Prevent Plagiarism, Better Writing

New Turnitin Feedback Studio with Clarity for Instructors

뉴 턴잇인 with Clarity 교원용 매뉴얼 2026

Turnitin Korea

1. 이용 전 필수 확인 사항 [p.3]

2. 교강사용 계정 생성 [pp. 4-7]

3. 로그인 [pp. 8]

4. 본인 논문에 대한 검사 - 빠른 제출 [pp. 9-14]

5. 클래스 및 과제 생성 - 표준 과제 (표절 예방 유사도 검사, AI 작성 감지) [pp. 15-16]

1) 표준 과제 생성 [pp. 17-19]

2) 학생 초대 [pp. 20]

3) 결과 확인 [p. 21-22]

-유사도 (출처, 매치그룹, 필터 (제외) 기능) [pp. 23-26]

- AI 작성 감지 [p. 27]

- 첨삭 및 채점 [pp. 28-29]

- 결과 다운로드 [pp. 30- 32]

6. 과제 생성 - 학생 글쓰기 (Turnitin Clarity: 표준 과제 + 학생의 AI 챗 히스토리, 플레이백 등 글쓰기 전 과정 열람) [pp. 33-37]

7. Clarity 결과 확인 [pp.38 -42]

8. Clarity 학생 화면 [pp. 43-44]

9. 자주 묻는 질문들 및 문의처 [pp. 45-48]

이용 전 필수 확인 사항

01 권장 브라우저 환경

구글 크롬(Chrome) 사용을 적극 권장합니다.

지원 브라우저: 크롬, 엣지, 사파리, 파이어폭스

💡 최적의 환경을 위해 크롬 최신 버전을 유지해주세요.

02 지원 문서 형식 (File Types)

MS Word (.doc/.docx), Adobe PDF 권장

기타 지원: TXT, Google Docs, PPTX, XLSX 등

⚠️ 한글(HWP) 문서는 호환성이 낮으므로, 반드시 Word나 PDF 파일로 변환하여 검사하시기를 권장합니다.

03 이용 목적에 따른 솔루션 구분

학술 연구자 (본인의 논문 검증)

- 학술논문 전용 'iThenticate' 솔루션 구독 기관이라면, 해당 솔루션을 이용해주세요.
- iThenticate 미구독 기관이라면, 턴잇인의 '빠른 제출'을 이용하세요.

교육 및 학습자 (과제 검증) - 본 매뉴얼을 참고해주세요.

교육용 솔루션 'Turnitin (턴잇인)' 이용

- 표준과제: 과제 표절 예방, 유사도 검사 및 AI 작성 감지 제공 (www.turnitin.com 혹은 기관 LMS 연동되어있는 경우 과제 선택시 턴잇인 과제 생성)
- 학생 글쓰기: 학생에게 AI 코치 기능 제공, 교수자의 과제 작성 전 과정 열람 가능

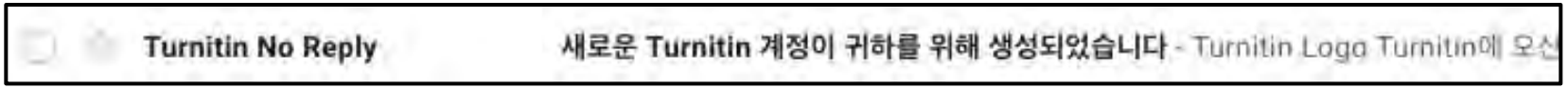
교강사용 계정 생성

1. 소속 기관의 턴잇인 서비스 담당자에게 계정 생성을 신청하세요 .

소속 기관의 턴잇인 서비스 담당자를 모를 경우, 턴잇인 코리아에 문의주세요.
(koreasales@turnitin.com 학교명, 소속 분과, 지위 (역할), 이름, 이메일 주소를 포함해주세요.)

2. 이메일의 받은 편지함 (Inbox)을 확인하시고 , 발신자 Turnitin No Reply에서 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

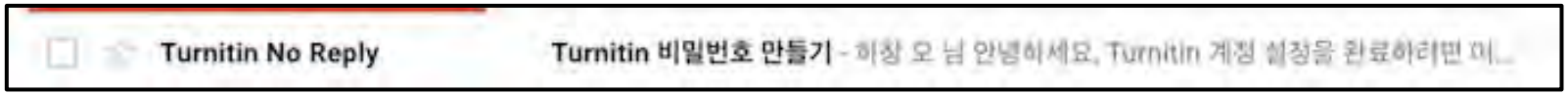
본인의 이메일 주소와 성 (Last name)을 입력하면 , [Turnitin 비밀번호 만들기] 메일이 발송됩니다 .





교강사용 계정 생성 continued

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

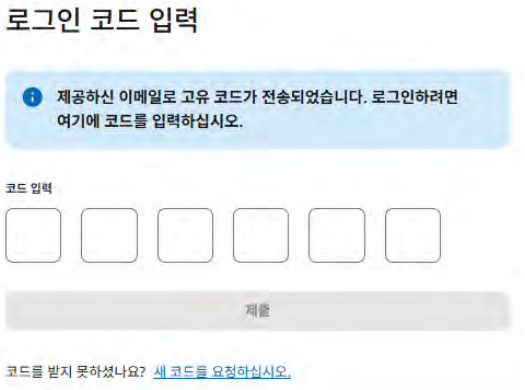


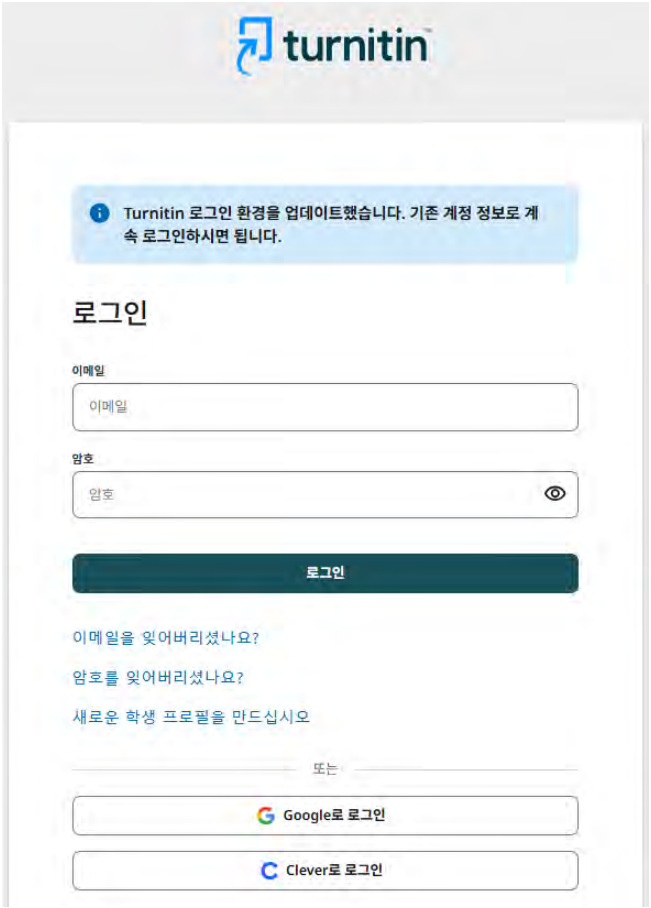
로그인

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

2. Turnitin에 로그인 페이지에서 이메일 주소와 패스워드를 기입하고 '로그인' 버튼을 클릭합니다 .

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





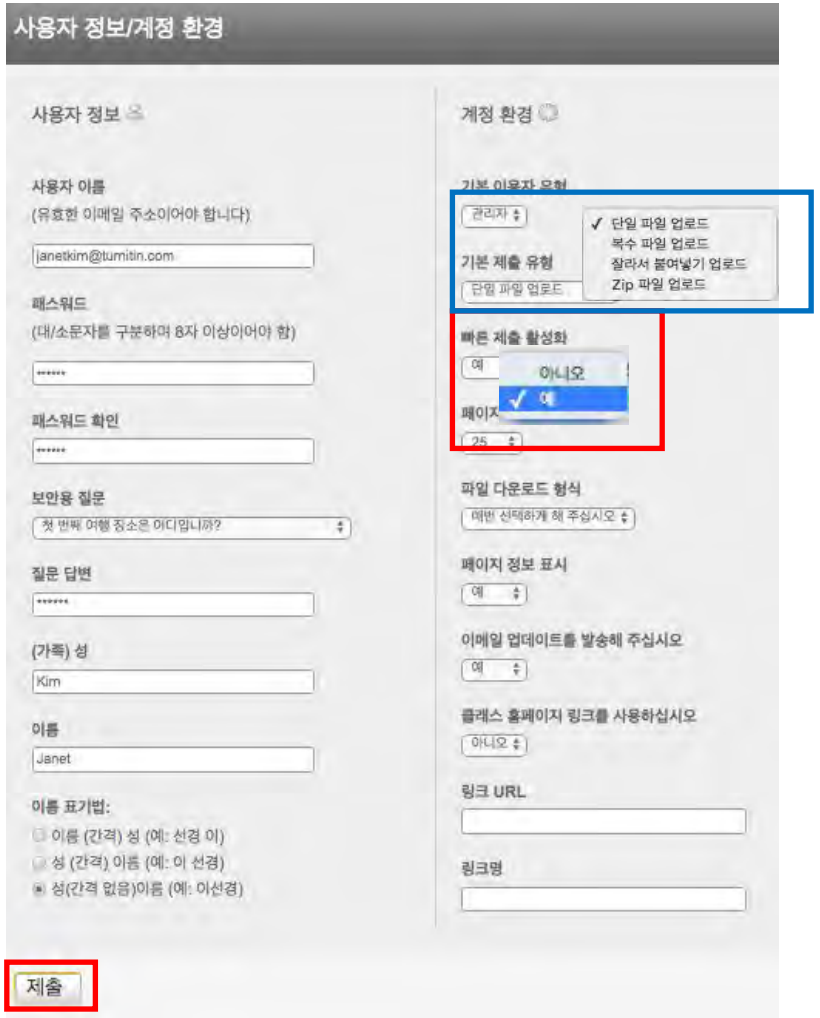
빠른 제출(Quick submit): 셀프 체킹

본인 프로필 (이름)을 눌러주세요.



빠른 제출 (Quick submit)

"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.)

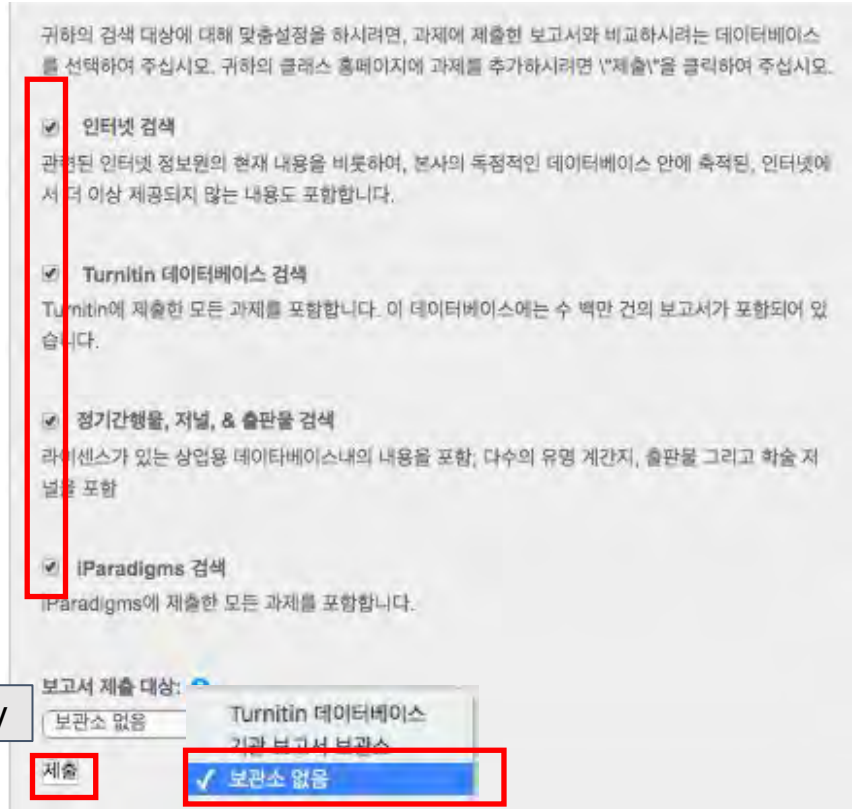


빠른 제출(Quick submit)

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



“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.

