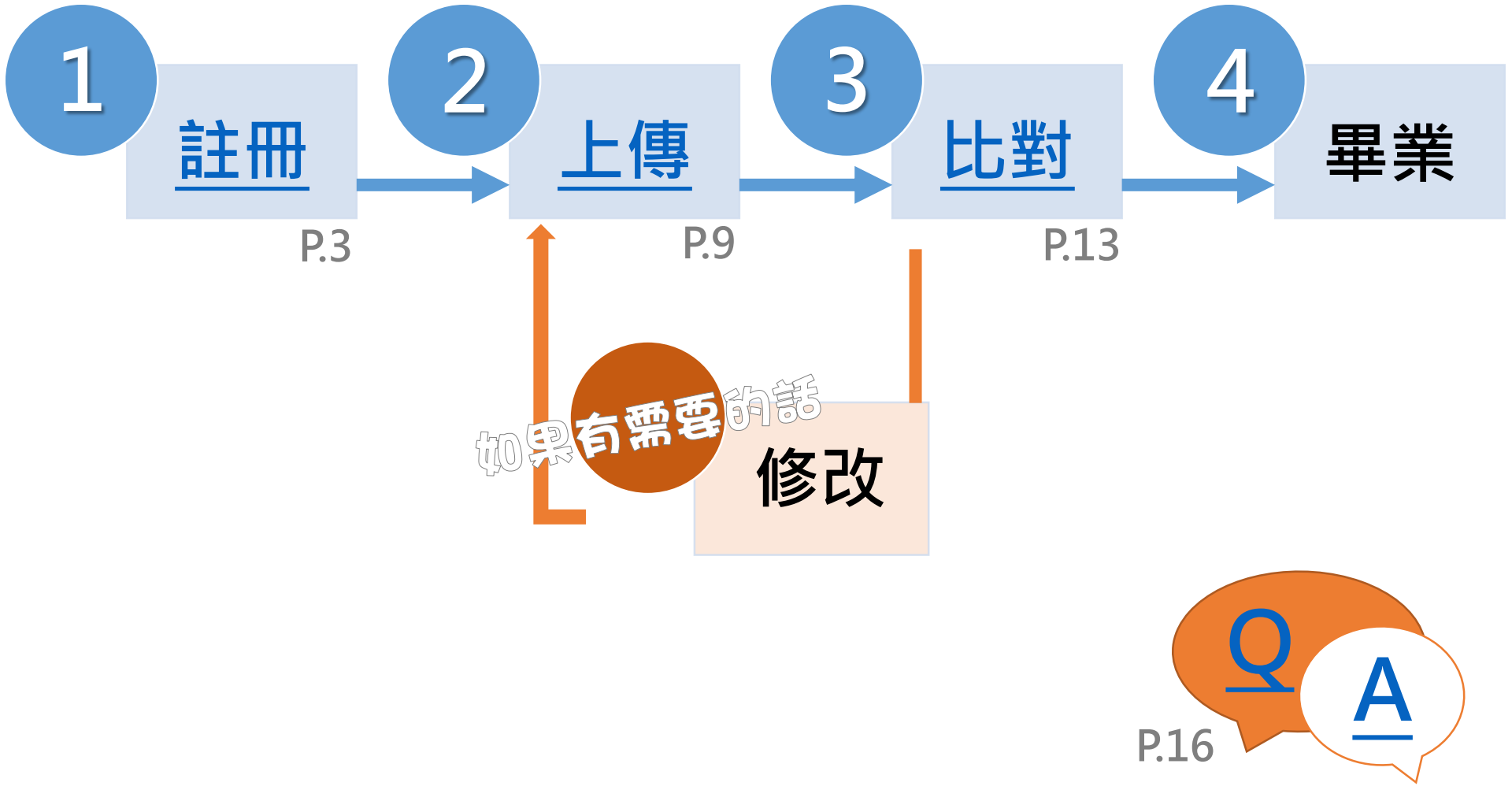
turnitin®

很簡單的

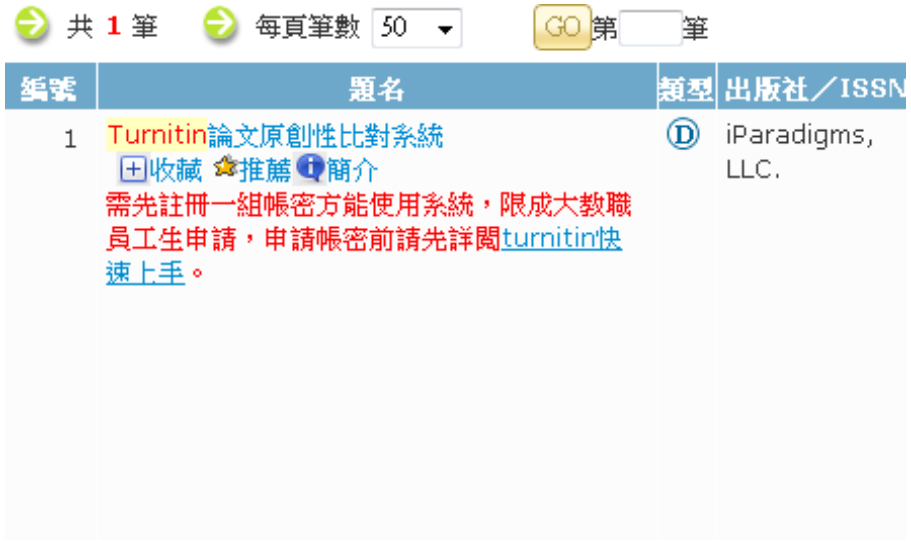
快速操作指南


1
註冊
P.3
2
上傳
P.9
3
比對
P.13
4
畢業
如果有需要的話
修改
Q
A
P.16

1 註冊

Step 1

於成大電子資源查詢系統 搜尋「Turnitin」連結至Turnitin首頁。



點選標題以進入系統

Step 2 開啟Turnitin網頁

點此註冊一新帳戶

請認清勿連英國版

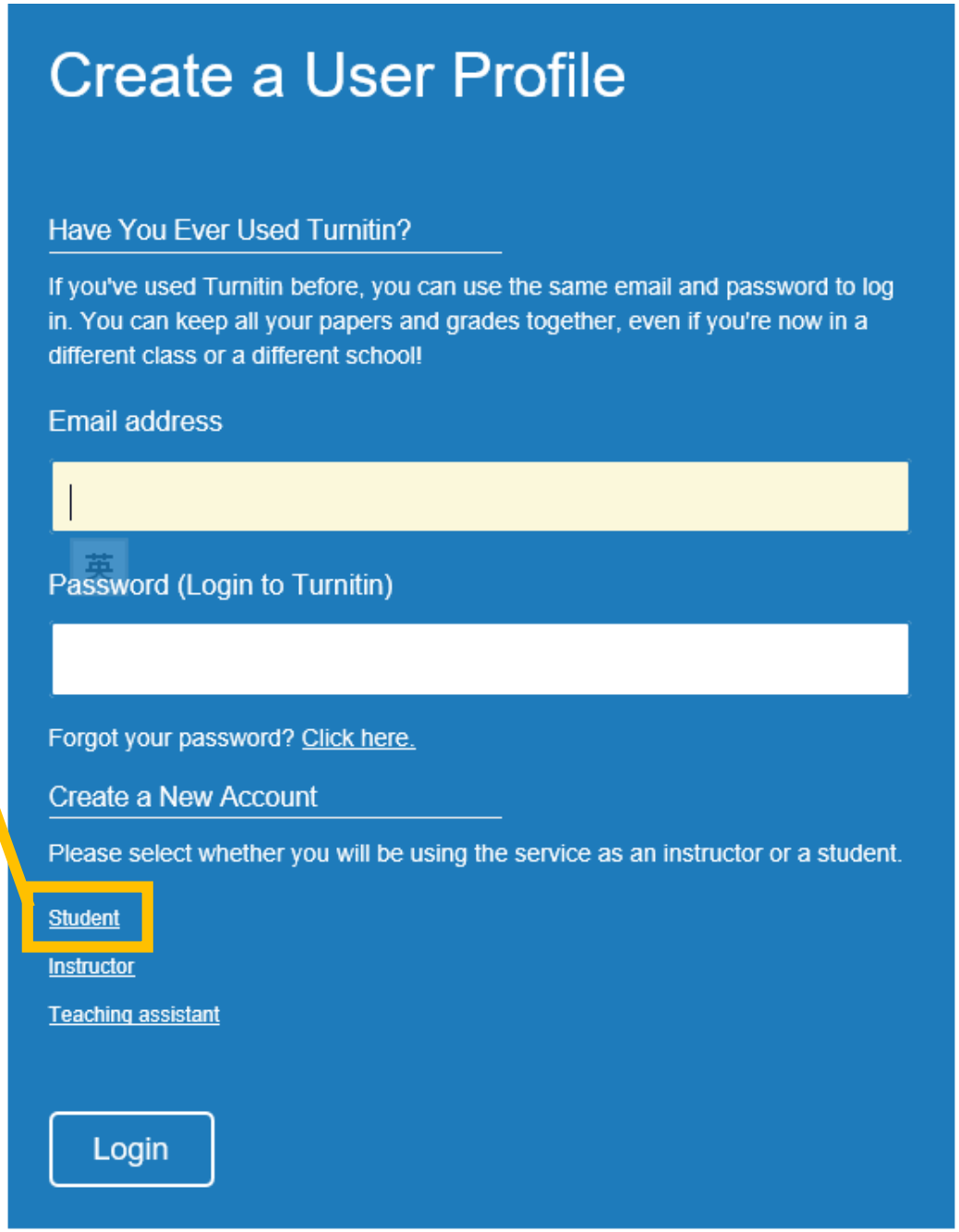
Step 3

建立一組學生帳號

請認明Student/學生身分

小提醒：

密碼跟安全提示問題都可以忘記，
但要記得註冊時所填的個人“姓氏”
才能登入。



Step 4

輸入課程資訊
加入圖書館
開設之比對課程專區

Create a New Student Account

Class ID Information

