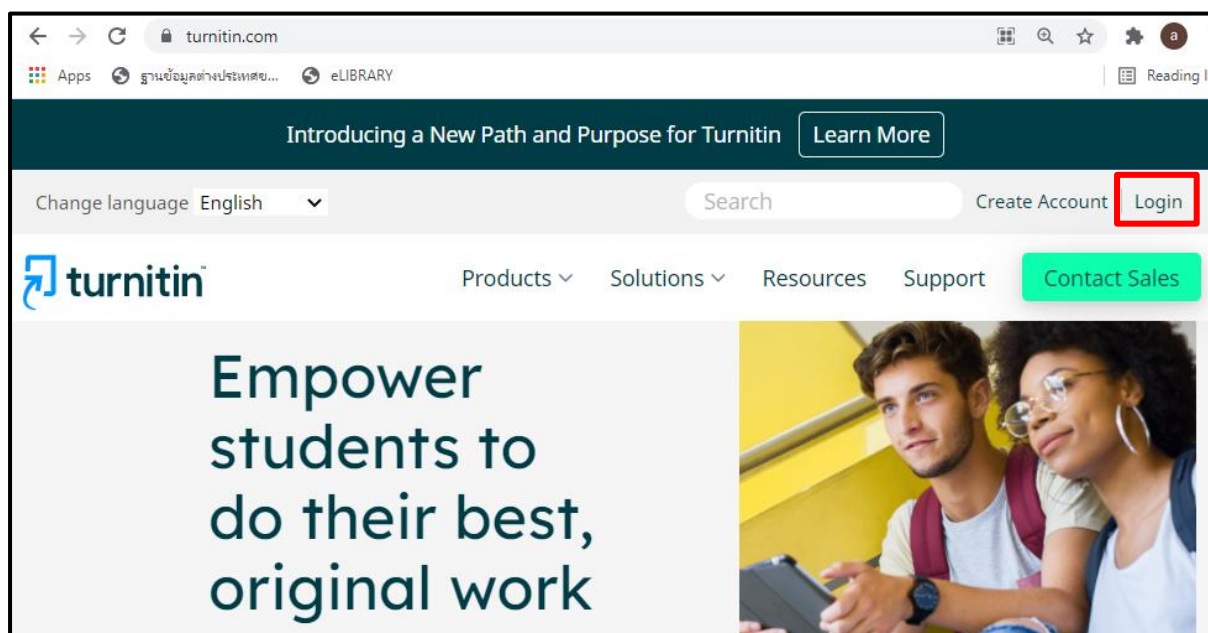


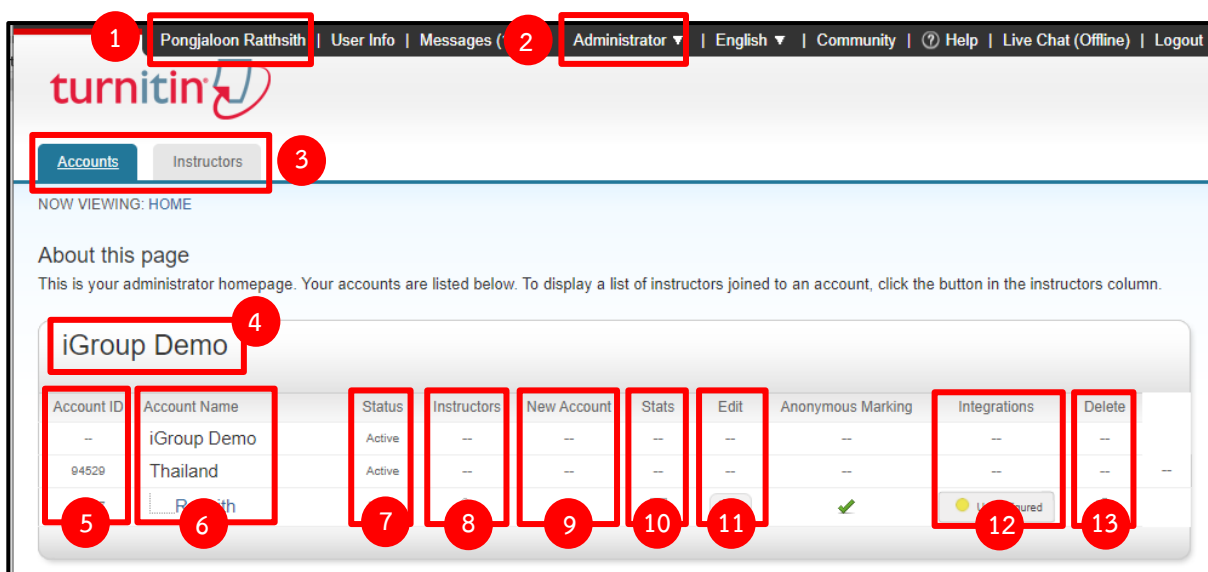


คู่มือการปฏิบัติงานโปรแกรม Turnitin สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator)

1.การ Login เพื่อเข้าโปรแกรม Turnitin: www.turnitin.com



2.หน้าจอ Homepage ของผู้ดูแลระบบ (Administrator)



1. แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ลงชื่อเข้าสู่โปรแกรม
2. แสดงสถานะประเภทบัญชีผู้ใช้
3. แท็บแสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีที่เปิดใช้ (Accounts) รายชื่อบัญชีผู้สอน(Instructors) สถิติการเข้าใช้ (Stats)
4. แสดงชื่อหน่วยงาน เช่นชื่อคณะ ชื่อสถาบัน หรือ ชื่อมหาวิทยาลัย
5. หมายเลขบัญชี (Account ID)
6. ชื่อบัญชี (Account Name)
7. สถานะภาพการใช้ของบัญชี (Status)
8. แสดงรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (Instructors)
9. เปิดหรือเพิ่มบัญชีย่อยใหม่ (New Sub-Account)
10. ข้อมูลสถิติการเข้าใช้ Turnitin
11. ปรับปรุง หรือแก้ไข การตั้งค่าของบัญชี(account) ต่างๆ ใน Turnitin
12. สถานะการเชื่อมต่อไปยังโปรแกรมการจัดการการเรียนการสอนเช่น Blackboard หรือ Moodle เป็นต้น
13. การลบบัญชี (Account) ออกจาก Turnitin

3.การสร้างบัญชีย่อย หรือ Sub-account เพื่อแยกการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการใช้งาน Turnitin ให้แต่ละคณะ หรือหน่วยงานย่อยในสังกัดของสถาบันนั้น

