

turnitin

文稿原創性比對系統

www.turnitin.com

使用指南-教師版

單元一、第一次登入

當管理者為您新增帳號後，您就會收到以下啟用通知信，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。

敬愛的 琪林,

您已經被帳戶管理員, [Hill Chen](#), 以指導教師的身份添加至"Group University"的 Turnitin 帳戶。

Turnitin OriginalityCheck 允許教育人員與 持續增進的數據庫作比對以檢視學生的作品是否有不當的引用或可能的剽竊行為。每份原創性報告提供指導教師機會來教導學生適當引用的方式和保護他們學生的學術誠信。

欲開始使用 Turnitin, 請至 http://www.turnitin.com/zh_tw/home 並使用下列的臨時資訊登錄：

電子郵件地址: sylviacheng1013@gmail.com
密碼: [ehg7cq3](#)

一旦您登錄後, 您將會被帶到一個逐步的開啟流程, 而您將有機會改變您的密碼及個人資料。請記住, 臨時密碼是有分大小寫的。我們建議您直接粘貼至您的瀏覽器中。

感謝您使用 Turnitin,

Turnitin 團隊

單元二、重設密碼

若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。

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的電子郵件地址。完成後，點選“下一步”。

電子郵件地址

您的姓氏

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: 因為隱私同意書的約束, 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。

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”。

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

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。

單元三、教師首頁說明：

The screenshot shows the Turnitin teacher dashboard. At the top, there are navigation links: ChengSylvia, 用戶資訊, 訊息, 指導教師, 繁體中文 (Beta), 反饋 (僅用英語), 最新消息, 說明, and 登出. Below the Turnitin logo, there are buttons for 儀器板, 所有課程, 加入帳戶, and 加入帳戶 (助教). A notification bar says: 恭喜！您已建立新課程：行銷學。您的課程代碼是 6694166，而加入密碼是marketing543。 Below this, there is a section for 關於此頁 with a brief description. The main content area is titled iGroup University and contains a table of courses. The table has columns for 課程代碼, 課程名稱, 狀態, 統計, 編輯, 複製, and 刪除. The first row shows a course with code 0694165 and name Business Administrartion. The second row shows a course with code 0694166 and name 行銷學. Red boxes highlight the '課程名稱' column (5), the '統計' column (6), the '編輯' column (7), and the '刪除' column (8). A green '+ 新增課程' button is located in the top right corner of the table area.

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
0694165	Business Administrartion	啟用				
0694166	行銷學	啟用				

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. 平台語言切換：目前支援 18 種語言；
4. 意見回饋：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；
5. 我的課程：瀏覽課程清單；
6. 統計數字：該課程學生人數及論文原創性比對級距分佈總覽；
7. 編輯：更改課程名稱及結束時間；
8. 刪除：刪除該課程。

單元四、新增課程(若無教學需求，請直接跳到單元八)

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle around the green '+ 新增課程' button in the top right corner of the table area.

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
 

- ◇ 請輸入課程名稱，長度至少為 2 個字；
- ◇ 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 1

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。

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。

iGroup University 2 3

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、學生清單

請先切換「學生」頁籤



a. 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。



b. 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。

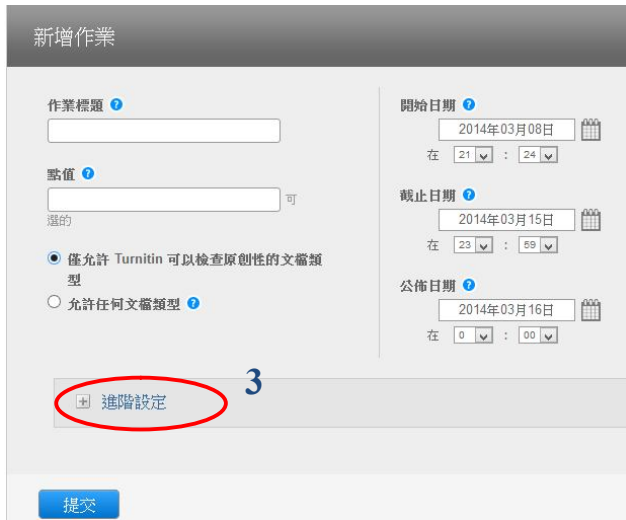
	A	B	C	D	E
1	名	姓	EMAIL		
2	靜茹	梁	amy.liang@igrouptaiwan.com		
3	聖傑	許	jacky.hsu@igrouptaiwan.com		
4	又青	陳	eva.chen@igrouptaiwan.com		
5					

單元六、新增作業

1



2



3



4

5

*新增作業資料夾步驟:

1. 進入分頁「作業」;
 2. 請點選右上方綠色鈕「添加作業」, 作業類型請保留原設值「文稿作業」;
 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. 請點選“進階設定”;
 4. 進階設定其中一項: 提交文稿至, 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; 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, 請按下方提交;
 6. 新增成功, 作業資料夾便會出現在您的該課程裡。

6



單元七、如何上傳文稿



a. 單獨檔案上傳

**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

a. 單獨檔案上傳：

請逐次輸入您的名字、姓氏與文件標題(亦可省略不作輸入)，再透過電腦或雲端硬碟選擇檔案後上傳。

b. 多數檔案上傳

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:

請逐次輸入您的名字、姓氏與標題 (亦可省略不作輸入)，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 ◀

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
Browse... No file selected.

