

Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης, Πανεπιστήμιο Πατρών  
Μονάδα Υποστήριξης Χρηστών

Οδηγός χρήσης  
διαδικτυακής εφαρμογής  
αποτροπής φαινομένων  
λογοκλοπής

**TURNITIN**



Πάτρα, 2017  
Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης, Πανεπιστήμιο Πατρών  
Μονάδα Υποστήριξης Χρηστών

## Πληροφορίες

Ο Οδηγός αυτός εκδίδεται για τους σκοπούς υποστήριξης της κοινότητας του Πανεπιστημίου Πατρών.

Έχει αρχικά συνταχθεί από τους Ελευθερία Κοσέογλου (Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης), Γιώργο Αναστασάκη (InterOptics) και στη συνέχεια έχει ενημερωθεί από την Μαρία Φραντζή (Πανεπιστήμιο Πατρών), υπό τη γενική επιμέλεια και σχεδιασμό του Γιάννη Τσάκωνα (Πανεπιστήμιο Πατρών).

Ο οδηγός αυτός διατίθεται ελεύθερα κάτω από την άδεια CC-BY 2.0



## Υποστήριξη

Η ιστοσελίδα υποστήριξης της Βιβλιοθήκης για την εφαρμογή Turnitin βρίσκεται στη θέση <http://www.lis.upatras.gr/turnitin/>. Το τηλέφωνο υποστήριξης είναι 2610969624 (κ. Μαρία Φραντζή).

Η Βιβλιοθήκη διοργανώνει τακτικά σεμινάρια για τη χρήση του συστήματος. Μπορείτε να ενημερώνεστε σχετικά από την ιστοσελίδα της και τις ανακοινώσεις.

# ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η διαδικτυακή εφαρμογή TurnItIn μπορεί να βοηθήσει στην αποτροπή φαινομένων λογοκλοπής. Είναι ένας αποτελεσματικός μηχανισμός αντιπαραβολής κειμένων για την εξακρίβωση της πρωτοτυπίας τους. Αποτελεί ένα εργαλείο στη διάθεση των Μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου μας, οι οποίοι μπορούν να αναβαθμίσουν το επίπεδο της παρεχόμενης εκπαίδευσης και έρευνας προλαμβάνοντας φαινόμενα λανθασμένης χρήσης πηγών και να ενθαρρύνουν τους φοιτητές να προσεγγίσουν τον επιστημονικό λόγο με ακέραιο και ηθικά σωστό τρόπο.

Η εφαρμογή αυτή προσφέρεται και για τον προληπτικό έλεγχο της πρωτοτυπίας διαφόρων ερευνητικών εργασιών.

Η βάση δεδομένων του TurnItIn με το περιεχόμενο της οποίας συγκρίνεται η κάθε εργασία περιλαμβάνει:

- 61+ δισεκατομμύρια ιστοσελίδες. Η σύγκριση δεν γίνεται απλώς με το περιεχόμενο του ανοικτά προσπελάσιμου Internet, που βασίζεται στην ασφάλεια και την αποτελεσματικότητα των διάφορων μηχανών αναζήτησης. Αντιθέτως η ανίχνευση γίνεται ως ακολούθως: Το TurnItIn ευρετηριάζει στους servers του όχι μόνο το τρέχον περιεχόμενο αλλά και τροποποιημένες, ακόμη και ιστοσελίδες που έχουν διαγραφεί.
- 637+ εκατομμύρια εργασίες φοιτητών όλων των βαθμίδων.
- 160+ εκατομμύρια άρθρα από επιστημονικά περιοδικά και πηγές διαφόρων εκδοτικών οίκων. Χάρη στη συνεργασία του TurnItIn με το δίκτυο CrossRef γίνεται σύγκριση με περιεχόμενο το οποίο δεν είναι ελεύθερα προσβάσιμο στο Διαδίκτυο.

Η συνδρομή στο TurnItIn υποστηρίζεται από τις λειτουργίες *Translated Matching* (ανίχνευσης λογοκλοπής σε μεταφρασμένο

κείμενο) και *Integration* (διασύνδεσης με Moodle, Blackboard κ.α.)

Η εφαρμογή προορίζεται για χρήση από τα Μέλη ΔΕΠ και όσους θεσμικά ασκούν διδακτικά καθήκοντα μέσα από την ιστοσελίδα <http://www.turnitin.com>.

