



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
- Online Grading 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.....	5
單元三、教師首頁說明.....	7
單元四、新增課程.....	8
單元五、新增學生帳號.....	9
單元六、新增作業.....	10
單元七、上傳文稿.....	12
單元八、快速提交.....	15
單元九、工具列說明.....	16
原創性報告工具列.....	19
評分工具列.....	20
英文文法檢查工具.....	21
下載報告.....	23
單元十、檢視原創性報告.....	24
排除相似來源.....	25
單元十一、作業評語和評分表.....	28
單元十二、報告下載.....	32
TA 助教功能.....	33
系統安全需求.....	40
Turnitin 常見問題:.....	41



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：

<啟用通知信內有預設密碼>：

1. 請使用啟用信中的 E-mail address 以及預設密碼登入 Turnitin 首頁後，就可以重新設定您的個人專屬密碼。
2. 請輸入新密碼，密碼需 6 字元以上長度，包含 1 字母，1 數字。並且請選擇秘密提示問題和輸入問題的答案後，請按[下一步]。
3. 用戶同意書請點選[我同意-繼續]，即可設定完成。



歡迎至 Turnitin!

您已以學生身份被添加至 **Trading** 帳戶。

於正式開始使用前，我們想確認您的用戶資訊並讓您有機會更改密碼。歡迎您自行更改您的密碼及其他資訊。但請注意，密碼須至少包含一個字母及一個數字。

完成後，點選"下一頁"以繼續。

您的電子郵件：

新的用戶密碼：

確認您的新密碼：

秘密提示問題
請選取一個秘密提示問題。

問題答案：

您的名字：

您的姓氏：

用戶同意書

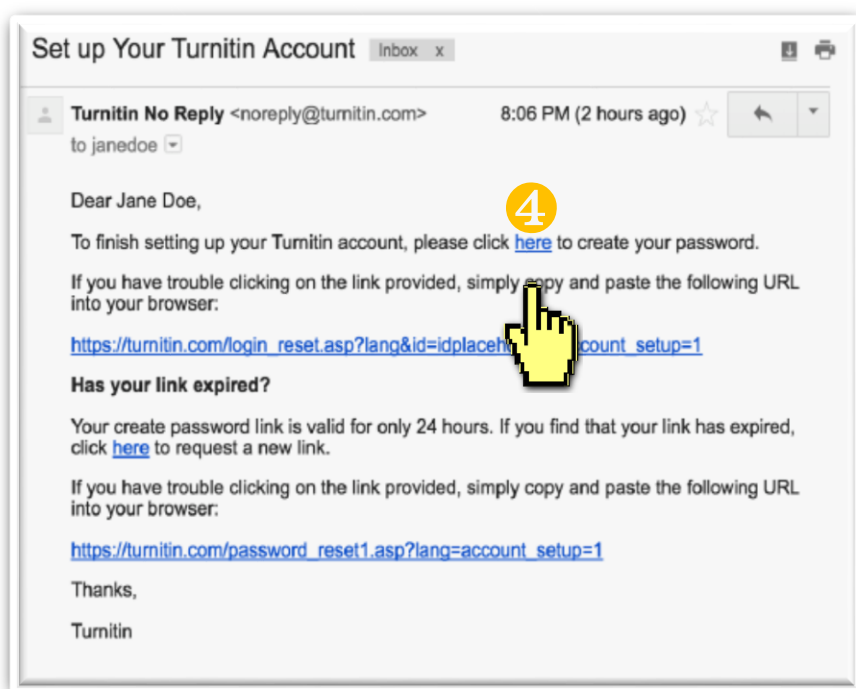
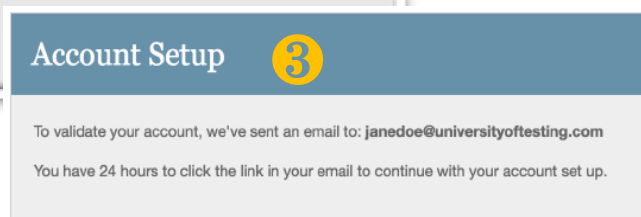
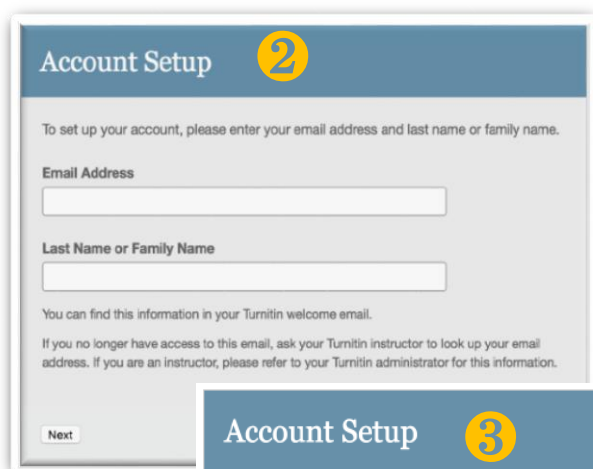
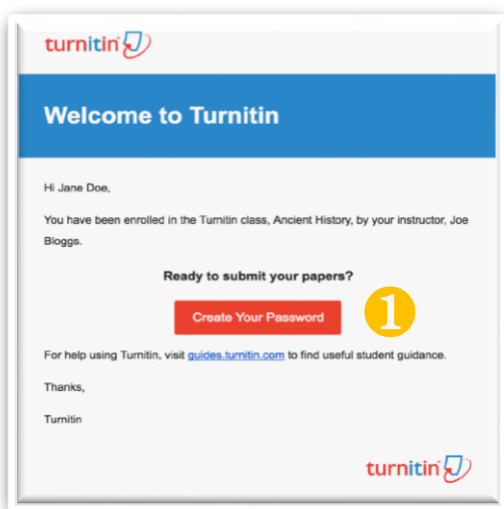
用戶同意書更新了。請閱讀下方的用戶同意書並決定您是否同意其內容的用字與條件：

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」）。



<啟用通知信需自建密碼>:

1. 在英文啟用通知信內點選 [\[Create Your Password\]](#) 。
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[here] 。
5. 若是[here]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。
6. 請輸入密碼,需 6 字元以上長度,包含 1 字母,1 數字。
7. 請點選[\[login now\]](#)
8. 請輸入 email address 和密碼,即可登入 Turnitin 用戶資訊畫面。
9. 請選擇秘密提示問題和輸入問題的答案後,請按[\[Next\]](#)。
10. 在用戶同意書請點選[\[I agree-continue\]](#),即可設定完成。



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:

