

Turnitin (턴잇인) 이용 매뉴얼

학생 계정용 (Student)



Updated : 201901

Copyright © turnitin, LLC



Turnitin 학생 (Student) 계정

이용 전 Check 사항 (3~5P)

접속 및 계정 생성 (6~8P)

작성 파일 업로드 (9~13P)

유사도 검사 결과 확인 (14~20P)

Q&A (21~26P)




이용 전 Check 사항



* Turnitin 홈페이지는 모든 브라우저로 이용 가능합니다!

(최신버전의 익스플로어, 크롬, 파이어폭스, 사파리)

단,  (Internet Explorer) 낮은 버전 및 특유의 버그(한글변환버그) 로 인해,

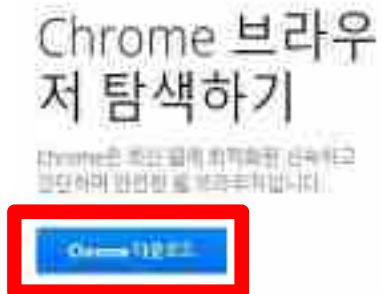
오류 발생 시 Turnitin 최적화 브라우저  구글 크롬 다운로드 및 설치 후 이용을 권장합니다!

1) 구글 크롬 다운로드 URL : <https://www.google.co.kr/chrome/browser/desktop/>

2) 검색 포털 사이트 (Ex. 네이버, 다음, 구글) 에서 “크롬” 검색



구글 크롬 www.google.com/chrome
구글 오픈소스 웹브라우저, 사이트 썸네일, 시크릿모드 등 기능 소개, 다운로드 제공.



이용전 Check사항

• 학생 계정 이용 Quick Guide

- 1) Turnitin 웹사이트 접속 (<http://api.turnitin.com/ko/login>)
- 2) 우측 상단의 계정 새로 만들기 클릭 및 학생 선택
- 3) 공지된 클래스 ID/PW 기입 (매뉴얼 7 페이지 참고) , 기타 개인 정보 기입 및 'I am Not a Robot' 선택 후 "동의합니다" 클릭
- 5) 클래스 이름 (송실대학교) 클릭 후 여러 개의 파란색 제출 버튼 중 하나를 선택 및 클릭
- 6) 작성물의 제목 기입 및 파일 업로드 완료 후 돌아가기 클릭
- 7) 검사 소요 시간이 지나면 %, 막대 그래프 생성되며 결과 확인을 위해 클릭
- 8) 검사 결과 확인 및 수정 자료 재 업로드
- 9) 소속 기관에 제출할 결과 자료 다운로드 및 출력

• 본인의 과제 및 논문 검사



*자세한 사항은 반드시 본 매뉴얼 확인 바랍니다.



접속 및 계정 생성

접속 및 계정 생성

api.turnitin.com/ko/

① 주소창에 Turnitin 한국어 홈페이지 주소 입력

② 우측의 계정 새로 만들기 클릭

계정 새로 만들기

신규 계정 만들기

강제로서 서비스를 이용하실지 아니면 학생으로서 사용할지 선택하여 주십시오.

학생

교직원

조교

③ 신규 계정 만들기의 학생 계정 선택



신규 학생 계정 만들기

Turnitin ID

송실대학교 클래스 ID: 34851400

Turnitin 등록키

송실대학교 클래스 등록키: 1234

사용자 정보

이름 (가짜) (선택 사항)

이메일 (가짜) (선택 사항)

성명 (선택 사항)

④ 위와같이 공지된 클래스 ID, 등록키 및 기타 개인정보 입력 후 동의합니다-프로파일 작성 클릭

동의합니다 - 프로파일 작성

1) 기관에서 공지된 클래스 ID, PW 확인

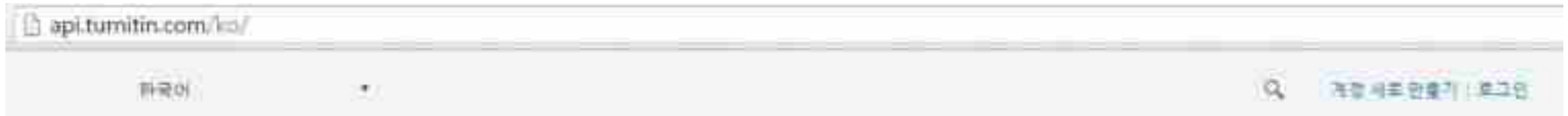
2) Turnitin 한국어 웹사이트 접속 (api.turnitin.com/ko)

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

3) 계정 새로 만들기 클릭 -> 신규 계정 만들기의 "학생" 클릭

4) 공지된 클래스 ID, 등록키 기입 및 기타 개인 정보 기입 후 동의합니다. 프로파일 작성 클릭

접속 및 계정 생성



턴잇인 웹페이지는 구글 크롬 브라우저와 파이어폭스 브라우저에 최적화되어 있습니다.
인터넷 익스플로러 10 버전 이하를 이용하시는 경우 최신 버전으로 업그레이드 후 이용하시길 권장합니다.

