

e-Campus

원격수업 강좌(e,b,s)

활용 매뉴얼

(교수자)

목 차

I. e-Campus 소개	1
1. 접속 및 로그인 하기	2
2. 메인페이지 살펴보기	3
3. 개인정보 수정하기	6
4. 개인파일 관리하기	7
II. 강의 준비하기	8
1. 강의실 살펴보기	9
2. 강좌설정-강의커리큘럼 가져오기	15
3. 강좌설정-이수/진도 설정	16
4. 온라인 출석부 설정	17
5. 이전 강좌 복사하기	19
6. 조교/청강생 승인	23
III. 강의자료 등록하기	24
1. 동영상 콘텐츠 업로드/선택 등록하기	25
2. 이러닝 콘텐츠 업로드/선택 등록하기	29
3. 첨단강의(LABY) 업로드/선택 등록하기	33
4. 파일 등록	36
5. 폴더 등록	37
6. URL 링크	38
7. 개요	39
8. 웹문서	40
IV. 학습활동 운영하기	41
1. 과제 출제하기	42
2. 과제 평가하기: 점수 입력	45

목 차

3. 과제 출제하기: 채점 가이드	50
4. 과제 평가하기: 채점 가이드	53
5. 과제 출제하기: 루브릭	55
6. 과제 평가하기: 루브릭	58
7. 퀴즈(시험) 만들기 기본 절차	60
8. 퀴즈(시험) 문제은행-카테고리 만들기	61
9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기	62
10. 퀴즈(시험) 출제하기	77
11. 퀴즈(시험) 문제 추가하기	82
12. 퀴즈(시험) 수정하기	88
13. 퀴즈(시험) 미리보기	89
14. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기	90
15. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기: 수동	93
16. 퀴즈(시험) 평가(재채점)하기: 자동	99
17. 퀴즈(시험) 재응시 설정	101
18. 토론방 개설하기	106
19. 토론 평가하기	109
20. 화상강의 개설하기	111
21. 시험(오프라인) 등록하기	112
22. 시험(오프라인) 평가하기	114
23. 참여도(온/오프라인) 등록하기	115
24. 참여도(온/오프라인) 평가하기	117
25. 게시판 등록하기(추가)	119
26. 게시판 제한 설정하기	120

목 차

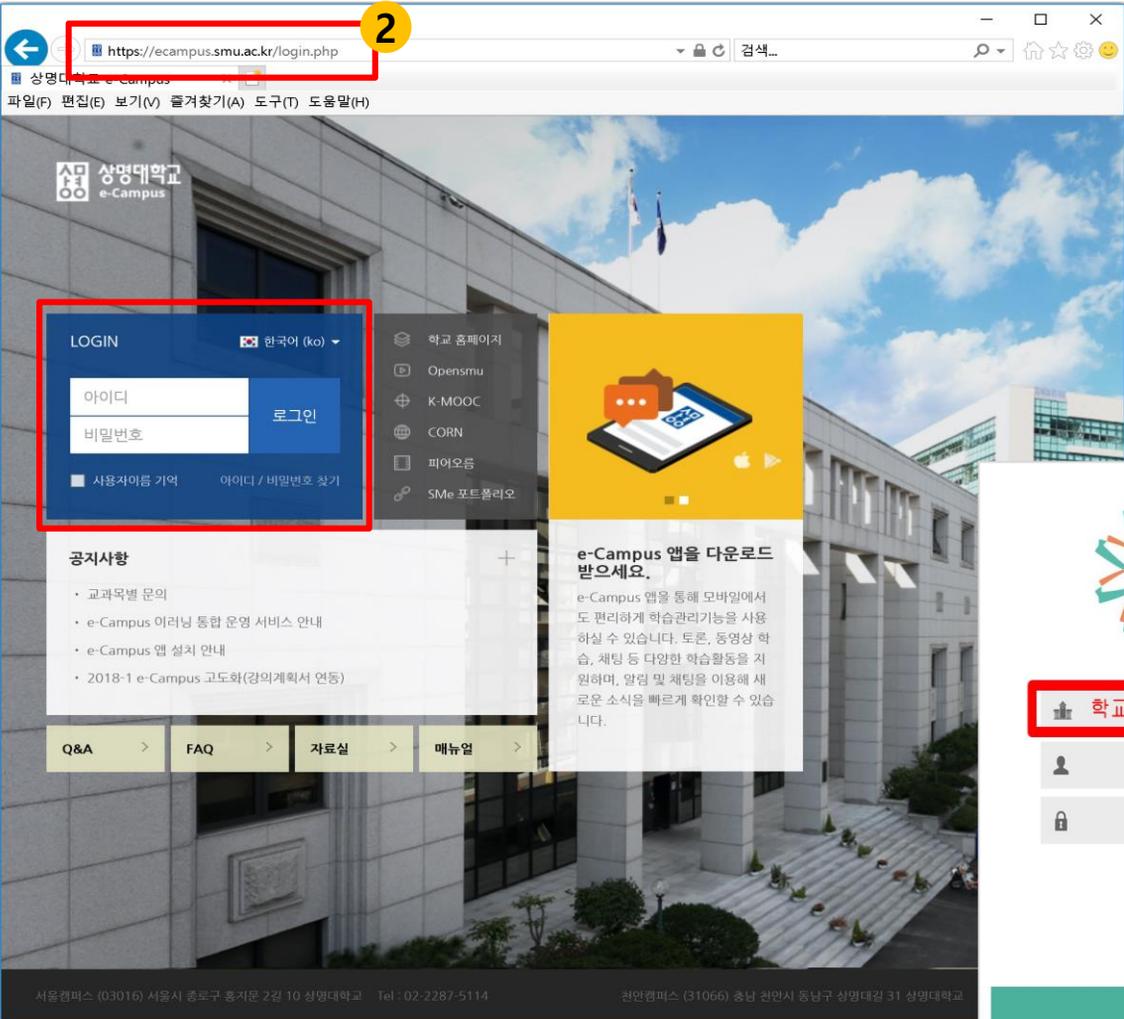
27. 채팅방 대화하기	121
28. 투표 개설/확인하기	122
29. 설문조사(개설하기)	124
30. 설문조사(문항추가)	126
31. 설문조사(문항 저장/관리)	136
32. 설문조사(결과 분석하기)	137
V. 팀 학습	138
1. 팀 만들기(엑셀 업로드 생성)	139
2. 팀 만들기(팀 자동 생성)	140
3. 팀 만들기(팀 수동 생성)	142
4. 팀 만들기(팀 분류 생성)	144
5. 팀(조)별 게시판 등록하기	146
6. 팀 과제 출제하기	148
7. 팀 과제 평가하기	152
8. 팀플평가 등록하기	155
9. 팀플평가 결과 확인하기	158
10. 위키	159
VI. 출결 관리	164
1. 온·오프라인 수업/시험 활동 화면	165
2. 온라인 수업 출결(진도) 관리	166
3. 온라인 수업 출석(진도율)인정 처리	168
4. 온라인 시험 및 오프라인 수업/시험 출결 등록하기	170

목 차

5. 온라인 시험 및 오프라인 수업/시험 출결 처리	172
6. 온라인 수업 & 온·오프라인 시험 출결 처리	173
7. 전체 학습자 및 학습부진자 관리	174
8. 외국인 전체 학습자 및 학습부진자 관리	175
9. 1/4 결석자 관리	176
Ⅶ. 성적 관리	178
1. 주차별 학습활동 화면	179
2. 성적항목관리	180
3. 성적처리(성적 확인/입력)	182
4. 성적처리(일괄 채점)	183
5. 성적처리(성적 제외)	184
6. 성적처리(성적 내보내기)	185
7. 성적처리(성적 가져오기)	187
Ⅷ. 공통 및 심화 내용	191
1. 강의자료 및 활동 추가	192
2. 강의자료 및 활동 편집/삭제, 이동	193
3. 강의 자료 및 활동 열람 제한	194
4. 휴지통 이용하기	195
5. 강의 수강 및 진도 처리	196

I . e-Campus 소개

- 통합정보
- 통합행정
- 그룹웨어
- 웹메일
- e-Campus
- 학술정보관



e-Campus 접속 및 로그인 방법은 3가지가 있습니다.

1. e-Campus에 접속하는 방법 3가지는 다음과 같습니다.

- ① 학교 통합행정시스템에 로그인 후 'e-Campus' 메뉴를 클릭해서 접속합니다.
- ② 브라우저에서 e-Campus 주소 '<http://ecampus.smu.ac.kr>'를 직접 입력하여 접속합니다.
- ③ 스마트기기 어플을 통해 접속합니다. (안드로이드 및 IOS 스토어 **코스모스2** 설치)

2. 아이디와 비밀번호를 입력하여 e-Campus에 로그인합니다.

- ID: 사번
- PW: 통합행정시스템 암호

The screenshot shows the e-Campus main page interface. A red box highlights the left sidebar menu (1), the main content area (2, 3), and the right sidebar (4, 5). Callout 1 points to the 'My Page' menu. Callout 2 points to the '강좌 전체보기' (View All Courses) section. Callout 3 points to the '공지사항 | 진행 강좌 공지' (Notice | In-progress Course Notice) section. Callout 4 points to the top navigation bar containing user information and utility icons. Callout 5 points to the '예정된 할일' (Upcoming Tasks) section.

① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	대시보드/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
교과 강좌	학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목
군복무 강좌	군 이러닝 강좌
교수지원 프로그램	e-Campus 안에서 수강 신청과 수료까지 진행
SM-Class	교육 프로그램, 연구, 동아리, 스터디 등 다양한 목적으로 개설 가능
메시지	e-Campus 안에서 주고 받은 메시지(쪽지)확인 페이지
이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼

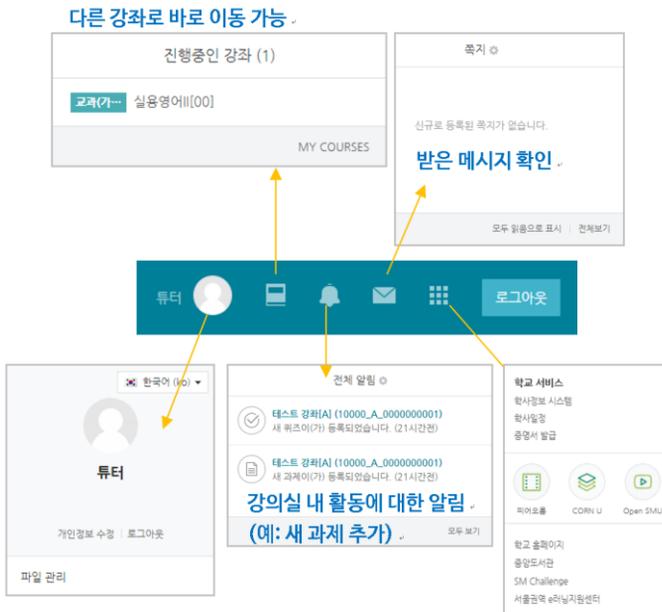
- ② 강좌 전체보기: 현재 진행 중인 강좌 목록입니다. 클릭하여 강의실로 입장할 수 있습니다. 교수자가 비공개한 강좌는 비활성화됩니다.



- ③ 공지사항/진행 강좌 공지: e-Campus 공지 및 진행 강좌 공지를 확인할 수 있습니다.



- ④ 상단 킷메뉴: 개인정보, 진행강좌 목록, 알림내용, 메시지 등의 정보를 확인할 수 있습니다.



- ⑤ 주요 알림



강좌 전체보기 ▾



공개

[서울] 상명대학교 교수학습개발센터 e-Campus 연구 강좌

서울 CTL

SM-Class

[서울] [e-Campus 1분가이드]

서울 CTL / 차윤미

비교과

[서울] 2017-2 산학연계형 프로젝트기반 수업지원 프로그램 (CTL (2))

윤나리

SM-Class

[서울] [Test] 경영세미나

서울 CTL

SM-Class

[서울] 신입교원연

서울 CTL / 이종환 / 박건

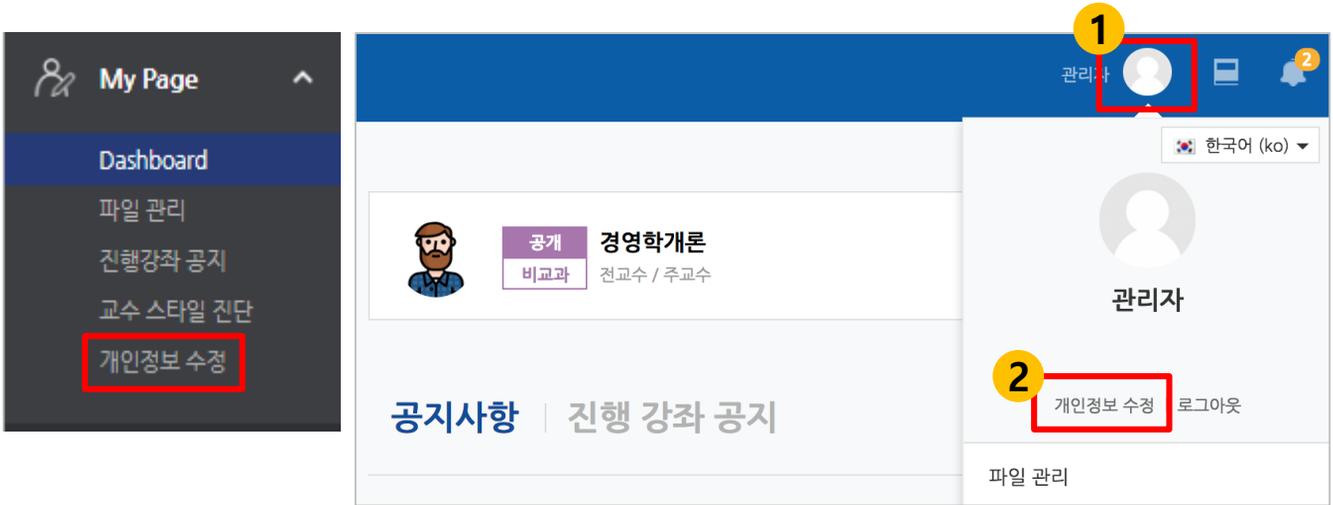
내 강좌 순서 변경

아이콘을 이동해서 강좌 순서를 변경하실 수 있습니다.

	강좌명	담당교수	표시여부
3	공개 [서울] 상명대학교 교수학습개발센터 e-Campus 연구 강좌	서울 CTL	표시
	SM-Class [서울] [e-Campus 1분가이드]	서울 CTL, 차윤미	표시
	비교과 [서울] 2017-2 산학연계형 프로젝트기반 수업지원 프로그램 (CTL (2))	윤나리	표시
	SM-Class [서울] [Test] 경영세미나	서울 CTL	표시
	SM-Class [서울] 신입교원연수를 위한 e-Campus 세미나	서울 CTL, 이종환, 박건숙, 박명숙, 권정인, 박원근, 이동진, 이상은, 정재윤, 최동욱, 차윤미, 박명숙, 이상은	표시

강좌 전체보기에서 활용하지 않는 강좌 메인 화면 표시 여부 및 강좌 순서를 변경할 수 있습니다.

- ① 강좌 전체보기의 톱니바퀴-설정을 클릭합니다.
- ② 내 강좌 순서 변경 창에서 표시를 클릭하면 숨김으로 변경되며, 강좌 메인 페이지에 노출되지 않습니다.
- ③ 십자가 아이콘을 드래그하여 강좌 순서를 변경 할 수 있습니다.



일반

학번

학과(전공)

한글 이름

영문 이름

이메일 주소

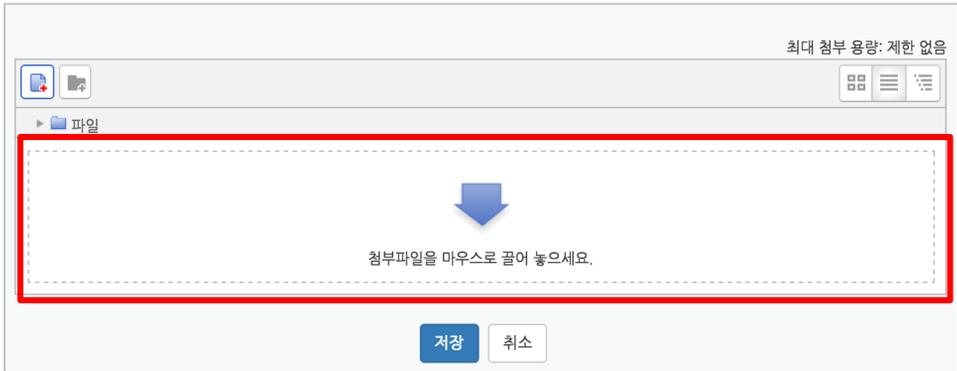
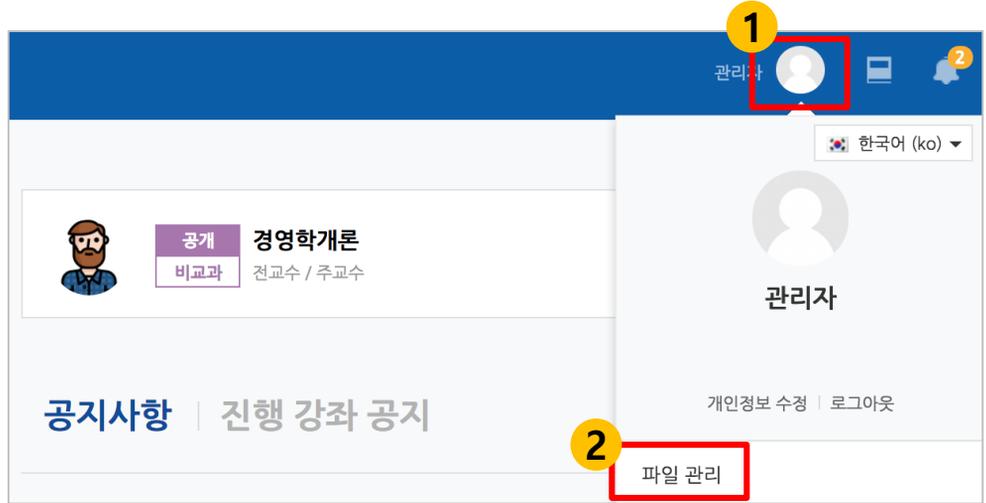
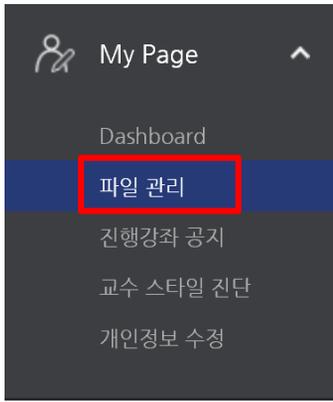
휴대전화 번호

언어 설정

이메일 등록 및 개인정보수정은 학사정보시스템에서만 가능합니다.
 사진을 등록하려면 학사정보시스템에서 이메일을 먼저 등록해야 하며,
 이메일 등록 후 그 다음날 사진을 등록할 수 있습니다.

어느 페이지에서나 '개인정보'를 수정할 수 있습니다.

- ① My Page 또는 상단 킷메뉴의 '개인정보 수정'을 클릭합니다.
- ② 개인정보를 수정하려면 '학사정보시스템'에서 개인정보를 먼저 수정하며, 변경된 정보는 다음날 새벽에 e-Campus에 반영이 됩니다.
 바로 변경을 원하시면 e-Campus '개인정보 수정'의 '개인정보 동기화' 버튼을 클릭하면 변경 사항이 바로 적용됩니다.



자주 사용하는 파일이나 필요한 자료들을 저장하고 관리할 수 있습니다.

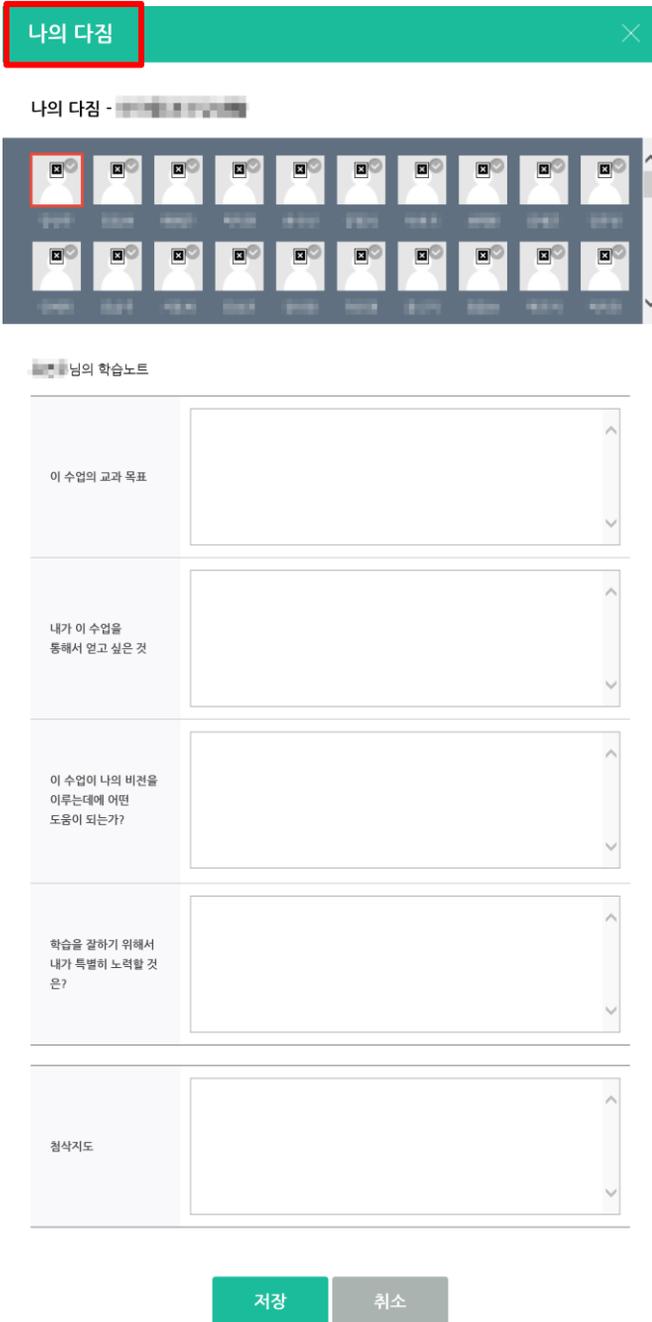
- ① My Page 또는 상단 킷메뉴의 '파일관리'를 클릭합니다.
- ② 화살표가 있는 영역에 파일을 끌어다 놓거나, 파일을 불러오기로 추가합니다.
- ③ 저장 버튼을 누르면 파일이 저장됩니다. 다른 PC에서 로그인 후 '파일 관리'에 접속하면 등록된 파일을 선택하여 사용할 수 있습니다.

Ⅱ. 강의 준비하기

The screenshot shows the 'Classroom' (강의실) interface. The top navigation bar includes the user's name, '서울 CTL', and a '로그아웃' button. A '공지사항' (Notice) section is visible on the right. The main content area is divided into several sections:

- 1**: Top navigation bar containing the course name and '강좌' (Class).
- 2**: User profile area with a message icon.
- 3**: '강의실 홈' (Classroom Home) sidebar menu with categories like '강의정보', '성적/출석관리', and '수강생 알림'.
- 4**: '더보기' (More) button in the top right corner.
- 5**: '강의 개요' (Class Overview) section containing course details and a '나의다짐' (My Commitment) icon.
- 6**: '이번주 강의' (This Week's Class) section listing '1주차 [3월2일 - 3월8일]' with video and assignment details.
- 7**: '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week) section listing '1주차 [3월2일 - 3월8일]' and '16주차 [6월15일 - 6월22일]' with associated activities and grades.
- 8**: '학습활동' (Learning Activities) sidebar menu with options like '개요', '과제', '파일', and '동영상'.
- 9**: '고급 설정' (Advanced Settings) sidebar menu with options like '편집', '설정', '사용자', and '성적'.

- ① 강좌명: 진행하는 강의실의 강좌명을 확인할 수 있습니다.
- ② 교수자 정보: 진행하는 강좌의 교수자 정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 강의실 관리 메뉴
 - **강의정보:** 강의계획서, 참여자 목록, 강좌 분석, 수강생 분석 내용을 확인할 수 있습니다.
 - **성적/출석관리:** 수강생의 학습이력현황, 출결여부(학습진도현황/온라인출석부), 성적부를 관리할 수 있습니다.
 - 학습이력현황: e-Campus 강좌 학습자의 학습활동 이력을 확인할 수 있습니다.
 - 학습진도현황: e-Campus 강좌 학습자의 온라인 강의 학습진도현황을 확인할 수 있습니다.
 - 온라인출석부: e-Campus 강좌 학습자의 온라인 강의 출결여부를 확인할 수 있습니다.
 - * e-러닝: e-Campus 온라인 출결을 학기말 종료 후 스마트 출결 시스템과 연동 지원
 - * b/s-러닝: e-Campus 온라인 출결을 매주 학습(출석)기간 종료 이후 Excel 다운로드 하여 스마트 출결 시스템에 별도로 수동 등록해야 함.
 - 성적부: e-Campus 강좌의 성적항목관리, 성적평가 점수, 성적평가 제외 등 확인 및 설정을 할 수 있습니다. * e-러닝: 학사정보시스템에서 사이버교과목 성적 연동 지원
 - **수강생 알림:** 수강생에게 메일이나 메시지를 보낼 수 있습니다.
 - **기타 관리:** 강좌설정, 팀 관리, 문제은행, 강좌기록, 조교/청강생 승인, 원격수업관리, 교수전용 게시판 등 강의실 운영에 필요한 기능을 확인 및 설정을 할 수 있습니다.
- ④ 편집모드/편집종료(일반): '편집'을 클릭하면 '편집모드로 전환'되고, 다시 '편집종료'을 클릭하면 일반모드로 다시 전환됩니다. 편집모드에서만 강의자료 및 학습활동을 등록하고 수정할 수 있습니다.
- ⑤ 강의 개요: 강의 소개 내용 및 공지사항, Q&A, 자료실 게시판 등을 관리하고 학습자 개개인이 작성한 나의다짐에 대해 검색지도를 해 줄 수 있습니다.
- ⑥ 이번주 강의: 현재 진행중인 강의를 가장 상단에 표시되며 강의자료 및 학습활동을 확인하고 등록할 수 있습니다.
- ⑦ 주차별 학습 활동: 주차별, 토픽별로 진행할 강의자료 및 학습활동을 확인하고 등록할 수 있습니다. 또한 학습자 개개인이 작성한 수업노트와 성찰노트에 대해 검색지도를 해 줄 수 있습니다.
- ⑧ 학습활동: 주차별 학습활동(동영상, 이러닝 콘텐츠, 과제, 퀴즈 등)을 신규 또는 추가로 등록할 수 있습니다.
- ⑨ 고급 설정: 편집모드일 경우, 선택한 학습활동에 따라 관련 설정 메뉴가 나타납니다.



학습자가 등록한 수업에 임하는 각오, 자세 등에 대해 참석지도를 할 수 있습니다.

- ① 나의 다짐을 클릭합니다.
- ② 나의 다짐 창이 열리면 학습자를 선택해서 학습자 개인이 수업에 임하는 교육 목표, 계획이나 비전 등의 내용을 꼼꼼하게 확인해서 참석지도를 한 후 저장을 클릭합니다.

수업 노트 [수업노트] X

1주 - [과목명]

[수업노트 선택 버튼]

■■■■님의 학습노트

이번 주 학습 목표

예습내용

학습 내용 요약

학습에서 부족해서 추가로 학습해야 할 내용

첨삭지도

[저장] [취소]

학습 노트 [학습노트] X

1주 - [과목명]

[학습노트 선택 버튼]

■■■■님의 학습노트

제목

키워드 | 수업내용

요약내용

첨삭지도

[저장] [취소]

학습자가 등록한 수업 및 학습내용 요약 노트에 첨삭지도를 할 수 있습니다.

- ① 수업노트를 클릭합니다.
- ② 수업노트 창이 열리면 수업노트 또는 학습노트를 선택합니다.
- ③ 학습자를 선택해서 학습자 개인이 수업을 들으면서 요약, 정리한 노트를 꼼꼼하게 확인해서 첨삭지도를 한 후 저장을 클릭합니다.

과제 노트 과제노트

1주 - [과제내용]

[과제노트 선택 아이콘]

##님의 학습노트

과제 내용
(개인, 협력)

과제에서 교수자가 요구하는 사항

과제 수행을 위해서 필요한 자료 목록
(포트폴리오에 자료 첨부)

과제를 통해서 새롭게 학습한 내용

첨삭지도

저장 **취소**

시험 노트 시험노트

1주 - [시험내용]

[시험노트 선택 아이콘]

##님의 학습노트

시험범위

학습계획

시험을 위해 준비한 자료
(포트폴리오 자료첨부)

시험 결과

첨삭지도

저장 **취소**

학습자가 과제, 시험을 수행하기 위해 필요한 내용이나 결과 등을 등록할 수 있습니다.

- ① 수업노트를 클릭합니다.
- ② 수업노트 창이 열리면 과제노트 또는 시험노트를 선택합니다.
- ③ 학습자를 선택해서 학습자 개인이 과제, 시험을 수행하기에 필요한 내용과 결과 등을 꼼꼼하게 확인해서 첨삭지도를 한 후 저장을 클릭합니다.



학습자가 수업 종료 시기에 자신의 수업을 되돌아보는 반성하거나 고찰하는 내용 등을 등록할 수 있습니다.

- ① 성찰노트를 클릭합니다.
- ② 성찰노트 창이 열리면 학습자를 선택해서 학습자 개인이 수업에 임하면서 다짐한 목표, 각오, 결과 등의 내용을 꼼꼼하게 확인해서 참석지도를 한 후 저장을 클릭합니다.

학사정보시스템의 강의계획서를 e-Campus 강의실로 연동하여 가져옵니다.

- ① 강의실 홈-'기타 관리-강좌설정'을 클릭합니다.
* 개강 이후 학사정보시스템에 등록된 강의계획서를 변경한 경우에만 진행합니다.
- ② 강좌 설정 화면의 강좌 형식 '강의커리큘럼 동기화-가져오기'를 클릭하여 실행합니다.
학사정보시스템 강의계획서에 등록된 과목개요, 주차별 수업계획, 성적평가 정보를 e-Campus 강의개요, 주차별 학습활동, 성적부 성적항목 관리에 동기화합니다.

※ (주의) 가져오기를 실행하면 별도로 강의실에 입력한 주차별 정보 및 성적부의 카테고리 정보를 학사정보시스템 강의계획서의 정보로 덮어 씁니다.

강의실 홈

강의정보 ▾

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석
- 수강생 분석

성적/출석관리 ▾

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림 ▾

1 기타 관리 ▾

- 강좌설정**
- 팀 설정
- 팀원
- 문계 은행
- 강좌기록
- 조교/청강생 승인
- 온라인출석부설정
- 원격수업관리
- 교수전용 게시판

강좌 설정

강좌 설정

강의실 사용여부 예

* 강의를 추가 및 변경시 최대 30분 정도 이후에 반영됩니다.
* 강의실 사용여부를 '아니오'로 지정한 뒤 저장하면 학생들은 본 강의를 이용할 수 없게 됩니다.
(학생들의 강좌목록에는 표시가 되지만 실제 강의실 입장은 불가함)

언어 지정 한국어 (ko)

강좌 형식

강좌 포맷 주차(표준) 형식

주차/토픽 수 16

비공개 영역 표시 설정 비공개 영역은 완전히 볼수 없음

강좌 개요 한 화면에 모든 영역 보임

강의커리큘럼 동기화 * 강의계획서에 입력된 주차별 학습 정보를 가져옵니다.
(주의)강의실에 입력된 주차별 정보를 덮어씁니다.

이수/진도 설정

진도관리 사용여부 예

* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

2 온라인출석부 사용여부 예 온라인 출석인정 기준 인정진도를 이상

지각기능 사용여부 아니오

지각기능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부 아니오

원격수업 강좌는 온라인 출석부를 사용해서 학습자의 출결 처리를 진행합니다.

- ① 강의실 홈-'기타관리-강좌설정'을 클릭합니다. (시스템 기본설정 그대로 사용합니다.)
- ② 강좌 설정-이수/진도설정에서 원격수업 강좌는 온라인출석부 사용여부 를 '예'로 설정하며 스마트 출결 시스템과 출결 처리(연동)를 위해 지각기능 사용여부는 '아니오'로 설정합니다. 원격수업 중 e-러닝 강좌만 본교 스마트 출결 시스템과 자동으로 출결 연동이 가능합니다.

The screenshot shows the '온라인 출석부 설정' (Online Attendance Setting) page. It includes a sidebar with navigation options, a main content area with input fields for attendance statistics, a table for setting attendance periods by lecture, and a '진도 관리' (Progress Management) section for setting start and end times.

1 Clicks on '온라인 출석부 설정' in the sidebar and the main header.

2 Points to the '출석 총점수' (Total Attendance Score), '출석 최저점수' (Minimum Attendance Score), and '결석 차감' (Absence Deduction) fields.

3 Points to the '주차' (Lecture) table and the '진도 관리' (Progress Management) section.

출석 총점수	출석 최저점수	결석 차감
10	0	-1

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2018-03-02 00:00:00	2018-03-15 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2018-03-09 00:00:00	2018-03-15 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

진도 체크	예
시작 일시	2018년 3월 2일 00:00:00 <input checked="" type="checkbox"/> 활성화
종료 일시	2018년 3월 15일 23:59:59 <input checked="" type="checkbox"/> 활성화

온라인 출석부 설정을 통해 출결 점수, 출석기간 등을 관리할 수 있습니다.

① '온라인출석부-온라인출석부 설정' 또는 '기타관리-온라인 출석부 설정'을 클릭해서 온라인 출석과 관련된 설정을 진행합니다.

② 성적에 반영할 출석 점수, 결석 시 감점 등의 정보를 선택하고 저장을 클릭합니다. 주차별 출석기간(시작일, 출석인정기간(종료일)) 변경은 관리자만 가능합니다.

[알림] 1, 2학기 1주차는 수강신청 정정기간을 고려하여 2주간 설정합니다.

※ 강좌 운영중에 강좌설정에서 온라인출석부 사용여부를 '아니오' 에서 '예' 로 변경하고자 하는 경우는 주의해서 다음과 같이 절차를 진행합니다.

- 전체 주차 학습활동 강의 출석기간(진도 관리-시작 일시, 종료 일시)를 기록합니다.

- 기록한 전체 출석기간 정보를 관리자에게 보내서 온라인 출석부-온라인 출석부 설정의 주차별 시작일, 출석인정기간을 동일하게 설정 요청합니다.

※ 강의실 홈-기타관리-강좌설정'에서 온라인출석부 '아니오'로 설정된 강좌는 강의실 홈 메뉴에 '온라인출석부'가 표시되지 않고 '학습진도현황'이 표시됩니다.

(스마트 출결 시스템과 연동 불가)

강의실 홈 > > 출석 현황

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 검색 검색

리스트 갯수 15 20 50 100 전체

□ 1/4 출석미달자

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간

온라인 출석부 설정 변경일: 2018년 3월 13일 성적부 반영 Excel 다운로드

영일: 2018년 6월 27일

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	출석	결석	정수	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	이정민	201801000000	컴퓨터공학	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	김민준	201801000000	컴퓨터공학	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	3	박지현	201801000000	컴퓨터공학	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	4	최수민	201801000000	컴퓨터공학	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	5	홍길동	201801000000	컴퓨터공학	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

온라인 출석부(온라인출석부 사용여부 : '예')

강의실 홈 > > 진도 현황

진도 현황

검색 이름 검색 검색

리스트 갯수 15 20 50 100 전체

□ 1/4 출석미달자

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간

Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2주차...	3주...	4주차...	5주...	6주차...	7...	8...	9...	10주...	11...	12...	13주...	14...
<input type="checkbox"/>	1	이정민	201801000000	컴퓨터공학	30:42	99.57%	100%	100%	41.1%	100%				100%	0%		100%	0%
<input type="checkbox"/>	2	김민준	201801000000	컴퓨터공학	29:37	100%	100%	100%	0%	100%				99.39%			23.81%	100%
<input type="checkbox"/>	3	박지현	201801000000	컴퓨터공학	23:44	100%	100%	100%	0%	97.62%				0%	0%		100%	100%
<input type="checkbox"/>	4	최수민	201801000000	컴퓨터공학	30:37	100%	100%	99.02%	0%	0%				100%	100%		100%	100%
<input type="checkbox"/>	5	홍길동	201801000000	컴퓨터공학	22:23	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%		100%	100%

학습진도현황(온라인출석부 사용여부 : '아니오')

※ '학습진도현황'은 단순히 주차 진도 현황 비율만 표시하므로 출결 상태(O,X)를 파악할 수 없으므로 스마트 출결 시스템과 연동이 불가능하며, 1/4 결석자 파악도 할 수 없습니다.