กตที่เครื่องหมายบวก ของบัญชีหลักของสถาบัน (Institution Account หรือ Main Account) เท่านั้น

Stats	Edit	Anonymous Marking	Integrations	Delete
--	--	--	--	--
--	--	--	--	--



3.1 หน้าจอการกำหนดการตั้งค่าสำหรับการสร้างบัญชีย่อยใหม่ (New Account)

Add Account

Account name:

Add a sub-administrator to this account? ติ๊กถูกที่ช่องนี้เพื่อเชื่อมหากต้องการสร้างผู้ดูแลบัญชีที่สร้างใหม่

Sub-administrator email address:

Sub-administrator last name:

Sub-administrator first name:

Allow these features:

Anonymous marking

Online Grading [more info](#)

PeerMark [more info](#)

Grade book [more info](#)

Discussion boards เลือกเปิดเมนูการใช้งานต่างๆให้กับ
บัญชีผู้ใช้ประเภท Instructor

Grammar check using ETS® e-rater® technology [more info](#)

Translated Matching

Paper repository options:

Enable instructor standard repository options การกำหนดทางเลือกในการจัดเก็บไฟล์
หรืองานที่ Upload ใน Turnitin

Enable instructor expanded repository options

Submit all papers to the standard repository

Viewing options:

Hide all assignment dates from students

Default assignment setting for allowed file types:

Set account assignment default to "allow any file type" [more info](#)

Multiple Markers Beta:

Enable Multiple Markers Beta for your account [more info](#)

Submission release:

Allow instructors within your institution to view full text of submissions [more info](#)

Select where to send requests to see full text of submissions:

Email requests directly to instructor

Designate an email address for all requests:

[more info](#)

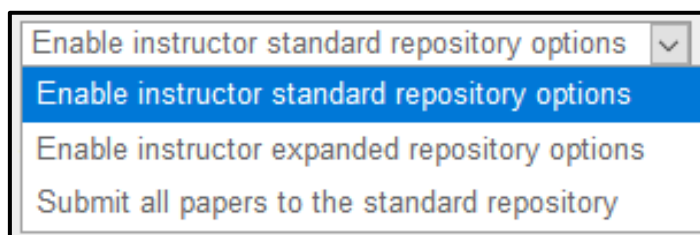
Register for Google SSO

Follow this link to complete the registration form. We'll get in touch when you're all set up.

กดปุ่ม Submit เมื่อกำหนดการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว



3.2 ส่วนขยายเพิ่มเติมของการกำหนดการตั้งค่าการจับเก็บไฟล์งานที่อัปโหลด



การกำหนดทางเลือกในการจับเก็บไฟล์งานที่ Upload ในโปรแกรม Turnitin มีรายละเอียดดังนี้

Enable instructor standard repository options หมายถึง ตั้งค่าการจับเก็บไฟล์งานที่ Upload ให้ Instructor ได้ 2 ทางเลือก คือ

- 1.1 No repository คือ ไม่จับเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin
- 1.2 Standard repository คือ การจับเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin

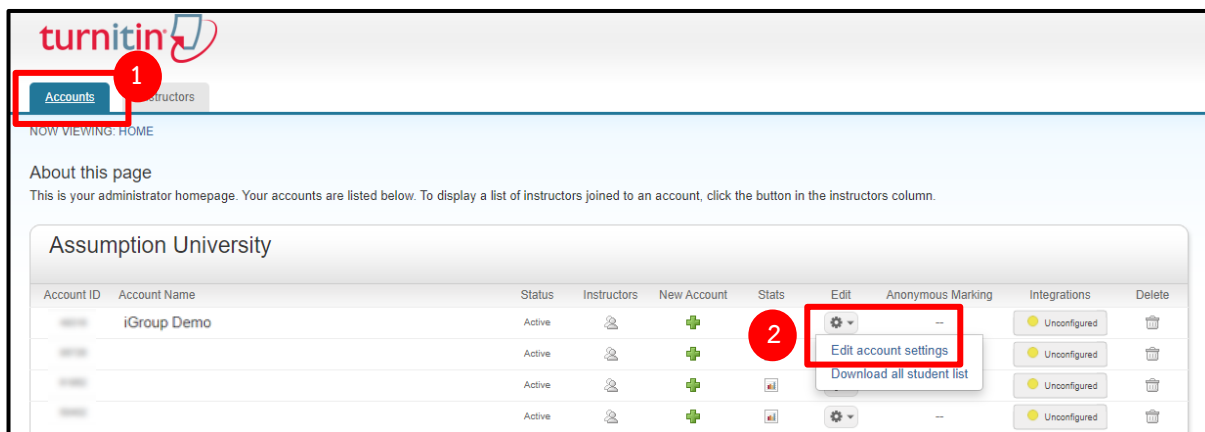
Enable instructor expanded repository options หมายถึง ตั้งค่าการจับเก็บไฟล์งานที่ Upload ให้ Instructor ด้ 4 ทางเลือก คือ

- 2.1 No repository คือ ไม่จับเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin
- 2.2 Standard repository คือ การจับเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin
- 2.3 Institution repository คือ การจับเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบเฉพาะคลังข้อมูลของสถาบันเท่านั้น
- 2.4 Student choice คือ ให้สิทธิ์นักศึกษาเลือกจับเก็บไฟล์งานของตนเองที่ Upload ทั้งในแบบ Standard repository หรือ No repository