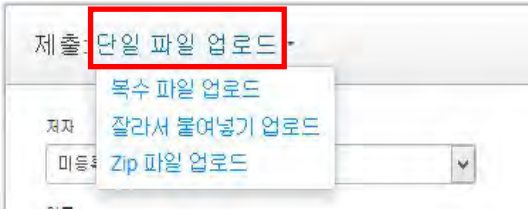


No repository

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.



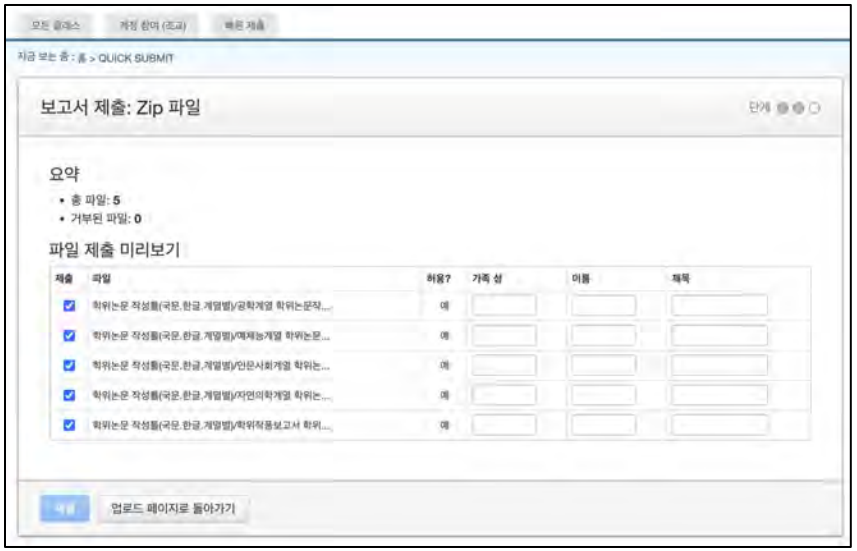




다른 유형의 업로드도 가능합니다. [단일파일 업로드]를 클릭하면 드롭다운 메뉴가 나옵니다.
여러 건의 파일을 업로드할 때는 [복수파일 업로드] 혹은 [zip 파일 업로드], 파일이 없는 상태에서 텍스트를 검사하고자 할 때는 [잘라서 붙여넣기 업로드]를 선택해주세요.







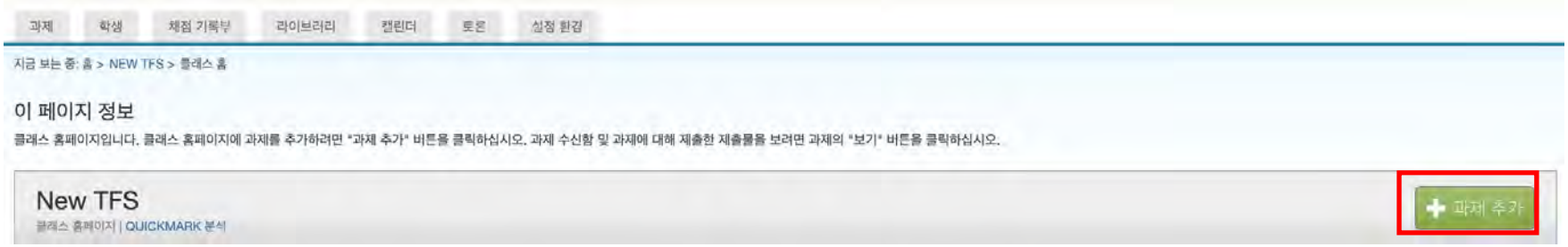
클래스 생성

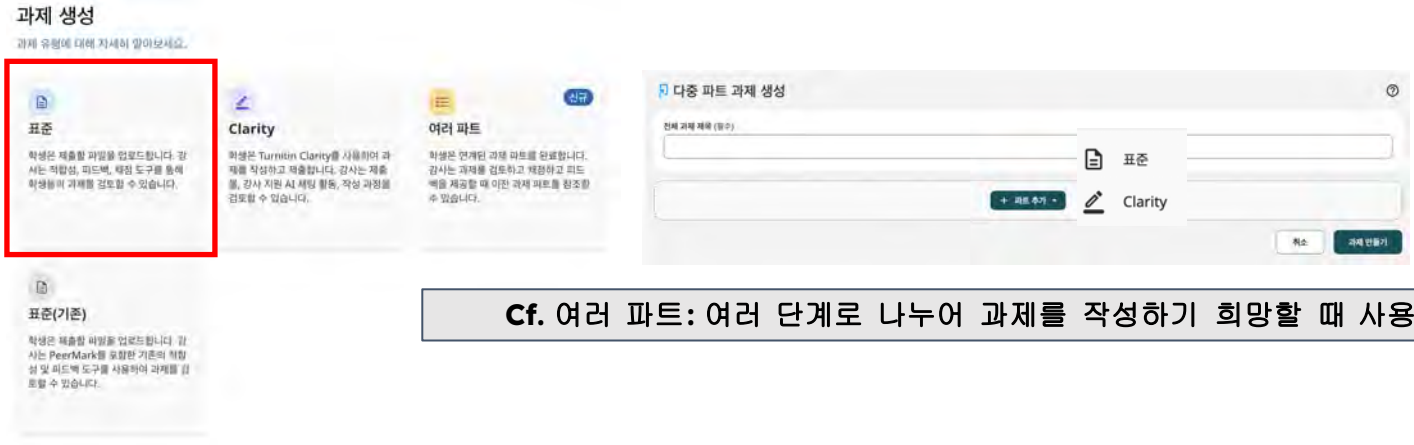
‘모든 클래스’ 탭 클릭 > 클래스 추가(Add class) > 이름, 등록키 (영문 or 숫자 혹은 둘의 혼합), 과목 분야 및 소속 교육 기관 선택, ‘제출’ 클릭 > ‘계속하기’ 클릭 > 생성한 클래스명 (ex. 대학영어) 클릭



과제 생성 - 표준 과제 (유사도검사, AI 작성 감지)

‘과제 추가’ 클릭 > ‘표준 과제’ 클릭

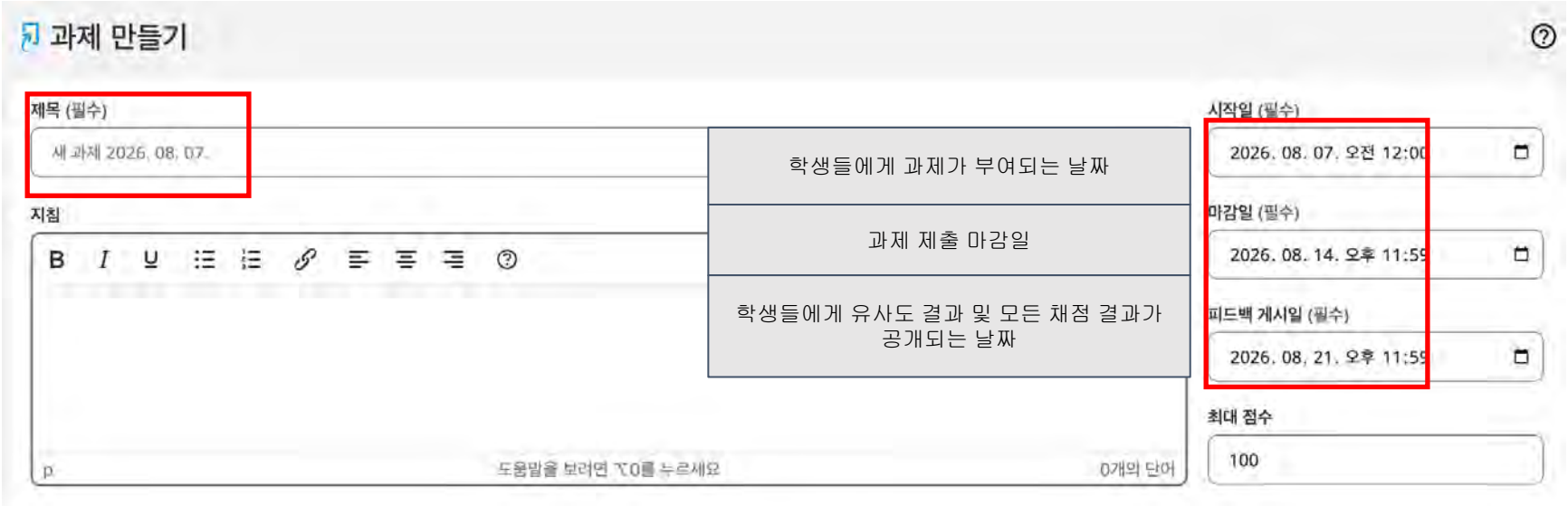




Cf. 여러 파트: 여러 단계로 나누어 과제를 작성하기 희망할 때 사용 (관련 아티클 링크)

표준 과제 생성

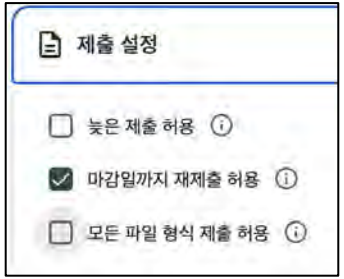
제목 기입 > 시작일, 마감일, 피드백 공개일 설정



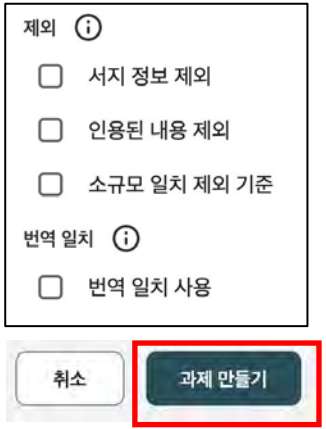
표준 과제 생성

‘보고서 설정’ 탭에서, 턴잇인 DB와의 비교뿐 아니라 같은 반 학생들 간의 서로 간의 비교검사를 원할 때는 ‘일반 Turnitin 데이터베이스’, 보고서 생성 시점을 ‘마감일에’로 설정한 후, 하단의 ‘과제 만들기’ 클릭

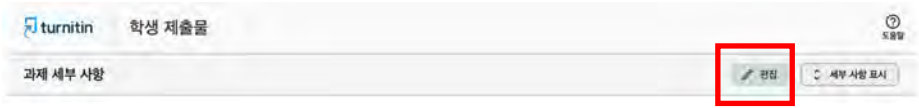






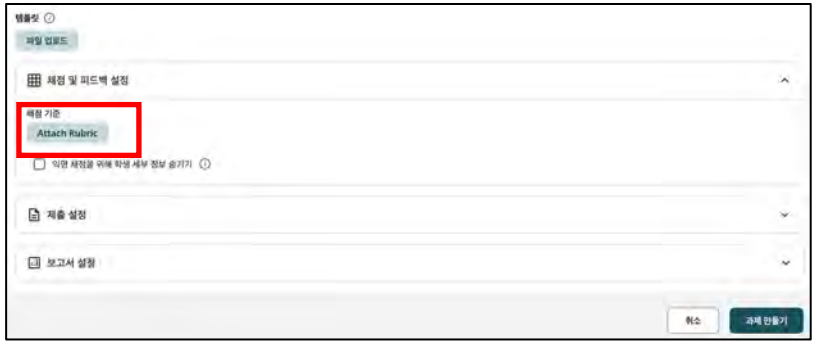


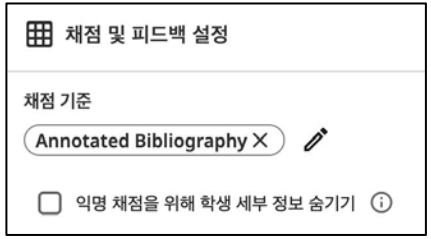
- **같은 반 학생들 간의 표절 행위를 방지하기 위해 서로간 비교가 필요. 학생의 과제를 Turnitin 데이터베이스에 저장하여 마감일에 한꺼번에 결과 도출 (‘일반 Turnitin 데이터 베이스’ 선택 + ‘마감일에’ 선택)**
- 만약, 같은 반 학생간의 비교 검사가 필요치 않으면, ‘제출된 보고서 저장 안 함’ 보고서 생성 시점은 ‘제출 시간’으로 지정해도 무방
-
- ‘과제 만들기’ 후 설정 변경 희망시, ‘편집’ 클릭



