Prevent Plagiarism, Better Writing

New Turnitin Feedback Studio for Students

뉴 턴잇인 학생용 매뉴얼 2026

Turnitin Korea

1. 학생용 계정 생성 [pp. 3-4]

2. 로그인 [p.5]

3. 페이퍼 제출 [pp.6-9]

4. 결과 확인 [pp.10-14]

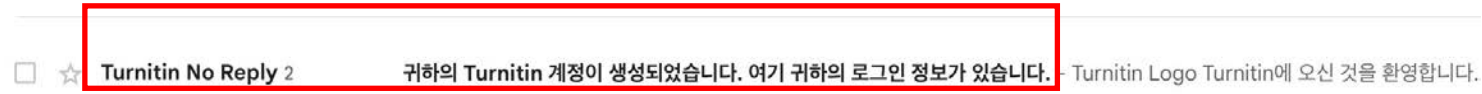
5. 자주 묻는 질문들 및 문의처 [p. 15-17]

학생용 계정 생성

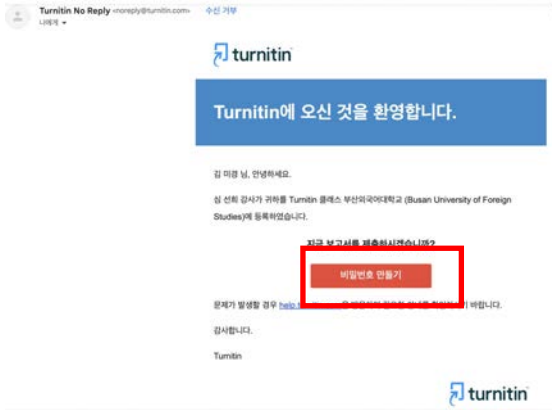
1. 학교에서 턴잇인 사용 대상자 (학위논문 작성자 등)
   학교의 턴잇인 관리자에게 승인 요청: imjs@chosun.ac.kr

*포함 내용: 이름, 학과, 신분 및 학번, 학교 이메일 주소

2. 이메일의 받은 편지함을 통해 하기의 이메일을 확인합니다.



3. 이메일을 열어, '비밀번호 만들기'를 클릭합니다.



학생용 계정 생성

4. 이메일 주소와 성 **(Last name)**을 기입한 후, '다음'을 클릭합니다 .



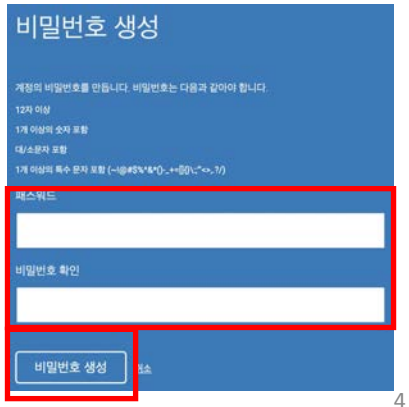


5. 동일한 편지함에 수신된 '비밀번호 만들기' 메일을 클릭합니다 .



6. 메일 내 첫번째 링크를 클릭 **>**
제한사항에 맞춰
비밀번호를 생성한 후 '비밀번호 생성'
버튼을 클릭
(12자 이상의 영문 혹은 숫자, 대문자,
소문자, 특수문자 **1**개씩 포함**)**



