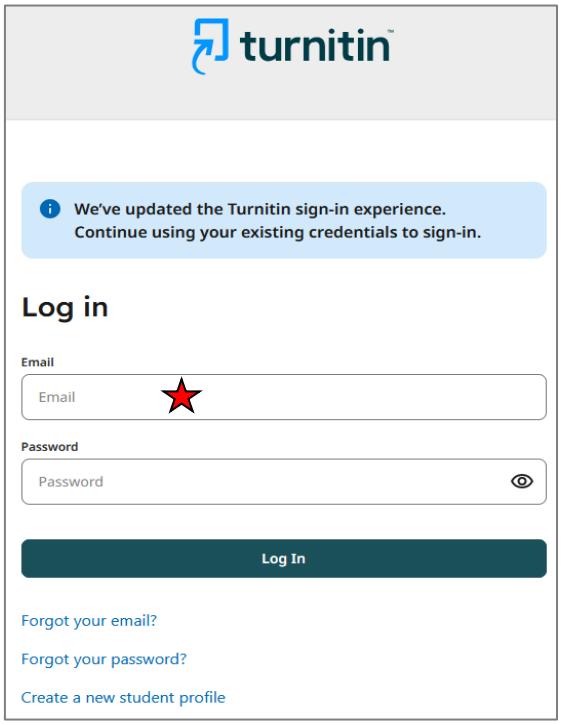
turnitin

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ
Έλεγχος μεταπτυχιακών & διδακτορικών διατριβών

Για τη δική σας διευκόλυνση, παρακαλούμε πολύ μεγεθύνετε την προβολή, ώστε να φαίνονται πιο καθαρά οι εικόνες.

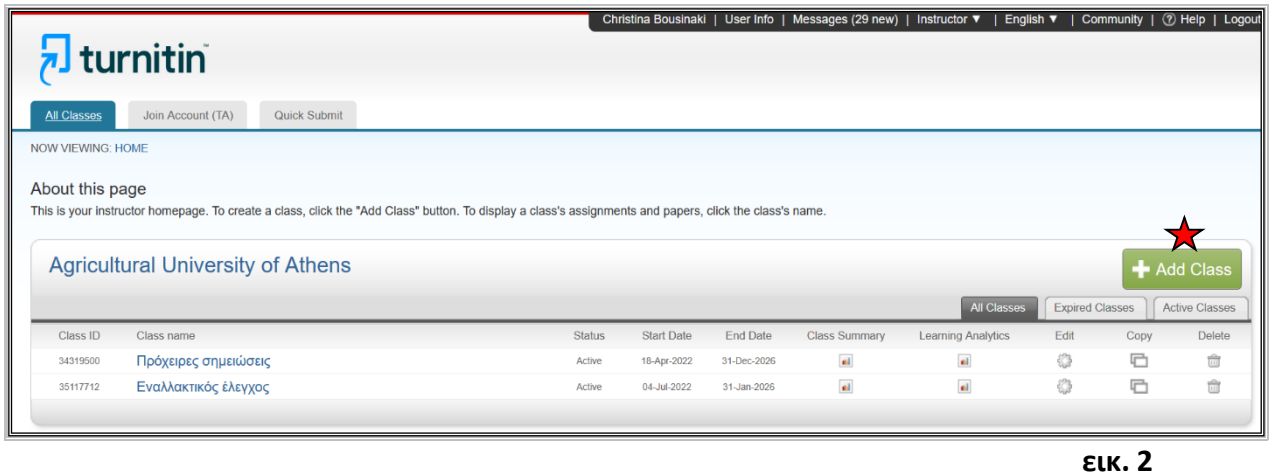
Ξεκινώντας ....

1. Αφού ολοκληρώσατε την εγγραφή σας, συνδεθείτε με τον λογαριασμό σας (email aua και password Turnitin).