Submit all papers to the standard repository หมายถึง จับเก็บทุกไฟล์งานที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin



4. การปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่าในบัญชีการใช้ (Edit account settings)

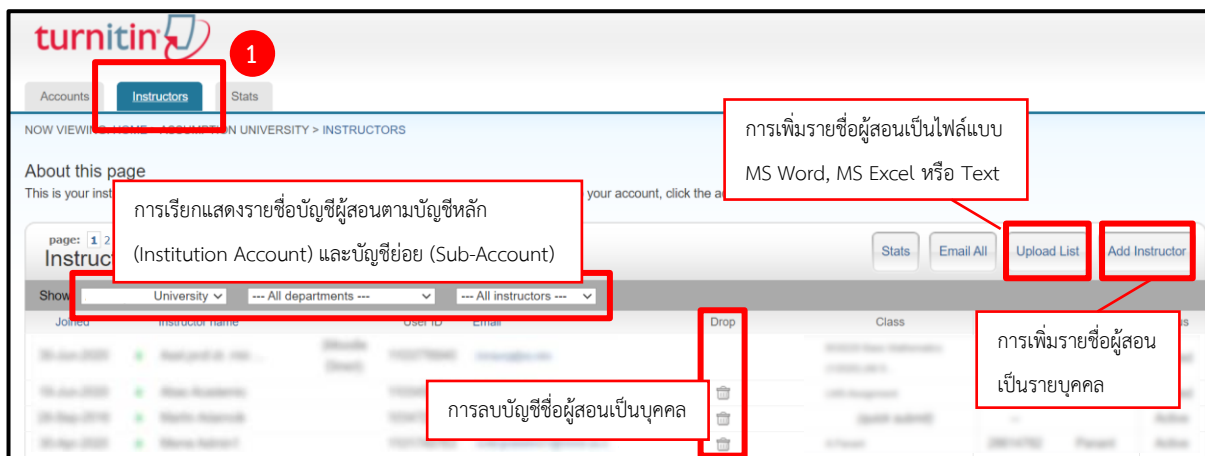


1. กดที่ปุ่ม Account จากหน้า Homepage

2. กดที่รูปฟันเฟือง ของ Account Name ที่ต้องการปรับแก้ไขการตั้งค่าต่างๆ และเลือก Edit account setting

5. การเพิ่มและการจัดการบัญชีผู้สอน (Instructors)

5.1 กดที่ปุ่ม Instructors เพื่อเริ่มการเพิ่มและการจัดการบัญชีผู้สอน



5.2 การเพิ่มบัญชี Instructor เป็นรายบุคคล โดยกดที่ปุ่ม ADD Instructor

5.2.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับผู้สอน และกดที่ปุ่ม Submit

Add Instructor

To add an instructor, enter a first name, last name, and email address and click submit.

If the instructor already has a user profile, they will be notified and joined to your account immediately. If they do not have a profile, we will create one and send them an email notification with a temporary password.

Account name
Assumption University

First name

Last name

Email (User name):

2.1

พิมพ์ชื่อ – นามสกุล และ email
ของ Instructor ที่ต้องการเพิ่มชื่อ

5.3 การ Upload เพื่อเพิ่มบัญชี Instructor โดยกดที่ปุ่ม Upload List

5.3.1 เรียกไฟล์รายชื่อ Instructor

1	2	3	4
1	วินัย จันทลกรีก	winai.chan@book.co.th	
2	จิวัฒน์ พรหมพร	jirawat@book.co.th	
3	กิตติณาน มะลิ	kittinan@book.co.th	
4	วิภา พลอยเจริญ	wipa@book.co.th	
5	แพด็จ เทียงธรรม	phadet@book.co.th	
6	สิรินุช รัตแก้ว	sirinuch@book.co.th	