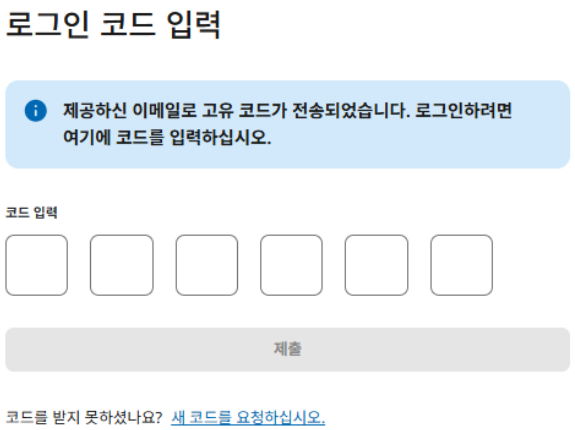


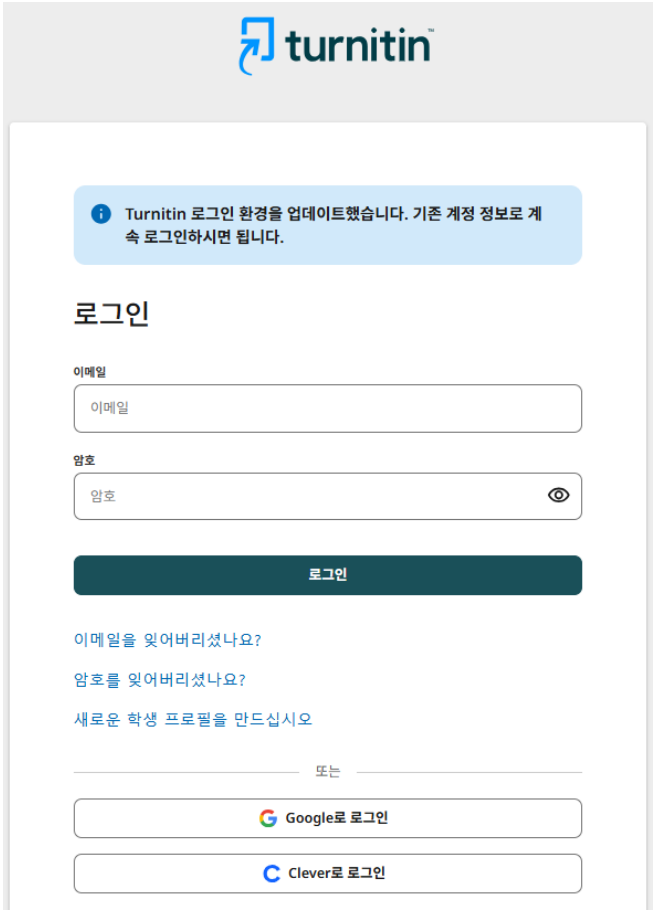
로그인

1. kr.turnitin.com 홈페이지에서, 우측 상단의 [로그인] 버튼을 클릭합니다.

2. **Turnitin**에 로그인 페이지에서 이메일 주소와 패스워드를 기입하고 '로그인' 버튼을 클릭합니다.

3. 이메일로 고유 코드가 전송됩니다.
   코드 입력까지 완료해야 접속 가능합니다.





제출물 업로드 (검사할 파일 업로드)

1. 가능한 문서 종류: MS 워드파일과 adobe pdf 파일이 가장 안정적입니다 .

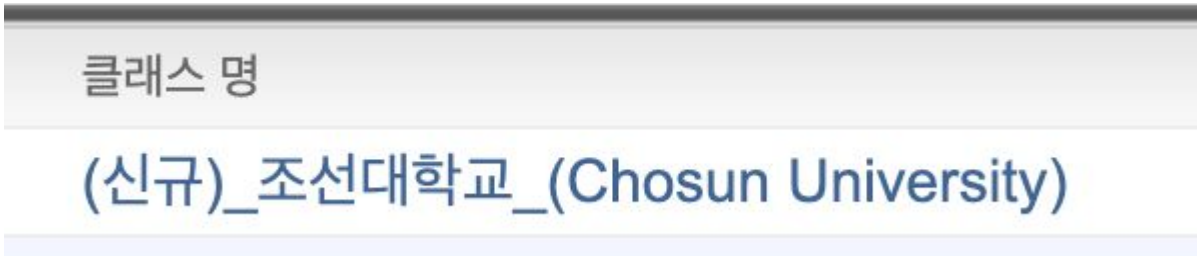
그외 텍스트파일(.txt), 구글 docs, 파워포인트 (.ppt/.pptx), 한글(hwp.)도 가능하며, 스캔한 파일이나 워터마크 pdf는 불가합니다.
[업로드에 문제가 있거나 지연이 있는 경우, 워드나 Adobe pdf로 변환하여 업로드를 시도해주세요]

2. 브라우저 (Browser types)

크롬에서 이용하시는 것을 추천합니다. 그외 Edge, 사파리, 파이어폭스 등도 지원 하나 최신 버전 브라우저를 이용해주세요.

3. 로그인하신 후, 보이는 클래스명 (보통의 경우 본인 소속 대학명)을 클릭해주세요 .

(*셀프체킹용 클래스는 주기적으로 변경될 수 있습니다. 소속 기관의 최신 공지를 확인한 후 이용해주세요.)



