

ขั้นตอนการอบรม Turnitin

1. การเข้าใช้ www.turnitin.com

2. การสมัครเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ (creating a new an account)

การสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทผู้สอน (Instructor)

โดยการแจ้งคำขอไปยังผู้ดูแลระบบ (Administrator)

3. การสร้าง Class (creating a class)

การสร้าง Class แบบต่างๆ ในการนำมาประยุกต์ใช้ได้ดังนี้

3.1 สำหรับตรวจงานนักศึกษา

3.2 สำหรับตรวจบทความของตัวเองก่อนตีใน

วารสารวิชาการนานาชาติหรือวารสารในประเทศ

4. การสร้าง Assignment (creating an assignment)

เพิ่มรายชื่อนักศึกษาเข้าไปใน Class

5. การส่งงานเข้าไปตรวจ (submitting papers)

- Quick Submit: ไม่ต้องสร้าง Class & Assignment

- การลบไฟล์ที่จัดเก็บใน Turnitin (deletion)

6. การอ่านรายงานผลการตรวจ (Originality Report)

7. “Giving Feedback”

jirawat@book.co.th

Line: cyclonel200

helpdesk@book.co.th

Turnitin

1. URL: www.turnitin.com

2. Creating a new an instructor account

3. Adding Class:

Creating a new class for:

- Students
- Your own use

Editing an existing class

4. Assignment:

- Creating a new assignment

5. Submitting papers:

- Submitting a Paper as an Instructor
- **Quick Submit: No need to create a Class & Assignment**

6. Originality Report:

- Viewing Originality Reports

7. Giving Feedback