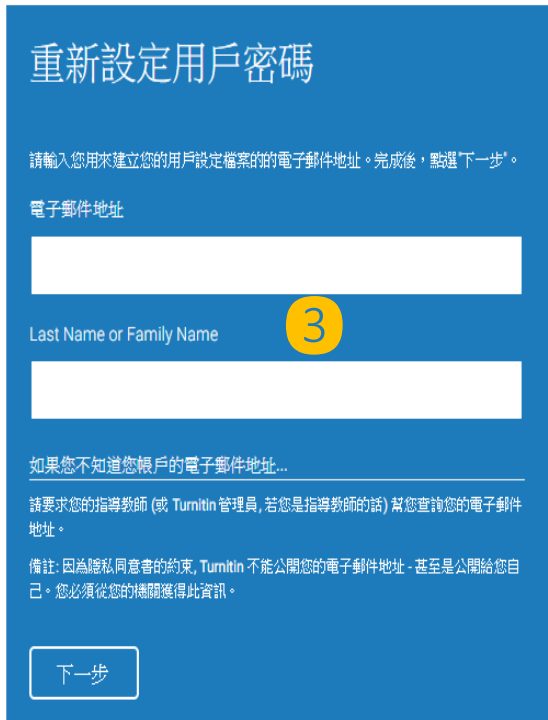
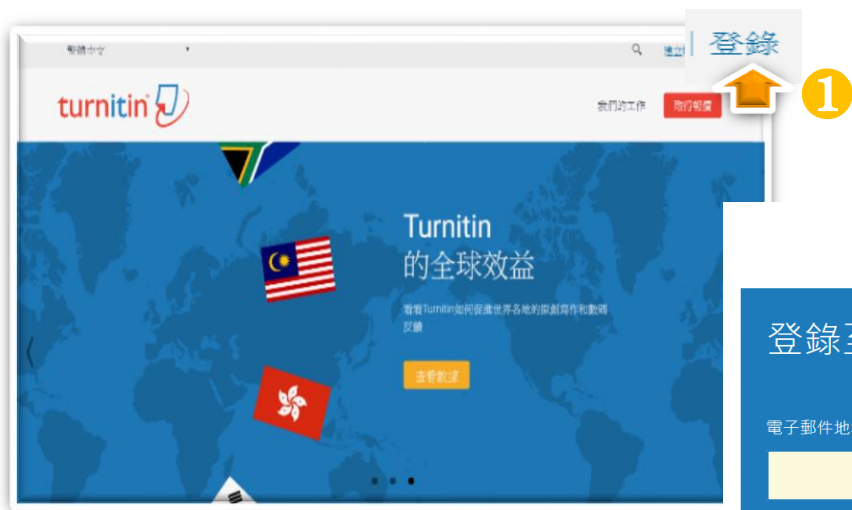
Turnitin.com and its services (the "Site" or the "Services") are maintained by Turnitin, LLC ("Turnitin"), and offered to you, the user ("You" or "User"), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the "User Agreement"). You should review 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](#)



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。



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

登錄至 Turnitin

電子郵件地址

密碼 (登錄至 Turnitin)

您要建立您的用戶設定檔案嗎? [點選這裡](#)。

忘了您的密碼? [點選這裡](#)。

[隱私權政策](#)

我們非常重視你的隱私。為了行銷目的與任何外部公司分享您的資訊。您的資訊只與我們的協力廠商合作夥伴共用，以便我們提供服務。

登錄



重新設定用戶密碼

給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？](#)

請注意所有的密碼都是區分大小寫的。請檢查下您的垃圾郵件匣看是否有密碼重置郵件，有時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
前一個

重新設定用戶密碼

重設密碼的链接已寄至: srhung@yahoo.com

您有24小時使用此電子文件中的链接來變更密碼。

重新設定您的 Turnitin 密碼

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

收件者 srhung@yahoo.com.tw

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。

若您有困難點選該链接, 您可複製下列的 URL 至您的瀏覽器:

https://www.turnitin.com/login_reset1.asp?lang=zh_tw&id=e1817b2c789ee896e36caf2ab74662aa

此链接將會在 24 小時後過期。若您收到一個信息, 告訴您該链接已過期, 請點選 [這裡](#) 以請求一個新的 '密碼重設' 链接。

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' 链接:

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](#)



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

+ 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。

Tracy

+ 新增課程

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
16958330	投稿期刊	啟用			
16958332	碩士論文	啟用			

工具列說明：

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 Turnitin 系統維護訊息，或是課程通知訊息；
3. 身分切換：系統內有**管理者/指導教師/學生**三種身分別，按權限範圍自由切換適當身分；
4. 平台語言切換：可支援 20 種語言(含簡/繁體中文)；
5. 建議：對 Turnitin 提出任何建議(限用英文)或對他人建議投贊同票，一人有 10 票；
6. 說明：提供 Turnitin 線上使用手冊說明
7. 所有課程/過期課程/開啟課程：瀏覽目前正在開啟或是已過期課程清單；
8. 狀態：該課程是正在啟用中或是已經過期
9. 編輯：可更改課程名稱/密碼/課題/學生年級/課程結束時間；
10. 刪除：刪除該課程。



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						+ 新增課程
		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	
16958330	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)

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:
 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...](#)

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。

	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

<PeerMark 作業>允許學生根據指導教師所選定的開放式問答題檢視其他同學的文稿以及評分

<修訂作業> 教師希望保留學生作業修改紀錄,可透過修訂作業產生複本作業

<感想作業> 讓學生詳細說明他們從寫作作業中學到了什麼?改進什麼?..等等。

這項作業最適合用於強調及教導寫作程序的課程。

註: 此感想作業無法有原創性報告且無法被評分標記 GradeMark。

2. 請輸入作業標題和點值後,建議勾選「僅允許 Turnitin 可以檢查原創性的文稿類型」,若檔案是無法比對,系統會拒絕接受。

(註:若老師需要評分學生作業成績,可設定[點值],亦即分數,僅適用輸入數字)

3. 第一次設定時,請務必作[進階設定]。



關閉選項

請輸入特別指示

1 允許學生在期限後繳交作業？

☐ 是
☐ 否

相似度報告

3 要為繳交之文件產生相似度報告嗎？

☐ 是
☐ 否

4 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)

5 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

6 是否允許學生觀看相似度報告？

☐ 是
☐ 否

7 開啟已翻譯的相符功能？(Beta)

Translated Matching 支援哪些語言？

☐ 是
☐ 否

8 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

9 線上評分

附加評分表/表格至此作業

注意：學生將能再提交前檢視附加的評分表/表格以及它們的內容。

Rubric Test for Demo 啟動評分表/表格管理員

在 Turnitin Teaching Tools 內找尋適用於您的作業的評分表 (唯英文)

ETS® e-rater® 設定

使用 e-rater® 科技開啟文法檢視功能？

☐ 是
☐ 否

注意：Turnitin for iPad 目前無法支持 ETS® e-rater®。所有 ETS® e-rater® 的檢視和管理的結果必須直接藉由 Turnitin 來完成。

選擇 ETS® 手冊

[選擇]

選擇英語字典

☐ 美式英語字典
☐ 英式英語字典
☒ 美式和英式英文字典

預設為開啟的項目

☒ 拼字
☒ 文法
☒ 使用
☒ 技術
☒ 風格

10 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.[開啟已翻譯的相符功能]:

將非英文作業翻譯後去產生相似報告

8.[提交文稿至]

共二個選項,建議選擇[無儲存庫]

--[無儲存庫]:

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

9.開啟評分表和 e-Rater 文法檢視

依照評分需求,選擇適合的評分規範表或是設定檢查英文寫作

10.設定完成後,建議勾選作為將來作業預設值

作業新增成功後,作業名稱會出現在您的該課程裡。



單元七、上傳文稿

提交文稿步驟：

1. 教師可以自行上傳文章產生相似性報告,請在 [\[更多功能\]](#) 下拉選單,點選[\[提交\]](#);
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

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 11:28AM	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。

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。

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

步驟 1/2

上傳多個檔案的需求:

- 每個檔案大小必須小於 20 MB (閱讀建議 以符合需求)
- 檔案的內文必須有至少 20 個字
- 檔案的長度不得超過 400 頁
- 允許的檔案類型: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和純文字

文稿提交檢視 (editing fields is not required)

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

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。

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 1/2

上傳壓縮檔的需求:

- 可以包含最多 1000 份文稿 (更多資訊)
- 壓縮檔案必須小於 200 MB
- 各個檔案必須小於 20 MB (閱讀建議 以符合需求)
- 各個檔案的內文必須有至少 20 個字
- 檔案的長度不得超過 400 頁
- 允許的檔案類型: 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檔案

Browse... No file selected.

上傳

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

字符總數:
1419

提交日期:
08-3月-2014 22:22 CST

提交物件代碼:
403984868

前往作業收件匣

提交另一個檔案



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--					--	--
☐	陳又青	--未提交--					--	--

作業收件夾說明：

- 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；
- 評分：**老師給予該份學生作業報告評分
- 回應：**學生是否有瀏覽老師給予的建議
- 文件：**點按圖示可下載文稿原始電子檔
- 文稿代碼：**上傳文稿之文稿代碼
- 日期：**上傳文稿的日期
- 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
(必須與密碼欄位一致)

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



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計的文件。

☒ 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

提交: 單獨檔案上傳

步驟 000

名
姓

提交物件標題

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

我們非常重視您的隱私。我們不會為了行銷目的與任何外部公司分享您的資訊。您的資訊只與我們的協力廠商合作夥伴共用，以便我們提供服務。

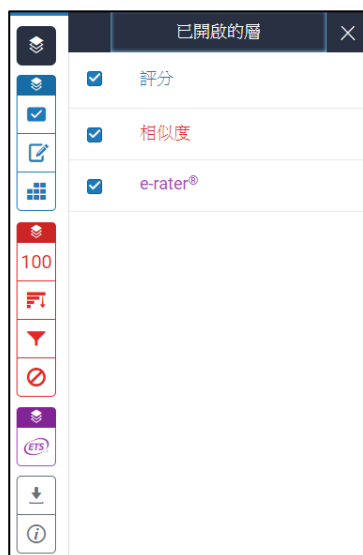
上傳 取消

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，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。



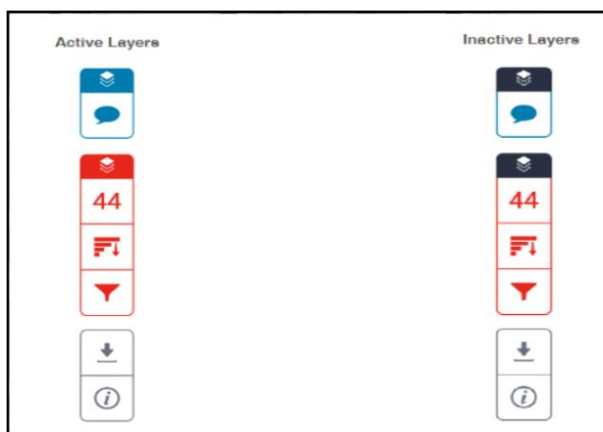
單元九、工具列說明

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

- 評分**:老師評鑑作業分數或給予建議工具
- 相似度**:檢視原創性報告相關工具
- e-Rater**: 英文文法檢視工具



功能未開啟:顏色呈現黑
功能開啟:顏色呈現藍/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。



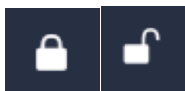
<縮圖列>

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。



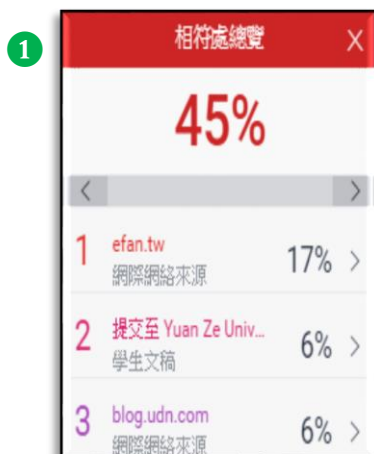
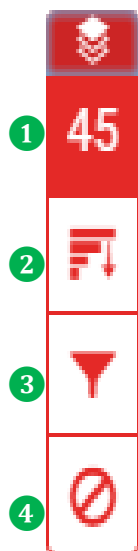
2. 向左或向右拖曳黑色圓圈，可以放大或縮小文稿。