표준 과제 생성

- 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 (선택 사항)



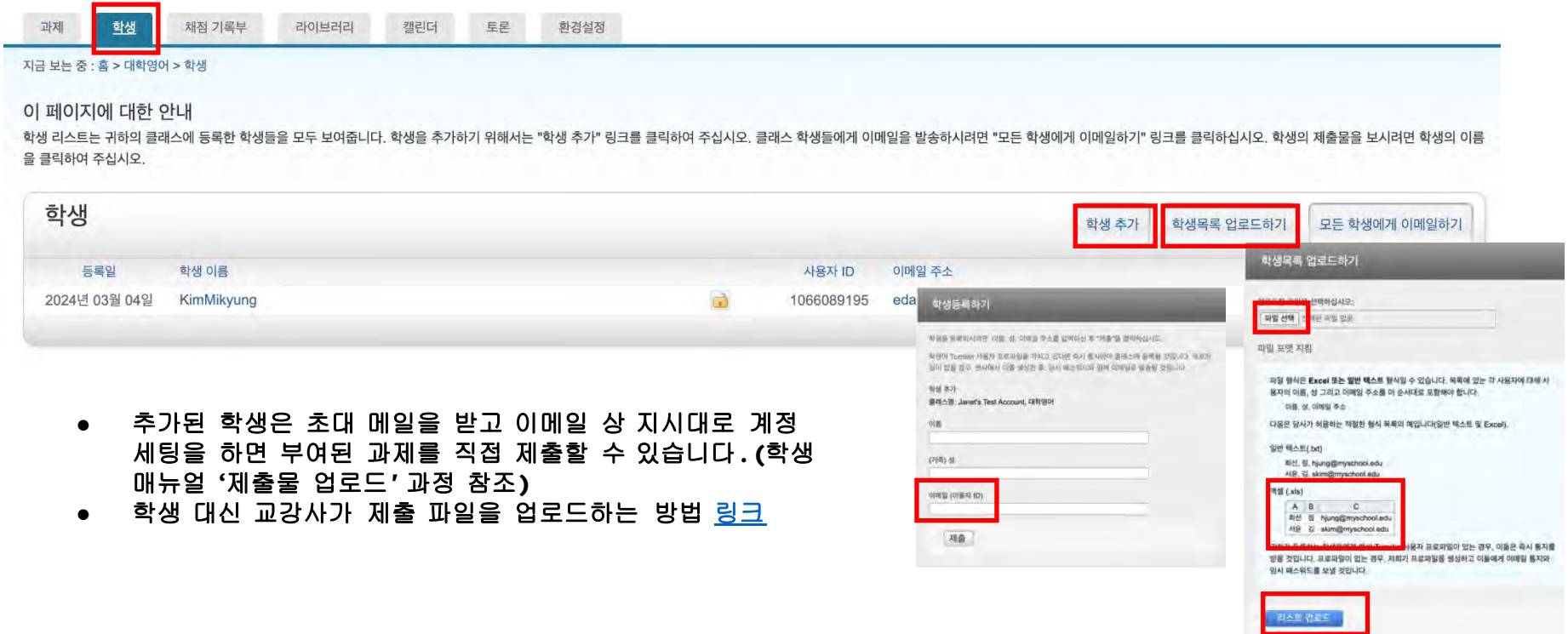




참고 가이드 링크

학생 초대

- ‘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’ 후 서식에 맞는 파일 업로드 >’리스트 업로드’ 클릭



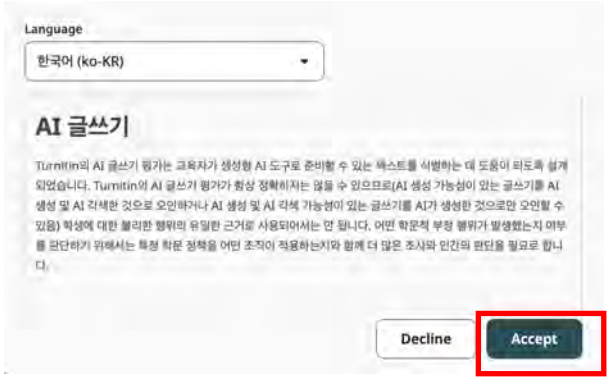
- 추가된 학생은 초대 메일을 받고 이메일 상 지시대로 계정 세팅을 하면 부여된 과제를 직접 제출할 수 있습니다. (학생 매뉴얼 ‘제출물 업로드’ 과정 참조)
- 학생 대신 교강사가 제출 파일을 업로드하는 방법 링크

결과 확인

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







참고 가이드 링크

결과 확인

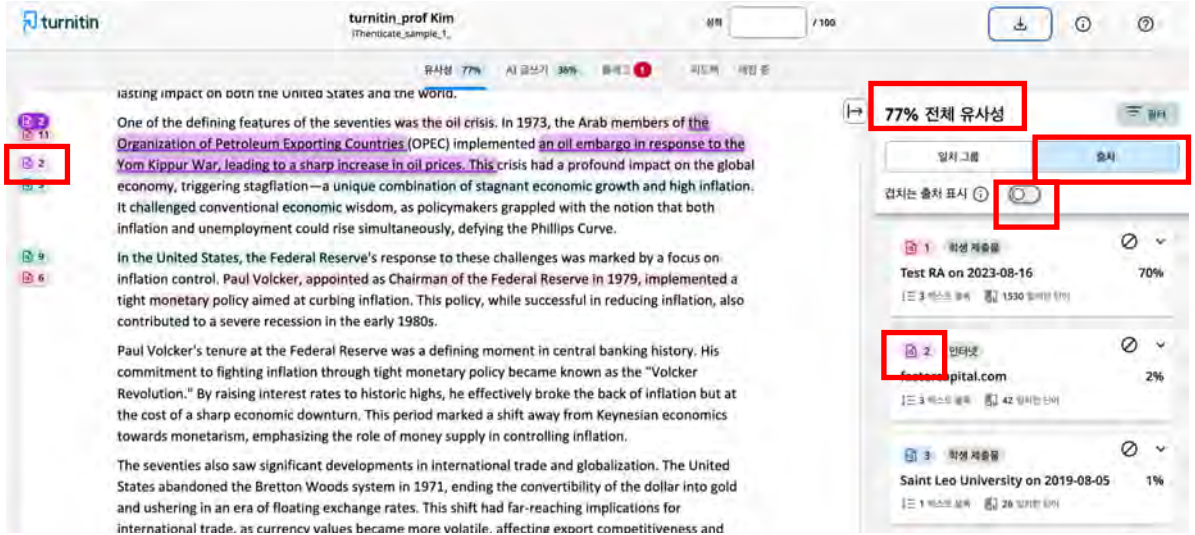
학생들의 제출물에 대한 결과 확인을 위하여, 제출물의 '유사성' 부분 % 클릭하여 결과 열람



참고 가이드 링크

결과 확인 (유사도 (출처))

본문의 하이라이트된 부분은 턴잇인 데이터베이스의 자료들과 유사하게 매치된 것을 의미.
사이드바 숫자가 전체 유사도 %, '출처' 버튼 클릭시 대표 출처부터 정렬. 각 출처를 클릭하면, 본문 내 매치된 부분으로 이동하여 표시



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

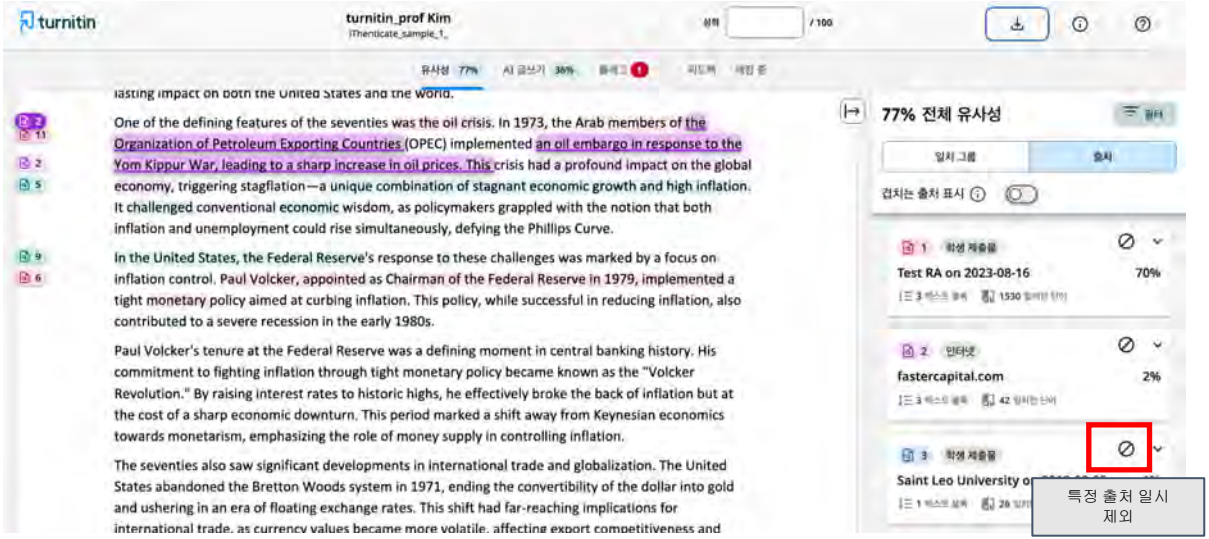
*유사성 수치는 표절율이 아니며, 데이터베이스와 매치된 부분에 대한 표시

* 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.
(겹치는 출처 표시 ON/OFF 가능)

결과 확인 (유사도 (출처))

특정 출처 일시 제외한 출처는 전체 유사성 하단에 파란색으로 표시 >
'(제외된출처개수)제외' 클릭>
'모든 출처 포함' 클릭시 제외된 모든 출처 복원
(각 제외된 출처의 복원 아이콘을 클릭해서 선택적 복원도 가능)

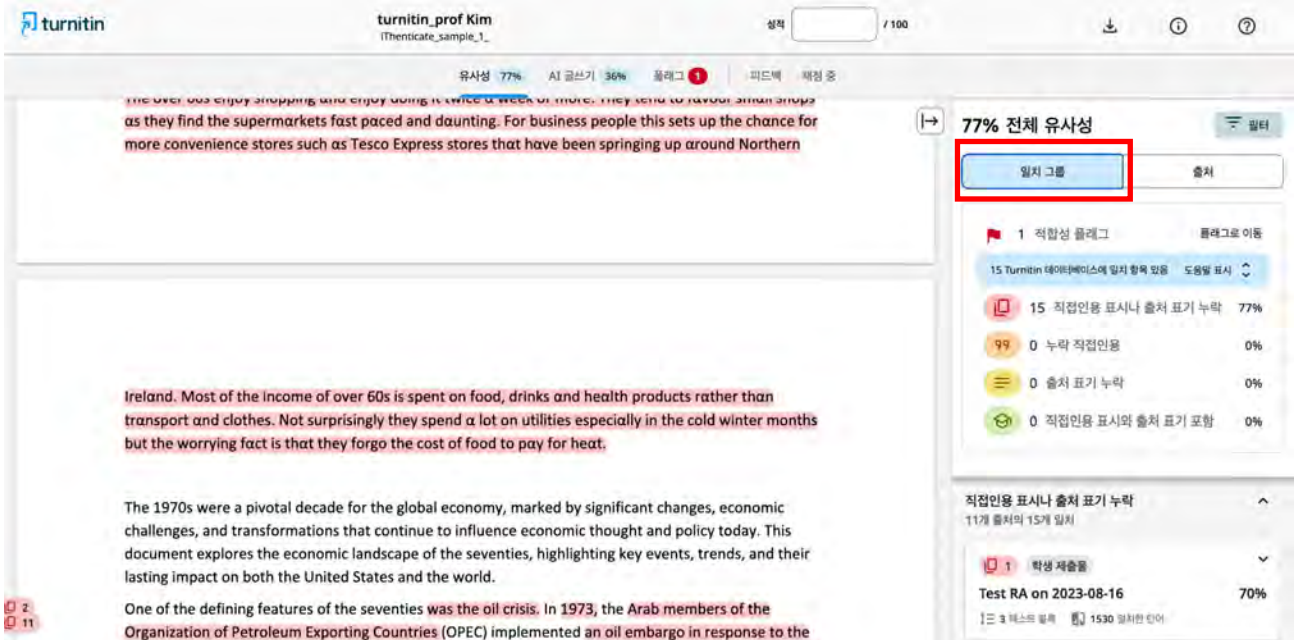






유사도 (일치 그룹)

