



論文原創性比對系統
教師/助教/系所職員操作手冊

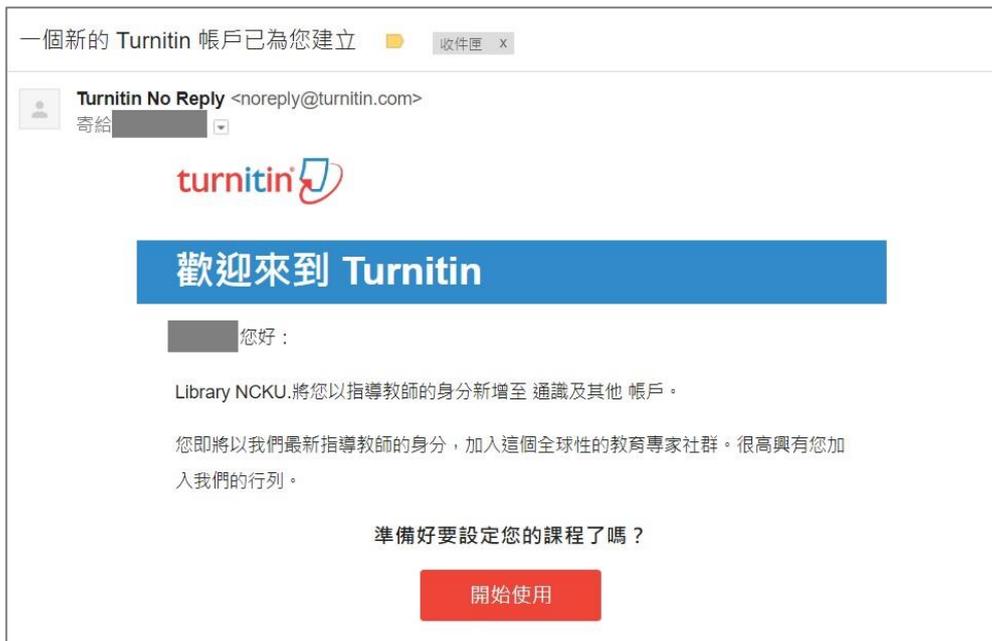
目錄

壹、	啟用個人帳號.....	1
一、	帳號啟用方式.....	1
二、	重新設定密碼.....	3
貳、	新增課程.....	5
一、	教師首頁介面.....	5
二、	新增課程.....	5
三、	新增作業.....	7
參、	新增學生帳號.....	10
一、	學生自行加入課程.....	10
二、	由教師身分添加學生帳號.....	11
肆、	提交文稿進行比對.....	14
一、	單獨檔案上傳.....	14
二、	多數檔案上傳.....	15
三、	剪貼上傳.....	16
四、	壓縮檔上傳.....	16
五、	作業清單說明.....	16
伍、	查看原創性報告.....	17
陸、	設定助教.....	19
一、	建立主課程.....	19
二、	新增助教資訊和附屬課程.....	20
三、	修改助教資訊.....	22
四、	由助教新增附屬課程.....	22
五、	由助教新增作業.....	24
柒、	常見問題.....	25

壹、 啟用個人帳號

一、 帳號啟用方式

1. 圖書館為您新增帳號後會系統會發送啟用通知信，請點選啟用信中的開始使用進入 Turnitin，以進一步設定您的個人專屬資料。進入 Turnitin，成功登入並跳至頁面最下方「設定密碼」，可以重新設定您的個人專屬密碼。



2. 點選「開始使用」後開啟設定頁面，點選建立密碼。



3. 請以您當初申請 Turnitin 教師帳戶時所填寫的 email 進行註冊登錄。



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

██████████@email.ncku.edu.tw

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

4. 進行個人資料、密碼等與相關設定



歡迎至 Turnitin!

