



論文原創性比對系統

www.turnitin.com

使用指南-教師版

-Original Check 原創性比對功能

-TA 助教功能



目 錄

帳號啟用和設定	2
單元一、帳號啟用方式	2
單元二、重新設定密碼	5
單元三、教師首頁說明	6
單元四、新增課程	7
單元五、新增學生帳號	8
單元六、新增作業	9
單元七、上傳文稿	10
單元八、快速提交	14
單元九、原創性報告工具列說明	15
單元十、檢視原創性報告	20
排除相似來源	21
TA 助教功能	24
系統安全需求	31
Turnitin 常見問題:	32

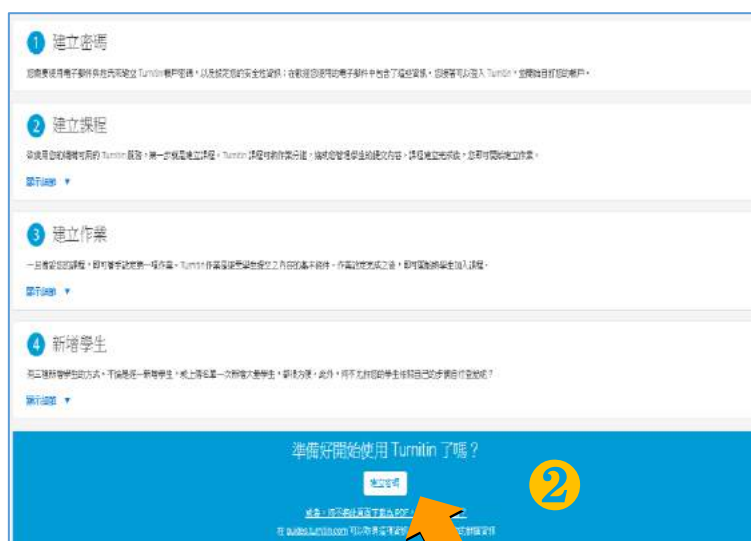
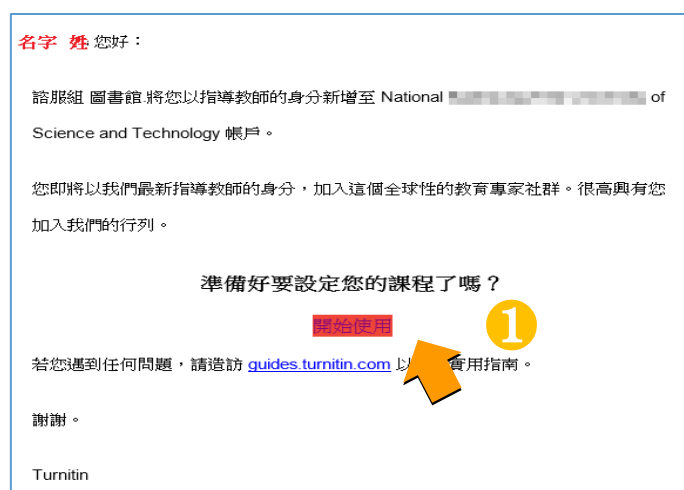


帳號啟用和設定

單元一、帳號啟用方式

<啟用通知信需自建密碼>:

1. 在啟用通知信內點選 [\[開始使用\]](#)，彈跳出新視窗，點選[\[建立密碼\]](#)。
2. 請輸入 email address 和 姓氏(此需要和原始啟用通知信內容一致)。
3. Turnitin 會再寄一封信到此有效信箱，請注意用戶需要 **24 小時內去完成帳戶設定**。
若未收到信件，請到垃圾信件夾確認是否系統誤判為垃圾信件。
4. 此信內有提供連結去設定新的密碼，請按信件最上方的[\[請點這裡\]](#)。若是連結失效，請複製 URL 並開啟連結。若**超過 24 小時，則連結會失效**，請重新要求新連結。
5. 請輸入密碼，需 **6 字元以上長度，包含 1 字母，1 數字**。
6. 請點選[\[現在登入\]](#)
7. 請輸入 email address 和密碼，即可登入 Turnitin 用戶資訊畫面。
8. 請選擇秘密提示問題和輸入問題的答案後，請按[\[下一步\]](#)。
9. 在用戶同意書請點選[\[我同意-繼續\]](#)，即可設定完成。





帳戶設定

欲設定帳戶，請輸入電子郵件及姓氏。

電子郵件地址

姓氏

您可以在 Turnitin 歡迎信中找到此資訊。

如果您已經無法再存取此電子郵件，可以請您的 Turnitin 教師尋找您的電子郵件地址。如果您是教師，請向您的 Turnitin 管理員請教此資訊。

下一步

請注意姓氏是否為
中/英文或是大小寫
(請參閱信件內的姓)

[隱私保證書](#) | [隱私權政策](#) | [服務條款](#) | [遵循國際常見問答](#)

版權 © 1998 - 2018 Turnitin, LLC. 版權所有。



帳戶設定

為驗證您的帳戶，我們已寄送一封電子郵件至：

service@igrouptaiwan.com

請於 24 小時內點擊電子郵件內的連結，以繼續設定帳戶。

請 24 小時內設定完成新密碼



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 service@igrouptaiwan.com

親愛的 **名字 姓**

[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，可直接複製下列網址貼入瀏覽器：

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_reset.asp?lang=zh_tw&account_setup=1

謝謝您。

Turnitin

建立密碼

為完成帳戶設定，請輸入密碼。

密碼長度須介於 6 至 12 個字元之間，並包含至少一個字母及一個數字。

密碼

歡迎至 Turnitin!