‘일치 그룹’ 클릭시, 매치된 내용들을 특징별로 4개의 그룹으로 표시
(영어 제출물 한정 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

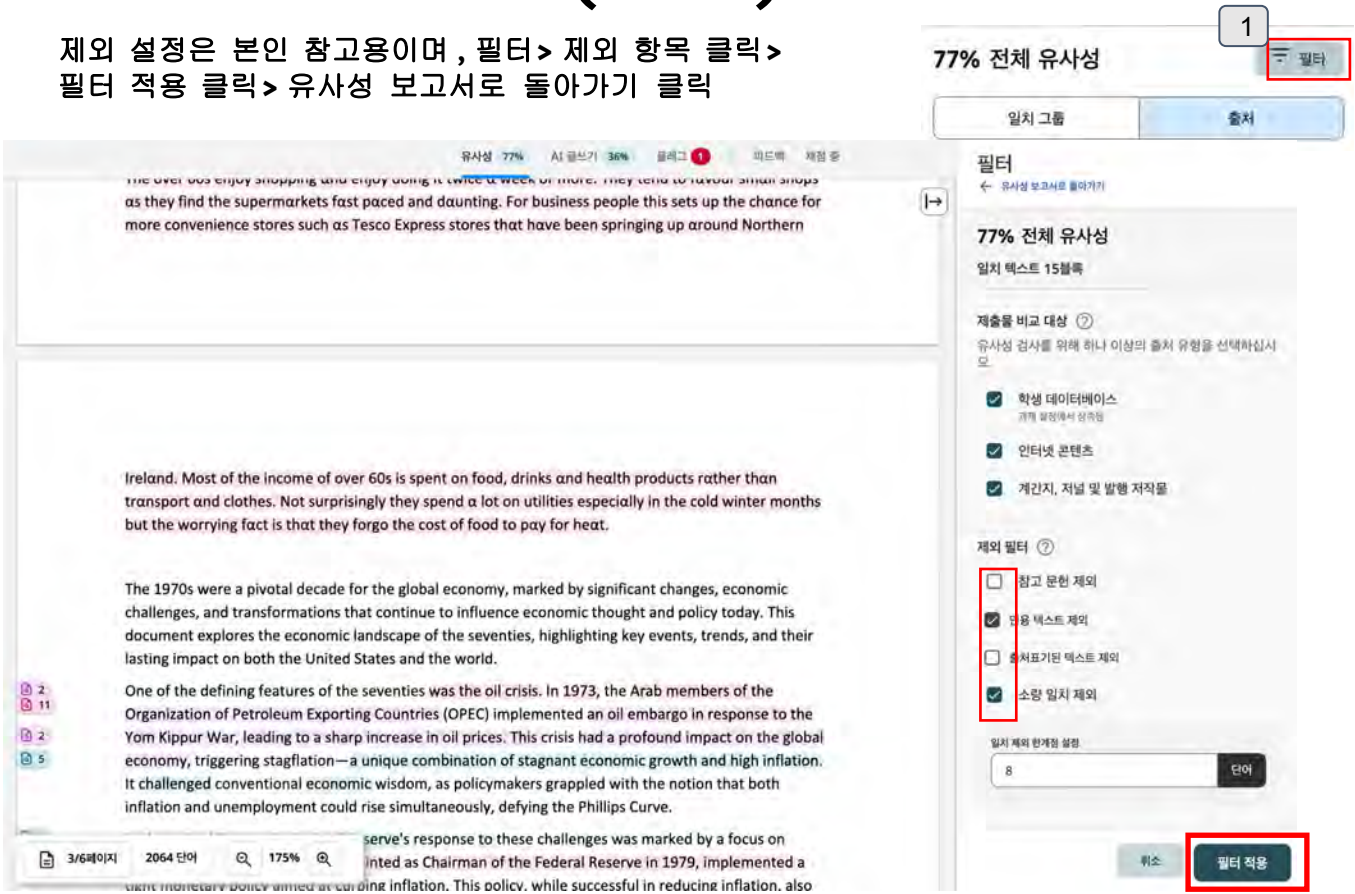
- **출처 표기 누락:** 타인의 것을 가지고 온 인용인데 적절한 출처 표기가 누락된 경우

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

Match group guide link

유사도 - 필터 (제외) 기능

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

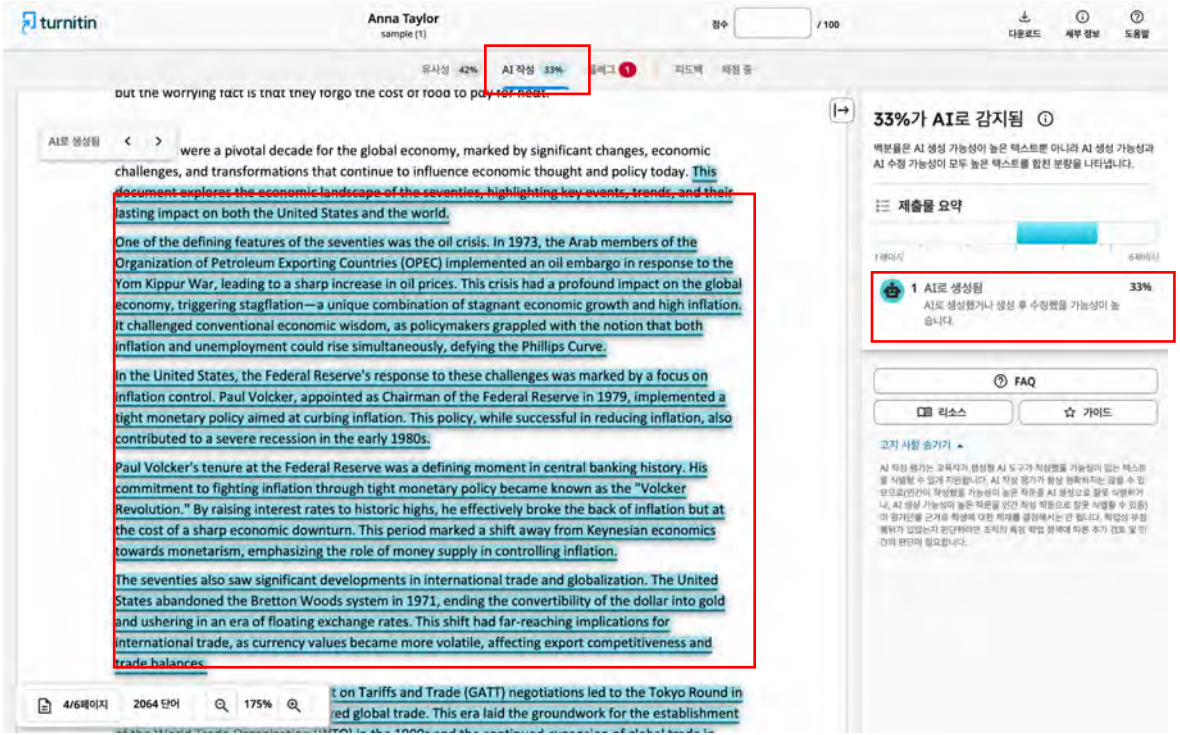
1) 참고문헌 제외: 논문 가장 뒤쪽 '참고문헌'/'reference' 제목 아래 리스트 제외
2) 첫번 째 인용 텍스트 제외 (Quoted texts): 쌍따옴표 ("...") 등 직접 인용 처리한 인용문 제외
3) 출처표기된 텍스트 제외 (Cited texts): 출처 표기한 텍스트 제외
4) 소량 일치: *변경 금지*

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

AI 작성 감지

결과 화면 탭 중 'AI 작성' 클릭시, 'AI로 생성됨' 부분 클릭하면 본문 내 AI가 작성한 것으로 생각되는 부분을 하이라이트하여 표시 (사이드바에 % 표시)



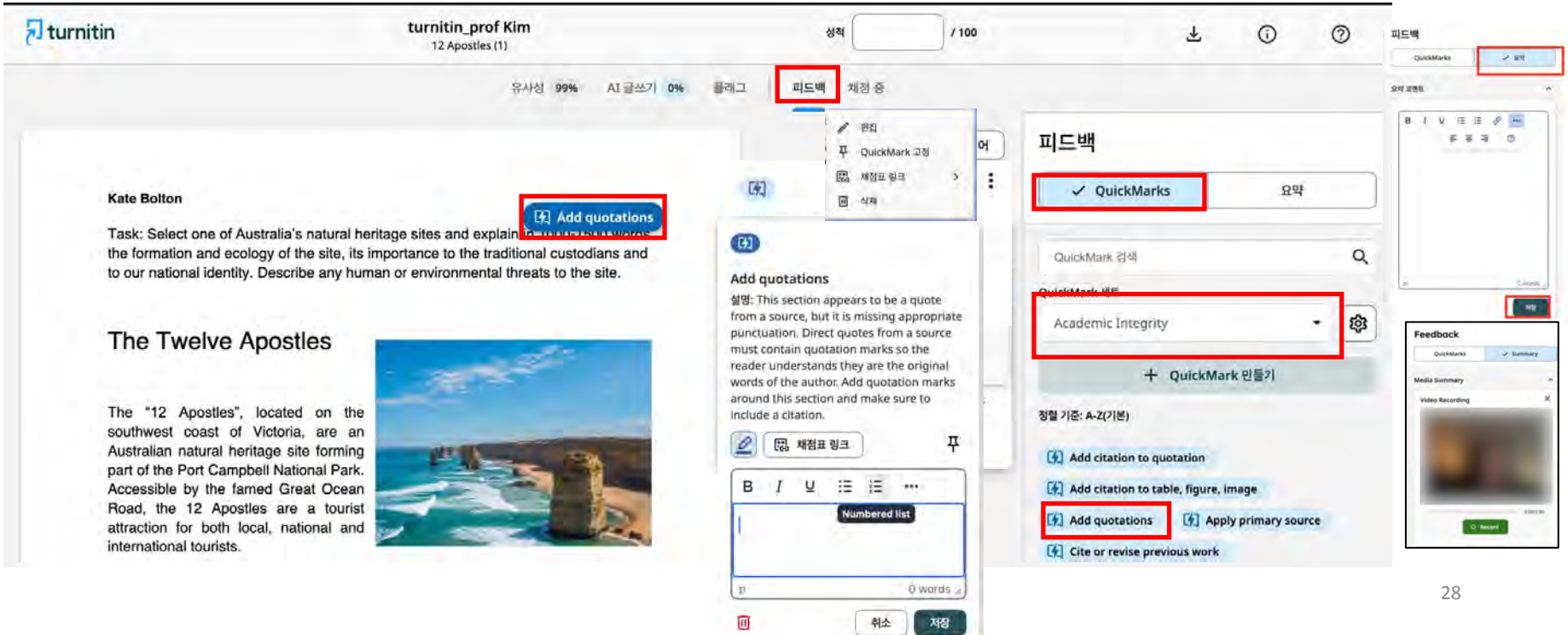
AI 작성 감지 기능: 전체 중 AI 작성 감지 % 표시, 해당 부분 하이라이트

- 유의: 현재 영어, 스페인어, 일본어, 아랍어 제출물에 대해 제공 (한국어 AI 감지 개발중), 최소 300단어 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: 기존 및 최신 버전 (GPT-5, GPT-5.1, Gemini-2.5-pro, and Gemini 2.5 Flash 등) 포함 LLM 및 그 기반의 모델들
- AI 생성한 후 Paraphrasing tool을 이용하여 재가공한 것도 감지

