

Turnitin原創性比對系統

管理者系統功能 教育訓練

2026/08/26(三) 10:00-12:00

智泉國際事業有限公司(iGroup Taiwan)

Agenda

01

關於 Turnitin

02

管理者身分
介面與功能操作

03

以教師身分執行
介面與功能操作

04

我可以如何
管理帳號？

快速連結至操作方式



帳號啟用與登入



總管理者新增子帳號



管理者新增教師帳號



查看學生帳號使用情形



教師新增課程與作業



教師複製課程



教師新增學生帳號



學生自行建立帳號



管理帳號方式



審核刪除文稿流程

01

關於 Turnitin

使用者身分、資料庫比對來源、支援使用之瀏覽器

使用者身分

因隱私權因素，管理者無法
代為管控校內教師帳號內容



管理者

- 總管理者—新增子管理者
- 新增學校/子帳號內的教師
- 審核請求刪除之文稿

可切換為教師帳號以新增

新增

- 加入課程*
- 上傳文稿
- 瀏覽與下載報告



學生

新增



教師

- 建立課程與作業*
- 新增學生*
- 上傳文稿
- 瀏覽與下載報告
- 申請刪除文稿

Turnitin 資料庫來源？



540億

公開網頁資訊



24億

用戶上傳文稿

AAAS, ACS, ACM, BMJ Publishing Group, Elsevier, IEEE, Springer Nature Publishing Group, Oxford University Press, Sage, Wiley Blackwell, Sage, Am. Institute of Physics, Am. Physical Society,etc



2.4億

期刊出版品

* 教師帳號可視需求設定是否將文章存入儲存庫

支援使用瀏覽器

使用網頁登入；無須指定APP或軟體、不限定校園IP

Google Chrome



Safari



Firefox



Microsoft Edge



Microsoft Internet Explorer



請勿使用IE瀏覽器
登入系統

Turnitin 首頁：

英文 <https://www.turnitin.com/>

Authentic learning in an AI world

onsible AI use, identify AI-generated writing,
securely with solutions purpose-built
on.

n expert →



Turnitin 首頁：

中文 <https://www.turnitin.tw/>

讓學生能夠盡
其所能，完成
原創作品



登入畫面：

<https://home.turnitin.com>



 我們已更新 Turnitin 的登入體驗。請繼續使用您現有的登入憑證登入。

登入

電子郵件

密碼



登入

[忘記電子郵件地址？](#)

[忘記密碼？](#)

[建立新的學生設定檔](#)

或

 使用 Google 帳號登入

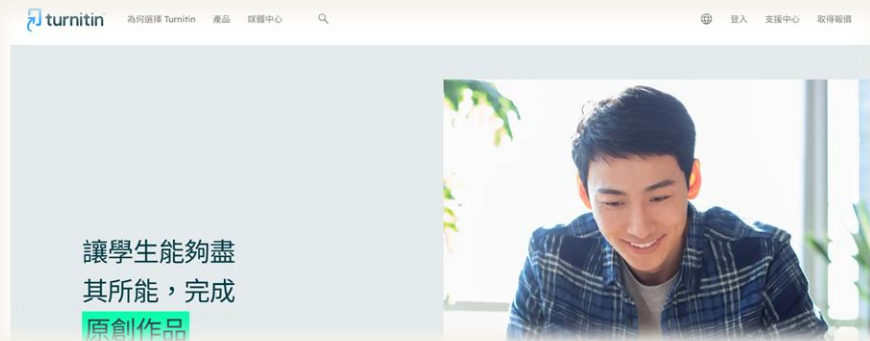
 使用 Clever 登入

02

管理者介面與功能操作

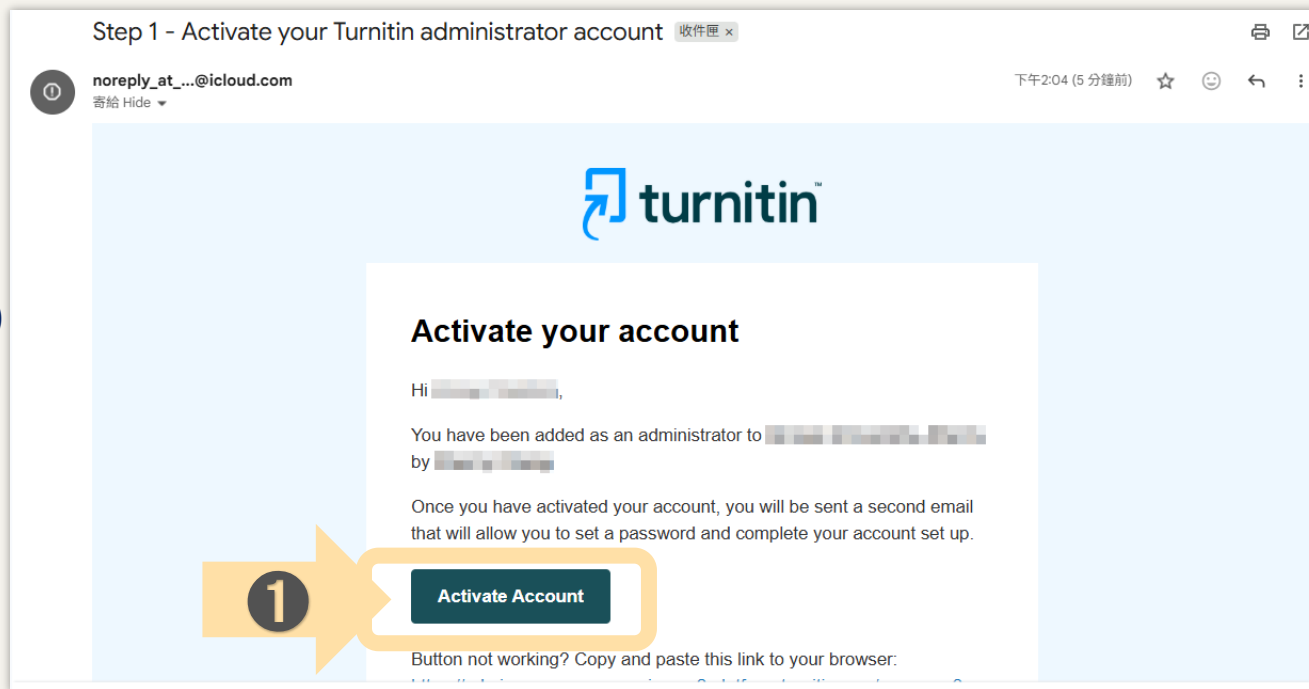
(1) 帳號啟用與登入

開通後以個人帳號密碼登入系統，並無限定校園IP登入



帳號啟用

- 當帳號建置完成後，您會收到啟用通知信（如右圖）
- 點選 **[Activate Account]** 啟用帳號。
- 如先前已有擔任過管理者角色，則點選**[前往管理員帳戶]**開通。



帳號啟用

- 回到信箱收取密碼
設定信件

2



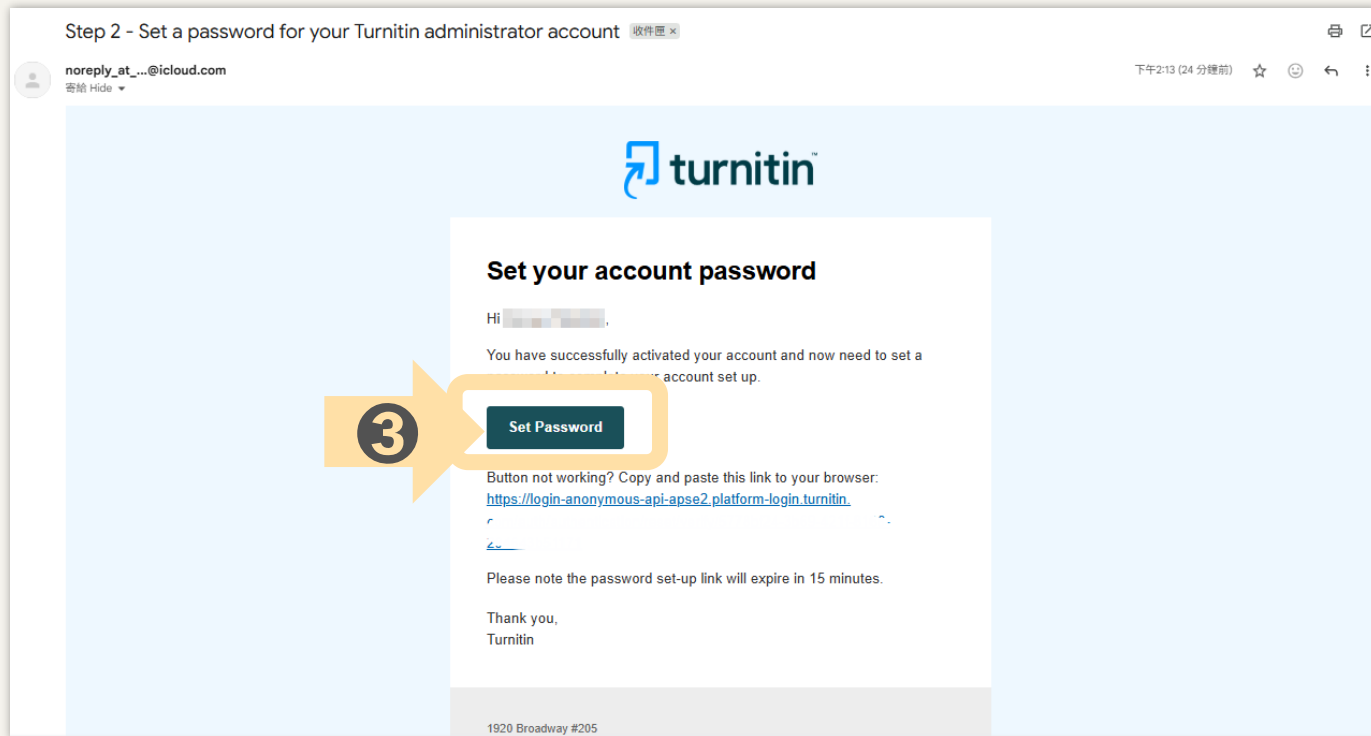
You're almost done...

Now that you've activated your account, you need to set a password. You've been sent an email that will allow you to set a password and complete your account creation.

