臺北市立大學

Turnitin原創性比對系統 教師版教育訓練

智泉國際事業有限公司(iGroup) 黃爽容



Turnitin比對來源



image: Flaticon.com

使用Turnitin有什麼好處?



image: Flaticon.com, iconfinder.com



*必備條件

類別

道 iGroup 🐬 turnitin

支援使用 瀏覽器





Microsoft Internet Explorer



請勿使用IE瀏覽器 登入系統

帳號申請和啟用







建立院/系子帳號·由系所副管理者(如助教或秘書)建置該系所教師帳號· 系所副管理者兼任教師角色·為院/系開設專用比對課程並加入學生



帳號開通 - 初次使用



管理者新增帳號後, 教師會收到如右圖的 啟用通知信

請按照信中資訊進入 啟用帳號流程

信件主旨:一個新的Turnitin帳戶已為您建立



您即將以我們最新指導教師的身分,加入這個全球性的教育專家社群。很高興有您加入我們的行列。





若您遇到任何問題,請造訪 <u>help.turnitin.com</u> 以取得實用指南。

謝謝。

Turnitin







您需要使用電子郵件與姓氏來建立 Turnitin 帳戶密碼,以及設定您的安全性資訊;在歡迎您使用的電子郵件中包含了這些資訊。您接著可以登入 Turnitin,並開始自訂您的帳戶。



建立課程

欲使用您的機構可用的 Turnitin 服務,第一步就是建立課程。 Turnitin 課程可將作業分組,協助您管理學生的提交內容。課程建立完成後,您即可 開始建立作業。

顯示細節 ▼





一旦備妥您的課程,即可著手設定第一項作業。Turnitin 作業是接受學生提交之內容的基本條件。作業設定完成之後,即可開始將學生加入課 程。

顯示細節 ▼



有三種新增學生的方式。不論是逐一新增學生,或上傳名單一次新增大量學生,都很方便。此外,何不允許您的學生依照自己的步調自行登記 呢?

顯示細節 ▼



啟用通知信範例



系統發送設定密碼信 請至申請信箱收信 有效期限為<mark>24小時</mark>

turnitin



請24小時內完成設定新密碼

為驗證您的帳戶,我們已寄送一封電子郵件至: XXX@abcuniversity.edu.tw

請於24小時內點擊電子郵件內的連結,以繼續設定帳戶。

點擊連結建立密碼

若超過24小時時限連 結過期,請點下方連 結重新申請信件 2018/3/5 (週一) 下午 05:57 Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com> 創建你的Turnitin密碼

收件者 XXX@abcuniversity.edu.tw

親愛的 瑪莉 陳:

為完成 Turnitin 帳戶的設定,請點這裡密碼。建立

若點擊我們提供的連結時遇到問題,可直接複製,點入瀏覽器:

https://www.turnitin.com/login reset.asp?lang=zh tw&id=5cb3c9b428578ba29731b766e30fc7ef&account setup=1

連結過期了嗎?

您建立的密碼連結有效期限只有 24 小時。如果發現連結已過期,請點這裡申請新連結。

若點擊我們提供的連結時遇到問題,可直接複製下列網址貼入瀏覽器:

https://www.turnitin.com/password_reset1.asp?lang=zh_tw&account_setup=1

謝謝您。

Turnitin



帳戶設定完成

您現在可以使用您的電子郵件地址與密碼登入帳戶。





您已以指導教師身份被添加至圖書館&行政單位帳戶。

開始之前,我們需要確認你的使用者資料,並設定你的私密問題和答案。請隨時更改任何 其他資料。

8

完成後,點選"下一頁"以繼續。

您的電子郵件 *

XXX@abcuniversity.edu.tw

秘密提示問題 •

請選取一個祕密提示問題。	從下拉羅留設完祕密安全問題
問題答案・	
您的名字•	「芯記密碼」吋唯認身切用
瑪莉	
您的姓氏 •	
陳	
下一步	

完成此步驟後即完 成整個啟動流程, 可登入使用服務 用戶同意書



用戶同意書更新了。 諸閱讀下方的用戶同意書並決定您是否同意其內容 的用字與條件:

Turnitin.com 及其服務(「網站」或「服務」) 係由 Turnitin, LLC (「Turnitin」) 進行維護,並在您同意接受此處所含條款與條件及 通知且不得修改(「使用者協議」) 後提供予您,亦即使用者 (「您」或「使用者」)。 您應該先仔細檢閱然後再接受此使用者協議。如果您違反使用 者協議,則您使用本網站之授權將自動終止。

1. 接受條款

使用服務或按一下以接受或同意條款規範,即代表您同意 ___接受此使用者協議,Turnitin 會讓您在任何服務的使用者介____

不同意---退出







若您遇到以下情形,請參考「重設密碼」步驟



image: Flaticon.com, iconfinder.com



忘記密碼時 請參照以下步驟設定



讓學生們能夠盡其所 能地完成出色的原創 性工作



🗩 turnitin

 \sim

產品 ~ 解決方案 ~ 支援中心

搜尋

聯繫銷售人員

請選擇您欲登入的產品名稱



✓ iThenticate[™] iThenticate提供研究人員與學術出 版社檢查投稿文章的原創性,以確 保出版品質符合誠信倫理。

登入



登錄至 Turnitin



電子郵件地址

密碼 (登錄至 Turnitin)