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 편집종료
 - 활동 선택 끄
 - 설정
 - 사용자
 - 필터
 - 보고서
 - 성적
 - 백업
 - 가져오기**
 - 공개
 - 초기화
 - 문제 은행

데이터를 가져올 강좌 찾기:

강좌 선택 10개 이상의 강좌 중 사이트 설정에 따라 우선하는 10개의 강좌만 공개됩니다.
강좌 약어 정보(학수번호)로 검색하시면 보다 빠르게 정보를 확인하실 수 있습니다.

강좌명 약어:2020_10_HALF6020_1(학년도_학기구분_학수번호_분반)
※학기 구분:1학기(10), 2학기(20),하계계절수업(11), 하계특별학기(12), 동계계절수업(21), 동계특별학기(22)

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	2018_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2015_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2015_10_HALF6020_2_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2019_20_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2014_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2020_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2018_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2015_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2016_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2014_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활

검색 결과가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.

HALF6020

최근에 운영했던 강의실 강좌 데이터를 새 학기 강좌 또는 동일 강좌 다른 분반에 복사할 수 있습니다. 과목공지, Q&A, 자료실, 토론 게시물은 이관이 안되며, 이관된 강의 자료와 학습활동의 날짜 설정은 새 학기에 맞게 반드시 변경해야 합니다.

※ (주의) 가져오기는 강좌(분반)별 강의실에서 한번만 실행을 권장합니다.

만약 가져오기를 2번 이상 실행하는 경우 스키마 설정에서 동일한 학습 활동 및 자료는 선택을 해제하고 진행합니다. 선택을 해제 하지 않고 가져오기를 진행하면 해당 강의실에 동일한 항목이 계속해서 추가되어 학습자가 잘못 수강하거나 자료 제출 등을 잘못하여 이력에 문제가 발생할 수 있습니다.

① 새 학기 강좌 또는 동일 강좌 2분반 외 강의실에서 '고급설정-가져오기'를 클릭합니다.

② 최근 학기 운영 강좌 또는 새 학기 강좌 1분반(가져오기 수행 및 날짜 설정 변경 포함) 데이터를 가져올 강좌의 '학수번호', '교과목명', '강좌명 약어'을 입력하여 검색합니다.

• **강좌명 약어(추천):** 2019_20_HALF6020_1 (학년도_학기구분_학수번호_분반)

※ 학기 구분: 1학기(10), 2학기(20), 하계계절수업(11), 하계특별학기(12), 동계계절수업(21), 동계특별학기(22)

③ 강좌리스트가 나타나면 적합한 강좌(최근 1, 2학기, 하계계절수업, 하계특별학기, 동계계절수업, 동계특별학기 또는 새 학기 동일 강좌 1분반)를 1개 선택한 후 '계속' 버튼을 클릭합니다.

강좌 선택 10개 이상의 강좌 중 사이트 설정에 따라 우선하는 10개의 강좌만 공개됩니다.
 강좌 약어 정보(학수번호)로 검색하시면 보다 빠르게 정보를 확인하실 수 있습니다.

강좌명 약어:2020_10_HALF6020_1(학년도_학기구분_학수번호_분반)
 ※ 학기 구분:1학기(10), 2학기(20), 하계계절수업(11), 하계특별학기(12), 동계계절수업(21), 동계특별학기(22)

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	2018_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2015_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2015_10_HALF6020_2_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input checked="" type="radio"/>	2019_20_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2014_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2020_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2018_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2015_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2016_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
<input type="radio"/>	2014_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활

검색 결과가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.

HALF6020

④ 백업 설정에 포함할 항목을 선택한 후 '다음'을 클릭합니다.
 (보통 기본 체크 그대로 진행하며 상황에 따라 체크를 해제해서 가져올 수 있습니다.)

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

- 활동 포함
- 불록 포함
- 필터 포함
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함

필수 대상

동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

⑤ 선택한 강좌의 활동과 블록들이 모두 나타납니다.

새로 가져오기를 할 학습 활동과 자료를 '선택' 또는 '해제'한 후 '다음'을 클릭합니다.

('전체 선택'을 하려면 '선택-모두', '전체 해제'하려면 '선택-없음' 클릭)

※ 강의 개요의 과목공지, 질의응답(Q&A) 게시판은 신규 강의실에도 기본적으로 있으므로 반드시 해제합니다.

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 ▶ 6. 완료

포함:

5 **선택** 모두 / 없음 유형 옵션 보

5

강의 개요 <input checked="" type="checkbox"/>	8주차 [4월20일 - 4월26일] <input checked="" type="checkbox"/>
과목공지 <input type="checkbox"/>	중간고사 <input type="checkbox"/>
질의응답 <input type="checkbox"/>	과제형 중간고사 <input type="checkbox"/>
자료실 <input checked="" type="checkbox"/>	중간고사 출결 <input checked="" type="checkbox"/>
참여도 점수 <input checked="" type="checkbox"/>	
1주차 [3월2일 - 3월8일] <input checked="" type="checkbox"/>	14주차 [6월1일 - 6월7일] <input checked="" type="checkbox"/>
약의 기원 <input checked="" type="checkbox"/>	신약개발 총론 <input checked="" type="checkbox"/>
2주차 [3월9일 - 3월15일] <input checked="" type="checkbox"/>	15주차 [6월8일 - 6월14일] <input checked="" type="checkbox"/>
약이란 무엇인가 <input checked="" type="checkbox"/>	
	16주차 [6월15일 - 6월21일] <input checked="" type="checkbox"/>
	기말고사 <input type="checkbox"/>
	기말고사 출결 <input checked="" type="checkbox"/>
	기말고사 성적 <input checked="" type="checkbox"/>

5

이전으로 취소 **다음**

⑥ 새롭게 백업 설정 및 포함된 항목을 다시 한번 확인한 후, '가져오기'를 수행합니다.

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

- 활동 포함 ✓
- 블록 포함 ✓
- 필터 포함 ✓
- 달력 일정 포함 ✓
- 문제은행 포함 ✓
- 팀 및 팀 분류 포함 ✓

포함된 항목들:

- 강의 개요 ✓
- 과목공지 ✗
- 질의응답 ✗
- 자료실 ✓
- 참여도 점수 ✓

1주차 [3월2일 - 3월8일] ✓

- 약의 기원 ✓

2주차 [3월9일 - 3월15일] ✓

- 약이란 무엇인가 ✓

8주차 [4월20일 - 4월26일] ✓

- 중간고사 ✗
- 과제형 중간고사 ✗
- 중간고사 출결 ✓

14주차 [6월1일 - 6월7일] ✓

- 신약개발 총론 ✓

15주차 [6월8일 - 6월14일] ✓

16주차 [6월15일 - 6월21일] ✓

- 기말고사 ✗
- 기말고사 출결 ✓
- 기말고사 성적 ✓

이전으로 취소 **가져오기 수행**

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

⑦ 가져오기 완료된 강좌의 강의실 홈으로 가기 위해 '계속' 버튼을 클릭한 후 데이터를 확인합니다.

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.

계속

⑧ 가져오기가 완료되면 주차별 학습활동 강의 콘텐츠 기간이 '온라인출석부-온라인 출석부 설정' 탭에 설정된 기간으로 자동 적용됩니다. 단, 온라인 출석부를 사용하지 않는 강좌는 편집모드로 전환 후 주차별 학습 활동 강의 콘텐츠 톱니바퀴 설정-진도관리 항목에서 학습기간(시작일시, 종료일시)을 반드시 변경해야 합니다.

※ 과제, 퀴즈 등 기간이 설정된 학습활동은 새 학기에 맞추어 날짜를 반드시 변경해야 합니다.



조교 및 청강신청자의 리스트를 확인하고 승인 관리를 할 수 있습니다.

- ① 강의실 홈-'기타관리-조교/청강생 승인'을 클릭합니다.
- ② 조교/청강생 승인 화면에서 '교과과정-조교/청강생 신청'을 통해 접수된 신청자들을 승인하거나 취소 처리합니다.
 - 조교: 강좌 운영 교수보조 역할 수행
 - 청강생: 수강생과 달리 과제 제출, 평가 등의 학습 참여 활동없이 강의만 들을 수 있음

Ⅲ. 강의자료 등록하기

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 1주차 [3월2일 - 3월8일]
 학습목표 :
 주요학습내용 및 방법 :

강의 자료 및 학습 활동 추가

- 학습 활동
 - 일반 게시판
 - 조별 게시판
 - 과제
 - 실문조사
 - 오프라인 학습활동
 - 위키
 - 채팅방
 - 위즈
 - 토론방
 - 투표
 - 팀플평가
 - 화상강의
- 강의 자료
 - URI 링크
 - 개요
 - 동영상**
 - 스콜(SCORM)
 - 웹문서
 - 이러닝콘텐츠
 - 원단강의(LA...)
 - 파일
 - 폴더

+ 자료 및 활동 추가

▶ 새 동영상 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기 ◉ ▶ 모두 펼치기

▼ 기본

제목*

설명

[Rich Text Editor Icons]

메인 화면에 설명 보이기?

▼ 동영상 선택

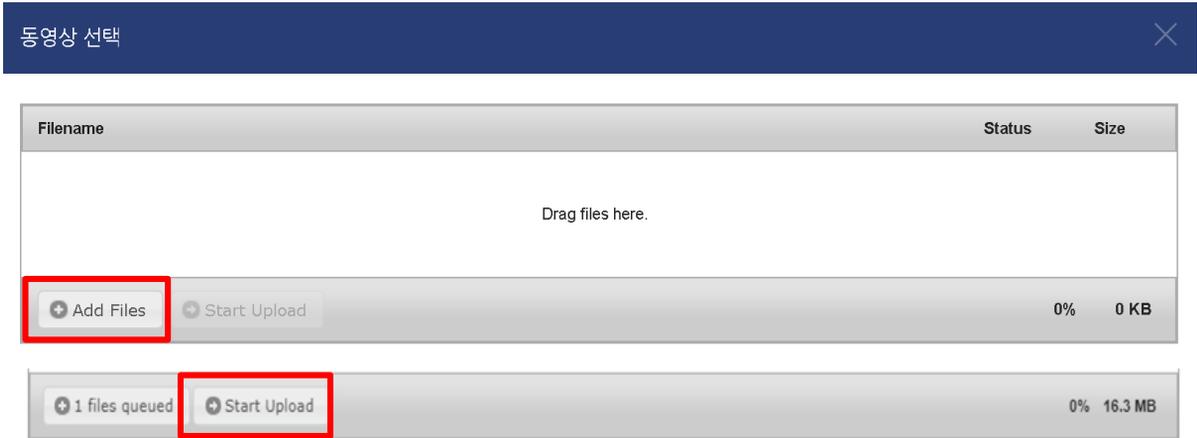
동영상 선택* 동영상 선택 ↑ 동영상 업로드

* 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.

해당 주차(일)에 강의 콘텐츠를 등록하여 학습자가 수강할 수 있도록 합니다.

- ① '편집모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '동영상'를 클릭합니다.
- ③ 새 동영상 추가하기 화면 동영상 선택 항목에서 '동영상 업로드' 버튼을 클릭합니다.

- ④ 동영상 파일 업로드 창이 뜨면 컴퓨터에 있는 동영상 파일을 '드래그' 하거나 'Add Files'를 눌러서 동영상을 선택한 후 'Start Upload' 버튼을 클릭하여 동영상 업로드를 진행합니다.
 ※ 동영상 콘텐츠 선택 등록을 하기 쉽도록 동영상 파일명은 '교과목_주차명_교수명'으로 권장함.



동영상 업로드가 완료되면 동영상 변환을 시작합니다. 동영상 변환은 동영상 크기가 크면 시간이 오래 걸릴 수 있으며, 변환 중에 창을 닫아도 작업이 계속 진행되며, 다른 작업을 추가로 진행해도 상관이 없습니다.

- ⑤ 동영상 선택 창 목록에서 이미 등록된 동영상 콘텐츠 또는 업로드하여 변환 중이거나 완료된 동영상 제목을 클릭합니다.



만약 추가로 동영상 콘텐츠를 업로드 하고자 하는 경우 '동영상 업로드' 버튼을 클릭해서 ④항의 동영상 파일 업로드 과정을 동일하게 진행하시면 됩니다.

⑥ 동영상 선택 세부 정보 창에서 '동영상 선택' 버튼을 클릭합니다



⑦ 동영상 선택 세부 정보 창에서 동영상을 선택하면 자동적으로 새 동영상 추가하기 화면 동영상 선택 위치에 파일 링크가 되고 기본 제목이 입력됩니다.
기본 항목에서 제목을 적절하게 수정합니다.

동영상 변환 중에 진행해도 상관이 없으며 변환이 완료되면 동영상이 정상 재생됩니다.



⑧ 진도 관리 항목에서 진도 체크를 확인하고, 출석인정 학습기간(시작, 종료일시)을 설정합니다.

▼ 진도 관리

진도 체크 예 아니오

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

열람 제한 열람 비열람

▼ 진도 관리

진도 체크 예 아니오

시작 일시 2018 11월 26 00 00 활성화

종료 일시 2018 12월 2 23 59 활성화

열람 제한 열람 비열람

⑨ 성적 항목에서 출석인정방법, 출석체크 등을 확인합니다. (기본설정 사용)

▼ 성적

카테고리 선택 범주 없음

통과 점수

성적 100

성적 항목으로 추가 아니오

출석인정방법 %

학습인정 진도율(%) 90

진도를 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

온라인 출석체크 예 아니오

자동 성적 반영 아니오

▼ 성적

카테고리 선택 범주 없음

통과 점수

성적 100

성적 항목으로 추가 아니오

출석인정방법 %

학습인정 진도율(%) 90

자동 성적 반영 아니오

⑩ 화면 구성 항목에서 콘텐츠 재생 창의 사이즈를 확인합니다. (기본설정 변경 가능)

▼ 화면 구성

다운로드 아니오

팝업창 너비(픽셀) 640

팝업창 높이(픽셀) 480

⑪ 저장을 클릭하면 주차별 동영상 콘텐츠 등록이 완성됩니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 1주차 [3월2일 - 3월8일]
 학습목표 :
 주요학습내용 및 방법 :

- ▶ 2018-03-02 00:00:00
- ▶ 2018-03-02 00:00:00
- ▶ 문서자료(워드)
- ▶ 학습플랫폼 핸드아웃 (PPT)
- ▶ 이미지 파일 122.5KB
- ▶ OpenSMU 영상 링크

강의 자료 및 학습 활동 추가

- 학습 활동
 - 일반 게시판
 - 조별 게시판
 - 과제
 - 실문조사
 - 오픈라인 학습활동
 - 위키
 - 채팅방
 - 위즈
 - 토론방
 - 투표
 - 등급평가
 - 화상강의
- 강의 자료
 - LMS 링크
 - 개요
 - 동영상
 - 스쿨(SCORM)
 - 첨문서
 - 이러닝콘텐츠
 - 화상강의(LA...
 - 파일
 - 폴더

+ 자료 및 활동 추가

새 이러닝콘텐츠 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기 ▶ 모두 펼치기

기본

제목*

설명

B I A

메인 화면에 설명 보이기

콘텐츠

이러닝콘텐츠*

해당 주차(일)에 강의 콘텐츠를 등록하여 학습자가 수강할 수 있도록 합니다.

- ① '편집모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '이러닝 콘텐츠'를 클릭합니다.
- ③ 새 동영상 추가하기 화면 콘텐츠 선택 항목에서 '콘텐츠 선택'을 누르면 이러닝 콘텐츠 선택 창이 열립니다.

④ 이러닝 콘텐츠 선택 창에서 '신규 등록' 버튼을 클릭합니다.

파일 업로드 창이 뜨면 '파일 선택'를 눌러 콘텐츠를 압축한 파일을 선택하고 콘텐츠명, 콘텐츠 설명, 공개여부, 시작파일명, 학습시간, 학습창 사이즈 등을 입력하고 저장을 누르면 업로드가 진행됩니다.

선택

콘텐츠명 검색 신규 등록

<input type="checkbox"/>	순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
<input type="checkbox"/>	517	경제통계학 02 (수치를 이용한 기술통계학 기법)	서울 CTL	2019-05-1 13:53	미리보기	선택
<input type="checkbox"/>	516	경제통계학 01 (그래프와 표를 이용한 기술통계학 기법)	서울 CTL	2019-05-1 13:35	미리보기	선택

삭제

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

선택

콘텐츠명

콘텐츠설명

공개여부 공개 비공개

파일(zip 또는 html 파일) 선택된 파일 없음

시작 파일명 또는 URL 경로

학습 시간(분) 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)

학습창 사이즈 x (팝업창 크기)

썸네일 선택된 파일 없음

estream 예 아니오

저장 이전

파일 업로드 창: 0201, e-campus > 경제통계학 > 0201. 선택된 파일: ef02.zip, ef0201.htm.

만약 추가로 이러닝 콘텐츠를 업로드 하고자 하는 경우 '신규 등록' 버튼을 클릭해서 ④항의 이러닝 콘텐츠 파일 업로드 과정을 동일하게 진행하시면 됩니다.

※ Youtube를 활용한 강의동영상 업로드 및 이러닝 콘텐츠 embed 등록 방법은 별도로 배포한 매뉴얼을 참고해 주시기 바랍니다. (2020-2학기부터 권장하지 않음)

- ⑤ 이러닝 콘텐츠 등록이 완료되면 선택 창 목록에서 '미리보기'를 클릭하여 이러닝 콘텐츠가 정상적으로 재생이 되는지 확인합니다.

선택 창

콘텐츠명 검색 신규 등록

순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
517	경제통계학 02 (수치를 이용한 기술통계학 기법)	서울 CTL	2019-05-1 13:53	미리보기	선택
516	경제통계학 01 (그래프와 표를 이용한 기술통계학 기법)	서울 CTL	2019-05-1 13:35	미리보기	선택

삭제

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>



- ⑥ '미리보기'를 통해 정상적으로 콘텐츠 재생이 되면 선택 창 목록에서 해당 콘텐츠 '선택' 버튼을 클릭하면 자동적으로 새 이러닝 콘텐츠 추가하기 화면 이러닝 콘텐츠 위치에 파일 링크가 되고 기본 제목이 입력됩니다. 기본 항목에서 제목을 적절하게 수정합니다.

새 이러닝콘텐츠 올/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기

모두 펼치기

기본

제목* 경제통계학 02

설명

메인 화면에 설명 보이기

이러닝콘텐츠* 경제통계학 02

콘텐츠 선택

⑦ 진도 관리 항목에서 진도 체크를 확인하고, 출석인정 학습기간(시작, 종료일시)을 선택합니다.

진도 관리

진도 체크 예 아니오

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

열람 제한 열람 비열람

진도 관리

진도 체크 예 아니오

시작 일시 2018년 11월 26일 00:00 활성화

종료 일시 2018년 12월 2일 23:59 활성화

열람 제한 열람 비열람

⑧ 성적 항목에서 출석인정방법, 출석체크 등을 확인합니다. (기본설정 사용)

성적

카테고리 선택

통과 점수

성적

성적 항목으로 추가

출석인정방법

학습인정 진도율(%)

진도를 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

온라인 출석체크 예 아니오

자동 성적 반영 아니오 반영

성적

카테고리 선택

통과 점수

성적

성적 항목으로 추가

출석인정방법

학습인정 진도율(%)

자동 성적 반영 아니오 반영

⑨ 화면 구성 항목에서 콘텐츠 재생 창의 사이즈를 확인합니다. (기본설정 사용)

화면 구성

팝업창 너비(픽셀)

팝업창 높이(픽셀)

학습 시간(초)

⑩ 저장을 클릭하면 주차별 이러닝 콘텐츠 등록이 완성됩니다.

주차 별 학습 활동

전체

2주차 [3월09일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 화상 강의 3.10 13:00 2021-03-10 13:00 ~ 2021-03-10 13:00
- 첨단강의** 2021-03-10 00:00:00 ~ 2021-03-10 00:00:00
- 두번째시간 2021-03-10 00:00:00 ~ 2021-03-10 00:00:00

강의 자료 및 학습 활동 추가

- 학습 활동: 일반 게시판, 조별 게시판, 과제, 설문조사, 오픈라인 학습활동
- 위키, 채팅방, 위즈, 토론방, 투표
- 팀플평가, 화상강의
- 강의 자료: URL링크, 개요, 동영상, 스쿨(SCORM), 웹문서
- 이러닝콘텐츠, **첨단강의(LABY)**, 파일, 폴더

+ 자료 및 활동 추가

새 첨단강의(LABY) 을/를 2주차 [3월09일 - 3월15일] 에 추가하기

▶ 모두 펼치기

기본

제목 *

설명

매인 화면에 설명 보이기

콘텐츠

콘텐츠 선택 *

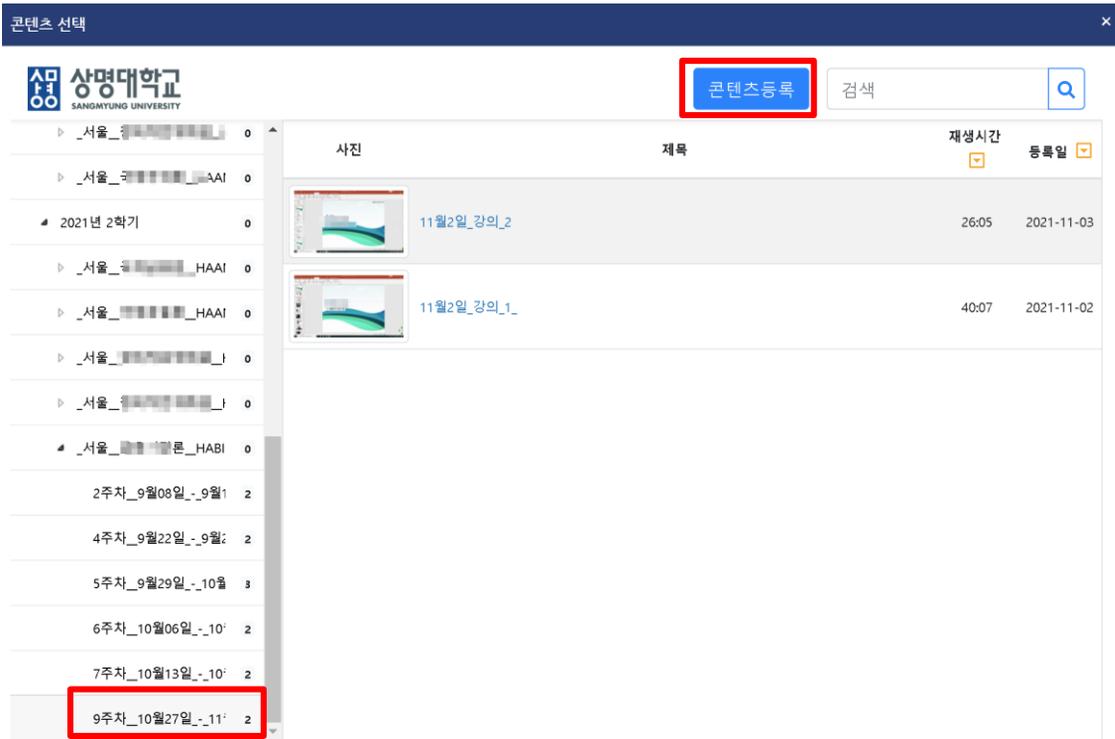
검색

※ 강의녹화시스템 동영상이 e-Campus 강좌에 자동 등록이 안된 경우에만 사용합니다.

해당 주차(일)에 강의 콘텐츠를 등록하여 학습자가 수강할 수 있도록 합니다.

- ① '편집모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '첨단강의(LABY)'를 클릭합니다.
- ③ 새 동영상 추가하기 화면 콘텐츠 선택 항목에서 '검색' 버튼을 클릭합니다.

- ④ 콘텐츠 선택 창이 뜨면 '해당년도/학기 강좌 주차'를 선택하고 '콘텐츠 등록' 버튼을 클릭합니다. 콘텐츠 업로드 창에서 '콘텐츠명'을 입력하고 컴퓨터에 있는 동영상 파일을 '드래그'하거나 '파일 추가'를 눌러서 동영상을 선택한 후 '업로드 시작' 버튼을 클릭하여 동영상 업로드를 진행하고 완료되면 등록하기 버튼을 클릭합니다.

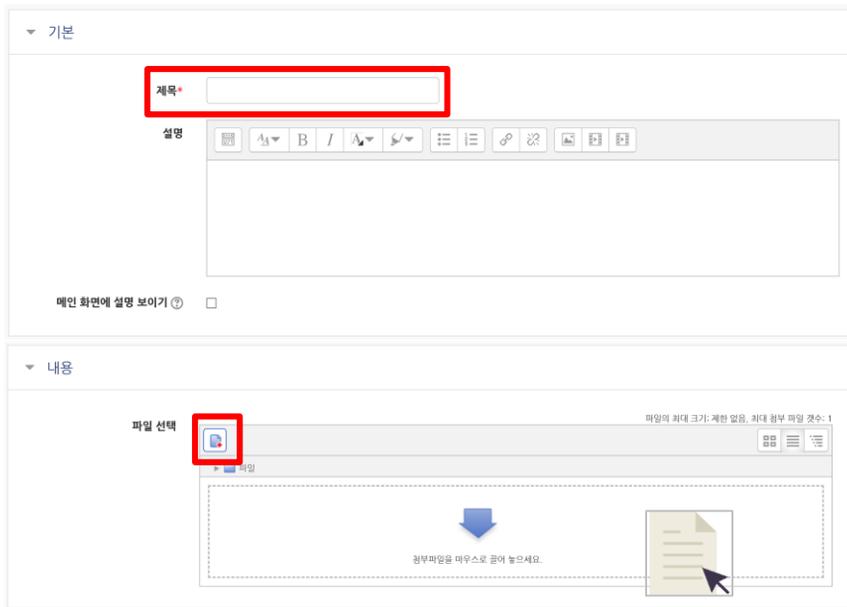
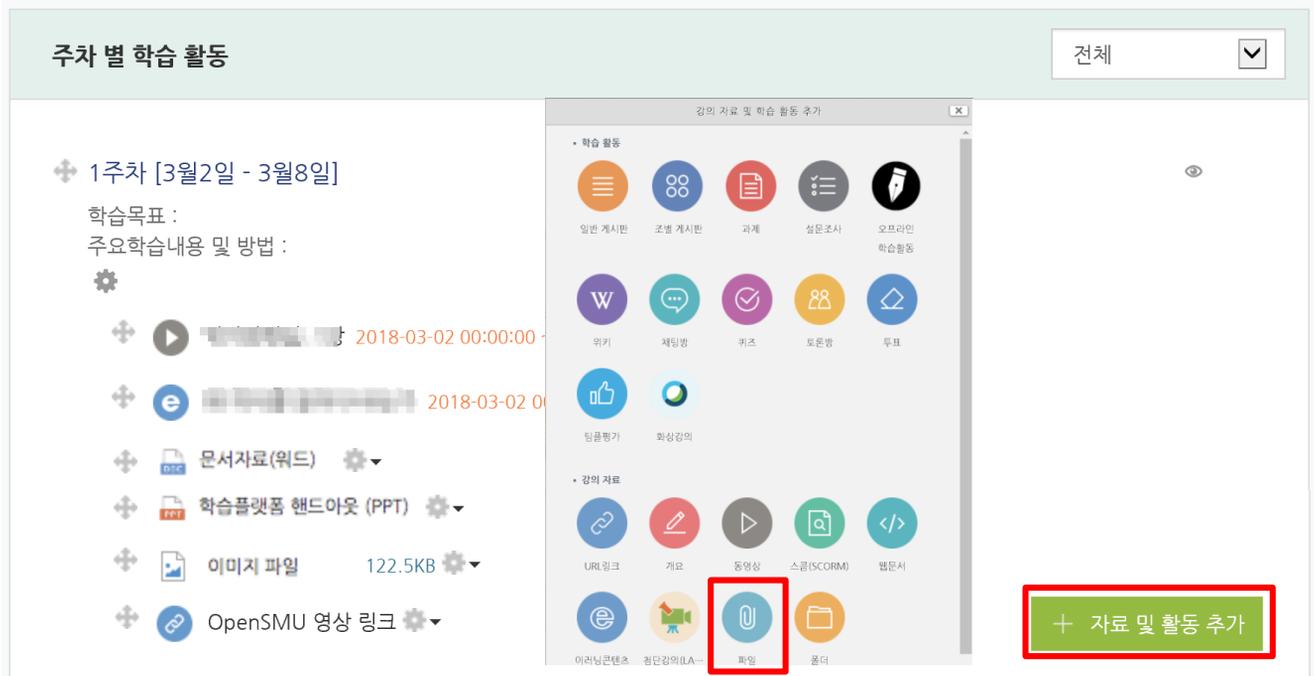


※ 녹화 장비로 녹화된 영상이 아닐 시 등록이 불가될 수 있음을 알려드립니다.



- ⑤ 콘텐츠 선택 창 목록에서 업로드 완료된 동영상 제목을 클릭한 후 '가져오기' 버튼을 클릭하고 '확인' 버튼을 누르면 e-Campus로 콘텐츠 정보가 전송됩니다.

- ⑥ 새 첨단강의(LABY) 추가하기 화면 콘텐츠 선택 이러닝 콘텐츠 위치에 파일 링크가 되고 기본 항목에서 제목을 입력한 후 나머지 항목 설정은 동영상 콘텐츠 등록과 동일하게 설정한 후 강의녹화시스템 콘텐츠 등록을 완료합니다.

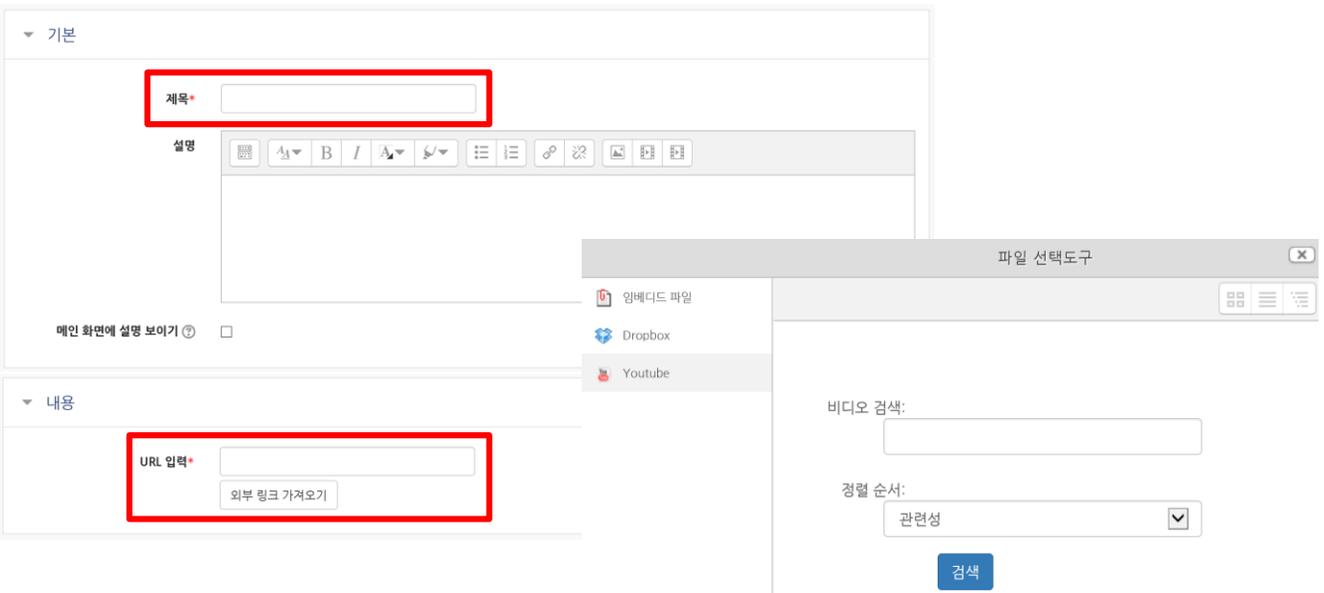
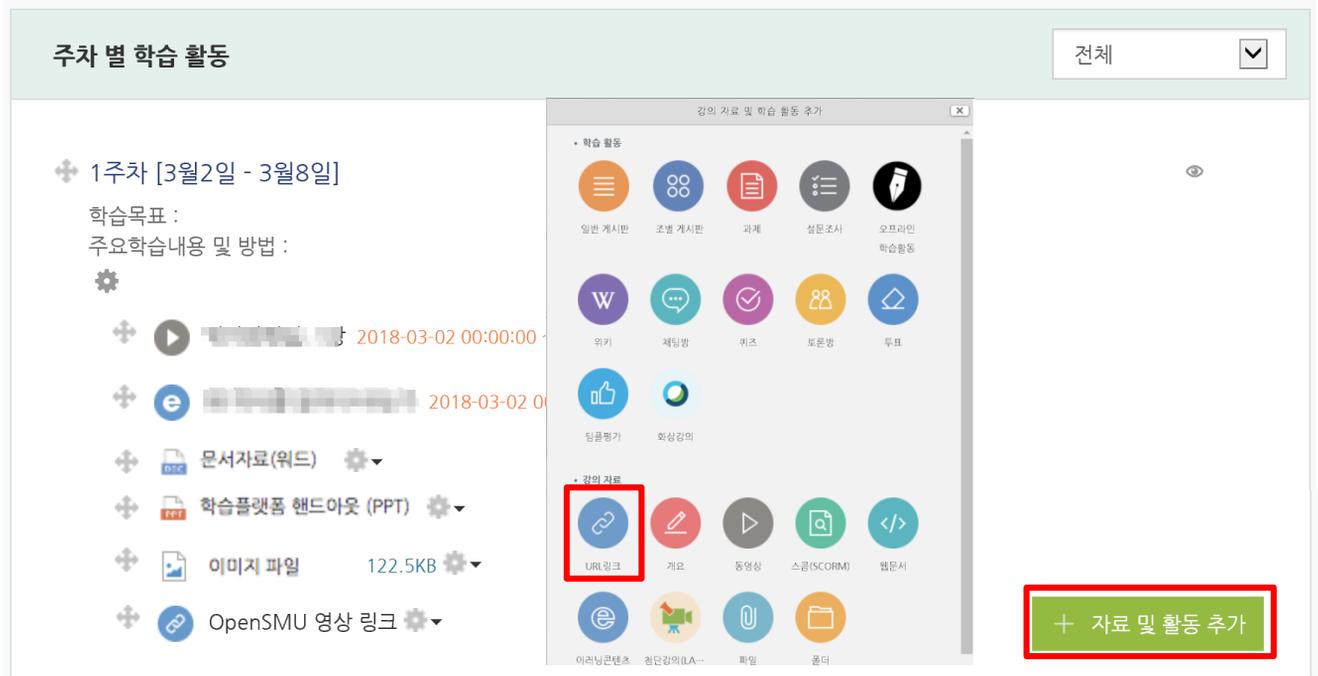


해당 주차(일)에 강의에 필요한 한 개의 파일을 등록할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '파일'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 업로드할 파일을 마우스로 드래그 하거나 파일 선택 버튼을 클릭하여 파일을 등록합니다. 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록된 설정을 변경합니다.

해당 주차(일)에 여러 개의 파일을 등록하거나 압축파일로 등록할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '폴더'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 파일 추가 버튼을 이용하시면 파일 하나씩, 여러 번 첨부해야 합니다. 따라서 한번에 여러 개의 파일(압축파일 포함)을 마우스로 드래그 하여 파일을 등록합니다. 압축파일은 '압축풀기'를 눌러 압축을 푼 상태로 등록하면 학습자가 폴더 안의 개별 파일을 볼 수 있습니다. 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록한 설정을 변경합니다.



해당 주차(일)에 활용할 기사, 외부 사이트의 게시물 링크를 등록할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 'URL 링크'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 게시할 게시물의 URL을 복사하여 입력창에 붙여넣기하여 등록합니다. **외부 링크 가져오기**를 클릭하여 비디오 검색을 통해 youtube 영상을 빠르게 찾아 링크할 수 있습니다. 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록된 설정을 변경합니다.

