

Turnitin 文稿原創性檢測服務 使用說明



Turnitin

Turnitin 為目前全球使用率最高的線上偵測剽竊系統，提供傳個人論文檔案並於數分鐘內計算出與本文有相似文字的百分比，挑出該段內容及可能的原始出處。

管理學院於 2013.7 採購 [turnitin 原創性檢測網站軟體服務](http://turnitin.com/)(<http://turnitin.com/>)。軟體因為授權數量限制，使用人員目前限制為管院的教職員生。該軟體使用方式為網站服務(SAAS)，只需要有帳號就可以上傳文件，並且針對文件的原創性進行比對的服務。

Turnitin 主要功能：

* 可以產生原創性比對報告，比對來源主要有三個來源。

1. 英文期刊資料庫
2. 網際網路上的來源
3. 世界各地其他學生上傳的報告(包含同資料庫內的文件比對)

* 比對會列出各樣類似可能的相符處分析，每個分析都會列出來源。可以過濾曾經於他處發表的草稿或是引用的文獻資料來源。

* 功能結合作業繳交功能，透過課程帳號及密碼註冊即可以協助教師於收繳報告及評估原創性。

Turnitin 使用說明

一、使用對象

管理學院會主動開通每位教師的帳號，帳號即是 Email 如還沒收到帳號還是常用 Email 帳號不同，

有問題請聯絡分機 4510 或 mtchang@cm.nsysu.edu.tw 處理，在確認老師身份正確後即刻處理。

帳號開通後會收到以下信件：

主旨：一個新的 Turnitin 帳戶已經為您建立



信件內容類似以下：

寄件者：Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

日期：2013年7月5日上午1:29

主旨：一個新的 Turnitin 帳戶已為您建立

收件者：000@mail.nsysu.edu.tw

敬愛的 00 張，

您已經被帳戶管理員，Ming-tai Chang，以指導教師的身份添加至"National Sun Yat-sen University"的 Turnitin 帳戶。

Turnitin OriginalityCheck 允許教育人員與 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能的剽竊行為。每份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學生的學術誠信。

欲開始使用 Turnitin，請至 http://www.turnitin.com/zh_tw/home 並使用下列的臨時資訊登錄：

電子郵件地址：000@mail.nsysu.edu.tw

密碼：000

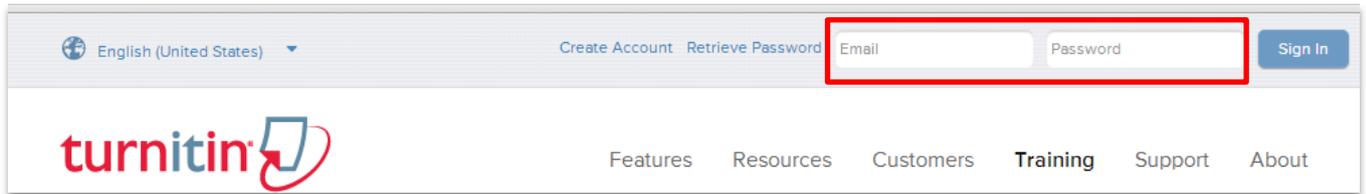
一旦您登錄後，您將會被帶到一個逐步的開啟流程，而您將有機會改變您的密碼及個人資訊。請記住，臨時密碼是有分大小寫的：我們建議您直接粘貼至您的瀏覽器中。

感謝您使用 Turnitin，

Turnitin 團隊

二、系統登入

在瀏覽器輸入 <http://turnitin.com/> 到達網站首頁。



在上圖紅框處輸入由本院發給各位老師的帳號密碼後登入。

登入帳號：教師之 E-Mail (即收到帳號開通信之 E-Mail)

登入密碼：開通信提供之預設密碼，可於登入後修改。如忘記密碼，請點選 [Reset Password](#)

(中文版網頁則為[重新設定密碼](#)字樣)



登入後預設語言為英文如需更換語系請至紅框處**選擇**。

重新取得 Turnitin 密碼

1. 點選首頁上方 [Reset Password](#)(中文版為 [重新設定密碼](#))。
2. 輸入信箱(與開通信同)及姓氏(中文)。
3. 點選 [Forgot your answer](#)(無設定問題者則跳過此項)。
4. 系統提示已寄出重設密碼信件至信箱。
5. 至信箱收信，點選信中的 [這裡](#) 設定新密碼