登入資訊要相同

您已以指導教師身份被添加至 通識及其他 帳戶。

開始之前，我們需要確認你的使用者資料，並設定你的私密問題和答案。請隨時更改任何其他資料。

完成後，點選"下一頁"以繼續。

您的電子郵件 *

██████████@email.ncku.edu.tw

秘密提示問題 *

請選取一個秘密提示問題。

您的名字 *

██████████

您的姓氏 *

██████████

5. 請同意相關服務協議

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」)。

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

二、重新設定密碼

1. 若您忘記密碼, 請填寫當初申請的 mail 信箱與您的姓氏資料, 按「下一步」。許多師長有可能使用姓氏拼音, 若中文無法使用, 請改試**姓氏拼音**。

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

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。

2. 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

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：

秘密安全問題：
您印象中看過的第一本書作者是哪位？

答案：

[忘了您的答案?](#) **可點選忘了您的答案**

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。

貳、 新增課程

一、 教師首頁介面

The screenshot shows the Turnitin teacher dashboard. At the top right, there is a navigation bar with links for '用戶資訊', '訊息', '指導教師', '繁體中文', '社區', '說明', and '登出'. Below this is the Turnitin logo and three numbered callouts: 1, 2, and 3. Under the logo, there are buttons for '所有課程', '加入帳戶', and '加入帳戶 (助教)'. The main content area has a header '現在檢視: HOME' and '關於此頁' with a sub-header '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。'. Below this is a section titled '通識及其他' with a '+ 新增課程' button. A table lists courses with columns for '課程代碼', '課程名稱', '狀態', '統計', '編輯', '複製', and '刪除'. The table contains three rows of course data. Numbered callouts 4, 5, 6, and 7 point to specific elements: 4 points to the course name '論文比對(助教上傳)', 5 points to the '統計' column, 6 points to the '編輯' column, and 7 points to the '刪除' column.

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：可支援 18 種語言(含簡/繁體中文)；
4. 我的課程：瀏覽課程清單；
5. 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；
6. 編輯：更改課程名稱、註冊密碼及結束時間；
7. 刪除：刪除該課程。

二、 新增課程

1. 請於「所有課程」的頁籤下點選「新增課程」。

This screenshot is similar to the one above but highlights the '+ 新增課程' button in the '通識及其他' section with a red circle and a red arrow pointing down to it. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.

2. 課程名稱：課程名稱，長度為 2-100 字
3. 註冊密碼：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
4. 學科領域/學生年級：原廠設定之項目，下拉式選單直接選取。
5. 課程截止時間：建議設定為**學期或學年結束日期**

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

瀏覽中: 首頁 > 建立課程

建立新課程

欲建立課程，請輸入課程名稱和課程註冊密鑰。點選"提交"來新增課程至您的首頁。
欲建立主課程，您還需要輸入助教加入密鑰。

課程設置

* 課程類型 標準

* 課程名稱 論文比對(學生上傳)

* 註冊密鑰 65780

* 學科領域 其它 *

* 學生年級 研究所 *

課程開始日期 31-1月-2018

* 課程截止日期 2018年07月31日

取消 提交

6. 新增成功，系統會跳出一個提醒的小視窗，提醒**課程代碼**與**註冊密碼**，之後可提供給學生加入課程使用。

建立的課程

恭喜！您剛剛已建立新課程：論文比對(學生上傳)。

若您想要學生自行註冊至本課程，他們將需要您選擇的註冊密鑰和 Turnitin 設定的專屬課程 ID：

課程代碼 **17367524**

註冊密鑰 **65780**

7. 新增的課程也會出現在您的課程清單上，若忘記課程代碼與密碼時可再次查看。
8. 課程的結束時間可隨時點選「編輯」作更改。可隨時於開設課程清單中看到課程代碼，點選編輯可看或修改加入註冊密碼。

現在檢視：HOME

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。

通識及其他
課程代碼

編輯

+ 新增課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
17368253	論文比對(助教上傳) + 段落	啟用				
17368289	助教上傳 (成功小)	啟用				
17367524	論文比對(學生上傳)	啟用				

三、 新增作業

1. 課程新增完成後，進行「添加作業」，設定作業相關日期以及進階設定。

因一個課程可能有很多次作業上傳需求，故需另外設置不同作業上傳區以茲未來區別使用。

現在檢視：首頁 > 論文比對(學生上傳)

關於此頁
這是您的課程主頁。點選「添加作業」按鈕以添加作業至您的課程主頁。點選一個作業的「檢視」按鈕以檢視作業收件匣以及任何被提交至作業的提交物件。您可以藉由點選在作業的「更多動作」選單內的「提交」選項提交物件。

論文比對(學生上傳)
課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN

+ 添加作業

開始	到期	發表	狀態	功能
在您或您的學生可以繳交文稿之前，請先建立新的作業檔。				

現在檢視：首頁 > 論文比對(學生上傳)

關於此頁

欲建立作業，請輸入作業名稱並選擇其開始與結束日期。若有需要，您亦可輸入額外的作業說明文字。在預設的狀況下，繳交至此資料匣的文稿會與我們資料庫中所有資料做比對。若您要建立客製化的搜尋條件或瀏覽進階的作業設定功能，請點選"更多選項"鏈接。

2. 可依個人或教學需求設定作業標題，建議分學期或年度以便往後查找使用。
3. 設定「允許任何文檔類型」以支援各種文檔上傳。
4. 因本校購置帳號數有限，故請將開始與結束日期建議與學期起迄相同，課程結束後可自動釋出不使用的帳號。
5. 請務必點選【**進階設定**】進行有關上傳文檔的相關設定，包含不將上傳檔案存於雲端比對資料庫也是透過【進階設定】進行相關設置。

