



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
- Online Grading 意見回饋與評分
- 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	9
單元四、教師首頁簡介	10
單元五、新增課程	11
課程設定	11
複製課程	12
單元六、新增作業	14
單元七、新增學生	20
傳送電子郵件給所有學生	21
單元八、在課程中上傳文稿	21
上傳檔案	23
收件匣說明	26
單元九、快速提交	28
檔案格式注意事項	30
上傳檔案	31
單元十、刪除文稿	34
1. [從收件夾中移除]：	34
2. [請求永久刪除文稿]：	34
<請 Turnitin 復原被誤刪除的課程作業>	35
單元十一、Feedback Studio 報告工具列說明	36
相似度工具列	37
評分工具列	39
英文文法檢查工具	40
下載報告工具列	42
單元十二、檢視原創性報告	43
檢視報告	43
排除相似來源	45
單元十三、使用評語工具及評分表	49
單元十四、下載原創性報告	54
單元十五、TA 助教功能	56
步驟一、建立助教帳號和附屬課程	56
步驟二、助教管理附屬課程	60



步驟三、修改助教資訊	60
步驟四、主課程修改為標準課程	61
系統安全需求	63
Turnitin 常見問題	64



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「**即刻登入**」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，至少包含大小寫字母、1 數字及 1 特殊字元。
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

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，請點選密碼。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，請點選這裡申請新連結。

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

6

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

7

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

8

您已以指導教師身份被添加至 iGroup University 帳戶。

開始之前，我們需要確認您的使用者資料，並設定您的私密問題和答案。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 •

請選取問題並填入答案

下一步

9

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，即代表您同意接受此使用者協議，Turnitin 會讓您在任何服務的使用者介面中

我同意--繼續

不同意--退出

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>

- 在歡迎啟用通知信內選取 **【即刻登入】**，點選登入畫面下方 **【忘了你的密碼？點選這裡】**。
- 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
- 在秘密安全問題頁面請直接點選 **【忘了您的答案？】**，再按 **【下一步】**，系統將會寄送重設密碼信件至電子郵件信箱。
- 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。
- 密碼設定需 12 字元以上長度，至少包含大小寫字母、1 數字及 1 特殊字元。設定完成後請按 **【**



下一步]。

6. 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。

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

1



登錄 Turnitin

2

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。

重新設定用戶密碼

3

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

請輸入啟用信左上角姓氏

請勿輸入全名

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

4

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：[繁體中文](#)

秘密安全問題:

您的老家位於哪條街上？

答案:

忘了您的答案?

請注意所有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。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 [前一個](#)



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。

請 24 小時內完成設定密碼

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 貼下列的 URL 至您的瀏覽器:

https://www.turnitin.com/login_password_reset1.asp?lang=zh_tw&id=d6022c8c3321bfba596a83757b1cce70

此鏈接將會在 24 小時後過期。若您有問題, 告訴您該鏈接已過期, 請點選 [這裡](#) 以請求一個

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,

重新設定用戶密碼

7

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. 若不小心忘記密碼或是未收到啟用通知信，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及姓氏**
(亦為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

(1)<若您未收到啟用通知信>

系統將寄送密碼設定信件至您申請帳號使用的信箱，請見單元一，第 3-5 頁**<狀態二>**步驟。

(2)<若您忘記密碼欲重新設定>

請繼續以下步驟確認秘密安全問題：

<若您記得答案>

可填寫您的答案後，再按 **【下一步】**，系統將會讓您直接重設密碼。

<若是忘了您的答案>

直接選取 **【忘了您的答案?】**，再按 **【下一步】**，系統將會寄送重設密碼信件至電子郵件信箱。

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。

5. 密碼設定需 12 字元以上長度，至少包含大小寫字母、1 數字及 1 特殊字元。設定完成後請按 **【下一步】**。
6. 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

讓學生們能夠盡其所能地完成出色的原創性工作



2



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

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。

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電子郵件地址。完成後，點選“下一步”。

電子郵件地址

姓氏

請輸入當初向機構
申請帳號使用姓氏
請勿輸入全名

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

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：[繁體中文](#)

秘密安全問題:

您的老家位於哪條街上？

答案:

忘了您的答案？

請注意，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。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

[前一個](#)

重新設定用戶密碼

6

重設密碼的鏈接已寄至:

您有24小時使用此電子文件中的鏈接來變更密碼。

請 24 小時內完成設定密碼



重新設定您的 Turnitin 密碼 收件匣 x

7



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 貼下來的 URL 至您的瀏覽器:

https://www.turnitin.com/login?p=zh_tw&id=d6022c8c3321bfa596a83757b1c0e70

此鏈接將會在 24 小時後過期。若您 新信息, 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,

重新設定用戶密碼

8

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

9

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＞](#)

變更語言 繁體中文

搜尋

建立帳戶 登入

產品 解決方案 支援中心 取得報價

turnitin

讓學生們能夠盡其所能地完成出色的原創性工作



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

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。



單元四、教師首頁簡介

The screenshot shows the Turnitin Teacher Home Page. At the top, there is a navigation bar with links: 用戶資訊 (1), 訊息 (1 新) (2), 指導教師 (3), 繁體中文 (4), 社區 (5), 說明 (6), and 登出. Below the navigation bar is the Turnitin logo and a search bar. The main content area is titled "關於此頁" and contains a description of the page. Below this is a table of courses with columns: 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". To the right of the table is a sidebar with a "新增課程" button and tabs for "所有課程" (7), "過期課程", and "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				

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(含簡/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夾，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

此帳戶中沒有新增課程。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

標準

2 * 課程名稱

3 * 註冊密鑰

4 * 學科領域

選擇主題

* 學生年級

選擇學生學年

課程開始日期

04-12月-2021

5 * 課程截止日期

2022年12月31日

取消

提交

課程設定

- 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＞](#)
- 課程名稱**：請輸入課程名稱，長度為 2-100 字；
- 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。
- 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。

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：

課程代碼 **32689505**
註冊密鑰 **XXXXXXXXXX**

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。

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

碩博士論文-之副本

* 註冊密碼

123456

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

2018年05月23日

5:22 pm

取消

儲存

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

課程主頁 | QUICKMARK BREAKDOWN

+

添加作業

	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 **【添加作業】**。



2. 若出現需選擇作業類型的視窗時，選擇 **【文稿作業】** 然後按 **【下一步】**。



<文稿作業>：標準作業預設值

<PeerMark 作業>：允許學生根據指導教師所選定的開放式問答題檢視其他同學的文稿以及評分

3. 請輸入作業標題和點值後，建議勾選 **「允許任何文檔類型」**。

註：若老師需要評分學生作業成績，可設定 **【點值】**，亦即分數，僅適用輸入數字

「僅允許 Turnitin 可以檢查原創性的文稿類型」：若檔案是無法比對類型，系統會拒絕接受。

「允許任何文檔類型」：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。

4. 請設定開始與截止日期時間及及評分評語公布日期，當作業夾尚未開始或超過截止時間，學生都無法上傳文稿。



新增作業

作業標題  作業1 

點值  100
可選的

☐ 僅允許 Turnitin 可以檢查相似度的檔案類型
☒ 允許任何文稿類型 

提交文稿至:  無儲存庫

開始日期  2023年09月25日 
在 0 : 00

截止日期  2023年10月06日 
在 23 : 59

公佈日期  2023年10月07日 
在 0 : 00

 進階設定

提交

5. 請務必留意「提交文稿至」設定值：

新增作業

作業標題  比對一 

☐ 僅允許 Turnitin 可以檢查相似度的檔案類型
☒ 允許任何文稿類型 

提交文稿至:  無儲存庫

標準文稿儲存模式
無儲存庫

 進階設定

提交

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；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>從作業夾向機構子帳戶管理者提出刪除申請。



