

턴잇인 코리아

www.turnitin.com

www.turnitin.com/ko

서울시 종로구 종로5길 7, 타워8빌딩 16층 (03157)

이메일 문의: koreasales@turnitin.com

Turnitin (턴잇인) 이용 매뉴얼

교강사용 (Instructor)



Updated : 201807

| Contents



1. 이용 전 Check사항 (p.3-4)
2. 교강사용 계정 생성 (pp. 5-6)
3. 셀프체킹용 이용 안내 (pp.7-9)
4. 온라인클래스용 이용 안내 (pp. 10-13)
5. 유사도 결과 확인 안내(공통) (pp. 14- 15)

턴잇인 코리아

www.turnitin.com

www.turnitin.com/ko

서울시 종로구 종로5길 7, 타워8빌딩 16층 (03157)

이메일 문의: koreasales@turnitin.com

이용 전 Check 사항

1. 이용가능한 브라우저

크롬, 인터넷 익스플로러, 사파리, 파이어폭스 등 가능하나 **크롬에서 가장 안정적입니다.**
 [인터넷 익스플로러  낮은 버전 사용시 특유의 버그로 오류 발생 우려가 있으므로, 크롬 브라우저를 다운로드하여 사용하세요]



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

2. 이용 가능한 대표적 문서 종류

워드(.doc/.docx), PDF, 텍스트파일(.txt), 구글 docs, 파워포인트 (.ppt/.pptx), 엑셀(.xls, .xlsx) 등
[한글 HWP 문서의 경우, 워드로 변환 후 검사해주세요]

[스캔한 이미지나 워터마크 PDF는 읽을 수 없습니다]

[오류는 소속, 이름, ID, 원문, 오류 스크린샷 포함하여 메일 보내주세요]

한국지사 이메일: koreasales@turnitin.com

3. 소속 기관 등록키와 계정 문의는 학교의 턴잇인 관리자에게 이메일을 보내주세요.

- 보통 학교 도서관이나 대학원이 관리하므로 해당 홈페이지를 체크해보시되, 정확한 관리자 정보는 koreasales@turnitin.com으로 [소속기관, 이름, 직함] 포함해 이메일 보내주세요.

- 소속 기관 턴잇인 담당자에게 [소속학과, 직급, 이름, 학교 메일 주소]를 포함하여 **[턴잇인 계정 생성 지원 요청] 메일을 보내주세요.**

4. 계정 신청 후 이메일 받은편지함[Inbox]을 확인하여 턴잇인으로부터 온 Welcome 메일을 열어보세요.

- 혹시 받지 못하셨으면 메일의 스팸함을 확인해주세요. 없으시면 koreasales@turnitin.com으로 [소속학교, 이름, 직함]을 포함해 문의해주세요.

5. 비밀번호 분실하신 경우, 다음 페이지 안내(4쪽)를 참고해서 재설정하세요.

이용 전 Check 사항: 비밀번호 재설정

패스워드 재설정은 아래의 방식으로 할 수 있습니다.

- 1) 로그인 창 하단의 [패스워드 재설정] 클릭
- 2) Turnitin 계정에 이메일 주소 기입-성 (Last name) 기입-[다음] 클릭
- 3) 답변을 입력하거나, [답변을 잊어버리셨습니까?] 클릭
- 4) 기입된 메일로 비밀번호(PW) 재설정 메일 발송되므로, 확인 후 재설정

로그인

이메일

비밀번호

로그인

패스워드 재설정
계정 새로 만들기

사용자 패스워드 재설정하기

사용자 프로파일을 만들 때 사용한 이메일 주소를 입력하십시오. 작업을 마쳤으면 "다음"을 클릭하십시오.

이메일 주소
uqjoruxa@guerrillamail.com

귀하의 성
홍

귀하의 계정에 대한 이메일을 모르신다면...