주차 별 학습 활동
전체 ▼

1주차 [3월2일 - 3월8일]
강의 자료 및 학습 활동 추가

학습목표 :

주요학습내용 및 방법 :

- + ▶ 2018-03-02 00:00:00
- + e 2018-03-02 0
- + 📄 문서자료(워드) ⚙️
- + 📄 학습플랫폼 핸드아웃 (PPT) ⚙️
- + 📄 이미지 파일 122.5KB ⚙️
- + 🔗 OpenSMU 영상 링크 ⚙️

☰
일반 게시판

🔗
조별 게시판

📄
과제

☰
실문조사

🖋️
오프라인 학습활동

W
위키

💬
채팅방

📌
위즈

👥
토론방

📄
두표

👍
팀클라우드

🌐
화상강의

강의 자료

🔗
URI 링크

📝
개요

▶
동영상

📄
스쿨(SCORM)

</>
웹문서

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

학습목표 : 중간고사

주요학습내용 및 방법 : 중간고사

⚙️

- +
 오프라인 중간고사 안내

 * 일 시: 4월 22일(월요일) 11(19:00~19:50)교시

 * 고사실: I305, I306, I307, I308

+ 자료 및 활동 추가

일반

개요 내용

☰ ☰ B / 👉 👈 🔗 📄 📄 📄

해당 주차(일)에 안내할 간단한 내용을 텍스트 형태로 등록할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '개요'를 클릭합니다.
- ③ 간단하게 안내할 주요 내용을 간결하게 작성하여 등록합니다.
 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록된 설정을 변경합니다.

주차 별 학습 활동 전체

✦ 1주차 [3월2일 - 3월8일]
 학습목표 :
 주요학습내용 및 방법 :

- ✦ 2018-03-02 00:00:00
- ✦ 2018-03-02 00:00:00
- ✦ 문서자료(워드)
- ✦ 학습플래ตฟอร์ม 핸드아웃 (PPT)
- ✦ 이미지 파일 122.5KB
- ✦ OpenSMU 영상 링크

강의 자료 및 학습 활동 추가

- 일반 게시판
- 조별 게시판
- 과제
- 설문조사
- 오프라인 학습활동
- 위키
- 채팅방
- 위즈
- 토론방
- 투표
- 팀플평가
- 화상강의
- 강의 자료
- URL링크
- 개요
- 동영상
- 스코(SCORM)
- 웹문서
- 이러닝콘텐츠
- 원단강의(LA...)
- 파일
- 폴더

+ 자료 및 활동 추가

기본

제목*

설명

메인 화면에 설명 보기

내용

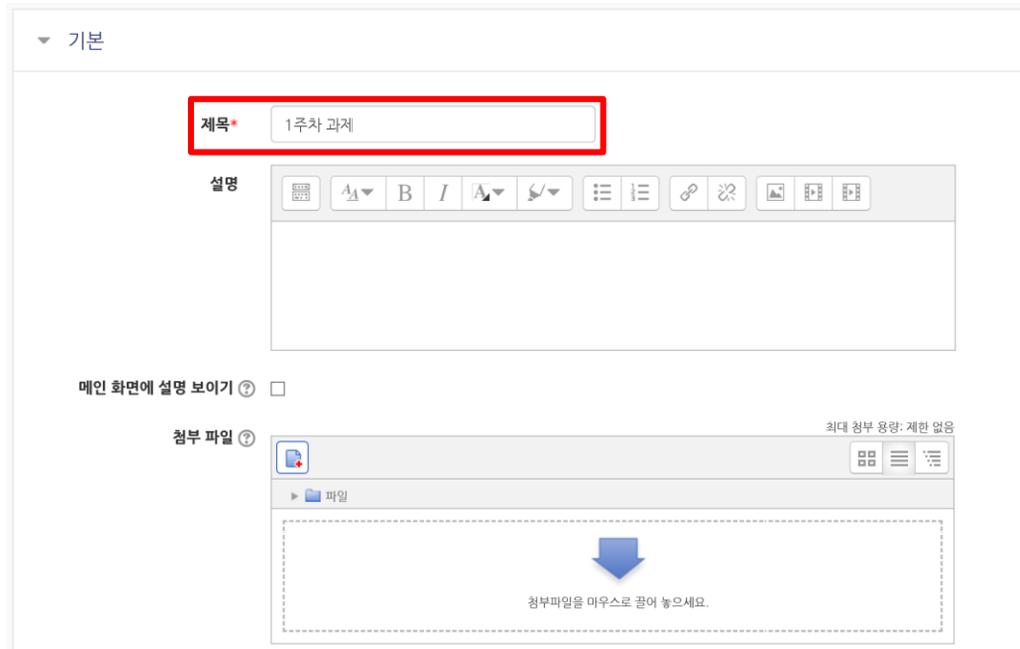
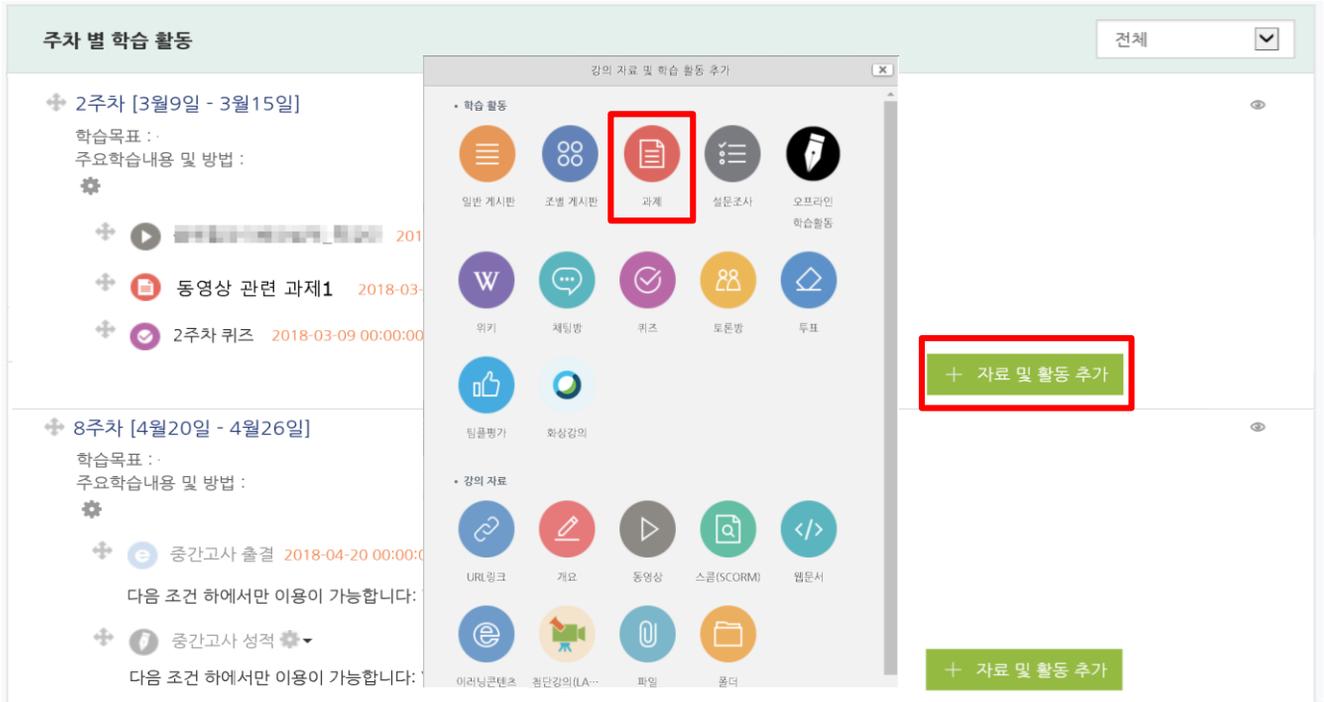
웹문서 내용*



해당 주차(일)에 강의 문서를 웹 페이지 형태로 등록할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '웹문서'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 등록할 내용을 '웹문서 내용'에 작성하여 등록합니다.
 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록된 설정을 변경합니다.

IV. 학습활동 운영하기



해당 주차(일)에 온라인 과제를 출제할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '과제'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 과제와 관련된 파일이 있을 경우 추가합니다.

- ④ '제출 기간 설정'에서 **과제 제출 시작 일시, 종료 일시, 제출 차단 일시**를 설정합니다. 과제 시작 일시 기준으로 종료 일시가 일주일간 제출할 수 있도록 자동 설정됩니다. **과제 제출기간 종료 후 추가로 과제 제출을 허용하거나 차단하려면, '제출 차단' 날짜를 조정해** 주시면 됩니다.

▼ 제출 기간 설정

과제 제출이 가능한 시작일시	시작 일시 ?	2018	4월	30	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
과제 제출 마감일시 (이후에도 과제 제출 가능)	종료 일시 ?	2018	5월	4	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
과제 제출 마감일시 (이후에 과제 제출 불가능)	제출 차단 ?	2018	5월	4	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화

항상 설명 표시 ? 비활성화 시 '기본 항목에 작성한 과제 설명은 제출이 시작되어야 학습자들에게 표시됩니다.'

- ⑤ 과제 제출 유형은 과제 제출 화면에 직접 작성하는 방법과 첨부파일로 제출하는 방법 2개 종류가 있으며, 반드시 1개 종류를 선택 설정하셔야 합니다.

▼ 제출 유형

제출 유형 직접 작성 ? 첨부파일 ?

제출 가능한 최대 파일 수 ?

파일 최대 용량 ?

- ⑥ 학습자들이 제출한 과제간의 유사도 검사를 사용하시려면, '유사도 검사 활성화'를 '예'로 설정해야 합니다. **(유사도 검사는 반드시 학습자들이 과제를 제출하기 이전에 설정해야 함)**

▼ 유사도 검사 ?

유사도 검사 활성화

유사도 노출 항목 교내 유사도 수업내 유사도 과제내 유사도

- ⑦ 과제를 성적에 반영하는 경우, '유형'에서 '점수'를 선택하고 '최고 점수'에 '최대 점수'를 입력합니다. 과제를 성적에 반영하지 않는 경우, '유형'에서 '없음'을 선택합니다. '채점 방식'은 점수 입력, 채점 가이드, 루브릭 중 기본적으로 '점수 입력'을 선택합니다. '카테고리 선택'은 성적부-성적항목과 관련된 '과제' 또는 '해당 항목'을 선택합니다.

성적

성적 ? 유형 점수

최고 점수 100

채점 방식 ? 점수 입력

카테고리 선택 ? 과제

성적

성적 ? 유형 점수

최고 점수 20

채점 방식 ? 채점 가이드

카테고리 선택 ? 과제

성적

성적 ? 유형 점수

최고 점수 25

채점 방식 ? 루브릭

카테고리 선택 ? 과제

- ⑧ '저장'을 눌러 과제를 등록합니다. 과제를 수정하려면 해당 과제의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다. 제목 클릭 시 좌측 '고급설정-과제 관리-설정'에서 등록된 설정을 변경합니다.

동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

- 과제 관리
- 설정
 - 고급 채점
 - 성적부로 이동
 - 과제 평가
 - 모든 과제 다운로드

주차 별 학습 활동
전체

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

✦
2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47

✦
동영상 관련 과제1
2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

✦
2주차 퀴즈
2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

✦
중간고사 출결
2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your **학번** is 1[] (hidden otherwise)

✦
중간고사 성적

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your **학번** is 1[] (hidden otherwise)

+ 자료 및 활동 추가

과제

안녕하세요? 이미 공지한 바와 같이 과제를 공지합니다.
학생들이 자유롭게 작성하여 5월 4일 밤 11시 59분까지 제출하기 바랍니다.
그럼.....그동안 열심히 수강한 내용을 토대로 잘 작성해서 제출하기 바랍니다.

채점 요약

대상자 수	152
과제 제출한 대상자 수	144
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2018-05-4 23:59
마감까지 남은 기한	과제 마감

과제 평가

해당 주차(일)에 등록된 온라인 과제를 평가합니다.

- ① 과제 제출 기간이 종료되면 해당 과제 제목을 클릭합니다.
- ② 과제 제출 상황과 채점 상황을 확인하고 '과제 평가' 버튼을 눌러 과제 평가 페이지로 이동합니다.

45

교육미디어혁신센터

③ 과제 제출 목록이 나타납니다. 과제 등록 시 과제 제출 유형과 유사도 검사 여부에 따라 화면이 조금 다르게 표시될 수 있으며, 학습자별 '과제 첨삭'을 클릭하면 첨삭지도를 진행할 수 있고 '유사도 검사 유사율'을 클릭하면 자세한 검사 결과를 확인할 수 있습니다.

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 피입	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-010	미제출	0 / 100.00	⚙	-						교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-015	제출 완료	0 / 100.00	⚙	2019-10-4 22:42	저장 과제 첨삭					교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-013	제출 완료	0 / 100.00	⚙	2019-09-30 13:56	저장 과제 첨삭					교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	-

과제2.hwp

루브릭이란 평가자가 학생들의 활동에 대해 신뢰성 있는 판단을 할 수 있도록 하고, 학생들로 하여금 자기평가를 할 수 있도록 돕는 채점 기준이다. 루브릭은 목표하는 성취 또는 다양한 성취의 정도는 어떤 특징과 모습을 갖는가를 나타낸다.

과제 첨삭 진행 화면

유사도 검사 결과 화면

수업내 표절검사

표절검사 결과

표절률 2%

전제문장 13, 동일문장 0, 표절의심문장 1, 전체어휘 297, 동일어휘 5

검사 대상 문지

비교 대상 문장

문장표절률 : 0%
문장표절률 : 0%
문장표절률 : 0%
문장표절률 : 21%

- ④ 상단의 '채점 관련 활동' 선택 상자를 통해 제출한 과제를 모두 다운로드 받을 수 있습니다. 과제를 채점 하려면 성적 항목 '연필 아이콘'을 눌러 채점 페이지로 이동한 후 제출 상황을 확인하고, 성적 '점수'란에 점수를 입력합니다.

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-010	미제출	0 / 100.00	✎							교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-015	제출 완료	100 / 100.00	✎	2019-10-4 22:42	저장 과제 첨삭					교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-013	제출 완료	100 / 100.00	✎	2019-09-30 13:56	저장 과제 첨삭					교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	

제출 상황

제출 여부	제출 완료
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2019-10-4 23:00
제출 차단	2019-10-4 23:30
마감까지 남은 기한	과제 제출이 17 분 49 초 빨랐습니다.
상태 편집	학습자가 이 과제물을 편집할 수 없습니다.
최종 수정 일시	2019-10-4 22:42
첨부파일	hwp 과제 첨삭

PDF 편집기 실행 화면

성적

점수(100점 만점)

성적부 상의 현재 성적 -

채점 순서 91 명 중 25 번째

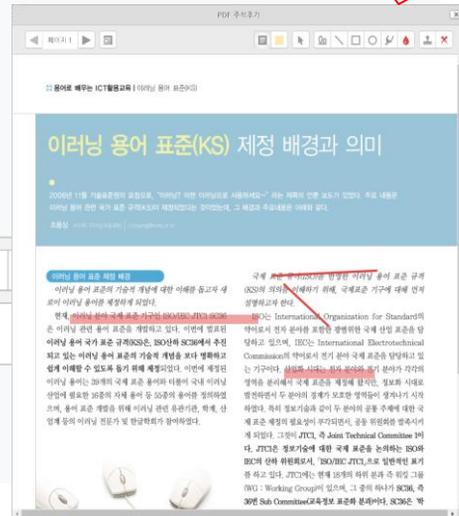
피드백

피드백블러리기

학습자가 제출한 과제 첨부파일이 PDF 파일인 경우에만 표시

PDF 주석추가

PDF 편집기를 실행합니다...



- ⑤ 과제 평가 시 채점 뿐만 아니라 피드백을 줄 수 있습니다. 피드백 입력란에 직접 작성하거나 피드백 불러오기를 이용해서 즐겨 사용하는 내용을 저장하여 사용할 수 있습니다. '피드백 불러오기' 버튼을 클릭하여 피드백 창이 나타나면 추가 버튼을 클릭하여 즐겨 사용하는 피드백을 저장합니다. 피드백 창에서 원하는 피드백의 '적용' 버튼을 클릭하면, 피드백 입력란에 선택한 피드백 내용이 표시됩니다.

성적

점수(100점 만점) ?

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 91 명 중 25 번째

피드백

열심히 과제를 작성하였으며 좀 더 개인적인 의견을 기술하면 좋을 것 같네요.

피드백불러오기

나의 피드백 최근 피드백

검색 검색

번호	피드백	적용	비고
4	조금 부족합니다.	적용	편집 삭제
3	매우 잘하셨습니다.	적용	편집 삭제
2	미제출	적용	편집 삭제
1	제출	적용	편집 삭제

추가

나의 피드백 최근 피드백

피드백

Rich text editor toolbar and content area.

저장 목록

Close

- ⑥ 하단의 '저장 후 다음 학습자로 이동' 을 클릭하면 해당 학습자의 성적이 저장되고 다음 학습자를 평가 할 수 있습니다.

저장

저장 후 다음 학습자로 이동

취소

⑦ 과제 제출 목록 아래 '채점 옵션'에서 페이지 당 과제 목록 개수 및 제출 상태 여부 기준으로 채점 화면 목록을 필터링 할 수 있습니다.

'빠른 채점' 옵션을 체크하게 되면, 채점 화면 목록 '성적' 항목에 바로 '점수'와 '피드백'을 입력해서 하단의 '변경된 사항 저장하기' 버튼을 누르시면 채점한 학습자의 성적이 저장됩니다.

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-10-00	미제출 제출 종료일시 기준 3 일 13 시간 경과	0 / 100.00	+				미제출 피드백볼러오기			교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-10-05	제출 완료	80 / 100.00	+	2019-10-4 22:42	저장 과제 첨삭		대우 잘하였습니다. 피드백볼러오기			교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-10-13	제출 완료	78 / 100.00	+	2019-09-30 13:56	저장 과제 첨삭		대우 잘하였습니다. 피드백볼러오기	저장 주석된 PDF 보기 ...		교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	-

학생자가 제출한 과제 첨부파일인 PDF 파일을 PDF 편집기를 실행하여 주석을 추가한 경우 표시

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

채점 옵션

페이지 당 과제들 모두

제출 상태 전체보기

빠른 채점

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

채점 옵션

페이지 당 과제들 모두

제출 상태 전체보기

빠른 채점

⑧ 일부 학습자의 과제 제출 설정을 변경하고자 하는 경우 해당 학습자를 선택 '체크'하고 선택된 사용자의 '금지 또는 허가' 항목을 선택한 후 '다음'을 클릭하면 변경이 가능합니다.

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

- 과제 변경 금지
- 제출물 변경 허용
- 연장 허가
- 피드백 파일 보내기

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제2** 2018-04-10 00:00:00 ~ 2018-04-17 00:00:00
- 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

- 참여자목록
- 강좌 분석
- 성적/출석관리 ▲**
 - 학습이력현황
 - 학습진도현황
 - 오프라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▾
- 학생 화면 보기

학습활동 +

고급 설정 -

- 과제 관리
 - 성적
 - ▶ 고급 채점**
 - 성적부로 이동
 - 과제 평가
 - 모든 과제 다운로드

동영상 관련 과제2

채점 요약

대상자 수	11
과제 제출한 대상자 수	2
채점이 필요한 제출물	2
종료 일시	2018-04-17 00:00
마감까지 남은 기한	과제 마감

과제 평가

제출 상황

제출 여부	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2018-04-17 00:00
마감까지 남은 기한	제출 종료일시 기준 1년 237일 경과

해당 주차(일)에 온라인 과제를 출제할 수 있습니다.

- ① 채점 가이드 과제 출제 등록 방법은 '과제 출제하기' 점수 입력 방식과 동일하게 진행하며, '채점 방식'에서만 '채점가이드'로 선택한 후 과제를 등록합니다.
- ② 해당 과제 제목을 클릭한 후 좌측 '고급 설정-고급채점'을 클릭하여 고급 채점 페이지로 이동합니다.

- ③ 새로운 채점가이드를 저장하기 위해 '빈 상태에서 새로운 채점 양식 정의'를 클릭합니다.
 * 본인이 만든 채점가이드는 템플릿으로 공유할 수 있으며, 공유된 템플릿이 있는 경우, '템플릿으로 새 채점 양식 만들기'를 클릭하여 템플릿을 수정하여 사용할 수도 있습니다.

고급 채점: 동영상 관련 과제2 (제출된 과제들)

활성화된 채점 방법을 다음으로 변경 ? 채점 가이드



참고 : 고급 채점 형식이 준비되지 않았습니다. 해당 채점 형식이 완성되기 전까지는 단순 채점 방식이 적용됩니다.

- ④ 이름을 입력한 후, 채점 가이드 각각의 해당 영역을 클릭해서 내용을 입력하거나 수정하여 채점 가이드를 추가합니다. '기준 추가'를 누르면 채점 기준을 추가할 수 있습니다.

이름*

설명

채점 가이드

- 기준이름을 편집하기 위해 클릭 클릭하여 채점 기준 이름 입력
- 학생들을 위한 설명 클릭하여 학생들이 채점 내용 확인 시 표시되는 채점 기준 설명(선택)
- 채점자를 위한 설명 클릭하여 교수가 채점 시 표시되는 채점 기준 설명 입력(선택)
편집하기 위해서 클릭
- 최고 점수 클릭하여 해당 채점 기준의 최대 점수 입력(필수)
편집하기 위해서 클릭

+ 기준 추가

⑤ 채점가이드 등록이 완료되면 채점기준에 따라 학습자들에게 피드백 해줄 내용 중 자주 사용하는 내용을 미리 등록합니다.

채점가이드 입력 하단 '자주 사용하는 댓글' 아래 빈칸을 클릭하면 피드백 내용을 입력할 수 있습니다. '자주 사용하는 댓글 추가'를 클릭하여 필요한 피드백 내용을 추가한 후, '저장'을 클릭합니다.

채점 가이드

✕	일괄성	<input type="checkbox"/>
↓	학생들을 위한 설명	
	주제에 맞게 명확하게 기술했는지 여부	<input type="checkbox"/>
	채점자를 위한 설명	
	주제에 맞게 과제가 기술되었는지 평가	<input type="checkbox"/>
	최고 점수	
	10	<input type="checkbox"/>

+ 기준 추가

자주 사용하는 댓글

편집하기 위해서 클릭 ➡ 자주 사용하는 코멘트 내용을 입력합니다.

+ 자주 사용하는 댓글 추가

채점 가이드 옵션

학생들에게 가이드 정의 보여주기

학생들에게 기준당 점수 보이기

저장

초안 저장

취소

주차 별 학습 활동 전체 ▼

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 👁

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

- ✦  [redacted] 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47 ⚙
- ✦  동영상 관련 과제2 2018-04-10 00:00:00 ~ 2018-04-17 00:00:00 ⚙
- ✦  2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00 ⚙

+ 자료 및 활동 추가

동영상 관련 과제2

채점 요약

대상자 수	11
과제 제출한 대상자 수	2
채점이 필요한 제출물	2
종료 일시	2018-04-17 00:00
마감까지 남은 기한	과제 마감

과제 평가

해당 주차(일)에 등록된 온라인 과제를 평가합니다.

- ① 과제 제출 기간이 종료되면 해당 과제 제목을 클릭합니다.
- ② 과제 제출 상황과 채점 상황을 확인하고 '과제 평가' 버튼을 눌러 과제 평가 페이지로 이동합니다.

- ③ 상단의 '채점 관련 활동' 옵션을 클릭하면 제출한 과제를 모두 다운로드 받을 수 있습니다. 채점을 하려면 성적 칸의 연필 아이콘을 클릭해 채점 페이지로 이동합니다.

과제 채점 가이드

채점 관련 활동 선택...
zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드
모든 과제 다운로드
성적부로 이동

교내 유사도 : 0% 수업내 유사도 : 0% / [검사불가: 제출된 과제 없음]
제출된 과제물의 유사도를 클릭하면, 유사도 검사 상세 결과를 확인하실 수 있습니다.

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	학생01	202000001	제출 완료			저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-
<input type="checkbox"/>	학생02	202000002	제출 완료			저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-

- ④ 채점가이드가 표시되면 평가 내용을 입력한 후, 적합한 성적을 입력합니다. 평가 내용에 마우스를 두고 자주 사용하는 댓글을 클릭하면 저장된 댓글 내용이 입력됩니다. 하단 '저장 후 다음 학습자로 이동'을 선택하면 성적이 저장되고 다음 학습자 평가를 진행하실 수 있습니다.

과제 채점 가이드

학생 [학번]

성적

성적: **일괄성**
주제에 맞게 명확하게 기술했는지 여부
주제에 맞게 과제가 기술되었는지 평가

객관성 및 주관성
의견이 객관성 및 주관성 여부
과제 내용의 객관성 및 주관성 평가

자주 사용하는 댓글
+ 훌륭하게 잘 하셨습니다.

성적부 상의 현재 성적 -

채점 순서 2명 중 1번째

피드백

피드백 불러오기

저장 후 다음 학습자로 이동 취소

점수 /10 점수 입력

점수 /10

주차 별 학습 활동 전체

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 동영상 관련 과제3 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제3** 2018-04-21 00:00:00 ~ 2018-04-30 00:00:00
- 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

- 참여자목록
- 강좌 분석
- 성적/출석관리**
 - 학습이력현황
 - 학습진도현황
 - 오프라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
- 학생 화면 보기

학습활동 +

고급 설정 -

- 과제 관리
 - 성적
 - 고급 채점**
 - 성적부로 이동
 - 과제 평가
 - 모든 과제 다운로드

동영상 관련 과제3

채점 요약

대상자 수	11
과제 제출한 대상자 수	2
채점이 필요한 제출물	2
종료 일시	2018-04-30 00:00
마감까지 남은 기한	과제 마감

과제 평가

제출 상황

제출 여부	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2018-04-30 00:00
마감까지 남은 기한	제출 종료일시 기준 1년 242일 경과

해당 주차(일)에 온라인 과제를 출제할 수 있습니다.

- ① 루브릭 과제 출제 등록 방법은 '과제 출제하기 점수 입력' 방식과 동일하게 진행하며, '채점 방식'에서만 '루브릭'로 선택한 후 과제를 등록합니다.
- ② 해당 과제 제목을 클릭한 후 좌측 '고급 설정-고급채점'을 클릭하여 고급 채점 페이지로 이동합니다.

- ③ 새로운 루브릭을 저장하기 위해 '빈 상태에서 새로운 채점 양식 정의'를 클릭합니다.
 * 본인이 만든 루브릭은 템플릿으로 공유할 수 있으며, 공유된 템플릿이 있는 경우, '템플릿으로 새 채점 양식 만들기'를 클릭하여 템플릿을 수정하여 사용할 수도 있습니다.

고급 채점: 동영상 관련 과제3 (제출된 과제들)

활성화된 채점 방법을 다음으로 변경 ? 루브릭



참고 : 고급 채점 형식이 준비되지 않았습니다. 해당 채점 형식이 완성되기 전까지는 단순 채점 방식이 적용됩니다.

- ④ 이름을 입력한 후, 채점기준과 수준, 점수를 입력하거나 수정하여 루브릭을 추가합니다. '기준 추가'를 누르면 채점 기준을 추가할 수 있고 '수준 추가'를 누르면 수준과 점수를 추가 할 수 있습니다. (채점기준 하위점수들은 동일한 점수로 지정해야 합니다.)

이름

설명

클릭하여 채점기준 이름 입력 클릭하여 평가 수준 이름 입력

루브릭	×	기준을 편집하기 위해 클릭하세요	수준을 편집하기 위해 클릭하세요.	수준을 편집하기 위해 클릭하세요.	수준을 편집하기 위해 클릭하세요.	수준 추가
		0 점	×	1 점	×	

+ 기준 추가

⑤ 루브릭 등록이 완료되면 '저장'을 클릭합니다.

루브릭	× ↓	일관성	매우부족 1 점	×	부족 2 점	×	보통 3 점	×	잘함 4 점	×	매우잘함 5 점	×	수준 추가
	↑ × ↓	객관성	매우부족 1 점	×	부족 2 점	×	보통 3 점	×	잘함 4 점	×	매우잘함 5 점	×	수준 추가
	↑ × ↓	주관성	매우부족 1 점	×	부족 2 점	×	보통 3 점	×	잘함 4 점	×	매우잘함 5 점	×	수준 추가
	↑ × ↓	창의성	매우부족 1 점	×	부족 2 점	×	보통 3 점	×	잘함 4 점	×	매우잘함 5 점	×	수준 추가
	↑ ×	명확성	매우부족 1 점	×	부족 2 점	×	보통 3 점	×	잘함 4 점	×	매우잘함 5 점	×	수준 추가

+ 기준 추가

루브릭 옵션

수준 정렬 순서

점수 오름차순으로

- 모듈에서 사용되는 루브릭 미리보기 허용(그렇지 않으면 채점 후에 루브릭을 볼 수 있음)
- 평가 중에 루브릭 설명 표시
- 채점이 완료된 대상에게 루브릭 설명 표시
- 평가 중에 각 수준에 대한 점수 표시
- 채점이 완료된 대상에게 각 수준에 대한 점수 표시
- 채점자에게 각 기준에 대해 주석을 추가하는 것을 허용
- 채점 대상에게 비교 표시

저장

취소

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 👁

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

▶ [비밀번호]_비밀번호 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47 ⚙

📖 **동영상 관련 과제3** 2018-04-21 00:00:00 ~ 2018-04-30 00:00:00 ⚙

📝 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00 ⚙

+ 자료 및 활동 추가

동영상 관련 과제3

채점 요약

대상자 수	11
과제 제출한 대상자 수	2
채점이 필요한 제출물	2
종료 일시	2018-04-30 00:00
마감까지 남은 기한	과제 마감

과제 평가

해당 주차(일)에 등록된 온라인 과제를 평가합니다.

- ① 과제 제출 기간이 종료되면 해당 과제 제목을 클릭합니다.
- ② 과제 제출 상황과 채점 상황을 확인하고 '과제 평가' 버튼을 눌러 과제 평가 페이지로 이동합니다.

- ③ 상단의 '채점 관련 활동' 옵션을 클릭하면 제출한 과제를 모두 다운로드 받을 수 있습니다. 채점을 하려면 성적 칸의 연필 아이콘을 클릭해 채점 페이지로 이동합니다.

과제 루브리

채점 관련 활동 선택...
zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드
모든 과제 다운로드
성적부로 이동

고내 유사도 : 0% 수업내 유사도 : 0% / [검사불가 : 제출된 과제 없음]
제출된 과제물의 유사도를 클릭하면, 유사도 검사 상세 결과를 확인하실 수 있습니다.

선택	이름	학번(사번)	상태 ^	성적	편집 +	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	학생01	202000000001	제출 완료			저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-
<input type="checkbox"/>	학생02	202000000002	제출 완료 채점됨			저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-

- ④ 루브리이 표시되면 마우스로 채점 기준에 적합한 평가 수준(점수)를 클릭한 후 첨삭 의견이 있으시면 내용을 입력합니다.
하단 '저장 후 다음 학습자로 이동'을 선택하면 성적이 저장되고 다음 학습자 평가를 진행하실 수 있습니다.

과제 루브리

학생: [학생명]

성적

성적:	일관성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	<input type="text"/>
	객관성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	<input type="text"/>
	주관성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	<input type="text"/>
	창의성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	<input type="text"/>
	명확성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	<input type="text"/>

첨삭 의견 입력

성적부 상의 현재 성적: -

채점 순서: 2명 중 1번째

피드백:

피드백볼러오기
저장
저장 후 다음 학습자로 이동
취소



퀴즈(시험)를 만들기 위해서는 기본적으로 4가지 절차를 수행해야 합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 좌측 '고급설정-문제은행-카테고리'를 클릭하여 문제를 등록할 카테고리를 생성(추가)합니다.
- ② 카테고리를 생성(추가)한 후 '고급설정-문제은행-문제'를 클릭하여 생성한 카테고리에 '유형별 문제를 제작'합니다.
- ③ 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭하여 '퀴즈' 활동을 등록합니다.
- ④ 등록된 퀴즈 제목을 클릭하여 '퀴즈 편집' 화면에서 '추가' 절차를 통해 해당 퀴즈(시험)에 카테고리에 제작한 문제를 선택하여 가지고 옵니다.

※ ①~④항에 대한 자세한 사용 방법은 해당 내용 페이지를 참고하시기 바랍니다.

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- **문제 은행**
- 강좌기록
- 조교/청강생 승인
- 온라인출석부설정

학생 화면 보기

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 편집
 - 설정
 - ▶ 사용자
 - ▶ 강좌 탈퇴
 - ▶ 필터
 - ▶ 보고서
 - 성적
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기
 - 공개
 - 초기화
 - 문제 은행
 - 문제
 - **카테고리**
 - 가져오기
 - 내보내기

🏠 > 문제 은행 > 카테고리

카테고리 편집

'퀴즈: 온라인 랜덤 시험'의 문제 카테고리

- **온라인 랜덤 시험의 기본설정 (0)**
문제의 기본 카테고리가 문맥 '온라인 랜덤 시험'에서 공유되었습니다.

'강좌: e-Campus 연구 강좌'의 문제 카테고리

- **LR1037(2)의 기본설정 (9)**
문제의 기본 카테고리가 문맥 'LR1037(2)'에서 공유되었습니다.
- 1주차 퀴즈 (9) X ⚙️ ⬅️ ➡️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
- 2주차 퀴즈 (26) X ⚙️ ⬅️ ➡️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
- 3주차 퀴즈 (10) X ⚙️ ⬅️ ➡️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
- 중간고사 (0) X ⚙️ ⬅️ ➡️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
- 기말고사 (0) X ⚙️ ⬅️ ➡️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ ⬆️

▼ 카테고리 추가

상위 카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (9)

제목 중간고사

내용

☰ A B I A ↶ ↷ ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️ 📄

카테고리 추가

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

퀴즈(시험) 문제은행에 문제를 등록하기 전에 강좌 기본 설정 하부에 추가로 하위 카테고리를 생성하여 카테고리별로 문제를 등록할 수 있도록 합니다.

- 강의실 홈-'고급설정-문제은행-카테고리'를 클릭합니다.
- '상위 카테고리'는 강좌코드 기본설정을 선택하고, '제목'에는 사용할 하부 카테고리 이름 (퀴즈명, 중간고사, 기말고사)을 입력한 후 '카테고리 추가' 버튼을 클릭하면 강좌 기본설정 하부에 새로운 카테고리가 추가됩니다.(퀴즈편집-문제 추가 선택을 좀 더 쉽게 할 수 있음)

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록
 - 강좌 분석
- 성적/출석관리
- 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 오프라인출석부
 - 성적부

수강생 알림

기타 관리

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행**
- 강좌기록
- 조교/청강생 승인
- 온라인출석부설정

학생 화면 보기

고급 설정

고급 강좌 관리

- 편집
- 설정
- 사용자
- 강좌 탈퇴
- 필터
- 보고서
- 성적
- 백업
- 복구
- 가져오기
- 공개
- 초기화
- 문제 은행
 - **문제**
 - 카테고리
 - 가져오기
 - 내보내기

문제 은행

카테고리 선택 LR1037(2)의 기본설정 (8)

새 문제 만들기

편집

미리보기

삭제

<input type="checkbox"/>	T	질문	작성자	최종 수정 일시
<input type="checkbox"/>	..	중간고사 1번 문항 O,X 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.	서울 CTL 2018-06-28 12:34	서울 CTL 2018-06-28 12:46
<input type="checkbox"/>	≡	중간고사 2번 문항 선다형 단답 다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?	서울 CTL 2018-06-28 12:38	서울 CTL 2018-06-28 12:46
<input type="checkbox"/>	≡	중간고사 3번 선다형 다답 다음중 중국 학자를 모두 고르시오.	서울 CTL 2018-06-28 12:49	서울 CTL 2018-06-28 12:49
<input type="checkbox"/>	≡	중간고사 4번 주관식 단답형 한산도 대첩을 승리로 이끈 장군 이름은?	서울 CTL 2018-06-28 13:07	서울 CTL 2018-06-28 13:07

추가할 문제 유형 선택

문제를 보기위한 문제 유형 선택

- OX형
- 계산 선다형
- 계산형
- 단순 계산형
- 무작위 단답 짝찾기형
- 빈칸 채우기
- 서술형
- 선다형
- 수치형
- 주관식 단답형
- 짝찾기형

기타

- 설명

추가 취소

선택된 문제에 대해 다음 작업을 진행

삭제 이동 >> LR1037(2)의 기본설정 (8)

삭제: 문제 선택 → 삭제 클릭
이동: 문제 선택 → 이동 카테고리 선택 → 이동 클릭

퀴즈(시험) 문제은행에 문제를 만들어 등록하면 퀴즈(시험)을 출제하는 경우 재사용이 가능합니다.

