

IZRADA I UPRAVLJANJE KOLEGIJIMA

Sljedeći elementi početnog korisničkog sučelja (Slika 2.), označeni brojkama od 2 do 4 su kartica za prikaz i upravljanje kolegijima (**All Classes**), kartica za dodavanje asistenata (**Join account TA**) te kartica za brzu provjeru radova (**Quick Submit**).

Softver Turnitin može vršiti provjeru autentičnosti radova na način da svaki nastavnik kreira kolegij unutar kojeg postavlja zadaće (kao u sustavima za e-učenje, primjerice Moodleu).

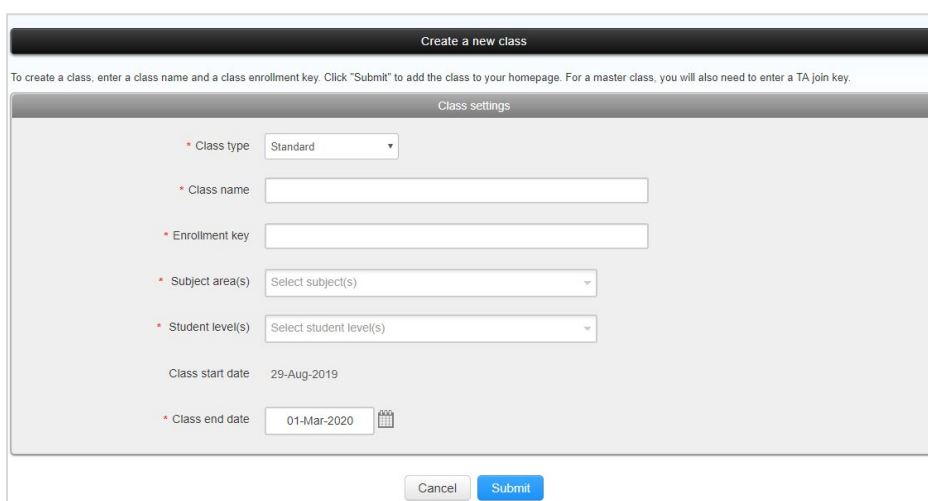
Nakon što studenti predaju svoje radove, moguće je započeti provjeru izvornost sadržaja. Za korištenje navedene funkcije potrebno je prethodno izraditi kolegij te postaviti zadaću. Kartica **All classes** prikazuje prethodno kreirane kolegije, ukoliko postoje.



Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Statistics	Edit	Copy	Delete
21170275	Relacijske baze podataka	Active	05-May-2019	07-Nov-2019
21798772	Osnove rada u softveru Turnitin	Active	08-Aug-2019	07-Feb-2020

Slika 4. Prikaz prethodno kreiranih kolegija

Za izradu novog kolegija odaberite zeleno dugme **Add Class**.



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. For a master class, you will also need to enter a TA join key.

Class settings

- * Class type: Standard
- * Class name: [text input]
- * Enrollment key: [text input]
- * Subject area(s): Select subject(s)
- * Student level(s): Select student level(s)
- Class start date: 29-Aug-2019
- * Class end date: 01-Mar-2020

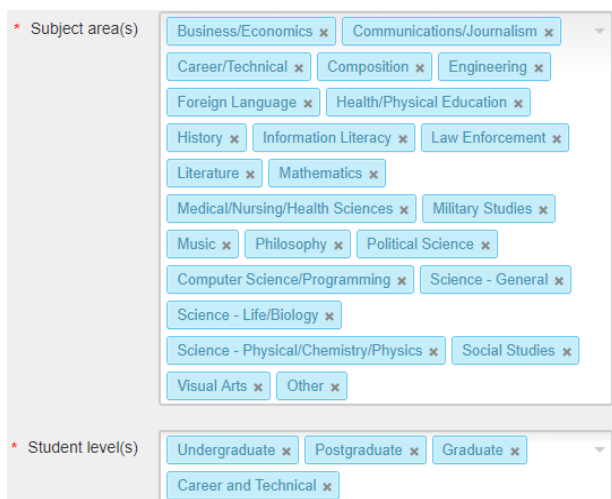
Cancel Submit

Slika 5. Kreiranje novog kolegija

Ukoliko ste jedini predavač na kolegiju, kao tip kolegija (**Class type**) iz padajućeg izbornika odaberite opciju **Standard** te u polje **Class name** upišite naziv Vašeg kolegija.