*進階設定頁面說明：

允許學生在期限後繳交作業？

是
 否

可依課程情況調整繳交作業限制

相似度報告

要為繳交之文件產生相似度報告嗎？

是
 否

需設定為「是」才會產生報告

為學生繳交的文件產生相似度報告

即刻(截止日前可覆寫報告) ▾

選擇「即刻」才可再度上傳

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

將符合書目格式的標記資料排除

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

引用資料符合書目格式者排除於相似度指標外

排除小的來源？

是
 否

是否排除小型相符結果

是否允許學生觀看相似度報告？

是
 否

選擇「是」學生才可觀看報告之後再度上傳

開啟已翻譯的相符功能？(Beta)

Translated Matching 支援哪些語言？

是
 否

提交文稿至：

無儲存庫 ▾

請設定為【無儲存庫】
上傳資料才不會被存到原廠資料庫內！
避免再次上傳產生比對相似度過高，
或是未發表文章因此被公開等問題。

搜尋選項：

學生文稿儲存庫
 機構文稿儲藏庫
 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

參、新增學生帳號

一、學生自行加入課程

1. 可將課程代碼與註冊帳號提供給學生，由學生自行建立帳號時加入該一課程。若忘記該課程代碼與註冊密碼可於課程「編輯」內觀看。

現在檢視：HOME

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。

通識及其他
課程代碼

編輯

+ 新增課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
17368253	論文比對(助教上傳) + 段落	啟用				
17368289	助教上傳 (成功 小)	啟用				
17367524	論文比對(學生上傳)	啟用				

2. 沒有帳號的學生，於建立帳號時即可填入課程代碼與註冊密碼。

建立用戶設定檔案

您曾經用過 Turnitin 嗎？

如果您之前曾經用過 Turnitin，您可以使用相同的電子郵件與密碼來登錄。即使您目前是在不同的班級或不同的學校中，您仍可以保留所有的文稿與評分！

電子郵件地址

密碼 (登錄至 Turnitin)

忘了您的密碼？[點選這裡。](#)

建立新帳戶

請選擇您要以教師還是學生身分使用此服務。

學生 **請以學生身分進行註冊**

指導教師

助教

建立新學生帳戶

課程代碼資訊

所有學生必須註冊至已啟用的課程中。欲註冊至課程，請輸入課程 ID 及教師提供給您的課程註冊密碼。

課程代碼

課程註冊密碼

3. 已有帳號之學生，則登入後點選「加入班級」頁籤，填入該課程的課程代碼與註冊密碼，即可加入該班級。

所有課程 加入班級

現在檢視：首頁

關於此頁

欲註冊至課程，請輸入課程 ID 和註冊密鑰，然後點選提交。若您並沒有課程 ID 和註冊密鑰，請聯絡您的教師獲取此資訊。

註冊至課程

課程/附屬課程代碼：*

註冊密鑰：*

提交

二、由教師身分添加學生帳號

1. 教師開課後可選擇「添加學生」單筆添加學生資料 或「上傳學生列表」利用附檔上傳學生資料。

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 > 論文比對(學生上傳) > 學生

關於此頁

學生列表列出了所有加入您的班級的學生。欲新增一名學生，點選“新增學生”鏈接。如果您想發送電子郵件給您的班級，點選“給全部學生發送郵件”鏈接。點選一名學生的姓名查看他/她的提交作業。

學生

添加學生 上傳學生列表 傳送電子郵件給所有學生

已加入 學生姓名 用戶代碼 電子郵件地址 除名

歡迎！當前沒有學生註冊至本課程。我們建議您讓學生使用課程 ID 和您建立的課程註冊密鑰自行註冊至課程。或者，您也可手動將學生註冊至課程。欲註冊您的首位學生，點選這裡。欲新增額外的學生，點選上方的“新增學生”。

2. 逐一新增學生資料

請點選「添加學生」，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。

The screenshot shows a web interface for adding a student. At the top, there is a navigation bar with tabs: 作業, 學生 (selected), 計分簿, 文件庫, 行事曆, 討論, and 偏好設定. Below the navigation bar, the breadcrumb path is: 現在檢視: 首頁 > 論文比對(學生上傳) > 學生. The main heading is 關於此頁, followed by the instruction: 新增一個學生到您的班級, 請輸入學生的姓名和電子郵件位址, 然後點選"提交". Below this is a section titled 註冊學生 with the instruction: 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". A paragraph explains that if a student already has a Turnitin user profile, they will be notified and added to the class; otherwise, a new profile will be created with a temporary password. The form includes a dropdown for '新增學生至' (currently set to '通識及其他, 論文比對(學生上傳)') and three input fields: '名' (Name) with '成功' entered, '姓' (Surname) with '大' entered, and '電子郵件(用戶名稱)' (Email/Username) which is currently empty. A '提交' (Submit) button is at the bottom.