- ① 강의실 홈-'기타관리-문제은행' 또는 '고급설정-문제은행-문제'클릭합니다.
- ② 문제를 등록할 카테고리를 선택(퀴즈명, 중간, 기말고사)한 후 '새 문제 만들기' 버튼을 클릭합니다.
- ③ '추가할 문제의 유형'을 선택한 후 '추가' 버튼을 눌러 각각의 문제를 출제합니다.

메뉴	설명	채점
OX형	오직 '참'과 '거짓' 중 하나만 선택할 수 있는 단순한 형태입니다.	자동
선다형	문제의 보기를 구성하고 정답을 단일/다중으로 선택할 수 있는 문제입니다.	자동
주관식 단답형	단어 또는 구문으로 정답을 제시할 수 있는 문제입니다.	자동
빈칸 채우기	선다형, 주관식 단답형, 수치형 등을 이용한 빈칸 채우기 문제입니다.	자동
짝찾기형	단어나 문장의 보기를 다른 단어나 문장을 목록 형태에서 일치되는 짝을 선택하는 문제입니다.	자동
수치형	단어 대신 수치로 정답을 제시할 수 있는 주관식 단답형 문제입니다.	자동
서술형	서술형으로 정답을 제시해야 하며 수동 채점으로 진행됩니다.	수동
설명	퀴즈(시험) 응시 화면에서 전/중간/후 퀴즈(시험)에 대한 설명을 기재하거나 문제 지문을 등록하여 연관된 문제를 출제할 수 있습니다.	

문제은행-문제에 출제하고자 하는 문제 유형을 선택하여 '문제'를 만들거나 기타 '설명'을 등록합니다.

OX형 문제 편집

▶ 모두 펼치기

기본

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명 중간고사 1번 문항 O,X
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*
우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.

기본 점수* 1

일반적인 피드백

일반적인 피드백 입력 영역

정답 참

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.
하나를 선택하세요.
 참
 거짓

변경사항 저장 및 계속 편집

저장 취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

퀴즈(시험) 문제은행에 'O, X형' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 출제할 문제를 작성합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 정답: 참, 거짓 여부를 선택합니다.(일반적인 피드백 입력은 선택사항 입니다.)

선다형 문제 편집 ② ▶ 모두 펼치기

기본

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8) ▼

문제 분류명 중간고사 2번 문항 선다형 단답
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*
 다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?
 [Rich Text Editor]

기본 점수* 1

일반적인 피드백 ②
 [Rich Text Editor]

정답 개수 단답만 ▼

보기 순서 섞기 ②

보기 형식 1., 2., 3., ... ▼

퀴즈(시험) 문제은행에 '선다형 단답형' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 출제할 문제를 작성합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 정답 개수: 단답만(정답이 1개인 경우) 선택합니다

* '보기 순서 섞기'를 체크하면 학습자마다 보기 순서가 모두 다르게 랜덤으로 표시됩니다.

⑥ 문제 답안 보기를 작성합니다.

문제 보기는 기본적으로 5개가 표시되며, 보기 중 입력하지 않은 비어있는 보기 칸은 저장할 때 자동으로 제거됩니다.

'점수반영비율'에서 정답으로 인정하는 보기의 점수인정비율을 모두 '100%'로 설정하고 오답일 경우는 '없음'으로 설정합니다.

▼ 답

보기 1

서울

점수반영비율 없음

보기 2

부산

점수반영비율 없음

보기 3

대구

점수반영비율 없음

보기 4

광주

점수반영비율 없음

보기 5

헬싱키

점수반영비율 100%

보기 추가하기

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?
하나를 선택하세요.

- 1. 헬싱키
- 2. 부산
- 3. 서울
- 4. 광주
- 5. 대구

▼ 다수 시도

응시 1회 당 감점비율 ⓘ 0%

변경사항 저장 및 계속 편집

저장
취소

선다형 문제 편집 ②

▶ 모두 펼치기

기본

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명 중간고사 3번 선다형 다답
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*
다음중 중국 학자를 모두 고르시오.

기본 점수* 1

일반적인 피드백 ②

정답 개수 다답 허용

보기 순서 섞기

보기 형식 1., 2., 3., ...

퀴즈(시험) 문제은행에 '선다형 다답형' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 출제할 문제를 작성합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 정답 개수: **다답 허용(정답이 2개 이상인 경우)** 선택합니다.

* '보기 순서 섞기'를 체크하면 학습자마다 보기 순서가 모두 다르게 랜덤으로 표시됩니다.

9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(선다형 다답)

⑥ 문제 답안 보기를 작성합니다.

문제 보기는 기본적으로 5개가 표시되며, 보기 중 입력하지 않은 비어있는 보기 칸은 저장할 때 자동으로 제거됩니다.

'점수반영비율'에서 정답일 경우 '각각의 정답 비율', 오답일 경우 '없음' 또는 '각각의 감점 비율'을 선택합니다. '정답에 대한 점수반영비율 합'은 '100%'으로 설정하고, '오답 감점에 대한 점수반영비율'은 '각각 -100%'(오답 선택 시 무조건 0점) 또는 '합이 -100%'(오답 선택 시 부분 감점)로 설정합니다.

▼ 답

보기 1

이순신

점수반영비율 없음

보기 2

맹자

점수반영비율 50%

보기 3

이율곡

점수반영비율 없음

보기 4

공자

점수반영비율 50%

보기 5

황희

점수반영비율 없음

보기 추가하기

다음중 중국 학자를 모두 고르시오.

하나 이상을 선택하세요.

- 1. 이율곡
- 2. 공자
- 3. 황희
- 4. 맹자
- 5. 이순신

▼ 다수 시도

응시 1회 당 감점비율 0%

변경사항 저장 및 계속 편집

저장
취소

단답형 문제 편집

기분

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명: 중간고사 4번 주관식 단답형
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*
한산도 대첩을 승리로 이끈 장군 이름은?

기본 점수* : 1

일반적인 피드백

대소문자 구분 여부: 대소문자 구분 없음

경답 채점 방식: 적어도 하나의 답안을 제시해야 합니다. 빈 칸으로 남겨진 답안은 사용되지 않습니다. *는 와일드카드로 어떤 문자로도 대체될 수 있으며, 첫번째 일치하는 답안이 채점과 피드백을 하는 데 사용됩니다.

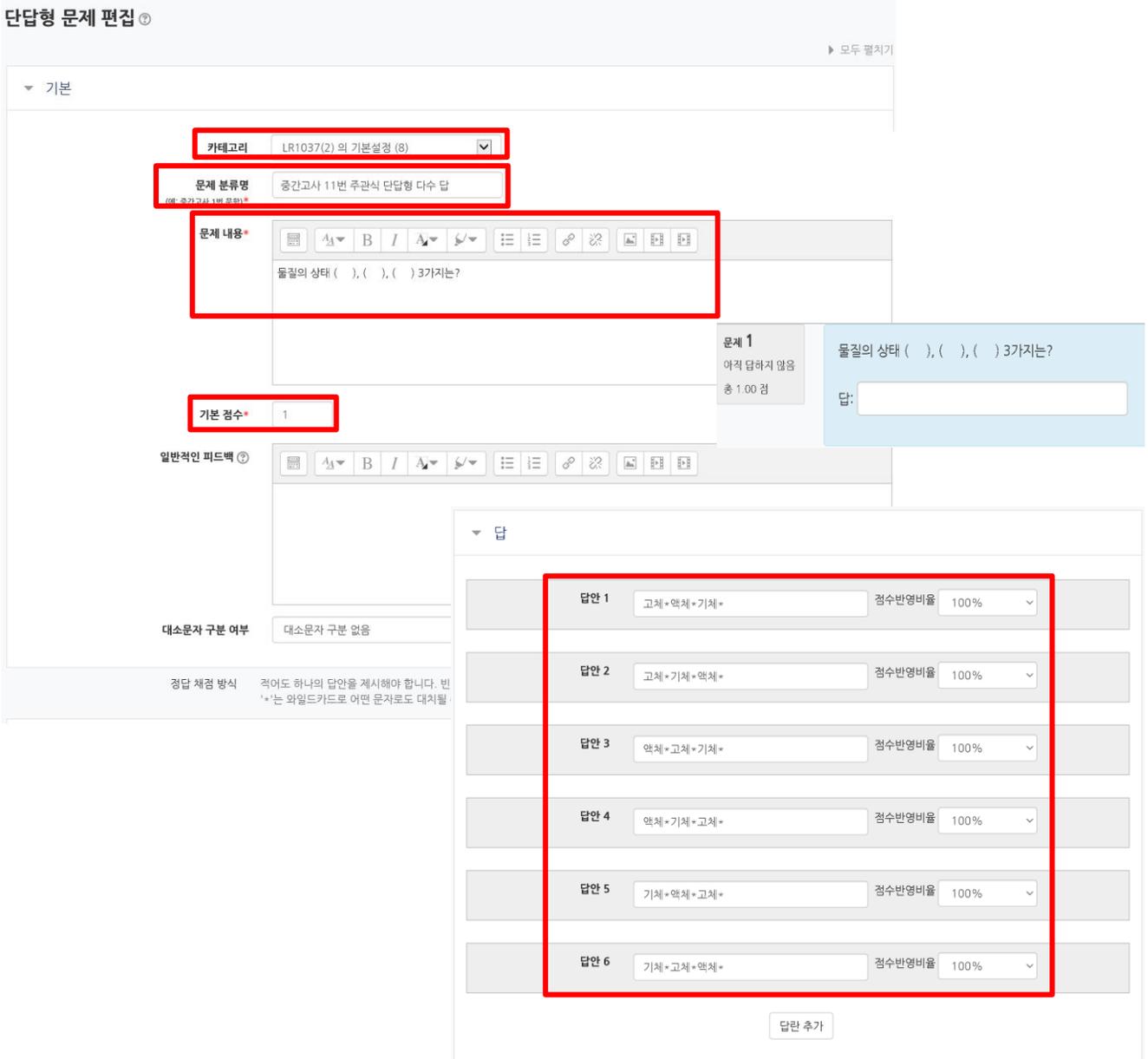
답

답안 1	이순신	점수반영비율	100%
답안 2	이순신장군	점수반영비율	100%
답안 3	이순신 장군	점수반영비율	100%

답란 추가

퀴즈(시험) 문제은행에 '주관식 단답형'(답을 한 개 입력) 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 출제할 문제를 작성합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 대소문자 구분 여부 : 알파벳 대/소 문자를 정답 판정 시 적용여부 선택합니다.
- ⑥ [답안]에 '정답으로 인정할 수 있는 답을 모두 등록하고 '점수반영비율'을 '100%' 선택합니다. ex) 띄어쓰기, 2개 단어 명칭, 비슷한 단어, 한글(한자)/한글(영어) 병행, 약어 등



퀴즈(시험) 문제은행에 '주관식 단답형' (답을 여러 개 입력) 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리, 문제 분류명, 기본점수, 대소문자 구분 여부는 답이 한 개 입력 문제와 동일하게 선택, 작성, 입력합니다
- ② 문제 내용: 답을 여러 개 입력할 수 있는 출제할 문제를 작성합니다.
- ③ [답안]에 순서를 바꿔서 답을 입력할 수 있기 때문에 *(와일드 카드)를 사용하여 '정답으로 인정할 수 있는 각 경우의 수를 모두 등록'하고 '점수반영비율'을 '100%' 선택합니다.
 - 답이 2개 이상인 경우, 답 사이 및 뒤에 * 를 삽입하여 등록
 - 학습자가 * 자리에 띄어쓰기나 ', ' 와 같은 문자를 입력하여도 정답으로 처리

9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(빈칸채우기)

빈칸 채우기 문제 편집

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명 중간고사 6번 빈칸채우기
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용

원격수업 강좌는 강의실 입장해서 반드시 학습전에 교수님의 알림 게시판인 과목[1:SHORTANSWER:=공제] 사항을 읽어야 합니다.
우리는 포스트 [1:SHORTANSWER:=코로나] 19 시대에 살고 있으며 [1:SHORTANSWER:=백신] 주사를 맞아야 합니다.

일반적인 피드백

문제 문장 복호 및 검증

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

원격수업 강좌는 강의실 입장해서 반드시 학습전에 .
교수님의 알림 게시판인 과목 사항을 읽어야 합니다.

문제 1
아직 답하지 않음
총 2.00 점

우리는 포스트 19 시대에 살고 있으며 주사를 맞아야 합니다.

• 빈칸 채우기 기본 구조

```
{ // 문제의 시작
1 // 문제 점수
:SHORTANSWER:, :MULTICHOICE:
// 문제 유형(빈칸, 콤보 등)
= // = 뒤의 보기가 정답
~ // 보기 구분 또는 오답 표시
%n% // n 점수반영비율
# // 피드백 메시지(생략 가능)
} // 문제의 끝
```

• 빈칸 채우기 수식

- 단답형: {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답} 또는 {기본점수(숫자):SHORTANSWER:%100%정답}
 - ex) {1:SHORTANSWER:=공제}
- 선다형: {기본점수(숫자):MULTICHOICE:=정답#Correct~오답#Wrong}
 - ex) {1:MULTICHOICE:=고정~가변}
- 수치형: {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}
 - ex) {1:SHORTANSWER:=5}

퀴즈(시험) 문제은행에 '빈칸 채우기' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 출제할 문제와 빈칸 채우기 수식(기본점수 포함: 1점 이상 입력)을 작성합니다. (상기 수식 참조)
- ④ 문제 문장 복호 및 검증 : 문제에 입력한 빈 칸 채우기 수식이 정확한 지를 확인합니다.

'빈칸 채우기' 유형별 추가 예시

1. 빈칸 채우기형(단답형) - 여러 개의 답을 정답으로 인정하고 싶은 경우

문제: 대한민국의 수도는 ()이다. 정답: '서울, 서울특별시, 서울 특별시, Seoul'

ex) 대한민국의 수도는 {1:SHORTANSWER:=서울~서울특별시~서울 특별시~Seoul}이다.

대한민국의 수도는 {1:SHORTANSWER:%100%서울~%100%서울특별시~%100%서울 특별시~%100%Seoul}이다.

해설) 각 정답 앞에 '=' 또는 '%100%' 을 입력하며(%와 % 사이는 점수반영비율 의미), 답과 답 사이를 구분하기 위해 '~' 을 입력합니다.

점수반영비율을 100% 이하로 설정하여 부분 점수를 부여할 수 있습니다.

2. 빈칸 채우기형(단답형) - 부분 점수를 주고 싶은 경우

ex) 대한민국의 수도는 {1:SHORTANSWER:=서울~%50%서울 시}이다.

대한민국의 수도는{1:SHORTANSWER:%100%서울~%50%서울 시}이다.

해설) 정답 앞에 '=' 또는 '%100%' 을 입력하며(%와 % 사이는 점수반영비율 의미), 답과 답 사이를 구분하기 위해 '~' 을 입력합니다.

점수반영비율을 100% 이하로 설정하여 부분 점수를 부여할 수 있습니다.

3. 빈칸 채우기형(선다형) - 2개 이상의 정답 중 1개만 선택해도 정답으로 인정하고 싶은 경우

ex) {1:MULTICHOICE:=서울~Seoul~새울~Saeoul}

{1:MULTICHOICE:%100%서울~%100%Seoul~새울~Saeoul}

해설) 정답으로 인정하는 보기 서울, Seoul 앞에 '=' 또는 '%100%' 을 입력하며(%와 % 사이는 점수반영비율 의미), 보기와 보기 사이를 구분하기 위해 '~' 을 입력합니다.

점수반영비율을 100% 이하로 설정하여 부분 점수를 부여할 수 있습니다.

서울을 선택하거나 Seoul를 선택하여도 정답 처리

4. 빈칸 채우기형(선다형) 보기 순서를 설정하고 싶은 경우

문제: 대한민국의 수도는 ()이다. 보기: 인천, 부산, 서울 정답: 서울

ex) 대한민국의 수도는 {1:MULTICHOICE:인천~부산~=서울}이다.

대한민국의 수도는 {1:MULTICHOICE:인천~부산~%100%서울}이다.

해설) 설정하려고 하는 보기 순서대로 작성하고, 보기와 보기 사이에 '~' 를 입력합니다.

정답 앞에 '=' 또는 '%100%' 를 입력합니다.

짜찾기형 문제 편집 ▶ 모두 펼치기

▼ 기본

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8) ▼

문제 분류명 중간고사 5번 짜찾기
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*
다음 질문에 올바른 답을 선택하시오.

기본 점수* 1

일반적인 피드백

순서 섞기

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

다음 질문에 올바른 답을 선택하시오.

잘못된 만남을 부른 가수는? 선택... ▼

소중한잔을 부른 가수는? 선택... ▼

홍길동
임창정
김건모

답

정답 선택 방식 최소한 두개의 문제과 세개의 답안을 제시해야만 합니다. 비어있는 문제에 대한 답을 제공하기 위해 별도의 오답을 제공할 수 있습니다. 내용이 들어있지 않은 문제 및 답안은 무시됩니다.

문제 1
소중한잔을 부른 가수는?
답 임창정

문제 2
잘못된 만남을 부른 가수는?
답 김건모

문제 3
답 홍길동

3 개의 공백란 추가

퀴즈(시험) 문제은행에 '짜찾기형' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 하위 문제에 출제할 전체를 아우르는 문제를 작성합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 문제n-답: 문제와 답에 각각 서로 연관이 있는 문제와 답을 작성합니다.

※ 최소 문제 2개, 답 3개를 제시해야 문제가 생성 됩니다.

* '순서 섞기'를 체크하면 학습자마다 보기 순서가 모두 다르게 랜덤으로 표시됩니다.

수치형 문제 편집

기분

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명: 중간고사 7번 수치형

문제 내용: 1에서 5까지의 숫자는 무엇입니까?

기본 점수: 1

일반적인 피드백

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

1에서 5까지의 숫자는 무엇입니까?
답:

답

답안 1	<input type="text" value="1"/>	오차	<input type="text" value="4"/>	점수반영비율	<input type="text" value="100%"/>
답안 2	<input type="text" value="3"/>	오차	<input type="text" value="2"/>	점수반영비율	<input type="text" value="100%"/>
답안 3	<input type="text" value="5"/>	오차	<input type="text" value="0"/>	점수반영비율	<input type="text" value="100%"/>

보기 추가하기

단위조정: 수치 답과 단위 답이 채점됩니다.

단위조정: 수치적인 답만 채점될 것입니다. 단위가 허용

틀린 단위에 대한 감점: 0.1

응답 성격의 소수(0-1)로:

단위 답이 다음과 같이 표시됩니다: 텍스트 입력 요소

단위 위치: 1.00cm 와 같이 오른쪽에

단위

유닛 1: 승수

유닛 2: 승수

유닛 1: 승수 1.0

여분 단위만 생성

퀴즈(시험) 문제은행에 '수치형' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 단답형과 유사한 빈 칸에 정답을 입력하는 방식이지만 숫자에 한 해 입력이 가능하며, 허용 오차범위 내인 경우 아주 정확한 값이 아니라라도 정답으로 인정이 가능합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 답안n: 정답이 되는 숫자를 답안에 입력, 정답으로 허용할 오차 범위, 점수반영비율을 입력합니다.

* 정답에서 수치 외에 단위까지 채점할 경우 '단위조정'에서 단위도 채점하는 옵션으로 변경해야 합니다. 이런 경우 '단위'에서 유닛마다 정답이 되는 단위와 승수를 입력합니다.

서술형 문제 추가

기분

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명: 중간고사 8번 서술형
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용: 현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 생각하는 의견을 100자 이내로 기술하십시오.

기본 점수: 3

일반적인 피드백

답안 선택사항

답안 형식: HTML 편집기

텍스트 입력: 필수

입력값 사이즈: 15 줄

파일 첨부 가능여부: 아니오

첨부파일 수: 선택사항

답안 양식

답안 양식

*답안 형식 예시 길이는 최대 5줄로 작성하세요.

퀴즈(시험) 문제은행에 '주관식 서술형' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 출제할 문제를 작성합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 답안 선택사항: 학습자가 답안 입력 시 적용되는 설정 사항을 적절하게 선택합니다.
 - 파일 첨부 가능여부: 파일 첨부 가능여부 설정, 첨부할 수 있는 최대 파일 개수 설정
 - 첨부파일 수: 점수 반영을 위해 제출하는 첨부파일의 최소 등록 개수 설정
- ⑥ 답안 양식: '답안 양식' 란에 기재한 내용은 실제 학습자가 응시하는 입력창의 상단에 표시됩니다.

설명 추가

기본

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (37)

문제 분류명: 문제 (5~7) 지문
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*
 다음 글을 읽고 물음에 답하십시오.(5~7)
 이번 연구 과정은와 연관성이 있습니다. 그렇다면을 우리는 ...을 해야 합니다.

일반적인 피드백

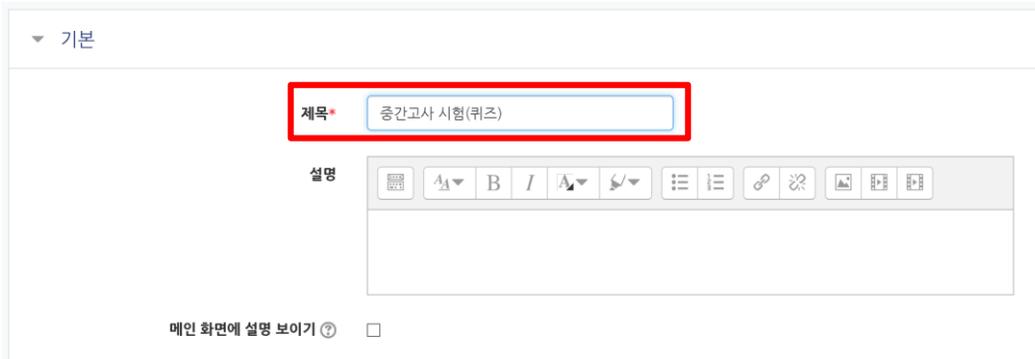
문제 분류명: 중간고사 안내 글
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*
 중간고사 수행 시 참고할 사항을 안내합니다
 - 시험의 제한 시간은 30분입니다.
 - 시험 응시 중 제한 시간이 종료되면 자동 제출됩니다.
 - 시험기한이 지난 시점에서는 응시가 불가능합니다.
 - 컨닝한 학생의 경우 0점 처리됩니다.

모두 좋은 결과가 있길 바랍니다.

퀴즈(시험) 문제은행에 '설명' 문제 지문을 등록합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 등록할 문제 지문 또는 설명을 작성합니다.



해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 출제할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '퀴즈'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력합니다.

④ '퀴즈 기간 설정'에서 **퀴즈 시작 일시, 종료 일시**를 설정합니다.

'시간제한'은 퀴즈 시작일시~종료일시 범위 내에서 '**학습자가 퀴즈를 응시한 시점부터 설정한 시간 동안 퀴즈를 볼 수 있도록 시간을 제한하는 기능**'입니다.

'시간제한 초과 시'는 학습자가 주어진 시간 내에 제출 버튼을 클릭하여 응시 완료하지 못했을 경우, 학습자의 퀴즈를 어떻게 제출할 것인지를 결정합니다.

1. 현재까지의 응시 내용 자동 제출 (**권장**)

퀴즈 응시 상태인 경우, 학습자가 입력한 답안이 저장된 상태로 자동 제출됩니다.

2. 유예기간 내 제출 버튼을 눌러 응시 완료(유예기간 중 답안 수정 불가)

시간제한 또는 종료 일시가 끝난 후, 설정된 '제출 유예 기간' 내에 제출 버튼을 클릭하여 제출 완료해야 합니다. 유예기간 내에도 제출하지 못하면 '제출되지 않음'으로 완료되며, 점수를 받을 수 없습니다.

3. 종료 전 제출하지 않은 내용은 성적 반영에서 제외

시간제한 또는 종료 일시 내에 제출 버튼을 클릭하여 제출 완료하지 않으면 '제출되지 않음'으로 완료되며, 점수를 받을 수 없습니다.

'제출 유예 기간'는 '시간제한 초과 시'를 '유예기간 내 제출 버튼을 눌러 응시 완료'로 설정한 경우, 제출 허용된 추가 시간을 설정합니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시 ② 2018 6월 18 18 00 활성화

종료 일시 2018 6월 18 19 50 활성화

시간제한 ② 50 분간 활성화

시간제한 초과 시 ② 현재까지의 응시 내용 자동 제출

제출 유예 기간 ② 1 일 활성화

⑤ '성적'에서 성적과 관련된 항목을 설정합니다.

'카테고리 선택'은 성적부-성적항목과 관련된 '퀴즈, 중간, 기말고사' 또는 '해당 항목'을 선택합니다. '**답안 제출 횟수**'는 기본 설정인 '1'를 선택합니다. (**권장**)

'2' 이상 선택하면 **실시 방식 확장-더보기-최종 결과에 응시 기록 누적**이 '활성화' 됩니다.

▼ 성적

카테고리 선택 ② 중간고사

통과 점수 ②

답안 제출 가능 횟수 ② 1

채점 방법 ② 최고 점수

⑥ '퀴즈 서식'에서 한 페이지당 문제 개수와 문제이동 방법을 설정합니다.

'한 페이지당 문제 개수'는 '1문제'로 설정을 권장하며, 반드시 5문제 이하로 설정합니다. '5개 이상' 선택하면 동시 접속 트래픽 문제로 학습자 답안이 저장되지 않을 수 있습니다. '문제이동'은 '자유로운 이동' 기본 설정을 선택합니다. 만약 '순서대로 이동'을 선택하면 학습자가 이전 문항으로 되돌아갈 수 없는 상황이 발생합니다.

⑦ '실시 방식'에서 '답안 뒤섞기'와, '퀴즈 제시 방식'을 설정합니다.

- '답안 뒤섞기'는 기본 설정인 '예'로 설정합니다. (학습자 답안 순서가 무작위로 나타남)
- '퀴즈 제시 방식' 설정은 다음과 같습니다.
 - 상호작용을 통한 다수 시도: 학습자가 정답을 입력한 후, '체크' 버튼을 클릭하여 오답일 경우 힌트를 보고 재시도 할 수 있습니다. (문제 만들 때 '다수 시도' 힌트 개수만큼 재시도 가능)
 - 응시 후 피드백 제공: 퀴즈 답안을 제출 완료한 후에 피드백이 제시됩니다. (기본설정)
 - 적응모드/적응모드(감점 없음): 학습자가 정답을 선택한 후, '체크' 버튼을 클릭하여 정답여부 확인 후, 재시도를 할 수 있습니다. (문제 만들 때 '다시 시도'에 대한 설정 필요) 적응모드를 사용하려면 '피드백 표시' 항목에서 '응시 중' 항목에 '정답' 체크가 되어 있어야 합니다. 정답이 틀린 횟수만큼 감점됩니다.
 - 즉각적인 피드백: 정답을 선택하고 '체크' 버튼을 클릭하면 바로 정답여부 확인이 가능합니다. (정답 수정 불가)
- '최종 결과에 응시 기록 누적' 설정은 다음과 같습니다.
 - '아니오': 답안 제출 가능 횟수 만큼 시도할 때 마다 기존 응시 결과 없이 문제 제시
 - '예': 답안 제출 가능 횟수 만큼 시도할 때 마다 기존 응시 결과 포함해서 문제 제시

⑧ '피드백 표시'에서 퀴즈 피드백을 제공하는 시점과 항목을 설정합니다.

• 퀴즈 응시 단계

- '응시 중': 학습자들이 퀴즈 응시 중인 상태를 의미합니다.
- '응시 직후': 학습자들이 퀴즈 응시 종료 후 대략 2~3분을 의미합니다.
- '응시 후 퀴즈 마감 전': 퀴즈 응시 종료 후 대략 2~3분 후부터 종료일시 전까지를 의미합니다.
- '퀴즈 마감 이후': 퀴즈 종료일시 이후를 의미합니다.
만약 퀴즈 종료일시가 설정되어 있지 않다면, 해당 항목들이 활성화 되지 않습니다.

• 피드백 항목

- 응시내역: 문제와 학습자가 체크/입력한 답안을 보여줍니다.
- 점수: 정답 여부에 따라 각 문제 당 취득 점수와 전체 점수를 보여줍니다.
- 구체적 피드백: 채점 시 '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기'에 작성한 '댓글'을 보여 줍니다.
- 일반적인 피드백: 문제를 만들 때 입력한 '일반적인 피드백' 내용을 보여줍니다.
- 정답: 각 문제에 대한 정답 여부를 보여줍니다.

※ 퀴즈 마감 전에 학습자에게 '점수'나 '정답'을 공개할 경우 다른 학습자에게 퀴즈에 대한 정보가 유출될 수 있으니 '점수', '정답'은 체크하지 않는 것을 권장합니다.

▼ 피드백 표시			
응시 중	응시 직후	응시 후 퀴즈 마감 전	퀴즈 마감 이후
<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역	<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역	<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역
<input type="checkbox"/> 점수 ?	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input checked="" type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 ?	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백	<input checked="" type="checkbox"/> 구체적 피드백
<input type="checkbox"/> 정답 ?	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input checked="" type="checkbox"/> 일반적인 피드백
		<input type="checkbox"/> 정답	<input checked="" type="checkbox"/> 정답

⑨ 일반적으로 퀴즈 등록 시 피드백 표시를 변경하지 않으시면, 퀴즈 마감 이후 응시내역, 점수, 피드백, 정답여부가 공개됩니다.

⑩ 퀴즈 설정 후 저장 버튼을 클릭하면 주차별 학습활동에 퀴즈가 등록되어 표시됩니다.

The screenshot displays the '주차별 학습 활동' (Learning Activities by Week) interface. At the top right, there is a '전체' (All) dropdown menu. The main content is organized into two sections:

- 2주차 [3월9일 - 3월15일]**: This section contains a list of activities:
 - 동영상 관련 과제1 (2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00)
 - 2주차 퀴즈** (2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00) - This item is highlighted with a red box.
- 8주차 [4월20일 - 4월26일]**: This section contains a list of activities:
 - 중간고사 출결 (2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59)
 - 중간고사 성적
 - 중간고사 온라인 시험** (2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00) - This item is highlighted with a red box.

Each section includes a green button labeled '+ 자료 및 활동 추가' (Add materials and activities).

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강과 분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
- 학생 화면 보기
- 학습활동
- 고급 설정
 - 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - 퀴즈 편집**
 - 미리보기
 - 결과
 - 사용 권한
 - 문제 은행

2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

2주차 퀴즈
2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1
2018-03-09 00:00 까지는 퀴즈를 이용할 수 없음
종료일시: 2018-03-18 23:59
시간제한: 50 분

추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.

퀴즈 편집

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

출제 문제 수: 이 퀴즈상태 : 대기 (2018/03/9 00:00 에 시작) 최고 성적 : 10.00 점 저장

페이지 재설정 총점: 0.00

문제 섞기

문제 추가

- + 신규 문제
- + 문제은행으로부터
- + 랜덤 문제
- + 소분류 생성
- + 신규 문제
- + 문제은행으로부터
- + 랜덤 문제

페이지 1

1 •• • 2.1 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.

페이지 2

2 :: • 2.1 다음 중 가수가 아닌 사람은?

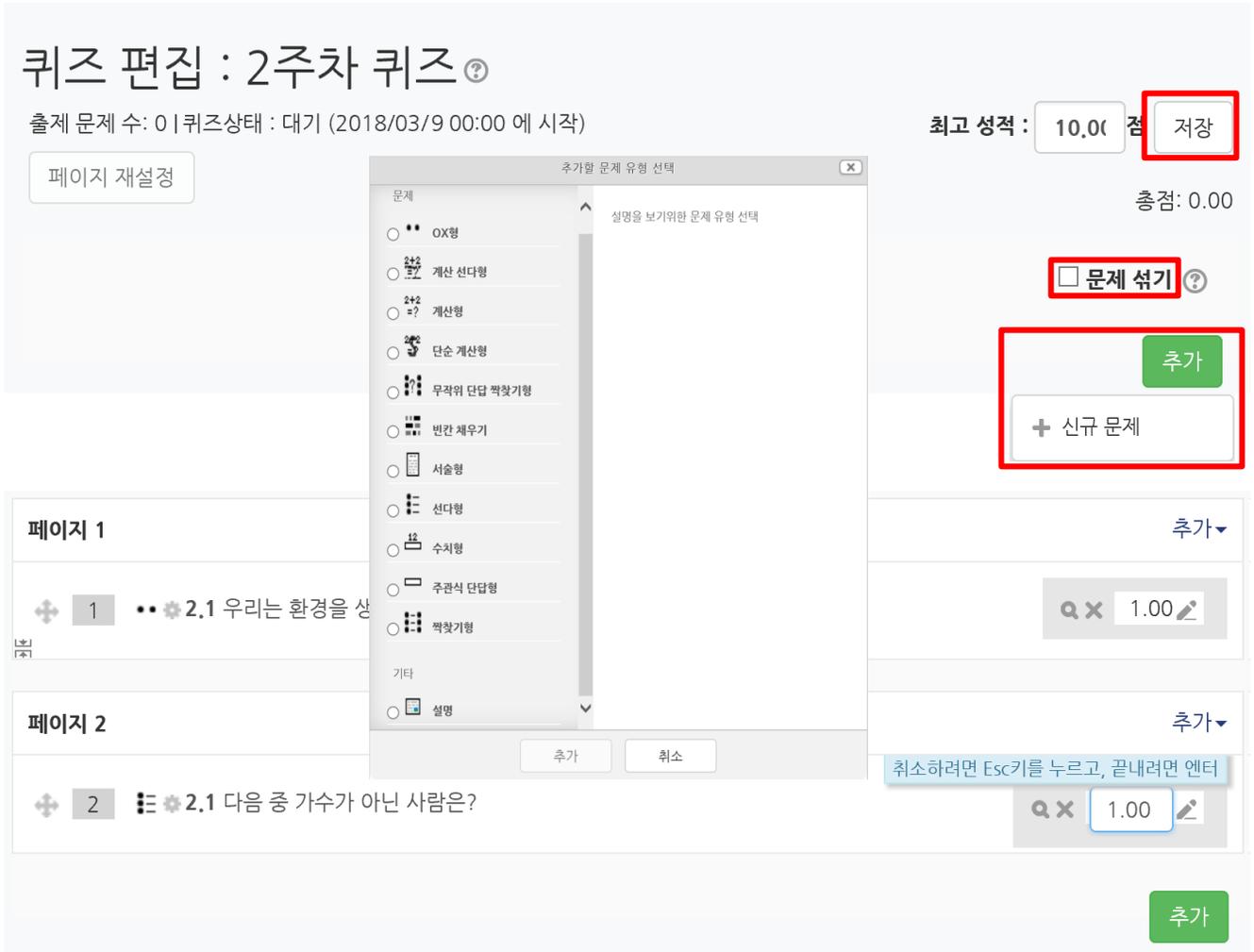
3 :: • 2-2 소주한잔을 부른 가수는?

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 등록할 수 있습니다.

- 주차별 학습활동에 등록한 해당 퀴즈(시험)의 제목을 클릭합니다.
등록한 퀴즈에 문제를 연결(추가)하기 위해 '퀴즈 편집'을 클릭합니다.
화면에 '퀴즈 편집' 버튼이 보이지 않으면 '고급설정-퀴즈관리-퀴즈 편집'을 이용합니다.
- 문제를 연결하기 위해 '추가' 버튼을 클릭합니다. 팝업 메시지 항목과 기능은 다음과 같습니다.
 - '신규 문제': 매번 퀴즈(시험) 문제를 새로 만들어 출제
 - '문제은행으로부터': 문제은행에 등록된 문제를 선택하여 출제(권장)
 - '랜덤문제': 문제은행에 등록된 문제를 랜덤 선택하여 출제(반드시 2배수 이상 문제 출제 필요)
 - '소분류 생성': 2페이지 이후부터 페이지별로 문제 개수, 문제 섞기(순서)를 다르게 출제

③ 퀴즈 편집 추가 화면의 버튼과 페이지 문제 아이콘 기능은 다음과 같습니다.