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。



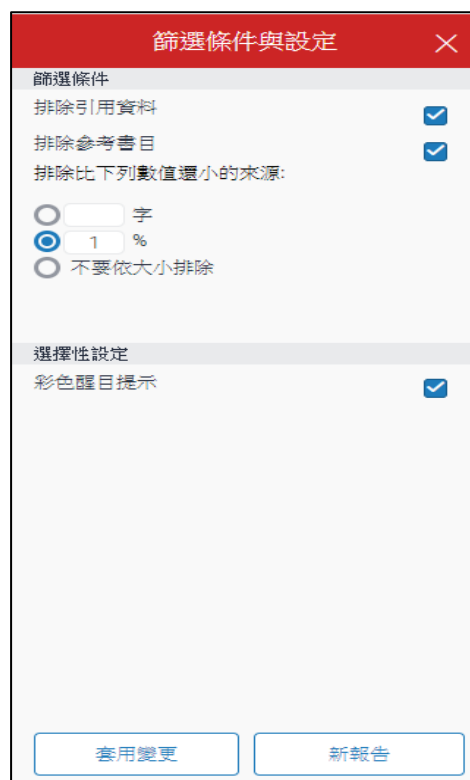
原創性報告工具列



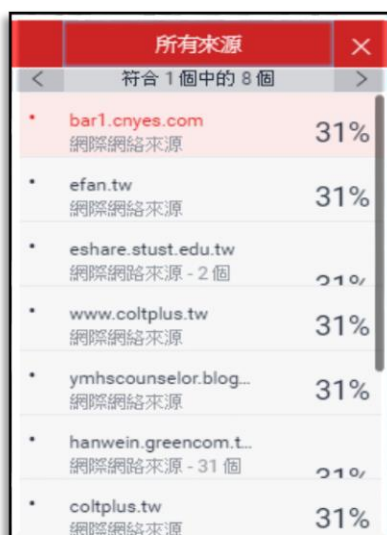
1. 相符處總覽

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。

3



2



2. 所有來源

秀出所有相似來源和百分比

4



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。

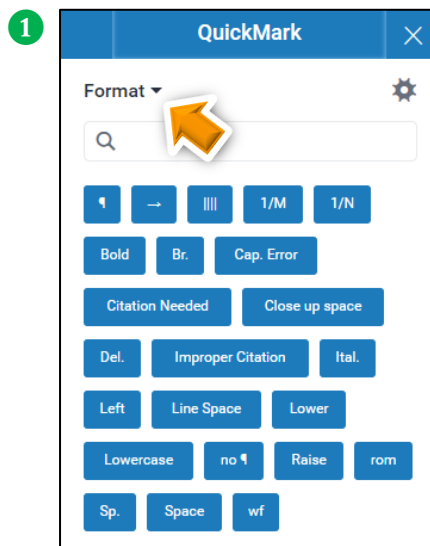
若您認為 Turnitin 資料庫可能新增內容(網站、期刊文章,或甚至是另一位學生的文稿),而這可能會影響文稿的相似度分數,可點選[新報告]去產生新的相似度報告。

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。



評分工具列



QuickMark 快速評語管理工具

- 開啟方式: 點擊工具列上  QuickMark 圖標或是滑鼠點擊文章中任一位置, 將彈跳出 , 請點擊  QuickMark 圖標。
- 再下拉選擇預設套件類型或是點選  [編輯] 新的套件。
- 點選並拖曳 **藍色標記** 到作業內容中即可。
- 另外, 可在頂端的搜尋欄中輸入您嘗試查找的 QuickMark 的名稱。

註: 教師只能編輯自建的 QuickMark 標記, 預設值的標記是由 Turnitin 原廠提供, 不允許修改。

2



意見回饋摘要

- 語音意見:
教師可錄音三分鐘語音意見
- 文字意見
教師可寫入 5000 字文字意見

3



評語:

教師點選  [編輯] 套用評分表格後, 每個評分項目用 **藍色滑桿** 向右向左評分, 再點選 **[套用至成績]**, 將會自動計算總成績, 讓學生了解需改進寫作的方向。



英文文法檢查工具

e-rater®英文文法檢查是由 ETS 開發，自動檢查文章中疑似有英文文法、技術、風格和拼寫的錯誤。點擊工具列紫色  色圖標,約等候一分鐘,會自動提供回饋給學生和教師。

註: ETS e-rater 檢查有 **64,000 個字符限制**。超過此限制的論文不符合接受語法檢查的條件。

< ETS 側面板介紹 >

E-Rater® 結果	
☒ 文法 1	☒ 風格 2
校對 0	太多長句子 0
混淆的句子 0	太多使用對等連接詞開頭的句子 0
主詞-動詞一致性 0	太多短句子 0
分裂句或遺漏逗號 0	不恰當的字或詞 0
錯誤形態的動詞 1	被動態 2
連寫句 0	
所有格上的錯誤 0	☒ 使用 2
代名詞上的錯誤 0	遺漏或額外的冠詞 2
錯誤或遺漏的字 0	混淆的字 0
	錯誤的比較 0
☒ 技術 5	單字的錯誤形態 0
遺漏問號 0	否定句上的錯誤 0
遺漏撇號 0	非標準的單字形態 0
遺漏最後的標點符號 0	介係詞上的錯誤 0
連字號上的錯誤 3	錯誤的冠詞 0
大寫專有名詞 0	
混合的單字 0	☒ 拼字 5
重複 0	拼字 5
在一個句子中遺漏起頭的大寫字母 0	
複合字 0	
遺漏逗號 2	

<隱藏反饋類別>

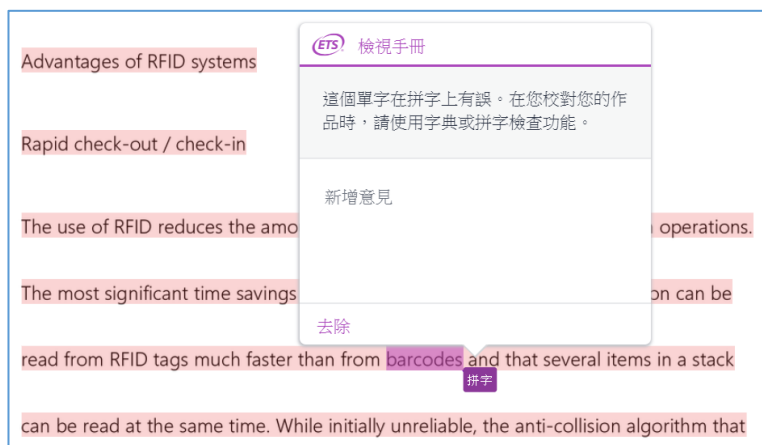
e-rater® 側邊欄顯示每個反饋類別及標記的數量。可透過取消選中類別名稱旁邊的核選方塊，可以從文件中隱藏類別的標記。

☐ 風格 1
被動態 1
不恰當的字或詞 0
太多使用對等連接詞開頭的句子 0
太多長句子 0
太多短句子 0
☒ 使用 8
錯誤的比較 0
混淆的字 0
介係詞上的錯誤 2
遺漏或額外的冠詞 6
錯誤的冠詞 0
單字的錯誤形態 0
否定句上的錯誤 0
非標準的單字形態 0
☒ 拼字 5
拼字 5