[Go to login](#)

帳號啟用

- 密碼設定連結有效
期限為 15分鐘



帳號啟用

- 設定密碼
- 密碼需多於 12 個字元，至少包含大小寫英文字母與 1 個數字，以及 1 個特殊符號字元。

建立密碼

新密碼

建立新密碼

密碼準則：

- 至少使用 1 個數字
- 至少使用 1 個大寫字元
- 至少使用 1 個小寫字元
- 至少使用 1 個特殊字元
- 最少使用 12 個字元

確認密碼

確認密碼

建立密碼

已有帳戶嗎？[登入](#)

帳號啟用

5



密碼建立成功。



登入

電子郵件

密碼

登入

[忘記電子郵件地址？](#)

[忘記密碼？](#)

無法收到 啟用信件

若貴校信箱無法收到Turnitin啟用通知信，
請與資訊人員確認校內是否有阻擋Turnitin來信

請將以下資訊設定為學校郵件伺服器信任白名單：

noreply@turnitin.com
tiisupport@turnitin.com

Turnitin發信伺服器的IP位址:

- 54.240.27.X(最後一位每次發信都為不同資訊)
- 156.70.24.112
- 156.70.24.110

所有使用者（管理者、教師及學生）將統一透過 home.turnitin.com 登入 Turnitin。
原先的教師/學生登入頁面，都會自動重新定向至新的登入頁面。

登入



The image shows the Turnitin login page. At the top is the Turnitin logo. Below it is a blue notification box with an information icon and text: "我們已更新 Turnitin 的登入體驗。請繼續使用您現有的登入憑證登入。". Underneath is the heading "登入". There are two input fields: "電子郵件" (Email) and "密碼" (Password). The password field has a toggle icon (an eye) to the right. Below the fields is a dark teal "登入" (Login) button. At the bottom, there are three links: "忘記電子郵件地址?", "忘記密碼?", and "建立新的學生設定檔".

turnitin™

我們已更新 Turnitin 的登入體驗。請繼續使用您現有的登入憑證登入。

登入

電子郵件

電子郵件

密碼

密碼

登入

[忘記電子郵件地址?](#)

[忘記密碼?](#)

[建立新的學生設定檔](#)

登入**管理者**身分，則皆須收取一次性驗證碼；

而若帳號**僅**擁有教師/學生身分，預設可直接登入系統，**師生登入後使用方式並無改變**

您的登入密碼 [收件匣](#)

noreply@turnitin.com

寄給我



您的登入密碼

，您好：

請使用此驗證碼登入 Turnitin：



此驗證碼有效期為 15 分鐘。請不要與任何人分享。如果您並未嘗試登入 Turnitin，請忽略此封電子郵件，並確定登入詳細資料安全無虞。

感謝您，
Turnitin



輸入登入驗證碼

i 已將唯一的驗證碼傳送至提供的電子郵件地址。在此處輸入驗證碼來登入。

輸入驗證碼

提交

未收到驗證碼嗎？ [要求新的驗證碼。](#)

進行登入即表示您同意 Turnitin [服務條款](#) and [隱私權政策](#)。

管理者首頁-帳戶清單

 Turnitin Feedback Studio

帳戶清單

說明與支援

iGroup University_Sherry

這是您的帳戶清單頁面。要顯示加入帳戶的講師清單，請點擊特定的帳戶。

篩選

名稱	狀態	帳戶 ID	管理員數量	建立日期	動作
^ iGroup University_Sherry	啟用		3	Mar 4, 2023	⋮
範例：管理學院	啟用		3	Jan 23, 2026	

管理全校總帳戶 / 子帳戶

切换成指導教師/學生

編輯設定檔

登出

殊 殊文 張

1.切换為指導教師/學生身分

2.編輯設定檔：修改個人資料、語言設定、密碼重設等

 **nitin**
ied Partner

🏠 帳戶清單

iGroup University_Sherry

📊 儀表板

👤 使用者

📈 統計

🔗 整合

⚙️ 設定

🔍 管理提交

👤 匿名標記

🔔 通知

❓ 說明與支援

殊 殊文 張 ▾

iGroup University_Sherry

這是您的帳戶清單頁面。要顯示加入帳戶的講師清單，請點擊特定的帳戶。

🔍 搜尋...

☰ 篩選 ▾

名稱	狀態	帳戶 ID	管理員數量	建立日期	動作
^ iGroup University_Sherry	啟用		3	Mar 4, 2023	⋮
範例：管理學院	啟用		3	Jan 23, 2026	

管理全校總帳戶 / 子帳戶

點選帳戶名稱後 才會出現功能選單側欄



檢閱學生限制與產品詳細資料。

帳戶 [redacted] iGroup University_Sherry的狀態

此帳戶適用的學生限制: 800

此帳號中已註冊之學生數: 11

所有可用帳號的已註冊學生總人數: 68

剩餘可註冊之學生數: 732

1.儀表板：顯示學生帳號額度與已使用學生帳號數
每 24 小時更新一次

產品	狀態	開始	結束
OriginalityCheck	啟用	2024年02月01日	2030年02月01日
PeerMark	啟用	2024年02月01日	2030年02月01日
線上評分	啟用	2024年02月01日	2030年02月01日
評分簿	啟用	2024年02月01日	2030年02月01日
學習系統整合	啟用	2024年02月01日	2030年02月01日



管理員

+ 新增管理員

名稱	角色	狀態	電子郵件	上次登入	建立日期	動作
殊文 張	Admin	Active				
iGroup Tiiadmin	Admin	Active				
Sherry Chang	Admin	Active				

2.使用者：

管理員 - 瀏覽、管理與新增管理員名單

教師 - 瀏覽、管理與新增教師名單

學生 - 下載該帳戶的有效學生清單

多重要素驗證 - 選擇哪些角色必須使用多重要素驗證

* 各帳戶可設置 5 位管理者 *

若未來因業務交接異動，需更換主要聯繫管理者，
請務必與我們聯繫，通知 Turnitin 修改資料

檢閱或匯出所選取帳戶的統計。

3.統計：瀏覽/下載使用統計資訊

帳戶使用報告

日期範圍

2026年07月01日 - 2026年07月31日 ▾

📄 建立 CSV 報告

Feedback Studio 摘要

過去的提交



最多提交的類別

課程	提交
...	17
...	17

帳戶名稱與設定皆可編輯。請儲存以確保將任何變更套用至帳戶。

帳戶詳細資料

帳戶名稱*

iGroup University - Jenny

取消

儲存變更

4

4.設定：編輯帳戶進階設定

變更帳戶

⚙ 帳號整體設定

限制網路存取

- ☒ 完整存取權 [更多資訊](#)
- ☐ 僅檢視存取權 [更多資訊](#)
- ☐ 關閉 [更多資訊](#)

為 Google SSO 進行登記

遵循此連結以完成登錄表單。我們將會在您完成所有設定後和您聯繫。

📁 作業設定

- ☒ 標準作業
- ☒ Classic Standard Assignment

Turnitin 網站工作流程

- ☐ 隱藏舊型 Turnitin 網站工作流程
- 隱藏 Turnitin 網站中與新版「標準作業」不相容的舊功能。

傳統的標準作業設定

編輯帳戶進階設定



變更帳戶

帳號整體設定

1

限制網路存取

- ☒ 完整存取權 [更多資訊](#)
- ☐ 僅檢視存取權 [更多資訊](#)
- ☐ 關閉 [更多資訊](#)

2

為 Google SSO 進行登記

遵循此連結以完成登錄表單。我們將會在您完成所有設定後和您聯繫。

1. 限制網路存取：

一般使用請維持**完整存取權**。

由於使用 Turnitin 原生系統編輯透過學習系統建立的課程作業資料，可能會導致兩個平台都出現使用錯誤，管理者可以此限制使用者的存取權。**如貴單位是透過學習系統使用 Turnitin 的單位再考慮調整。**

2. 為 Google SSO 進行登記：

向 Turnitin 申請與機構版 Google 帳號整合，改為由 Google SSO 單點登入方式登入 Turnitin 帳號，請填寫申請表，將由原廠人員與您聯繫。

編輯帳戶進階設定



提交儲存和隱私權設定

3

文稿儲存庫選項：

開啟指導教師標準儲存庫選項

4

開放檢視文稿來源：

允許機構內的教師檢視同機構相似文稿全文 [更多資訊](#)

關閉

3. 文稿儲存庫選項：

請維持「開啟指導教師標準儲存庫」選項。

文章儲存選項請參考[此處說明](#)

4. 開啟檢視文稿來源：

若設定為「開啟」，則同機構內的教師可以檢視機構中相似文稿的文字內容；建議平時設定為「關閉」或「與母帳號預設相同」。

編輯帳戶進階設定



原創附加功能設定

5

☐ 文件詳細資料

允許教師在提交時檢視儲存在文件中的資訊，包括檔案中繼資料、語言分析，以及與潛在的完整性識別問題相關的其他詳細資料。

6

刪除要求

☒ 允許教師要求刪除提交

指定收到刪除要求通知的管理員

利用逗號分隔多個電子郵件地址。最多可以輸入 5 個電子郵件地址。

5. 文件詳細資料：

此處為加購功能，機構有加購才會啟用。

6. 允許教師要求刪除提交：

請務必**勾選**，以利教師向管理單位申請從資料庫中刪除存入文稿，由管理者審核刪除。

下方可指定收到刪除要求通知的管理員，最多設定 5 名。

編輯帳戶進階設定



7

作業設定

☒ 標準作業

☒ Classic Standard Assignment

☐ Turnitin 網站工作流程

☐ 隱藏舊型 Turnitin 網站工作流程

隱藏 Turnitin 網站中與新版「標準作業」不相容的舊功能。

傳統的標準作業設定

這些設定僅適用於傳統版的「標準作業」。

選用功能

☐ 匿名標示

線上評分 [更多資訊](#)

☐ 轉譯英語後進行比對

8

7. 隱藏舊型 Turnitin 網站工作流程：

請勿勾選。

8. 轉譯英語後進行比對：

教師在新增作業時可設定開啟翻譯功能，將中文或外文文稿轉換為英文，另外與英文資料庫比對。即將停用功能，**不建議勾選**。

編輯帳戶進階設定



9

新版「相似度報告」檢視：

- ☐ 將新「相似度報告」設定為所有使用者的檢視
所有使用者都將看到新「相似度報告」檢視。使用者將無法
- ☒ 啟用新「相似度報告」檢視作為備用選項
教師可以使用傳統和新版報告檢視。學生將只能看到傳統的
- ☐ 現在不要啟用新「相似度報告」

新「相似度報告」已公開提供使用。新「相似度報告」有直觀式介面和完善的支援，以提供更好的使用者體驗。請使用這些設定來開始為您的組織轉移至新「相似度報告」如何將您的組織轉移至新的報告檢視。

10

選擇收到檢視文稿全文申請時寄送該通知至：

- ☒ 直接將申請通知寄至教師電子郵件地址：
- ☐ 將所有申請通知寄送至此指定電子郵件地址：

[更多資訊](#)

10.選擇收到檢視文稿全文申請時寄送該通知至：

請維持直接將申請通知寄至教師電子郵件地址。

9. 新版相似度報告檢視：

設定師生預設瀏覽的原創性報告類型，目前預設值為 (2)。

- 1) 將新「相似度報告」設定為所有使用者的檢視：
教師版及學生版使用者皆只能使用新版相似度報告，無法切換為原版報告。
- 2) 啟用新「相似度報告」檢視作為備用選項：
教師版使用者能切換新版及原版報告，學生版使用者僅能使用原版報告。
- 3) 現在不要啟用新「相似度報告」：
教師版及學生版使用者皆只能使用原版相似度報告。

 搜尋

刪除要求 1



活動稽核

提交 ID



搜尋...