您要建立您的用戶設定檔案嗎?<u>點》這裡。</u> 忘了您的密碼?<u>點選這裡。</u> 隱私權政策

我們非常重視你的隱私。我們不會為了行銷目的與任何外部公司分享您的資訊。 您的資訊只與我們的協力廠商合作夥伴共用,以便我們提供服務。

登錄

啟用通知信範例





重新設定用戶密碼



若您記得您的秘密安全問題的答案,請輸入在底下。結束後,點選"下一頁"。

若您使用另一種語言(跟您現在閱讀的語言不同的語言)來問您的安全問題,請 從以下的列表來選擇您的語言: 繁體中文 •

秘密安全問題: 您的老家位於哪條街上?

答案:

輸入當初設定的答案

忘了您的答案?

~步

前一個

請注意所有的密碼都是區分大小寫的。請檢查下您的垃圾郵件匣看是否有密碼重 置郵件,有時該郵件會被過濾到垃圾郵件匣。這封郵件發自 noreply@turnitin.com。您可能需要將該位址加入過濾系統白名單。

重新設定用戶密碼

謝謝您! 請輸入新密碼並加以確認。 密碼長度必須至少為8個字元。 完成後請按 一下「下一步」。

5

密碼

密碼需多於8個字元,至少包含1個字母與1個數字

確認密碼





4

重新設定用戶密碼

若您記得您的秘密安全問題的答案,請輸入在底下。結束後,點選"下一頁"。 若您使用另一種語言(跟您現在閱讀的語言不同的語言)來問您的安全問題,請 從以下的列表來選擇您的語言: <mark>繁體中文 ▼</mark>

秘密安全問題: 您的老家位於哪條街上?

答案:

忘了您的答案?

請注意所有的密碼都。電力入小寫的。請檢查下您的垃圾郵件匣看是否有密碼重 置郵件,有時該郵件會投過濾到垃圾郵件匣。這封郵件發自 noreply@turnitin.com。您可能需要將該位址加入過濾系統白名單。



重新設定用戶密碼

重設密碼的鏈接已寄至: @gmail.com 您有24小時使用此電子文件中的鏈接來變更密碼。

重新設定您的 Turnitin 密碼

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com 收件者 srhung@yahoo.com.tw 敬爱的 容 黃, 欲重設您的 Turnitin 密碼, 請點選 這裡 並遵循, 说明, 若您有困難點選該攤接,您可複製、粘點下列的 URL 至您的瀏覽器: https://www.turnitin.com/login_reset.asp?lang=zh_tw&id=e1817b2c789ee896e36caf2ab74662aa 此攤接將會在 24 小時後過期,若您收到一個信息,告訴您該攤接已過期,請點選 這裡 以請求一個新的 '密碼重設' 攤接, 您也可以複製、粘點以下的 URL 至您的瀏覽器以請求一個新的 '密碼重設' 攤接: https://www.turnitin.com/password_reset1.asp?lang=zh_tw 感謝您使用 Turnitin, Turnitin 圍結

5



重新設定用戶密碼



謝謝您!請輸入新密碼並加以確認。密碼長度必須至少為8個字元。完成後請按 一下「下一步」。

密碼

密碼需多於8個字元,至少包含1個字母與1個數字

確認密碼





谢谢您!您的密碼已成功地重新設定了。請記下來以備日後使用。

現在登入



教師帳號首頁





2

3

turnitin



現在檢視: HOME

關於此頁

這是您指導教師的首頁。欲建立一堂課程,點選添增課程的選項。欲顯示課程的作業和文稿,點選課程名稱。

iGroup	p University							-∳ 亲	所增課程
						٩٩ ا	有課程	過期課程	開啟課程
課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	Class Summary	Learning Analytics	編輯	複製	刪除
33444436	認識Turnitin 4	啟用	2022年01月29日	2022年08月31日			4		<u> </u>
 1. 用戶資訊:重設密碼、啟用快速提交 2. 身分別:教師無需再申請學生帳號 			3. 介面 4. 課程	語言切換: 列表:教問	:支援20種 影響學生 币開設課程	語言;教師 通知信語言 資訊	「介面記	吾言會	





<u>教師</u> 對使用 方式		 	888 課程作業			
	適用 類型	無須分類管理	須分類管理, 或需兩篇以上文章互比			
	特色	簡易上傳文稿即可	易查找資料 可複製同類型課程和作業			
	操作 注意 事項	需先啟動【快速提交】功能	需先建置課程、作業、學生 *建議可修改作業進階設定為 【無儲存庫】, 避免文稿存入系統			
	範例	教師個人論文文章	 1. 一般課堂作業 2. 某學年度的碩博士論文 3. 調查學生作業相互抄襲 4. 研究計畫與成果報告 			