버튼/ 아이콘	기능 설명	버튼/ 아이콘	기능 설명
	퀴즈(시험) 화면에서 한 페이지에 보여지는 문제 개수 변경(기본설정: 1문제)	<input type="checkbox"/> 문제 섞기	체크하면 퀴즈(시험) 화면에서 문제의 순서가 랜덤으로 섞여서 나옴 (부정행위 방지)
	아래의 문제와 한 페이지로 묶기		아래의 문제와 페이지 분할하기
	문제 순서 이동하기		문제 개별 편집, 설정 변경
	문제 미리보기		문제 삭제하기
	문제 개별 점수 변경 (연필 클릭 -> 입력 -> 엔터 클릭)	추가	같은 페이지에 문체 추가
추가	새로운 페이지에 문제 추가	저장	퀴즈 편집 추가 화면 저장



해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 등록할 수 있습니다.

- ① '추가-신규 문제'를 클릭합니다. 문제 추가는 '퀴즈(시험) 만들기' 를 참고해서 새롭게 문제를 만들어 출제하면 됩니다.
- ② '미리보기'를 통해 퀴즈 페이지를 확인하거나 잘못 출제한 경우 '삭제' 합니다.
- ③ '문제 순서'와 '점수'를 변경합니다. '문제 개별 점수 합계=총점', '최고 성적=총점'
- ④ '문제 섞기'를 체크합니다. (학습자에게 문제 순서가 다르게 랜덤 출제됩니다)
- ⑤ 문제 출제가 완료가 되면 '저장'을 클릭합니다.
- ⑥ 퀴즈(시험) 응시 시간이 종료되면 자동 채점이 이루어지고, 학습활동 해당 퀴즈(시험)을 클릭하여 서술형 수동 채점을 진행합니다.

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태: 대기 (2018/03/9 00:00 에 시작)

최고 성적: 10.00 점 **저장**

총점: 0.00

페이지 재설정

카테고리 선택 LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제를 만들어 놓은 카테고리 선택

문제 섞기

추가

+ 문제은행으로부터

문제의 기본 카테고리가 문맥 'LR1037(2)'에서 공유되었습니다.

음션 검색

하위 범주의 질문도 보여주기

애전 문제들도 표시

+ : '퀴즈 편집'에 문제 추가하기
Q : 문제 미리보기

출제할 문제 선택

질문

- | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 질문 | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4번 주관식 단답형 한산도 대첩을 승리로 이끈 장군 이름은? | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3번 선다형 다답 다음중 중국 학자를 모두 고르시오. | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2번 문항 선다형 단답 다음 중 우리나라 지명이 아닌것은? | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1번 문항 O,X 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다. | <input type="checkbox"/> |

선택한 문제를 퀴즈에 추가

선택한 문제를 퀴즈에 추가 클릭

페이지 1

추가

1번 문항 O,X 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.

3.00

페이지 2

추가

2번 문항 선다형 단답 다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?

2.00

페이지 3

추가

3번 선다형 다답 다음중 중국 학자를 모두 고르시오.

2.00

페이지 4

추가

4번 주관식 단답형 한산도 대첩을 승리로 이끈 장군 이름은?

2.00

취소하려면 Esc키를 누르고, 끝내려면 엔터

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 등록할 수 있습니다.

- '추가-문제은행으로부터'를 클릭합니다. 추가할 문제의 '카테고리와 문제'을 선택한 후 '선택할 문제를 퀴즈에 추가' 버튼을 클릭합니다.
- '미리보기'를 통해 퀴즈 페이지를 확인하거나 잘못 출제한 경우 '삭제' 합니다.
- '문제 순서'와 '점수'를 변경합니다. '문제 개별 점수 합계=총점', '최고 성적=총점'
- '문제 섞기'를 체크합니다. (학습자에게 문제 순서가 다르게 랜덤 출제됩니다)
- 문제 출제가 완료가 되면 '저장'을 클릭합니다.
- 퀴즈(시험) 응시 시간이 종료되면 자동 채점이 이루어지고, 학습활동 해당 퀴즈(시험)을 클릭하여 서술형 수동 채점을 진행합니다.

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태 : 대기 (2018/03/9 00:00 에 시작)

최고 성적 : 10.00 점 저장

총점: 0.00

페이지 재설정

랜덤 문제 출제수 선택

랜덤 문제 추가

존재하는 카테고리에서 무작위의 문제 출제

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (9) 문제를 만들어 놓은 카테고리 선택

하위 목록의 문제들도 포함함

무작위 문제의 수: 4 랜덤 문제 출제수 선택

랜덤 문제 추가 랜덤 문제 추가 클릭

새로운 카테고리를 사용한 무작위 문제 출제

제목:

상위 카테고리: 맨 위

카테고리를 만들고 무작위 문제 추가

취소

문제 섞기

추가

+ 랜덤 문제

페이지 1	추가
+ 1	무작위 (LR1037(2)의 기본설정) (문제 보기) Q X 2.50
페이지 2	추가
+ 2	무작위 (LR1037(2)의 기본설정) (문제 보기) Q X 2.50
페이지 3	추가
+ 3	무작위 (LR1037(2)의 기본설정) (문제 보기) Q X 2.50
페이지 4	추가
+ 4	무작위 (LR1037(2)의 기본설정) (문제 보기) Q X 2.50

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 등록할 수 있습니다.

- ① '추가-랜덤 문제'를 클릭합니다. 추가할 문제의 '카테고리' 선택, '무작위 문제의 수' 입력, '랜덤 문제 추가' 버튼을 클릭합니다.
- ② '미리보기'를 통해 퀴즈 페이지를 확인하거나 잘못 출제한 경우 '삭제' 합니다.
- ③ '문제 순서'와 '점수'를 변경합니다. '문제 개별 점수 합계=총점', '최고 성적=총점'
- ④ '문제 섞기'를 체크합니다. (학습자에게 문제 순서가 다르게 랜덤 출제됩니다)
- ⑤ 문제 출제가 완료가 되면 '저장'을 클릭합니다.
- ⑥ 퀴즈(시험) 응시 시간이 종료되면 자동 채점이 이루어지고, 학습활동 해당 퀴즈(시험)을 클릭하여 서술형 수동 채점을 진행합니다.

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태: 대기 (2018/03/9 00:00 에 시작)

최고 성적: 10.00 점 **저장**

총점: 10.00

The screenshot shows the quiz editing interface with three pages of questions. Red boxes highlight key elements: '문제 삭제' (Delete Question) icons, '소분류 생성' (Create Section) buttons, and 'Section heading ...' dialog boxes. The questions are as follows:

- 페이지 1**
 - 1. 빈칸 선다형 상명대학교는 서울캠퍼스와 (#1)캠퍼스가 있다. (1.00점)
 - 2. 1.8 다음 권역과 시를 짝지으시오. (1.00점)
- 페이지 2**
 - 3. 1.3 HOT 열버는? (1.00점)
 - 4. 문제1 다음 5개중 자동차가 아닌것을 고르시오 (2.00점)
- 페이지 3**
 - 5. 1.11 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제점에 대해 논하시오. (3.00점)
 - 6. 기말고사 오늘 강의의 좋은 점은? (2.00점)

The 'Section heading' dialog box is shown twice, indicating the process of creating a new section within the quiz.

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 등록할 수 있습니다.

- ① '추가-신규 문제', '추가-문제은행으로부터', '추가-랜덤 문제'를 통해 문제를 추가한 다음 구획을 나누고자 할 때 2페이지 이후부터 '소분류 생성(Section)'을 할 수 있습니다.
- ② 페이지별 문제 수는 (페이지 분할 생성, 삭제) 아이콘을 클릭하여 조정합니다.
- ③ 2페이지 이후부터 페이지마다 우측의 '추가'를 클릭한 후, '소분류 생성'을 클릭합니다.
- ④ 페이지마다 '문제 삭제'를 체크 또는 해제합니다. (페이지별 문제 삭제 여부 선택 가능)
- ⑤ 나머지 기능과 절차는 앞선 문제 추가 구성 내용과 동일합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- + ▶ 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00 ⚙

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

- + ▶ 중간고사 온라인 시험 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 ⚙

+ 자료 및 활동 추가

고급 설정

- **설정** 퀴즈 제목, 설명, 시 기간 등 변경
 - ⚙ **퀴즈 편집** 문제 추가, 삭제, 페이지 설정, 점수 설정, 문제 편집 등 변경
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - 🔍 미리보기
 - ▶ 결과
 - 사용 권한
 - ▶ 문제 은행

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 수정할 수 있습니다.

- ① 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다.
- ② 퀴즈 제목을 클릭하면 좌측 '고급 설정-퀴즈 관리-설정/퀴즈편집'에서 등록된 설정을 변경합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- ✦ 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- ✦ 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- ✦ **2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일]

- ✦ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- ✦ 중간고사 성적
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- ✦ **중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00

+ 자료 및 활동 추가

고급 설정

- 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - 퀴즈 편집
 - 미리보기**
 - 결과
 - 사용 권한
 - 문제 은행

이 퀴즈의 미리보기는 지원되나, 실제 응시하는 경우라면 다음의 사유로 제한을 받게 됩니다:

응시할 수 없는 퀴즈입니다.

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

▼ 문제 표시

질문 편집

강호동은 연예인이다.

하나를 선택하세요.

참

거짓

다음

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)가 실제 응시 화면에서 어떻게 보이는지 미리보기를 할 수 있습니다.

- ① 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다.
 - ② 좌측 '고급 설정-퀴즈 관리-미리보기'를 클릭해서 출제된 문제를 미리보기 할 수 있습니다.
- * '미리보기' 하다가 '질문 편집' 클릭하면 '문제 편집' 화면으로 이동하여 바로 수정 가능

주차 별 학습 활동 전체

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- 2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

[+ 자료 및 활동 추가](#)

8주차 [4월20일 - 4월26일]

- 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- 중간고사 성적
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- 중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00

[+ 자료 및 활동 추가](#)

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2018-03-9 00:00

종료일시 : 2018-03-18 23:30

시간제한: 50 분

응시: 2명

[강좌로 돌아가기](#)

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 평가합니다.

- ① 퀴즈(시험)가 종료되면 해당 퀴즈(시험) 제목을 클릭합니다.
- ② '응시자 수'가 표시된 버튼을 눌러 퀴즈(시험) 평가 페이지로 이동합니다.

※ 온라인 시험은 대학 이러닝 지원 센터, 군 복무 중, 외국대학과의 교육과정 공동 운영의 원격수업 강좌만 가능하고 그 외 강좌는 오프라인 출석 시험만 가능함. (교육부 운영기준)

- ③ 학습자들의 응시 상황에 따라 '진행 중' 또는 '종료됨' 등으로 표시됩니다.
 'OX, 선다형, 주관식 단답형' 등의 문제의 경우 '자동'으로 채점되어 바로 점수가 표시되며,
 '서술형' 문제는 '미채점'을 클릭하여 작성한 답을 확인한 후 '수동'으로 '채점'을 진행합니다.
 - 미응시자 확인: 응시 대상자에서 '퀴즈에 응시하지 않은 학생(등록한 수강생)'을 선택한 후
 보고서 보기를 클릭하면 명단 파악과 출결에 활용이 가능합니다.

2주차 퀴즈
 응시: 2명 ▶ 모두 펼치기

▼ 퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 응시 대상자:

보고서에 포함할 퀴즈 응시내역: 진행 중 기한 만료 종료됨 제출되지 않음

응시 시도만 표시: 재채점 완료/재채점 대상

▼ 보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수:

각 문제에 대한 채점:

성적/10.00:

표 상의 데이터 다운로드 형식:

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
<input type="checkbox"/>	기학생 응시내역 검토		종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	미채점
<input type="checkbox"/>	이학생 응시내역 검토		종료됨	2018-03-14, 11:28:43	2018-03-14, 11:33:43	5 분	미채점

- ④ 학습자 이름의 '응시내역 검토'를 클릭하면 각 문제의 응답 여부를 확인할 수 있습니다.

Q. 1 / 2.00 Q. 2 / 1.00

1.00 1.00

각 문제에 대한 채점 '예'를 선택하고 '보고서 보기' 버튼을 클릭했을 경우 표시

문제 1
 정답
 총 1.00 점에서 1.00 점 할당

다음중 중국 학자를 모두 고르시오.
 하나 이상을 선택하세요.

1. 공자 ✓
 2. 아울곡
 3. 이순신
 4. 황희
 5. 맹자 ✓

답이 맞습니다.
 정답: 맹자, 공자

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

응답 이력

단계	일시	행동	상태	점수
1	2018-03-14, 11:25:22	시작함	아직 답하지 않음	
2	2018-03-14, 11:26:03	저장됨 공자: 맹자	작성한 답안이 저장되었습니다.	
3	2018-03-14, 11:27:34	퀴즈 응시가 완료되었습니다.	정답	1.00

⑤ '서술형' 문제에 대해 채점을 진행하기 위해 '미채점'을 클릭합니다.

'댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기'를 클릭하여 팝업창이 나타나면 학습자가 작성한 답을 확인하고 '표식'란에 '점수'를 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 채점이 완료됩니다.

만약 학습자에게 문제에 대한 '구체적 피드백'을 주시려면 '댓글' 작성 하시면 됩니다.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
<input type="checkbox"/>	김학생 응시내역 검토	■■■■■■	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	미채점

문제 6
풀이 완료
총 3.00 점
1.00 점 할당

현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 생각하는 의견을 100자 이내로 기술하시오.
남북미 관계자의 모여 원활하지는 않지만 협력, 조율하면서 어느정도 성과가 있다고 봅니다.

성적/10.00
7.50

댓글

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

응답 이력

단계	일시	행동	상태	점수
1	2018-03-14, 11:25:22	시작함	아직 답하지 않음	
2	2018-03-14, 11:26:03	저장됨 남북미 관계자의 모여 원활하지는 않지만 협력, 조율하면서 어느정도 성과가 있다고 봅니다.	작성한 답안이 저장되었습니다.	
3	2018-03-14, 11:27:34	퀴즈 응시가 완료되었습니다.	풀이 완료	
4	2018-07-4, 12:33:24	수동 채점 : 1 댓글 :	풀이 완료	1.00

검토 완료

퀴즈 2주차 퀴즈
문제 퀴즈 6번 서술형

문제 6
풀이 완료
총 3.00 점

현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 생각하는 의견을 100자 이내로 기술하시오.
남북미 관계자의 모여 원활하지는 않지만 협력, 조율하면서 어느정도 성과가 있다고 봅니다.

댓글

표식 3.00 중
1

저장 취소

주차 별 학습 활동 전체 ▾

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- 2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

강의실 홈

강의정보 ▾

- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리 ▾

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학생 화면 보기

학습활동 +

고급 설정 -

- 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - 퀴즈 편집
 - 미리보기
 - 결과
 - 성적
 - 응답
 - 통계
 - 수동 채점**

2주차 퀴즈 > 결과 > 수동 채점

2주차 퀴즈

채점이 필요한 질문

자동으로 채점된 질문 보여주기

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	합계
1	2.10	2 성적	1 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점

신규로 문제를 채점할 때

이미 채점한 문제를 재채점할 때

자동으로 채점된 질문 숨기기

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	자동으로 채점됨	합계
1	2.10	2 성적	1 성적 업데이트	0	3 모든 (\$a) 시도 채점
2	2.6	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
3	2.2	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
4	2.3	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
5	2.7	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
6	2.8	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
7	2.4	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
8	2.5	0	1 성적 업데이트	2 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점

이미 자동으로 채점한 문제를 재채점할 때

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 평가(수동채점)합니다.

- ① 수동 채점 할 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다. (방법1)
- ② 좌측 고급 설정의 '퀴즈 관리-결과-수동 채점'을 클릭합니다.
- ③ 문제별 '재점할'에 있는 '성적'을 누르고 '이미 채점한 문제를 재채점할 때'는 '이미 채점됨'의 '성적 업데이트'를 클릭합니다.
- ④ '자동 채점된 문제'를 '수동 채점'하는 경우 우선 '자동으로 채점된 질문 보여주기'를 누른 후 '자동으로 채점됨'에 있는 '성적 업데이트'를 클릭합니다.

- ⑤ '페이지당 질문(표시 개수)' 입력과 '시도 정렬'을 선택하고 '옵션 변경' 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 학생들의 답을 확인한 후 정답으로 인정하고자 할 경우 '표시'란에 부여하고자 하는 점수 (문제 배점 범위내)로 변경합니다.
- ⑦ 페이지당 질문 학생들의 답과 정답 인정을 동일하게 처리한 후 '저장하고 다음 페이지로 가기'를 클릭해서 수동 채점을 반복하여 응시 학생 전부를 진행합니다.

The screenshot displays the manual grading interface for a quiz. On the left sidebar, the '수동 채점' (Manual Grading) option is selected. The main content area shows the quiz details for '2주차 퀴즈' (2nd Week Quiz) with a score of 2.5 for question 8. The '옵션' (Options) menu is expanded, showing '페이지당 질문' (Questions per page) set to 5 and '시도 정렬' (Attempt sorting) set to '무작위' (Random). Below this, the first attempt for '학생01' is shown with a score of 0.00. A red box highlights the '표시' (Mark) field, which is currently set to 0 out of 1.00. Another red box highlights the '저장하고 다음 페이지로 가기' (Save and go to next page) button. Below the first attempt, the second attempt for '학생01' is shown with a score of 1.00, and its '표시' field is also highlighted with a red box, showing a value of 1.

⑧ 채점된 처리 결과를 '자동으로 채점된 질문 보여주기', '자동으로 채점된 질문 숨기기'를 클릭해서 확인할 수 있습니다. (문제별 수동 및 자동채점 수, 합계)

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

고급 설정

- 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - 퀴즈 편집
 - 미리보기
 - 결과
 - 성적
 - 응답
 - 통계
 - 수동 채점**

2주차 퀴즈

채점이 필요한 질문

자동으로 채점된 질문 보여주기

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	합계
1	2.10	2 성적	1 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
8	2.5	0	2 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

고급 설정

- 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - 퀴즈 편집
 - 미리보기
 - 결과
 - 성적
 - 응답
 - 통계
 - 수동 채점**

2주차 퀴즈

채점이 필요한 질문

자동으로 채점된 질문 숨기기

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	자동으로 채점됨	합계
1	2.10	2 성적	1 성적 업데이트	0	3 모든 (\$a) 시도 채점
2	2.6	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
3	2.2	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
4	2.3	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
5	2.7	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
6	2.8	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
7	2.4	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
8	2.5	0	1 성적 업데이트	2 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
9	2.9	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점
10	2.1	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점

⑨ '퀴즈 관리-결과-성적'을 클릭하고 '응시내역 검토'를 누르면 점수 할당, 정오답, 응답 이력 (제출 상황, 정답 유무, 점수, 수동 채점 등)를 확인할 수 있습니다.

- 참여자목록
- 강좌 분석
- 성적/출석관리 <
- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부
- 수강생 알림 <
- 기타 관리 <
- 학생 화면 보기
- 학습활동 +
- 고급 설정 -
- + -
- 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
 - 퀴즈 편집
 - 미리보기
 - 결과
 - **성적**
 - 등급
 - 통계
 - 수동 채점
 - 사용 권한
 - ▶ 문제 은행
- ▶ 고급 강좌 관리
- ▶ 다음으로 역할 바꾸기

2주차 퀴즈

응시: 3명 모두 보기

퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)

보고서에 포함할 퀴즈 응시내역: 진행 중 기한 만료 종료됨 제출되지 않음

응시 시도만 표시: 재채점 완료/재채점 대상

보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수:

각 문제에 대한 채점: 아니오

보고서 보기

표상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 다운로드

	이름	학번(사번)	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
<input type="checkbox"/>	학생01 응시내역 검토	■■■■■	종료됨	2020-04-27, 16:36:04	2020-04-27, 16:37:45	1 분 41 초	7.50
<input type="checkbox"/>	학생04 응시내역 검토	■■■■■	종료됨	2020-05-7, 09:16:15	2020-05-7, 09:17:59	1 분 44 초	미채점
<input type="checkbox"/>	학생05 응시내역 검토	■■■■■	종료됨	2020-05-7, 09:18:36	2020-05-7, 09:19:42	1 분 6 초	미채점

문제 5
정답

1.00 점 할당

질문 편집

한산도 대첩을 승리로 이끈 장군은?

답: 이순신(李舜臣)

정답: 이순신

댓글:

응답 이력

단계	일시	행동	상태	점수
1	2020-04-27, 16:36:04	시작함	아직 답하지 않음	
2	2020-04-27, 16:36:44	저장됨 이순신(李舜臣)	작성한 답안이 저장되었습니다.	
3	2020-04-27, 16:37:45	퀴즈 응시가 완료되었습니다.	틀림	0.00
4	2020-04-27, 16:42:11	수동 채점 : 1 댓글 :	정답	1.00

주차 별 학습 활동 전체

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- 2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

- 참여자목록
- 강좌 분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 학습진도현황
 - 오프라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
- 학생 화면 보기
- 학습활동
- 고급 설정
- 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재구성 설정
 - 사용자 재구성 설정
 - 퀴즈 편집
 - 미리보기
 - 결과
 - 응답**
 - 수동 채점
 - 사용 권한
 - 문제 은행
- 고급 강좌 관리
- 다음으로 역할 바꾸기
- 사이트 관리

2주차 퀴즈

응시: 3

퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)

보고서에 포함할 퀴즈 응시내역: 진행 중 기한 만료 종료됨 제출되지 않음

보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수: 150

보기: 질문 문장 응답 정답

이 퀴즈에서는 사용지당 단 한번의 시도만 허용됩니다.

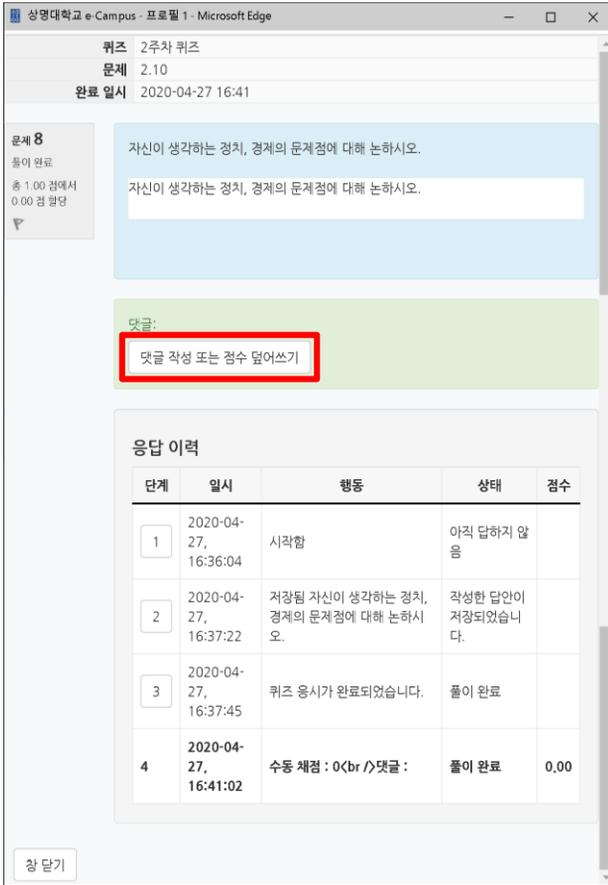
표 상의 데이터 다운로드 형식: Text(일표 구분) 형식 다운로드

	이름	학번(사번)	진행 상황	성적/10,00	응답 1	응답 2	응답 3	응답 4	응답 5	응답 6	응답 7	응답 8	응답 9	응답 10
<input type="checkbox"/>	학생01 응시내역 검토		종료됨	7.50	✗ 자신이 생각하는 경치, 경계의 문제점에 대해 논하시오.	✓ 경상도 -> 부산시; 전라도 -> 전주시; 충청도 -> 천안시; 제주도 -> 제주시	✓ 감 타	✓ 유재석; 강호동	✓ 3	✓ 1995	✓ 임창정	✓ 이순신(李舜臣)	✗ 50	✓ 참
<input type="checkbox"/>	학생04 응시내역 검토		종료됨	6.50	✗ ffdhfjfdjfdjfdk	✓ 충청도 -> 천안시; 전라도 -> 전주시; 경상도 -> 부산시; 제주도 -> 제주시	✓ 감 타	✓ 유재석; 강호동	✓ 2	✓ 1997	✓ 임창정	✗ 이순신(李舜臣)	✗ 50	✓ 참

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 평가(수동채점)합니다.

- 수동 채점 할 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다. (방법2)
- 좌측 고급 설정의 '퀴즈 관리-결과-응답'을 클릭합니다.
- 퀴즈(시험) 문제의 응답 목록을 확인하고 수동채점 할 학생의 각 문제 '응답 내역'을 클릭합니다.

- ④ 퀴즈(시험) 문제 응답내역 창에서 '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기'를 클릭합니다. 팝업창이 나타나면 학습자가 작성한 답을 확인하고 '표식'란에 '점수'를 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 채점이 완료됩니다.



- ⑤ 채점 창을 닫고 퀴즈(시험) 문제에 대한 응답 목록에서 동일하게 수동 채점을 반복하여 응시 학생 전부를 진행합니다.

주차 별 학습 활동 전체

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- 2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

- 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 (hidden otherwise)
- 중간고사 성적 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00
- 중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00

+ 자료 및 활동 추가

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2018-03-9 00:00

종료일시 : 2018-03-18 23:30

시간제한: 50 분

응시: 2명

강좌로 돌아가기

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)를 평가(재채점)합니다.

- 강의실 홈 '고급설정-문제은행-문제'에 등록되어 있는 잘못 출제된 문제를 수정합니다.
ex) 문제 정답 잘못 설정, 정답 추가 등록
- 재채점 할 해당 퀴즈(시험) 제목을 클릭합니다.
- '응시자 수'가 표시된 버튼을 눌러 퀴즈(시험) 평가 페이지로 이동합니다.

④ 퀴즈(시험) 평가 페이지 하단에서 '전체 선택' 하신 후 '선택된 시도 재채점'을 클릭하시면 재채점이 진행됩니다.

2주차 퀴즈
 응시: 9명 ▶ 모두 펼치기

▼ 퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)

보고서에 포함할 퀴즈 응시내역: 진행 중 기한 만료 종료됨 제출되지 않음

응시 시도만 표시: 재채점 완료/재채점 대상

▼ 보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수: 150

각 문제에 대한 채점: 아니오

[보고서 보기](#)

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 [다운로드](#)

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/50.00
<input checked="" type="checkbox"/>	응시내역 검토Q	2018-03-14-1	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	24.00
<input checked="" type="checkbox"/>	응시내역 검토Q	2018-03-14-1	종료됨	2018-03-14, 12:06:25	2018-03-14, 12:36:25	30 분 21 초	8.00
전체 평균							16.00 (2)

[전체 선택](#) [선택 해제](#) [선택된 시도 재채점](#) [선택한 응시내역 삭제](#)

⑤ 재채점을 진행하여 완료되면 '계속'을 클릭합니다. 해당 문제 응시 재채점 학습자의 경우 재채점 항목에 완료가 표시되며 성적점수에도 반영이 됩니다.

2주차 퀴즈 > 결과 > 성적

2주차 퀴즈
시도 재채점 (2/2)

100%

재채점이 성공적으로 완료되었습니다.

[계속](#)

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/50.00	재채점
<input type="checkbox"/>	응시내역 검토Q	2018-03-14-1	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	24.00	
<input type="checkbox"/>	응시내역 검토Q	2018-03-14-4	종료됨	2018-03-14, 12:06:25	2018-03-14, 12:36:25	30 분 21 초	42.00	완료
전체 평균							33.00 (2)	

전체 ▼

주차 별 학습 활동

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- [video thumbnail] 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- 2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

- 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- 중간고사 성적
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- 중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00

+ 자료 및 활동 추가

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2018-03-9 00:00

종료일시 : 2018-03-18 23:30

시간제한: 50 분

응시: 2명

강좌로 돌아가기

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)에 재응시를 부여합니다.

- ① 재응시 기회를 줄 해당 퀴즈(시험) 제목을 클릭합니다. (방법1)
- ② '응시자 수'가 표시된 버튼'을 눌러 퀴즈(시험) 평가 페이지로 이동합니다.

- ③ 퀴즈(시험) 평가 페이지에서 '재응시 학습자를 선택' 하신 후 '선택한 응시내역 삭제'를 클릭하시면 기존 학습자가 응시한 기록이 삭제되어 재응시가 가능합니다.
(퀴즈 기간이 아직 남았을 경우 권장)

2주차 퀴즈

응시: 9명 ▶ 모두 펼치기

▼ 퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)

보고서에 포함할 퀴즈 응시내역: 진행 중 기한 만료 종료됨 제출되지 않음

응시 시도만 표시: 재채점 완료/재채점 대상

▼ 보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수: 150

각 문제에 대한 채점: 아니오

보고서 보기

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 다운로드

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/50.00
<input type="checkbox"/>	응시내역 검토	2018-03-14 1	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	24.00
<input checked="" type="checkbox"/>	응시내역 검토	2018-03-14 1	종료됨	2018-03-14, 12:06:25	2018-03-14, 12:36:25	30 분 21 초	8.00
전체 평균							16.00 (2)

전체 선택 / 선택 해제
 선택된 시도 재채점
 선택한 응시내역 삭제

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 👁

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- ✦ [video title] 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47 ⚙
- ✦ 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00 ⚙
- ✦ **2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00 **⚙**

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일] 👁

- ✦ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59 ⚙
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- ✦ 중간고사 성적 ⚙
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)
- ✦ **중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 **⚙**

+ 자료 및 활동 추가

고급 설정



2주차 퀴즈

사용자 재응시 설정 추가

- ▼ 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재응시 설정
 - 사용자 재응시 설정
- ⚙ 퀴즈 편집
- 🔍 미리보기
 - ▶ 결과
 - 사용 권한
 - ▶ 문제 은행

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험: 중간, 기말고사 포함)에 재응시를 부여합니다.

- ① 재응시 기회를 줄 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다. (방법2)
- ② 고급 설정의 '퀴즈 관리-사용자 재응시 설정'을 클릭합니다.
- ③ 우측의 '사용자 재응시 설정 추가' 버튼을 누릅니다.

- ④ 사용자 재응시 설정에서 해당 학습자의 성명 또는 학번을 검색하고 학습자를 더블 클릭한 후 시작 일시, 종료 일시, 시간제한, 답안 제출 가능 횟수를 선택한 후 저장 버튼을 누릅니다.

2주차 퀴즈

▼ 덮어쓰기

대상 사용자* 검색

- 학생01, 2 1
- 학생02, 2 2
- 학생03, 2 3
- 학생04, 2 4
- 학생05, 2 5

비밀번호 입력

암호보임

시작 일시 2018 3월 9 00 00 활성화

종료 일시 2018 3월 20 23 59 활성화

시간제한 5 분간 활성화

답안 제출 가능 횟수 2

검색으로 체크되도록 이름을 더블클릭
시작일시 변경 : 퀴즈(시험) 기간 이전 응시
종료일시 변경 : 퀴즈(시험) 기간 이후 응시
퀴즈(시험) 응시 기록 여부에 따라 설정 - 무(無): 1, 유(有): 기록+1

- ⑤ '사용자 재응시'를 설정한 학습자의 목록을 확인합니다.
 상기 설정 예시는 2018년 3월 20일 23:59:00까지 퀴즈(시험)을 재응시 할 수 있습니다.
 추가할 학습자가 있으면 '사용자 재응시 설정 추가' 버튼을 눌러 동일하게 진행하면 됩니다.

2주차 퀴즈

사용자	덮어쓰기		동작
학생01	종료 일시	2018-03-20 23:59	* ☰ ✕
	응시	2	

- ⑥ 재응시 학습자에게 퀴즈(시험) 문제가 다르게 제시되도록 설정할 수 있습니다.
 '사용자 재응시'를 추가한 후 해당 퀴즈(시험) 설정-실시 방식에서 더보기를 클릭한 후 '최종 결과에 응시 기록 누적' 선택 여부에 따라 문제가 다르게 제시될 수 있습니다.

▼ 실시 방식

답안 뒤섞기 ?

퀴즈 제시 방식 ?

한 번 응시할 때 재시도 허용* ?

최종 결과에 응시 기록 누적* ?

덜 보기

'아니오'를 선택하면
 답안 제출 가능 횟수 만큼
 시도할 때 마다
 기존 응시 결과 없이
 문제 제시

▼ 실시 방식

답안 뒤섞기 ?

퀴즈 제시 방식 ?

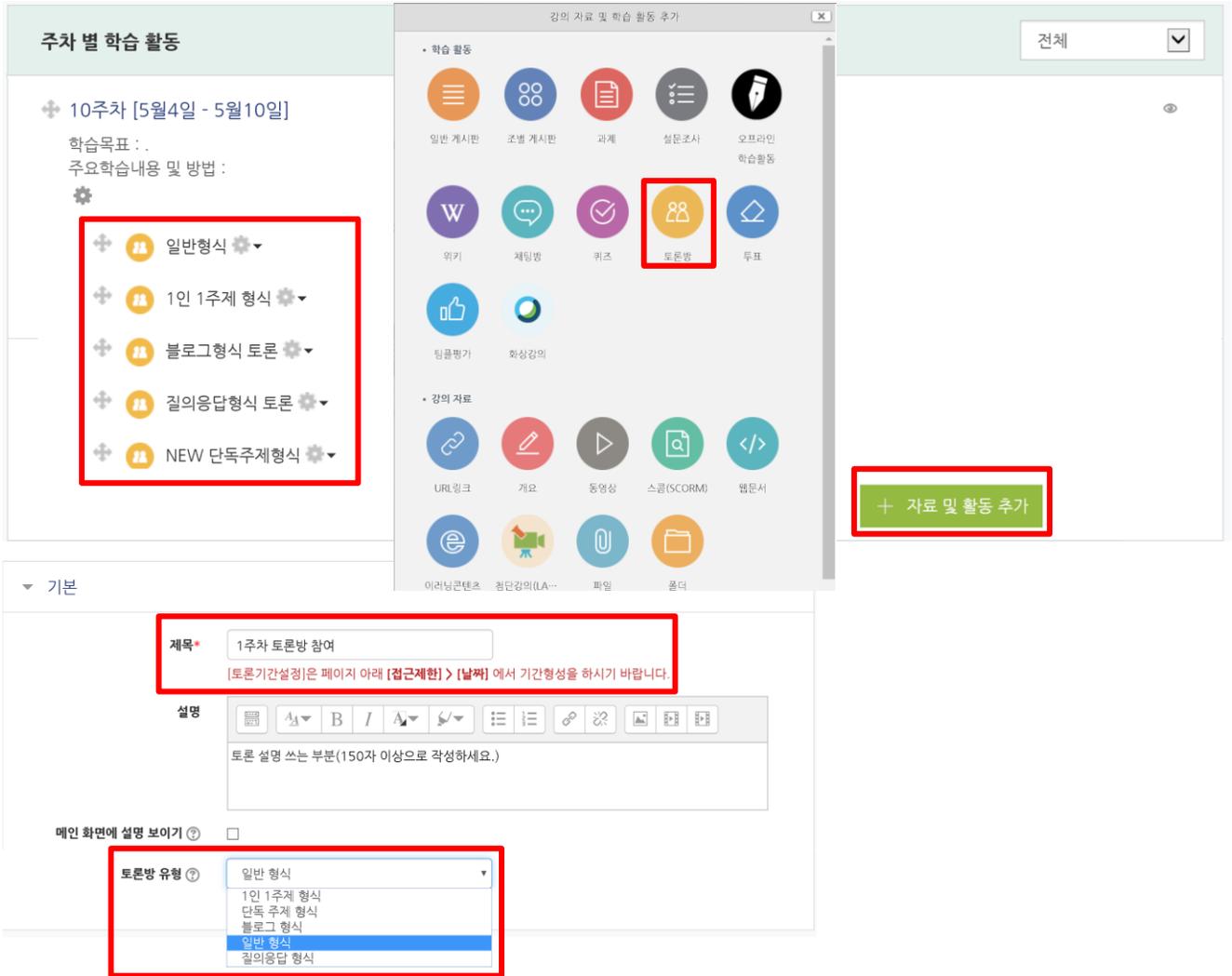
한 번 응시할 때 재시도 허용* ?

최종 결과에 응시 기록 누적* ?

덜 보기

'예'를 선택하면
 답안 제출 가능 횟수 만큼
 시도할 때 마다
 기존 응시 결과 포함해서
 문제 제시

- ⑦ 퀴즈(시험) 재응시 기간이 종료되면 퀴즈(시험) 평가 페이지에서 재응시 학습자의 응시내역을 확인해서 2개 이상인 경우 마지막 응시내역을 제외하고 나머지 응시기록은 삭제합니다.