1) 계정 생성 후 기존 가입 정보로 Turnitin 사이트 (한국어) 접속하여 이용 가능

2) Turnitin 사이트 접속 URL : <http://api.turnitin.com/ko/login>

2) ID : 계정 생성 시 가입한 이메일 주소, PW : 계정 생성 시 가입한 비밀번호

3) 로그인 버튼 클릭

***주의! 반드시 1인 1계정 으로 이용 (1 Person / 1 account only)**

-> 2개 이상의 계정 생성 후 자료 제출 시 서로 다른 계정으로 인식하기 때문에 유사율(%)이 높아짐!!

Ex) 본인 계정의 메일 주소 변경 시 절대 새로운 계정 생성하지 마시고, Turnitin 로그인 하신 후 우측 상단의 "사용자 정보 (User info) " 을 통해 메일 주소 또는 기타 정보 변경하시길 바랍니다.

(자세한 사항은 본 매뉴얼 Q&A (21~26P) 참고 바랍니다)



작성 파일 업로드

Soongsil University

클래스 ID	클래스 명
22070932	송실대학교 (Soongsil University)

클래스명 (송실대학교 [Soongsil University]) 클릭

클래스 수검할: 송실대학교 (Soongsil University)

정보	날짜	제출	
논문 및 과제 검사 - 지적재산보호 목적 DB 저장 (Originality Check - Save to Repository for Copyright)	시작 2019년 08월 26일 마감 2019년 12월 31일 제시 2019년 12월 31일	4:21PM 11:58PM 12:00AM	제출 보기 다운로드
논문 및 과제 검사 - 지적재산보호 목적 DB 저장 (Originality Check - Save to Repository for Copyright)	시작 2019년 08월 26일 마감 2019년 12월 31일 제시 2019년 12월 31일	4:23PM 11:58PM 12:00AM	제출 보기 다운로드
논문 및 과제 검사 - 지적재산보호 목적 DB 저장 (Originality Check - Save to Repository for Copyright)	시작 2019년 08월 26일 마감 2019년 12월 31일 제시 2019년 12월 31일	4:23PM 11:59PM 12:00AM	제출 보기 다운로드

제출 버튼 클릭

1) 클래스 명 [송실대학교 (Soongsil University)] 클릭

2) 작성 파일을 업로드를 위해 각각의 제출 (submit) 버튼을 클릭

* 제출(submit) 버튼은 각각의 자료를 검사 할 수 있는 독립적인 공간 (버튼의 순서는 상관없음)

* 본인계정 사용시, 최초 검사파일과 수정 후 재검사 시 중복으로 잡히지 않음(덮어쓰기)

3) 제출 시 검사 자료 DB 저장, 미 저장 선택 가능 (저장이 되어도 원본 및 작성자 등의 정보가 타인에게 공개 되지 않음)



