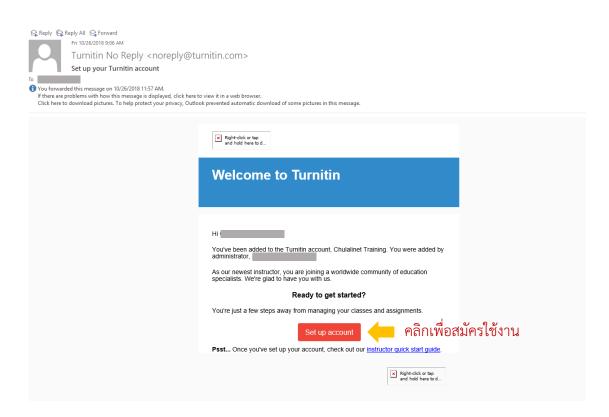
## คู่มือการสมัครใช้งาน Turnitin สำหรับ Instructor

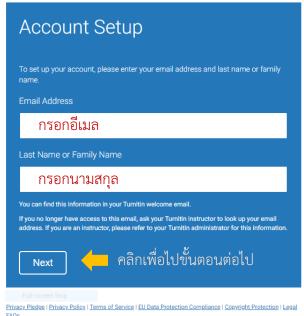
สำหรับอาจารย์ที่ต้องการใช้บริการ Turnitin ให้ส่งข้อมูลแจ้งความจำนงมาที่อีเมล <u>rss@car.chula.ac.th</u> ประกอบไปด้วย

- ชื่อ นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ตำแหน่ง
- คณะที่สังกัด
- อีเมลจุฬา
- เบอร์โทรติดต่อ

หลังจากนั้นจะมีอีเมลจากระบบส่งไปยังอีเมลจุฬาของท่าน เพื่อสร้างบัญชี Turnitin หลังจากได้รับอีเมล ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้







Copyright © 1998 – 2018 <u>Turnitin, LLC</u>. All rights reserved.



# Account Setup To validate your account, we've sent an email to: You have 24 hours to click the link in your email to continue with your account setup.

Privacy Pledge | Privacy Policy | Terms of Service | EU Data Protection Compliance | Copyright Protection | Legal FAQs

Copyright © 1998 – 2018 Turnitin, LLC. All rights reserved.

เมื่อปรากฏหน้าจอนี้ จะมีอีเมลจากระบบส่งไปให้เพื่อตั้งรหัสผ่าน

Reply Reply All Reply All



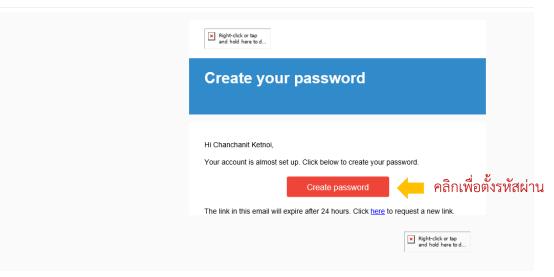
Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

Create your Turnitin password

To Chanchanit Ketnoi

f) If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.





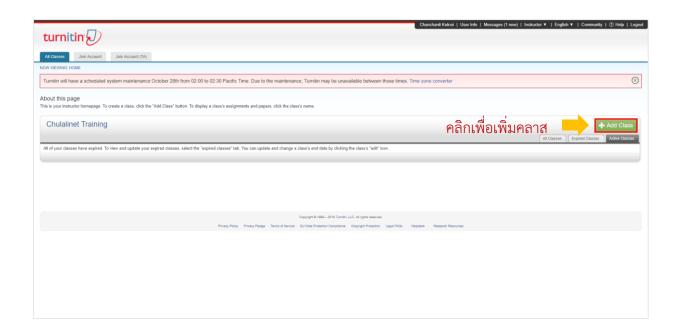


Privacy Pledge | Privacy Policy | Terms of Service | EU Data Protection Compliance | Copyright Protection | Legal

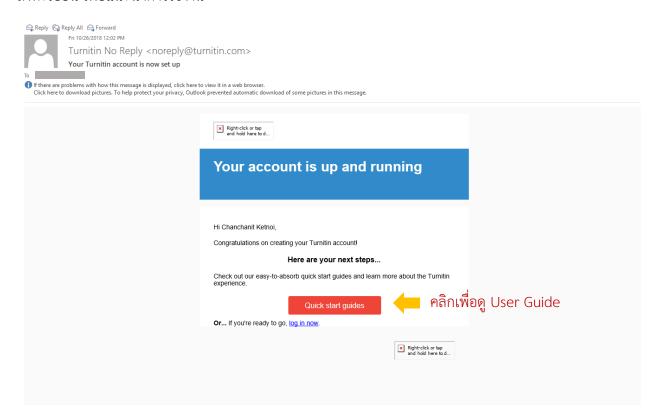
Copyright © 1998 – 2018 Turnitin, LLC. All rights reserved