해당 주차(일)에 온라인 토론방을 개설합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '토론방' 을 클릭합니다.
- ③ 제목과 설명을 입력하고 '토론방 유형'을 선택합니다.
 - 1인 1주제 형식: 학습자는 한 개의 토론 주제만 등록하고, 모든 학습자가 답변을 등록할 수 있는 토론
 - 단독 주제 형식: 교수자가 토론 주제를 제시하고, 학습자는 답변만 등록할 수 있는 토론 ('단독 주제 형식'에서 토론의 주제 및 사전공지는 '주제글쓰기'를 눌러 작성합니다.)
 - 블로그 형식: 블로그 형식으로 누구나 자유롭게 주제 글을 등록할 수 있는 토론
 - 일반 형식: 누구나 자유롭게 주제 글과 답변을 등록할 수 있는 토론 (**기본 설정**)
 - 질의응답 형식: 제시된 주제에 학습자가 답변을 등록해야 다른 학습자의 답변을 볼 수 있는 토론

해당 주차(일)에 온라인 토론방을 개설합니다.

- ④ 성적과 평가내용을 선택하고 설정합니다.
 - 성적에서 '카테고리 선택'은 '참여도, 기타' 또는 '해당 항목'을 선택합니다.
 - 평가에서 '집계 유형'은 '평균~평가 합계' 중 선택1, '척도 유형'은 '점수(권장)'를 선택합니다.
 - 평균: 모든 평가 집계 점수의 평균
 - 평가 개수: 평가를 받은 집계 개수
 - 최고 평가: 평가 집계 중 최고점을 성적으로 인정
 - 최저 평가: 평가 집계 중 최저점을 성적으로 인정
 - 평가 합계: 모든 평가 집계 점수를 합산(합산 점수는 최고 점수 100을 초과할 수 없음)
- ⑤ 접근 제한-제한 추가 클릭-날짜를 선택해서 토론기간을 설정하여 등록합니다.
 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록된 설정을 변경합니다.

성적

카테고리 선택

통과 점수

평가

평가 가능한 역할

집계 유형 집계 유형

척도 유형
 척도

최고 점수

평가 기간 제한

 시작 일시

 종료 일시

접근 제한

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 (둘 이상의 조건

시작 일시 :

종료 일시 :

해당 주차(일)에 온라인 토론방을 개설합니다.

※ 유의사항

- 토론방을 신규로 개설 할 때, '평가 옵션의 집계 유형'을 '평가 없음'으로 선택하고 저장하면, 이후에 토론방 설정 페이지에 들어갔을 때 성적 옵션이 사라집니다. 이런 경우, 개설한 토론방 설정 페이지에서 평가옵션 집계 유형(평균, 평가 개수, 최고 평가, 최저 평가, 평가 합계)을 한 개를 선택하여 저장한 후, 다시 설정 페이지에 들어가면 성적 옵션이 표시되어 토론 글 또는 성적부에서 평가를 진행할 수 있습니다.
- 평가 기간 제한을 체크하고, 시작 일시, 종료 일시를 설정하면 평가 기간에 등록된 토론글에 대해서만 평가를 할 수가 있습니다.
 - 평가기간 이전(또는 이후)에 등록된 토론글은 점수 입력 불가능
 - 평가 기간 내에 등록된 토론글은 점수 입력 가능

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 10주차 [5월4일 - 5월10일]

학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 :

11 토론방 테스트01

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:

- 시작 시점 2019년 5월 21일
- 종료 일시: 2019-07-21 22:29

토론방 테스트01

주제글쓰기

제목	작성자	답변 수	조회수	최종 활동 시간
에너지 효율 등급	학생02	0	2	2019-07-8 10:05
여름철 냉방기 적정온도	학생01	0	2	2019-07-8 10:04

토론방 테스트01

에너지 효율 등급

주제글 중심으로 보기 ▾ 이 주제 옮기기... ▾ 옮기기

에너지 효율 등급

2019-07-8 10:05 학생02 에 의해 작성

에너지 효율 등급에너지 효율 등급에너지 효율 등급에너지 효율 등급에너지 효율 등급에너지 효율 등급

평가 개수 : (2) 13 ▾

평가한 점수

수정 | 삭제 | 답변 등록

집계 유형: 평가점수(평가개수)

평균 : 24 (2) 32 ▾

이전 : 여름철 냉방기 적정온도

해당 주차(일)의 온라인 토론을 평가합니다. (방법1)

- ① 토론 기간이 종료되면 해당 토론 제목을 클릭합니다.
- ② 등록된 토론글을 클릭하면 토론 평가 페이지로 이동합니다.
- ③ 등록된 토론 내용을 읽은 후에 점수를 입력하고, 이전(또는 이후) 글을 클릭해서 계속해서 다른 학습자의 토론 평가를 진행합니다. 강의실 홈-'성적/출석관리-성적부-보기'를 클릭해보면 평가된 토론 점수를 볼 수 있습니다.

성적부

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.

전체 사용자 :10/10

		중간고사		기말고사		토론
		☑ 중간고사	☒ 중간고사 합계	☑ 기말고사	☒ 기말고사 합계	🗣 토론방 테스트01
이름	학번					
학생01	1	-	-	-	-	<input type="text"/>
학생01	1	-	0.00	-	0.00	-
학생02	2	-	-	-	-	-
학생02	2	-	0.00	-	0.00	-

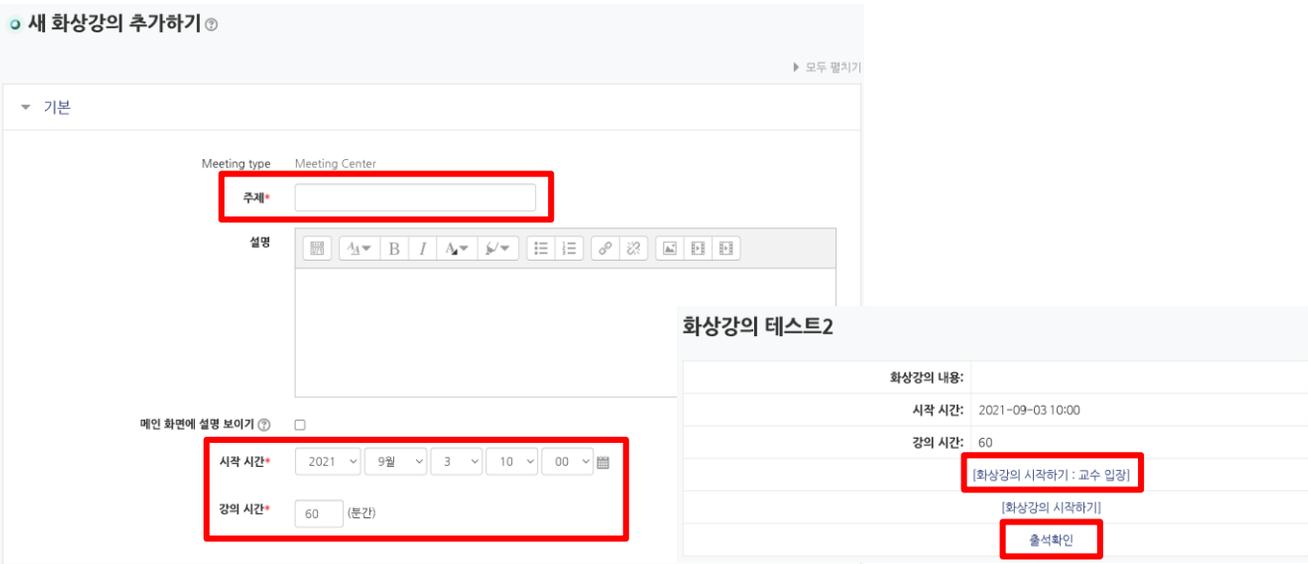
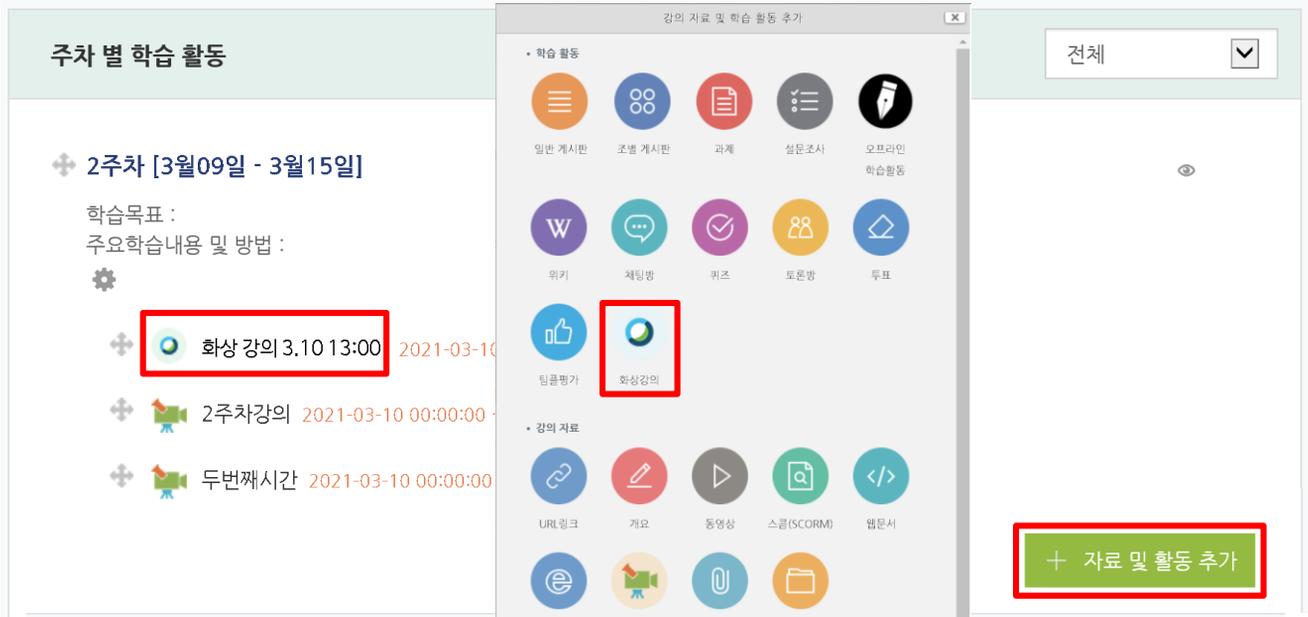
학습이력현황

학습 현황

번호	이름	학번	학과 (전공)	1주차									
				보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	댓글
1	학생01	1		2	1	-	-	-	-	-	-	-	-
2	학생02	2		2	1	-	-	-	-	-	-	-	-
3	학생03			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	학생04	2		2	1	-	-	-	-	-	-	-	-

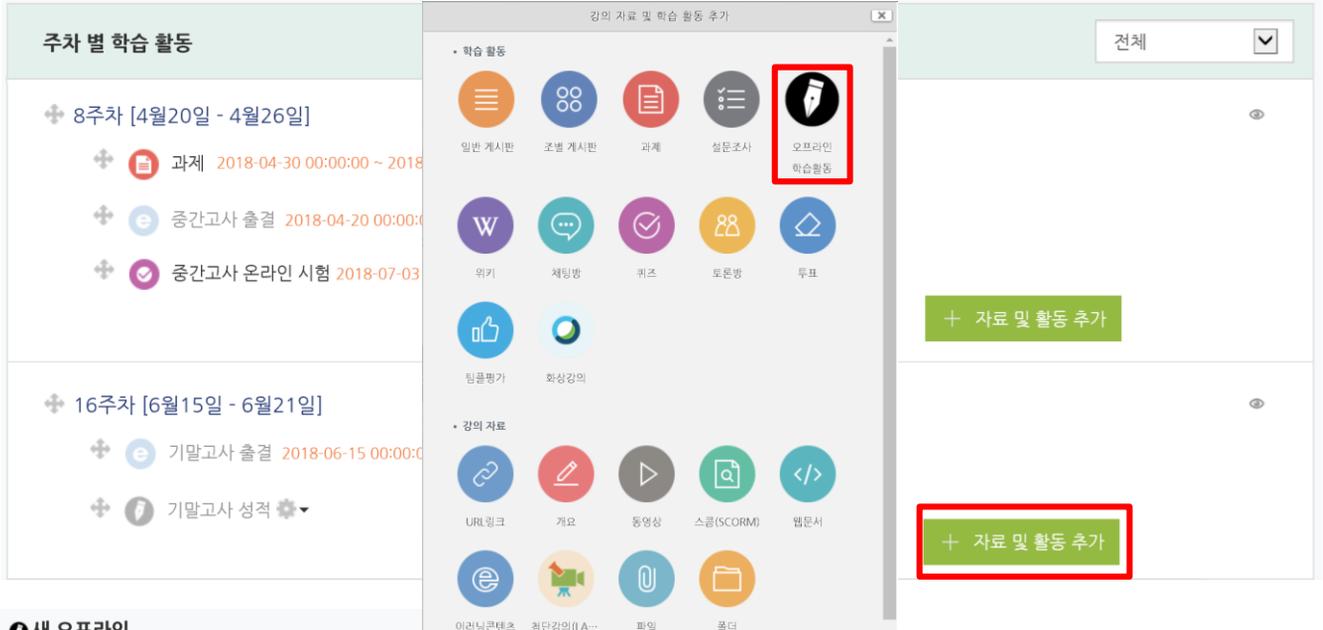
해당 주차(일)의 온라인 토론을 평가합니다. (방법2)

- ① 강의실 홈-'성적/출석관리-성적부'를 클릭합니다.
- ② 토론방 목록에서 학습자마다 점수를 입력하고 Enter를 눌러주면 됩니다.
- ③ 토론을 평가할 때 강의실 홈-'성적/출석관리-학습이력현황'의 토론 쓰기/댓글을 작성한 횟수를 참고하여 점수에 반영할 수 있습니다.



해당 주차(일)에 온라인 화상강의를 개설합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '화상강의'를 클릭합니다.
- ③ 주제를 입력하고 화상강의 '시작 시간'과 '강의시간(화상강의 진행 시간)'을 설정합니다.
- ④ 화상강의 시작 시간에 맞춰 화상강의 '주제명'을 클릭하고 '화상강의 시작하기 - 교수 입장'을 누르면 화상강의를 시작할 수 있습니다. (화상강의 Webex 사용은 별도 매뉴얼 참고)
- ⑤ 화상강의 종료 후 '주제명'을 클릭하고 '출석확인'을 누르면 '화상강의 참여현황'을 확인할 수 있습니다.



① 새 오프라인 학습활동 을/를 16주차 [6월15일 - 6월21일] 에 추가하기 ①

기본

오프라인 활동명 * 기말고사 성적

설명

메인 화면에 설명 보이기

활동 종류 ① 시험

활동 시작 ① 2018 6월 7일 활성화

활동 종료 ① 2018 6월 7일 활성화

코멘트 기능 ① 예

성적 이용 여부 ① 예

최대 점수 ① 30

접근 제한

접근 제한 설정되었습니다.

제한 추가 ...

저장 후 강의로 복귀 | **저장 후 확인** | 취소

해당 주차(일)에 오프라인 시험(중간:8주, 기말:16주) 평가를 위한 활동을 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 '8주, 16주의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습활동 '오프라인 학습활동'을 클릭합니다. 활동명을 입력하고 다음과 같이 설정합니다.
 - 활동 종류: 시험, 성적 이용 여부: 예, 최대 점수: 시험(중간, 기말) 최대 점수 입력

- ③ 접근 제한 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
- ④ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다.
 접근 제한 사용자 개인정보 필드에서 '학번(사번)' 선택, 우측에 '사번'을 입력한 후 '숨기기' (교수자만 보이고 학습자는 안보임) 클릭하여 저장을 클릭하면 오프라인 시험 학습 활동이 추가됩니다.
 - 저장 후 강좌로 복귀: 강의실 홈으로 바로 이동
 - 저장 후 확인: 학습자 시험 성적을 입력할 수 있는 화면으로 바로 이동



접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .



기말고사 성적

오프라인 활동 종류	시험				
최대 점수	30				

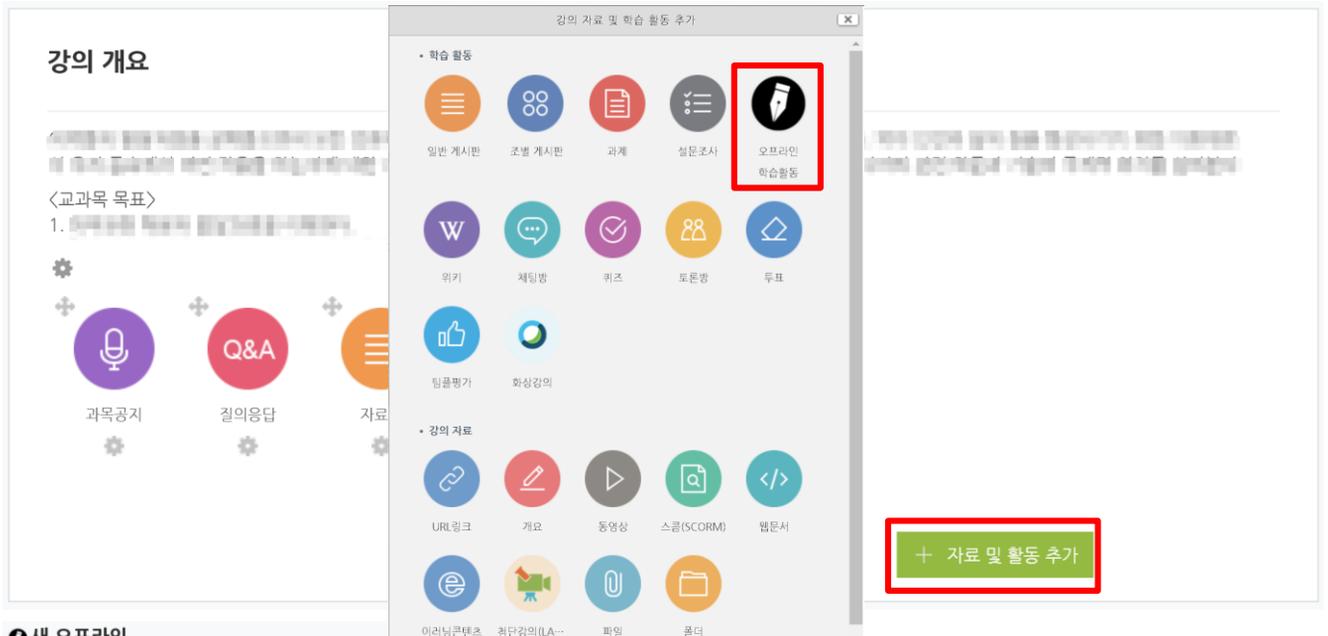
이름	학번	점수	코멘트	피드백	
장***	2020***0	0.00		-	파일첨부
하***	2020***7	0.00		-	파일첨부
장***	2020***7	0.00		-	파일첨부
김***	2020***4	0.00		-	파일첨부

저장 취소

전체 학생의 파일 피드백(zip file)을 업로드하시려면 클릭하세요 ↑ TOP

해당 주차(일)의 오프라인 시험(중간:8주, 기말:16주)을 평가합니다.

- ① 오프라인 시험 등록이 완료되면 해당 시험을 클릭합니다.
- ② 학습자의 시험 성적을 입력한 후 저장을 클릭합니다.



① 새 오프라인 학습활동 추가하기

모든 열거기

기본

오프라인 활동명* 참여도 점수

설명

메인 화면에 설명 보이기?

활동 종류? 기타

활동 시작? 2018년 6월 7일 활성화

활동 종료? 2018년 6월 7일 활성화

코멘트 기능? 예

성적 이용 여부? 예

최대 점수? 10

접근 제한

접근 제한 설정되어 있지 않습니다.

제한 추가...

저장 후 강의로 복귀 | 저장 후 확인 | 취소

참여도 평가를 위한 활동을 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 강의 개요의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습활동 '오프라인 학습활동' 클릭합니다. 활동명을 입력하고 다음과 같이 설정합니다.
 - 활동종류: 기타, 성적 이용여부: 예, 최대점수: 참여도 최대 점수 입력

- ③ 접근 제한 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
- ④ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다.
 접근 제한 사용자 개인정보 필드에서 '학번(사번)' 선택, 우측에 '사번'을 입력한 후 '숨기기' (교수자만 보이고 학습자는 안보임) 클릭하여 저장을 클릭하면 참여도(온/오프라인) 학습 활동이 추가됩니다.
 - 저장 후 강좌로 복귀: 강의실 홈으로 바로 이동
 - 저장 후 확인: 학습자 참여도 성적을 입력할 수 있는 화면으로 바로 이동



접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** .



참여도 점수

오프라인 활동 종류	기타				
최대 점수	10				
이름	학번	점수	코멘트	피드백	
장○○○	2020○○○○○○0	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="파일첨부"/>
하○○○	2020○○○○○○7	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="파일첨부"/>
장○○○	2020○○○○○○7	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="파일첨부"/>
김○○○	2020○○○○○○4	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="파일첨부"/>

참여도 활동을 평가합니다.

- ① 참여도 활동 등록이 완료되면 해당 참여도를 클릭합니다.
- ② 학습자의 참여도 성적을 입력한 후 저장을 클릭합니다.

※ 강의실 홈-'성적/출석관리-학습이력현황'의 참여도 활동에 활용할 항목의 쓰기/댓글 횟수를 참고하여 점수에 반영할 수 있습니다. (다음 페이지 화면 참조)

- ③ 강의실 홈-'성적/출석관리-학습이력현황'을 클릭합니다.
- ④ 참여도 학습활동(Q&A, 토론 등) 평가에 활용할 이력을 다운로드 및 확인이 가능합니다.
- ⑤ 학습이력현황의 '쓰기/댓글'(학습자가 게시판에 글을 등록한 횟수)로 성적 평가 항목의 참여도 점수로 반영합니다.

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황**
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기

고급 설정

홈 > > 학습이력현황

학습이력현황

집계 항목
 전체
 보기
 쓰기

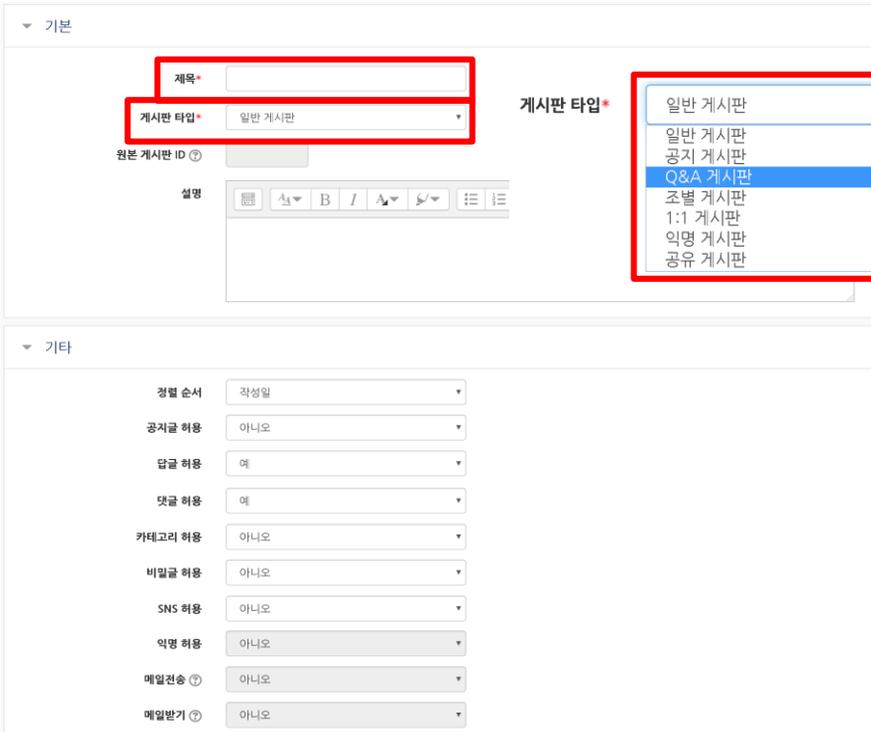
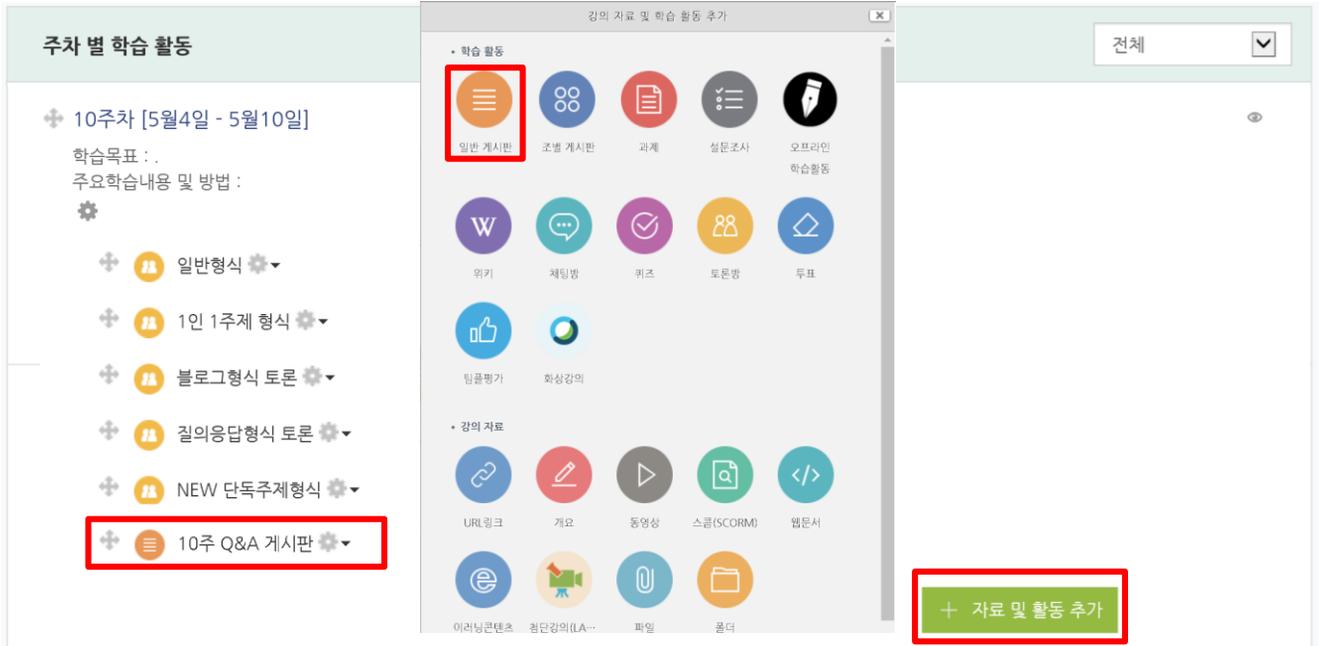
엑셀 다운로드

강의실 운영 현황

수강생	청강생	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
152	0	16	15	5

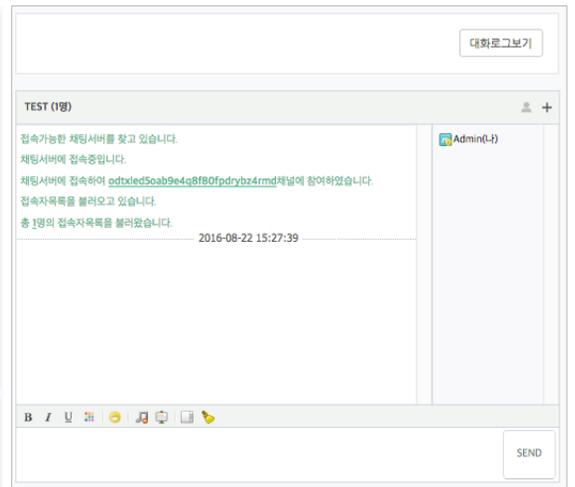
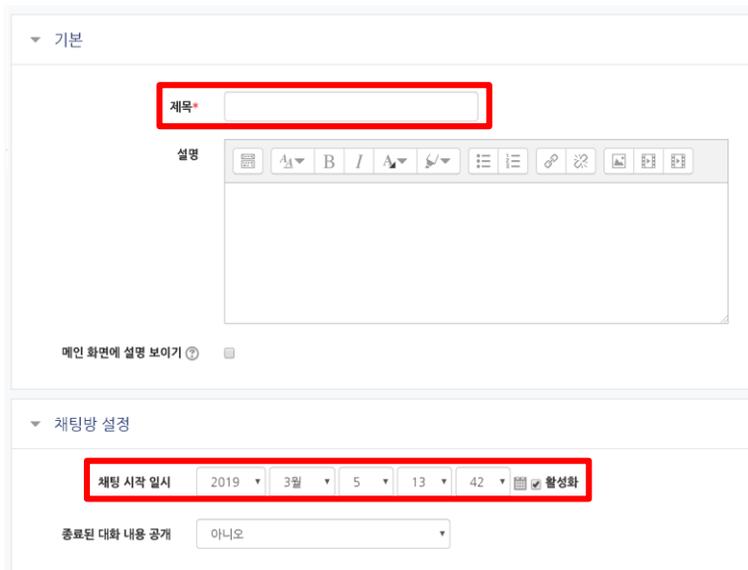
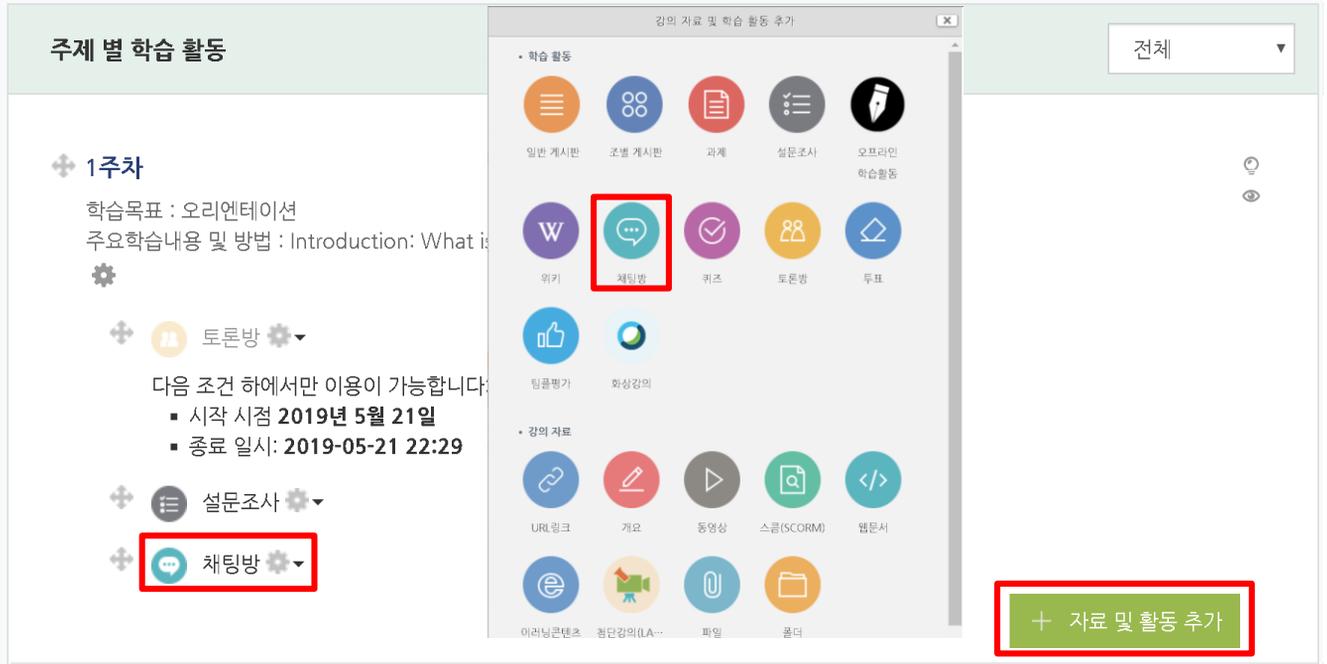
학습 현황

번호	이름	학번 수	학과(전공)	과목공지			강의 개요 질의응답			자료실			일반형식	
				공지			Q&A			자료			일반	
				보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기
1	홍길동	2019-000000	컴퓨터공학부	27	-	-	11	3	-	7	2	-	-	-
2	김민준	2019-000000	경영학부	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
3	이준호	2019-000000	경영학부	19	-	-	7	-	-	14	-	-	-	-



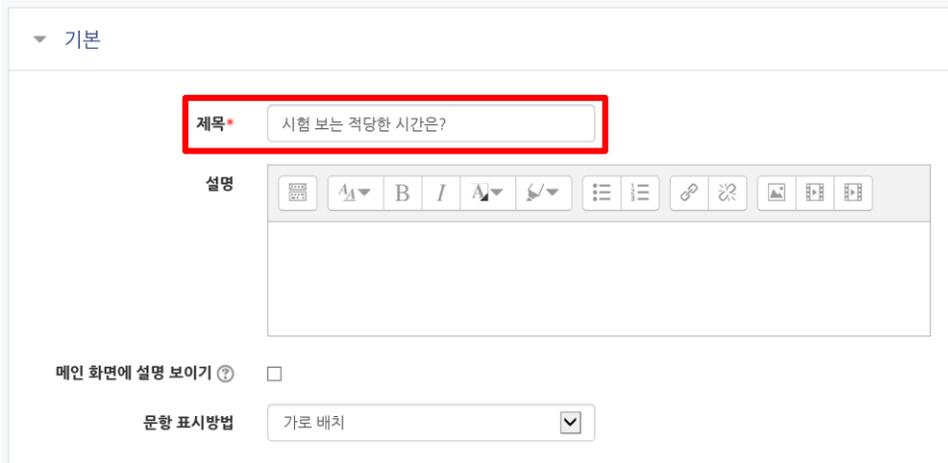
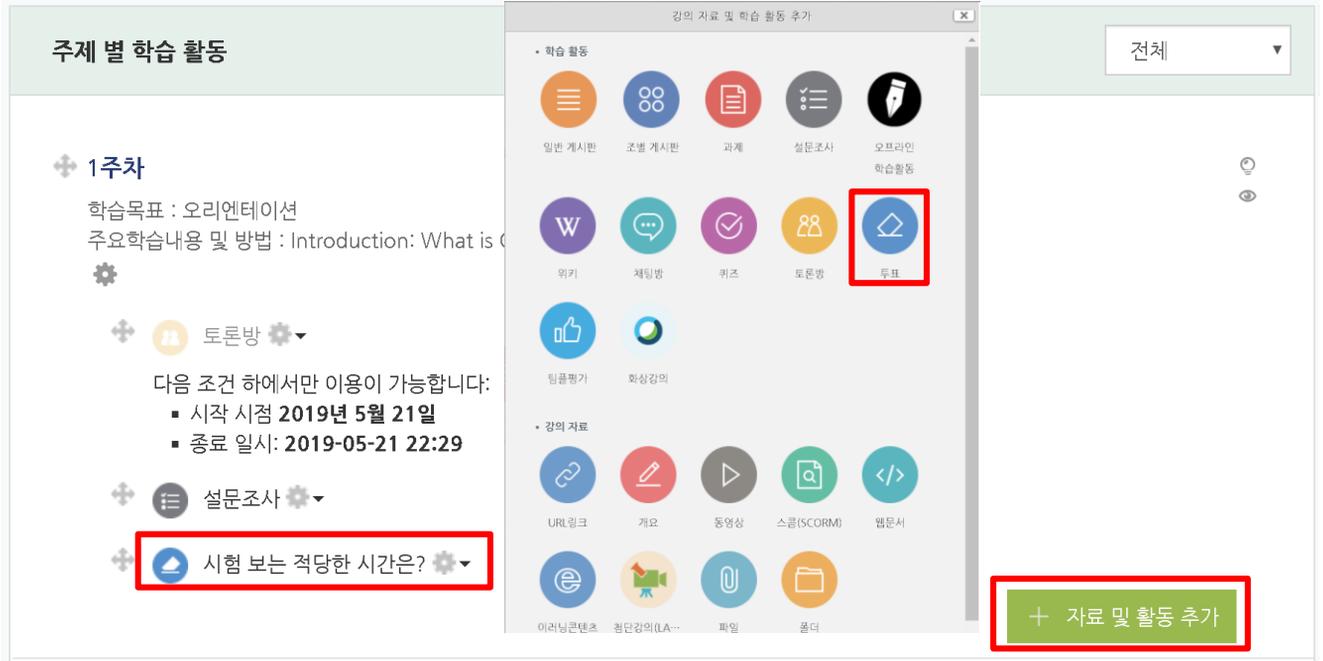
해당 주차(일)에 온라인 게시판을 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '일반 게시판'을 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 게시판 타입(일반, 공지, Q&A 게시판 등)을 선택하여 게시판을 생성합니다.
편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록한 설정을 변경합니다.