제출물 업로드 (검사할 파일 업로드)

4. 보이는 여러 개의 '열기' 버튼 중 하나를 골라 눌러주세요. **(위부터 순서대로 사용 권장)**

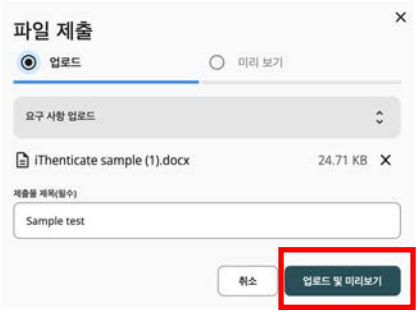


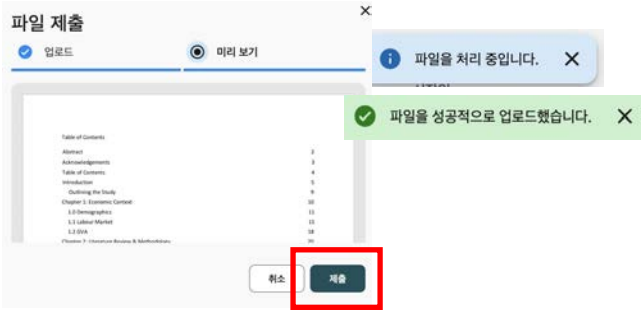
5. '파일 찾아보기' 버튼을 클릭하여 업로드하거나 파일을 박스 안에 '끌어서 놓기 **(Drag-and-drop)**' 하여 업로드해주세요.

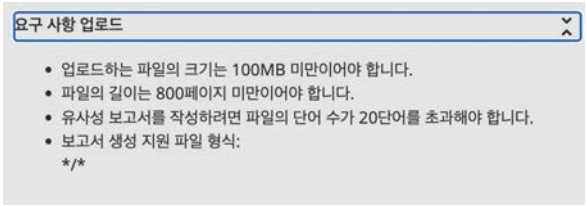


제출물 업로드 (검사할 파일 업로드)

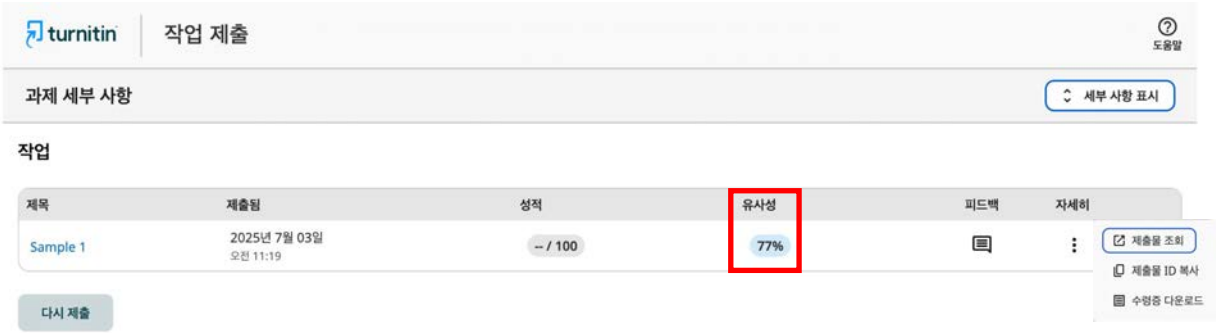
6. 자동 입력된 제출물 제목 (파일 이름)을 확인 후, 필요시 수정하고, '업로드 및 미리보기' 클릭> 확인 후 '제출' 버튼 클릭







7. '파일이 업로드되었습니다 ' 메시지 후 '유사성' 컬럼에 숫자 %가 표시되면 결과가 준비된 것이므로, % 부분을 클릭하여 결과 확인 **(5~10분 소요)**



제출물 업로드 (검사할 파일 업로드)

8. 글을 수정하고 다시 검사하기 원할 경우, '다시 제출' 버튼을 클릭하여 재업로드 가능
(하나의 '열기' 버튼 당 하루 **3**번 연속 검사 가능**. 24**시간 후 다시 제출 건수 리셋**)**

