

표절예방 프로그램

Turnitin (턴잇인) 이용 가이드

교원용



CONTENTS

1. 이용 전 확인 사항
2. 접속 및 계정 생성
3. 이용 방법 안내
 - 개인 자료 검사용
 - 온라인 클래스용
4. Q & A

Turnitin (턴잇인) 이용 가이드

1. 이용 전 확인 사항

Turnitin 이용 시 확인 사항

• 교수자 계정 이용 Quick Guide

1. 계정 신청

- 1) koreasales@turnitin.com 에 계정 신청 (ex. 소속학과, 직급, 성명, 학교 메일주소)
- 2) Welcome 메일 수신 (비밀번호 설정 링크 포함, 발신자 : Turnitin No Reply)

2. Turnitin 로그인

- 1) Turnitin ID : e-mail 주소
- 2) Turnitin PW : 설정한 비밀번호

3. 이용 방법

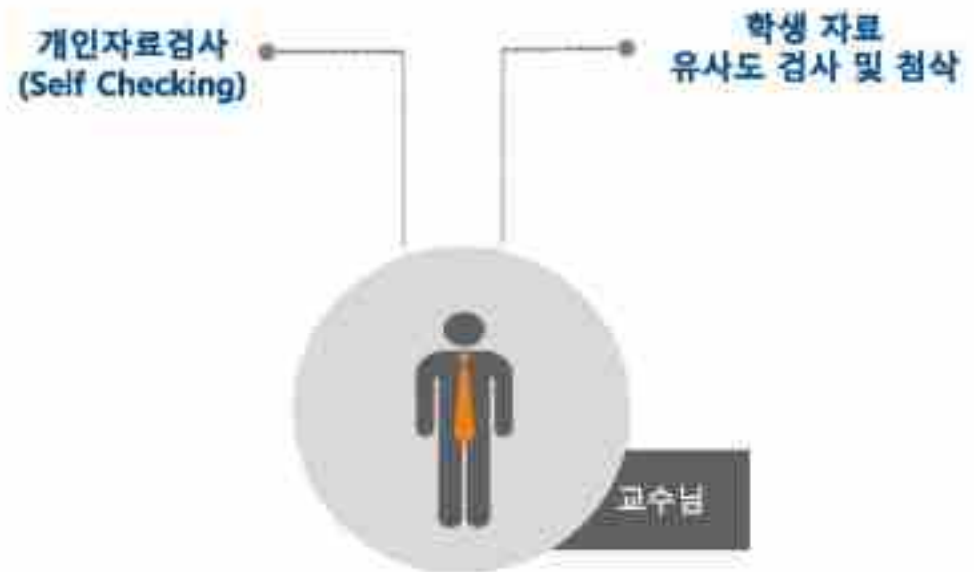
1) 개인 자료 검사용 (Self Checking)

2) 학생 자료 검사 및 첨삭

4. 검사 결과 확인

- 1) 본인의 작성물 유사도 검사 결과 확인
- 2) 학생들이 제출한 자료 확인 및 첨삭, 논평 작성

•자세한 사항은 반드시 본 매뉴얼 확인 바랍니다.



이용 전 check 사항

* 교수자 계정 이용 Quick Guide

1. 계정 신청

- 1) koreasales@turnitin.com 에 계정 신청 (ex. 소속학과, 직급, 성명, 학교 메일주소) ssu.ac.kr 또는 soongsil.ac.kr
- 2) Welcome 메일 수신 (비밀번호 설정 링크 포함, 발신자 : Turnitin No Reply)

2. Turnitin 로그인

- 1) Turnitin ID : e-mail 주소
- 2) Turnitin PW : 설정한 비밀번호

3. 이용 방법

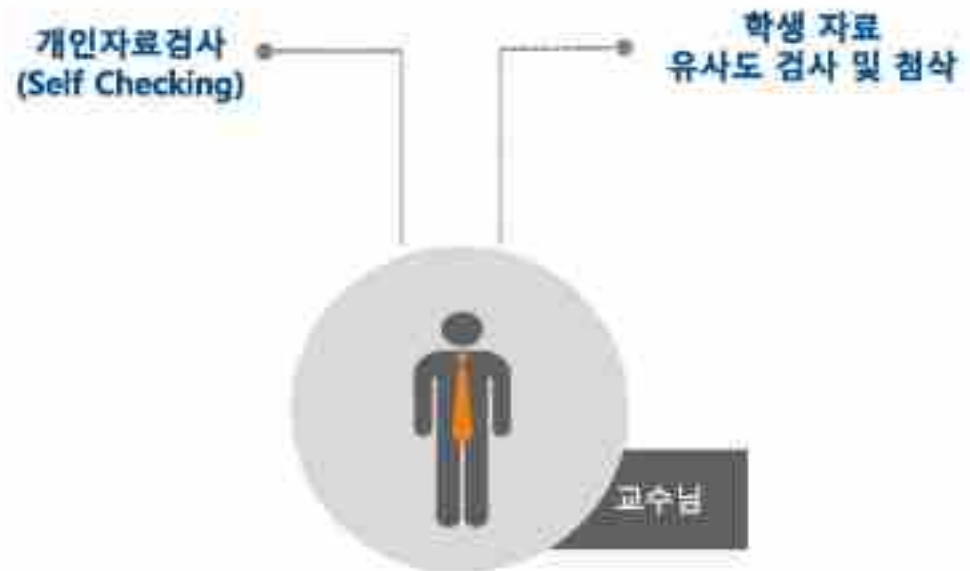
1) 개인 자료 검사용 (Self Checking)