教師新增課程



新增	課程								
							1		
				瑪莉陳	┃ 用戶資訊 ┃ 訊息	指導教	ጷ師 ▼	→ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	⑦ 説明 登出
turnit	in 🕗								
所有課程	1入帳戶 加入帳戶(助	教)							
現在檢視: HOME	2								
關於此頁 這是您指導教師的	り首頁。欲建立一堂課程・點選	添增課程的選項。欲顯示護	程的作業和文稿・點選課程名稱。						
iGroup l	Jniversity						3	♣ 新	增課程
							所有課程	過期課程	開啟課程
課程代碼	課程名稱 論文HF 数		狀態	開始日期 2019年08月26日	結束日期 2019年12月31日	統計	編輯	複製	刪除
22032123	重人に対		θX/H	2013-00/1200	2010+12/310		2012		

教師新增課程



● 若為期刊投稿用: 建議課程名稱設定為 [IEEE期刊] [Wiley期刊]...等

● 若為審核學生課堂作業用: 建議課程名稱設定為 [研究方法][英文寫作]...等

1.課程截止日期建議設定為 學期或學年結束日。

2. 一旦課程過期,該課程內所有學生 帳號會自動釋出將名額歸還學校; 就無需自行從課程中逐一刪除學生 帳號釋出席位。

3. 下一學期可新建課程或複製舊課 程·再加入下一屆新生。

新增課程



繼續



Jane Doe | 用戶資訊 | 訊息 | 指導教師 ▼ | 繁體中文 ▼ | 社區 | ⑦ 説明 | 登出 turnitin 所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教) 現在檢視: HOME 課程過期後·班級內學生 關於此頁 帳號就會自動釋出 這是您指導教師的首頁。欲建立一堂課程,點選添增課程的選項。欲顯示課程的作業和文稿,點選 學生僅能瀏覽、下載過期 iGroup University 課程中的報告 ➡ 新增課程 所有課程 過期課程 開啟課程 結束日期 課程代碼 課程名稱 狀態 開始日期 統計 編輯 複製 刪除 nii ŵ 論文比對 啟用 2019年08月26日 ■2019年12月31日 22092129


※建議建置多個作業夾讓學生輪替使用比對



turnitin	瑪莉陳 用戶資訊 訊息 指導教師 ▼ 繁體中文 ▼ 社區 ⑦ 説明 登出
所有課程 加入帳戶 現在檢視:HOME	瑪莉陳 用戶資訊 訊息 指導教師 ▼ 繁體中文 ▼ 社區 ② 説明 登出 turnitin
關於此頁 這是您指導教師的首頁。欲建立-	作業 學生 文件庫 行事曆 討論 偏好設定 現在檢視: i j > 論文比對 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
iGroup University	關於此頁 這是您的課程主頁。點選 \"添加作業\" 按鈕以添加作業至您的課程主頁。點選一個作業的 \"檢視\" 按鈕以檢視作業收件匣以及任何被提交至作業的提交物件。您可以藉由點選在作業的"更多動作\" 選單内的\"提交 \" 選項提交物件。
課程代碼 課程名稱 22092129 論文比對	論文比對 ^{課程主頁} QUICKMARK BREAKDOWN 勝
	在您或您的學生可以繳交文稿之前,請先建立新的作業檔。



○ 僅允許 Turnitin 可以檢查相似度的檔案類型



1.標準文稿儲存模式(預設值): 文章會被儲存在Turnitin的比對來源庫 (適用於教師欲了解特定學生作業是否有互抄襲之疑慮)

若誤設定,請勿自行刪除帳戶內的檔案,此為無效動作, 請通知管理者永久刪除文稿

2.無儲存庫: 文章<u>不會</u>被儲存在Turnitin的比對來源



作業標題 🕜	開始日期 🕜
例如:論文初稿1/口試版/最終版	2022年04月20日 1
點值 ?	
可選的	截止日期 2 2022年04月27日 🎬
○ 僅允許 Turnitin 可以檢查相似度的檔案類型	在 23 ~ : 59 ~
● 允許任何文檔類型 7	公佈日期 ?
提交文稿至: ? 無儲存庫 ∨	2022年04月28日 Ⅲ 在 0 ∨ : 00 ∨
 ● 進階設定 第一次執行新務必進行新 	新增作業時 進階設定
提交	

5 請輸入特別指示 🛛

若無特別指示可以留空白

允許學生在期限後繳交作業? 7

◎ 是「是」:若尚未上傳過·作業截止日後允許學生初次上傳

^{• 否}「否」:若尚未上傳過·學生在作業截止日後無法上傳

原創性報告

☆ 要為繳交之文件產生原創性報告嗎? ?

