

คู่มือการปฏิบัติงานโปรแกรม Turnitin สำหรับผู้แลระบบ (Administrator)

1.การ Login เพื่อเข้าโปรแกรม Turnitin: <u>www.turnitin.com</u>



2.หน้าจอ Homepage ของผู้ดูแลระบบ (Administrator)

1 turr	Pongjaloon Ratthsith	User Info	Messages (*	2 Admini	strator ▼	Englist	। ▼ Community ᠿ) Help Live Cha	at (Offline) Logout
Accounts	Instructors								
About this	G: HOME	(- Katad kalaw	. Ta diastan a lia				hutter in the install	
iGrou	p Demo	our accounts an	e listed below	/. To display a lis	t of instruc	ctors joined	d to an account, click the	button in the instr	uctors column.
Account ID	Account Namo	Status	Instructore	New Account	State	Edit	Anonymous Marking	Integrations	Doloto
	iGroup Demo	Active							
94529	Thailand	Active					-		
							1	U ured	
	-6		-0-		10.	U		-12-	

Book Promotion & Service 8 Soi Krungthep Kreetha 8 Yaek 8, Huamark, Bangkapi, Bangkok 10240 Thailand. Tel: +66 2769 3888, Fax: +66 2379 5182

- แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ลงชื่อเข้าสู่โปรแกรม
- แสดงสถานะประเภทบัญชีผู้ใช้
- แท็ปแสดงราชละเอียดข้อมูลบัญชีที่เปิดใช้ (Accounts) รายชื่อบัญชีผู้สอน(Instructors) สถิตการเข้าใช้ (Stats)
- 4. แสดงชื่อหน่วยงาน เช่นชื่อคณะ ชื่อสถาบัน หรือ ชื่อมหาวิทยาลัย
- 5. หมายเลขบัญชี (Account ID)
- ชื่อบัญชี (Account Name)
- 7. สถานะภาพการใช้ของบัญชี (Status)
- 8. แสดงราชชื่ออาจารข์ผู้สอน (Instructors)
- 9. เปิดหรือเพิ่มบัญชีซ่อยใหม่ (New Sub-Account)
- 10. ข้อมูลสถิติการเข้าใช้ Turninit
- 11. ปรับปรุง หรือแก้ไข การตั้งค่าของบัญชี(account) ต่างๆ ใน Turnitin
- 12. สถานะการเชื่อมต่อไปยังโปรแกรมการจัดการการเรียนการสอนเช่น Blackboard หรือ Moodle เป็นต้น
- 13. การถบบัญชี (Account) ออกจาก Turnitin

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

Pongjaloon Ratthsith User Info	Messages (1 new) Admin	istrator 🔻	Englist	h ▼ Community () Help Live Cha	t (Offline)	Logout
turnitin							
Accounts Instructors							
NOW VIEWING: HOME							
About this page This is your administrator homepage. Your accounts iGroup Demo	are listed below. To display a lis	st of instruc	tors joine	d to an account, click th	e button in the instru	uctors colum	ın.
ดที่เครื่องหมายบวก ของบัญชีหลักของ	seuctors New Account	Stats	Edit	Anonymous Marking	Integrations	Delete	
				-	-		
ถาบัน (Institution Account หรือ Main	8 🔮			-	-	-	
account) เท่านั้น	8 🔮	al.	\$ v	1	 Unconfigured 	ŵ	

3.1 หน้าจอการกำหนดการตั้งค่าสำหรับการสร้างบัญชีย่อยใหม่ (New Account)

