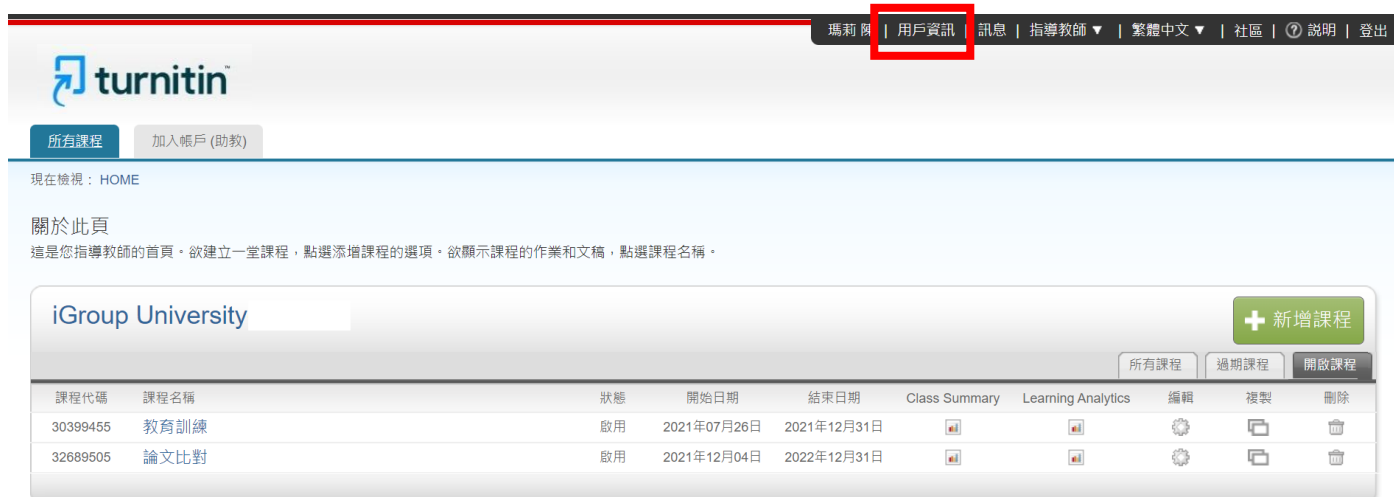


單元九、快速提交

使用快速提交上傳方式則無需建置課程作業，也無須建置自己為學生，適用於一次性、不用分門別類的文稿，每日上傳上限為 100 篇文稿。

1. 點選首頁上方的[用戶資訊]



The screenshot shows the Turnitin user interface. In the top navigation bar, the '用戶資訊' (User Information) link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'turnitin' logo is visible. On the left, there are buttons for '所有課程' (All Courses) and '加入帳戶 (助教)' (Add Account (TA)). The main content area shows '現在檢視: HOME' (Currently viewing: HOME) and a section titled '關於此頁' (About this page) with a description: '這是您指導教師的首頁。欲建立一堂課程，點選新增課程的選項。欲顯示課程的作業和文稿，點選課程名稱。' (This is your instructor's homepage. To create a course, click the 'Add Course' option. To display course assignments and papers, click the course name.) Below this is a table with course information:

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	教育訓練	啟用	2021年07月26日	2021年12月31日					
32689505	論文比對	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					

2. 於帳戶設定右邊欄位，將[啟用快速提交功能]的選項點選為「是」，然後按 [提交] 儲存



The screenshot shows the '用戶資訊/帳戶設定' (User Information/Account Settings) page. The page is divided into two main sections: '用戶資訊' (User Information) and '帳戶設定' (Account Settings). The '用戶資訊' section includes fields for '用戶姓名' (User Name) and '目前密碼' (Current Password). The '帳戶設定' section includes '預設用戶類型' (Default User Type) set to '指導教師' (Instructor) and '預設提交類型' (Default Submission Type) set to '個別文檔上傳' (Individual Document Upload). The '啟用快速提交功能' (Enable Fast Submission) option is highlighted with a red box and set to '是' (Yes). Below this option is a '日數' (Days) field set to '25'.

3. 點選首頁上方顯現的[快速提交]頁籤



The screenshot shows the Turnitin user interface. In the top navigation bar, the '快速提交' (Fast Submission) link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'turnitin' logo is visible. On the left, there are buttons for '所有課程' (All Courses), '加入帳戶 (助教)' (Add Account (TA)), and '快速提交' (Fast Submission). The main content area shows '現在檢視: HOME' (Currently viewing: HOME) and a section titled '關於此頁' (About this page) with a description: '這是您指導教師的首頁。欲建立一堂課程，點選新增課程的選項。欲顯示課程的作業和文稿，點選課程名稱。' (This is your instructor's homepage. To create a course, click the 'Add Course' option. To display course assignments and papers, click the course name.)



4. 按下 **[提交]** 開始上傳文稿

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
這是您的作業收件匣。欲檢視文稿，請點選文稿標題。欲檢視相似度報告，請點選文稿相似度欄內的相似度報告圖示。如果該圖示為灰色，表示尚未作成相似度報告。

iGroup University

快速提交 | 現在檢視：所有的文稿 ▾

提交

<input type="checkbox"/>	作者	標題	類似處	文件	文稿代碼	日期
您給此作業的收信匣或作業資料夾目前是空的。若您想提交一個 文稿 至此作業, 點選 這裡 。						

5. 可自訂文稿比對來源條件與文稿儲存位置，按下 **[提交]**：

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稿進行比對時要用的資料庫，然後點選送出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，也包含相關網路來源上無法再獲得的內容（這些內容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,這個資料庫包含了數以百萬的文件。
- ☒ 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。
- ☒ 搜尋iGroup
把所有的文稿提交到iGroup。

提交文稿至: ⓘ
無儲存庫
提交

(1) **[搜尋條件]**：

此資料夾中的文稿要與那些資料庫比對？勾選表示與其比對；建議全數勾選以獲得較完整結果。

(2) **[提交文稿至]**：

共二個選項；**若比對仍須修改文稿則建議選擇[無儲存庫]**。

-- 「無儲存庫」：

文稿不會被存入 Turnitin 比對資料庫；適用於草稿文章

-- 「標準文稿儲存模式」(預設值)：

文稿會被存入 Turnitin 比對資料庫

***若「提交文稿至」下拉式選單選擇「標準文稿儲存模式」，文稿會存至 Turnitin 比對來源資料庫，重新提交比對會比對到前一篇上傳文稿內容，相似報告會顯示 100%。**

使用此功能時建議調整為「無儲存庫」。若誤存入，事後請參考〈單元十、刪除文稿〉的「2.申請刪除文稿」向管理者申請把已存入 Turnitin 資料庫的文稿報告永久移除。