U polje **Enrollment key** potom upišite šifru kolegija, odnosno niz znakova pomoću kojeg će se studenti moći upisati i pristupati kolegiju putem softvera Turnitin.

Iz padajućeg izbornika **Subject area(s)** odaberite jedno ili više područja znanosti kojima pripada sadržaj Vašeg kolegija te potom pod izbornikom **Student level(s)** odgovarajuću studijsku razinu (**Undergraduate** za kolegij koji se izvodi na preddiplomskom studiju, **Graduate** na diplomskom, **Postgraduate** na poslijediplomskom te **Career and Technical** za kolegije koji se izvode u okviru drugih programa Vaše ustanove) .



The image shows a screenshot of a web form with two main sections. The first section is labeled '* Subject area(s)' and contains a grid of blue buttons with white text and a small 'x' icon in the top right corner. The buttons are arranged in rows and columns, representing various academic disciplines. The second section is labeled '* Student level(s)' and contains a smaller grid of similar blue buttons representing different levels of study.

Subject area(s)	Student level(s)
Business/Economics x	Undergraduate x
Communications/Journalism x	Postgraduate x
Career/Technical x	Graduate x
Composition x	Career and Technical x
Engineering x	
Foreign Language x	
Health/Physical Education x	
History x	
Information Literacy x	
Law Enforcement x	
Literature x	
Mathematics x	
Medical/Nursing/Health Sciences x	
Military Studies x	
Music x	
Philosophy x	
Political Science x	
Computer Science/Programming x	
Science - General x	
Science - Life/Biology x	
Science - Physical/Chemistry/Physics x	
Social Studies x	
Visual Arts x	
Other x	

Slika 6. Opcije unutar izbornika Subject area(s) i Student level(s)

Početak kolegija generira se automatski te započinje s datumom kreiranja kolegija (**Class start date**), dok je datum završetka kolegija potrebno definirati odabirom na kalendaru pokraj oznake **Class end date**.

Kreiranje kolegija dovršite odabirom plavog dugmeta **Submit**.

Po izradi kolegija dobit ćete obavijest s identifikacijskim brojem kolegija te šifrom kolegija pomoću kojih mu studenti mogu pristupiti. Pročitane obavijesti potvrdite odabirom dugmeta **Continue**.

Ukoliko na Vaš kolegij želite dodati asistente (**Teaching Assistant**, skraćeno **TA**) koji će unutar njega imati vlastite sekcije, kao tip kolegija u izborniku **Class type** odaberite **Master Class**. Svaka će sekcija dobiti svoj identifikacijski broj i vlastitu šifru za samostalno upisivanje te će ih studenti vidjeti kao zaseban kolegij.

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. For a master class, you will also need to enter a TA join key.

Class settings

* Class type: Master

* Master class name:

Note: There are two ways to add teaching sections to a master class: you can create sections yourself, or have your teaching assistants join your master class and create their own sections. To add sections yourself, click "Submit" and then press the add section button next to the name of this master class on your home page. If you intend to have your assistants join themselves, please enter the key they will use below.

* TA join key:

* Subject area(s): Select subject(s)

* Student level(s): Select student level(s)

Class start date: 29-Aug-2019

* Class end date: 01-Mar-2020

Cancel Submit

Slika 7. Kreiranje novog kolegija sa sekcijama (Master class)

Nakon što je kolegij sa sekcijama (**Master class**) kreiran, na početnoj stranici uz prikaz kolegija pojavljuje se ikona za dodavanje sekcije, pomoću koje možete ručno dodati novu sekciju te asistenta koji će za nju biti zadužen.

22142971 Objektno orijentirano programiranje + Section

Slika 8. Dodavanje nove sekcije unutar kolegija (Master class)

Prvi je korak pri kreiranju sekcije upisivanje podataka o asistentu: **TA's first name** (ime asistenta), **TA's last name** (prezime asistenta), **TA's email address** (adresa elektroničke pošte asistenta) te potvrditi odabirom dugmeta **Submit**. Podatke koje upišete asistent će potom dobiti na adresu elektroničke pošte uz upute za početak korištenja softvera Turnitin.