Add Account				
Account name:	พิมพ์ชื่อบัญชีย่อย (sub-acco	ount) ที่ต้องการสร้างใหม่ เช่น F	Faculty of Science	
Add a sub-administrator to this acc	count? ติ๊กถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมหากต้	้องการส์รางผู้ดูแลบัญชีที่สร้างใหม่		
Sub-administrator email address:	พิมพ์ email ของผู้ที่ได้รับมอ ^ะ	. บหมายเพื่อดูแลสำหรับบัญชีที่ส	ร้างขึ้นใหม่นี้	
Sub-administrator last name:	۹ 			
Sub-administrator first name:	พิมพ์นามสกุล ของผู้ดูแลที่สร้	้างใหม่		
	พิมพ์ชื่อ ของผู้ดูแลที่สร้างใหม	1		
Allow these features:				•
Anonymous marking				
PeerMark more info	เลือกเปิดแบบการ	ใช้งานต่างๆให้กับ		
Grade book more info	งักสียใช้ประเภท			
Discussion boards		Instructor		
Grammar check using ETS® e-rater®	technology more info		การกำหนดทาง	เลือกในการจัดเก็บไฟล์
☑ Translated Matching	Enable	instructor standard repository opti	^{ions} หรืองานที่ Uplo	oad ใน Turnitin
Paper repository options:	Enable	e instructor standard repository opt e instructor expanded repository op	tions	
	Submit	t all papers to the standard reposit	tory	
Viewing options:				
Hide all assignment dates from stud	dents	เลือกเปิดเมนการใช้งานต่างๆ	าให้กับ	
Default assignment setting for allow	wed file types:	บัญชีผู้ใช้ประเภท Instructo	nr .	
Set account assignment default to	"allow any file type" more info			
Multiple Markers Beta:				
Enable Multiple Markers Beta for yo	our account more info			
Submission release:				
Allow instructors within your institution	n to view full text of submissions mo	re info		
Enabled 🗸				
Select where to send requests to see	full text of submissions:			
O Designate an email address for al	l requests:			
	more info			
Register for Google SSO	ation form. We'll get in touch when vo	uu're all set		
up.	and the stand get in toden when yo			

Book Promotion & Service 8 Soi Krungthep Kreetha 8 Yaek 8, Huamark, Bangkapi, Bangkok 10240 Thailand. Tel: +66 2769 3888, Fax: +66 2379 5182

3.2 ส่วนขยายเพิ่มเติมของการกำหนดการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งานที่อัพโหลด



การกำหนดทางเลือกในการจัดเก็บไฟล์งานที่ Upload ในโปรแกรม Turnitin มีรายละเอียดดังนี้

Enable instructor standard repository options หมายถึง ตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งานที่ Upload ให้ Instructor ไว้ 2 ทางเลือก คือ

1.1 <u>No repository</u> คือ ไม่จัดเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin

1.2 <u>Standard repository</u> คือ การจัดเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin

Enable instructor expanded repository options หมายถึง ตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งานที่ Upload ให้ Instructor ไว้ 4 ทางเลือก คือ

2.1 <u>No repository</u> คือ ไม่จัดเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin

2.2 <u>Standard repository</u> คือ การจัดเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบใน Turnitin

2.3 Institution repository คือ การจัดเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้เป็นไฟล์ต้นแบบเฉพาะคลังข้อมูลของสถาบันเท่านั้น

2.4 <u>Student choice</u> คือ ให้สิทธิ์นักศึกษาเลือกจัดเก็บไฟล์งานของตนเองที่ Upload ทั้งในแบบ Standard repository หรือ No repository

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



4.การปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่าในบัญชีการใช้ (Edit account settings)

Accounts	st HOME	below To display a list of instructor	rs joined to an	account. click th	ne button in 1	the instructors column.		
Assur	nption University			,				
Account ID	nption University	Status	Instructors	New Account	Stats	Edit Anonymous Marki	ng Integrations	Delete
Account ID	nption University Account Name iGroup Demo	Status Active	Instructors	New Account	Stats	Edit Anonymous Mark	ng Integrations	Delete
Account ID	Account Name iGroup Demo	Status Active Active	Instructors	New Account	Stats	Edit Anonymous Mark	ng Integrations	Delete
Account ID	nption University Account Name iGroup Demo	Status Active Active	Instructors	New Account	Stats 2	Edit Anonymous Mark	ng Integrations Unconfigured Unconfigured Unconfigured	Delete

1.กดที่ปุ่ม Account จากหน้า Homepage

2.กดที่รูปฟันเฟือง ของ Account Name ที่ต้องการปรับแก้ไขการตั้งค่าต่างๆ และเลือก Edit account

setting

5. การเพิ่มและการจัดการบัญชีผู้สอน (Instructors)

5.1 กดที่ปุ่ม Instructors เพื่อเริ่มการเพิ่มและการจัดการบัญชีผู้สอน

turnitin 1 Accounts Instructors Stats	
NOW VIEWING AND A REPORT NUNIVERSITY > INSTRUCTORS	การเพิ่มรายชื่อผู้สอนเป็นไฟล์แบบ
About this page	MS Word, MS Excel หรือ Text
This is your inst การเรียกแสดงรายชื่อบัญชีผู้สอนตามบัญชีหลัก	
^{page: 12} Instruct (Institution Account) และบัญชีย่อย (Sub-Account)	Stats Email All Upload List Add Instructor
Show University V All departments V All instructors V	
Joineu insirucioi riaine User io cirrain D	Drop Class การเพิ่มรายชื่อผู้สอน
Hold 200 4 Autoria on . Deals 1007804 manageme	
การลาเบักที่ที่อยู้สอบเป็นบุคคล	🖮 เป็นรายบุคคล
111000000000000000000000000000000000000	



