

이용 전 체크 사항

1. 이용가능한 브라우저

크롬, 인터넷 익스플로러, 사파리, 파이어폭스 등 가능하나 **크롬에서 가장 안정적입니다.**



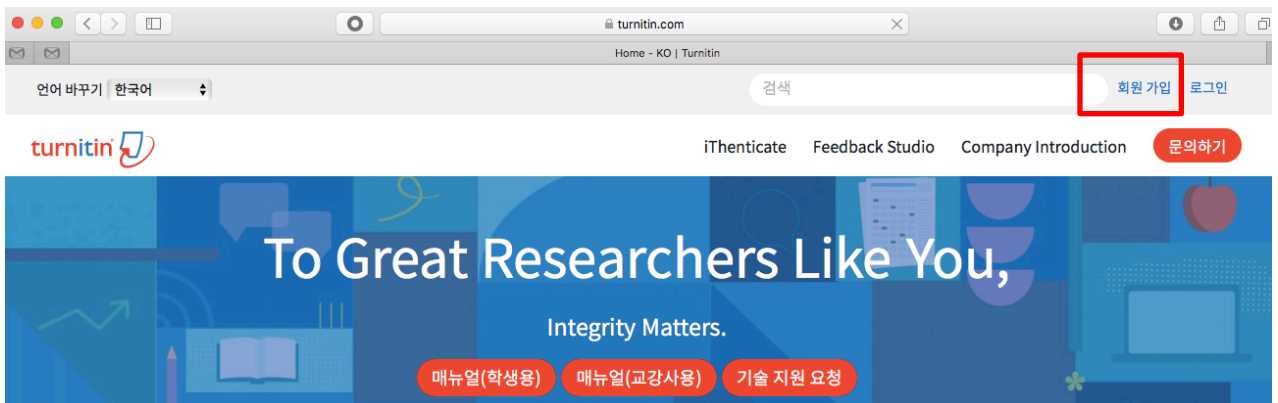
구글 크롬 다운로드 URL : <https://www.google.co.kr/chrome/browser/desktop/> 

2. 소속 기관 등록키(Enrolment key) 와 클래스 아이디(Class ID)는 학교 도서관이나 대학원 공지사항을 확인해주세요. (네이버나 구글 검색창에 '턴잇인'과 학교 이름을 같이 검색해보 시면, 관련 공지 사항 확인 가능) [참고. 등록키를 클래스 패스워드(PW)라고 부르기도 함)

- 못 찾으실 경우, koreasales@turnitin.com으로 [소속 학교, 이름, 직함] 포함해 이메일을 보내주세요. 제목: 기관 등록키 및 클래스 아이디 문의

계정 생성

1. www.turnitin.com/ko 홈페이지에 가서, 우측 상단의 [회원가입]을 누릅니다.



2. [신규 학생 계정 만들기] 할 때 클래스 ID (class ID)와 클래스 등록 키(class enrolment key)를 알아야 합니다. 도서관이나 대학원 공지사항 중 턴잇인 관련 공지에 안내되어 있습니다.

신규 학생 계정 만들기

클래스 ID 정보

모든 학생을 반드시 진행 중인 클래스에 등록해야 합니다. 클래스에 등록하려면 감사가 부여한 클래스 ID 번호와 클래스 등록 키를 입력하십시오.

Please note that the key and pincode are case-sensitive. If you do not have this information, or the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

클래스 ID

클래스 등록 키

계정 생성 continued

The screenshot shows a multi-step account creation form. The first section, '사용자 정보' (User Information), includes fields for '귀하의 이름' (Your Name) and '귀하의 성' (Your Last Name), both highlighted with a red box. The second section, '이메일 주소' (Email Address), includes fields for '이메일 주소' and '이메일 주소 확인' (Confirm Email Address), also highlighted with a red box. Below these are sections for '패스워드와 보안' (Password and Security), including a password field, a confirmation field, and a security question dropdown with a text input for the answer. The final section is '사용자 동의' (User Agreement), featuring a CAPTCHA 'I'm not a robot' and a '동의합니다 -- 프로필 작성' (I agree -- Create Profile) button.

