Prevent Plagiarism, Better Writing

New Turnitin Feedback Studio for Instructors

뉴 턴잇인 교원용 매뉴얼 2026

Turnitin Korea

1. 이용 전 Check 사항 [3p]

2. 교강사용 계정 생성 방법 [pp.4-7]

3. **파일 업로드 (목적에 따라 워크플로 상이)**

1) 본인의 글 검증: 빠른 제출 기능을 통한 업로드 [pp.8-13]

2) 학생의 글 검증: 클래스 및 과제 생성, 학생 초대 [pp.14-21]

4. **결과 확인**

1) 유사도 (출처, 매치그룹, 부가기능) [p. 22-24]

2) AI 작성 감지 기능 [p. 25]

3) 학생 글에 대한 첨삭 및 채점 [pp. 26-27]

4) 보고서 다운로드 [p. 28-30]

5. 자주 묻는 질문들 및 문의처 [pp. 31-34]

이용 전 **Check** 사항

1. 이용 가능한 브라우저 (Browser types) - Recommended to use Chrome
크롬, 마이크로소프트 엣지, 사파리, 파이어폭스
[최적화 환경: 크롬 브라우저 최신 버

2. 이용 가능한 대표적 문서 종류 (File types) - Recommended to use MS word, adobe pdfs [readable text files, not images, watermark added pdfs, etc.]

MS 워드(.doc/.docx), PDF, 텍스트파일(.txt), 구글 docs, 파워포인트 (.ppt/.pptx),

엑셀(.xls, .xlsx), Hangul 한글 문서(.hwp) 등 (단, 한글 HWP 문서는 호환성이 낮아 adobe pdf나 워드 파일로 변환 후 검사하기를 권장드립니다)

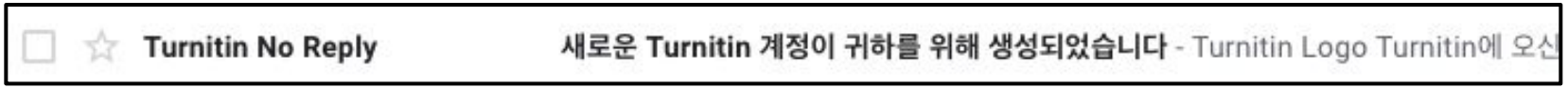
교강사용 계정 생성

1. 소속 기관의 턴잇인 서비스 담당자에게 계정 생성 요청 이메일을 보내세요.

- 이메일 수신자: koreasales@turnitin.com
- 제목: [턴잇인 계정 생성 지원 요청]
- 내용: [소속학교, 학과, 신분, 이름, 이메일 주소(학교 이메일을 사용해주세요)]

2. 이메일의 받은 편지함 **(Inbox)**을 확인하시고, 발신자 **Turnitin No Reply**에서 자동 발신된 [안내 메일] (새로운 **Turnitin** 계정이 귀하를 위해 생성되었습니다)을 클릭해주세요.

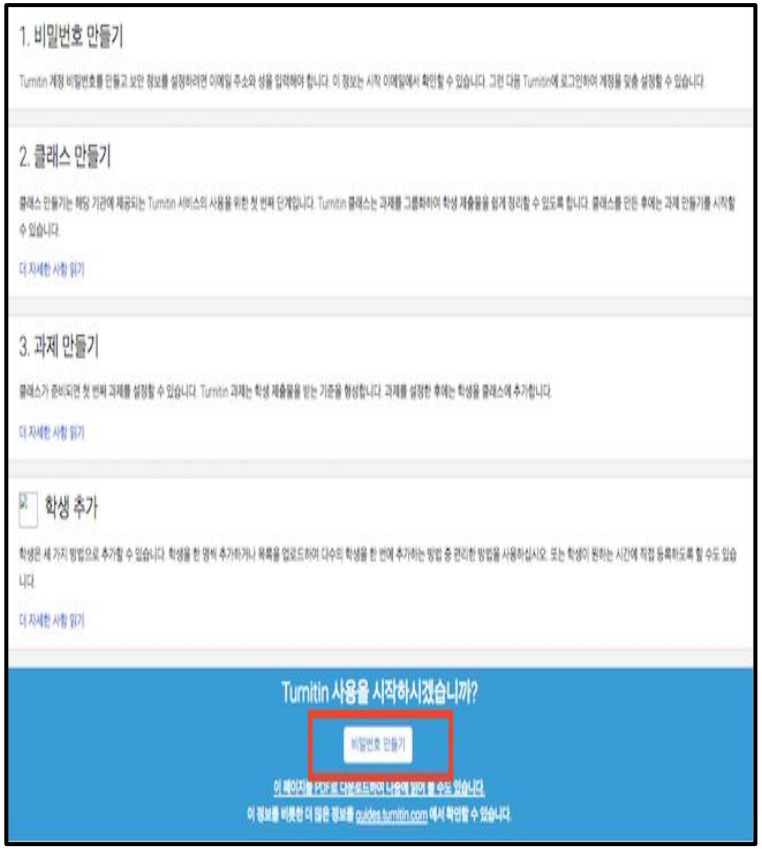
- **Turnitin No Reply** 발신자로 온 [안내메일 확인] 선택



- 메일 내의 [시작하기] 버튼 클릭 후 다음 페이지 하단의 [비밀번호 만들기] 선택
- **Click** [시작하기] **(Begin) -> Click** [비밀번호 만들기] **(Create password)**

교강사용 계정 생성 **continued**





교강사용 계정 생성 continued

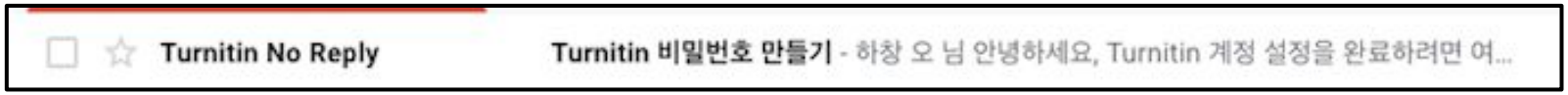
1. 본인의 이메일 주소와 성 **(Last name)**을 입력하면 , **[Turnitin** 비밀번호 만들기 **]** 메일이 발송됩니다 .





교강사용 계정 생성 continued

2.이메일의 받은 편지함 **(Inbox)**을 확인하시고 **, Turnitin No Reply**에서 자동 발신된 **[Turnitin** 비밀번호 만들기 **]** 메일을 클릭해주세요 **.**

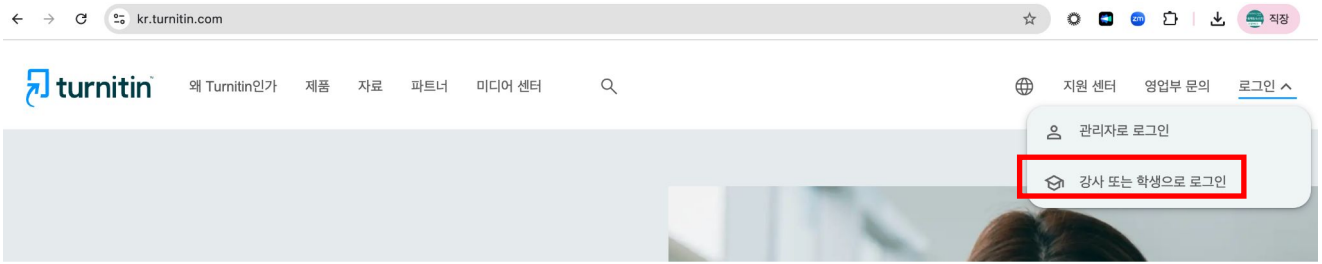


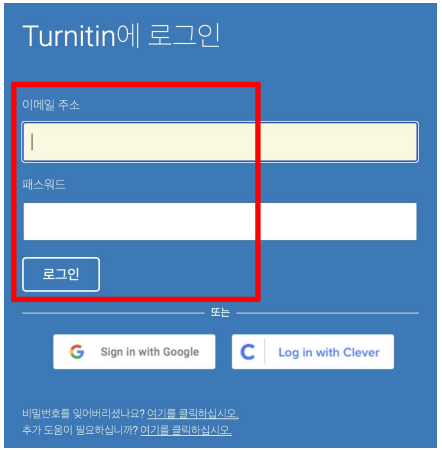
- 메일 상 제일 상단의 비밀번호 생성 링크 클릭 후 비밀번호 입력



빠른 제출(Quick submit): 셀프 체킹

1. 턴잇인 사이트에서 [로그인]하세요



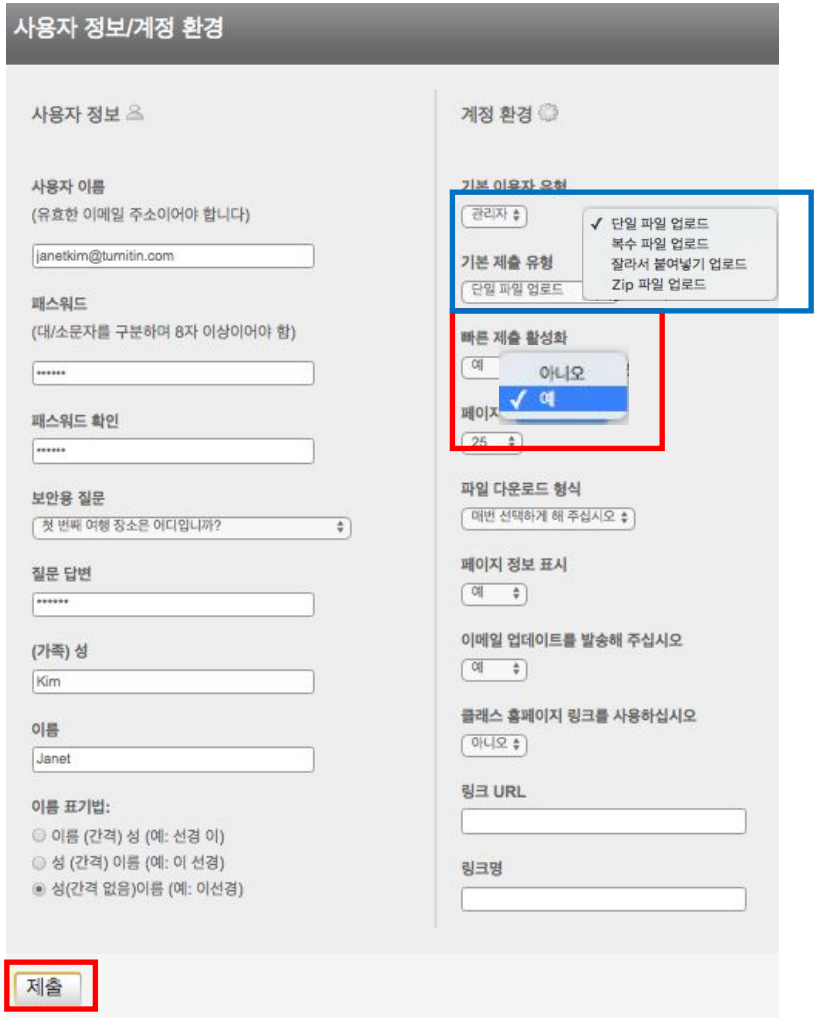


2. 본인 프로필 (이름)을 눌러주세요.



