

Turnitin原創性比對系統

(課程使用-限教師申請)

使用手冊

目錄

- Turnitin論文比對系統簡介
- 帳號申請及註冊
- 新增課程、作業、學生
- 上傳文稿
- 查看比對結果

Turnitin原創性比對系統簡介

- 比對來源包含超過470 億的公開網頁資訊、19億用戶上傳文稿、1.9億期刊出版品。
- 優點：目前全球使用率最高之比對系統、擁有龐大的網頁及資料庫比對來源、支援多國語系。
- 缺點：比對以文字為主，資料庫內的中文文獻較不足。

適用瀏覽器



Google Chrome



Safari



Firefox



Microsoft Edge



Microsoft Internet Explorer



請勿使用IE瀏覽器
登入系統

帳號申請及註冊說明



帳號申請

若是個人比對需求使用，請參閱
學生版使用手冊

- 請先申請帳號，由圖書館進行開通設定
 - 申請網址 <https://forms.gle/M2JC4wQQPvCvxgpMA>
- 須以本校之**E-mail**進行申請
 - 帳號@ems.dyhu.edu.tw (本校預設之信箱)
 - 帳號@gms.dyhu.edu.tw (本校之G-mail信箱)
- 帳號區分
 - 個人使用：個人申請進行論文原創性比對
 - 課程使用：老師可建立課程名稱、自行上傳修課名單，修課學生可上傳報告進行原創性比對，老師可看到班級上傳及比對狀況。
- 申請後將由圖書館人員於3個工作天內進行資料審核及開通帳號。

註冊帳號

- ➡ 進入申請帳號時登記的E-mail信箱內收信(未收到信件者請留意是否於垃圾信件夾)。
- ➡ 啟用通知信中點選「**開始使用**」



建立密碼

➔ 點選最下方「**建立密碼**」

1. 建立密碼

您需要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之內容的基本條件。作業設定完成之後，即可開始將學生加入課程。

[顯示細節](#)

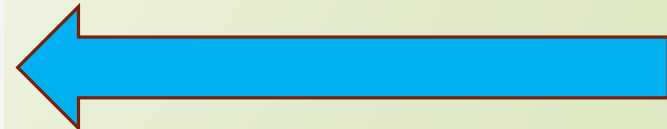
4. 新增學生

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](#)



帳戶設定

- ➡ 輸入註冊使用的「信箱」及「**姓氏**」(僅限**姓**，不包含名字)
- ➡ 請務必填寫與信中一模一樣資訊，系統才會通過



turnitin®

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

註冊使用的信箱

姓氏

註冊使用的姓氏(不包含名)

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



turnitin®

帳戶設定

為驗證您的帳戶，我們已寄送一封電子郵件至：XXX@gms.cku.edu.tw

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 - 2022 Turnitin, LLC. 版權所有。

帳戶驗證

- 進入申請帳號時登記的E-mail信箱內收信(未收到信件者請留意是否於垃圾信件夾)，請在24小時內依說明設定密碼。
- 超過24小時未設定密碼，請點選信中「連結過期」部份說明重新申請

☐ ☆ Turnitin No Reply

創建你的Turnitin密碼 - 親愛的 XXX : 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，

創建你的Turnitin密碼 外部 收件匣 x

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

寄給我 ▾

親愛的 XXXX

[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，可直接複製下列網址貼入瀏覽器：

https://www.turnitin.com/login_reset.asp?lang=zh_tw&id=508a9e5285edb82e4631f67e9d80306f&account_setup=1

連結過期了嗎？

[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。

Turnitin

連結過期，按此處，系統將重新發送通知

設定密碼

- ➔ 密碼須為12位字元以上之英文或數字，完成後即可登入使用。
(至少須包含1個大寫字母、1個小寫字母、1個數字、1個特殊字元)



turnitin

建立密碼

請為您的帳戶建立新密碼。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

建立密碼 取消

帳戶設定完成

您現在可以使用您的電子郵件地址與密碼登入帳戶。

[現在登入](#)

首次申請帳號者共會收到二次MAIL

1、啟用通知信

郵件主旨：您已經被您的指導教師加入一個Turnitin課程

2、創建密碼通知

郵件主旨：創建你的Turnitin密碼
(24小時內完成設定)

登入帳號

- ➡ 網址：<http://www.turnitin.com/zh-tw>
- ➡ 登入帳號密碼即可使用，不限校內IP範圍。
- ➡ 若退休、離職等將無法繼續使用。

亦可直接[按此登入](#)
預設為繁中之登入介面

變更語言 繁體中文

可選擇預設語言

搜尋 建立帳戶 登入

產品 解決方案 支援中心 聯繫銷售人員

turnitin

請選擇您欲登入的產品名稱

feedback studio
Turnitin Feedback Studio針對學生作業或論文檢查相似度，並給予回饋與評分，以培養優秀的寫作能力與學術倫理。
登入 **按此登入**

iThenticate
iThenticate提供研究人員與學術出版社檢查投稿文章的原創性，以確保出版品質符合誠信倫理。
登入

turnitin

登錄 Turnitin

電子郵件地址

密碼

登錄

或者

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？[點選這裡。](#)

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。

登入並確認使用者資料

歡迎至 Turnitin!

