

UPUTE ZA STUDENTE

Nakon izvršene prijave u softver (opisano u potpoglavlju 2.1.), otvara se početno korisničko sučelje (Slika 24.) koje se sastoji od sljedećih elemenata:

1. **Traka s korisničkim podacima i opcijama**
2. **Kartica All Classes:** za prikaz upisanih kolegija (otvara Blok za pregled upisanih kolegija)
3. **Kartica Enroll in a Class:** omogućava upisivanje u kolegije
4. **Poveznica What is Plagiarism?:** u novoj kartici otvara mrežno mjesto [Plagiarism.org](https://www.plagiarism.org) sa sadržajima na engleskom jeziku koji se bave problematikom plagijarizma
5. **Poveznica Citation Help:** u novoj kartici otvara mrežnu stranicu [How Do I Cite Sources?](https://www.citationhelp.com) koja sadrži upute na engleskom jeziku za pravilno navođenje izvora
6. **Naziv ustanove**
7. **Blok za pregled upisanih kolegija:** popis upisanih kolegija (nalazi se pod karticom All Classes)

The screenshot shows the Turnitin student homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ja Student', 'User Info', 'Messages', 'Student', 'English', 'Help', and 'Logout'. Below this, there are four main navigation buttons: 'All Classes', 'Enroll in a Class', 'What is Plagiarism?', and 'Citation Help'. The 'All Classes' button is highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Enroll in a Class' button is labeled '3'. The 'What is Plagiarism?' button is labeled '4'. The 'Citation Help' button is labeled '5'. Below the navigation bar, there is a section titled 'NOW VIEWING: HOME' and 'About this page'. The main content area shows the student's name 'University of Zagreb - University Computing Centre SRCE' and a table of enrolled classes. The table has columns for Class ID, Class name, Instructor, Status, Start Date, End Date, and Drop class. The first row shows Class ID 21170275, Class name 'Relacijske baze podataka', Instructor 'Tamara', Status 'Active', Start Date '06-May-2019', End Date '07-Nov-2019', and a 'Drop class' button. The second row shows Class ID 22218795, Class name 'Naziv ustanove', Instructor 'Tamara', Status 'Active', Start Date '03-Sep-2019', End Date '30-Sep-2020', and a 'Drop class' button. The table is highlighted with a red box and labeled '6'. Below the table, there is a footer with copyright information and links for 'Privacy Policy', 'Privacy Pledge', 'Terms of Service', 'EU Data Protection Compliance', 'Copyright Protection', 'Legal FAQs', 'Helpdesk', and 'Research Resources'. A red line points from the table area down to the number '7'.

Slika 24. (početno korisničko sučelje – studenti)

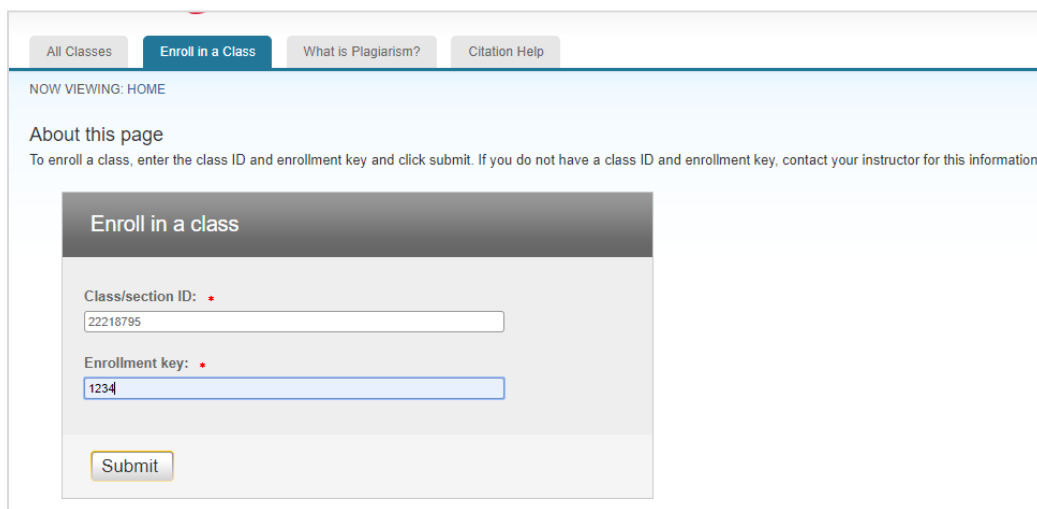
Ukoliko još niste upisani u neki od kolegija, umjesto Bloka za pregled upisanih kolegija pojavljuje se poruka dobrodošlice koja sadrži dugme **Enroll in a class** pomoću kojeg se vrši upis.