ตัวอย่างไฟล์รายชื่อ Instructor ที่ต้องการ Upload โดยมี
ข้อมูลที่จะเป็น แบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์ ดังนี้

- 1.ชื่อของ Instructor
- 2.นามสกุลของ Instructor
- 3.Email ของ Instructor



5.3.2 คลิกที่ปุ่ม Choose File เพื่อเรียกไฟล์รายชื่อ Instructor ที่ต้องการ Upload จากนั้นกดปุ่ม Submit

Upload Instructor List

You have chosen to upload your instructor list to the following account:
Assumption University

Browse for the file to upload:

 No file chosen

Your list must contain a first name, last name, and email address for each instructor. If the instructors you are joining already have user profiles, they will be notified and joined immediately. If they do not have profiles, we will create profiles for them and send out email notifications with temporary passwords. Your file can be in either Excel or text format. To see templates of properly formatted files [click here](#). If the names of the users contain multibyte characters, the file must be saved with UTF-8 encoding.

5.3.3 ยืนยันความถูกต้องของรายชื่อ Instructor ก่อนการ Upload ไฟล์นั้นเข้าสู่ Turnitin

Accounts
Instructors
Stats
Rubric/Form Library
QuickMark Library

NOW VIEWING: HOME > K... > INSTRUCTORS

About this page
Please make sure that the names listed below are correct. If they are all correct, click "yes, submit" to add the instructors to your class. Otherwise, click

Is this the list you want to submit?

First Name	Last Name	Email	Accepted?
วินัย	ชินวรภักดิ์	winai_chan@book.co.th	Yes
จิรวานี	พนมพร	jirawat@book.co.th	Yes
วิภา	พลอยเจริญ	vipa@book.co.th	Yes
แพด็จ	เหนือธรรม	phadet@book.co.th	Yes
สินุช	วิไลแก้ว	sinuach@book.co.th	Yes

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูล Instructor ทั้งหมดก่อนการ Upload



6. การเรียกดูสถิติการใช้งานโปรแกรม Turnitin โดยกดที่ปุ่ม Stats จากหน้าจอ Homepage

The screenshot shows the Turnitin Stats interface. At the top, the 'Stats' button is highlighted with a red box. Below it, the date range '01-Mar-2021 - 31-Mar-2021' is shown, also highlighted with a red box. A 'Download Full Report' button is visible, with a red circle '6.2' next to it. The 'Overview' section is highlighted with a red box and contains a 'Submissions' area with a line graph (annotated with '6.3') and a 'Most Submissions' table. The 'High Similarity Reports*' section is also highlighted with a red box and contains a line graph (annotated with '6.4') and a 'Most High Similarity Reports*' table. A dropdown menu for 'Download Full Report' is open, showing options: 'By Account', 'By Class', 'By Master Class', 'By Instructor', and 'By Integration'.

6.1 กำหนดช่วงเวลาในการเรียกดูสถิติการใช้งาน

6.2 กดปุ่มเพื่อ Download สถิติการใช้งาน Turnitin ออกมาเป็น Excel file โดยแยกตามประเภทที่ต้องการ คือ -By Account