All students must be enrolled in an active class. To enroll in a class, please enter the class ID number and class enrollment key that you were given by your instructor.

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.

Class ID

Class enrollment key

User Information

Your first name

Your last name

Step 5 新增成功

你已成功新增到圖書館開設的上傳專區，
該專區是以開放日期命名，
若課程過期，請再依上一個步驟加入新的有效課程。
如果你不小心按到退選，也請照上述步驟重新加入。
**建議在畢業之前勿刪除任何有效與過期課程，以利後續查閱使用。


苦命研究生 | 用戶資訊 | 訊息 | 學生 ▼ | 繁體中文 ▼ | 說明 | 登出
English
English (International)
Čeština
Deutsch
Español
Français
Italiano
Nederlands
Polski
Português
Română
Suomi
Svenska
Tiếng việt
Türkçe
简体中文
繁體中文
日本語
한국어
Русский
عربي
依照個人需求
設定語言
也支援阿拉伯文喔

2 上傳

Step 1

點選課程，進入作業繳交區：

任一作業區皆可上傳

若第二次想換一個作業區上傳也是OK的喔

Step 2


課程資料夾
我的成績
討論
行事曆
現在檢視： 首頁 > 20180221-20180531
提交: 單獨檔案上傳
或
步驟
剪貼上傳
名
研究生
姓
想畢業
提交物件標題
論文上傳超級無敵最終版!?
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

Step 3

上傳速度取決於檔案大小與網路速度…

請確認這是您想要提交的檔案...