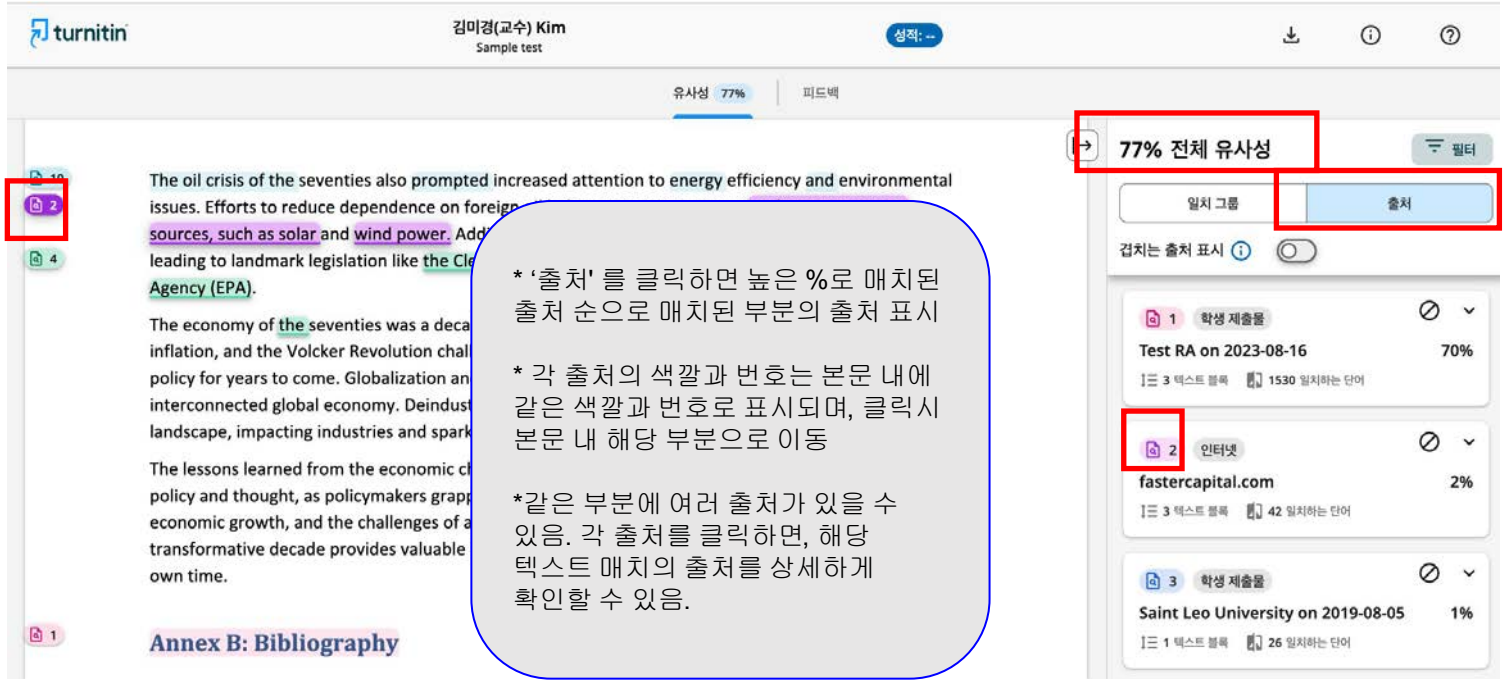


9. '파일 찾아보기' 버튼을 클릭하여 업로드하거나 파일을 박스 안에 '끌어서 놓기 **(Drag-and-drop)**' 하여 업로드.



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



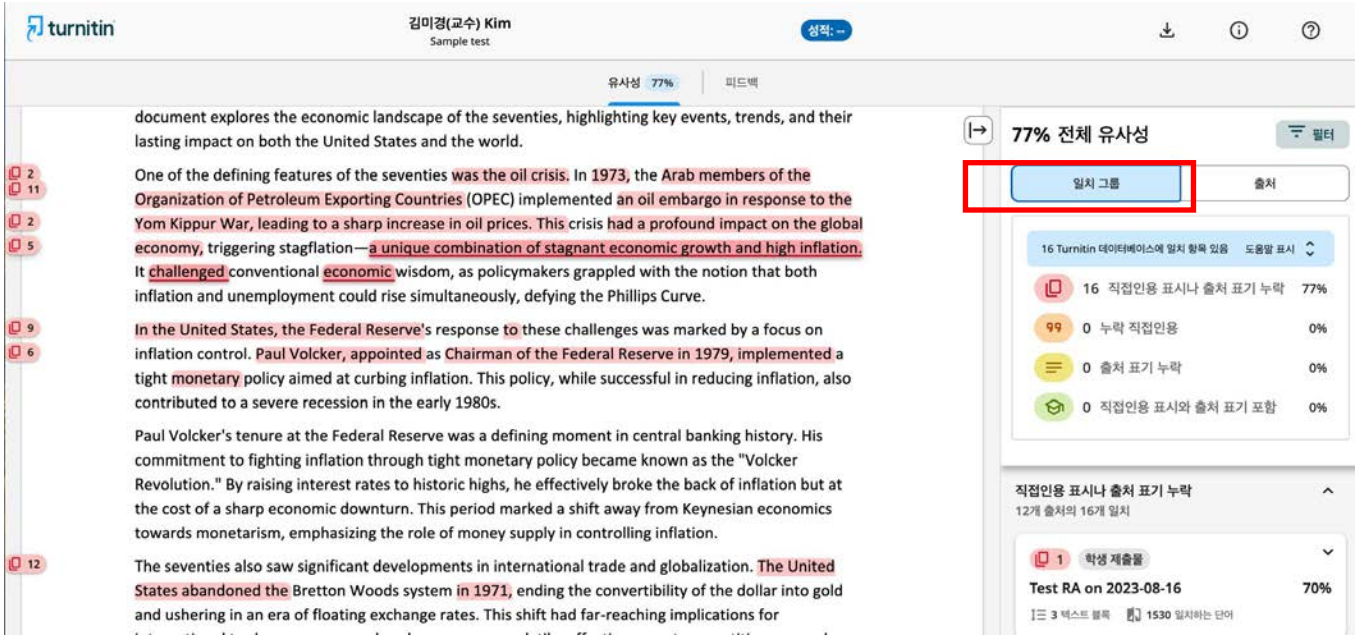
* '출처' 를 클릭하면 높은 %로 매치된 출처 순으로 매치된 부분의 출처 표시