您已以指導教師身份被添加至 Ching Kuo Institute of Management and Health 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 *

秘密提示問題 *

請選取一個秘密提示問題。 ▼

問題答案 *

您的名字 *

您的姓氏 *

下一步

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 終端使用者授權協議

*歐盟地區以外的使用者請僅參閱第 A 節。

**歐盟地區的使用者請參閱第 B 節。

保護您的個人資料及隱私，是我們的首要任務。無論快速變遷的

我同意--繼續 不同意--退出



新增課程、學生、作業

新增課程、學生及作業

- 教師帳戶需自行新增課程及作業，才能加入修課學生名單（可用批次匯入），讓學生自行上傳作業進行比對。
- 教師須將自己加入學生身分後，才能上傳文稿比對。
- 因帳號有限，請設定課程到期日期，到期日後即可釋出帳號供他人使用。圖書館每學年結束將檢視所有未到期課程，並予以刪除，屆時若誤清除所需資料，請多見諒。

新增課程



新增作業



加入學生

新增課程 (需在教師身分下進行)

- 課程到期後，學生僅能瀏覽、下載過期課程中的報告。
- 建置課程完畢後，會顯示課程代碼及註冊密鑰。
- 圖書館每學年結束將檢視所有未到期課程，並予以刪除，若有新課程請重新新增使用。

建立新課程

要創建類別，請輸入類別名和類別註冊碼。按一下「提交」將課程添加至您的主頁。

課程設置

• 課程類型 請選擇"標準"

• 課程名稱 2-100字元

• 註冊密鑰 自行設定，4-12字元

• 學科領域

• 學生年級

課程開始日期 24-12月-2021

• 課程截止日期 自行設定，建議設定截止日為學期末。

新增學生



添加學生(需在指導教師身分下進行)

- ➔ 點選課程名稱後，選擇上方的「**學生**」
- ➔ 新增學生資料，可逐一加入或批次匯入



The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 作業, 學生 (highlighted with a red box), 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 > 碩士論文 > 學生. The main content area is titled 關於此頁 and contains a paragraph of text: 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。 At the bottom of the page, there is a table with the title 學生. The table has columns for 已加入, 學生姓名, 用戶代碼, 電子郵件地址, and 除名. The first row of data shows a student named Pendas Chang, added on 2021年12月24日, with user code 1126627379 and email pendas.tw@gmail.com. To the right of the table, there are three buttons: 添加學生 (highlighted with a red box), 上傳學生列表 (highlighted with a red box), and 傳送電子郵件給所有學生.

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。

| 已加入 | 學生姓名 | 用戶代碼 | 電子郵件地址 | 除名 |
|-------------|--------------|------------|---------------------|---|
| 2021年12月24日 | Pendas Chang | 1126627379 | pendas.tw@gmail.com |  |

添加學生 (一次新增一位)

- ▶ 點選「**添加學生**」，輸入學生名字、姓氏、電子郵件後送出，即新建完成

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: 碩士論文, 碩士論文

名

輸入名字

姓

輸入姓氏

電子郵件(用戶名稱)

輸入電子郵件

添加學生 (批次匯入)

- ▶ 點選「**上傳學生列表**」，可以是**Excel** 或純文字格式。
- ▶ **按照順序**輸入，**不得**加入其他欄位
名,姓,電子郵件地址
- ▶ 若加入的學生已有 **Turnitin** 帳號，點選加入課程即可。若未曾新建帳號，系統將會發送設定密碼等郵件通知。
- ▶ 清單上限**100**人，超過可分次上傳。

Excel (.xls)

| A | B | C |
|------|-----|------------------------|
| 康妮 | 威廉斯 | cwilliams@myschool.edu |
| 帕特里夏 | 黃 | pwong@myschool.edu |

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

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:

選擇檔案 未選擇任何檔案

文檔格式方針

您的文件可以是**Excel** 或純文字格式。對於清單中的每個使用者，必須按以下順序包括使用者的名字、姓氏和電子郵件地址：

名,姓,電子郵件地址

[更多資訊...](#)

上傳列表

聯繫學生

- ▶ 點選課程名稱後，選擇上方的「**學生**」
- ▶ 選擇「**傳送電子郵件給所有學生**」，可連繫已登記在此課程下的所有學生。
- ▶ 學生收到郵件後，若回復信件，則會**回信到教師之前註冊使用的信箱**。