6. 第一次設定時，請務必調整 **【進階設定】**。

關閉選項

1

請輸入特別指示 ?
請參考APA格式

2

允許學生在期限後繳交作業 ? ?
☒ 是
☐ 否

3

相似度報告
要為繳交之文件產生相似度報告嗎 ? ?
☒ 是
☐ 否

4

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) ▾

(1) **【請輸入特別指示】**
教師可輸入作業指示，此訊息會顯示在學生提交作業資訊 ① 對話框；若無則可留空。

(2) **【允許學生期限後繳交作業】**
當超過作業期限截止日時，
[是]：允許尚未上傳者初次上傳文稿，但上傳日期會以紅色標示
[否]：若尚未上傳，則無法遲交上傳文稿
Turnitin 無法讓學生在截止日後重新上傳比對

(3) **【要為繳交文件產生相似報告】**
[是]：需產生相似報告
[否]：若作業屬圖片、影音等類型，無須產生相似報告。

(4) **【為學生繳交文件產生像似報告】**
共三個選項，**建議選擇【即刻】**

A.**第一份報告即是完稿：**
學生僅能上傳一次，無法重新上傳。

B.**即刻(截止日前可複寫報告)：**
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，
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。

【若教師於**【提交文稿至】** 選擇**【標準文稿儲存模式】**儲存到資料庫，當作業截止時間約過後約一小時，該作業夾內所有上傳檔案會自動進行比對，會產出最終的原創性報告，相似度可能會與之前報告相同或因而改變。】

C.**截止日：**
學生可重新上傳，但只在截止到期才產生報告。

 **Taiwan**
智泉國際事業有限公司



@ service@
02-2571

16

5 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

6 是否允許學生觀看相似度報告？
☒ 是
☐ 否

7 開啟已翻譯的相符功能？(Beta)
 Translated Matching 支援哪些語言？
☐ 是
☒ 否

8 排除作業範本
 注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本
 範本要求 v

9 開啟匿名標記？
☐ 是
☒ 否

10 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

(5)預設報告排除選項設定：

[參考文獻書目]

[引述文字]

[排除小型相似來源]

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

若此三個排除選項設定為否，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，不受教師此處預設值影響。

(6)[是否允許學生觀看相似報告]：

[是]:允許學生瀏覽相似報告。

[否]:不允許學生瀏覽相似報告。

(7)[開啟已翻譯的相符功能?]：

功能開啟時，會將非英文的文稿轉輸出為英文版，再與 Turnitin 資料庫比對。若原文稿已為英文文稿，則不適用此功能。*管理者需開啟翻譯功能後，才會顯示該選項設定

(8)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夾，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



(9) [搜尋選項]:

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。

*若貴機構管理者有啟用「機構儲存庫」功能，則此處也會顯示該資料庫選項。

線上評分

附加評分表/表格至此作業 ?

注意：學生將能再提交前檢視附加的評分表/表格以及它們的內容。

閱讀心得評分標準 啟動評分表/表格管理

在 Turnitin Teaching Tools 內找尋適用於您的作業的評分表 (唯英文)

ETS® e-rater® 設定

使用 e-rater® 科技開啟文法檢視功能? ?

☒ 是

☐ 否

注意：Turnitin for iPad® 目前無法支持 ETS® e-rater®。所有 ETS® e-rater® 的須直接藉由 Turnitin 來完成。

選擇 ETS® 手冊

高中

選擇英語字典

☐ 美式英語字典

☐ 英式英語字典

☒ 美式和英式英文字字典

預設為開啟的項目 ?

☒ 拼字

☒ 文法

☒ 使用

☒ 技術

☒ 風格

☒ 您是否願意把這些選項作為您將來的作業之預設設置？

(10) 附加評分表/表格至此作業]:

可點選啟動評分表/表格管理員建立新評分表模板，或從下拉式選單套用評分表

(11) [使用 e-rater® 科技開啟文法檢視功能?]

[是]：開啟自動檢查文章中疑似有英文文法、技術、風格和拼寫的錯誤

僅適用於 64,000 字內的英文文章，超過字數限制則無法使用自動檢查功能

註：管理者需開啟 e-rater® 功能後，才會顯示該選項設定

[選擇 ETS 手冊]:

從下拉式選單 [進階、高中、中學、基礎、英文初學者] 選項中選擇合適程度的寫作手冊

[選擇英語字典]:

選擇英式英語或美式英語字典為拼字檢查的依據

[預設為開啟的項目]:

e-rater® 會依據勾選的項目檢查您的文章

(12) 設定完成後，建議勾選作為將來作業預設值



5. 新增作業後，可隨時點選 **【更多功能】** 的 **【編輯設定】** 調整作業夾設定值。

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

1. 點選課程名稱，選擇左上方【學生】頁籤。

The screenshot shows the 'Students' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: '現在檢視: 首頁 > 論文比對 > 學生'. The main content area has a heading '關於此頁' followed by a paragraph: '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。' Below this, there's a '學生' section with three buttons: '添加學生', '上傳學生列表', and '傳送電子郵件給所有學生'. Below the buttons, there's a table with columns: '已加入', '學生姓名', '用戶代碼', '電子郵件地址', and '除名'. A red circle '1' is placed over the '電子郵件地址' column header, and a red circle '2' is placed over the '添加學生' button.