* 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' 클릭 시, 매치된 내용들을 특징별로 4개의 그룹으로 표시 (현재 영어 제출물에 제공



'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

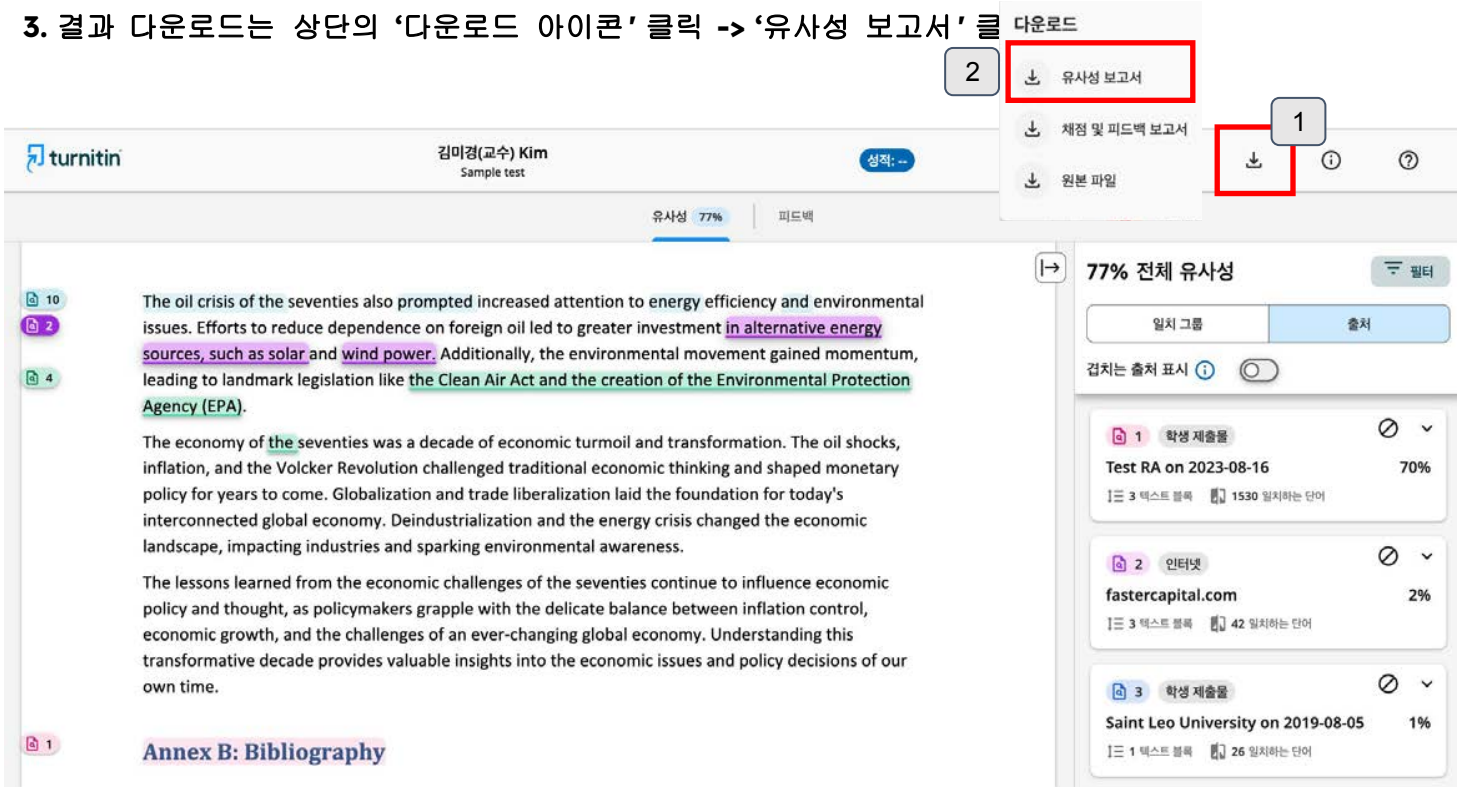
- **출처 표기 누락:** 타인의 것을 가지고 온 인용인데 적절한 출처 표기가 누락된 경우