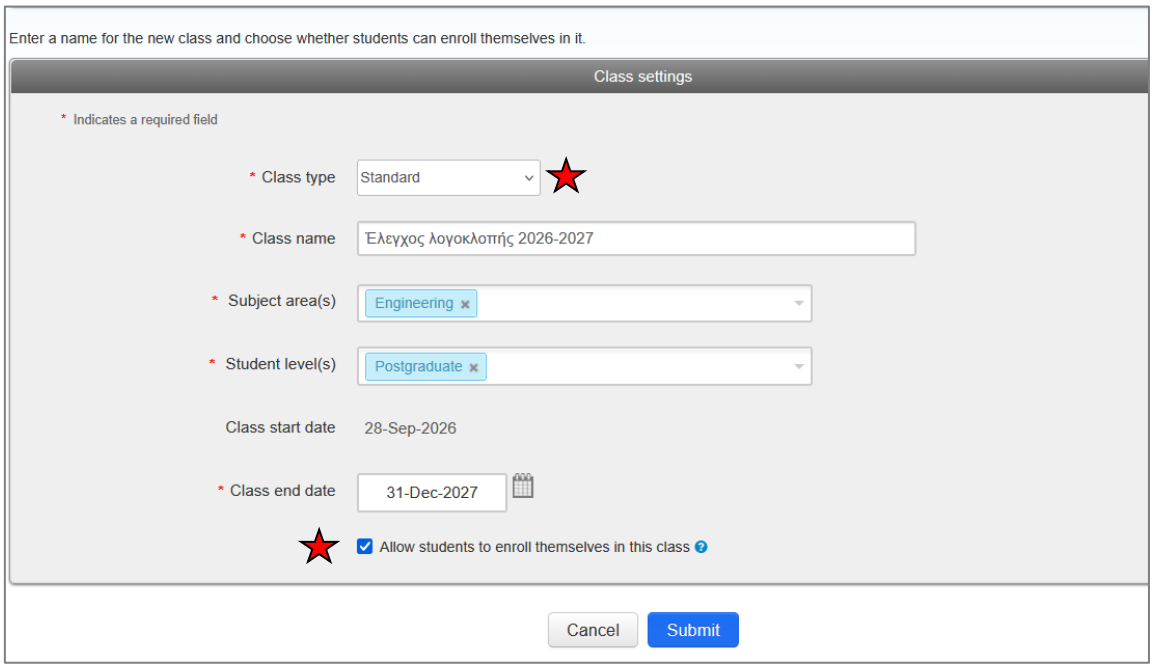
εικ. 1

2. Προσθέστε μια τάξη (έναν φάκελο)



εικ. 2

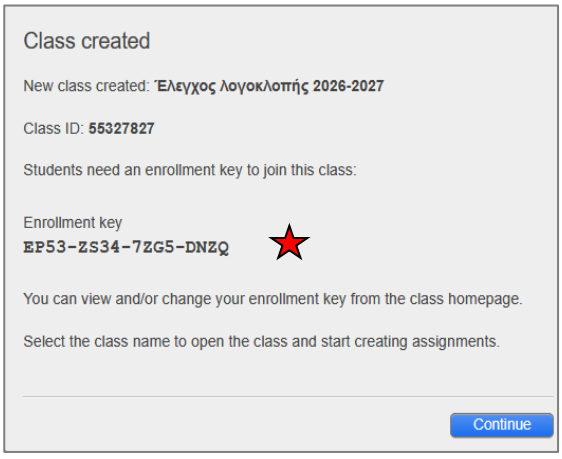
3. Συμπληρώστε όλα τα πεδία.
- **Το Standard μένει όπως έχει**
- Class name π.χ. Master 2025-2026, Master & Phd 2025-2027 ή κάτι άλλο
- Subject area (επιλέξτε από το μενού)
- Student level (Postgraduate)
- **Class end date** (ρυθμίστε όπως επιθυμείτε π.χ. 31 Δεκ. 2027) & **Submit**
- **Allow students …..επιτρέψτε στους φοιτητές να εγγραφούν μόνοι τους στην Class**



εικ. 3

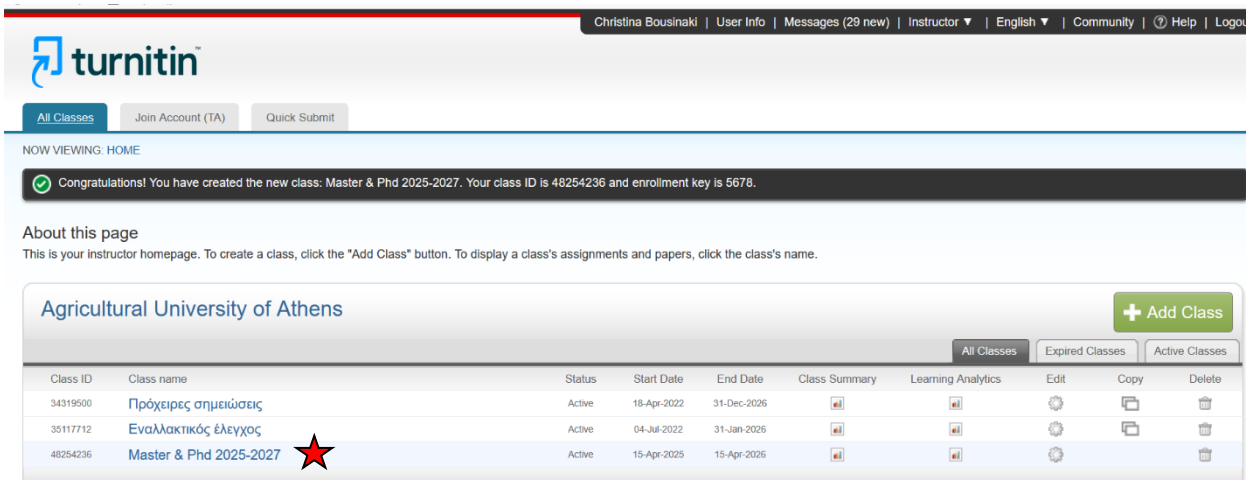
!!! Δεν δημιουργούμε άλλη Class (ή φάκελο) για κάθε φοιτητή ή κάθε εργασία. Δημιουργούμε μία Class για τα μεταπτυχιακά - διδακτορικά (που απαιτούν τις ίδιες ρυθμίσεις). **Διαφορετική Class ανοίγουμε μόνο για τις πτυχιακές εργασίες.** Οι ΜΔΕ και οι ΔΔ επιθυμούμε να αποθηκεύονται για πάντα, **ενώ οι ΠΕ δεν επιθυμούμε να αποθηκεύονται**.