귀하의 강사(귀하가 강사인 경우, Turnitin 관리자)에게 귀하의 이메일 주소를 찾아보도록 요청하십시오.

참고: 개인정보 보호 조약으로 인해 Turnitin은 귀하 자신에게 조차 귀하의 이메일을 공개할 수 없습니다. 이 정보는 귀하가 속한 기관을 통해서 취득해야 합니다.

다음

사용자 패스워드 재설정하기

보안 질문에 대한 답변을 기억하면, 아래에 입력하십시오. 완료시, "다음"을 클릭하십시오.

지정된 보안 질문이 현재 유효고있는 언어와 다르면 아래 목록에서 해당 언어를 선택 해주십시오. 한국어

보안용 질문
어머니의 가족 성이 무엇입니까?

답변

답변을 잊어버리셨습니까?

모든 패스워드는 대소문자를 구별합니다. 패스워드 재설정 이메일이 스팸으로 필터링될 수 있으므로 스팸메일이나, 정크 메일 폴더에 있는지 확인하여 주십시오. 이메일은 noreply@turnitin.com에서 발송되므로 스팸 차단기 또는 스팸메일 관리소프트웨어에서 해당 이메일에 대한 차단을 해제하여야 할 필요가 발생할 수 있습니다.

다음 이전

사용자 패스워드 재설정하기

귀하의 패스워드를 재설정하기 위한 링크가 여기에 발송되었습니다:
uqjoruxa@guerrillamail.com

메일로 발송된 링크를 사용하여 24시간 내 귀하의 패스워드를 변경하실 수 있습니다.

패스워드 재설정 요청 후 이메일 받은편지함[Inbox]을 확인하여 텀잇인으로부터 온 메일을 열어보세요.

- 혹시 받지 못하셨으면 메일의 스팸함을 확인해주세요. 없으시면 koreasales@turnitin.com으로 [소속학교, 이름, 직함]을 포함해 문의해주세요.

교강사용 계정 생성

1. 담당자에게 계정 요청한 후, 본인 메일의 수신함을 확인해주세요.

본인 메일에 로그인해 Welcome 메일 확인해주세요. (발신자 : Turnitin No Reply)

[받지 못하셨으면, 스팸함을 확인하세요]

- 1) 담당자에게 전달한 본인 메일을 열어 툰잇인으로부터 온 Welcome 메일을 열고, [시작하기] 버튼을 눌러주세요.
- 2) 팝업창이 뜨면 하단의 [비밀번호 만들기] 버튼을 눌러주세요.
- 3) [계정 설정] 창이 뜨면 이메일을 넣고, 성(ex. Kim, Lee, 김 등)을 넣어주세요.
- 4) 다시 접속해, [Turnitin 비밀번호 만들기] 이메일을 수신하고, [Turnitin 계정 설정을 완료하려면 여기를 클릭하여 비밀번호를 생성하십시오]를 눌러주세요.

새로운 Turnitin 계정이 귀하를 위해 생성되었습니다

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

Turnitin에 오신 것을 환영합니다.

Kim Mikyung 님, 안녕하세요.

Yoo Jay 님이 귀하를 Turnitin Institute 계정에 감사로 추가하였습니다.

새로운 Turnitin 감사로, 전 세계 교육 전문가 커뮤니티에 참여하게 되었습니다. 귀하와 함께 할 수 있어 기쁩니다.

지금 클래스를 설정하시겠습니까?

시작하기

문제가 발생할 경우 www.turnitin.com을 방문하여 필요한 안내를 받으시기 바랍니다.

감사합니다.

Turnitin

비밀번호 만들기

비밀번호 만들기

클래스 만들기

과제 만들기

학생 추가

Turnitin 사용을 시작하시겠습니까?

비밀번호 만들기

계정 설정

계정을 설정하려면 이메일 주소와 성을 입력하십시오.