빠른 제출 (Quick submit)

3. “빠른 제출 활성화” 란에 “예” 라고 선택하시고, 하단의 “제출” 버튼을 눌러주세요. (만일 “단일파일 업로드”가 아닌 여러 개의 파일을 한 번에 올리고 싶으시면, “기본 제출 유형”에서 바꿔주세요.)

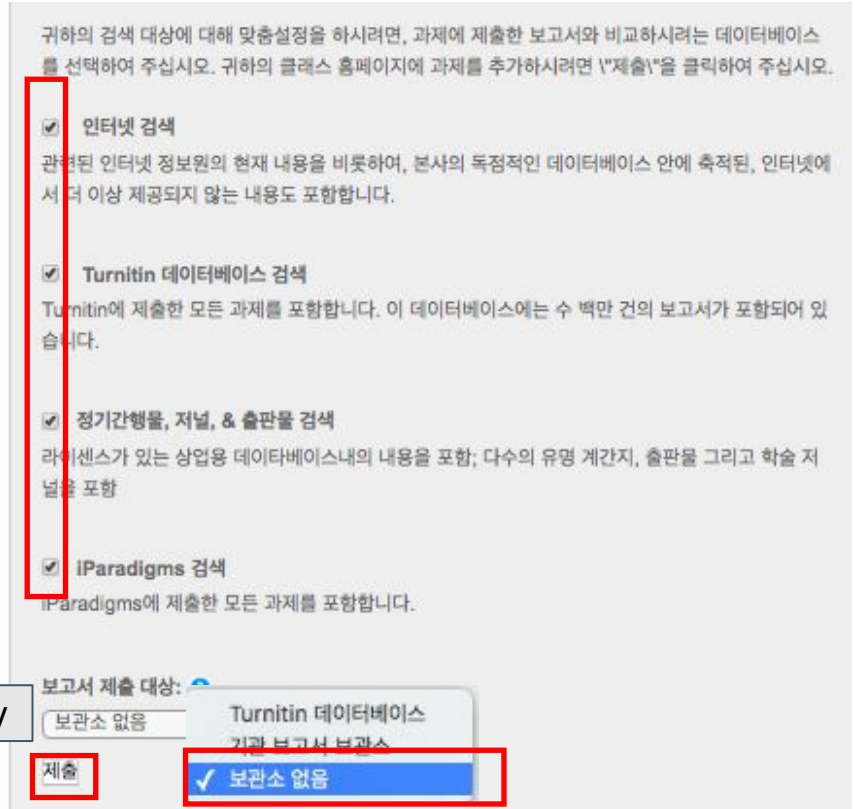


빠른 제출(Quick submit)

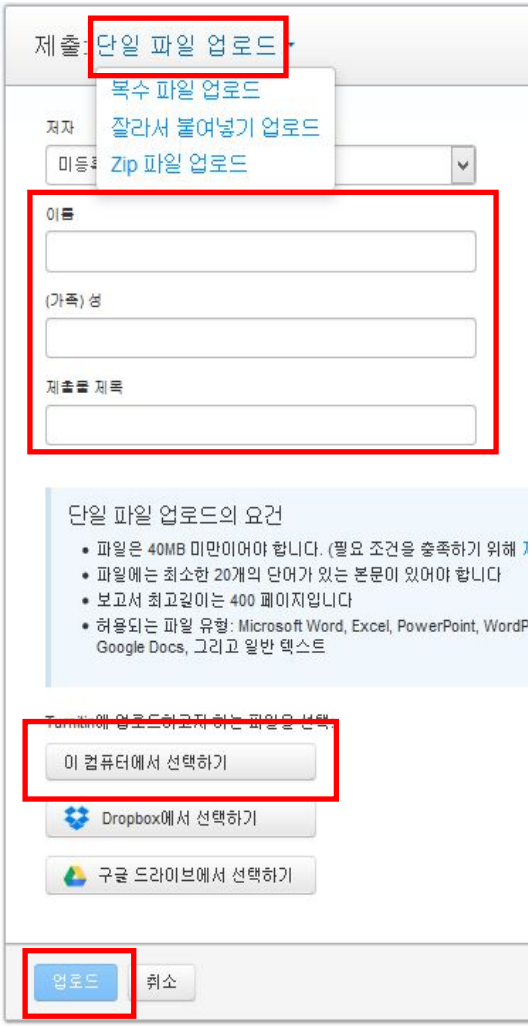
4. 빠른 제출이 활성화되고 나면, "빠른 제출" 이라는 탭이 보일 것입니다. 학교 이름 아래의 "제출" 버튼을 누르세요.



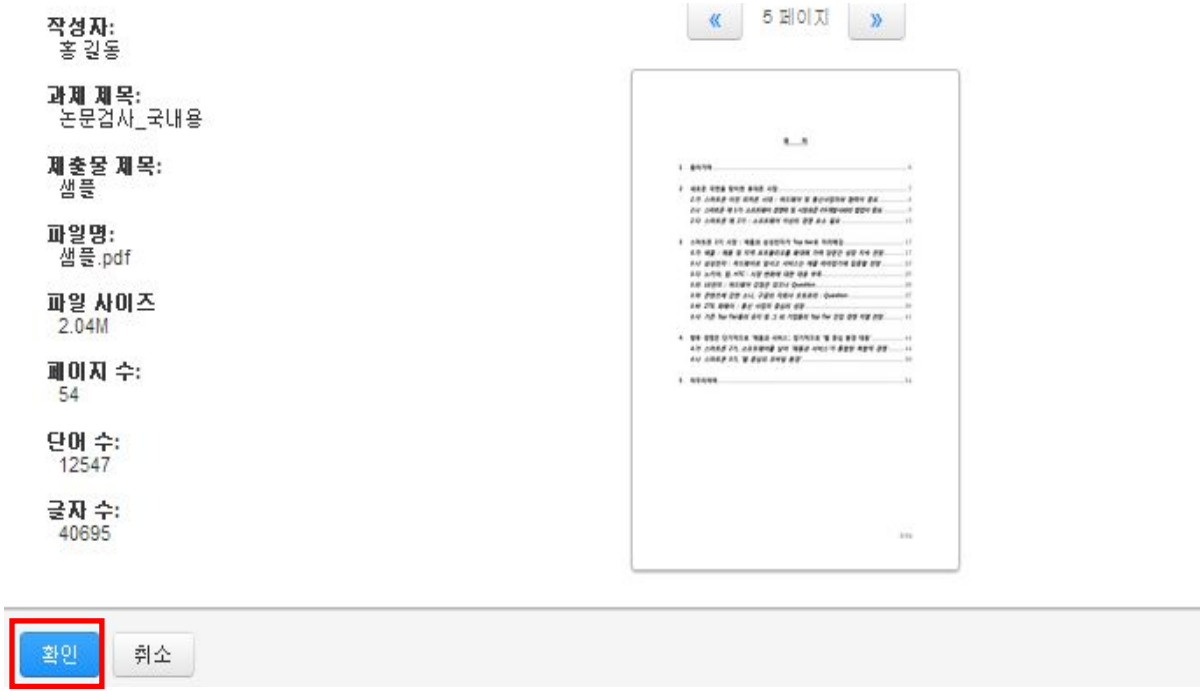
5. “제출” 버튼을 누르면, 나오는 “검색을 귀하의 기호에 맞게 설정하십시오”
설정에서 모든 검색 옵션 박스에 체크 (v) 하시고, 보고서 제출 대상을 반드시 “보관소 없음” 으로 설정한 후, “제출” 버튼 누르십시오.

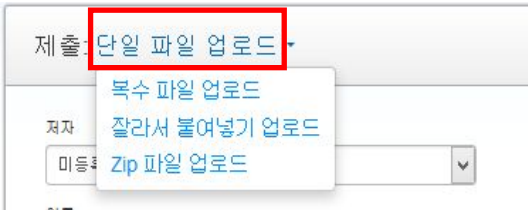


No repository



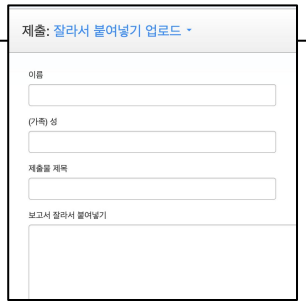
6. 파일 업로드를 위한 정보를 작성합니다. 이름, 성, 제출물 제목을 작성하고, “이 컴퓨터에서 선택하기”를 눌러 파일을 올리고 “업로드”를 누르세요. 화면이 넘어가면 페이퍼 내용을 확인하고 “확인”을 눌러주세요.

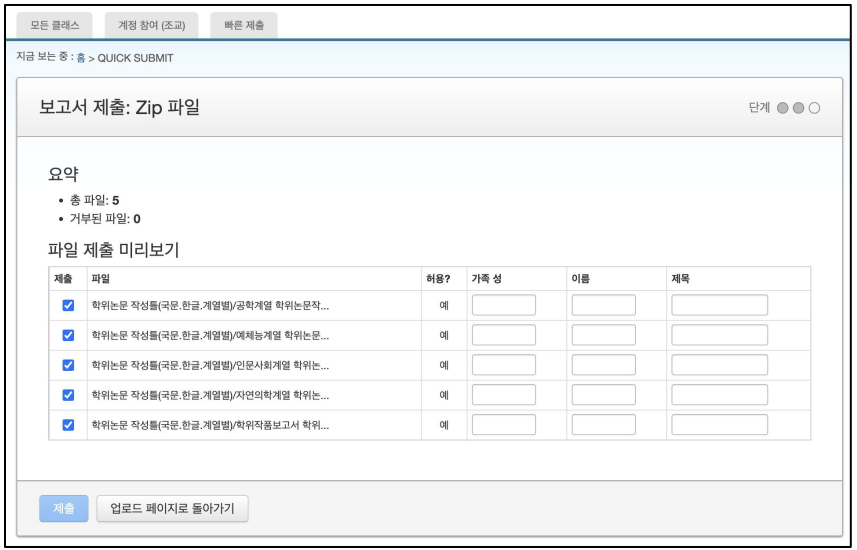




7. 다른 유형의 업로드도 가능합니다. [단일파일 업로드]를 클릭하면 드롭다운 메뉴가 나옵니다.
여러 건의 파일을 업로드할 때는 [복수파일 업로드] 혹은 [zip 파일 업로드],
파일이 없는 상태에서 텍스트를 검사하고자 할 때는 [잘라서 붙여넣기 업로드]를 선택해주세요.







