



論文原創性比對系統

www.turnitin.com

使用指南-學生版

-Originality Check 原創性比對功能



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「建立密碼」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「立即登入」字樣>	4
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、學生首頁簡介	10
單元五、上傳文稿	11
檔案格式注意事項	11
上傳檔案	13
重新上傳文稿	18
單元六、Feedback Studio 報告工具列說明	19
相似度工具列	19
下載報告工具列	20
單元七、檢視及下載原創性報告	21
檢視報告	21
下載原創性 PDF 格式報告	23
系統安全需求	24
Turnitin 常見問題	25



單元一、帳號啟用方式

所屬學校機構或開課教師為您新增帳號後，您會在申請信箱中收到歡迎啟用通知信：

若信中按鈕為「**建立密碼**」字樣，請見本頁下方 [<狀態一>](#)

若信中按鈕為「**立即登入**」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「**建立密碼**」字樣>

1. 在歡迎啟用通知信內點選 [\[建立密碼\]](#)。
2. 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，若有疑問請和為您建立帳號者確認
3. 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。
4. 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。
5. 請輸入密碼，需 12 字元以上長度，至少包含 1 大小寫字母、1 數字、1 特殊符號。
6. 請點選[\[現在登入\]](#)。
7. 請輸入電子郵件信箱和密碼。
8. 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[\[下一步\]](#)。
9. 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

呈現姓名方式為:名字 姓氏

瑪莉 陳 您好：

您的指導教師 ABC大學 圖書館 已為您登記 Turnitin 的 論文比對 課程。

準備好要提交報告了嗎？

建立密碼

若您遇到任何問題，請造訪 help.turnitin.com 以取得實用指南。

謝謝。

Turnitin



帳戶設定 2

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 3

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

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/et.asp?lang=zh_tw&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。

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

帳戶設定完成 6

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

7

您已以學生身份被添加至 碩博士論文 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。

您的電子郵件

秘密提示問題

請選取問題並填入答案

問題答案

您的名字

您的姓氏

下一步

用戶同意書

8

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「立即登入」字樣>

1. 在歡迎啟用通知信內選取 **[立即登入]**，點選登入畫面下方 **[忘了你的密碼？點選這裡]**。
2. 請輸入**您收到啟用通知信的電子郵件信箱**
3. 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。
4. 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 1 大、小寫字母、1 數字、1 特殊符號。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。

<h3>歡迎來到 Turnitin</h3> <p>瑪莉 陳 您好：</p> <p>ABC大學 圖書館 已為您登記 論文比對 課程。</p> <p>準備好要開始使用了嗎？</p> <p>請點按下方以登入並提交報告。</p> <p>即刻登入 1</p> <p>若您遇到任何問題，請造訪 help.turnitin.com 以取得實用指南。</p> <p>謝謝。</p> <p>Turnitin</p>	<h3>登錄 Turnitin 2</h3> <p>電子郵件地址</p> <input type="text"/> <p>密碼</p> <input type="password"/> <p>登錄 Sign in with Google</p> <p>Log in with Clever</p> <p>忘了您的密碼？ 點選這裡 需要更多幫助？ 點選這裡</p> <p>新的使用者？ 點選</p> <p>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。</p>
---	--

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

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。

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。

重新設定用戶密碼

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

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>
寄給我

敬愛的 瑪利陳,

敬重您的 Turnitin 密碼, 請點選 [這裡](#) 並遵循其中的說明。

若您有困難點選鏈接, 您可複製 貼下列的 URL 至您的瀏覽器:

https://www.turnitin.com/login?lang=zh_tw&id=d6022c8c3321bfa596a83757b1cce70

此鏈接將會在 24 小時後過期。若您有問題, 請提供信息, 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,

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

重設密碼已完成

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**

(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 4-5 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 1 個大、小寫字母、1 個數字及 1 個特殊符號。
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