作者:

想畢業研究生

作業標題:

Paper 1

提交物件標題:

論文上傳

文檔名稱:

論文上傳超級無敵最終版

文檔大小:

350.98K

頁面總數:

8

文字總數:

5267

字符總數:

28318

« 1 頁 »

不想再寫第二次

Introduction

Literature Review

確認 取消

確認檔案無誤後點選確認，
報告產生同樣取決於檔案大小…
請過一段時間~~(吃個飯吧)~~再回來確認報告。

上傳檔案的注意事項

- ✓ 上傳文稿內容至少要有 20 字，檔案小於40MB ，頁數少於 400頁。
- ✓ 每個字與字之間距不可過大(例: l i k e t h i s)。

- ✓ 請注意不支援如下檔案格式:
- Microsoft® Works (.wps) WPS文件
- Apple Pages file types(.pages) Mac Pages文件檔
- 不是由Excel建置的試算表(例：.ods)
- Google線上文件格式(.gdoc)

常見的檔案格式皆有支援，
真的擔心的話就存成pdf吧

萬一頁數超過400頁，可以移除目次/參考文獻/圖表頁面，
僅比對論文檔案【文字】的部分。

3

比對

Step 1

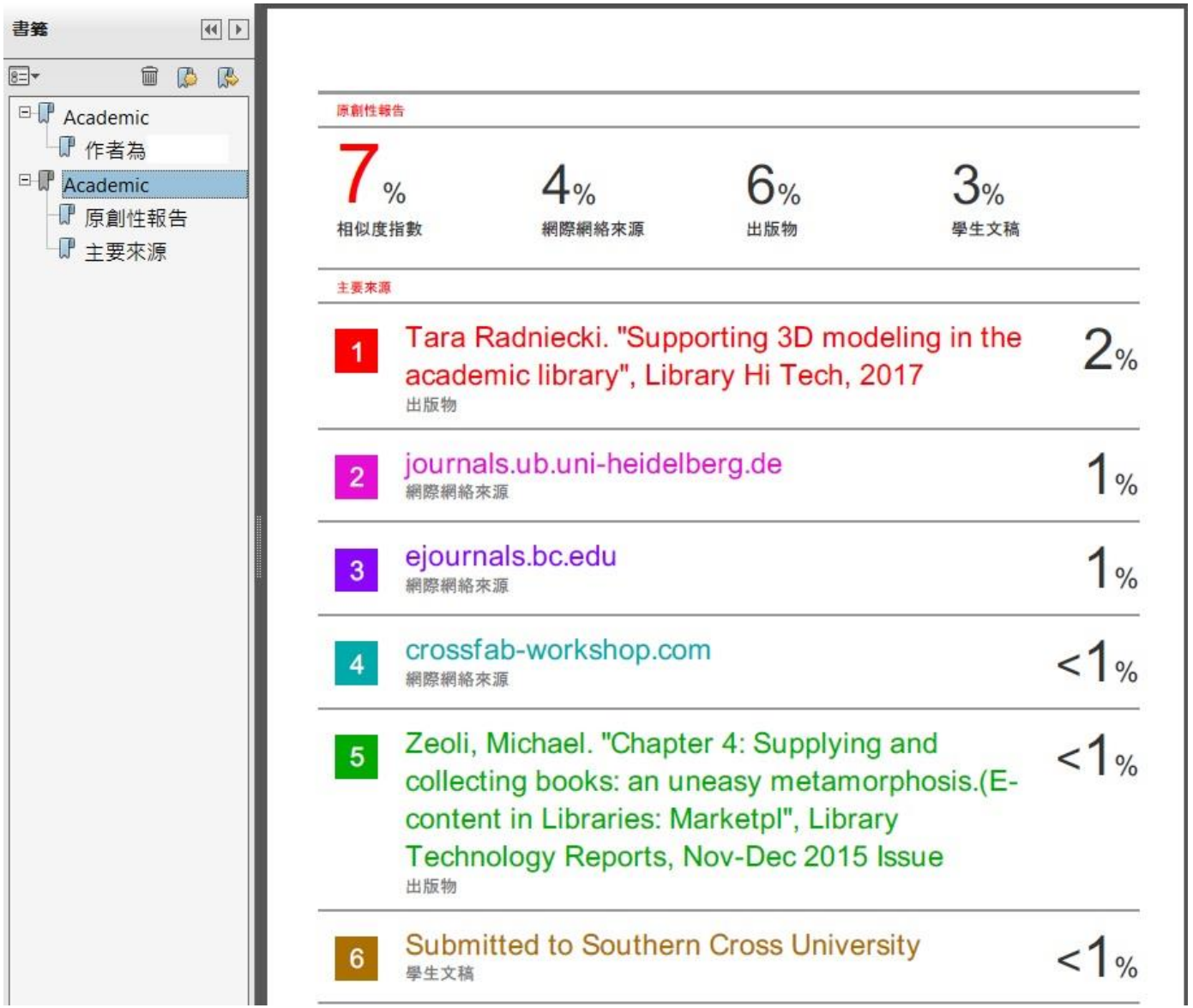
回到作業畫面，點選相似度色塊以查看資訊。

Step 2

點選此icon
下載比對結果PDF檔

Step 3

打開下載的PDF檔，原創性報告頁面在後半段。請自行依需求列印提供給指導教授或系所。



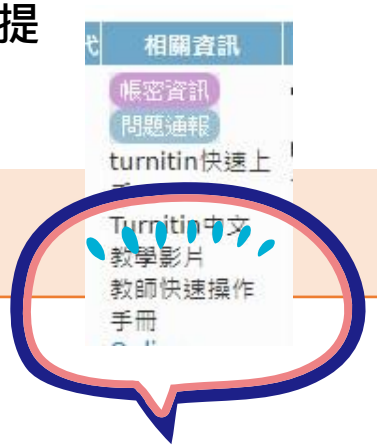
常見問題

Q1 規定的相似度比例是多少?	A1 各系所規定不同，**請逕洽各系所辦公室**；圖書館方並沒有規定任何比例。