上傳

d. 壓縮檔案上傳:

請注意上傳檔案格式要求後，請點選 Browse，選擇上傳的檔案後上傳。

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:
08/31/2014 22:22 CST
提交物件代碼:
403984868



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。

(2)

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。欲查看一篇文章,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

<input type="checkbox"/>	作者	標題	類似度 (1)	評分	回應	文件 (2)	文檔代碼 (3)	日期 (4)
<input type="checkbox"/>	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-	-			-	-	-

GradeMark 報告 | 編輯作業設定

作業清單說明:

- (1) 顯示 即表示正在進行比對,可先登出,約十分鐘後再行登入,看到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) 點按圖示可下載文稿原始電子檔
- (3) 這次上傳的提交物件代碼
- (4) 上傳文稿的日期

單元八、快速提交



- 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八



備註：快速提交的文稿會自動儲存至 Turnitin 比對來源資料庫，若不希望如此，可將提交物件代碼提供給管理者作刪除申請。



單元九、判讀原創性報告：文件瀏覽模式

1

The screenshot shows the Turnitin interface with the following elements:

- 1**: Turnitin logo and similarity score (94%) in the top right corner.
- 2**: A blue circle around the 'GradeMark' button in the top navigation bar.
- 3**: A blue circle around the '相似內容總覽' (Similar Content Overview) section on the right, which lists sources and their similarity percentages.
- 4**: A blue circle around the '純文字報告' (Plain Text Report) button at the bottom right.
- 5**: A blue circle around the 'Originality' and 'PeerMark' buttons in the top navigation bar.
- 6**: A blue circle around the download icon at the bottom left of the document viewer.

Rank	Source	Similarity
1	www.zhangzhiyong.cn	56%
2	ki0769.net	17%
3	www.reader8.cn	14%
4	baike.xucpa.net	5%
5	qiye1yisheng.cn	2%

文件檢視工具畫面說明(左欄為上傳文稿原文，右欄為相似來源清單)：

1. 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)，數值來自下方比對資源的加總(偶有小誤差係因小數位進位)；
2. 依照不同的來源，系統會將原文以不同顏色標示(例：左欄紫字部分與右欄紫字資源內文重複)；
3. 由左而右依序為
 - a. 檢視來源-即畫面上方比對資源清單；
 - b 篩選條件設定-將引用書目、參考書目以及相似度篇幅的定義作進階設定；
 - c. 排除來源設定；
4. 可切換至「純文字報告」檢視模式；
5. 教師評語及同儕評分：請參閱進階版使用手冊的說明；
6. 可點選「下載目前檢視的PDF作列印」(最後一頁為比對結果總結)。

單元十、判讀原創性報告：純文字檢視模式

The screenshot displays the Turnitin interface in 'Pure Text View' mode. The top navigation bar includes 'preferences', '前一篇文章', and '下一篇文章'. The main header shows the Turnitin logo, a '已處理到' (Processed) status, and the document title '財務管理' (Financial Management) by 'Chen Hill'. A '相似度指標' (Similarity Index) of 94% is shown, along with a breakdown: Internet Sources (94%), Published (0%), and Student Papers (1%).

The document content is displayed in a scrollable area with several numbered markers:

- (7) 文件檢視工具 (File View Tool)
- (4) 排除引用 (Exclude Citations)
- (5) 排除參考書目 (Exclude Bibliography)
- (6) 不含小型相符結果 (Exclude Small Similarities)
- (3) 依來源標示相似度 (Similarity by Source)
- (1) 相似度清單 (Similarity List)
- (2) 自己上傳的文章 (Self-uploaded articles)

The similarity list on the right contains five entries:

- 1 56% 符合 (從 2013年01月11日 來的網絡) <http://www.zhangzhivong.cn>
- 2 17% 符合 (從 2012年09月14日 來的網絡) <http://kj0769.net>
- 3 14% 符合 (從 2012年11月19日 來的網絡) <http://www.reader8.cn>
- 4 5% 符合 (從 2012年03月15日 來的網絡) <http://baike.xucpa.net>
- 5 2% 符合 (從 2013年01月20日 來的網絡) <http://qiyejisheng.cn>

The document text includes sections on '財務管理的萌芽時期' (Emergence of Financial Management) and '法規財務管理時期' (Regulatory Financial Management Period), with markers (3) and (1) respectively.