關於此頁

請輸入您欲寄給學生的訊息並點選"提交"。

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: 碩士論文, 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

新增作業

碩士論文

+ 新增課程

所有課程 過期課程 開啟課程

備註: One or more of the products in this account are set to expire within 30 days. For more information, please click here or contact your account administrator.

| 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 |
|----------|------|----|-------------|-------------|---------------|--------------------|----|----|----|
| 32894142 | 碩士論文 | 啟用 | 2021年12月23日 | 2022年08月31日 | | | | | |

點選課程名稱進入

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。

碩士論文

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提交文稿之前，請先建立新的作業權。

- 學生可在作業開始至截止期間上傳文稿。
- 作業標題可輸入重點提示。
- 第一次新增作業時務必進行進階設定，之後可套用目前設定。

新增作業

作業標題

點值

僅允許 Turnitin 可以檢查相似度的檔案類型
 允許任何文稿類型

開始日期
在 :

截止日期
在 :

公佈日期
在 :

進階設定

提交

作業夾進階設定

為學生繳交的文件產生相似度報告
共三個選項：

- 1、**第一份報告即是完稿（預設值）**
學生只有一次上傳機會
無法重新上傳比對。
- 2、**即刻（截止日前可複寫報告）**
允許學生在截止日前
可重新上傳比對並產生報告
建議選擇此設定值。
- 3、**截止日**
學生可重新上傳比對，
僅在截止日才產生報告。

預設值為「否」
待師生後續查看報告
可再自行從報告中的排除工具排除

請輸入特別指示

允許學生在期限後繳交作業？

是
 否

相似度報告

要為繳交之文件產生相似度報告嗎？

是
 否

為學生繳交的文件產生相似度報告 **建議選擇"即刻"**

是否要將書目資料從此作業中所有文稿的相似度指標中排除？

是
 否

是否要將引用資料從此作業中所有文稿的相似度指標中排除？

是
 否

排除小的來源？

是
 否

作業夾進階設定

是否允許學生觀看相似度報告? ?

- 是
 否

要選"是"學生才看的到比對結果

開啟已翻譯的相符功能? (Beta) ?

- Translated Matching 支援哪些語言?
 是
 否

教師在新增作業時可設定開啟翻譯功能，將中文或外文文稿轉換為英文，另外與英文資料庫比對

提交文稿至: ?

標準文稿儲存模式 ▾

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

搜尋選項為建議全選

- 您是否願意把這些選項作為您將來的作業之預設設置? 建議勾選作為預設值，未來新建作業都會依此設定值。

提交

提交文稿至：（共二個選項）

【標準文稿儲存模式】(系統預設值)