Στο νέο σύστημα θα συνδεθούν τα αποθετήρια των Ιδρυμάτων που ήταν και κατά το προηγούμενο διάστημα, ενώ σταδιακά θα προστεθούν και άλλων ελληνικών ακαδημαϊκών ιδρυμάτων.

**Το προηγούμενο σύστημα που χρησιμοποιούσε το Πανεπιστήμιο, το EPhorus, είναι διαθέσιμο;**

Το προηγούμενο σύστημα δεν είναι πια διαθέσιμο, λόγω εξαγοράς του από το TurnItIn. Με απόφαση της Συνόδου των Πρυτάνεων τα ελληνικά ακαδημαϊκά ιδρύματα χρησιμοποιούν το TurnItIn ως κοινό σύστημα για την αποτροπή φαινομένων λογοκλοπής. Η προμηθειά του γίνεται με ευνοϊκούς όρους για κάθε ίδρυμα υπό την αιγίδα του ΣΕΑΒ.

# ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Όλοι οι δικαιούχοι χρήστες του TurnItIn, δηλαδή οι διδάσκοντες στο Πανεπιστήμιο Πατρών, πρέπει να δημιουργήσουν έναν λογαριασμό χρήστη. Υπάρχουν δύο τρόποι δημιουργίας λογαριασμού:

- **Μαζικά:** ο διαχειριστής του ιδρύματος δημιουργεί λογαριασμό στο διδακτικό προσωπικό. Σε αυτή την περίπτωση κάθε χρήστης λαμβάνει μία πρόσκληση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που του ζητά να δημιουργήσει κωδικό. Αυτή είναι η επιλογή του Πανεπιστημίου μας και κάθε Μέλος ΔΕΠ θα πρέπει να έχει λάβει ένα σχετικό μήνυμα. Εάν δεν το έχετε λάβει, τότε επικοινωνήστε με τη Βιβλιοθήκη για να επαναλάβει το προσωπικό της την αποστολή της πρόσκλησης.
- **Ειδικά:** ο κάθε χρήστης δημιουργεί έναν λογαριασμό. Για τη δημιουργία λογαριασμού απαιτείται η χρήση αναγνωριστικού λογαριασμού *Account ID* και του κλειδιού συμμετοχής *Join key*. Και τα δύο αναγνωριστικά παραδίδονται από το διαχειριστή του ιδρύματος, ώστε να πιστοποιηθεί ότι είναι εξουσιοδοτημένοι χρήστες. Σημειώνεται ότι οι φοιτητές κάθε επιπέδου δεν ανήκουν στην κατηγορία των εξουσιοδοτημένων χρηστών.

**Είμαι επισκέπτης καθηγητής στο Πανεπιστήμιο. Μπορώ να έχω λογαριασμό;**

Μπορείτε, εφόσον προσκομίσετε μια βεβαίωση από τη Γραμματεία του Τμήματος που να προσδιορίζει τη χρονική περίοδο συνεργασίας με το Πανεπιστήμιο Πατρών. Επίσης, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να χρησιμοποιείτε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου *upatras*.

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 αναρτήσετε εργασίες. Για να έχετε πρόσβαση στο λογαριασμό σας στο TurnItIn πατήστε το κουμπί *Get Started* στο ηλεκτρονικό μήνυμα καλωσορίσματος που έχετε λάβει.

Για να δημιουργήσετε έναν κωδικό εισόδου (*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 επώνυμό σας. Προσέξτε πως, επειδή τα στοιχεία αντλούνται από τα μητρώα του Κέντρου Δικτύων, το επώνυμό σας βρίσκεται στα ελληνικά και με αυτόν τον τρόπο θα πρέπει να το πληκτρολογήσετε. Στη συνέχεια επιλέξτε *Next* και κατόπιν θα σας αποσταλεί ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα πιστοποιεί το λογαριασμό σας με θέμα *Set up your TurnItIn Account*.

Ο κωδικός πρέπει να είναι από 6 έως 12 χαρακτήρες και να περιέχει τουλάχιστον ένα γράμμα και έναν αριθμό. Επιλέξτε *Create Password* ώστε να ολοκληρωθεί ο λογαριασμός σας.