모든 제출 공간 이용 시 다시 제출하기 버튼을 클릭하여 수정 파일 또는 다른 파일을 업로드 후 검사 가능

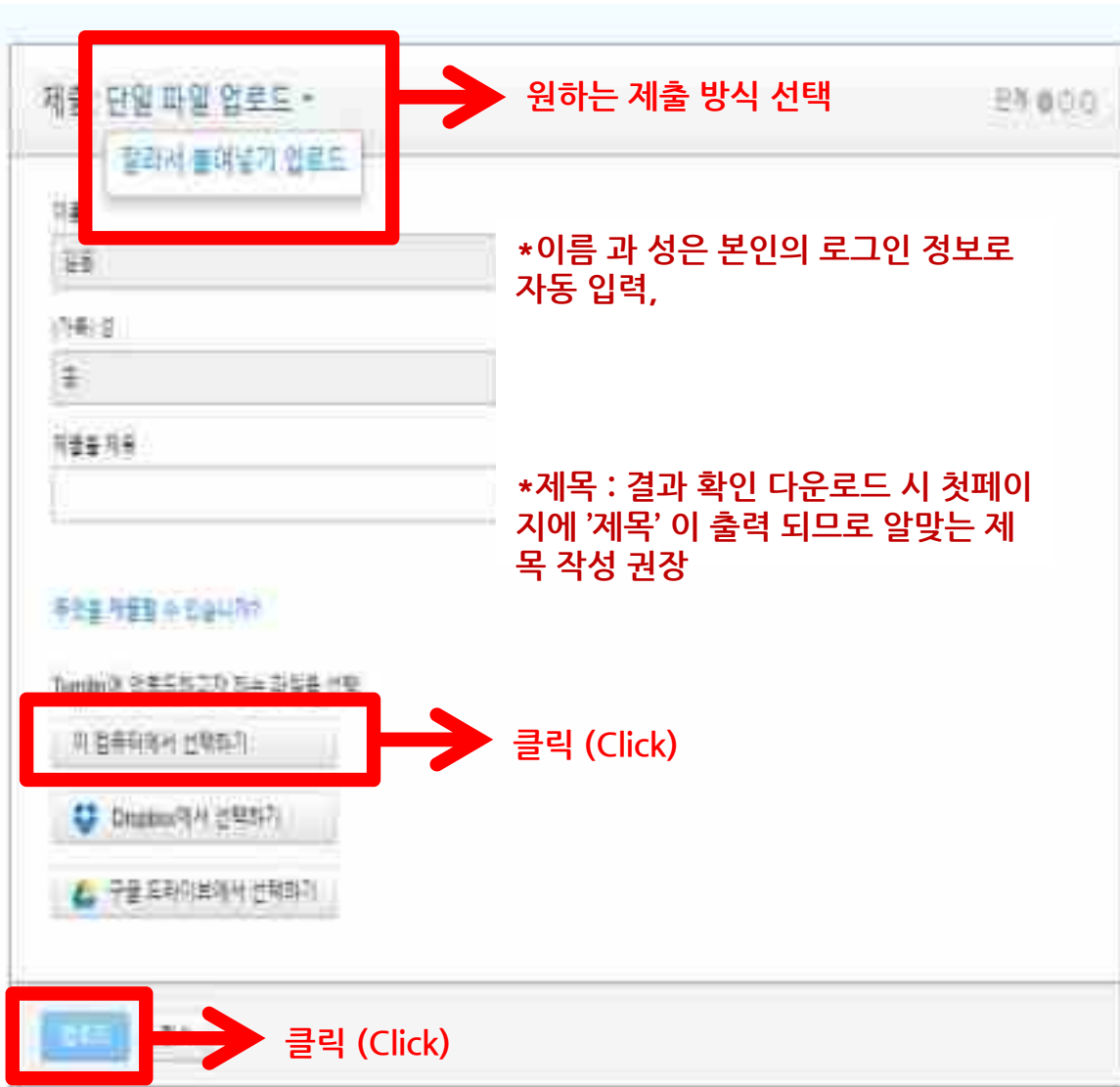
* 참고

- 다시 제출하기를 통해 파일 업로드 시,

1) 각각의 제출 버튼은 만 24시간 기준 3번의 즉각검사 지원(업로드 후 5분~10분 후 바로 결과 확인 가능)

(Ex. 만약 동일한 제출버튼에 24시간 내 4번 이상 검사 시 3번째 검사 시각 기준 24시간 후 결과 확인 가능 - '4번째 부터는 사용하지 않은 다른 버튼 이용 하여 재 검사 할 경우 다시 즉각 검사 가능' 즉 이용 자는 24시간 기준 '제출 버튼 수 X 3회'의 즉각 검사 가능)

2) 본인 계정으로 사용시 기존 제출 자료에 덮어쓰기가 되어 기존 자료와는 유사도 매칭은 되지 않음!



<자료 업로드 시 입력 화면>

1) 업로드 방법 선택

- 단일 파일 업로드 -> 내 컴퓨터에서 작성 파일 업로드 가능
- 잘라서 붙여넣기 업로드(문구형태로의 검사) -> 복사 후 붙여넣기 가능 (Copy & Paste) 단, 20단어 이상일때

2) 제목 기입 (필수)