참고 가이드 링크

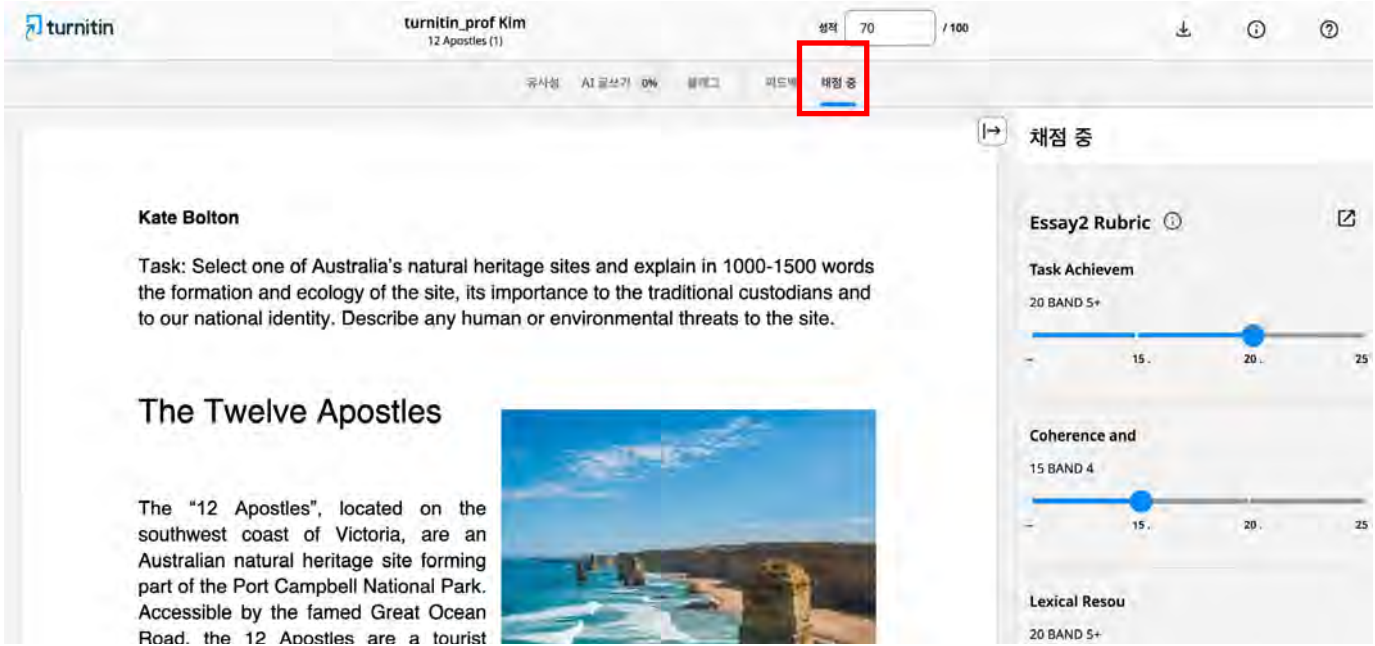
첨삭 및 채점

- 상단 피드백' 탭 클릭. **QuickMarks** 세트를 선택> 필요한 곳에 **Drag-and-drop** (삼줄 아이콘으로 편집, 중요 피드백 **PIN** 고정)
- 요약' 탭 클릭하여 비디오/오디오 코멘트 (최장 **5분**), 텍스트 총평 가능



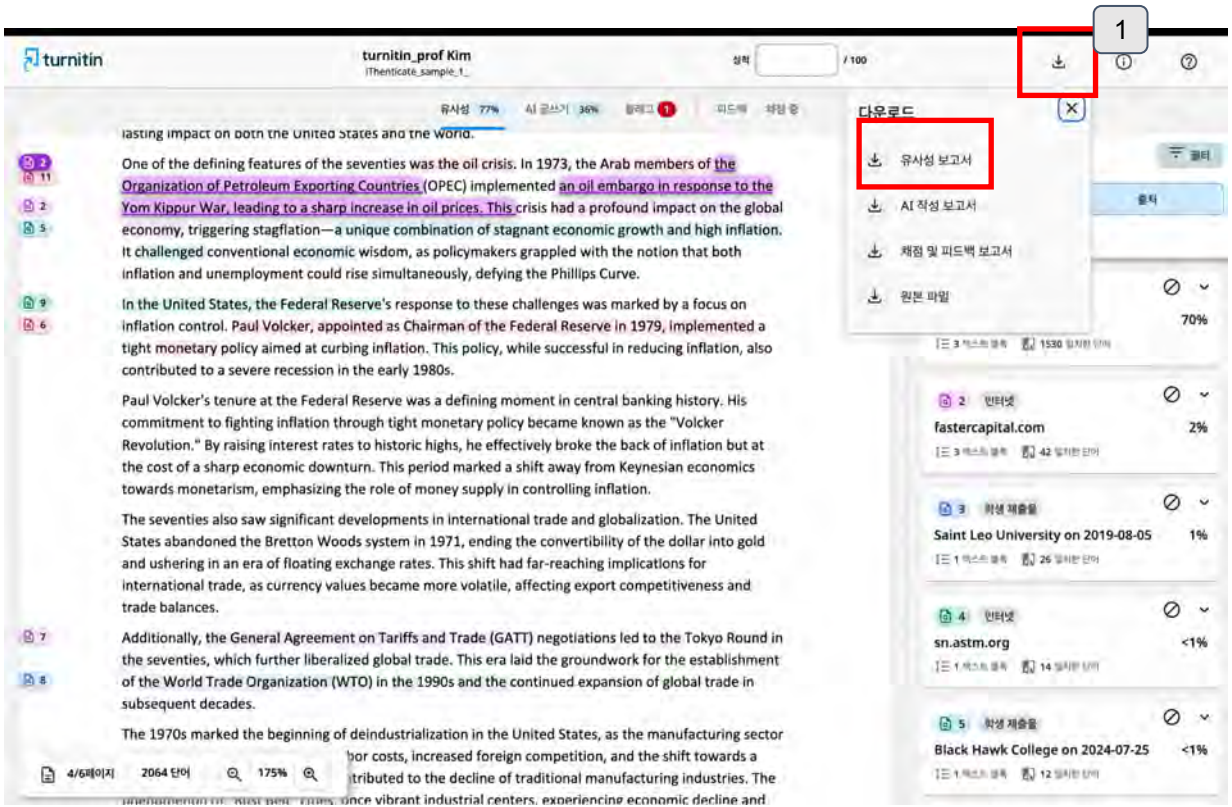
첨삭 및 채점

- ‘채점 중’ 탭 클릭하여 선택한 루브릭에 따른 각 항목 점수를 부여
- 상세 가이드 링크



결과 다운로드

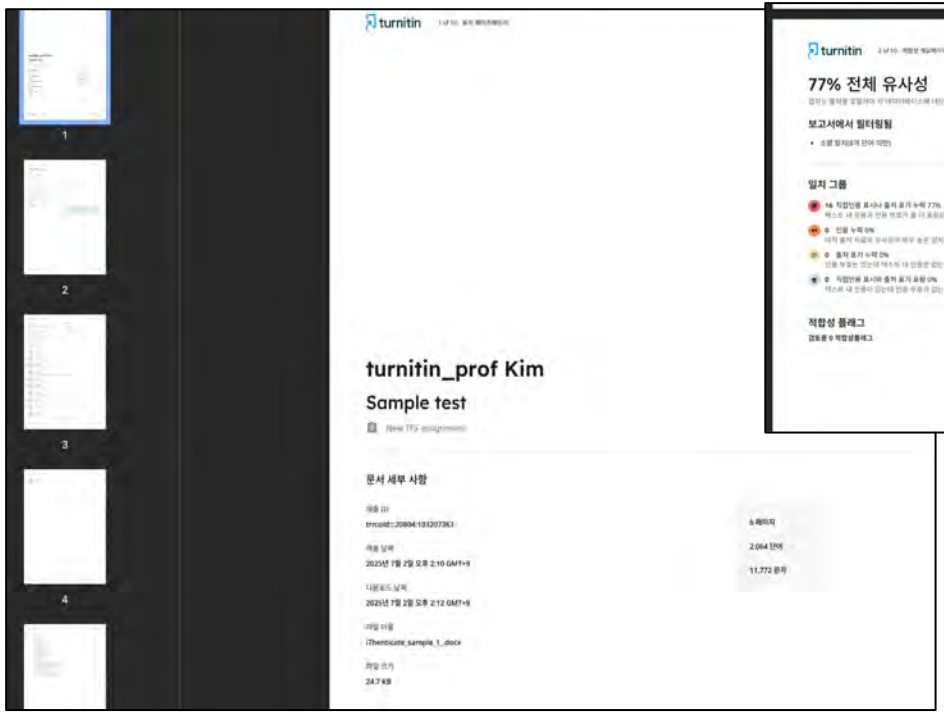
결과 다운로드는 상단의 '다운로드 아이콘' 클릭> '유사성 보고서' 클릭



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

결과 다운로드 (유사성 보고서)

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

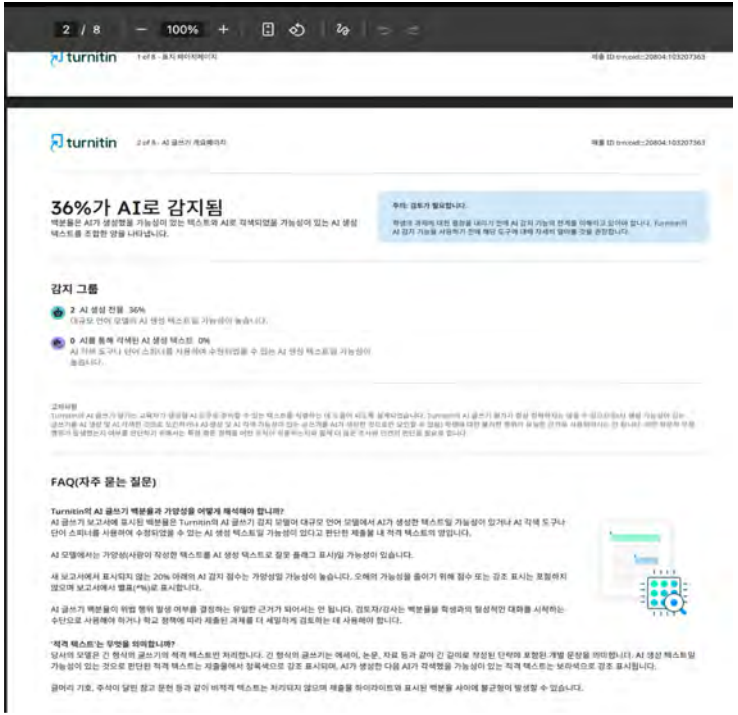


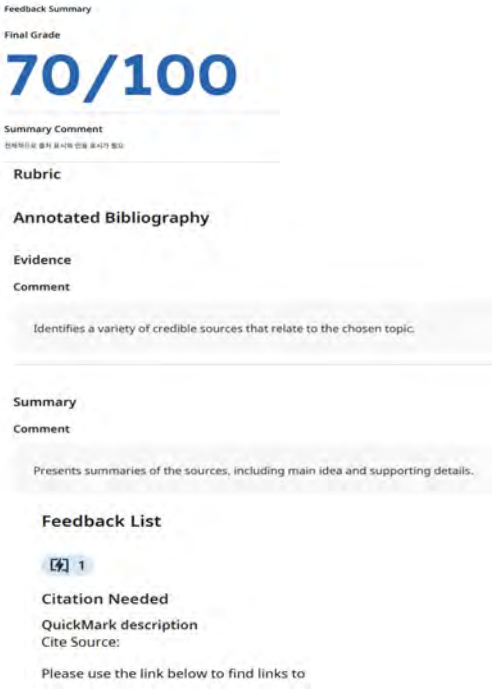




결과 다운로드 (AI 작성, 채점 및 피드백)

