



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ

Έλεγχος Μεταπτυχιακών Διπλωματικών Εργασιών & Διδακτορικών Διατριβών

Η αρχική σύνδεση (βλ. [Οδηγίες σύνδεσης](#))

1. Η Βιβλιοθήκη δημιουργεί λογαριασμό στους διδάσκοντες μετά το αίτημά τους προς τον διαχειριστή της εφαρμογής ΓΠΑ (christina@aua.gr) με ένα απλό mail (παρακαλώ καταχωρείστε με στο Turnitin). Κάθε αρχικά εγγεγραμμένος από τη βιβλιοθήκη καθηγητής, λαμβάνει από το Turnitin **αποκλειστικά και μόνο στον ιδρυματικό λογαριασμό aua.gr** ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα του ζητά να δημιουργήσει έναν προσωπικό κωδικό (8 – 12 χαρακτήρες) με τον οποίο θα διαχειρίζεται το προφίλ του.
2. Μόλις ο διδάσκων δημιουργήσει τον νέο κωδικό για τη διαχείριση και έλεγχο του προφίλ του ως **Instructor**, η Βιβλιοθήκη αποχωρεί. Ο διδάσκων έχει πλέον τη δυνατότητα να δημιουργήσει μία «Class». Η κάθε «Class» αποτελεί τον φάκελο που ορίζει ο καθηγητής, μέσα στον οποίο θα υποβάλλονται (**από τους ίδιους τους φοιτητές**) οι μεταπτυχιακές / διδακτορικές διατριβές προς έλεγχο (ΜΔΔ για συντομία).

* * * * *

Στην περίπτωση που επιθυμείτε να ελέγξετε τις εργασίες (ΜΔΔ) των φοιτητών σας θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Δημιουργία «Class»

- Επιλέξτε «**add Class** = προσθήκη Τάξης» (δεξιά στην οθόνη σε πράσινο πλαίσιο)

Στην οθόνη «**create a New Class** = δημιουργία Νέας Τάξης», ορίστε μερικά στοιχεία που ζητούνται.

- Αφήστε το Class type στην προτεινόμενη επιλογή Standard (όπως έχει)
- Ορίστε το όνομα του φακέλου (π.χ. Μεταπτυχιακές Διδακτορικές 21-22) για να τον διαχωρίσετε από κάθε επόμενο φάκελο που θα δημιουργήσετε για τους φοιτητές σας ή για εσάς.
- Συνθέστε ένα «**Enrollment key** = κωδικό εγγραφής» που θα αντιστοιχεί **μόνο** σε αυτόν τον φάκελο. Επιλέξτε έναν εύκολο κωδικό για να θυμούνται οι φοιτητές σας (προτείνουμε μόνο 4 αριθμούς)
- Από το επόμενο αναπτυσσόμενο μενού επιλέξτε την κατάλληλη θεματική ενότητα (δεν έχει πολλές επιλογές, στο παράδειγμα εικ. 1 υπάρχει κάτι πολύ γενικό)
- Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο σπουδών (π.χ. Student level - **postgraduate**)
- Οι ημερομηνίες «**start/end date**» ορίζονται ως εξάμηνο από την εφαρμογή. Μπορείτε όμως να τροποποιήσετε μόνο την End Date
- Αποθηκεύστε τις επιλογές σας, ώστε να περάσετε στο επόμενο βήμα

(εικόνα 1 στην επόμενη σελίδα)

- Η κάθε Class θα πάρει έναν κωδικό εγγραφής από το σύστημα (Class ID).
- Τα δύο στοιχεία (**Class ID και Enrollment key**) πρέπει να τα γνωστοποιήσετε στους φοιτητές σας, ώστε να εγγραφούν και να υποβάλλουν τις εργασίες τους **στον συγκεκριμένο φάκελο, αλλά από το δικό τους προφίλ και μόνο**.

