



論文原創性比對系統

www.turnitin.com

使用指南-學生版

-Original Check 原創性比對功能



目 錄

單元一、帳號啟用方式.....	2
單元二、重設密碼.....	6
單元三、學生首頁說明.....	7
單元四、提交文稿.....	7
系統安全需求.....	14
常見問題.....	16



單元一、帳號啟用方式

方法一：

當指導教師為您新增帳號後，您可能會收到以下兩種啟用通知信其中一種：

<啟用通知信需自建密碼>：

當指導教師為您新增帳號後，您就會收到以下啟用通知信，請使用啟用信中的 E-mail address 點選 **[Create Your Password]**，輸入 email 和姓氏，系統會寄一封通知信到信箱，此信內有提供連結去設定新的密碼，進入 Turnitin，成功登入後，就可以重新設定您的個人專屬密碼。



請注意姓氏是否為
中/英文
(請參閱信件內的姓)



請 24 小時內設定完成新密碼



建立密碼 5

為完成帳戶設定，請輸入密碼。

密碼長度須介於 6 至 12 個字元之間，並包含至少一個字元及一個數字。

密碼

確認密碼

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](#) 6

登入首頁後，仍可有機會修改密碼，請輸入密碼提示問題答案後，再勾選用戶同意書，即可使用。

歡迎至 Turnitin!

您已以學生身份被添加至 **碩士論文** 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。

7

您的電子郵件。

秘密提示問題。

請選擇一個秘密提示問題。

問題答案。

您的名字。

您的姓氏。

設定密碼安全問題

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。

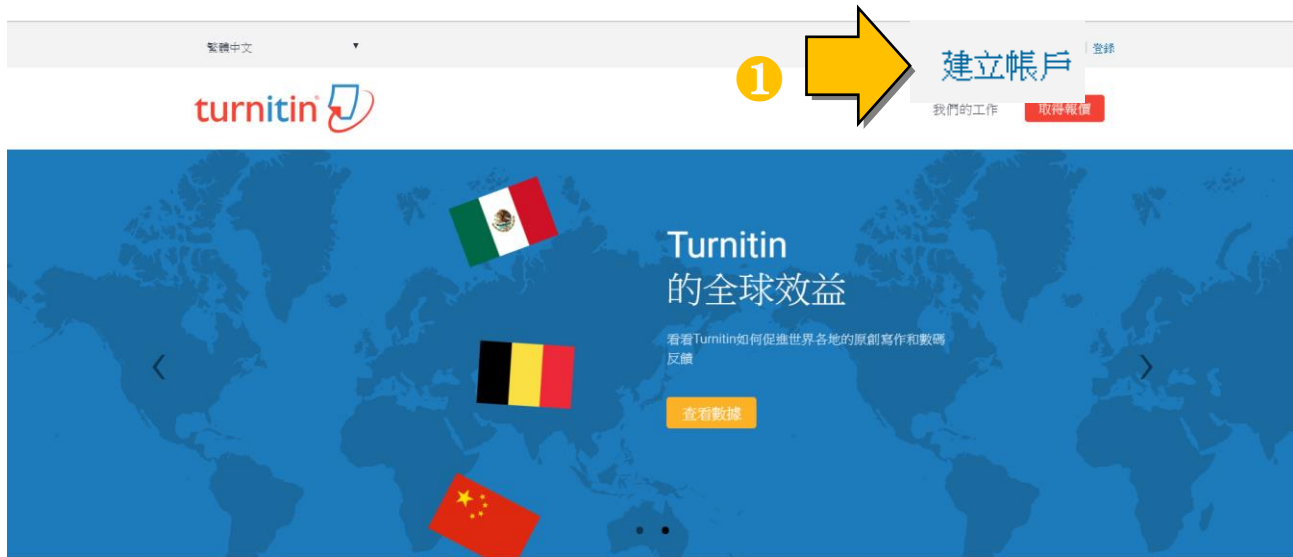
1. 接受條款
使用服務或按一下以接受或同意條款規範，即代表您同意接受此使用者協議，Turnitin 會讓您在任何服務的使用者介

8



方法二：

請點選”建立帳戶”，按下”您要建立您的用戶檔案嗎？點選這裡”並且選取”學生”身份登錄



登錄後請輸入指導教授提供的課程代碼和課程註冊密碼，並且輸入姓名/Email/密碼/安全問題和答案，勾選用戶同意書後，即可使用該帳戶登錄使用。



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鑰。

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

4

課程註冊密鑰

填寫教師提供的
課程代碼及註冊密鑰

用戶資訊

您的名字

您的姓氏

5

請輸入名字與姓氏
請留意中／英文

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)

電子郵件地址

確認電子郵件地址

輸入 Email 信箱地址

6

密碼和安全考量

Please keep in mind that your password is case sensitive (for example, paSS123 would be different than pass123), must be a minimum 6-12 characters long, and contain at least one letter and one number (for added security).