Q2 相似度比例好像很高怎麼辦?	A2 **請務必一定與指導教授討論**，修改文字或重新編輯調整引用資訊。部分學科與研究主題可能會遇到文字敘述或說明是常見用語，所以請務必與指導教授討論後再行修改。礙於研究專業，圖書館方無法提供任何修改建議，請見諒。
Q3 可以在修改完檔案後重新比對嗎?	A3 可以，但**第三次上傳後系統會在上傳完成後24小時才產生比對報告**；故可分別上傳至不同作業區(Paper 1~ Paper 4 輪流上傳)，以節省報告產生時間。 若加入的上傳課程過期，請加入新課程上傳。
Q4 有沒有規定什麼時候之前要上傳?	A4 各系所規定不同，**請逕洽各系所辦公室；但請評估自己所需要的工作天，以免耽誤論文進度。**此為雲端服務，接受全球所有用戶上傳使用，故無法急件處理個人需求。

常見問題

Q5 為什麼檔案已上傳很久還沒有產生報告?	A5 若檔案多於400頁且檔案大小超過40MB則無法順利產生比對報告，可移除目次/圖表/參考文獻後另存新檔再以論文本文進行比對。**請務必另存新檔並妥善保留自身原始檔案供口試與畢業使用，自己的檔案自己要保管好喔。
Q6 我之前加入的課程過期了，該怎麼辦?	A6 為有效管理本校可用帳號數，圖書館有設定每個課程的期限，若同學需要下述操作請參考： 1) 再次比對：請參考P.6加入新課程並上傳即可。 2) 查看先前比對資訊：舊課程仍可登入查看，點選比例色塊即可查閱與下載舊的檔案比對結果，但不能在過期課程區上傳新的檔案。**建議在畢業前不要任意刪除過期課程，以利後續查看使用。
Q7 課程帳號的申請對象?	A7為有效管理本校可用帳號數，目前僅提供本校教師申請課程帳號。學生請加入圖書館開設的課程進行比對。
Q8 我是老師的TA，我該怎麼做?	A8 歡迎參考本館編列之教師快速操作手冊。

手冊→



其他問題尋求協助

1. 開放時間內親洽總圖1樓參考諮詢台。

2. 開放時間內電洽 06-2757575 轉65780。

3. 來信 libref@libmail.lib.ncku.edu.tw