

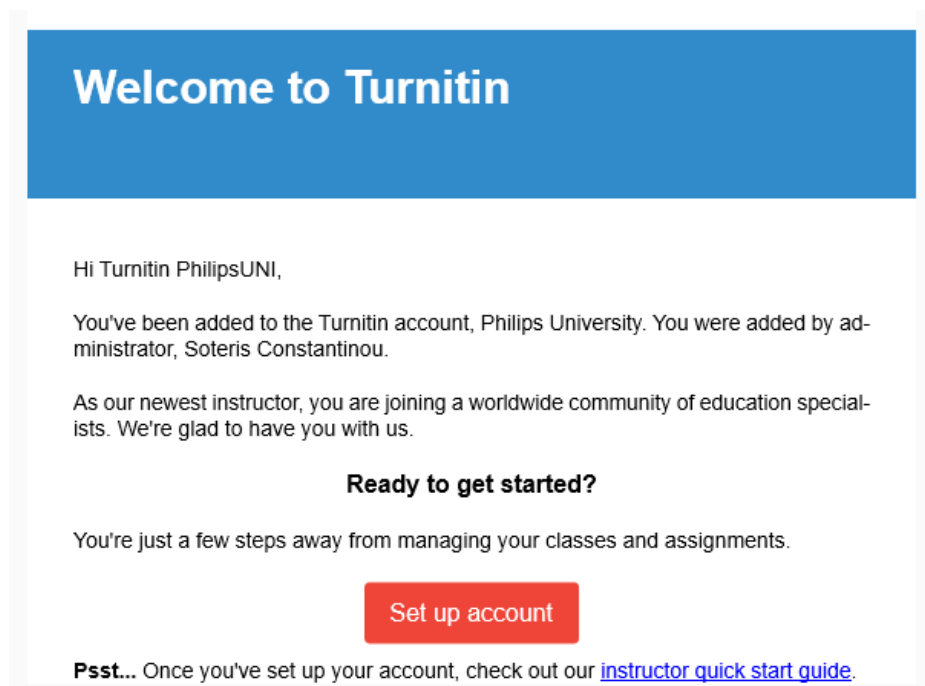
Οδηγίες για καθηγητές μέσα από την διαδικτυακή πλατφόρμα του Turnitin (www.turnitin.com)

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 υποχρεούνται να δημιουργήσουν ένα προφίλ χρήστη. Ο διαχειριστής του ιδρύματος είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία λογαριασμών για τους διδάσκοντες. Κάθε εγγεγραμμένος χρήστης λαμβάνει ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που τον καθοδηγεί στη διαδικασία δημιουργίας κωδικού πρόσβασης. Εάν έχετε λάβει ένα μήνυμα καλωσορίσματος μέσω email, αυτό σημαίνει ότι ο διαχειριστής του συστήματος Turnitin σας έχει προσθέσει στον λογαριασμό του ιδρύματος, επιτρέποντάς σας να δημιουργήσετε τάξεις, να προσθέσετε φοιτητές και να δημιουργήσετε εργασίες.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στον λογαριασμό σας στο Turnitin, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα: Κάντε κλικ στο κουμπί «Set up Account» στο email καλωσορίσματος που λάβατε.



Welcome to Turnitin

Hi Turnitin PhilipsUNI,

You've been added to the Turnitin account, Philips University. You were added by administrator, Soteris Constantinou.

As our newest instructor, you are joining a worldwide community of education specialists. We're glad to have you with us.

Ready to get started?

You're just a few steps away from managing your classes and assignments.

[Set up account](#)

Psst... Once you've set up your account, check out our [instructor quick start guide](#).

Στην συνέχεια θα εισάγετε τη διεύθυνση του **ακαδημαϊκού** ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου (**xxx@philipsuni.ac.cy**) θα συμπληρώσετε το ονοματεπώνυμο σας και θα πατήσετε **Next**.

Account Setup

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

Email Address

test@philipsuni.ac.cy

Last Name or Family Name

Test PhilipsUNI

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.

