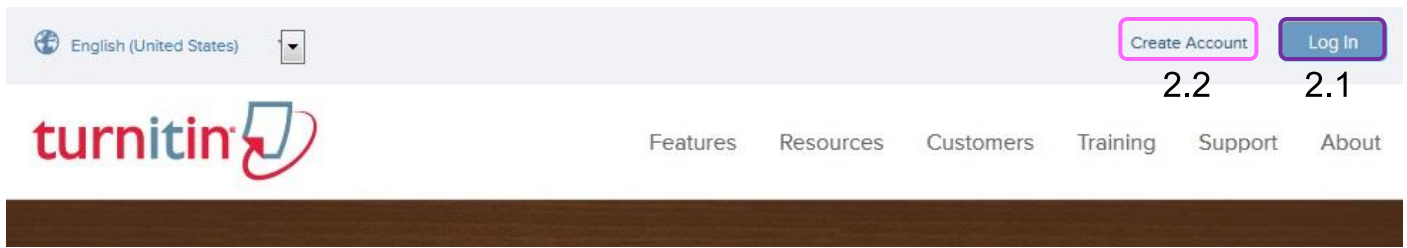
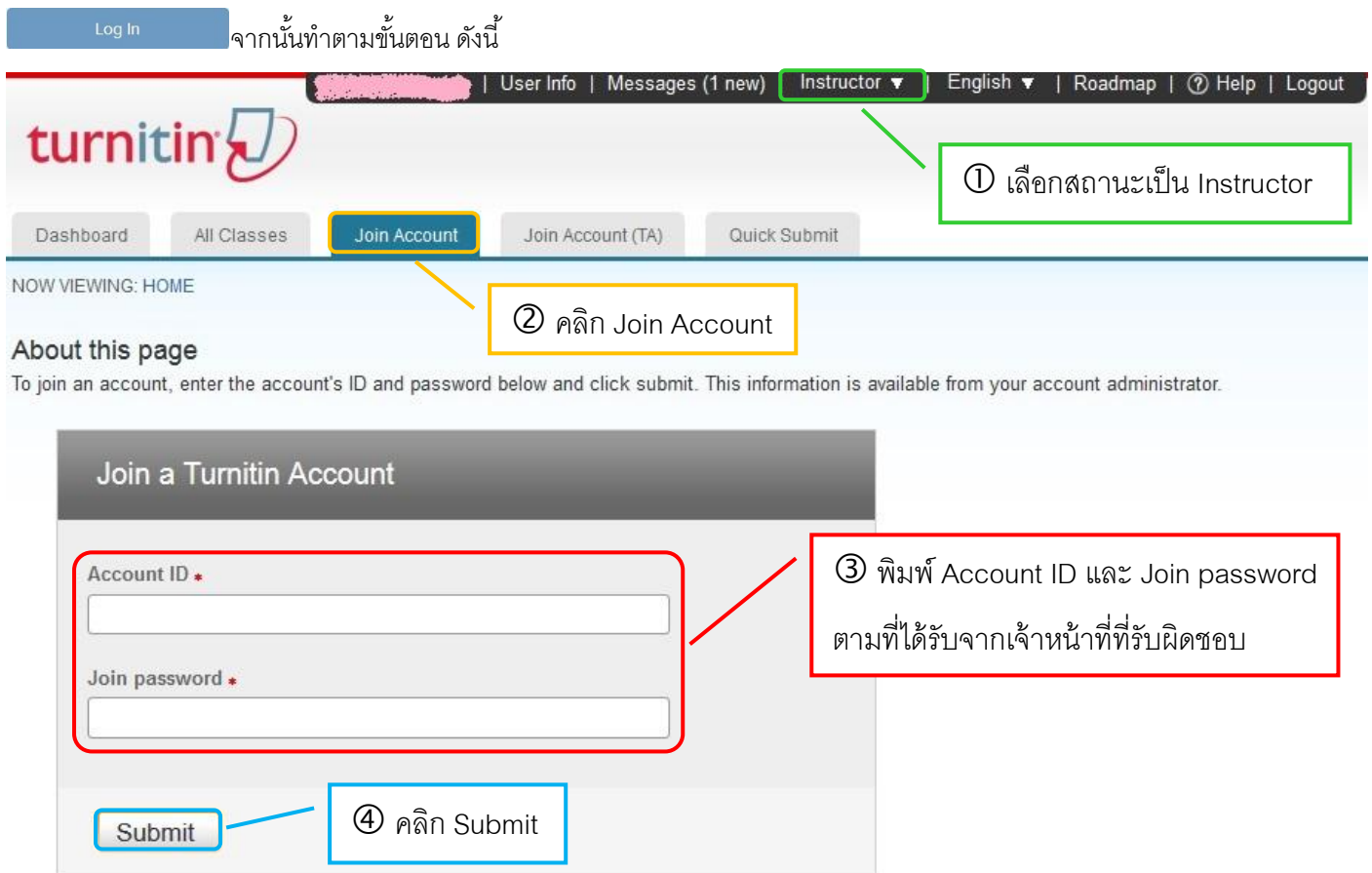