您已以學生身份被添加至 碩士論文 帳戶。

開始之前，我們需要確認您的使用者資料，並設定您的密碼。請隨時更改任何其他資料。

完成後，點選「下一頁」。

您的電子郵件。

service@igrouptaiwan.com

秘密提示問題。

請選擇一個秘密提示問題。

問題答案。

密碼長度 6-12 字元
至少包含 1 字母和 1 數字

台北市南京東路2
-2571-3369 | Fax:
www.igroup.com

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。

現在登入

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

我同意-繼續

不同意-退出

8

設定密碼安全問題



9



單元二、重新設定密碼

1. 若不小心忘記密碼或是未收到啟用通知信，請您在首頁點選[登錄]
2. 空白欄位下方有 [忘了你的密碼?]，滑鼠請點擊[點選這裡]
3. 輸入當初帳號使用的電子郵件信箱及姓氏(注意中/英文和大小寫)，請按[下一步]
4. 對於秘密安全問題:
<若是忘記密碼>
可填寫您的答案後，再按「下一步」，系統將會讓您直接重設密碼。
<若是未收到啟用通知信>
直接點選「忘了您的答案」，再按「下一步」，系統將會寄送重設密碼的信至電子郵件信箱。
請點選連結並 24 小時內重新設定新的密碼。
5. 密碼設定需 6 字元以上長度,包含 1 字母,1 數字。設定完成後請按[下一步]。
6. 會出現重設密碼已完成畫面,即可點選[現在登入]去使用 Turnitin。



Turnitin 的全球效益

查看 Turnitin 如何保護世界各地的原創寫作和數據資產

查看範例

登錄至 Turnitin

重新設定用戶密碼

請輸入您用來建立您的用戶設定檔案的電子郵件地址。完成後，點選「下一步」。

電子郵件地址

Last Name or Family Name

如果您不知道您帳戶的電子郵件地址...

請要求您的指導教師 (或 Turnitin 管理員, 若您是指導教師的話) 幫您查詢您的電子郵件地址。

備註: 因為隱私同意的約束, Turnitin 不能公開您的電子郵件地址 - 甚至是公開給您自己。您必須從您的機關獲得此資訊。

下一步

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:
您的圖書館號碼為?

答案:

忘了您的答案?

請注意所有的密碼需 6 字元以上長度,包含 1 字母,1 數字。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。

下一步 前一頁

重新設定用戶密碼

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

5

重新設定您的 Turnitin 密碼

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

收件者: srhung@yahoo.com.tw

6

敬愛的 容 黃,

欲重設您的 Turnitin 密碼, 請點選 [這裡](#) 並遵循其中的說明。

若您有困難點選該鏈接, 您可複製、粘貼下列的 URL 至您的瀏覽器:

https://www.turnitin.com/login_reset1.asp?lang=zh_tw&id=e1817b2c789ee896

此鏈接將會在 24 小時後過期。若您收到一個信息, 告訴您該鏈接已過期, 請點選

您也可以複製、粘貼以下的 URL 至您的瀏覽器以請求一個新的 '密碼重設' 鏈接:

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

感謝您使用 Turnitin,

Turnitin 團隊

重新設定用戶密碼

謝謝您! 請輸入您的新密碼, 然後確認您的新密碼。您的密碼必須至少有六個字元, 並至少有一個字母和一個數字。完成後, 請點選"下一頁"。

密碼

Confirm Password

下一步

取消

重設密碼已完成

謝謝您您的密碼已成功地重新設定了。請記下來以備日後使用。

[Log in Now](#)

7

8

單元三、教師首頁說明

1

2

3

4

5

6



黃容 | 用戶資訊 | 訊息 (1 新) | 指導教師 | 繁體中文 | 建議 | 說明 | 登出

所有課程 | 加入帳戶 | 加入帳戶 (助教)

現在檢視: HOME

Turnitin will have a scheduled system maintenance Dec. 27th from 8am - 5pm PST (click here for local time). Due to the maintenance, Turnitin will be unavailable between those times.

關於此頁

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

National Tsinghua University of Science and Technology

+ 新增課程

所有課程 | 過期課程 | 開啟課程

您所有的課程都已經過期。欲瀏覽與更新您已過期的課程, 選擇"過期課程"標籤。您可以點選課程的"編輯"圖示以更新與變更該課程的結束日期。

單元四、新增課程

上傳文稿作比對前,指導教師需要先新增一課程和一作業。請點選右邊[新增課程]。



建立新課程

課程類型 *
標準課程

課程名稱 *

註冊密碼 *

課程開始日期 2013年08月01日

課程結束日期
2014年02月02日

- ✧ 請輸入課程名稱，長度為 2-100 字；
- ✧ 請設定一組註冊密碼(學生加入課程用)，4-12 個字元，特殊符號亦可；
- ✧ 課程結束日期可設定為學期或學年結束日期；

建立的課程

恭喜！您剛剛已建立新課程：潛能開發與教學。
若您想要學生自行加入此課程，他們將需要您選擇的註冊密碼和 Turnitin 產生的獨特課程代碼。

1 課程代碼 **6629168**
註冊密碼 **pp241501**

注意：若您忘了您的課程代碼，您的課程代碼即是您的課程列表裡課程名稱左側的號碼。
您可以藉由編輯您的課程來檢視或變更您的註冊密碼。

點選課程名稱以進入課程並開始建立作業。

課程新增成功：

1. 若新增成功，系統會跳出一提醒小視窗，新增的課程也會出現在您的課程清單上；
2. 可點選[統計]了解論文繳交狀況以及原創性比對分布情形；
3. 課程的結束時間可隨時點選[編輯]作更改。

iGroup University		2 3				所有課程	過期課程	開啟課程
課程代碼	課程名稱	狀態	編輯	複製	刪除			
10958330	投稿期刊	啟用						
16958332	碩士論文	啟用						



單元五、新增學生帳號

教師可能會開設許多不同課程,每一課程有不同修課。新增學生前,請先點選該課堂名稱,在左上方的工具頁籤中點選「學生」頁籤,在右下方選擇加入學生方式。



註冊學生

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」。

若學生已經有了Turnitin用戶設定檔案,他將會被通知並即刻加入您的班級。如果他還沒有用戶設定檔案,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件發送給他/她。

新增學生至
課程名稱: iGroup University, 行銷學

名 1

姓

電子郵件(用戶名稱)

提交 2

上傳學生列表

選擇上傳檔案: (2)

文檔格式方針

您的文檔可以是 Word, Excel, 或純文字 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

更多資訊...