(εικόνα 2 στην επόμενη σελίδα)



Class settings

* Class type

* Class name

* Enrollment key

* Subject area(s)

* Student level(s)

Class start date 13-Sep-2021

* Class end date

(εικ. 1)

Class created

Congratulations! You have just created the new class: Μεταπτυχιακές Διδακτορικές 21-22

If you would like students to enroll themselves in this class, they will need both the enrollment key you have chosen and the unique class ID generated by Turnitin:

Class ID **31628785** ←

Enrollment key **1015**

Note: Should you ever forget the class ID, it is the number to the left of the class name on your class list. You can view or change your enrollment key by editing the class.

Click the class name to enter the class and get started creating assignments.

[Continue](#)

(εικ. 2)



- Σημειώστε το Class ID και το Enrollment key, για να δώσετε στους φοιτητές σας ώστε να συνδεθούν* με τον φάκελο (π.χ. Μεταπτυχιακές Διδακτορικές 21-22) και συνεχίστε.
- Στην επόμενη οθόνη, κλικάρετε πάνω στο όνομα του φακέλου για να προχωρήσετε

* Από το προφίλ του, ο **Instructor** -στην επιλογή **Student** (πάνω αριστερά στο οριζόντιο μενού)- έχει την ολοκληρωμένη εικόνα των εγγεγραμμένων φοιτητών του (εικ. 3).

Assignments Students Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ 21-22

About this page

This is your class homepage. Click the "Add assignment" button to add an assignment to your class homepage "More actions" menu.

Μεταπτυχιακές Διδακτορικές 21-22

CLASS HOMEPAGE | QUICKMARK BREAKDOWN

START	DUE	PO
-------	-----	----

Before you or your students can submit a paper, you first need to create an assignment.

(εικ. 3)

Μπορεί όμως, να “καλέσει” ο ίδιος ο **Instructor**, τους φοιτητές του με την επιλογή “**add Student**” (δεξιά στην οθόνη) συμπληρώνοντας το ονοματεπώνυμο και το mail τους aua.gr (εικ. 4).

Enroll a Student

To enroll a student, enter a first name, last name, and an email address and click submit.

If the student already has a Turnitin user profile, they will be notified and enrolled in your class immediately. If they do not have a profile, we will create one and send them an email notification with a temporary password.

Add student to
Class name: Agricultural University of Athens, Μεταπτυχιακές Διδακτορικές 21-22

First name

Last name

Email (User name)

(εικ. 4)



Δημιουργία «Assignment»

- Επιλέξτε «**add Assignment** = προσθήκη εκφώνησης» (δεξιά στην οθόνη σε πράσινο πλαίσιο). Σε αναμονή περίπου 20 δευτερόλεπτα
- Διατηρείστε τη βασική επιλογή «**Paper Assignment**» και προχωρήστε στο «**next step**» (δεν είναι απαραίτητο ότι θα εμφανιστεί αυτό το μήνυμα)
- Καταχωρείστε τον «**Assignment title**» δηλαδή την εκφώνηση της εργασίας (π.χ. Παρακαλώ, υποβάλετε την εργασία σας για έλεγχο), την οποία θα δει ο φοιτητής σας στο δικό του προφίλ και μόνο.
- Τροποποιείτε τις ημερομηνίες ανάλογα (εικ. 5)

(εικ. 5)

- Επιλέξτε οπωσδήποτε τα «**Optional Settings**».
Μην παραλείπετε ΠΟΤΕ αυτήν τη δυνατότητα της εφαρμογής, καθώς αφορά σε σημαντικές ρυθμίσεις και σύμφωνα με τις δικές σας απαιτήσεις και την απόφαση Πρυτανικού Συμβουλίου ΓΠΑ για τη χρήση του Turnitin (Συνεδρία 55^η/07.12.2020).

(εικόνα 6 στην επόμενη σελίδα)



Allow submissions after the due date? ?

- Yes
 No

1. Επιλέξτε όπως επιθυμείτε εσείς.
Προτείνεται από το σύστημα "No"

Similarity Report

Generate Similarity Reports for submissions? ?

