



論文原創性比對系統

www.turnitin.com

使用指南-教師版

- Originality Check 原創性比對功能
- TA 助教功能



目錄

單元一、帳號啟用方式	1
狀態一：<若您未註冊過 Turnitin 帳號，啟用通知信中按鈕為「開始使用」字樣>	1
狀態二：<若您曾經註冊過 Turnitin 帳號，啟用通知信中按鈕為「即刻登入」字樣>	3
單元二、重設密碼或未收到啟用通知信	6
單元三、登入帳號	8
單元四、教師首頁簡介	9
單元五、新增課程	10
課程設定	10
複製課程	11
單元六、新增作業	13
單元七、新增學生	18
傳送電子郵件給所有學生	19
單元八、在課程中上傳文稿	21
檔案格式注意事項	22
上傳檔案	23
收件匣說明	26
單元九、快速提交	27
檔案格式注意事項	29
上傳檔案	30
單元十、刪除文稿	33
1. [從收件夾中移除]：	33
2. [請求永久刪除文稿]：	33
<請 Turnitin 復原被誤刪除的課程作業>	34
單元十一、Feedback Studio 報告工具列說明	35
相似度工具列	35
下載報告工具列	37
單元十二、檢視及下載原創性報告	38
檢視報告	38
排除相似來源	40
下載原創性 PDF 格式報告	43
單元十三、TA 助教功能	45
步驟一、建立助教帳號和附屬課程	45
步驟二、助教管理附屬課程	49
步驟三、修改助教資訊	49
步驟四、主課程修改為標準課程	50



系統安全需求 52

Turnitin 常見問題..... 53



單元一、帳號啟用方式

所屬學校機構為您新增帳號後，您會在申請信箱中收到歡迎啟用通知信：

若信中按鈕為「**開始使用**」字樣，請見本頁下方 [<狀態一>](#)

若信中按鈕為「**立即登入**」字樣，請見第 3 頁的 [<狀態二>](#)

狀態一：<若您未註冊過 Turnitin 帳號，啟用通知信中按鈕為「**開始使用**」字樣>

1. 在歡迎啟用通知信內點選 [\[開始使用\]](#)。
2. 點選簡介頁面下方 [\[建立密碼\]](#)。
3. 請輸入 **您收到啟用通知信的電子郵件信箱**和**姓氏**
(啟用通知信左上方顯示姓氏，例如：陳，**請勿輸入全名**。注意中/英文和大小寫)。
*若顯示「無此排列組合」錯誤訊息，請重新檢查輸入資訊，若有疑問請和所屬機構學校管理者確認
4. Turnitin 會再寄一封信到此有效信箱，請留意需於 24 小時內完成帳戶設定。
若未收到信件，請檢查是否有設定轉信功能或到垃圾信件匣確認是否系統誤判為垃圾信件。
5. 請點選信件最上方的 [\[請點這裡建立密碼\]](#)。若超過 24 小時點選，則連結會失效而無法設定密碼，請點選下方 [\[請點這裡申請新連結\]](#)，系統會發送新的設定信件。
6. 請輸入密碼，需 12 字元以上長度，至少包含 1 大寫字母、1 小寫字母、1 數字、1 特殊符號。
7. 請點選 [\[現在登入\]](#)。
8. 請輸入電子郵件信箱和密碼。
9. 請自秘密提示問題下拉式選單選取一個問題和輸入問題的答案後，請按 [\[下一步\]](#)。
10. 請瀏覽用戶同意書後點選 [\[我同意-繼續\]](#)，開始使用服務。



歡迎來到 Turnitin

1

呈現姓名方式為:名字 姓氏

瑪莉 陳 您好：

Tracy Huang 將您以指導教師的身分新增至 iGroup University 帳戶。

您即將以我們最新指導教師的身分，加入這個全球性的教育專家社群。很高興有您加入我們的行列。

準備好要設定您的課程了嗎？

開始使用

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

謝謝。

Turnitin

1. 建立密碼

2

您需使用電子郵件與姓氏來建立 Turnitin 帳戶密碼，以及設定您的安全性資訊；在歡迎您使用的電子郵件中包含了這些資訊。您接著可以登入 Turnitin，並開始自訂您的帳戶。

2. 建立課程

欲使用您的機構可用的 Turnitin 服務，第一步就是建立課程。Turnitin 課程可將作業分組，協助您管理學生的提交內容。課程建立完成後，您即可開始建立作業。

顯示細節

3. 建立作業

一旦備妥您的課程，即可著手設定第一項作業。Turnitin 作業是接受學生提交內容的基本條件。作業設定完成之後，即可開始將學生加入課程。

顯示細節

4. 新增學生

有三種新增學生的方式。不論是逐一新增學生，或上傳名單一次新增大量學生，都很方便。此外，何不允許您的學生依照自己的步調自行登記呢？

顯示細節

準備好開始使用 Turnitin 了嗎？

建立密碼

或者，何不將此頁面下載為 PDF 檔以便閱讀？
在 guides.turnitin.com 可以取得更多其他的詳細資訊

帳戶設定

3

欲設定帳戶，請輸入電子郵件及姓氏。

電子郵件地址

姓氏

請輸入啟用信左上角姓氏
請勿輸入全名

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

帳戶設定

4

為驗證您的帳戶，我們已寄送一封電子郵件至：[redacted]

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 小時內完成設定密碼

創建你的Turnitin密碼

收件匣 x

5

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>
寄給我

親愛的 瑪莉 陳：

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，可直接將以下網址貼入瀏覽器：

https://www.turnitin.com/login_reset.asp?&id=0053b84f32a018a7be53dd1d9

連結過期的嗎？

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_reset1.asp?lang=zh_tw&account_setup=1

謝謝您。

建立密碼

請輸入您的新密碼。您的密碼必須：

必須至少 12 個字元

至少包含一個數字

包含大寫和小寫字母

至少包含一個特殊字元 (~!@#\$%^&*()-+=[]{}|'"/>?)

密碼

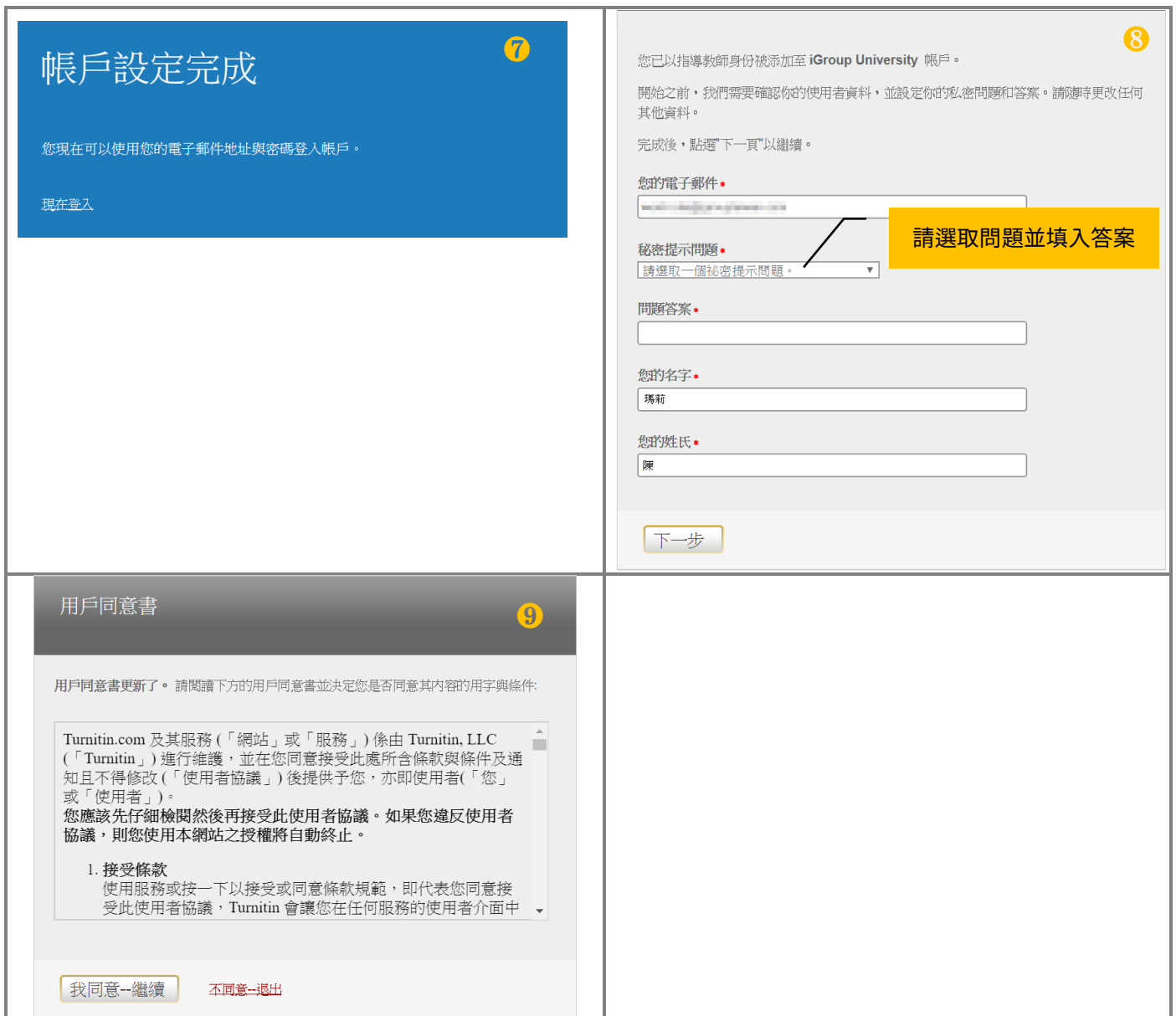
確認密碼

下一步

取消

6





狀態二：<若您曾經註冊過 Turnitin 帳號，啟用通知信中按鈕為「立即登入」字樣>

1. 在歡迎啟用通知信內選取 **[立即登入]**，點選登入畫面下方 **[忘了你的密碼？點選這裡]**。
2. 請輸入**您收到啟用通知信的電子郵件信箱**
3. 請留意於 24 小時內點選信中連結**[這裡]**重新設定新的密碼。若超過 24 小時連結失效，請點選信件下方重新要求新連結。
4. 密碼設定需 12 字元以上長度，至少包含 1 大、小寫字母、1 數字、1 特殊符號。
設定完成後請按 **[下一步]**。
5. 顯示重設密碼已完成畫面，即可選取 **[現在登入]**，輸入電子郵件信箱和密碼登入使用服務。



1

歡迎來到 Turnitin

呈現姓名方式為:名字 姓氏

瑪莉 陳 您好：

已將您以指導教師的身分加入 課程。

準備好要開始使用了嗎？

請點按下方以登入並管理此帳戶。

即刻登入

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

謝謝。

Turnitin



2

登錄 Turnitin

電子郵件地址

密碼

登錄

Sign in with Google



Log in with Clever

忘了您的密碼？ [點選這](#)

需要更多幫助？ [點選這](#)

新的使用者？ [點選](#)



隱私權政策

我們非常重視你的隱私。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。

3

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

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。

下一步

4

重新設定用戶密碼

重設密碼的鏈接已寄至: [redacted]

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 收件匣 x



Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

寄給我

敬愛的 瑪莉 陳,

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_reset.asp?lang=zh_tw&id=d6022c8c3321bfa596a83757b1cce70

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 [這裡](#) 以請求一個新

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,

請 24 小時內完成設定密碼

6

請輸入您的新密碼。您的密碼必須：

必須至少 12 個字元

至少包含一個數字

包含大寫和小寫字母

至少包含一個特殊字元 (~!@#\$%^&*()-+=[]{}";'<>.,?)

