



中興大學

著作原創性比對系統

教師使用手冊

# 目錄

\_Toc489862007

壹、帳號啟用和設定.....	3
一、帳號啟用方式.....	3
二、重新設定密碼.....	8
貳、開設課程與作業.....	10
一、教師首頁說明.....	10
二、新增課程.....	11
三、新增作業.....	10
參、新增學生帳號.....	17
一、由學生自行加入該課程.....	17
二、由教師身分添加學生帳號.....	19
肆、提交文稿進行比對.....	21
一、單獨檔案上傳.....	21
二、多數檔案上傳.....	22
三、剪貼上傳.....	22
四、壓縮檔上傳.....	23

五、作業清單說明.....	23
伍、判讀原創性報告：文件瀏覽模式.....	24
一、瀏覽比對來源.....	25
二、篩選排除設定.....	25
三、還原排除設定.....	22
四、下載列印報告.....	22
陸、TA 助教功能.....	23
一、建立主課程.....	23
二、教師新增助教資訊和附屬課程.....	25
三、修改助教資訊.....	26
四、由助教新增附屬課程.....	26

# 壹、帳號啟用和設定

## 一、帳號啟用方式

- ① 本館新增帳號後系統會發送啟用通知信，請點選啟用信中「開始使用」



- ② 按下「開始使用」後，拉至頁面最下方點選「建立密碼」



③輸入「電子郵件地址」以及啟用信中的「姓氏」，輸入完成後按「下一步」，系統將寄一封郵件至您的信箱，請於 24 小時內點選連結已設定帳戶。



## 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

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

[隱私保證書](#) | [隱私權政策](#) | [服務條款](#) | [遵循歐盟資料保護指令](#) | [著作權保護](#) | [法律常見問答](#)  
版權 © 1998 - 2018 Turnitin, LLC. 版權所有。



## 帳戶設定

為驗證您的帳戶，我們已寄送一封電子郵件至：

請於 24 小時內點擊電子郵件內的連結，以繼續設定帳戶。

[隱私保證書](#) | [隱私權政策](#) | [服務條款](#) | [遵循歐盟資料保護指令](#) | [著作權保護](#) | [法律常見問答](#)  
版權 © 1998 - 2018 Turnitin, LLC. 版權所有。

④至信箱收取信件，點選郵件中的「這裡」，系統將會進入創建密碼的頁面，請輸入您的密碼(6-12 個字元之間，包含一個數字，一個英文字母)，輸入完成點選「創建密碼」，帳戶即設置完成。



### 創建你的密碼

要完成設置您的帳戶，請輸入密碼。

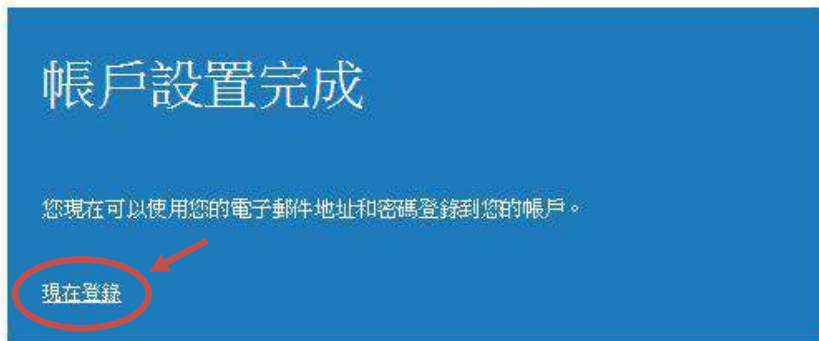
**您的密碼長度必須在6到12個字符之間，至少包含一個字母和一個數字。**

密碼

確認密碼

[隱私保護](#) | [隱私政策](#) | [服務條款](#) | [歐盟數據保護合規性](#) | [版權保護](#) | [法律常見問題](#)  
版權所有©1998 - 2018 Turnitin, LLC。版權所有。