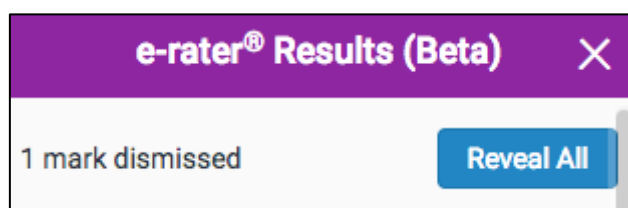


<檢視、新增意見和去除標記>

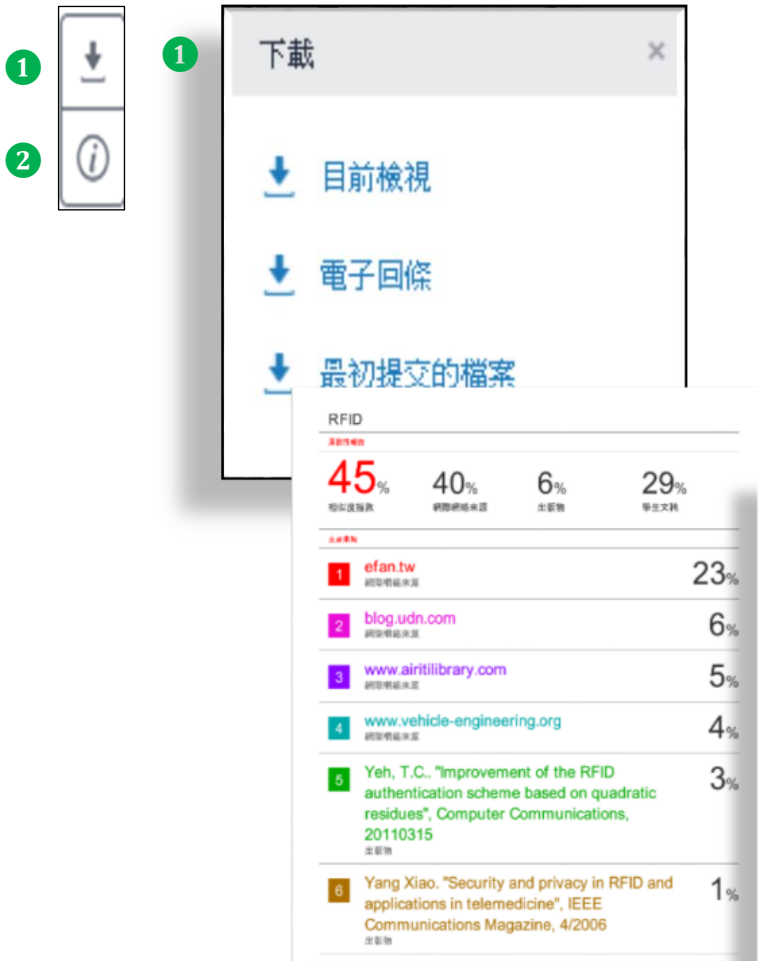
通過點擊標記，可以檢視[®]e-Rater 標記英文錯誤處。教師也可以在文框中新增個人修改意見，若要刪除老師新增的意見，請返回標記，在文框中點擊，然後按鍵盤上的 Delete 鍵或是 Backspace 鍵刪除內文即可。若要消除 e-Rater 標記,請點擊[\[去除\]](#)以消除標記。



如果您選擇解除任何 e-Rater 標記，則側面板的頂部將追蹤解散標記的數量。您可以通過點擊[\[全部顯示\]](#)按鈕來恢復所有被拒絕的標記。



下載報告



[目前檢視]:

下載原創性比對報告 PDF 格式

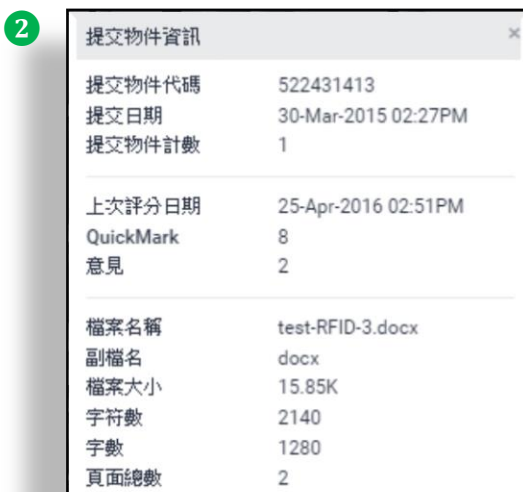
[電子回條]:

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



i 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



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>

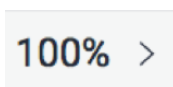
1. 若要使用[相符處總覽]側面板從相似度報告中排除來源，請從相似度工具列中點選紅色的數值相似度分數。



2. 所有相符處將顯示在[相符處總覽]側面板中。



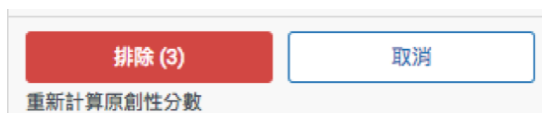
3. 若要存取每個相符處的詳細資料並排除來源，請點選相關相似度百分比右側箭頭。



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。



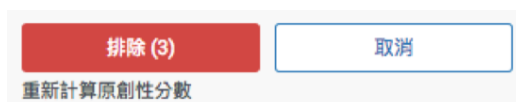
2. 點選[所有來源]側面板底部的[排除來源]按鈕。



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。

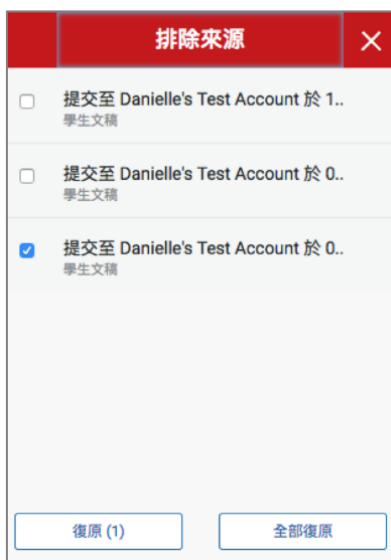


2.

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。



單元十一、作業評語和評分表

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,會彈跳出一意見工具列



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 :

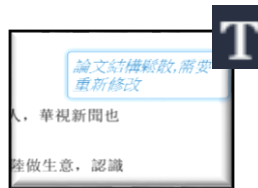
點選泡泡對話框後輸入對此文章的建議,框旁會顯示老師的姓名的縮寫。

老師亦可將該建議設定成常用評語,請按文字框下方[轉換至 QuickMark]。



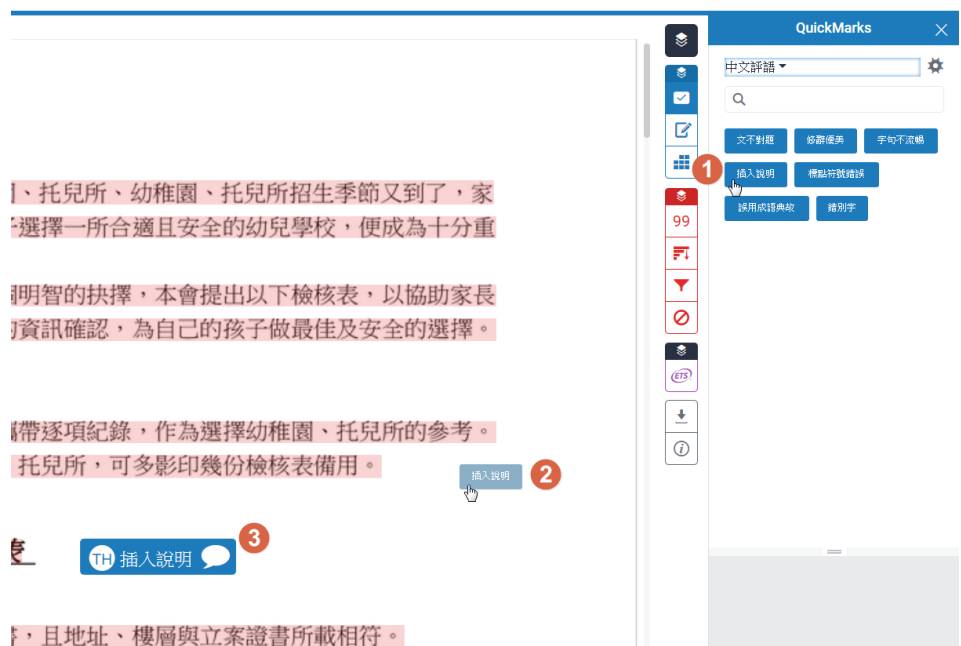
2. inline comments 內文眉批 :

