



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
- Grading 老師意見回饋與評分
- 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	4
單元三、教師首頁說明	5
單元四、新增課程	6
單元五、新增學生帳號	7
單元六、新增作業	7
單元七、上傳文稿	9
單元八、快速提交	12
單元九、Feedback Studio 工具列說明	13
單元十、檢視原創性報告	17
單元十一、Grading 老師意見回饋與評分	18
單元十二、下載報告	19
TA 助教功能	20
Turnitin 常見問題:	26
系統安全需求	28



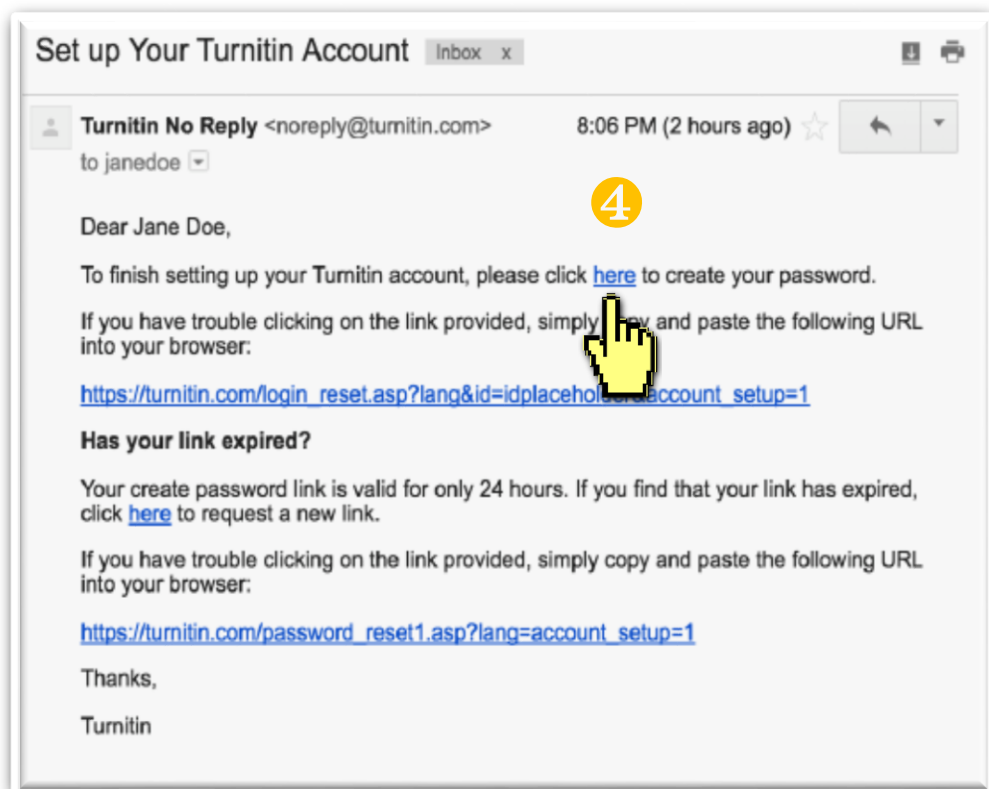
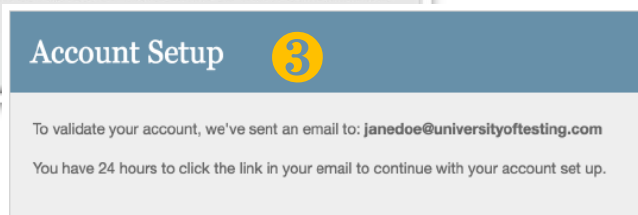
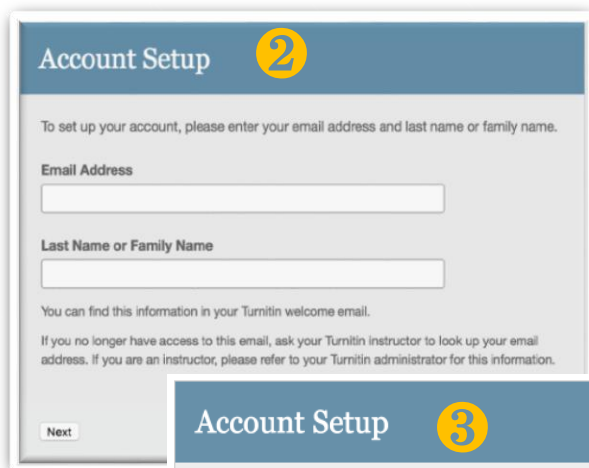
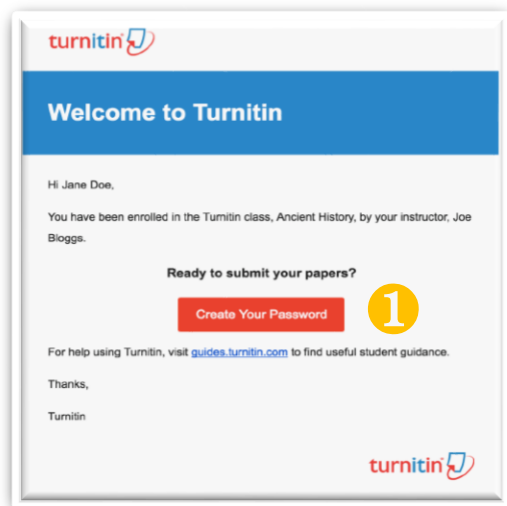
帳號啟用和設定

單元一、帳號啟用方式

當管理者為您新增帳號後，您可能會收到以下兩種啟用通知信其中一種：

<若是英文啟用通知信>：

請使用啟用信中的 E-mail address 點選 **[Create Your Password]**,輸入 email 和姓氏,系統會寄一封通知信到信箱，此信內有提供連結去設定新的密碼，進入 Turnitin，成功登入後，就可以重新設定您的個人專屬密碼。



Create Your Password

To finish setting up your account, please enter a password.

Your password must be between 6 and 12 characters in length, containing at least one letter and one number.