*이름 수정이 필요할 경우 우측 상단의 사용자 정보 클릭 및 정보 수정 후 하단의 제출 버튼 클릭하여 수정 사항 저장

3) "이 컴퓨터에서 선택하기" 버튼 클릭 후 검사할 파일 선택

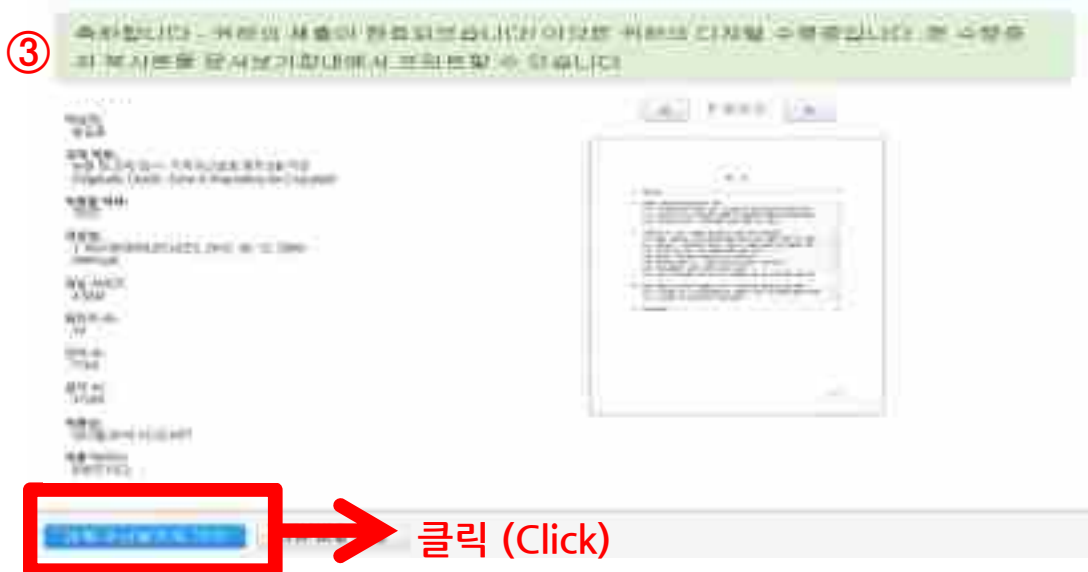
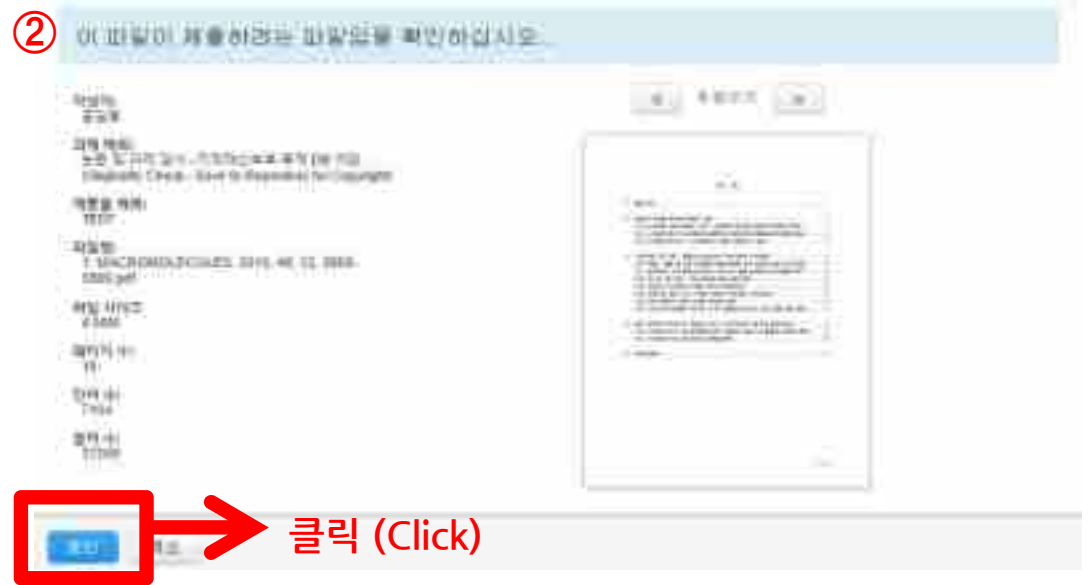
4) 하단의 "업로드" 버튼 클릭한다.