上傳列表

1 逐一新增學生資料:

1. 請點選[添加學生]
2. 請逐一輸入學生名字、姓氏與 email, 確認後請提交送出, 即新建完成。

內容格式如左列所示, 確認後請上傳列表, 即新建完成。



E6					
	A	B	C	D	E
1	名	姓	EMAIL		
2	靜茹	梁	amy.liang@igrouptaiwan.com		
3	聖傑	許	jacky.hsu@igrouptaiwan.com		
4	又青	陳	eva.chen@igrouptaiwan.com		
5					



單元六、新增作業

1. 請點選課程右上方綠色鈕[添加作業]



若出現需選擇作業類型的視窗時,建議選基本作業類型-[文稿作業]然後按下一步

註 1: 只有在建立第二份作業以後才會出現[選擇作業類型]選項;

註 2: 作業類型:

<文稿作業> 標準作業預設值

業> 教
留學生
紀錄,可
作業產
業

A screenshot of a dialog box titled '選擇作業類型' (Select Assignment Type). It has two radio button options: '文稿作業' (Document Assignment) which is selected, and '修訂作業' (Revision Assignment). To the right of the '文稿作業' option, there is descriptive text: '文稿作業 - 文稿作業類型是其它作業類型 (PeerMark, 修訂及感想) 的基本作業。' and '建立文件時, 教師須設定以下三種日期: 課程開始的日期、課程結束的日期, 以及課程結果發表的日期。' At the bottom, there is a '下一步' (Next Step) button.

<修訂作
師希望保
作業修改
透過修訂
生複本作

2. 請輸
選
檢查
若檔
拒絕
3. 第一
[進

A screenshot of the '新增作業' (Add Assignment) form. It includes a '作業標題' (Assignment Title) field, a '開始日期' (Start Date) field set to '2017年12月15日', and a '截止日期' (Due Date) field set to '2017年12月22日'. There are two radio button options: '僅允許 Turnitin 可以檢查相似度的檔案類型' (Only allow file types that Turnitin can check for similarity) which is selected, and '允許任何文稿類型' (Allow any document type). Below these is a '進階設定' (Advanced Settings) button. At the bottom, there is a '提交' (Submit) button.

入作業標題後,建議勾
「僅允許 Turnitin 可以
原創性的文稿類型」,
案是無法比對,系統會
接受。
次設定時,請務必作
階設定]。



作業標題

論文初稿

☒ 僅允許 Turnitin 可以檢查相似度的檔案類型

☐ 允許任何文檔類型

開始日期

2017年12月14日

在 10 : 49

截止日期

2017年12月21日

在 23 : 59

關閉選項

請輸入特別指示

請參考APA格式

允許學生在期限後繳交作業?

☒ 是
☐ 否

相似度報告

要為繳交之文件產生相似度報告嗎?

☒ 是
☐ 否

為學生繳交的文件產生相似度報告

即刻(截止日前可複寫報告)

是否要將書目資料從此作業中所有文稿的相似度指標中排除?

☐ 是
☒ 否

是否要將引用資料從此作業中所有文稿的相似度指標中排除?

☐ 是
☒ 否

排除小的來源?

☐ 是
☒ 否

是否允許學生觀看相似度報告?

☒ 是
☐ 否

提交文稿至:

無儲存庫

搜尋選項:

☒ 學生文稿儲存庫

☒ 現存和歸檔網絡

☒ 期刊、雜誌、& 出版品

☒ 您是否願意把這些選項作為您將來的作業之預設設置?

提交

1.[請輸入特別指示]:

教師可輸入作業指示,此訊息會顯示在學生提交作業資訊對話框

2.[允許學生期限後繳交作業]:

當超過作業期限截止日時,

[是]:允許上傳作業但會顯示遲交

[否]:不允許上傳作業

3.[要為繳交文件產生相似報告]

[是]:需產生相似報告

[否]:若作業屬圖片、藝術等類型,無須產生相似報告,僅需評分

4.[為學生繳交文件產生像似報告]:

共三個選項,建議選擇[即刻]

--第一份報告即是完稿:

學生無法重新提交報告;

--即刻(截止日前可複寫報告):

允許學生截止日前重新提交作業;

--截止日:

可重提交作業,但只在截止日產生報告。

5.建議三個排除選項設定為否,待報告產生後,依據用戶需求在報告內另做排除

6.[是否允許學生觀看相似報告]:

[是]:允許學生瀏覽相似報告

[否]:不允許學生瀏覽相似報告

7.[提交文稿至]

共二個選項,建議選擇[無儲存庫]

--「無儲存庫」:

a.單獨檔案上傳

該文稿不會被存入 Turnitin 比對資料庫

--「標準儲存」:

該文稿會被存入 Turnitin 比對資料庫

8.設定完成後,建議勾選作為將來作業預設值



提交: 單獨檔案上傳 ▾

作者
未註冊學生 ▾

名
姓

提交物件標題

您提交的檔案將不會被添加到任何儲存庫。

我從哪兒上傳?

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔

從此電腦選擇

從 Dropbox 選擇

從 Google Drive 內選擇

上傳 取消

a. 單獨檔案上傳:

請逐次輸入名字、姓氏與文件標題(亦可挑選註冊該課之學生姓名), 再透過電腦或雲端硬碟選擇檔案後上傳。

在提交物件標題下方會有提示文字框
若作業進階設定為[無儲存庫], 則會顯示[您提交的檔案不會被添加到任何儲存庫]

b. 多數檔案上傳

提交文稿: 多數檔案上傳 ▾

上載多個檔案上載之一個檔案的需求:

- 每個檔案大小必須小於 20 MB (如需建議, 以符合需求)
- 檔案的內文必須有至少 20 個字
- 文檔的格式不得超過 400 頁
- 允許的文檔類型: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和純文字

文稿提交檢視 (posting needs is not required)

確定 取消 已提交? 學生 姓 名 標題

Browse... No file selected.

上傳全部

提交文稿: 剪貼 ▾

作者
未註冊學生 ▾

名
姓

提交物件標題

剪貼您的文稿

b. 多數檔案上傳:

請點選[Browse], 選擇上傳的檔案, 依序新增至列表中, 確認後再按[上傳全部]送出。

c. 剪貼上傳:

請逐次輸入名字、姓氏與文件標題(亦可挑選註冊該課之學生姓名), 將欲上傳的文章內容反白, 以複製-貼上的方式貼入欄位中。

d. 上傳壓縮檔



提交文稿: [壓縮檔案上傳](#) 步驟 1

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
- 各個文稿必須小於 20 MB ([閱讀建議](#) 以符合要求)
- 各個文稿的內文必須至少有 20 個字
- 文稿的長度不得超過 400 頁
- 允許的文檔類型: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (.ODT), Hangul (.HWP), Google Docs, 範本文字

瀏覽以查看要上傳的文檔:

No file selected.

d.壓縮檔案上傳:

請注意上傳檔案格式要求,僅支援

*.zip 檔,請點選[\[Browse\]](#)後,選擇檔案後按[\[上傳\]](#)。

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

文稿名稱: Books 24x7 brochure.pdf

文稿大小: 280.69K

頁面總數: 2

文字總數: 518

字跡總數: 1419

提交日期: 06-3月-2014 22:22 CST

提交物件代碼: 403964965 1

2

上傳後會出現電子回條的畫面:

(1)顯示這次上傳文稿的提交物件代碼;
請注意:同一篇文章若上傳多次,則會有多個提交物件代碼;

(2)點選「前往作業收件匣」查看原創性報告。



儀器板 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 > 行銷學 > 專題1

關於此頁
這是您的作業收件匣。欲查看一篇文稿，點選文稿的標題。欲查看一篇原創性報告，點選報告欄的作業原創性報告圖示。如果該圖示為灰色表明原創性報告尚未生成。

專題1
收件匣 | 現在檢視：新的文稿 ▾

提交文稿 GradeMark 報告 | 編輯作業設定

	作者	標題	1 相似處	2 評分	3 回應	4 文件	5 文稿代碼	6 日期
☐	梁靜茹	行銷報告1	27%				343508218	2013年08月02日
☐	許聖傑	-未提交-	7	--	--	--	--	--
☐	陳又青	-未提交-	--	--	--	--	--	--

作業收件夾說明：

- (1) **相似處**:顯示 即表示正在進行比對，可先登出，約十分鐘後再行登入，有顯示百分比就表示比對完成，色籤依原創性高低而有不同（原創性由高而低的顏色依序為藍-綠-黃-紅），點選 % 色籤即可查看原創性報告結果；
- (2) **評分**:老師給予該份學生作業報告評分
- (3) **回應**:學生是否有瀏覽老師給予的建議
- (4) **文件**:點按圖示可下載文稿原始電子檔
- (5) **文稿代碼**:上傳文稿之文稿代碼
- (6) **日期**:上傳文稿的日期
- (7) **標題**:顯示上傳文稿之篇題名稱;若學生未繳交或是遲交會顯示提醒訊息



單元八、快速提交



用戶資訊/帳戶設定

用戶資訊

用戶姓名
(必須為有效之電子郵件地址)

sylvia_cheng@igroup.taiwan.com

密碼
(有大小寫之分，必須包含6-12個字且至少包含一個字母及一個數字)

確認密碼

帳戶設定

發送用戶類型
[指導教師]

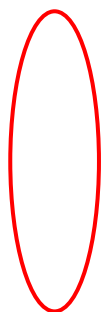
啟用快速提交功能
[是]

每頁項目數
25

文件下載格式

快速提交設定說明：

1. 點選首頁上方的[用戶資訊]；
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；
3. 首頁上方即出現[快速提交]頁籤；
4. 可自訂文稿比對來源條件後，按提交；
5. 提交文稿的方式同單元七



4

4

自訂您的搜尋條件

欲客製您的搜尋目標，請先選擇要跟提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（這些內容已經儲存在我們的專用資料庫）。
- ☒ 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

從 Dropbox 選擇

註：快速提交的文稿會自動儲存至 Turnitin 比對來源資料庫，若重新提交比對會比對到自己前一篇文章內容，相似報告會顯示 100%。為避免困擾，建議勿使用此功能。若誤開啟此功能，事後請將提交物件代碼提供給管理者作刪除申請。



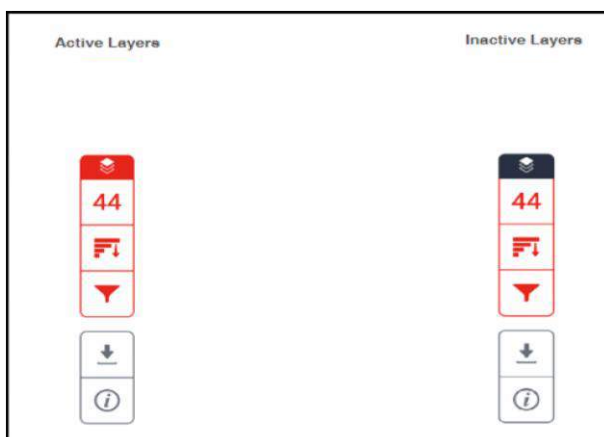
單元九、原創性報告工具列說明

點選作業收件夾內的相似處%後,就會彈跳出一視窗,畫面顯示如下:



顯示已開啟哪些功能層面

-Similarity 相似百分比
(只顯示有訂購的功能層)