密碼

確認密碼

下一步

取消



重設密碼已完成

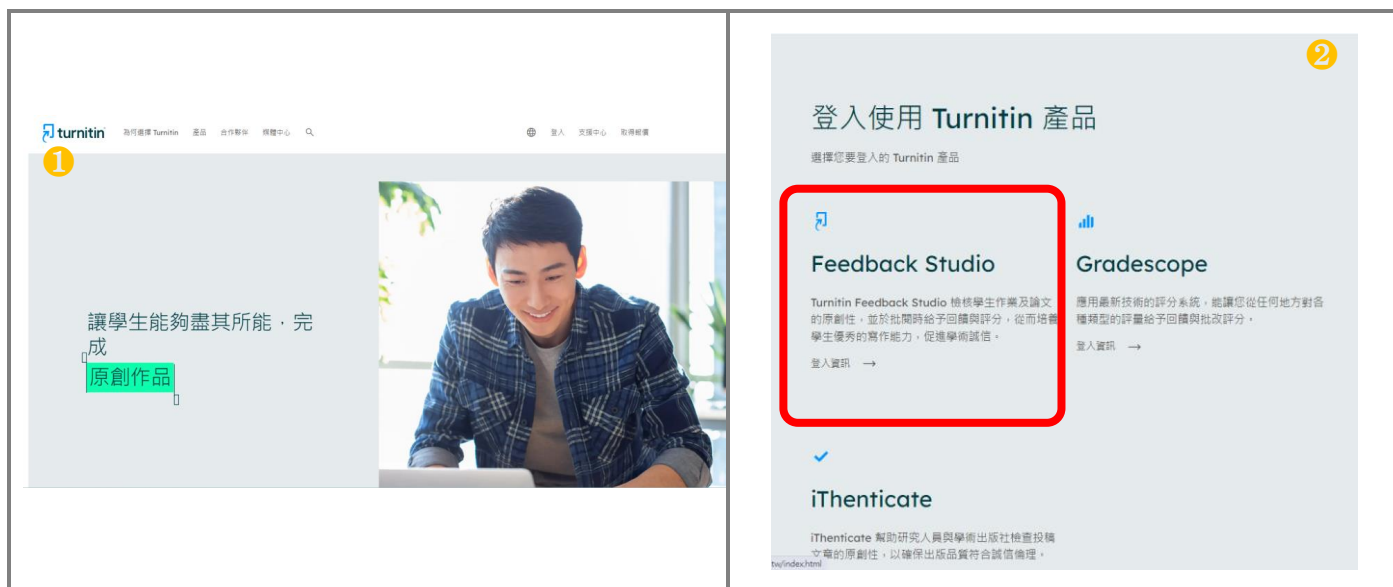
謝謝您的密碼已成功地重新設定了。請記下來以備日後使用。

現在登入



單元二、重設密碼或未收到啟用通知信

1. 若系統顯示密碼過期或不小心忘記密碼、以及未收到啟用通知信，請您在 Turnitin 首頁。
<https://www.turnitin.com/zh-tw>，於右上角點選 **【登入】**。
2. 請選擇左方 **【Feedback Studio】** 登入。
3. 點選登入畫面下方 **【忘了你的密碼？點選這裡】**。
4. 請輸入**輸入當初向機構申請帳號使用的電子郵件信箱**
5. 請留意於 24 小時內點選信中連結**【這裡】**重新設定新的密碼。若超過 24 小時連結失效，請點選信件下方重新要求新連結。
6. 密碼設定需 12 字元以上長度，至少包含 1 大寫字母、1 小寫字母、1 個數字、1 特殊符號。
設定完成後請按 **【下一步】**。
7. 顯示重設密碼已完成畫面，即可選取 **【現在登入】**，輸入電子郵件信箱和密碼登入使用服務。



登錄 Turnitin

3

電子郵件地址

密碼

登錄



Sign in with Google



Log in with Clever

忘了您的密碼？[點選這裡](#)。
需要更多幫助？[點選這裡](#)。

新的使用者？[點選](#)



隱私權政策

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。

重新設定用戶密碼

4

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

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。

下一步

重新設定用戶密碼

5

重設密碼的鏈接已寄至: [redacted]

您有24小時使用此電子文件中的鏈接來變更密碼。

重新設定您的 Turnitin 密碼

收件匣 x

6



Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

寄給我

敬愛的 瑪莉陳,

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_reset.asp?lang=zh_tw&id=d6022c8c3321bfa596a83757b1cce70

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 [這裡](#) 以請求一

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/pass>

請 24 小時內完成設定密碼

感謝您使用 Turnitin,

請輸入您的新密碼。您的密碼必須：

必須至少 12 個字元

至少包含一個數字

包含大寫和小寫字母

至少包含一個特殊字元 (~!@#\$%^&*()-_+=[]\|;':<,>.,?)

密碼

確認密碼

下一步

取消

重設密碼已完成

8

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。

現在登入



單元三、登入帳號

1. 請您自 Turnitin 首頁 <https://www.turnitin.com/zh-tw> 右上角點選 **[登入]**
2. 請選擇左方 **[Feedback Studio]** 登入。
3. 請輸入您申請所用之信箱及密碼登入系統；若您忘記密碼請參考 [<單元二、重設密碼或未收到啟用通知信>](#)

The image displays a sequence of three screenshots from the Turnitin website. The first screenshot (top) shows the Turnitin homepage with a navigation bar and a main banner featuring a student working on a laptop. The second screenshot (middle) shows the '登入使用 Turnitin 產品' (Log in to use Turnitin products) page, where the 'Feedback Studio' option is highlighted with a red box. The third screenshot (bottom) shows the '登錄 Turnitin' (Log in Turnitin) page, which includes input fields for '電子郵件地址' (Email address) and '密碼' (Password), along with buttons for '登錄', 'Sign in with Google', and 'Log in with Clever'. The page also contains links for '忘了您的密碼?' (Forgot your password?), '需要更多幫助?' (Need more help?), and '新的使用者?' (New user?).



單元四、教師首頁簡介

1 2 3 4 5 6

The screenshot shows the Turnitin teacher dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'DAIWeichi', '用戶資訊', '訊息 (1 新)', '指導教師', '繁體中文', '社區', '說明', and '登出'. Below this is the Turnitin logo and navigation buttons for '所有課程', '加入帳戶', and '加入帳戶 (助教)'. The main content area is titled '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。'. The main section is 'iGroup University' with a '+ 新增課程' button. Below this is a table of courses with columns for '課程代碼', '課程名稱', '狀態', 'Start Date', 'End Date', '統計', '編輯', '複製', and '刪除'. The table lists two courses: 'ABC期刊' and '碩士論文比對'. Callouts 1-6 point to the top navigation bar, callout 7 points to the '新增課程' button, callout 8 points to the '狀態' column, callout 9 points to the 'Start Date' and 'End Date' columns, callout 10 points to the '編輯' column, and callout 11 points to the '刪除' column.

1. **用戶資訊**：可修改個人資料、重設密碼、啟用快速提交功能。
2. **訊息**：瀏覽 Turnitin 系統維護訊息、課程通知訊息。
3. **身分切換**：表此帳號的身份別為教師或助教。
4. **平台語言切換**：可支援 20 種語言(含繁體中文)。
5. **社區**：此為 Turnitin 交流與服務中心，提供產品資訊，包含 Turnitin Q&A，平台更新公告，活動資訊，另外也是教師討論交流的園地。
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**：該課程為啟用中或是已經過期。
9. **課程開始／結束日期**：顯示教師設定的課程開始與結束日期，課程結束後會轉為唯讀狀態，師生只能瀏覽與下載相似度報告結果，無法重新上傳。
10. **編輯**：可更改課程名稱／課程密鑰或提前、延後課程結束時間。
11. **刪除**：刪除該課程。



單元五、新增課程

教師需要先新增一個課程和一個作業匣，才能加入學生、讓學生上傳作業文稿；或是教師自行上傳文稿。請點選首頁右方 **【新增課程】**。



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。

iGroup University + 新增課程

所有課程 過期課程 開啟課程

此帳戶中沒有新添課程。欲添加第一堂課，點選 [這裡](#)。

建立新課程

要創建類別，請輸入類別名和類別註冊鍵。按一下「提交」將課程添加至您的主頁。

課程設置

- 1 * 課程類型
- 2 * 課程名稱
- 3 * 註冊密鑰
- 4 * 學科領域
- * 學生年級

課程開始日期 04-12月-2021

- 5 * 課程截止日期

課程設定

1. **課程類型**：若為教師自行管理，請選擇 **【標準】**，若為助教管理請參考 [<單元十二、TA 助教功能>](#)
2. **課程名稱**：請輸入課程名稱，長度為 2-100 字；
3. **註冊密鑰**：請設定一組註冊密碼自行備存，4-12 個字元，特殊符號亦可。
4. **學科領域／學生年級**：請拉選下拉式選單；並不影響比對結果。



5. **課程截止日期**：教師依照使用用途自行設定。若是授課使用請點選月曆符號，設定截止日為學期或學年結束日期，待課程截止後學生帳號名額將釋出，歸還與機構重新利用。建議教師為每一屆學生建立新的課程。

<p>恭喜！您剛剛已建立新課程：論文比對。 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：</p> <p style="text-align: center;">課程代碼 32689505 註冊密鑰 XXXXXXXXXX</p> <p>備註：若您忘記了您的課程 ID，在您課程表單上的課程名稱左側的號碼即是該 ID。您可以透過編輯課程來檢視或變更註冊密鑰。</p> <p>點選課程名稱以進入課程並開始建立作業。</p>	<p>點選 [提交]，課程新增成功後，系統會跳出一個提醒的小視窗，如教師提供課程代碼與註冊密鑰給學生，學生可自行加入至您的課程。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