- **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

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



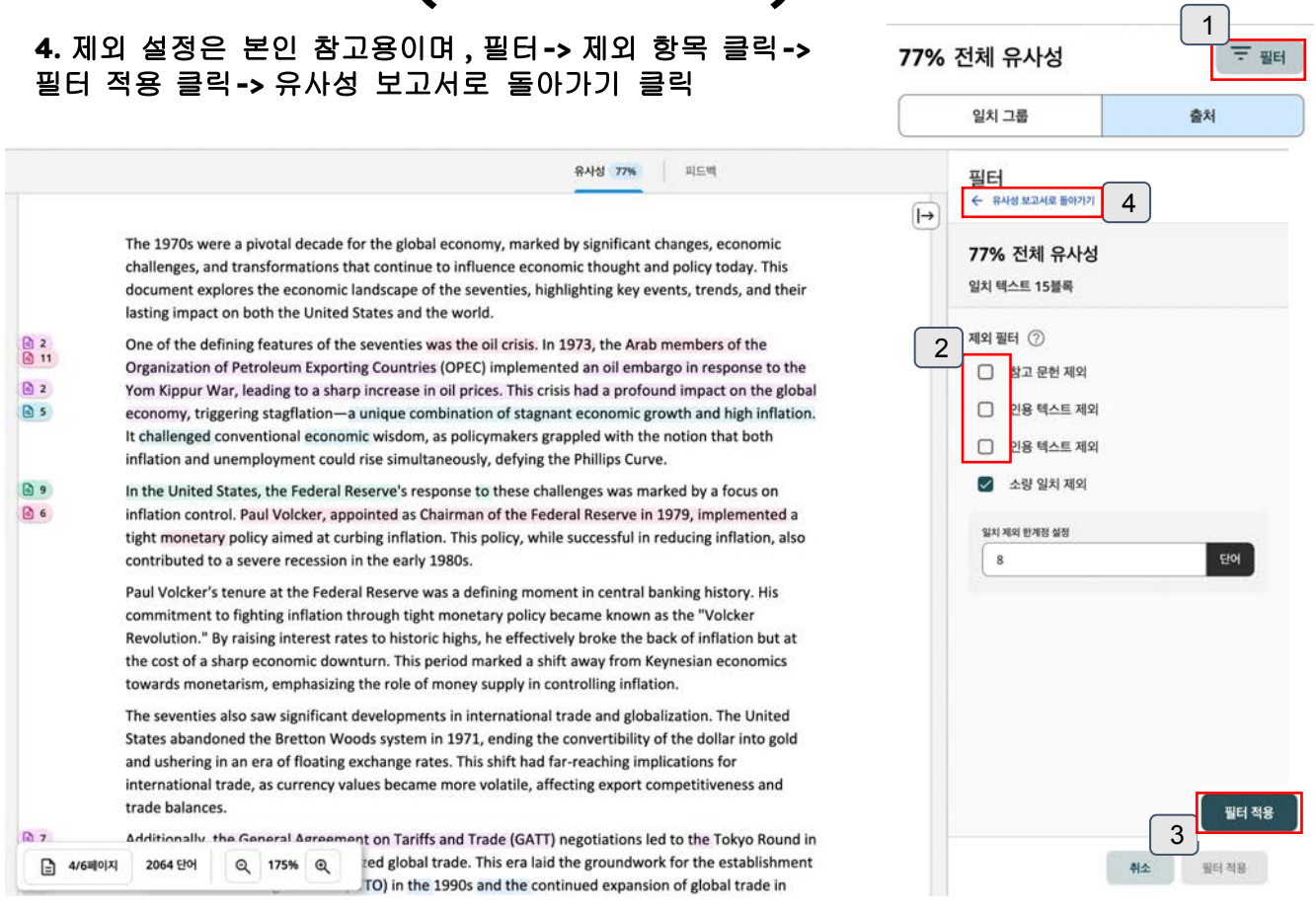
-검사 결과를 PDF로 다운로드하기 원할 때는
상단의 화살표 아이콘 클릭> 유사성 보고서 클릭