上傳的文章會被儲存在Turnitin的比對來源庫
可用於交叉比對資料夾內全班學生作業
再度上傳類似文章比對可能產生高相似度結果

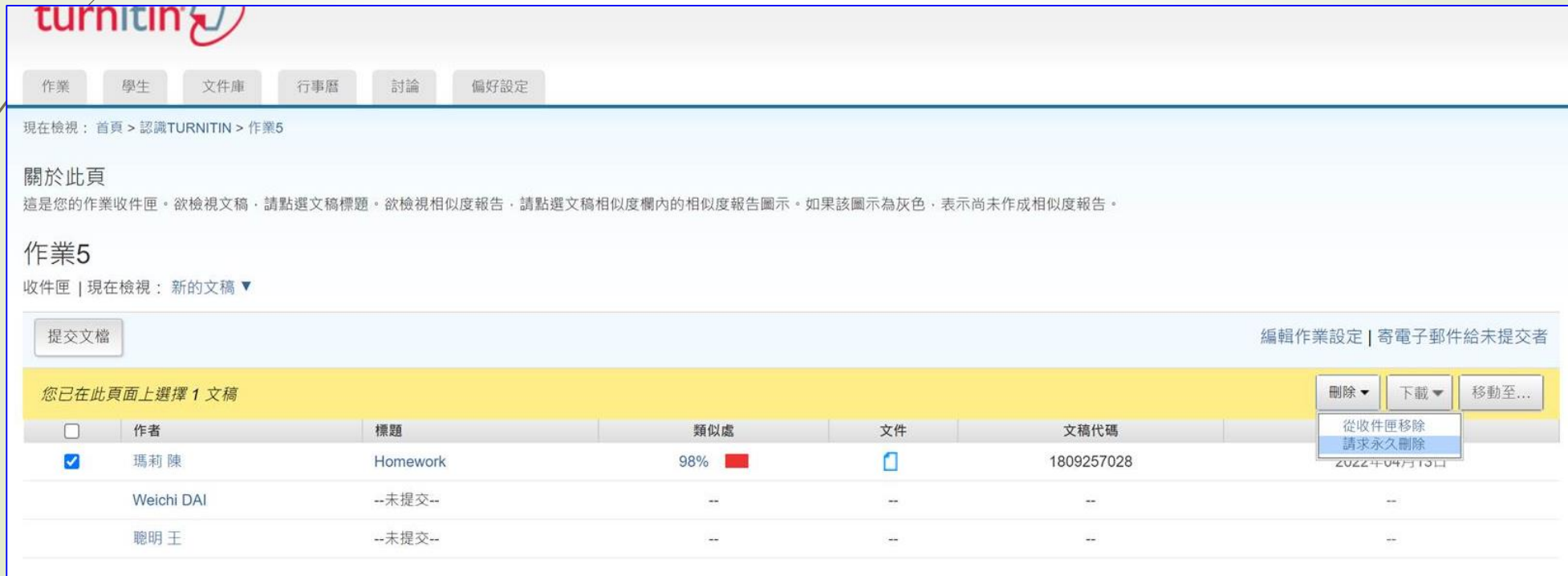
【無儲存庫】

上傳的文章不會被儲存在Turnitin的比對來源庫
適用於仍需多次修改的文章草稿(如論文草稿、
期刊稿件草稿)

文章存入儲存庫後將無法自行刪除，
刪除帳戶內的檔案是無效的。
需向管理者線上申請「請求永久刪除」

請求刪除儲存庫文章

- ➡ 從課程作業夾中勾選要從儲存庫刪除的文章，點選右上角「請求永久刪除」向管理者送出刪除申請。
- ➡ 使用「快速提交」方式上傳暫不適用
- ➡ 管理者刪除文稿後，老師會於系統內收到通知訊息（不會另外Email通知）



The screenshot shows the Turnitin interface. At the top, there are navigation tabs: 作業, 學生, 文件庫, 行事曆, 討論, 偏好設定. Below the tabs, it says "現在檢視: 首頁 > 認識TURNITIN > 作業5".

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。

作業5
收件匣 | 現在檢視: 新的文稿 ▾

提交文檔 編輯作業設定 | 寄電子郵件給未提交者

您已在此頁面上選擇 1 文稿

| <input type="checkbox"/> | 作者 | 標題 | 類似處 | 文件 | 文稿代碼 | |
|-------------------------------------|------------|----------|--|----|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 瑪莉 陳 | Homework | 98% ■ | | 1809257028 | <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">刪除 ▾ 下載 ▾ 移動至... 從收件匣移除 請求永久刪除 <small>2022年04月15日</small></div> |
| <input type="checkbox"/> | Weichi DAI | --未提交-- | -- | -- | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | 聰明 王 | --未提交-- | -- | -- | -- | -- |

編輯作業夾

- ➔ 新增作業後，可隨時點選「**更多功能**」的「**編輯設定**」調整作業夾設定值。
- ➔ **建議建置多個作業夾，學生輪流使用不同作業夾重新上傳比對，各資料夾未超過3次上傳，就能於較短時間內獲得報告。**

現在檢視：首頁 > 碩士論文

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。

| 開始 | 到期 | 發表 | 狀態 | 功能 |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------|----------------------------------|
| 比對1(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對) | | | | |
| 文稿 2021年12月24日 16:39PM | 2022年08月31日 23:59PM | 2022年08月31日 00:00AM | 0/1 已提交 | 查看 更多功能 編輯設定 提交 刪除作業 |
| 比對2(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對) | | | | |
| 文稿 2021年12月24日 16:41PM | 2022年08月31日 23:59PM | 2022年08月31日 00:00AM | 0/1 已提交 | 查看 更多功能 |
| 比對3(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對) | | | | |
| 文稿 2021年12月24日 16:45PM | 2022年08月31日 23:59PM | 2022年08月31日 00:00AM | 0/1 已提交 | 查看 更多功能 |

複製課程

- 點選已製作好之課程（需已內含作業夾）右方的複製圖示。
- 複製後自行調整課程名稱及註冊密碼，並確認第一個作業夾的開始日期。
- 原課程的學生名單及報告無法一併複製。

碩士論文

+ 新增課程

所有課程 逾期課程 開啟課程

備註: One or more of the products in this account are set to expire within 30 days. For more information, please click [here](#) or contact your account administrator.

| 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 |
|----------|------|----|-------------|-------------|---------------|--------------------|----|----|----|
| 32894142 | 碩士論文 | 啟用 | 2021年12月23日 | 2022年08月31日 | | | | | |

複製課程: 碩士論文

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 碩士論文之副本

* 註冊密碼 y1168888

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。

作業標語: 比對1(比對3次以上須等24小時, 可換其他作業進行上傳比對)