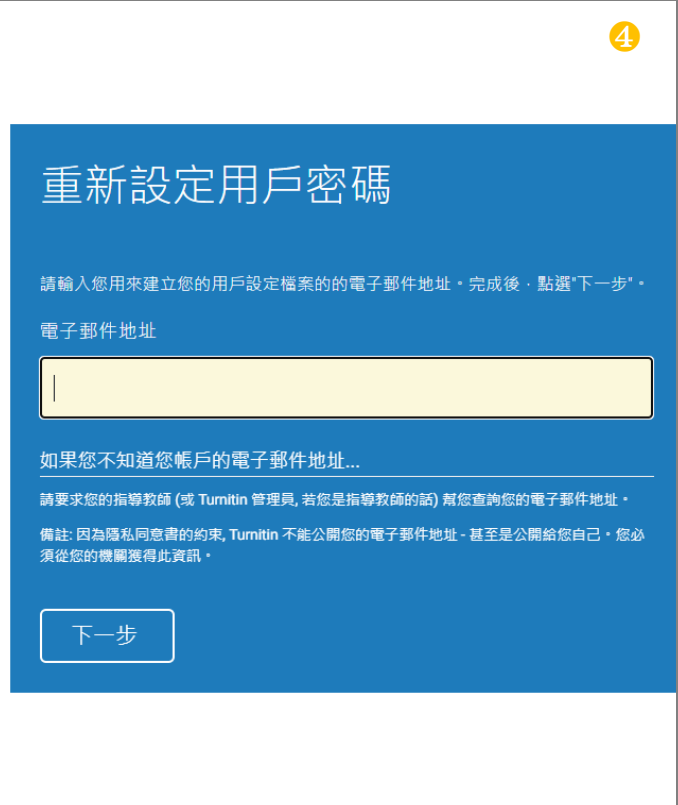
2



3



4



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>](#)

turnitin 為何選擇 Turnitin 產品 合作夥伴 媒體中心

登入 支援中心 取得報價

讓學生能夠盡其所能，完成
原創作品

登入使用 Turnitin 產品

選擇您要登入的 Turnitin 產品

Feedback Studio

Turnitin Feedback Studio 檢核學生作業及論文的原創性，並於批閱時給予回饋與評分，從而培養學生優秀的寫作能力，促進學術誠信。

登入資訊 →

Gradescope

應用最新技術的評分系統，能讓您從任何地方對各種類型的評量給予回饋與批改評分。

登入資訊 →

iThenticate

iThenticate 幫助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。

[hi/index.html](#)

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、學生首頁簡介

Veronique Dai | 用戶資訊 | 訊息 | 學生 | 繁體中文 | 說明 | 登出

turnitin

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	Start Date	End Date	從課程除名
18052520	碩士論文	Weichi DAI	啟用	2018年05月07日	2019年12月31日	
18099984	助教課程測試 (實驗)	Veronique Dai	過期	2018年05月15日	2018年11月16日	

1. **用戶資訊**：可修改個人資料、重設密碼。
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。
6. **課程狀態**：若課程過期，僅能瀏覽過往報告，無法上傳新文稿。
7. **課程起訖日期**：老師設定的課程開始與結束時間。
8. **從課程除名**：因將自己從課程除名，將無法瀏覽任何過往上傳內容，請謹慎使用。