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 emain If the instructor already has a user profile, they will be notifie immediately. If they do not have a profile, we will create one notification with a temporary password. Account name	il address and click submit. d and joined to your account and send them an email	
First name	พิมพ์ชื่อ – นามสกุล ของ Instructor ที่ต้	และ email องการเพิ่มชื่อ
Email (User name):		

5.3 การ Upload เพื่อเพิ่มบัญชี Instructor โดยกดที่ปุ่ม Upload List

5.3.1 เรียกไฟล์รายชื่อ Instructor

.4	0	в 2	c 3	D
1	วินัย	จันทร์ดอกรัก	winai chan@book.co.th	
2	จิวัฒน์	พรหมพร	jirawat@book.co.th	
3	กิดดิน่าน	มะลิ	kittinan@book.co.th	
4	วิภา	พลอยเจริญ	vipa@book.co.th	
5	เผด็จ	เทียงธรรม	phadet@book.co.th	
6	ศรีนุช	วัดแก้ว	sirinuch@book.co.th	

ตัวอย่างไฟล์รายชื่อ Instructor ที่ต้องการ Upload โดยมี	
ข้อมูลที่จะเป็น แบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์ ดังนี้	h
1.ชื่อของ Instructor	
2.นามสกุลของ Instructor	J
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: Choose File 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.
Submit

5.3.3 ยืนยันความถูกต้องของรายชื่อ Instructor ก่อนการ Upload ไฟล์นั้นเข้าสู่ Turnitin

turnitir	r			
Accounts	tructors 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 i	instructors to your class. Ot	thenwise. click คลิกที่ yes, submit เพื่อยืนยันการสร้าง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สอน
Is this the I	ist you want to submi	17		yes, submit no, go back
First Name	Last Name	Email	Accepted?	คลิกที่ no. go back เพื่อยกเลิก หรือ ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ទី៥២	จีนทร์ดอกรัก	winal_chan@book.co.th	Yes	ไฟล์รายการ์ชื่อผู้สอน และย้อนกลับไปในหน้าจอการเรียกไฟล์อีกครั้ง
จัรดกมี	W2382995	jirawat@book.co.th	Yes	·
วิภา	พลอยเจริญ	vipa@book.co.th	Yes	
	เป็นสุดจาก	phadet@book.co.th	Yes	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมล
เหล็จ	231-012-010			
เหล็จ ศิริษุช	วัดแก้ว	sinnuch@book.co.th	Yes	
เหล็จ ดีรัฐช	รักแตร์	sirinuch(a)book.co.th	Yes	Instructor ทั้งหมดก่อนการ Upload



Full Report Download CSV with detailed usage data.	6.1 6.2	01-Mar-2021 - 31-Mar-2021 ~ ▲ Download Full Report
Overview Submissions	Most Submissions Class	By Account By Class By Master Class By Instructor By Integration
High Similarity Reports*	High 5 Most High Similarity Reports* Class	High Similarity Reports High Similarity Reports 16 13 13 11 11 11 11 11 12

6.การเรียกดูสถิติการใช้งานโปรแกรม Turnitin โดยกดที่ปุ่ม Stats จากหน้าจอ Homepage

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

101 CF 100 CR	Office of 1 University	ludert Affairs Personnel			Active Active	& 1 & 1	4 4	••	••	
							Helpd	esk		
				Copyright © 1998 – 2021 Turnitin,	LLC. All rights re	eserved.				
	Privacy Policy	Privacy Pledge	Terms of Service	EU Data Protection Compliance	Copyright Prot	tection Legal FAQ	es Helpde	esk f	Research Resources	

7.2 กดที่ปุ่ม Raise a case request ซึ่งอยู่ที่ตำแหน่งล่างสุดของหน้าจอ Homepage

Can't find what you're looking for?	Raise a case request
Copyright © 2021 Turnitin, LLC. All rights reserved. Turnitin.com Release Notes Known Iss	ues Privacy and Security System Status Twitter



Product **Contact Support** --None----None--* Product Feedback Studio เลือกเป็นแบบ Feedback Studio iThenticate --None--T Turnitin Similarity * User Type เลือกเป็น Administrator SimCheck --None--Turnitin Originality Turnitin Draft Coach * 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 ติ๊กถูก เพื่อยืนยันว่าไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

7.3 กรอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการส่งแจ้งคำร้อง จากนั้นกดปุ่ม Submit