- ⑤ 帳戶設置完成。點選「現在登錄」，並於登錄畫面輸入「電子郵件地址」及「密碼」，點選「登錄」，即可開始進行設定。

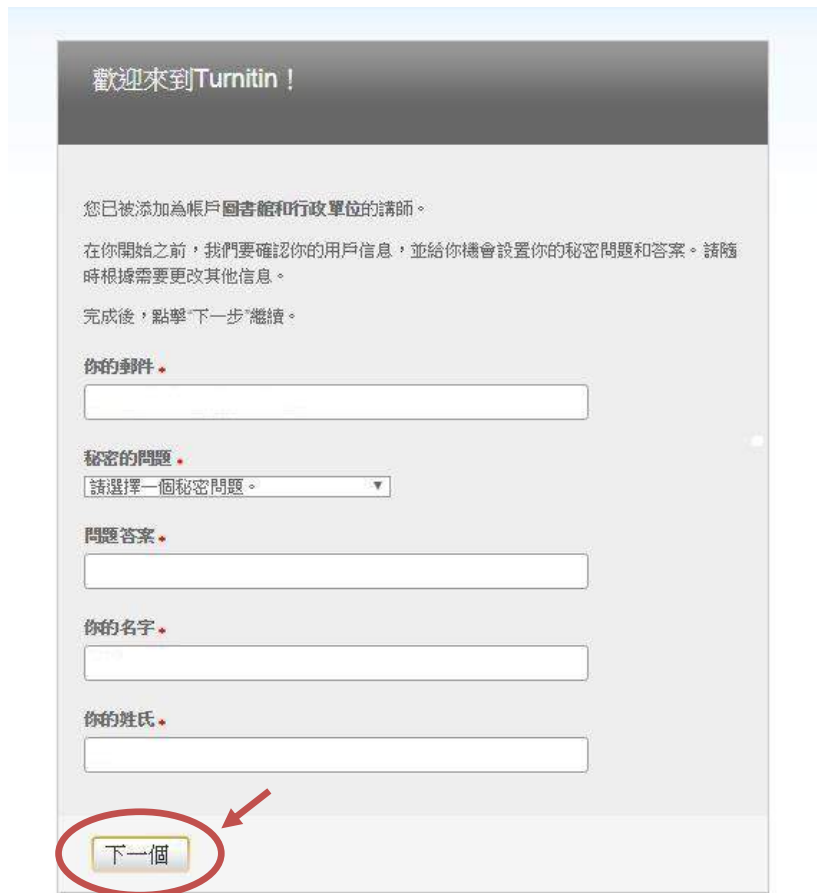


[隱私保護](#) | [隱私政策](#) | [服務條款](#) | [歐盟數據保護合規性](#) | [版權保護](#) | [法律常見問題](#)  
版權所有©1998 - 2018 Turnitin, LLC。版權所有。



[隱私保護](#) | [隱私政策](#) | [服務條款](#) | [歐盟數據保護合規性](#) | [版權保護](#) | [法律常見問題](#)  
版權所有©1998 - 2018 Turnitin, LLC。版權所有。

⑥ 輸入必填資料，點選「下一個」，進入用戶協議頁面，點選「我同意，請繼續」即可開始使用。



歡迎來到Turnitin！

您已被添加為帳戶圖書館和行政單位的講師。

在你開始之前，我們要確認你的用戶信息，並給你機會設置你的秘密問題和答案。請隨時根據需要更改其他信息。

完成後，點擊“下一步”繼續。

**你的郵件。**

**秘密的問題。**

請選擇一個秘密問題。

**問題答案。**

**你的名字。**

**你的姓氏。**

下一個



用戶協議

我們的用戶協議已更新。請閱讀下面的用戶協議，並同意或不同意其條款和條件：

Turnitin.com及其服務（“網站”或“服務”）由Turnitin，LLC（“Turnitin”）負責維護，並向用戶（“您”或“用戶”）提供，並以您的接受為條件此處包含的條款，條件和通知未經修改（“用戶協議”）。

**在接受之前，您應仔細閱讀本用戶協議。如果您違反了用戶協議，您使用本網站的授權將自動終止。**

**1. 接受條款**

您接受本用戶協議，使用服務或點擊接受或同意條款，此選項由Turnitin在任何服務的用戶界面中提供給您。如果 (i) 您

我同意 - 繼續      我不同意 - 註銷



## 二、重新設定密碼

若是忘記密碼了，請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。

- ① 至 [Turnitin 首頁](#)，點選登錄



- ② 點選「忘了您的密碼」



### ③ 輸入申請時的 email 和姓氏

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...

請要求您的指導教授 (或 Turnitin 管理員, 若您是指導教授的請) 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, 並且是公開給您自己, 您必須從您的創始獲得此資訊。

下一步

### ④ 若是忘記密碼則輸入秘密答案，即可直接修改密碼。



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 (跟您現在所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

您小時最要好的朋友叫什麼名字?

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。

下一步 前一頁

### ⑤ 若忘了答案(或未收到啟用信)則直接點選「忘了您的答案」。系統將寄送郵件至信箱，請於24小時內點選重新設定密碼。(和一、帳號啟用方式的步驟④相同。設置完成後即可使用。



重新設定用戶密碼

重設密碼的鏈接已寄至 evangelnetsay@gmail.com

您有24小時使用此電子文件中的鏈接來變更密碼。

隱私權政策 | 條款與使用 | 服務條款 | 學術政策與服務指南 | 著作權與商標 | 法律常見問題

版權 © 1998 - 2019 Turnitin, LLC. 版權所有。

## 貳、開設課程與作業

### 一、教師首頁說明

turnitin

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。

National Chung Hsing University

+ 新增課程

課程代碼	課程名稱	狀態	編輯	複製	刪除
15524667	著作比對-1060609	啟用	5	6	7
15437267	論文比對	啟用			
15904608	論文比對-副本	啟用			

- 1.用戶資訊：可修改個人資料、重設密碼、啟用快速提交功能等，「快速提交」功能會將使用者文稿儲在 Turnitin 資料庫中，請小心使用
- 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.編輯：更改課程名稱/課程密鑰/課題/學生年級/課程結束時間
- 6.複製：可以完整複製一個相通的課程內容，包含課重中的作業選項
- 7.刪除：刪除該課程

## 二、新增課程

點選「新增課程」



The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top right, there are navigation links: 帳號 | 用戶資訊 | 訊息 | 指導教師 | 繁體中文 | 建議 | 說明 | 退出. Below the Turnitin logo, there are tabs for 所有課程, 加入帳戶, and 加入帳戶 (測試). The main content area shows the user is logged in as 'National Chung Hsing University'. Below this, there is a table of courses with columns for 課程代碼, 課程名稱, 狀態, 編輯, 複製, and 刪除. A red box highlights the '+ 新增課程' button in the top right corner of the course list area.