해당 주차(일)에 채팅을 진행할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '채팅방'을 클릭합니다.
- ③ 제목과 설명을 입력하고 채팅 시작 시점을 설정하여 등록합니다.
 채팅 시작 일시를 지정했다면 시작 시점부터 채팅방에 입장할 수 있으며,
 채팅 시작 일시를 지정하지 않은 경우 바로 채팅방으로 이동합니다.
 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록된 설정을 변경합니다.



해당 주차(일)에 투표를 진행할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '투표'를 클릭합니다.
- ③ 투표 제목과 설명을 입력하고 '문항 표시 방법'에서 가로 배치, 세로 배치를 선택합니다.

④ '문항'에서 학습자들이 선택할 선택지의 내용을 입력합니다.

문항

투표 응답내용 변경 허용 아니오

복수응답 허용 아니오

응답 정원 제한 아니오

문항 1* 5교시

제한 1 0

문항 2 6교시

제한 2 0

문항 3 7교시

제한 3 0

문항 4 8교시

제한 4 0

예로 선택하면 투표 기간 동안 응답 내용 변경 가능

예로 선택하면 각 문항마다 몇 명이 선택할 수 있는지 제한 지정 가능

⑤ '이용 기간 설정'에서 '응답 기간 제한'을 체크하고 투표 기간을 설정합니다.

이용 기간 설정

응답 기간 제한

시작 일시 2019 11월 13 14 46

종료 일시 2019 11월 13 14 46

미리보기 지원

결과

결과 공개 학습자에게 결과를 공개하지 않음

응답자 정보 공개 익명

⑥ '결과'에서 투표 공개여부와 공개 시기를 선택합니다. 응답자 정보 공개를 익명으로 선택하면 학습자들에게 보여지는 결과에서 응답자를 익명으로 표시합니다. 단, 교수자는 실명 확인이 가능합니다.

⑦ 개설한 투표 활동을 클릭하면 투표 현황을 확인할 수 있습니다.

<익명일 경우>

투표 문항	응답 수	응답 비율	그래프 표시
미응답	12	85.7%	<div style="width: 85.7%; height: 10px; background-color: black;"></div>
5교시	0	0.0%	
6교시	1	7.1%	<div style="width: 7.1%; height: 10px; background-color: black;"></div>
7교시	1	7.1%	<div style="width: 7.1%; height: 10px; background-color: black;"></div>

<실명일 경우>

투표 문항	미응답	5교시	6교시	7교시
응답 수	12	0	1	1
응답자				

주제 별 학습 활동

1주차
 학습목표 : 오리엔테이션
 주요학습내용 및 방법 : Introduction: What
 토론방
 설문조사
 채팅방

강의 자료 및 학습 활동 추가

학습 활동: 일반 게시판, 조별 게시판, 과제, 설문조사, 오프라인 학습활동, 위키, 채팅방, 퀴즈, 토론방, 투표, 팀플평가, 화상강의

강의 자료: URL 링크, 개요, 동영상, 스코(SCORM), 템플서, 이러닝콘텐츠, 정단강의(LA...), 파일, 폴더

전체

+ 자료 및 활동 추가

기본

제목* 설문조사

설명

메인 화면에 설명 보이기

이용 기간 설정

시작 일시 2019 5월 21 10 17 활성화

종료 일시 2019 6월 21 23 17 활성화

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '설문조사'를 클릭합니다.
- ③ 설문조사 제목과 설명을 입력하고 '이용 기간 설정'에서 설문조사 기간을 설정합니다.

- ④ '설문조사 방법'에서 익명 여부, 다중 제출 여부 등을 설정합니다.
 사용자 이름 기록을 '익명'으로 선택하면 투표와 달리 교수자는 어느 학습자가 응답을 했는지 확인할 수 없습니다. '기명, 응답내용 공개'를 선택하면 응답하지 않은 학습자를 확인할 수 있습니다.

▼ 설문조사 방법

사용자 이름 기록 익명

다중 제출 허용 ? 아니오

설문 문항에 자동 번호 부여 ? 예

- ⑤ '설문조사 제출 후'에서 학습자들이 설문을 참여한 후 설문 안내 사항을 확인할 수 있게 하려면 안내 페이지 보기를 '예'로 선택합니다.
 안내 페이지를 사용하지 않으면, 설문 완료 후 학습자는 강의실 기본 화면으로 이동합니다.

▼ 설문조사 제출 후

안내 페이지 보기 아니오

설문에 참여한 후 안내 페이지 표시 여부

안내 내용

'안내 페이지 보기'를 '예'로 설정한 경우 페이지에 표시되는 내용을 작성합니다.

링크 주소 ?

설문 완료 후 학습자를 다음 활동으로 자동으로 이동시키거나, 특정 자료를 보게 하는 경우 해당 위치의 URL을 입력합니다.

1주차
 학습목표 : 오리엔테이션
 주요학습내용 및 방법 : Introduction: What is Quality?
 설문조사

설문조사

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기
----	-------	-----	----	-------

제출된 결과:
 질문의 수: 0
 시작 일시: 2018-01-25 17:00
 종료 일시: 2018-01-28 23:59

설명
 안내 내용

설문조사가 개설되지 않았습니다.

계속

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기
----	-------	-----	----	-------

활동에 질문 추가

- 선택...
- 선택...
- 논술형 답안
- 단답형 답안
- 선다형
- 선다형(등급)
- 숫자 답
- 안내
- 캡차
- 페이지 나눔 추가
- 표지

- 논술형 답안: 문장 형태의 응답 가능
- 단답형 답안: 단어 형태로 응답 가능
- 선다형: 여러 개의 선택지 중 1 개 또는 다수를 선택
- 선다형(등급): 등급으로 나열된 선택지 중 선택
- 숫자 답: 일정 범위 안에서 숫자로 응답
- 안내: 해당 강좌의 정보를 기록하거나 응답시간을 표시하는 참고용
- 캡차: 현재는 지원되지 않는 기능
- 페이지 나눔: 구분선이 추가되며, 구분선을 전후로 설문 페이지 분리
- 표지: 설문 문항의 카테고리

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다.

- ① 설문을 등록한 후에 설문 질문을 구성해야 합니다. 등록된 설문을 클릭합니다.
- ② '설문 편집' 탭을 선택하여 다양한 설문 문항을 추가합니다.

▼ 선다형

필수

질문 상호작용 운영에 적합하다고 생각되는 항목은?

표지

정렬 수직으로 ▼

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

퀴즈
과제
토론
Q&A

의존성 항목 ? 선택 ▼

의존값

순서 6 ▼

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
선다형 응답 유형	선택지 1개 선택(라디오버튼)/1개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	개별항목 입력 후 ENTER를 클릭하여 선택지를 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (선다형)

- ① 필수여부, 질문내용을 입력하고, 선다형 응답 유형, 선택지 입력 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

▼ 선다형(등급)

필수

질문 상호작용 운영에 대해 어떻게 생각하시나요?

표지

정렬 수직으로 ▼

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

0/매우불만족
1/불만족
2/보통
3/만족
4/매우만족

의존성 항목 선택 ▼

의존값

순서 6 ▼

질문 저장 취소

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
선다형 응답 유형	선택지 1개 선택(라디오버튼)/1개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	‘예’로 선택 시 설문조사의 ‘분석’ 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	개별항목 입력 후 ENTER를 클릭하여 선택지를 입력합니다. 이 때 “숫자/항목”으로 위 이미지와 같이 등급을 분류합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (선다형 등급)

① 필수여부, 질문내용을 입력하고, 선다형 응답 유형, 선택지 입력 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

▼ 논술형 답안

필수

질문

표지

넓이

길이(줄 개수)

의존성 항목

의존값

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
길이(줄 개수)	입력창의 길이를 지정합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (논술형)

① 필수여부, 질문내용을 입력하고 여러 항목을 설정하여 저장합니다.

▼ 단답형 답안

필수

질문

표지

입력창 넓이 30 ▼

허용 최대 문자 수 5 ▼

의존성 항목 ▼

의존값

순서 6 ▼

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
길이(줄 개수)	입력창의 길이를 지정합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (단답형)

① 필수여부, 질문내용을 입력하고 여러 항목을 설정하여 저장합니다.

▼ 숫자 답

필수

질문

표지

최소값

최대값

의존성 항목 ?

의존값

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문 내용을 작성합니다.
최소값	지정한 숫자 범위 중 최소값인 수를 입력합니다.
최대값	지정한 숫자 범위 중 최대값인 수를 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (숫자 답)

① 필수여부, 질문내용을 입력하고, 최소값, 최대값 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

▼ 안내

질문

표지

안내-유형 ▼
응답시간

의존성 항목 ? ▼
선택

의존값

순서 ▼
6

질문 저장
취소

메뉴	설명
질문	질문 내용을 작성합니다.
안내-유형	강좌 약어/강좌의 소속 카테고리를 표시합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (안내)

- ① '안내'는 설문조사의 문항은 아니지만, 문항과 함께 사용하여 설문 참여자에게 관련 정보를 제공할 수 있습니다.

▼ 표지

☰
A ▼
B
I
A ▼
↶
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰

의존성 항목 ⓘ

의존값

순서

메뉴	설명
입력창	화면에 표시할 내용을 작성합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (표지)

- ① '표지'는 설문조사의 문항은 아니지만, 설문조사의 시작, 종료 또는 문항 사이에 부가적인 설명을 제공할 수 있습니다.

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기	응답 안한 사람 보기
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ 내용 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 페이지 나눔 추가 ▼ </div> </div> </div>					
<p>미리보기 ?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>6 (attendance) 원격수업 운영 교육에 참석하셨습니다? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>(순서:6) ⚙ 🔊 ✕</p> </div> </div> <hr style="border: 1px solid #ccc;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>7 () 운영교육에서 추가로 배우자고자 하는 내용은 무엇인가요?? (attendance->예) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> </p></div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>(순서:8) ⚙ 🔊 ✕</p> </div> </div> </div>					

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (페이지 나눔 추가)

- ① '페이지 나눔 추가'는 설문조사의 문항은 아니지만, 질문 또는 질문 답변에 따라 이후 질문이 달라지는 경우 페이지 나눔을 추가하면 구분선을 기준으로 페이지가 나뉘어져 설문 참여자가 편하게 답변할 수 있도록 도와줍니다.

▼ 선다형 (기준 질문)

필수

질문

표지 문항을 구분할 수 있는 제목으로 영어로 입력하며 의존성 항목으로 선택될 문제인 경우 반드시 필요

정렬

선다형 응답 유형

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

의존성 항목

의존값

순서

▼ 논술형 답안 (의존성 질문)

필수

질문

표지

넓이

길이(줄 개수)

의존성 항목 기준 질문의 표지 값 선택

의존값 기준 질문 선택지 값 중 하나를 입력

순서

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (질문 연계)

- ① 기준 질문 답변에 따라 다음 질문이 연계되는 경우 다음과 같이 진행합니다.
- ② 먼저 기준이 되는 질문을 생성한 후, '페이지 나눔 추가'를 선택합니다.

페이지가 나뉘지면 새로운 질문을 추가하면 됩니다. 기준 질문에서 표지를 영문으로 입력하고, 연계 질문에서 의존성 항목을 기준 질문 표지값으로 선택하고, 의존값에는 기준 질문 선택지 내용 중 하나를 입력하면 질문을 연계할 수 있습니다.

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기
----	-------	-----	----	-------

▼ 기존 설문 사용

이 설문 사용

▼ 이 설문 목록을 새 템플릿으로 저장

제목

 공개
새 설문으로 저장

설문지 삭제 **· 설문 내보내기: 설문조사 문항 모음을 XML 파일로 다운로드**

설문 내보내기/ 설문 가져오기 **· 설문 가져오기: 내려받은 XML 파일을 다른 강의실에서 업로드해서 재사용**

설문 가져오기

기존 항목 삭제 (현재 항목 및 모든 응답이 삭제됩니다.) 미리 저장한 문항이 삭제되지 않게 꼭 확인해 주세요.

새 항목 덧붙임 (기존 항목 및 지정된 값이 유지됩니다.)

파일

2

↓

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

설문조사 모듈에서 작성, 내보내기로 저장된 XML파일만 가져오기 가능합니다.

3 예 취소

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (문항 저장/관리)

- ① 설문지에 제목을 입력하고 템플릿으로 저장하면, '설문 내보내기'를 통해 필요한 때 다른 강좌에서 동일한 설문지를 재사용할 수 있습니다.
- ② '설문 가져오기'를 사용해서 이전에 만든 문항을 재사용하는 경우 상기 순서에 따라 XML 파일 추가해 주시면 됩니다.

주제 별 학습 활동 전체 ▼

✦ 1주차 🔍
👁

학습목표 : 오리엔테이션
주요학습내용 및 방법 : Introduction: What is Quality?

📄 설문조사

설명 | 설문 편집 | 설문지 | 분석 | 응답 보기

엑셀로 내보내기

설문에 참여한 응답 개수: 5
해당설문의 문항 수: 3

1. () 보강일을 선택하세요.

- 월요일:	0
- 화요일:	<div style="width: 60%;"><div style="width: 60%;"></div></div> 3 (60.00 %)
- 수요일:	<div style="width: 20%;"><div style="width: 20%;"></div></div> 1 (20.00 %)
- 목요일:	0
- 금요일:	<div style="width: 20%;"><div style="width: 20%;"></div></div> 1 (20.00 %)

2. () 강의에 대한 만족도를 선택하세요.

- 매우 불만족 (0):	0
- 불만족 (1):	<div style="width: 25%;"><div style="width: 25%;"></div></div> 1 (25.00 %)
- 평균 (2):	0
- 만족 (3):	<div style="width: 25%;"><div style="width: 25%;"></div></div> 1 (25.00 %)
- 매우 만족 (4):	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 2 (50.00 %)

평균: 3.00

사진	이름	날짜	
	양학생	2016-09-03 18:39	항목 삭제
(위)기명 응답 (아래)익명 응답			
익명 응답 (4)			응답 보기

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (결과분석)

- ① 미리 만들어 둔 '설문조사'를 클릭합니다.
- ② '분석'을 클릭하면 설문 결과를 확인할 수 있으며, 엑셀파일로도 저장이 가능합니다.
- ③ '응답 보기'를 클릭하면 개인 별 응답 내역을 확인할 수 있습니다.

V. 팀 학습

1 팀

2 엑셀 업로드

3 양식 다운로드

3 파일 선택

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
1	organization	idnumber	name	group	grouping
2	역시콘텐츠전공	20200001	김민준	팀A	팀분류1
3	역시콘텐츠전공	20200001	박민준	팀A	팀분류1
4	영어교육과	20200000	최민준	팀B	팀분류2
5	영어교육과	20200000	김민준	팀B	팀분류2

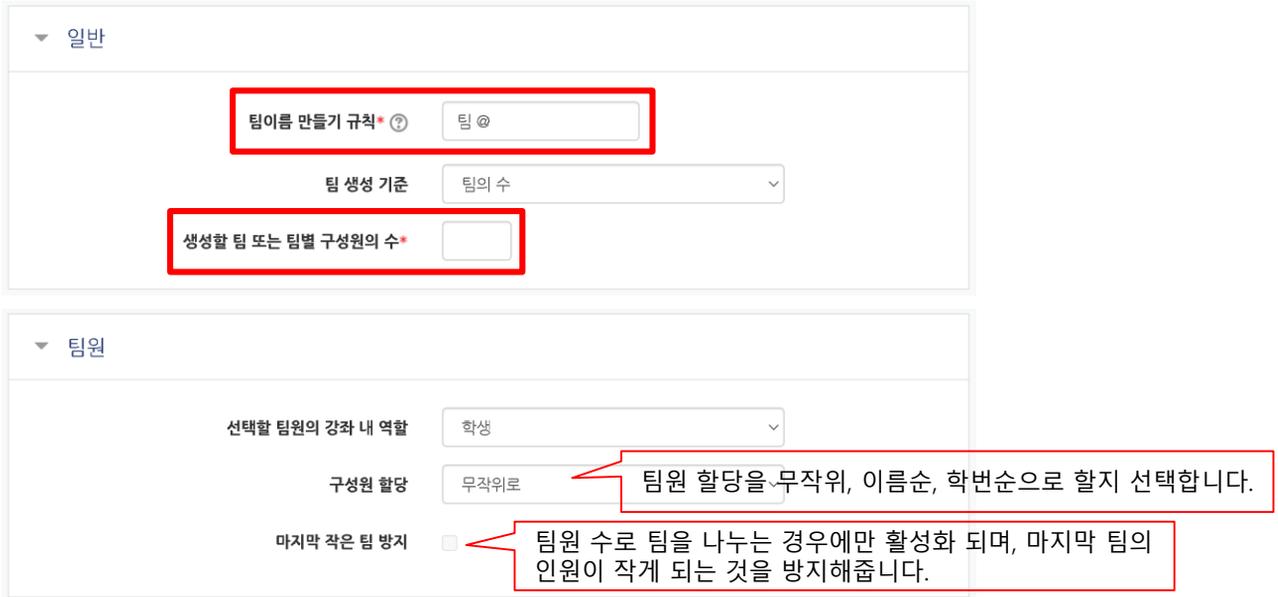
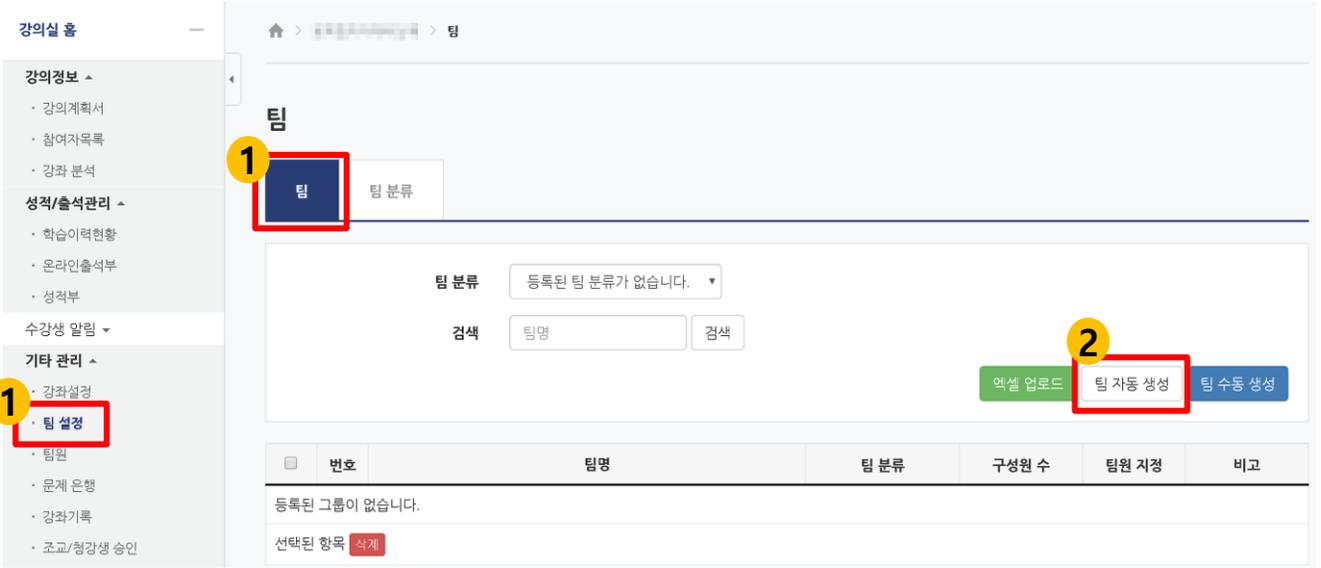
엑셀 파일 업로드를 통해 학습자를 팀에 매칭하고 팀을 팀 분류에 매칭합니다.

- 강의실 홈-'기타 관리'-팀 설정'을 클릭합니다.
- '엑셀 업로드'를 누릅니다.
- '양식 다운로드'를 클릭하여 양식을 내려 받아 '팀명', '팀분류명'을 입력한 후 저장합니다.

- 'organization(학부(과)), 'idnumber(학번)', 'name(이름)'은 자동 등록
group: 팀명 grouping: 팀분류명

※ 팀분류명(grouping)은 생략할 수 있지만, 팀(group)을 팀분류명(grouping)에 수동으로 매칭해야 합니다.

'파일 선택'을 클릭하여 저장한 파일 첨부하고 '팀 등록하기'를 클릭하여 팀을 만듭니다.



팀 자동 생성을 통해 학습자를 팀에 매칭하고 팀을 팀 분류에 매칭합니다.

- ① 강의실 홈-'기타 관리'-팀 설정'을 클릭합니다.
- ② '팀 자동 생성'을 누릅니다.
- ③ 팀 자동 생성 화면에서 '팀이름 만들기 규칙' 항목에 와일드 카드 문자를 사용해서 팀명 규칙을 정의합니다. - 팀 @: 팀A, 팀B, 팀C - 팀 #: 팀1, 팀2, 팀3
- ④ '팀 생성 기준'에서 '팀의 수' 또는 '팀별 팀원수로 팀을 생성할지를 결정합니다. 2개 팀을 만들려면 '팀 생성 기준'을 '팀의 수'로 선택하고, '생성할 팀 또는 팀원 구성원의 수'를 2로 입력합니다.
- ⑤ 팀원 구성과 관련해서 상세한 옵션을 선택할 수 있습니다.

⑥ 강좌 내 수업에 여러 개의 팀 활동이 있는 경우, 팀 분류를 통해 팀들을 구분할 수 있습니다.

팀 분류가 필요 없는 경우 '자동 생성 팀의 소속 팀 분류'를 '팀 분류 없음'으로 선택합니다.

팀 분류가 필요한 경우는 '해당 팀 분류'를 선택하시면 됩니다.

※ 만들어 둔 팀 분류가 없다면 '1. 팀 만들기: 팀 분류'를 참고해서 만듭니다.

▼ 팀 분류

자동 생성 팀의 소속 팀 분류
팀 분류 없음

팀 분류명

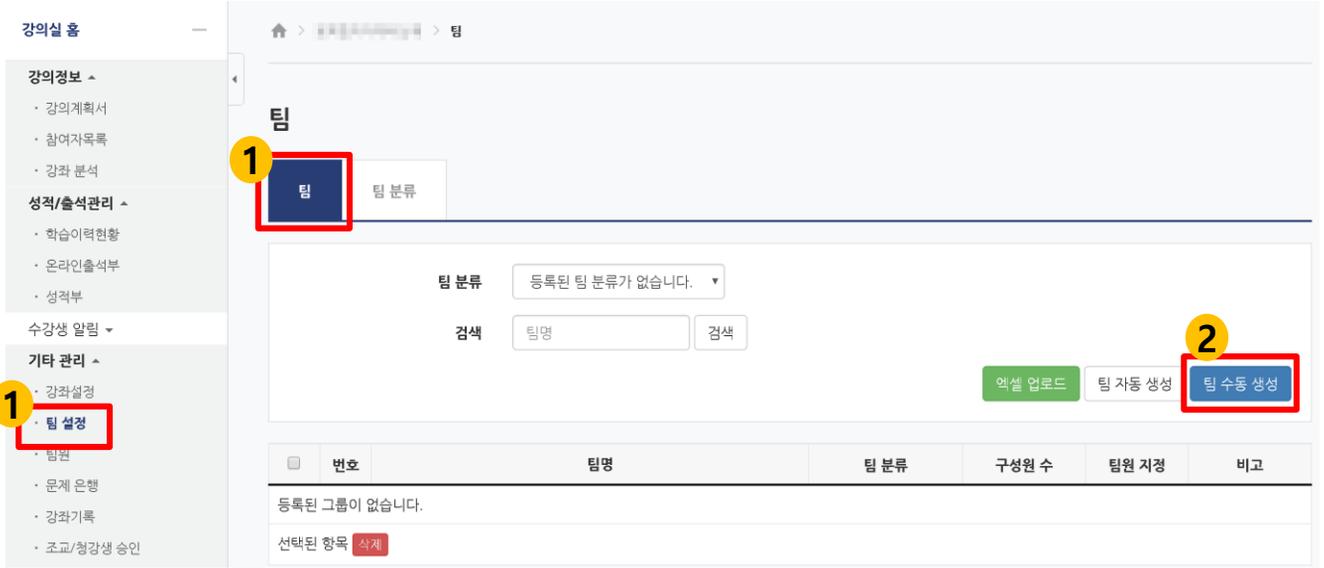
⑦ 팀 자동 생성 화면 하단의 '미리보기'를 클릭하여 팀, 팀원, 구성원 수를 확인하신 후, '등록' 버튼을 눌러 자동 팀 생성을 완료합니다.

미리보기
등록
취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

팀 미리보기

팀 (2)	팀원	구성원 수 (11)
팀 A	학생03, 학생02, 학생05	6
팀 B	학생01, 학생04, 학생06	5



팀 수동 생성을 통해 학습자를 팀에 매칭하고 팀을 팀 분류에 매칭합니다.

- ① 강의실 홈-'기타 관리-팀 설정'을 클릭합니다.
- ② '팀 수동 생성'을 누릅니다.
- ③ 팀명과 팀 설명을 작성한 후 저장을 클릭하여 팀을 만듭니다. (동일 방법으로 추가 팀 생성)

- ④ 만들어진 팀에 팀원을 추가하기 위해 우측 '팀원 지정'을 클릭합니다.
- ⑤ 예비 회원 영역에서 팀원으로 추가할 학습자 이름 앞의 십자가를 드래그하여 '팀원' 영역에 끌어다 놓습니다. 만약 팀원으로 이동한 학습자를 삭제하려면 역으로 드래그 하시면 됩니다. 해당 팀에 팀원들을 모두 추가하고, '팀으로 돌아감'을 누릅니다.
- ⑥ '구성원 수' 항목의 '보기'를 클릭해서 팀원으로 잘 지정되었는지 확인합니다.

강의실용

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강좌 분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
 - 강좌설정
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제 은행
 - 강좌기록
 - 조교/청강생 승인

홈 > 강의실용 > 팀

팀

팀

팀 분류

팀 분류: 등록된 팀 분류가 없습니다.

검색:

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
등록된 그룹이 없습니다.					
선택된 항목 <input type="button" value="삭제"/>					

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
1	과제 팀 A		0명 보기	<input type="button" value="팀원 지정"/>	<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
선택된 항목 <input type="button" value="삭제"/>					

사용자를 팀에 추가/제거

팀원

검색:

+ 최학생 (1006)

예비 회원

검색:

- + 진교수 (1002)
- + 유교수 (1001)
- + 최학생 (1006)
- + 김학생 (1003)
- + 이학생 (1004)
- + 박학생 (1005)

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
1	과제 팀 A		2명 보기	<input type="button" value="팀원 지정"/>	<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
선택된 항목 <input type="button" value="삭제"/>					



번호	팀 분류명	팀	비고
1	수시 과제 1	없음	팀 지정 편집 삭제

팀을 만든 다음, 팀을 수행 활동별로 묶어서 진행하는 경우 팀 분류를 생성하여 관리할 수 있습니다.

- ① 강의실 홈-'기타 관리-팀 설정'을 클릭합니다.
 - 팀 분류: 팀의 상위 카테고리, 팀이 수행할 활동을 그룹(팀과제, 팀토론, 조별게시판)화 하여 정합니다.
 - 팀: 팀 분류에 속한 각각의 팀입니다.
- ② '팀 분류' 탭을 클릭한 후 '새 팀 분류'를 클릭합니다.
- ③ 팀 분류명을 입력하고 저장을 눌러 팀 분류를 만들어 줍니다.

- ④ 추가한 팀 분류 우측의 '팀 지정'을 클릭합니다.
- ⑤ 팀원 지정과 동일한 방법으로 팀이름 앞의 십자자를 드래그 해서 좌측에 끌어다 놓으면 해당 팀 분류 소속으로 지정이 됩니다.

팀 분류

팀 **팀 분류**

검색 팀 분류명 검색

새 팀 분류

번호	팀 분류명	팀	비고
1	수시 과제 1	없음	팀 지정 편집 삭제

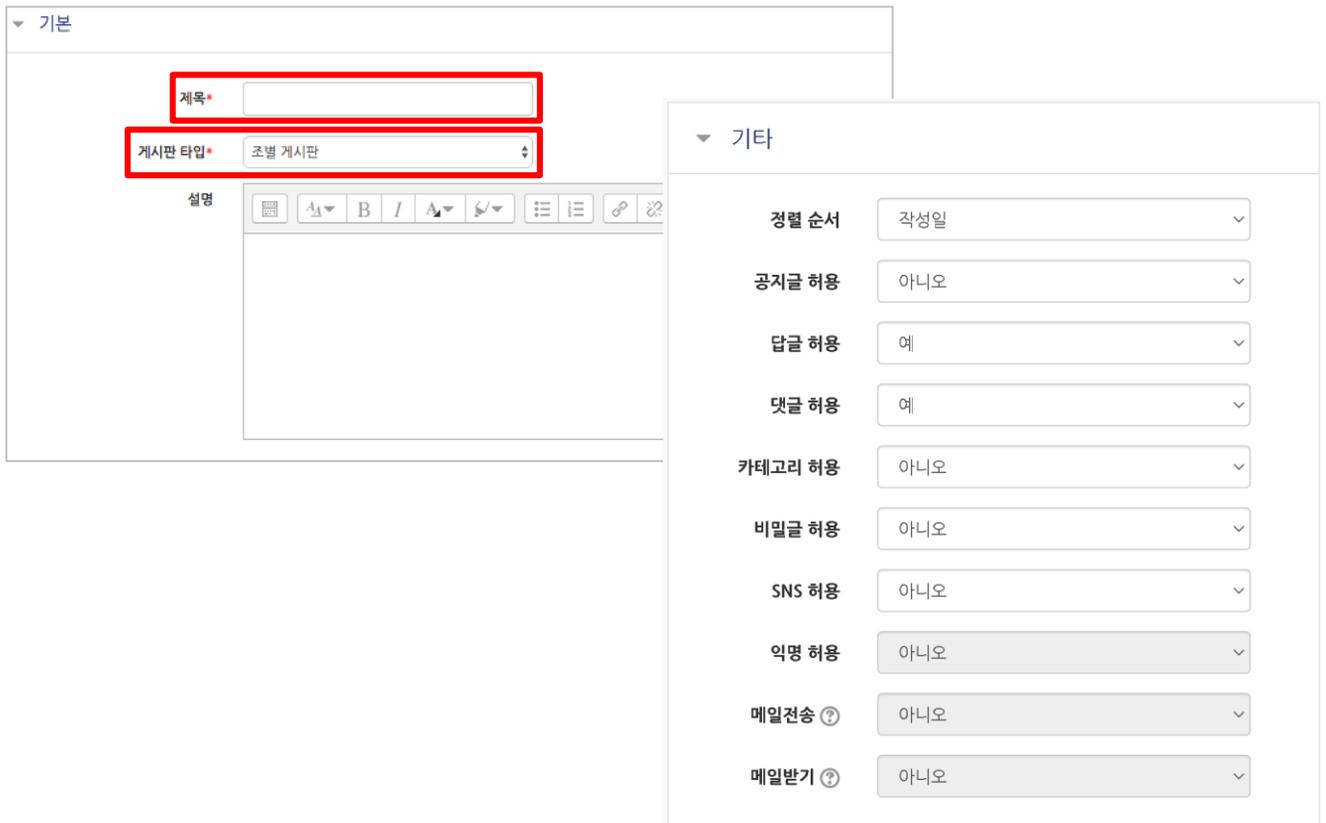
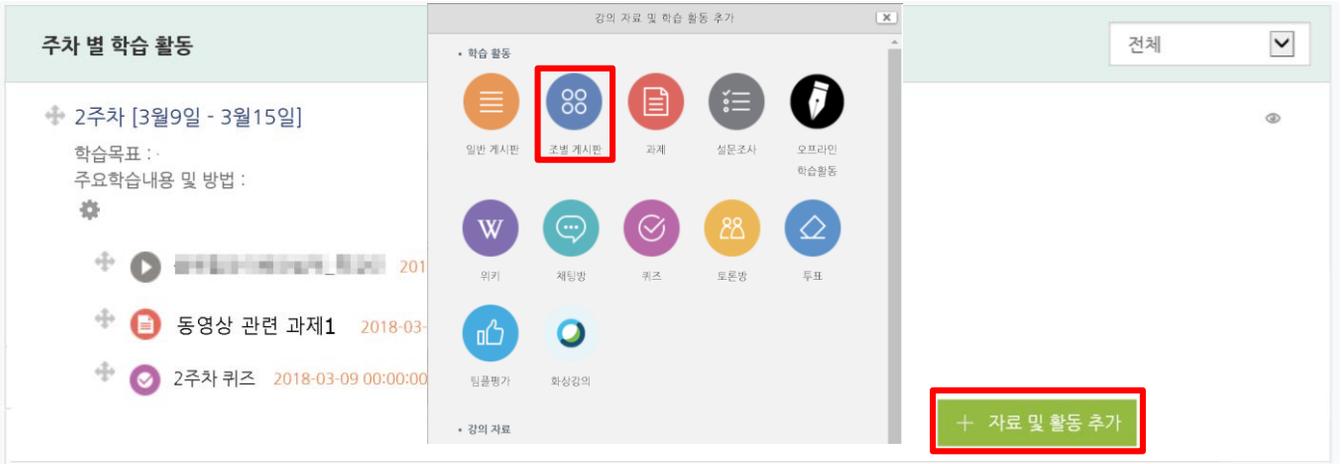
팀 지정

수시과제 1에 지정된 팀 소속 분류가 없는 팀

✦ 과제 팀 B

✦ 과제 팀 A

✦ 과제 팀 B



강의 개요 또는 해당 주차(일)에 팀 활동을 위한 게시판을 만들어 작업을 공유할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 강의 개요 또는 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '조별 게시판'을 클릭 또는 '일반 게시판(게시판 타입-조별게시판 선택)'을 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력합니다.
- ④ 일반적인 게시판을 추가했을 경우와 동일하게 '기타' 영역을 설정하거나 변경합니다.

⑤ '기타 설정'을 클릭하면 팀 활동과 관련된 팀 모드, 팀 분류를 설정할 수 있습니다.

'팀 모드'는 기본적으로 '폐쇄형 팀'으로 설정되어 있습니다.

- 폐쇄형 팀: 자신이 속한 팀의 활동만 볼 수 있고 다른 팀의 활동은 볼 수 없습니다.
- 개방형 팀: 자신이 속한 팀에서 활동하면서, 다른 팀의 활동 사항도 볼 수 있습니다.

'팀 분류'는 팀 설정-팀 분류에 생성한 팀 분류들이 나타나며 해당하는 팀 분류를 선택합니다.
단, 팀 분류를 생성하지 않으셨다면 팀 분류를 선택할 필요가 없습니다.

'저장'을 버튼을 클릭하여 팀(조)별 게시판을 등록합니다.

⑥ 생성한 팀(조)별 게시판을 클릭하면 전체 혹은 팀(조)별로 등록된 게시물을 확인할 수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	번호	팀	제목	작성자	작성일	조회수
<input type="checkbox"/>	2	2조	2조 조별 게시판 확인	학생01		
<input type="checkbox"/>	1	1조	조별 게시판 사용 확인	학생02		

⑦ 팀(조)별 게시판에 내용을 등록하기 위해 '쓰기' 버튼을 클릭합니다.

교수자는 전체 또는 팀(조)별로 선택하여 글을 등록할 수 있습니다. 전체 사용자를 선택하면 모든 팀(조)별 게시판에 글이 등록되고, 특정 팀(조)을 선택하면 해당 팀(조)별 게시판에만 글이 등록됩니다.

The screenshot shows the '강의 자료 및 학습 활동 추가' (Add Course Materials and Learning Activities) window. On the left, there are course details for '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week). The main area displays a grid of activity icons. The '과제' (Assignment) icon is highlighted with a red box. On the right, a panel shows a dropdown menu set to '전체' (All) and a green button labeled '+ 자료 및 활동 추가' (Add Materials and Activities), which is also highlighted with a red box.