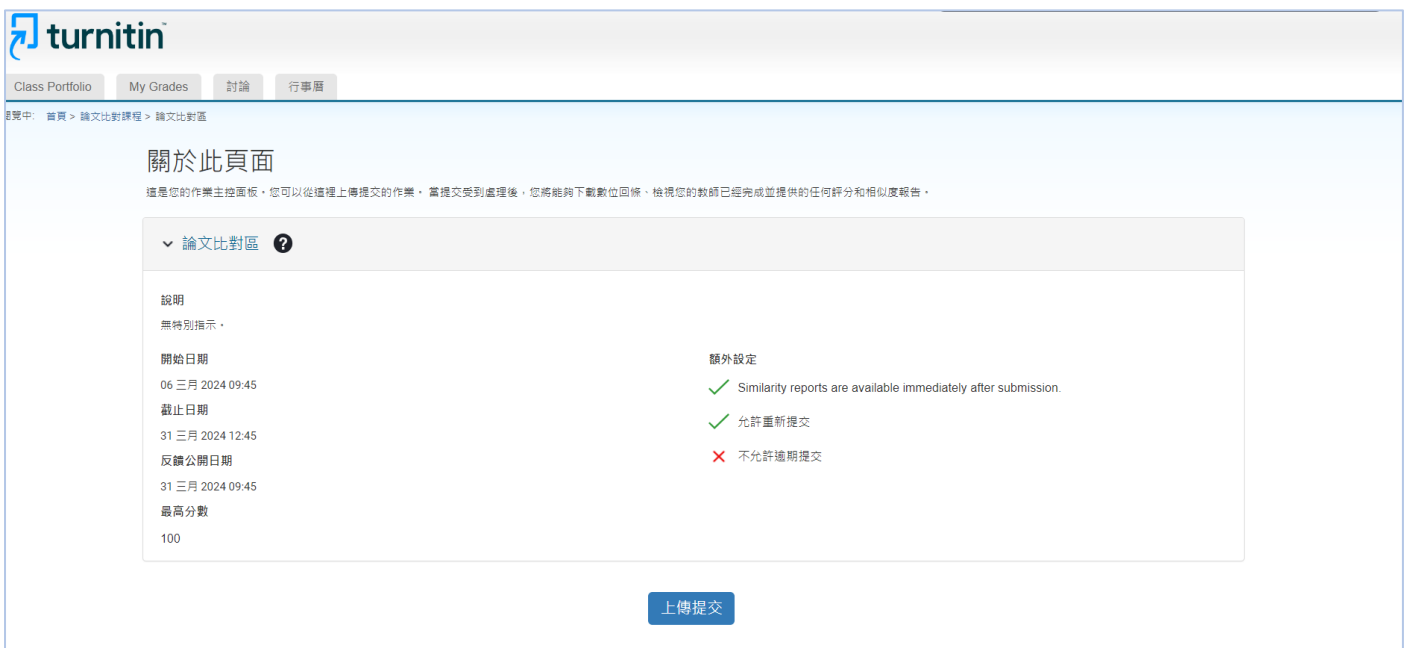
單元五、上傳文稿

點選首頁課程名稱後，出現以下課程主頁，列示開課老師建置的作業夾匣，
點選 **〔開啟〕** 進入作業匣



The screenshot shows a course homepage with a navigation bar at the top containing '課程資料夾', '我的成績', '討論', and '行事曆'. Below the navigation bar, there is a message box with a close button (X) that reads: '歡迎來到您的新課程首頁! 歡迎您來到新的課程主頁! 您可以在課程主頁中看到課程中的所有作業、查看作業資訊、上傳文稿及檢視文稿回饋。將游標停留在各個項目上以查看更多資訊。' Below this is a dark header with the text '課程主頁'. Underneath, there is an English instruction: 'This is your class homepage. To access more information about the assignment, click the "Open" button.' The main content area is titled '作業收件匣: 論文比對課程' and contains a table with the following data:

作業標題	日期	操作
比對區1	開始: 2023年11月02日 9:56AM 截止: 2023年11月30日 11:59PM 發表: 2023年11月30日 11:59PM	開啟
比對區2	開始: 2023年11月02日 2:26PM 截止: 2023年11月30日 11:59PM 發表: 2023年11月30日 11:59PM	開啟
比對區3	開始: 2023年11月09日 9:34AM 截止: 2023年11月30日 11:59PM 發表: 2023年11月30日 11:59PM	開啟
論文比對區	開始: 2024年03月06日 9:45AM 截止: 2024年03月31日 12:45PM 發表: 2024年03月31日 9:45AM	開啟



The screenshot shows the Turnitin submission page for a '論文比對區' assignment. The page includes the Turnitin logo and navigation tabs: 'Class Portfolio', 'My Grades', '討論', and '行事曆'. The breadcrumb trail is '首頁 > 論文比對課程 > 論文比對區'. The main heading is '關於此頁面', followed by a description: '這是您的作業主控面板。您可以從這裡上傳提交的作業。當提交受到處理後，您將能夠下載數位回條、檢視您的教師已經完成並提供的任何評分和相似度報告。' Below this is a dropdown menu for '論文比對區' with a help icon. The details for the assignment are as follows:

說明	額外設定
無特別指示。	✓ Similarity reports are available immediately after submission.
開始日期 06 三月 2024 09:45	✓ 允許重新提交
截止日期 31 三月 2024 12:45	✗ 不允許逾期提交
反饋公開日期 31 三月 2024 09:45	
最高分數 100	

At the bottom of the page, there is a blue button labeled '上傳提交'.