이메일 주소

성

다음

Turnitin 비밀번호 만들기 - Mikyung Kim 님 안녕하세요

Turnitin 비밀번호 만들기

Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

Mikyung Kim 님 안녕하세요,

Turnitin 계정 설정을 완료하려면 여기를 클릭하여 비밀번호를 생성하십시오

제공된 링크를 클릭하는 데 문제가 있는 경우 다음 URL을 복사하여 브라우저에 붙여 넣으십시오.

https://www.turnitin.com/login_reset.asp?lang=ko&id=aa48a92d390c7ca839ed254389bac910&account_setup=1

링크가 완료되었습니다?

비밀번호 생성 링크는 24시간 동안만 유효합니다. 링크가 만료된 경우 여기를 클릭하여 새 링크를 요청하십시오.

제공된 링크를 클릭하는 데 문제가 있는 경우 간단히 다음 URL을 복사하여 브라우저에 붙여 넣으십시오.

https://www.turnitin.com/password_reset.asp?lang=ko&account_setup=1

감사합니다.

Turnitin

2. 비밀번호 및 계정 생성 완료에 필요한 정보를 기입해주세요.

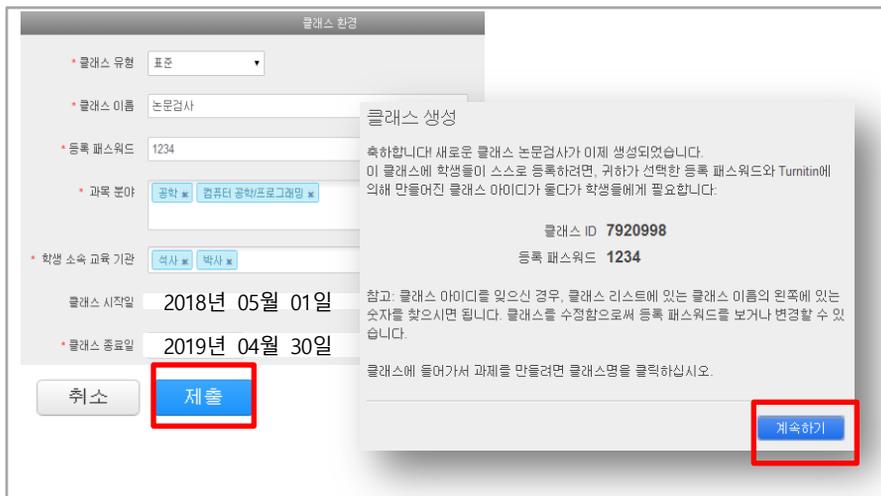
- 1) 6~12자로, 하나 이상의 영문과 숫자가 포함된 비밀번호 기입 후 [비밀번호 생성] 버튼을 누르시면, 계정 설정 완료 메시지가 나옵니다.
- 2) [Turnitin의 로그인]에 이메일 주소와 패스워드를 입력하고 [로그인]해주세요.
- 3) 보안용 질문을 선택하시고, 질문 답변을 작성한 후, [다음] 버튼을 눌러주세요. (ex. 읽은 것을 기억할 수 있는 첫 번째 작가는 누구입니까?/현진건)
- 4) [사용자 동의] 페이지를 읽고, [동의합니다—계속] 버튼을 눌러주세요

셀프체킹용 이용 안내: 클래스 개설

1. 로그인 후 보이는 화면에서 [+클래스 추가] 버튼을 눌러 클래스를 만드세요.



2. 클래스 환경을 설정합니다.



- 1) 클래스 유형 : [표준] 선택
- 2) 클래스 이름 : 원하는 클래스명을 기입 (ex. 논문검사, 2018 논문검사 등)
- 3) 등록 패스워드 : 4~12자의 숫자나 영문으로 임의 선택 (ex. 1234, research 등)
- 4) 과목 분야 : 해당 논문의 분야 선택 (ex. 없을 시 [기타] 선택)
- 5) 학생 소속 교육기관 : 석사 또는 박사 선택
- 6) 클래스 종료일 : 종료일을 특정하지 않고자 할 경우, 기본값 그대로 설정
- 7) 기입 후 하단의 [제출] 버튼 클릭
- 8) [클래스 생성] 팝업 창 [계속하기] 클릭

3. 생성된 클래스 이름을 누르면 [+과제 추가] 버튼을 누르세요.