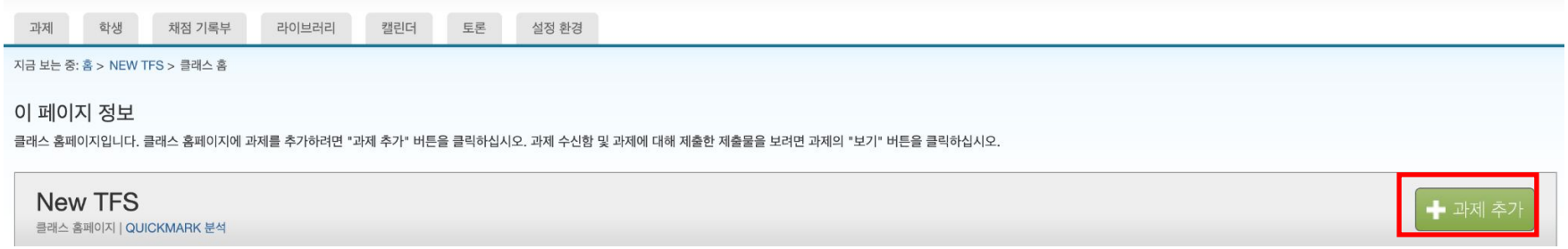
클래스 (Class): 학생의 과제/논문 검증

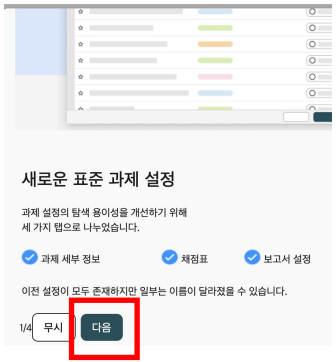
1. ‘모든 클래스’ 탭 클릭 -> 클래스 추가(Add class) -> 이름, 등록키 (영문 or 숫자), 과목 분야 및 소속 교육 기관 선택, ‘제출’ 클릭 -> ‘계속하기’ 클릭-> 생성한 클래스명 클릭

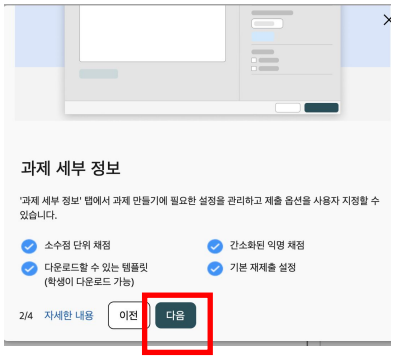


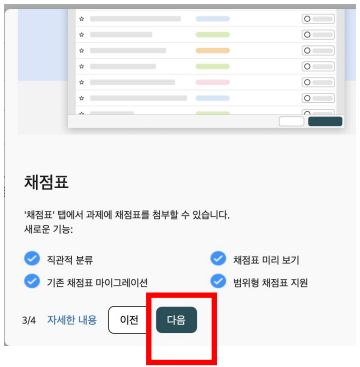
클래스 (Class): 학생의 과제/논문 검증 - 과제 생성

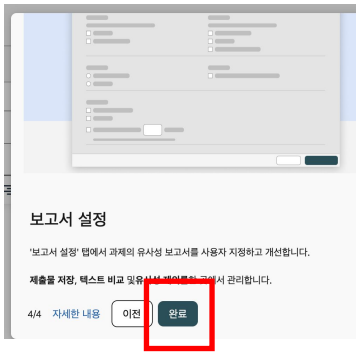
2. ‘과제 추가’ 클릭





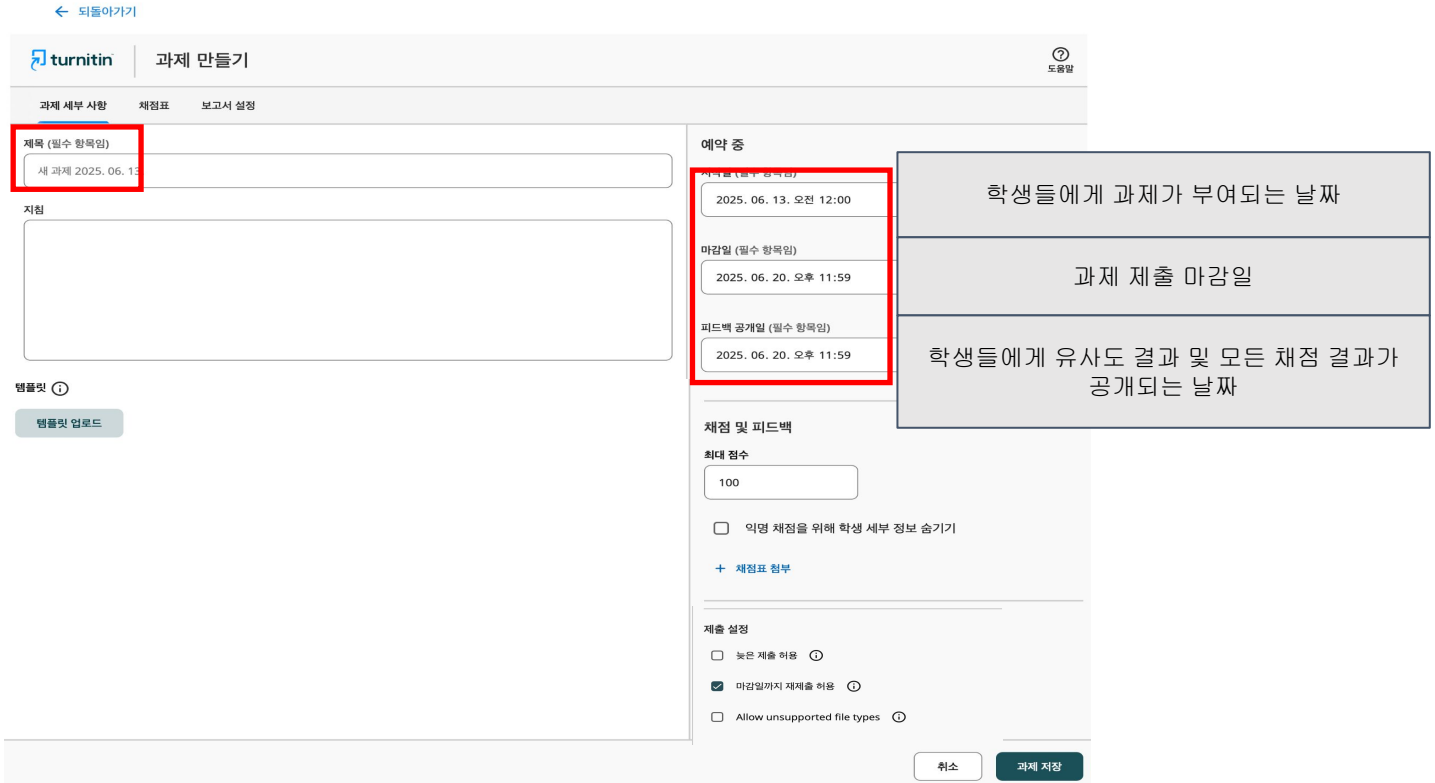






클래스 (Class): 학생의 과제/논문 검증 - 과제 세부 사항

3. 제목 기입> 시작일, 마감일, 피드백 공개일 설정>



학생들에게 과제가 부여되는 날짜

과제 제출 마감일

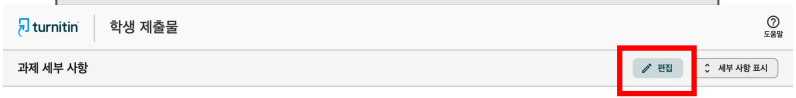
학생들에게 유사도 결과 및 모든 채점 결과가 공개되는 날짜

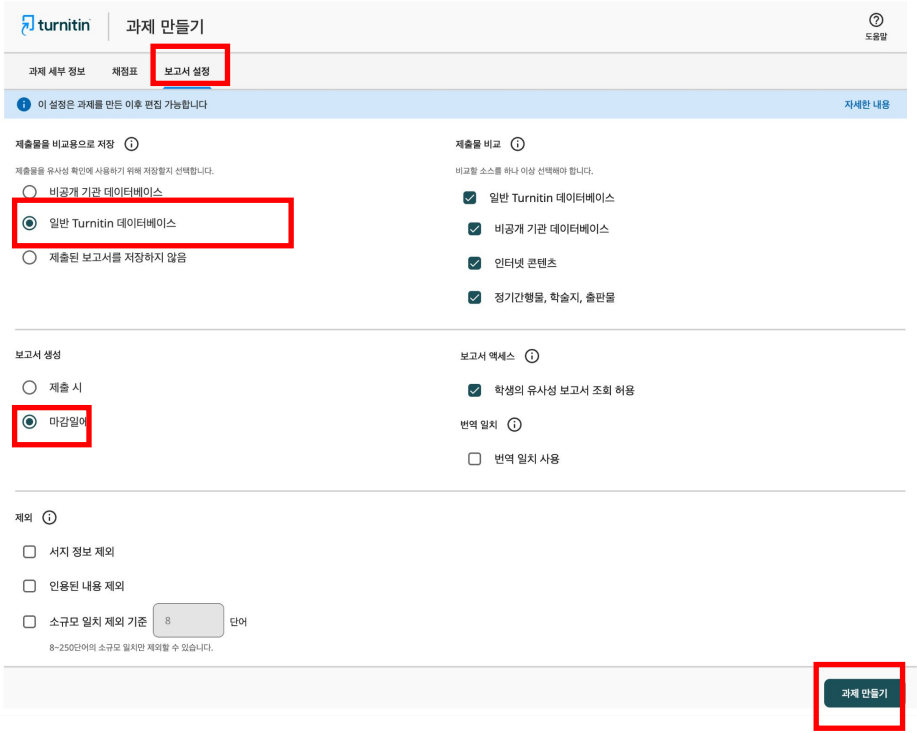
클래스(Class): 학생의 과제/논문 검증 - 보고서 설정

4. '보고서 설정' 탭에서, 턴잇인 **DB**와의 비교뿐 아니라 같은 반 학생들 간의 서로 간의 비교검사를 원할 때는 **'Standard Paper repository,** 보고서 생성 시점을 '마감일에' 로 설정한 후, 하단의 '과제 저장' 클릭

같은 반 학생들 간의 표절 행위를 방지하기 위해 서로간 비교가 필요함. 모든 학생의 과제를 Turnitin DB에 저장하여 마감일에 한꺼번에 결과 도출

- 만약, 같은 반 학생간의 비교 검사가 필요치 않으면, '제출된 보고서 저장 안 함' 보고서 생성 시점은 '제출 시간'으로 지정해도 무방
- '과제 저장' 후 설정 변경 희망시, '편집' 클릭