功能未開啟: 顏色呈現黑

功能已開啟: 顏色呈現紅



在文件檢視工具中導覽

<在文稿之間移動>

1. 在文件檢視工具的右上角找到導覽箭頭。



2. 點選向左箭頭以回到上一個文稿，點選向右箭頭以移至下一個文稿。



備註：文稿依提交日期進行排序。

<使用下拉式清單在文稿之間移動>

1. 在文件檢視工具的右上角找到導覽箭頭



2. 點選文稿編號旁的下拉式箭頭，以檢視已提交至作業的所有文稿。

此下拉式清單在學生姓名旁顯示已提交至作業的文稿。點選任何文件以檢視另一文稿。



<縮圖列>



縮圖列可讓您快速一覽目前檢視的文稿。

1. 點選 Turnitin Feedback Studio 左側的黑色索引標籤。
2. 點選縮圖後跳至文稿中的該頁面。



3. 您可以使用縮圖列左上角的掛鎖圖示來「鎖定」或「解鎖」縮圖列。



備註：鎖定縮圖列將使您無法關閉縮圖列

4. 若要關閉縮圖列，請點選已鎖上的掛鎖圖示來解鎖縮圖列，然後點選黑色索引標籤。

<重調文稿大小>

若想要重調文稿大小，可使用 Turnitin Feedback Studio 底部滑桿來放大或縮小文稿。

1. 在文件檢視工具的右下角,找到黑色放大鏡滑桿。



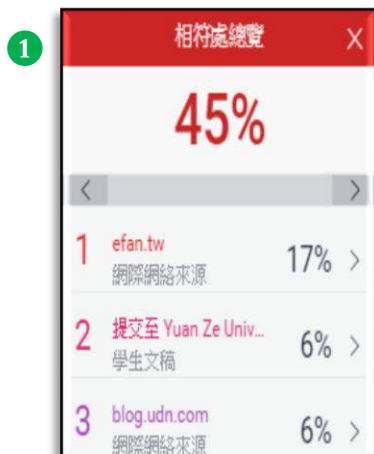
2. 向左或向右拖曳黑色圓圈，可以放大或縮小文稿。



3. 重調大小後，您可以點選滑桿左側的「展開」圖示，快速將文稿還原為預設大小。

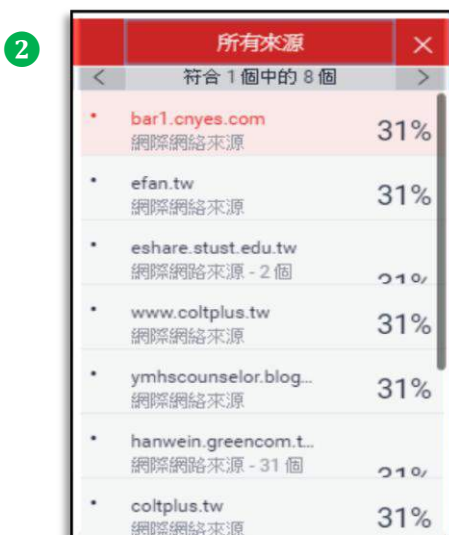


原創性報告工具列 (Similarity)



1. 相符處總覽

相符處總覽側面板開啟，列出所有的文稿相符處。依不同顏色和數字去標示和網頁/期刊/學生論文相似處和各佔多少百分比。另可選取您想檢視的某相符處。



2. 所有來源

秀出所有相似來源和百分比



3



3. 篩選條件與設定

可排除參考書目和引用資料,或是少於特定字數或特定單字百分比來源。點選[套用變更]以確認此變更。這將重新產生相似度報告。

若您認為Turnitin資料庫可能新增內容(網站、期刊文章,或甚至是另一位學生的文稿),而這可能會影響文稿的相似度分數,可點選[新報告]去產生新的相似度報告。

4. 檢視/復原排除來源

列出曾排除的相似來源,若要還原清單中已排除的來源,點選[復原]或是[全部復原]按鈕。



下載報告工具列



1. 下載

[目前檢視]:

下載原創性比對報告 PDF 格式

[電子回條]:

提供該篇文稿書目資料

(作者/篇名/檔案大小/字數...)

[最初提交的檔案]:

上傳的原稿

提交物件資訊	
提交物件代碼	522431413
提交日期	30-Mar-2015 02:27PM
提交物件計數	1
上次評分日期	
QuickMark	8
意見	2
檔案名稱	
副檔名	docx
檔案大小	15.85K
字符數	2140
字數	1280
頁面總數	2

2. 提交物件資訊

提供該篇文稿基本資料, 含文稿代碼



單元十、檢視原創性報告

點擊URL彈跳另一視窗檢視相似來源

檢視相似文章上下段落

相符處總覽

45%

符合1個中的1個

Rank	Source	Similarity
1	efan.tw	17%
2	楊文源 Yuan Ze Univers...	6%
3	blog.udn.com	6%
4	www.airitilibrary.com	5%
5	www.vehicle-engineerin...	4%
6	Yeh, T.C., "Improvement...	3%
7	Yang Xiao, "Security an...	1%

Turnitin Classic

相符處總覽畫面說明(左視窗:上傳文稿原文,右視窗:相似來源清單):

- 1 相似百分比:**
所有相符處均在相符處總覽側面板中依遞減順序顯示,僅顯示最高或最佳相符處。若要存取每個相符處的詳細資料,請點選每個百分比右側的箭頭。
- 2 相似段落之出處來源:**
依照不同的相似出處來源,系統會將原文以不同顏色和數字標示;
例:左欄紫色3原文部分與右欄紫色3出處來源之內文相似
- 3 檢視相似來源上下文**
滑鼠點選左邊視窗有數字符號,會彈跳出一小視窗,可互相對照相似處內容。
- 4 檢視相似來源之完整文章內容**
若相似來源屬於公開網頁資訊,能提供原文與相似來源內容互相對照。
- 5 檢視全部相似來源**
提供所有疑似相似來源,可能會有重複相似內容,但來自不同來源。
- 6 篩選排除設定:**
使用選項和文字方塊來選取相似報告排除項目。您可以排除參考書目和引用資料或是少於特定字數或特定單字百分比的來源。
- 7 檢視/復原排除來源**
列出曾排除的相似來源,若要還原清單中已排除的來源,點選[復原]或是[全部復原]按鈕。
- 8 下載原創性報告**



排除相似來源

<透過[相符處總覽]排除來源>

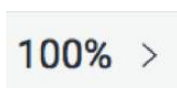
1. 若要使用[相符處總覽]側面板從相似度報告中排除來源，請從相似度工具列中點選紅色的數值相似度分數。



2. 所有相符處將顯示在[相符處總覽]側面板中。



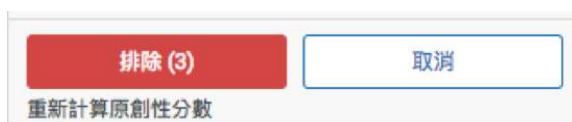
3. 若要存取每個相符處的詳細資料並排除來源，請點選相關相似度百分比右側箭頭。



4. 在相符處明細側面板的底部，點選[排除來源]按鈕。



5. 使用核取方塊來選取您要從文稿相似度報告中排除的來源，再點選 [排除] 按鈕。



備註：點選[排除(X 個)]按鈕後，將重新計算相似度分數。



<透過「所有來源」排除來源>

1. 若要使用[所有來源]側面板從相似度報告中排除來源，請從相似度工具列中點選圖表圖示。如果相似度層之前處於非使用中狀態，則現在將處於使用中狀態，醒目提示文稿上的所有相符處。



2. 點選[所有來源]側面板底部的排除來源按鈕。



3. 使用核取方塊來選取您要從相似度報告中排除的來源。



4. 點選[所有來源]側面板底部的紅色[排除 (x 個)]按鈕。該按鈕將提供您選擇要排除的來源計數。或者，點選取消按鈕以清除選取項目。



備註：點選[排除(x 個)]按鈕後，將重新計算相似度分數。



<檢視已排除的來源>

1. 從相似度工具列中點選紅色的排除圖示。

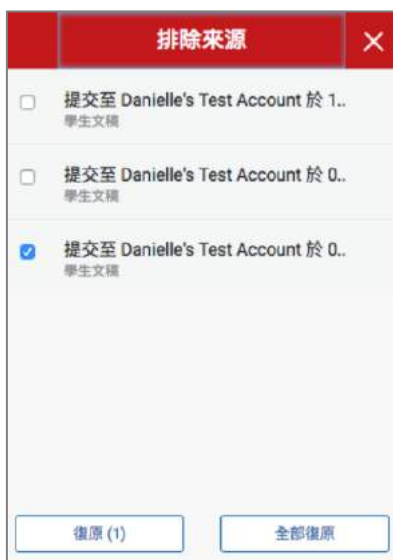


2.