輸入您的密碼

確認您的密碼

輸入密碼，
密碼長度 6-12 字元
至少含一個字母和一個
數字

7

接下來，請輸入秘密提示問題和答案。當您忘記密碼並需要重新設定時，此問題便會出現。

秘密提示問題

請選擇一個秘密提示問題。

問題答案

下拉選單設定秘密提示
問題並填入問題答案

8

用戶同意書

請閱讀下面我們的用戶同意書。選擇“我同意”來完成您的用戶設定檔案。

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。

我不是機器人



9

瀏覽使用協議後勾選我不是機器人
並按下我同意繼續服務

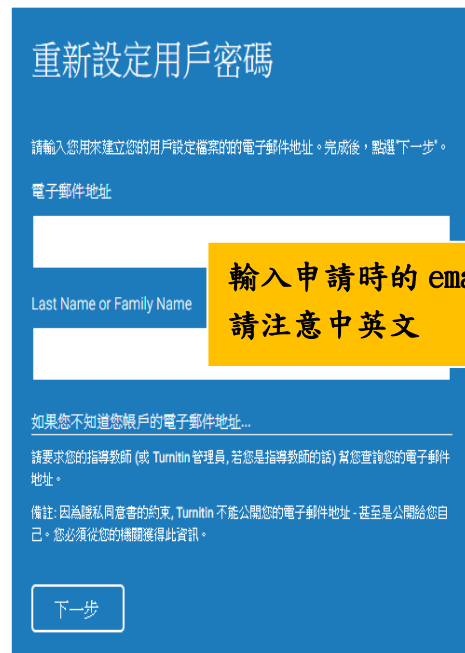
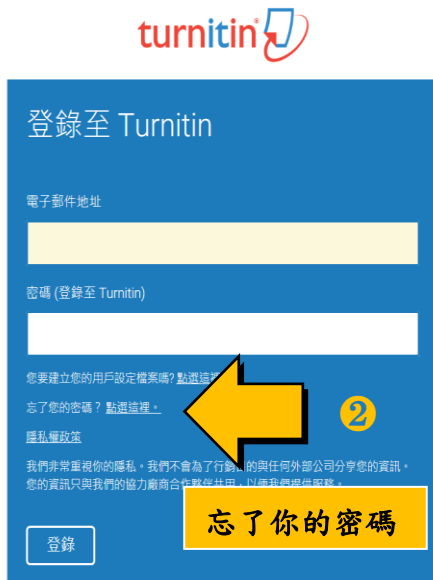
我同意--建立用戶設定檔案

不同意--取消用戶設定檔案



單元二、重設密碼

若未收到啟用通知信或是不小心忘記密碼了，請您直接點選**忘了你的密碼**，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。請**24 小時內**重新設定新的密碼。



請**24 小時內**到 email 中找一封郵件主旨為『重新設定您的 Turnitin 密碼』信件，點選連結重設密碼。



單元三、學生首頁說明

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。

課程代碼	課程名稱	指導教師	狀態	從課程除名
3798429	paper account (paper account 1)	Tracy Huang	啟用	

1. 用戶資訊：可修改個人資料、重設密碼等等；
2. 訊息：瀏覽系統維護訊息，課程通知訊息；
3. 身分切換：表此帳號的身份別為學生；若擔任課程助教則可切換為教師身份
4. 平台語言切換：可支援 20 種語言(含簡/繁體中文)；
5. 課程名稱：即老師設定的課程名稱。

單元四、提交文稿

點選課程名稱後，出現以下課程主頁，上頭列示了你需要提交的作業，藍色「提交」按鈕表示允許提交作業，若作業超過繳交期限，而且老師將作業設定成無法遲交，則會顯示過期無法提交作業，「提交」按鈕將轉為淡藍色或灰色。若已提交過文稿，則會顯示成藍色「重新繳交」鍵，新的報告會覆蓋前一份報告內容；**在第三次重新繳交後，作業須等 24 小時後**才能重新產生新的報告。

課程資料夾 同伴評鑑 我的成績 討論 行事曆

現在檢視：首頁 > PAPER ACCOUNT: PAPER ACCOUNT 1

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稿，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稿的反饋。