TA information (step 1 of 2)

* TA's first name: Ana

* TA's last name: Anić

* TA's email address: ana.anic@ustanova.hr

Slika 9. Kreiranje sekcije unutar kolegija: dodavanje asistenta (TA)

Nakon dodavanja asistenta, slijedi upisivanje naziva sekcije u polje **Section name or number** te šifre za samostalan upis studenata u navedenu sekciju kolegija pokraj oznake **Section enrollment key**.

Section information (step 2 of 2)

Section name or number: Java

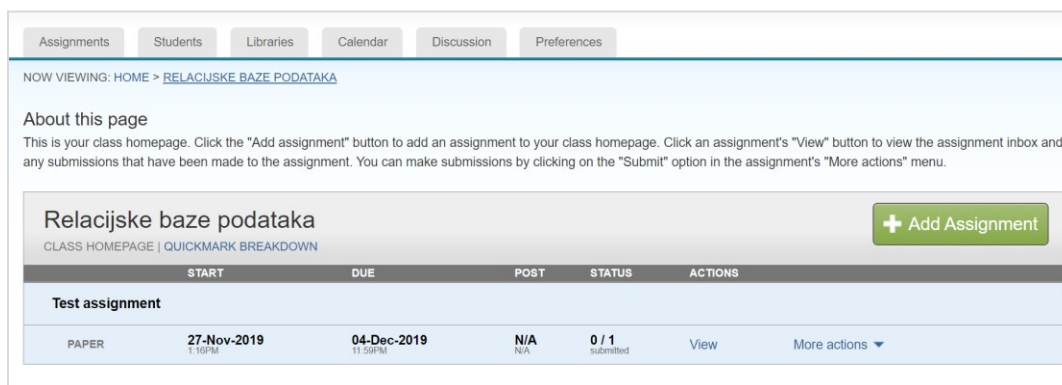
* Section enrollment key: 8899

Slika 10. Kreiranje sekcije unutar kolegija: naziv i šifra za upis

Ukoliko rad želite provjeriti samostalno, izvan okvira određenog kolegija, odaberite karticu **Quick Submit**.

OPCIJE KOLEGIJA

Nakon što je kolegij kreiran, odabirom poveznice s nazivom kolegija u bloku za izradu i upravljanje kolegijima na početnom korisničkom sučelju (Slika 2, oznaka broj 6) ulazi se u početnu stranicu pojedinog kolegija.



Slika 11. Prikaz odabranog kolegija

U gornjem dijelu sučelja smješteno je sedam kartica: **Assignments** (Zadaće, otvara se kao početna stranica), **Students** (Studenti), **Libraries** (Knjižnica), **Calendar** (Kalendar), **Discussion** (Rasprava) i **Preferences** (Postavke) ispod kojih se nalazi blok za pregled zadataća.

KREIRANJE ZADAĆE

Za provjeru studentskih radova u okviru pojedinog kolegija, potrebno je postaviti zadaću unutar kartice **Assignments** (Zadaće). Nova se zadaća postavlja odabirom zelenog dugmeta **Add Assignment** (Kreiranje zadataća).

The screenshot shows the 'New Assignment' form with the following fields and options:

- Assignment title:** Seminarski rad 1 (with a green checkmark)
- Point value:** Optional (empty field)
- File type options:**
 - Allow only file types that Turnitin can check for similarity
 - Allow any file type
- Start date:** 30-Aug-2019 at 1:00 PM
- Due date:** 30-Sep-2019 at 1:00 PM
- Post date:** 30-Oct-2019 at 1:00 PM
- Optional settings:** Expandable section
- Submit:** Button at the bottom

Slika 12. Kreiranje nove zadaće

U bloku za postavljanje zadaće koji se potom otvori potrebno je definirati postavke. U polje **Assignment title** (Naslov zadaće) upišite naziv zadaće koji će se prikazati Vašim studentima. Zadaći opcionalno možete dodati broj bodova koje nosi ukoliko koristite opciju ocjenjivanja, na koju se ove upute neće fokusirati.