課程代碼	課程名稱	狀態	編輯	複製	刪除
15024007	著作比對-1060609	啟用			
15-037297	論文比對	啟用			

1.課程類型：標準

2.課程名稱：長度為 2-100 字

3.註冊密碼：請設定一組註冊密碼(學生加入課程時用)，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：依老師需求可設定為學期、學年結束日期或某一特定日期



The screenshot shows the '課程設置' (Course Settings) form in the Turnitin interface. The form contains the following fields:

- 課程類型: 標準 (dropdown menu)
- 課程名稱: 著作比對-1060609 (text input)
- 註冊密碼: ref140 (text input)
- 學科領域: 資訊工程/軟件技術 (dropdown menu)
- 學生年級: 研究所 (dropdown menu)
- 課程開始日期: 09-6月-2017 (text input)
- 課程截止日期: 2018年01月31日 (calendar icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 取消 (Cancel) and 提交 (Submit).

## 課程新增完成：

1. 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

1

### 建立的課程

恭喜！您剛剛已建立新課程：著作比對-1060609。

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 **15524667**

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。

繼續

課程代碼	課程名稱	狀態	編輯	複製	刪除
15524667	著作比對-1060609	啟用	3	4	5
15437287	論文比對	啟用			
16804828	論文比對之副本	啟用			

2.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

3.課程的結束時間可隨時點選「編輯」作更改

4.複製功能

點選「複製」後會出現以下畫面。

複製課程: 著作比對-1060609

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: 著作比對-1060609 之副本

\* 註冊密碼: ref140

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根據此作業設定的開始日期自動設定。

作業標題: 著作比對-1060609-作業

\* 第一份作業的開始日期: 2017年06月09日 3:57 pm

取消 儲存

複製功能可完整複製相同課程內容，包含作業內容。複製時可修改「課程名稱」、「課程密碼」及「第一份作業開始日期」。

系統會自動按照前一課程的「作業開放期間長度」自「第一份作業開始日期」推移作業的結束時間。

5.點選「刪除」即可刪除該課程，包含其中的作業。

### 三、新增作業

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。

#### ① 點選「添加作業」



#### ② 選擇作業類型「文稿作業」



#### 1. 輸入作業標題

2. 進階設定相關項目，紅色文字部分請一定要注意，並且進行設定！藍色文字方面視您需求進行設定(下頁接續說明)



請輸入特別指示 ?

允許學生在期限後繳交作業? ?

- 是  
 否 允許學生在期限後繳交作業，需配合設定的截止

原創性報告

要為繳交之文件產生原創性報告嗎? ?

- 是  
 否

需設定為「是」上傳後才會產生報告

為學生繳交的文件產生原創性報告 ?

即刻(截止日前可覆寫報告) ▾

請選擇「即刻」才可覆寫報告

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會排除相似度指標

藍色說明文字項目請  
依需求進設定

Exclude small sources? ?

- 是  
 否 少於某 N 個字的資料會被排除

是否允許學生觀看原創性報告? ?

- 是 設定為「是」學生才可以看報告  
 否

提交文稿至: ?

無儲存庫 ▾

請一定要設定「無儲存庫」才  
不會存到原廠的資料庫內。

搜尋選項: ?

- 學生文稿儲存庫  
 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?



### 3.新增作業成功會出現在課程



The screenshot shows the Turnitin interface for a course. At the top, there is a navigation bar with links for '帳號', '用戶資訊', '訊息', '指導教師', '繁體中文', '建議', '說明', and '登出'. Below this is the Turnitin logo and a set of tabs: '作業', '學生', '文件庫', '行事曆', '討論', and '偏好設定'. The main content area is titled '現在檢視: 首頁 > 論文比對' and includes a '關於此頁' section with instructions. A '論文比對' section features a '+ 添加作業' button and a table of assignments. The table has columns for '名稱', '日期', '版本', '狀態', and '功能'. Two assignments are listed: 'test' and '第二個比對作業'. The 'test' assignment has a submission date of 2017年05月26日 and a due date of 2017年06月02日, with a status of '1 / 1 已提交'. The '第二個比對作業' assignment has a submission date of 2017年05月31日 and a due date of 2017年06月07日, with a status of '2 / 1 已提交'. A red box highlights the table area.

名稱	日期	版本	狀態	功能		
<b>test</b>						
文稿	2017年05月26日 2:17PM	2017年06月02日 11:59PM	N/A N/A	1 / 1 已提交	查看	更多功能 ▾
<b>第二個比對作業</b>						
文稿	2017年05月31日 1:23PM	2017年06月07日 11:59PM	N/A N/A	2 / 1 已提交	查看	更多功能 ▾