搜尋

5.管理提交：查詢文稿、瀏覽/審核執行教師帳號提出的文稿刪除申請

搜尋條件：

- 若要搜尋與學生相關的提交，請使用提交 ID。
- 若要搜尋與作業相關的提交，請依據提交 ID 進行搜尋。
- 若要在 [學生寫作作業] 中搜尋撰寫的寫作，請依寫作 ID 搜尋

(2) 總管理者新增子帳號

在主帳號下新增各學院或系所子帳號，再將教師加入子帳號歸類管理

於首頁新增各單位(學院.系所)子帳號

 Turnitin Feedback Studio

帳戶清單

iGroup University_Sherry

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交

匿名標記

通知

說明與支援

殊 殊文 張

iGroup University_Sherry

這是您的帳戶清單頁面。要顯示加入帳戶的講師清單，請點擊特定的帳戶。

搜尋...

篩選

名稱	狀態	帳戶 ID	管理員數量	建立日期	動作
^ iGroup University_Sherry 學校主帳號	啟用		3	Mar 4, 2023	⋮
範例：管理學院 學院/學系子帳號	啟用		3	Jan	⊕ 建立帳戶



設定子帳號名稱

turnitin

< 帳戶

帳戶清單

iGroup University_Sherry

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交

匿名標記

子帳戶建立對象 iGroup University_Sherry

建立新的子帳戶、指派管理員權利、權限及設定帳戶設定。

帳戶名稱*

範例：流通與行銷學系

取消

建立帳戶

設定子帳號的管理員



< 帳戶

帳戶清單

iGroup University_Sherry

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交

匿名標記

子帳戶建立對象 iGroup University_Sherry

建立新的子帳戶、指派管理員權利、權限及設定帳戶設定。

帳戶名稱*

範例：流通與行銷學系

新增管理員

請將您自己或其他人員新增為管理員。稍後再新增更多管理員。

☐ 將我自己設定為管理員

* 必填欄位

設定檔資訊

名字*

姓氏*

電子郵件*

確認電子郵件*

設定子帳號的管理員之權限

turnitin

帳戶清單

iGroup University_Sherry

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交

匿名標記

通知

說明與支援

☒ 將我自己設定為管理員

* 必填欄位

設定檔資訊

名字*

電子郵件*

@gmail.com

姓氏*

確認電子郵件*

@gmail.com

選擇此使用者擁有的存取權

☒ 管理員
管理刪除提交、管理 QuickMark 與評分指標/表格庫，以及檢視統計與匿名標記稽核。

☒ 管理核心權限
管理刪除提交、管理 QuickMark 與評分指標/表格庫，以及檢視統計與匿名標記稽核。

☒ 管理管理員
新增、移除或更新具有存取權的管理員來管理帳戶。

☒ 帳戶、設定及功能
管理帳戶、調整設定及自訂帳戶功能。

☒ 教師與學生
新增、移除或更新帳戶中的教師，以及下載學生清單。

☐ 整合
設定、更新或移除 LMS 整合與工具。

取消

新增管理員

新增完成

 Turnitin Feedback Studio

帳戶清單

iGroup University_Sherry

 儀表板

 使用者

 統計

 整合

 設定

 管理提交

 匿名標記

iGroup University_Sherry

這是您的帳戶清單頁面。要顯示加入帳戶的講師清單，請點擊特定的帳戶。

名稱	狀態	帳戶 ID	管理員數量	建立日期	動作
^ iGroup University_Sherry	啟用		3	Mar 4, 2023	⋮
範例：流通與行銷學系	啟用		1	Aug 18, 2026	
範例：管理學院	啟用		3	Jan 23, 2026	

搜尋...

篩選

- 子帳號管理員僅能查看被指派到的子帳號，無法查看其他子帳號或總帳號內容
- 每個子帳號同樣可至多可指派 5 名

(3) 管理者新增/管理教師帳號

- 1.於學院/學系的子帳號中新增教師及助教
- 2.若管理者需兼任教師角色開設比對課程，請按此步驟為自己建立教師身分
- 3.教師如逾 6個月未使用，將會自動鎖定權限，須由管理者手動解除鎖定

新增教師：1.點選帳號名稱

 Turnitin Feedback Studio

帳戶清單

iGroup University_Sherry

 儀表板

 使用者

 統計

 整合

 設定

 管理提交

 匿名標記

iGroup University_Sherry

這是您的帳戶清單頁面。要顯示加入帳戶的講師清單，請點擊特定的帳戶。

搜尋...

篩選

名稱	狀態	帳戶 ID	管理員數量	建立日期	動作
 iGroup University_Sherry	啟用		3	Mar 4, 2023	
範例：流通與行銷學系	啟用		1	Aug 18, 2026	
範例：管理學院	啟用		3	Jan 23, 2026	

2.點選使用者→選擇指導教師頁籤→點選新增教師

turnitin

使用者管理

管理員 1 指導教師 學生 多重要素驗證

範例：流通與行銷學系

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交

匿名標記

QuickMark 庫

評分指標/表格庫

搜尋

輸入姓名或電子郵件地址

下載 寄送電子郵件給全部

新增教師

新增個人

上傳清單

老師 ↑ 狀態 已加入 最後登入

沒有結果

0-0 / 0 個教師

每頁列數 25

頁 / 0

方法一：新增個人

使用者管理

管理員 1 指導教師 學生

搜尋

輸入姓名或電子郵件地址



下載



寄送電子郵件給全部



老師

0-0 / 0 個教師

新增教師

名字

姓氏

電子郵件地址

取消

提交

1

新增教師 ▾

新增個人

上傳清單



頁



/ 0



Taiwan
智慧國際事業有限公司



turnitin
Certified Partner

方法二：上傳整批列表建置教師帳號

使用者管理

管理員 1 指導教師 學生

搜尋

輸入姓名或電子郵件地址



下載



寄送電子郵件給全



老師

0-0 / 0 個教師

上傳教師

需求

您的清單必須包含每位教師的「名字」、「姓氏」和「電子郵件地址」。如果您要加入的教師已經有使用者設定檔，他們將會收到通知並立即加入。如果他們沒有設定檔，我們將為他們建立設定檔並傳送內含臨時密碼的電子郵件通知。

Ruth, Williams, rwilliams@myschool.com

您的檔案必須是 CSV 格式並採用 UTF-8 編碼，而且不可超過 100 個項目。

選擇檔案

未選擇任何檔案

取消

提交

新增教師 ▾



新增個人



上傳清單

檔案格式要求CSV檔

< 頁

/ 0 >

檢視教師清單



帳戶清單

iGroup University - Jenny

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交

匿名標記

通知

說明與支援

使用者管理

管理員 2

指導教師

學生

搜尋

輸入姓名或電子郵件地址



可使用姓名及信箱搜尋教師

新增教師

狀態

教師帳號狀態：

若為紅色且有信件圖示，表示此教師帳號尚未開通，點擊郵件圖示可重新發送開通信件

狀態

作用中

作用中

已加入 ↓

最後登入

課程

18

2022-07-11

2026-03-02

59

1-2 / 2 個教師

檢視課程詳細資料、啟用被封鎖的教師或將教師帳號移除。

課程詳細資料

鎖定

移除

Turnitin原創性比對系統【開課帳號/教師帳號無法使用問題】

Q：教師的Turnitin帳號中原本已有開設的課程，但登入後發現狀態都呈現為「未啟用」，同時也沒有新增課程的按鈕可點選，並顯示禁用快速提交，該如何處理？

A：該教師可能逾6個月未使用Turnitin，嘗試重設密碼登入後，系統將會觸發鎖定權限機制，以保護帳號安全，必須由教師通知管理者手動解除鎖定。

1. 請教師聯繫為您建立Turnitin帳號的學院帳號管理者。

2. 帳號管理者請按照以下方式調整設定值：

(1)登入管理者帳號，點選【使用者】【指導教師】

(2)勾選狀態為「已封鎖」教師帳號前方方框

(3)點選選單上方的「啟用」

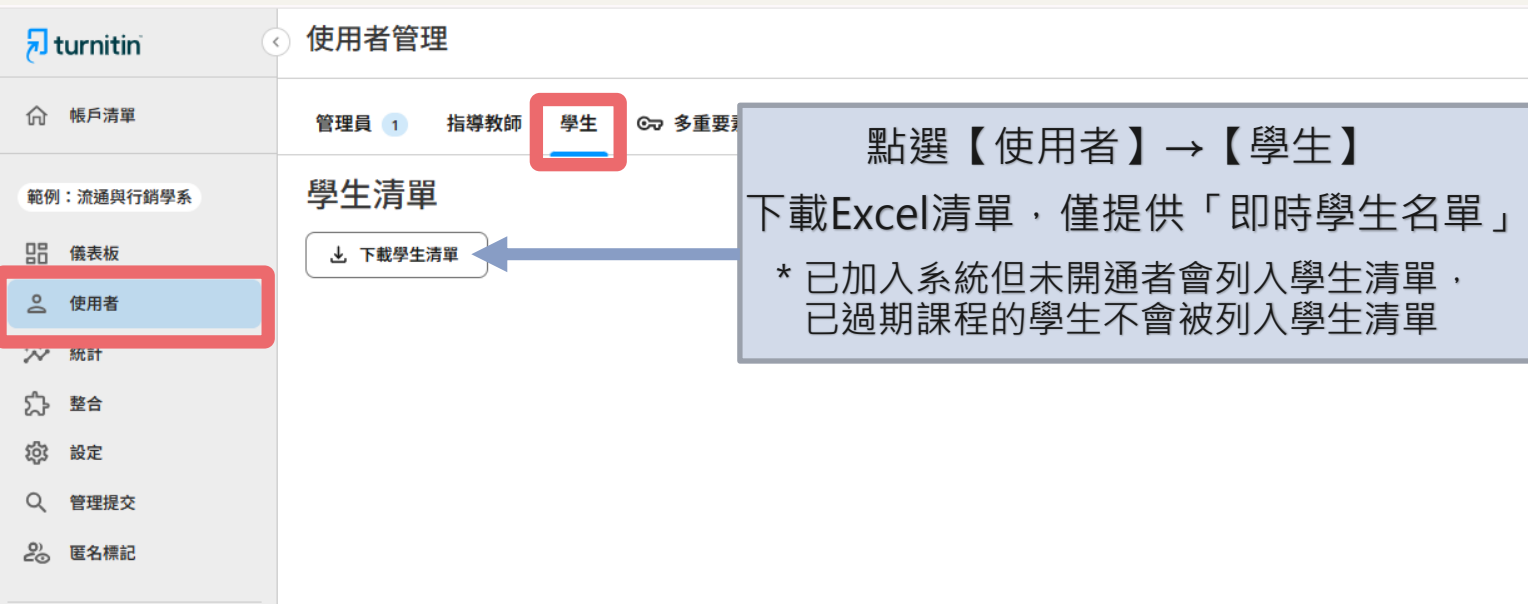
(4)教師狀態恢復為「作用中」即可正常使用



(4) 管理者查看學生帳號使用情形

瀏覽「即時」的學生名單

查看學生帳號的註冊狀況



The screenshot shows the Turnitin user management interface. On the left is a sidebar with the Turnitin logo and navigation links: 帳戶清單, 範例：流通與行銷學系, 儀表板, 使用者 (highlighted with a red box), 統計, 整合, 設定, 管理提交, and 匿名標記. The main area is titled '使用者管理' and contains tabs for 管理員 1, 指導教師, 學生 (highlighted with a red box), and 多重要. Below the tabs is the '學生清單' section, which includes a button labeled '↓ 下載學生清單'. A blue arrow points from this button to a text box on the right. The text box contains the following text:

點選【使用者】→【學生】
下載Excel清單，僅提供「即時學生名單」
* 已加入系統但未開通者會列入學生清單，
已過期課程的學生不會被列入學生清單

瀏覽即時學生名單

Turnitin以**Email帳號**計算學生數量。

學生A使用**同一個Email信箱**加入多位老師課程，**只算使用1個學生帳號**

學生B以兩個不同**Email信箱**加入不同老師課程，**則算使用2個學生帳號**

Turnitin_51928_students_2021-06-29.xls [相容模式] - Excel

Turnitin_51928_students_2021-06-29.xls [相容模式] - Excel								
檔案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 告訴我您想做什麼								
貼上 剪貼簿 字型 對齊方式 數值 樣式 儲存格 編輯								
A1 帳戶代碼								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
帳戶代碼	帳戶名稱	學生代碼	學生的姓氏	學生的名	學生電子郵件地址	Class 1 ID	Class 1 Instructor Last Name	Class 1 Instructor First Name
51928		1079147166				29250841		
51928		1079147191				29250841		
51928		22854774				21898005		
51928		1079147157				29250841		
51928		1118131040				29522631		
51928		1109389774				29250841		
63001		1052910977				29581452		
63001		1061378870				27771677		
63123		1099765702				24212485		
63126		1106518845				28949963		
63136		1084355785				20407179		
63144		1079147195				28405335		
63144		1079147195				28405335		

(5) 多重要素驗證

選擇是否啟用教師或全使用者的多因素登入驗證

多重要素驗證(收一次性驗證碼信件)

教師/學生身分登入，預設不需要多重要素一次性密碼驗證(MFA)。

如需開啟設定，可以在【使用者】→【多重要素驗證】選擇。

turnitin 使用者管理

帳戶清單 管理員 3 指導教師 學生 **多重要素驗證**

iGroup University_Sherry

選擇哪些角色必須使用多重要素驗證。

除了電子郵件地址與密碼外，還需要使用者輸入驗證碼。

⚠ 請先確認使用者擁有有效的電子郵件地址並可存取電子郵件帳戶後，再啟用多重要素驗證。無法存取電子郵件帳戶的使用者將無法登入。

需要多重要素驗證

- ☒ 無使用者
使用者無一需要使用多重要素驗證。
- ☐ 指導教師
只有指導教師才需要使用多重要素驗證。
- ☐ 所有使用者
所有使用者都需要使用多重要素驗證。

- (1) 無使用者：預設值。教師與學生無需收取一次性驗證碼，輸入帳號密碼即可直接登入。
- (2) 指導教師：此機構帳號中的教師使用者在輸入帳號密碼後，需要輸入系統寄送至帳號信箱的一次性驗證碼始可登入；而學生不受影響。
- (3) 所有使用者：此機構帳號中的教師及學生身分使用者輸入帳號密碼後，皆需要輸入系統寄送至帳號信箱的一次性驗證碼始可登入。

取消 儲存並套用

03

教師身分介面與功能操作

(1) 教師新增課程與作業

若管理者要自行管理開設比對課程，
需 **作為教師** 來新增課程和作業才能加入學生，
讓其比對或是自己上傳文稿比對。

管理者切換身分為指導教師

 Turnitin Feedback Studio

 帳戶清單

 說明與支援

 切換成指導教師/學生 

 編輯設定檔

 登出

 殊文張 ▾

iGroup University_Sherry

這是您的帳戶清單頁面。要顯示加入帳戶的講師清單，請點擊特定的帳戶。

 搜尋...

 篩選 ▾

名稱	狀態	帳戶 ID	管理員數量	建立日期	動作
 iGroup University_Sherry	啟用		3	Mar 4, 2023	
範例：管理學院	啟用		3	Jan 23, 2026	

或 登入時選擇以教師與學生登入



請選擇帳戶

管理員登入

☒ 管理員體驗 AP

教師與學生登入

☐ turnitin.com

繼續

點選新增課程



小美 李 | 用戶資訊 | 訊息 (1 新) | 指導教師 ▼ | 繁體中文 ▼ | 社區 | 說明 | 登出

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，點選新增課程的按鈕。欲顯示課程的作業和文稿，點選課程名稱。

範例：流通與行銷學系

所有課程 | 新增課程

您所有的課程都已經過期。欲瀏覽與更新您已過期的課程，選擇“過期課程”標籤。您可以點選課程的“編輯”圖示以更新與變更該課程的結束日期。

教師新增課程

建立新課程

輸入新課程的名稱，並選擇是否允許學生自行加入。

課程設置

* 指出必填欄位

- * 課程類型 標準 ▾ 請設為「標準」
- * 課程名稱 自行決定，例如 115學年度論文比對
- * 學科領域 主題領域可複選(不影響比對結果)
- * 學生年級 學生年級可複選(不影響比對結果)

課程開始日期 18-8月-2026

* 課程截止日期 2027年08月18日 📅 點選小日曆調整月份和日期

☐ 允許學生自行加入這門課程 ?

取消

上傳

1. 若為圖書館開設比對課程：建議將截止日期設定為一學年就讓課程過期。

2. 一旦課程過期，該課程內所有學生帳號會自動釋出將名額歸還學校；就無需自行從課程中逐一刪除學生帳號釋出席位。

3. 課程過期後可複製舊課程建立一門新課程，再加入下一屆新生。

教師新建課程，若勾選【允許學生自行加入這門課程】點選上傳
系統將自動產生有效的註冊金鑰，金鑰之有效期限為 14天

建立新課程

輸入新課程的名稱，並選擇是否允許學生自行加入。

課程設置

* 指出必填欄位

* 課程類型

標準

* 課程名稱

Demo

* 學科領域

文學 x

* 學生年級

研究所 x

課程開始日期

25-8月-2026

* 課程截止日期

2027年08月25日

☒ 允許學生自行加入這門課程

取消

上傳

建立的課程

已建立新課程：115學年度論文比對 Demo

課程 ID：54600233

學生需要註冊金鑰才能加入這門課程：

註冊密鑰

機密資訊，切勿公開分享

您可以從課程首頁檢視及／或變更您的註冊金鑰。

選取課程名稱以開啟課程並開始建立作業。

繼續

教師新增課程

[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，點選新增課程的按鈕。欲顯示課程的作業和文稿，點選課程名稱。

範例：流通與行銷學系

課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	編輯	複製	刪除	
54600233	115學年度論文比對 Demo	啟用	2026年08月24日	2027年08月31日				

[+ 新增課程](#)[所有課程](#)[過期課程](#)[啟用課程](#)

課程過期後，學生仍能瀏覽、下載過期課程中的報告，但無法上傳

可編輯課程內容資訊或截止時間

教師編輯課程

更新標準課程

若要更新這門課程，請編輯所需欄位，然後選取「繳交」。

課程設置

* 指出必填欄位

* 課程名稱

OO學系 114學年度論文比對課程

* 課題

商務管理/經濟學 x

* 學生年級

研究所 x

課程開始日期

18-8月-2025

* 課程截止日期

2026年08月31日



☐ 允許學生自行加入這門課程 ⓘ

取消

上傳

轉換至主課程



請留意不要誤按
資料若遺失
需請Turnitin調查恢復

教師新增作業匣(上傳區)



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，點選新增課程的按鈕。欲顯示課程的作業和文稿，點選課程名稱。

範例：流通與行銷學系

+ 新增課程

課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	編輯	複製	刪除
115學年度論文比對 Demo	啟用	2026年08月24日	2027年08月31日			



作業 學生 評分簿

閱覽中: 首頁 > 115學年度論文比對 DEMO > 課程首頁

關於此頁面
這是您的「課程首頁」。按一下「新增作業」按鈕可對您的課程首頁新增作業。按一下作業的「檢視」按鈕可檢視作業收件匣和已經對作業完成提交的任何提交。

115學年度論文比對 Demo

課程主頁

+ 新增作業

檢視註冊金儲

開始	截止	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。

新增作業匣(上傳區)



作業 學生 評分簿 文件庫 行事曆 討論 偏好設置

瀏覽中: 首頁 > 論文比對課程

關於此頁面

若要建立作業，請輸入作業標題以及選擇作業的開始日期和截止日期。若有需要，您還可以輸入額外的作業說明文字。依預設，對此作業進行的提交將會與我們資料庫中的所有資料進行比對。如果您要建立自訂搜尋或檢視其他進階作業選項，請按一下「選擇性設定」連結。

標題

作業標題

說明

作業指示

最高分數

100

開始日期

2024-03-06 09:45

截止日期

2024-03-13 09:45

將文件提交至

請勿儲存提交文稿

反饋公開日期

2024-03-13 09:45

進階設定

上傳

作業截止日期
無法晚於課程截止日期



「最高分數」與「反饋公開日期」可應用於讓學生繳交作業時使用的設定；如教師僅用於檢測文章相似度則不需設定，不影響相似度。

新增作業

【標準文稿儲存模式】

上傳的文章**會被儲存**在Turnitin的比對來源庫
可用於交互比對資料夾內全班學生作業
再度上傳類似文章比對可能產生高相似度結果

【請勿儲存提交文稿】

上傳的文章**不會被儲存**在Turnitin的比對來源庫
適用於仍需多次修改的文章草稿

***建議使用「請勿儲存提交文稿」**

設，對此作業進行的提交將會與我們資料庫中的所有資料進行比對。如果您要建立自訂搜尋或

① 最高分數

100

② 開始日期

📅 2024-03-06 09:45

③ 截止日期

④ 將文件提交至

請勿儲存提交文稿

⚙️ 進階設定

上傳

如誤選儲存模式為「標準儲存模式」而存入文章
請至作業匣中勾選文章，於右方選項點選「**申請刪除文稿**」，
再調整作業夾設定為「**請勿儲存提交文稿**」，
Turnitin系所管理者收到您的申請後會再審核處理。

已檢視

相似度

旗標

選項



6%



上傳

下載

從作業匣移除

申請刪除文稿

新增作業



作業 學生 評分簿 文件庫 行事曆 討論 偏好設置

瀏覽中: 首頁 > 論文比對課程

關於此頁面

若要建立作業，請輸入作業標題以及選擇作業的開始日期和截止日期。若有需要，您還可以輸入額外的作業說明文字。依預設，對此作業進行的提交將會與我們資料庫中的所有資料進行比對。如果您要建立自訂搜尋或檢視其他進階作業選項，請按一下「選擇性設定」連結。

標題

作業標題

說明

作業指示

將文件提交至

請勿儲存提交文稿

最高分數

100

開始日期

2024-03-06 09:45

截止日期

2024-03-13 09:45

反饋公開日期

2024-03-13 09:45

⚙ 進階設定

上傳

第一次執行新增作業時 建議需進行進階設定

進階設定

提交設定

- ☐ 允許任何文檔類型的提交物件 ?
- ☐ 允許遲交提交物件 ?