Ako po predaji želite provjeriti izvornost, označite opciju **Allow only file types that Turnitin can check for similarity**, koja dopušta isključivo predaju podržanih tipova datoteka (onih koje softver Turnitin može provjeriti i usporediti s vanjskim izvorima). Opcija **Allow any file type** će studentima omogućiti predaju datoteke koja nije u formatu podržanom za provjeru, ali ćete ju svejedno moći preuzeti i ocijeniti.

Na kalendaru s desne strane odaberite datum i vrijeme omogućenog početka predaje zadaće (**Start date**) te datum do kojeg je zadaću moguće predati (**Due date**). Ispod oznake **Post date** definirajte datum kada će studenti početi dobivati povratnu informaciju.

Za dodatne opcije otvorite izbornik **Optional settings**.

U tekstualno polje ispod oznake **Enter special instructions** po želji upišite dodatne upute za Vaše studente.

Ukoliko želite da Vaši studenti zadaću mogu predati i nakon isteka definiranog roka, pod oznakom **Allow submissions after the due date?** označite opciju **Yes**.

Postavke izvještaja o podudaranju definiraju se odabirom željenih opcija smještenih ispod podnaslova **Similarity report**.

Ako za predane dokumente želite osigurati generiranje izvještaja o podudaranju (**Similarity Report**), ispod oznake **Generate Similarity Reports for submissions?** odaberite opciju **Yes**.

Pod izbornikom **Generate Similarity Reports for student submission** odaberite kada će generiranje izvještaja započeti. Ukoliko je uključena opcija **Immediately first report is final**, a student zadaću može predati samo jednom, izvještaj se generira odmah po predaji. Opcija **Immediately (can overwrite reports until due date)** dopušta studentima da više puta predaju zadaću, s tim da nakon trećeg puta prije nove predaje moraju pričekati 24 sata, a se novi izvještaj generira za svaku sljedeću predaju na mjestu prethodnog. Opcija **On due date** omogućava generiranje izvještaja tek nakon što je prošao rok za predaju zadaće.

Softver Turnitin prepoznaje popis literature u dokumentu koji opcionalno može uključiti ili zanemariti pri pronalasku podudaranja. Ako želite da ga softver zanemari prilikom usporedbe s vanjskim izvorima, pod oznakom **Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment?** odaberite opciju **Yes**.

Ukoliko su citati u dokumentu pravilno navedeni (unutar navodnih znakova), softver Turnitin ih može prepoznati te opcionalno izostaviti pri analizi. Ukoliko želite da softver pri provjeri sličnosti zanemari citate, odaberite opciju **Yes** pod oznakom **Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?**

Opcija **Exclude small sources?** omogućuje isključivanje manjih podudarnosti iz usporedbe teksta s vanjskim izvorima. Odabirom opcije **Yes**, otvara se okvir opcije **Set source exclusion treshold** koji omogućava proizvoljan odabir broja riječi (**Word Count**) ili postotka (**Percentage**) koji će se smatrati manjim podudaranjima. Definiranjem navedenih postavki, u izvještaju će se izostaviti izvori koje ste označili kao manje.

Ukoliko u izvještaj želite uključiti sve izvore, odaberite opciju **No**.

Exclude small sources? ?

Yes

No

Set source exclusion threshold:*

Word Count: words

Percentage: %

Slika 13. Isključivanje manjih izvora

Opcijom **Allow students to see Similarity Reports?** definirate hoće li studenti moći vidjeti izvještaj o podudaranju (**Similarity Report**) za rad koji su predali u okviru kreirane zadaće. Ukoliko im to želite omogućiti, odaberite opciju **Yes**.

Ako želite da softver Turnitin pri usporedbi prevede postavljeni tekst na engleski jezik te potom usporedi s dostupnim izvorima generirajući zasebni izvještaj, odabirom opcije **Yes Enable Translated Matching? (Beta)** uključite ovu mogućnost. Funkcija **Translated Matching** trenutno je dostupna u beta verziji, što znači da je još uvijek u procesu testiranja te se radi na poboljšanju njenih značajki.