4. Περιγράφονται όλα τα στοιχεία της Class που μόλις δημιουργήσατε **(εικ. 4).** Συνεχίστε και σε επόμενο βήμα κοινοποιείτε στους φοιτητές σας **ΜΟΝΟ** το enrollment key, όπως δείχνει η **εικόνα 6** στην επόμενη σελίδα**.**



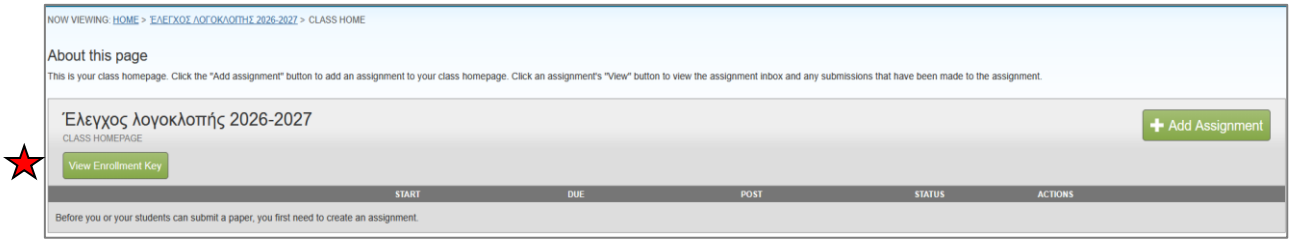
εικ. 4

5. Επιλέξτε τον τίτλο της συγκεκριμένης Class



εικ. 5

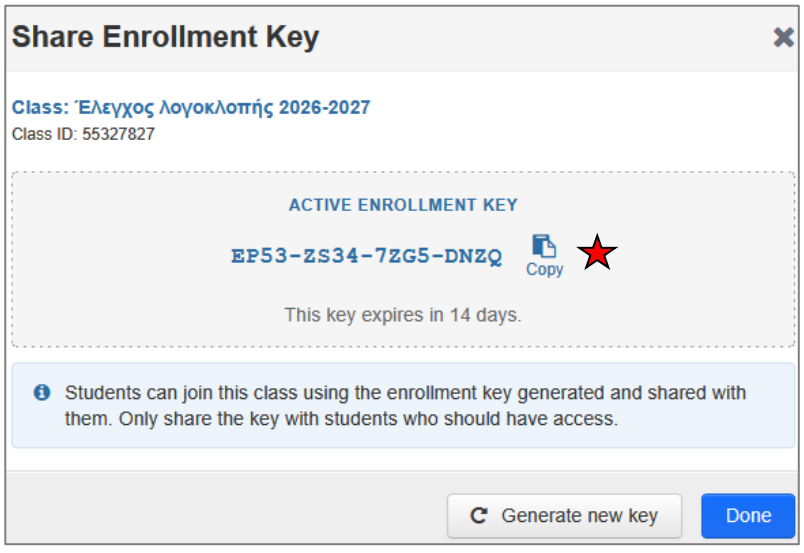
6. Επιλέξτε το σημείο αριστερά (view enrollment key), ώστε να το αντιγράψετε



εικ. 6

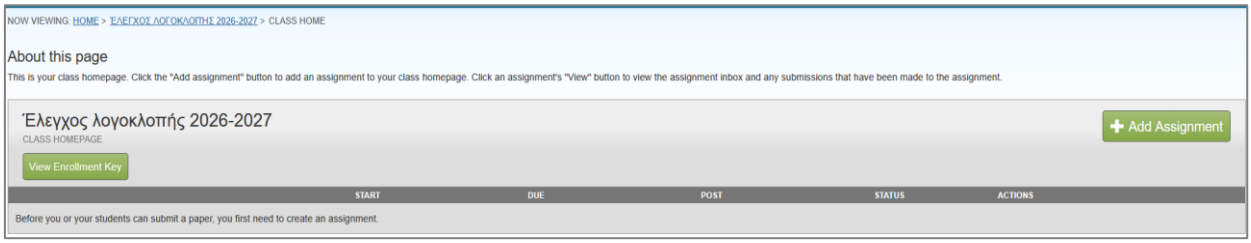
7. Αντιγράψτε το enrollment key και κοινοποιήστε το στους φοιτητές σας

!!! Το enrollment key διαρκεί 14 ημέρες. Σε κάθε νέο έλεγχο μετά τις 14 μέρες θα πρέπει να μπαίνετε στο προφίλ σας, για να αντιγράψετε το νέο «κλειδί».