5) 단일 파일 업로드의 요건 : 40MB, 400 페이지 미만

*파일 자료가 용량이 클 경우 본 매뉴얼의 Q&A 참고 후 용량이 축소된 파일 업로드

6) 허용 파일 유형

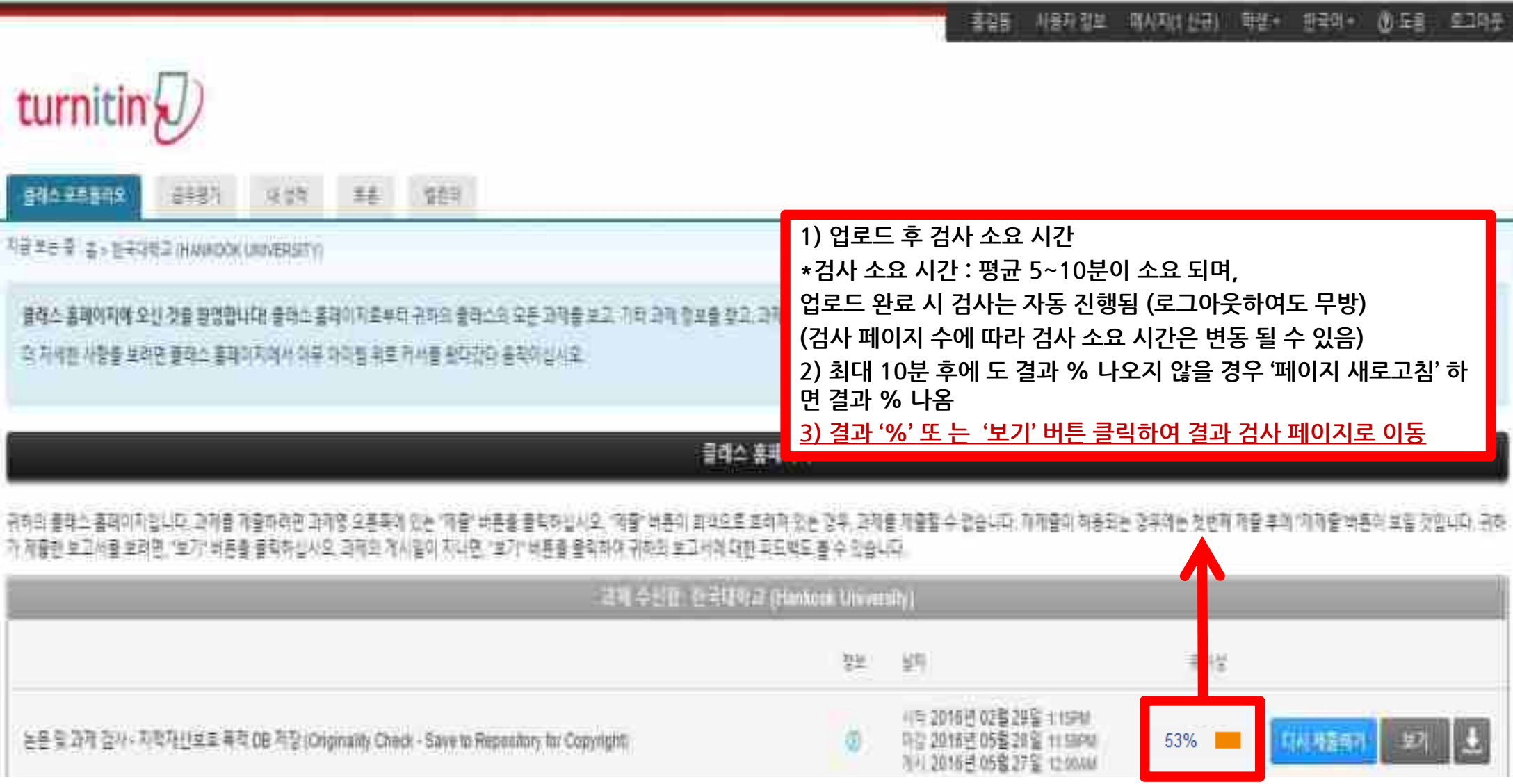
Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, TEXT PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Google Docs, 일반 텍스트
*단, Image PDF 는 검사 불가 (ex. 스캔본, 워터마크)



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



유사도 검사 결과 확인



- 1) 업로드 후 검사 소요 시간
*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)
- 2) 최대 10분 후에 도 결과 % 나오지 않을 경우 '페이지 새로고침' 하면 결과 % 나눔
- 3) 결과 '%' 또는 '보기' 버튼 클릭하여 결과 검사 페이지로 이동



유사도 검사 결과 확인

- 화면 왼쪽에 본인이 업로드한 파일 원본이 보이며 해당 원본상 유사도 매칭이 되는 각각의 부분을 **하이라이트**와 **번호**매김하여 보다 쉽게 유사도 매칭 부분 확인 가능
- 유사도 매칭된 부분에 대한 자세한 출처 확인은 오른쪽 탭 상 **1) 대표 출처보기** 클릭 후 확인 가능
- 오른쪽 **1) ~ 5)** 각각의 기능 및 서비스 확인 후 이용

The screenshot shows the 'feedback studio' interface. At the top, there's a navigation bar with 'feedback studio' logo, '아동학' (Child Abuse), and '청소년 성착취 피해 - 피해' (Victim of Adolescent Sexual Abuse - Victim). The main area displays a document with highlighted text and a sidebar on the right containing several icons for document management. A large box on the left contains instructions, and five smaller boxes on the right describe the sidebar functions.