-By Class

-By Master Class

-By Instructor

-By Integration

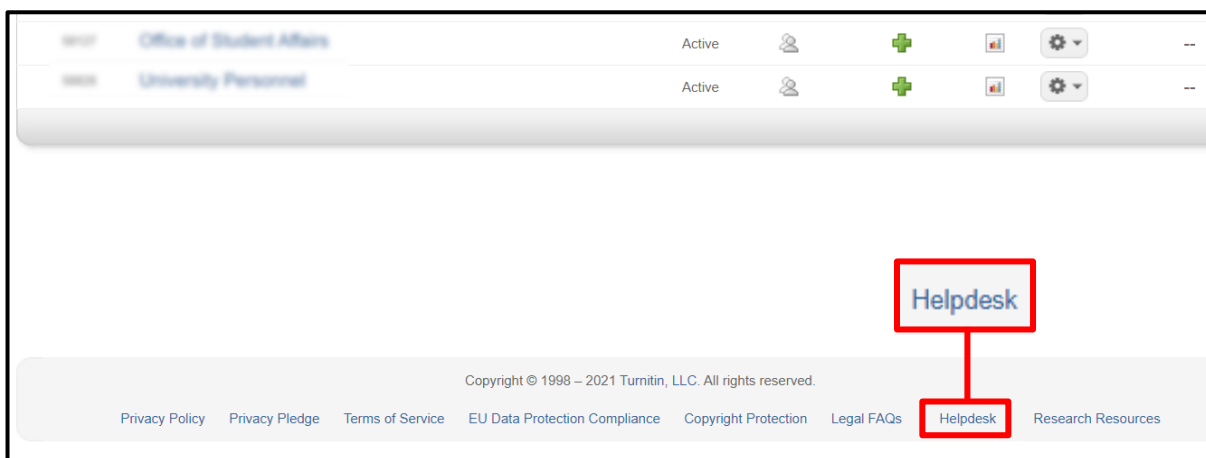
6.3 ภาพรวมสถิติการใช้งาน Turnitin

6.4 ภาพรวมของผลความซ้ำซ้อนจากชิ้นงานที่ Upload

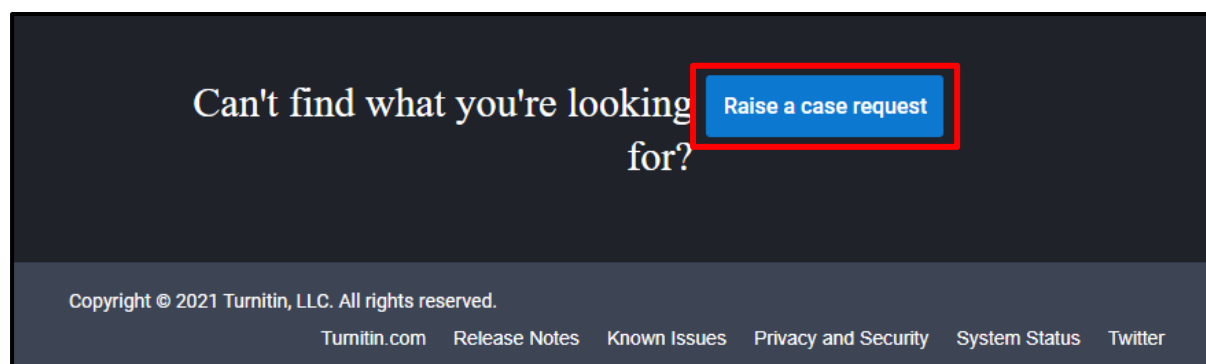


7. การแจ้งคำร้องหรือปัญหาไปยัง Help Desk ของ Turnitin

7.1 กดที่ปุ่ม Helpdesk ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งล่างสุดของหน้าจอ Homepage



7.2 กดที่ปุ่ม Raise a case request ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งล่างสุดของหน้าจอ Homepage



7.3 กรอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการส่งแจ้งคำร้อง จากนั้นกดปุ่ม Submit

Contact Support

* Product
 --None--
 เลือกเป็นแบบ Feedback Studio

* User Type
 --None--
 เลือกเป็น Administrator

* Access Route
 --None--

* Issue/Question/Request
 พิมพ์หัวข้อที่ต้องการแจ้งคำร้อง

* Description
 พิมพ์หัวข้อที่ต้องการแจ้งคำร้อง
 เช่น Paper ID / Class ID เป็นต้น

* Name
 ชื่อของ Admin

* Email
 Email ที่ลงทะเบียนในนาม Admin

* Institution
 ชื่อสถาบัน

I'm not a robot
 ตีถูก เพื่อยืนยันว่าไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

Submit

* Product
 --None--
 ✓ --None--
 Feedback Studio
 iThenticate
 Turnitin Similarity
 SimCheck
 Turnitin Originality
 Turnitin Draft Coach