εικ. 7

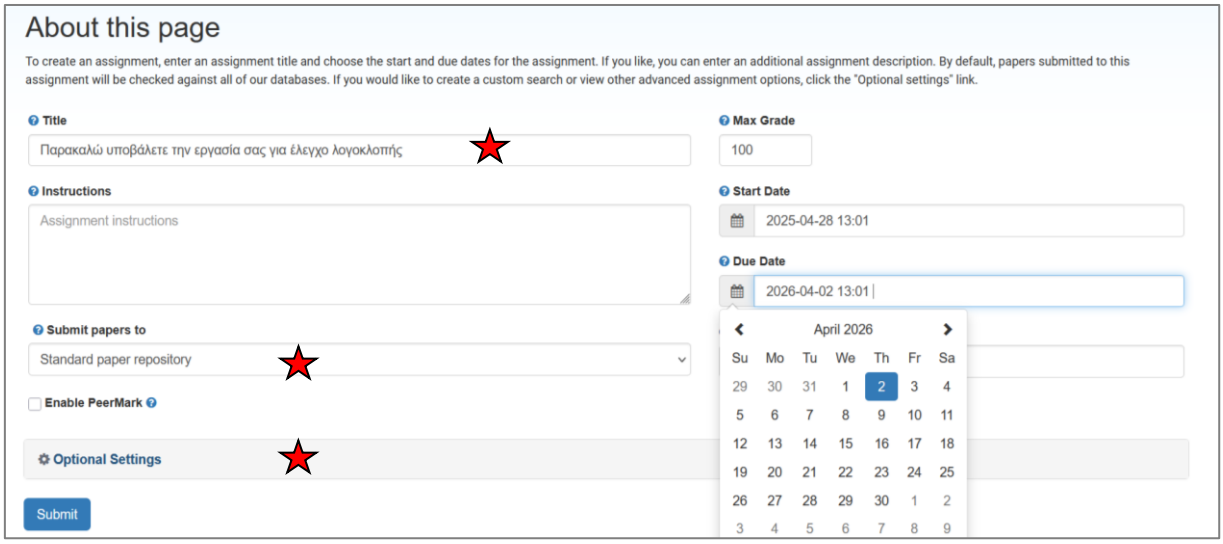
8. Επιλέξτε το σημείο δεξιά, ώστε να δημιουργήσετε την Assignment



εικ. 8

9. -Προσθέστε τίτλο Assignment «Παρακαλώ υποβάλετε τις εργασίες σας για έλεγχο λογοκλοπής»
-Ρυθμίστε τη λήξη της ημερομηνίας υποβολής εργασιών π.χ. 30 Δεκ. 2027
-Ρυθμίστε το σημείο "Submit papers to…"
Standard paper repository (επιθυμητό για Master & PHD)
Do not store the submitted papers (επιθυμητό για Προπτυχιακά)

-Ανοίξτε οπωσδήποτε τα «Optional Settings»