Password 5

Confirm Password

[Create Password](#) [Cancel](#)

Account Setup Complete

You can now log in to your account using your email address and password.

[Log in Now](#) 6

Login to Turnitin 7

Email address

Password (Login to Turnitin)

Would you like to create your user profile? [Click here.](#)

Forgot your password? [Click here.](#)

[Login](#)

Welcome to Turnitin! 8

You have been added as a student to the account **University of Testing**.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.

When you are done, click "next" to continue.

your email •

Secret question •

Question answer •

your first name •

your last name •

[Next](#)

User Agreement 9

Our user agreement has been updated. Please read our user agreement below and agree or disagree to its terms and conditions:

Turnitin.com and its services (the "Site" or the "Services") are maintained by Turnitin, LLC ("Turnitin"), and offered to you, the user ("You" or "User"), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the "User Agreement"). You should review this User Agreement carefully before accepting it. If You breach the User Agreement, Your authorization to use the Site will automatically terminate. Acceptance of Terms You accept this User Agreement by using the Services or clicking to accept or agree to the Terms, where this option is made available to You by Turnitin in the user interface for any Service. You may not use the Service and may not accept this User Agreement if (i) You have previously been informed by Turnitin

[I Agree -- Continue](#) [I Disagree -- Logout](#)



<若是**中文**啟用通知信>:

請使用啟用信中的 E-mail address 以及預設密碼進入 Turnitin，成功登入後，就可以重新設定您的個人專屬密碼。



單元二、重新設定密碼

若未收到啟用通知信或是不小心忘記密碼了, 請您直接點選**重新設定密碼**, 再輸入當初建立帳號時所使用的 email 信箱及(中文/英文)姓氏, 按「下一步」, 對於秘密安全問題, 您可以直接點選「忘了您的答案」, 再按「下一步」, 系統將會寄送重設密碼信給您。請**24 小時內**重新設定新的密碼。



重新設定用戶密碼

4

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」。

秘密安全問題：
What is your mother's maiden name?

答案：

方式一：輸入答案

方式二：忘記答案，可直接點選“忘了您的答案”

忘了您的答案?

請注意所有的密碼都是區分大小寫的。郵件會被過濾到垃圾郵件匣。這封郵件請系統白名單。

下一步 前一個

重新設定用戶密碼

5

重設密碼的鏈接已寄至: tracy.huang@igrouptaiwan.com

您有24小時使用此電子文件中的鏈接來變更密碼。

請 24 小時內到 email 中找到一封郵件主旨為『重新設定您的 Turnitin 密碼』信件，點選連結去重新設定密碼。

單元三、教師首頁說明

HuangTracy | 用戶資訊 | 訊息 | 指導教師 | 繁體中文 | Roadmap | 說明 | 登出

所有課程 加入帳戶 加入帳戶 (助教) 快速提交

現在檢視：首頁

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。

Computer and Information Networking Center

+ 新增課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
此帳戶中沒有新增課程。欲添加一堂課，點選這裡。						

English writing

+ 新增課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
8821676	abc	啟用				
8899125	test	過期				

1. 使用者資訊：可修改個人資料、重設密碼、啟用快速提交功能等等；
2. 訊息：瀏覽系統維護訊息，課程通知訊息；
3. 身分切換：系統內有管理者/指導教師/學生三種身分別，可自由切換適當身分別；
4. 平台語言切換：可支援 20 種語言(含簡/繁體中文)；
5. Roadmap(反饋)：對於使用介面或方式提出任何建議(限用英文)或對他人提議投票；
6. 說明：彈跳另一視窗，提供線上使用手冊說明
7. 所有課程：瀏覽目前正在開啟或是已過期課程清單；
8. 狀態：該課程是正在開啟中或是已經過期
9. 統計：註冊該課程的學生人數/作業名稱/原創性比對%級距分佈總覽/作業評分；
10. 編輯：可更改課程名稱/密碼/課題/學生年級/課程結束時間；



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

提交

- ◇ 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。

錄影音

課程新增成功：

1. 若新增成功，系統會跳出一個提醒的小視窗，剛剛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。

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
6694165	Business Administration	啟用				
6694166	行銷學	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/她將會被通知並即加入您的班級。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件發送給他/她。

新增學生至
課程名稱: iGroup University, 行銷學

名
姓
電子郵件(用戶名稱)

提交

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。

上傳學生列表

選擇上傳檔案:
Browse... No file selected.

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

	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					

② 上傳學生清單：

- (1) 請點選「上傳學生列表」
- (2) 請選擇欲上傳學生清單, 檔案格式必須為 Word、Excel 或 .txt 文字檔, 內容格式如左列所示, 確認後請上傳列表, 即新建完成。



單元六、新增作業



Turnitin 工作坊

課程主頁

活動計劃	開始	到期	發表	狀態	功能
文稿	2016年05月24日 12:00AM	2016年06月06日 2:00PM	2016年06月06日 4:00PM	4 / 4 已提交	查看 更多功能
感想	2016年06月23日 2:00PM	2016年06月24日 12:00PM	2016年06月24日 12:00PM	2 / 4 已提交	查看 更多功能



新增作業

作業標題

點值

僅允許 Turnitin 可以檢查原創性的文稿類型
☐ 允許任何文稿類型

開始日期

截止日期

公佈日期

+ 進階設定

提交



提交文稿至

無儲存庫

搜尋選項

☒ 學生文稿儲存庫

☒ 機構文稿儲存庫

☒ 現存和歸檔網絡

☒ 期刊、雜誌、& 出版品

GradeMark

附加評分表至此作業

注意：學生將能再提交前檢視附加的評分表以及它們的內容。

無評分表

啟動評分表管理員

ETS® e-rater® Settings (Beta)

使用 e-rater® 科技開啟文法檢視功能?