3. 이름(first name)과 성(last name)

한국어나 영어로 기입해주세요.

4. 이메일 주소

학교 계정으로 지정(홍길동@학교메일주소)

5. 패스워드 설정

8자 이상이며, 영어 대소문자를 구분합니다.

6. 보안용 질문

질문 하나를 선택하고, 답변을 적어주세요.

7. I'm not a Robot (로봇이 아닙니다) 를 클릭한 후, [동의합니다 - 프로필 작성]를 클릭해주세요.

자동가입 방지를 위한 것이며, 경우에 따라 그림문자 생성기(CAPCHA)가 팝업될 수 있습니다. 지시사항에 따라 완료하세요.

8. 본인의 학교 메일 받은편지함 (Inbox)을 확인하시면, 턴잇인으로부터 온 웰컴 메일을 받으실 겁니다. 메일을 확인하시고, turnitin.com/ko 에 가서 [로그인]해주세요.

파일 제출

1. 업로드할 파일을 컴퓨터상에 준비해주세요.

2. 가능한 문서 종류: MS 워드파일과 adobe pdf파일이가장 안정적입니다.

그외 텍스트파일(.txt), 구글 docs, 파워포인트 (.ppt/.pptx), 한글(hwp.)도 가능하며, 스캔한 파일이나 워터마크 pdf 는 불가합니다.

* 업로드 오류시, 워드로 변환하여 검사해보시고, 지원이 필요한 경우, [학교 이름, 본인 이름, 턴잇인 등록 이메일, 오류 스크린샷, 파일 원본] 포함하여 tiisupport@turnitin.com으로 메일을 보내주세요]

3. 로그인하신 후, 보이는 학교 이름을 클릭해주세요. (예: 한국대학교 (Hankuk University))

파일 제출 continued

4. 보이는 여러 개의 클래스 중 하나를 골라 파란색 [제출] 버튼을 눌러주세요.

논문 및 과제 검사 - 지적재산보호 목적 DB 저장 (Originality Check - Save to Repository for Copyright)	①	시작 2015년 02월 23일 마감 2019년 08월 31일 게시 2019년 08월 31일	4:55PM 3:59AM 4:00AM	제출 보기 ↓
논문 및 과제 검사 - 지적재산보호 목적 DB 저장 (Originality Check - Save to Repository for Copyright)	①	시작 2015년 02월 23일 마감 2019년 08월 31일 게시 2019년 08월 31일	4:56PM 3:59AM 4:00AM	제출 보기 ↓
논문 및 과제 검사 - 지적재산보호 목적 DB 저장 (Originality Check - Save to Repository for Copyright)	①	시작 2015년 02월 23일 마감 2019년 08월 31일 게시 2019년 08월 31일	4:56PM 3:59AM 4:00AM	제출 보기 ↓
논문 및 과제 검사 - 유사도 검사 시 DB 미 저장 (Originality Check - No Repository)	①	시작 2015년 02월 23일 마감 2019년 08월 31일 게시 2019년 08월 31일	4:57PM 3:59AM 4:00AM	제출 보기 ↓

- 클래스가 여러 개 있는 의미: 하나의 클래스당 4번의 즉시 검사 결과 도출이 가능하며, 다섯 번째부터는 결과 도출에 24시간이 소요됩니다. 5번 이상 검사 즉시 도출을 원할 경우, 다른 클래스 [제출] 버튼을 누르면 됩니다.
- DB 저장 클래스와 DB 미저장 클래스의 차이: 둘 다 상업적 용도로 사용되지 않으며, 다만 본인의 저작권 보호를 위해 DB 저장 클래스를 권장합니다.

5. 파일 업로드를 위한 정보를 기입합니다.

제출: 단일 파일 업로드

↓ 잘라서 붙여넣기 업로드

이름
University of Seoul

(가족) 성
UOS

제출물 제목

무엇을 제출할 수 있습니까?