點選作業匣名稱旁▼，顯示該作業的詳細資訊；點選下方藍色 **〔上傳提交〕** 上傳文稿。若尚未到達可開始上傳日期、或作業匣已超過到期時間，則按鈕會顯示 **〔無法上傳提交〕**。

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. 上傳文稿的方式有三種：(1)上傳提交：單一檔案；(2)文字輸入；(3)雲端提交

(1) 上傳提交：

請輸入您的文稿標題（上傳後無法重新修改），再透過電腦選擇檔案後上傳。

提交檔案 ×

上傳 檢閱 完成

○ ——— ○ ——— ○

上傳提交 文字輸入 雲端提交 ▾ **檔案上傳方式：單一檔案**

從您的裝置拖放檔案，或選擇 [選擇檔案]。

提交標題 未命名

提交檔案 ⓘ 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳與預覽

(2) 文字輸入：

請輸入您的文稿標題（上傳後無法重新修改），
將欲上傳的文字內容從他處以複製-貼上的方式貼入欄位中。

提交檔案 ✕

上傳 檢閱 完成

○ ————— ○ ————— ○

📁 上傳提交 **☰ 文字輸入** 雲端提交 ▾ **檔案上傳方式：文字輸入**

請輸入您的提交文字，或將提交文字貼到下方的文字方塊中。

提交標題 未命名

提交文字 請輸入您的提交文字，或將提交文字貼到下方的文字方塊中。

上傳與預覽

(3) 雲端提交：

請輸入您的文稿標題（上傳後無法重新修改），
自雲端空間（需登入存取權限）上傳檔案。

The screenshot shows a dialog box titled "提交檔案" (Submit Document) with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a progress bar with three stages: "上傳" (Upload), "檢閱" (Review), and "完成" (Complete). Below the progress bar, there are three tabs: "上傳提交" (Upload Submit), "文字輸入" (Text Input), and "雲端提交" (Cloud Upload), which is currently selected. To the right of the tabs, a teal box displays "檔案上傳方式：雲端提交" (Document Upload Method: Cloud Upload). Below the tabs, there is a text input field for "提交標題" (Submit Title) with the placeholder text "未命名" (Untitled). To the left of this field is a light blue box with the text "從您的裝置拖放檔案，或選擇" (Drag files from your device, or choose). Below the title field, there is a "提交檔案" (Submit Document) button with a question mark icon, and a "選擇檔案" (Select Document) button. To the right of the "選擇檔案" button, it says "未選擇任何檔案" (No document selected). Below the "選擇檔案" button, there is a dropdown menu showing three options: "Google Drive™", "OneDrive™", and "Dropbox™". At the bottom right of the dialog box, there is a blue button labeled "上傳與預覽" (Upload and Preview).

2. 上傳檔案後，請等待系統將檔案上傳

The screenshot shows the same "提交檔案" (Submit Document) dialog box, but now the "上傳" (Upload) stage of the progress bar is active, indicated by a blue circle. The "檢閱" (Review) and "完成" (Complete) stages are still inactive. In the center of the dialog box, there are three black dots of varying sizes, with the text "上傳中..." (Uploading...) below them, indicating that the document is being uploaded.

3. 出現預覽畫面，點選 **提交至 Turnitin** 或預覽畫面需要較長時間，先點選 **確認** 按鈕



4. 完成上傳，會出現提交完成畫面，返回至作業列表頁面等候報告產生。



5. 回到作業匣後，類似處下方顯示「時鐘符號」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 30-60 分鐘後登入查看。

6. 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。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，請詳細瀏覽報告並與您的所屬機構確認合宜的標準。**

關於此頁面

這是您的作業主控面板，您可以從這裡上傳提交的作業，當提交受到處理後，您將能夠下載數位回條、檢視您的教師已經完成並提供的任何評分和相似度報告。

> 論文比對區 ?

文稿標題	已上傳	成績	相似度
論文初稿	06 三月 2024 10:08	--	6%

7. 點選%色籤即可查看原創性報告結果。


重新上傳文稿




1. 若開課老師設定允許學生重新繳交，您修改文章後可透過 **【重新提交文稿】**  鍵再度上傳。

*若上傳按鈕轉無法點選，代表開課老師可能僅允許您上傳一次，請與教師確認其作業夾設定值。

關於此頁面

這是您的作業主控面板。您可以從這裡上傳提交的作業。當提交受到處理後，您將能夠下載數位回條、檢視您的教師已經完成並提供的任何評分和相似度報告。



> 論文比對區 

文稿標題	已上傳	成績	相似度	
論文初稿	06 三月 2024 10:08	--	 6%	  

2. 請留意：新的報告會覆蓋前一份報告內容；**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。**

確認重新提交

在截止日期之前允許重新提交這份作業。如果重新提交，與此提交相關的所有標記和意見都將刪除。

單元六、Feedback Studio 報告工具列說明



相似度工具列



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%

2 所有來源

呈現出所有可能相似的出處來源和百分比

1 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

篩選條件與設定	
篩選條件	
排除引用資料	<input type="checkbox"/>
排除參考書目	<input type="checkbox"/>
排除比下列數值還小的來源:	
<input type="radio"/> 字	
<input type="radio"/> %	
<input checked="" type="radio"/> 不要依大小排除	