相似度報告

- ☒ 為學生上傳的文檔產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

- ☒ 是否允許學生觀看相似度報告 ?
- ☐ 排除書目資料 ?
- ☐ 排除引用文字 ?
- ☐ 排除小的來源 ?

與之比較

- ☒ 學生文檔儲存庫
- ☒ 現存和歸檔網頁內容
- ☒ 期刊、雜誌和刊物

排除作業範本

上載或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

範本要求 ^

額外設定

- ☐ 保存這些設置以供將來使用 ?

【提交設定】

- ❑ 允許任何文檔類型：建議點選
- ❑ 允許遲交提交物件

勾選：若尚未上傳過，作業截止日後允許學生初次**遲交**上傳
未勾選：學生在作業截止日後無法遲交上傳

【相似度報告】

- ❑ 為學生上傳的文稿產出相似度報告：未勾選則不產生%報告
- ❑ 是否允許學生觀看相似度報告：未勾選則學生無法觀看報告

提交設定

☐ 允許任何文檔類型的提交物件

☐ 允許提交提交物件

相似度報告

☒ 為學生上傳的文檔產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

立即生成報告 (學生無法重新繳交)

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之後，可以產生報告。

截止日當日生成報告 (學生可在截止日前重新繳交)

與之比較

☒ 學生文檔儲存庫

☒ 現存和歸檔網頁內容

☒ 期刊、雜誌和刊物

排除作業範本

上載或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

上傳範本

建立自訂範本

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

範本要求

額外設定

☐ 保存這些設置以供將來使用

上傳

【共三個選項】

1.立刻生成報告(學生無法重新繳交)

學生只有一次上傳機會，無法重新上傳比對。

2.立即生成報告(允許學生在截止日期前重新提交)

學生於作業的截止日前可以重新上傳文稿；適用於作業練習或文章草稿。

※學生一旦**超過3次**重新上傳，之後**每次**上傳報告會停留在「--」狀態，需等待**24小時後**才能產生新的報告。

3.截止日當日生成報告(學生截止日前可重新繳交)

學生可重新上傳文稿，僅在**作業截止時間**到期日才產生報告。

提交設定

☐ 允許任何文檔類型的提交物件

☐ 允許提交提交物件

相似度報告

☒ 為學生上傳的文檔產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

☒ 是否允許學生觀看相似度報告

☐ 排除書目資料

☐ 排除引用文字

☐ 排除小的來源

與之比較

☒ 學生文檔儲存庫

☒ 現存和歸檔網頁內容

☒ 期刊、雜誌和刊物

排除作業範本

上傳或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

上傳範本

建立自訂範本

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

範本要求

額外設定

☐ 保存這些設置以供將來使用

上傳

【相似度報告—預先設定排除】

❑ 排除書目資料

❑ 排除引用文字

❑ 排除小的來源

預設值為「未勾選」

待後續師生查看報告

可再自行從報告中排除工具排除左述資料



若選擇「勾選」

則上傳至此資料夾文稿，會先行排除左述資料類型不比對

提交設定

☐ 允許任何文檔類型的提交物件 ?

☐ 允許提交提交物件 ?

相似度報告

☒ 為學生上傳的文檔產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

☒ 是否允許學生觀看相似度報告 ?

☐ 排除書目資料 ?

☐ 排除引用文字 ?

☐ 排除小的來源 ?

與之比較

☒ 學生文檔儲存庫

☒ 現存和歸檔網頁內容

☒ 期刊、雜誌和刊物

排除作業範本

上載或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

上傳範本

建立自訂範本

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

範本要求 ^

額外設定

☐ 保存這些設置以供將來使用 ?

上傳

本作業匣中的文稿要與哪種資料庫進行比對？
v建議全數勾選已獲得最完整的報告

提交設定

☐ 允許任何文檔類型的提交物件

☐ 允許提交提交物件

相似度報告

☒ 為學生上傳的文檔產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

☒ 是否允許學生觀看相似度報告

☐ 排除書目資料

☐ 排除引用文字

☐ 排除小的來源

與之比較

☒ 學生文檔儲存庫

☒ 現存和歸檔網頁內容

☒ 期刊、雜誌和刊物

排除作業範本

上傳或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

上傳範本

建立自訂範本

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

範本要求

額外設定

☐ 保存這些設置以供將來使用

上傳

【排除作業範本】

- 若於此處上傳空白作業範本（例如制式的題目文字），報告將會排除與範本重複的文字不計入相似度。
- 教師需上傳範本，報告內才會顯示設定。

提交設定

☐ 允許任何文檔類型的提交物件

☐ 允許提交提交物件

相似度報告

☒ 為學生上傳的文檔產生相似度報告

立即生成報告 (允許學生在截止日期前重新提交) 3 重新提交 24 小時之

☒ 是否允許學生觀看相似度報告

☐ 排除書目資料

☐ 排除引用文字

☐ 排除小的來源

與之比較

☒ 學生文檔儲存庫

☒ 現存和歸檔網頁內容

☒ 期刊、雜誌和刊物

排除作業範本

上載或建立要自動從「相似度報告」中排除的文字範本。

上傳範本

建立自訂範本

注意：提交作業後，將無法再新增或編輯範本。

範本要求

額外設定

☐ 保存這些設置以供將來使用

上傳

☐ 是否將以上設定保存為預設值？

✓ 更改設定後請點選**上傳**，以保存變更

(2) 複製課程

可用複製母課程方式快速建置其他單位的課程與作業

複製課程—檢視課程首頁

點選母範本課程(需內含作業夾)右方的複製圖示 



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，點選新增課程的按鈕。欲顯示課程的作業和文稿，點選課程名稱。

範例：流通與行銷學系

+ 新增課程

所有課程 過期課程 啟用課程

課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	編輯	複製	刪除
54600233	115學年度論文比對 Demo	啟用	2026年08月24日	2027年08月31日			

備註：無法複製原本母課程的學生名單及報告結果

複製課程－編輯課程資訊

自行編輯調整【課程名稱】與【是否允許學生自行加入課程】



作業

學生

閱覽中: [首頁](#) > OO學系114學年度論文比對課程

複製課程: OO學系114學年度論文比對課程

複製課程時，您也可以一併複製其中的作業。輸入新課程的名稱，並選擇是否允許學生自行加入。在下一個步驟中，您可以選擇要複製哪些作業，並更新其日期。

課程設置

* 課程名稱

☐ 允許學生自行加入這門課程 [?](#)

取消

下一步

選擇要複製的作業匣



作業

學生

閱覽中: [首頁](#) > OO學系114學年度論文比對課程 之副本

選取要複製的作業

從資料庫中選取要複製的作業。

搜尋作業

選擇特定作業匣或全選

選擇將其自動升級至新版標準作業。

已從所有課程選取 4 份作業

☒	標題 ↑↓	類型 ↑↓	開始日期 ↑↓	到期日期 ↑↓	意見回饋發佈日期 ↑↓
☒	Assignment 1	Standard (Classic)	2026/7/1	2026/8/1	2026/8/1
☒	Assignment 2	Standard (Classic)	2026/7/1	2026/8/1	2026/8/1
☒	Assignment 3	Standard (Classic)	2026/7/1	2026/8/1	2026/8/1
☒	Assignment 4	Standard (Classic)	2026/7/1	2026/8/1	2026/8/1

☐ 升級至新的作業工作流程

下一步重新調整作業日期

複製作業

調整作業匣時間



作業

學生

閱覽中: [首頁](#) > OO學系114學年度論文比對課程 之副本

或套用大量日期指定給每個作業

設定每份作業的日期

全部清除

套用大量日期

Assignment 1 Standard (Classic)

調整設定每個作業的開始與截止日期

移除作業

開始日期

2026/07/01 上午 12:00

到期日期

2026/08/01 上午 12:00

意見回饋發佈日期

2026/08/01 上午 12:00

Assignment 2 Standard (Classic)

開始日期

2026/07/01 上午 12:00

到期日期

2026/08/01 上午 12:00

意見回饋發佈日期

2026/08/01 上午 12:00

Assignment 3 Standard (Classic)

儲存

Turnitin
Preferred Partner

(3-1) 教師新增學生帳號

【提醒】

教師須將自己加入學生身分後，才能上傳文稿比對

教師選擇自己的學生身分上傳，將會遇到學生使用
權限情況：同一個上傳區上傳3次以上，第4次起須
等待24小時才能獲得比對報告。

建議開設多個作業區來使用 以便快速獲得比對報告

A.逐一建置學生帳號 *教師也以此方式將自己的帳號加入為學生*

教師在該課程頁面上方的工具列,點選「學生」頁籤,再點選下方「新增學生」,輸入學生名、姓和E-mail即可



B.整批建置學生們帳號

開課教師在該課程頁面上方的工具列,點選「學生」頁籤
再點選下方「上傳學生列表」依注意事項製作學生清單上傳匯入即可
每次匯入上限為100位學生，可分多次匯入。



B.整批建置學生們帳號



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 > 學生

關於此頁
學生列表列出

學生

已加入

學生姓名

用戶代

歡迎！當前沒有學生註冊至本課程。我們建議您讓學生使用課程 ID 和您建立的課程註冊密鑰自行註冊至課程。或點選上方的“新增學生”。

匯入Excel表格請設定**只有 3 個欄位：名, 姓, Email**
請勿多加序數或其餘欄位

上傳學生列表

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

下面是我們接受的每種格式（純文字和 Excel）中正確格式清單的示例：

純文字（.txt）

康妮, 威廉斯, cwilliams@myschool.edu

帕特里夏, 黃, pwong@myschool.edu

Excel (.xls)