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 > 論文比對(學生上傳) > 學生

關於此頁

新增一個學生到您的班級, 請輸入學生的姓名和電子郵件位址, 然後點選"提交"。

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/她將會被通知並即刻加入您的班級。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: 通識及其他, 論文比對(學生上傳)

名

姓

電子郵件(用戶名稱)

2. 上傳學生清單

請點選「上傳學生列表」，選擇欲上傳學生清單，檔案格式須為 Word、Excel 或.txt 文字檔，內容格式如下所示，確認後請上傳列表，即新建完成。

現在檢視：首頁 > 論文比對 > 學生

關於此頁

欲上傳學生名單，請點選瀏覽按鈕並選擇檔案，然後點選“提交”以上傳學生名單。

上傳學生列表

選擇上傳檔案：

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

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

Excel (.xls)

A	B	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知

	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					

肆、 提交文稿進行比對

1. 以教師身分提交文稿，可單獨檔案上傳，亦可多數檔案一起上傳。
2. 作業右側的「更多功能」，點開下拉式選單，請選「提交」。
3. 提交文稿的方式有四種:單獨檔案、多數檔案、剪貼、壓縮檔案上傳。
4. 上傳完成後會出現該此上傳文稿的提交物件代碼，點選「前往作業收件匣」查看原創性報告。
5. 請注意:同一篇文章若上傳多次，則會有多個提交物件代碼。

現在檢視: 首頁 > 論文比對(學生上傳)

關於此頁
這是您的課程主頁。點選「添加作業」按鈕以添加作業至您的課程主頁。點選一個作業的「檢視」按鈕以檢視作業收件匣以及任何被提交至作業的提交物件。您可以藉由點選在作業的「更多動作」選單內的「提交」選項提交物件。

論文比對(學生上傳) + 添加作業

課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN

開始	到期	發表	狀態	功能	
106(2)論文上傳					
文稿	2018年01月31日 10:13AM	2018年07月31日 23:59PM	N/A N/A	0 / 0 已提交	查看 更多功能 編輯設定 提交 刪除作業

一、 單獨檔案上傳

1. 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。

提交: 單獨檔案上傳 ▾ 步驟 ● ○ ○

多數檔案上傳

剪貼上傳

壓縮檔案上傳

作者: 未註冊 ▾

名:

姓:

提交物件標題:

二、多數檔案上傳

1. 請點選「選擇檔案」，從電腦或雲端硬碟選擇上傳的檔案，依序新增至列表中，確認後再按「上傳全部」送出。

** 請注意：每個檔案必須小於 40MB，每個檔案不得超過 400 頁。

提交文稿: 多數檔案上傳 ▾ 步驟 ● ○

上載多檔案上載之一個檔案的需求:

每個檔案大小必須小於 40 MB (閱讀建議 以符合要求)
文稿的長度不得超過 400 頁

- 所有文檔類型皆允許並可以接受 GradeMark 和 PeerMark 內的標識; 可是, 唯內文至少有 20 個字符的 Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和純文字檔案可以接受原創性報告。

文檔提交檢視 (編輯欄是不需要的)

提交	文件	已接受?	學生	姓	名	標題
選擇檔案 未選擇任何檔案 刪除所有						

上傳全部

提交文稿: 多數文檔上傳 步驟 ● ●

請確認這些是您要送出的檔案。

已接受文檔

已接受文檔	作者	電子郵件/用戶檔案	標題
.docx	Array(0x7fd07c387b50) Array(0x7fd07c8c48b8)	尚未註冊	ARRAY(0x7fd07cf038a8)
.docx	匿名	尚未註冊	尚未進入

所有變更均已進入最終階段。選取「提交」後即會提交文稿，且只能在作業收件匣中變更文件。

提交
返回

三、 剪貼上傳

1. 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。

四、 壓縮檔上傳

1. 請注意上傳檔案格式要求,僅支援*.zip 檔，請點選「選擇檔案」後，上傳。
2. 壓縮檔案大小不得超過 200MB，每個檔案不得超過 40MB，每個檔案不得超過 400 頁。且透過壓縮檔上傳提交檔案耗時較久，煩請預留處理時間。

五、 作業清單說明

1. 顯示  即表示正在進行比對，約待五至三十分鐘後再行登入，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 (原創性由低而高的顏色依序為藍-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。