資訊	日期	類似處
paper check	開始 2015年05月13日 11:33AM 到期 2016年12月31日 11:59PM 發表 2015年07月31日 12:00AM	30% 重新繳交 查看
Check	開始 2015年08月06日 4:42PM 到期 2015年08月07日 11:00AM 發表 2015年08月07日 12:00PM	提交 查看



提交文稿的方式有二種： 1. 單獨檔案上傳；2. 剪貼上傳

提交文稿: 單獨檔案上傳

步驟 000

1

名
Tanya

姓
Lin

提交物件標題

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

上傳 取消

1. 單獨檔案上傳：

請逐次輸入您的名字、姓氏與文稿標題(亦可省略不作輸入),再透過電腦或雲端硬碟選擇檔案後上傳。

提交文稿: 剪貼

2

作者
未註冊學生

名

姓

提交物件標題

剪貼您的文稿

2. 剪貼上傳步驟：

請逐次輸入您的名字、姓氏與標題(亦可省略不作輸入),將欲上傳的文章內容反白,以複製-貼上的方式貼入欄位中。



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:
7007
作業標題:
作業1
提交物件標題:
70
文檔名稱:
Books 24x7 brochure.pdf
文檔大小:
280.69K
頁面總數:
2
文字總數:
518
字符總數:
1419
提交日期:
08-03月-2014 22:22 CST



上傳後會出現電子回條的畫面:

- (1) 顯示這次上傳文稿的**提交物件代碼**;
請注意:同一篇文章若上傳多次,則會有多個提交物件代碼;
- (2) [[前往作業資料夾](#)] 查看原創性報告結果;
- (3) 顯示”處理中”表示正在比對中,尚無法產生報告,建議可先登出系統,約十分鐘後重新登入,當出現百分比和色籤即表示比對完成,已經產生相似性報告。

1 提交物件代碼:
403984868

2 [前往作業收件匣](#) [提交另一個檔案](#)

[課程資料夾](#) [同儕評鑑](#) [我的成績](#) [討論](#) [行事曆](#)

現在檢視: 首頁 > PAPER ACCOUNT: PAPER ACCOUNT 1

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稿,點選“檢視”按鈕。一旦作業的公佈日期已過,您也可以點選“檢視”按鈕以檢視留給您的文稿的反饋。

作業收件匣: paper account

資訊	日期	類似處	
paper check	開始 2011年01月31日 3:57PM 到期 2013年12月31日 11:59PM 發表 2013年12月31日 11:59PM	處理中	提交 查看 ↓
Check	開始 2013年01月16日 2:04PM 到期 2013年12月31日 11:59PM 發表 2013年12月31日 12:00AM	21% ■	重新繳交 查看 ↓



單元五、Feedback Studio 工具列說明



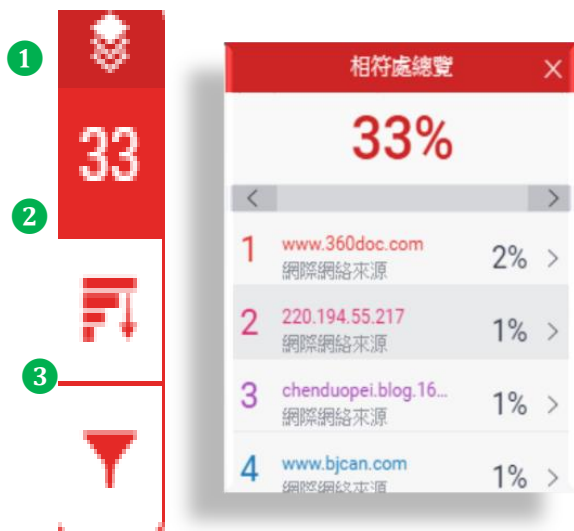
顯示已開啟哪些功能層面
 -Similarity 相似百分比
 (只顯示有訂購的功能層)



功能未開啟: 顏色呈現黑色
 功能開啟: 顏色呈現紅色



開啟相似處總覽(Similarity)



相似百分比

上傳文稿中的某段落和網路/期刊/學生論文有相似地方和百分比



所有來源

秀出所有可能相似的出處來源和百分比



篩選條件與設定

排除引用/參考文獻/排除小型相符結果



下載報告

1

1



2



下載

1. 下載原創性比對報告 PDF 格式
2. 提供該篇文稿書目資料
(作者/篇名/檔案大小/字數...)
3. 提交檔案原稿

2



提交物件資訊

提供該篇文稿基本資料含文稿代碼
(若文章曾存在 Turnitin 比對資料庫來源,
欲請原廠刪除, 則須提供文稿代碼)