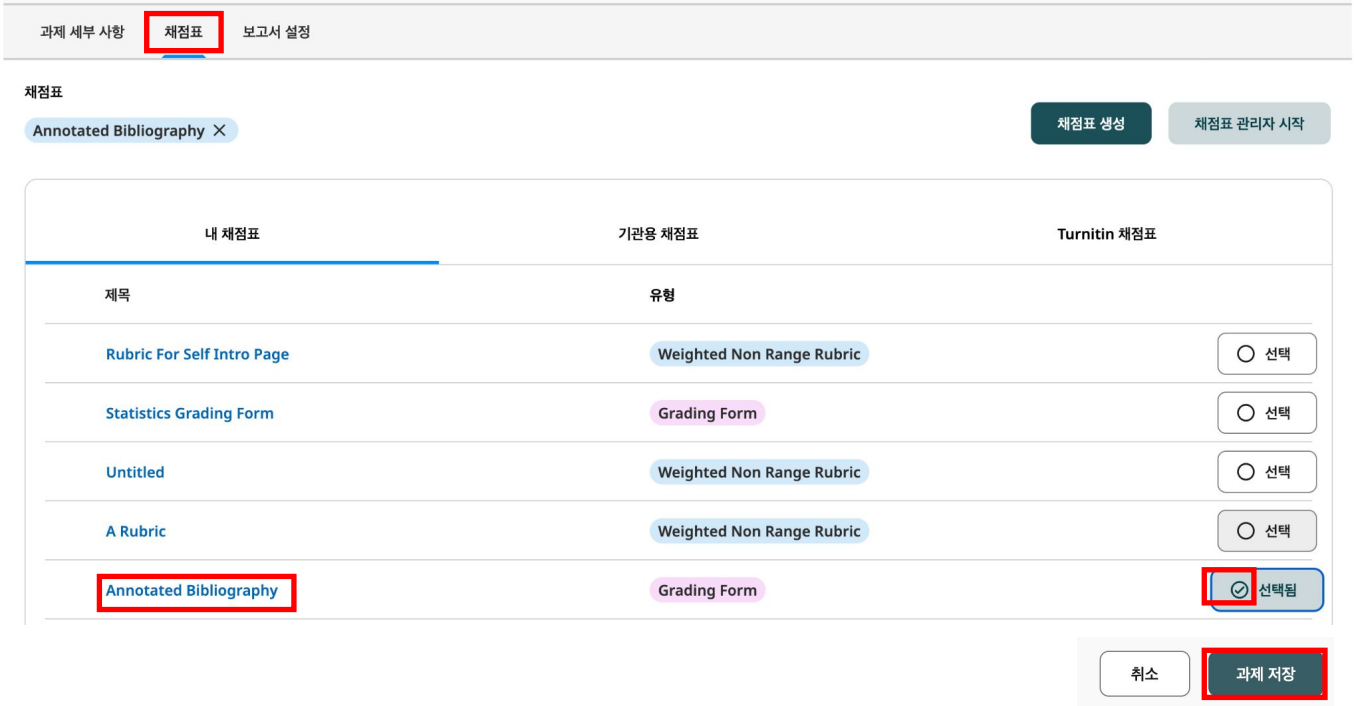




클래스(Class): 학생의 과제/논문 검증 - 채점표

제안된 채점표 (루브릭) 중 원하는 것을 클릭하여 선택 (각 채점표를 클릭하면 세부 사항 확인 가능) > 과제 저장 클릭

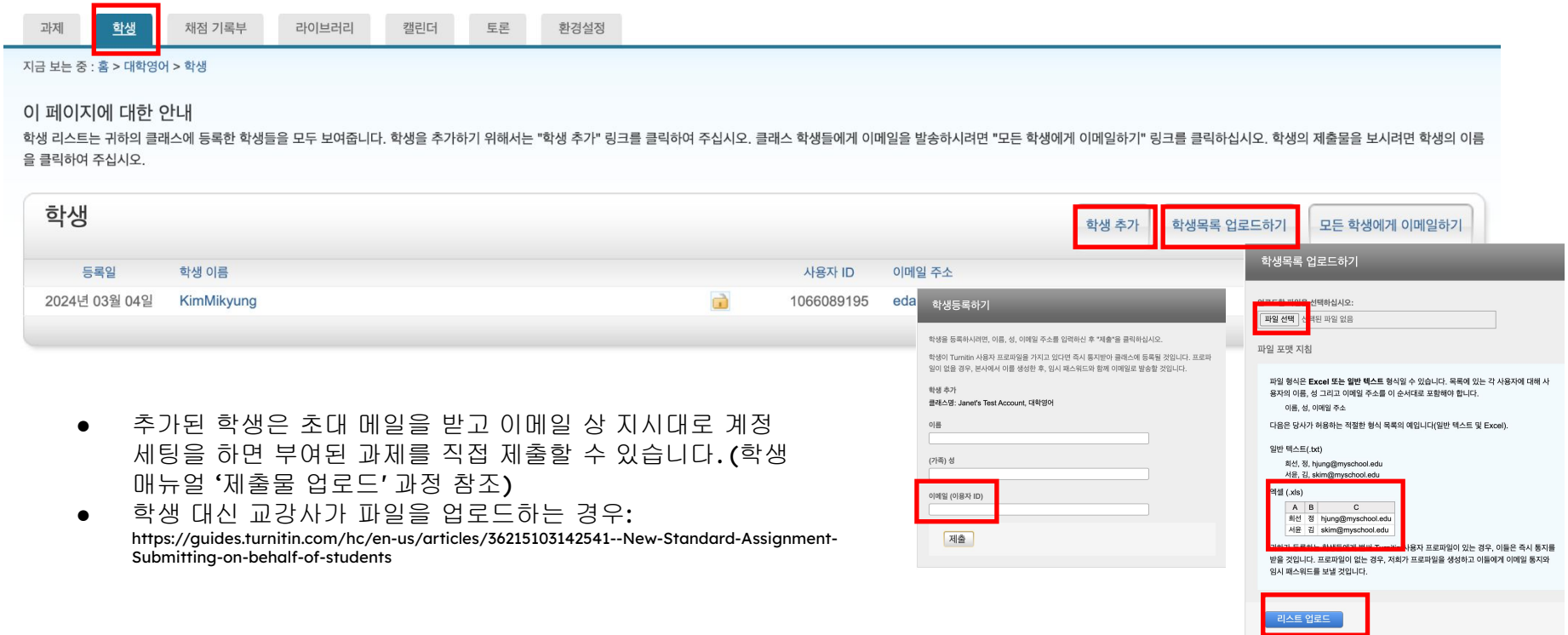
사용할 채점표를 직접 생성하기 원할 때는 '채점표 생성' 클릭



참고:
https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/35740521475341--New-Attaching-an-existing-rubric-to-an-assignment

클래스 (Class): 학생의 과제/논문 검증 - 학생 추가

5. '학생' 탭 클릭-> 1명 추가시 '학생 추가' 클릭 후 이름, 성, 이메일 작성 후 '제출' 클릭 /
   다수 학생 일괄 등록시 '학생 목록 업로드하기' 클릭-> '파일 선택' - 서식에 맞는 파일 업로드->'리스트 업로드' 클릭



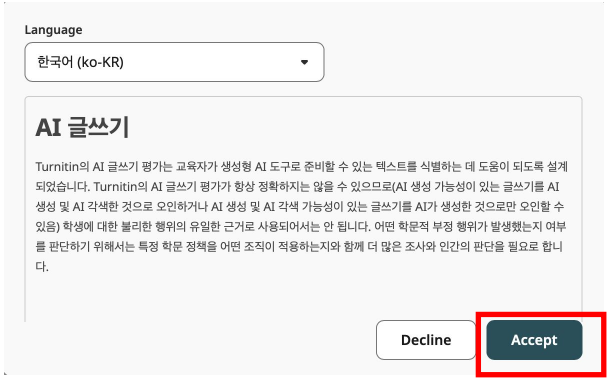
- 추가된 학생은 초대 메일을 받고 이메일 상 지시대로 계정 세팅을 하면 부여된 과제를 직접 제출할 수 있습니다. (학생 매뉴얼 '제출물 업로드' 과정 참조)
- 학생 대신 교강사가 파일을 업로드하는 경우:
  https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/36215103142541--New-Standard-Assignment-Submitting-on-behalf-of-students

클래스 (Class): 학생의 과제/논문 검증 - 제출물 확인

6. 과제물 제출이 완료되면 클래스명 클릭> 과제명 클릭 > '보기' 클릭> **AI** 글쓰기 감지 추가 기관의 경우, **1**회에 한해 고지사항을 확인하고 수락하여야 함: '고지 사항 보기' > **'Accept'**



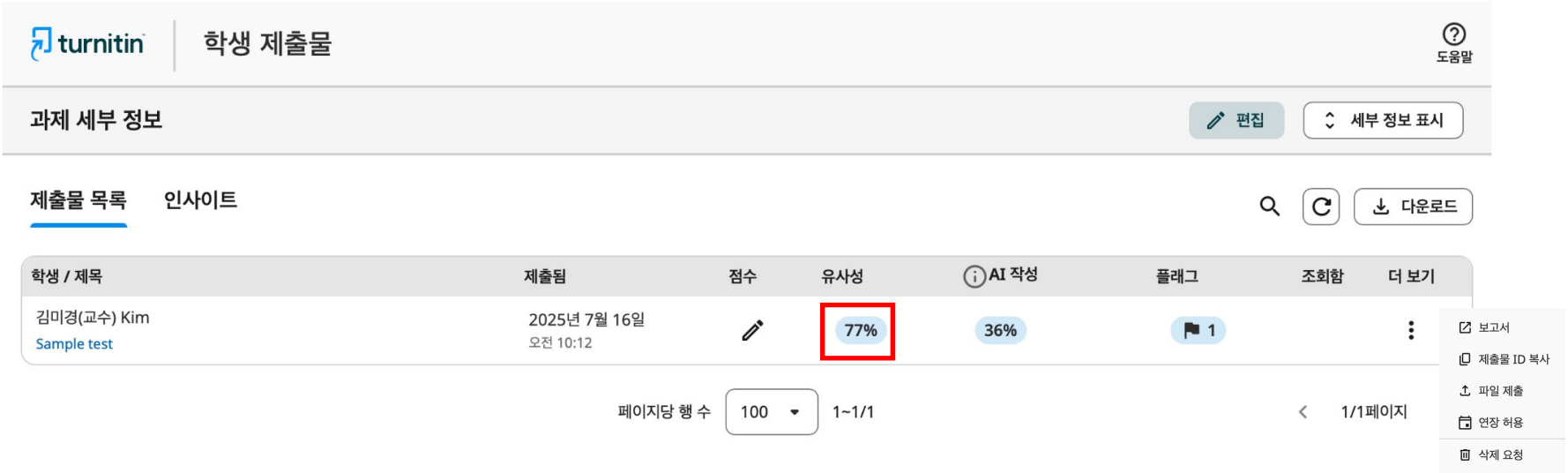




참고: https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/36214251672973--New-Standard-Assignment-settings