四、課程開設

Turnitin 的使用流程大致分三個階段(1)開設課程 (2)新增作業 (3)上傳文檔(論文)檢測

本階段將說明如何開設課程以及新增作業。

指導老師帳號可以依需要自行開啟**課程**，課程可以開多個**作業**，作業可以提供學生上傳繳交**文稿**的功能。上傳後系統會立即比對，約 **5 ~ 30 分鐘**即可比對完成並產生**文稿的原創性報告**。

老師可以自行上傳文稿檢測，也可以依據 Email 替學生開啟帳號提供學生自行撰寫檢測(**學生總授權數量限制 1000 人**)，且可以指定助教協助處理部份的工作。

(1)開設課程



1.在登入後的頁面右方點選**添加課程**圖案(紅框處)。

建立新課程

課程類型 *
標準課程 ▾

課程名稱 *

註冊密碼 *

課程開始日期 2013年07月10日

課程結束日期
2014年01月11日 

2. 進入後依序填入表單。

P.S. 紅色圓點為必填項目。註冊密碼為學生加入課程時所需填寫項目之一。

建立的課程

恭喜！您剛剛已建立新課程：TechSea。

若您想要學生自行加入此課程，他們將需要您選擇的註冊密碼和 Turnitin 產生的獨特課程代碼：

課程代碼

註冊密碼

注意：若您忘了您的課程代碼，您的課程代碼即是您的課程列表裡課程名稱左側的號碼。您可以藉由編輯您的課程來檢視或變更您的註冊密碼。

點選課程名稱以進入課程並開始建立作業。

3. 按下提交後會出現跳出通知，確認無誤後按下繼續。(並請記下課程代碼及註冊密碼)

National Sun Yat-sen University

所有課程 過期課程 開啟課程

課程代碼	課程名稱	狀態	統計	編輯	複製	刪除
6629406	TechSea	啟用				

4. 完成畫面如上。

(2)新增作業

TechSea						
課程主頁						
	開始	到期	發表	狀態	功能	
Test						
文編	2013年07月10日 5:23PM	2013年07月17日 11:35PM	2013年07月18日 12:20AM	4 / 1 已提交	查看	更多功能 ▾