☒ 是

☐ 否

提交

*新增作業資料夾步驟:

- 1.請點選課程右上方綠色鈕「添加作業」
- 2.作業類型請務必先選基本母作業類型-「文稿作業」然後按下一步;
(子作業: PeerMark/修訂/感想作業)
- 3.如左圖所示, 依序輸入作業名稱及點選截止日期(作業截止日期必須在課程有效期限內), 文稿類型請保留原設值「僅允許 Turnitin 可以檢查原創性的文稿類型」;
註: 點值和公佈日期欄位用於 Grade Mark(線上評分), 可先不作設定;
- 3.第一次設定時,請務必作「進階設定」;
- 4.進階設定中有一『提交文稿至』選項:
若選擇「無儲存庫」,表示文稿進行原創性比對後不會存入 Turnitin 比對資料庫;
若選擇「標準儲存」,表示 Turnitin 會自動將文稿備份至比對資料庫。
- 5.設定完成後請勾選作為將來作業預設值, 再按下方提交;
- 6.作業新增成功後, 會出現在您的該課程裡。



現在檢視：首頁 > 行銷學

關於此頁

這是您的課程首頁。點選「新作業」選項以新增新作業至您的首頁。點選新作業的「檢視」選項以檢視作業之收件匣以及任何已提交的作業。您可以點選位於作業的「更多動作」之功能選擇單內的「提交文稿」選項即可提交文稿。

行銷學

課程主頁

+ 添加作業

專題1	開始	到期	發表	狀態	功能
文稿	2013年08月02日 1:41PM	2013年08月31日 11:55PM	2013年09月01日 12:00AM	0 / 3 已提交	查看 更多功能

6

8



單元七、上傳文稿

潛能開發與教學
課程主頁

開始 到期 發表 狀態 功能

期中報告

文稿	2013年11月14日 11:20AM	2013年12月31日 11:55PM	2013年11月22日 12:00AM	0 / 2 已提交	查看	更多功能 ▾
↓ 作業標題	↓ 開始交作業時間	↓ 截止交作業時間	↓ 公告作業分數時間	↓ 已交作業數	↓ 註冊學生數	↓ 檢視相似度%情況

編輯設定
提交
刪除作業

a. 單獨檔案上傳

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。

**提交文稿步驟：

1. 作業右側的「更多功能」，點開下拉式選單，請選「提交」；
2. 提交文稿的方式有四種：
 - a. 單獨檔案上傳
 - b. 多數檔案上傳
 - c. 剪貼上傳
 - d. 壓縮檔案上傳

我能提交什麼？

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。

b. 多數檔案上傳

提交文稿: 多數檔案上傳 ▾

步驟 1/1

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 (視連線速度而定)
- 檔案的內文必須有至少 20 個字
- 文檔的長度不得超過 400 頁

允許的文檔類型: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和純文字。

文檔提交檢視 (editing fields is not required)

提交	文件	已提交?	學生	姓	名	標題
Browse...	No file selected					

刪除所有

上傳全部

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

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

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

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: 403984868 (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-						

作業清單說明：

- (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@igrouptaiwan.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

預設用戶類型
指導教師

預設提交類型
個別文件上傳

啟用快速提交功能
☒

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. 於帳戶設定右方，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



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

備註：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內容 100%。若不希望如此，請勿使用此功能。若勿使用此功能，請將提交物件代碼提供給管理者作刪除申請。

提交文稿：單獨文稿上傳

步驟 ● ○ ○

選擇文稿項目提交方式：
☐ 個別文稿上傳

作者

名

姓

提交物件標題

您提交的文稿將不會加入到任何文稿存放庫中。

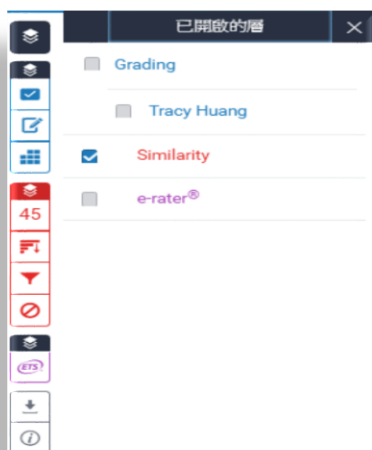
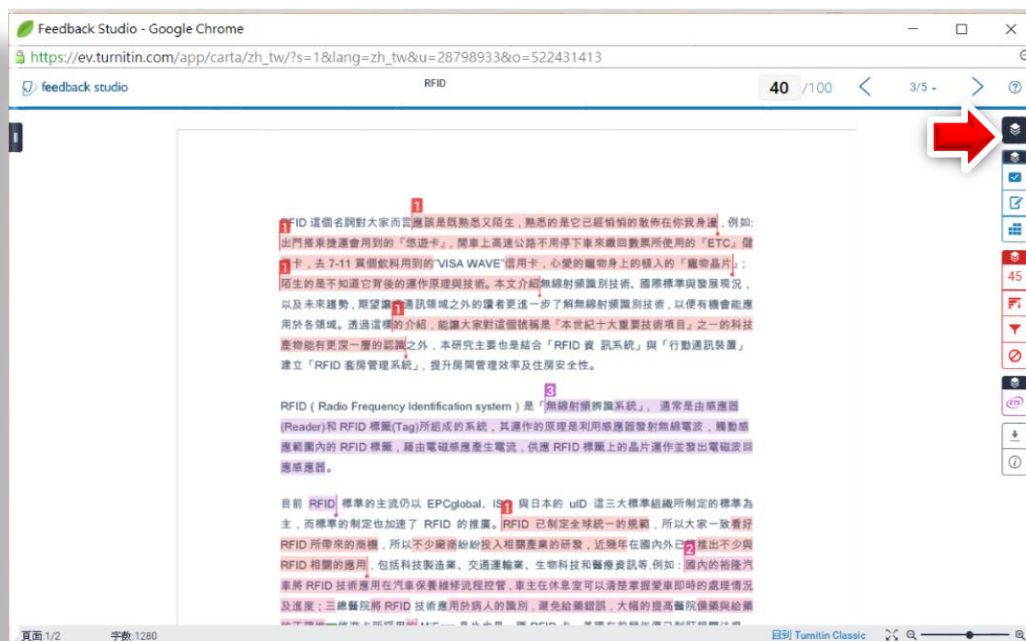
單獨文稿上傳的要件是什麼？