A	B	C
康妮	威廉斯	cwilliams@myschool.edu
帕特里夏	黃	pwong@myschool.edu

若您加入的學生已有 Turnitin 用戶簡介檔案，他們將會被通知並馬上加入。若他們沒有用戶簡介檔案，我們將會為他們建立簡介檔案並寄出包含臨時密碼電子郵件通知

上傳列表



晉昇國際事業有限公司

Turnitin
Certified Partner

學生帳號狀態

加入日期為粉紅色套色處為「未完成開通步驟」學生
已完成開通步驟者，加入日期底色會是白色

現在檢視：首頁 > 109學年度論文比對 > 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

操作

2021年06月15日

2021年06月17日

2021年06月21日

2021年06月21日

2021年06月23日

2021年06月25日

2020年07月23日

2020年07月27日

2020年07月27日

2020年07月27日

2020年07月27日

2020年07月27日

學生帳號加入時間

(粉紅色日期表示未完成帳號開通)

若輸入錯誤姓名或Email資訊，
可點選粉紅色底色更改資訊
若學生已開通完成帳號，
則需由他們自行登入帳號更正

暫時停權

(不會釋出名額)

刪除學生

(刪除學生釋出名額)

學生如何開通帳號？

開課教師**新增學生**後，
學生會收到的啟用通知信。
(如右圖)

學生按照信中資訊進入啟用
帳號流程。



(3-2) 由學生自行建立帳號

教師將【課程註冊金鑰】另行分享給學生；
學生自行從 Turnitin 官網輸入上述資訊建立帳號。

！重要！課程註冊金鑰設定為僅限校內人員可查看

教師如何確認課程註冊金鑰

iGroup University_Sherry

+ 新增課程

所有課程

過期課程

啟用課程

課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	編輯	複製	刪除
49694373	OO學系114學年度論文比對課程	啟用	2025年08月18日	2026年08月31日			
54401404	OO學系114學年度論文比對課程 之副本	啟用	2026年08月18日	2027年02月18日			

更新標準課程

若要更新這門課程，請編輯所需欄位，然後選取「繳交」。

課程設置

* 指出必填欄位

* 課程名稱

* 課題

* 學生年級

課程開始日期 18-8月-2026

* 課程截止日期

☒ 允許學生自行加入這門課程

取消

上傳

轉換至主課程

教師如何確認課程註冊金鑰

iGroup University_Sherry

+ 新增課程

所有課程

過期課程

啟用課程

課程代碼	課程名稱	狀態	開始日期	結束日期	編輯	複製	刪除
49694373	OO學系114學年度論文比對課程	啟用	2025年08月18日	2026年08月31日			
54401404	OO學系114學年度論文比對課程 之副本	啟用	2026年08月18日	2027年02月18日			

作業 學生 評分簿

閱覽中: [首頁](#) > [OO學系114學年度論文比對課程 之副本](#) > 課程首頁

關於此頁面

這是您的「課程首頁」。按一下「新增作業」按鈕可對您的課程首頁新增作業。按一下作業的

OO學系114學年度論文比對課程 之副本

課程主頁

檢視註冊金鑰

分享註冊金鑰

課程：OO學系114學年度論文比對課程 之副本

課程 ID：

有效的註冊金鑰

9

f



複製

此金鑰將在 14 天後到期。



學生可以使用已產生並分享給他們的註冊金鑰加入這門課程。請僅將金鑰分享給應有存取權限的學生。

產生新金鑰

完成

+ 新增作業

功能

建議將資訊置於僅限校內人員可查看之處

1. *Turnitin*論文原創性比對系統 >

- 資料類型: 資料庫
- 連線範圍: Web 版
- 備註: 1.教職員工生個人上傳比對文稿，請務必參照[turnitin快速操作指南](#)註冊「turnitin學生帳號」；教師申請開設課程供學生繳交作

此範例為成大電子資源系統說明，學生需先登入電子資源系統帳號才能查看課程代碼與密鑰
管理者每學期或學年公布新課程的課程代碼與註冊密鑰於此，學生自行查看並到比對系統建置帳號

3.自學操作，可參考本學期[教育訓練課程](#)，或線上觀看[教育訓練課程錄影](#)

4.加入課程的帳號或是舊課程過期欲加入新課程的帳號請點選「帳號資訊」

5.Turnitin不支援使用IE瀏覽器，請改用其他瀏覽器。

點此登入學生ID密碼，取得
Turnitin課程註冊金鑰

問題通報

帳號資訊

簡介 >

♥ 470

👍 19

👁 965

🖨 友善列印

學生初次使用 - 如何自建帳號

請開啟Turnitin首頁 www.turnitin.com 切換「繁體中文」

點選右上角「登入」→「建立新的學生設定檔」



*若學生曾經註冊過Turnitin系統
則不適用此步驟



建議切勿於公開處

公布課程註冊金鑰

避免學校資源被冒用而遭停權



建立新的學生設定檔

您必須先從指導教師那裡取得課程註冊金鑰，才能建立設定檔。註冊金鑰可以區分大小寫，因此請務必輸入真正提供的金鑰。如果您沒有金鑰，或是使用金鑰時遇到問題，請聯絡您的指導教師。

課程註冊金鑰

課程註冊金鑰

由教師提供

名字

名字

填寫名字、姓氏

姓氏

姓氏

電子郵件地址

電子郵件地址

電子郵件即 Turnitin 帳號

確認電子郵件地址

確認電子郵件地址

密碼

密碼

設定密碼



密碼準則：

- ◉ 至少使用 1 個數字
- ◉ 至少使用 1 個小寫字元
- ◉ 至少使用 1 個大寫字元
- ◉ 至少使用 1 個特殊字元
- ◉ 最少使用 12 個字元
- ◉ 請勿使用空格

確認密碼

確認密碼



兩個密碼相符

秘密問題

選擇秘密問題



選擇秘密問題

您第一次跳慢舞的歌曲是哪一首？

您印象中看過的第一本書作者是哪位？

您的老家位於哪條街上？

您第一輛車的製造商及型號是？

您扮過的第一個超級英雄是誰？

您小時候最要好的朋友叫做什麼名字？

您的父母是在哪個城市認識的？

您第一次旅遊的地點是哪裡？

您第一次去電影院看的電影是哪一部？

您購買的第一張唱片名稱是什麼？

選擇秘密問題

秘密答案

請輸入答案

取消

建立設定檔

設定祕密安全問題
並填入答案
(用於忘記密碼)

學生已有Turnitin帳號 - 自行加入課程

Veronique DAI | 用戶資訊 | 訊息 | 學生 ▼ | 繁體中文 ▼ | ? 說明 | 登出



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
21851102	論文比對	Taiwan iGroup	啟用	2019年08月11日	2019年12月31日	

學生已有Turnitin帳號 - 如何自行加入課程

所有課程

加入班級

現在檢視： [首頁](#)

On August 12, we upgraded our self-enrollment process to improve class security. Class IDs and passwords are no longer used. To join a class, you will now need an Enrolment Key. If you don't have one or are unable to join the class, please reach out to your instructor to get your key. 

關於此頁

若要註冊課程，請輸入指導教師提供給您的課程註冊金鑰。若您沒有此資訊，或您輸入的資訊有誤，請聯絡指導教師。

註冊至課程

註冊密鑰： *

由教師提供

上傳

(4) 助教功能

在主課程下開設附屬課程
擔任助教者須具有教師身分

助教帳號建置



若需助教協助管理Turnitin課程；教師需先聯繫(子)帳號管理者為助教建立一個教師帳號，始能將其加入。若未進行上述步驟，教師在開課時則會遇到以下錯誤訊息，無法指派助教

建立新部分

欲添加附属课程至您的课程，请输入助教的资讯。欲新增附属课程至您的主课程，请输入助教的资讯。您在此输入的资讯将传送到所新增的助教之电子邮件信箱。如果助教尚未被设定为Turnitin使用者，您的系统管理者需要先以教师身分，将其新增至机构的帐户中。

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

上傳

新增課程(加入助教)

課程設置

* 課程類型

主

請設為「主」

* 主課程名稱

自行設定課程名稱

* 學科領域

選擇主題 主題領域可複選(不影響比對結果)

* 學生年級

選擇學生學年 學生年級可複選(不影響比對結果)

課程開始日期

22-8月-2022

* 課程截止日期

2023年02月23日

請點選小日曆調整月份和日期

取消

提交

新增課程(加入助教)



ChengJenny | 用戶資訊 | 訊息 (2 新) | 指導教師 ▾ | 繁體中文 ▾ | 社區 | 說明 | 登出

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_Jenny

+ 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
35438332	客服案件測試	啟用	2022年08月03日	2022年12月31日					
35438261	誤存文稿	啟用	2022年08月03日	2022年12月31日					
35530611	教育訓練demo	啟用	2022年08月10日	2022年12月31日					
35715696	教育訓練0823  段落	啟用	2022年08月21日	2023年02月28日					

新增課程(加入助教)



ChengJenny | 用戶資訊 | 訊息 (2 新) | 指導教師 ▼ | 繁體中文 ▼ | 社區 | 說明 | 登出

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_Jenny

+ 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
35438332	客服案件	啟用	2022年08月03日	2022年12月31日					
35438261	誤存文稿	啟用	2022年08月03日	2022年12月31日					
35530611	教育訓練demo	啟用	2022年08月10日	2022年12月31日					
35715696	教育訓練0823	啟用	2022年08月21日	2023年02月28日					