1.在課程主頁中點選位於右側的**添加作業**按鈕(紅框處)。

新作業

作業標題 ?
Test

點值 ?
 可選的

開始日期 ?
2013年07月10日
在 17 : 23

截止日期 ?
2013年07月17日
在 23 : 59

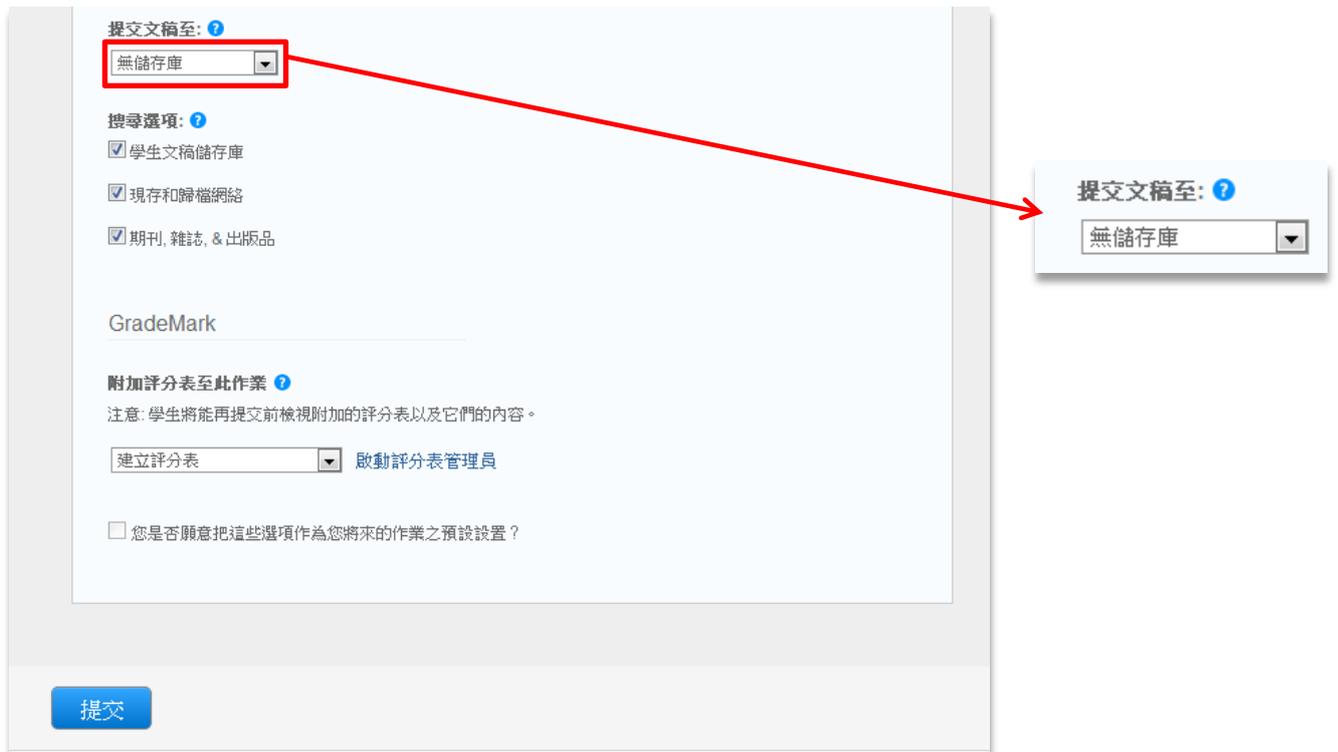
公佈日期 ?
2013年07月18日
在 0 : 00

關閉選項

請輸入特別指示 ?

允許學生在期限後繳交作業? ?
 是
 否

2.填寫表單內的內容並往下設定**可選的設定**。

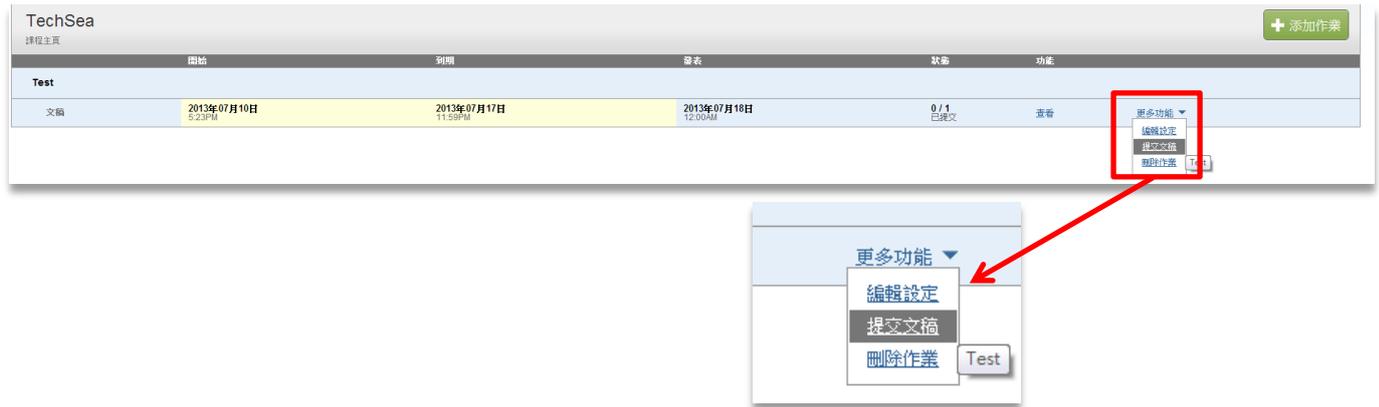


3.在底部的**提交文稿至**選擇**無儲存庫**(此選項可讓文稿不儲存於 Turnitin 主機，如果文稿儲存於 Turnitin 上可能會造成文稿重複檢測時結果不符真實情況)，確認無誤後點選**提交**按鈕。



4.完成後畫面。

五、上傳文檔及抄襲偵測



1.完成上述的新增作業後在作業列表中點選該作業的**更多功能**選單內的**提交文稿**。

The screenshot shows the '提交文稿: 用文檔上傳方式 (步驟3之1)' form. It includes the following fields and options:

- 選擇文稿項目提交方式: 個別文檔上傳
- 作者: 未註冊學生
- 名: [Text Input]
- 姓: [Text Input]
- 提交物件標題: [Text Input]
- 您提交的文稿將不會加入到任何文稿存放庫中。
- 上載單一檔案的需求:
 - 文件大小必須小於 20 MB
 - 文稿的頁數上限為 400 頁。
 - 允許的文檔類型: MS Word, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP) 和純文字。
 - 若您的文稿超過 20 MB, 請閱讀達到基本要求的建議。
- 瀏覽以察看要上傳的文檔: [選擇檔案] 未選擇檔案
- 上傳 [取消, 返回]