* 第一份作業的開始日期 2021年12月24日 4:39 pm

取消 儲存

上傳文稿



上傳文稿 (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™

上傳文稿 (無法比對檔案)

- ▶ 有密碼保護的檔案
- ▶ LaTeX檔案及其轉檔之PDF
- ▶ PDF若為圖檔型態，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

上傳文稿方式及限制

➤ 單獨檔案上傳：

- 1、小於100 MB
- 2、頁數上限為800 頁
- 3、純文字檔案需小於2MB

➤ 多數檔案上傳：

- 1、每個檔案小於100MB
- 2、各文檔內文至少要有20字
- 3、文檔不得超過400頁

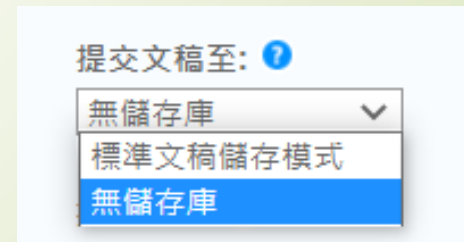
➤ 剪貼上傳

➤ 壓縮檔案上傳：

- 1、最多1000份文稿
- 2、各文檔必須小於100MB
- 3、總和必須小於200MB
- 4、各文檔內文至少要有20字
- 5、文檔不得超過400頁
- 6、僅支援*.zip檔

上傳文稿

- 教師可以選擇幫學生以上述方式提交，或由學生自行上傳文稿。
- 如果在新增課程時選擇的是「**無儲存庫**」，在進行單獨檔案上傳時，會顯示「您提交的檔案不會被添加到任何儲存庫」。
- 若為比對全班作業**有無不當合作**，則需回到作業頁面，進行編輯設定，於進階設定中選擇「**標準文庫儲存模式**」。



選擇文檔上傳方式

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 > 比對1(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對) 作業名稱，可輸入重點提示

提交: 單獨檔案上傳 ▾

- 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

您提交的檔案將不會被添加到任何儲存庫。

教師個人上傳：

需先將自己加入學生名單，上傳時
選取作者姓名，並填入文章標題

代替學生上傳：

下拉可選擇學生資料

查看文稿

- ▶ 學生帳號超過第3次重新上傳文章，需等候24小時之後才會產出新的原創性報告。
- ▶ 若想提早看到**可建立不同作業夾，每一作業夾皆可上傳3次**
- ▶ 文稿檔案越大或頁數越多則需等候越長時間，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）。
- ▶ **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。**

上傳清單

| 碩士論文 | | | | | |
|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------|---|
| 課程主頁 QUICKMARK BREAKDOWN | | | | | |
| 開始 | 到期 | 發表 | 狀態 | 功能 | |
| 比對1(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對) | | | | | |
| 文稿 | 2021年12月24日 16:39PM | 2022年08月31日 23:59PM | 2022年08月31日 00:00AM | 1/2 已提交 | 查看 更多功能 |
| 比對2(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對) | | | | | |
| 文稿 | 2021年12月24日 16:41PM | 2022年08月31日 23:59PM | 2022年08月31日 00:00AM | 0/2 已提交 | 查看 更多功能 |
| 比對3(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對) | | | | | |
| 文稿 | 2021年12月24日 16:45PM | 2022年08月31日 23:59PM | 2022年08月31日 00:00AM | 0/2 已提交 | 查看 更多功能 |

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。

比對1(比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對)

收件匣 | 現在檢視：新的文稿 ▾

提交文稿

[線上評分報告](#) | [編輯作業設定](#) | [寄電子郵件給未](#)

| <input type="checkbox"/> | 作者 | 標題 | 類似處 | 評分 | 回應 | 文件 | 文稿代碼 | 日期 |
|--------------------------|-----------|---------|--|-------------------|----|-------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 小明 王 | 作業1 | 21% ■ | ✎ | • | 📄 | 1736050205 | 2021年12月28日 |
| | Ming Chen | --未提交-- | -- | ✎ | | -- | -- | -- |

學生姓名

上傳的檔案名稱
及是否已提交

相似比例 並可
點選開啟報告

查看比對結果



學生上傳文檔畫面

- 每一作業上傳若超過3次，則第4次起須等24小時方可看到比對結果及報告。因此可利用不同作業上傳，方可快速看到比對結果。

課程主頁

這是您的課程首頁，欲提交至一個作業，點選在作業名稱右側的“提交”按鈕，若提交按鈕顯示為灰色，這就表示尚無物件被提交至作業內，若允許重新提交的話，在您提交第一份物件至作業後，提交按鈕將會顯示為“重新提交”，欲檢視您已提交的文檔，點選“檢視”按鈕，一旦作業的公佈日期已過，您也將可以點選“檢視”按鈕以檢視留給您的文檔的反饋。

| 作業標題 | 資訊 | 日期 | 類似處 | 功能 |
|-----------------------------------|----|--|------------------------------|----------|
| 比對 (1) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | 1:32PM 11:59PM 11:59PM | 提交 查看 下載 |
| 比對 (2) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | 1:34PM 11:59PM 11:59PM | 提交 查看 下載 |
| 比對 (3) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | 1:35PM 11:59PM 11:59PM | 提交 查看 下載 |
| 比對 (4) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | 1:36PM 11:59PM 11:59PM | 提交 查看 下載 |
| 比對 (5) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | 1:37PM 11:59PM 11:59PM | 提交 查看 下載 |

