

5. Turnitin 과제

5.1 Turnitin 과제 출제하기

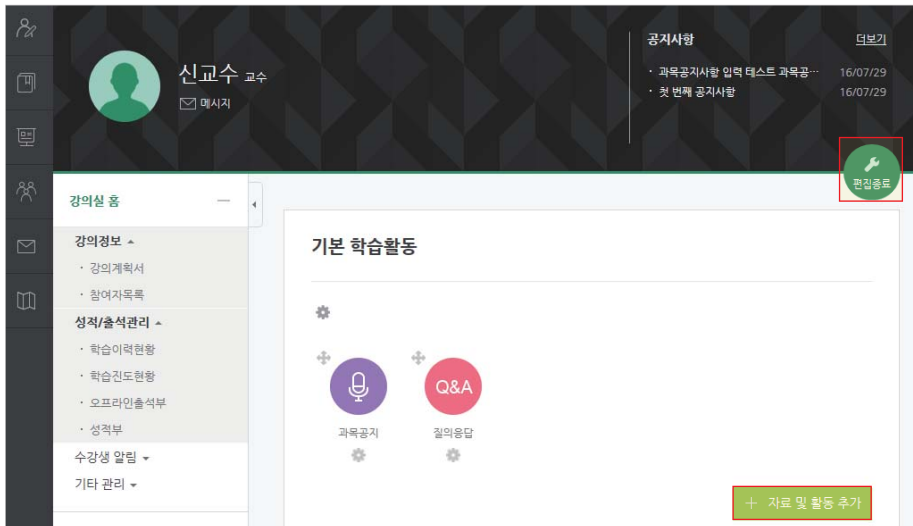
5.2 유사도 검사 결과 확인하기

5.3 Turnitin 과제 채점하기

5.1 Turnitin 과제 출제하기

Turnitin은 인터넷, 저널 등 다양한 자료와의 유사도를 검사할 수 있는 논문표절예방시스템입니다. Turnitin 시스템을 이용한 과제를 출제하시면 더 많은 자료에 대한 유사도 검사가 가능하며, 첨삭피드백이 가능합니다. 다만, **학생들의 개인정보에 이메일 주소가 반드시 등록되어야 과제 제출이 가능하므로** 이에 대한 사전 안내가 반드시 필요합니다.

- 1) 상단의 **[편집]** 버튼을 클릭합니다. 편집모드로 전환되면 아래와 같이 **[자료 및 활동 추가]** 버튼을 클릭합니다.



- 2) 왼쪽 학습활동에서 **[턴잇인(Turnitin)]**을 클릭합니다.





5.1 Turnitin 과제 출제하기

3) [기본] 항목에서 과제 이름 및 설명을 입력합니다.

▼ 기본

학생들에게 유레카에서 메일을 등록하도록 안내해 주세요.

Turnitin 과제 이름*

설명

T: B I A ↕ ↶ ↷ ☰ ☷ 🔗 ✖ 🖼 📄

메인 화면에 설명 보이기

제출물 유형* 파일 업로드, 본문 제출 선택 가능

부분 수 과제를 여러 개 제출할 경우, 제출할 과제의 개수를 설정

최고 파일 크기

모든 파일 유형의 제출을 허용하시겠습니까? doc, docx, hwp, pdf, rtf, txt, html 외에 다른 파일 유형도 제출 받으시려면 '예'로 지정

학생들에게 독창성 보고서 공개 '예'로 선택하면 유사도 검사 결과를 학생이 확인 가능

성적 표시

성적/점수 자동 새로고침

이 값들을 과제 기본으로 설정하십시오

4) [성적] 항목에서 성적부에 반영될 전체 과제 점수가 몇 점 만점인지 입력합니다.

▼ 성적

성적 ?

유형

척도

최대 점수

채점 방식

카테고리 선택

5.1 Turnitin 과제 출제하기

5) 기본 항목에서 지정한 과제의 부분 수에 따라 **[과제 부분1]** 항목에서 각 과제의 제목, 제출기간, 점수를 입력합니다. 게시일은 성적 및 피드백 등이 학생들에게 공개되는 시점을 의미합니다.

▼ 과제 부분 1

제목*

시작일

마감일

게시일

최고 득점 과제가 1개 일 경우, 성적 항목과 동일하게 입력합니다. 과제가 여러 개일 경우, 각 과제마다 점수를 다르게 설정할 수 있습니다.

▼ 과제 부분 2 설정된 과제의 부분 수 만큼 항목이 추가됩니다.

제목*

시작일

마감일

게시일

최고 득점

6) **[독창성 보고서 옵션]** 항목에서 독창성 보고서 생성 시점을 선택합니다.

▼ 독창성 보고서 옵션

마감일 이후 제출 허용 마감일 이후 제출 가능하도록 설정할 수 있습니다.

보고서 생성 속도 ?

참고 : 재제출에 대한 독창성 보고서 생성 확인에 최대 24시간이 소요됩니다.