● 是「是」:會產生原創性報告

● 否

為學生繳交的文件產生原創性報告 😯

即刻(截止日前可覆寫報告)▼

是否要將書目資料從什作業中所有文稿的相似度指標中排除? 🖓

教師新增作業

共三個選項: 請輸入特別指示 🕐 1. 第一份報告即是完稿(預設值) 學生**只有一次上傳機會**,無法重新上傳比對。 2.即刻(截止日前可複寫報告) 允許學生**於截止日前重新上傳文稿**; 允許學生在期限後繳交作業? 🥐 適用於作業練習或文章草稿。 〇是 ● 否 ※學生一但**超過3次**重新上傳,之後**每次**上傳報告會停留在「處理中」 狀態,需等待24小時後才能產生新的報告。 相似度報告 ※若此選項搭配:[提交文稿至]→標準儲存庫 在作業截止1小時後,作業夾內所有上傳檔案會自動進行交互比對, 要為繳交之文件產生相似度報告嗎? 🥐 並產出最終的原創性報告,相似度可能會與之前報告相同或因而改變。 ● 是 〇否 3.截止日 學生可重新上傳比對,**僅在截止時間到期才產生報告**。 為學生繳交的文件產生相似度報告 7 即刻(截止日前可覆寫報告) ~

教師新增作業(排除資料說明請參考此處)



排除作業範本 🕜



範本要求 Λ

範本要求

教師若於此處預先設定作業範本(例如制式的題目文字), 學生的報告將會排除與範本重複的文字不計入相似度。

 $\mathbf{7}$

上傳的檔案大小必須小於 100 MB

如果您的檔案大小超過 100 MB,您可以透過移除任何影像,或是將檔案另存為 RTF 格式文字或純文字 檔案,以縮減其檔案大小。您還可以從檔案複製文字,並將其貼到「建立自訂範本」文字方塊中。

可接受的上傳檔案類型: Microsoft Word、Excel、PowerPoint、WordPerfect、PostScript、PDF、 HTML、RTF、OpenOffice (ODT)、Hangul (HWP) 和純文字

範本文字必須至少含有 20 個以上的字詞

注意: 1.一旦已有學生上傳文稿至作業夾,教師則無法編輯更改範本內容 2.教師需有上傳範本,報告才會顯示該排除選項設定

教師新增作業



建議建置多個作業來,學生輪流使用不同作業來重新上傳比對, 各資料來未超過3次上傳,就能於較短時間內獲得報告。

關於此頁

這是您的課程主頁。點選 \"添加作業\" 按鈕以添加作業至您的課程主頁。點選一個作業的 \"檢視\" 按鈕以檢視作業收件匣以及任何被提交至作業的提交物件。您可以藉由點選在作業的\"更多動作\" 選單內的\"提交\" 選項提交物件。

110學年度比對	課程						➡ 添加作業
課程主頁 QUICKMARK BRE	EAKDOWN						
	開始	到期	發表	狀態	功能		
上傳區1(若超過3次上傳	需等候24小時報告才會顯示)						
文稿	2021年09月11日 11:00AM	2021年12月31日 23:59PM	N/A N/A	0 / 0 已提交	查看	更多功能 ▼	
上傳區2(若超過3次上傳	需等候24小時報告才會顯示)						
文稿	2021年09月11日 11:02AM	2021年12月31日 23:59PM	N/A N/A	0 / 0 已提交	查看	更多功能 🔻	
上傳區3(若超過3次上傳	需等候24小時報告才會顯示)						
文稿	2021年09月11日 11:03AM	2021年12月31日 23:59PM	N/A N/A	0 / 0 已提交	查看	更多功能 🔻	
上傳區4(若超過3次上傳	需等候24小時報告才會顯示)						
文稿	2021年09月11日 11:06AM	2021年12月31日 23:59PM	N/A N/A	0 / 0 已提交	查看	更多功能 ▼	
上傳區5(若超過3次上傳	需等候24小時報告才會顯示)						

新增/刪除學生帳號

1.人數少:逐一建置 2.人數多:上傳整個班級清單





在該課程頁面上方的工具列,點選「學生」頁籤, 再點選下方「添加學生」,輸入學生名、姓和E-mail即可

		瑪莉 陳 用戶資訊 訊息 指導教師・	▼ 丨 繁體中文 ▼ 丨 社區 丨 ⑦ 説明 丨 登出
turnitin			
	í 后 杠 码完		

現在檢視: 首頁 > 論文比對 > 學生

關於此頁

學生列表列出了所有加入您的班級的學生。欲新增一名學生,點選"新增學生"鏈接。如果您想發送電子郵件給您的班級,點選"給全部學生發送郵件"鏈接。點選一名學生的姓名查看他/她的提交作業。





在該課程頁面上方的工具列,點選「學生」頁籤, 再點選下方「添加學生」,輸入學生名、姓和E-mail即可

JVC ~

		資訊 ┃ 訊息 ┃ 指導教師 ▼ ┃ 繁體中文 ▼ ┃ 社區 ┃ ⑦ 説明 ┃ 登出 _
turnitin D	現在檢視:首頁>論文比對>學生	
作業 學生 文件庫 行	新增一個學生到您的斑級,請輸入學生的姓名和電子郵件位址,然後點選"提交"。	
現在檢視: 首頁 > 論文比對 > 學生	註冊學生	
關於此頁	欲註冊學生,請輸入名字、姓氏、和電子郵件地址,然後點選"提交"。	
學生列表列出了所有加入您的班級的學生。	若學生已經有了Turnitin用戶設定檔案,他/她將會被通知並即刻加入您的班級。如果他她 沒有用戶設定檔案,我們將為他/她建立一個用戶設定檔案,並把包含臨時密碼的電子郵	影送郵件"鏈接。點選一名學生的姓名查看他/她的提交作業。
阅开	件發送給他,她。	
字土	新增學生至 調現來發生iCroup University OC only 論合出版社	添加學生 上傳學生列表 傳送電子郵件給所有學生
三十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	株理石柵. IOroup Oniversity-OC only, 論文に到 牛地址	
歡迎! 當前沒有學生註冊至本課程。我們就	名 	研至課程。欲註冊您的首位學生,點選這裡。欲新增額外的學生,
點選上方的"新增學生"。	姓	
	電子郵件(用戶名稱)	
	(請勿使用不同email新增同一位學生帳號 會造成	該名學生有多個帳號)