셀프체킹용 이용 안내: 클래스 개설 continued

4. 과제 환경을 설정합니다.

- 1) 과제 제목: 원하는 과제명을 임의로 기입 (ex. 논문검사_국내용)
- 2) 점수값: 0~100 사이 숫자 기입 (필수 항목)
- 3) 마감일, 게시일: 같은 날짜로 지정하되, 클래스 종료일보다 이전 날짜로 설정
- 4) [+옵션 환경] 클릭

5. 옵션 환경을 설정하세요 (셀프체킹과 온라인 클래스 설정 상이)

아래 선택 항목 외에는
기본값 유지

- 1) 독창성 보고서 생성 옵션:
[즉시첫번째보고서가최종책임]
- 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

셀프체킹용 이용 안내: 파일 제출

6. 클래스와 과제 생성이 완료되었으면, 유사도 검사하고자 하는 파일을 제출합니다.

The screenshot shows the '한국대학교' (Korea University) self-checking system. The top navigation bar includes '클래스 추가' (Add Class) and filters for '모든 클래스', '만료된 클래스', and '활성화된 클래스'. A table lists classes, with '논문검사' (Thesis Check) highlighted. Below this, the '논문검사_국내용' (Thesis Check - Domestic) page is displayed, showing submission dates and a '보기' (View) button. At the bottom, the '파일 제출' (File Upload) button is highlighted.

- 1) [옵션환경] 설정 완료 후 보이는 홈화면에서 [클래스명] (ex. 논문검사) 클릭
- 2) 과제명 (ex. 논문검사_국내용)에서 게시일 우측 [보기] 클릭
- 3) [파일 제출] 탭 클릭

7. 파일 업로드를 위한 정보를 작성합니다.

- 1) 파일 업로드 방식 선택. 기본 [단일 파일 업로드] 선택
 - 2) 이름, 성, 제출물 제목: 저자명 및 논문 제목 기입 (한/영 가능)
 - 3) [이 컴퓨터에서 선택하기] 클릭하여 검사하고자 하는 논문 선택 후 [업로드]
- * 단일 파일 용량 40MB (400p) 미만 검사. 초과시, 논문 내 이미지 삭제하거나 용량 축소 압축하여 검사 (이외, 허용 문서 type은 매뉴얼 3p 참조)

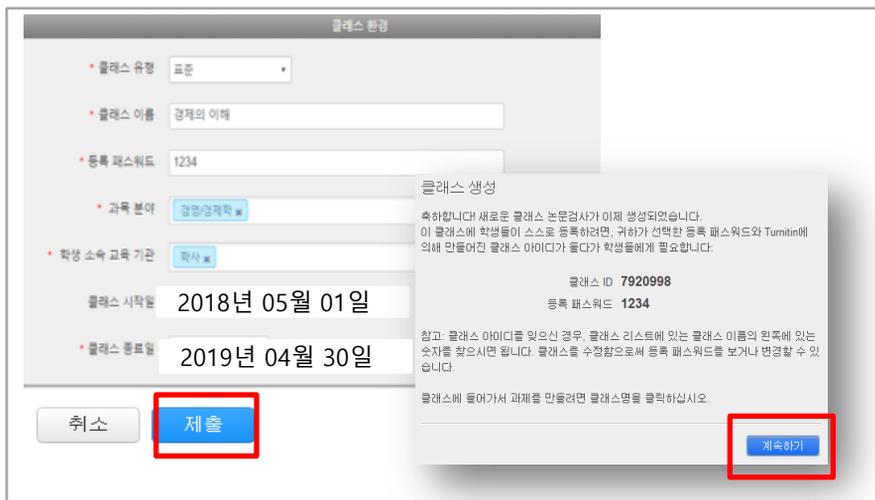
The screenshot shows the file upload form. The '단일 파일 업로드' (Single File Upload) option is selected. The form includes fields for '저자' (Author), '이름' (Name), '(가칭) 성' (Surname), and '제출물 제목' (Submission Title). A '파일 업로드' (File Upload) button is highlighted. The right side shows a preview of the document to be uploaded.