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

Μετά την είσοδο σας στο TurnItIn μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας (όνομα, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), στην περίπτωση που υπάρχει κάποιο λάθος. Επιλέξτε μια ερώτηση ασφαλείας σε περίπτωση που θα σας χρειαστεί για να επαναφέρετε τον κωδικό πρόσβασής σας. Κάντε κλικ στο κουμπί *Next* για να συνεχίσετε.

Στην συνέχεια επιλέξτε το *I Agree—Continue*, ώστε να αποδεχτείτε τους όρους χρήσης του TurnItIn.

# ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η κεντρική οθόνη του συστήματος σας δείχνει τις τάξεις που έχετε δημιουργήσει. Η έννοια της τάξης είναι πολύ σημαντική για τη δόμηση του συστήματος και λειτουργεί σε συνδυασμό με την έννοια της εργασίας (assignment), καθώς το σύστημα λειτουργεί για όλον τον κάθετο άξονα της εκπαιδευτικής διαδικασίας, από τα προπτυχιακά μαθήματα ως τα μεταπτυχιακά.



University of Patras

+ Add Class

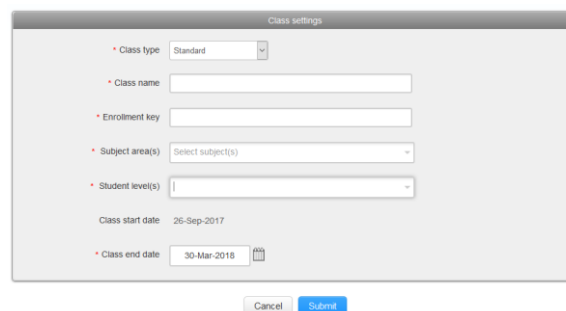
Class ID	Class name	Status	Edit	Copy	Delete
1639054	250917	Active			
1674309	Introduction to Plagiarism	Active			
16395792	Master of Tests <span>Section</span>	Active			

## Προσθήκη τάξης & διαχείριση πληροφοριών

Επιλέξτε το κουμπί *Add Class* για να δημιουργήσετε μια τάξη. Στη σελίδα *Create a New Class*, επιλέξτε τον τύπο της εργασίας (*Class type*), ο οποίος συνιστάται να είναι ο απλός τύπος μαθήματος (*Standard*). Προτείνεται να μην δημιουργείτε *Master Class*, γιατί αυξάνει την πολυπλοκότητα χρήσης, αφού συστατικό στοιχείο είναι η ύπαρξη βοηθών (*Teaching Assistants*).

Εισάγετε το όνομα της τάξης (*Class name*) και έναν κωδικό εγγραφής (*Enrollment key*). Ο κωδικός εγγραφής είναι υποχρεωτικός και αποτελεί τον κωδικό που οι φοιτητές θα χρησιμοποιούσαν για να εγγραφούν στην τάξη σας. Επειδή στο Πανεπιστήμιό μας οι φοιτητές δεν είναι δικαιούχοι χρήστες, η συμπλήρωση αυτού του πεδίου γίνεται για καθαρά τυπικούς λόγους. Εισάγετε κάποιους θεματικούς όρους (*Subject area(s)*) και το επίπεδο του μαθήματος (*Student level(s)*). Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του μαθήματος (*start data / end date*) είναι ουσιαστικά οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του μαθήματος που έχετε δημιουργήσει. Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας, 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 *Edit* μπορείτε να τροποποιήσετε τις επιλογές σας.



Class settings

• Class type: Standard

• Class name: [input field]

• Enrollment key: [input field]

• Subject area(s): Select subject(s)

• Student level(s): [input field]

Class start date: 26-Sep-2017

• Class end date: 30-Mar-2018

Cancel Submit

Αν θέλετε, για να συντομεύσει η διαδικασία προσθήκης νέας τάξης μπορείτε να επιλέξετε τη δυνατότητα αντιγραφής (*Copy*) και να αλλάξετε τα χρονικά όρια ή όποια άλλη ρύθμιση χρειάζεται.