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 > 論文比對 > 研究生論文比對

關於此頁
這是您的作業收件匣。欲檢視文稿，點選文稿的標題。欲檢視原創性報告，點選在相符欄內文稿的原創性報告圖示。灰色的圖示表示原創性報告尚未產生。

研究生論文比對

收件匣 | 現在檢視：新的文稿 ▾

提交文稿

GradeMark 報告 | 編輯作業設定 | 寄電子郵件給未提交者

<input type="checkbox"/>	作者	標題	1 類似處	評分	回應	2 文件	3 文稿代碼	4 日期
<input type="checkbox"/>	匿名	2.pdf	89% 		-		680279359	2016年06月01日
<input type="checkbox"/>	匿名	3.pdf		-	-		680279364	2016年06月01日
<input type="checkbox"/>	匿名	4.pdf			-		680279361	2016年06月01日
組參考		-未提交-	-	-	-	-	-	-

1.相似度會出現在此處

2.可觀看/下載原始電子檔

3.提交物件代碼

4.上傳日期

★誤將文稿儲於 Turnitin 雲端之處理：

若不慎將文稿儲於雲端資料庫，導致修改後第二次比對結果相似度過高。請：

1. 來信 libref@libmail.lib.ncku.edu.tw
2. 敘明理由，註明申請刪除者資訊(僅接受文稿著作本人/教師/系所職員申請)，並提出相關文件證明(可接受圖檔與螢幕截圖)，並提供原始文稿代碼。
3. 由館員協助提交刪除申請至 Turnitin 國外原廠請求刪除。
4. 請注意：原廠接受全球申請進行審核並刪除文稿約需 3-7 工作天，無法以特殊情況要求提前處理，敬請預留合理時間以免延誤您的作業時程。

伍、 查看原創性報告

Feedback Studio 工具列說明

(1) 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。

The screenshot shows the Feedback Studio interface. On the left, a document titled "圖書資訊規範與標準" is displayed. On the right, a "相符處總覽" (Summary of Similarities) panel shows a 26% similarity score. Below the score is a list of 11 sources with their respective similarity percentages. A vertical toolbar on the right side of the document contains icons for various actions, which are numbered 1 through 5 in the image.

Rank	Source	Percentage
1	dl.dropboxusercontent...	2%
2	catweb.ncl.edu.tw	2%
3	4thldt.ncl.edu.tw	1%
4	www.dfmq.com.tw	1%
5	www.lac.org.tw	1%
6	www.ncl.edu.tw	1%
7	www.mybaike.net	1%
8	www.cila.org.tw	1%
9	reffaq.ncl.edu.tw	1%
10	www.ntptu.org.tw	1%
11	ethesys.lib.fcu.edu.tw	1%

Annotations on the toolbar:

- (1) 相似度百分比
- (2) 列出所有來源
- (3) 篩選條件與設定
- (4) 下載報告
- (5) 提交文件資訊

(2) 列出所有來源

顯示所有可能相似的出處來源和百分比

The screenshot shows the "所有來源" (All Sources) panel. It displays a list of 11 sources with their similarity percentages. The sources are sorted by percentage, with catweb.ncl.edu.tw at the top (4%) and reffaq.ncl.edu.tw at the bottom (1%).

Source	Percentage
catweb.ncl.edu.tw	4%
www.ncl.edu.tw	3%
4thldt.ncl.edu.tw	3%
dl.dropboxusercontent...	2%
zh.wikipedia.org	2%
www.lac.org.tw	2%
blog.xuite.net	2%
reffaq.ncl.edu.tw	1%

(3) 篩選條件與設定

排除引用/參考文獻/排除小型相符結果

The screenshot shows the "篩選條件與設定" (Filter and Settings) panel. It contains several options for filtering results:

- 篩選條件 (Filtering Conditions):**
 - 排除引用資料 (Exclude citations):
 - 排除參考書目 (Exclude references):
 - 排除比下列數值還小的來源 (Exclude sources smaller than the following value):
 - 字 (Words)
 - % (Percentage)
 - 不要依大小排除 (Do not filter by size)
- 選擇性設定 (Optional Settings):**
 - 彩色醒目提示 (Colorful highlighting):

(4) 下載報告

下載原創性報告PDF格式

提供該篇文稿書目資料

提交檔案原稿

(5) 提交文件資訊

提供該篇文稿基本資料含代碼
(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)

(6) 點選**各百分比**，會彈跳出一小視窗，可互相對照相似處內容

相符處總覽

88%

符合 1 個中的 535 個

- 1 www.smc.edu.tw 72% >
網際網絡來源
- 2 www.heeact.edu.tw 14% >
網際網絡來源
- 3 nccuga.nccu.edu.tw 1% >
網際網絡來源
- 4 web.tiit.edu.tw <1% >
網際網絡來源
- 5 sasc.moe.gov.tw <1% >
網際網絡來源
- 6 www.mse.isu.edu.tw <1% >
網際網絡來源
- 7 www.feu.edu.tw <1% >
網際網絡來源
- 8 www.rdoffice.tcu.edu.tw <1% >
網際網絡來源
- 9 secl.ncku.edu.tw <1% >
網際網絡來源

www.smc.edu.tw

網際網絡來源

理專科學校、景文科技大學、僑光科技大學、德霖技術學院、樹人醫護管理專科學校、樹德科技大學、醒吾科技大學、鎮東科技大學、蘭陽技術學院。大專校院綜合視導項目共計12項，臚列如下列表1：表1 大專校院綜合視導項目表 序號 項目 主政單位 視導對象 備註 1 大學甄選入學招生 高教司 高教司所轄公立大學校院 2 技專校院四技二專甄選入學招生 技職司 技職司所轄公立技專校院 3 私立大學校院校務發展計畫經費 高教司 高教司所轄私立大學校院 4 私立