The screenshot shows a welcome message box. It starts with 'Welcome!' and a sub-header 'Welcome!'. Below the sub-header, there is a paragraph of text: 'Welcome! If you are ready to enroll in a class, make sure you have already received the class ID and enrollment password from your instructor. Click here to enroll in a class.' Below the text, there is a yellow button with a green plus sign and the text 'enroll in a class'.

Slika 25. Upis u kolegij – dugme Enroll in a class

Za samostalni upis u kolegij, od Vašeg ćete nastavnika dobiti sljedeće podatke: identifikacijski broj kolegija (**Class/section ID**) te šifru kolegija (**Enrollment key**).

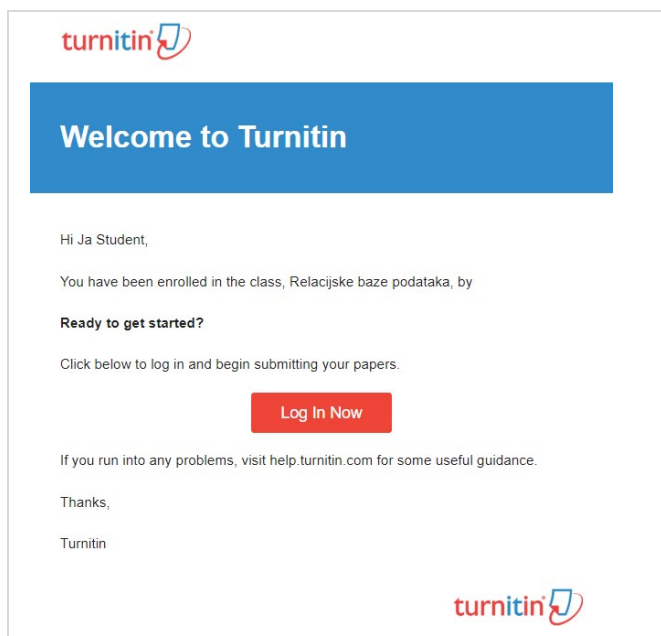
Odabirom dugmeta **Enroll in a class** ili kartice istog naziva, otvara se dijaloški okvir za unos navedenih podataka.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'All Classes', 'Enroll in a Class', 'What is Plagiarism?', and 'Citation Help'. Below the navigation bar, it says 'NOW VIEWING: HOME'. The main content area is titled 'About this page' and contains the text: 'To enroll a class, enter the class ID and enrollment key and click submit. If you do not have a class ID and enrollment key, contact your instructor for this information.' Below this text is a form titled 'Enroll in a class'. The form has two input fields: 'Class/section ID' with the value '22218795' and 'Enrollment key' with the value '1234'. A 'Submit' button is located at the bottom of the form.