클래스 (Class): 학생의 과제/논문 검증 - 제출물 확인

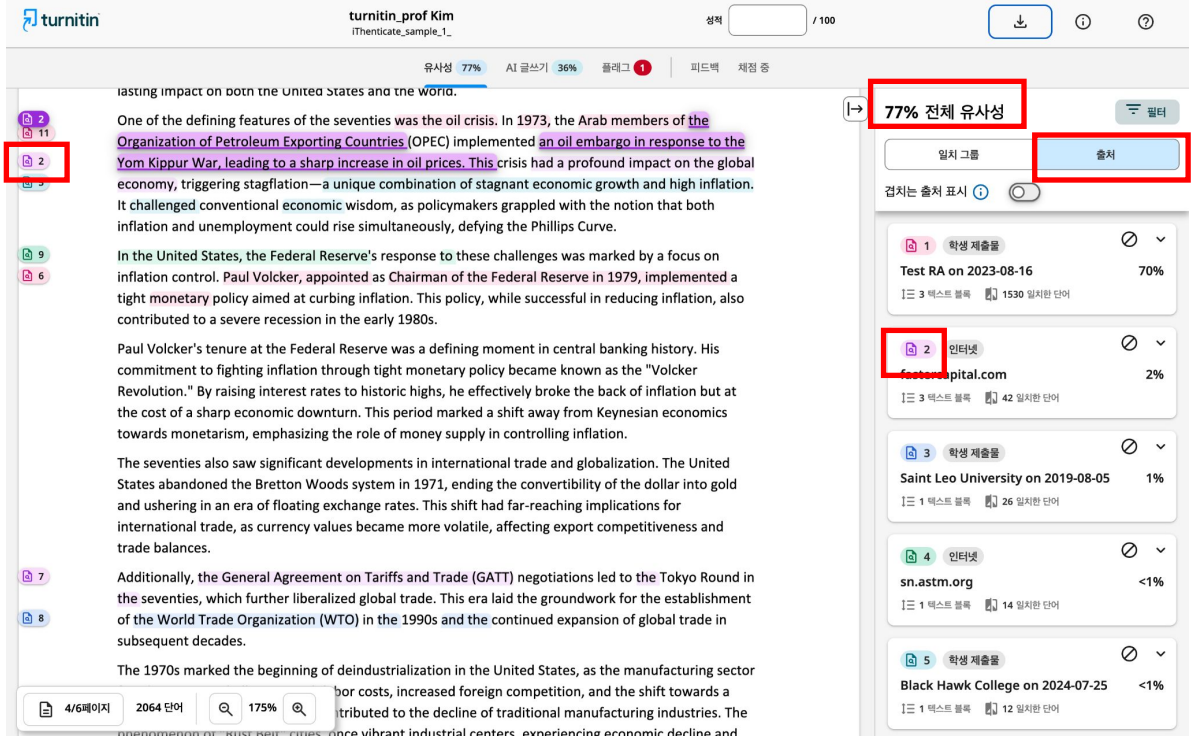
7. 제출물에 대한 결과 확인을 위하여, 제출물의 '유사성' 부분 % 클릭하여 결과 열람



참고: https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/36214251672973--New-Standard-Assignment-settings

결과 확인

1. 본문의 하이라이트된 부분은 턴잇인 데이터베이스의 자료들과 유사하게 매치된 것을 의미.
   오른쪽 사이드바의 숫자가 전체 유사도 % 이며, '출처' 버튼을 클릭하면 가장 많은 부분 매치된 것의 대표 출처부터 정렬됨.
   각 출처를 클릭하면, 본문 내 매치된 부분으로 이동하여 표시



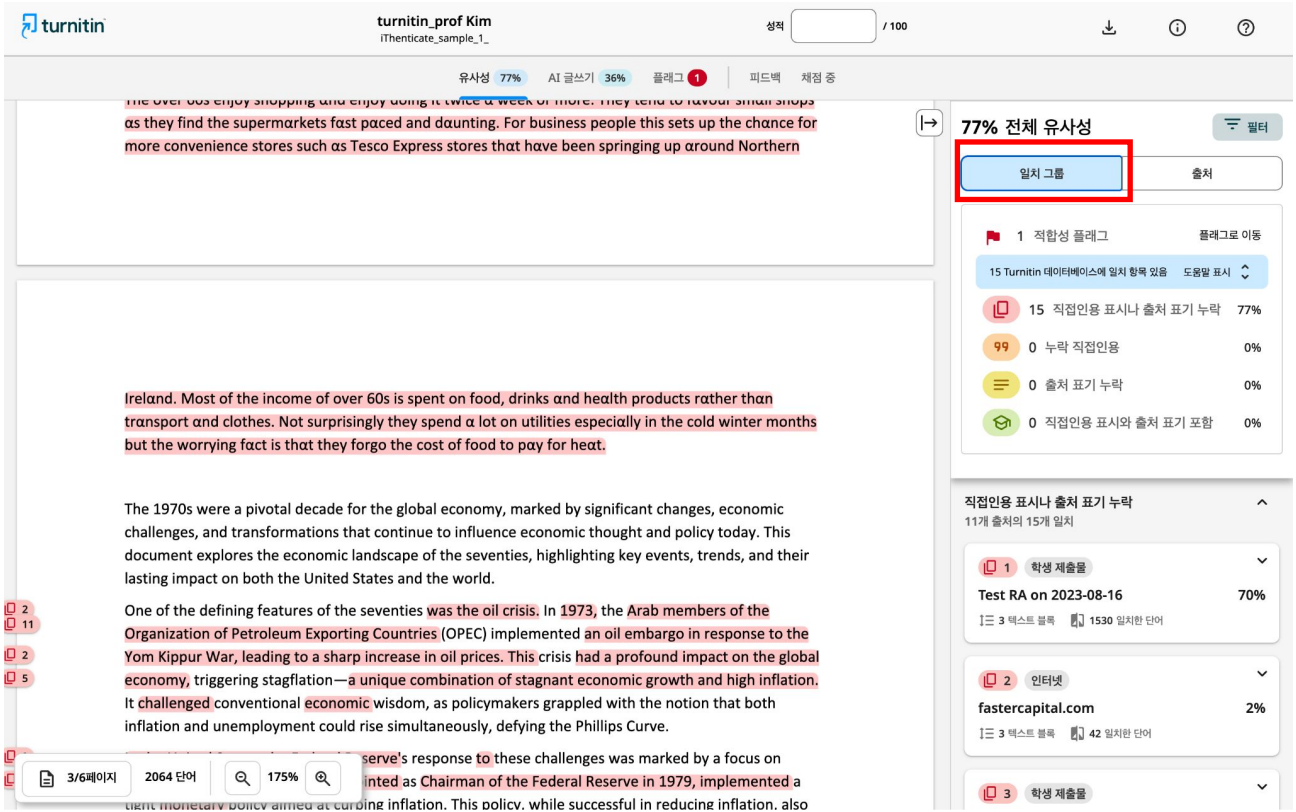
* '출처' 를 클릭하면 높은 %로 매치된 출처 순으로 매치된 부분의 출처 표시

* 각 출처의 색깔과 번호는 본문 내에 같은 색깔과 번호로 표시되며, 클릭시 본문 내 해당 부분으로 이동

*같은 부분에 여러 출처가 있을 수 있음. 각 출처를 클릭하면, 해당 텍스트 매치의 출처를 상세하게 확인할 수 있음.

결과 확인 (참고 사항)

2. '일치 그룹' 클릭시, 매치된 내용들을 특징별로 4개의 그룹으로 표시



'일치 그룹' 을 클릭하면 총 4개의 그룹으로 나누어 유사하게 매치된 부분을 분류 > 아래 순서대로 표시

- **직접인용 표시나 출처 표기 누락**: 데이터베이스와 유사한 부분이 매치되는데, 해당 매치 부분에 직접 인용 표시 ("...") 나 출처 표기가 누락된 경우

- **누락 직접 인용**: 직접인용해야 하는 것으로 생각되나 해당 표시가 누락된 경우

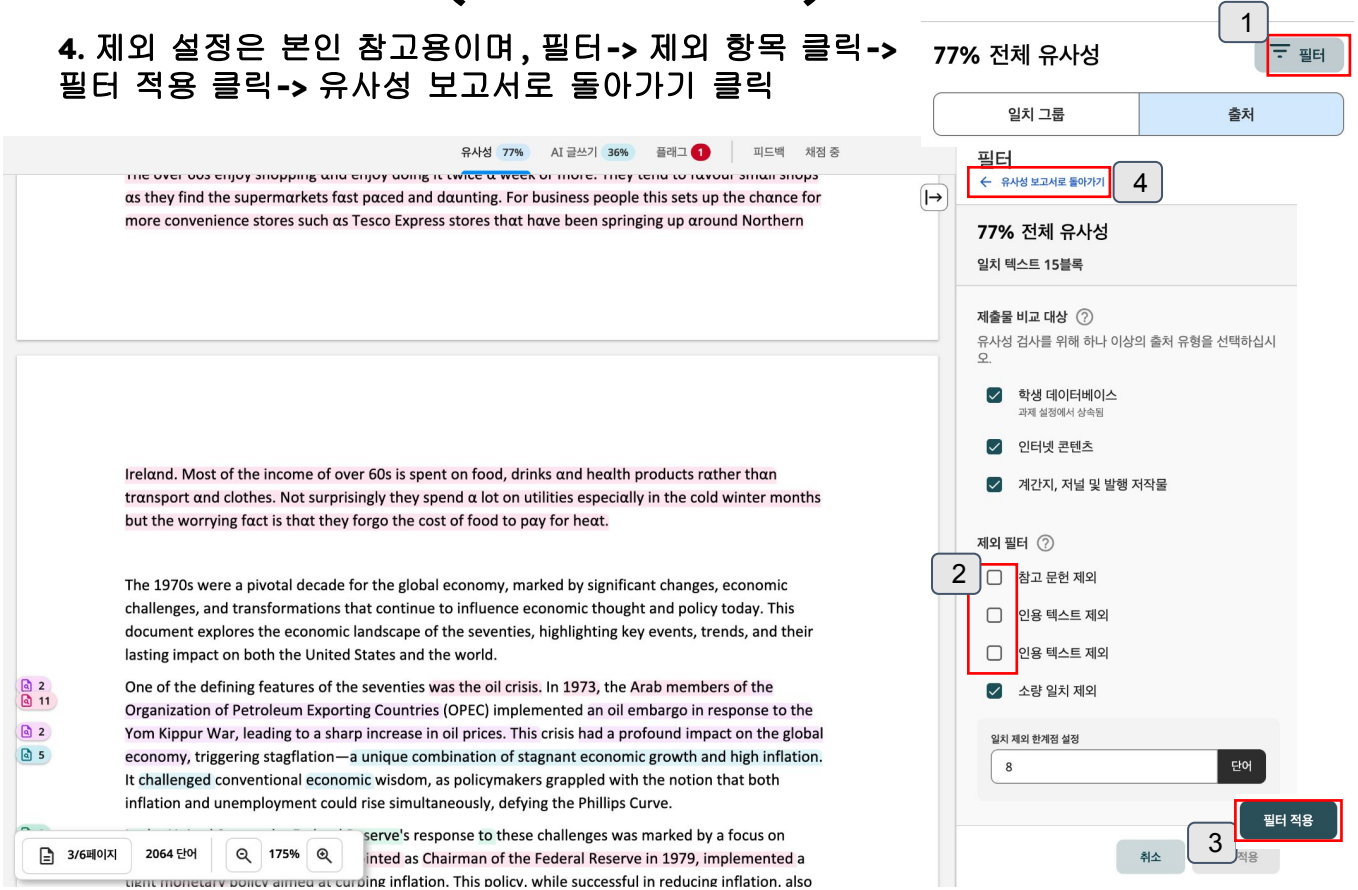
- **출처 표기 누락:** 타인의 것을 가지고 온 인용인데 적절한 출처 표기가 누락된 경우