剛剛新增的課程會出現在您的課程清單上；可隨時點選 **[編輯]** 更改課程名稱或課程截止時間。

所有課程 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。

iGroup University
+ 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	開始日期	結束日期	Class Summary	Learning Analytics	編輯	複製	刪除
30399455	教育訓練	啟用	2021年07月26日	2021年12月31日					
32689505	論文比對	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					

複製課程

點選欲複製的課程，按下右方 **[複製]**，產生另一個新課程（註：原課程中需已開設作業才能使用複製功能）。請輸入新的課程名稱及註冊密碼，並設定新課程中第一份作業的開始日期。完成後，可於課程首頁對複製後的新課程再次點選 **[編輯]** 檢查課程結束日期與作業日期，並根據需要做調整。

iGroup University + 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	Start Date	End Date	統計	編輯	複製	刪除
18052520	ABC期刊	啟用	2018年05月07日	2019年12月31日				
18870039	碩士論文比對	啟用	2018年08月27日	2019年12月31日				



複製課程: 碩博士論文

欲複製您的課程，請輸入新的課程名稱和註冊密碼，並設定首份作業的開始日期。本服務將根據首份作業的開始日期自動設定課程的其他日期。課程複製完成後，請再次檢查課程結束日期、討論日期、作業日期，並根據需要調整。

課程設置

* 課程名稱

* 註冊密碼

這是此課程的第一份作業。課程的其它作業和討論日期將會依據您為此作業設定的開始日期自動設定。

作業標題: 作業1

* 第一份作業的開始日期

新課程會自動複製原課程下的所有作業欄，但並不會自動將原課程的學生加入新課程；需要依 [單元七、新增學生](#) 的方式重新加入學生。

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。

您的課程已成功地被複製，這是您的新課程首頁。此課程的作業和討論主題的日期已依照您為您的第一項作業所輸入的開始日期設定。請檢視您的作業和討論主題的日期，有必要的話，您也可以修改這些日期。

碩博士論文之副本							+ 添加作業
課程主頁 QUICKMARK BREAKDOWN							
	開始	到期	發表	狀態	功能		
作業1							
文稿	2018年06月21日 17:22PM	2018年06月26日 23:59PM	2018年06月26日 00:00AM	0 / 0 已提交	查看	更多功能	
作業2							
文稿	2018年06月28日 00:02AM	2018年07月05日 23:59PM	2018年07月06日 00:00AM	0 / 0 已提交	查看	更多功能	
作業3							
文稿	2018年06月28日 00:18AM	2018年07月05日 23:59PM	2018年07月06日 00:00AM	0 / 0 已提交	查看	更多功能	



單元六、新增作業

1. 點選課程名稱，下一頁右方綠色按鈕 **[新增作業]**。



2. 請輸入作業標題、作業指示（可留白）後，並設定開始與截止日期時間，當作業匣尚未開始或超過截止時間，學生都無法上傳文稿。

A screenshot of the '關於此頁面' (About this page) section of the assignment creation form. The form has several fields: '標題' (Title) with a placeholder '作業標題', '說明' (Description) with a placeholder '作業指示', '最高分數' (Maximum score) set to 100, '開始日期' (Start date) set to 2024-03-15 10:26, '截止日期' (End date) set to 2024-03-22 10:26, and '反饋公開日期' (Feedback release date) set to 2024-03-22 10:26. There is also a dropdown for '將文件提交至' (Submit files to) set to '請勿儲存提交文稿' and a '進階設定' (Advanced settings) button. A blue '上傳' (Upload) button is at the bottom left. Red boxes highlight the '標題', '說明', '開始日期', and '截止日期' fields.

3. 最高分數與反饋公開日期，適用於教師欲批改學生的文稿或產生 Peer Mark 作業時；如僅做文章的相似度比對，此處不須設定，不會影響比對結果。

A screenshot of the '關於此頁面' (About this page) section of the assignment creation form, similar to the previous one. Red boxes highlight the '最高分數' (Maximum score) field, which is set to 100, and the '反饋公開日期' (Feedback release date) field, which is set to 2024-03-22 10:26. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

4. 請務必留意「將文件提交至」的設定值：

關於此頁面

若要建立作業，請輸入作業標題以及選擇作業的開始日期和截止日期。若有需要，您還可以輸入額外的作業說明文字。依預設，對此作業進行的提交將會與我們資料庫中的所有資料進行比對。如果您要建立自訂搜尋或檢視其他進階作業選項，請按一下「選擇性設定」連結。

標題
作業標題

說明
作業指示

將文件提交至
請勿儲存提交文稿
標準文稿儲存模式
請勿儲存提交文稿

最高分數
0

開始日期
2023-08-15 14:19

截止日期
2024-03-31 23:59

反饋公開日期
2024-03-31 23:59

上傳

共兩個選項；若比對仍須持續修改文稿，則建議選擇[請勿儲存提交文稿]。

(1) 「請勿提交儲存文稿」：

文稿不會被存入 Turnitin 比對資料庫；適用於草稿文章

(2) 「標準文稿儲存模式」：

文稿會被存入 Turnitin 比對資料庫；適用比對全班作業有無不當合作
重新提交類似文稿比對會比對到先前上傳文稿內容，報告會呈現高相似度。

*若發現誤將文稿存入資料庫，事後請參考 [〈單元九、請求永久刪除文稿〉](#) 自作業匣向機構帳戶管理者提出刪除申請。

5. 第一次設定時，請務必調整 [進階設定]。

關於此頁面

若要建立作業，請輸入作業標題以及選擇作業的開始日期和截止日期。若有需要，您還可以輸入額外的作業說明文字。依預設，對此作業進行的提交將會與我們資料庫中的所有資料進行比對。如果您要建立自訂搜尋或檢視其他進階作業選項，請按一下「選擇性設定」連結。

標題
作業標題

說明
作業指示

將文件提交至
請勿儲存提交文稿

最高分數
100

開始日期
2024-03-15 10:26

截止日期
2024-03-22 10:26

反饋公開日期
2024-03-22 10:26

進階設定

上傳



(1) 提交設定

進階設定

提交設定

允許任何文檔類型的提交物件

允許遲交提交物件

(1)提交設定

「允許任何文檔類型的提交物件」：任何檔案種類皆能上傳，但系統僅能依可比對類型產出報告。

「允許遲交提交物件」：是否允許學生首次上傳為遲交，若勾選，Turnitin 無法讓學生在截止日後重新上傳比對。

(2) 相似度報告

相似度報告

為學生上傳的文稿產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

是否允許學生觀看相似度報告

排除書目資料

排除引用文字

排除小的來源

(2)相似度報告

「為學生上傳的文稿產生相似度報告」：

勾選以產生相似度報告；若作業屬圖片、影音等類型，無須產生相似報告則不須勾選。

「是否允許學生觀看相似報告」：

勾選：允許學生瀏覽相似報告；否則不允許學生瀏覽相似報告。

何時產生相似度報告？下拉式選單的三個選項：

A.立刻生成報告（學生無法重新繳交）：

學生僅能上傳一次，無法重新上傳。

B.立即生成報告（允許學生在截止日期前重新繳交） *建議選擇*：

允許學生截止日前重新上傳文稿；適用於作業練習或文章草稿，**教師與學生身分使用此作業匣上傳，在第三次重新上傳後之後，每次上傳報告都會停留在「處理中」狀態，需等待 24 小時後才能重新產生新的報告。**

註：若教師於[將文件提交至]選擇「標準文稿儲存模式」，當作業截止時間約過後約一小時，該作業匣內所有上傳檔案會再次自動進行比對，會產出最終的原創性報告，相似度可能會與先前報告相同或因此改變。

C.截止日當日生成報告（學生可在截止日前重新繳交）：

學生可重新上傳，但只在截止到期才產生報告。



相似度報告

為學生上傳的文稿產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之 ▾

是否允許學生觀看相似度報告

排除書目資料

排除引用文字

排除小的來源

預設報告排除選項設定：

[排除書目資料]、[排除引用文字]、
[排除小的來源]

教師可斟酌是否要設定先行排除項目；若有設定，上傳文章會排除該類型資料使相似度降低。

若排除選項皆未勾選，則會獲得較完整報告結果。學生皆可事後自行依據需求在報告內調整設定值，不受在此處設定影響。

(3) 與之比較

與之比較

學生文稿儲存庫

現存和歸檔網頁內容

期刊, 雜誌和刊物

(3)與之比較

此作業匣中的文稿要與那些資料庫比對？勾選表示與其比對；**建議全數勾選以獲得較完整結果。**

(4) 排除作業範本

排除作業範本

上傳或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

上傳範本

建立自訂範本

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

[範本要求](#) ^

(4)排除作業範本：

適合課堂作業之用。教師若於此處預先設定作業範本（例如：制式的題目文字、學習單）

學生的報告將會排除與範本重複的文字不計入相似度。可以選擇 [上傳範本] 上傳空白範本檔案，或是選擇 [建立自訂範本] 自行輸入文字；一旦有文稿上傳至作業匣，教師則無法再次調整更改此處設定。

點選下方 [範本要求] 則會展開提示範本檔案的格式需求：

- 上傳的檔案必須小於 100 MB
- 範本文字必須至少含有 20 個以上的字詞
- 可接受的上傳檔案類型：Microsoft Word、Excel、PowerPoint、WordPerfect、PostScript、PDF、HTML、RTF、OpenOffice (ODT)、Hangul (HWP) 和純文字



(5) 額外設定：是否保留以上設定為預設值？

額外設定

保存這些設置以供將來使用 

(5)額外設定

以上若為常用設定，建議勾選方框作為將來其他作業匣的預設值。

5. 新增作業後，可隨時點選 **[更多功能]** 的 **[編輯設定]** 調整作業匣設定值。

作業 學生 文件庫 行事曆 討論 偏好設定

現在檢視：首頁 > 論文比對

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

課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN + 添加作業

	開始	到期	發表	狀態	功能
比對一					
文稿	2021年12月04日 22:50PM	2022年12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



