναφορές της εργασίας που υποβάλετε επιλέξτε το εικονίδιο των αναφορών. Σημείωση: αν το εικονίδιο είναι γκρι εικονίδιο αυτό σημαίνει ότι η αναφορά δεν έχει ακόμη δημιουργηθεί. Θα πρέπει να περιμένετε λίγα λεπτά και να κάνετε ανανέωση του προγράμματος περιήγησης.

TITLE	SIMILARITY
Submission	0%
Submission	6%
Submission	43%
Submission	58%
Submission	80%

Η αναφορά θα ανοίξει σε ένα νέο παράθυρο που ονομάζεται «πρόγραμμα προβολής εγγράφων» (Document Viewer), το οποίο επιτρέπει στους καθηγητές να έχουν πρόσβαση στην αναφορά με όλες τις λεπτομέρειές της.

**T**he majestic blue whale, the goliath of the sea, certainly stands alone within the animal kingdom for its adaptations beyond its massive size. At 30 metres (98 ft) in length and 190 tonnes (210 short tons) or more in weight, it is the largest existing animal and the heaviest that has ever existed. Despite their incomparable mass, aggressive hunting in the 1900s by whalers seeking whale oil drove them to the brink of extinction. But there are other reasons for why they are now so endangered.

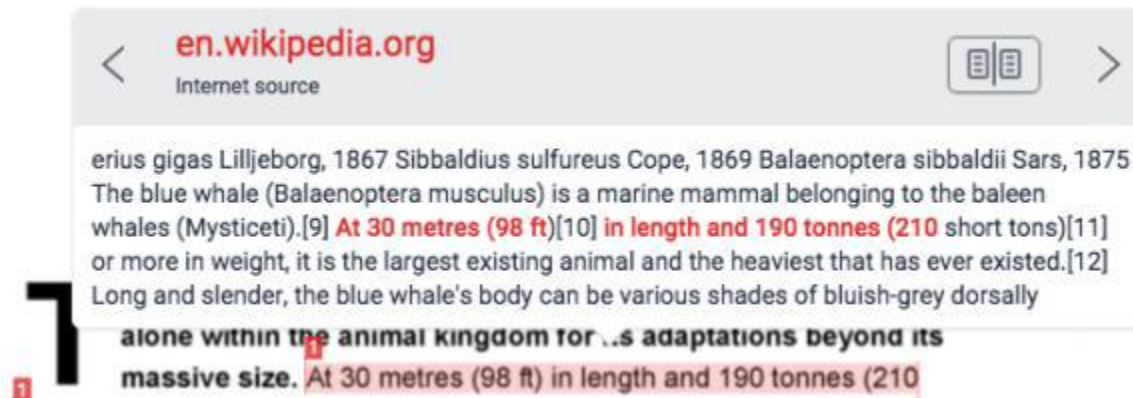
The blue whale's common name derives from bluish-hue that covers the upper side of its body, while its Latin designation is *Balaenoptera musculus*.

Match Overview		
43%		
1	en.wikipedia.org Internet Source	17% >
2	animals.nationalgeogra... Internet Source	14% >
3	www.squidoo.com Internet Source	12% >





Το πρώτο μαύρο εικονίδιο δείχνει ότι μια αναφορά αποτελείται από πολλά επίπεδα (layers). Η κόκκινη ομάδα εικονιδίων διακρίνεται ως εξής. Το πρώτο δείχνει το ποσοστό της επικάλυψης και πατώντας πάνω σε αυτό διευρύνεται και εξειδικεύεται στις πηγές με τα ποσοστά σε φθίνουσα σειρά, πιο ψηλά βρίσκονται αυτές με την μεγαλύτερη επικάλυψη.



Με το **δεύτερο** τετράγωνο μπορείτε να αποκλείσετε κάποιες πηγές, εάν δεν θέλετε να συμπεριληφθούν στο αποτέλεσμα της αναφοράς. Επιλέξτε όλες τις πηγές που θέλετε να εξαιρέσετε και αφού τις επιλέξετε κάντε κλικ στο κουμπί «Εξαίρεση» exclude Sources (#), ανάλογα με το πόσο η επιλογή αυτή επηρεάζει το αποτέλεσμα.

Θα δημιουργηθεί μια νέα αναφορά από την αρχή με νέο ποσοστό επικάλυψης.



Το **τρίτο** τετράγωνο δείχνει τα φίλτρα που έχουν εφαρμοστεί στην αναφορά. Για παράδειγμα μπορεί να έχετε αποκλείσει τη βιβλιογραφία, μικρά τμήμα του κειμένου κτλ.

Το **τέταρτο** εικονίδιο σας εμφανίζει τις πηγές που έχουν εξαιρεθεί τις οποίες μπορείτε να τις επαναφέρετε, επιλέγοντας Restore.

Το γκρι εικονίδιο σας επιτρέπει να κατεβάσετε την αναφορά ή την απόδειξη της υποβολής.



Download
✕

- [Current View](#)
- [Digital Receipt](#)
- [Originally Submitted File](#)

Εάν στο φάκελό σας εμφανίζεται το κείμενο Not Available αντί του εικονιδίου Originality Report, αυτό σημαίνει ότι ο καθηγητής σας έχει απενεργοποιήσει τη δυνατότητα να βλέπουν οι φοιτητές αναφορές πρωτοτυπίας για αυτή την εργασία. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να έχετε πρόσβαση στην αναφορά πρωτοτυπίας της εργασίας σας επικοινωνήστε με τον διδάσκοντα του μαθήματος.

The screenshot shows the 'New Assignment' form in the Turnitin interface. It includes fields for 'Assignment title', 'Start date' (set to 29-May-2020), and 'Due date' (set to 05-Jun-2020). There are radio buttons for 'Allow only file types that Turnitin can check for similarity' (selected) and 'Allow any file type'. An 'Optional settings' section is collapsed, and a 'Submit' button is at the bottom.

The screenshot shows the Turnitin class homepage for a class named 'Byron'. It features a navigation bar with 'Assignments', 'Students', 'Libraries', 'Calendar', 'Discussion', and 'Preferences'. A green notification banner says 'Congratulations! You have created your first assignment. To add students or view your student list click the "students" tab above.' Below this is an 'About this page' section. The main content area shows a table with assignment details:

CLASS HOME PAGE	START	END	POST	STATUS	ACTIONS
open access					
PAPER	29-May-2020	05-Jun-2020	NA	0/0	View More actions

At the bottom, there is a footer with copyright information and links for 'Privacy Policy', 'Privacy Notice', 'Terms of Service', 'EU Data Protection Compliance', 'Copyright Protection', 'Legal Notice', 'Helpdesk', and 'Contact Us'.