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔：



單元九、Feedback Studio 工具列說明

點選相似處的%之後, 就會彈跳出一 Feedback Studio 報告視窗, 顯示如下:



顯示已開啟哪些功能層面

Grading 線上評分功能

- XXX 老師的評分和建議

Similarity 相似百分比

e-Rater 英文文法檢查

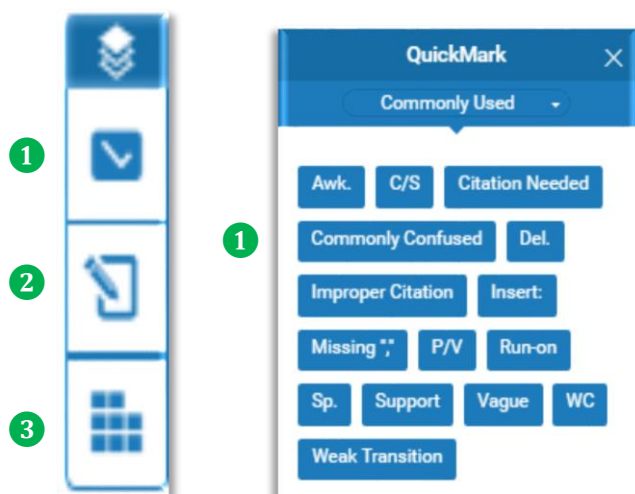


功能未開啟: 顏色呈現黑色

功能開啟: 顏色呈現藍/紅色



開啟老師意見回饋層(Grading)



快速反饋評語

運用預設或自訂的**拖放**評語，
有效節省老師評閱時間。



評語總論

針對特定句子或整份作業留下語音和文字評語，
與學生充分交流。

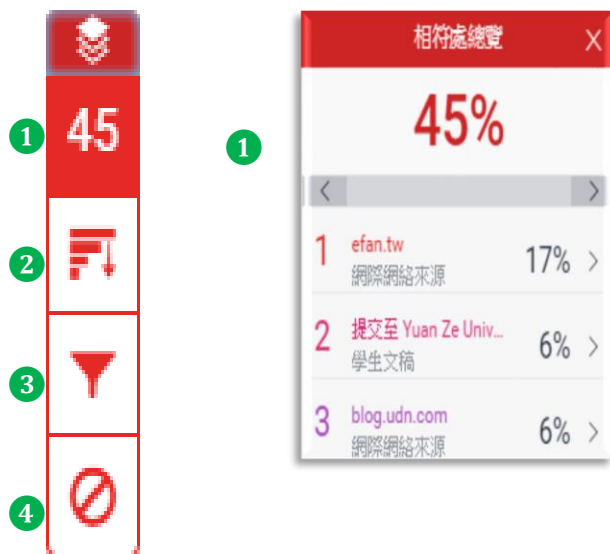


加速評量

運用評分表達到一致性評分，讓學生瞭解其作業
優缺點。

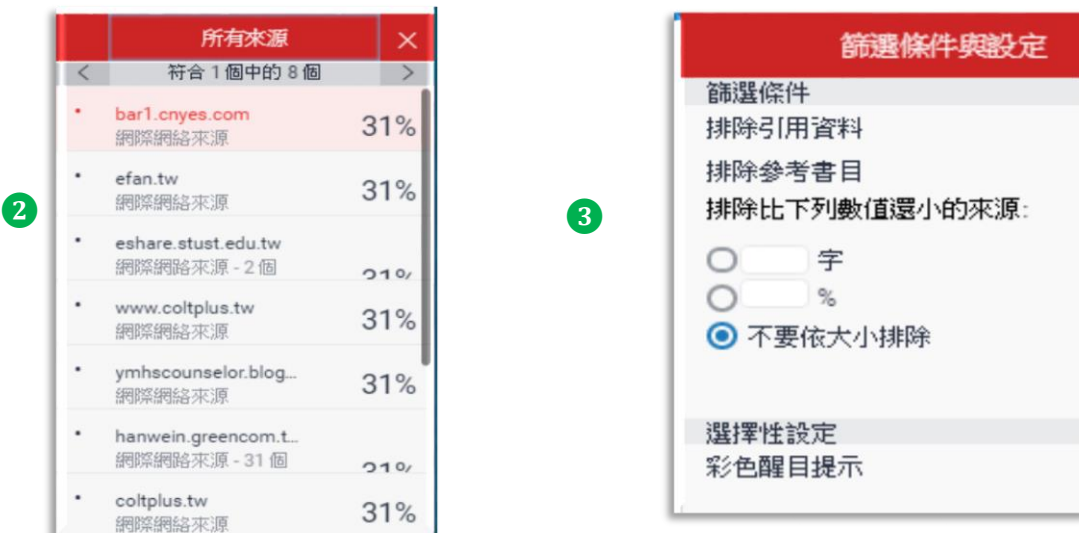


開啟相似處總覽(Similarity)



相似百分比

上傳文稿中的某段落和網路/期刊/學生論文有相似地方和百分比



所有來源

秀出所有可能相似的出處來源和百分比

篩選條件與設定

排除引用/參考文獻/字數



顯示/復原排除來源

列出排除來源結果, 亦可復原



開啟 E-Rater 和下載報告



E-Rater(Beta)文法檢測

檢查並建議文章中英文拼字/文法

下載

1. 下載原創性比對報告 PDF 格式
2. 提供該篇文稿書目資料
(作者/篇名/檔案大小/字數...)
3. 提交檔案原稿

提交物件資訊

提供該篇文稿基本資料含文稿代碼
(若文章曾存在 Turnitin 比對資料庫來源,
欲請原廠刪除, 則須提供文稿代碼)