การใช้ระบบ Turnitin (สำหรับอาจารย์)

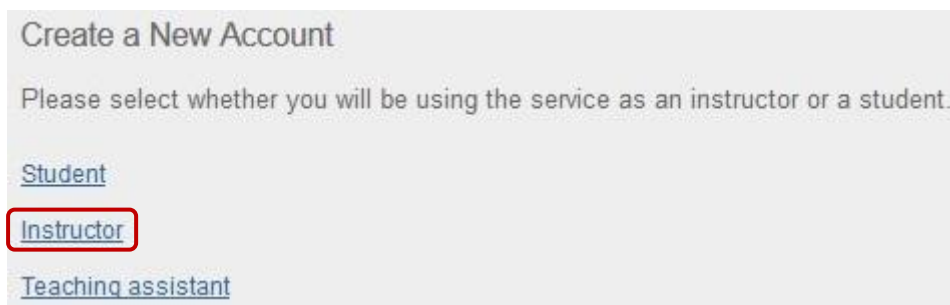
1. เข้าใช้ที่ <http://turnitin.com/>
2. การเข้าใช้งานและการเข้าร่วมบัญชี



2.1 กรณีเคยใช้งานแล้ว ให้คลิก [Log In](#) พิมพ์อีเมล (อีเมลของจุฬาฯ ...@...chula.ac.th) และรหัสผ่าน แล้วคลิก



2.2 กรณีเป็นผู้ใช้งานใหม่ ให้คลิก [Create Account](#) แล้วคลิก Instructor ภายใต้หัวข้อ Create a New Account เพื่อสร้างบัญชี



จากนั้นทำตามขั้นตอน ดังนี้

Create a New Instructor Account

Account ID information

To join an account as an instructor you will need a password and ID combination, which you should have received either from your account administrator or from the instructor of the class for which you are a teaching assistant.

If you do not have this combination, or your combination appears to be incorrect, please contact your administrator or instructor.

Account ID

Join password

① พิมพ์ Account ID และ Join password ตามที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

User Information

Your first name

Your last name

Display names as

- First name (Space) Last name (example: John Smith)
 Last name (Space) First name (example: Smith John)
 Last name(No space)First name (example: SmithJohn)

Email address

② กรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน ได้แก่ ชื่อ (Your first name) นามสกุล (Your last name) การแสดงชื่อ (Display names as) และอีเมลจุฬาฯ ...@...chula.ac.th (Email address)

Password and Security

Please keep in mind that your password is case sensitive (for example, paSS123 would be different than pass123), must be 6-12 characters long, and contain at least one letter and one number (for added security).

Enter an email address and password you can easily remember. Please write down your email address and password for future reference.

Enter your password

Confirm your password

Next, please enter a secret question and answer combination. You will be asked for this combination if you ever forget your password and need to reset it.

Secret question

Please select a secret question.

Question answer

③ กำหนดรหัสผ่านและพิมพ์ลงในช่อง Enter your password และ Confirm your password เลือกคำถามใน Secret question แล้วตอบคำถามในช่อง Question answer (เป็นคำถามที่จะใช้ถามเมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน)

User Agreement

Please read our user agreement below. Select "I agree" to complete your user profile.

Turnitin.com and its services (the "Site" or the "Services") are maintained by iParadigms, LLC ("iParadigms"), and offered to you, the user ("You" or "User"), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the "User Agreement").
You should review this User Agreement carefully before accepting it.

④ คลิก I Agree – Create Profile

3. สร้างห้องเรียนโดยคลิก  แล้วทำตามขั้นตอน ดังนี้

Create a new class

To create a class, enter a class name and a class enrollment password. Click "Submit" to add the class to your homepage. For a master class, you will also need to enter a TA join password.