Next

Στην συνέχεια θα λάβετε ένα καινούριο email για την δημιουργία κωδικού.

Create your password

Hi Turnitin PhilipsUNI,

Your account is almost set up. Click below to create your password.

Create password

The link in this email will expire after 24 hours. Click [here](#) to request a new link.

Αφού εισάγετε τον κωδικό σας, πατήστε Create Password και στη συνέχεια θα μπορέσετε να πραγματοποιήσετε είσοδο (Login). Μετά την είσοδό σας στο Turnitin, μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας (όνομα, email) αν υπάρχουν λάθη. Επιλέξτε μια ερώτηση ασφαλείας, η οποία θα είναι χρήσιμη σε περίπτωση που χρειαστεί να επαναφέρετε τον κωδικό πρόσβασής σας. Πατήστε το κουμπί Next για να συνεχίσετε.

Welcome to Turnitin!

You have been added as an instructor to the account **Philips University**.

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 *

Βήμα 2: Προσθήκη τάξης και διαχείριση πληροφοριών τάξης

Επιλέξτε το κουμπί Add Class για να δημιουργήσετε μια νέα τάξη. Στη σελίδα «Δημιουργία Νέας Τάξης» (Create a New Class), εισάγετε το όνομα της τάξης και έναν κωδικό εγγραφής (password). Αυτός ο κωδικός θα χρησιμοποιηθεί από τους φοιτητές για την εγγραφή τους στην τάξη σας. Επιλέξτε έναν κωδικό που είναι εύκολος στην απομνημόνευση και περιέχει μόνο πεζά γράμματα. Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης (start and end date) αφορούν την περίοδο κατά την οποία η τάξη θα είναι ενεργή. Μετά την καταληκτική ημερομηνία (end date), οι φοιτητές δεν θα μπορούν να υποβάλλουν εργασίες ή να εγγραφούν. Η προεπιλεγμένη διάρκεια για όλες τις τάξεις είναι έξι μήνες, αλλά εάν επιθυμείτε μεγαλύτερη διάρκεια, μπορείτε να προσαρμόσετε την ημερομηνία λήξης (end date). Μέσω της επιλογής Edit, έχετε τη δυνατότητα να τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις σας.

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


* Class name

* Enrollment key

* Subject area(s)

* Student level(s)

Class start date 31-Oct-2024

* Class end date 

Βήμα 3: Πληροφορίες για την τάξη

Η τάξη σας είναι πλέον ορατή στη λίστα των τάξεων στον λογαριασμό σας. Ο αριθμός που εμφανίζεται στα αριστερά της τάξης αντιστοιχεί στο class ID της τάξης σας. Οι φοιτητές θα χρειαστούν αυτό το αναγνωριστικό μαζί με τον κωδικό πρόσβασης για να εγγραφούν στην τάξη. Μπορείτε να δείτε τον κωδικό πρόσβασης ανά πάσα στιγμή, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο επεξεργασίας στα δεξιά της τάξης σας.

Θα πρέπει να παρέχετε το αναγνωριστικό της τάξης και τον κωδικό πρόσβασης στους φοιτητές σας, ώστε να μπορέσουν να εγγραφούν και να υποβάλουν τις εργασίες τους. Είναι σημαντικό να διασφαλίσετε ότι ο κωδικός πρόσβασης δεν θα κοινοποιηθεί δημόσια εκτός του ιδρύματός σας, καθώς οποιοσδήποτε από άλλο ίδρυμα μπορεί να αποκτήσει πρόσβαση στην τάξη σας με αυτό το αναγνωριστικό και τον κωδικό.