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

blog.udn.com

檢視相似文章上下段落

RFID (Radio Frequency Identification system) 是無線射頻辨識系統，通常是由感應器 (Reader) 和 RFID 標籤 (Tag) 所組成的系統。其運作原理是利用感應器發射無線電波，驅動感應範圍內的 RFID 標籤，藉由電磁感應產生電流，供應 RFID 標籤上的晶片運作並發出電磁波回傳感應器。

目前 RFID 標準的主流仍以 EPCglobal、ISO 與日本的 uID 這三大標準組織所制定的標準為主，而標準的制定也加速了 RFID 的推廣。RFID 已制定全球統一的規範，所以大家都一致看好 RFID 所帶來的商機，所以不少廠商紛紛投入相關產業的研發，近幾年來國內外已推出不少與 RFID 相關的應用，包括科技製造業、交通運輸業、生物科技和醫療資訊等，例如：國內的裕隆汽車將 RFID 技術應用在汽車保養維修流程控管，車主在休息室可以清楚掌握愛車即時的使用情況及進度；三總醫院將 RFID 技術應用於病人的識別，避免給藥錯誤，大幅的提高了醫院護理與給藥的正確性；依遊卡所採用的 MiFare 晶片也是一種 RFID 卡。美國在前幾年便已制訂相關法規，所有車牌與輕便貨運車都必須有驗對檢測系統以確保行車安全，而利用 RFID 來作為驗對檢測系統

相符處總覽

45%

符合 1 個中的 1 個

Rank	Source	Similarity %
1	efan.tw 網際網路來源	17%
2	提交至 Yuan Ze Univers. 學生文稿	6%
3	blog.udn.com 網際網路來源	6%
4	www.airitilibrary.com 網際網路來源	5%
5	www.vehicle-engineerin. 網際網路來源	4%
6	Yeh, T.C.. "Improvement. 出版物	3%
7	Yang Xiao. "Security an. 出版物	1%

頁面: 1/2 字數: 1280 Turnitin Classic

檢視畫面說明(左欄為上傳文稿原文，右欄為相似來源清單)：

相符處總覽

1 相似百分比：

原創性比對結果，數字越大表示相似度越高(亦即原創性越低)，紅色相似%數值來自下方黑色相似%加總(偶有小誤差係因小數位進位)；

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標示；

例：左欄紫色原文部分與右欄紫色出處來源之內文重複

3 檢視相似上下文

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

5 檢視全部相似來源

6 篩選排除設定

7 顯示/復原排除來源

8 E-Rater(Beta)英文文法檢測

9 下載原創性報告



單元十一、Grading 老師意見回饋與評分

老師對學生作業的建議與評語，分為如下種類：

滑鼠點擊右邊原始文章視窗，會跳出一意見工具列

請點選所需要使用的工具後，可在空白處直接輸入對此份文稿的建議

(1) Comments 建議

會顯示老師的姓名縮寫，可輸入對此文稿建議

(2) inline comments 內文眉批

老師對此文稿有感而發的感言或某一段落希望學生加強說明之註記

(3) QuickMark comments 快速反饋評語

老師將預設(或是自建)的評語，使用拖曳方式將評語放置在文章空白處

(4) Feedback Summary 評語總論

(a) Voice Comment 語音評論：老師有 3 分鐘長度的語音評論留言

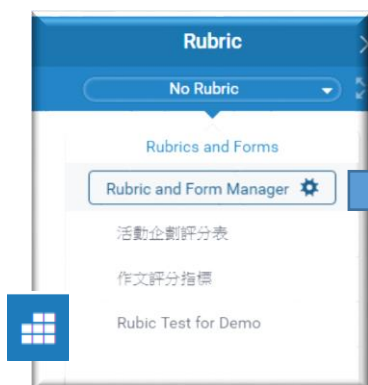
(b) Text Comment 文字評論：老師有 5000 字元長度的文字總評論

(5) Rubric scorecards 評分表

老師依照評分規則去選取或是建置一評分表，學生有了明確評分規則，就可以充分了解該份作業優缺點，朝改進的方向去修改內容

(a) 建立和套用新評分表：

在"Rubric"下拉選單中點選『Rubric and Form Manager』去建立新評分表。最上方是輸入評分表名稱，左邊表欄輸入欲評分之選項之各項百分比，上方表列輸入欲評分之分數級距，中間儲存格可輸入該分數說明。最後，請點選最下方的 Save 去儲存評分表。



Enter rubric name here 輸入評分表名稱		Scoring: Standard		
Criteria	Scale	Scale 1	Scale 2	Scale 3
Criterion 1	0 %	0.00	0.00	0.00
Criterion 2	0 %			
Criterion 3	0 %			
Criterion 4	0 %			

輸入評分表之分數級距
(如:優等 100, 佳作 75, 普通 60, 待加強 50)

輸入評分選項之各項百分比

Attach to Assignment ☐ **Save** **Cancel** **Close**



(b)使用評分表：

套用某一評分表後，點選各評選項目之分數，再點選『Apply to Grade 套用至成績』，系統會自動去加總報告總分。

The screenshot shows a web interface for evaluation. At the top, there's a score of 79/100. Below it, there's a button labeled 'Apply to Grade' (套用至成績). The interface also displays four evaluation items with their respective scores and progress bars:

Item	Score
架構完整 (Structure)	80
活動創意 (Activity Creativity)	70
可執行性 (Feasibility)	80
介紹說明 (Introduction)	100

單元十二、下載報告

點選，選擇『目前檢視』，下載 PDF 檔，如下為原創性報告之參考範本。

The image shows three overlapping PDF report templates for RFID evaluation. The leftmost template shows a score of 85/100 and a list of evaluation items. The middle template shows a detailed breakdown of scores for each item. The rightmost template shows a list of sources and their respective scores.