2. ① 逐一新增學生資料(一次新增一位):

The screenshot shows the 'Add Student' form. It has a heading '註冊學生' and a sub-heading '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: iGroup University, 論文比對

名

姓

電子郵件(用戶名稱)

(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. ② 上傳學生清單(一次新增多位):

The screenshot shows the 'Upload Student List' form. It has a heading '上傳學生列表' and a sub-heading '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...](#)

(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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	靜茹	梁	amy.liang@igrouptaiwan.edu
2	聖傑	許	jacky.hsu@igrouptaiwan.edu
3	又青	陳	eva.chen@igrouptaiwan.edu
4			

*未命名 - 記事本

檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明

靜茹, 梁, amy.liang@igrouptaiwan.edu
聖傑, 許, jacky.hsu@igrouptaiwan.edu
又青, 陳, eva.chen@igrouptaiwan.edu



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
又青	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 > 碩博士論文 > 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, 碩博士論文

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



turnitin

作業 學生 文件庫 行事曆 討論 偏好設定

現在檢視：首頁 > 文章比對 > 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

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
2023年09月04日	DAI Wei-chi	1074240501	dwei@igrouptaiwan.com	

(2) 請在 **[更多功能]** 下拉選單，點選 **[提交]**。



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

更多功能

- 編輯設定
- 提交
- 刪除作業



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. 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

提交: 單獨檔案上傳

作者: 陳瑋莉 (verowcdai@gmail.com)

名: 瑋莉

姓: 陳

提交物件標題:

您提交的檔案將不會被添加到任何儲存庫。

我能提交什麼?

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔:

從此電腦選擇

從 Dropbox 選擇

從 Google Drive 內選擇

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。

上傳 取消

(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]

提交: 剪貼上傳

作者: 陳瑋莉 (verowcdai@gmail.com)

名: 瑋莉

姓: 陳

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。

上傳 取消

(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，按 [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 PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和受原創性報告。

瀏覽以查看要上傳的文檔

選擇檔案 ZIP.zip

上傳

(4) 壓縮檔上傳:

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: **壓縮文稿**

摘要

- 文稿總數: 3
- 被駁回的文檔: 0

文稿提交檢視

提交	文件	已接受?	學生	姓氏	名字
☒	ZIP/TEST DOC01.docx	是	陳 瑪莉 @gmail.com ▾	陳	瑪莉
☒	ZIP/TEST DOC02.docx	是	選擇學生... ▾		
☒	ZIP/TEST DOC03.pdf	是	選擇學生... ▾		

提交 **返回上傳頁面**

提交文稿: **多數檔案上傳** ▾

上載多數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 PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, 和受原創性報告。

文稿提交檢視

提交	文件	已接受?	學生	姓	名
☒	TEST_DOC01.docx	是	陳 瑪莉 @gmail.com ▾	陳	瑪莉
☒	TEST_DOC02.docx	是	選擇學生... ▾		
☒	TEST_DOC03.pdf	是	選擇學生... ▾		

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳全部

(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!」



錯誤訊息畫面：「您最多只能為每位學生繳交一份文稿！」

作業學生計分欄文件庫行事曆討論偏好設定

現在檢視：首頁 > 2023 TEST > 作業2

您最多只能為每位學生繳交一份文稿！

關於此頁

若需大量提交文稿，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。然後點選“提交”可一次將它們全部上載。

提交文稿: 多數檔案上傳

步驟 1

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, 雖內文至少有 20 個字元的 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。

文稿提交檢視

提交	文件	已接受?	學生	姓	名	標題
TEST_DOC01.docx	☒	是	陳 瑪莉 @gmail.com	陳	瑪莉	1
TEST_DOC02.docx	☒	是	陳 瑪莉 @gmail.com	陳	瑪莉	2
TEST_DOC03.pdf	☒	是	陳 瑪莉 @gmail.com	陳	瑪莉	3

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 2

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

文稿名稱: 教學文章.docx

文稿大小: 2.08M

頁面總數: 14

文字總數: 6882

字符總數: 8668

預覽: 原文檔內容... (顯示文稿內容)

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。

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

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。

[返回至作業列表](#)

4. 回到作業夾後，點選 [\[查看\]](#)。返回快速提交瀏覽上傳文稿狀態

收件匣說明

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 > TURNITIN INTRODUCTION > WEEK 1 ASSIGNMENT						
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。						
Week 1 Assignment						
收件匣 現在檢視: 新的文稿 ▾						
提交文稿	1	2	3	4	5	線上評分報告 編輯作業設定 寄電子郵件給未提交者
☐	作者	標題	類似處	評分	回應	文件
☐	陳 瑪莉	Week 1	54%		•	
☐	DAI Weichi	第一週作業	13%	90		
						文稿代碼
						2156839406
						2156795673
						日期
						2023年09月04日
						2023年09月03日

①標題：顯示上傳文稿之篇題名稱，若學生尚未上傳會顯示「未提交」

②相似處百分比：顯示 即表示正表示正在比對中，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，約三十分鐘至一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。

③**評分**:老師給予該份學生作業報告評分，尚未被評分者則以鉛筆圖示呈現。

④**回應**:學生如已瀏覽教師批閱後結果超過 30 秒，則會呈現灰色勾選圖示；將滑鼠游標停留在圖示上將顯示學生瀏覽批閱後結果的日期時間。

⑤**下載原稿**:按圖示可下載文稿原始電子檔。

⑥**文稿代碼**:本次上傳的文章代碼，亦會在 PDF 報告首頁或電子回條中顯示。

⑦**日期**:上傳文稿的日期，若為紅字則代表遲交。

⑧**編輯作業設定**:可隨時修改作業夾的多項設定內容（請參考<單元六>）

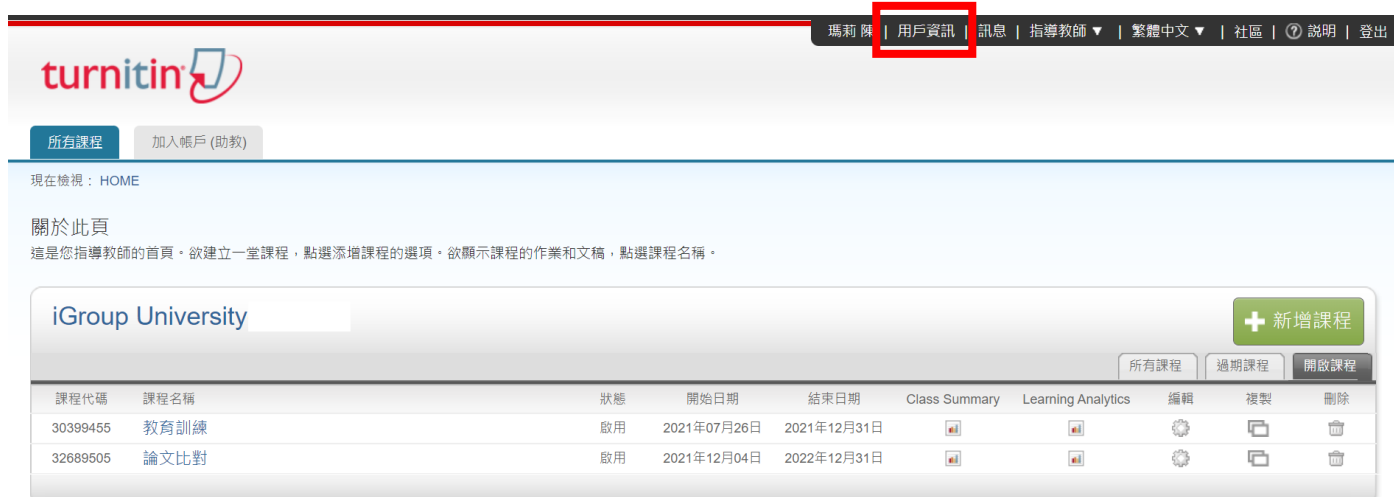
⑨**線上評分報告**:可匯出.xls 格式的評分功能相關統計報告，包含批改時使用的英文文法提示標記數量、評分標準(Rubric)內容與配分、使用的 QuickMark 群組與數量。