온라인클래스용 이용 안내: 클래스 개설

1. 로그인 후 보이는 화면에서 [+클래스 추가] 버튼을 눌러 클래스를 만드세요.



2. 클래스 환경을 설정합니다.



- 1) 클래스 유형 : [표준] 선택
- 2) 클래스 이름 : 원하는 클래스명을 기입 (ex.경제의 이해 등)
- 3) 등록 패스워드 : 4~12자의 숫자나 영문으로 임의 선택 (ex. 1234, 2018class 등)
- 4) 과목 분야 : 해당 클래스의 분야 선택 (ex. 없을 시 [기타] 선택)
- 5) 학생 소속 교육기관 : 학사 또는 석사 선택
- 6) 클래스 종료일 : 종료일을 특정하지 않고자 할 경우, 기본값 그대로 설정
- 7) 기입 후 하단의 [제출] 버튼 클릭
- 8) [클래스 생성] 팝업 창 [계속하기] 클릭

3. 생성된 클래스 이름을 누르면 [+과제 추가] 버튼을 누르세요.



4. 과제 환경을 설정합니다.

- 1) 과제 제목: 원하는 과제명을 임의로 기입 (ex. 중간고사 레포트)
- 2) 점수값: 0~100 숫자 기입 (필수 항목) (ex. Syllabus에 정한 레포트 점수)
- 3) 마감일, 게시일: 학생들은 [마감일]까지 과제를 제출하고, 교수자가 페이퍼를 평가하면 학생들은 [게시일]에 평가 내용을 볼 수 있음
- 4) [+옵션 환경] 클릭

5. 옵션 환경을 설정하세요 (셀프체킹과 온라인 클래스 설정 상이)

아래 선택 항목 외에는 기본값 유지

1) 독창성 보고서 생성 옵션:

[마감일에] 선택 (제출된 모든 학생 페이퍼 유사도결과가 마감일에 한번에 나타나며, 학생 페이퍼 간 매치 여부도 표시)

2) 보고서 제출 대상:

[Turnitin 데이터베이스] 선택

3) ETS e-rater 사용 기관에만 보이는 기능: [예]를 선택, 서브항목의 옵션 기본값 유지, [제출]

온라인클래스용 이용 안내: 학생 등록

6. 클래스와 과제 생성이 완료되었으면, 학생들을 등록시킵니다.

The screenshot shows the '한국대학교' (Korea University) interface. At the top, there's a search bar and a '+ 클래스 추가' (Add Class) button. Below it, a table lists classes, with '경제의 이해' (Understanding Economics) selected. The '학생' (Students) tab is active, and the '학생목록 업로드하기' (Upload Student List) button is highlighted. A preview of an Excel file is shown with the following data:

A	B	C
희선 정		hjung@myschool.edu
서운 김		skim@myschool.edu

- 1) [옵션환경] 설정 완료 후 보이는 홈화면에서 [클래스명] (ex. 경제의 이해) 클릭
 - 2) 상단 네모 탭(Tab) 중 [학생] 탭을 클릭
 - 3) 등록하고자 하는 학생의 이름, 성, 이메일을 엑셀(.xls)로 저장하여 준비
 - 4) [학생목록 업로드하기] 버튼 클릭하여 준비한 엑셀 파일을 업로드
- * [학생 추가]는 단일 학생을 추가하고자 할 때 사용