2.進入後完成表格並點選**選擇檔案**選擇欲上傳的文件，完成後點選**上傳**。

P.S. 可接受多種檔案格式，且單一檔案上限為 20MB。(支援格式: MS Word、未加密 PDF、HTML、文字檔、WordPerfect、PostScript)

關於此頁

請檢查文件的內文並確認這是您想提交的內文。

- 欲提交此文件，點選提交按鈕。若這不是您想要提交的文件，點選返回上傳頁面鏈接。
- 系統可能需要較長的時間才能接受極大的文檔。
- 您的提交要到受到電子回條後才算完成。
- 注意：內文檢視功能已把文檔的格式移除。提交物件的完稿將包括格式設定。

提交文稿: 步驟 3 之 2

作者 TE

標題 S

預覽文稿



備註: 因為您是為一個尚未註冊的學生提交此文稿 (一個非用戶並且尚未註冊在您的班級的學生), 唯有您可以使用此文稿, 而不能用在合作學習產品上, 如同濟評鑑及計分簿。如果您計劃使用這些產品, 請確定 (1) 您的學生都註冊於您的課程並自行提交文稿, 或 (2) 您所提交的文稿屬於已註冊的學生。

[提交](#) [返回上傳頁面](#)

3.上傳後出現如上圖畫面確定無誤後按下**提交**按鈕。

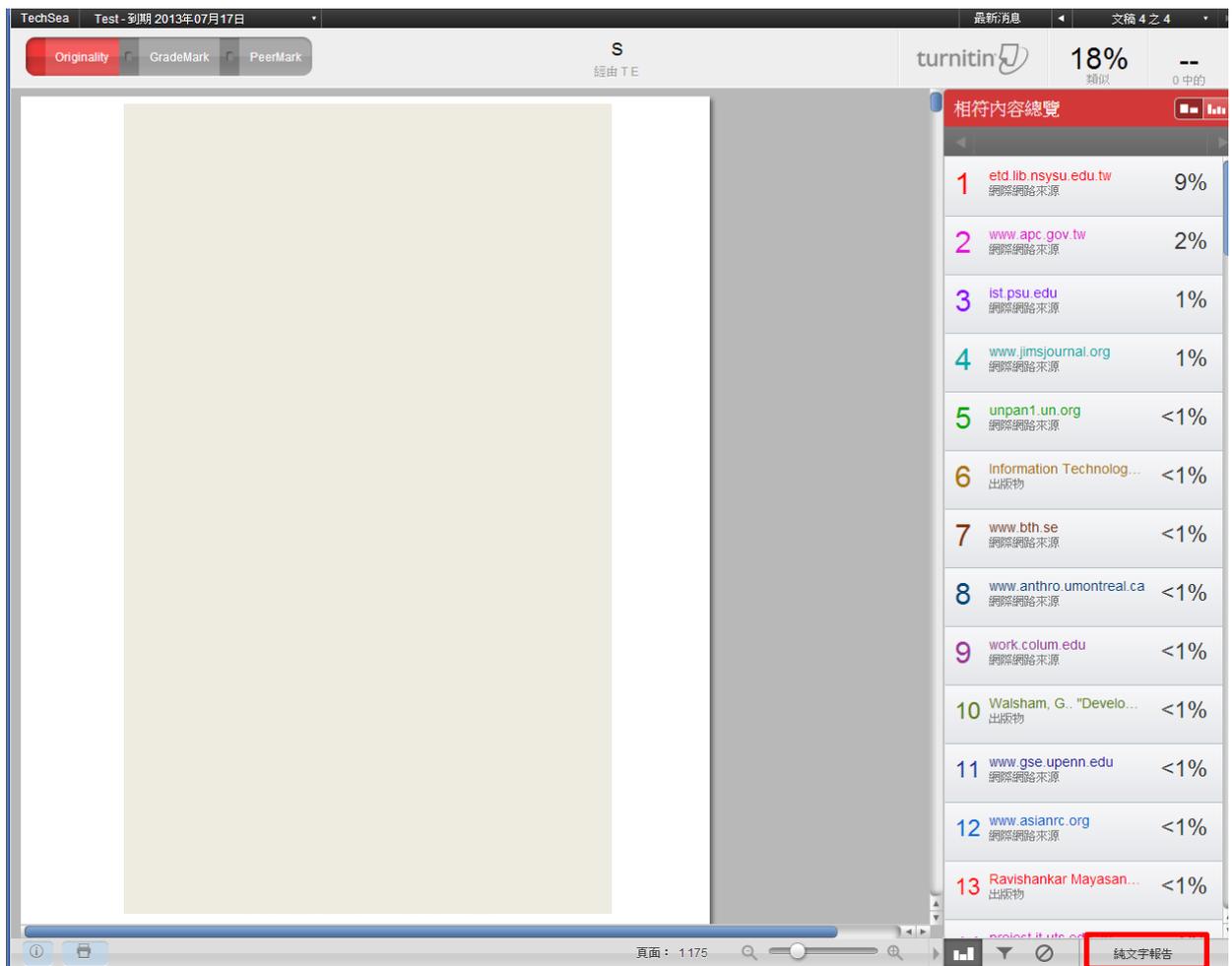


4.完成後畫面如上所示。

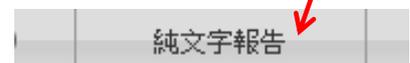


- 1.這時回到作業列表可以看到**類似處**的項目有**百分比數字**(紅框處)·此數字即依據 Turnitin 資料庫的比對後結果。(如未出現表示正在進行比對中約 5~30 鐘後完成)
- 2.點選數字後會跳出視窗顯示與資料庫比對相同之處。

