



ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Ελ. Βενιζέλου 70, Καλλιθέα, Τ.Κ. 176 71, Τηλ.: 210 9549169-170

<http://www.library.hua.gr>, e-mail:library@hua.gr

Καλλιθέα 19/7/17

Οδηγίες ενεργοποίησης λογαριασμού στο λογισμικό λογοκλοπής TURNITIN

Για τη χρήση του Turnitin απαιτούνται τα παρακάτω βήματα:

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.

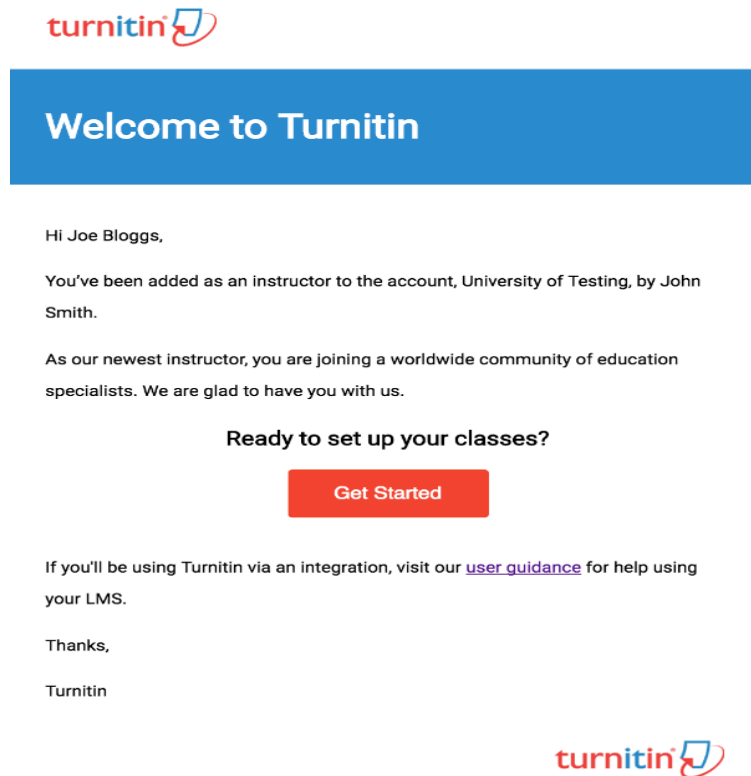
Για να ξεκινήσει κάποιος τη χρήση του Turnitin χρειάζεται να δημιουργήσει ένα λογαριασμό. Υπάρχουν δύο τρόποι δημιουργίας λογαριασμού:

- ο διαχειριστής του ιδρύματος δημιουργεί λογαριασμό στους καθηγητές/στις καθηγήτριες. Σε αυτή την περίπτωση κάθε εγγεγραμμένος χρήστης λαμβάνει ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στην ιδρυματική ηλεκτρονική διεύθυνση δηλ. στο name@hua.gr) 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 join key. Και τα δύο αναγνωριστικά παραδίδονται στους καθηγητές από το διαχειριστή του ιδρύματος, ώστε να πιστοποιηθεί ότι είναι εξουσιοδοτημένοι χρήστες.

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) (Εικ.1) από το ηλεκτρονικό μήνυμα καλωσορίσματος που έχετε λάβει.



Εικ.1

- Για να δημιουργήσετε έναν κωδικό (password) εισάγετε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου (η οποία πρέπει να είναι ίδια με αυτή που σας έχει αποσταλεί η πρόσκληση) και συμπληρώστε το επώνυμο σας.
- 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*) (Εικ.2).