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，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 iGroup University dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: 瑪莉 陳, 用戶資訊 (highlighted with a red box), 訊息, 指導教師, 繁體中文, 社區, 說明, and 登出. Below the navigation bar, the Turnitin logo is on the left, and a '+ 新增課程' button is on the right. A table lists courses with columns: 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: 教育訓練 and 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) form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for '用戶姓名' (User Name) and '目前密碼' (Current Password). The right column contains fields for '預設用戶類型' (Default User Type) set to '指導教師' (Instructor), '預設提交類型' (Default Submission Type) set to '個別文檔上傳' (Individual Document Upload), and '啟用快速提交功能' (Enable Quick Submission Function) set to '是' (Yes, highlighted with a red box). Below this, there is a '25' value and a '提交' (Submit) button.

3. 點選首頁上方顯現的[快速提交]頁籤



The screenshot shows the Turnitin iGroup University dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: 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, the Turnitin logo is on the left, and a '+ 新增課程' button is on the right. A table lists courses with columns: 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: 教育訓練 and 論文比對.



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
您給此作業的收件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（這些內容已經已儲存在我們的專有資料庫）。
- ☒ 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上一篇上傳文稿內容，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.請求永久刪除文稿**」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

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

提交文稿的方式有四種：

(1)單獨檔案上傳、(2)多數檔案剪貼上傳、(3)剪貼上傳、(4)壓縮檔上傳

提交: 單獨檔案上傳 ▾

步驟 ● ○ ○

作者
來註冊學生 ▾

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。

我能提交什麼?

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔:

從此電腦選擇

從 Dropbox 選擇

從 Google Drive 內選擇

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。

上傳 取消

(1) 單獨檔案上傳：

請逐一輸入名字、姓氏與文件標題（亦可挑選註冊該課之學生姓名）（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]

提交文稿: 多數檔案上傳 ▾

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 100 MB (閱讀建議 以符合要求)
- 文稿的長度不得超過 400 頁
- 所有文檔類型皆允許並可以接受 GradeMark 和 PeerMark 內的標識; 可是, 唯 PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), 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

(2) 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，逐件輸入學生名字、姓氏與文件標題（亦可挑選註冊該課之學生姓名）（上傳後無法重新修改），確認後再按 [上傳全部] 送出。



提交: **剪貼上傳** ▾

步驟 ●○○○

作者
未註冊學生 ▾

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。

上傳 取消

(3) 剪貼上傳：

請逐次輸入名字、姓氏與文件標題（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，按 **[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上傳。

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 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

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

(4) 壓縮檔上傳：

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



5. 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

« 1 頁 »

臺北博物館發展文化觀光策略——以英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town) 為例

摘要: 博物館發展文化觀光策略，是博物館發展的重要策略之一。本文以英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town) 為例，探討博物館發展文化觀光策略的現況與未來發展方向。本文首先介紹了博物館發展文化觀光策略的現況，包括博物館的發展背景、博物館的發展目標、博物館的發展策略等。其次，本文介紹了英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town) 的發展現況，包括該小鎮的發展背景、該小鎮的發展目標、該小鎮的發展策略等。最後，本文總結了博物館發展文化觀光策略的未來發展方向，包括加強博物館與社區的聯繫、加強博物館與旅遊業的聯繫、加強博物館與學術界的聯繫等。

關鍵字: 博物館、文化觀光、策略、英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town)

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。

確認

取消

6. 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

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月-2021 09:17下午 (UTC+0800)

提交物件代碼:
1711987395

« 1 頁 »

臺北博物館發展文化觀光策略——以英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town) 為例

摘要: 博物館發展文化觀光策略，是博物館發展的重要策略之一。本文以英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town) 為例，探討博物館發展文化觀光策略的現況與未來發展方向。本文首先介紹了博物館發展文化觀光策略的現況，包括博物館的發展背景、博物館的發展目標、博物館的發展策略等。其次，本文介紹了英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town) 的發展現況，包括該小鎮的發展背景、該小鎮的發展目標、該小鎮的發展策略等。最後，本文總結了博物館發展文化觀光策略的未來發展方向，包括加強博物館與社區的聯繫、加強博物館與旅遊業的聯繫、加強博物館與學術界的聯繫等。

關鍵字: 博物館、文化觀光、策略、英國維多利亞山打根山打根小鎮 (Wilkes Hill Victorian Town)

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。

返回至作業列表



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。

當教師勾選作業夾中的某篇文稿，按下「刪除」按鈕，會看到兩種不同的刪除文稿選項：

The screenshot shows the Turnitin interface for '作業5' (Assignment 5). A table lists documents with columns for selection, author, title, similarity, file, and document code. The first document, 'Homework' by '馬莉 陳', is selected. To the right of the table, there are buttons for '刪除' (Delete), '下載' (Download), and '移動至...' (Move to...). The '刪除' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is shown with two options: '從收件匣移除' (Remove from inbox) and '請求永久刪除' (Request permanent deletion). The first option is labeled with a green circle '1' and the second with a green circle '2'.

	作者	標題	類似處	文件	文稿代碼	
☒	馬莉 陳	Homework	98% ■		1809257028	1 刪除 2 下載 移動至...
☐	Weichi DAI	--未提交--	--	--	--	從收件匣移除 請求永久刪除
☐	聰明 王	--未提交--	--	--	--	

1. [從收件夾中移除]：

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. [請求永久刪除文稿]：

<若作業夾中看的到文稿資料>

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



<若作業夾中已看不到文稿資料>

若您不慎刪除了整門課程或作業夾後、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!