3 篩選條件與設定

排除引用／參考文獻／小型相似來源資料

下載報告工具列



The image shows a table titled '資訊' (Information) with submission details. The '提交物件代碼' (Submission Code) and '提交物件計數' (Submission Count) are circled in red.

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

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

2 提交物件資訊

1. 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。
2. 提交物件計數：
上傳次數，若教師允許重新上傳；
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。

單元七、檢視及下載原創性報告

檢視報告

何謂露天博物館？

3 根據《國際博物館會議》(International Council of Museums, ICOM) 將博物館定義為：「一座以服務社會為宗旨的非營利機構，它負有蒐集、維護、溝通和展示自然和人類演化物質證據的功能，並以研究、教育和提供娛樂為目的。」³

art.tnnua.edu.tw 5
網際網絡來源 4

「一座有組織、常設的非營利機構，主要以教育或美學為目的，它設有專任館員，擁有、照顧和利用實物，並做常態展出以饗社會大眾。」其次，請看《國際博物館會議》[International Council of Museums 簡稱ICOM] 的博物館定義：「一座以服務社會為宗旨的非營利機構，它負有蒐集、維護、溝通和展示自然和人類演化物質證據的功能，並以研究、教育和提供娛樂為目的。」從這兩個定義中，我們歸納出下列五種有關博物館的特性：〔一〕公眾的：它是為漸發展出成為強調某時空居民與其生活社區共存的樣貌，呈現其經濟、科技發展與歷史文化脈絡軌跡的型態⁵。

相符處總覽 17%

1	iweb.ntnu.edu.tw 網際網絡來源	3%
2	www.ntnu.edu.tw 網際網絡來源	3%
3	slidesplayer.com 網際網絡來源	2%
4	提交至 Bocconi Univer... 學生文稿	1%
5	art.tnnua.edu.tw 網際網絡來源	1%
6	journals.openedition.org 網際網絡來源	1%
7	提交至 Nottingham Tre... 網際網絡來源	1%

頁面:3/14 字數:6882 10 唯文字報告 | 高解析度 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)：

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：左欄紫色 3 號原文部分與右欄紫色 3 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。若有關於學術寫作方面的疑問，請與您的指導教師討論。

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。

7 篩選排除設定：(建議與所屬機構或指導教師確認合宜的使用方式)