陸、設定助教

一、建立主課程

1. 一般預設為標準課程，如需加入助教，請務必將課程類型設定為「主」。
2. 教師可依個人需求，將課程名稱加入助教等文字，以做為與其他課程或文檔上傳區的區別。

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

瀏覽中: 首頁 > 建立課程

建立新課程

欲建立課程，請輸入課程名稱和課程註冊密鑰。點選"提交"來新增課程至您的首頁。欲建立主課程，您還需要輸入助教加入密鑰。

課程設置

* 課程類型 主

* 主課程名稱 論文比對(助教上傳)

Note: There are two ways to add teaching sections to a master class: you can create sections yourself, or have your teaching assistants join your master class and create their own sections. To add sections yourself, click "Submit" and then press the add section button next to the name of this master class on your home page. If you intend to have your assistants join themselves, please enter the key they will use below.

* 助教加入密鑰 65780

* 學科領域 其它

* 學生年級 研究所

課程開始日期 31-1月-2018

* 課程截止日期 2018年07月31日

取消 提交

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。

建立的課程

恭喜！您剛剛已建立新課程：社會學研究方法(助教)。

若您想要學生自行註冊至本課程，他們將需要您選擇的註冊密鑰和 Turnitin 設定的專屬課程 ID：

課程代碼 17390688

註冊密鑰 65780

請提供此資訊
供助教設定

繼續

二、 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

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

現在檢視: HOME

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

通識及其他 + 新增課程

點選段落新增附屬課程與助教資訊

課程代碼	課程名稱		狀態	統計	編輯	複製	刪除
17368253	論文比對(助教上傳)	+ 段落	啟用				
17367524	論文比對(學生上傳)		啟用				

2. 輸入助教資訊

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

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)

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

閱覽中: 首頁 > 建立新部分

建立新部分

請於下方輸入您附屬課程的資訊,包含附屬課程註冊密碼和附屬課程名稱/編號(非必填)
學生將同時需要您附屬課程的註冊密碼和課程 ID 來註冊至您的附屬課程。附屬課程名稱和編號非必填。

附屬班級資訊 (步驟 2 之 2)

附屬課程名稱或號碼

* 附屬課程註冊密碼

取消 提交

4. 成功新增附屬課程資訊後,將會在主課程下方出現附屬課程名稱和助教姓名。

所有課程 加入帳戶 加入帳戶 (助教)

現在檢視: HOME

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。

通識及其他 + 新增課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
17390688	社會學研究方法(助教) + 段落	啟用				
17368253	論文比對(助教上傳) + 段落	啟用				
17368289	助教上傳 (成功小)	啟用				
17367524	論文比對(學生上傳)	啟用				

5. 助教會收到系統發送的通知信。若助教的 Email 先前並未申請過 Turnitin 帳號, 請助教按照系統指示申請帳號方能以助教身分管理課程(助教帳號無須再透過圖書館)。



歡迎來到 Turnitin

成功小 您好:

已將您以助教的身分加入 論文比對(助教上傳) 課程。

準備好要開始使用了嗎?

請點按下方以登入並管理此課程。

即刻登入

若您遇到任何問題, 請造訪 guides.turnitin.com 以取得實用指南。

謝謝。

Turnitin

三、 修改助教資訊

1. 在欲修改助教資訊的附屬課程欄位，選擇  編輯符號，重新編輯助教資訊，例如更換為其他助教等。



如需更改助教，請點選該附屬課程的編輯。

課程代碼	課程名稱	狀態	編輯	複製	刪除
17390688	社會學研究方法(助教)	啟用			
17368253	論文比對(助教上傳)	啟用			
17368289	助教上傳 (成功小)	啟用			
17367524	論文比對(學生上傳)	啟用			

四、 由助教新增附屬課程

1. 若老師因公務繁忙，可授權由助教自行建立附屬課程。但仍必須先由老師先建立一個【主】課程，再提供助教課程代號與密碼供助教自行設定。



點選上方加入帳戶(助教)頁籤

以助教身份加入帳戶

欲加入主課程，請輸入課程 ID 和 TA 加入密鑰。

主課程資訊 (步驟2之1)

