





### 一、點選課程名稱





### 二、點選學生



著作比對-10 課程主頁   QUICKMAR							→ 添加作業
	開始	到期	發表	狀態	功能		
著作比對-1060609	<b>}-</b> 作業						
文稿	<b>2017年06月09日</b> 3:57PM	<b>2017年06月16日</b> 11:59PM	<b>N/A</b> N/A	<b>12 / 0</b> 已提交	查看	更多功能 ▼	
著作比對-1060609	J-第二個作業						
文稿	<b>2017年06月13日</b> 7:30PM	<b>2017年06月23日</b> 11:59PM	<b>N/A</b> N/A	<b>1 / 0</b> 已提交	查看	更多功能 ▼	



### 三、由教師身分添加學生帳號有以下兩種方式(下頁接續說明)





### 1. 逐一添加學生



點選「添加學生」後,逐一輸入學生 「姓名」、「email」後提交送出



### 2.上傳學生列表

點選「上傳學生列表」後,選擇欲上傳的學生清單。 格式如右圖所示。確認後上傳列表即完成。

#### 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

您的文檔可以是 Word, Excel, 或統文字 格式。對於您列表中的每一個用戶,您必須包括用戶的名,姓,和電子郵件(按此順序):

#### 名姓,電子郵件地址

這裏是一個正確格式列表的實例,列舉了每一個我們可接受的檔案格式(純文字· Word檔,Excel檔):

#### 純文字 (.txt) 或 Word (.doc)

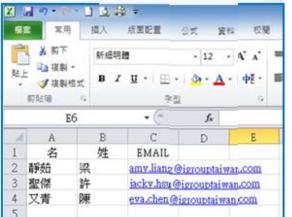
康妮, 熙廉斯, cwilliams@myschool.edu 帕特里夏, 黃, pwong@myschool.edu

#### Excel (.xls)

A	В	C
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 ##

#### 上傳列表

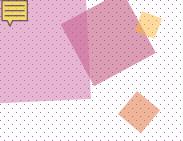




# 成功增加學生

### 新增成功後出現學生資料





# THANKS @





04-22840290#142 \ 145



reflib@nchu.edu.tw



國立中興大學圖書館 參考組



E賴興圖

ID: nchulibrary