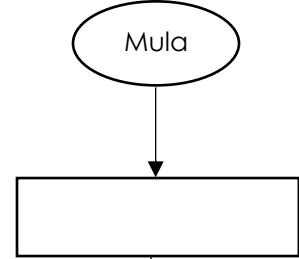
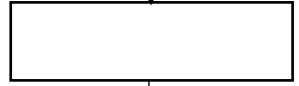
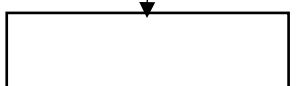
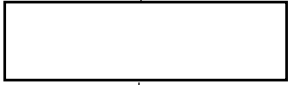
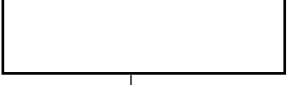
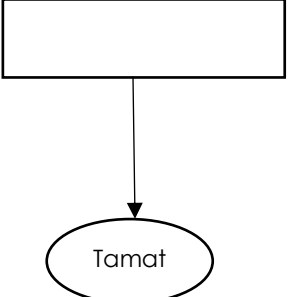


PROSEDUR PENGGUNAAN LESEN TURNITIN UiTM

| No | Pegawai Bertanggungjawab | Proses | Catatan |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | Instruktur (Pensyarah) |  | <ol style="list-style-type: none"> Semester Baharu bermula Kelas diwujudkan dengan menetapkan tarikh tamat kelas * |
| 2. | Instruktur (Pensyarah) |  | <ol style="list-style-type: none"> ID dan enrolment key akan diberikan kepada pelajar untuk pendaftaran di dalam kelas tersebut |
| 3. | Pelajar |  | <ol style="list-style-type: none"> Pelajar membuat pendaftaran di dalam kelas tersebut Kiraan lesen Turnitin bermula dan pengurangan lesen UiTM yang digunakan ** |
| 4. | Pelajar |  | <ol style="list-style-type: none"> Muatnaik Kertas ke dalam kelas Muatnaik perlu dilakukan sebelum tarikh akhir penghantaran 'Assignment' |
| 5. | Instruktur (Pensyarah) |  | <ol style="list-style-type: none"> Semakan perlu dilakukan sebelum tarikh kelas tamat |
| 6. | Instruktur (Pensyarah) |  | <ol style="list-style-type: none"> Penggunaan lesen Turnitin berakhir. Jumlah lesen Turnitin meningkat semula. Instruktur masih boleh mengakses kelas tersebut dalam keadaan read only |

Nota:

* Tarikh tamat perlu ditetapkan pada **setiap hujung bulan Mac, Jun, September dan Disember setiap tahun**

** Penggunaan lesen Turnitin dikira melalui emel pelajar yang didaftarkan di dalam setiap kelas. Setiap satu emel membawa penggunaan **satu** lesen Turnitin dengan syarat pelajar menggunakan emel yang sama.