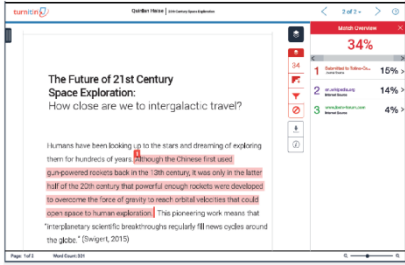
Turnitin 恢復刪除內容後，請依照上方[請求永久刪除文稿]步驟向管理者申請從資料庫中刪除存入文稿。



單元十一、Feedback Studio 報告工具列說明

feedback studio 陳 瑪莉 Week 1 /100 1/2

一、Turnitin 原創性比對系統(Turnitin Feedback Studio)是什麼？



透過快速檢查文章相似度，Turnitin 原創性比對系統幫助研究者提升寫作原創性，並確保文獻引用的正確性及適用性，降低期刊退稿風險。

使用者於 Turnitin 原創性比對系統上傳作業或論文檔案後，系統會將其文字內容與網際網路資源、學術出版品及 Turnitin 本身的資料庫進行比對檢查，並在短時間內產出原創性報告：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。原創性報告的相似百分比僅代表文章與系統收錄內容（網際網路、期刊出版品、學生文稿）的相似程度，不能作為「抄襲」判定的絕對指標。

頁面:1/3 字數:1595 唯文字報告 萬解析度(H) 開啟

已開啟的層

- ☒ Grading
- ☒ Similarity
- ☒ e-rater®

顯示已開啟哪些功能層面

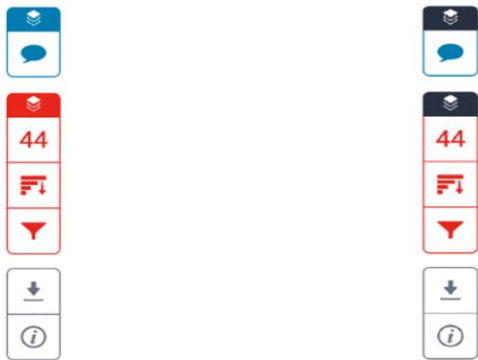
Grading：老師評鑑作業分數或給予建議工具

Similarity：檢視原創性報告相關工具

e-Rater：英文文法檢視工具

Active Layers

Inactive Layers



功能未開啟：顏色呈現黑

功能開啟：顏色呈現藍/紅



相似度工具列



1 2 3 4 5



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

相符處總覽		
13%		
<	>	
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	art.tnnua.edu.tw 網際網路來源	1% >
4	aof.revues.org 網際網路來源	1% >

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

排除參考書目

排除比下列數值還小的來源:

字

1

%

不要依大小排除

Exclude Assignment Template

選擇性設定

彩色醒目提示

套用變更

新報告

排除來源

☒

http://www.kksh.kh.edu.tw/kksh/e...

網際網絡來源

☐

http://www.tw888.tw/%e8%97%8d...

網際網絡來源

☐

http://youtubepps.org/pps-3524-1-...

網際網絡來源

☐

http://youtubepps.org/%E5%A7%9...

網際網絡來源

☐

http://203.72.158.236/tblog/galler...

網際網絡來源

復原 (1)

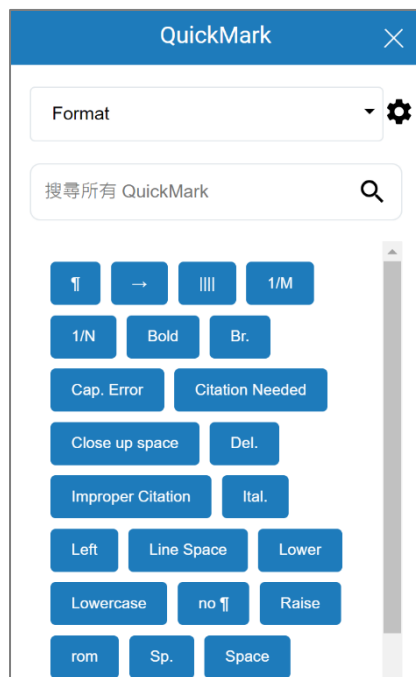
全部復原

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。



評分工具列



QuickMark 快速評語管理工具

1. 開啟方式：點擊工具列上 QuickMark 圖標或是滑鼠點擊文章中任一位置，將彈跳出 ，請點選 QuickMark 圖標。
2. 再下拉選擇預設套件類型或是點選 **編輯** 新的套件。
3. 點選並拖曳 **藍色標記** 到文章內容中即可。
4. 另外,可在頂端的搜尋欄中輸入您嘗試查找的 QuickMark 的名稱。

註：教師只能編輯自建的 QuickMark 標記，預設值的標記是由 Turnitin 原廠提供，不允許修改。

意見回饋摘要

1. 語音意見：
教師可錄音三分鐘語音意見
2. 文字意見：
教師可寫入 5000 字文字意見

評語

教師點選 **編輯** 即可自行建置評分標準 (Rubric)，自訂評分項目、等地以及相應的配分。每個評分項目用 **藍色滑桿** 向右或向左拉選評分，再點擊 **套用至成績**，將會自動計算總成績，讓學生了解目前已達成的狀態和可以再更加精進的方向。



英文文法檢查工具

e-rater®英文文法檢查是由 ETS 開發，自動檢查文章中疑似有英文文法、技巧、風格和拼寫的錯誤。點擊工具列**紫色圖標**  約等候一分鐘，會自動提供回饋給學生和教師。

註:

1. ETS *e-rater* 檢查有 **64,000 個字符限制**。超過此限制的論文不符合接受語法檢查的條件。
2. 非英語文章不適用。

< ETS 界面介紹 >

E-Rater® 結果	
☒ 文法 1	☒ 風格 2
校對! 0	太多長句子 0
混淆的句子 0	太多使用對等連接詞開頭的句子 0
主詞-動詞一致性 0	太多短句子 0
分裂句或遺漏逗號 0	不恰當的字或詞 0
錯誤形態的動詞 1	被動態 2
連寫句 0	
所有格上的錯誤 0	☒ 使用 2
代名詞上的錯誤 0	遺漏或額外的冠詞 2
錯誤或遺漏的字 0	混淆的字 0
	錯誤的比較 0
☐ 技術 5	單字的錯誤形態 0
遺漏問號 0	否定句上的錯誤 0
遺漏撇號 0	非標準的單字形態 0
遺漏最後的標點符號 0	介係詞上的錯誤 0
連字號上的錯誤 3	錯誤的冠詞 0
大寫專有名詞 0	
混合的單字 0	☒ 拼字 5
重複 0	拼字 5
在一個句子中遺漏起頭的大寫字母 0	
複合字 0	
遺漏逗號 2	

<隱藏回饋類別>

e-rater® 介面顯示每個回饋類別及標示的數量。可透過取消選中類別名稱旁邊的核選方塊，從文件中隱藏該類別的標示。

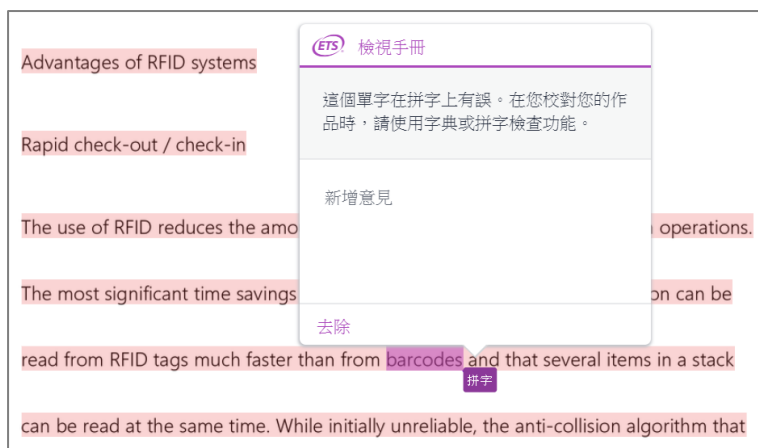
☐ 風格 1
被動態 1
不恰當的字或詞 0
太多使用對等連接詞開頭的句子 0
太多長句子 0
太多短句子 0
☒ 使用 8
錯誤的比較 0
混淆的字 0
介係詞上的錯誤 2
遺漏或額外的冠詞 6
錯誤的冠詞 0
單字的錯誤形態 0
否定句上的錯誤 0
非標準的單字形態 0
☒ 拼字 5
拼字 5