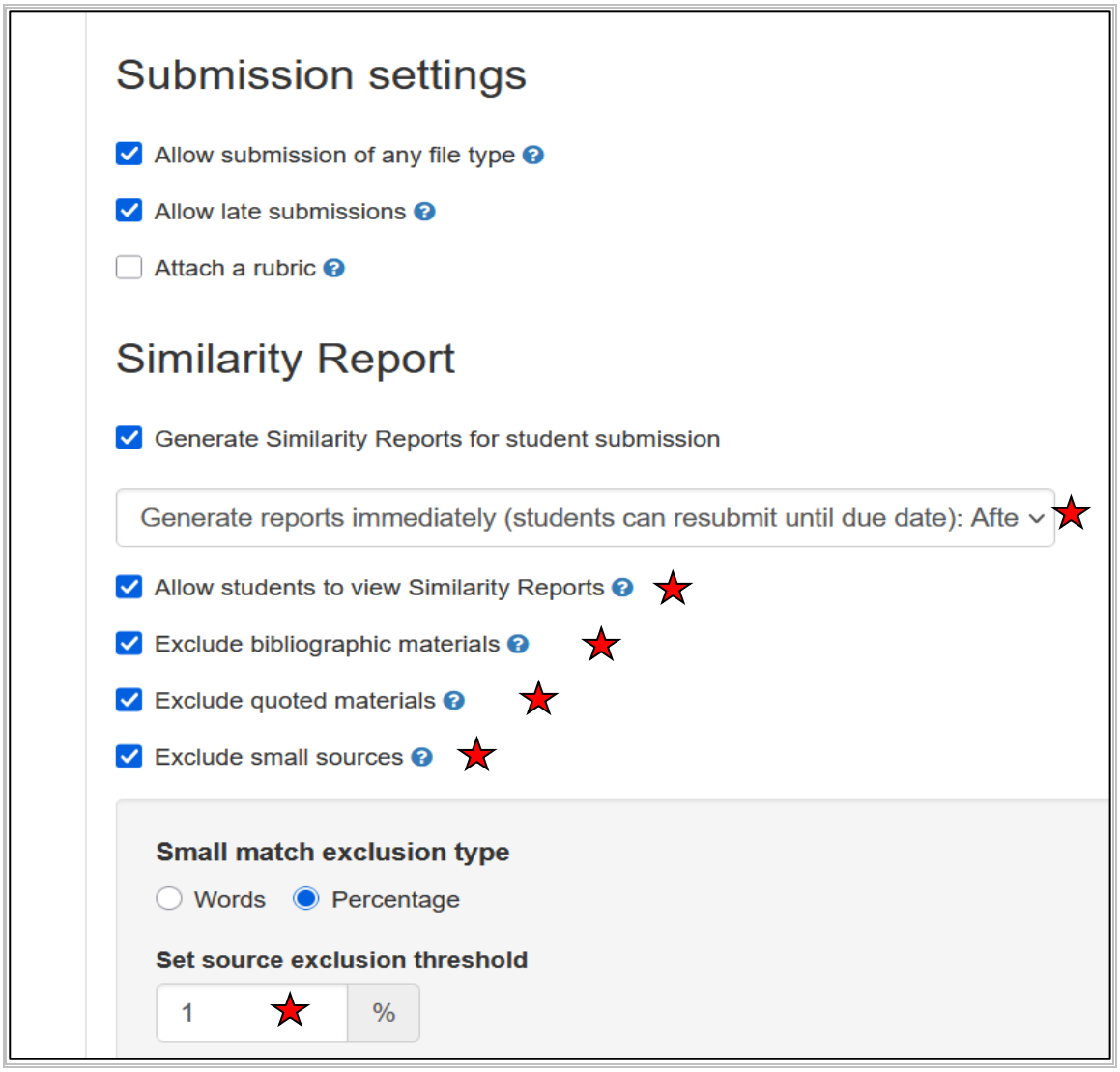


εικ. 9

10. -**Τα «Optional Settings»** αποτελούν τις σημαντικότερες ρυθμίσεις για πιο καθαρό και δίκαιο αποτέλεσμα, όπως ακριβώς δείχνει η **εικόνα 10** στην επόμενη σελίδα.

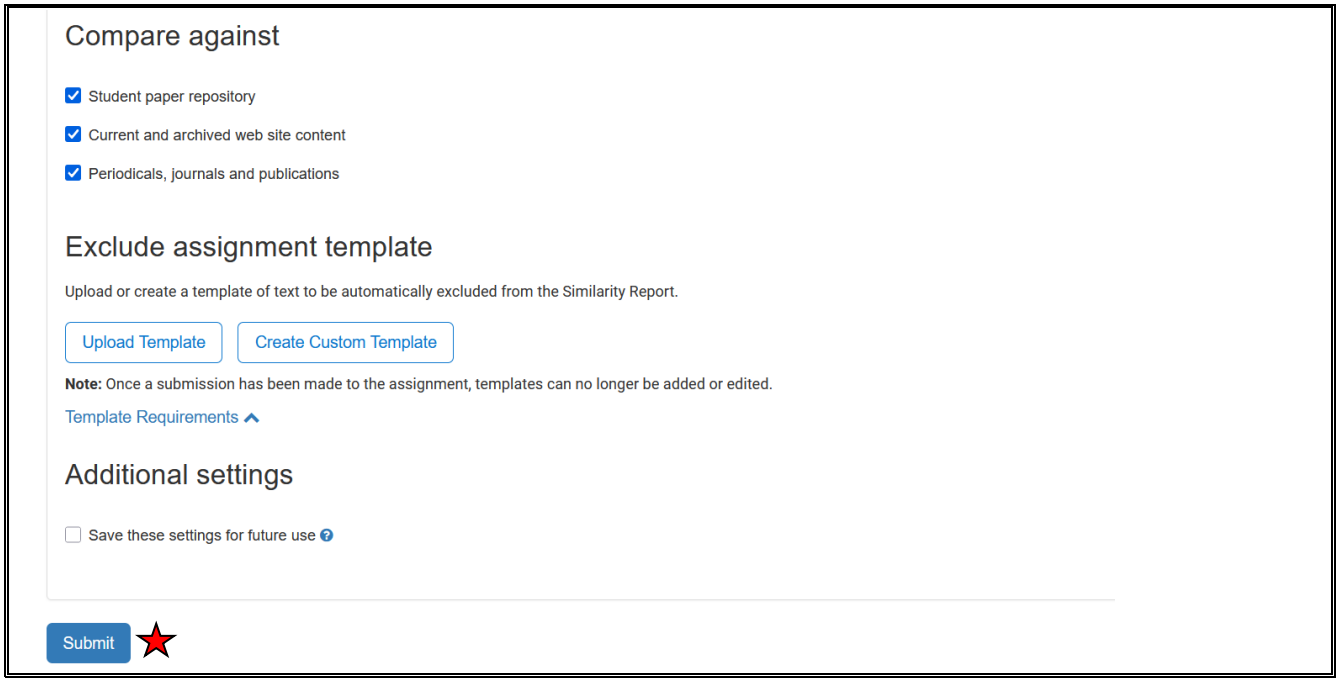
Τα Optional Settings….από πιο κοντά

Επιλέξτε τη δυνατότητα επαναϋποβολής (έως 3 φορές), επιτρέψτε στους φοιτητές να δουν το σκορ τους, αφαιρέστε τη βιβλιογραφία και τα μικρά ποσοστά π.χ. 1% ή 2%