- 즉시 보고서 생성(재제출 불가) : 학생이 과제 제출 시 유사도 검사 보고서가 바로 생성, **재제출 불가**
- 즉시 보고서 생성(재제출은 마감일까지 허용) : 학생이 과제 제출 시 유사도 검사 보고서가 바로 생성, **재제출은 마감일까지 허용하나 재제출에 대한 독창성 보고서는 최대 24시간 소요**
- 마감일에 보고서 생성(재제출은 마감일까지 허용) : 과제 제출 기한이 마감될 때 유사도 검사 보고서가 생성, 학생간의 표절 유무를 확인 할 때 선택

5.1 Turnitin 과제 출제하기

7) **[독창성 보고서 옵션]** 항목에서 비교 옵션을 선택합니다.

독창성 보고서 옵션

학생 보고서 보관 표준 보관소에 보관하면, 과제 강좌의 다른 과제와도 비교검색이 됩니다.

참고 : 아래 3가지 비교하기 옵션 중 반드시 최소 1개에 "예"를 선택해야 독창성 보고서가 생성됩니다.

보관된 학생 보고서들과 비교하기

인터넷 내용과 비교

저널, 정기 간행물, 출판물들과 비교

참고 문헌 목록 제외

인용 자료 제외

작은 일치사항 제외

8) **[GradeMark 옵션]** 항목에서는 채점표를 이용하여 채점할 경우에만 사용합니다. **[채점표 관리자 개시하기]**를 클릭한 후, 왼쪽 상단의 **☰** 아이콘을 클릭하여 **[새 채점표 만들기]**를 선택합니다. 기준과 등급을 클릭하여 입력한 후, 채점표를 저장합니다. 채점표 첨부에서 저장한 채점표를 선택합니다.

GradeMark 옵션

본 과제에 채점표 첨부 채점표 관리자 개시하기

주의: 학생들은 첨부된 채점표와 자신들의 내용을 제출 전에 볼 수 있습니다.

CLICK

채점표 제목 입력

채점등급 입력

등급점수 입력

반영비율 입력

채점기준 입력

5.2 유사도 검사 결과 확인하기

- 1) 과제 아이콘을 클릭해서 과제함으로 이동합니다. 유사도 점수를 클릭하면 보고서가 팝업으로 나타납니다. (유사도 검사 중인 경우 '보류 중'으로 표시될 수 있으니 3~4시간 후에 다시 확인해보세요.)

- 2) 유사도 검사 결과 %를 클릭하면 출처와 출처별 유사도를 자세히 확인할 수 있습니다.



5.3 Turnitin 과제 채점하기

Turnitin 과제에서는 채점 및 피드백을 줄 수 있습니다.

- 1) 과제 아이콘을 클릭해서 과제함으로 이동합니다. 성적아이콘을 클릭하면 보고서가 팝업으로 나타납니다. 피드백 입력을 위해 오른쪽 버튼 중에 **QuickMark** 아이콘(☑)을 클릭합니다.

<input type="checkbox"/>	학생	제출물 제목	Turnitin 보고서 ID	수정	유사성	성적	진재 성적				
<input type="checkbox"/>	admin, 관리자	과제	719429047	2016/10/12 13:35	100%	--/30		+			
<input type="checkbox"/>	admin, 관리자 (이동 또는 확장)	인하여자대학교	719428600	2016/10/12 13:34	87%	--/30		+			

- 2) QuickMark 창이 나타나면 첨삭하고 싶은 부분을 마우스로 드래그 후, **[코멘트]** 아이콘을 클릭합니다. 코멘트 창이 나타나면 내용을 입력 후 저장합니다.

관리자 admin | 과제

QuickMark

Commonly Used

재구성 Awk C/S

Citation Needed

Commonly Confused Del.

Improper Citation Insert:

Missing ** P/V Run-on Sp.

Support Vague WC

QuickMark로 전환

- 3) 자주 사용하는 코멘트는 새로운 **QuickMark**로 저장하여 사용할 수 있습니다. 첨삭하고 싶은 부분을 마우스로 드래그 후, **[QuickMark]** 아이콘을 클릭합니다. QuickMark 탭에서 저장된 코멘트를 클릭하면 드래그한 영역에 자동적으로 등록됩니다.

관리자 admin | 과제

QuickMark

Commonly Used

재구성 Awk C/S

Citation Needed

Commonly Confused Del.

Improper Citation Insert:

Missing ** P/V Run-on Sp.

QuickMark로 전환

저장된 코멘트 선택

5.3 Turnitin 과제 채점하기

- 4) 전체적인 피드백을 입력하기 위해서는 **피드백 요약** 아이콘을 클릭합니다.
내용을 텍스트로 입력하거나 음성으로 녹음할 수 있습니다.



- 5) 과제 추가 시 **[GradeMark 옵션]**에서 채점표를 선택하였다면 채점표 메뉴에서 채점할 수도 있습니다.
채점 완료 후 **[성적에 적용]** 버튼을 클릭하면 상단의 점수는 자동 계산됩니다.