Opcija **Submit papers to** omogućava odabir hoće li se postavljeni dokument pohraniti u repozitorij radova ili ne.

Odabirom opcije pohranjivanja u standardni repozitorij radova (**Standard paper repository**), softver Turnitin će pohraniti dokument u svoju bazu radova te ga nadalje koristiti kao još jedan od izvora pri pronalasku podudaranja prilikom provjere.

Ukoliko odaberete opciju **No repository**, rad se neće pohranjivati kao izvor za usporedbu prilikom daljnjih provjera. Softver će ga u tom slučaju samo usporediti s odabranim vanjskim izvorima te na temelju pronađenog izraditi izvještaj o podudarnosti.

Ukoliko se ustanova za to odluči, moguće je uključiti i opciju privatnog repozitorija (**Institutional repository**), čime je radove umjesto u Turnitinov repozitorij moguće pohraniti u repozitorij ustanove.

Napomena: Ukoliko se isti rad provjerava više puta, a prethodne su verzije pohranjene u repozitorij, on će se prilikom svake iduće provjere uspoređivati s ranijim verzijama te će softver javiti visok stupanj podudarnosti.

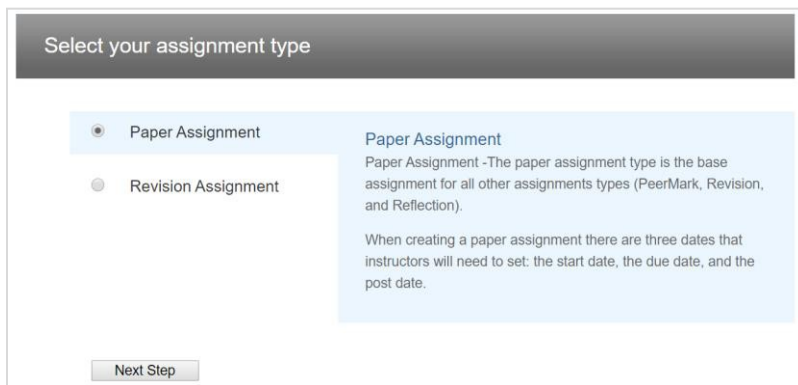
Opcija **Search options** koristi se za odabir izvora s kojima će se predani rad uspoređivati. Kvačicom označite kvadratić pokraj izvora koji želite uključiti.

Preporuča se odabir svih dostupnih izvora.

Ukoliko postavke koje ste odabrali želite postaviti kao zadane (za sve sljedeće zadaće koje ćete kreirati), kvadratić pokraj opcije **Would you like to save these options as your defaults for future assignments?** na dnu okvira označite kvačicom.

Nakon što je unutar kolegija postavljena prva zadaća, pri svakom sljedećem kreiranju nove zadaće potrebno je odabrati željeni tip.

Zadani je tip **Paper Assignment** (standardna zadaća), na koju se nadovezuje **Revision Assignment**, vrsta zadaće koji omogućava da studenti predaju više verzija bez da se pritom obrišu prethodne. Odabirom dugmeta **Next step** otvara se prethodno opisan okvir za postavljanje zadaće (Slika 12.). Za standardnu provjeru radova, odaberite prvu opciju.



Select your assignment type

Paper Assignment

Revision Assignment

Paper Assignment
Paper Assignment -The paper assignment type is the base assignment for all other assignments types (PeerMark, Revision, and Reflection).
When creating a paper assignment there are three dates that instructors will need to set: the start date, the due date, and the post date.

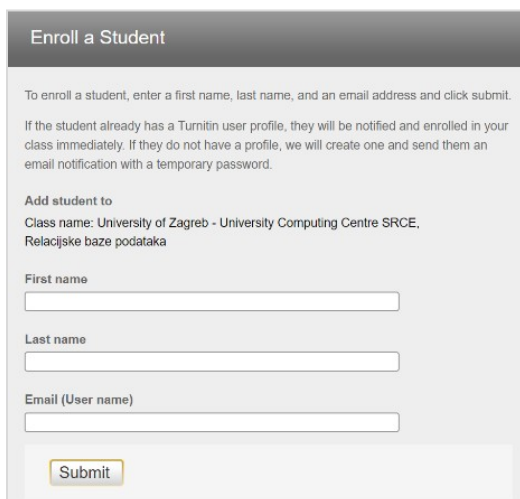
Next Step

Slika 14. Tipovi zadaća

Rad u okviru kreirane zadaće možete postaviti i sami, odabirom dugmeta **Submit file** uz praćenje uputa za postavljanje rada (opisano u potpoglavlju 3.4.).