-해당 '유사서 보고서'를 다운로드하여 학교에 제출

-앞 장의 표지, 그 다음이 전체 유사도 수치와 대표 출처 정보 기재
(이후 본문 내 하이라이트 페이지는 미출력)

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

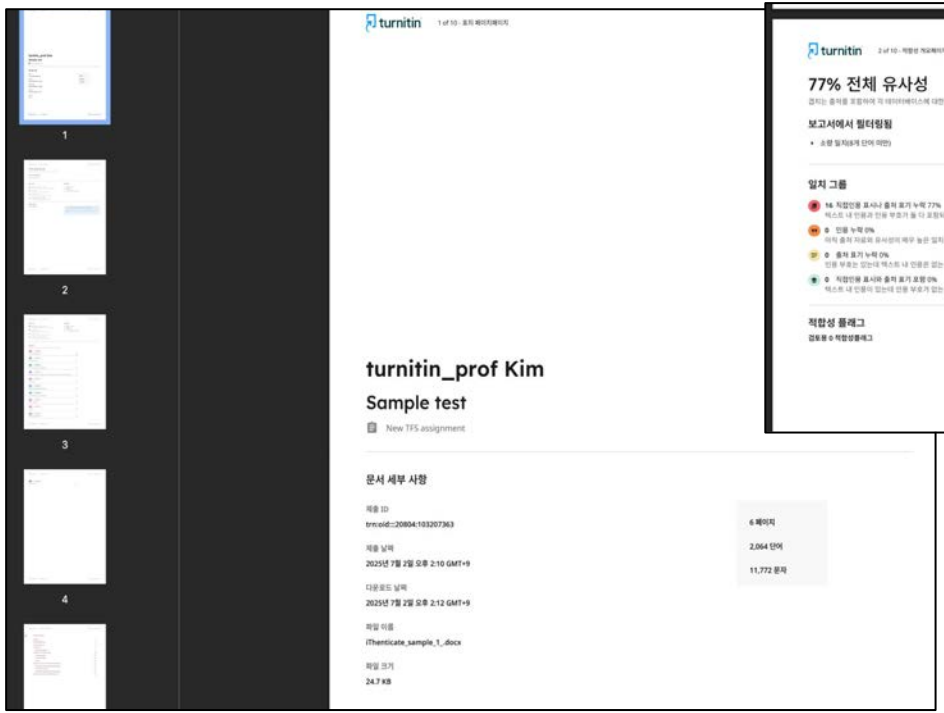
4) 소량 일치: *변경 금지*

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

3. 다운로드 받은 유사성 보고서 **PDF**의 첫 표지와 다음 페이지인 유사성 **%** 표시, 출처 기재 페이지 등을 출력하여 제출 **(**정확한 제출 지침은 제출처의 공식 안내에 따름**)**





