

Turnitin論文原性比對系統

教師新增課程及作業設定

115/5/20

新增課程

圖書館比對系統 | 用戶資訊 | 訊息 | 指導教師 ▼ | 繁體中文 ▼ | 社區 | ? 說明 | 登出



所有課程

加入帳戶 (助教)

快速提交

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，點選新增課程的按鈕。欲顯示課程的作業和文稿，點選課程名稱。

行政單位

新增課程

+ 新增課程

所有課程

過期課程

啟用課程

建立新課程

欲創建課程，輸入課程名稱與課程註冊密鑰。點選「提交」

* 指出必填欄位

* 課程類型

* 課程名稱

* 註冊密鑰

* 學科領域

* 學生年級

課程開始日期 20-5月-2026

* 課程截止日期



- 1.課程類型：**標準**
- 2.課程名稱及註冊密鑰：**自行輸入**（大小寫英文、數字或普通標點符號字元組成）
- 3.學科領域及學生年級：**可複選**（不影響比對結果）
- 4.課程截止日期：**自行調整**

* 課程過期時，課程內所有學生帳號會自動釋出，無須逐一刪除學生帳號。

取消

上傳

完成課程新增



所有課程

加入帳戶 (助教)

快速提交

現在檢視：[HOME](#)

✔ 恭喜！您建立了新課程：範例課程。您的課程 ID 是 53299672。

關於此頁

這是您指導教師的首頁。欲建立一堂課程，點選新增課程的按鈕。欲

理學院

此帳戶中沒有過期課程

行政單位

建立的課程

恭喜！您剛剛已建立新課程：範例課程。

若您想要學生自行註冊至本課程，他們將需要您選擇的註冊密鑰和 Turnitin 設定的專屬課程 ID：

課程代碼 **53299672**

註冊密鑰 **1150520**

備註：若您忘記了您的課程 ID，在您課程表單上的課程名稱左側的號碼即是該 ID。您可以透過編輯課程來檢視或變更註冊密鑰。

點選課程名稱以進入課程並開始建立作業。

繼續

+ 新增課程

所有課程

過期課程

啟用課程

+ 新增課程

新增作業

理學院

+ 新增課程

* 課程過期後，學生無法繼續上傳，但仍可瀏覽及下載課程中報告。

所有課程

過期課程

啟用課程

課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	課程摘要	學習分析	編輯	複製	刪除
53299699	範例課程	啟用	2026年05月19日	2027年05月20日					

1. 點擊課程名稱

* 可查看註冊密鑰，編輯課程內容及截止時間。

作業 學生 評分簿 文件庫 行事曆 討論 偏好設置

閱覽中: [首頁](#) > [範例課程](#) > 課程首頁

關於此頁面

這是您的「課程首頁」。按一下「新增作業」按鈕可對您的課程首頁新增作業。按一下作業的「檢視」按鈕可檢視作業收件匣和已經對作業完成提交的任何提交。

2. 新增作業

範例課程

[課程主頁](#) | [QUICKMARK 細目](#)

+ 新增作業

開始

截止

發表

狀態

功能

在您或您的學生可以繳交文稿之前，請先建立新的作業檔。

作業設定

作業 學生 評分簿 文件庫 行事曆 討論 偏好設置

閱覽中: 首頁 > 範例課程

關於此頁面

若要建立作業，請輸入作業標題以及選擇作業的開始日期和截止日期。若有需要，您還可以輸入額外的作業說明文字。依預設，對此作業進行的提交將會與我們資料庫中的所有資料進行比對。如果您要建立自訂搜尋或檢視其他進階作業選項，請按一下「選擇性設定」連結。

* 指出必填欄位

標題*

自行填入作業標題

說明

填入給學生帳號的指示，若無可留白。

將文件提交至

請勿儲存提交文稿

進階設定

1.自行輸入作業標題

2.選「請勿儲存提交文稿」，
以免被存入比對來源中。

4.點「進階設定」

最高分數

100

開始日期

2026-05-20 09:32

截止日期

2026-05-27 09:32

反饋公開

3.調整作業截止日期
(須在課程截止日前)，
截止日後即無法上傳。

作業進階設定-1

⚙️ 進階設定

提交設定

允許任何文档类型的提交物件 ?

允許遲交提交物件 ?

相似度報告

為學生上傳的文稿產生相似度報告

報告生成速度 立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之後 ▾

開啟已翻譯相符檢查嗎 [Translated Matching](#) 支援哪些語言? ?

是否允許學生觀看相似度報告 ?

排除書目資料 ?

排除引用文字 ?

排除小的來源 ?

學生上傳前3次可立即看到報告
(可重複上傳最多50次，新的
報告會覆蓋舊的)，第4次以後
要24小時之後才產生新的報告。

* 不要勾選，以免重新上傳時無法產生新報告。

* 「排除」比對功能設定請自行依系所規範確認，或在產出報告後再運用排除功能。

* 要勾選，學生才看的到自己上傳的比對報告。

作業進階設定-2

與之比較

- 學生文稿儲存庫
- 現存和歸檔網頁內容
- 期刊, 雜誌和刊物

排除作業範本

上載或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

上傳範本

建立自訂範本

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

範本要求 ^

額外設定

- 保存這些設置以供將來使用 ⓘ

*可自行決定是否勾選以保存設定，保存後會成為個人作業預設模式。

上傳

新增學生

方式1-將學生名單加入



turnitin™

1.點課程中的學生頁籤

編輯作業 GradeMark 報告 學生 文件庫 討論

閱覽中: 首頁 > 範例課程 > 自行填入作業標題

關於此頁面

2.新增學生資料

新增學生 上傳學生列表 傳送電子郵件給所有學生

方式2-提供學生課程代碼及註冊密鑰，由學生自行加入課程



建立的課程

恭喜！您剛剛已建立新課程：範例課程。
若您想要學生自行註冊至本課程，他們將需要您選擇的註冊密鑰和 Turnitin 設定的專屬課程 ID：

課程代碼	53299672
註冊密鑰	1150520

提醒學生勿外流課程資訊。

備註：若您忘記了您的課程 ID，在您課程表單上的課程名稱左側的號碼即是該 ID。您可以透過編輯課程來檢視或變更註冊密鑰。

教師端設定完成