- Yes
 No

2. Επιλέξτε όπως επιθυμείτε εσείς.
Προτείνεται από το σύστημα "Yes"

Generate Similarity Reports for student submission ?

immediately (can overwrite reports until due date)

3. Επιτρέπετε στον φοιτητή σας να υποβάλλει άλλες 2 φορές την εργασία του, αλλά μέχρι την τελική ημερομηνία υποβολής που έχετε ορίσει (εικ. 3)

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

- Yes
 No

4. Προτείνεται η εξαίρεση της βιβλιογραφίας

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

- Yes
 No

5. Προτείνεται η εξαίρεση αυτούσιων κειμένων μέσα σε εισαγωγικά

Exclude small sources? ?

- Yes
 No

6. Προτείνεται η εξαίρεση των μικρών πηγών (μικρών ποσοστών)

Set source exclusion threshold:*

- Word Count: words
 Percentage: %

Επεξήγηση:

Εξαιρούνται τα ποσοστά 1 ή 2 κατά την κρίση του καθηγητή, ώστε να μην προσμετρηθούν στο τελικό ποσοστό κειμενικής ομοιότητας

Allow students to see Similarity Reports? ?

- Yes
 No

7. Προτείνεται η άμεση ενημέρωση του φοιτητή για την τελική αναφορά του

Submit papers to: ?

standard paper repository
standard paper repository
no repository

8. Προτείνεται η μόνιμη αποθήκευση των ΜΔΔ στο Standard Paper Repository ώστε να αποτελούν επιστημονικό υλικό προς διασταύρωση μελλοντικών εργασιών και στην ελληνική γλώσσα *

(εικ. 6)



* Η επιλογή “Standard Paper Repository” είναι δεσμευτική και προτείνεται ΜΟΝΟ για τις Μεταπτυχιακές Διπλωματικές Εργασίες και Διδακτορικές Διατριβές (ΜΔΔ) που αποτελούν επιστημονικά κείμενα. Από τη στιγμή που αποθηκεύονται στο Standard Paper Repository δεν διαγράφονται εσωτερικά (παρόλο που υπάρχει αυτή η επιλογή). Ο μόνος τρόπος διαγραφής τους γίνεται μέσω της εταιρείας, αφού λάβει τα απαραίτητα στοιχεία Paper ID κ.α. από την administrator Turnitin για το ΓΠΑ.

!!! Οι διδάσκοντες που επιθυμούν να ελέγχουν τις πτυχιακές, τις προπτυχιακές εργασίες και τις δημοσιεύσεις τους πριν τον έλεγχο του εκδότη, θα πρέπει να αποθηκεύουν αποκλειστικά και μόνο στο “No Repository”, όπου μπορούν και να διαγράφουν τα αρχεία τους. Στην περίπτωση αυτή, τα αρχεία παραμένουν στη βάση του Turnitin για 90 ημέρες από τη ημερομηνία διαγραφής τους.

Σε αυτό το σημείο έχετε ολοκληρώσει τη διαδικασία ανάθεσης/εκφώνησης εργασίας προς τους εγγεγραμμένους φοιτητές στον συγκεκριμένο φάκελο (Class). Οι φοιτητές έχουν λάβει στο προφίλ τους την εκφώνηση (π.χ. Παρακαλώ υποβάλετε την εργασία σας για έλεγχο), σύμφωνα με τα κριτήρια και τις ημερομηνίες που εσείς έχετε ορίσει στα “Optional Settings”.