## 參、新增學生帳號

### 一、由學生自行加入該課程

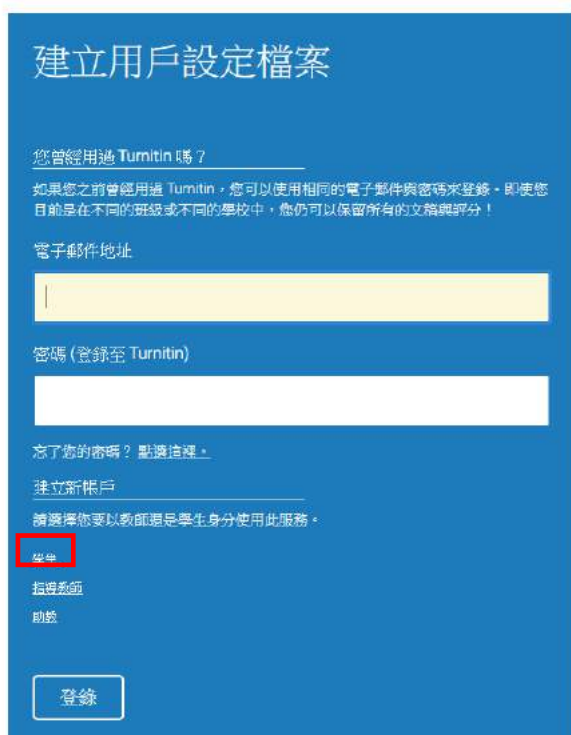
可將課程代碼與課程密鑰提供給學生，由學生自行建立帳號時加入該一課程。若忘記該課程代碼與註冊密碼可於課程「編輯」內觀看

(較不建議將課程代碼與課程密鑰直接給學生，以避免學生借用他人使用)



課程代碼	課程名稱	狀態	課程密鑰	複製	刪除
15524867	著作比對-1080809	啟用			
15437287	論文比對	啟用			
15804938	論文比對-副本	啟用			

1. 未有帳號之學生，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。

**註冊**

[指導教師](#)

[助教](#)

登錄



## 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。

Please note that the key and pincode are case-sensitive. If you do not have this information, or the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

### 課程代碼

### 課程註冊密碼

### 用戶資訊

您的名字

您的姓氏

顯示姓名為

- 名(空格)姓 (例: 建民 王)
- 姓(空格)名 (例: 王 建民)
- 姓(無空格)名 (例: 王建民)

2. 已有帳號之學生，則登入後點選「加入班級」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 和註冊密碼，然後點選提交。若您並沒有課程 ID 和註冊密碼，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: \*

註冊密碼: \*

提交

## 二、由教師身分添加學生帳號

turnitin

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

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

1 2

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 姓名

您好！目前沒有學生加入這個班級。我們建議您讓您的學生使用班級代碼及您設定的班級註冊密碼來自行註冊。如果您想要的話，您也可以由您自己為您的學生註冊至您的班級。欲為您第一個學生註冊，點選 [這裡](#)。欲添加學生，點選上方的“添加學生”。

### 1. 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。

現在檢視：首頁 > 著作比對-1060609 > 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: National Chung Hsing University, 著作比對-1060609

名

姓

電子郵件(用戶名稱)

提交

## 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”以上載學生名單。

## 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）：

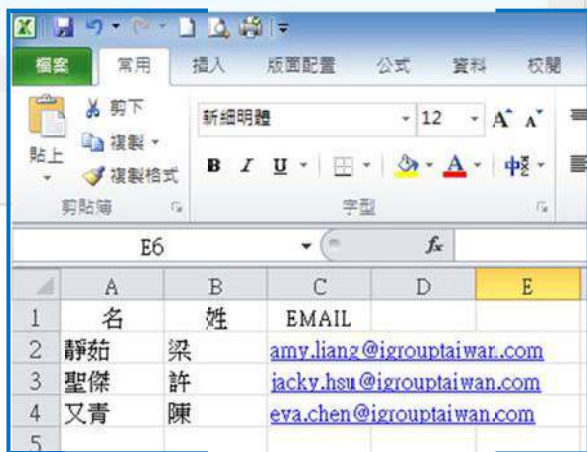
純文字 (.txt) 或 Word (.doc)

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	<a href="mailto:amy.liang@igrouptaiwan.com">amy.liang@igrouptaiwan.com</a>		
3	聖傑	許	<a href="mailto:jacky.hsu@igrouptaiwan.com">jacky.hsu@igrouptaiwan.com</a>		
4	又青	陳	<a href="mailto:eva.chen@igrouptaiwan.com">eva.chen@igrouptaiwan.com</a>		
5					

## 肆、提交文稿進行比對

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

1. 作業右側的「更多功能」，點開下拉式選單，點選提交
2. 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
3. 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。請注意:同一篇文章若上傳多次，則會有多個提交物件代碼



turnitin

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

	開始	到期	提交	狀態	功能
<b>test</b>					
文稿	2017年05月26日 2:17PM	2017年06月02日 11:59PM	N/A N/A	1 / 1 已經交	查看 <b>更多功能</b>
<b>第二個比對作業</b>					
文稿	2017年05月31日 1:23PM	2017年06月07日 11:59PM	N/A N/A	2 / 1 已經交	查看

### 一、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。



現在檢視：首頁 > 著作比對-1050608 > 著作比對-1050608-第二個作業

提交：單獨檔案上傳

作者  
[Redacted]

名  
[Redacted]

姓  
[Redacted]

提交物件標題  
[Redacted]