+ 段落

教師僅能將其他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。

04

我可以如何管理帳號？

使用者身分

因隱私權因素，管理者無法
代為管控校內教師帳號內容



管理者

- 總管理者—新增子管理者
- 新增學校/機構內的教師
- 審核請求刪除之文稿

切換為教師帳號以新增

新增



學生

- *加入課程
- 上傳文稿
- 瀏覽與下載報告



教師

新增

- *建立課程與作業
- *新增學生
- 上傳文稿
- 瀏覽與下載報告
- 申請刪除文稿

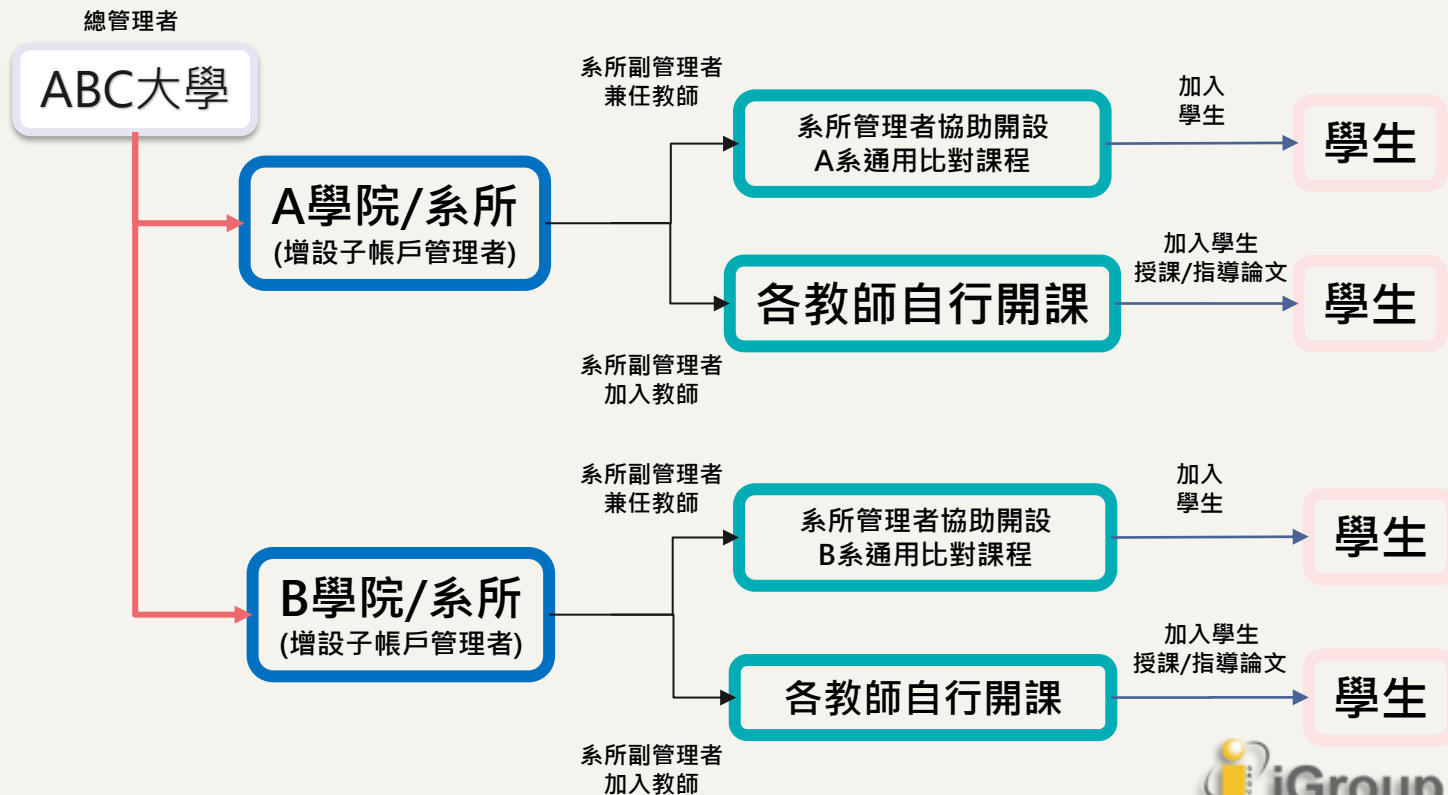
*必備條件

1.

學校/機構 總管理者
管理帳號方式

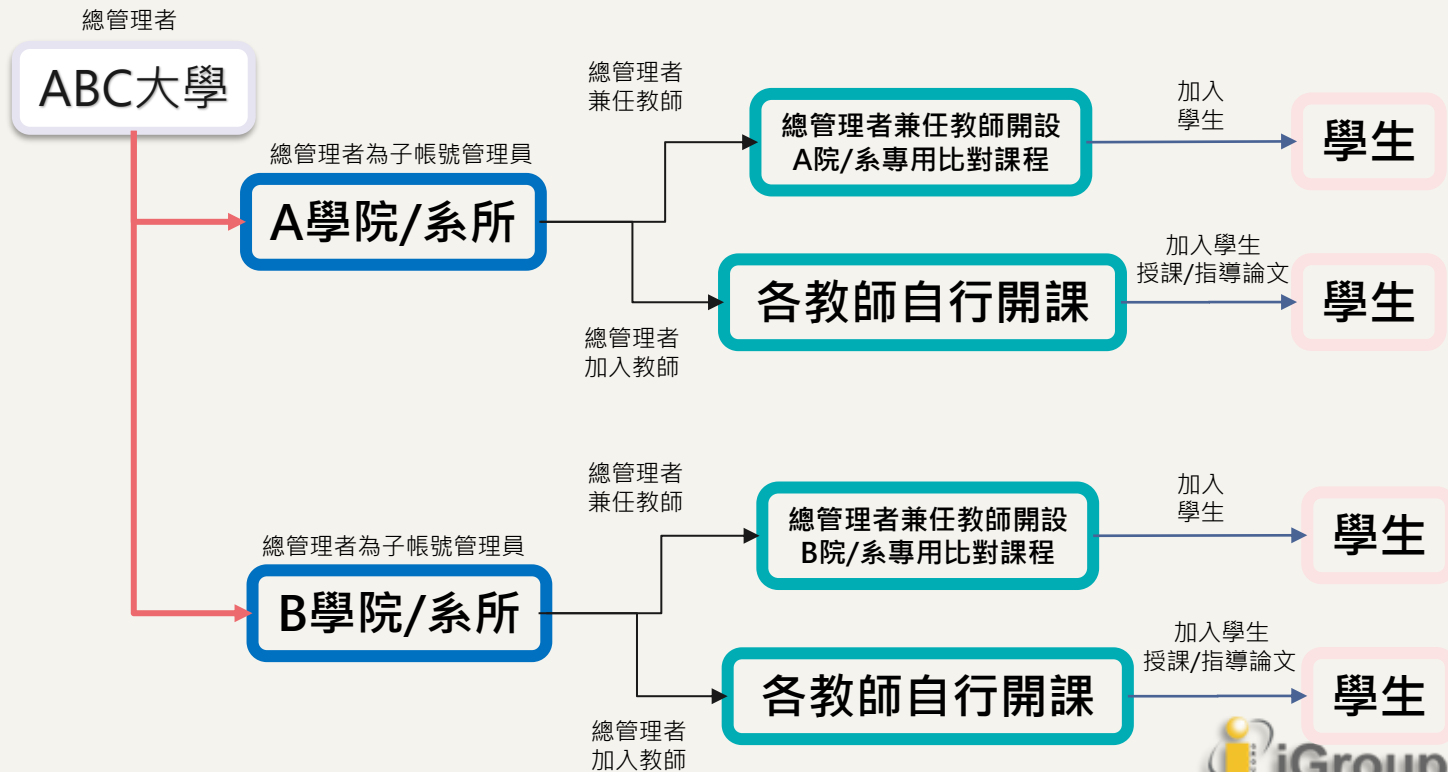
① 各學院/系所自行管控

建立院/系子帳號，由系所副管理者（如助教或秘書）建置該系所教師帳號，
系所副管理者兼任教師角色，為院/系開設專用比對課程並加入學生



2-1 總管理者於各院/系子帳戶開課

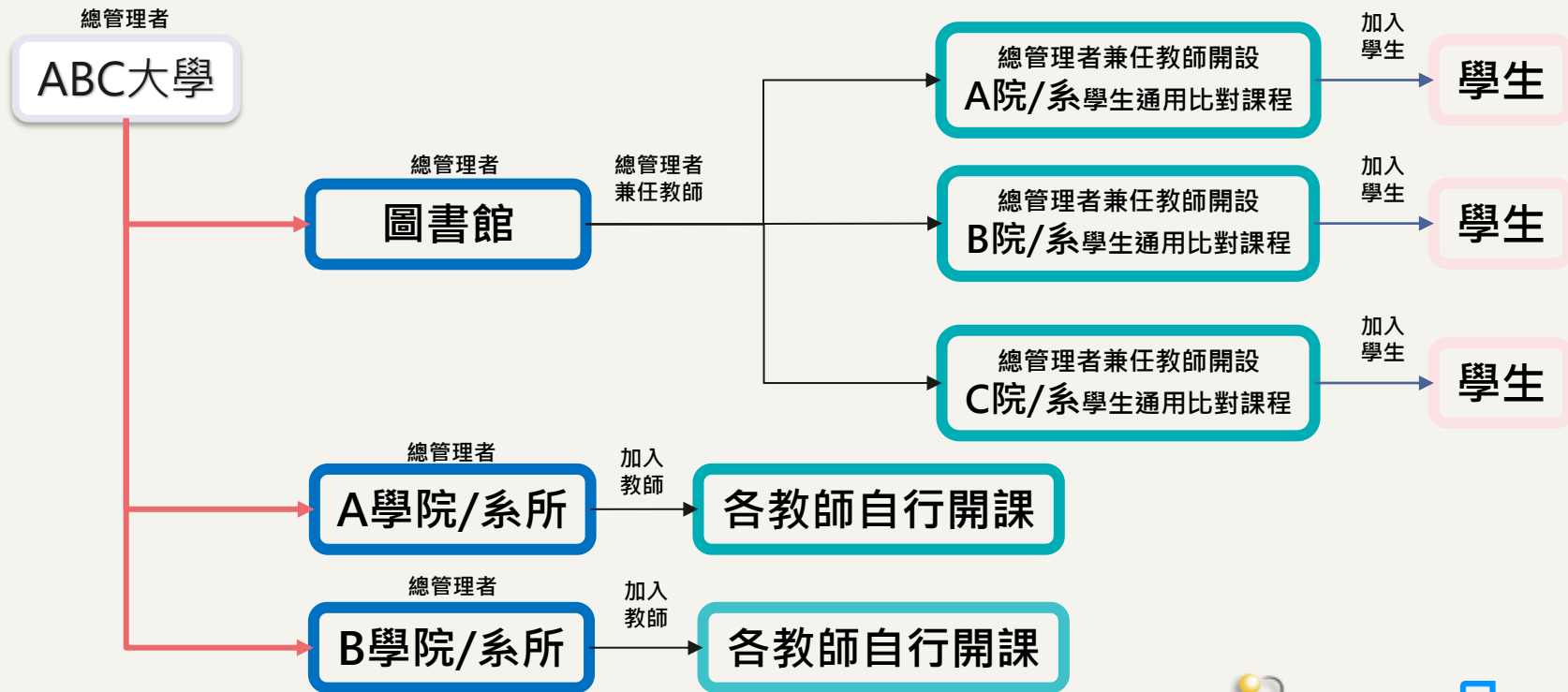
建立院/系子帳號，由總管理者建置院/系教師帳號，
總管理者分別加入院/系子帳號擔任教師角色，開設專用比對課程並加入學生



2-2 總管理者於單一子帳戶開課

建立院/系子帳號，僅限加入教師之用，

總管理者於圖書館子帳號擔任教師角色，幫院/系開設專用比對課程並加入學生

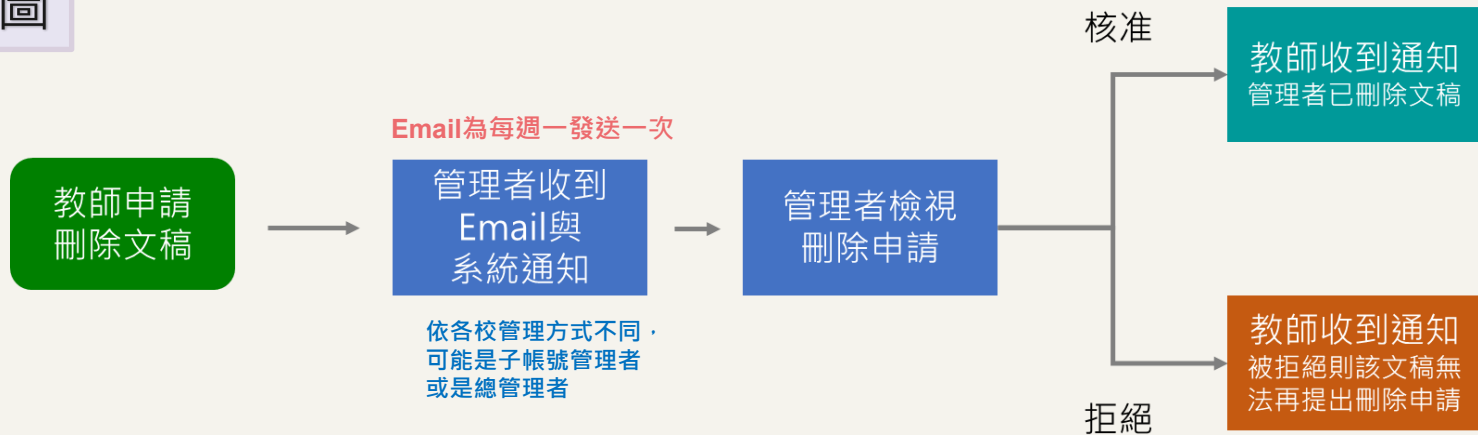


2.