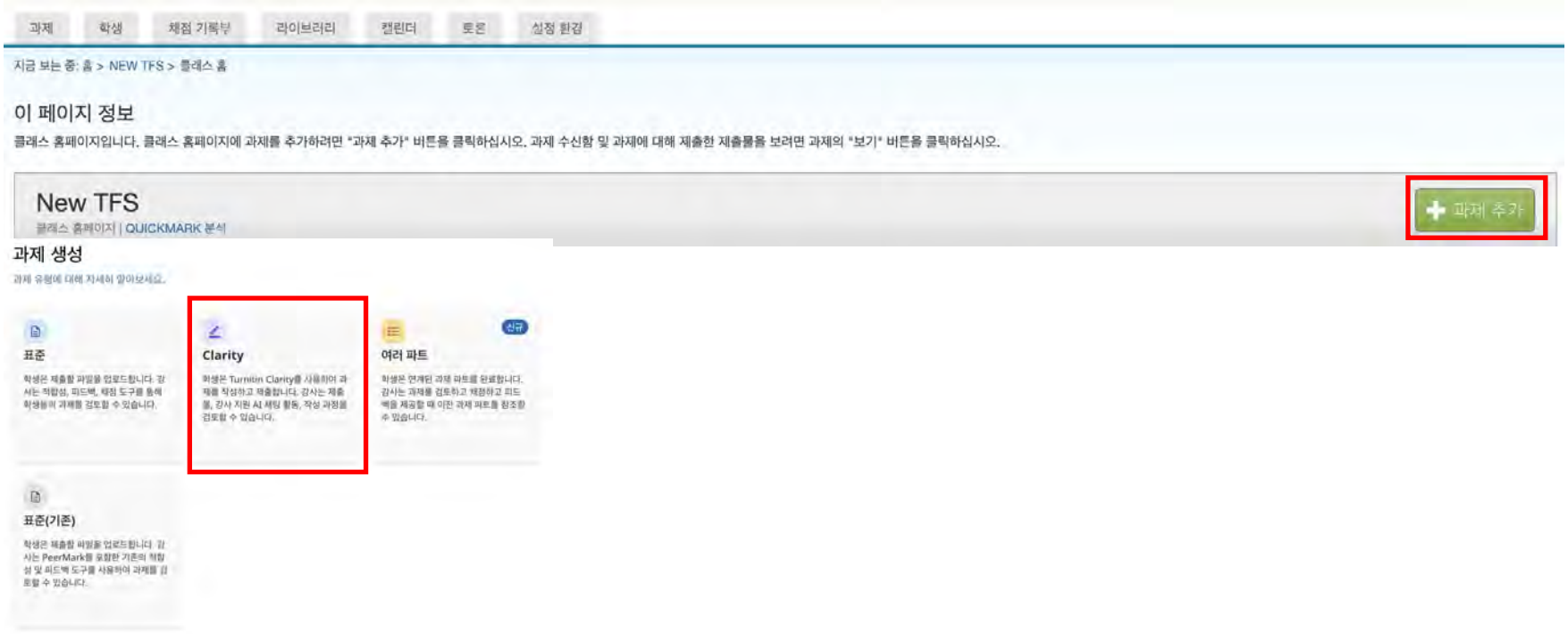
- 다운로드 받은 '**AI** 작성 보고서': 문서 중 **AI**가 작성한 것으로 추정되는 분량을 **%**로 표시하고, 해당 부분을 하이라이트
- 다운로드 받은 '채점 및 피드백 보고서': 점수, 피드백, 루브릭에 따른 채점 결과 등이 기재





과제 생성 - 학생 글쓰기 (Turnitin Clarity)

1.생성한 클래스명 클릭
2. '과제 추가' 클릭

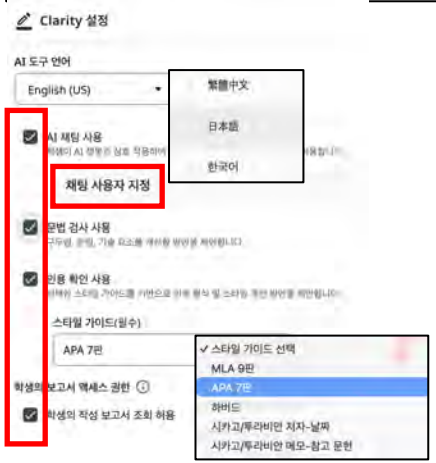


과제 생성 - 학생 글쓰기 (Turnitin Clarity)

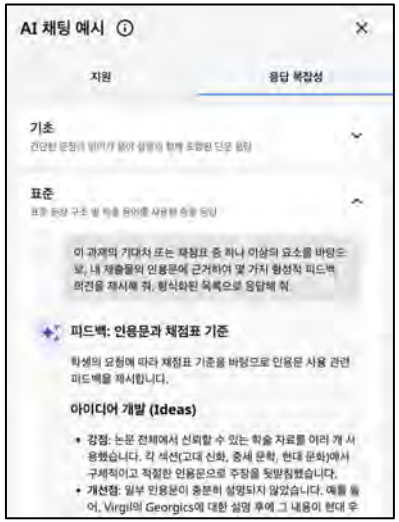
Clarity 과제 설정가이드 클릭



1)제목 기입
2)지침은 최대한 자세하게 기재
3)시작일, 마감일, 피드백 게시일 지정
4) Clarity 설정 중
AI 채팅 사용을 활성화하여 지원옵션 및 응답 복잡성 선택
5) AI 도구를 영어로 선택하는 경우는 문법 검사와 인용 확인 도구 또한 사용 가능 **(AI**도구는 한국어 포함 여러 언어 중 지정 가능 **)**



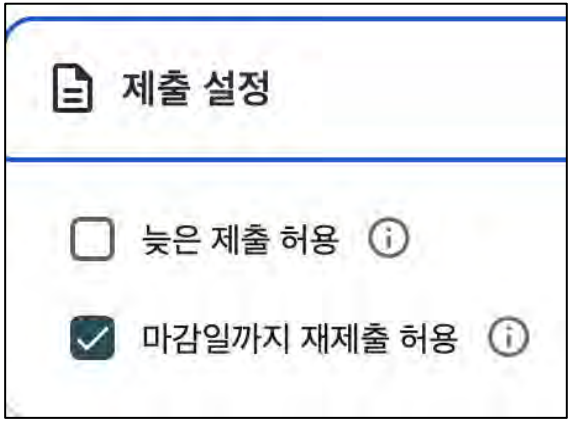




과제 생성 - 학생 글쓰기 (Turnitin Clarity)

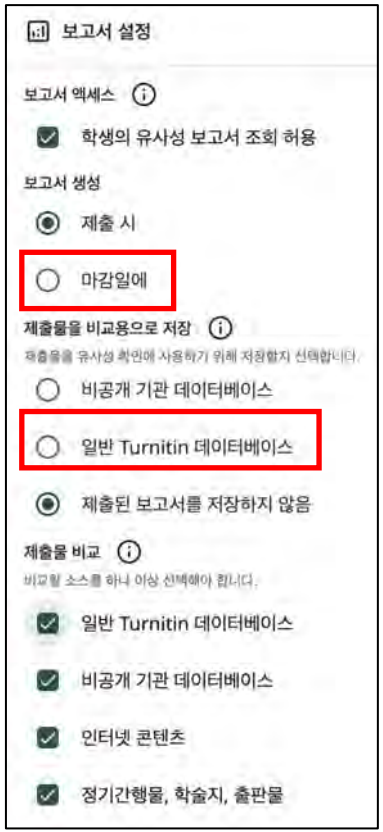


1) '채점 및 피드백 설정'에서 **'Attach Rubric'** 클릭하여 채점에 사용하고자 하는 루브릭을 선택하거나 직접 기입
2) 익명 채점을 위해 학생 세부 정보 숨기기 옆 박스를 체크하면 제출 학생 정보 익명 처리

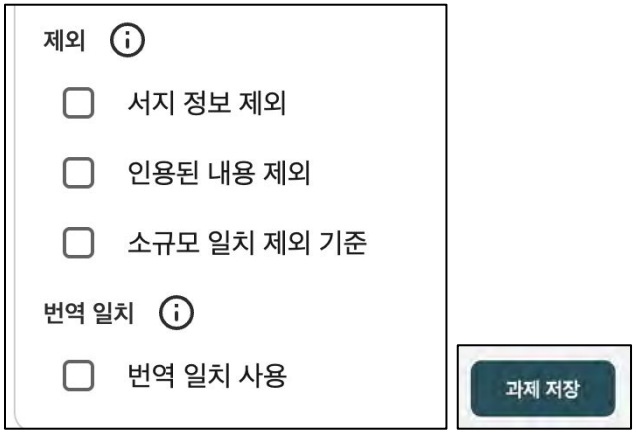


3) '제출 설정' 중 '늦은 제출 허용' '마감일까지 재제출 허용' 여부 선택 가능

과제 생성 - 학생 글쓰기 (Turnitin Clarity)



1) '보고서 설정' 중 '학생의 유사성 보고서 조회 허용' 체크하면 학생들이 로그인시 본인의 결과 열람 가능
2) 보고서 생성은 '마감일에' 와 제출물을 비교용으로 저장에 '일반 **Turnitin** 데이터베이스'를 선택하여야 같은 과제를 부여받은 동일 클래스 내 학생간 비교 검사 가능
(보고서 생성 시점을 '제출 시'로 선택시 학생 제출물에 대한 결과 즉시 표시; '마감일에' 선택시 지정한 마감일 이후 결과 표시**)**
3) 제출물 비교 데이터는 기본 체크되어있는 항목들 유지



4) '제외' 는 '서지 정보 제외' **(**참고문헌**)**, '인용된 내용 제외 **(**직접 인용된 내용**)**' 가능하며, 과제 생성시 일괄 적용 혹은 각 결과 화면에서 필요시 직접 적용 가능
(제외 희망 항목을 체크한 후 과제 저장시 적용되며, 박스를 한 번 더 클릭하여 체크가 없어진 상태에서 과제 저장시 다시 복원 처리**)**
*소규모 일치 제외는 임의 설정 권장하지 않음

5) 번역 일치 사용은 **Beta** 기능으로, 비영어 제출물에 대해 번역하여 영어 데이터베이스와의 비교 결과를 표시 **(**참고 링크**)**

6) 과제 저장 클릭

과제 생성 - 학생 글쓰기 (Turnitin Clarity)





과제 생성 후 편집 희망시, 생성한 **Clarity** 과제 옆 '보기' 클릭 > '설정 편집' 클릭
학생 제출시 점수, 유사성, **AI** 작성, **Clarity** 부분에 결과가 표시되며 조회여부 확인 가능