UPIS STUDENATA U KOLEGIJ

U kartici **Students** (Studenti) prikazuju se svi studenti upisani u Vaš kolegij. Za ručno dodavanje novog studenta, odaberite dugme **Add Student** u gornjem desnom kutu bloka i upišite njegovo ime (**First name**), prezime (**Last name**) te adresu elektroničke pošte. Student će time biti automatski upisan u kolegij, o čemu će dobiti i obavijest.



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: University of Zagreb - University Computing Centre SRCE,
Relacijske baze podataka

First name

Last name

Email (User name)

Submit

Slika 15. Ručni upis studenta u kolegij

Ukoliko želite dodati više studenata odjednom, potrebno je pripremiti dokument (podržani tip datoteke je .doc/.docx, .txt ili .xls) koji sadrži sljedeće podatke ovim redom: ime studenta,

prezime studenta, adresa elektroničke pošte (predložak dokumenta nalazi se na Slici 16.). Pod karticom **Students** odaberite dugme **Upload student list**, potom **Choose file** kojim ćete prenijeti dokument s vašeg računala te potvrdite dugmetom plave boje **Upload list**. Turnitin će podatke koje ste unijeli prikazati u tablici koju možete pregledati te potvrditi dugmetom **Yes**, submit ili odbaciti odabirom dugmeta **No, go back** u gornjem desnom kutu ukoliko podatke niste unijeli točno.

About this page
To upload a student list, click the browse button and select a file. Click submit to upload the list of students.

Upload Student List

Choose a file to upload:

No file chosen

File Formatting Guidelines

Your file can be in either **Word**, **Excel**, or **plain text** format. For each user in your list, you must include the user's first name, last name, and e-mail address in this order:

first name, last name, email address

Here is an example of a properly formatted list in each of the formats we accept (plain text, Word, and Excel):

Plain text (.txt) or Word (.doc)

Connie, Williams, cwilliams@myschool.edu
Patricia, Wong, pwong@myschool.edu

Excel (.xls)

A	B	C
Connie	Williams	cwilliams@myschool.edu
Patricia	Wong	pwong@myschool.edu

If the students you are enrolling already have Turnitin user profiles, they will be notified and enrolled immediately. If they do not have profiles, we will create profiles for them and send out email notifications with temporary passwords

Slika 16. Upisivanje više studenata odjednom (Upload student list)

Za slanje grupne obavijesti svim studentima upisanima u Vaš kolegij, u kartici **Students** odaberite dugme **Email All Students**. U polje **Enter the subject line of your message** upišite predmet poruke, a tekst poruke unesite u polje **Enter your message**. Ukoliko želite da poruka stigne i na Vašu adresu elektroničke pošte, kvačicom označite kvadratić uz oznaku **Include me** na dnu. Slanjem poruke, Vaša će adresa elektroničke pošte biti vidljiva pa će Vam studenti moći odgovoriti.

Assignments **Students** Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > OSNOVE RADA U SOFTVERU TURNITIN > STUDENTS

About this page
The student list shows the students enrolled in your class. To add a student, click the add student link. If you would like to send an email to your class, click the email all students link. Click a student's name to view his or her submissions.

Students

Enrolled	Student name	User ID	Email address	Drop
29-Aug-2019	Ja Student	1089231454	durdevic.anja@gmail.com	<input type="checkbox"/>

Slika 17. Popis studenata upisanih u kolegij

Nakon upisivanja, popis studenata prikazan je u bloku **Students**, a odabirom poveznice s imenom i prezimenom studenata moguće je pregledavati sve zadaće koje je predao. Studente je moguće izbrisati odabirom ikone kante za smeće koja se nalazi s desna, ispod oznake **Drop**.