Turnitin에 업로드하고자 하는 파일을 선택:

1) 파일 업로드 방식 선택: 보통 [단일파일 업로드] 선택

[단일파일 업로드], [잘라서 붙여넣기 업로드]가 있습니다. 단일파일 업로드는 파일을 업로드 하는 형식이고, 잘라서 붙여넣기는 텍스트를 복사-붙여넣기하는 형식입니다.

2) [이 컴퓨터에서 선택하기] 클릭

파일첨부파일을 선택해주세요.

3) [업로드] 버튼을 눌러주세요.

파일첨부파일을 선택해주세요.

결과 확인

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

유사성이 회색에서 색깔칸으로 변경되면 결과가 도출된 것입니다. 색깔막대 부분이나 유사성 수치를 클릭하시면, 새 창이 뜨며 결과를 확인하실 수 있습니다.

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

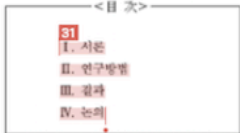
2. 유사도 결과를 제출해야 하는 경우, 새 창 내의 다운로드 아이콘()을 눌러 [현재보기]와 [디지털수령증]을 pdf로 다운로드 받아주세요.

- [현재보기] (Current view): 유사도 검사 결과 일치된 부분과 출처 등 자세한 내역 포함
- [디지털수령증] (Digital Receipt): 턴잇인 통해 유사도검사를 했음을 증명하는 간단한 문서

결과 확인 continued

3. 유사도 검사 결과 창 내 기능 소개

대학생의 애착유형에 따른 공감능력 및 정서조절양식의 차이*



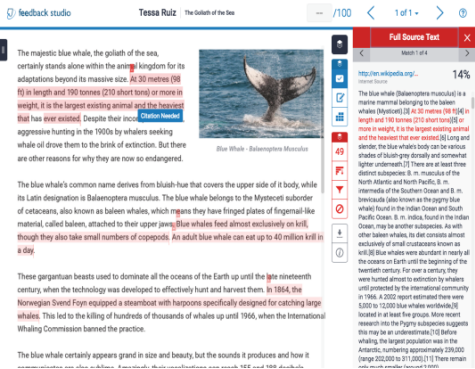
대학생 시기는 곧바로 다가오는 성인의 삶을 대비하는 과도기적 준비기로 자기에 대한 관심과 학업하고 사회와 환경에 적응해야 하는 것이 중요한 발달과업이라 할 수 있다. 이 시기의 긍정적인 적응 여부는 이후의 성인기까지 영향을 미치게 되므로, 심리적으로 건강하고 행복을 누리는 것은 대학생 개인뿐만 아니라 건강한 사회를 위해서도 매우 중요하다. 우리나라 대학생들은 보통 일선위원의 교육세계로 인해 여러 가지 고민들이 유예된다. 대학생이 되고 난 후부터 바로소 갑자기 가치관, 필요-적성, 이성관계, 대인관계 등 새로운 문제에 당면하게 된다(이서은, 2009). 또한 최근 취업난이 심해지면서 대학생들이 소위 '스펙' 관리에 몰두

* 이 논문은 2016-2017학년도 성주대학교 학술연구소가 지원한 학술연구조성비(특별연구과제)에 의해 연구되었음

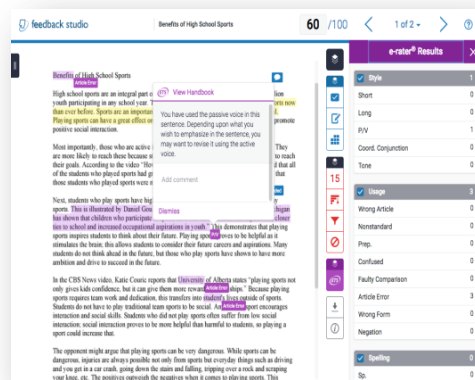
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)