在該課程頁面上方的工具列,點選「學生」頁籤, 再點選下方「上傳學生列表」,依注意事項製作學生清單上傳匯入即可



現在檢視: 首頁 > 論文比對 > 學生

關於此頁

學生列表列出了所有加入您的班級的學生。欲新增一名學生,點選"新增學生"鏈接。如果您想發送電子郵件給您的班級,點選"給全部學生發送郵件"鏈接。點選一名學生的姓名查看他/她的提交作業。



在該課程頁面上方的工具列,點選「學生」頁籤, 再點選下方「上傳學生列表」, 依注意事項製作學生清單上傳匯入即可

	(瑪莉)陳 用戶資訊 訊息 指	導教師 ▼ 丨 繁體中文 ▼ 丨 社區 丨 ② 説明 丨 登出
turnitin	上庫選升別主	
作業 學生 文件庫 行事曆 討論		
現在檢視: 首頁 > 論文比對 > 學生	選擇上傳檔案:	
關於此頁 學生列表列出了所有加入您的班級的學生。欲新增一名學生,點	選擇檔案 未選擇任何檔案 文檔格式方針	一名學生的姓名查看他/她的提交作業。
學生	您的文件可以是 Excel 或純文字 格式。對於清單中的每個使用者,必須按以下順序 包括使用者的名字、姓氏和雷子郵件地址:	上傳學生列表傳送電子郵件給所有學生
已加入 學生姓名	名.姓.雷子郵件地址	除名
歡迎 !當前沒有學生註冊至本課程。我們建議您讓學生使用課 點選上方的"新增學生"。	更多資訊	您的首位學生,點選這裡。欲新增額外的學生,
	上傳列表	

上傳學生列表

選擇上傳檔案:

選擇檔案 未選擇任何檔案

文檔格式方針

您的文件可以是Excel 或純文字格式。對於清單中的每個使用者,必須按以下順序包括使用者的名字、姓氏和電子郵件地址:

名,姓,電子郵件地址

下面是我們接受的每種格式(純文字和 Excel)中正確格式清單的示例:

純文字(.txt)

康妮, 威廉斯, cwilliams@myschool.edu 帕特里夏, 黃, pwong@myschool.edu

Excel (.xls)

Α	В	С
康妮	威廉斯	cwilliams@myschool.edu
帕特里夏	黃	pwong@myschool.edu

若您加入的學生已有 Turnitin 用戶簡介檔案,他們將會被通知並馬上加入。若他們 沒有用戶簡介檔案,我們將會為他們建立簡介檔案並寄出包含臨時密碼電子郵件通知



turnitin 學生 文件庫 討論 偏好設定 作業 行事曆 現在檢視: 首頁>論文比對>學生 關於此頁 學生列表列出了 匯入Excel表格請設定只有 3 個欄位: 學生 名,姓,Email;請勿多加序數或其餘欄位 已加入 **歡迎**!當前沒有學生註冊至本課程。我們建議您讓學生使用課程 ID 和您建立的課程註冊密鑰自行註冊至課程。或: 點選上方的"新增學生"。

生

現在檢視:

關於此 請確定下

内容格式如下列所示,確認後[上傳列表],即名單新建完成

在檢視:首頁 > 行銷學 >	學生			
關於此頁 I確定下面所列的名稱是正	正確無誤的。如果它們都」	正確,請點選「是,提交」將學生加入到課程中。そ	否則,請點選「否,返回」選取新的學生清單。	
這是您想提了	そ的列表嗎?			是的,請提交不是,請返回
名字	姓氏	電子郵件	已接受?	********
靜茹	梁	amy.liang@igrouptaiwan.edu	是	
聖傑	許	jacky.hsu@igrouptaiwan.edu	是	
又青	陳	eva.chen@igrouptaiwan.edu	是	

作業 學生 計分簿 文件庫 行事曆 討論

現在檢視: 首頁 > 109學年度論文比對 > 學生

關於此頁

學生列表列出了所有加入您的班級的學生。欲新增一名學生,點選"新增學生"鏈接。如果您想發送電子郵件給您的班級,點選"給全部學生發送郵件"鏈接。點選一名學生的姓名查看他/她的提交作業。