2) 학생 자료 검사 및 첨삭

4. 검사 결과 확인

- 1) 본인의 작성물 유사도 검사 결과 확인
- 2) 학생들이 제출한 자료 확인 및 첨삭, 논평 작성

*자세한 사항은 반드시 본 매뉴얼 확인 바랍니다.



Turnitin (턴잇인) 이용 가이드

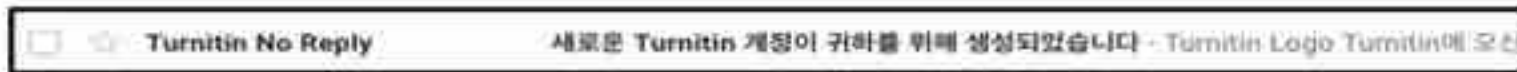
2. 접속 및 계정 생성

접속 및 계정생성

소속학과, 이름, 사용할 로그인ID(숭실대학교 이메일) 를 koreasales@turnitin.com 송부
요청 당일(또는 다음 날) 임시비밀번호를 포함한 안내가 이메일로 발송

- 안내메일 상에 나와 있는 절차에 따라 본인의 계정 생성을 완료 하시면 됩니다.

1) Turnitin No Reply 발신자로 온 [안내메일 확인] 선택



2) 메일 상 '시작하기' 클릭 후 다음 페이지 하단의 '비밀번호 만들기' 선택

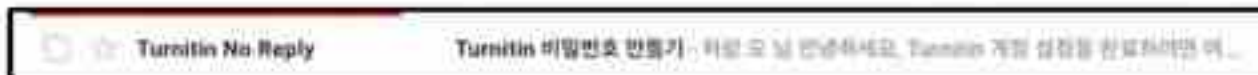


접속 및 계정생성

3) 본인의 이메일 주소와 성(Surname) 입력 후 비밀번호 설정 메일 발송됨



4) 받은 메일함에 새롭게 온 비밀번호 만들기 선택



5) 메일 상 제일 상단의 비밀번호 생성 링크 클릭 후 비밀번호 입력



Turnitin (턴잇인) 이용 가이드

3. 이용 방법 안내

1) 개인 자료 검사용

이용 방법 안내 - 개인정보 검사용

The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'User Info', 'Messages', 'Check', 'Language', 'Roadmap', 'Help', and 'Logout'. Below this, the Turnitin logo is on the left, and a notification on the right says '로그인 정보 변경 가능' (Login info changeable) and '개인 이메일 주소, PW 등' (Personal email address, PW, etc.). A menu bar contains 'Home', 'Add Class', 'My Classes', and 'My Assignments'. The main content area has a heading '지금 보는 중: 홈' (Currently viewing: Home) and a sub-heading '이 페이지에 대한 안내' (Information about this page). Below this, a paragraph explains that the page is for checking and adding classes. A large green button with a plus sign and the text '+ 클래스 추가' (Add Class) is highlighted with a red box. At the bottom, there is a message: '이 계정에 추가된 클래스가 없습니다. 첫 번째 클래스를 추가하려면 여기를 클릭하십시오.' (No classes added to this account. Click here to add your first class.)

* 교수님 개인 자료에 대해 유사도 검사 및 첨삭을 진행할 경우 1개 이상의 클래스 및 과제를 생성해야 함.

1) 우측의 클래스 추가 버튼 클릭

- 클래스(Class) : 상위 폴더 개념 (ex. 논문검사)

이용 방법 안내 - 개인자료 검사용

클래스 생성

클래스 유형: 표준

클래스 이름: 논문검사

등록 패스워드: 1234

과목 분야: 기타

학생 소속 교육기관: 석사

클래스 시작일: 09-4월-2014

클래스 종료일: 2014년 10월 05일

클래스 생성

클래스 ID: 7920998

등록 패스워드: 1234

계속하기

- 1) 클래스 유형 : "표준" 선택
- 2) 클래스 이름 : 클래스 명을 기입 (ex. " 논문검사, 홍길동의 논문검사")
- 3) 등록 패스워드 : 4~12자의 간단한 암호 기입 (ex. "1111" "1234")
- 4) 과목분야 : 해당 검사자료의 분야를 선택 (ex. 분야가 없을 시 "기타" 선택)
- 5) 학생 소속 교육기관 : 석사 또는 박사 선택
- 6) 클래스 종료일 : 기본값 설정 또는 임의 날짜 적용 (2016년 12월 31일)
- 7) 모든 사항 기입 후 하단의 제출 버튼 클릭 -> 생성 시 우측 화면의 계속하기 클릭