您提交的檔案將不會被添加到任何儲存庫。

我選擇什麼？

選擇您想上傳至 Turnitin 的文檔

從此電腦選擇

從 Dropbox 選擇

從 Google Drive 內選擇

## 二、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。

現在檢視： [首頁](#) > [著作比對-1060609](#) > [著作比對-1060609-第二個作業](#)

關於此頁  
若要大量提交文稿，請點選「瀏覽」選項在電腦上尋找文稿，然後輸入選擇性文稿標題。使用學生下拉式功能表來選取已註冊學生，以建立提交與學生的關聯，然後

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)
- 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 (編輯權是不需要的)

提交	文件	已接受?	學生	姓	名	標題
<input type="button" value="選擇檔案"/>	未選擇任何檔案					<input type="button" value="刪除所有"/>

## 三、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。

現在檢視： [首頁](#) > [著作比對-1060609](#) > [著作比對-1060609-第二個作業](#)

關於此頁  
欲提交文稿，請輸入此文稿標題，然後於內文空格中複製貼上文稿。請從下拉式的學生選單中選擇提交此文稿的註冊學生，點選“提交”按鈕以上載文稿。

提交文稿: 剪貼 ▾ 步驟 ● ○

作者

名

姓

提交物件標題

剪貼您的文稿

您提交的文稿將不會加入到任何文稿存放庫中。

## 四、壓縮檔上傳

請注意上傳檔案格式要求，僅支援\*.zip 檔，請點選 Browse 後，選擇檔案後上傳。

現在檢視：首頁 > 著作比對-1060609 > 著作比對-1060609-第二個作業

關於此頁  
欲以壓縮檔案格式繳交多份文稿，請選擇您欲上傳的壓縮檔然後點選“提交”。

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
- 各個文稿必須小於 40 MB ([閱讀建議](#) 以符合要求)
- 各個文稿的內文必須至少有 20 個字
- 文稿的長度不得超過 400 頁
- 允許的檔案類型：Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和純文字

瀏覽以察看要上傳的文檔

未選擇任何檔案

## 五、作業清單說明

- 1.顯示  即表示正在進行比對，約待五至十分鐘後再登入，有顯示百分比表示比對完成，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.文稿代碼：上傳文稿之文稿代碼
- 4.日期：上傳文稿之日期














turnitin

現在檢視： 首頁 > 著作比對-1060609 > 著作比對-1060609-作業

關於此頁  
這是您的作業清單。這裡列出您的文稿，並提供原創性報告。欲檢視原創性報告，請點選您的文稿的百分比。百分比顯示您的原創性報告是否產生。

著作比對-1060609-作業

物件清單 | 現在檢視： 顯示文稿 ▾

相似度	下載原始檔	代碼
相似度	下載原始檔	代碼
0%		823531031
0%		823535741
30%		823536761
74%		823536743
84%		823536745
92%		823536748
95%		823536754
96%		823536744
98%		823536763
99%		823536750
99%		823536766
100%		823536742
100%		823536749



## 伍、判讀原創性報告：文件瀏覽模式

① 相似度%

原稿

The screenshot displays a plagiarism detection tool interface. On the left, the original document text is shown with highlighted segments. On the right, a list of similar sources is displayed with their respective similarity percentages. A toolbar between the panes contains icons for viewing sources, filtering, excluding, and downloading.

Rank	Source	Similarity %
1	www.lib.tut.edu.tw	10%
2	lib.ncue.edu.tw	5%
3	rule.camel.ntupes.edu.t...	4%
4	www.lib.oit.edu.tw	3%
5	admincon.npust.edu.tw	3%
6	140.112.113.2	2%
7	www.edunet.taipei.gov...	1%

相似來源

### 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：左欄藍字部分與右欄藍字資源內文重複)。
- ③ 由上而下依序為
  - 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排除設定。
  - c. 排除來源設定。
  - d. 下載電子回條、原始檔案等