偏好設定

學生					添加學生 上傳學生列表 傳送電子郵件給所有學生
已加入	學生姓名			用戶代碼電子郵件地址	除名
2021年06月15日		ᄚᆁᄮᆣᆂᄃᇛᆂᆂᇚᇻᆞᆂᄪᆧᇚᇧᆃᇚᇊ			<u></u>
2021年06月17日	10.00	學生悵號加入誅荏時间			<u></u>
2021年06月21日	110.0	(粉紅色日期表示未完成帳號開通)		and the second se	
2021年06月21日	0.000	若誤植學生姓名或Email資訊		Transfer in the second second second	汕 彰 址 圾 佣 付 號
2021年06月23日	10.00	出版值, <u>一工</u> , <u>一</u> 工, <u></u>			<u> </u>
2021年06月25日	100.00	和运物社已处了丈以更机, <u><u><u>*</u>路</u>,</u>			府学工作 山麻1主
■ 2020年07 月 23日■	1000			點墼偗皕符號	(刪除學生帳號
2020年07月27日	10.00	刘斋田他们日11豆八喉弧史止。	· • • • • • •		釋出名額)
2020年07月27日	100			帳號暫時停權	<u> </u>
2020年07月27日	10.014			(不會理屮壆牛梔蛙夕頞)	<u> </u>
2020年07月27日	1.00			(1) 自伴山学土版弧石识)	<u>m</u>

傳送電子郵件給所有學生帳號

點選課程名稱,選取[學生]頁籤, 教師可利用[傳送電子郵件給所有學生]聯繫已註冊此門課程的所有學生。

作業學生	計分簿	文件庫	行事曆	討論	偏好設定	
現在檢視: 首頁 > 碩博	注論文>學生				寄電子郵件給學生	
關於此頁 ^{學生列表列出了所有加}	加入您的班級的學生	。欲新增一.	名學生,點選	"新增學生"鏈接	當寄信給學生時,您的電子郵件地址將會被顯示,而他們也能回覆您。	:名查看他/她的提交作業。
學生					課程: i Group University-Tracy, 硝博士論文	添加學生 上傳學生列表 傳送電子郵件給所有學生
已加入 2018年05月08日 2018年05月08日	學生姓名 DaiVeronique HuangTracy				請輸入此訊息的主旨:	除名 ① ①
				_	請輸入您的訊息:	A [*]
					□ 包括我	
					傳送	

複製課程作業設定值

※可用複製母課程方式快速建置類似課程/作業





點選母範本課程(需內含作業夾)右方的複製 🖻 圖示

turni	tin			_ 瑪莉 陳 ┃ 用戶資	餐訊 訊息 (1 新)	指導教師 ▼ 繁	絛體中文 ▼	社區 (● 説明 登出
所有課程	加入帳戶(助教) 快速提交	3							
現在檢視: HOM	E								
關於此頁 ^{這是您指導教師}	的首頁。欲建立一堂課程, <mark>點</mark> 選添步	增課程的選項。欲顯示課程的作業和文稿,點	選課程名稱。						
圖書館	3							╋ 新	增課程
						14	有課程	過期課程	開啟課程
課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	Class Summary	Learning Analytics	編輯	複製	刪除
30399455	健康暨護理學院110學年度	啟用	2021年07月26日	2021年12月31日	al.	ini.	0	G	<u></u>

請自行編輯調整課程名稱與註冊密碼,並確認新課程中第一個作業夾的開始日期時間

複製課程:健康暨護理學院110學年度

欲複製您的課程,請輸入新的課程名稱和註冊密鑰,並設定首份作業的開始日期。本服務將根據首份作業的開始日期自動設定課程的其他日期。課程複製完成後,請再次檢查課程結束日期、討論日 期、作業日期,並根據需要調整。

課程設置			
	* 課程名稱	資訊學院110學年度	
	* 註冊密碼		
這是此課程的第一份作業。課程的其它作業和討論日期將會依據您 作業標題:比對一	為此作業設定的開始日期自動設定		
	* 第一份作業的開始日期	2022年01月01日 12:00 am	

無法複製:原母課程學生名單及報告

₣業 學生 文件庫 行事曆 討論 偏好設定

現在檢視: 首頁 > 資訊學院110學年度

關於此頁

這是您的課程主頁。點選 \"添加作業\" 按鈕以添加作業至您的課程主頁。點選一個作業的 \"檢視\" 按鈕以檢視作業收件匣以及任何被提交至作業的提交物件。您可以藉由點選在作業的\"更多動作\" 選單內的\"提交\" 選 項提交物件。

您的課程已成功地被複製。這是您的新課程首頁。此課程的作業和討論主題的日期已依照您為您的第一項作業所輸入的開始日期設定。請檢視您的作業和討論主題的日期,有必要的話,您也可以修改這些日 期。

資訊學院110學年度 ^{課程主頁 QUICKMARK BREAKDOWN}									
	開始	到期	發表	狀態	功能				
比對一									
文稿	2022年01月01日 01:00AM	2022年06月07日 08:12AM	N/A N/A	0/0 已提交	查看	更多功能 ▼			
比對二									
文稿	2022年01月01日 01:01AM	2022年06月07日 08:12AM	N/A N/A	0/0 已提交	查看	更多功能 🔻			

教師上傳文稿比對 -快速提交方式









關於此頁

這是您指導教師的首頁。欲建立一堂課程、點選添增課程的選項。欲顯示課程的作業和文稿、點選課程名稱。

iGroup	University						- + + +	所增課程
						所有課程	過期課程	開啟課程
課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	統計	編輯	複製	刪除
19938683	論文比對	啟用	2018年12月26日	2020年12月31日		÷		ŵ