RFID Evaluation Report Template 1 (Left):

- Score: 85/100
- Items: 正式評語, 摘要, 結論, 建議, 參考文獻

RFID Evaluation Report Template 2 (Middle):

Item	Score
正式評語 (30%)	85 / 100
摘要 (10%)	80 / 100
結論 (10%)	70 / 100
建議 (10%)	100 / 100
參考文獻 (10%)	100 / 100

RFID Evaluation Report Template 3 (Right):

Source	Score
efan.tw	23%
blog.udn.com	6%
www.airitilibrary.com	5%
www.vehicle-engineering.org	4%
Yeh, T.C., "Improvement of the RFID authentication scheme based on quadratic residues", Computer Communications, 20110315	3%
Yang Xiao, "Security and privacy in RFID and applications in telemedicine", IEEE Communications Magazine, 4/2006	1%

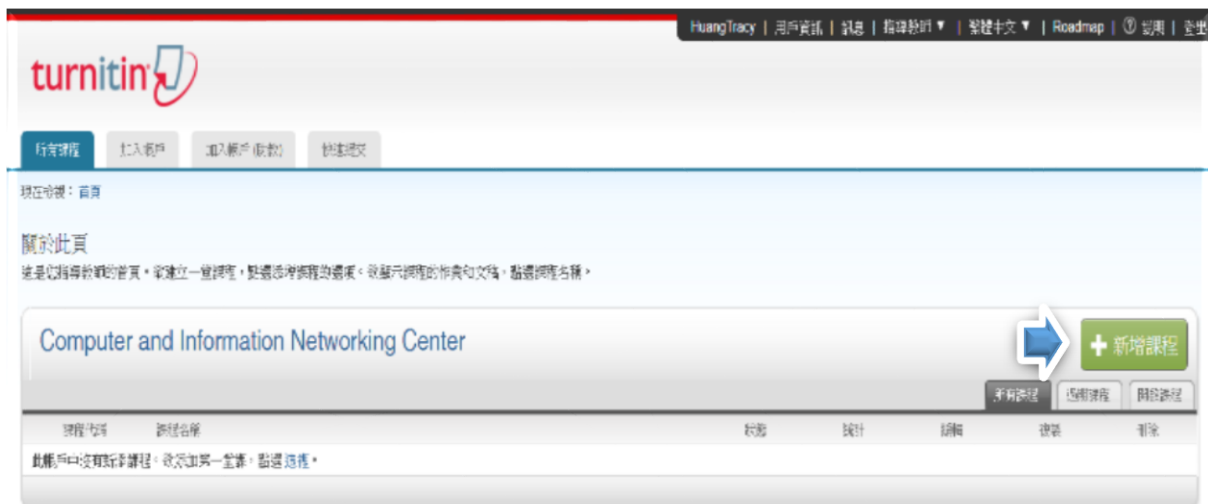


TA 助教功能

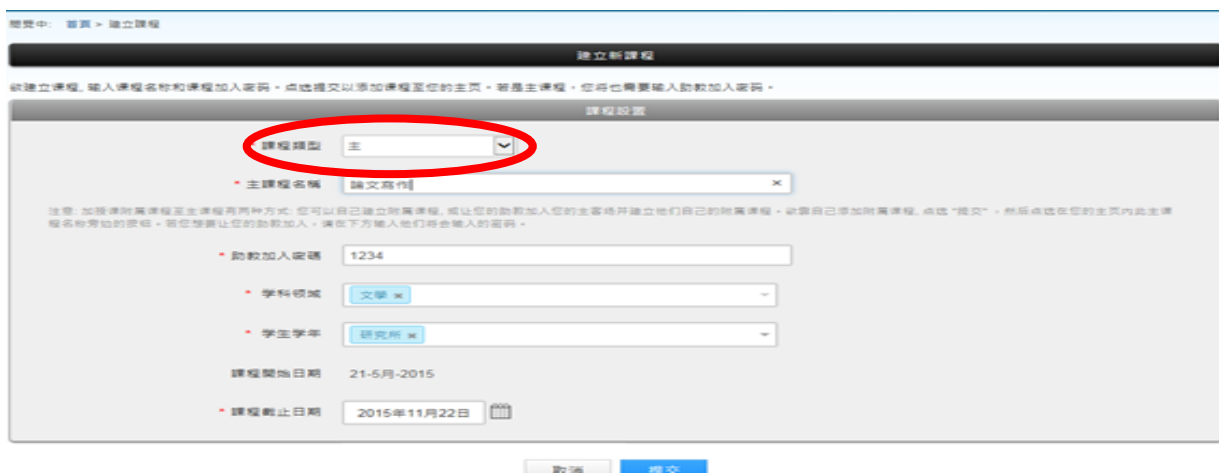
步驟一、建立助教帳號和附屬課程

<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

Tracy							+ 新增課程
							所有課程 過期課程 開除課程
課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除	
9042733	CGU test	過期					
9042747	9042733 (ChiuChih-Ting)	過期					
9771514	iGroup Demo Class	啟用					
9847379	RFID	啟用					
10015177	論文寫作	啟用					

(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.



(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



課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
9042733	CGU test	過期				
9042747	9042733 (ChiuChih-Ting)	過期				
9771514	iGroup Demo Class	啟用				
9847379	RFID	啟用				
10015177	論文寫作	啟用				
10015801	小組報告 (黃爽齊)	啟用				

(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

收件者: srhung@yahoo.com.tw

今天 於 2:09 PM

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



turnitin

儀態板 所有課程 加入帳戶 加入帳戶 (助教)

現在檢視: 首頁

以助教身份加入帳戶

欲加入主課程, 請輸入課程代碼和助教加入密碼。

主課程資訊 (步驟2之1)