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

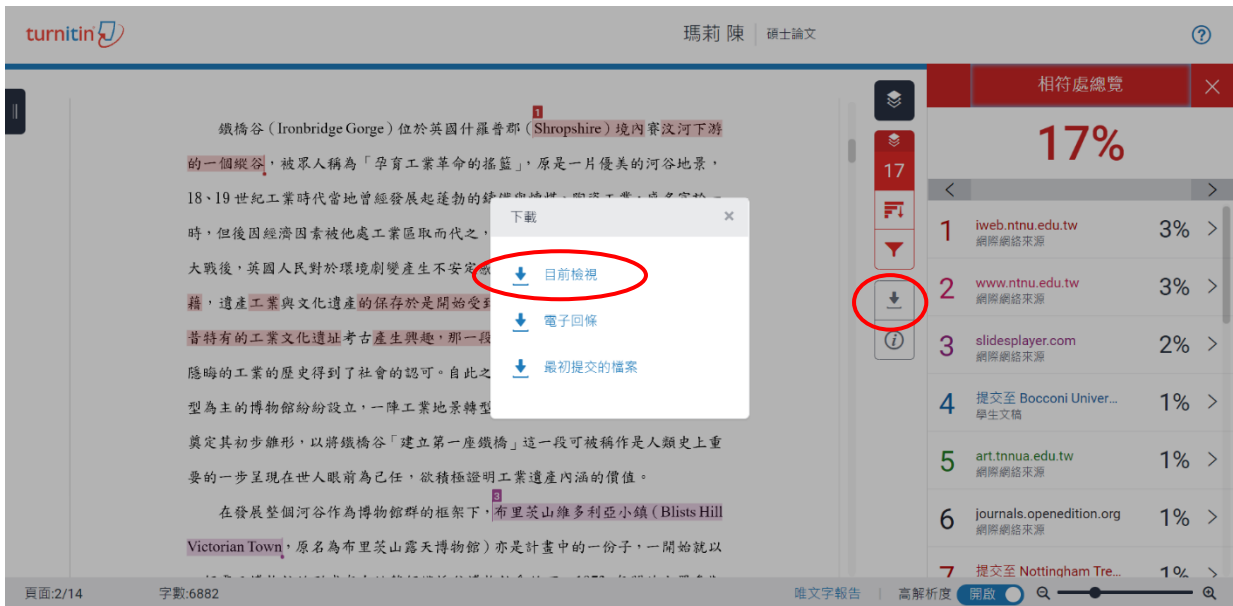
8 下載原創性報告

9 顯示文稿相關資料(包含文稿代碼)

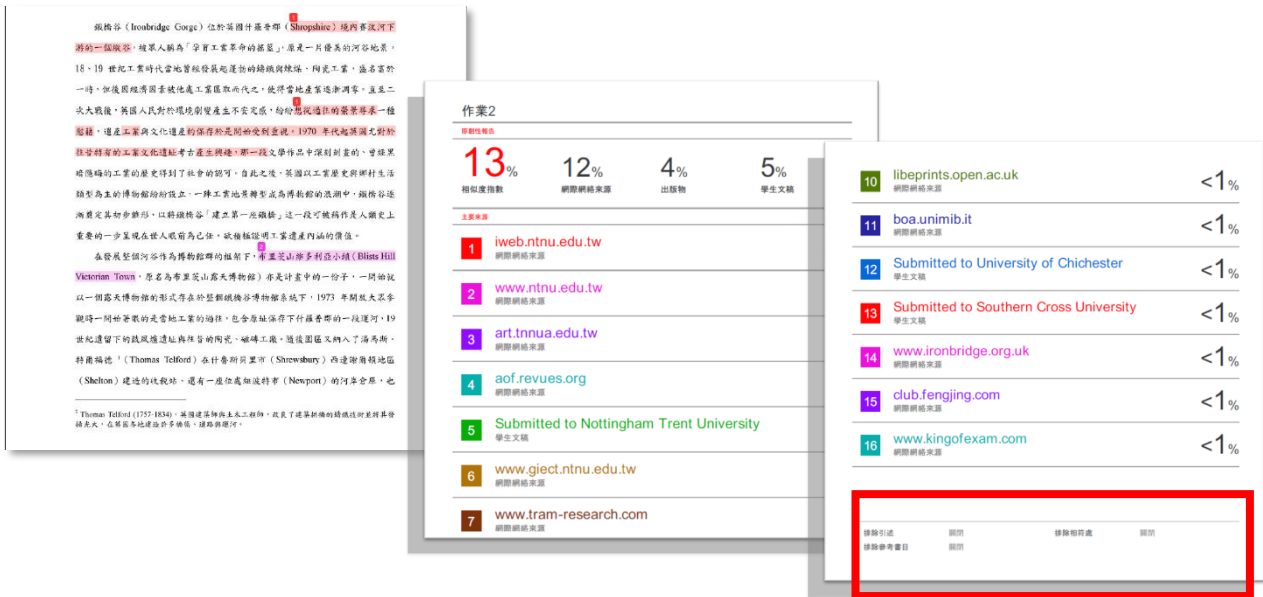
10 切換成純文字報告

下載原創性 PDF 格式報告

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]**



即可下載 PDF 報告檔案，如下為原創性報告之參考範本，會包含上傳文稿內容及總覽頁面：



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

建議與所屬機構或指導教師確認合宜的使用方式。

系統安全需求

系統需求

作業系統

- Windows® 7, 8.1, 10
- Mac OS X Intel v10.7+, El Capitan 10.11
- ChromeOS

硬體需求

- 3GB of RAM or more
- 1024x768 display or higher
- Broadband internet connection
- internet browser set to allow all cookies from Turnitin.com/TurnitinUK.com
- Javascript enabled

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

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
- ssl.google-analytics.com
- ajax.googleapis.com
- cdn.uservoice.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