* 主課程代碼: 17390688

* 助教加入密鑰: 65780

輸入教師事先預設之『主』課程代號與密碼

取消 提交

2. 助教自行建立一個附屬課程名稱與代碼，直接提供學生上傳使用，並直接具有管理該附屬課程權限，不需再提供學生主課程相關資訊。

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

瀏覽中: 首頁 > 建立部分

以助教身份加入帳戶

請於下方輸入您附屬課程的資訊，包含附屬課程註冊密鑰和附屬課程名稱/編號（非必填）
學生將同時需要您附屬課程的註冊密鑰和課程 ID 來註冊至您的附屬課程。附屬課程名稱和編號非必填。

附屬班級資訊 (步驟 2 之 2)

附屬課程名稱或號碼 社會學研究方法(助教社科二)

* 附屬課程註冊密鑰 65780

取消 提交

3. 學生依據助教提供的課程代碼與密碼登入後，不會再看到主課程教師名稱，僅會看到助教姓名。

所有課程 加入班級 什麼是剽竊? 引證協助

現在檢視: 首頁

National Cheng Kung University: 通識及其他

課程代碼	課程名稱	指導教師	狀態	從課程除名
17391001	社會學研究方法(助教)(社會學研究方法(助教社科二))	成功小	啟用	

4. 助教開設課程後，老師可隨時點入查看學生繳交資訊或修改各項設定。

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

現在檢視: HOME

通識及其他 + 新增課程

教師可點選助教附屬課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
17390688	社會學研究方法(助教) + 段落	啟用				
17391001	社會學研究方法(助教社科二)(成功小)	啟用				
17368253	論文比對(助教上傳) + 段落	啟用				
17368289	助教上傳(成功小)	啟用				
17367524	論文比對(學生上傳)	啟用				

查看學生繳交情形

五、 由助教新增作業

1. 助教如同教師，需在課程階層下為學生開設作業上傳區，可以學期或組別命名，以開設不同作業上傳群組供學生上傳。

****請注意：**開設作業相關設定請務必參考 [Page 7 新增作業的進階設定](#)，切勿將學生文稿存於雲端。

現在檢視：首頁 > 社會學研究方法(助教): 社會學研究方法(助教社科二)

社會學研究方法(助教): 社會學研究方法(助教社科二)

課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN

開始	到期	發表	狀態	功能
在您的學生可以繳交文稿之前，請先建立新的作業檔。				

現在檢視：首頁 > 社會學研究方法(助教): 社會學研究方法(助教社科二)

社會學研究方法(助教): 社會學研究方法(助教社科二)

課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN

開始	到期	發表	狀態	功能
社會學研究方法(第一組)				
文稿	2018年02月02日 10:28AM	2018年07月31日 23:59PM	N/A N/A	0 / 1 已提交 查看 更多功能
社會學研究方法(第二組)				
文稿	2018年02月02日 10:32AM	2018年07月31日 23:59PM	N/A N/A	0 / 1 已提交 查看 更多功能

2. 助教可透過點選『附屬課程』標題名稱，切換至『學生』頁籤後參考 [Page 11 添加學生帳號](#) 進行加入學生之設定。
3. 助教如欲代替學生上傳文檔，請參考 [Page 14 提交文稿進行比對](#)。

柒、常見問題

Q1：老師或助教協助將學生加入課程，但為何學生無法登入？

A1：

- (1) 教師將沒有 Turnitin 帳號的學生或助教加入課程時，請提醒學生記得至信箱收帳號認證信，並提醒學生盡快啟用帳號。
- (2) 若未於 24 小時內點選認證信並啟用帳號，則該帳號失效，如仍可找到系統發送的註冊信相關訊息，則內附帳號失效時的連結，可直接點選該連結重新申請。



- (3) 若找不到系統發送的認證信，則無法啟用，請至 Turnitin 首頁先輸入帳號，並參考問題 Q2 說明。

Q2：如果沒有收到帳號啟用認證信該怎麼辦？

A2：

- (1) 有可能被郵件系統誤判為垃圾信，請先到垃圾信件匣查找；
- (2) 若垃圾信件匣沒有，請點選系統首頁[登錄]，再點選[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[忘了你的答案]，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 @turnitin.com @turnitin.com@turnitin.com 信件？若有，請其開放權限。目前成大教職員生信箱皆可正常收系統認證信，也可使用 Gmail 信箱進行註冊。
- (4) 若忘記當初使用哪個信箱註冊，也無法登錄系統，可以考慮再以其他信箱註冊。

Q3：若忘記自己當初是以哪個帳號申請 Turnitin 而無法登入，怎麼辦？

A3：圖書館無法替學生與助教查詢個人帳號，惠請教師提醒學生與助教妥善保存個人帳號資訊，避免需再度申請造成使用不便。請參考 Q2 相關說明，以開啟帳號或重新申請帳號。