選擇搜尋條件

	現在檢視: 首頁 > QUICK SUBMIT			
turnitin	關於此頁 欲客製化您的搜尋,請從下方可用的資料庫(自訂您的搜尋條件	全此頁 製化您的搜尋,請從下方可用的資料庫 自訂搜尋條件: 此上傳文稿要與哪種資: 建議勾選與網路、學生:		┃ ⑦ 説明 登出 け
所有課程 加入帳戶(助教)	欲客製您的搜尋目標,請先選擇要跟 以新増作業至您的課程首百。	鄉产		
現在檢視: 首頁 > QUICK SUBMIT	3 日 搜尋網路			
關於此頁	包括來自相關網路來源的現存內容, 已經已儲存在我們的專有資料庫)。	也包含相關網路來源上無法再獲得的內容(這些內容		
這是您的作業收件匣。欲檢視文稿, 度報告。	· 搜尋學生文稿		告圖示。如果該圖示為灰色	・表示尚未作成相似
iGroup University	把所有的文稿提交到Turnitin,這個資料	¥庫包含了數以百萬的文件。		
快速提交 現在檢視: 新的文稿 ▼	搜尋期刊,定期刊物,& 出版品包含在已授權的商業數據庫內的內容	; 包含受歡迎的期刊, 刊物, 及學術雜誌。		
提交 2	提尋iGroup 把所有的文稿提交到iGroup。			
作者			文稿代碼	日期
	提交文稿至: (1) 無儲存庫 ~ 標準文稿儲存模式 毎.			

選擇搜尋條件

現在檢視: 首頁 > QUICK SUBMIT

turnitin

所有課程 加入帳戶(助教)

現在檢視: 首頁 > QUICK SUBMIT

關於此頁 這是您的作業收件匣。欲檢視文稿, 度報告。

iGroup University

快速提交 | 現在檢視: 新的文稿 ▼

•

提交

作者

關於此頁

欲客製化您的搜尋,請從下方可用的資料庫做選擇。

自訂您的搜尋條件

欲客製您的搜尋目標,請先選擇要跟繳交的文[#] 以新增作業至您的課程首頁。

搜尋網路
 包括來自相關網路來源的現存內容,也包含相
 已經已儲存在我們的專有資料庫)。

✓ 搜尋學生文稿
把所有的文稿提交到Turnitin,這個資料庫包含〕

✓ 搜尋期刊,定期刊物,&出版品
包含在已授權的商業數據庫內的內容;包含受

搜尋iGroup
 把所有的文稿提交到iGroup。

提交文稿至: ? 無儲存庫 標準文稿儲存模式 無儲存庫

1. 標準文稿儲存模式(預設值): 文章會被儲存在Turnitin比對來源庫

繁體中文 🔻

│ 社區│ ⑦ 説明│ 登出

若誤設定,請勿自行刪除帳戶內檔案, 此為無效動作,請通知管理者聯繫國外 原廠刪除文稿



教師查看比對報告

若類似處顯示灰色色籤 —— · 則代表系統處理中 · 請耐心等候勿點擊 稍後再重新進來查看; 待報告處理完成則會顯現相似度數值與色籤

turr	nitin 🕖			現	騎前 陳 │ 用戶資訊 │ 訊息 │ 指導教	如師▼ 繁體中文▼ 社區 ② 説明 登出
所有課程	加入帳戶(助教)	快速提交				
現在檢視:首	頁 > QUICK SUBMIT					
關於此頁 這是您的作業 IGroup Univer 快速提交 15 提交	^侯 收件匣。欲檢視文稿,請 rsity ▼ 見在檢視: 新的文稿 ▼	鮎選文稿標題。欲檢視相似度執	^{告,請點選文稿相似度欄內的相似的 點選色籤或% 開啟原創性報告}	度報告圖示。如果	^{該圖示為灰色・表示尚未作成相似度 若誤存文章請挑 給國外管理者ス}	_{報告。} 是供文稿代碼 才能申請刪除
	作者	標題	類似處	文件	文稿代碼	日期
	瑪莉 陳	學生作業	82%	٥	1263796301	2020年02月25日
	瑪莉 陳	測試比對		۵	1263795933	2020年02月25日
					*	

教師上傳文稿比對 -課程作業提交方式



教師透過課程作業提交文稿



現在檢視: HOME

關於此頁

這是您指導教師的首頁。欲建立一堂課程、點選添增課程的選項。欲顯示課程的作業和文稿、點選課程名稱。

iGroup I	University	1							- + + +	所增課程
								所有課程	過期課程	開啟課程
課程代碼	課程名稱			狀態	開始日期	結束日期	統計	編輯	複製	刪除
19938683	ABC期刊	2		啟用	2018年12月26日	2020年12月31日		÷		ŵ