- **직접인용 표시와 출처 표기 포함:** 적절한 직접 인용 표시와 출처 표기가 누락되지 않고 잘 포함된 경우

참고 가이드 페이지:
https://guides.ithenticate.com/hc/en-us/articles/27838877807245-Overview-of-the-new-Similarity-Report-experience#h_01HPT7KG9PDECJDANBJBBBBYFA

결과 확인 (부가 기능)

4. 제외 설정은 본인 참고용이며, 필터-> 제외 항목 클릭-> 필터 적용 클릭-> 유사성 보고서로 돌아가기 클릭



1.'필터' 클릭

2. '제외 필터': 유사성 보고서에 포함' 항목들 중 검토의 편의성을 위해 잠시 제외해보고자 하는 항목이 있다면, 해당 항목 옆 박스를 클릭하여 체크

1) 참고문헌 제외: 논문 가장 뒤쪽 '참고문헌'/'reference' 제목 아래 리스트 제외
2) 첫번 째 인용 텍스트 제외 (Quoted texts): 쌍따옴표("...") 등 직접 인용 처리한 인용문 제외
3) 두번 째 인용 텍스트 제외 (Cited texts): 출처 표기한 텍스트 제외

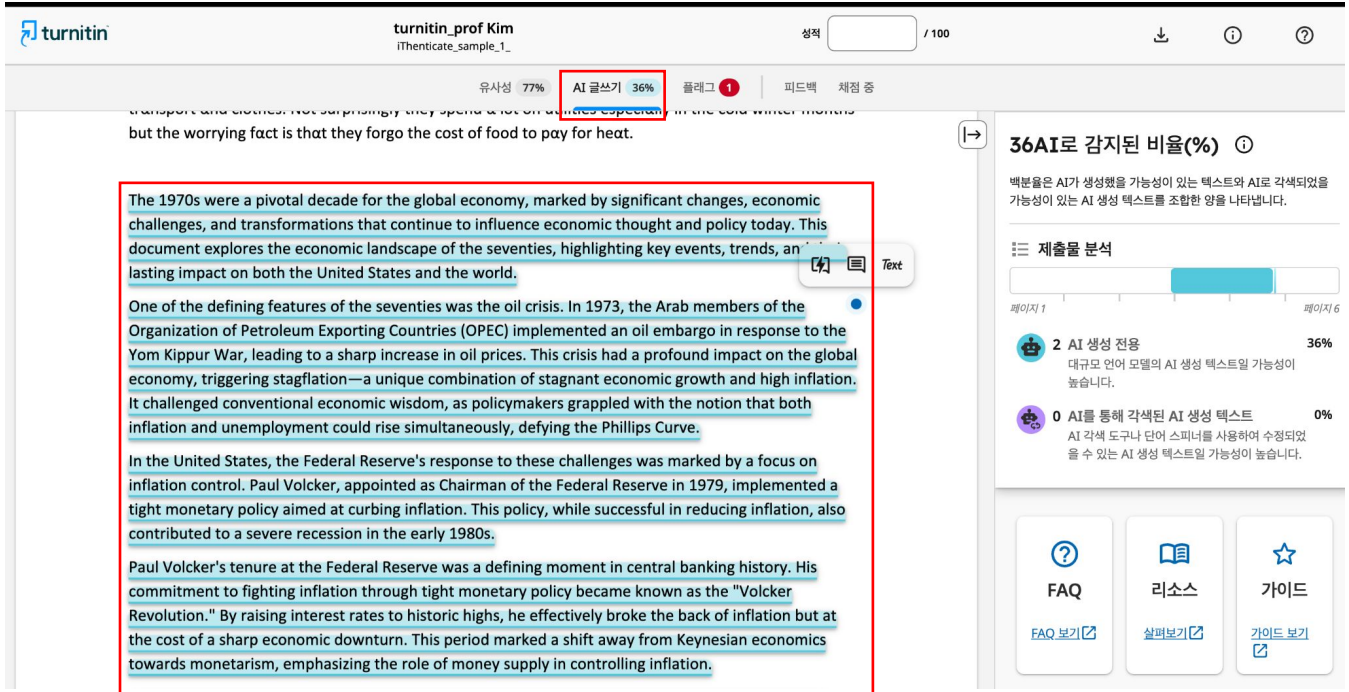
4) 소량 일치: *변경 금지*

3.제외 원하는 것 체크 후 하단의 '필터 적용' 클릭
*원래대로 복구하고자 할 때는 박스를 한 번 더 클릭하여 체크를 없앤 후 '필터 적용' 클릭

4.설정 종료 후 '필터' 텍스트 하단의 <-유사성 보고서로 돌아가기 클릭

결과 확인: AI 작성 감지

4. 제외 설정은 본인 참고용이며, 필터-> 제외 항목 클릭-> 필터 적용 클릭-> 유사성 보고서로 돌아가기 클릭



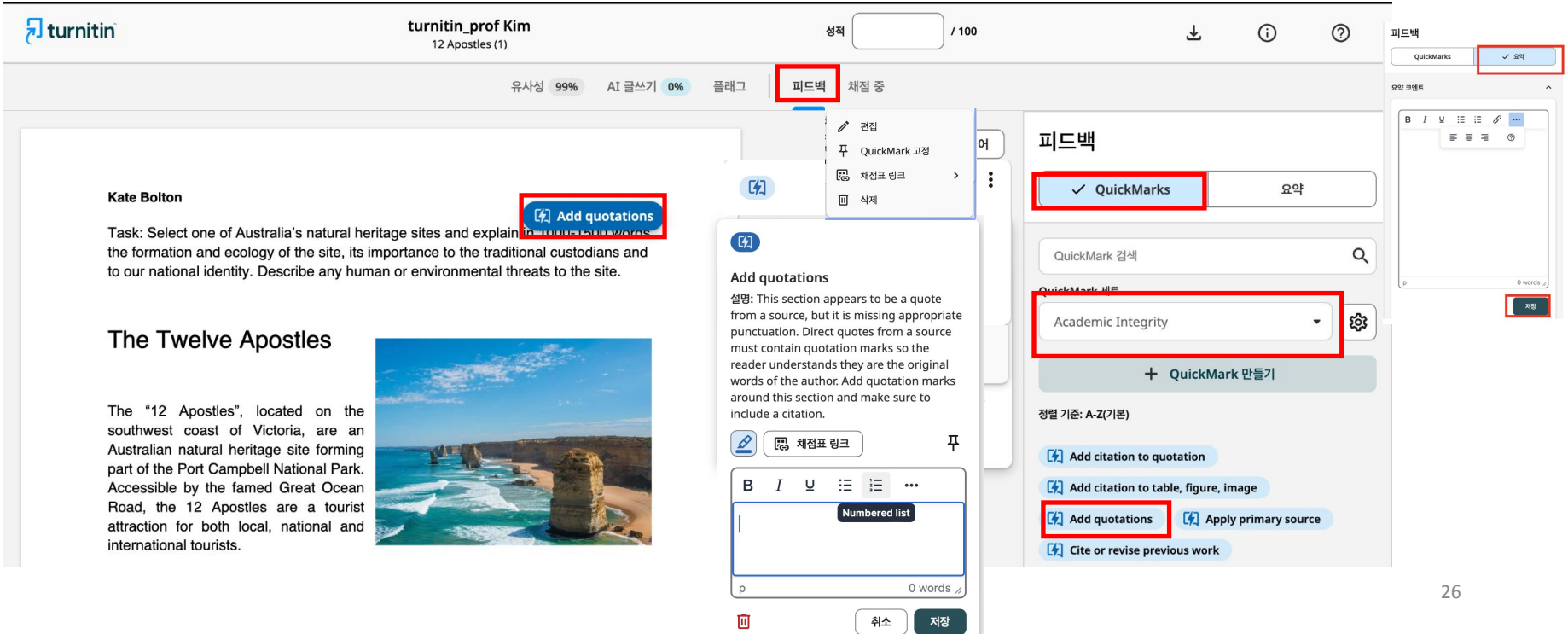
AI 작성 감지 기능: 전체 중 **AI** 작성 감지 **%** 표시, 해당 부분 하이라이트

- 유의: 영어 제출물 (한국어 **AI** 감지 개발중), 최소 **300**단어 최대 **30,000** 단어 사이의 산문 형태의 글, **20%** 미만일 때는 상세 퍼센트 미표시, 관리자, 교강사 계정에서 표시
- 거짓양성율 **(False positive): 1%** 미만
- **Detect** 감지 대상: **GPT-3, GPT-3.5 Chat GPT, GPT-4 (Chat GPT Plus), GPT-4o, Gemini (Pro), LLaMa** 및 이를 기반으로 한 **LLM** 모델들
- **AI** 생성 부분, **Paraphrasing tool** 이용 부분 분리하여 표시

참고:
https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/22774058814093-AI-writing-detection-in-the-new-enhanced-Similarity-Report

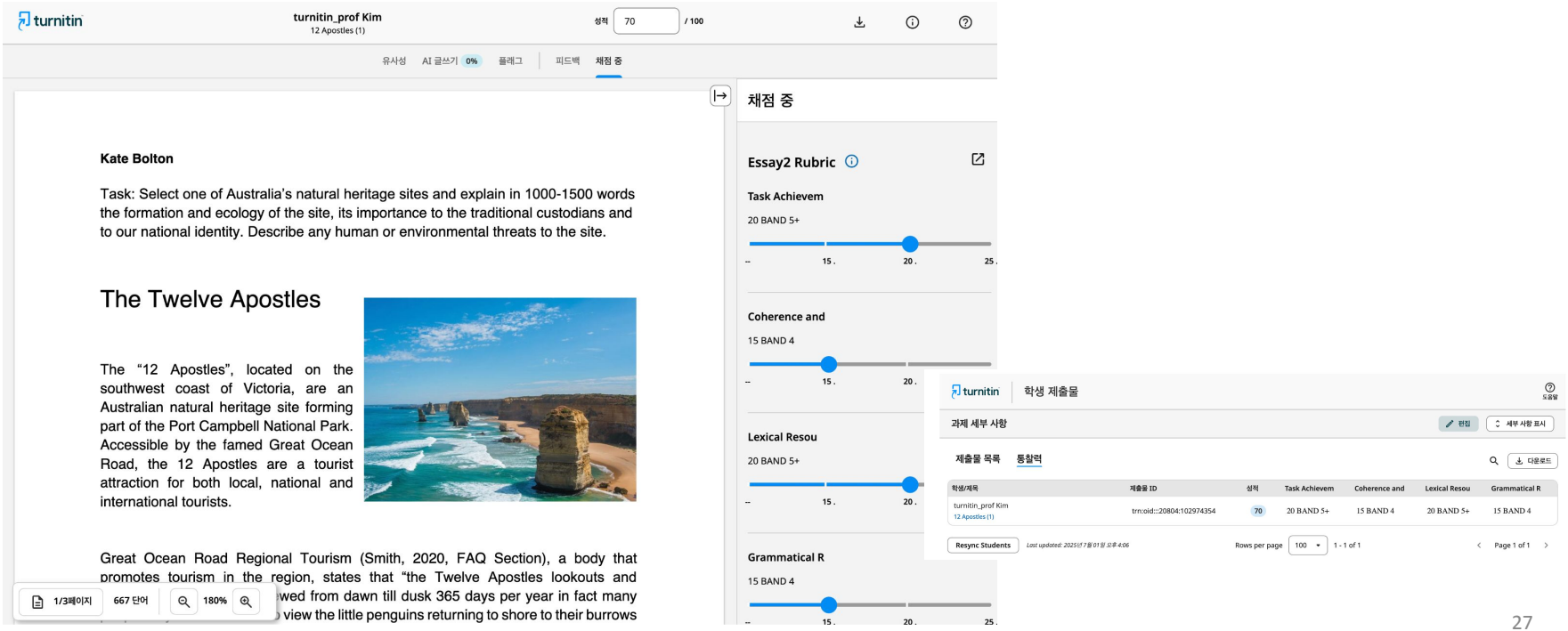
결과 확인: 채점 및 피드백 (퀵마크)