單元七、新增學生

教師若要在課程中上傳文章，需先將自己加入課程中成為學生身分，上傳文章時於作者處選擇自己

1. 點選課程名稱，選擇左上方 **[學生]** 頁籤。



2. 方法① 逐一新增學生資料(一次新增一位)：

(1)請點選 **[添加學生]**

(2)請輸入學生名字、姓氏與 E-mail，確認後請提交送出，即新建完成。



3. 方法② 上傳學生清單(一次新增多位)：



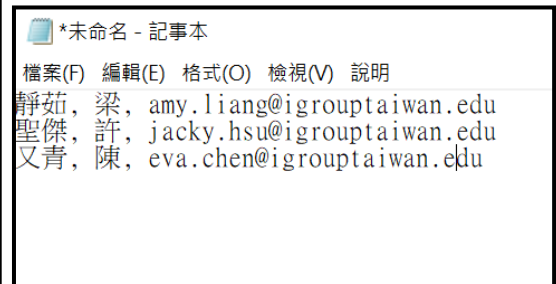
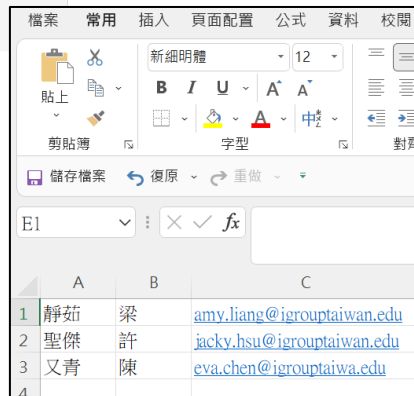
(1)請選擇欲上傳學生清單

(2)清單檔案格式必須為 Excel 或.txt 文字檔，欄位順序為**名字、姓氏、Email**

清單上限為 **100 位學生**，可多次加入

若學生人數較多，建議教師建立多個班級分開匯入

內容格式如下列所示，確認後 **[上傳列表]**，即新建完成。



關於此頁

請確定下面所列的名稱是正確無誤的。如果它們都正確，請點選「是，提交」將學生加入到課程中。否則，請點選「否，返回」選取新的學生清單。

這是您想提交的列表嗎？

是的，請提交

不是，請返回

名字	姓氏	電子郵件	已接受？
靜茹	梁	amy.liang@igrouptaiwan.edu	是
聖傑	許	jacky.hsu@igrouptaiwan.edu	是
艾菁	陳	eva.chen@igrouptaiwan.edu	是

傳送電子郵件給所有學生

點選課程名稱，選取 **[學生]** 頁籤，教師可利用 **[傳送電子郵件給所有學生]** 聯繫已註冊此門課程的所有學生。

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 > 碩士論文 > 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
2018年05月08日	DaiVeronique			
2018年05月08日	HuangTracy			

寄電子郵件給學生

當寄信給學生時，您的電子郵件地址將會被顯示，而他們也能回覆您。

課程: iGroup University-Tracy, 碩士論文

請輸入此訊息的主旨:

請輸入您的訊息:

包括我

傳送



單元八、在課程中上傳文稿

【說明】教師如欲自行上傳文章比對，共有以下兩種方式：

1. 將自己加入課程為學生後，代替自己上傳：此方法視為教師代替學生身分上傳，因此同一個作業匣若上傳 3 次以上，第 4 次起的上傳，將須等待 24 小時才能獲得比對結果報告。
2. 啟用快速提交功能，使用快速提交，請參閱單元九。

● 將自己加入課程為學生後，代替自己上傳：

(1) 請見單元七的「逐一新增學生資料(一次新增一位)」步驟，將自己的帳號信箱加入此課程



The screenshot shows the Turnitin interface for the 'Students' section. At the top, there are navigation tabs: '作業', '學生', '文件庫', '行事曆', '討論', and '偏好設定'. Below the tabs, it says '現在檢視：首頁 > 文章比對 > 學生'. A section titled '關於此頁' explains that the student list shows all added students and provides instructions on how to add new students or send emails. Below this is a table with columns: '已加入', '學生姓名', '用戶代碼', '電子郵件地址', and '除名'. One student is listed: '2023年09月04日', 'DAI Weichi', '1074240501', and a redacted email address. There are buttons for '添加學生', '上傳學生列表', and '傳送電子郵件給所有學生'.

(2) 請在 [更多功能] 下拉選單，點選 [上傳]。



The screenshot shows the Turnitin interface for the 'Assignments' section. At the top, there are navigation tabs: '作業', '學生', '文件庫', '行事曆', and '偏好設定'. Below the tabs, it says '現在檢視：首頁 > 論文比對'. A section titled '關於此頁' explains that this is the course page and provides instructions on how to add new assignments or check submission status. Below this is a table with columns: '開始', '截止', '發表', '狀態', and '功能'. Two assignments are listed: '論文比對區1' and '論文比對區2'. For each assignment, there are buttons for '查看', '更多功能', and '刪除作業'. The '更多功能' dropdown menu is open for the first assignment, and the '上傳' option is highlighted with a red box.



檔案格式注意事項

單一文件大小必須小於 100 MB

文稿頁數上限為 800 頁，純文字檔案需小於 2MB

支援格式：

Microsoft Word® (DOC and DOCX)

Portable Document Format (PDF)

Plain text (TXT)

Rich Text Format (RTF)

HTML

Corel WordPerfect®

Adobe PostScript®

OpenOffice (ODT)

Hangul (HWP)

Powerpoint (PPT)

Google Docs via Google Drive™

無法比對：

- 有密碼保護的檔案
- LaTeX 檔案及其轉檔之 PDF
- PDF 若為壓縮圖檔型態，或含有不可反選內容或亂碼文字皆無法比對；
使用非 Adobe Acrobat®或非 Microsoft Word®產出的 PDF 檔案也有可能無法上傳或比對失敗
以 Mac 內建之應用程式轉檔為 PDF 可能使文稿內容編碼為亂碼



上傳檔案

1. 在課程中提交文稿的方式有四種：

(1)單獨檔案上傳、(2)剪貼上傳、(3)壓縮檔案上傳、(4)多數檔案上傳

The screenshot shows the 'Submit: Upload File' interface. At the top, there is a header with '提交: 單獨檔案上傳' and '步驟 ●○○'. Below this, there is a form with the following fields: '作者' (Author) with a dropdown menu showing '維妮 林 (123@gmail.com)'; '名' (Name) with a text input field containing '維妮'; '姓' (Surname) with a text input field containing '林'; and '提交物件標題' (Submission Title) with an empty text input field. Below the form, there is a blue banner with the text '您提交的檔案將不會被添加到任何儲存庫。' (Your submitted files will not be added to any storage). Underneath, there is a section titled '我能提交什麼?' (What can I submit?) with the instruction '選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔:' (Select the document you want to upload to Turnitin:). There are three buttons: '從此電腦選擇' (Select from this computer), '從 Dropbox 選擇' (Select from Dropbox), and '從 Google Drive 內選擇' (Select from Google Drive). At the bottom, there is a privacy notice: '我們非常重視你的隱私，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。' (We value your privacy, we will not share your information for marketing purposes with any external company. Your information is shared with our partners to provide services.) and two buttons: '上傳' (Upload) and '取消' (Cancel).

(1) 單獨檔案上傳：

請於作者處選擇自己的帳號或選擇學生姓名代替學生上傳，接著輸入文件標題（上傳後無法重新修改），再透過電腦或雲端硬碟選擇檔案按 [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]

The screenshot shows the 'Submit: Paste Upload' interface. At the top, there is a header with '提交: 剪貼上傳' and '步驟 ●○○'. Below this, there is a form with the following fields: '作者' (Author) with a dropdown menu showing '維妮 林 (123@gmail.com)'; '名' (Name) with a text input field containing '維妮'; '姓' (Surname) with a text input field containing '林'; and '提交物件標題' (Submission Title) with an empty text input field. Below the form, there is a section titled '剪貼您的文稿' (Paste your document) with a large text area for pasting content. Below the text area, there is a blue banner with the text '您提交的檔案將不會被添加到任何儲存庫。' (Your submitted files will not be added to any storage). At the bottom, there is a privacy notice: '我們非常重視你的隱私，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。' (We value your privacy, we will not share your information for marketing purposes with any external company. Your information is shared with our partners to provide services.) and two buttons: '上傳' (Upload) and '取消' (Cancel).

(2) 剪貼上傳：

請於作者處選擇自己的帳號或選擇學生姓名代替學生上傳，接著輸入文件標題（上傳後無法重新修改），將欲上傳的文章內容反白，以複製-貼上的方式貼入欄位中，點選 [上傳]。



提交文稿: 壓縮檔案上傳 · 步驟 ● ○ ○

藉由壓縮檔案上傳的已提交檔案可能會需要數小時來處理。

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 100 MB (閱讀建議 以符合要求)
- 文稿的長度不得超過 400 頁
- 所有文稿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。

瀏覽以查看要上傳的文檔

選擇檔案 | [檔案名稱]-Bold.zip

上傳

(3) 壓縮檔案上傳:

a. 選擇要上傳之壓縮檔(.zip)

b. 請將各檔案分配給不同的學生，接著輸入文件標題（上傳後無法重新修改），點選 **[上傳]**。

※若將檔案皆分配給同一名學生，將出現錯誤訊息：「您最多只能為每位學生繳交一份文稿！」

提交文稿: 壓縮文檔 步驟 ● ● ● ○

摘要

- 文稿總數: 3
- 被駁回的文檔: 0

文檔提交檢視 (編輯欄是不需要的)

提交	文件	已接受?	學生	姓氏	名字	標題
<input checked="" type="checkbox"/>	Bold.ttf	是	維妮 林 (123@gmail.com)	林	維妮	
<input checked="" type="checkbox"/>	Light.ttf	是	維妮 林 (123@gmail.com)	林	維妮	
<input checked="" type="checkbox"/>	Regular.ttf	是	維妮 林 (123@gmail.com)	林	維妮	

提交 返回上傳頁面

(4) 多數檔案上傳:

a. 選擇要上傳之複數檔案

b. 請將各檔案分配給不同的學生，接著輸入文件標題（上傳後無法重新修改），點選 **[上傳]**。

※若將檔案皆分配給同一名學生，將出現錯誤訊息：「您最多只能為每位學生繳交一份文稿！」

提交文稿: 多數檔案上傳 · 步驟 ● ○ ○

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 100 MB (閱讀建議 以符合要求)
- 文稿的長度不得超過 400 頁
- 所有文稿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
<input checked="" type="checkbox"/>	0230907.docx	是	維妮 林 (123@gmail.com)	林	維妮	

選擇檔案 | 未選擇任何檔案 刪除所有

上傳全部



錯誤訊息畫面：「您最多只能為每位學生繳交一份文稿！」

Turnitin 提交文稿：多數檔案上傳

關於此頁
 當您上傳文稿時，請點選「寄交」按鈕在電腦上尋找檔案。然後輸入或選擇文稿標題。使用單行下拉式功能表來選擇已註冊學生。以設定提交檔案的關係。然後點選附加選項的文稿加入至提交中。點選您要提交何種文稿。選擇有效日期與日期。當您將文稿加入至提交之後，點選「提交」以一次提交所有文件。

上傳多檔案上載之一個檔案的需求：

- 每檔案大小必須小於 100 MB (包括圖片 以及音檔等)
- 上傳的檔案大小不得超過 400 冊
- 所有文檔須符合下列可以接受 GradeMark 和 PeerMark 內的標記：可只，內內文字含有 20 個字元的 Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs。非英文字檔可以接受其他語言。

文檔提交檢視 (編輯或是不需要)

提交	文件	已接受?	學生	姓	名	備註
__chat_gpt.docx	見	✓	林 郁忠			
Paraphrase1_text.docx	見	✗	陳 淑娟			
Turn_Turnitin_2_20230303.docx	見	✓	林 郁忠			

選擇檔案 | 未選擇任何檔案 | 刪除清單

上傳全部

2. 上傳檔案後，出現預覽畫面，請點選 **【確認】**

提交: 單獨檔案上傳

請確認這是您想要提交的檔案...