Βήμα 4: Δημιουργία καταχώρησης εργασίας και σχετικές ρυθμίσεις

Μετά τη δημιουργία της τάξης, το επόμενο βήμα είναι η προσθήκη εργασίας. Επιλέξτε την επιλογή «Προσθήκη Εργασίας» και συμπληρώστε τον τίτλο της εργασίας σας. Καθορίστε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης για την υποβολή των εργασιών. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση υποστηρίζει μόνο τύπους αρχείων που μπορεί να ελέγξει το Turnitin, όπως είναι τα αρχεία Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP) και Έγγραφα Google. Εάν θέλετε να επιτρέψετε τη υποβολή και άλλων τύπων αρχείων, μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή «Allow any file type», αλλά σε αυτή την περίπτωση δεν υπάρχει εγγύηση ότι θα παραχθεί αναφορά πρωτοτυπίας.

Στις προαιρετικές ρυθμίσεις, μπορείτε να επιτρέψετε την υποβολή εργασιών ακόμα και μετά την καταληκτική ημερομηνία, επιλέγοντας «Ναι». Επίσης, έχετε τη δυνατότητα να ρυθμίσετε τις παραμέτρους για την αναφορά πρωτοτυπίας. Υπάρχουν τρεις επιλογές: α) η αναφορά να είναι τελική αμέσως μετά την υποβολή (immediately - first report is final), χωρίς δυνατότητα επανυποβολής, β) η αναφορά να είναι διαθέσιμη αμέσως, με δυνατότητα επανυποβολής μέχρι την προθεσμία (immediately - can overwrite reports until due date), και γ) η αναφορά να δημιουργείται μόνο κατά την καταληκτική ημερομηνία (On due date), επιτρέποντας τη σύγκριση όλων των υποβληθέντων εργασιών.

Επιπλέον, μπορείτε να ρυθμίσετε «Εξαιρέσεις», ώστε να αποφασίσετε αν ο έλεγχος θα περιλαμβάνει τη βιβλιογραφία και τα κομμάτια που είναι σε εισαγωγικά. Μέσω της επιλογής «Allow students to see Originality Reports», μπορείτε να αποφασίσετε αν οι φοιτητές θα έχουν πρόσβαση στην τελική αναφορά.

Εξίσου σημαντική είναι η επιλογή «Submit papers to», η οποία καθορίζει αν οι υποβληθείσες εργασίες θα αποθηκευτούν στη βάση δεδομένων του Turnitin. Η αποθήκευση περισσότερων εργασιών ενισχύει τη βάση δεδομένων και, κατά συνέπεια, βελτιώνει την εγκυρότητα των συγκρίσεων.

About this page

To create an assignment, enter an assignment title and choose the start and due dates for the assignment. If you like, you can enter an additional assignment description. By default, papers submitted to this assignment will be checked against all of our databases. If you would like to create a custom search or view other advanced assignment options, click the "Optional settings" link.

<p>Title</p> <input type="text" value="Assignment Title"/>	<p>Max Grade</p> <input type="text" value="100"/>
<p>Instructions</p> <input type="text" value="Assignment Instructions"/>	<p>Start Date</p> <input type="text" value="2024-10-31 15:45"/>
<p>Submit papers to</p> <input type="text" value="Standard paper repository"/>	<p>Due Date</p> <input type="text" value="2024-11-07 15:45"/>
<p><input type="checkbox"/> Enable PeerMark</p>	

Optional Settings

Submission settings

Allow submission of any file type

Allow late submissions

Attach a rubric

Similarity Report

Generate Similarity Reports for student submission

Generate reports immediately (students cannot resubmit)

Allow students to view Similarity Reports

Exclude bibliographic materials

Exclude quoted materials

Exclude small sources

Compare against

Student paper repository

Current and archived web site content

Periodicals, journals and publications

Exclude assignment template

Upload or create a template of text to be automatically excluded from the Similarity Report.

Note: Once a submission has been made to the assignment, templates can no longer be added or edited.

[Template Requirements](#)

Additional settings

Save these settings for future use

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 επιθυμείτε να υποβάλετε μια εργασία αυτοπροσώπως, πατήστε το σύνδεσμο «Προβολή» (View) που βρίσκεται δεξιά από την υποβολή της εργασίας, ώστε να ανοίξετε τα εισερχόμενα υποβολών. Στη συνέχεια, επιλέξτε το κουμπί «Υποβολή Εργασίας» (Submit Paper).