이용 방법 안내 - 개인정보 검사용



1) 클래스 "논문 검사" 생성 완료 (첫 번째 화면)

2) "논문검사" 클래스 이름 클릭 후 과제 생성을 위해 우측의 "과제 추가" 버튼 클릭

- 과제 (Assignment) : 하위 폴더 개념 (Ex. 국내용, 해외용)

이용 방법 안내 - 개인자료 검사용

The screenshot shows a web form for creating a new assignment. The form is titled '새로운 과제' (New Assignment). It contains several input fields and a submit button. Three red boxes highlight specific areas:

- Box 1:** '과제 제목' (Assignment Title) with the value '논문검사_국내용' and '점수값' (Score) with the value '0'. There are green checkmarks next to these fields.
- Box 2:** '마감일' (End Date) set to '2014년 09월 30일' and '게시일' (Posting Date) set to '2014년 09월 30일'. Both have time dropdowns and calendar icons.
- Box 3:** A button labeled '옵션 환경' (Option Environment).

Below the input fields, there are radio buttons for 'Turnitin가 독창성을 검토할 수 있는 모든 파일 유형 허용' (Allow all file types that Turnitin can check for originality) and '모든 파일 유형 허용' (Allow all file types).

1) 과제 제목, 점수값 기입 (Ex. 논문검사_국내용, 점수값 : 반드시 하나 이상의 숫자 기입)

2) 마감일 게시일 지정 (동일한 날짜 설정 : ex. 16년 10월 30일)

*앞서 설정한 클래스 종료일보다 이전 날짜로 설정 (클래스 종료일이 16년 12월 31일 일 경우 12월 31일 이전 날짜로 설정)

3) 하단의 옵션 환경 클릭

이용 방법 안내 - 개인자료 검사용

- 옵션 환경을 설정하세요 (셀프체크킹과 온라인 클래스 설정 상이)



아래 선택 항목 외에는 기본값 유지

1) 독창성 보고서 생성 옵션: [즉시 첫번째 보고서가 최종적임]

2) 보고서 제출 대상: [보관소 없음] 선택

3) ETS e-rater 사용 기관에만 보이는 기능: [예]를 선택, 서브 항목 옵션은 기본값 유지하고, [제출] 버튼

이용 방법 안내 - 개인정보 검사용

① 클릭 (Click)

1) 논문검사란 클래스 (상위 폴더)에 "논문검사_국내용"이란 과제 (하위폴더)가 생성된 화면

2) 논문 검사 파일을 업로드 하기 위하여 "보기 및 파일 제출 버튼" 클릭

② 클릭 (Click)

③ 클릭 (Click)

논문검사_국내용
수신할 | 보고계산 페이지: 새로운 보고서 ▼

파일 제출

이용 방법 안내 - 개인자료 검사용

The screenshot shows a web form for file upload. A red box highlights the '단일 파일 업로드' (Single File Upload) dropdown menu, with a red arrow pointing to the text '클릭 (Click)'. Below this, there are input fields for '이름' (Name), '성' (Surname), and '제목' (Title), with example text provided. A second red box highlights the '이 컴퓨터에서 선택하기' (Select from this computer) button, with a red arrow pointing to '클릭 (Click)'. A third red box highlights the '업로드' (Upload) button at the bottom, with a red arrow pointing to '클릭 (Click)'. A light blue box contains upload requirements and supported file types.

클릭 (Click)

Ex)
 이름 : 길동
 성 : 홍
 제목 : 000에 대한 연구

클릭 (Click)

클릭 (Click)

단일 파일 업로드의 요건

- 동일한 이름 (중복)이 없습니다. 같은 조건을 충족하지 위해 같은 이름 금지
- 업로드는 특수한 caractère (대개) 있는 분량이 있어야 합니다.
- 보호가 해제되어서는 안 됩니다.
- 허용되는 파일 유형 : Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, Postscript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), 한글 (HWP), Google Docs, 그리고 일반 텍스트

<자료 업로드 시 입력 화면>

- 1) 제출방법선택 : 파일 업로드 방식 선택
- 2) 저자 : 미 등록학생을 선택
- 3) 이름, 성 제출물 제목 : 저자명 및 제목 기입
- 4) 찾아보기 : "이 컴퓨터에서 선택하기" 버튼 클릭 후 검사할 파일 선택
- 5) 하단의 "업로드" 버튼 클릭한다.