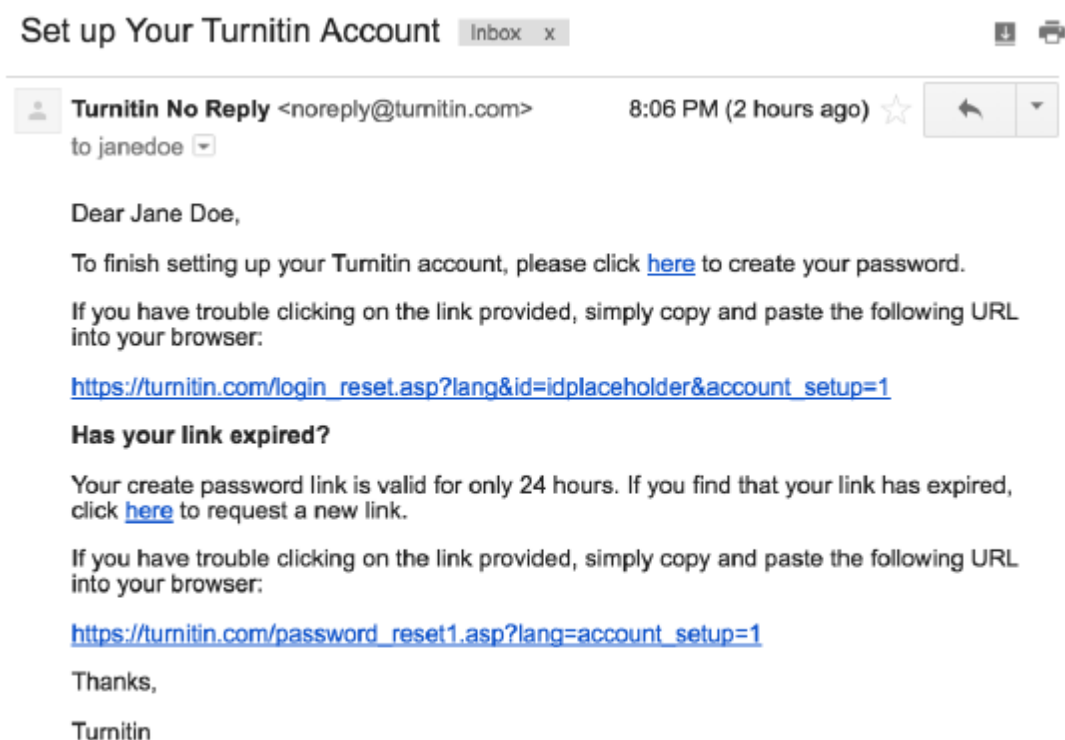
Account Setup

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.

Εικ.2

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 (Εικ.3).



Εικ.3

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 (Εικ.4).

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

[Create Password](#) [Cancel](#)

Εικ.4

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

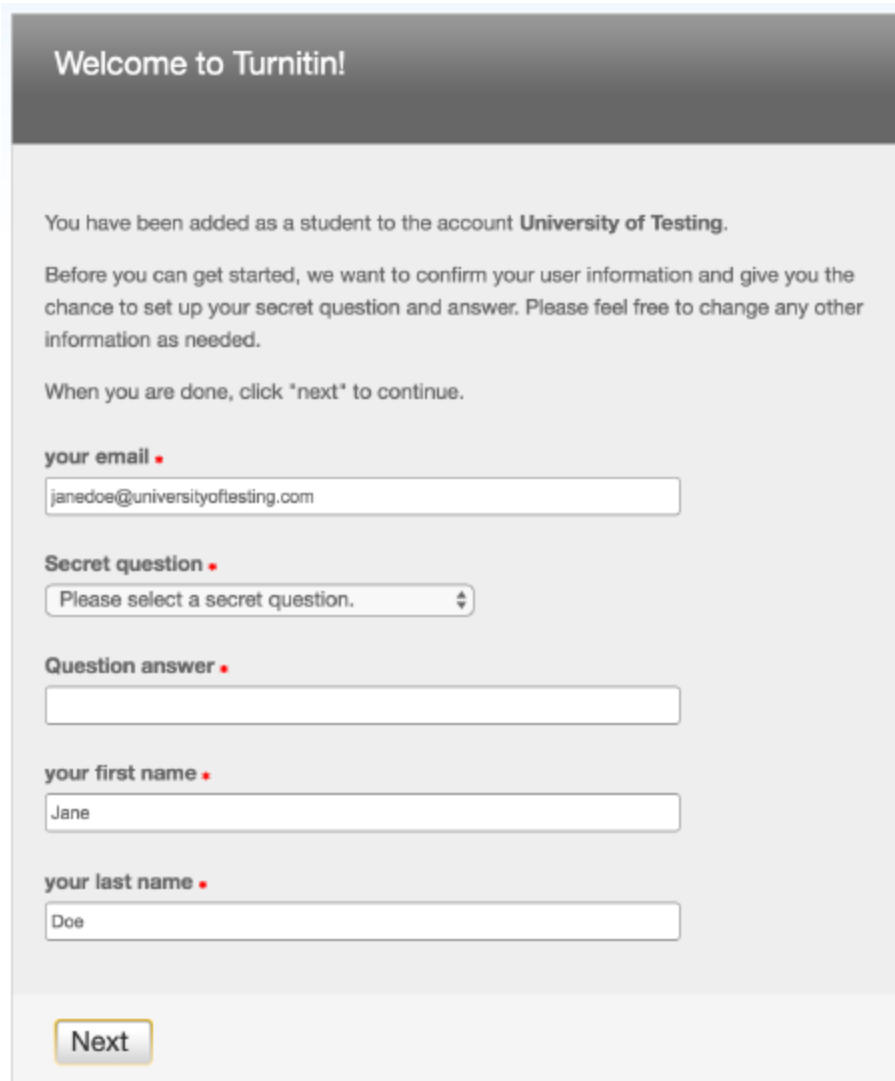
Account Setup Complete

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

[Log in Now](#)