- 2a. 如果您尚未從相似度報告中排除任何來源，已排除的來源側面板將顯示此報告尚未排除任何來源。



- 2b. 如果您已從相似度報告中排除來源，您可以在已排除的來源側面板中找到已排除的來源清單。



3.

- 3a. 若要僅還原部分已排除的來源，請使用核取方塊來選取相關來源。點選[還原]按鈕以繼續。
- 3b. 若要還原清單中所有已排除的來源，請點選[全部還原]按鈕。

備註：您無需重新整理相似度報告即可看到所有還原項目。



TA 助教功能

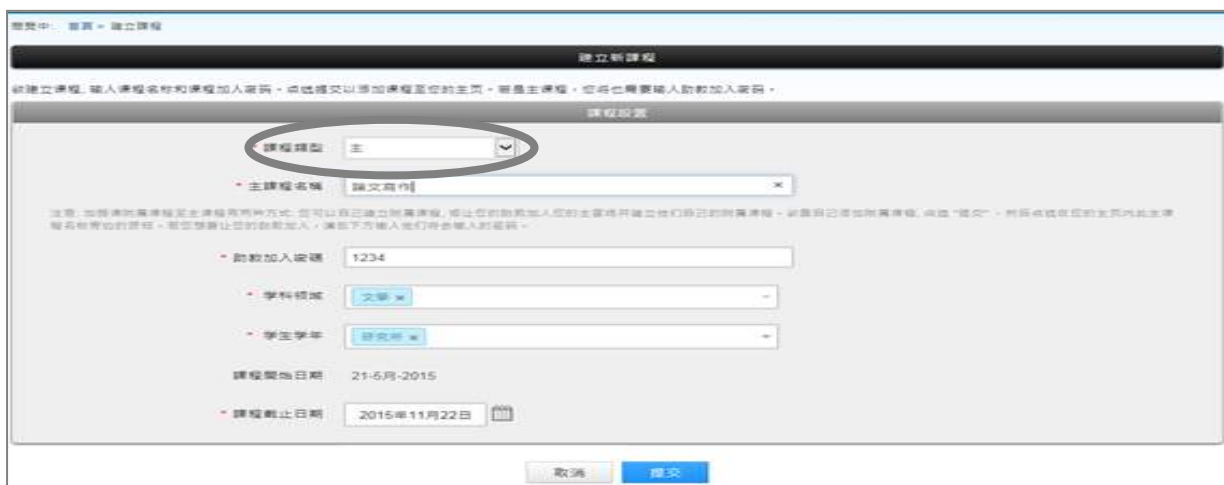
步驟一、建立助教帳號和附屬課程

<由指導教師建立助教帳號和附屬課程>

1.指導教師點在『所有課程』頁籤的右下方點選『新增課程』



2.建立課程類型時,務必選擇『主課程』,其餘按照課程狀況輸入



3.若新增成功，系統會跳出一個提醒的小視窗,提供該課程代碼和註冊密碼。請將此資訊提供給助教去管理該課程



4.新增助教資訊和附屬課程

(1)點選課程名稱旁邊的『段落』,進入建置助教資訊畫面



(2)輸入助教姓名和 email 信箱

儀錶板 所有課程 加入帳戶 加入帳戶 (助教) 快速提交

現在檢視: 首頁

建立新部分

欲添加附屬課程至您的課程，請輸入助教的資訊。您在此輸入的資訊將會連同如何開始使用Turnitin的說明一起寄到新增之助教電子郵件地址，若此助教尚未有Turnitin的用戶設定檔案，我們會提供一個用戶密碼連同電子郵件一起寄出。

助教資訊 (步驟2之1)

* 助教的名

* 助教的姓

* 助教電子郵件地址

取消 提交



(3) 由指導教師直接建立附屬課程資訊(輸入課程名稱和密碼)

建立新部分

在下方為您的附屬課程輸入資訊，包括附屬課程加入密碼和可選擇的附屬課程名稱/號碼。學生將需要您的附屬課程加入密碼和附屬課程代碼以加入您的附屬課程，附屬課程名稱和號碼為可選擇的。

附屬課程資訊 (步驟 2 之 2)

附屬課程名稱或號碼

* 附屬課程加入密碼

取消 提交

(4) 新增成功附屬課程資訊後，將會在主課程下方出現附屬課程名稱和助教姓名

Tracy

+ 新增課程

所有課程 追蹤課程 我的課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
9042733	CGU test + 設置	連結				
9042747	9042733 (ChiuChih-Ting)	連結				
9711014	iGroup Demo Class	公開				
9947319	RFID	公開				
10019177	論文寫作 + 設置	公開				
10019881	小組報告 (英文函)	公開				

成功建立 "附屬課程" 和 "助教"

(5) 啟用通知信：助教將會收到通知，被指導教師指派為助教去管理該課堂的學生作業

Turnitin No Reply

今天 於 2:09 PM ★

收件者 srhung@yahoo.com.tw

Dear 容 黃,

You have been added as a TA to the Turnitin class "論文寫作" by the instructor, [Tracy Huang](#).

Turnitin OriginalityChecking allows educators to check students' work for improper citation or potential plagiarism by comparing it against continuously updated databases. Every Originality Report provides instructors with the opportunity to teach their students proper citation methods as well as to safeguard their students' academic integrity.

To start using this class, go to <http://www.turnitin.com/en-us/home>, log in using your email address and password, and click on the link to "論文寫作" on your home page.

Turnitin's Instructor Training will get you and your students prepared to use Turnitin. [Get started now](#).