# Welcome to Turnitin! You have been added as an instructor to the account Chulalinet Training. 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. ตรวจสอบข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย ★ your email \* Secret question \* Please select a secret question. เลือกคำถาม Question answer \* กรอกคำตอบ your first name \* your last name \* \* คลิกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป





เมื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานสำเร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปด้านบน และจะมี User Guide ส่งไปให้ยังอีเมลที่ท่าน ลงทะเบียน เพื่อแนะนำการใช้งาน



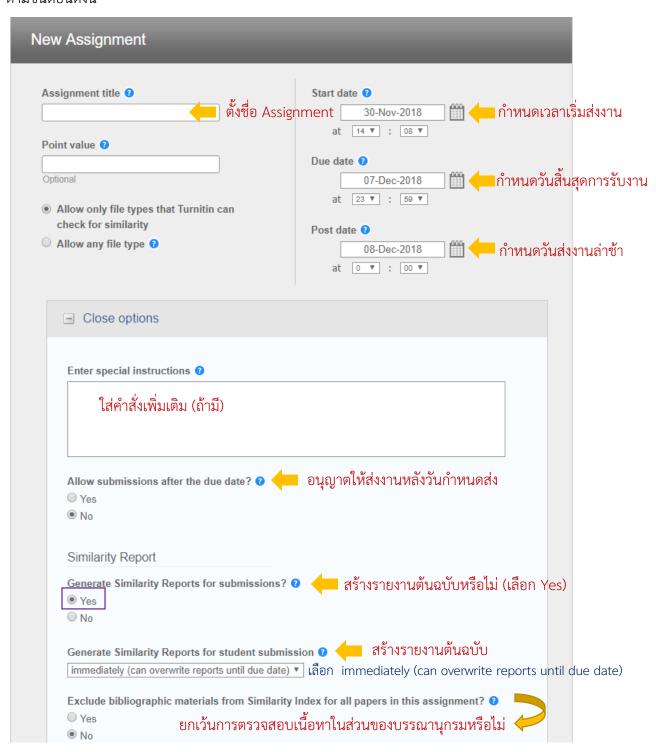
# การเพิ่ม Class

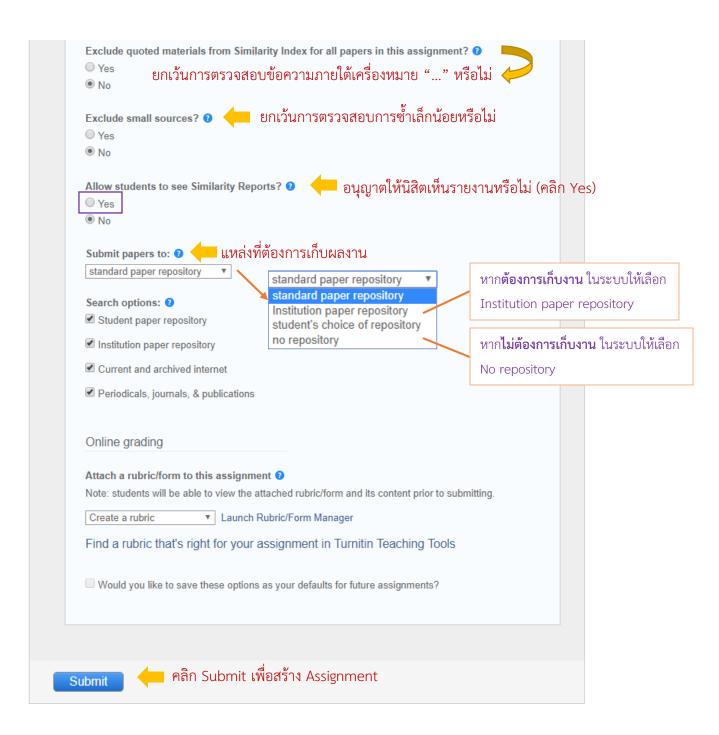
เพิ่ม Class (ห้องเรียน) โดยคลิก 🛨 Add Class และทำตามขั้นตอนดังนี้

เมื่อสร้าง Class เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูป นำ Class ID และ Enrollment key แจ้งกับนิสิตเพื่อ ใช้ในการสมัครส่งงาน

### การสร้าง Assignment

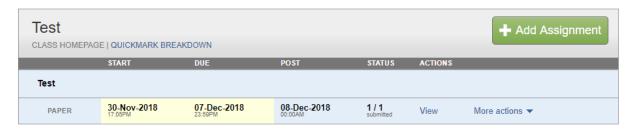
สร้าง Assignment เพื่อให้นิสิตใช้ส่งงาน โดยคลิกที่ชื่อ Class ที่ต้องการ จากนั้นคลิก 🛨 Add Assignment และทำ ตามขั้นตอนดังนี้





### การดูรายงาน

จากหน้า Home คลิกที่ชื่อคลาสที่ต้องการ จากนั้นคลิก View เพื่อดูรายงาน



คลิกที่ค่า Similarity ของนิสิตแต่ละคนเพื่อดูรายงานฉบับเต็ม