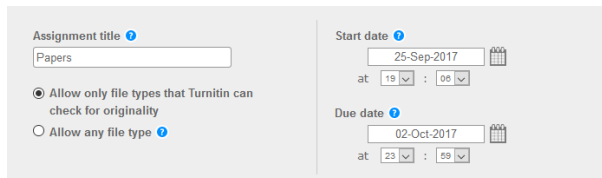
## Πληροφορίες για την τάξη

Η νέα σας τάξη θα εμφανίζεται πλέον στη λίστα των τάξεων που ανήκουν στον λογαριασμό σας. Ο αριθμός αριστερά από την τάξη που έχετε δημιουργήσει είναι το αναγνωριστικό της (*Class ID*). Μπορείτε να δείτε τις ρυθμίσεις της τάξης ανά πάσα στιγμή επιλέγοντας το εικονίδιο επεξεργασίας στα δεξιά της τάξης σας.

Δεν θα πρέπει να μοιραστείτε το αναγνωριστικό της τάξης και τον κωδικό εγγραφής. Με το αναγνωριστικό της τάξης και τον κωδικό οποιοσδήποτε σε οποιοδήποτε ίδρυμα θα έχει τη δυνατότητα να συμμετέχει στην τάξη σας.

## Δημιουργία εργασίας και σχετικές ρυθμίσεις

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



Η προεπιλεγμένη επιλογή υποβολής εργασιών επιτρέπει την ανάρτηση των τύπων των αρχείων που το Turnitin υποστηρίζει, βλ. *Allow only file types that Turnitin can check for originality*, και οι οποίοι 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*, αλλά σε αυτήν περίπτωση δεν είναι βέβαιο ότι το Turnitin θα μπορέσει να δημιουργήσει την αναφορά (originality report).

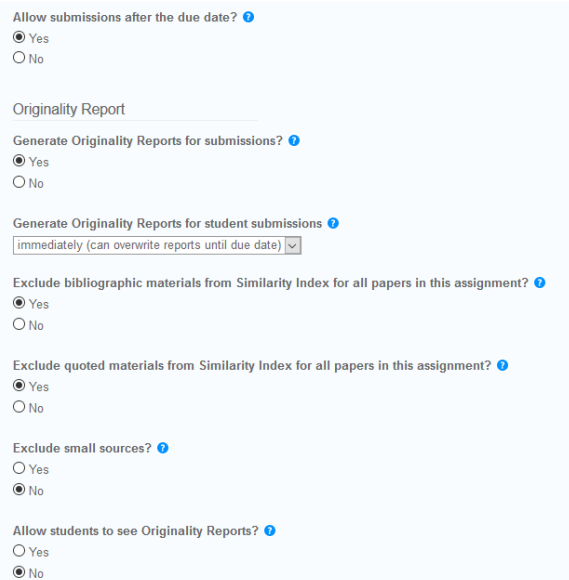
Παρότι ο τίτλος της επόμενης ενότητας ρυθμίσεων είναι «προαιρετικές επιλογές» (*Optional settings*), αυτή είναι πολύ σημαντική για την αντιπαραβολή που κάνει το σύστημα. Εδώ έχετε τη δυνατότητα να επιτρέψετε την υποβολή εργασιών μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας, επιλέγοντας στο σημείο *Allow submissions after the due date?* το *Yes*. Επίσης, μπορείτε να καθορίσετε τις ρυθμίσεις που αφορούν την τελική αναφορά. Υπάρχουν τρεις επιλογές:

- η αναφορά να είναι και η τελική αμέσως μετά την υποβολή της εργασίας (*immediately first report is final*). Σε αυτήν την περίπτωση ο φοιτητής δεν μπορεί να υποβάλει εκ νέου εργασία.
- η αναφορά να είναι ενδιάμεση (*immediately- can overwrite reports until due date*). Σε αυτήν την περίπτωση ο φοιτητής μπορεί να υποβάλει εκ νέου

την εργασία του μέχρι την καταληκτική ημερομηνία.

- 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 εξαίρεσης, όπου ο καθηγητής μπορεί να επιλέξει να μην συμπεριληφθεί στην αντιπαραβολή η βιβλιογραφία ή τα χωρία σε εισαγωγικά κτλ. Σε κάποιες περιπτώσεις, εάν το κείμενο έχει μεγάλο τμήμα βιβλιογραφίας, πάνω από το 15% της έκτασής του, το σύστημα θα σας βγάλει σχετική ειδοποίηση.