作者: 瑪莉 陳
 作業標題: 作業1
 提交物件標題: 測試文章
 文檔名稱: 教學文章.docx
 文檔大小: 2.08M
 頁面總數: 14
 文字總數: 8882
 字符總數: 8868

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。

確認 | 取消

3. 完成上傳，會出現電子回條的畫面，點選 **【前往作業收件夾】** 頁面等候報告產生。

提交: 單獨檔案上傳

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: 瑪莉 陳
 作業標題: 作業1
 提交物件標題: 測試文章
 文檔名稱: 教學文章.docx
 文檔大小: 2.08M
 頁面總數: 14
 文字總數: 8882
 字符總數: 8868
 提交日期: 24-11月-2021 09:17 下午 (UTC+0800)
 提交物件代碼: 1711987395

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。

返回作業收件夾



2. 回到作業匣後，點選 **[查看]**。返回快速提交瀏覽上傳文稿狀態

現在檢視：首頁 > 碩博士論文

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。

碩博士論文
課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN

+ 添加作業

開始	到期	發表	狀態	功能	
論文初稿					
文稿	2018年05月08日 14:01PM	2018年05月15日 23:59PM	N/A N/A	3 / 2 已提交	查看 更多功能 ▾
碩論二次文稿					

作業匣說明

編輯作業 | GradeMark 報告 | 學生 | 文件庫

關於此頁面
這是您的作業收件匣。若要檢視文件，請選擇文件標題，若要檢視「相似度報告」，請選擇文件相似度欄位中的「相似度報告」圖示，影子圖示指示尚未產生「相似度報告」。

上傳 查詢 **6** 所有文稿

作者	文稿標題	文稿代碼	已上傳	已檢視	相似度	旗標	選項
林維妮	碩士論文 1	1993852911	一月 17th 2023, 9:49 AM	2	44% 3	-- 4	... 5

上傳
下載
從作業匣移除
申請刪除文稿

1 文稿標題：顯示上傳文稿之標題名稱，若學生尚未上傳會顯示「尚未提交」

2 文稿代碼：本次上傳的提交物件代碼。

3 日期：上傳文稿的日期，若為紅字則代表遲交。

4 相似處百分比：顯示 -- 即表示正在比對中，尚無法產生報告。

文稿檔案越大或頁數越多則需等候越長時間；建議可先登出系統，約 30 分鐘至 1 小時後重新登入查看。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。

*若類似處下方偶發顯示「-。」符號，且等候數小時後報告仍未產生，請嘗試另存檔案為 PDF 後重新上傳。

相似度百分比僅代表文稿與資料庫相比的相似程度，並非判別抄襲與否或抄襲程度的指標，請師生詳細瀏覽報告並與所屬機構確認合宜的標準。

5 作業匣選項

-**上傳**：重新上傳文稿，新的上傳會將舊的檔案與報告覆蓋；

-**下載**：下載文稿原始電子檔，非相似度報告；

-**從作業匣移除**：若文稿未儲存於儲存庫，欲移除此篇文稿時請點選此選項；

-**申請刪除文稿**：當文稿存於儲存庫中並希望可以自儲存庫刪除時，請點選此選項送出刪除申請，待機構管理者審核刪除。

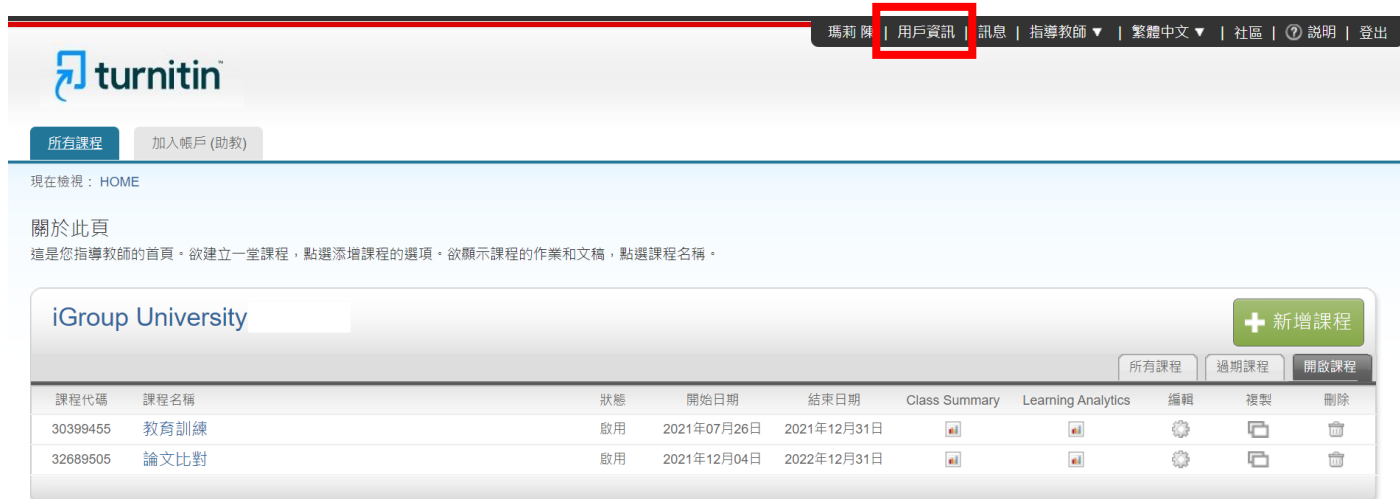
6 查詢文稿/作者：查詢在此作業匣中以上傳的文稿標題或作者姓名。



單元九、快速提交

使用快速提交上傳方式則無需建置課程作業，也無須建置自己為學生，適用於一次性、不用分門別類的文稿。

1. 點選首頁上方的[用戶資訊]



The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top right, the navigation menu includes '瑪莉 陳', '用戶資訊', '訊息', '指導教師', '繁體中文', '社區', '說明', and '登出'. The '用戶資訊' (User Information) item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar for 'iGroup University' and a '+ 新增課程' (Add Course) button. A table lists courses with columns for '課程代碼', '課程名稱', '狀態', '開始日期', '結束日期', 'Class Summary', 'Learning Analytics', '編輯', '複製', and '刪除'. Two courses are listed: '30399455 教育訓練' and '32689505 論文比對'.

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] 儲存



The screenshot shows the '用戶資訊/帳戶設定' (User Information/Account Settings) page. The '帳戶設定' (Account Settings) section on the right includes '預設用戶類型' (Default User Type) set to '指導教師' (Instructor) and '預設提交類型' (Default Submission Type) set to '個別文檔上傳' (Individual Document Upload). The '啟用快速提交功能' (Enable Quick Submission) option is highlighted with a red box and is set to '是' (Yes). The '日數' (Days) field is set to '25'.

3. 點選首頁上方顯現的[快速提交]頁籤



The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top right, the navigation menu includes '瑪莉 陳', '用戶資訊', '訊息', '指導教師', '繁體中文', '社區', '說明', and '登出'. Below the navigation bar, there are three tabs: '所有課程' (All Courses), '加入帳戶 (助教)' (Add Account (TA)), and '快速提交' (Quick Submission). The '快速提交' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search bar for 'iGroup University' and a '+ 新增課程' (Add Course) button. A table lists courses with columns for '課程代碼', '課程名稱', '狀態', '開始日期', '結束日期', 'Class Summary', 'Learning Analytics', '編輯', '複製', and '刪除'.

4. 按下 [提交] 開始上傳文稿



所有課程 加入帳戶 (助教) 快速提交

現在檢視：首頁 > QUICK SUBMIT

關於此頁
這是您的作業收件匣。欲檢視文稿，請點選文稿標題。欲檢視相似度報告，請點選文稿相似度欄內的相似度報告圖示，如果該圖示為灰色，表示尚未作成相似度報告。

iGroup University

快速提交 | 現在檢視：所有的文稿

提交

作者	標題	類似處	文件	文稿代碼	日期
您給此作業的收信匣或作業資料夾目前是空的。若您想提交一個文稿至此作業，點選 這裡 。					

5. 可自訂文稿比對來源條件與文稿儲存位置，按下 **[提交]**：

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。

提交文稿至:

無儲存庫

提交

- (1) **[搜尋條件]**：
此資料夾中的文稿要與那些資料庫比對？勾選表示與其比對；建議全數勾選以獲得較完整結果。
- (2) **[提交文稿至]**：
共二個選項；若比對仍須修改文稿則建議選擇**[無儲存庫]**。
-- 「無儲存庫」：
文稿不會被存入 Turnitin 比對資料庫；適用於草稿文章
-- 「標準文稿儲存模式」(預設值)：
文稿會被存入 Turnitin 比對資料庫

*若「提交文稿至」下拉式選單選擇「標準文稿儲存模式」，文稿會存至 Turnitin 比對來源資料庫，重新提交比對會比對到前一篇上傳文稿內容，相似報告會顯示 100%。

使用此功能時建議調整為「無儲存庫」。若誤存入，事後請參考〈單元十、刪除文稿〉的「2.申請刪除文稿」向管理者申請把已存入 Turnitin 資料庫的文稿報告永久移除。



6. 提交文稿的方式請參考以下說明：

檔案格式注意事項

單一文件大小必須小於 **100 MB**

文稿頁數**上限為 800 頁**，純文字檔案需小於 2MB

壓縮檔按僅支援 ZIP 格式

壓縮檔案可以包含最多 1000 份文稿、總和必須小於 200MB

支援格式：

Microsoft Word® (DOC and DOCX)

Portable Document Format (PDF)

Plain text (TXT)

Rich Text Format (RTF)

HTML

Corel WordPerfect®

Adobe PostScript®

OpenOffice (ODT)

Hangul (HWP)

Powerpoint (PPT)

Google Docs via Google Drive™

無法比對：

- 有密碼保護的檔案
- LaTeX 檔案及其轉檔之 PDF
- PDF 若為**壓縮圖檔型態**，或含有**不可反選內容**或亂碼文字皆無法比對；

使用非 Adobe Acrobat®或非 Microsoft Word®產出的 PDF 檔案也有可能無法上傳或比對失敗
以 Mac 內建之應用程式轉檔為 PDF 可能使文稿內容編碼為亂碼



上傳檔案

1. 快速提交文稿的方式有四種：

(1)單獨檔案上傳、(2)剪貼上傳、(3)壓縮檔案上傳、(4)多數檔案上傳

所有課程 加入帳戶 (助教) 快速提交

現在檢視： 首頁 > QUICK SUBMIT

提交: 單獨檔案上傳 · 步驟 ●○○

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。

我繼續交什麼?

