

ข่าวสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม



วิธีการ Enroll Student เข้าไปใน Class และ Submit งานเข้าตรวจให้ นักศึกษา ใน Turnitin สำหรับผู้สอน



ผู้สอนสามารถทำการ Enroll Student โดยเข้าไปใน Class และ Submit งานเข้าตรวจให้นักศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเข้ามาในคลาส ให้คลิกปุ่ม Student



2. ผู้สอนสามารถเพิ่มนักศึกษาได้ 2 วิธีคือ

2.1 เพิ่มนักศึกษาเป็นรายบุคคลโดยคลิกที่ปุ่ม Add Student จากนั้นให้ กรอกชื่อ (First name) นามสกุล (Last name) และอีเมล (Email) จากนั้นคลิกปุ่ม Submit หลังจากนั้นจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่เพิ่มเข้าไป

2.2 เพิ่มนักศึกษาจำนวนมากกว่า 1 คน โดยการอัปโหลดรายชื่อ ในไฟล์ Excel / plain text เข้าไปใน Class โดยคลิกปุ่ม Upload Student โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Choose File
2. เลือกไฟล์ที่จะ upload
3. คลิก Open
4. คลิก Upload List
5. จะแสดงรายชื่อที่อยู่ในไฟล์ Excel / plain text จากนั้นคลิก yes, submit เพื่อยืนยันการนำเข้าข้อมูล
6. จากนั้นคลิกปุ่ม return to students



3. หลังจากเพิ่มนักศึกษาเข้าไปใน Class แล้ว ผู้สอนสามารถส่งงานตรวจให้นักศึกษา โดยเลือก Assignment แล้วคลิก View

4. เมื่อเข้ามาใน Assignment แล้ว ให้คลิก Submit File



5. ในช่วง Author ให้คลิกที่ติ๊กช่องติ๊กเมนูเพื่อเลือกชื่อนักศึกษาที่เป็นเจ้าของผลงาน

6. เมื่อระบุนักศึกษาเจ้าของผลงานแล้ว ระบบจะพิมพ์ชื่อ นามสกุลของนักศึกษาลงในช่องชื่อ นามสกุล โดยอัตโนมัติ ใส่ชื่อผลงานที่ช่อง Submission Title และทำการส่งบทความเข้าตรวจ

ดูรายละเอียดวิธีการ Enroll Student เข้าไปใน Class และ Submit งานเข้าตรวจให้นักศึกษาใน Turnitin สำหรับผู้สอน เพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์สำนักหอสมุด <https://library.rsu.ac.th> >> เครื่องมือ >> Turnitin >> คู่มือ

Read More



SCAN ME!