• 단일 파일 업로드의 요건 : 40MB, 400 페이지 미만

•허용 파일 유형

Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, TEXT PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), 한글 (HWP), Google Docs, 일반 텍스트

단, Image PDF는 검사 불가 (ex. 스캔본, 워터마크)

이용 방법 안내 - 개인정보 검사용



- 1) 파일 업로드 진행
- 2) 미리보기(Preview) 를 통해 작성물 확인
- 3) '과제 수신함으로 돌아가기' 클릭

이용 방법 안내 - 개인정보 검사용

계급	직위	계급	유사성	국립	보고서 ID
국립	국립	국립			830665061

계급	직위	계급	유사성	국립	보고서 ID
국립	국립	국립	53%		830665061

- 1) 시스템 검사 시간 경과 후 유사성에 %, 막대 아이콘 생성
- 2) %, 막대 그래프 클릭 시 상세 검사 결과 화면 확인 가능

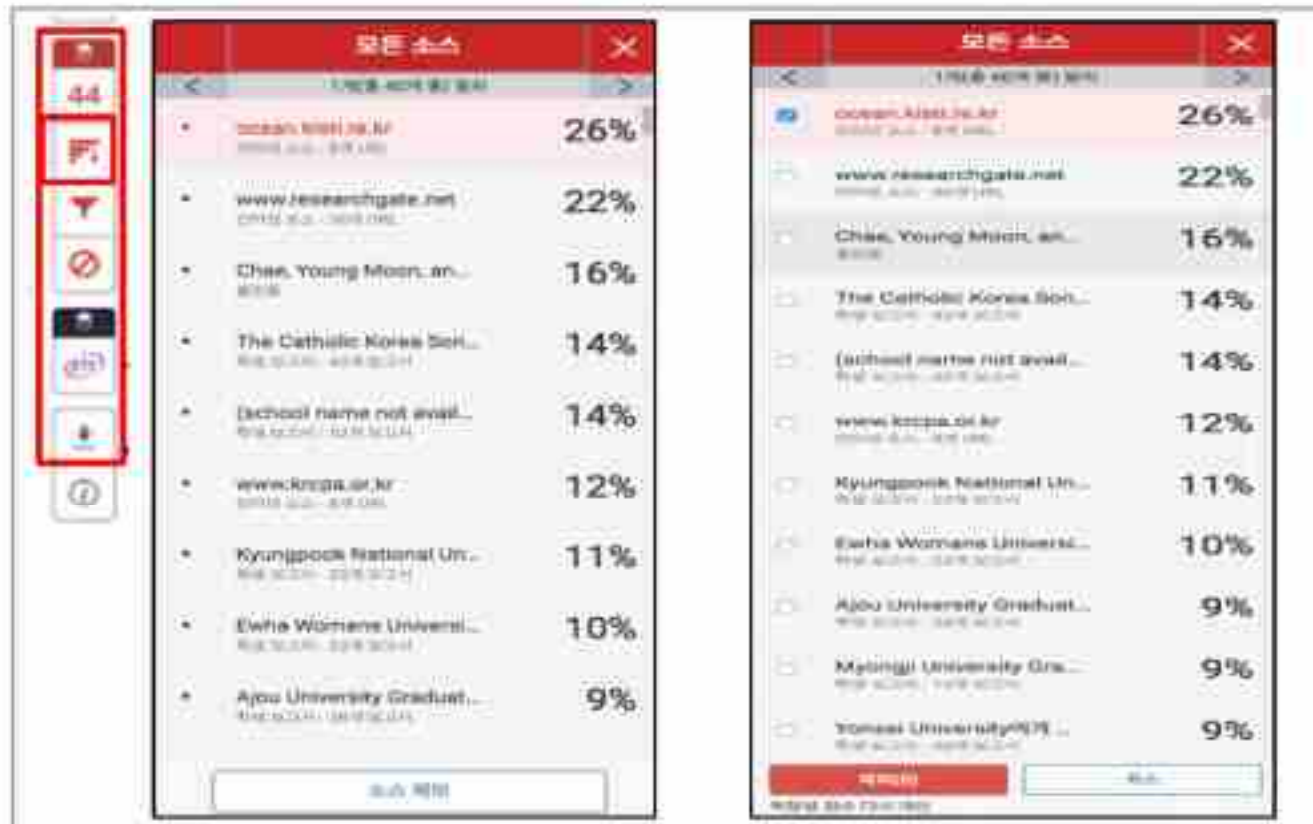
*검사 소요 시간 : 평균 5~10분이 소요되며, 업로드 완료 시 검사는 자동 진행됨 (로그아웃하여도 무방)
(검사 페이지 수에 따라 검사 소요 시간은 변동 될 수 있음)

* 연속 3회에 한해 유사도 결과 즉시 확인 가능, 이후 재검사하실 경우 24시간 이후 확인이 가능함

이용 방법 안내 - 개인정보 검사용

- 매치 결과 중, 특정 소스를 제외하실 수 있습니다. (개인 참고용)

본인의 기존 연구와 매치된 부분을 제외한 유사도 결과 수치를 알고자 하는 경우,
[모든출처보기] 버튼을 누르고, 맨 하단으로 스크롤을 내리면 보이는 [소스 제외] 버튼 클릭,
제외하고자 하는 소스를 선택[✓]한 후, [제외] 버튼 클릭