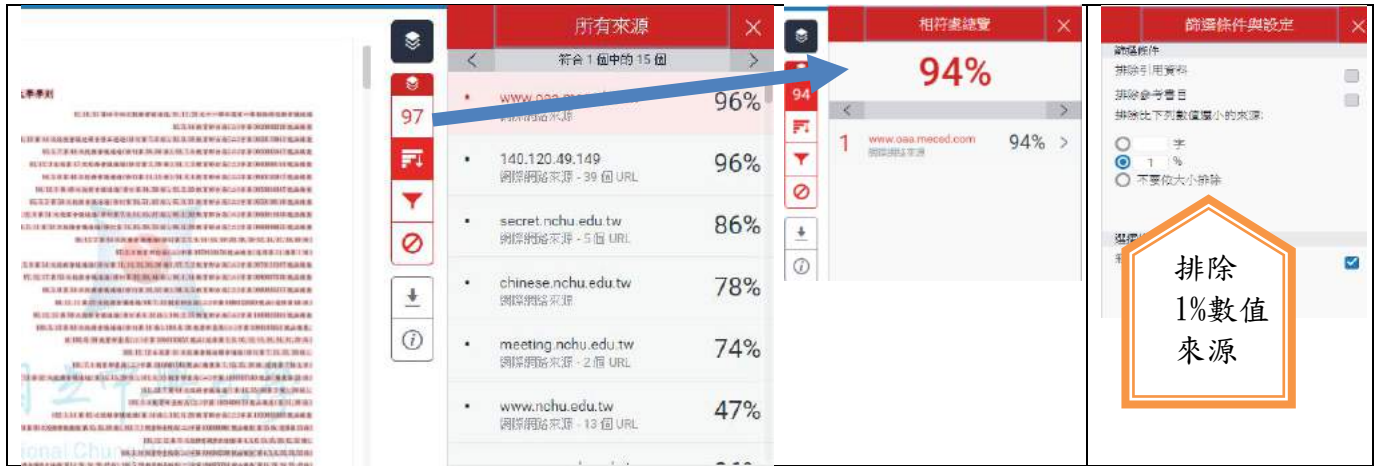
# 一、瀏覽比對來源

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



# 二、篩選排除設定

1. 排除引句、參考書目、或是小型相符結果：滑鼠點選 ，勾選不含『引用資料』或『參考書目』或輸入多少字數以下或多少%以下小型相符結果，不列入相似度%計算



2. 排除特定相似來源:點選右下方「排除來源」,勾選欲排除的特定來源選項,即可排除某些特定來源出處。

國立中興大學學則

91.10.31 第四十四次校務會議通過,91.12.26 九十一學年度第一學期臨時校務會議通過  
92.5.14 教育部台高(二)字第 0920069220 號函備查  
92.6.13 第 44 次校務會議繼續會修正通過(修訂第 7,8 條),92.8.18 教育部台高(二)字第 0920119841 號函備查  
93.5.7 第 46 次校務會議通過(修訂第 39,68 條),93.7.6 教育部台高(二)字第 0930085647 號函備查  
93.12.3 本校第 47 次校務會議通過(修訂第 2,39 條),94.1.5 教育部台高(二)字第 0940000144 號函備查  
94.5.6 第 48 次校務會議通過(修訂第 14,15 條),94.8.4 教育部台高(二)字第 0940103817 號函備查  
94.12.9 第 49 次校務會議通過(修訂第 34,58 條),95.2.20 教育部台高(二)字第 0950024067 號函備查  
95.5.5 第 50 次校務會議通過(修訂第 36,51,62 條),95.9.21 教育部台高(二)字第 0950138148 號函備查  
95.12.8 第 51 次校務會議通過(修訂第 7,8,14,15,27 條),96.1.30 教育部台高(二)字第 0960011659 號函備查  
96.5.11 第 52 次校務會議通過(修訂第 14,35,39,55 條),96.6.29 教育部台高(二)字第 0960098835 號函備查  
96.12.7 第 53 次校務會議通過(修訂第 2,7,9,14-15,19-20,28,30-32,34,37,39,49 條)  
97.2.4 教育部台高(二)字第 0970019456 號函備查(逕修第 14 條第 1 項)  
97.5.9 第 54 次校務會議通過(修訂第 11,14,32,34,38 條),97.7.2 教育部台高(二)字第 0970121507 號函備查  
97.12.17 第 55 次校務會議通過(修訂第 32,39,44 條),98.1.14 教育部台高(二)字第 0980007636 號函備查


所有來源	符合 1 個中的 15 個
www.oaa.mecsd.com	96%
140.120.49.149	96%
secret.nchu.edu.tw	86%
chinese.nchu.edu.tw	78%
meeting.nchu.edu.tw	74%
www.nchu.edu.tw	48%
www.oaa.nchu.edu.tw	36%
www.ntpu.edu.tw	36%
120.120.128.88	34%
home.nchu.edu.tw	25%
192.83.167.156	21%
academic.ntuc.edu.tw	21%
ls2.nchu.edu.tw	19%

國立中興大學學則

91.10.31 第四十四次校務會議通過,91.12.26 九十一學年度第一學期臨時校務會議通過  
92.5.14 教育部台高(二)字第 0920069220 號函備查  
92.6.13 第 44 次校務會議繼續會修正通過(修訂第 7,8 條),92.8.18 教育部台高(二)字第 0920119841 號函備查  
93.5.7 第 46 次校務會議通過(修訂第 39,68 條),93.7.6 教育部台高(二)字第 0930085647 號函備查  
93.12.3 本校第 47 次校務會議通過(修訂第 2,39 條),94.1.5 教育部台高(二)字第 0940000144 號函備查  
94.5.6 第 48 次校務會議通過(修訂第 14,15 條),94.8.4 教育部台高(二)字第 0940103817 號函備查  
94.12.9 第 49 次校務會議通過(修訂第 34,58 條),95.2.20 教育部台高(二)字第 0950024067 號函備查  
95.5.5 第 50 次校務會議通過(修訂第 36,51,62 條),95.9.21 教育部台高(二)字第 0950138148 號函備查  
95.12.8 第 51 次校務會議通過(修訂第 7,8,14,15,27 條),96.1.30 教育部台高(二)字第 0960011659 號函備查  
96.5.11 第 52 次校務會議通過(修訂第 14,35,39,55 條),96.6.29 教育部台高(二)字第 0960098835 號函備查  
96.12.7 第 53 次校務會議通過(修訂第 2,7,9,14-15,19-20,28,30-32,34,37,39,49 條)  
97.2.4 教育部台高(二)字第 0970019456 號函備查(逕修第 14 條第 1 項)  
97.5.9 第 54 次校務會議通過(修訂第 11,14,32,34,38 條),97.7.2 教育部台高(二)字第 0970121507 號函備查  
97.12.17 第 55 次校務會議通過(修訂第 32,39,44 條),98.1.14 教育部台高(二)字第 0980007636 號函備查