1) 유사도 결과 % = 본문의 총 단어 수 대비 기존 출처와의 일치하는 단어 수의 비율을 나타냄, 클릭시 '대표출처' 확인 가능 (Ex. 44% -100단어 기준 44단어 일치)

2) 모든출처처보기 : 모든 출처들에 대한 확인 가능

3) 필터링 기능: 인용(직접인용) 및 참고문헌 제외 필터 기능 제공

4) 검사결과 다운로드(독창성보고서): 유사도 검사 결과 값 PDF 다운로드

5) 업로드 파일 기본 정보 확인 : 보고서(업로드 파일) ID 및 파일 형식, 글자, 단어 수 등 제공

유사도 검사 결과 확인 1) 대표출처 및 모든 출처확인



• 일치개요(대표출처보기) : 유사도 매칭 출처 들 중 가장 높은 %의 출처를 확인

일치개요	
53%	
1	www.kyungpook.ac.kr 18%
2	www.kyungpook.ac.kr 5%
3	The Catholic Korea Sem... 3%
4	www.kyungpook.ac.kr 2%
5	kyungpook.ac.kr 2%
6	kyungpook.ac.kr 2%
7	kyungpook.ac.kr 1%
8	kyungpook.ac.kr 1%
9	kyungpook.ac.kr 1%
10	kyungpook.ac.kr 1%

• 해당 대표출처 를 포함 한 기타출처의 내역을 확인 할 수 있음(일치분석)

일치분석	
1	www.kyungpook.ac.kr 18%
2	www.kyungpook.ac.kr 18%
3	www.kyungpook.ac.kr 7%
4	www.kyungpook.ac.kr 5%
5	www.kyungpook.ac.kr 3%
6	www.kyungpook.ac.kr 2%
7	www.kyungpook.ac.kr 2%
8	www.kyungpook.ac.kr 1%
9	www.kyungpook.ac.kr 1%
10	www.kyungpook.ac.kr 1%



• 모든소스(모든출처보기): 본문 전체 유사도 매칭 출처 들 에 대한 모든 출처들을 % (고) 에서 (하) 로 나열 되어 확인

모든소스	
1	www.kyungpook.ac.kr 26%
2	www.kyungpook.ac.kr 22%
3	Chae, Young Moon, et... 16%
4	The Catholic Korea Sem... 14%
5	kyungpook.ac.kr 14%
6	www.kyungpook.ac.kr 12%
7	Kyungpook National Un... 11%
8	Yonsei University 10%
9	Asia University (Gyeong... 9%
10	kyungpook.ac.kr 9%
11	Yonsei University 9%
12	Yonsei University 9%

- 1) 유사도 결과 % 값은 대표 출처 들의 총합
- 2) 일치개요 를 통해 각 각 의 대표 출처들의 기타 출처내역 확인 가능
- 3) '모든출처보기' 선택 하여 해당 본문의 모든 출처를 % (고) 에서 (하) 로 확인 가능

유사도 검사 결과 확인 2) 필터 및 설정



• 필터 및 설정 : 인용(직접인용) 및 참고문헌 제외 필터 기능 제공



1) '인용문(직접인용) 제외' 및 '참고 문헌 제외' 선택 후 아래의 변경사항 적용 클릭 : 파일 상 포함되어 있는 직접 인용문(" "쌍따옴표) 과 참고 문헌 을 제외 한 재 검사 결과 바로 확인 가능

2) 다음 미만의 소스 제외
 - 매칭 단어 수 와 유사도 매칭 출처 % 를 설정하여 재 검사 가능
 - 단어 수 와 % 설정 은 해당 기관 의 권고사항(혹은 투고 처) 일 때 를 제외 하고 사용을 권장 하지 않음

3) '새 보고서' : 이 전 검사파일 의 재 검사를 원할 경우, '새 보고서' 클릭. '과거 검사 시기' 와 현재 까지 의 업데이트 된 새로운 비교대상 DB 와 재 검사 진행
 - 예) 1년 전 검사 파일을 '새보고서' 를 통해 재 검사를 할 경우 유사도 %가 높아질 가능성 있음 이는 1년 간 축적된 데이터를 바탕으로 재 검사를 진행 하였기 때문

유사도 검사 결과 확인 3) 원문 확인

feedback studio 이동학 원문보기를 위한 - 과제 /30 5/14

일치 개요 X

53%

1 ocean.kisti.re.kr 18% >

2 www.researchgate.net 5% >

3 The Catholic Korea Soc. 3% >

4 www.kcpa.ac.kr 2% >

5 kcpa.kogang.ac.kr 2% >

6 default.htm not avail. 2% >

7 Fuller Theological Sem. 1% >

8 www.seoul.ac.kr 1% >

9 Myongji University (In... 1% >

10 www.mirae.org/eng... 1% >

11 Chonju Univ. and Hye... 1% >

페이지: 1/21 | 언어: 5075 | Turnitin Classic으로 평가하기

대표출처 확인 가능 및 URL클릭 하여 해당 출처 사이트 확인 가능(Open Source일 경우)