이용 방법 안내 - 개인정보 검사용

- 제출처 기준을 확인하시고, 필터링 기능을 설정하세요

- 1) 파일 내 직접인용문 (쌍따옴표("...") 안에 있는 내용)과 참고 문헌 제외:
[필터 및 설정]에서 [인용문 제외]와 [참고 문헌 제외]를 선택[v] 후, [변경 사항 적용] 클릭
- 2) [다음 미만의 소스 제외]: [...] 단어 혹은 [...] % 설정은 기본으로 설정
- 3) 업로드한 파일을 장기간의 간격을 두고 재검사를 하기 원할 때 [새보고서] 버튼 클릭
단, 그 사이에 DB 자료 축적으로, 유사도 결과 수치 상승 가능성 있음에 유의



Turnitin (턴잇인) 이용 가이드

3. 이용 방법 안내

2) 온라인 클래스용

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용



* 수강 학생의 과제 (중간, 기말 레포트) 에 대해 유사도 검사 및 첨삭을 진행할 경우 1개 이상의 클래스 및 과제를 생성해야 함.

1) 우측의 클래스 추가 버튼 클릭

- 클래스(Class) : 상위 폴더 개념 (ex. 과목명 : 경제의 이해 1학기)

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

The screenshot shows a web interface for online class registration. On the left, there is a form with the following fields: '클래스 유형' (Class Type) set to '표준' (Standard), '클래스 이름' (Class Name) set to '경제의 이해' (Understanding of Economics), '등록 패스워드' (Registration Password) set to '1234', '과목 분야' (Subject Area) set to '경제학' (Economics), '학생 소속 교육기관' (Student's Educational Institution) set to '석사' (Master's), '클래스 종료일' (Class End Date) set to '112월 2018', and '클래스 번호' (Class Number) set to '2018년 11월 1일'. Below the form are '취소' (Cancel) and '다음' (Next) buttons. On the right, a '클래스 생성' (Class Creation) panel displays the generated '클래스 ID' (Class ID) '12140172' and '등록 패스워드' (Registration Password) '1234'. It includes instructions about the ID and password and a '계속하기' (Continue) button. A red arrow points from the '다음' button to the '계속하기' button.

- 1) 클래스 유형 : "표준" 선택
- 2) 클래스 이름 : 클래스 명을 기입 (ex. " 경제의 이해")
- 3) 등록 패스워드 : 4~12자의 간단한 암호 기입 (ex. "1234")
- 4) 과목분야 : 해당 검사자료의 분야를 선택 (ex. 분야가 없을 시 "기타" 선택)
- 5) 학생 소속 교육기관 : 석사 또는 박사 선택
- 6) 클래스 종료일 : 한 학기 종료일 설정 (추후 변경 가능)
- 7) 모든 사항 기입 후 하단의 제출 버튼 클릭 -> 생성 시 우측 화면의 계속하기 클릭 (클래스 ID 는 Turnitin에서 자동적으로 부여되는 ID 임)

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용



1) 클래스 "경제의 이해" 생성 완료 (첫 번째 화면)

2) 과제 생성을 위해 "과제 추가" 버튼

- 과제 (Assignment) : 하위 폴더 개념 Ex. 과제명 : 중간레포트, 기말레포트 (과제)

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

The screenshot shows a web form titled '새로운 과제' (New Assignment). It contains several input fields and a button. Three red boxes highlight specific areas:

- Box 1:** '과제 제목' (Assignment Title) with the value '중간 리포트' (Mid-report) and '점수값' (Points) with the value '20'. Below these are radio buttons for '특정성 검토할 수 있는 파일 유형만 허용하기' (Allow only file types that can be reviewed) and '모든 파일 유형 허용하기' (Allow all file types).
- Box 2:** '시작일' (Start Date) set to '2016년 04월 25일', '시간' (Time) set to '19:00', '마감일' (End Date) set to '2016년 05월 20일', '시간' (Time) set to '19:00', and '게시일' (Release Date) set to '2016년 05월 27일', '시간' (Time) set to '08:00'.
- Box 3:** A button labeled '옵션 환경' (Option Environment).

1) 과제 제목, 점수값 기입 (Ex. 중간레포트, 점수값 : 점수 (만점값 기입 ex. 중간레포트 20점 만점 시 숫자 20 기입))

2) 과제 제출 시작일, 마감일, 게시일 설정 (일자 및 시간 설정 가능)

-> 마감일, 게시일 : 학생들은 [마감일]까지 과제를 제출하고, 교수님이 페이퍼를 평가하면 학생들은 [게시일]에 평가 내용을 볼 수 있음

3) 하단의 옵션 환경 클릭

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

① 특별 지침을 입력하십시오

② 마감일 이후의 제출을 허용하시겠습니까?

③ 제출물의 독창성 보고서를 생성하시겠습니까?