檢視畫面說明(左欄為上傳文稿原文，右欄為相似來源清單)：

相符合總覽

① 相似百分比：

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)，紅色相似%數值來自下方相黑色相似%加總(偶有小誤差係因小數位進位)；

② 相似段落之出處來源：

依照不同的相似出處來源，系統會將原文以不同顏色標示；

例：左欄紫色原文部分與右欄紫色出處來源之內文重複

③ 檢視相似上下文

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

④ 檢視相似來源之完整文章內容

⑤ 檢視全部相似來源

⑥ 篩選排除設定

⑦ 下載原創性報告

⑧ 顯示文稿相關資料(包含文稿代碼)


⑨ Text-only Report 切換成純文字報告




6



篩選排除設定：

- (1) 排除引述：支援排除 "...", «...», „...“, “『...』”, 「...」, <...>; 不支援以下如：'...'
- (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。
- (3) 小型相符結果：
在同一相似來源內，若少於總字數 XX 或是 XX%，相似報告就忽略不計算，
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

7



下載原創性報告

8



顯示文稿相關資料(包含文稿代碼)

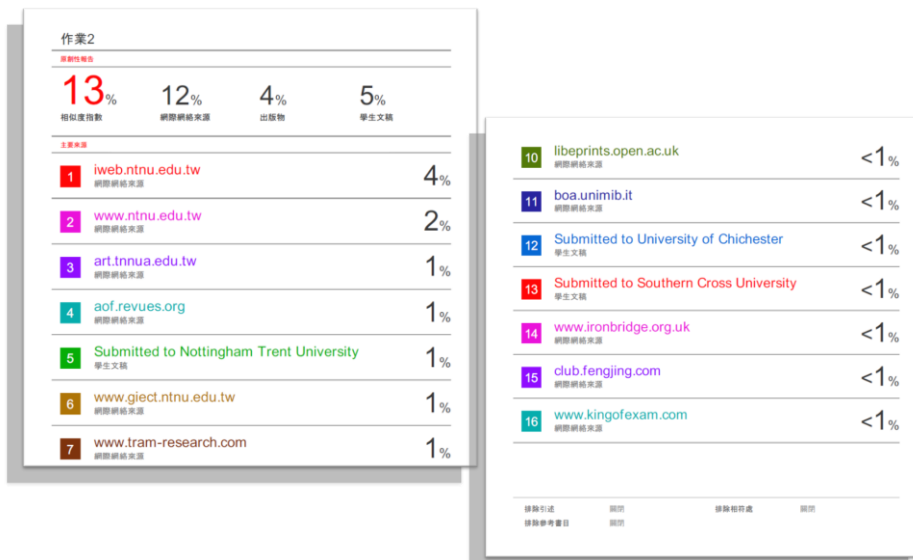
9

Text-only Report

切換成純文字報告

原創性 PDF 檔報告呈現模式

點選 ，選擇『目前檢視』，下載 PDF 檔，如下為原創性報告之參考範本



作業2
原創性報告

13% 相似度指數
12% 網際網絡來源
4% 出版物
5% 學生文稿

序號	來源	百分比
1	www.ntnu.edu.tw	4%
2	www.ntnu.edu.tw	2%
3	art.tnnua.edu.tw	1%
4	aof.revues.org	1%
5	Submitted to Nottingham Trent University	1%
6	www.giect.ntnu.edu.tw	1%
7	www.tram-research.com	1%
10	libeprints.open.ac.uk	<1%
11	boa.unimib.it	<1%
12	Submitted to University of Chichester	<1%
13	Submitted to Southern Cross University	<1%
14	www.ironbridge.org.uk	<1%
15	club.fengjing.com	<1%
16	www.kingofexam.com	<1%

排除引述 關閉
排除參考書目 關閉
排除期刊處 關閉



系統安全需求

系統需求

- Microsoft® Windows® Vista Service pack 1, Windows® 7, 8 and 10, Mac OS X v10.4.11+, ChromeOS
- 3GB of RAM or more
- 1024x768 display or higher

- Broadband internet connection
- Firefox 15+, Chrome 23+, Safari 5+, Internet Explorer 11
- Internet browser set to allow all cookies from Turnitin.com/TurnitinUK.com
- Javascript enabled

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:

- @turnitin.com
- @turnitinuk.com
- @iparadigms.com

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
- *.edgecastcdn.net
- ssl.google-analytics.com
- ajax.googleapis.com
- cdn.uservoice.com



常見問題

1. Turnitin 可以幫我做什麼事?

A: Turnitin 可以幫您的論文與各類電子資源(如：期刊、資料庫、電子書與開放網域..等)進行原創性比對，讓您在論文發表前可以再確認一次文獻清單是否有遺漏，是否有過度引用之疑慮，提高論文的品質。

2. 目前有多少資源在比對資料庫中?