Thank you for using Turnitin,

The Turnitin Team



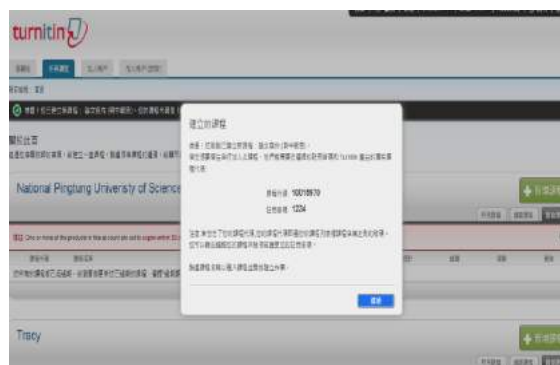
<由助教自行建立附屬課程>

1. 若指導教師只有指定助教,但未開立附屬課程名稱

請助教登入帳戶後,請在左上方工具頁籤點選『加入帳戶(助教)』,並輸入指導教授提供的主課程之代碼和密碼



再填入助教協助之附屬課程名稱和密碼



步驟二、助教管理附屬課程

1. 助教點選指導教授的課程名稱後,代替老師執行①新增學生名單 和 ②新增作業

The screenshot shows the Turnitin interface for a course titled '論文寫作: 專題討論'. At the top, there is a navigation bar with 'LinTanya | 用戶資訊 | 訊息 | 指導教師 | 繁體中文 | Roadmap | 說明 | 登出'. Below the navigation bar, there is a 'turnitin' logo and a '1' in a yellow circle. A blue arrow points to the '學生' (Students) tab, with the text '由助教代替教師新增學生名單, 方法如前述新增學生方式' (Add student list by TA, same as previous method). Below this, there is a green checkmark icon and the text '恭喜! 您已建立您的第一份作業。欲添加學生或檢視您的學生列表, 點選上方的"學生"標籤。' (Congratulations! You have created your first assignment. To add students or view your student list, click the "Students" tab above.).

Below the '學生' tab, there is a '2' in a yellow circle. A blue arrow points to the '添加作業' (Add Assignment) button, with the text '由助教代替教師新增作業, 方法如前述新增作業方式' (Add assignment by TA, same as previous method). The '添加作業' button is green with a white plus sign and the text '+ 添加作業'.

Below the '添加作業' button, there is a table with the following columns: '開始' (Start), '到期' (Due), '發表' (Post), '狀態' (Status), and '功能' (Actions). The table has one row with the following data:

開始	到期	發表	狀態	功能
2016年04月28日 3:43PM	2016年05月05日 11:59PM	2016年05月06日 12:00AM	0 / 0 已提交	查看 更多功能 ▼

2. 學生帳戶畫面: 學生看到助教姓名和課程名稱

The screenshot shows the iGroup student account page. At the top, there is a header 'iGroup: Tracy' with a blue arrow pointing to the text '學校名稱: 指導教師姓名' (School Name: TA's Name). Below the header, there is a table with the following columns: '課程代碼' (Course Code), '課程名稱' (Course Name), '指導教師' (TA), '狀態' (Status), and '從課程除名' (Remove from Course). The table has two rows with the following data:

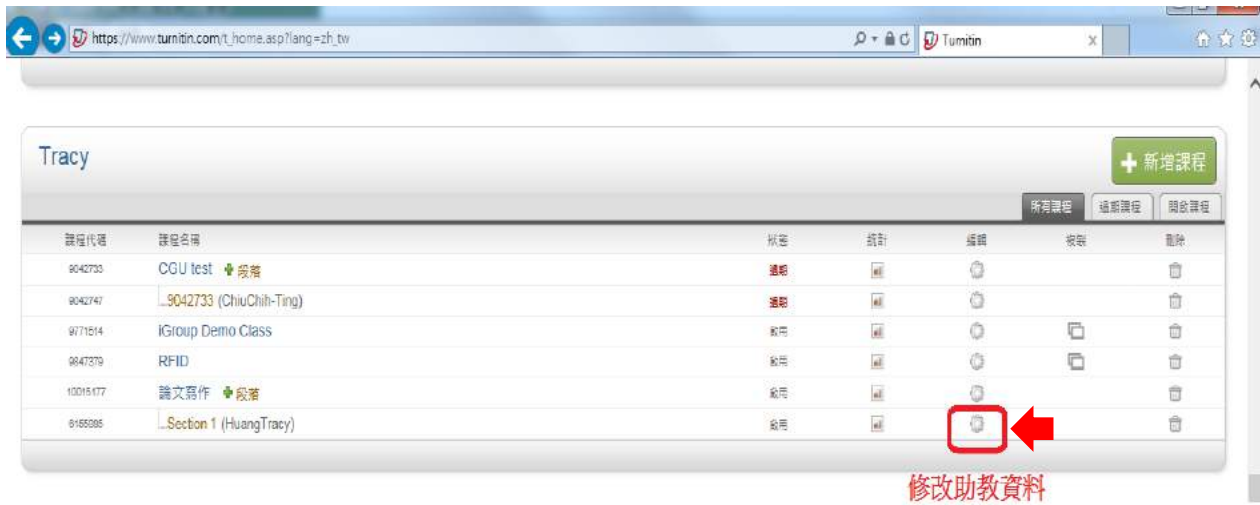
課程代碼	課程名稱	指導教師	狀態	從課程除名
9771514	iGroup Demo Class	Tracy Huang	啟用	刪除
10016861	論文寫作 (小組報告)	黃美	啟用	刪除

Below the table, there is a text box with the text '學生看到是此堂課指導教師是助教名字' (Students see that the TA is the TA's name for this course).



步驟三、修改助教資訊

請在附屬課程右邊,點選『 編輯』符號, 重新編輯助教資訊



課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
9042733	CGU test 	過期	0			
9042747	_9042733 (ChiuChih-Ting)	過期	0			
9771514	IGroup Demo Class	啟用	0			
9847379	RFID	啟用	0			
10015477	論文寫作 	啟用	0			
6155985	_Section 1 (Huang Tracy)	啟用	0			



現在檢視: 首頁 > 英文寫作 > SECTION 1

更新附屬課程

欲變更助教, 請輸入新助教的資訊.