所有來源	符合 1 個中的 15 個
www.oaa.mecsd.com	96%
140.120.49.149	96%
secret.nchu.edu.tw	86%
chinese.nchu.edu.tw	78%
meeting.nchu.edu.tw	74%
www.nchu.edu.tw	48%
www.oaa.nchu.edu.tw	36%
www.ntpu.edu.tw	36%
120.120.128.88	34%
home.nchu.edu.tw	25%
192.83.167.156	21%
academic.ntuc.edu.tw	21%
ls2.nchu.edu.tw	19%

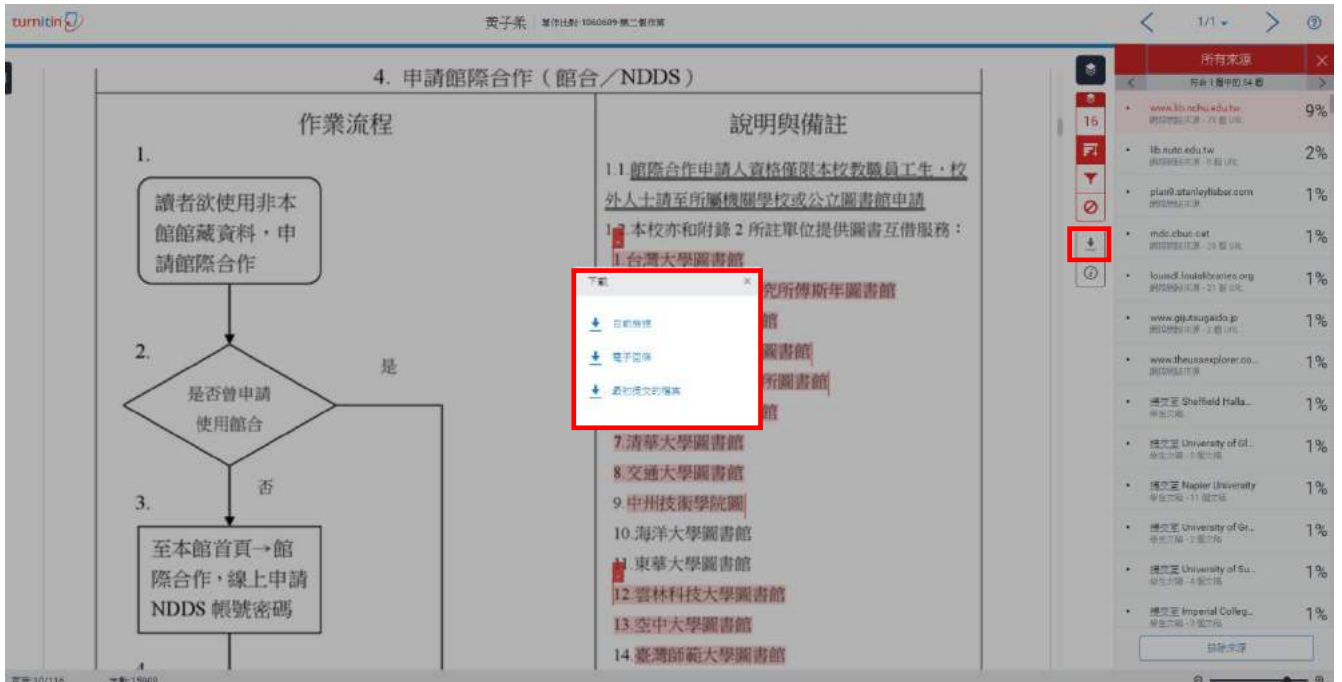
### 三、還原排除設定

滑鼠點選 ，勾選欲還原之前排除來源選項，點選全部復原即可回復。



### 四、下載列印報告

可下載提交的檔案，電子回條等

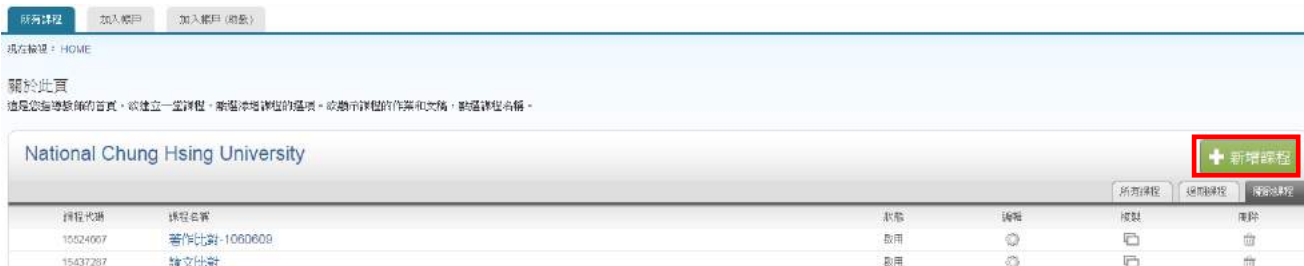


# 陸、TA 助教功能

## 一、建立主課程

### 1. 點選『新增課程』

在所有課程頁籤，於右下方點選『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

turnitin

所有課程 加入帳戶 加入帳戶(助教)

閱覽中: 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碼。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碼。

課程設置

\* 課程類型 **主**

\* 主課程名稱 農學院論文比對-1060620

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.