Class settings

* Class type ① เลือกประเภทของห้องเรียนเป็น Standard


* Class name ② กำหนดชื่อห้องเรียนโดยพิมพ์ลงในช่อง Class name

* Enrollment password ③ กำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าห้องเรียนลงในช่อง Enrollment password


* Subject area(s) ④ เลือกสาขาวิชา

* Student level(s) ⑤ เลือกระดับการศึกษาของนิสิต

Class start date 25-Jul-2014

* Class end date  ⑥ กำหนดวันปิดห้องเรียนจากปฏิทิน


⑦ คลิก Submit


หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างดังภาพด้านล่าง แสดง Class ID และ Enrollment password ให้แจ้ง Class ID และ Password ดังกล่าว แก่นิสิต เพื่อให้ นิสิต เข้าห้องเรียนได้ จากนั้นคลิก 

Class created

Congratulations! You have just created the new class: Turnitin


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

Class ID 

Enrollment password 

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 password by editing the class.

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

กรณีจำ Class ID และ Password ไม่ได้ ให้คลิก  ที่อยู่ด้านขวาของชื่อห้องเรียน

Class ID	Class name	Status	Statistics	Edit	Copy	Delete
		Active				

หน้าจอจะแสดงตารางสถิติของห้องเรียน สามารถดู Class ID ภายใต้หัวข้อ ID และ Password ภายใต้หัวข้อ Join/Enrollment password หากต้องการกลับไปหน้าหลัก ให้คลิก HOME

NOW VIEWING **HOME** > TURNITIN



About this page

This is your class statistics screen. To view statistics for a specific date range, use the "Show" pulldown.

STATS DISPLAYED ARE FROM 24-JUL-2014 TO 24-JUL-2014. export to excel

statistics

Now viewing: Turnitin hide dropped and deleted ▾
Show: maximum range ▾

Name	Join/Enrollment password	ID	Students	Submissions	Originality Reports	75-100%	50-74%	25-49%	0-24%	No matches	Peer reviews	GradeMark	Graded papers	Discussion replies	Discussion topics	QuickMark breakdown
Turnitin			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	view

no stats exist for this class

4. สร้างการบ้านให้นักเรียนส่งงานโดยคลิกที่ชื่อห้องเรียน แล้วคลิก + Add Assignment

การสร้างการบ้านควรสร้าง 2 assignment ดังนี้

4.1 การบ้านที่ให้นักเรียนส่งงานได้หลายครั้งโดยไม่เก็บงานในระบบ

New Assignment

4.1.1 พิมพ์ชื่อการบ้าน

Assignment title

Point value
Optional

Allow only file types that Turnitin can check for originality
 Allow any file type

Start date
at :

4.1.2 กำหนดวันเริ่มส่งการบ้าน

Due date
at :

4.1.3 กำหนดวันสิ้นสุดการส่งการบ้าน

Post date
at :

Enter special instructions

4.1.4 พิมพ์คำสั่ง (ถ้ามี)

4.1.5 อนุญาตให้ส่งงานหลังวันสิ้นสุดหรือไม่

4.1.6 สร้างรายงานต้นฉบับหรือไม่ ให้เลือก Yes

4.1.7 การสร้างรายงานต้นฉบับ ให้เลือก immediately (can overwrite reports until due date)

4.1.8 ยกเว้นการตรวจสอบเนื้อหาในส่วน บรรณานุกรมหรือไม่

4.1.9 ยกเว้นการตรวจสอบข้อความภายใต้ เครื่องหมาย “...” หรือไม่

4.1.10 ยกเว้นการตรวจสอบการซ้ำเล็กน้อยหรือไม่

4.1.11 อนุญาตให้นักเรียนเห็นรายงานต้นฉบับหรือไม่ ให้เลือก Yes

4.1.12 ต้องการให้เก็บงานไว้ที่ใด ให้เลือก no repository

4.1.13 เลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการให้ตรวจสอบการซ้ำกับงาน

4.1.14 ต้องการให้บันทึกการเลือกเหล่านี้สำหรับการบ้านในอนาคตหรือไม่ ให้นำเครื่องหมาย ✓ ออก

4.1.15 คลิก Submit

4.2 การบ้านที่ให้นักเรียนส่งงานได้ครั้งเดียวโดยเก็บงานในระบบ ใช้ส่งงานที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อใช้ตรวจสอบในกรณีที่มีผู้อื่นมาลอกเลียนงานของนิสิต กำหนดค่าต่างจากข้อ 4.1 ดังนี้

การสร้างรายงานต้นฉบับ ให้เลือก immediately first report is final

Generate Originality Reports for student submissions ?

immediately first report is final

ต้องการให้เก็บงานไว้ที่ใด ให้เลือก Institution paper repository (ข้อมูลจะเก็บในระบบ ภายใต้บัญชีของจุฬาฯ ซึ่งบุคคลภายนอกจะไม่เห็นเนื้อหา แต่ตรวจสอบการลอกเลียนได้)

Submit papers to: ?