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔:

我們非常重視你的隱私，我們不會為了行銷目的與任何外部公司分享你的資訊，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。

(1) 單獨檔案上傳：

輸入作者姓名與文件標題（上傳後無法重新修改），再透過電腦或雲端硬碟選擇檔案按 **[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]**

提交: 剪貼上傳 · 步驟 ●○○

名

姓

提交物件標題

剪貼您的文稿

您提交的檔案將不會被添加到任何儲存庫。

我們非常重視你的隱私，我們不會為了行銷目的與任何外部公司分享你的資訊，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。

(2) 剪貼上傳：

輸入作者姓名與文件標題（上傳後無法重新修改），將欲上傳的文章內容反白，以複製-貼上的方式貼入欄位中，點選 **[上傳]**。



提交文稿: 壓縮檔案上傳

藉由壓縮檔案上傳的已提交檔案可能會需要數小時來處理。

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 100 MB (閱讀建議 以符合要求)
- 文稿的長度不得超過 400 頁
- 所有文稿類型皆允許並可以接受 GradeMark 和 PeerMark 內的標識; 可是, 隨內文至少有 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。

瀏覽以查看要上傳的文檔

選擇檔案

上傳

(3) 壓縮檔案上傳:

a. 選擇要上傳之壓縮檔(.zip)

b. 請於各檔案輸入姓名以及文件標題 (上傳後無法重新修改), 點選 **[上傳]**。

所有課程 加入帳戶 (助教) 快速提交

現在檢視: 首頁 > QUICK SUBMIT

提交文稿: 壓縮文檔

摘要

- 文稿總數: 2
- 被撤回的文檔: 0

文檔提交檢視 (編輯欄是不需要的)

提交	文件	已接受?	姓氏	名字	標題
<input checked="" type="checkbox"/>	Turnitin 登入時出現密碼錯誤.pdf	是	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	教師或刪除「未註冊學生」上傳功能.pdf	是	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

提交 返回上傳頁面

(4) 多數檔案上傳:

a. 選擇要上傳之複數檔案

b. 請於各檔案輸入姓名以及文件標題 (上傳後無法重新修改), 點選 **[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 100 MB (閱讀建議 以符合要求)
- 檔案的內文必須有至少 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, 和純文字

文檔提交檢視 (編輯欄是不需要的)

提交	文件	已接受?	姓	名	標題
<input checked="" type="checkbox"/>	.pdf	是	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	.pdf	是	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

選擇檔案 未選擇任何檔案 刪除所有

上傳全部



2. 上傳檔案後，出現預覽畫面，請點選 **【確認】**

提交: 單獨檔案上傳 步驟 ●●●○

請確認這是您想要提交的檔案...

作者: 瑪莉 陳

作業標題: 作業1

提交物件標題: 測試文章

文檔名稱: 教學文章.docx

文檔大小: 2.08M

頁面總數: 14

文字總數: 6882

字符總數: 8668

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。

[確認](#) [取消](#)

3. 完成上傳，會出現電子回條的畫面，點選 **【前往作業收件匣】** 頁面等候報告產生。

提交: 單獨檔案上傳 步驟 ●●●○

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: 瑪莉 陳

作業標題: 作業1

提交物件標題: 測試文章

文檔名稱: 教學文章.docx

文檔大小: 2.08M

頁面總數: 14

文字總數: 6882

字符總數: 8668

提交日期: 24-11-2021 09:17下午 (UTC+0800)

提交物件代碼: 1711987395

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。

[前往作業收件匣](#)



單元十、刪除文稿

※本說明僅適用於透過 Turnitin.com 使用之用戶；透過 Moodle、Canvas 等學習系統使用比對服務之用戶暫不適用以下流程，請提供文稿代碼給總帳號管理者，由其發信聯繫 Turnitin 客服團隊刪除存入資料庫文稿。

當教師勾選作業匣中的某篇文稿，點選「選項…」，會看到兩種不同的刪除文稿選項：



1. [從作業匣中移除]：

單純從個人帳號中移除文件，並不代表從資料庫永久移除。

若因先前存入文稿，比對到高相似度結果而需要向管理者申請永久移除，請參考以下說明。

2. [申請刪除文稿]：

<若作業匣中看的到文稿資料>

請向管理者申請把已存入 Turnitin 資料庫的文稿報告永久移除。

適用於處理誤存文稿造成後續比對到高相似度結果。

教師送出申請後，院系子帳號管理者會收申請並審核處理。(若貴校並未建置院系子帳號，或是由總管理者擔任各院系子帳號管理者，則會通知總管理者處理)

詳細說明與相關釋疑請參考：

https://docs.google.com/document/d/1iogwRuXfCI0FJTLj29mx3_Iue_emJ04Bd3N2LGobBq/edit?usp=sharing



<若作業匣中已看不到文稿資料>

若您不慎刪除了整門課程或作業匣後、卻發現文稿已存入 Turnitin 標準儲存庫而比對到高相似度，需請 Turnitin 恢復您刪除的檔案。請參考以下 Email 範例，發信與 Turnitin 客服團隊 (tiisupport@turnitin.com) 聯繫，並提供相關資訊例如課程 ID、課程名稱、文稿代碼等資訊。客服團隊僅受理管理者或教師本人發信。

<請 Turnitin 復原被誤刪除的課程作業>

申請恢復刪除檔案的信件範例如下：

標題：Request to restore deleted papers and assignments to instructor's account

內容：

Dear Support Team,

I am an instructor from XXX University(請填寫您的校名). I had incorrectly deleted some assignment folders and papers in my class on 日期. I would like to request your help with reinstating all the deleted content to the following class:

First Name: 請註明教師在系統中使用的名字

Last Name: 請註明教師在系統中使用的姓氏

Email address: 請註明教師在系統中的 Email 信箱

Class Name: 誤被刪除的課程名稱

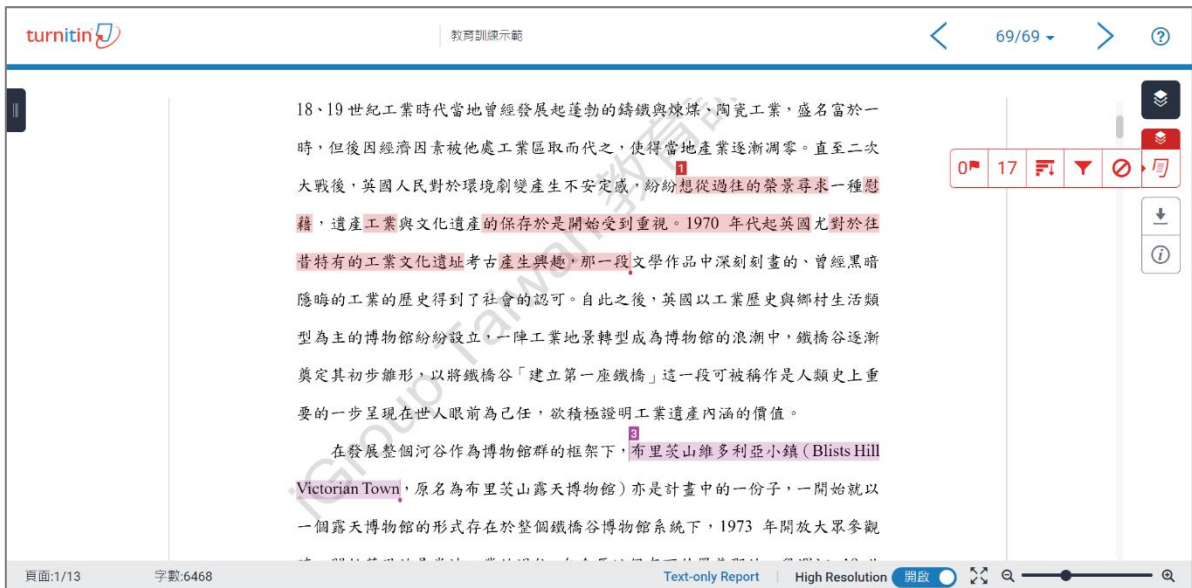
Class ID: 若能提供此誤刪的課程代碼更佳，若無法確認可不提供

Thank you!

Turnitin 恢復刪除內容後，請依照上方[\[請求永久刪除文稿\]](#)步驟向管理者申請從資料庫中刪除存入文稿。



單元十一、Feedback Studio 報告工具列說明



相似度工具列



① 複查旗標

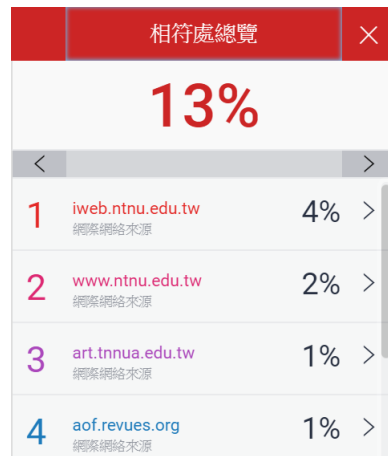
報告會以旗標與紅框標示文稿中可能刻意使用的

- (1) 被塗白隱藏的文字符號
- (2) 以希臘、亞美尼亞或斯拉夫等外語型態相似字母替換一般羅馬字母

若顯示此提示，建議教師進一步下載原始檔案確認。

② 相符處總覽

上傳文稿中和資料庫（網際網路／用戶學生文稿／出版品）的相似文字段落和相似百分比



所有來源		×
符合 1 個中的 11 個		
• iweb.ntnu.edu.tw 網際網路來源 - 2 個 URL	4%	
• etheses.whiterose.ac.uk 網際網路來源	3%	
• documents.mx 網際網路來源 - 7 個 URL	2%	
• www.pasosonline.org 網際網路來源 - 8 個 URL	2%	