點選 T 圖案將出現藍色空白文字框,老師可以輸入建議或感想



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 意見回饋摘要

- (a) 語音意見: 老師可做 3 分鐘長度的語音評論留言
- (b) 文字意見: 老師可輸入 5000 字元長度的文字評論



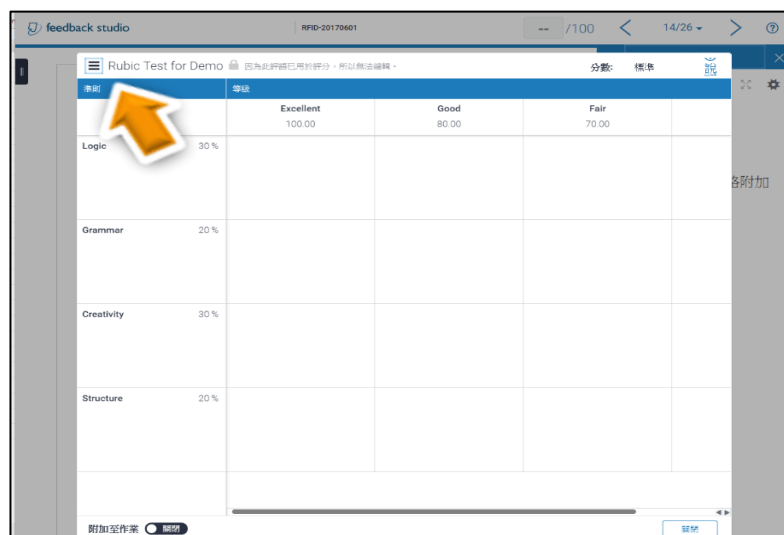
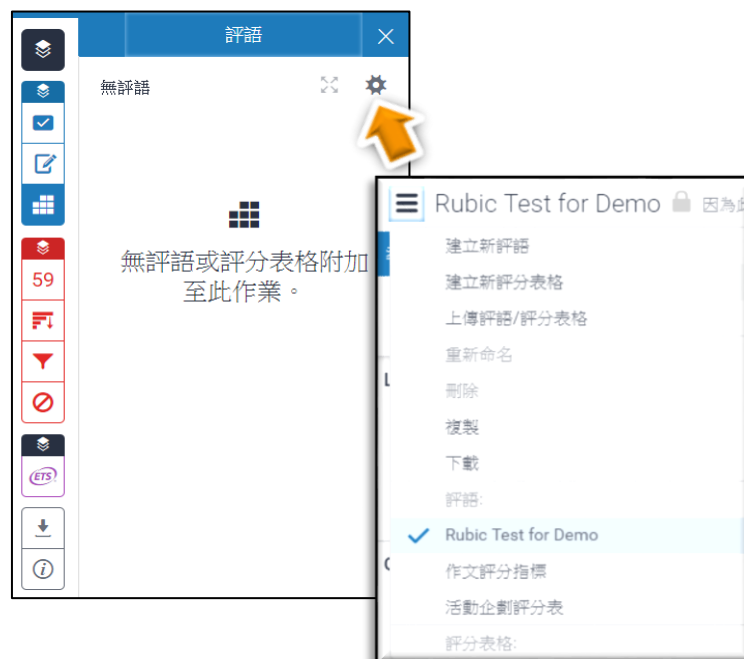
5. Rubric scorecards 評語與評分表:

老師可利用預設評分套件或是自行建置一新的評分表去評論學生作業, 而學生可藉由評分規則去了解其作業的優缺點, 朝不足處去修改寫作。

- a. 套用預設評語或是評分表

點選評語下方的  [編輯] 進入評語設定。若要選擇評語或評分表類型, 請點選左上方

 選單, 選擇所需要的評語或評分表格類型, 最後在左下方 [開啟] 附加至作業。



b. 建立新評語:

下拉  選單中點選[建立新評語]去建立一新評語。左上方輸入評分表名稱;右上方[分數]選單依需求選擇[標準/定性/自訂];左邊欄位是輸入欲評分之準則和百分比;上方列是輸入分數級距;中間儲存格輸入該分數說明。

全部輸入完畢後請按右下方 [儲存]去儲存評語,然後在左下方[開啟]附加至作業。

在此輸入評語名稱

分數: 標準

準則	等級	等級 1	等級 2
		0.00	0.00
準則 1	0 %	輸入分數級距 如:優等 100 分, 佳作 75 分, 普通 60 分, 待加強 50	
準則 2	0 %		
準則 3	0 %	分數說明	
準則 4	0 %		

附加至作業 ☐ 關閉

儲存
取消
關閉

評語

論文評語

-- /100

套用至成績

Organization

20

5

Style

20

5

Mechanics

20

5

Content

20

5



c. 使用評語或評分表：

套用某一評分表後,每個評分項目老師可用滑桿上藍色圓點向右或向左評分,再按[套用至成績],系統將會自動計算作業總成績。

79/100

評語

活動企劃評分表

79/100 套用至成績

架構完整 優良 80

活動創意 尚可 70

可執行性 優良 80

介紹說明 卓越 100

d. 上傳評語/評分表格

可以從 Turnitin 官網 http://www.turnitin.com/en_us/community/teaching-tools?limitstart=0 下載公用的評語或評分表,或是老師自建 excel 格式的評分表上傳

上傳評語/評分表格

拖放您的檔案

或是瀏覽

接受的檔案類型: .rbc, .xls, .xlsx
評分表格僅支援 .rbc 檔案類型

Excel 檔案需求

- 標題欄不得多於 13 個字元
- 上限為 20 個等級欄和 50 個評語欄
- 評語輸入後, 即可附加分數

[下載評語範例 \(.xls\)](#)