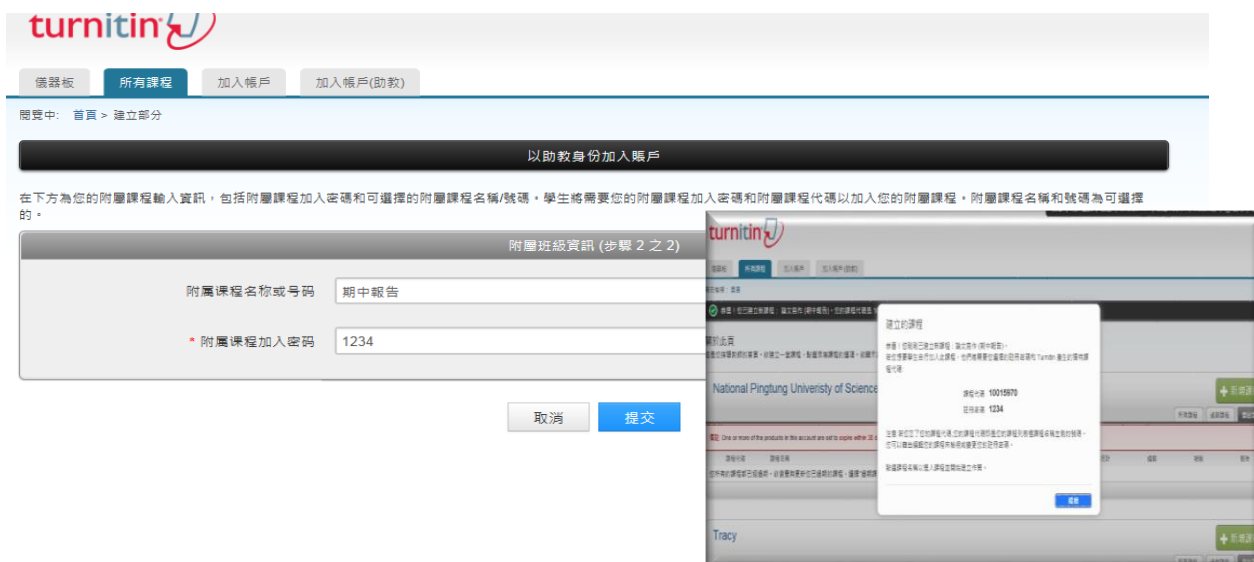
主課程代碼: 10015800

助教加入密碼: 1234

取消 提交



再填入助教協助之附屬課程名稱和密碼

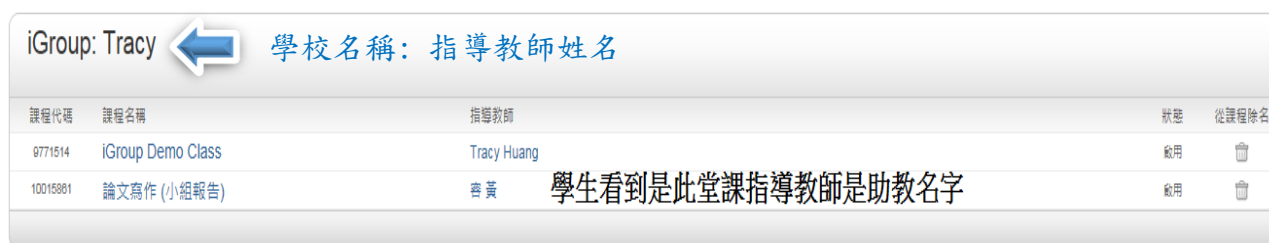


步驟二、助教管理附屬課程

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

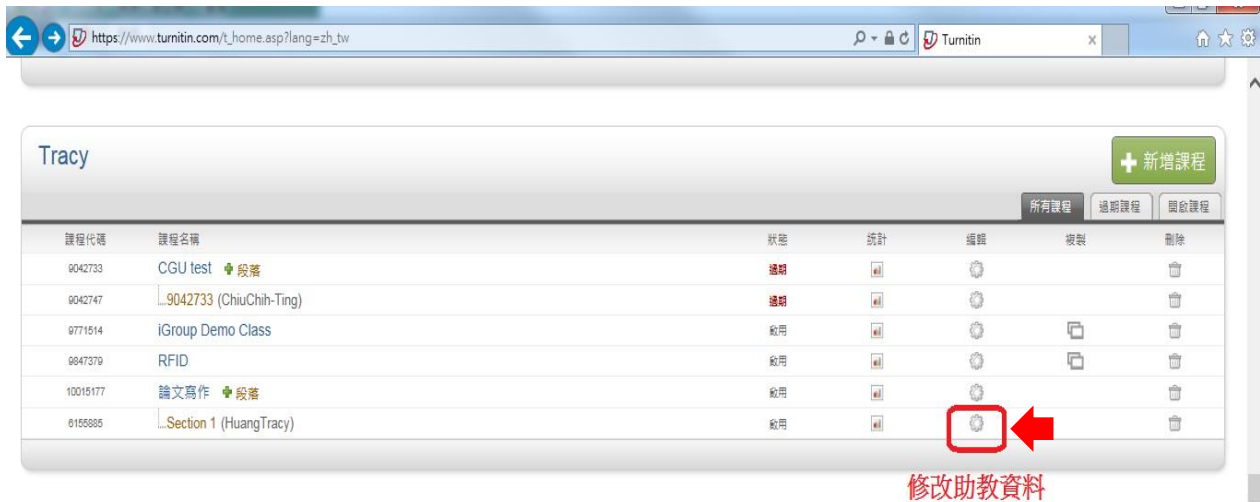


2. 學生帳戶畫面：學生看到助教姓名和課程名稱



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 	逾期				
9042747	9042733 (ChiuChih-Ting)	逾期				
9771514	iGroup Demo Class	啟用				
9947379	RFID	啟用				
10015177	論文寫作 	啟用				
0155885	Section 1 (HuangTracy)	啟用				