助教資訊 (步驟2之1)

* 助教的名: Tracy

* 助教的姓: Huang

* 助教電子郵件地址: tracy.huang@igrouptaiwan.com

更新助教資訊

取消 提交



步驟四、主課程修改為標準課程

若指導教師並無意建置助教管理課程,誤將課程設定為主課程時:

請在主課程右邊,點選『 編輯』符號,更新課程資訊後,點選右下角『壓縮至標準課程』,即可將主課程還原回標準課程。



更新主課程

欲建立課程,輸入課程名稱和密碼,點選提交以添加課程至您的主頁。若是主課程,您將需要輸入助教加入密碼。

課程設置

* 主課程名稱

注意: 如選擇附屬課程,主課程有兩種方式: 您可以自己建立附屬課程,或讓您的助教加入您的主課程並建立他們自己的附屬課程。欲讓自己添加附屬課程,點選“提交”,然後點選在您的主頁內此主課程名稱旁邊的按鈕。若您想讓您的助教加入,請在下方輸入他們將會輸入的密碼。

* 助教加入密碼

* 課題

* 學生年級

課程開始日期 04-8月-2015

* 課程截止日期



請注意:若主課程下有兩個以上附屬課程,只能用刪除方式將錯誤的附屬課程刪除,避免影響另一個附屬課程



系統安全需求

系統需求

- Microsoft® Windows® Vista Service pack 1, Windows® 7, 8 and 10, Mac OS X v10.4.11+, ChromeOS
- 3GB of RAM or more
- 1024x768 display or higher
- Broadband internet connection
- Firefox 15+, Chrome 23+, Safari 5+, Internet Explorer 11
- Internet browser set to allow all cookies from Turnitin.com/TurnitinUK.com
- Javascript enabled

安全設定

在您的瀏覽器安全網域設定處,請輸入如下兩網址:

- <http://www.turnitin.com>
- <https://www.turnitin.com>

為了能收到來自 Turnitin 郵件,請您確認如下郵件地址沒有被系統擋住或是歸為垃圾郵件:

- @turnitin.com
- @turnitinuk.com
- @iparadigms.com

為了能成功使用 Turnitin, 請確認您的瀏覽器或是防毒軟體沒有擋住如下網址:

- *.turnitin.com
- *.turnitinuk.com
- *.edgecastcdn.net
- ssl.google-analytics.com
- ajax.googleapis.com
- cdn.uservoice.com



Turnitin 常見問題:

1. Turnitin 可以幫我做什麼事?

A: Turnitin 可以幫您的論文與各類電子資源(如：期刊、資料庫、電子書與開放網頁..等)進行原創性比對，讓您在論文發表前可以再確認是否有遺漏引用或是過度引用之疑慮，提高論文的品質。

2. 目前有多少資源在比對資料庫中?

A: 學生論文作業、公開網頁資訊、與 crossref.org 合作的期刊出版品，查詢詳細清單可至此網址: <http://www.ithenticate.com/crossref-members>

(iThenticate 是 Turnitin 產品系列之一)

3. 課程標題跟姓名可以輸入繁體中文嗎?

A: 可以，介面有中文化，可支援繁體中文。但因為電腦不易判別某些中文字，若姓名是使用較不常見中文字，建議改採英文名字註冊。

4. 如果我沒有收到帳號啟用通知信該怎麼辦?

A: (1)有可能被郵件系統誤判為垃圾信件,請先到垃圾信件夾查找;

(2)若垃圾信件夾沒有信件,請通知管理者重新寄送通知信,或是點選首頁 [登錄],

在點選[忘了你的密碼],輸入您申請 e-mail 信箱和姓氏,秘密安全問題請點選

[忘了答案],系統會將重設密碼的提示信寄至信箱,請 24 小時內重設定密碼。

(3)若上述方式仍沒收到,請跟單位的網管人員確認郵件系統是否有擋來自

@turnitin.com 信件? 若有,請其開放權限。

5. 如果我忘記密碼或一直無法登入怎麼辦?

A: 如果您忘記密碼或一直無法登入，點選首頁 [登錄],在點選[忘了你的密碼],輸入您申請 e-mail 信箱和姓氏,輸入秘密安全問題答案，系統會請您重新設定密碼。若您忘記秘密安全問題答案，請點選[忘了答案]，系統會將重設密碼的提示信寄至您的信箱。請務必 24 小時內重設定密碼。

6. 上傳文稿時，卻發現檔案一直無法成功上傳，請問是什麼原因呢?

A: 請檢查上傳檔案格式和大小是否不符合規定：每一檔案需小於 40 MB; 文件頁數最多至 400 頁;純文字內容至少要有 20 字以上; 壓縮檔只支援*.zip。若 PDF 檔出現無法上傳,請確認 PDF 是否為掃描檔?內文是否不允許複製貼上?請解除限制才能上傳文稿。



7. 很久沒有出現原創性比對的比例出來，請問是什麼原因呢？

A:

(1)有可能網路延遲,需要重新整理瀏覽器頁面。

(2)若內容長度超過百頁,系統需較長時間去做比對,建議稍後再登入查看報告。

(3)若是學生第三次重上傳文章之後,需等約 24 小時後才會覆蓋前一份原創性報告。

(4)檢查教師的作業進階設定值是否有誤? 請更改正確選項

如: 在[為學生繳交文件產生相似報告]誤選為[截止日],表示截止日才產生報告。

8. 我在比對資源裡看到自己之前上傳的文章，我想要刪除它，要怎麼做呢？

A: 為了保障作者權益，Turnitin 規定刪除文稿的動作必須由著作者將該文章的提交物件代碼提供給學校的 Turnitin 管理者，由管理者向 Turnitin 申請刪除文稿，通常 3 個工作天內可完成刪除動作並回覆。

9. 我想申請刪除文稿，但我已刪除之前提交物件，找不到文稿代碼，怎麼辦呢？

A:煩請您將那篇文稿重新上傳一次作比對，請將該篇文稿代碼提供給管理者聯繫原廠查詢並刪除。

10. 若我將文稿設定成標準儲存模式（系統把提交的文稿複製到 Turnitin 的比對資料庫中），別人會不會看到我寫的論文全文？

A: 不會! Turnitin 會保護個資，系統並不會將比對資料庫的學生作業全文顯示出來，只會顯示來源所屬機構，比對者若要看到全文內容，需請求授權同意。

11. 若我在使用 Turnitin 時遇到問題，又不知學校管理者是誰，怎麼辦呢？

A: 歡迎您透過 service@igrouptaiwan.com 與我們聯繫。如果是操作上的疑問或系統出現異常訊息，要煩請您同時**附上全螢幕畫面(含網址 URL)**，以利原廠工程師作判讀或修復。另外，請您記得留下您的單位和聯絡資訊,以利聯繫回覆您問題。