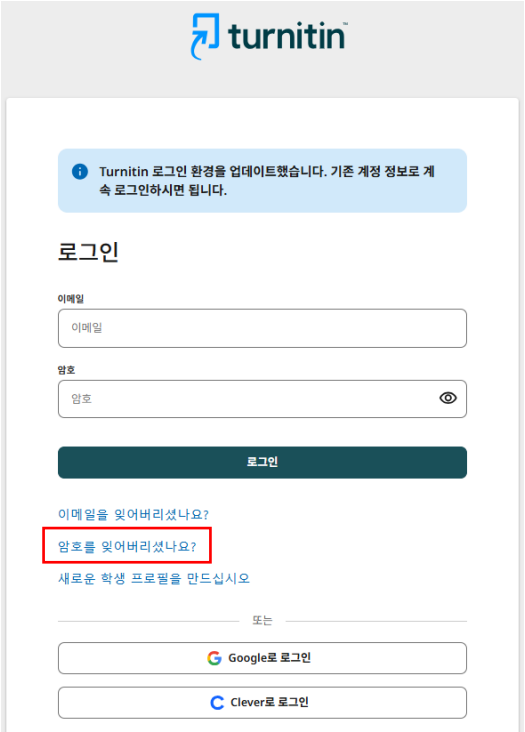


자주 묻는 질문들

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

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

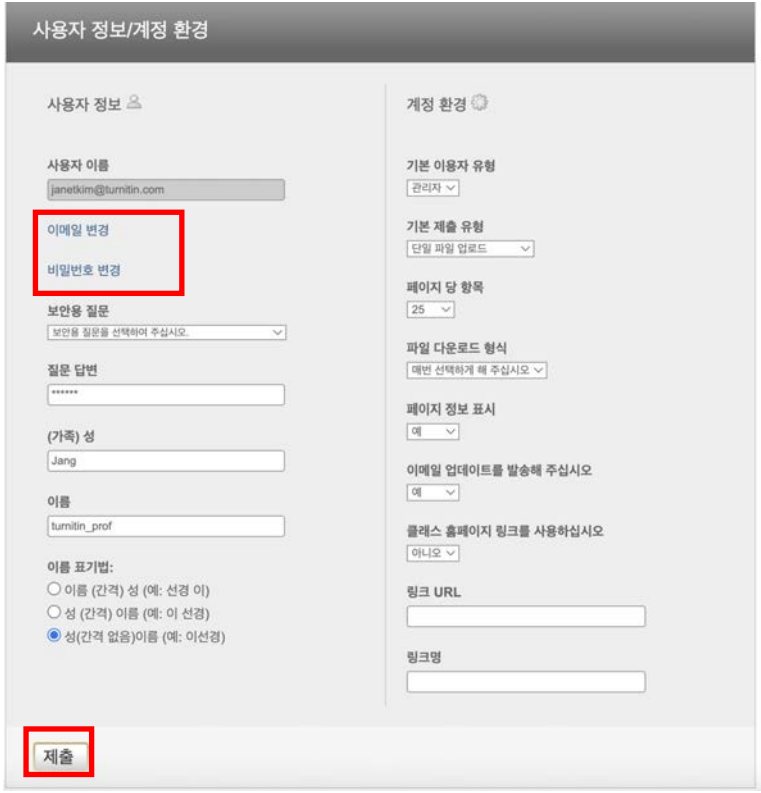
- 기술지원팀 : tiisupport@turnitin.com



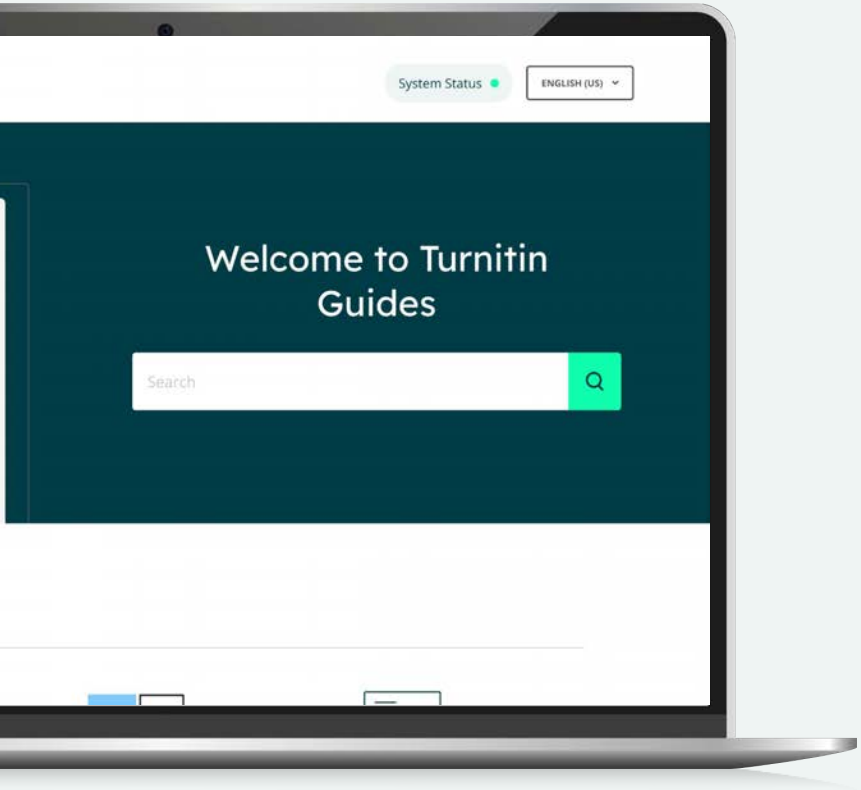


자주 묻는 질문들

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







Help & Support

self-help guides: guides.turnitin.com

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

© 2024 Turnitin LLC. All rights reserved.