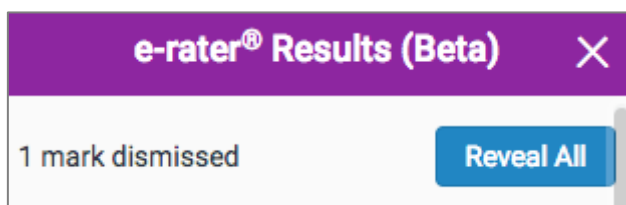
<檢視、新增意見和去除標記>

通過點選文章中的紫色標示，可以檢視®e-Rater 標示英文錯誤處。於浮現的文字框點選上方[檢視手冊]則會引導您閱覽文法說明。

教師也可以在文字框中新增個人修改意見。若要刪除教師新增的意見，請返回標示，點選文字框，然後按鍵盤上的 Delete 鍵或是 Backspace 鍵刪除內文即可。若要消除 e-Rater 標示，請點擊[去除]以消除標記。



如果您刪除任何®e-Rater 標示，介面頂部將追蹤刪除的標示數量。您可以點選[全部顯示]按鈕來恢復所有被拒絕的標示。



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

資訊	
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。



單元十二、檢視原創性報告

檢視報告

Feedback Studio 90 / 100 2/2

www.igroup.com.tw 5

網際網路來源

新訊 抄襲如何判... 8月19 2020 產品新訊 如何判斷是否抄襲 有口碑的 比對軟體 有經驗的 專家智慧 Turnitin 與 iThenticate 為文字相似度比對系統，報告的相似百分比僅代表文章與系統收錄內容 (網際網路、期刊出版品、或學生文稿) 的相似程度，不能作為「抄襲」判定的絕對指標。學科領域和文章性質不同，相似比例的標準與原創性報告的解讀就有所不同，因此，一般使用者判讀文章是否有抄襲疑慮時，除了注意以下幾點，建

透過快速檢查文章相似度，Turnitin 原創性比對系統幫助研究者提升寫作原創性、保文獻引用的正確性及性，降低期刊退稿風險。

使用者於 Turnitin 原創性比對系統上傳作業或論文檔案後，系統會將其文字內容與網際網路資源、學術出版品及 Turnitin 本身的資料庫進行比對檢查，並在短時間內產出原創性報告；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。原創性報告的相似百分比僅代表文章與系統收錄內容 (網際網路、期刊出版品、學生文稿) 的相似程度，不能作為「抄襲」判定的絕對指標。

此系統可幫助學生、教師及研究人員確認作業、報告、投稿文章是否與網際網路資源、學術出版品有高度相似性，提醒文獻引用的正確性及適用性，進而提升寫作原創性，有助於培養學生的學術倫理涵養及提升研究論文的可信度與品質。

相符處總覽

55%

Rank	Source	Similarity %
1	www.igroup.com.tw 網際網路來源	8%
2	libapp.lib.ncku.edu.tw 網際網路來源	6%
3	turnitin.ilearn.marist.edu 網際網路來源	5%
4	lis.chu.edu.tw 網際網路來源	3%
5	tss.ym.edu.tw 網際網路來源	3%
6	www.turnitin.com 網際網路來源	3%
7	learning.mediatagtw.co... 網際網路來源	3%
8	link.springer.com 網際網路來源	2%

頁面:1/5 字數:1385 10 唯文字報告 | 高解析度(LH) 開啟

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：

a. 支援：使用 "... " «...» „...“ 『...』 「...」 〈...〉 引述之文字；不支援：'...' (...)

b. 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 [\[作業夾進階設定\]](#) 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。



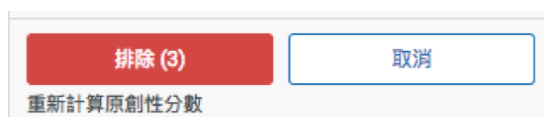
3. 若要存取每個相符處的詳細資料並排除來源，請點選相關相似度百分比右側箭頭。

100% >

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。

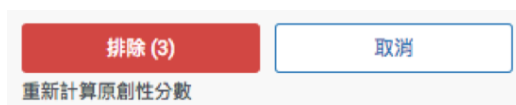




3. 勾選您要從相似度報告中排除的來源。



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。

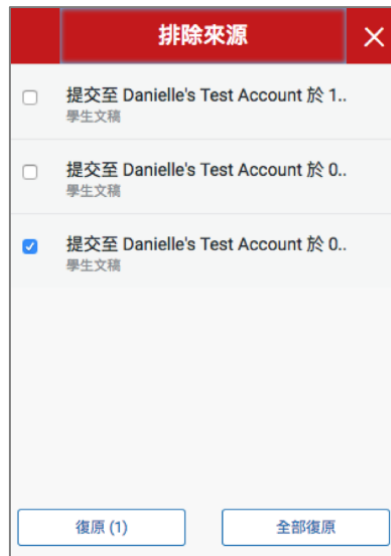


2.