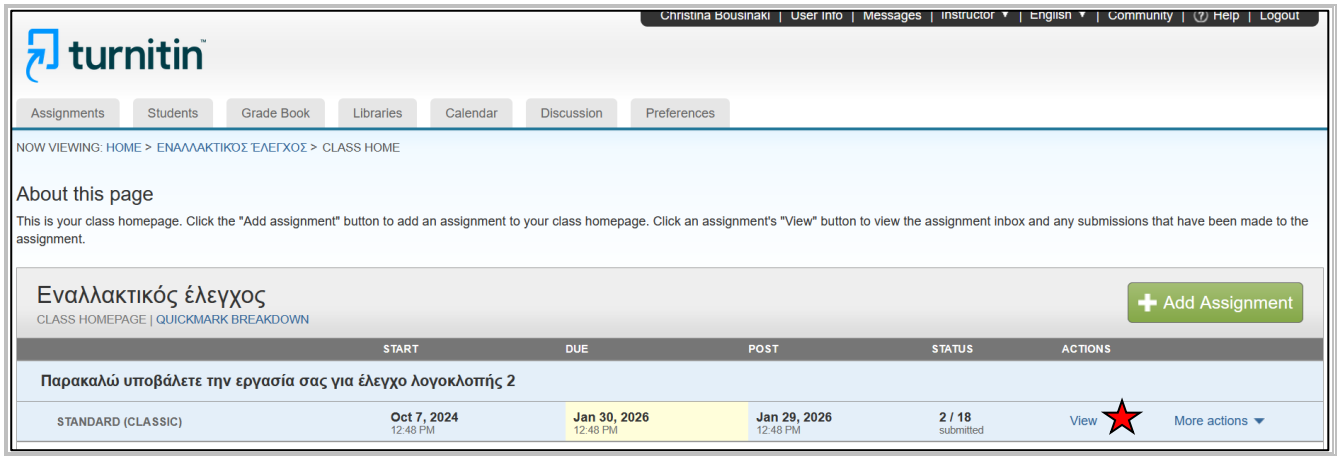
εικ. 10

11. -Οριστικοποιήστε τις ρυθμίσεις σας. **Εδώ ολοκληρώνεται η διαδικασία για τα μέλη ΔΕΠ.**



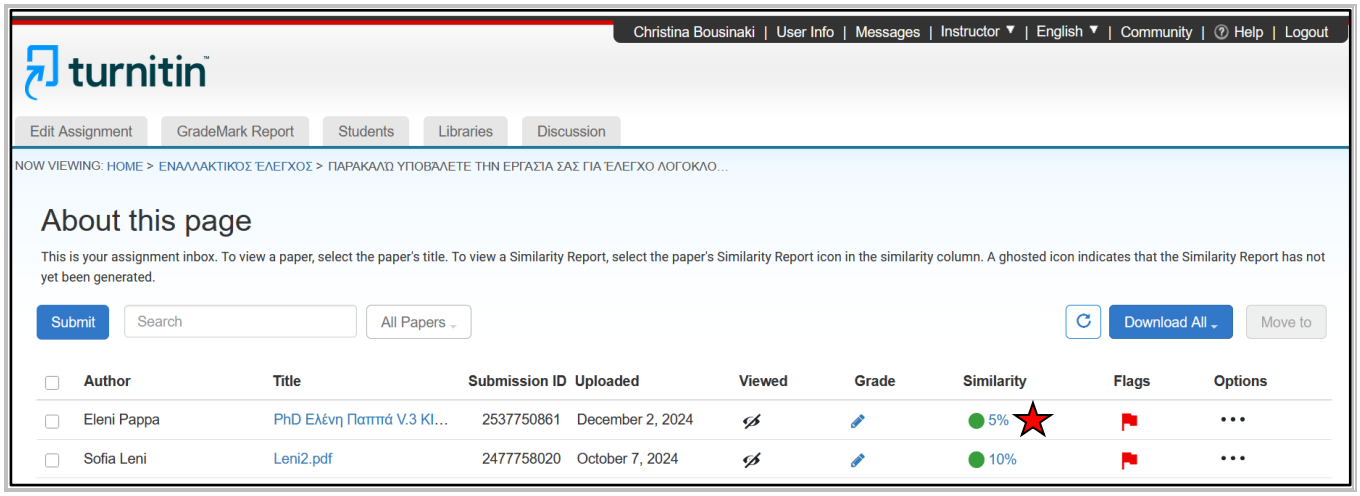
εικ. 11

12. -Όταν οι φοιτητές/οι φοιτήτριές σας υποβάλουν τις εργασίες τους, ανοίξτε το προφίλ σας και επιλέξτε το «view» για να εμφανιστούν τα σκορ όλων των υποβολών.