修改助教資料



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

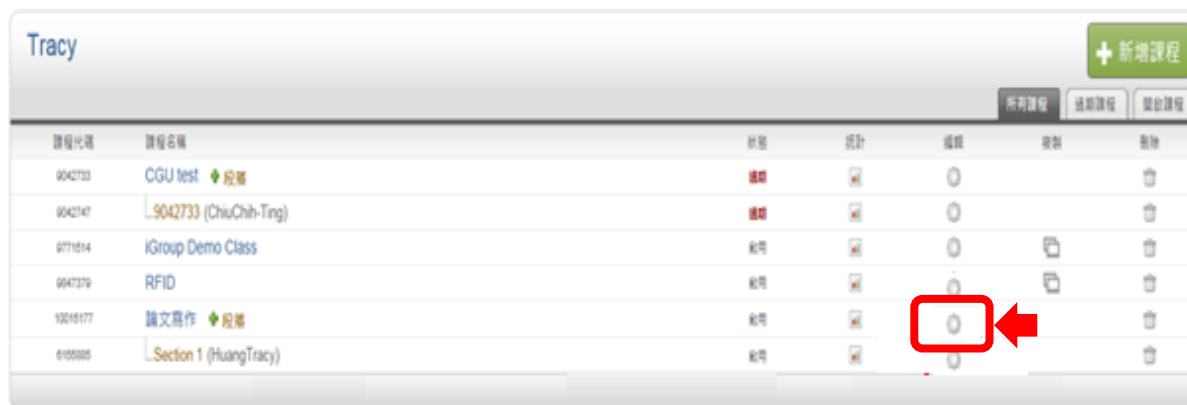
取消 提交



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: 加授課附屬課程至主課程有兩種方式: 您可以自己建立附屬課程, 或讓您的助教加入您的主客場並建立他們自己的附屬課程。欲靠自己添加附屬課程, 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。若您想要讓您的助教加入, 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



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、電子書與開放網域..等)進行原創性比對, 讓您在論文發表前可以再確認一次文獻清單是否有遺漏, 是否有過度引用之疑慮, 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/content> (iThenticate 是 Turnitin 產品之一)

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: 有可能被郵件系統誤判為垃圾信件, 請先到垃圾郵件夾查找, 若仍沒收到, 請至點選首頁上方的「重新設定密碼」, 輸入您申請 e-mail 信箱和姓氏, 系統會將重設密碼的提示信寄至您的信箱。若仍沒收到, 請跟單位的網管人員確認郵件系統是否有擋來自 noreply@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, 請點選首頁上方的「重新設定密碼」, 輸入您的 e-mail 信箱和姓氏(請輸入當初申請時的中文姓氏或英文姓氏), 系統同樣會直接將重設的密碼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 是否有加密, 需轉檔成 true PDF(文字可複製貼上) 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: 有可能網路延遲, 需要重新整理瀏覽器頁面, 建議您先登出系統, 再重新登入, 就可以看到比對結果了。若是學生帳號重新上傳文章, 報告需等 24 小時之後才會產出%報告, 若要立即得到更新報告, 需要改請指導教師協助上傳文章。

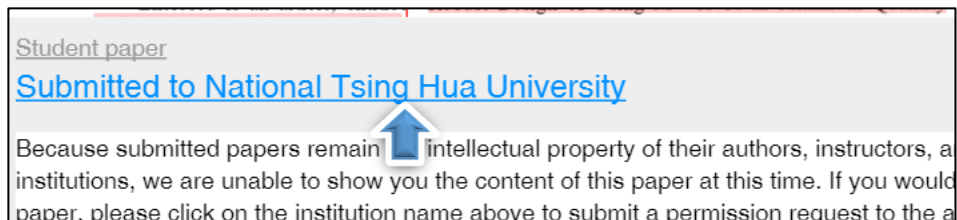
8. 我在比對資源裡看到自己之前上傳的文章, 我想要刪除它, 要怎麼做呢?

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管理者, 由管理者寄送 email 給 Turnitin 作申請, 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: 請管理者開啟貴校帳戶設定中的『開放學生文稿來源』，再煩請您將那篇文稿重新上傳一次作比對，點選那篇高相似度 student paper 來源，再點選學校名稱即可查看到之前上傳文稿的課程老師/課程名稱/上傳時間，然後請按 Ctrl+PrtSc 截取全螢幕畫面資訊，提供第二次上傳文章檔案，paper ID 和畫面，由管理者聯繫原廠去查詢並刪除。

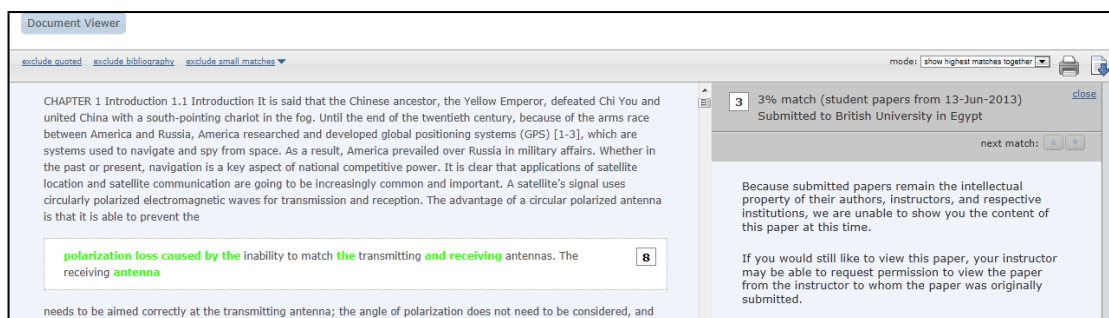


10. 若我將文稿設定成標準儲存模式（系統把提交的文稿複製到 Turnitin 的比對資料庫中），別人會不會看到我寫的論文全文？

A: 不會！若比對來源是 Turnitin 收錄的論文時，系統並不會將比對資料庫的文章全文顯示出來，只會顯示所屬機構，比對者若要看到全文內容，只要點選比對結果下方顯示的 Send a request to view this paper，原文的作者（或就會收到系統發出的消息，並與您聯繫。

11. 為什麼以下這篇原創性報告右側沒有出現訊息：“send a request to view the paper”，那麼要如何才能和他校原作者聯繫呢？

A: Turnitin 僅對教師用戶提供「與原作者聯繫」的訊息連結，以下這篇為學生所上傳的文稿比對結果，因此不會有該連結，若希望與原作者聯繫，建議請指導教師透過 Turnitin 比對結果來取得進一步資訊。



12. 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。



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