원문보가기능: 클릭 시 원문 에 텍스트 기반의 원문 확인 가능(해당 문장 포함 한 전체 단락 제공(OA))

- 각각의 출처를 클릭 하면 본문 상 해당 부분에 '매칭부분'의 앞/뒤 문맥을 포함 한 원문 Preview Box 확인 가능
- 대표 출처 의 인터넷 URL 확인 가능
- 원문보기 클릭 하여 '페이지상' 텍스트 원문 확인 가능

유사도 검사 결과 확인 4) 독창성보고서(유사도 결과) 다운로드

1. 현재보기: 매칭 부분이 표시되어 있는 원문 및 검사결과(매칭 출처 & 유사도%) 다운로드

출처	매칭률	유사도
www.kyobobook.co.kr	47%	
www.kyobobook.co.kr	3%	
www.kyobobook.co.kr	2%	
www.kyobobook.co.kr	<1%	
www.kyobobook.co.kr	<1%	
www.kyobobook.co.kr	<1%	
www.kyobobook.co.kr	<1%	

2. 디지털 수령증: 1장 으로 되어 있는 수령증, 아래 와 같이 검사일자 및 파일제목 작성자 등 기본 정보 확인 가능(매칭출처 및 유사도 % 확인불가)



*학교 및 기관에 따라 요구하는 제출방식이 다름. 다운로드 전 확인 후 알맞는 Format 다운로드 요망



Q&A

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 지도 교수님과 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 컨텐츠는 지속적으로 증가 및 축적되고 있으므로 현재는 표절이 발견되지 않더라도 추후에 표절 문제가 발생할 수도 있습니다. 따라서 지도 교수님 또는 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. 처음에 네이버, 다음 등의 메일 계정으로 계정을 생성 하였는데 학교 메일 도메인으로 등록 해야 한다고 합니다. 어떻게 해야 하나요? (학생)

A : 기본적으로 Turnitin은 1인 1계정을 원칙으로 하고 있습니다.

학교 메일이 아닌 타 메일 계정으로 신규 계정 생성 시 (네이버, 다음 , 구글 등) 새로 계정 생성하시지 마시고 Turnitin 로그인 하신 후 우측 상단의 “사용자 정보 (User info)”에서 메일 주소를 변경하시길 바랍니다.

(다수의 계정에서 동일 자료 검사 시 처음 업로드 된 자료와 매칭되어 높은 유사율 (%)로 체크 될 수 있습니다)

Q. 인터넷 익스플로어 (Internet Explorer) 로 이용 하고 있습니다. 하지만 언어 변경이나 자료 업로드가 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. 기존 비밀번호를 분실하였습니다. 어떻게 찾을 수 있을까요? 또는 재설정이 가능한가요?

A : 비밀번호 재 설정 메일 수신을 위해 자세한 사항은 다음 페이지의 비밀번호 재설정 방법 확인바랍니다.