Q4：我非常確定我的帳號密碼皆正確，但無法登入系統，怎麼辦？

A4：

- (1) 可能是透過入口網站(Google)搜尋 Turnitin，誤連到英國版(英國地區大專院校使用限定) 的系統。

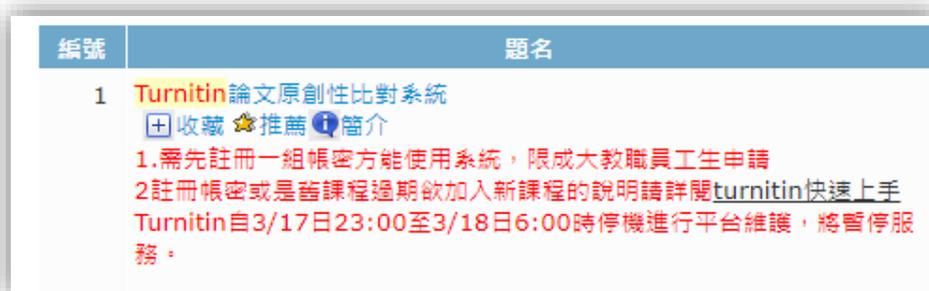
本校使用系統網址	英國版系統
	

- (2) 如何確保連結正確的系統？

- A. 開啟本校電子資源查詢系統，
<http://er.lib.ncku.edu.tw/>
B. 輸入 Turnitin 後點選查詢。



- C. 點選題名[Turnitin 論文原創性比對系統]連結，輸入本校成功入口帳密以連結至正確系統網址(開新分頁)，再以個人帳號登入系統使用。



Q5：課程標題跟姓名可以輸入繁體中文嗎？

A5：系統提供各種語言自動翻譯介面，包含中文化介面，支援輸入繁體中文。但名稱若有罕用字，建議仍以拼音輸入為佳，或直接輸入英文。

Q6：上傳文稿時，卻發現檔案一直無法成功請問是什麼原因呢？

A6：除了留意目前使用的網路狀況外，另請檢查上傳檔案格式和大小是否不符合系統處理規定：

- (1) 每一檔案需小於 40 MB。
- (2) 文件頁數最多至 400 頁，若論文頁面較多，可移除目錄/參考文獻/圖表後，**另存**一比對用的僅包含文字部份的**檔案**重新上傳。純文字內容至少要有 20 字以上。
****請務必自行保留論文原始檔案以供口試、畢業上傳電子檔、輸出紙本使用。**
- (3) 目前壓縮檔只支援 *.zip 格式。
- (4) 若 PDF 檔出現無法上傳，請確認 PDF 是否為掃描檔？系統無法支援以圖片方式進行比對。PDF 檔案是否加密，請移除加密鎖定才可進行比對。

Q7：等待很久但沒有出現比對結果，請問是什麼原因呢？

A7：

- (1) 教師開設課程時若允許學生重複上傳作業，請注意**第二次上傳需等待 24 小時方自動產生比對報告**，勿因等待過久而重複上傳，需耗費更多時間才可讀取報告。
- (2) 若內容長度超過百頁，系統需較長時間去做比對，請稍後再登入查看結果。
- (3) 請開課教師確認教師的作業進階設定值，
如：在[為學生繳交文件產相似報告]勾選為 **[截止日]**，則表示系統會在截止日才會產生報告。

Q8：在比對資源裡看到自己之前上傳的文章，如何刪除？

A8：

- (1) 為了保障作者權益，系統規定刪除文稿的動作必須由著者將該文章物件代碼提供給本校管理者再轉交系統處理。請來信：libref@libmail.lib.ncku.edu.tw
****限文章作者申請刪除，請提供相關資訊與聯絡方式驗證。**
- (2) 刪除文稿需經原廠多次確認後方可刪除，請預留至少 3-5 工作天，另原廠以單一窗口接受全球申請件處理，無法以急件特別處理，仍請預留適當工作天。

Q9：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 的比對資料庫中的比對資料庫中），論文全文資訊是否會公開？

A9：不會！系統會保護個資，不會將比對資料庫的全文顯示出來，只會顯示來源、所屬機構與一小段段落，比對者若要看到全文內容需經授權同意。

Q10：登入系統出現異常/奇怪畫面，系統當機該怎麼辦？

A10：系統方面的異常畫面(例如當機/無法切換身分...等系統端問題)，請附上螢幕截圖、詳述操作步驟與連線 URL，來信：service@igrouptaiwan.com，由代理商協助轉交原廠判讀與修復。並請註明為：成功大學教師/學生，登入異常。並提供聯絡資訊以利回覆確認，信件副本可同時寄至 libref@libmail.lib.ncku.edu.tw。