7. 학생들이 마감일전에 과제를 제출하게 독려하고 (매뉴얼 홈페이지 다운로드), 마감 일 후 제출된 과제를 확인하세요. [클래스명] 클릭, [보기] 클릭, [과제명] 클릭

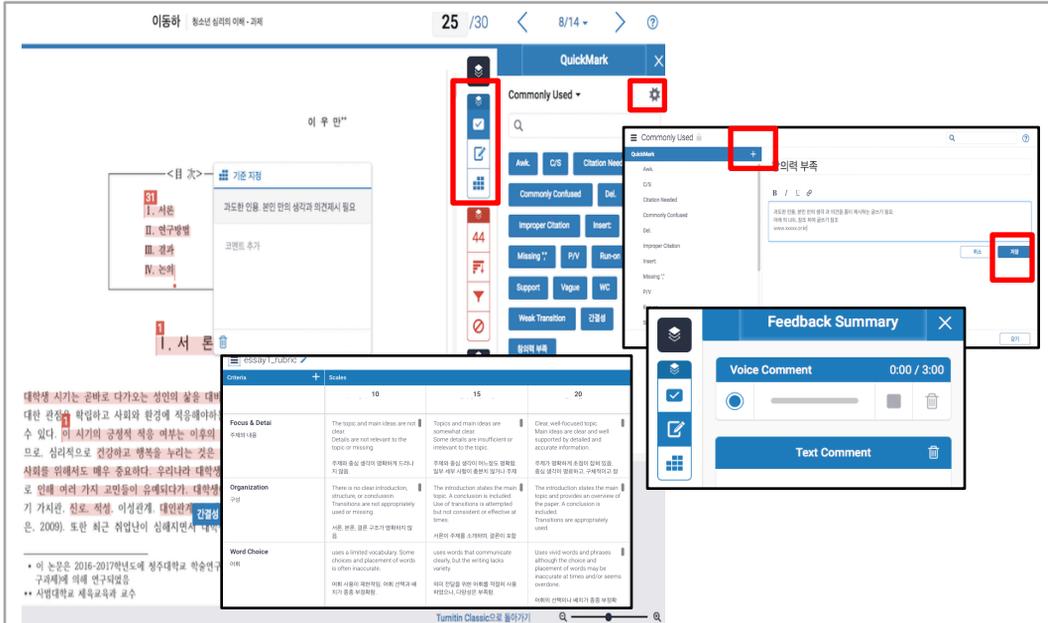
The screenshot shows the '경제의 이해' (Understanding Economics) class page. The '보기' (View) button is highlighted. Below it, a table shows the assignment schedule and a list of student submissions.

보고서	2018년 05월 01일	2018년 05월 14일	2018년 05월 21일	0/0 전용	보기	추가 활동
자	과제	유사성	성적	평가	파일	보고서 ID
<input type="checkbox"/>	한국외대	중간고사 레포트 1	3%	---	---	895746791
<input type="checkbox"/>	김현정	중간고사 레포트 2	12%	---	---	950044287
<input type="checkbox"/>	LeeChangmin	중간고사 레포트 3	12%	---	---	946037854
<input type="checkbox"/>	이창민	중간고사 레포트 4	20%	---	---	946026750
<input type="checkbox"/>	최성만	중간고사 레포트 5	21%	---	---	943170149
<input type="checkbox"/>	이상현	중간고사 레포트 6	33%	---	---	871174095
<input type="checkbox"/>	안양희	중간고사 레포트 7	69%	---	---	887326996

온라인클래스용 이용 안내: 첨삭(feedback)

8. 본 매뉴얼 pp. 9-10을 통해 유사도 체크 방법 확인. 빨간색 바(Bar) 버튼을 이용

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



- 1) 퀵마크(QuickMarks): 첨삭시, 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 사용할 수 있음.