Institution paper repository

5. การเปิดดูงานของนิสิต (จากหน้าหลักหรือหน้า HOME) ให้คลิกชื่อห้องเรียน แล้วคลิก View ในการบ้านที่สร้างให้นิสิตส่งงาน

Turnitin CLASS HOMEPAGE						+ Add Assignment
	START	DUE	POST	STATUS	ACTIONS	
Example						
PAPER	28-Jul-2014 9:10AM	31-Dec-2016 11:59PM	05-Aug-2014 12:00AM	2 / 1 submitted	View	More actions ▾

คลิกเปอร์เซ็นต์ใต้หัวข้อ SIMILARITY เพื่อดูรายละเอียด

<input type="checkbox"/>	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	GRADE	RESPONSE	FILE	PAPER ID	DATE
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	CCC	13%		•		[REDACTED]	28-Jul-2014
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Assign1	20%		•		[REDACTED]	28-Jul-2014

หากต้องการพิมพ์ผลการรายงานให้คลิก แล้วเลือก Download PDF of current view for printing

The screenshot shows the Turnitin interface for a submission titled 'Assign1' by 'PAPAPUN PANICH'. The similarity score is 20%. The 'Match Overview' sidebar on the right lists the following matches:

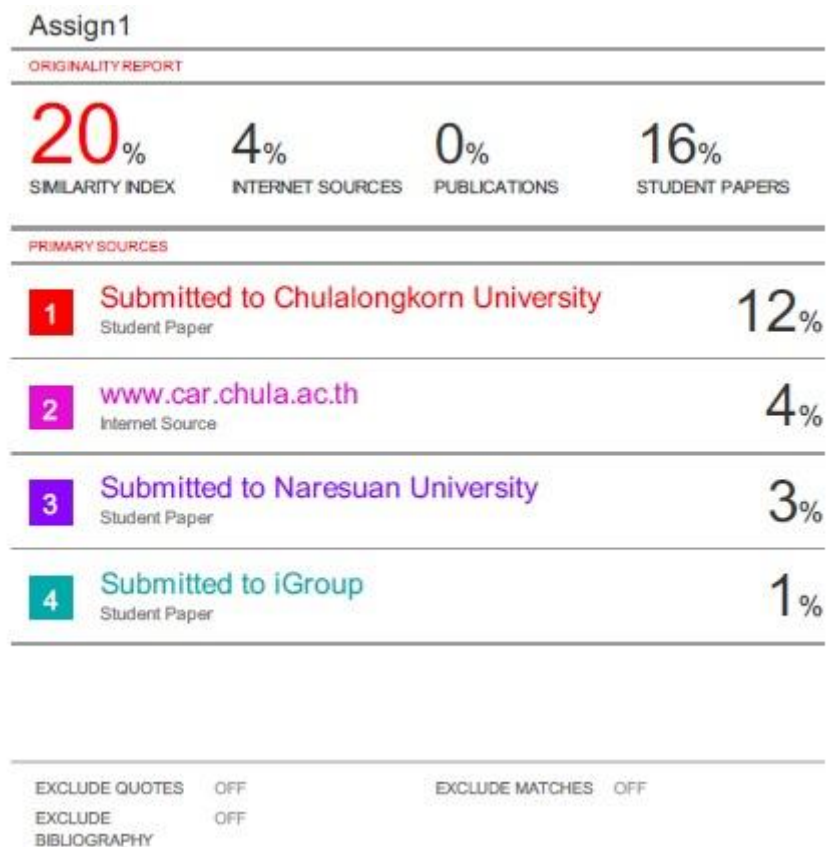
Rank	Source	Similarity
1	Submitted to Chulalongkorn University Student paper	12%
2	www.car.chula.ac.th Internet source	4%
3	Submitted to Naresuan University Student paper	3%
4	Submitted to iGroup Student paper	1%

At the bottom of the interface, a menu is open with the following options:

- Download PDF of current view for printing (highlighted in a red box)
- Download PDF of digital receipt for printing
- Download submitted file

เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จแล้วให้เปิดไฟล์ แล้วพิมพ์ผลการรายงาน (ซึ่งอยู่บนหน้าท้าย ๆ ที่แสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์) และเซ็นชื่อที่ผลการรายงานหากยอมรับผลการรายงานนั้น

ตัวอย่างผลการรายงาน



จัดทำโดย ภารกิจสนับสนุนการวิจัย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาฯ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2) กรกฎาคม 2557