教師透過課程作業提交文稿

瑪莉 陳 ┃ 用戶資訊 ┃ 訊息 ┃ 指導教師 ▼ ┃ 繁體中文 ▼ ┃ 社區 ┃ ⑦ 説明 ┃ 登出

tur	nitin				
作業	學生	文件庫	行事曆	討論	偏好設定
現在檢視:	首頁 > ABC期	刊			

關於此頁

這是您的課程主頁。點選\"添加作業\" 按鈕以添加作業至您的課程主頁。點選一個作業的\"檢視\" 按鈕以檢視作業收件匣以及任何被提交至作業的提交物件。您可以藉由點選在作業的\"更多動作\" 選單内的\"提交\" 選項提交物件。

ABC期刊 _{課程主頁} QUICK	MARK BREAKDOWN					➡ 添加作業
	開始	到期	發表	狀態	功能	
比對1						
文稿	2018年12月27日 ^{13:59PM}	2019年02月28日 ^{23:59PM}	N/A N/A	0/0 已提交	查看	更多功能 ▼
比對2					3	編輯設定 提交
文稿	2018年12月27日 ^{14:01PM}	2019年02月28日 ^{23:59PM}	N/A N/A	0/0 已提交	查看	





· 並填入姓名與標題







PDF(無加密、可反選文字、非Mac直接轉檔)

Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和純文字





請確認這是您想要提交的檔案...

①確認預覽畫面後請按下確認鍵

2返回作業資料夾

恭喜 - 您已完成提交! 這是您的電子回條。您可以從文件檢視器中列印此回條。

作者: 7007 作業標題: 作業1 提交物件標題: 70 文檔名稱: Books 24x7 brochure.pdf 文檔大小: 280.69K

頁面總數:

2

文字總數: 518

字符總數: 1419

取消



作者: 7007

> 作業標題: 作業1

提交物件標題:

70

文檔名稱: Books 24x7 brochure.pdf

文檔大小: 280.69K

頁面總數: 2

文字總數:

518

字符總數: 1419

提交日期: 08-3月-2014 22:22 CST

提交物件代碼: 103084868

前往作業收件匣 提交另一個檔案










提交文稿: 壓縮檔案上傳 🔻



步驟 ●○○

藉由壓縮檔案上傳的已提交檔案可能會需要數小時來處理。

上載壓縮檔的需求:

- 可以包含最多 1000 份文稿 (更多資訊)
- 壓縮檔案必須小於 200 MB
- 各個文檔必須小於 100 MB (閱讀建議 以符合要求)
- 文稿的長度不得超過 400 頁
- 所有文檔類型皆允許並可以接受 GradeMark 和 PeerMark 內的標識; 可是, 唯內文至少有 20 個字符的 Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和純文字檔案可以接 受原創性報告。



上傳







提交文稿: 壓縮文檔			步驟 ●●●
請確認這些是您要送出的檔案。 已接受文檔	若上傳 作者姓 標題欄	檔案時未填寫資料 名欄位會以【匿名】 位會以【檔案名稱】	, 字眼呈現, 字眼呈現
已接受文檔	作者	電子郵件/用戶檔案	標題
第一批/Similarity全形半形符號排除測試_20210217.docx	匿名	尚未註冊	尚未進入
第一批/Similarity教學文章202102docx	匿名	尚未註冊	尚未進入
第一批/Similarity教學文章202102pdf	匿名	尚未註冊	尚未進入
第一批/測試文章-排除Citation_英文_20210217.docx	匿名	尚未註冊	尚未進入



所有變更均已進入最終階段。選取「提交」後即會提交文稿,且只能在作業收件匣中變更文件。



壓縮檔上傳注意事項

- 1. 只支援Zip格式,不支援WinRAR格式
- 2. 若作業數量少時,教師可手動逐一輸入作者姓,名和作業標題, 若作業數量龐大時,如需上傳100份學生作業,則建議如下處理方式:
 - a) 請學生配合將作業以【姓名+文章標題】方式命名
 - b) 將全部學生作業壓縮成Zip格式
 - c) 修改Zip程式參數,將UTF-8作為預設編碼 (若未修改參數,則中文檔名將出現亂碼,請參閱<u>下頁</u>修改參數值)
 - d) 上傳Zip檔案時,請將學生姓名和標題欄位留白

按照上述操作方式,系統將會自動抓取檔名為作業標題 教師即可依文章標題判別是哪位學生之作業 1.「壓縮檔格式」設定為 zip 2.「參數」欄位加入 cu=on 加入壓縮檔

當你成功壓縮檔案一次之後, cu=on 參數將會變成預設值, 下次無須再手動設定

壓縮檔格式(F):	zip	~	1 _{更新模式(U)} :	加入並取代檔案
			He fa / 144 - 15	
壓縮層級(L):	一般壓縮	×.	路徑模式	相對路徑
壓縮方式(M):	Deflate	\sim	選項	
字曲ナルの	32 KB	~	建立自解壓縮檔	(X)
1 94)(1 (D).			🗌 壓縮共用檔案	
字組大小(W):	32	\sim	📃 壓縮後刪除檔案	
結實區塊大小:		\sim	fire too	
	4	< 1A	加密	
CPU 級性數.	4	14		
壓縮時記憶體使用:		131 MB		
解壓縮時記憶體使用:		2 MB		
分割壓縮檔,位元組(V):				
		\sim	顯示密碼(S)	
參數(P):			加密方法:	ZipCrypto
cu=on			2	

取消

說明

 \times