- 첨삭(피드백)은 상단의 '피드백' 탭을 이용하여 가능. 글의 종류에 따라 **QuickMark** 세트를 선택하고, 필요한 곳에 퀵 마크 세트를 **Drag-and-drop** 방식으로 이용 (삼줄 아이콘을 클릭하여 편집하거나, 중요 퀵마크 피드백 고정 가능)



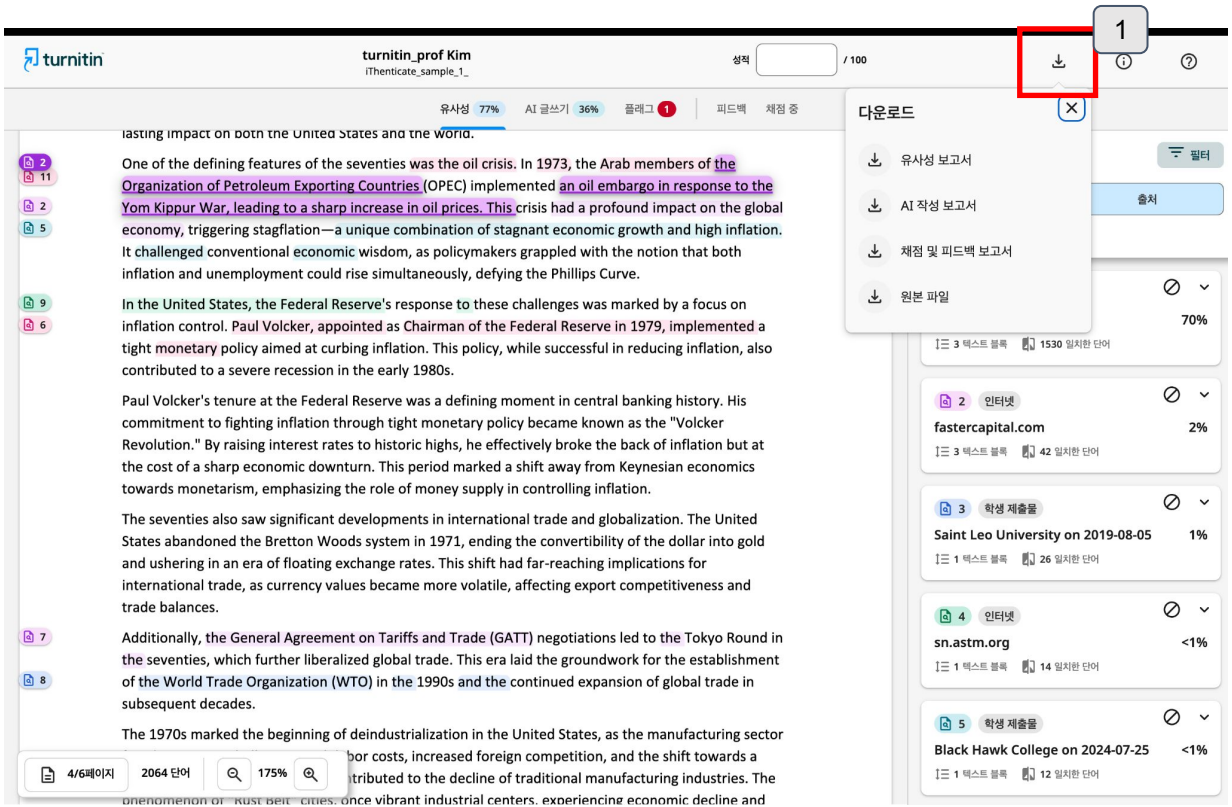
결과 확인: 채점 및 피드백 (루브릭)

- ‘채점 중’ 탭 클릭하여 선택한 루브릭에 따른 각 항목 점수를 부여함.
- 이 결과는 과제 세부 사항 중 ‘통찰력’ 탭에서 확인 가능하며, 학생들도 확인 가능. ‘채점 및 피드백 보고서’ 다운로드시에도 확인 가능함.



결과 확인 - 다운로드

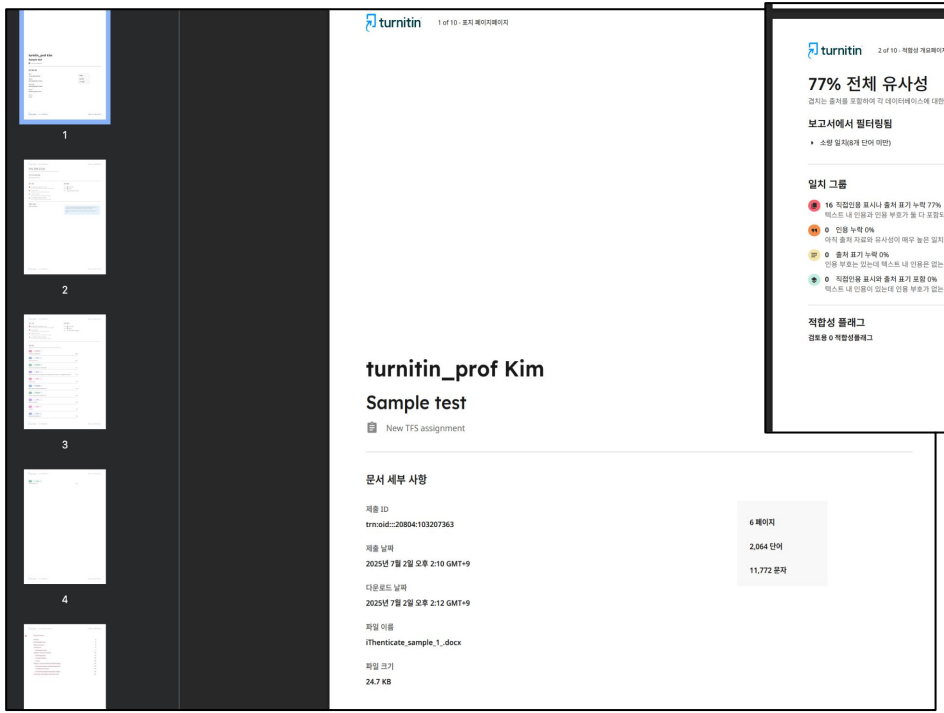
3. 결과 다운로드는 상단의 '다운로드 아이콘' 클릭> '유사성 보고서' 클릭



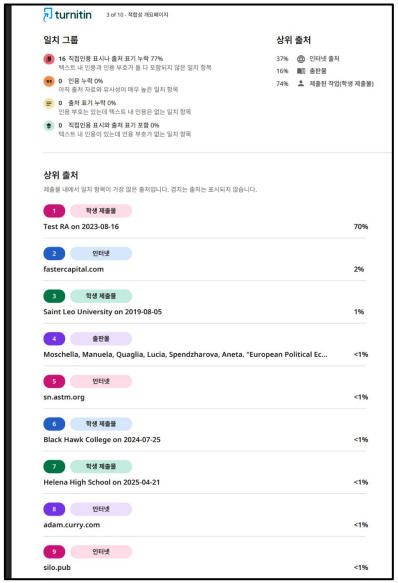
-검사 결과를 PDF로 다운로드하기 원할 때는
상단의 화살표 아이콘 클릭> 유사성 보고서 클릭

결과 확인 - 다운로드 (유사성 보고서)

- 다운로드 받은 '유사성 보고서': **PDF**의 첫 표지와 다음 페이지인 유사성 **%** 표시, 출처 기재 페이지, 이후는 본문 내 매치된 부분의 하이라이트 표시

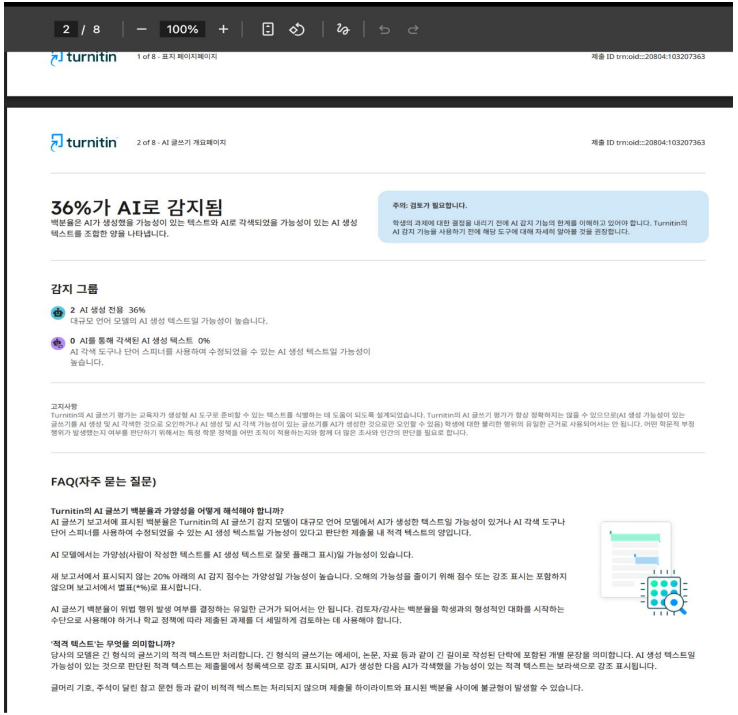


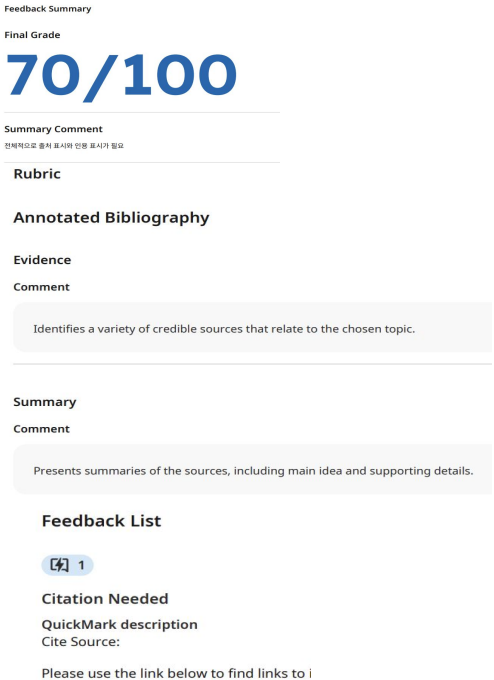




결과 확인 - 다운로드 (AI 작성, 채점 및 피드백)