Στην οθόνη υποβολής, συμπληρώστε τον τίτλο της εργασίας σας και επιλέξτε τον «συγγραφέα» από το αναπτυσσόμενο μενού, το οποίο περιλαμβάνει τους εγγεγραμμένους φοιτητές.

Οι χρήστες μπορούν να ανεβάσουν αρχεία από τον υπολογιστή τους, το Dropbox ή το Google Drive. Πατήστε ένα από τα κουμπιά υποβολής: «Επιλέξτε από αυτόν τον υπολογιστή», «Επιλέξτε από Dropbox» ή «Επιλέξτε από Google Drive», και διαλέξτε το αρχείο που θέλετε να υποβάλετε.

Για τις εργασίες που επιτρέπουν μόνο υποβολές αρχείων που είναι κατάλληλα για τη δημιουργία αναφορών αυθεντικότητας, οι υποστηριζόμενες μορφές είναι οι εξής: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP) και Έγγραφα Google (υποβάλλονται μέσω Google Drive).

Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε το κουμπί «Μεταφόρτωση» για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία υποβολής.

Βήμα 6: Επιβεβαίωση υποβολής εργασίας

Μια προεπισκόπηση της εργασίας που πρόκειται να υποβάλετε θα εμφανιστεί στην οθόνη. Ελέγξτε προσεκτικά όλες τις πληροφορίες που εμφανίζονται και βεβαιωθείτε ότι είναι σωστές. Για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία υποβολής, κάντε κλικ στο κουμπί «Επιβεβαίωση».

Βήμα 7: Πρόσβαση στα εισερχόμενα

Αφού έχετε υποβάλει μια εργασία, το σύστημα θα ξεκινήσει τη διαδικασία δημιουργίας αναφοράς και θα την ολοκληρώσει μέσα σε λίγα λεπτά για τους υποστηριζόμενους τύπους αρχείων. Για να δείτε την αναφορά σας, επιλέξτε το κουμπί στην σελίδα επιβεβαίωσης της υποβολής. Τα εισερχόμενα υποβολής θα ανοίξουν.

Επιπλέον, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στα εισερχόμενα από την αρχική σελίδα της τάξης, επιλέγοντας «Προβολή» στην στήλη «Ενέργειες» δίπλα στην εργασία.

Βήμα 8: Προβολή αναφορών

Στην ενότητα των υποβληθεισών εργασιών μπορείτε να δείτε όλες τις εργασίες που έχετε υποβάλει, καθώς και τις αντίστοιχες αναφορές. Για να δείτε την αναφορά της συγκεκριμένης εργασίας, επιλέξτε το εικονίδιο αναφορών. Αν το εικονίδιο είναι γκρι, σημαίνει ότι η αναφορά δεν έχει ακόμη ολοκληρωθεί. Σε αυτή την περίπτωση, περιμένετε μερικά λεπτά και ανανεώστε τη σελίδα. Η αναφορά θα ανοίξει σε νέο παράθυρο με την ονομασία «Πρόγραμμα Προβολής Εγγράφων», επιτρέποντας στους καθηγητές να δουν όλα τα προϊόντα του Turnitin συγκεντρωμένα σε μία οθόνη.

Οι πηγές που βρέθηκαν με ομοιότητα με την υποβολή σας εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά της οθόνης. Οι πηγές με τη μεγαλύτερη ομοιότητα θα βρίσκονται στην κορυφή της λίστας.

Για να αποκλείσετε μια συγκεκριμένη πηγή από την ανάλυση, επιλέξτε την επιλογή «Εξαίρεση». Επιλέξτε όλες τις πηγές που θέλετε να αποκλείσετε και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί «Εξαίρεση» (Exclude #). Εάν αυτή η διαδικασία αλλάξει την αναφορά, θα δημιουργηθεί εκ νέου και θα εμφανιστεί με νέο ποσοστό επικάλυψης.