④ 독창성 보고서 생성 옵션

독창성 보고서 생성 옵션

독창성 보고서 생성 옵션

독창성 보고서 생성 옵션

독창성 보고서 생성 옵션

※ 생성 과제에 대한 세부 옵션 적용

- 1) 학생들에게 공지 할 특별 지침 입력
(ex, 마감일 확인, 유사도 % 에 따른 점수 부여 등)
- 2) 마감일 이후 제출 허용 유무 설정④
- 3) 제출물의 독창성 보고서 (유사도 검사 결과) 생성 유무 - "예"로 설정
- 4) 독창성 보고서 생성 옵션 - 유사도 검사 결과의 생성 시점 설정
 - 즉시 첫번째 보고서가 최종적임
-> 학생들이 과제 제출 시 독창성 보고서가 바로 생성 (재 제출 불가)
 - 즉시 (마감일 전까지 재 제출 허용)
-> 학생들은 과제 마감일 전까지 동일 과제에 대해 여러 번의 재 제출이 가능 (재 제출 후 검사 결과는 24시간 후에 확인 가능)
 - 마감일에 (독창성 보고서는 마감일에 생성)
-> 학생간의 표절 유무를 확인 할 때 선택
(ex, 과제들 먼저 제출한 학생과 마감일에 제출한 학생의 과제가 마감일이 지난 후 동시에 검사되어 학생들간의 표절유무를 확인할 수 있음)

•마감일에 설정 시 필요 조건!

다음 페이지 9번 항목의 "보고서 제출 대상"에서

"Turnitin 데이터베이스" 선택되어야 학생들간의 비교가 가능

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

- ⑤ 본인 서명 목록의 기록을 본 과목의 모든 보고서에 대한 보고서 기록에서 제외 시키시겠습니까?
 - 예
 - 아니오
- ⑥ 인용된 기록을 본 과목의 모든 보고서에 대한 보고서 기록에서 제외 시키시겠습니까?
 - 예
 - 아니오
- ⑦ 사소한 일치율 제외 시키시겠습니까?
 - 예
 - 아니오
- ⑧ 학생들의 유사율 보고서에 볼 수 있도록 허용하시겠습니까?
 - 예
 - 아니오
- ⑨ 보고서 제출 대상
 - Turnitin 데이터베이스
 - 보관소 없음
- ⑩ 성적 옵션
 - Turnitin 데이터베이스
 - 학생의 기록보장함 안에서
 - 개인적 파일보장함
- ⑪ Graddmark

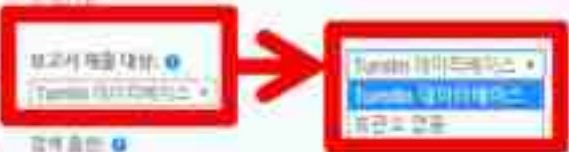
이 과목에 채점표표를 첨부하기

주의: 채점표는 첨부된 채점표일 시 그 내용을 제출 전에 볼 수 없습니다

[채점표 없음] * 채점표에서 제외 시키시기

Turnitin 과목 도구에 있는 귀하의 과목에 맞는 채점표를 선택하십시오. (선택)

참고: 과제를 위해 채점표는 기본적으로 저장되어 있습니다



저장 유무 선택

5~7) 유사도 검사 시 제외 옵션 (기본값으로 설정해도 무방)

5) 참고 문헌 자료 제외 -> Heading 기준 제외 (참고문헌, Bibliography, reference 등)

6) 인용된 자료 제외 -> 직접 인용 기준 제외 " " (Double quotation)

7) 사소한 일치 제외 -> 검사 결과 확인 시 설정된 단어 및 %를 제외하고 확인 가능

8) 학생들이 본인의 유사도 % 결과 확인 가능 유무 설정 -> "예" 선택 시 학생들이 결과 확인 가능 "아니오" 선택 시 교수님만 확인 가능

9) 학생들 자료 검사 시 저장 유무 선택-

-> 저장 시 - Turnitin 데이터베이스 선택

미 저장 시 - "보관소 없음" 선택

10) 유사도 검사 진행 시 비교 대상 선택

11) Turnitin은 채점표 기능을 제공하나 따로 설정할 필요 없음

12) "제출" 버튼을 클릭하여 설정 값 저장 시 과제 생성

⑫



이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

과제 유형을 선택하십시오

①

보고서 과제

PeerMark 과제

수정 과제

성찰 과제

②

다음 단계

두 번째 과제 생성 시 나타나는 화면

(처음 생성 시에는 이 화면이 보이지 않음)

1) 보고서 과제 (Paper Assignment)

기본값인 "보고서 과제" 선택 후 하단의 "다음 단계" 버튼 클릭

* 참고 사항

2) PeerMark 과제 (Peer Mark Assignment)

강사가 선택한 질문을 기준으로 학생들이 서로 평가할 수 있는 과제 형식

3) 수정 과제 (Revision Assignment)

처음 제출했던 과제 외에 수정 과제를 추가로 제출할 수 있게 하는 과제 형식

4) 성찰 과제 (Reflection Assignment)

작문 과정에서 배운 점에 대해 기재하고 피드백을 받는 과제 형식

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

* 수강 학생들 클래스 등록 방법 (선택가능)