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. Η επιλογή αυτή είναι όντως προαιρετική, γιατί οι φοιτητές του Πανεπιστημίου μας δεν έχουν πρόσβαση στο σύστημα και ως εκ τούτου δεν μπορούν να υποβάλλουν εργασίες και να δουν τις αναφορές.

Με την ενεργοποίηση της επιλογής *Translated Matching* μπορείτε να ελέγξετε εάν μια εργασία έχει μεταφραστεί από ένα αγγλικό κείμενο. Η ενεργοποίηση αυτού του χαρακτηριστικού επιβραδύνει τη λειτουργία του συστήματος και καθυστερεί την

αναφορά, γιατί μεταφράζει το κείμενο από την αρχική γλώσσα, στην περίπτωση μας τα ελληνικά, στα αγγλικά και στη συνέχεια το ελέγχει με άλλα κείμενα μέσα στις κατηγορίες πηγών που έχετε επιλέξει (βλ. *Search Options*).

Πολύ σημαντική είναι η επιλογή *Submit papers to*, η οποία ουσιαστικά καθορίζει αν η εργασία θα αποθηκευτεί στη βάση του TurnItIn ή όχι. Εάν δεν θέλετε να αποθηκευτεί στο σύστημα, τότε θα πρέπει να επιλέξετε το *No Repository*. Για την περίπτωση που θέλετε να ελέγχετε εργασίες μεταπτυχιακού κύκλου, η ανάρτησή τους στο σύστημα δεν χρειάζεται, καθώς το Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου μας είναι συνδεδεμένο με το TurnItIn και πάντα θα εντοπίζονται. Βεβαίως, όσες περισσότερες εργασίες αποθηκεύονται τόσο εμπλουτίζεται η βάση και άρα η σύγκριση είναι πιο έγκυρη.

The image shows two sections of a web form. The first section is titled "Submit papers to:" and has a dropdown menu currently set to "no repository". The second section is titled "Search options:" and contains three checkboxes, all of which are checked: "Student paper repository", "Current and archived internet", and "Periodicals, journals, & publications".

Η επιλογές που σας δίνονται στον τομέα *Search Options* σας επιτρέπουν να αποκλείετε κάποιες από τις πηγές στις οποίες ανατρέχει το σύστημα για την αντιπαραβολή. Για παράδειγμα, εάν το επιθυμείτε, μπορείτε να αποκλείετε το περιεχόμενο περιοδικών εκδοτικών οίκων όταν εξετάζετε κείμενα εργασιών προπτυχιακού κύκλου ή το περιεχόμενο εργασιών φοιτητών όταν εξετάζετε επιστημονικές και ερευνητικές εργασίες. Τέλος, επιλέξτε *Submit* για να δημιουργήσετε τη νέα εργασία στην τάξη σας.

## Υποβολή εργασίας από έναν διδάσκοντα

Αν θέλετε να υποβάλλετε ο ίδιος μια εργασία, επιλέξτε τον σύνδεσμο *View* στα δεξιά του τίτλου της εργασίας για να ανοίξετε τον κατάλογο με τα έγγραφα που έχουν αναρτηθεί και στη συνέχεια επιλέξτε το *Submit Paper*. Εναλλακτικά, μπορείτε από τις επιλογές που σας παρέχονται από το κουμπί *More actions* να επιλέξετε το *Submit*.

Μπορείτε να υποβάλλετε ένα μεμονωμένο αρχείο (*Single File Upload*), ένα σύνολο αρχείων (*Multiple Files Upload*), ένα κείμενο με αντιγραφή και επικόλληση (*Cut and Paste Upload*) ή ένα συμπιεσμένο αρχείο με πολλά έγγραφα (*Zip File Upload*).

The image shows a submission form with a dropdown menu open. The dropdown is titled "Submit: Single File Upload" and lists three options: "Multiple File Upload", "Cut & Paste Upload", and "Zip File Upload". Below the dropdown are input fields for "Author" (with a dropdown set to "Non-enrolled"), "First name", "Last name", and "Submission title". At the bottom, there is a light blue box with the text: "The file you are submitting will not be added to any repository."

Η διαδικασία ανάρτησης υπόκειται σε κάποιους περιορισμούς, όπως για παράδειγμα ότι το ανώτερο μέγεθος ενός αρχείου είναι 400 σελίδες ή 40 MB.