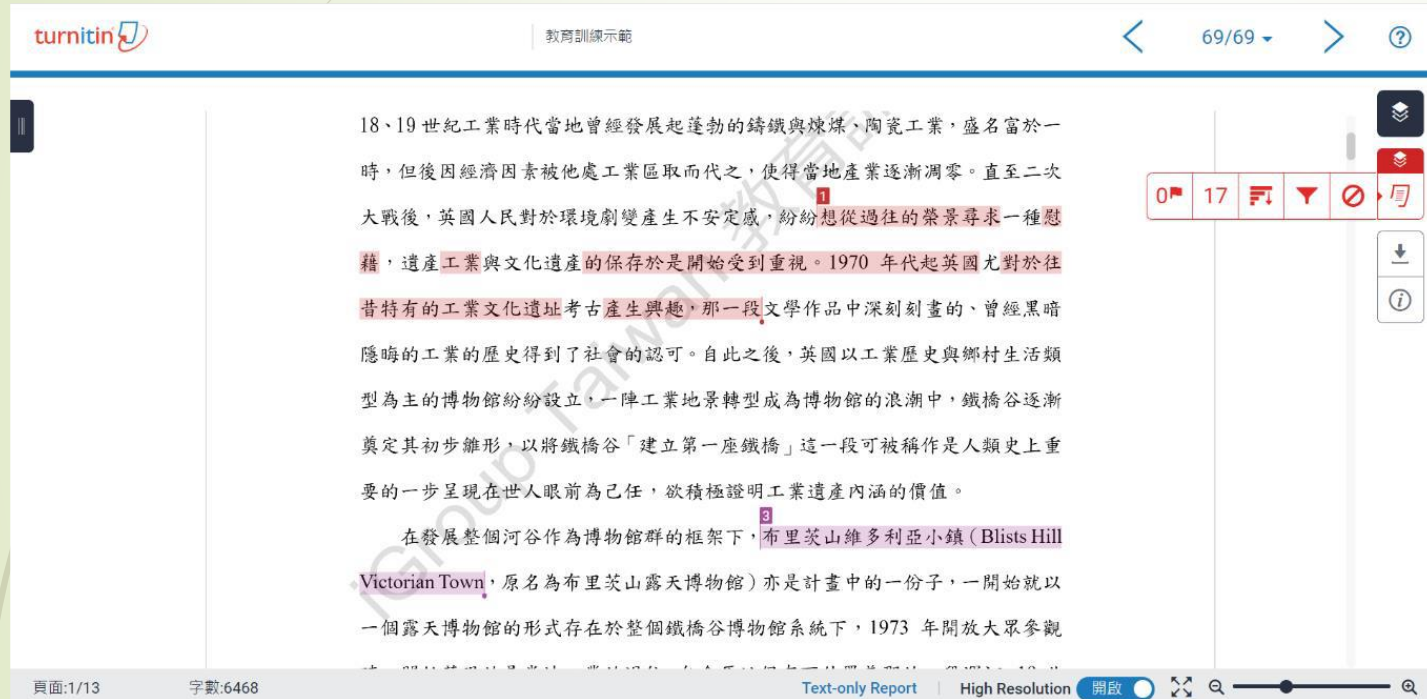
作業收件匣: 教職員比對專用

| 作業標題 | 資訊 | 日期 | 類似處 | 功能 |
|-----------------------------------|----|--|---|------------|
| 比對 (1) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | 31%  | 重新繳交 查看 下載 |
| 比對 (2) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | | 提交 查看 下載 |
| 比對 (3) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | | 提交 查看 下載 |
| 比對 (4) -比對3次以上須等24小時，可換其他作業進行上傳比對 | ① | 開始 2022年01月03日 到期 2022年08月31日 發表 2022年08月31日 | | 提交 查看 下載 |

按此可以看比對結果

下載比對結果

Feedback Studio報告工具列說明



- ① 複查旗標(教師專屬功能)**
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。

⑤ 檢視/復原排除來源(教師專屬功能)