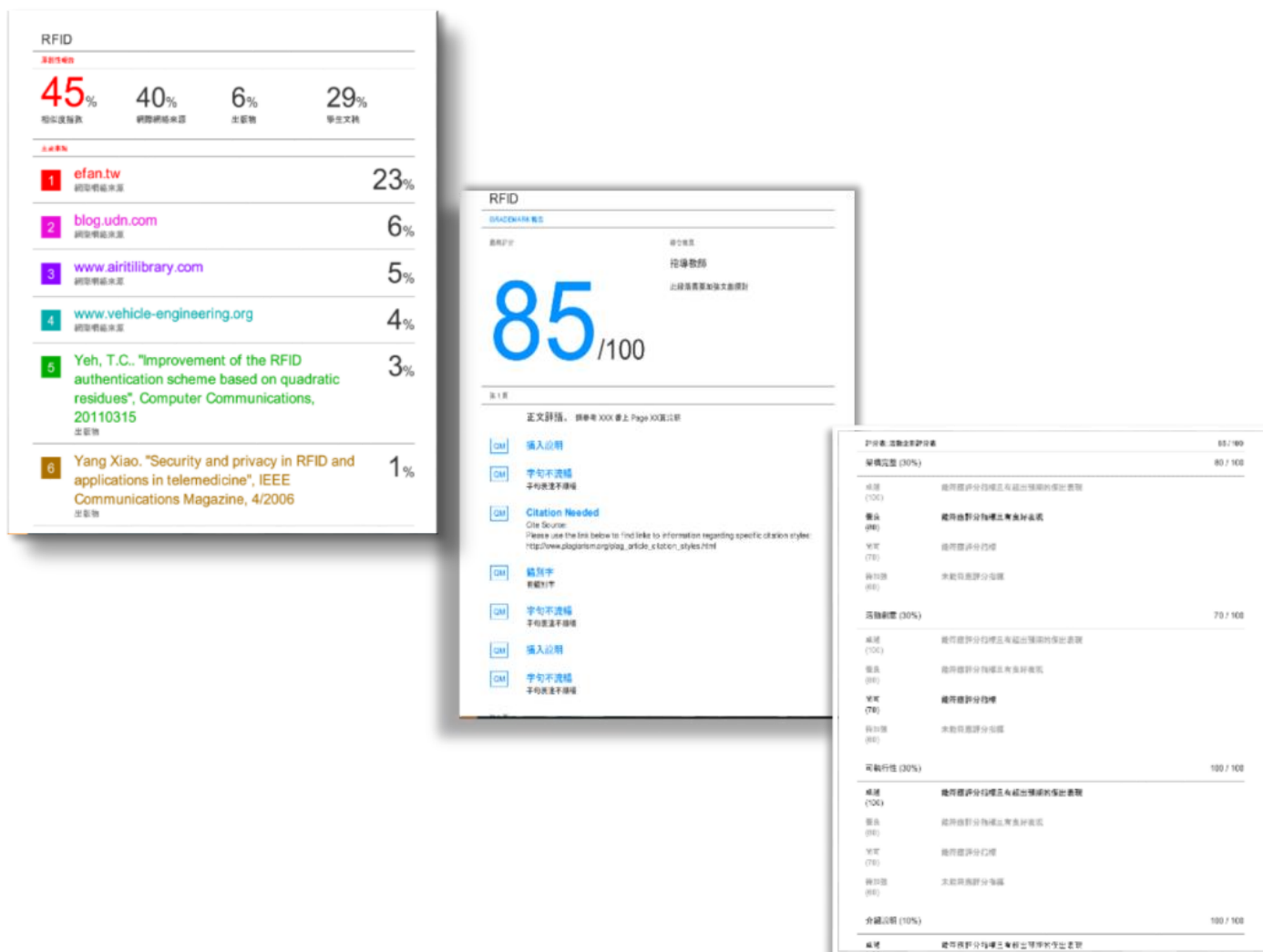
回到上一頁 關閉



單元十二、報告下載

點選  並選擇[目前檢視]，則會下載 PDF 檔格式的報告，如下為報告參考範本。

除了原創性報告顯示相似度%之外,若教師有針對內容作評分與評語,亦會顯示。



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

A screenshot of the '建立新課程' (Create New Course) form. The form is titled '建立新課程' and has a subtitle '欲建立課程，輸入課程名稱和課程加入密碼。點選提交以添加課程至您的主頁。若是主課程，您也需要輸入助教加入密碼。'. The form contains several fields: '課程類型' (Course Type) with a dropdown menu set to '主' (Main), '主課程名稱' (Main Course Name) with a text input field containing '論文寫作', '助教加入密碼' (Instructor Access Password) with a text input field containing '1234', '學科領域' (Discipline) with a dropdown menu set to '文學', '學生學年' (Student Year) with a dropdown menu set to '研究所', '課程開始日期' (Course Start Date) with a date picker set to '21-5月-2015', and '課程截止日期' (Course End Date) with a date picker set to '2015年11月22日'. At the bottom, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '提交' (Submit).

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 過期課程 備用課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
9042733	CGU test 附屬	過期				
9042747	9042733 (ChiuChih-Ting)	過期				
9771514	iGroup Demo Class	啟用				
9947379	RFID	啟用				
10015177	論文寫作 附屬	啟用				
10015801	小組報告 (黃爽蓉)	啟用				

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>

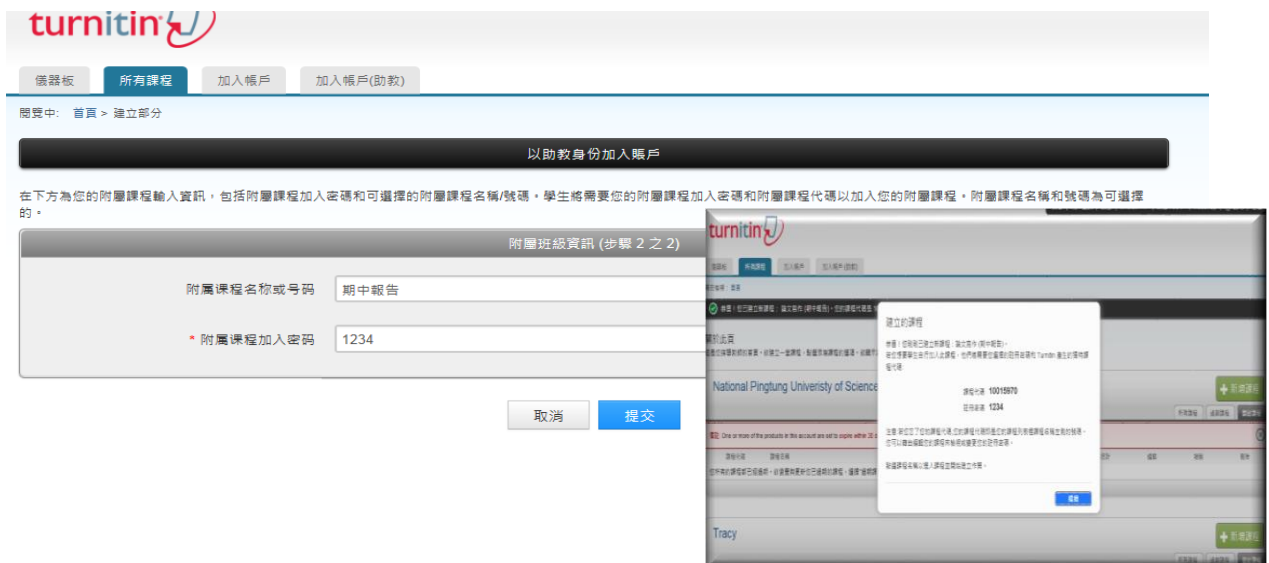
1. 若指導教師只有指定助教,但未開立附屬課程名稱

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



The screenshot shows the Turnitin web interface. At the top, there's a navigation bar with links like '儀碼板', '所有課程', '加入帳戶', and '加入帳戶(助教)'. The '加入帳戶(助教)' link is circled in red. Below this, a form titled '以助教身份加入帳戶' is displayed. It contains two input fields: '主課程代碼' (Main Course Code) with the value '10015800' and '助教加入密碼' (Teaching Assistant Password) with the value '1234'. Both fields are circled in red. At the bottom of the form are '取消' (Cancel) and '提交' (Submit) buttons.