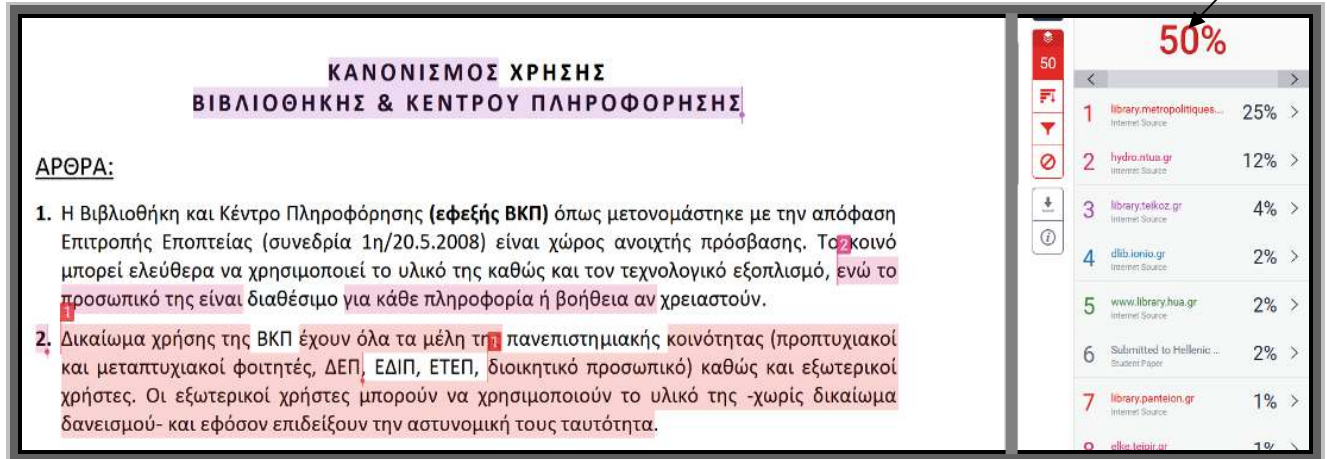
Διαβάζοντας την τελική αναφορά (Similarity Report)

Σε λίγα λεπτά, στο προφίλ σας (αφού επιλέξετε το όνομα του φακέλου), θα ανοίξουν οι εγγραφές με τα ποσοστά κειμενικής ομοιότητας και τα χρωματισμένα εικονίδια/ανά φοιτητή (εικ. 7). Επιλέξτε το εικονίδιο του συγκεκριμένου φοιτητή για να ανοίξει η αναφορά του.

SIMILARITY	FILE
8% 	
18% 	
28% 	

(εικ. 7)

- Η εργασία που υποβλήθηκε στο Turnitin (από τον ίδιο τον φοιτητή προς εσάς), «διασταυρώθηκε» με τις -εκατομμύρια και σε πολλές γλώσσες- επιστημονικές εργασίες και ιστοσελίδες που βρίσκονται ήδη στη βάση της εφαρμογής.
- Το σύστημα υπολογίζει τον συνολικό Δείκτη Ομοιότητας (Similarity Index) του κειμένου της εργασίας π.χ. 50% ομοιότητα κειμένου (εικ. 9)
- Το σύστημα εμφανίζει την ολοκληρωμένη αναφορά (Similarity / Originality Report) στην οποία είναι εμφανή (σε ξεχωριστά έγχρωμα πλαίσια, αριστερά μέσα στο κείμενο) τα σημεία της εργασίας που έχουν εντοπιστεί σε άλλες πηγές στη βάση του Turnitin. Ταυτόχρονα, εμφανίζονται και οι αυθεντικές πηγές πάνω σε κάθε παράγραφο (εικ. 8)
- Το σύστημα εμφανίζει αναλυτικά το ποσοστό ομοιότητας από κάθε πηγή, σε φθίνουσα διάταξη (δεξιά) π.χ. 25% από τη library.metropolitiques.eu, 12% από την hydro.ntua.gr, 4% από την library.teikoz.gr κ.α. (εικ. 9)



Εικ. 8

Εικ. 9

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα **δεν έχουν αφαιρεθεί η βιβλιογραφία και τα μικρά ποσοστά 1% ή 2% που παραπλανούν και ανεβάζουν το ποσοστό κειμενικής ομοιότητας**. Ακριβώς για αυτόν τον λόγο, το Πρυτανικό Συμβούλιο αποφάσισε την εξαίρεση αυτών από τις αρχικές κιάλας ρυθμίσεις στα “Optional Settings” (εικ. 6).