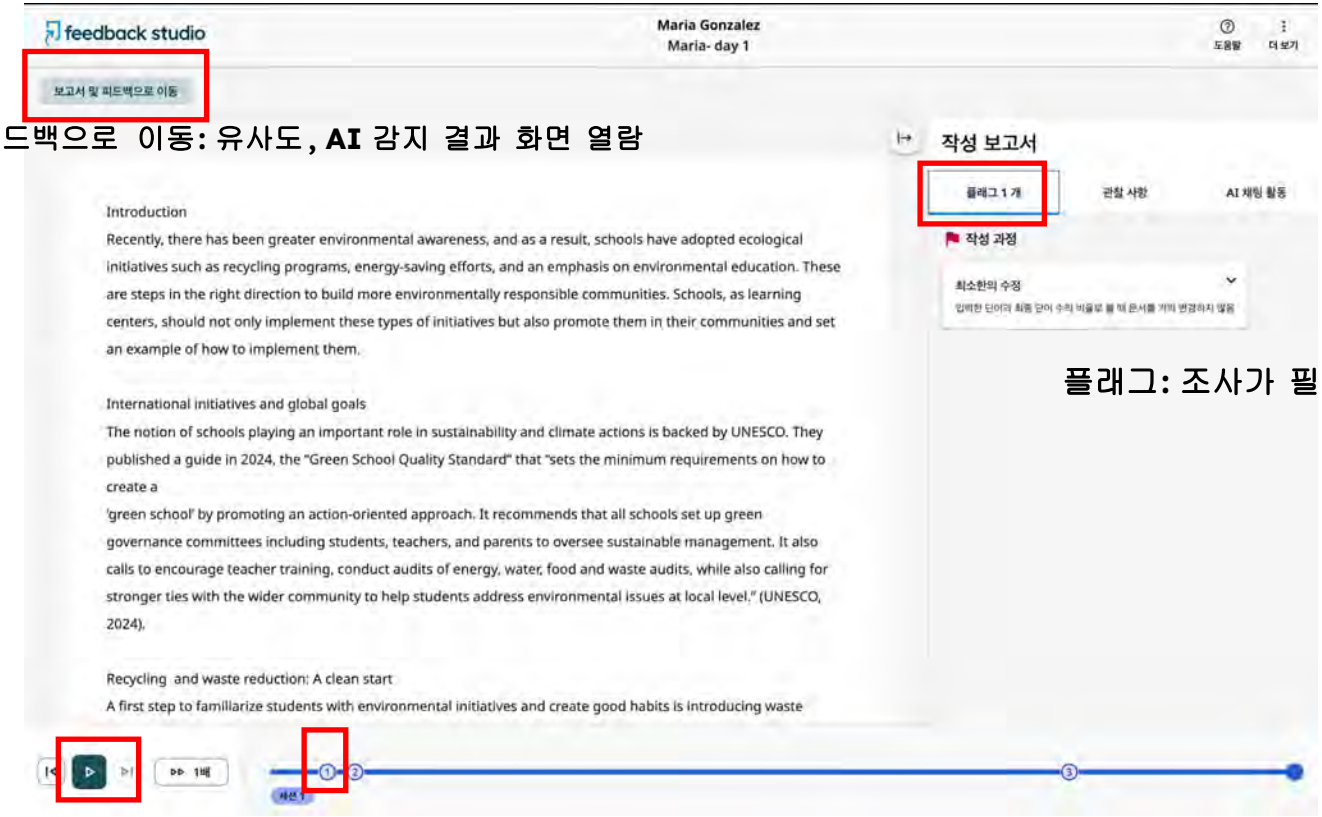
Clarity 결과 확인

학생들의 제출물에 대한 결과 확인을 위하여, 제출물의 **'Clarity'** 부분 플래그 클릭 > '작성 보고서 보기' 클릭하여 결과 열람



Clarity 결과 확인

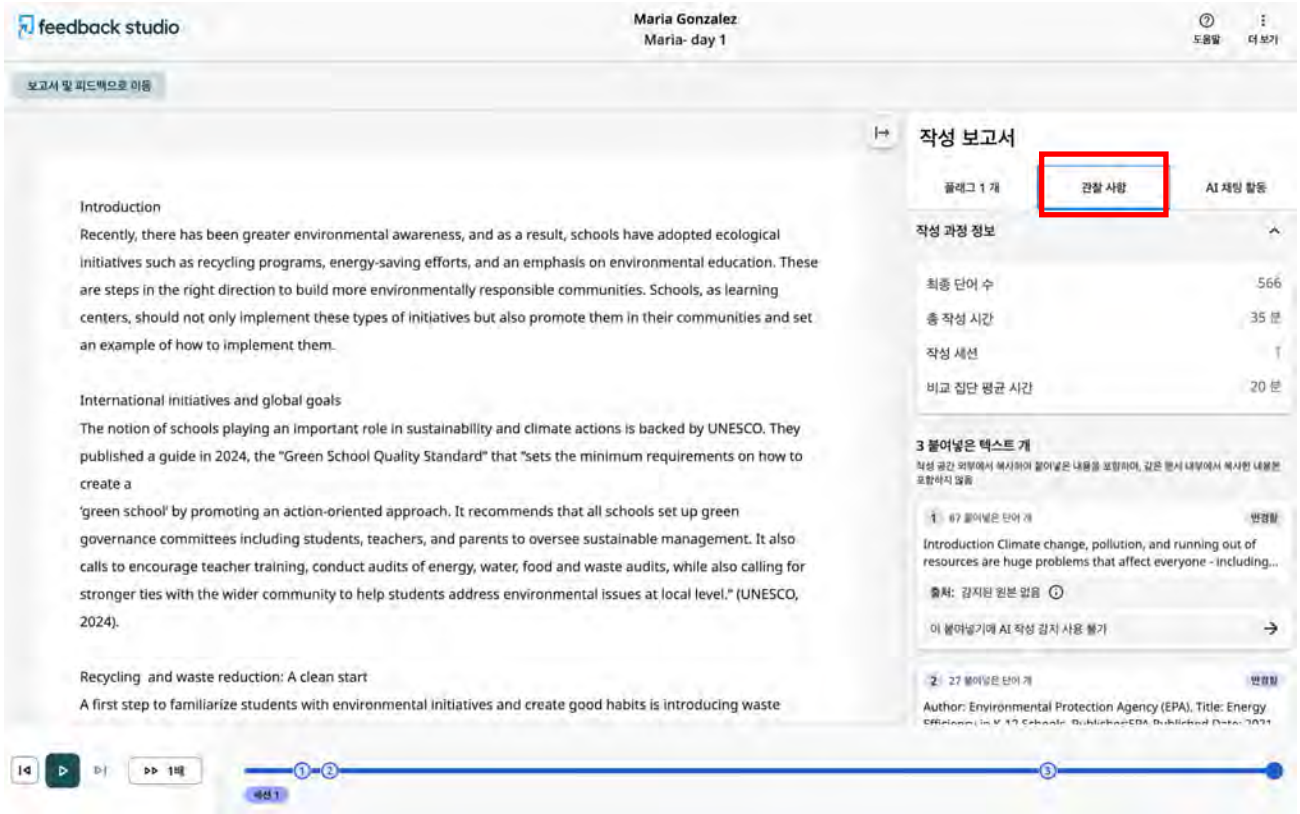
보고서 및 피드백으로 이동: 유사도, AI 감지 결과 화면 열람 가능



플래그: 조사가 필요한 특징 플래그

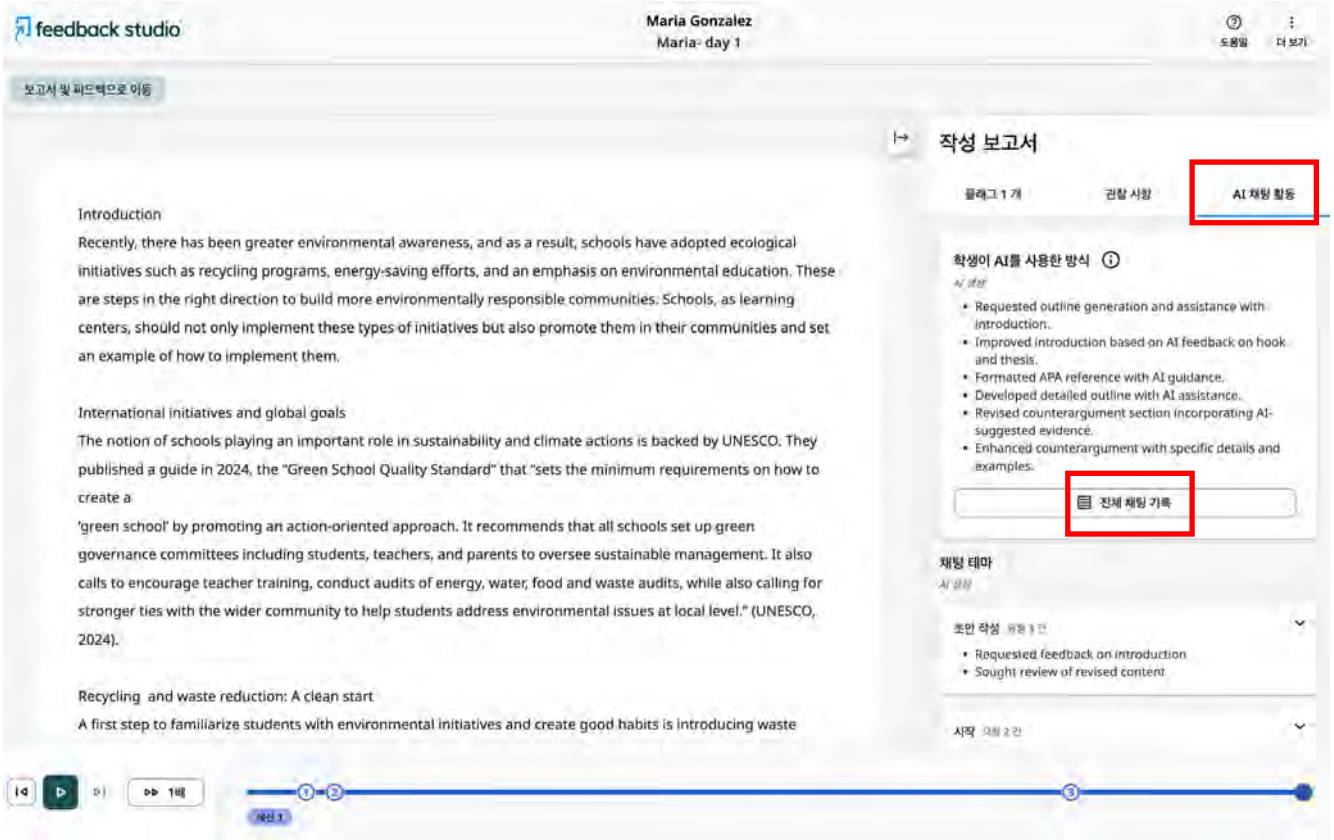
플레이백 : 타이핑, 복사붙여넣기, 수정 등 학생의 액티비티에 대한 재생 (1배 ~ 10배 속도 조절 가능)/ 메인 이벤트 마킹 표시

Clarity 결과 확인



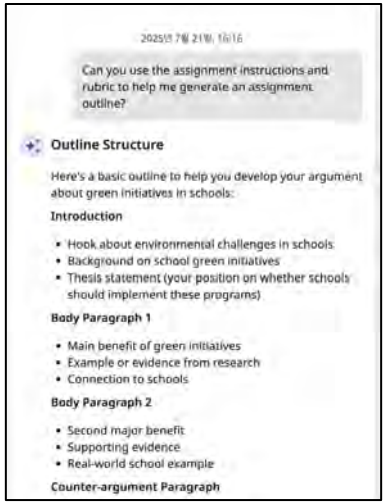
관찰 사항:
최종 단어수,
비교 집단 평균 시간 및
총 작성 시간 기록,
붙여넣기된 텍스트 및
수정 여부 열람 가능

Clarity 결과 확인

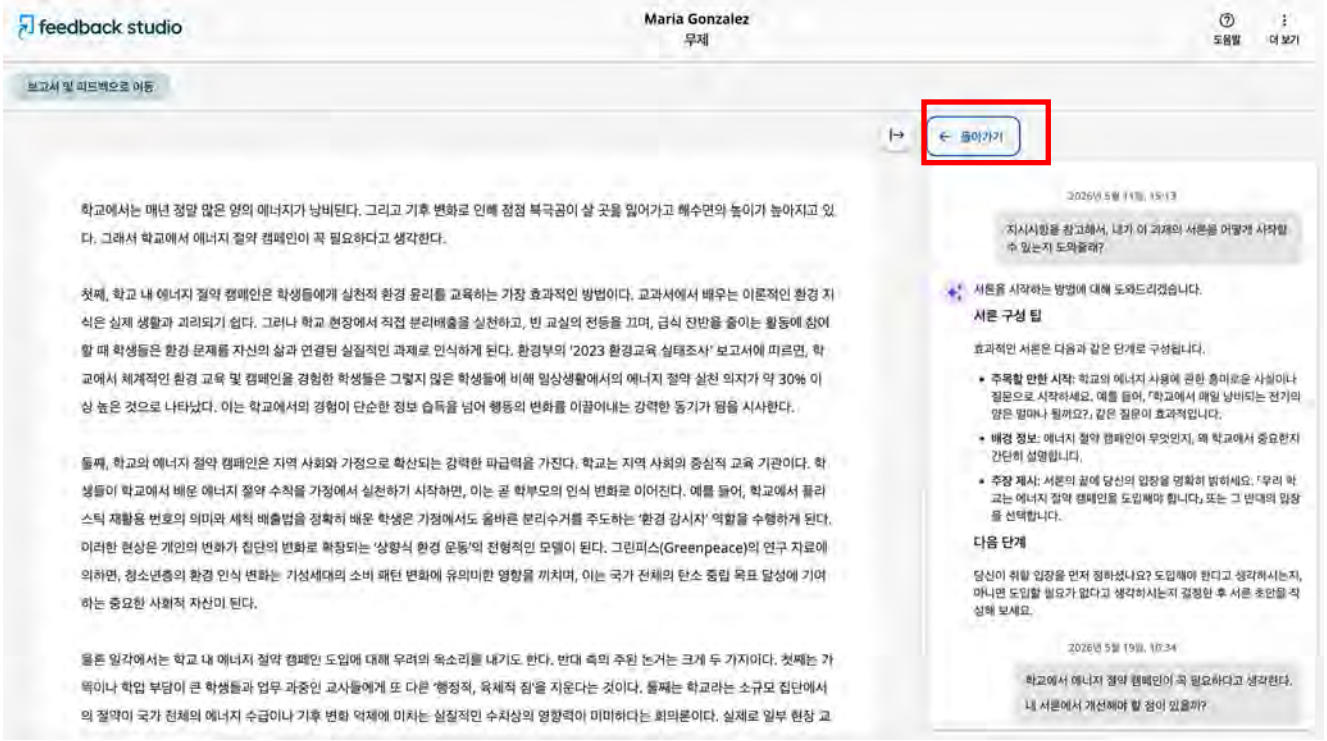


AI 채팅 활동:
학생이 **AI** 사용한 방식 요약 제공, 채팅 테마별 정리

'전체 채팅 기록' 클릭시,
학생의 **AI** 채팅 기록 열람 가능



Clarity 결과 확인



전체 **AI** 채팅 기록 열람 화면에서 다시 기본 **Clarity** 결과 화면으로 복귀하고자 할 때는 '돌아가기' 클릭

Full Clarity guide link

Clarity 학생 화면 [Clarity 학생 가이드]