- 1) 유사도결과% = 총 단어 수 대비 턴잇인DB 일치 단어수 (ex. 44: 100단어당 44단어 일치)
- 2) 모든출처보기 : 일치하는 자료의 출처 내역 (번호와 색깔로, 본문에서 매치된 부분 찾아 검토 가능)
- 3) 필터링: 직접인용 및 일부 참고문헌 제외 가능
- 4) 복구: 필터링으로 제외된 출처 다시 포함
- 5) ETS: 자동 영문법 체크 결과 (영어 문서만 가능)
- 6) 다운로드: 결과 Pdf로 다운로드 ([현재보기] 및 [디지털수령증] 다운로드)



4. [1] 유사도결과%와 [2] 모든출처보기 버튼을 누르면, 턴잇인 DB에 저장된 것 중 본인이 제출한 페이퍼와 매치되는 부분을 표시해줍니다. Open Access(OA)의 경우 전문을 확인할 수 있고, 저작권 보호를 받거나 유료 페이퍼의 경우, 일부 정보만을 확인할 수 있습니다.



5. [5] ETS] 버튼 누르면, 토익 주관사 ETS 제공 자동 영문법 체크 결과를 확인할 수 있습니다.

자주 묻는 질문들

1. 로그인 관련 문제

1) 비밀번호를 잊어버렸어요.

- 본인이 등록한 메일이나 성(last name)을 기억하지 못해 도움이 필요한 경우, 저희 서포트팀에 메일을 보내주시면 비밀번호 재설정을 도와드립니다.

- **이메일 주소:** tiisupport@turnitin.com (Turnitin support team)
- **포함 내용:** 소속 학교, 본인 이름, 본인이 기억하고 있는 메일 주소 (학교메일, 개인 메일 등)를 포함해 도움이 필요한 내용을 적어주세요. (한/영 모두 가능)

2. 파일 제출 및 결과 확인 관련

1) 업로드하려는데, 시간이 비정상적으로 오래 걸리거나 아래와 같은 오류 메시지가 떠요.

20자 이상의 텍스트를 제출하셔야 합니다.

이 클래스는 이미 종료되어 읽기 전용으로 바뀌었습니다. 따라서 귀하께서는 이 클래스에 등록하실 수 없습니다. 자세한 정보를 원하시면 강사에게 문의하여 주십시오.

- 제출하신 파일이 한글 hwp 파일이신 경우, 워드로 변환하여 검사해주세요.
- 스캔한 이미지나 워터마크 pdf는 읽을 수 없습니다. 파일 형식을 변환해주세요.

2) 결과가 0% 가 나왔어요. 괜찮은 건가요?

- 분야에 따라, 특수 학문 분야는 유사도 결과가 낮게 나올 수도 있습니다.
- 파일 인식 오류일 수도 있으니, 업로드한 파일이 hwp.파일인 경우, 워드로 변환하여 검사해 보세요.

3) 유사도가 무척 높게 나왔어요. 출처를 체크해보니 제가 전에 썼던 페이퍼와 매치된 것 같아요.

- 한 사람이 두 개 이상의 계정을 만들어 사용할 때, A계정과 B계정을 다른 사람으로 인식하므로 유사도가 높게 나올 경우가 있습니다. 이를 방지하기 위해 1인 1계정을 원칙으로 하며, 학교 메일주소를 턴잇인 ID로 사용할 것을 권합니다.
- **기존 제출된 페이퍼를 삭제하고자 할 때**
 - 학생은 소속 학교(기관) 턴잇인 관리자에게 요청 메일을 보내고, (학교 대학원/도서관 홈페이지에서 관리자 정보 확인. 모를 경우, koreasales@turnitin.com으로 문의)
 - 관리자는 Turnitin support team (tiisupport@turnitin.com) 에 메일을 전달하면 됩니다.
 - 메일 제목: 턴잇인 제출 페이퍼 삭제 요청 내용: 이름, 소속기관, 이메일, 보고서 ID
 - 보고서 ID (제출 아이디) 확인 방법: 매뉴얼 3 p. [결과확인] 3번에서 [디지털 수령증] (Digital receipt) 다운로드 방법 확인. 디지털 수령증 내에 제출 아이디가 보고서 ID임.