Ιδιαίτερη προσοχή στα παρακάτω σημεία (προστασία Ιδρύματος, καθηγητών, φοιτητών και τρίτων προσώπων)

(!!!) Η απόφαση Πρυτανικού Συμβουλίου (Συν: 55^η/07.12.2020) ορίζει μεταξύ άλλων:

- Υποχρεωτικό έλεγχο των ΜΔΔ πριν την τελική αξιολόγηση και βαθμολογία των εργασιών
- Κοινά όρια αξιολόγησης για τις ΜΔΔ:
 - Όρια αρχικής αξιολόγησης ≤27% βελτίωση και ≥28% απόρριψη
 - Όρια τελικής αξιολόγησης ≤25% έγκριση και ≥26% απόρριψη

(!!!) Δεν ελέγχουμε εργασίες τρίτων προσώπων (εκτός ΓΠΑ) από τη βάση Turnitin

Κάθε κείμενο που υποβάλλεται και ελέγχεται μέσα από τον λογαριασμό του ΓΠΑ, παραμένει στη βάση του Turnitin ως εργασία του Ιδρύματος. Στην περίπτωση που -μέσα από τον λογαριασμό του ΓΠΑ- ελεγχθεί εργασία τρίτου προσώπου (π.χ. από το ΕΚΠΑ), είναι σίγουρο ότι σε μελλοντικό έλεγχο του ΕΚΠΑ, θα εμφανιστεί 100% ποσοστό ομοιότητας με την αρχικά καταχωρημένη εργασία από το ΓΠΑ.

(!!!) Δεν ελέγχουμε εργασίες φοιτητών ΓΠΑ μέσα από τον προσωπικό μας λογαριασμό

Κάθε φοιτητής πρέπει να συνδεθεί στο Turnitin και στον φάκελο του διδάσκοντα με την Class ID Και το enrollment key, που θα του δώσει ο ίδιος. Σε αυτή την περίπτωση ο φοιτητής δίνει ταυτόχρονα και την άδειά του να ελεγχθεί η εργασία του και να παραμείνει στη βάση Turnitin για να αποτελέσει επιστημονικό υλικό προς διασταύρωση άλλων εργασιών.

(!!!) Δεν διαγράφουμε εργασίες από τη βάση Turnitin

Παρόλο που σε κάθε εγγραφή εργασίας, υπάρχει η επιλογή “More actions - Delete Assignment” εντούτοις καμία από αυτές δεν διαγράφεται οριστικά από τη βάση Turnitin από τους χρήστες. Όλα τα αιτήματα για διαγραφή εργασιών από τη βάση -ώστε να μη χρησιμοποιούνται αυτές ως αναζητήσιμες πηγές- πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως από τον διαχειριστή του Turnitin που έχει ορίσει το Πανεπιστήμιο, προς την εταιρεία Turnitin. Μόνο ο διαχειριστής της εφαρμογής αποστέλλει το αίτημα διαγραφής εργασιών δηλώνοντας τα στοιχεία **paper ID** και **class name** που εμφανίζονται σε κάθε υποβολή.



Σε γενικές γραμμές....

..... η διαδικασία ελέγχου μιας εργασίας ολοκληρώνεται σε 10 λεπτά περίπου, παρόλο που οι οδηγίες χρήσης φαίνονται πολύπλοκες. Σε κάθε δυσκολία που θα συναντήσετε μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί μας για να σας καθοδηγήσουμε στην αρχική σύνδεση και τον πρώτο έλεγχο μιας εργασίας.

Στοιχεία επικοινωνίας:

Administrator Turnitin για το ΓΠΑ

Χριστίνα Μπουσινάκη

τηλ.: 210 529 4267

email: christina@aua.gr

Εναλλακτικά:

Μπορείτε να παρακολουθήσετε τα παρακάτω βίντεο:

α) <http://vimeo.com/99761355>

β) <http://vimeo.com/99762215>

γ) <http://vimeo.com/99772167>

Ενδεικτική ηλεκτρονική βιβλιογραφία:

Πανεπιστήμιο Πατρών - Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης:

<https://library.upatras.gr/plagiarism>

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης - Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης:

https://www.lib.auth.gr/el/Turnitin_CheckPlagiarism

Turnitin:

<https://www.turnitin.com/support>