①

로그인 창 하단의

패스워드 를 잊으셨습니까? 클릭



②

1) Turnitin 계정 E-mail 주소 기입

2) 성 (Last Name) 기입 (Ex. 김, 이, 박, 최)
- 영문 및 한글 등 계정 생성시 사용한 정확한 한 '성' 기입

3) 하단의 다음 클릭



③

1) 답변 생략 가능

2) “답변을 잊어버리셨습니까? 클릭



④

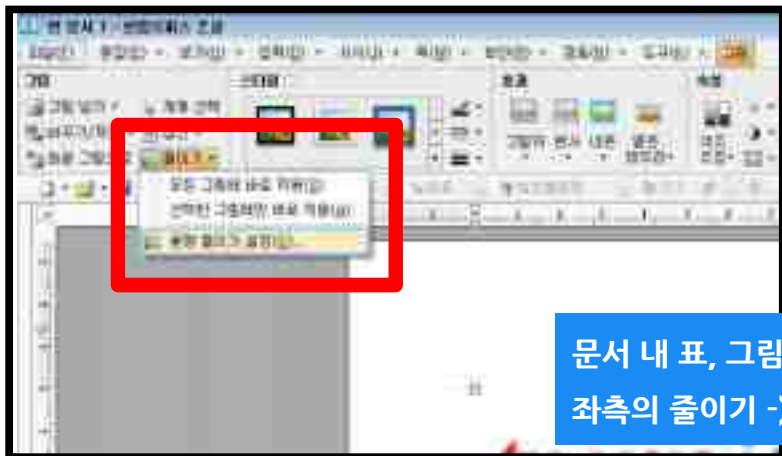
1) 기입된 메일로 PW 재설정 메일 발송

2) 수신된 메일로 비밀번호 재 설정

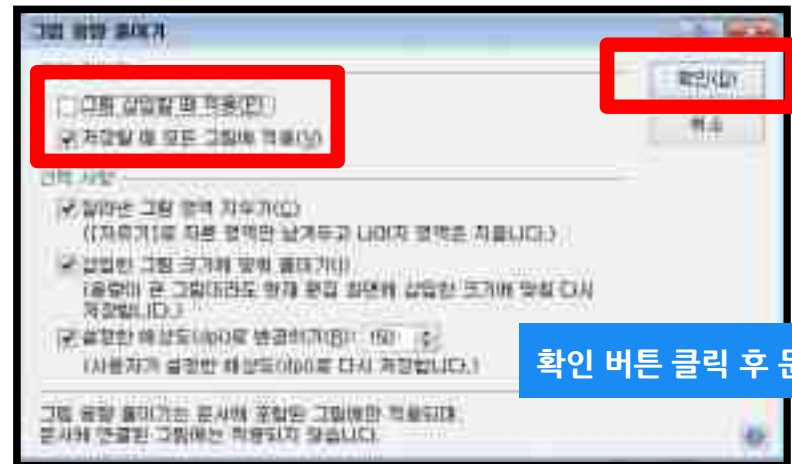
Q. 현재 작성 한 자료가 Turnitin 업로드 제한 범위 (40MB, 400 페이지 미만)을 초과합니다. 업로드를 하기 위해서는 어떻게 해야 하나요?

A : 1) 업로드 할 문서 내 이미지 용량 줄이기 적용 후 저장 (hwp, word 파일)

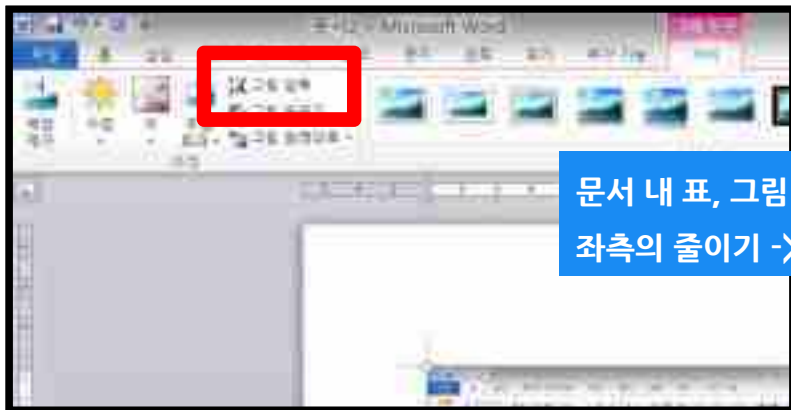
2) PDF 파일 용량 압축 시 - <http://smallpdf.com/kr/compress-pdf> (무료) 접속 -> 압축할 파일 선택 -> 용량 압축 후 개인 PC로 다운로드



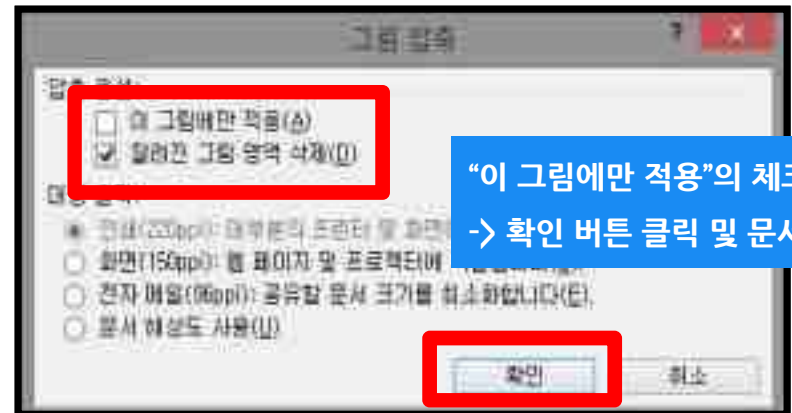
문서 내 표, 그림 클릭 시
좌측의 줄이기 ->용량 줄이기 선택



확인 버튼 클릭 후 문서 저장



문서 내 표, 그림 더블 클릭 시
좌측의 줄이기 ->용량 줄이기 선택



“이 그림에만 적용”의 체크 박스 해제
-> 확인 버튼 클릭 및 문서 저장

Thank you

이용 문의

턴잇인 코리아

Tel : 02) 6465-0280

Email : koreasales@turnitin.com