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。



單元十三、使用評語工具及評分表

教師對學生上傳文稿的建議與評語，分為如下種類：

滑鼠點擊左方上傳文章視窗，會彈跳出一意見工具列

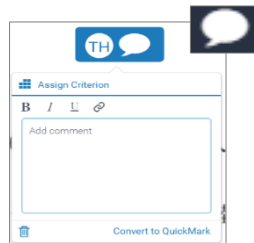


請點選所需要使用的工具後，可在空白處直接輸入對此份文稿的建議

1. Comments 建議

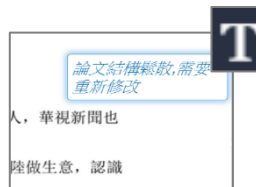
點選泡泡對話框後可輸入任何建議，框旁會顯示教師的姓名的縮寫。

教師亦可將該建議設定成常用評語，請按文字框下方[\[轉換至 QuickMark\]](#)。



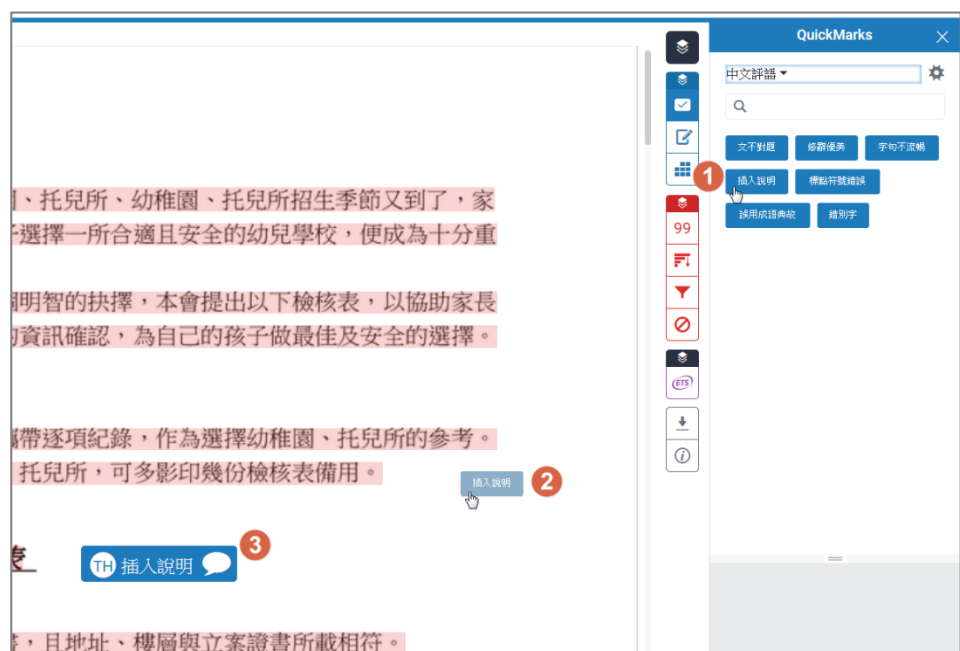
2. Inline Comments 內文眉批

點選T圖案將出現藍色空白文字框，教師可以輸入建議或感想



3. QuickMark Comments 快速反饋評語

教師將預設（或是自建）的評語，使用[拖曳](#)方式將評語放置在文稿空白處



4. Feedback Summary 意見回饋摘要

- a. 語音意見：教師錄製 3 分鐘內長度的語音評論留言
- b. 文字意見：教師可輸入至多 5000 字元長度的文字評論



5. Rubric Scorecards 評分標準與評分表

老師可利用預設評分套件或是自行建置一個新的評分表來評閱學生文稿，而學生可藉由評分規則去了解目前繳交成果的優缺點，朝不足之處去修改優化寫作方向。

- a. 套用預設評語或是評分表：

點選評語下方的[編輯]進入評語設定。若要選擇評語或評分表類型，請點選左上方選單，選擇[評分庫]找到所需要的評語或評分表格類型，最後在左下方[開啟]附加至作業。



AP English Language: Synthesis... 分數: 自訂

準則	等級	0 pts.	1 pt.	2 pts.	
Thesis Thesis • The thesis may be more than one sentence, provided the sentences are in close proximity.	0.00	For any of the following: • There is no defensible thesis. • The intended thesis only restates the prompt. • The intended thesis provides a	1.00 Responds to the prompt with a thesis that presents a defensible position. Responds that earn this point:	0.00 n/a	0.00 n/a
Evid. & Comm. Evidence and Commentary • Writing that suffers from grammatical and/or mechanical errors that interfere with	0.00	Simply restates thesis (if present), repeats provided information, or references fewer than two of the provided sources.	1.00 EVIDENCE: Provides evidence from or references at least two of the provided sources.	2.00 EVIDENCE: Provides evidence from or references at least three of the provided sources.	3.00 EVIDENCE: Provides least three to support reasoning
Sophist. Sophistication	0.00	Does not meet the criteria for 1 point	1.00 Demonstrates sophistication of thought and/or a complex	0.00 n/a	0.00 n/a

附加至作業 ☒ 開啟 ☐ 關閉

b. 建立新評語：

下拉  選單中點選[建立新評語]去建立一新評語。左上方輸入評分表名稱；右上方[分數]選單依需求選擇[標準/定性/自訂]；左邊欄位是輸入欲評分之準則和百分比；上方列是輸入分數級距；中間儲存格輸入該分數說明。

全部輸入完畢後請按右下方[儲存]去儲存評語，然後在左下方[開啟]附加至作業。

在此輸入評語名稱

分數: 標準

準則	+	等級	
		等級 1 0.00	等級 2 0.00
準則 1	0 %	輸入分數級距 如:優等 100 分，佳作 75 分，普通 60 分，待加強 50 分	
準則 2	0 %		
準則 3	0 %	分數說明	
準則 4	0 %		

輸入評分選項之準則及百分比

標準
為每一欄輸入等級值，並使用百分比加權您的準則列。

定性
提供標準意見回饋，但沒有數字評分。

自訂
在每個評語儲存格中直接輸入任何值。

附加至作業 ☒ 關閉 ☐ 儲存

評論

論文評語

79 /100 套用至成績

Organization

Style

Mechanics

Content

c. 使用評語或評分表：

套用某一評分表後，每個評分項目老師可用滑桿上藍色圓點向右或向左評分，再按[套用至成績]，系統將會自動計算作業總成績。

79 /100 3/6

評論

活動企劃評分表

79 /100 套用至成績

架構完整 80

活動創意 70

可執行性 80

介紹說明 100

d. 上傳評語/評分表格：

可以從 Turnitin 官網 <https://www.turnitin.com/resources/rubrics> 下載官方製作的評語或評分表，教師也可以自建 Excel 格式的評分表上傳

上傳評語/評分表格

說明

↑

拖放您的檔案

或是瀏覽

接受的檔案類型: .rbc, .xls, .xlsx
評分表格僅支援 .rbc 檔案類型

Excel 檔案需求

- 準則標題不得多於 13 個字元
- 上限為 20 個等級欄和 50 個準則列
- 評語匯入後，即可附加分數

[下載評語範例 \(.xls\)](#)