①

클래스 ID	클래스명	등록 비밀번호	1234
만년제	경제의 이해		

②

개별 등록

일괄 등록

1. 수강 학생들에게 클래스 ID, PW 공지

- 1) 학생들은 Turnitin을 학생 계정으로 스스로 가입 할 수 있음
- 2) 이때 교수님이 공지한 클래스 ID, PW 를 이용하여 계정 생성
(ex. Class ID : 12145172 (자동 부여), PW : 1234 (교수님이 설정))
- 3) 해당 클래스 (ex. 경제의 이해) 접속 및 과제 확인 후 레포트 업로드 가능

2. 교수님이 수강 학생들을 일괄적으로 클래스에 등록

- 1) 클래스 명 (ex. 경제의 이해) 클릭
- 2) 좌측 로고 밑 "학생" 탭 클릭
- 3) 우측의 학생 옵션 선택 : 개별 또는 다수의 학생리스트를 등록
- 필요 정보 : 이름, 성, 매일주소
- 일괄 등록 시 하기와 같이 엑셀 파일 작성 및 업로드
- 4) 등록 완료 시 각 학생 매일 주소로 임시 PW 포함된 매일 발송

엑셀(시트)

A	B	C
이름	김	hjung@myschool.edu
성	김	skim@myschool.edu

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

7. 마감일 후 제출된 과제를 확인하세요. [클래스명] 클릭, [보기] 클릭, [과제명] 클릭

과제명	진행률	상태	비고
중간고사 레포트 1	100%	완료	2024-10-10
중간고사 레포트 2	100%	완료	2024-10-10
중간고사 레포트 3	100%	완료	2024-10-10
중간고사 레포트 4	100%	완료	2024-10-10
중간고사 레포트 5	100%	완료	2024-10-10
중간고사 레포트 6	100%	완료	2024-10-10
중간고사 레포트 7	100%	완료	2024-10-10

8. 본 매뉴얼 pp. 18-21을 통해 유사도 체크 방법 확인. 빨간색 바(Bar) 버튼을 이용

이용 방법 안내 - 온라인 클래스용

9. 피드백 틀을 이용해 과제에 피드백 가능. 파란색 바(Bar) 버튼 이용



- 1) 퀵마크(QuickMark): 철삭시, 자주 사용하는 코멘트를 저장해놓고, Drag-and-drop 방식으로 간단하게 코멘트를 남길 수 있음.
- 2) 보이스 코멘트/텍스트 코멘트(Voice comment/Text comment): 간단한 3분 음성 코멘트 및 전체 논평을 남길 수 있음.
- 3) 루브릭(Rubric): 탑재되어있는 루브릭을 통해 글쓰기 각 요소에 대해 점수를 주고 평을 남길 수 있으며, 본인의 루브릭을 업로드하여 사용하실 수 있음.

Turnitin (턴잇인) 이용 가이드

**수강 학생들에게 클래스 공지 안내 또는
계정 등록 시 학생들이 접속하는 화면은
Q&A의 38~40 page 확인바랍니다.**

- 1) 클래스 ID, PW 공지 시 학생들이 개설 클래스로 접속**
- 2) 일괄 등록 시의 학생들이 개설 클래스 접속**
- 3) 클래스 및 과제 확인 후 파일 업로드**

Turnitin (턴잇인) 이용 가이드

4. Q&A

Q&A - 일반

Q. 몇 % 이상이면 표절인가요?

A : 유사도 %에 대한 절대적인 기준은 없습니다. 유사도 %가 높으면 표절인지 의심 할 수 있으나, 반대로 유사도%가 낮더라도 타인의 창작물을 인용과 출처 없이 도용했다면 표절로 간주 될 수 있습니다. 따라서 유사도 %가 낮더라도 다시 한번 본문에 체크가 된 문장들을 재 확인하여 수정하는 것을 권장 드립니다.

Q. Turnitin에서 표절이 발견되지 않는다면 문제가 없나요?

A : Turnitin은 제출물과 유사 문장으로 체크 된 출처 및 데이터를 제시하여 프로그램이며 표절 여부를 판가름해주는 프로그램은 아닙니다. 또한, 전 세계에 있는 모든 자료와 비교 할수 없기 때문에 유사도 %가 나오지 않는 경우도 있습니다. 하지만 콘텐츠는 지속적으로 증가 및 축적되고 있으므로 현재는 표절이 발견되지 않더라도 추후에 표절 문제가 발생할 수도 있습니다. 따라서 동료 연구자와 Peer review를 통해 좀 더 정확하게 확인, 검토 하시는 것을 권장합니다.

Q. 검사 결과 화면에서 연관 출처에 다른 기관에서 제출된 자료와 유사하다고 나왔습니다. 해당 자료의 원문을 볼 수 있나요?

A : 타 기관 자료와 유사하다고 판단되면 기관 명, %, 유사 부분 확인이 가능하지만, 지적 재산권 보호 목적으로 원문 확인이 불가능하며 해당 기관의 관리자에게 허락이 있어야만 원문이 확인 된다는 메시지가 나타납니다.