10. 두번 째 과제 생성부터는, 과제 타입을 선택할 수 있습니다.

과제 유형을 선택하십시오

- 보고서 과제
- PeerMark 과제
- 수정 과제
- 성찰 과제

다음 단계

- 1) Paper Assignment: 기본 선택
- 2) Peer Mark Assignment: 강사가 질문 선택, 학생들이 과제에 Peer feedback
- 3) Revision Assignment: 첫번째 제출 과제 기본, 수정 과제를 추가로 제출
- 4) Reflection Assignment: 일련의 작문 과정 통해 배운 점에 피드백

유사도 결과 확인 (공통)

1. 파일 제출 5~10분 후 페이지 새로고침(F5)하셔서 결과를 확인하세요.

유사성이 회색에서 색깔칸으로 변경되면 결과(%)를 보실 수 있으며, 연속 4회에 한해 결과를 즉시 보실 수 있습니다. 5회차 재제출부터는 결과 보기에 24시간이 소요됩니다. 단, **같은 설정의 과제를 여러 개 만드시면** 한 과제에서 4번의 즉시 보기를 다 사용하시면, 다른 과제를 눌러 검사하시면 됩니다.

제출		유사성		파일	보고서 ID
<input type="checkbox"/>	저자	제목	유사성		
<input type="checkbox"/>	홍길동	생물	53%		630665061

2. 유사도 검사 결과 수치를 클릭하면, 자세한 내역을 볼 수 있습니다.

1) 유사도결과% = 총 단어 수 대비 턴잇인DB 일치 단어수 (ex. 44: 100단어당 44단어 일치)

2) 모든출처보기: 일치하는 자료의 출처 내역 (본문 하이라이트 번호와 비교 검토)

3) 필터링: 직접인용 및 일부 참고문헌 제외 가능

4) 복구: 필터링으로 제외한 출처 다시 포함

5) ETS: E-rater engine을 통한 자동 문법 검사한 결과

6) 다운로드: 결과 Pdf로 다운로드 ([현재보기] 및 [디지털수령증] 다운로드)

6)의 [다운로드]시, [현재보기]는 일치 부분과 출처 등 자세한 내역이 포함되고, [디지털수령증]은 유사도검사를 시행했음을 증명하는 간단한 문서입니다. 수회 다운로드 가능하며, 제출처에 [현재보기]와 [디지털수령증] 다운로드한 문서를 제출하세요.

유사도 결과 확인 (공통) continued

3. 매치 결과 중, 특정 소스를 제외하실 수 있습니다. (제출처에 허용 여부 확인 요망)

[모든출처보기] 버튼을 누르고, 맨 하단으로 스크롤을 내리면 보이는 [소스 제외] 버튼 클릭. 제외하고자 하는 소스를 선택[v]한 후, [제외] 버튼 클릭.

소스	비율
ocean.kisti.re.kr 인터넷 소스 - 8개 URL	26%
www.researchgate.net 인터넷 소스 - 36개 URL	22%
Chae, Young Moon, an... 출판물	16%
The Catholic Korea Son... 학생 보고서 - 43개 보고서	14%
(school name not avail... 학생 보고서 - 52개 보고서	14%
www.krcpa.or.kr 인터넷 소스 - 8개 URL	12%
Kyungpook National Un... 학생 보고서 - 23개 보고서	11%
Ewha Womans Universi... 학생 보고서 - 23개 보고서	10%
Ajou University Graduat... 학생 보고서 - 28개 보고서	9%

4. 제출처에서 인용문이나 참고문헌 제외를 허용하는 경우, 필터링 기능을 설정하세요.

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

Cf. 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

필터 및 설정

필터

- 인용문 제외
- 참고 문헌 제외

다음 미만의 소스 제외:

- 단어
- %
- 크기별로 제외하지 않음

선택적 설정

- 다중 색상 강조 표시

변경 사항 적용 새 보고서