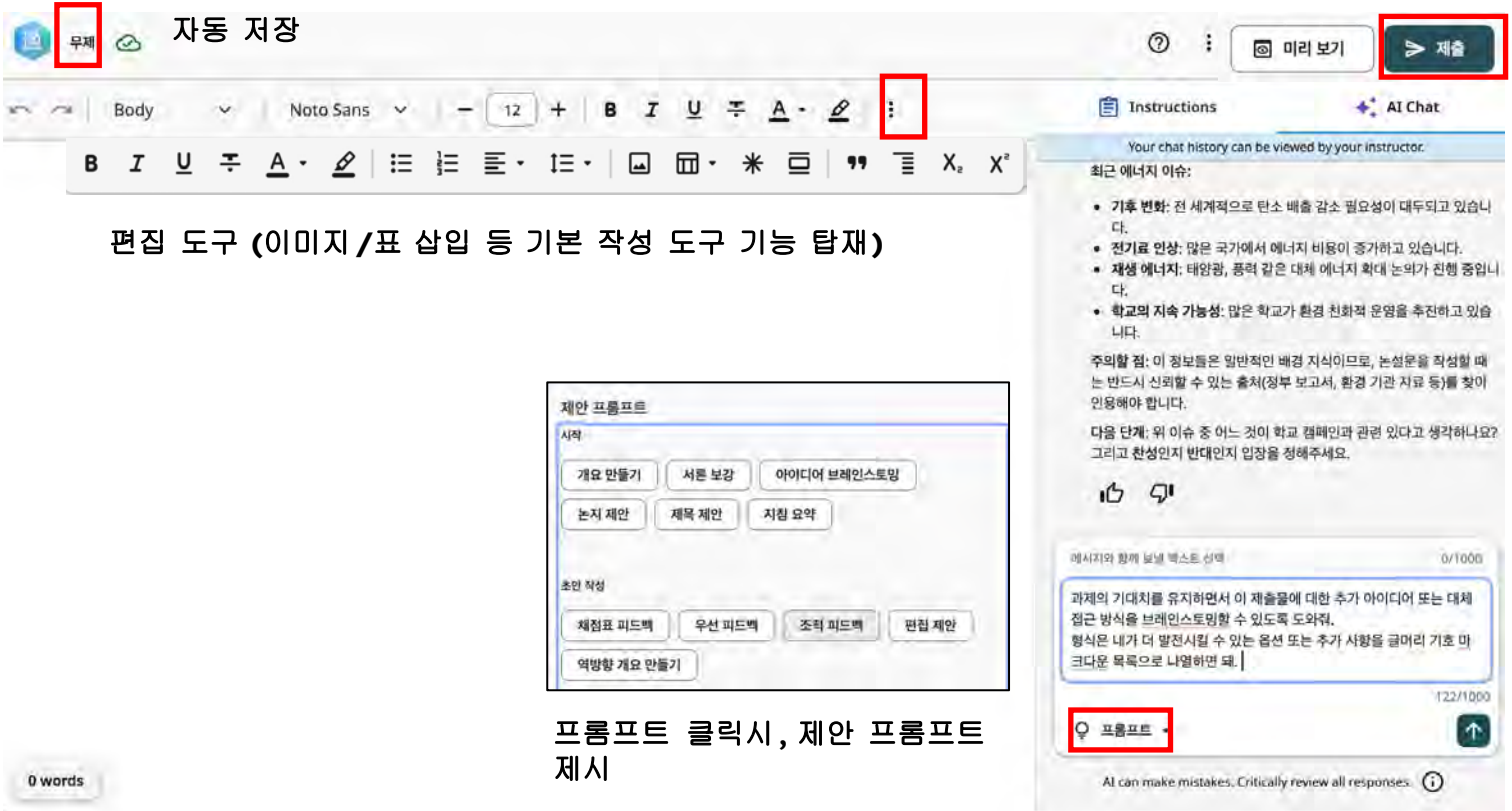
로그인 후 클래스 클릭> Clarity 과제 '열기' 클릭 > '작성 시작' (최초)/ '계속 작성' (시작 후 수정) 클릭





Clarity 학생 화면

제목



편집 도구 (이미지/표 삽입 등 기본 작성 도구 기능 탑재)

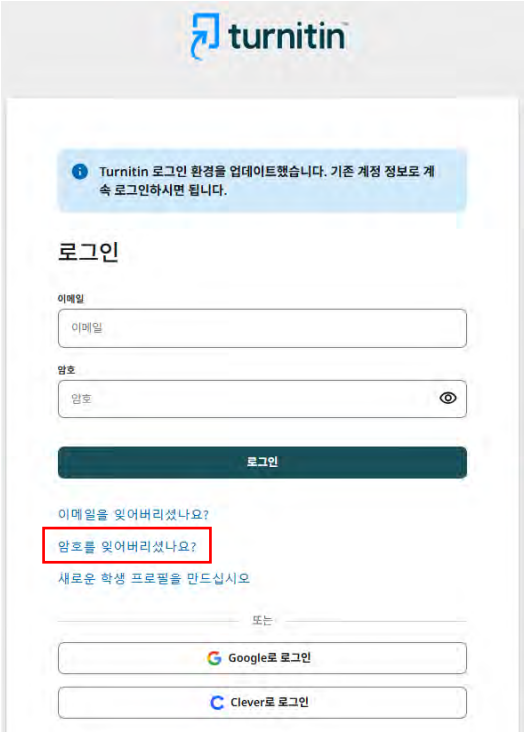
프롬프트 클릭시, 제안 프롬프트 제시

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.

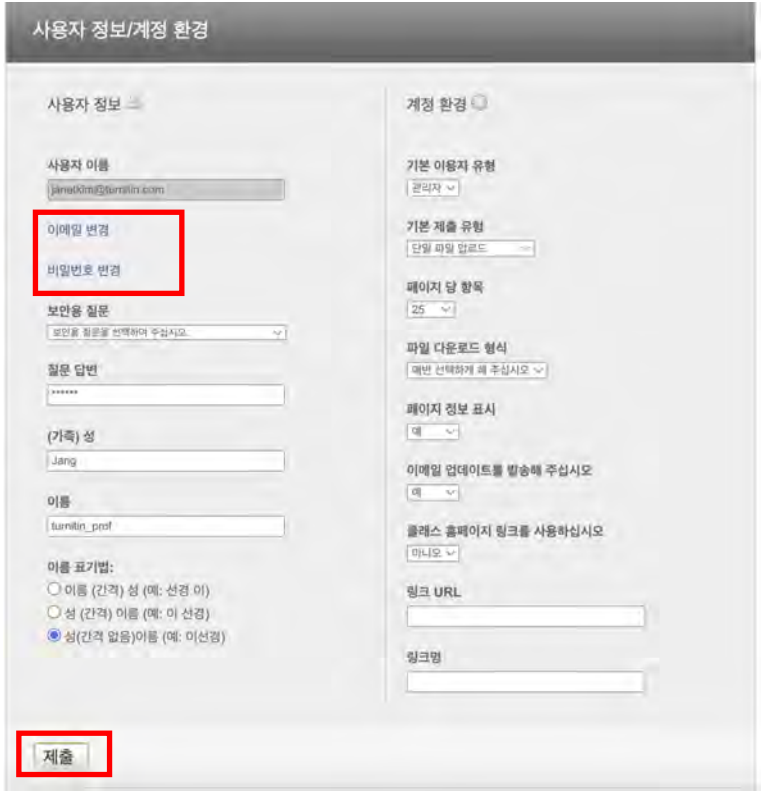
- 기술지원팀 : tiisupport@turnitin.com

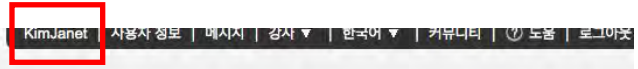




자주 묻는 질문들

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





자주 묻는 질문들

Q3. LMS에도 턴잇인 과제를 사용할 수 있나요?

LMS를 통해서도 턴잇인 과제를 생성하여 사용하실 수 있습니다.

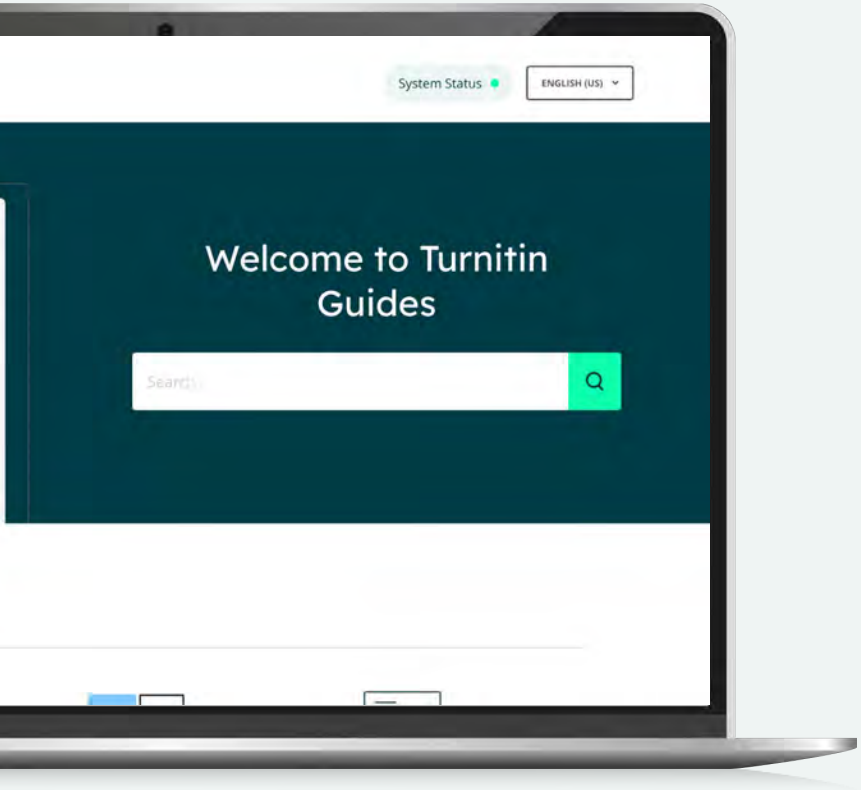
다만, 하기의 사항에 유의해주세요.

1. **LMS**에서 턴잇인 과제를 만들면 턴잇인 계정이 해당 이메일로 생성됩니다. 이 때는 따로 교강사용 계정 요청 없이, turnitin.com 사이트에서 비밀번호 재설정하신 후 이용하시면 됩니다.
2. **LMS**가 최신 **LTI 1.3** 버전이 아닌 경우, 턴잇인 이용 화면이 본 매뉴얼 상의 **New TFS** 화면과 다를 수 있습니다. **(**클래식 버전 **vs. New TFS)**
3. 또한, 학생 글쓰기 과정을 열람할 수 있는 **Turnitin Clarity** 의 경우, **LTI 1.3** 버전에서의 **LMS**와 turnitin.com 사이트에서만 사용이 가능합니다.

Q4. 턴잇인에 로그인했는데 클래스를 이용할 수 없다고 나옵니다.

보안상의 이유로 장기간 미접속 계정은 '일시 잠금'되어 정상적으로 서비스를 이용하실 수 없습니다. 이 경우, 학교의 턴잇인 담당자나 하기의 턴잇인코리아 한국지사로 '일시 잠금 해제 요청' 메일을 보내주시면, '잠금 해제' 지원드리겠습니다.

턴잇인코리아 한국지사 : koreasales@turnitin.com



Help & Support

self-help guides: guides.turnitin.com

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

© 2024 Turnitin LLC. All rights reserved.