Q&A - 계정 및 접속

Q. 교수자 계정을 신청하고 등록 되었다고 하는 데 Welcome 메일을 수신하지 못하였습니다. 어떻게 해야 하나요?

A : 기관 관리자가 교수자 계정 등록 시, 신청 메일 주소로 Welcome 메일 (PW 설정 링크 포함)이 발송이 되며, 미 수신 시 하기의 사항 확인 바랍니다.

- 1) 스팸 메일함 및 "Turnitin No Reply"로 메일함 검색 (스팸메일 차단 해제)
- 2) 메일 미 수신일 경우 기 등록 계정이므로 비밀번호 재설정 방법으로 로그인 가능합니다.

Q. 제가 설정한 비밀번호를 분실하였습니다. 어떻게 찾을 수 있을까요? 또는 재설정이 가능한가요?

A : 재 설정 메일 수신을 위해서는 Turnitin에 등록된 이메일 주소 및 계정 생성 및 계정 신청 시의

이용자의 성 (Last name, ex. 김, 이, 박, 최..) 이 필요합니다. 자세한 사항은 다음 장의 비밀번호 분실 시의 화면 확인바랍니다.

Q. Turnitin (턴잇인)을 인터넷 익스플로어 (Internet Explorer) 로 이용 하고 있습니다. 언어 변경, 자료 업로드 안 되는 데 어떻게 해야 하나요?

A : 인터넷 익스플로어 (Internet Explorer)의 버전이 최신 버전이 아니거나 특유의 버그로 인해 화면 깨짐 및 버튼 적용이 안 되는 등의 정상적인 이용되지 않을 수도 있습니다. 따라서 이러한 문제가 발생 시 타 브라우저 (크롬, 파이어폭스, 사파리)로 이용바랍니다.

- 1) 네이버, 다음 검색 창에 크롬 입력 후 브라우저 다운 (무료이며 하기의 URL 접속 또는 예시 참고)
- 2) 크롬 다운로드 : <https://www.google.com/intl/ko/chrome/browser/desktop/index.html>

파이어폭스 다운로드 : <http://www.mozilla.or.kr/ko/firefox/new/>

Q&A - 비밀번호 재설정



- ① 로그인 창 하단의 비밀번호 재설정 클릭



- ②
- 1) Turnitin 계정 E-mail 주소 기입
 - 2) 성 (Last Name) 기입 (Ex. 김, 이, 박, 최)
 - 3) 하단의 다음 클릭



- ③
- 1) 답변 생략 가능
 - 2) "답변을 잊어버리셨습니까?" 클릭



- ④
- 1) 기입된 메일로 PW 재설정 메일 발송
 - 2) 수신된 메일로 비밀번호 재 설정

Q&A - 클래스 ID, PW 공지 시 학생들이 개설 클래스로 접속

api.turnitin.com/ko/

한국어 주소창에 한국어 홈페이지 주소 입력 무측의 계정 새로 만들기 클릭 → 계정 새로 만들기 로그인

신규 계정 만들기
갑사로서 서비스를 이용할지 아니면 학생으로서 사용할지 선택하여 주십시오.

학생 신규 계정 만들기의 학생 계정 선택

신규 학생 계정 만들기

공지된 클래스 ID, PW 및 기타 개인정보 입력

클래스 ID
클래스 등록 특수 코드
사용자 번호
동영상 번호
등록일

- 1) 교수님이 공지한 클래스 ID, PW 확인
- 2) Turnitin 한국어 웹사이트 접속 (api.turnitin.com/ko)

***참고**
웹사이트 오류 발생 시 본 매뉴얼 4 page "이용 권 check 사항" 확인

- 3) 계정 새로 만들기 클릭 -> 신규 계정 만들기의 "학생" 클릭
- 4) 공지된 클래스 ID, PW 기입 및 기타 개인 정보 기입 후 동의합니다. 프로파일 작성 클릭

동의합니다 - 프로파일 작성

Q&A - 클래스 ID, PW 공지 시 학생들이 개설 클래스로 접속



- 1) 교수님이 학생 계정 등록 시 Welcome 메일 (샘플)
- 보내는 사람 : Turnitin No Reply, **암시 PW 포함**
- ※미 수신 시 스팸 메일함 및 "Turnitin No Reply"로 수신 메일함 검색

- 3) Turnitin 사이트 (한국어) 접속
URL : <http://api.turnitin.com/ko/login>
- 4) PC의 인터넷 익스플로어가 최신 버전이 아닐 경우
크롬 브라우저 권장

다운로드:
<https://www.google.co.kr/chrome/browser/desktop/>

Q&A - 클래스 및 과제 확인 후 작성 파일 업로드



- 1) 클래스 "경제의 이해" 클릭
- 2) 해당 과제에 대한 지침사항 및 일정 확인
- 3) 제출 버튼 클릭 후 작성 파일 업로드



Thank you

문의] T. 820-0744 학술정보운영팀