管理者審核教師申請刪除文稿的流程

適用情況：若教師想要刪除已存入資料庫中的文稿，
向所屬帳號管理者提出**申請文稿刪除**，經管理者審核同意後才會移除

流程圖



※刪除文稿須知：

1. 該文稿檔案將從Turnitin資料庫中移除，無法再度讀取瀏覽。
2. 產生之原創性報告也會從作業夾中一併被移除消失，且後續上傳的文章將無法比對到本篇已被移除的文稿內容
3. 管理者刪除文稿的30日後，此動作將再也無法復原。

詳細步驟參考：[管理者刪除文稿流程操作指南](#)

教師送出刪除請求

關於此頁面

這是您的作業收件匣。若要檢視文件，請選擇文件標題。若要檢視「相似度報告」，請選擇文件相似度欄位中的「相似度報告」圖示。影子圖示指示尚未產生「相似度報告」。

上傳

查詢

所有文稿

下載全部

移動至

☐	作者	標題	作業提交代碼	已上傳	已檢視	相似度	旗標	選項
☐	Chang Sherry	000之案例研究	2418618449	2024年7月18日		6%	--	<div><div>...</div><div>上傳</div><div>下載</div><div>從作業匣移除</div><div>申請刪除文稿</div></div>

如誤選儲存模式為「標準文稿儲存庫」而存入文章，

1. 從該作業匣中點選該文稿選項「**申請刪除文稿**」，圖書館管理者收到教師的申請後會再審核處理。
2. 送出申請後，再請調整作業匣設定為「**請勿儲存提交文稿**」
3. 管理者刪除後，教師會在個人帳號的「訊息」匣中收到系統通知。**(不會另外寄送Email)**
4. 若學生在教師送出申請後又重新上傳，教師會在個人帳號的「訊息」中收到系統通知**申請被取消**。**(不會另外寄送Email)**；請重新提出申請。

Q：無法送出刪除申請？



關於此頁面

這是您的作業收件匣。若要檢視文件，請選擇文件標題。若要

上傳

查詢

所有文



作者

標題



Chang Sherry

Turnitin教育訓練_實

未設定存放庫

您要求刪除的文稿並未儲存至儲存庫。選擇「從收件匣移除」選項，從您的檢視畫面刪除該文稿。

確定



下載全部

移動至

旗標

選項



請教師確認是否符合以下情況：

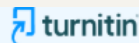
1. 初次設定作業匣時本來就選擇「請勿儲存提交文稿」

代表文稿並未存入儲存庫，無需申請永久刪除，
請點選「從收件匣中移除」，從個人帳號中移除文稿。

2. 初次設定作業夾時曾設定為「標準文稿儲存庫」，現在已改調整為「請勿儲存提交文稿」

請再次調整作業夾進階設定為「標準文稿儲存模式」，才能送出永久刪除申請。申請完請再
改回「請勿儲存文稿」

管理者每週收到一次「待刪除」請求之信件



擱置的刪除要求

在「管理提交」的「刪除要求」索引標籤中，有待審核的提交。

待處理的刪除請求總數 – 1

本週新請求和待處理的請求 – 0

提交的內容可以被批准從 Turnitin 和任何存儲庫中永久刪除，也可以拒絕請求並發送回給講師。

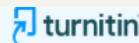
[若要深入瞭解刪除程序，請參閱我們的指南。](#)

登入查看

按鈕不工作？將此連結複製並貼上到您的瀏覽器：www.turnitin.com/login_page.asp

只有管理員可以存取和執行刪除請求。

謝謝你，
Turnitin



Pending deletion requests

There are submissions pending review in the deletion requests tab of Manage Submissions.

Total pending deletion requests – 1

Newly requested and pending this week – 0

Submissions can either be approved for permanent deletion from Turnitin and any repositories, or the request can be rejected and sent back to the instructor.

[To learn more about the deletion process, check out our guidance.](#)

Log In to Review

Button not working? Copy and paste this link to your browser:
www.turnitin.com/login_page.asp

Only administrators can access and action deletion requests.

Thank you,
Turnitin

進入教師所屬總帳戶/子帳戶查看刪除請求

 Turnitin Feedback Studio

帳戶清單

說明與支援

iGroup University - Jenny

這是您的帳戶清單頁面。要顯示加入帳戶的講師清單，請點擊特定的帳戶。

篩選

名稱	狀態	帳戶 ID	管理員數量	建立日期	動作
^ iGroup University - Jenny	啟用	141270	2	Mar 4, 2023	⋮
jenny-sub account	啟用	163481	1	Jan 8, 2026	

1

J jenny cheng

選取「管理提交」→執行刪除



帳戶清單

iGroup University_Sherry

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交 **2**

匿名標記

通知

說明與支援

搜尋

刪除要求 **1** **3**

搜尋...

下載待處理記錄檔

找到 1 項要求

☐	作者 ↑↓	提交標題 ↑↓
☐	雪莉 陳	TEST



永久刪除

刪除提交將會：

- 移除 Turnitin 資料庫中的提交
- 刪除所有報告與任何相關聯的評分與意見反饋
- 防止原始提交顯示為未來提交的相符項目



我了解，刪除的提交無法復原。

取消

永久刪除

理由

要求日期

個人資料

Jul 16, 2025

✓ 核准

✗ 拒絕 **4**

如果老師已自行把課程/作業匣/報告刪除， 該怎麼向管理者「申請刪除文稿」？

教師把整門課程/作業匣刪除，或是從作業匣中把報告「從收件匣中移除」，
僅是讓檔案從教師的作業匣中消失，文稿仍然存在雲端儲存庫中不會連動一併刪除。

教師若可以知道先前存入檔案的【文稿代碼】或【學生電子郵件】等資訊
由管理者在【管理提交】中點選【搜尋】來查找

The screenshot displays the Turnitin web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 帳戶清單, iGroup University_Sherry, 儀表板, 使用者, 統計, 整合, 設定, 管理提交 (highlighted), 匿名標記, 通知, and 說明與支援. The main header area includes the Turnitin logo, a search bar with the text '搜尋', and tabs for '刪除要求' (1) and '活動稽核'. Below the header, a dropdown menu is open, showing options: '提交 ID' (selected), '作業 ID', '學生電子郵件', and '教師電子郵件'. To the right of the dropdown is a search input field with the placeholder text '搜尋...' and a '搜尋' button. At the bottom right, a section titled '搜尋條件:' contains three bullet points: '若要搜尋與學生相關的提交，請使用提交 ID。', '若要搜尋與作業相關的提交，請依據提交 ID 進行搜尋。', and '若要在 [學生寫作作業] 中搜尋撰寫的寫作，請依寫作 ID 搜尋'.

turnitin

搜尋

刪除要求 1

活動稽核

帳戶清單

iGroup University_Sherry

儀表板

使用者

統計

整合

設定

管理提交

匿名標記

通知

說明與支援

提交 ID

作業 ID

學生電子郵件

教師電子郵件

搜尋...

搜尋

搜尋條件：

- 若要搜尋與學生相關的提交，請使用提交 ID。
- 若要搜尋與作業相關的提交，請依據提交 ID 進行搜尋。
- 若要在 [學生寫作作業] 中搜尋撰寫的寫作，請依寫作 ID 搜尋

itin Partner

05

參考資源

使用者操作手冊

1. 管理者操作手冊

<https://drive.google.com/file/d/1Ks912Hwf5naW5Fw5zUFJBxudZgBmMMEY/view?usp=sharing>

2. 教師操作手冊

<https://drive.google.com/file/d/1-ibOvr8Q7FGuvQGRkCJf3WvFZcLFVhm3/view?usp=sharing>

3. 學生操作手冊 (僅含以開通信啟用，不含自行建置帳號)

<https://drive.google.com/file/d/18pyDmFfHxf-NMoSpl7aFFdNmZ15RUVCV/view?usp=sharing>

4. 學生操作手冊(包含以開通信啟用及自行建置帳號)

<https://drive.google.com/file/d/1WWdNNpejgig9zRSrt1iO7uaxtE3O97G1/view?usp=sharing>



智泉國際 iGroupTaiwan— Turnitin 使用資源

Turnitin Feedback Studio

Home / Turni...

Turnitin 公司簡介

Turnitin Feedback Studio

- 使用手冊 (User Guide)
- 管理者 (Administrator)
- 指導教師 (Instructor)
- 學生 (Student)
- 常見問題 (FAQ)
- 使用心得 (Customer Reviews)

iThenticate

Gradescope

資源分享區 (Resources)

聯繫我們 (Contact Us)



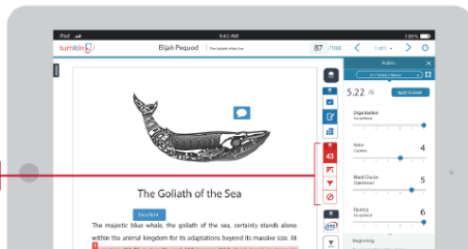
除了填寫諮詢表單，您也可以詢問 [AI 小助理](#) 囉！



為寫作與學習帶來革命性的體驗

Turnitin 原創性報告會顯示文章與參考資料的相似比例，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。([中文簡介下載](#))

OriginalityCheck



nitin
ified Partner

歡迎與使用者分享
相關資源

Thank You



For more information, e-mail us : service@igrouptaiwan.com

台北 02-2571-3369 ; 高雄 07-322-8603