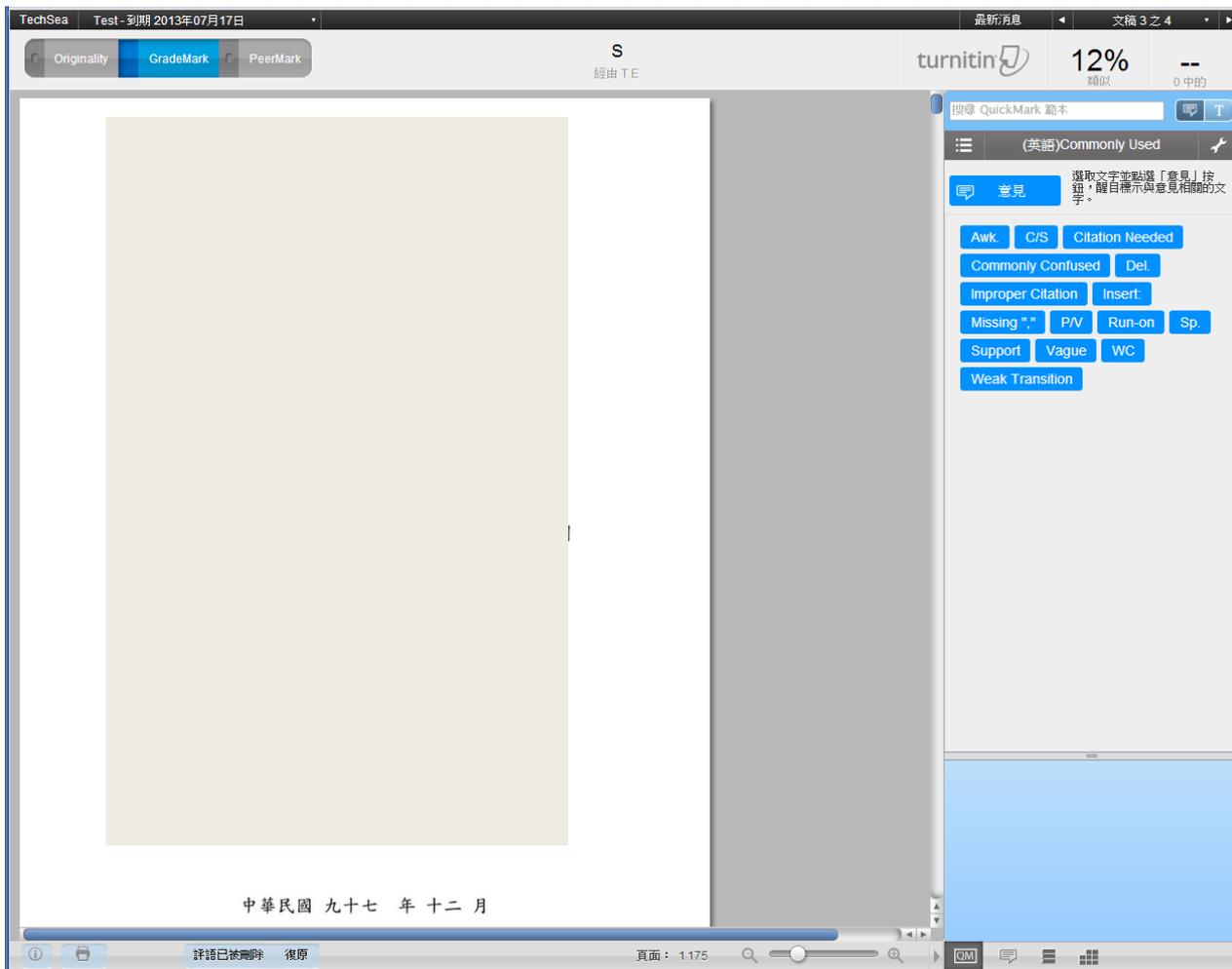
Originality



建議點選**純文字報告**模式·可有較為清楚的瀏覽效果。



GradeMark



GradeMark 提供教師針對文稿提出修改建議。

純文字報告模式。

The screenshot shows the Turnitin preferences interface. At the top, it displays the Turnitin logo, the document code (340234468), and the word count (45375). A summary box on the right shows a similarity index of 18%, broken down by source type: Internet Sources (17%), Published Works (7%), and Student Papers (5%). Below this, there are three filter options: 'Exclude Citations', 'Exclude Reference Lists', and 'Exclude Small Similarity Results'. The main area is divided into 'Document Content' (文稿內文) and a list of similar sources (顯示相似內容來源清單). The list includes items 41 through 51, each with a similarity percentage and a source link.

This close-up shows the 'Exclude Small Similarity Results' filter option, which is highlighted with a red box. Below it, the 'Word Count' (字數) is set to 1, and the 'Percentage' (百分比) is set to 1%. The 'Submit' (提交) or 'Cancel' (取消) buttons are also visible.

顯示相似內容來源清單