- 다운로드 받은 **'AI 작성 보고서'**: 문서 중 **AI**가 작성한 것으로 추정되는 분량을 **%**로 표시하고, 해당 부분을 하이라이트 **(**하늘색**)**. 보라색으로 하이라이트된 부분은 **AI**를 통해 작성하고 **Paraphrasing** 도구를 이용해 한 차례 더 각색한 것으로 보이는 부분에 대한 표시
- 다운로드 받은 '채점 및 피드백 보고서': 점수, 피드백, 루브릭에 따른 채점 결과 등이 기재



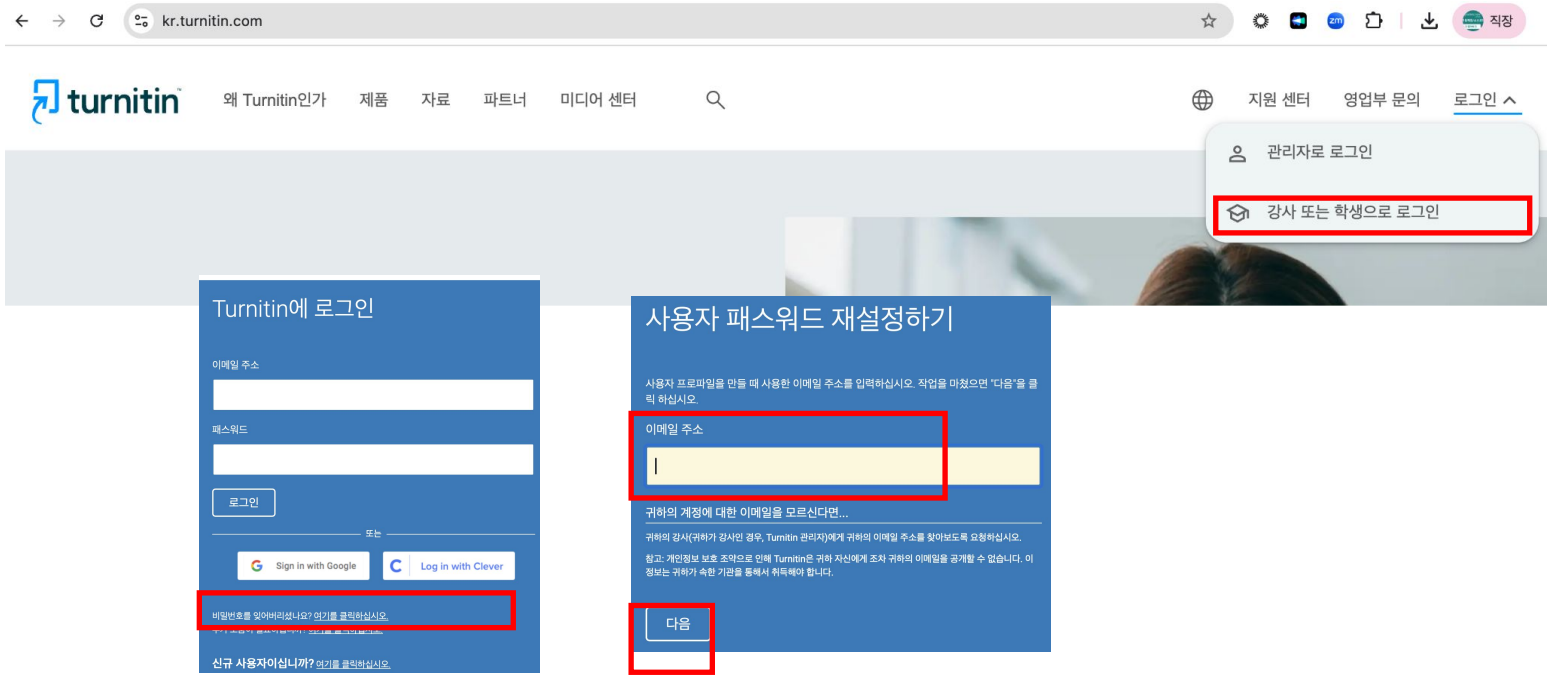


자주 묻는 질문들

Q1. 비밀번호를 분실하였습니다. 어떻게 재설정 하나요? 비밀번호 재설정 링크 클릭

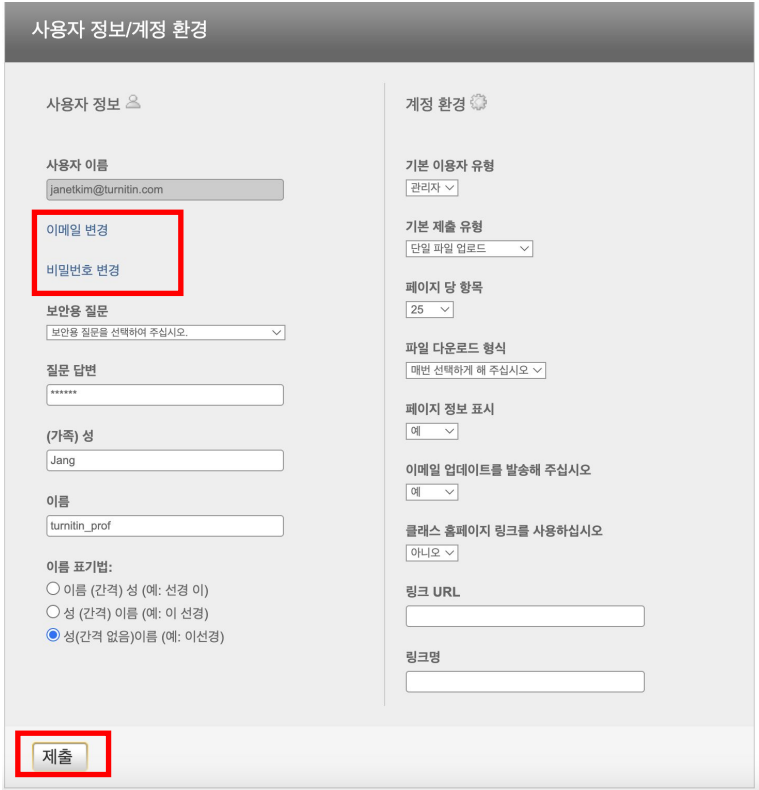
비밀번호 재설정 안내 메일을 수신하지 못하신 경우, 아래 이메일 주소로 문의해 주시기 바랍니다.

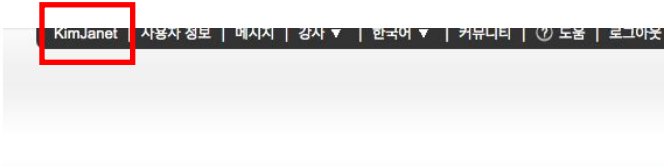
- 기술지원팀 : tiisupport@turnitin.com



자주 묻는 질문들

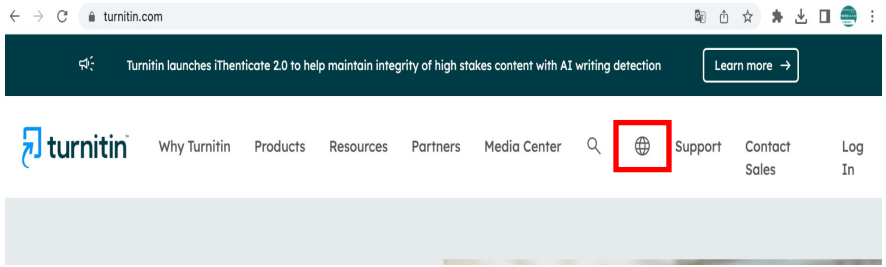
Q2. 회원정보 (이메일, 이름, 비밀번호 등)은 어디에서 변경하나요? 상단의 검정 버튼 중 본인 이름 클릭하여 수정



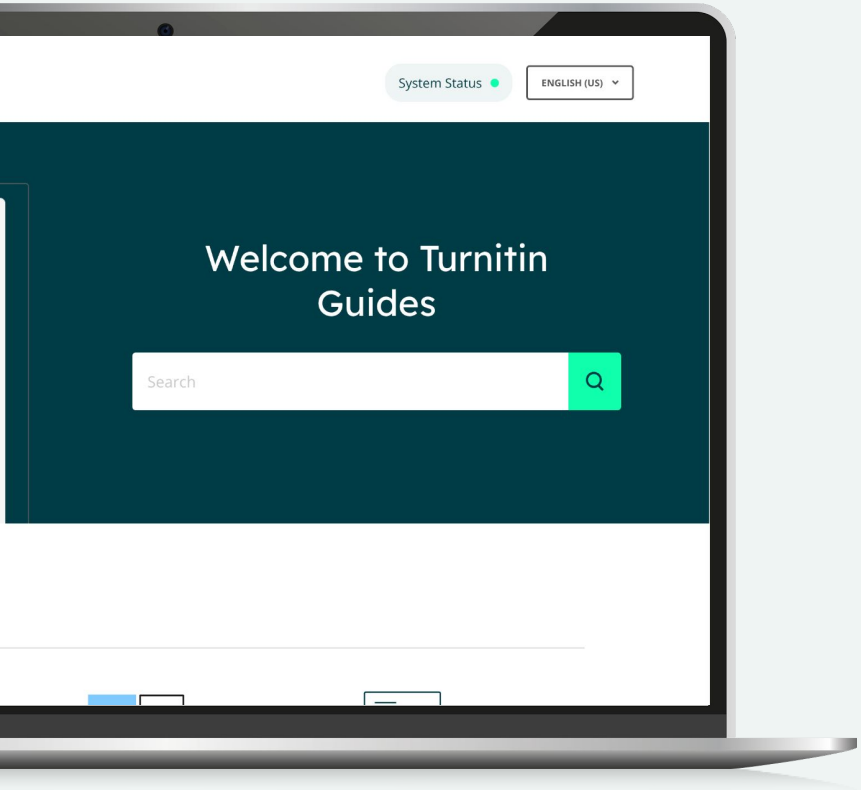


자주 묻는 질문들

Q3. 턴잇인 영어 페이지(www.turnitin.com)에서 한국어 페이지(kr.turnitin.com)로는 어떻게 변경하나요?







Help & Support

self-help guides: guides.turnitin.com

문의 : koreasales@turnitin.com 02-3498-5902

© 2024 Turnitin LLC. All rights reserved.