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】

Feedback Studio 報告工具列說明

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，並以顏色區分

| 相符處 | 百分比 |
|-------------------------------------|-----|
| 1 www.naer.edu.tw 網際網路來源 | 6% |
| 2 child.must.edu.tw 網際網路來源 | 5% |
| 3 rportal.lib.ntnu.edu.tw 網際網路來源 | 2% |
| 4 ndltd.ncl.edu.tw 網際網路來源 | 2% |

③ 所有來源

呈現出所有可能相似的出處來源和百分比

| 所有來源 | 百分比 |
|--|-----|
| rportal.lib.ntnu.edu.tw 網際網路來源 - 37 個 URL | 8% |
| ndltd.ncl.edu.tw 網際網路來源 - 179 個 URL | 8% |
| www.naer.edu.tw 網際網路來源 - 15 個 URL | 8% |
| child.must.edu.tw 網際網路來源 - 2 個 URL | 6% |
| child.cku.edu.tw 網際網路來源 - 19 個 URL | 6% |
| 提交至 National Taiwan... 學生文稿 - 72 個文稿 | 5% |

④ 篩選條件與設定

排除引用／參考文獻／小型相似來源資料

* 只支援排除 “...” «...» »...« „...“ 『...』 「...」
符號內引述文字；**不支援** : '...' (...)



篩選條件

排除引用資料

排除參考書目

排除比下列數值還小的來源:

字

%

不要依大小排除

選擇性設定

彩色醒目提示

下載報告工具列

1



2



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. 下載最初提交的檔案



2 提交物件資訊

◆ 提交物件代碼：

即文稿代碼，若文章曾存在Turnitin比對資料庫來源使其他文章比對到高相似度，欲請原廠刪除則須提供文稿代碼予機構管理者向Turnitin申請。

◆ 提交物件計數：

上傳次數，若教師在作業夾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。

資訊

| | |
|--------|--------------------------------|
| 提交詳細資訊 | |
| 學生 ID | |
| 類別名稱 | 教職員比對專用 |
| 類別 ID | 32962891 |
| 提交物件代碼 | 1737025222 |
| 提交日期 | 03-Jan-2022 02:12PM (UTC+0800) |
| 提交物件計數 | 1 |
| 檔案名稱 | v.36-001-027.pdf |
| 副檔名 | pdf |
| 檔案大小 | 842.58K |
| 字符數 | 25794 |
| 字數 | 11864 |
| 頁面總數 | 27 |

檢視及下載原創性報告

- ➡ 點選色塊，可於彈跳視窗內對照套色處相似文章內容
- ➡ 學生執行篩選條件，僅能暫時改變 %；除非教師執行篩選，否則系統上仍維持原始%
- ➡ 點擊URL，彈跳新視窗檢視相似來源網頁

目標；而學習動機的基本因素為：1.學生：學生之發展、學習及動作是動機的主題；2.教師：教師的工作是在輔導學生的興趣與努力，完成適當的目標；3.教師所使用的技巧與計畫，此為刺激與輔導學生學習意願（胡秉正，1994：151、155）。

綜合上述學者所論，本研究對動機的意涵如下：動機是一種意念，也是一種動力，因為內心自發性地對自己或對目標有渴望，為了達成目標，指引我們不斷朝目標前進，這中間有股無形的力量，無法直接察覺，必須透過行為表現去推測，這股力量便是所謂的動機。

（二）學習動機的意涵

學習動機（learning motivation）¹³就是激勵學生進行學習活動的心理因素，它是直接推動學生進行學習的內部動力，學習動機是學習行為的啟動和喚起（李小融，2003：338）。Lumsden（1994）認為學習動機是學習者出自於自然且有意願地參與學習的一種態度。張春興（2001）指出學習動機是指引起學生學習活動，維持學習活動，並引導使該項學習活動朝向教師所設定的目標之內在心路歷程。按學習動機



相符處總覽

23%

目前檢視標準來源

檢視英文來源 (測試版)

| 相符處 | 百分比 |
|-------------------------------------|------|
| 1 www.naer.edu.tw 網際網絡來源 | 7% > |
| 2 child.must.edu.tw 網際網絡來源 | 5% > |
| 3 web.thu.edu.tw 網際網絡來源 | 1% > |
| 4 rportal.lib.ntnu.edu.tw 網際網絡來源 | 1% > |
| 5 thuir.thu.edu.tw 網際網絡來源 | 1% > |
| 6 www.parenting.com.tw 網際網絡來源 | 1% > |
| 7 203.64.136.230:8080 網際網絡來源 | 1% > |

檢視及下載原創性報告

- ➡ 相似度檢核，是否符合學術倫理寫作方式規範？

上傳文稿

使用者於 Turnitin 原創性比對系統上傳作品或論文檔案後，系統會將上傳文章與網際網路資源、學術出版品及 Turnitin 本身的資料庫進行比對檢查，並在短時間內產出相似度報告；報告中標示出上傳文字與各資料來源的相似度比率及可能的原始出處。