εικ. 12

13. -Στην οθόνη εμφανίζονται τα σκορ με χρωματισμένους κύκλους. Επιλέξτε το σημείο για να ανοίξει η πλήρης αναφορά (Similarity report)



εικ. 13

Συνοψίζοντας….τα πιο σημαντικά σημεία

- ✓ Δημιουργείτε **μια κοινή Class** για τους ΜΦ και ΥΔ των οποίων έχετε την επίβλεψη των εργασιών και διατριβών τους (εικ. 2, εικ. 3). **Δεν δημιουργείτε διαφορετικές Classes για κάθε φοιτητή ή κάθε εργασία**. Δημιουργείτε διαφορετική Class, μόνο αν πρόκειται για **πτυχιακές εργασίες,** για τις οποίες απαιτούνται διαφορετικές ρυθμίσεις **(Do not store the submitted papers).**

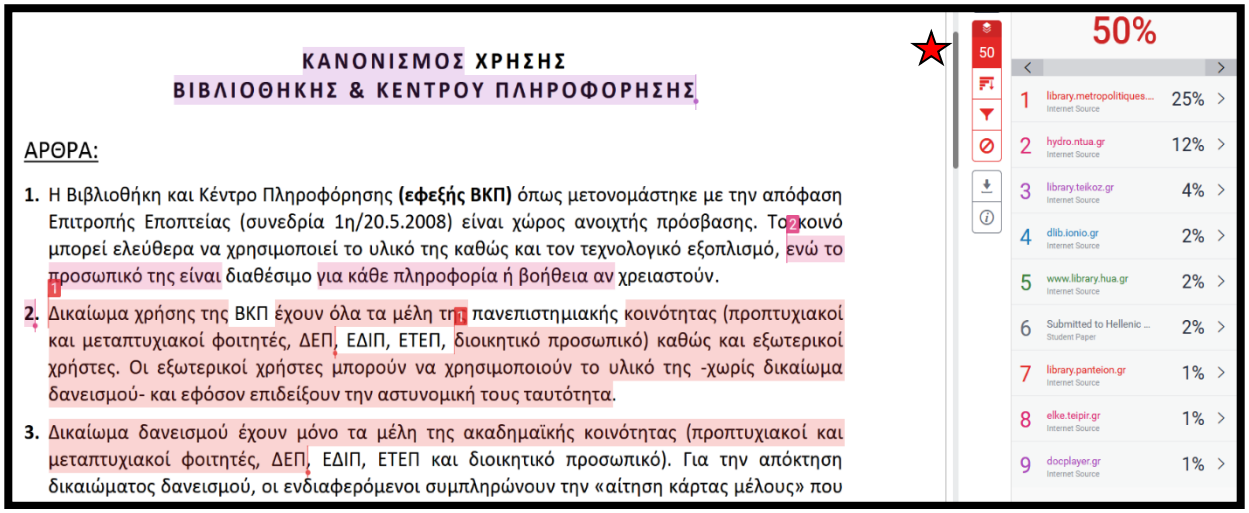
- ✓ Αντιγράφετε και κοινοποιείτε στους φοιτητές και φοιτήτριές σας το enrolment key της Class που δημιουργήσατε, ώστε να εγγραφούν στην εφαρμογή και να υποβάλλουν τις εργασίες τους για έλεγχο (εικ. 7). To enrolment key λήγει σε 14 ημέρες.

- ✓ Καταχωρείτε τις ρυθμίσεις σας στα **Optional Settings** (εικ. 9-11)

- ✓ Μετά την υποβολή, ανοίγετε το προφίλ σας, επιλέγετε το χρωματιστό σκορ και ελέγχετε την τελική αναφορά (εικ. 12-15)

Διαβάζοντας …… την τελική αναφορά (Similarity Report)

- ✓ Η εφαρμογή εμφανίζει την ολοκληρωμένη αναφορά στην οποία είναι εμφανή (σε ξεχωριστά έγχρωμα πλαίσια, αριστερά μέσα στο κείμενο) τα σημεία της εργασίας που έχουν εντοπιστεί και σε άλλες πηγές στο Διαδίκτυο και «χτυπάνε». Ταυτόχρονα, εμφανίζονται και οι αυθεντικές πηγές πάνω σε κάθε χρωματισμένη παράγραφο **(εικ. 14)**
- ✓ Η εφαρμογή 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. 15)**