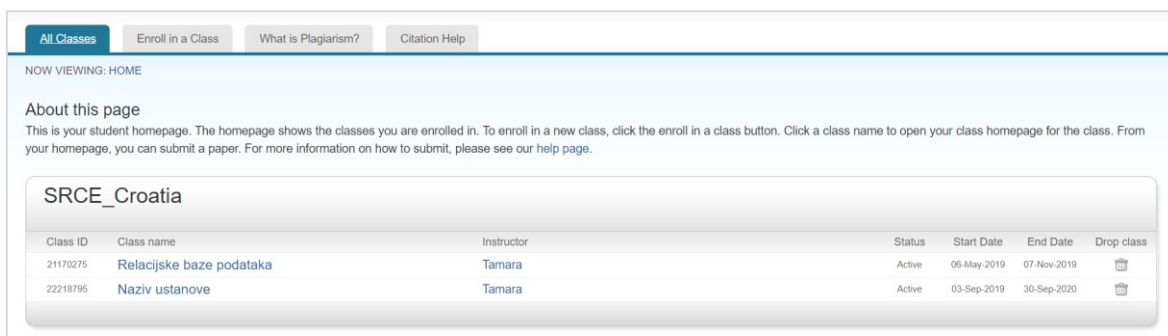
Slika 26. Upis u kolegij – unos podataka

Na ovaj se način vrši samostalni upis u svaki pojedini kolegij koji će kreirati Vaš nastavnik te Vam dati podatke za upis. Osim toga, nastavnik Vas može ručno upisati u svoj kolegij, o čemu ćete obavijest dobiti na Vašu e-mail adresu.



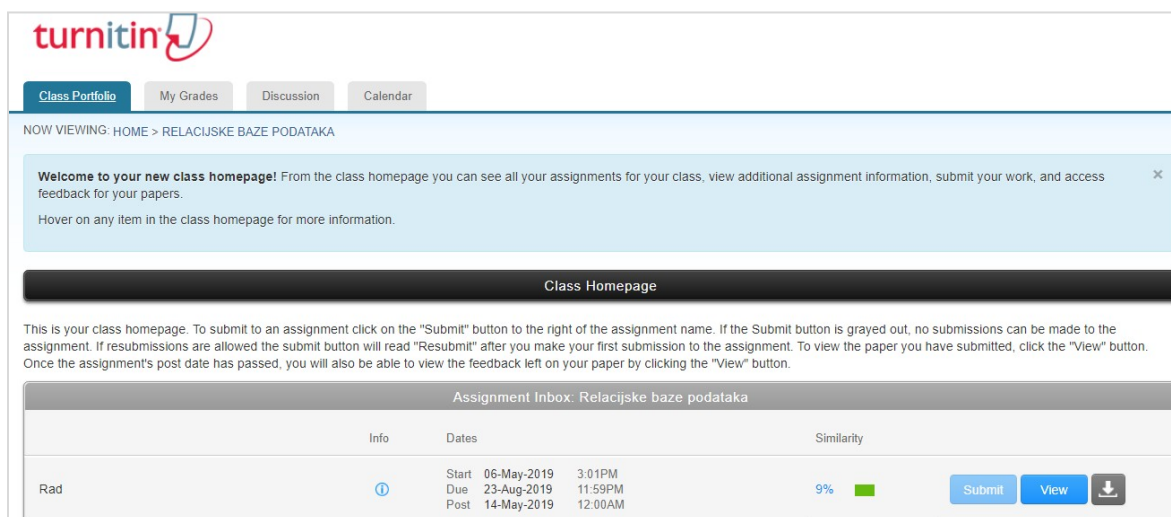
Slika 27. Obavijest elektroničkom poštom o upisu u kolegij

Nakon izvršenog upisa, kolegij će se pojaviti na početnom sučelju u **Bloku za pregled upisanih kolegija**.



Slika 28. Prikaz kolegija na početnom studentskom sučelju

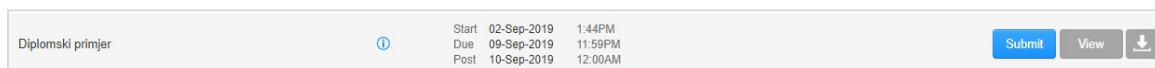
Nakon što ste upisani, prijavom u softver te odabirom poveznice s nazivom kolegija, ulazite u stranicu kolegija (**Class Homepage**, nalazi se unutar kartice **Class Portfolio**) gdje možete pregledavati postavljene zadaće.