Turnitin 原創性比對系統介面的多元互動性亦適合應用於教學。當教師在系統中新增課程與作業夾，加入選課學生，學生即可上傳作業文章比對。藉由檢視班級中學生的原創性報告，教師能及時掌握班級的學生學習情況；當學生有疑問時無需透過紙本或檔案傳輸，師生能同步瀏覽報告，利於討論與回饋。

1. 是否有大篇幅色塊皆來自於同樣一個數字或顏色標示的來源？

2. 是否僅替換字詞、完全或幾乎複製他處來源文字，少有原創性文字？

3. 是否過多引用他人文字？

4. 有無遺漏標示所引用的出處來源？

5. 是否可以摘寫、改寫或添加原創文字？

篩選條件與設定

- 建議教師與學生討論適度使用篩選條件設定，或依學校或系所相關規定進行排除

篩選條件與設定

篩選條件

- 排除引用資料
- 排除參考書目
- 排除比下列數值還小的來源:
 - 字
 - %
 - 不要依大小排除

選擇性設定

- 彩色醒目提示

1. 排除引用資料
2. 排除參考文獻
3. 排除小型來源
4. 排除特定相似來源(僅教師版帳號權限可使用)
5. 排除作業範本(僅教師版帳號權限可使用)

學生執行篩選條件，相似度%會暫時改變；
一旦重新登入，相似度%會恢復初次比對結果。
若指導教師從其帳號代為執行篩選，則會維持更改後結果。

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。

Turnitin比對數值偏高可能性

➡ 不具抄襲意義的字詞

➤ 如:專有名詞、常用詞句、目錄格式、參考文獻列表...等

➡ 雖引述他人作品文字,但已有標示參考來源

➤ 如:中華民國憲法第7條:「中華民國人民,無分男女、宗教、種族、階級、黨派,在法律上一律平等。」

➤ 如:根據統計資料顯示,2013年因流感死亡的人數有71位,其中16.9%患有糖尿病(衛福部統計處,2015)

➡ 比對到自己的文章,包含曾經上傳的作業或公開發表過的文章(可由教師端排除指定文獻)。

可透過「篩選與排除」功能,排除引用文字或重新修改文字,並諮詢指導教師協助排除特定相似來源,以降低相似度百分比

其他注意事項

- ▶ 原創性報告相似百分比**並非**代表抄襲的絕對指標。
- ▶ 不同學者、不同領域，對於抄襲有不同的定義，而且要看抄襲的是文字、文法，或是字詞的使用頻率等
- ▶ 除了透過總百分比初步判斷文章是否有疑似相似度過高的危險性，仍需注意
 - 1、**報告中各相似來源的百分比是否適當**
(每一來源**2%**相似度共**20%** **V.S.** 單一來源**20%**)
 - 2、**依不同章節內容性質，相似度容許情況或有不同**
(**結論V.S.** 研究方法)
 - 3、引用他人或自己發表過的文章比例是否適切，避免過度引用

比對結果(PDF)

緒論

作者為 小明 王

提交日期: 2022年04月03日 09:04下午 (UTC+0800)
作業提交代碼: 1800145724
文檔名稱: 8_-.docx (33.74K)
文字總數: 6038
字符總數: 6115

中間另有明細頁，此處未列出

| 緒論 | | | |
|----------------|--|-------|------|
| 原創性報告 | | | |
| 5% | 5% | 2% | 2% |
| 相似度指數 | 網際網絡來源 | 出版物 | 學生文稿 |
| 主要來源 | | | |
| 1 | cswe.casehsu.org 網際網絡來源 | | 1% |
| 2 | ethesis.lib.cycu.edu.tw 網際網絡來源 | | 1% |
| 3 | tdr.lib.ntu.edu.tw 網際網絡來源 | | 1% |
| 4 | rportal.lib.ntnu.edu.tw 網際網絡來源 | | 1% |
| 5 | blog.ilc.edu.tw 網際網絡來源 | | <1% |
| 6 | Submitted to National Taichung University of Education 學生文稿 | | <1% |
| 7 | counseling.dcjh.tn.edu.tw 網際網絡來源 | | <1% |
| 8 | www.shangshu.org 網際網絡來源 | | <1% |
| 排除引述 排除參考書目 | 關閉 關閉 | 排除相符處 | 關閉 |

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

線上教學影音檔

➤ 學生

➤ <https://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/user-guide-student/>

➤ 教師

➤ <https://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/user-guide-instructor/>

請掃描以下QR CODE
至網頁右方
學生專區觀看



請掃描以下QR CODE
至網頁右方
教師專區觀看