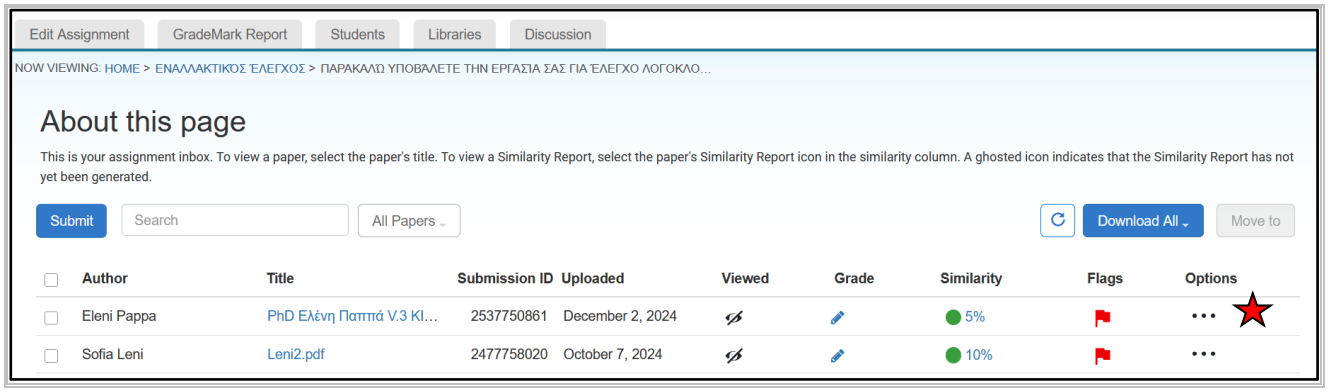


εικ. 14 **εικ. 15**

Ιδιαίτερη προσοχή για τα μέλη ΔΕΠ

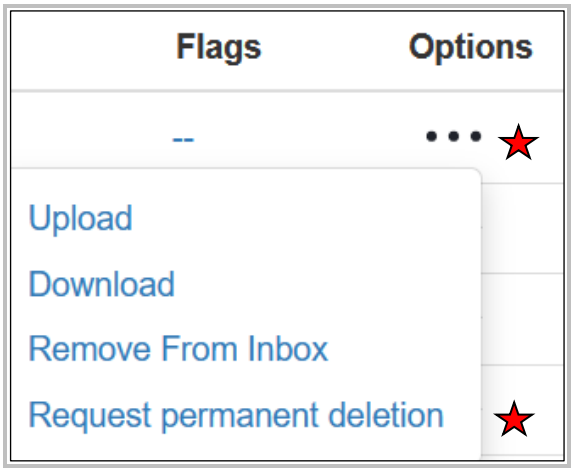
(!!!) Δεν διαγράφουμε Classes, Assignments και εργασίες από τη βάση Turnitin

Παρόλο που υπάρχει η επιλογή **"More actions - Delete Assignment"** στους λογαριασμούς των καθηγητών, εντούτοις καμία από αυτές δεν διαγράφεται οριστικά από τη βάση Turnitin. **Οι καθηγητές και μόνο αυτοί**, θα πρέπει να επιλέξουν το **(αίτημα μόνιμης διαγραφής - request permanent deletion) (εικ. 16 & 17)**. Μόνο ο διαχειριστής της εφαρμογής (christina@aua.gr) μπορεί να διαγράφει εργασίες οριστικά από τη βάση Turnitin. Στην επιλογή "view", αριστερά υπάρχουν οι 3 τελείες για τη **μόνιμη διαγραφή εργασιών**….



(εικ. 16)

Οι 3 τελείες… από πιο κοντά

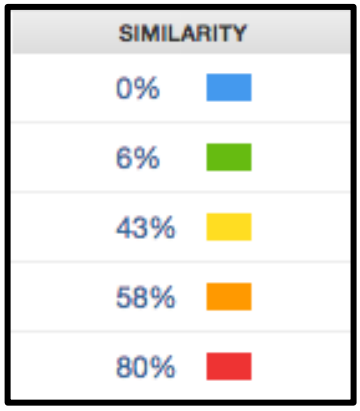


(εικ. 17)

17. Κλικάροντας τις 3 τελείες ανοίγουν περισσότερες επιλογές για τους διδάσκοντες. Εάν για κάποιον λόγο επιθυμείτε τη μόνιμη διαγραφή μια εργασίας, επιλέξτε το "Request permanent deletion". Το αίτημα θα σταλεί αυτόματα στην administrator και θα διαγραφεί άμεσα η συγκεκριμένη εργασία.

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

- Υποχρεωτικό έλεγχο των ΜΔΕ/ΔΔΕ <u>πριν την τελική αξιολόγηση και βαθμολογία των εργασιών</u>
- Κοινά όρια αξιολόγησης για τις ΜΔΕ και ΔΔ:
  Όρια αρχικής αξιολόγησης ≤27% βελτίωση και ≥28% απόρριψη
  Όρια τελικής αξιολόγησης ≤25% έγκριση και ≥26% απόρριψη



Η χρωματιστή σκάλα των ορίων στο Turnitin

εικ. 18

Σε κάθε δυσκολία που θα συναντήσετε μπορείτε να επικοινωνείτε:

Administrator Turnitin για το ΓΠΑ
Χριστίνα Μπουσινάκη
τηλ.: 210 529 4267
email: christina@aua.gr