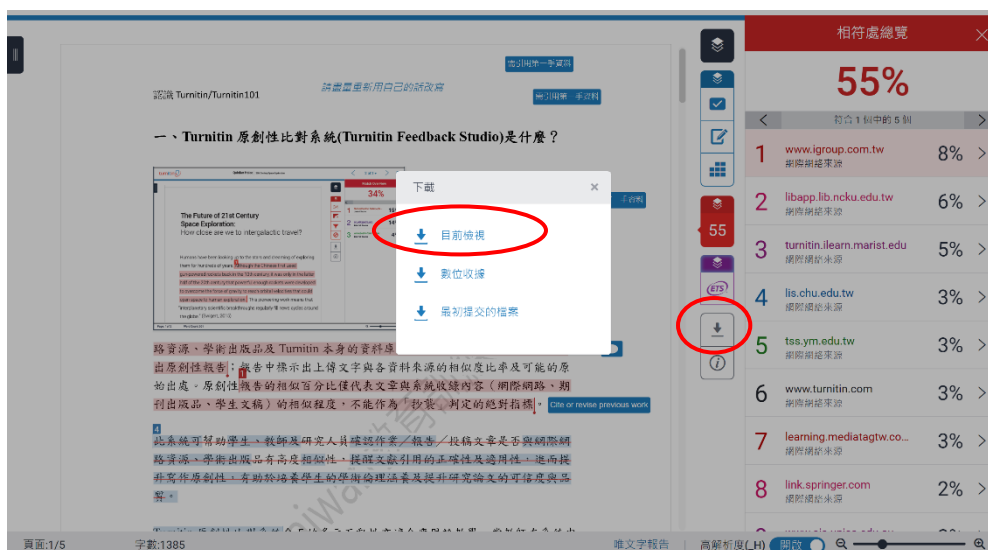
回到上一頁

關閉

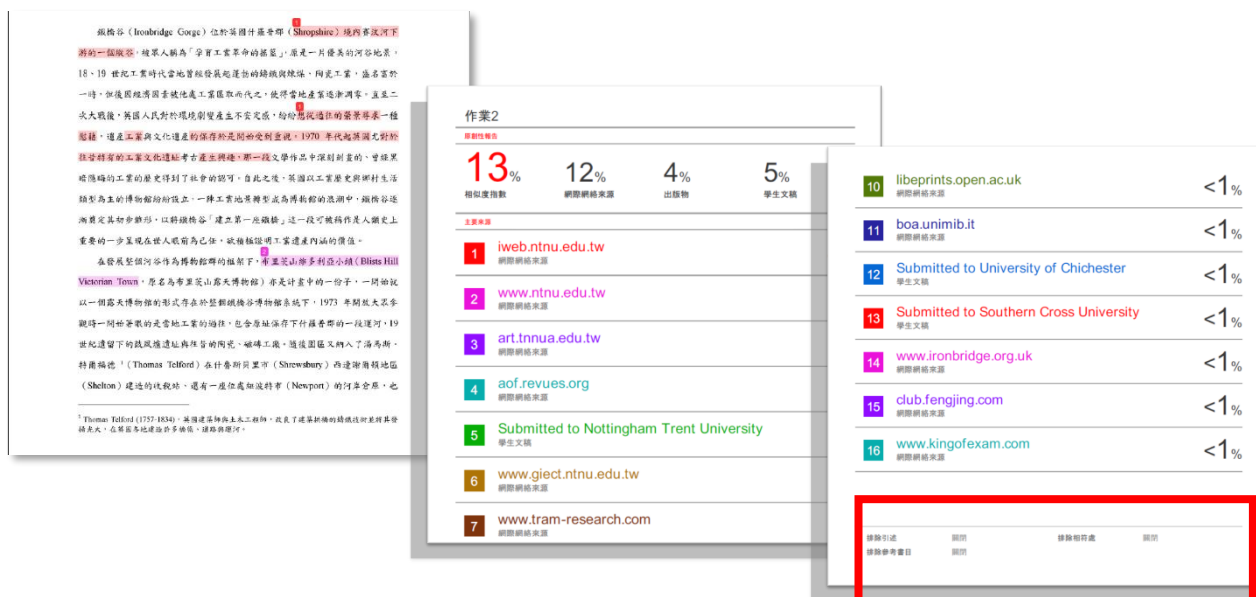


單元十四、下載原創性報告

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**



即會將報告中有啟用瀏覽的工具層顯示結果下載為 PDF 報告檔案，如下為原創性報告之參考範本，



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



除了顯示相似度%之外，若教師有給予學生文稿評分、使用快速標記評語或批註，亦會顯示。

RFID

SHACENARK 報告

最新評分

修改報告

指導教師

此報告需要加強文憑標記

85/100

第 1 頁

正文評語。 請參考 XXX 書上 Page XX 頁以作

DM

插入說明

DM

字句平流暢

字句表達平穩確

DM

Citation Needed

Cite Source

Please use the link below to find links to information regarding specific citation styles: http://www.plagiarism.org/plag_article_citation_styles.html

DM

錯別字

無錯別字

DM

字句平流暢

字句表達平穩確

DM

插入說明

DM

字句平流暢

字句表達平穩確

評分表: 活動法非評分表

85 / 100

架構完整 (30%)

80 / 100

結構 (10%)

說明書評分依據並有輸出預期所係出書類

書法 (5%)

說明書評分依據並有輸出預期所係出書類

內容 (7%)

說明書評分依據

書法 (5%)

說明書評分依據

活動創意 (30%)

70 / 100

結構 (10%)

說明書評分依據並有輸出預期所係出書類

書法 (5%)

說明書評分依據並有輸出預期所係出書類

內容 (7%)

說明書評分依據

書法 (5%)

說明書評分依據

可執行性 (30%)

100 / 100

結構 (10%)

說明書評分依據並有輸出預期所係出書類

書法 (5%)

說明書評分依據並有輸出預期所係出書類

內容 (7%)

說明書評分依據

書法 (5%)

說明書評分依據

介紹說明 (10%)

100 / 100

結構 (10%)

說明書評分依據並有輸出預期所係出書類


Taiwan
 智泉國際事業有限公司

@ service@igrouptaiwan.com

📞 02-2571 3369

🌐 www.igroup.com.tw

🏠 台北市中山區南京東路二段 72 號 8 樓

55

單元十五、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, there is a dark header with the text '建立新課程'. Below the header, there is a sub-header '課程設置' (Course Settings). The form contains several fields: '課程類型' (Course Type) is a dropdown menu with '主' (Main) selected, highlighted by a red box; '主課程名稱' (Main Course Name) is a text input field; '學科領域' (Subject Area) is a dropdown menu with '選擇主題' (Select Topic) selected; '學生年級' (Student Grade) is a dropdown menu with '選擇學生學年' (Select Student Grade) selected; '課程開始日期' (Course Start Date) is a date field with '05-12月-2021' entered; and '課程截止日期' (Course End Date) is a date field with '2022年12月31日' entered. At the bottom, 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。

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

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					
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

取消 提交

※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. 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 **XXXXXXXXXX**

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。

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 + 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					



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〉](#)。

作業 學生 文件庫 行事曆 討論 偏好設定

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

+ 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。				

2. 學生帳號畫面：學生會看到助教姓名和附屬課程名稱。

所有課程 加入班級

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	論文比對	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。

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

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					



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

iGroup Taiwan

* 助教的姓

智泉國際

* 助教電子郵件地址

取消

提交

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					
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					



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



系統安全需求

系統需求

作業系統

- Windows® 8.1, 10, 11
- Mac OS X El Capitan 10.11
- ChromeOS

硬體需求

- 3GB of RAM or more
- 1024x768 display or higher
- Broadband internet connection

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
- 需允許 Turnitin.com/TurnitinUK.com 的所有 cookie
- 啟用 Javascript

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
- *.turnitincdn.com
- ssl.google-analytics.com
- ajax.googleapis.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