\* 助教加入密碼 ref140

\* 學科領域 科學 - 生物

\* 學生年級 研究所

課程開始日期 20-6月-2017

\* 課程截止日期 2017年12月22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：農資院論文比對-1060620。

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 **15584390**

註冊密鑰 **ref140**

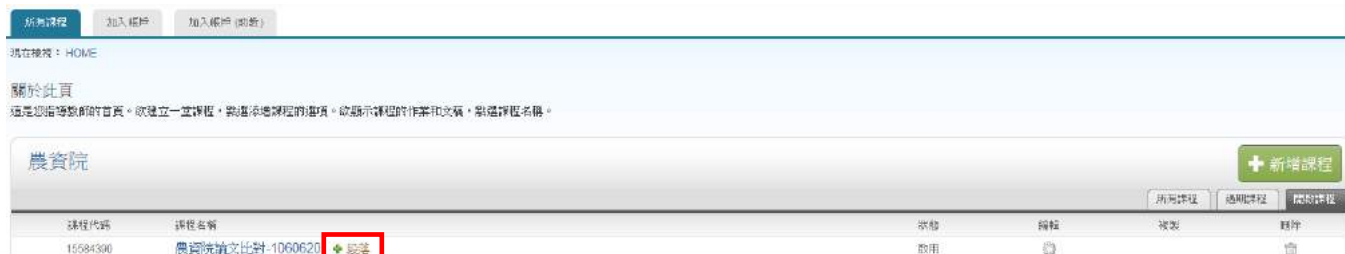
備註：若您忘記了您的課程 ID，在您課程表單上的課程名稱左側的號碼即是該 ID。您可以透過編輯課程來檢視或變更註冊密鑰。

點選課程名稱以進入課程並開始建立作業。

繼續

## 二、教師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



### 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)



#### 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

所有課程 加入帳戶 加入帳戶 (助教)

現在檢視：HOME

關於此頁  
這是您能看到的首頁。欲建立一堂課程，點選新增課程的選項。欲顯示課程的作業與文檔，點選課程名稱。

農資院 + 新增課程

課程代碼	課程名稱	狀態	編輯	刪除	刪除
15584399	農資院論文比對-1060620 <span style="float: right;">+ 新增</span>	啟用			
15584502	農資院論文比對-小組討論-助教管理 (佳瓊 何)	啟用			

### 三、修改助教資訊

#### 1. 選擇編輯，可編輯助教資訊

turnitin

所有課程 加入帳戶 加入帳戶 (助教)

現在檢視：首頁 > 農資院論文比對-1060620: 農資院論文比對-小組討論-助教管理

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

\* 助教的姓

\* 助教電子郵件地址

### 四、由助教新增附屬課程

#### 1. 啟用通知信：被教師指派為該課程的助教，可管理該課堂的學生作業

您已被添加至 Turnitin 課程為助教 聯絡區

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com> 11:27 (4分鐘前) ☆ ↶ ↷

寄給我

敬愛的 佳瓊 何，

您已被您的指導教師，[羅敏 敏](#)，以助教的身份添加至 Turnitin 課程 "農資院論文比對-1060620"。

Turnitin OriginalityCheck 允許教習人員，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疑的剽竊行為，提供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的學術誠信。

欲開始使用此課程，請至 [http://www.turnitin.com/zh\\_tw/home](http://www.turnitin.com/zh_tw/home) 使用您的電子郵件地址和密碼登錄，並點選在您的首頁上至 "農資院論文比對-1060620" 的鏈接。

歡迎您使用 Turnitin。

Turnitin 團隊



2.若指導教師未開立附屬課程名稱，助教登入帳戶後，請在左上方工具頁籤點選『加入帳戶(助教)』，並輸入主課程的代碼和密碼



The screenshot shows the Turnitin website interface. At the top left is the Turnitin logo. Below it are three tabs: '所有課程', '加入帳戶', and '加入帳戶(助教)'. The '加入帳戶(助教)' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the text '現在檢視: 首頁' is displayed. A dark grey bar contains the text '以助教身份加入賬戶'. Below this bar, the text '欲加入主課程，請輸入課程 ID 和 TA 加入密鑰。' is shown. A grey box titled '主課程資訊 (步驟2之1)' contains two input fields: '\* 主課程代碼' with the value '15584390' and '\* 助教加入密鑰' with the value 'ref140'. Both input fields are highlighted with a red box.

3.由助教自行填入附屬課程名稱和密碼



The screenshot shows the Turnitin website interface. At the top left is the Turnitin logo. Below it are three tabs: '所有課程', '加入帳戶', and '加入帳戶(助教)'. The '加入帳戶(助教)' tab is selected. Below the tabs, the text '閱覽中: 首頁 > 建立部分' is displayed. A dark grey bar contains the text '以助教身份加入賬戶'. Below this bar, the text '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。' is shown. A grey box titled '附屬班級資訊 (步驟 2 之 2)' contains two input fields: '附屬課程名稱或號碼' and '\* 附屬課程註冊密鑰'. Both input fields are highlighted with a red box.

請注意學生只能看到助教姓名和課程名稱，無法看到原指導教授名稱