Εικ.5

Βήμα 1: Μετά την είσοδό σας στο Turnitin μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας (π.χ. όνομα) 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 •

Next

Εικ.6

Στην συνέχεια επιλέξτε το Συμφωνώ και συνέχεια (I Agree—Continue) ώστε να αποδεχτείτε τους όρους χρήσης του Turnitin. Δείτε σχετικό βίντεο στο <https://youtu.be/GqDCuTmUpG4>

Βήμα 2: Προσθήκη τάξης και διαχείριση πληροφοριών τάξης

Επιλέξτε το κουμπί «προσθήκη τάξης» (add Class) για να δημιουργήσετε μια τάξη.

Στη σελίδα «δημιουργία νέας τάξης» (Create a New Class), εισάγετε το όνομα της τάξης και έναν κωδικό εγγραφής (*password*). Ο κωδικός εγγραφής είναι ο κωδικός που οι φοιτητές θα χρησιμοποιήσουν για την τάξη σας. Επιλέξτε έναν κωδικό που είναι εύκολο να τον θυμούνται οι φοιτητές σας και περιέχει μόνο πεζά γράμματα.

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 πέρας 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.

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 (*id*) της τάξης σας. Οι φοιτητές θα χρησιμοποιήσουν αυτό το αναγνωριστικό μαζί με τον κωδικό πρόσβασης για να εγγραφούν στην τάξη σας. Μπορείτε να δείτε τον κωδικό πρόσβασης 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 πρόσβασης σας στους φοιτητές σας, ώστε να μπορούν να εγγραφούν στην τάξη σας και να υποβάλλουν τις εργασίες τους.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν θα πρέπει να μοιραστείτε τον κωδικό δημόσια έξω από το ίδρυμα διότι με το αναγνωριστικό της τάξης και τον κωδικό υπάρχει ο κίνδυνος οποιοσδήποτε σε οποιοδήποτε ίδρυμα να 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 την εργασία (*Assignment*).

Επιλέξτε το «προσθήκη εργασίας» (*Add Assignment*).

Εισάγετε έναν τίτλο και επιλέξτε ημερομηνία έναρξης και λήξης για την υποβολή εργασιών (Εικ.7). Η προεπιλεγμένη επιλογή υποβολής εργασιών είναι να επιτρέπονται μόνο οι τύποι αρχείων που η 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), Έγγραφο 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, επιλέγοντας την επιλογή «ναι» (*Yes*), ενώ 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. ο φοιτητής μπορεί να υποβάλλει εκ νέου την εργασία του μέχρι την καταληκτική ημερομηνία (*immediately- can overwrite reports until due date*), και
3. η αναφορά θα δημιουργηθεί μόνο κατά την καταληκτική ημερομηνία (*On due date*). 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 κ.λπ.

Ο καθηγητής μπορεί ακόμα από την επιλογή «*allow students to see Originality Reports*» να 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. Βεβαίως όσες περισσότερες εργασίες αποθηκεύονται τόσο εμπλουτίζεται η βάση και άρα η σύγκριση είναι πιο έγκυρη.

Assignment title

Point value

Optional

Allow only file types that Turnitin can check for originality

Allow any file type

Start date

22-Jun-2017

at 14 : 25

Due date

29-Jun-2017

at 23 : 28

Post date

30-Jun-2017

at 0 : 00

Close options

Enter special instructions

Allow submissions after the due date?

Yes

No

Originality Report

Generate Originality Reports for submissions?

Yes

No

Generate Originality Reports for student submissions

Immediately first report is final

Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment?

Yes

No

Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?

Yes

No

Exclude small sources?

Yes

No

Set source exclusion threshold:

Word Count: 10 words

Percentage: 0 %

Allow students to see Originality Reports?

Yes

No

Submit papers to:

no repository

Search options:

Student paper repository

Current and archived internet

Periodicals, journals, & publications

GradeMark

Attach a rubric/form to this assignment

Note: students will be able to view the attached rubric/form and its content prior to submitting.

Create a rubric Launch Rubric/Form Manager

Find a rubric that's right for your assignment in Turnitin Teaching Tools

ETS® e-rater® Settings

Enable grammar checking using e-rater® technology?

Εικ.7

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).

Σημείωση: Οι παραπάνω οδηγίες, με κάποιες μικρές διευκρινιστικές προσθήκες, αποτελούν μορφοποίηση του κειμένου «Σύντομος Οδηγός για το Tutnitin» τον οποίο συνέταξε η κα Ελευθερία Κοσέογλου, Βιβλιοθηκονόμος της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του ΑΠΘ.