A: 學生論文作業、公開網頁資訊、與 crossref.org 合作的期刊出版品，查詢詳細清單可至此網址：
<http://www.ithenticate.com/crossref-members> (iThenticate 是 Turnitin 產品系列之一)

3. 課程標題跟姓名可以輸入繁體中文嗎?

A: 可以，介面已中文化，可支援繁體中文。但因為電腦不易判別某些中文字，若姓名是使用較不常見中文字，建議改採英文名字註冊。

4. 如果我沒有收到帳號啟用通知信該怎麼辦?

A: (1)有可能被郵件系統誤判為垃圾信件,請先到垃圾信件夾查找;
(2)若垃圾信件夾沒有信件,請通知管理者重新寄送通知信,或是點選首頁 [登錄], 在點選[忘了你的密碼],輸入您申請 e-mail 信箱和姓氏,秘密安全問題請點選 [忘了答案],系統會將重設密碼的提示信寄至信箱,請 24 小時內重設定密碼。
(3)若上述方式仍沒收到,請跟單位的網管人員確認郵件系統是否有擋來自 @turnitin.com 信件? 若有,請其開放權限。。

5. 如果我忘記密碼或一直無法登入怎麼辦?

A: 如果您忘記密碼或一直無法登入，點選首頁 [登錄],在點選[忘了你的密碼],輸入您申請 e-mail 信箱和姓氏,輸入秘密安全問題答案，系統會請您重新設定密碼。若您忘記秘密安全問題答案，請點選[忘了答案]，系統會將重設密碼的提示信寄至您的信箱。請務必 24 小時內重設定密碼。

6. 上傳文稿時，卻發現檔案一直無法成功上傳，請問是什麼原因呢?

A: 請檢查上傳檔案格式和大小是否符合規定：每一檔案需小於 40 MB; 文件頁數最多至 400 頁;純文字內容至少要有 20 字以上; 壓縮檔只支援*.zip。若 PDF 檔出現無法上傳,請確認 PDF 是否為掃描檔?內文是否不允許複製貼上?請解除限制才能上傳文稿。

7. 很久沒有出現原創性比對的比例出來，請問是什麼原因呢?

A: (1)有可能網路延遲,需要重新整理瀏覽器頁面。
(2)若內容長度超過百頁,系統需較長時間去做比對,建議稍後再登入查看報告。
(3)若學生第三次重新上傳文章之後,需等約 24 小時後才會覆蓋前一份原創性報告。
(4)檢查教師的作業進階設定值是否有誤? 請更改正確選項
如：在[為學生繳交文件產生相似報告]誤選為[截止日],表示截止日才產生報告


8. 我在比對資源裡看到自己之前上傳的文章，我想要刪除它，要怎麼做呢?



A: 為了保障作者權益，Turnitin 規定刪除文稿的動作必須由著作者將該文章的提交物件代碼提供給學校的 Turnitin 管理者，由管理者向 Turnitin 申請刪除文稿，通常 3 個工作天內可完成刪除動作並回覆。

9. 我想申請刪除文稿，但我不知道去哪找文稿代碼，怎麼辦呢？

A: 有兩種方式：

1. 登入報告視窗內，在工具列中點選 ，可查找到文稿代碼

2. 若之前有下載 PDF 報告，在報告頁的頁尾處查找到文稿代碼

請將該篇文稿代碼提供給管理者聯繫原廠查詢並刪除。

10. 若老師不小心將作業設定成標準儲存模式（系統把提交的文稿複製到 Turnitin 的比對資料庫中），別人會不會看到我寫的論文全文？

A: 不會！Turnitin 會保護個資，系統並不會將比對資料庫的學生作業全文顯示出來，只會顯示來源所屬機構，比對者若要看到全文內容，需請求授權同意。

11. 若我在使用 Turnitin 時遇到問題，又不知學校管理者是誰，怎麼辦呢？

A: 歡迎您透過 service@igrouptaiwan.com 與我們聯繫。如果是操作上的疑問或系統出現異常訊息，要煩請您同時附上全螢幕畫面(含網址 URL)，以利原廠作判讀或修復。另外，請您記得留下您的單位和聯絡資訊，以利聯繫回覆您問題。