This is a detailed view of the list of similar sources. It contains 11 items, each with a similarity percentage of less than 1% and a corresponding URL. The items are numbered 41 through 51. The sources include various online articles, books, and academic papers.

排除引用：排除引文所占的抄襲比例。
 排除參考書目：排除參考書目所占的抄襲比例。
 不含小型相符結果：設定最小比對單位字數。

六、新增學生



1. 點選課程名稱進入課程頁面後點選上排選單中的**學生**(紅框處)。



2. 進入學生頁面後，點選右方的**添加學生**按鈕(紅框處)。



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 Sun Yat-sen University, TechSea

名

姓

電子郵件(用戶名稱)

3. 輸入欲加入的學生之姓名、電子郵件信箱。



4. 完成後如上圖所示，並可於右上按鈕進行相關操作。

七、常見問題

1. 如果我忘記登入 Turnitin 的帳號密碼，該怎麼辦？

院內專任教師皆已匯入 Turnitin 帳號。

◎登入帳號：啟用信件收取之信箱

◎登入密碼：啟用通知信所提供之預設密碼，成功登入後，可重新設定新密碼。如忘記密碼者，請直接點選右上方 [Retrieve password](#)(中文版為[重新設定密碼](#))，輸入收取啟用通知信之電子郵件信箱，系統將會寄送重設密碼信給您。(請參考第 4 頁說明)

2. 請問我要上傳個人論文檔案至 Turnitin 時，需留意哪些事情呢？

- (1) 在設定個人作業時，再**可選的設定**下請將**提交作業至**更改成**不儲存**，這樣所上傳的文稿檔案才不會儲存於 Turnitin 上，**此選項可讓文稿不儲存於 Turnitin 主機，如果文稿儲存於 Turnitin 上可能會造成文稿重複檢測時結果不符真實情況**。若已將文稿儲存於 Turnitin，請來信 mtchang@cm.nsysu.edu.tw 或分機 4510 告知您的文稿代碼 (例如 340245032)，我們將請 Turnitin 刪除您所上傳的電子檔案。
- (2) 文稿上傳後需經 **5~30 分鐘**(依文稿內容而定)的抄襲比對偵測。所以如上傳後並未立即顯示抄襲度百分比比例乃正常現象。