Slika 29. Pregled zadaća unutar kolegija

PREDAJA ZADAĆE

Svoj rad možete predati odabirom dugmeta **Submit** koje se nalazi pokraj svake pojedine zadaće na popisu.



Slika 30. Postavljanje zadaće – dugme Submit

Za postavljanje datoteke, u padajućem izborniku pokraj opcije **Submit Paper** odaberite **Single file upload**.

U prva dva tekstualna polja pisat će Vaše ime (**First name**), i prezime (**Last name**), a u treće trebate upisati naslov rada (**Submission title**).

First name
Ja

Last name
Student

Submission title
Seminarski rad

[What can I submit?](#)

Choose the file you want to upload to Turnitin:

Choose from this computer

Choose from Dropbox

Choose from Google Drive

We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

Upload Cancel

Slika 31. Postavljanje dokumenta – jedna datoteka (Single File Upload)

Odabir potvrdite dugmetom **Upload** te pritiskom na **Confirm** nakon završene obrade postavljene datoteke.

Datoteku možete prenijeti s Vašeg računala odabirom opcije **Choose from this computer** te korištenjem web servisa odabirom dugmadi **Choose from Dropbox** ili **Choose from Google Drive**.

Nakon što je dokument uspješno postavljen, dobit ćete digitalnu potvrdu s podacima o dokumentu. Za povratak na početnu stranicu zadaće, odaberite **Go to assignment inbox**.

Druga je opcija predaje zadaće izravno unošenje teksta dokumenta u softver, u padajućem izborniku pokraj opcije **Submit Paper** odaberite **Cut & Paste Upload** te pratite sljedeće korake:

1. Kopirajte tekst rada (označite tekst i istovremeno pritisnite tipke CTRL i C na tipkovnici).
2. Upišite naslov u odgovarajuće tekstualno polje.
4. Zalijepite tekst (istovremenim pritiskom tipke CTRL i V na tipkovnici).
5. Postavite tekst odabirom dugmeta Upload te potvrdite pritiskom dugmeta **Confirm** nakon generiranja dokumenta.

Predana zadaća dokumenti pojavit će se na popisu.

Ukoliko je za zadaću omogućeno predavanje više verzija, sljedeću verziju predajete odabirom dugmeta **Resubmit** (koje se u tom slučaju pojavljuje na mjestu dugmeta **Submit**).

Napomena: za svaku ponovnu predaju rada, novi izvještaj generira na mjestu prethodnog. Nakon trećeg puta, prije nove predaje morat ćete pričekati 24 sata.

Nakon što je izvještaj generiran, možete ga pregledavati odabirom dugmeta **View** pokraj predane zadaće.

SAMOSTALNA PROVJERA RADOVA

Ukoliko je omogućena samostalna provjera radova za studente, na Vašem ćete fakultetu dobiti sljedeće podatke za upis: identifikacijski broj kolegija (**Class/section ID**) kreiranog za tu svrhu i imenovanom prema nazivu ustanove te šifru kolegija (**Enrollment key**) koja omogućava upis.

Odabirom dugmeta **Enroll in a class**, ili kartice istog naziva, otvara se dijaloški okvir za unos podataka.

Odaberite kolegij s **nazivom ustanove** (primjerice, Filozofski fakultet u Zagrebu).

Odabirom poveznice s nazivom kolegija, vidjet ćete postavljenu zadaća pod nazivom **Provjera radova za studente**.

Nakon izvršenog upisa, kolegij će se pojaviti na početnom sučelju u **Bloku za pregled upisanih kolegija**.

Rad provjeravate predajom u okviru navedene zadaće (**Provjera radova za studente**) na ranije opisan način.