再填入助教協助之附屬課程名稱和密碼



The screenshot shows the Turnitin web interface for adding an associated course. The '加入帳戶(助教)' tab is selected. Below the navigation bar, a form titled '以助教身份加入帳戶' is shown. It contains two input fields: '附屬課程名稱或號碼' (Associated Course Name or Number) with the value '期中報告' and '附屬課程加入密碼' (Associated Course Password) with the value '1234'. Both fields are circled in red. At the bottom of the form are '取消' (Cancel) and '提交' (Submit) buttons. An inset image shows a confirmation dialog box with the text '建立的課程' (Created Course) and '課程代碼: 10015800' (Course Code: 10015800) and '密碼: 1234' (Password: 1234).



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. At the top, there's 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 this, the 'turnitin' logo is visible. A blue arrow points to the '學生' (Students) tab, labeled '1'. A text box says '由助教代替教師新增學生名單, 方法如前述新增學生方式'. Below this, a green checkmark icon and text say '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。' Further down, there's a section titled '關於此頁' with a paragraph of text. Below that, there's a section titled '論文寫作: 專題討論' with a '課程主頁' link. A blue arrow points to the '添加作業' (Add Assignment) button, labeled '2'. A text box says '由助教代替教師新增作業, 方法如前述新增作業方式'. Below this, there's a table with columns: '開始', '到期', '發表', '狀態', and '功能'. The table has one row with the following data: '文藝', '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', and '更多功能'.

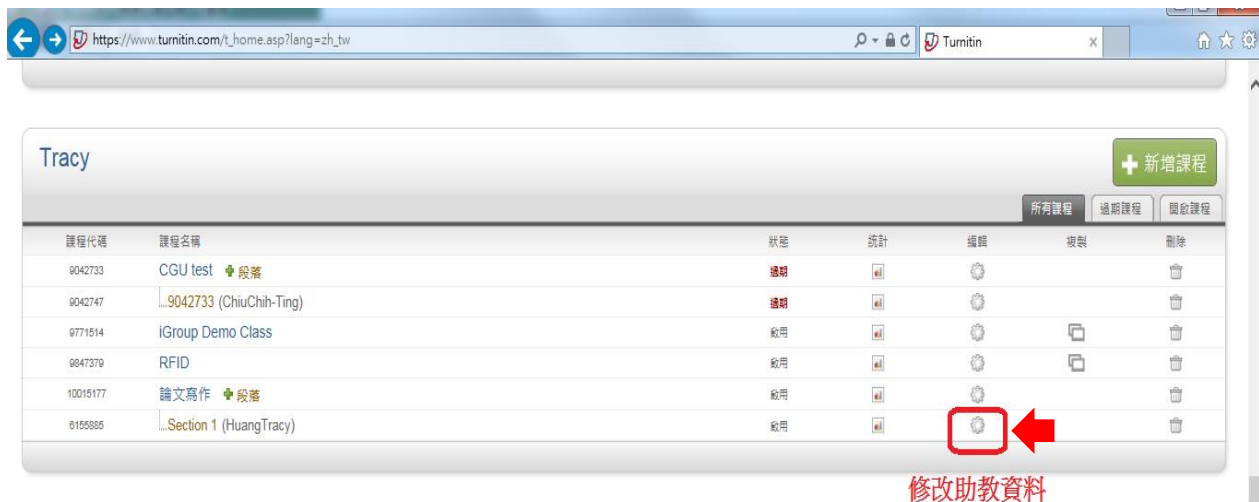
2. 學生帳戶畫面: 學生看到助教姓名和課程名稱

The screenshot shows the iGroup student account page. At the top, there's a header 'iGroup: Tracy' with a blue arrow pointing to it, labeled '學校名稱: 指導教師姓名'. Below this, there's a table with columns: '課程代碼', '課程名稱', '指導教師', '狀態', and '從課程除名'. The table has two rows with the following data: '9771514', 'iGroup Demo Class', 'Tracy Huang', '啟用', and a trash icon; '10015981', '論文寫作 (小組報告)', '黃', '啟用', and a trash icon. A text box says '學生看到是此堂課指導教師是助教名字'.



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



Tracy

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

修改助教資料

所有課程 加入帳戶 加入帳戶 (助教) 快速提交

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)

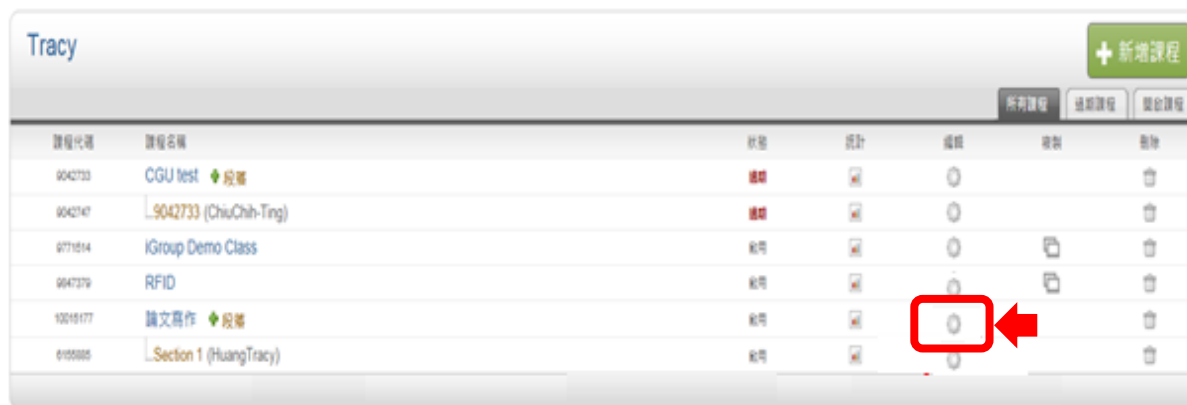
* 助教的名	Tracy	更新助教資訊
* 助教的姓	Huang	
* 助教電子郵件地址	tracy.huang@igrouptaiwan.com	



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



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)若是學生重上傳文章,需等約 24 小時後才會覆蓋前一份原創性報告,再產出新報告。
- (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 會保護學生個資，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。