③ 所有來源

呈現出所有可能相似的出處來源和百分比

④ 篩選條件與設定

排除引用／參考文獻／小型相似來源資料
／作業範本文字(*若有啟用設定才會顯示)

點選**[新報告]**可使該文稿再次與 Turnitin 資料庫
比對，重新產生報告；相似度可能會因比對到資
料庫新增內容而改變。

篩選條件與設定		×
篩選條件		
排除引用資料		<input checked="" type="checkbox"/>
排除參考書目		<input checked="" type="checkbox"/>
排除比下列數值還小的來源:		
<input type="radio"/> 字		
<input checked="" type="radio"/> 1 %		
<input type="radio"/> 不要依大小排除		
Exclude Assignment Template		<input checked="" type="checkbox"/>
選擇性設定		
彩色醒目提示		<input checked="" type="checkbox"/>

排除來源		×
<input checked="" type="checkbox"/> http://www.kksh.kh.edu.tw/kksh/e... 網際網路來源		
<input type="checkbox"/> http://www.tw888.tw/%e8%97%8d... 網際網路來源		
<input type="checkbox"/> http://youtubepps.org/pps-3524-1-... 網際網路來源		
<input type="checkbox"/> http://youtubepps.org/%E5%A7%9... 網際網路來源		
<input type="checkbox"/> http://203.72.158.236/tblog/galler... 網際網路來源		

⑤ 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

1. 下載原創性比對報告 PDF 格式
2. 提供該篇報告基本資訊
(作者／篇名／檔案大小／字數…)
3. 下載上傳檔案原稿

The image shows a window titled '資訊' (Information) with a close button. It contains a list of submission details:

提交詳細資訊	
學生 ID	[Redacted]
類別名稱	論文比對
類別 ID	31789586
提交物件代碼	1664761757
提交日期	04-Oct-2021 03:28PM (UTC+0800)
提交物件計數	1
檔案名稱	.docx
副檔名	docx
檔案大小	2.08M
字符數	8668
字數	6882
頁面總數	14

2 提交物件資訊

1. 提交物件代碼：
即文稿代碼，若遇到使用問題，請與我們
聯繫並提供文稿代碼及問題畫面。
2. 提交物件計數：
上傳次數，若教師在作業匣設定允許學生
在截止日前重新上傳；
**學生在第三次重上傳後之後，每次上傳報
告都會停留在「處理中」狀態，需等待
24 小時後才能重新產生新的報告。**



單元十二、檢視及下載原創性報告

檢視報告

大戰後，英國人民對於環境劇變產生不安定感，紛紛想借過往的榮景尋求一種慰藉，遺產工業與文化遺產的保存於是開始受到重視。1970年代起英國尤其特有的工業文化遺產考古產生興趣，那一段文學作品中深刻刻畫的、曾經隱晦的工業的歷史得到了社會的認可。自此之後，英國以工業歷史與鄉村生活類型為主的博物館紛紛設立，一陣工業地景轉型成為博物館的浪潮中，鐵橋谷逐漸

因素被他處工業區取代，鐵橋谷的工業發展於1870年代呈現停滯，隨後開始衰退。二次世界大戰後，英國在頹垣破敗的戰後產生懷舊 (nostalgia) 風氣，想從過往的榮景尋求慰藉，工業遺產的保存於是開始受到重視。1970年代起英國對於住昔特有的工業文化遺產產生興趣，那一段悲慘黑暗的工業歷史得到了社會的關注與認可。於是乎，二十世紀當鐵工業逐漸沒落，沿著塞文河的鐵橋谷原址重建修復工業遺跡，工業地景轉型成

紀遺留下的鼓風爐遺址與往昔的陶瓷、磁磚工廠。隨後園區又納入了湯馬斯·特爾福德(Thomas Telford)在什魯斯貝里市(Shrewsbury)西邊謝爾頓地區(Shelton)

Rank	Source	Similarity %
1	iweb.ntnu.edu.tw 網際網路來源	4%
2	www.ntnu.edu.tw 網際網路來源	2%
3	slidesplayer.com 網際網路來源	2%
4	intgchiangmai.com 網際網路來源	1%
5	slidegur.com 網際網路來源	1%
6	journals.openedition.org 網際網路來源	1%
7	提交至 Nottingham Tre...	1%

檢視畫面說明(左欄為上傳文稿原文，右欄為相似來源清單)：

教師檢視學生繳交報告、協助其排除調整後，學生端的報告狀態亦會同步更新

1 相似度總百分比

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)，紅色總相似度%數值來自下方每一筆段落處黑色相似度%加總(偶有小誤差係因小數位進位)

2 相似段落之出處來源

所有相似段落均在相符處總覽側面板中依遞減順序顯示，僅顯示相似度最高的來源名稱。依照不同的相似出處來源，系統會將相似段落以不同顏色數字標示，例：左欄紅色 1 號原文部分與右欄紅色 1 號出處來源之內文相似；點選來源右側「>」符號可展開查看其餘重複的小型相似來源名稱。

3 檢視相似上下文

點選左邊視窗各顏色數字符號，會彈跳出一來源預覽視窗，可互相對照文稿與資料庫來源相似內容，兩者相似的字樣會於視窗中以顏色標示。點選「<」或「>」符號可跳轉檢視各相似文字段落。

建議逐一確認上傳文稿中套色段落與資料庫收錄文字的相似原因是否符合學術倫理規範，若有需要請重新撰寫修改以提升原創性。



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，
若來源為出版物，若要下載全文需外連到出版品網站上，視單位是否有訂購使用權限
若來源為他校學生文稿，則需請求原作者授權同意始可觀看全文。

5 檢視原始來源網頁

6 檢視複查旗標

標示文章內可能含有刻意使用隱藏文字符號，或是用類似型態的外語字母替換英語字母。
建議您下載 [\[最初提交的檔案\]](#)，複製段落文字至純文字編輯器：例如記事本來確認。

7 檢視全部相似來源

此相似來源列表顯示每一筆來源資料，包含來自不同來源名稱但重複相似的內容，
以紅色套色呈現上傳文稿與選取來源所有相似的文字。

黑字相似度百分比為該來源相似文字與上傳文稿比較的相似度。

亦可透過 [\[排除來源\]](#) 按鈕主動排除指定來源。

8 篩選排除設定:

1. 排除引述：支援排除文稿中以引號夾註的引用文字或獨立成段引用文字

排除小技巧提示：

- 文稿中的引文標點符號：
- 支援：使用 "..." '...' «...» „...“ 『...』 「...」 〈...〉 引述之文字；不支援：(...)
- 獨立引文(僅適用於上傳文稿為.doc 或.docx 檔案類型)：
中文內文需由左向內縮排 2.5 字元以上；英文內文需由左向內縮排 1.5 字元以上。


2. 排除參考書目：排除以「Reference」、「參考文獻」、「參考書目」此字為標題開始的書目章

節。若添加其餘字樣例如：第六章、參考文獻，可能使功能失效。

可使用的其餘英文標題請見[此處](#)。

3. 排除小型相似來源：

若該來源與上傳文稿之相似程度少於總字數 XX 字或是 XX%，報告就忽略此來源不計算，

在<所有來源>  報告：只顯示高於(含)XX%來源

在<相符處總覽>  報告：

無法明確只顯示高於 XX%來源，因為相似來源可能含有彼此重複字詞，

會影響到%計算的呈現方式

請依學科領域特性自行設定適切的排除條件。



4. 排除作業範本：

若教師在 **【作業匣進階設定】** 中有設定排除作業範本，學生的報告將會自動勾選「Excluding Assignment Template(排除作業範本)」；排除與範本重複的文字不計入相似度。

反選方框即可恢復原始未排除作業範本文字的比對結果。

若教師並未設定，則本工具不會顯示此選項。

9 顯示/復原排除來源：

勾選來源選項，即可還原先前於 **7 所有來源** 模式中排除的資料。

8 下載原創性報告

10 顯示文稿相關資料(包含文稿代碼)