Στην ιστοσελίδα ανάρτησης εργασίας, εισάγετε τον τίτλο της εργασίας και επιλέξτε το όνομα του συγγραφέα από το αναπτυσσόμενο μενού, εάν είναι εγγεγραμμένος. Εάν δεν είναι, θα έχετε τη μόνη επιλογή *Non-enrolled Student* και θα πρέπει να εισάγετε εσείς τα στοιχεία του συγγραφέα της εργασίας και τον τίτλο της.

Έχετε τις επιλογές να φορτώσετε ένα αρχείο από: τον υπολογιστή σας, έναν φάκελο από το Dropbox ή έναν φάκελο από το GoogleDrive. Για δημιουργηθούν αναφορές



για εργασίες μαθήματος που επιτρέπουν την ανάρτηση αρχείων θα πρέπει να υποστηρίζονται οι ακόλουθες μορφές:

*Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Έγγραφα Google (υποβάλλονται μέσω της δυνατότητας υποβολής στο Google Drive).*

Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί *Upload* για να μεταφορτώσετε την εργασία.

**Πως μπορώ να χρησιμοποιώ το TurnItIn για τον έλεγχο ερευνητικών εργασιών, π.χ. διαφόρων εργασιών σε επιστημονικά περιοδικά ή συνέδρια;**

Θα πρέπει να δημιουργήσετε μια εικονική τάξη, π.χ. My Papers, στην οποία θα αναρτάτε εργασίες σε διαφορετικά υπομήματα με τη μορφή εργασιών (assignments), π.χ. Manuscripts, Reviews, κλπ.

Επειδή οι εργασίες αυτού του τύπου δεν είναι χρονικά προσδιορισμένες και θα χρειάζεστε να κάνετε τις αντιπαραβολές επί αορίστου χρόνου, τότε θα πρέπει να έχετε ρυθμίσει κατάλληλα το σύστημα, π.χ. να δέχεται υποβολές μετά την καταληκτική ημερομηνία ή να επιλέξετε μια μεταγενέστερη ημερομηνία και να μην αναρτώνται οι εργασίες στο σύστημα, βλ. *No Repository*.

## Υποβολή εργασίας από έναν φοιτητή

Για να υποβάλλει ένας φοιτητής μια εργασία θα πρέπει πρώτα να έχει λογαριασμό στο σύστημα.

Το δεύτερο που χρειάζεται είναι να έχει εγγραφεί σε ένα μάθημα (*Enroll in a class*), πράγμα που γίνεται από την ομώνυμη καρτέλα στο πάνω μέρος της οθόνης του. Για

να εγγραφεί στο μάθημα χρειάζεται δύο στοιχεία, τα οποία πρέπει να του δώσει ο διδάσκοντας. Το πρώτο είναι ο κωδικός μαθήματος (*Class ID*) και το δεύτερο είναι το κλειδί εγγραφής (*Enrollment key*).

Όταν εγγραφεί, ο φοιτητής μπορεί να υποβάλλει μια εργασία (*Submit*), να δει το κείμενο που έχει υποβάλλει, να κατεβάσει το κείμενο αυτό και να κατεβάσει την απόδειξη ανάρτησης. Εάν ο διδάσκων έχει ρυθμίσει την εργασία ανάλογα, τότε μπορεί να επαναυποβάλλει (*Resubmit*) την εργασία ή να δει την αναφορά της. Ο κάθε φοιτητής μπορεί να δει τα αποτελέσματα μόνο των δικών του κειμένων και όχι άλλων φοιτητών που έχουν υποβάλλει στην ίδια εργασία.

## Επιβεβαίωση υποβολής εργασίας

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

Κάθε έγγραφο που αναρτάται λαμβάνει έναν κωδικό (*Paper ID*), που μπορεί να είναι χρήσιμος για διάφορες μελλοντικές χρήσεις.

**Πως μπορώ να έχω ένα πιστοποιητικό κατάθεσης της εργασίας στο TurnItIn;**

Καθένας που αναρτά μια εργασία στο σύστημα μπορεί να έχει ένα πιστοποιητικό (*Digital Receipt*) με τα στοιχεία της ανάρτησής του. Οι διδάσκοντες να εκτυπώνουν τα πιστοποιητικά κατάθεσης για να βεβαιώνουν ότι έχει γίνει η αντιπαραβολή στο σύστημα.



# ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ο κατάλογος εγγράφων για κάθε εργασία (*Assignment inbox*) εμφανίζει τα κείμενα που έχουν υποβληθεί μαζί με τις διαθέσιμες αναφορές τους. Για να ανοίξετε μια αναφορά επιλέξτε τον τίτλο του κειμένου που σας ενδιαφέρει. Εάν η αναφορά δεν έχει δημιουργηθεί ακόμη, τότε ο σύνδεσμος δεν θα είναι ενεργός και θα πρέπει να περιμένετε λίγα λεπτά.

Η αναφορά θα ανοίξει σε ένα νέο παράθυρο που ονομάζεται «πρόγραμμα προβολής εγγράφων» (*Document Viewer*), το οποίο επιτρέπει στους καθηγητές να έχουν λεπτομερή εικόνα για τα αποτελέσματα της αναφοράς.

## Διαβάζοντας μια αναφορά

Από τη δεξιά στήλη μπορείτε να χειριστείτε την αναφορά. Το πρώτο -μαύρο- εικονίδιο δείχνει ότι μια αναφορά αποτελείται από κάποια επίπεδα (*layers*). Στην περίπτωση του Ιδρύματός μας το μόνο διαθέσιμο επίπεδο είναι αυτό του *Similarity Check*.

Η κόκκινη ομάδα εικονιδίων διακρίνεται ως εξής:

Το πρώτο τετράγωνο, αυτό με τον αριθμό, δίνει το ποσοστό επικάλυψης. Πατώντας το διευρύνεται η πλαϊνή μπάρα για να φανούν οι πηγές και τα ποσοστά τους με φθίνουσα σειρά.

The screenshot shows a 'Match Overview' window with a red header and a close button. A large '6%' is displayed at the top. Below it is a list of 7 sources with their respective similarity percentages and expandable arrows. A sidebar on the left contains icons for home, search, a list with '6' items, a funnel, a prohibition sign, a download icon, and an information icon.

Rank	Source	Similarity
1	www.girona.cat Internet Source	2%
2	Submitted to University... Student Paper	1%
3	www.delos.info Internet Source	<1%
4	Feliciati, Pierluigi, and ... Publication	<1%
5	Lecture Notes in Comp... Publication	<1%
6	www.facetpublishing.c... Internet Source	<1%
7	weeraphan.com Internet Source	<1%

Όλες οι πηγές που εντοπίστηκαν ότι παρουσιάζουν ομοιότητα κατά την υποβολή της εργασίας βρίσκονται στη δεξιά μπάρα. Πιο ψηλά ιεραρχικά βρίσκονται οι πηγές που παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη επικάλυψη με το κείμενο που έχετε αναρτήσει.

Με το δεύτερο τετράγωνο μπορείτε να αποκλείσετε κάποιες πηγές, εάν δεν θέλετε να είναι μέρος των αποτελεσμάτων. Αφού πρώτα τις επιλέξετε και πατήσετε το κουμπί *Exclude Sources*. Ανάλογα με το πόσο η επιλογή αυτή επηρεάζει το αποτέλεσμα, η αναφορά θα μεταβληθεί και θα εμφανίσει ένα νέο ποσοστό επικάλυψης.

Το τρίτο τετράγωνο δείχνει τα φίλτρα που έχουν εφαρμοστεί στην αναφορά. Για

παράδειγμα, μπορείτε να εξαιρείτε από την αναφορά τα κείμενα σε εισαγωγικά, να εξαιρείτε τη βιβλιογραφία, να εξαιρείτε μικρά τμήματα κειμένου και να σηματοδοτούνται οι διαφορετικές πηγές με διαφορετικούς χρωματισμούς (*Multi-Color Highlighting*).

Το τέταρτο τετράγωνο σας εμφανίζει, εάν υπάρχουν, τις πηγές που έχουν εξαιρεθεί. Εάν το επιθυμείτε μπορείτε να τις επαναφέρετε επιλέγοντας το κατάλληλο πλήκτρο *Restore*.

Το γκρίζο σύνολο εικονιδίων σας επιτρέπει να κατεβάσετε την αναφορά, την απόδειξη υποβολής, το κείμενο που έχετε υποβάλλει και σας δίνει πληροφορίες για την υποβολή.

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.