純文字檢視模式畫面說明(左欄為上傳文稿原文,右欄為相似來源清單):

- (1) 框內數字 1 至 5 代表抄襲比例排序,右列資源來源不可靠,或並無抄襲該資源的問題,可按右側 X 忽略掉該來源,系統將自動重新整理抄襲比例;
- (2) 若是出現自己先前上傳的文章,則會顯出提交物件代碼(限同一帳號上傳);
- (3) 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),數值來自下方比對資源的加總(偶有小誤差係因小數位進位);
- (4) 可排除引文所佔的相符比例;
- (5) 可排除書目資訊所佔的相符比例;
- (6) 可自行設定最小比對單位字數,可對字數或篇幅比例%自行定義;
- (7) 切換成文件檢視工具模式

單元十一、常見十問

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，目前中文比對資源不若西文資源豐富，中文比對資料庫陸續新增中，讓您在論文發表前可以再確認一次文獻回顧清單是否有遺漏，提高論文的公信力。

2. 目前 crossref.org 有多少資源在比對資料庫中?

A: Turnitin 與 crossref.org 有合作的關係，其旗下所有的電子出版品均在比對資料庫中，詳細清單可至下列網址查詢:

<http://www.crossref.org/01company/06publishers.html>

3. 標題跟姓名可以打中文嗎?

A: 可以，介面均已中文化，因此可接受中文資料。

4. 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。

5. 上傳文稿後，回到文件匣卻沒有出現原創性比對的比例出來，畫面如下，請問是什麼原因呢?



提交文稿	作者	標題	類似度	評分	回應	文件	文獻代碼	日期
	梁靜茹	行銷報告2	-				343904642	2013年08月05日

A: 這表示系統正在進行比對動作，請先登出系統，約十分鐘後再行登入，就可以看到比對結果了。

6. 若我在文稿上傳設定時不小心選成標準儲存模式，系統把交上去的論文複製到 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 所收錄的論文時，系統並不會將比對資料庫的文章全文顯示出來，只會告訴比對者，文章中有哪些字與比對資料庫中相同，並用有顏色的字標示出來。若要看到全文內容，只要點選 send a request to view this Paper，原文的原作者就會收到系統發出的消息，並與您聯繫。

7. 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？

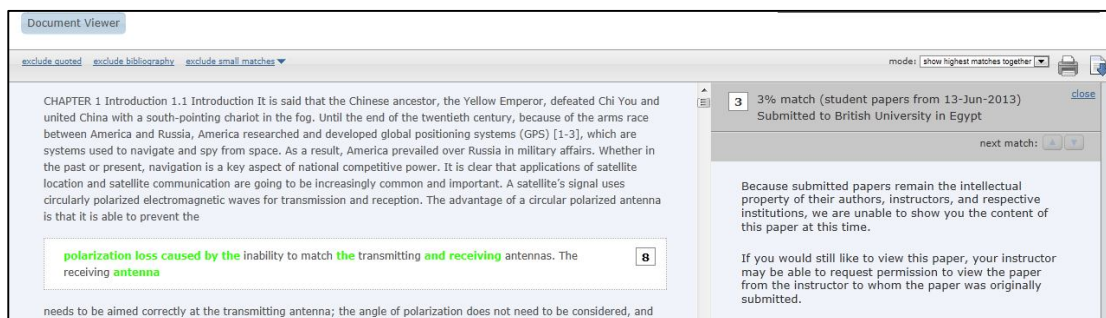
A: 為了保障作者權益，Turnitin 規定刪除文稿的動作必須由著作者將該文章的提交物件代碼提供給學校的管理者，由管理者寄送 email 給 Turnitin 作申請，通常七天內 Turnitin 可完成刪除動作並回覆。

8. 我想申請刪除文稿，但我忘了提交物件代碼，怎麼辦呢？

A: 若忘記上傳物件代碼，要煩請您將文稿重新上傳一次作比對，可透過比對結果看到之前上傳文稿的提交物件代碼了，請注意哦！倘若您之前分別用不同的帳號上傳這篇文稿，那麼就必須以這些帳號重覆上述動作來查詢這篇文稿的所有提交物件代碼，這是因為每一次上傳都會有一個提交物件代碼。

9. 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，建議請老師透過 Turnitin 比對結果來取得進一步資訊。



10. 如果我在使用 Turnitin 時遇到問題，又一時找不到管理者協助，怎麼辦呢？

A: 歡迎您透過以下資訊與我們聯繫，如果是操作上的疑問或系統出現異常訊息，要煩請您同時附上畫面(含連結網址 URL)，以利原廠工程師作判讀或修復。

智泉國際事業有限公司

Tel: (02)2571-3369 ext.227

Email: service@igrouptaiwan.com