11 切換成純文字報告

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數值。



2. 所有相符處將顯示在 **【相符處總覽】** 側面板中。



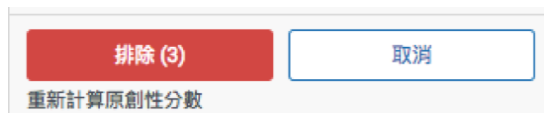
3. 若要存取每個相符處的詳細資料並排除來源，請點選相關相似度百分比右側箭頭。



4. 在 **[相符處分析]** 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。



6. 點選 **[排除(X 個)]** 按鈕後，將重新計算相似度百分比。

<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。



2. 點選**[所有來源]**側面板底部的 **[排除來源]** 按鈕。

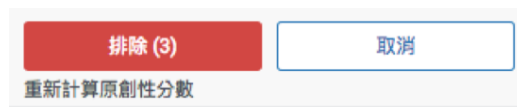


3. 勾選您要從相似度報告中排除的來源。





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，將重新計算相似度百分比。

<檢視並復原已排除的來源>

1. 從相似度工具列中點選紅色的 **[復原排除來源]** 圖示。

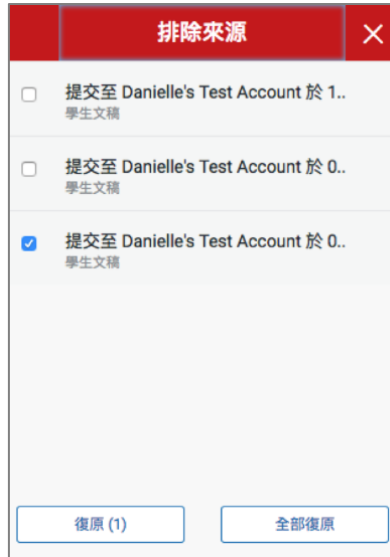


2.
2a. 如果您尚未從相似度報告中排除任何來源，已排除的來源面板將顯示此報告尚未排除任何來源。



- 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。

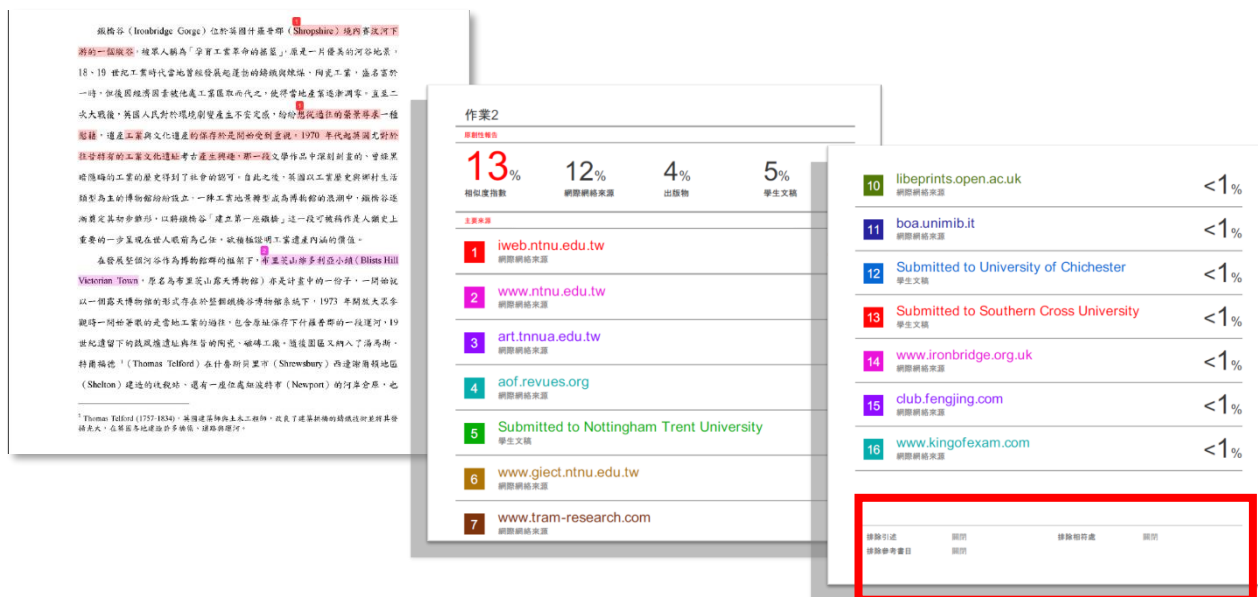
備註：您無需重新整理相似度報告即可看到所有還原項目。

下載原創性 PDF 格式報告

選擇報告的相符處總覽模式(數字型態按鈕)，點選工具列的下載圖示 ，選擇 **[目前檢視]**



即可下載 PDF 報告檔案，如下為原創性報告之參考範本，會包含上傳文稿內容及總覽頁面：



若**未設定**排除篩選，則報告總覽頁最後一頁下方排除備註區塊顯示「關閉」

若有**設定**篩選，則顯示「開啟」或是排除「< X 字/<X%」相符處；

如有**設定**「排除作業範本」，則報告最後一頁會新增一個

Exclude assignment template	開	排除項目
-----------------------------	---	------



單元十三、TA 助教功能

※請先聯絡貴機構總管理者或子帳號管理者，為此位助教建立教師帳號。

教師僅能將同校教師帳號加入課程擔任助教，無法把學生帳號或其他外部使用者設定為助教。

步驟一、建立助教帳號和附屬課程

<由指導教師建立主課程>

1. 請點選首頁右方 **[新增課程]**。



2. 建立課程類型時，請從下拉式選單改選擇 **[主]**，其餘按照課程狀況輸入，請參考 [<單元五、新增課程>](#)

The screenshot shows the '建立新課程' (Create New Course) form. At the top, it says '建立新課程'. Below that, a note reads: '要創建類別，請輸入類別名和類別註冊鍵。按一下「提交」將課程添加至您的主頁。'. The form itself is titled '課程設置' (Course Settings) and contains several fields: '課程類型' (Course Type) is a dropdown menu with '主' (Main) selected and is highlighted with a red box; '主課程名稱' (Main Course Name) is a text input field; '學科領域' (Academic Field) is a dropdown menu with '選擇主題' (Select Topic); '學生年級' (Student Grade) is a dropdown menu with '選擇學生學年' (Select Student Year); '課程開始日期' (Course Start Date) is set to '05-12月-2021'; and '課程截止日期' (Course End Date) is set to '2022年12月31日' with a calendar icon. At the bottom of the form, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '提交' (Submit).

3. 點選 **[提交]** 新增主課程。



<由指導教師新增附屬課程與助教資訊>

1. 點選課程名稱旁邊的 [+段落]，進入建置助教資訊畫面。

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。

iGroup University + 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	開始日期	結束日期	Class Summary	Learning Analytics	編輯	複製	刪除
30399455	教育訓練	啟用	2021年07月26日	2021年12月31日					
32693718	研究方法	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					
32689505	論文比對	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					

2. 輸入助教姓名和 E-mail 信箱。

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

※若貴機構總管理者或子帳號管理者尚未幫此助教建立教師帳號，您將會看到以下錯誤訊息無法設定，請與管理者聯繫。



必須先將「教學助理」以講師身分新增至帳戶，才能將之指派給課堂區段。請聯絡您的管理員，以便為他們提供正確的角色。

建立新部分

欲添加附屬課程至您的課程，請輸入助教資訊。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. 輸入附屬課程名稱並設定一組 4-12 個字元的課程密鑰。

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

* 附屬課程註冊密鑰

取消

提交

恭喜！您剛剛已建立新課程：研究方法 (作業繳交)。
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 **32693774**

註冊密鑰

備註：若您忘記了您的課程 ID，在您課程表單上的課程名稱左側的號碼即是該 ID。您可以透過編輯課程來檢視或變更註冊密鑰。

點選課程名稱以進入課程並開始建立作業。

點選 **[提交]**，課程新增成功後，系統會跳出一個提醒的小視窗，如教師或助教提供課程代碼與註冊密鑰給學生，學生可自行加入至您的課程。

4. 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，一門附屬課程僅能由一位助教管理。
若教師想開設其他附屬課程指派其他助教管理、請按主課程旁 **[+段落]** 重複前述步驟。



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。

iGroup University-OC only

+ 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	開始日期	結束日期	Class Summary	Learning Analytics	編輯	複製	刪除
30399455	教育訓練	啟用	2021年07月26日	2021年12月31日					
32693718	研究方法	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					
32693774	作業繳交 (iGroup Taiwan 智泉國際)	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					
32689505	論文比對	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					

5. 助教將會收到 Email 通知被指導教師指派為助教管理該課堂的學生作業。

歡迎來到 Turnitin

iGroup Taiwan 智泉國際 您好：

瑪莉 陳, 已將您以助教的身分加入 研究方法 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 help.turnitin.com 以取得實用指南。

謝謝。

Turnitin



步驟二、助教管理附屬課程

1. 助教登入帳號，點選附屬課程名稱後，代替老師執行①新增作業和②新增學生名單；方法如前述 [〈單元六、新增作業〉](#)與 [〈單元七、新增學生〉](#)。

現在檢視: 首頁 > 研究方法: 作業繳交

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。

研究方法: 作業繳交
課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN

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。				

+ 添加作業

2. 學生帳號畫面：學生會看到助教姓名和附屬課程名稱。

現在檢視: 首頁

關於此頁
這是您的學生首頁，此首頁顯示您已註冊的課程，若要加入新課程，請點選「加入課程」選項，點選課程名稱以開啟該課程的課程首頁，您可以藉由首頁提交文稿 欲查詢有關如何提交的資訊，請看我們的 服務頁面。

iGroup: iGroup University

課程代碼	課程名稱	指導教師	狀態	開始日期	結束日期	從課程除名
31789586	論文比對	ABC大學 圖書館	啟用	2021年09月22日	2022年12月31日	🗑️
32576986	論文比對	ABC大學 圖書館	啟用	2021年11月24日	2022年12月31日	🗑️
32693774	研究方法 (作業繳交)	iGroup Taiwan 智泉國際	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日	🗑️
32689505	教育訓練	ABC大學 圖書館	過期	2019年05月13日	2019年11月14日	🗑️

步驟三、修改助教資訊

1. 請在首頁附屬課程名稱右方，點選 **〔編輯〕** 符號。

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。

iGroup University

課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	Class Summary	Learning Analytics	編輯	複製	刪除
30399455	教育訓練	啟用	2021年07月26日	2021年12月31日	📄	📊	⚙️	📄	🗑️
32693718	研究方法 ✚ 段落	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日	📄	📊	⚙️	📄	🗑️
32693774	作業繳交 (iGroup Taiwan 智泉國際)	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日	📄	📊	⚙️	📄	🗑️
32689505	論文比對	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日	📄	📊	⚙️	📄	🗑️



2. 請重新編輯助教資訊後按下 **[提交]**，新任助教也會收到 Email 提醒。

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	<input type="text" value="iGroup Taiwan"/>
* 助教的姓	<input type="text" value="智泉國際"/>
* 助教電子郵件地址	<input type="text" value=""/>

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：

請在主課程名稱右方點選 **[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。

*請注意：

(1) **若已有學生繳交上傳文稿，則建議重新建立一門新的標準課程**；執行 **[壓縮至標準課程]** 有可能使繳交內容消失。

(2) 若主課程中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。

所有課程 | 加入帳戶 (助教) | 快速提交

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。

iGroup University + 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	開始日期	結束日期	Class Summary	Learning Analytics	編輯	複製	刪除
30399455	教育訓練	啟用	2021年07月26日	2021年12月31日					
32693718	研究方法 + 段落	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					
32693774	作業繳交 (iGroup Taiwan 智泉國際)	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					
32689505	論文比對	啟用	2021年12月04日	2022年12月31日					



更新主課程

要創建類別，請輸入類別名和類別註冊鍵。按一下「提交」將課程添加至您的主頁。

課程設置

* 主課程名稱

* 課題

* 學生年級

課程開始日期 04-12月-2021

* 課程截止日期 

取消

提交

壓縮至標準課程

建議不要點選



系統安全需求

系統需求

作業系統

- Windows® 7, 8.1, 10
- Mac OS X Intel v10.7+, El Capitan 10.11
- ChromeOS

硬體需求

- 3GB of RAM or more
- 1024x768 display or higher
- Broadband internet connection
- internet browser set to allow all cookies from Turnitin.com/TurnitinUK.com
- Javascript enabled

瀏覽器

- Chrome
- Firefox
- Safari
- Microsoft Edge
- 2020/8/31 起，Turnitin 後續產品更新將不再支援 Internet Explorer

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：

- noreply@turnitin.com
- tiisupport@turnitin.com
- @turnitin.com
- @turnitinuk.com
- @iparadigms.com
- 156.70.24.112



- 156.70.24.110

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
- ssl.google-analytics.com
- ajax.googleapis.com
- cdn.uservoice.com

Turnitin 常見問題

關於常見問題，敬請參考 Turnitin Q&A 專區

<http://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/faq/>

如果操作上有疑問或系統出現異常訊息，煩請您透過以下諮詢頁面與我們聯繫：

<https://www.igroup.com.tw/academic-integrity/contact-form/>

並將異常畫面（畫面中請擷取包含連結網址 URL）提供給我們：

智泉國際事業有限公司(iGroup Taiwan)

Tel: (02)2571-3369

Email: service@igrouptaiwan.com