This screenshot shows the '기본' (Basic) information form for creating an assignment. The '제목' (Title) field is highlighted with a red box and contains the text '팀과제'. Below the title field is a rich text editor for the '설명' (Description). There are checkboxes for '메인 화면에 설명 보이기' (Show description on main screen) and '첨부 파일' (Attach file). The file upload area shows a dashed box with a blue arrow pointing down and the text '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.' (Drag and drop files here).

해당 주차(일)에 온라인 팀 과제를 등록할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '과제'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 과제와 관련된 파일이 있을 경우 추가합니다.

- ④ '제출 기간 설정'에서 **과제 제출 시작 일시, 종료 일시, 제출 차단 일시**를 설정합니다. 과제 시작 일시 기준으로 종료 일시가 일주일간 제출할 수 있도록 자동 설정됩니다. 과제 제출기간 종료 후 추가로 과제 제출을 허용하거나 차단 하려면, '**제출 차단**' 날짜를 조정해 주시면 됩니다.

▼ 제출 기간 설정

과제 제출이 가능한 시작일시	시작 일시 ?	2018	4월	30	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
과제 제출 마감일시 (이후에도 과제 제출 가능)	종료 일시 ?	2018	5월	4	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
과제 제출 마감일시 (이후에 과제 제출 불가능)	제출 차단 ?	2018	5월	4	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화

항상 설명 표시 ? 비활성화 시 '기본 항목에 작성한 과제 설명은 제출이 시작되어야 학습자들에게 표시됩니다.'

- ⑤ 과제 제출 유형은 과제 제출 화면에 직접 작성하는 방법과 첨부파일로 제출하는 방법 2개 종류가 있으며, 반드시 1개 종류를 선택 설정하시면 됩니다.

▼ 제출 유형

제출 유형 직접 작성 ? 첨부파일 ?

제출 가능한 최대 파일 수 ?

파일 최대 용량 ?

- ⑥ '팀 제출 설정'을 다음과 같이 변경합니다.
- 팀 과제 제출 여부: '예' 선택
 - 팀 분류: '미리 만들어둔 팀 분류명' 선택(팀 분류를 생성하지 않으셨다면 선택 불필요) 단, 팀원 전체 구성원이 제출할 수 있도록 하려면 다음과 같이 추가 설정을 합니다.
 - 제출 버튼 보이기: '예' 모든 팀 구성원이 과제 제출: '예' 선택

▼ 팀 제출 설정

팀 과제 제출 여부 ?	예
제출 버튼 보이기 ?	아니오
모든 팀 구성원이 과제 제출 ?	아니오
팀 분류 ?	수시 과제 1

- ⑥ '모든 팀 구성원이 과제 제출'에 '예'를 선택할 경우, 해당 팀 전원이 과제에 접속하여, '과제 제출 완료하기' 버튼을 클릭해야 해당 팀 과제의 제출이 완료됩니다.
 '모든 팀 구성원이 과제 제출'에 '아니오'를 유지할 경우 팀 구성원 중 1명만 과제를 제출하더라도 제출이 완료 됩니다. (팀장 또는 팀원 중 한 명이 대표로 과제 제출)

※ 모든 팀원이 과제 제출 버튼을 클릭해야 하는 경우, 학습자의 과제 제출 페이지는 다음과 같이 팀원 중 제출 버튼을 클릭하지 않은 학습자의 이름이 표시됩니다.

팀별 과제(팀전원 과제)

제출 상황

팀	1조
제출 여부	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 제출물 초안 제출이 필요한 사용자 : 학생02 , 학생04 해당하는 학습자는 '과제제출 완료하기'를 클릭하여 제출을 완료해야 합니다. </div>
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2019-12-20 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 12 시간
최종 수정 일시	2019-12-13 11:02
첨부파일	 팀과제2.hwp 과제 검사

제출한 과제 편집

과제 제출 완료하기

"과제를 재제출할 경우에는 "제출한과제편집"버튼을 클릭, 과제를 최종제출할 경우에는 "과제제출 완료하기"버튼 클릭하세요.
 과제제출 완료하기를 하면 재제출되지 않습니다.

- ⑦ 팀(원)들이 제출한 과제간의 유사도 검사를 사용하시려면, '유사도 검사 활성화'를 '예'로 설정해야 합니다. (유사도 검사는 반드시 학습자들이 과제를 제출하기 이전에 설정해야 함)

▼ 유사도 검사 ?

유사도 검사 활성화

유사도 노출 항목 교내 유사도 수업내 유사도 과제내 유사도

- ⑧ 과제를 성적에 반영하는 경우, '유형'에서 '점수'를 선택하고 '최고 점수'에 '최대 점수'를 입력합니다. 과제를 성적에 반영하지 않는 경우, '유형'에서 '없음'을 선택합니다. '채점 방식'은 점수 입력, 채점 가이드, 루브릭 중 기본적으로 '점수 입력'을 선택합니다. '카테고리 선택'은 성적부-성적항목과 관련된 '과제' 또는 '해당 항목'을 선택합니다.



- ⑨ '기타 설정'을 클릭하면 팀 활동과 관련된 팀 모드, 팀 분류를 설정할 수 있습니다. '팀 모드'는 기본적으로 '폐쇄형 팀'으로 설정되어 있습니다. '팀 분류'는 팀 설정-팀 분류에 생성한 팀 분류들이 나타나며 해당하는 팀 분류를 선택합니다. 단, 팀 분류를 생성하지 않으셨다면 팀 분류를 선택할 필요가 없습니다. 해당 설정을 통해 과제평가 시 팀별로 과제를 구분하여 확인할 수 있습니다.



- ⑩ '저장' 버튼을 눌러 팀 과제를 등록합니다. 팀 과제를 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록된 설정을 변경합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

- ✦ ▶ [과제] 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47 ⚙
- ✦ 📅 **팀과제 (수시 과제 1)** 2019-09-05 00:00:00 ~ 2019-12-12 23:00:00 ⚙
- ✦ 📄 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00 ⚙

+ 자료 및 활동 추가

팀과제

폐쇄형 팀 (수시 과제 1) 전체 사용자 ▾

채점 요약

'과제 수행을 위해 소속 팀 필요' 설정이 활성화되면 특정 팀에 배정되지 않은 학습자의 과제 제출이 제한됩니다.

팀	2
과제 제출한 대상자 수	2
종료 일시	2019-12-12 23:00
마감까지 남은 기한	5 시간 39 분

과제 평가

해당 주차(일)에 등록된 온라인 팀 과제를 평가합니다.

- ① 팀과제 제출 기간이 종료되면 해당 팀과제 제목을 클릭합니다.
- ② 팀과제 제출 상황과 채점 상황을 확인하고 '과제 평가' 버튼을 눌러 과제 평가 페이지로 이동합니다.

- ③ 상단의 '채점 관련 활동' 선택 상자를 통해 제출한 과제를 모두 다운로드 받을 수 있습니다. 과제를 채점 하려면 성적 항목 '연필 아이콘'을 눌러 채점 페이지로 이동한 후 제출 상황을 확인하고, 성적 '점수'란에 점수를 입력합니다.

팀과제

채점 관련 활동 선택...

선택...
선택...
zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드
모든 과제 다운로드
성적부로 이동

폐쇄형 팀 (수시 과제 1) 전체 사용자

교내 유사도 : 0% 수업내 유사도 : 0% / [검사불가 : 제출된 과제 없음]
 제출된 과제물의 유사도를 클릭하면, 유사도 검사 상세 결과를 확인하실수 있습니다.

선택	이름	학번(사번)	상태	팀	성적	편집	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 추적추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	[이름]	[학번]	제출 완료	2 조	<input type="text" value=""/> / 100.00	⚙	저장 과제 침삭	-	<input type="text" value=""/>			[미제출]	-
<input type="checkbox"/>	[이름]	[학번]	제출 완료	1 조	<input type="text" value=""/> / 100.00	⚙	저장 과제 침삭	-	<input type="text" value=""/>			[미제출]	-

팀과제

[이름]

제출 상황

팀	2 조
제출 여부	제출 완료
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2019-12-12 23:00
마감까지 남은 기한	5 시간 34 분
상태 편집	학습자가 이 과제물을 편집할 수 있습니다.
최종 수정 일시	2019-12-12 17:15
첨부파일	<div style="display: flex; align-items: center;"> 팀과제.hwp 과제 침삭 </div>

성적

점수(100점 만점) ②

성적부 상의 현재 성적 -

채점 순서 2 명 중 1 번째

피드백

- ④ 과제 평가 시 채점 뿐만 아니라 피드백을 줄 수 있습니다. 피드백 입력란에 직접 작성하거나 피드백 불러오기를 이용해서 즐겨 사용하는 내용을 저장하여 사용할 수 있습니다. '피드백 불러오기' 버튼을 클릭하여 피드백 창이 나타나면 추가 버튼을 클릭하여 즐겨 사용하는 피드백을 저장합니다. 피드백 창에서 원하는 피드백의 '적용' 버튼을 클릭하면, 피드백 입력란에 선택한 피드백 내용이 표시됩니다.

성적

점수(100점 만점) ?

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 2명 중 1번째

피드백

피드백불러오기

나의 피드백

최근 피드백

검색 검색

번호	피드백	적용	비고
4	조금 부족합니다.	적용	편집 삭제
3	매우 잘하셨습니다.	적용	편집 삭제
2	미제출	적용	편집 삭제
1	제출	적용	편집 삭제

추가 Close

나의 피드백

최근 피드백

피드백

저장 목록

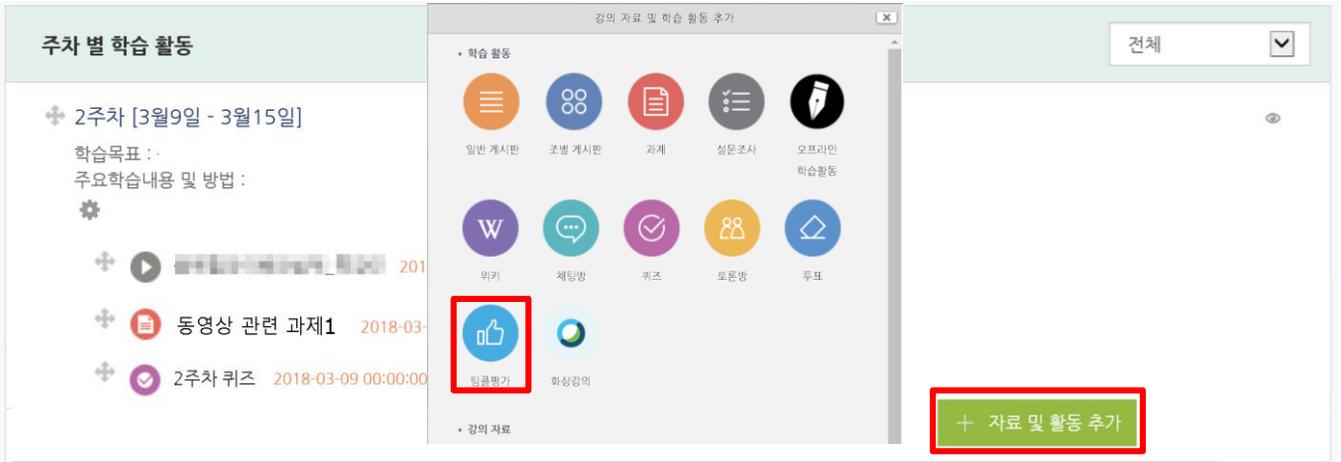
Close

- ⑤ 팀원들이 동일한 성적을 받도록 '해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용'을 '예'로 선택합니다.

해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용

- ⑥ 하단의 '저장 후 다음 학습자로 이동' 을 클릭하면 해당 팀원 학습자들의 성적이 저장되고 다음 팀원 학습자를 평가 할 수 있습니다.

저장 **저장 후 다음 학습자로 이동** 취소



기본

제목*

유형

- 팀원평가: 같은 팀에서 팀원들이 서로를 평가
- 팀평가: 서로 다른 팀을 평가

평가대상

자기평가

학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.

의견 항목 사용여부

해당 주차(일)에 팀플평가를 등록하여 팀 또는 팀원평가를 진행할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '팀플평가'를 클릭합니다.
- ③ 팀플평가 제목을 입력합니다.
- ④ '유형'에서 평가대상과 자기평가 및 의견 항목 사용 여부를 설정합니다.

'평가 대상' 설정을 먼저 선택합니다.

- 팀원평가: 같은 팀에서 팀 활동에 대한 팀원들 간의 평가
- 팀 평가: 팀 활동 결과물 등을 공유하여 서로 다른 팀간의 평가

'자기평가' 설정을 통해 자신 또는 자신이 속한 팀의 평가 여부를 선택합니다.

'의견 항목 사용여부' 설정을 '예'로 선택하면 교수자가 제시한 평가 기준 외에 의견을 직접 입력할 수 있는 항목이 추가됩니다.

- ⑤ '제출설정'에서 팀플 평가 기간을 설정합니다. 팀플평가는 평가가 종료된 이후 평가 공개 시작 일시에 맞추어 학습자들에게 평가결과가 공개됩니다.
 단, 성적에 반영될 경우 평가 공개 일시를 기준으로 최대 1시간 이후에 성적이 공개됩니다.
 누가 평가하고, 다른 학습자의 평가결과는 어떻게 되는지 공개는 되지 않으며 자신의 평가 내용만 확인할 수 있습니다.

▼ 제출설정

평가 시작 일시	2020	5월	14	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
평가 종료 일시	2020	5월	21	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
평가 공개 시작 일시	2020	5월	22	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화

평가 공개 시작 일시를 기준으로 최대 1시간 이후에 성적이 공개 됩니다.

- ⑥ 팀플평가 점수를 성적에 반영하려면 '성적' 클릭 후, '성적 항목 추가'를 '예'로 변경합니다.
 그리고 성적 만점기준과 해당 성적 카테고리를 선택합니다.

▼ 성적

카테고리 선택 ? 범주 없음

통과 점수 ?

성적 20

성적 항목 추가 예

- ⑦ '기타 설정'을 클릭하면 팀 활동과 관련된 팀 모드, 팀 분류를 설정할 수 있습니다.
 '팀 모드'는 기본적으로 '폐쇄형 팀'으로 설정되어 있습니다.
 '팀 분류'는 팀 설정-팀 분류에 생성한 팀 분류들이 나타나며 해당하는 팀 분류를 선택합니다.
 단, 팀 분류를 생성하지 않으셨다면 팀 분류를 선택할 필요가 없습니다.
 '저장' 버튼을 눌러 팀플평가를 등록합니다.

▼ 기타 설정

보기 설정 보기

팀 모드 ? 폐쇄형 팀

팀 분류 ? 수시 과제 1

팀/팀 분류 접속제한 추가

- ⑧ 팀플평가를 등록하면 평가 기준을 추가해야 합니다. 설명 탭에서 '평가 기준 편집' 버튼 또는 '평가 기준 편집' 탭을 클릭합니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
제목	TEST			
평가대상	팀원평가			
평가 기간	2017-05-23 00:00 ~ 2017-05-30 23:59			

평가 기준이 설정되지 않았습니다.
 평가 기준 편집 버튼을 클릭하여 평가 기준 항목을 추가해 주시기 바랍니다.

- ⑨ '평가 기준 추가'를 눌러 팀플평가의 기준을 만듭니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
		평가 기준	최고 점수	비고
등록된 평가 기준이 없습니다.				
평가 기준 추가				

- ⑩ 평가 기준과 최고 점수를 입력하고 저장 버튼을 눌러 기준을 등록합니다.

평가 기준 추가 ×

평가 기준	<input type="text" value="예) 참여도"/>
최고 점수	<input type="text" value="5"/>

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- TEST 2017-05-23 00:00:00 ~ 2017-05-30 23:59:00**

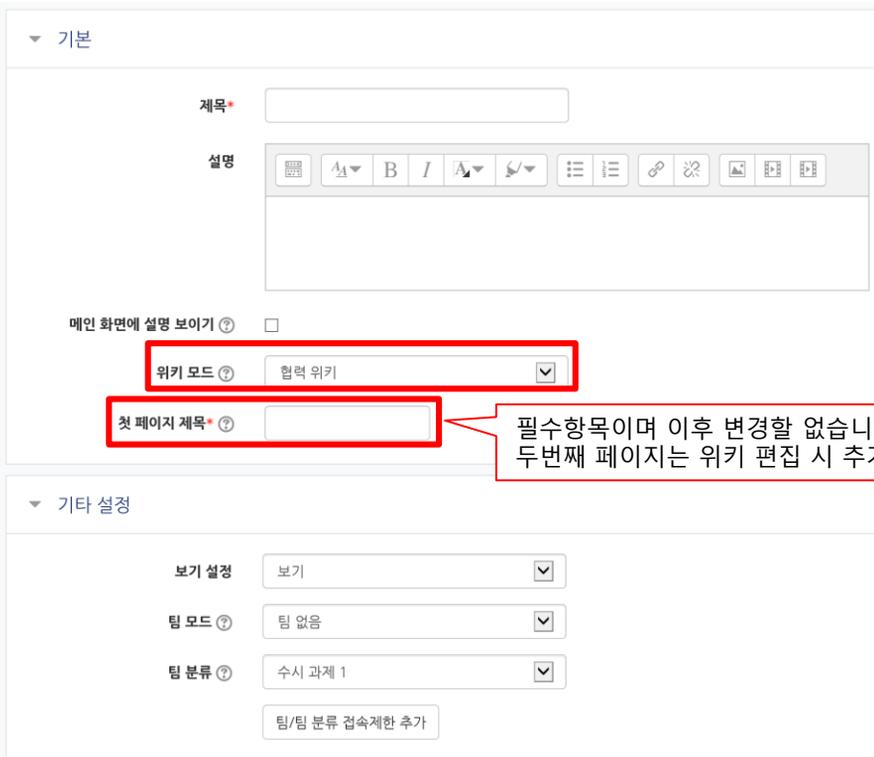
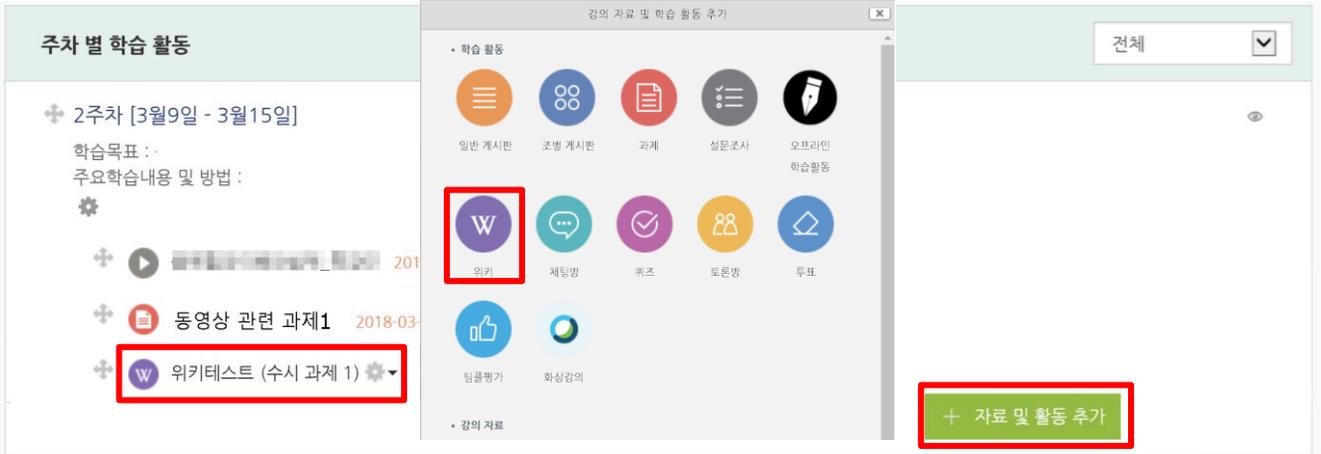
+ 자료 및 활동 추가

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황																								
<p>제목 TEST</p> <p>평가대상 팀원평가</p> <p>평가 기간 2017-05-23 00:00 ~ 2017-05-30 23:59</p>			<p>목록수 15 ▾</p> <p>팀 모두 ▾</p> <p>검색 학번 ▾ <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/></p> <p style="text-align: right; color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">Excel 다운로드</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>소속 팀</th> <th>이름</th> <th>평가자 수</th> <th>예) 참여도</th> <th>총점 / 만점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>20</td> <td>팀 A</td> <td>가학생 (0)</td> <td>3</td> <td>4 / 5</td> <td>4 / 5</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>19</td> <td>팀 A</td> <td>정학생 (costu10)</td> <td>3</td> <td>5 / 5</td> <td>5 / 5</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>18</td> <td>팀 A</td> <td>유학생 (costu11)</td> <td>3</td> <td>3 / 5</td> <td>3 / 5</td> </tr> </tbody> </table>	번호	소속 팀	이름	평가자 수	예) 참여도	총점 / 만점	20	팀 A	가학생 (0)	3	4 / 5	4 / 5	19	팀 A	정학생 (costu10)	3	5 / 5	5 / 5	18	팀 A	유학생 (costu11)	3	3 / 5	3 / 5	
번호	소속 팀	이름	평가자 수	예) 참여도	총점 / 만점																							
20	팀 A	가학생 (0)	3	4 / 5	4 / 5																							
19	팀 A	정학생 (costu10)	3	5 / 5	5 / 5																							
18	팀 A	유학생 (costu11)	3	3 / 5	3 / 5																							

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황												
				<p>목록수 15 ▾</p> <p>팀 / 참여여부 모두 ▾ 전체 ▾</p> <p>검색 학번 ▾ <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>소속 팀</th> <th>이름</th> <th>참여여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>20</td> <td>팀 A</td> <td>가학생 (0)</td> <td>미참여</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>19</td> <td>팀 A</td> <td>정학생 (costu10)</td> <td>참여</td> </tr> </tbody> </table>	번호	소속 팀	이름	참여여부	20	팀 A	가학생 (0)	미참여	19	팀 A	정학생 (costu10)	참여
번호	소속 팀	이름	참여여부													
20	팀 A	가학생 (0)	미참여													
19	팀 A	정학생 (costu10)	참여													

해당 주차(일)에 등록된 팀플평가가 완료되면 평가 결과를 확인할 수 있습니다.

- ① 평가를 완료한 팀플평가 제목을 클릭합니다.
- ② '평가 결과'를 클릭하여 결과를 확인하고 문서를 내려 받으려면 'Excel 다운로드'를 누릅니다.
- ③ '평가 현황'을 클릭하면 학습자의 평가 참여 여부를 확인할 수 있습니다.



해당 주차(일)에 위키를 등록하면 학습자들끼리 자료를 공유하거나 글을 편집할 수 있고, 상호 협력을 통해 하나의 공동 문서(과제)를 진행할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '위키'를 클릭합니다.
- ③ 제목과 설명(작성 방법, 주의사항 등)을 입력하고, 첫 페이지 제목을 적절하게 입력합니다.
 - 협력 위키: 모든 사람들이 위키를 편집할 수 있습니다.
 - 개인별 위키: 모든 사람들이 자신만의 위키를 가질 수 있습니다.
- ④ 기타 설정에서 팀 모드와 팀 분류를 설정한 후 저장을 클릭합니다.

⑤ 생성된 위키를 클릭하면 위키에 참여하거나 내용을 살펴볼 수 있습니다.

위키테스트

보기 편집 **댓글** 이력 구조 파일 관리

4차산업혁명

페이지 '4차산업혁명' 편집 중

HTML 형식 ?

예) 팀별로 정해진 주제에 대해 댓글 답하시오.

[[1조: 스타트업에 대해 논하시오.]]

[[2조: 핀테크에 대해 논하시오.]]

[[3조: 빅데이터와 AI에 대해 논하시오]]

저장 미리보기 취소

⑥ 위키 페이지를 추가할 수 있습니다.

첫 페이지에서 하위 페이지를 생성하는 방식으로 확장해 나갈 수 있습니다.

새로 추가하실 페이지를 만들 때는 제목을 [[]] 기호로 제목을 감싸줘야 합니다.

보기 편집 **댓글** 이력 구조 파일 관리

페쇄형 팀 (수시 과제 1) 전체 사용자

인쇄용 버전

4차산업혁명

예) 팀별로 정해진 주제에 대해 댓글 답하시오.

1조: 스타트업에 대해 논하시오.

2조: 핀테크에 대해 논하시오.

3조: 빅데이터와 AI에 대해 논하시오

⑦ 참여자들이 댓글 탭을 통해 의견을 교환할 수 있습니다.

The screenshot shows the '댓글' (Comments) tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, the page title '4차산업혁명' is visible. A button labeled '댓글 추가하기' (Add Comment) is present, followed by the text '댓글이 없습니다.' (No comments).

⑧ '이력' 탭에서는 해당 위키 페이지의 이전 버전과 수정 이력을 보여줍니다.

원하는 버전들을 선택한 후 '선택된 버전 비교'를 클릭하면 누가 어떤 내용을 수정했는지 비교해서 살펴볼 수 있습니다.

The screenshot shows the '이력' (History) tab selected. It displays a table with the following columns: '편집 버전 선택' (Edit Version Selection), '버전' (Version), '사용자' (User), '수정됨' (Modified), and '날짜' (Date). The table lists five revisions. A red box highlights the '선택된 버전 비교' (Compare Selected Versions) button at the bottom of the table.

편집 버전 선택	버전	사용자	수정됨	날짜
<input type="radio"/>	3	서울대	오후 4:04	2019년 12월 11일
<input checked="" type="radio"/>	2	서울대	오후 4:03	2019년 12월 11일
<input type="radio"/>	3	서울대	오전 10:06	2019년 9월 6일
<input checked="" type="radio"/>	2	서울대	오전 10:06	2019년 9월 6일
<input type="radio"/>	1	서울대	오후 1:35	2019년 9월 5일

The screenshot shows the '선택된 버전 비교' (Compare Selected Versions) interface. It compares version 3 (selected) and version 4. The interface shows the content of both versions side-by-side, with changes highlighted in green. The content includes a placeholder text '예) 팀별로 정해진 주제에 대해 댓글 답하시오.' and three numbered points: '1조: 스타트업에 대해 논하시오.', '2조: 핀테크에 대해 논하시오.', and '3조: 빅데이터와 AI에 대해 논하시오.'. The bottom of the interface shows '편집 버전: (이전으로) 1 2 3' and '편집 버전: 4 5 (다음)'.

⑨ '구조' 탭에서는 페이지들의 구조를 살펴볼 수 있으며 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

구조 메뉴: 페이지 목록

페이지 목록

- 특수
- 1조
- 4차산업혁명

⑩ '파일' 탭에서는 교수자가 학습들과 공유할 파일을 업로드할 수 있습니다. 파일 업로드는 교수자만 가능합니다. 위키 파일 편집 버튼을 클릭해서 파일을 등록할 수 있습니다.

위키테스트

위키 공유 파일.hwp

폐쇄형 팀 (수시 과제 1) 전체 사용자

위키 파일 편집

파일

최대 첨부 용량: 제한 없음

제목	최종 수정 일시	크기	유형
위키 공유 파일.hwp	2019/12/11 16:47	8.5KB	application/unknown

저장 취소

- ⑪ '관리' 탭은 교수자만 사용할 수 있는 메뉴로 교수자가 위키 페이지를 삭제하거나 수정 버전을 삭제할 수 있습니다. 관리메뉴에서 페이지 삭제를 선택하신 후, 원하는 페이지의 삭제 아이콘을 클릭합니다.

4차산업혁명

관리 메뉴:

	페이지 이름
	1조

모든 페이지 보기

- ⑫ 관리메뉴에서 페이지 버전 제거 선택하신 후, 원하는 버전을 체크하고 '페이지 버전 제거'를 클릭합니다. 먼저, 원하는 위키 페이지로 이동한 후, 버전 제거를 하셔야 합니다

4차산업혁명

관리 메뉴:

서울 CTL 이가 2019-09-5 13:33에 생성

페이지 버전 제거	버전	사용자	수정됨	
<input checked="" type="radio"/>	5	서울 CTL	오후 4:04	2019년 12월 11일
<input type="radio"/>	4	서울 CTL	오후 4:03	
<input type="radio"/>	3	서울 CTL	오전 10:06	2019년 9월 6일
<input type="radio"/>	2	서울 CTL	오전 10:06	
<input type="radio"/>	1	서울 CTL	오후 1:35	2019년 9월 5일

페이지 버전 제거

VI. 출결 관리



메시지

공지사항

- 중간고사 공지 18/04/30
- 중간고사와 관련하여... 18/04/17
- [필독] e-Campus 수업기간 운영 변경 안내 18/03/16

다보기



강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림
기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

다보기

강의 개요

이 과목에서 학습자료를 공부할 때 꼭 지켜야 할 학습지침사항과 학습자 지원에 관한사항을 안내해드립니다. 또한 수강생의 학습 활동을 통해 학습자간의 학습 상호작용을 촉진하고 학습자의 학습동기를 높이기 위하여 학습자간의 상호작용을 유도하는 다양한 학습자 지원 서비스를 제공합니다. 학습자간의 상호작용을 유도하는 다양한 학습자 지원 서비스를 제공합니다.

<교과목 목표>

1. 학습자간의 상호작용을 촉진하고 학습자 지원에 관한사항을 안내해드립니다.

Q&A

과목공지 질의응답 자료실 참여도 점수

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is [redacted] (hidden otherwise)

1주차 [3월2일 - 3월8일]

학습목표 : 수업의 개요 및 주의 사항에 대해 정확하게 인지하여 융복합 역량을 기른다.
주요학습내용 및 방법 : 수업 진행 및 과제, 표절 등 주의사항 및 수업 안내

오프라인 강의실 수업

오프라인 강의실 수업 출결 2018-03-02 00:00:00 ~ 2018-03-08 23:59:59
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)

주차 별 학습 활동

1주차 [3월2일 - 3월8일]

- 학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 : .
- 동영상 강의1 2018-03-02 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 01:25:03
 - 과제 1 2018-04-30 00:00:00 ~ 2018-05-04 23:59:59

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

- 학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 : .
- 중간고사
 - 과제 2018-04-30 00:00:00 ~ 2018-05-04 23:59:59
 - 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)

+ 자료 및 활동 추가

16주차 [6월15일 - 6월21일]

- 학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 : .
- 기말고사
 - 기말고사 출결 2018-06-15 00:00:00 ~ 2018-06-21 23:59:59
 - 기말고사 성적
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)

+ 자료 및 활동 추가

온라인 수업에 대한 학습자 개개인의 출결(진도)을 관리할 수 있습니다.

① 강의실 홈-성적/출석관리-'**온라인출석부**' 또는 '**학습진도현황**'을 클릭합니다.

- 원격수업 강좌

- 온라인출석부: 기타관리-강좌설정-이수/진도설정에서 온라인출석부 사용 '예' 설정

- 오프라인 (보조)수업 강좌

- 학습진도현황: 기타관리-강좌설정-이수/진도설정에서 온라인출석부 사용 '아니오' 설정

② 검색한 후 학습자의 이름을 클릭합니다.

③ 학습자의 주차별 콘텐츠 총 학습시간, 열람횟수, 출석 여부, 진도율을 확인할 수 있습니다.

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부**
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

온라인 출석부 설정

학번	이름	휴대 전화
----	----	-------

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 결석-[X]

강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
1 동영상 강의1	01:16:00	01:17:19 3회 열람	<input type="radio"/> 출석인정	<input type="radio"/>
2 동영상 강의2	01:17:00	01:24:05 5회 열람	<input type="radio"/> 출석인정	<input type="radio"/>

학습진도현황

- 학습이력현황
- 학습진도현황**
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

주제	강의 자료	콘텐츠 길이	출석인정 요구시간	총 학습시간	진도율
1	동영상 강의 콘텐츠 1	05:48	05:13	05:08 상세보기 (1) accesslog detaillog	97% 인정

④ '열람기록' 및 '상세보기'를 클릭하면 자세한 학습기록을 확인할 수 있습니다.

(2018-03-02 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59) ×

번호	시작 시간	종료 시간	학습시간	IP 주소(기기 유형)
1	2018-03-05 03:02:40	2018-03-05 03:53:53	50:36	2 (PC)
2	2018-03-07 01:28:56	2018-03-07 01:55:41	26:42	2 (PC)
3	2018-03-12 02:13:31	2018-03-12 02:13:35	00:01	2 (PC)
출석인정 요구시간 (01:16:00)		총 학습시간 (01:17:19) 기간내 01:17:19 기간외(지각포함) 0		

3. 온라인 수업 출석(진도율)인정 처리

1 성적/출석관리 > 온라인출석부

2 검색 이름 검색

선택	번호	이름	학번(사번)	학과(전공)	출석	결석	결석시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	김민서	201801000000000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	김민서	201801000000000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	3	김민서	201801000000000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	4	김민서	201801000000000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	5	김민서	201801000000000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1 성적/출석관리 > 학습진도현황

2 검색 이름 검색

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2주차...	3주...	4주차...	5주...	6주차...	7...	8...	9...	10주...	11...	12...	13주...	14...
<input type="checkbox"/>	1	김민서	201801000000000000	경영학과	30:42	99.57%	100%	100%	41.1%	100%				100%	0%		100%	0%
<input type="checkbox"/>	2	김민서	201801000000000000	경영학과	29:37	100%	100%	100%	0%	100%				99.39%			23.81%	100%
<input type="checkbox"/>	3	김민서	201801000000000000	경영학과	23:44	100%	100%	100%	0%	97.62%				0%	0%		100%	100%
<input type="checkbox"/>	4	김민서	201801000000000000	경영학과	30:37	100%	100%	99.02%	0%	0%				100%	100%		100%	100%
<input type="checkbox"/>	5	김민서	201801000000000000	경영학과	22:23	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%		100%	100%

온라인 수업에 대한 학습자 개개인의 출석(진도율) 인정을 처리할 수 있습니다.

※ (주의) 공결신청원 및 출석인정원(수업의 연장으로 인정할 수 있는 교내의 행사 참가, 기타 공적인 사유)에 의해 해당기간 출석 승인을 받은 학습자 한해서만 인정합니다.

• 공결신청원 및 출석인정원에 의한 출석인정 기간은 해당 학기 수업일수 또는 학점당 이수시간의 4분의 1 미만으로 제한됩니다.

① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부' 또는 '학습진도현황'을 클릭합니다.

② 검색한 후 학습자의 이름을 클릭합니다.

③ 학습자의 해당 주차의 출석, 진도율 항목의 '출석인정' 또는 '인정' 버튼을 클릭하면 출석과 진도율이 반영됩니다.

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강과 분석

성적/출석관리

- 학습이력조회
- 온라인출석부**
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

출석 현황 온라인 출석부 설정

전체 목록

학번	20200100000000000000
이름	김민준
휴대 전화	010-1234-5678

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 결석-[X]

강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
1 동영상 강의1	01:16:00	01:17:19 3회 열람	<input type="radio"/> 출석인정	<input type="radio"/>
2 동영상 강의2	01:17:00	01:24:05 5회 열람	<input type="radio"/> 출석인정	<input type="radio"/>

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록
- 강과 분석

성적/출석관리

- 학습이력조회
- 학습진도현황**
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

진도 현황 학생의 진도

전체 목록

학번(사번)	20200100000000000000
이름	김민준
휴대 전화	010-1234-5678

주제	강의 자료	콘텐츠 길이	출석인정 요구시간	총 학습시간	진도율
1	동영상 강의 콘텐츠 1	05:48	05:13	05:08 상세보기 (1) accesslog detaillog	97 % 인정

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일]

- ✦ 과제형 중간고사 2018-04-30 00:00:00 ~ 2018-05-04 23:59:59
- ✦ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00

✦ 16주차 [6월15일 - 6월21일]

- ✦ 기말고사 출결 2018-06-15 00:00:00
- ✦ 기말고사 성적

강의 자료 및 학습 활동 추가

- 학습 활동
 - 일반 게시판
 - 조별 게시판
 - 과제
 - 실문조사
 - 오프라인 학습활동
 - 위키
 - 채팅방
 - 퀴즈
 - 토론방
 - 투표
 - 팀원평가
 - 화상강의
- 강의 자료
 - URL 링크
 - 개요
 - 동영상
 - 스콜(SCORM)
 - 웹문서
 - 이러닝콘텐츠**
 - 침단강의(LA...)
 - 파일
 - 폴더

+ 자료 및 활동 추가

+ 자료 및 활동 추가

새 이러닝콘텐츠 을/를 8주차 [4월20일 - 4월26일] 에 추가하기

제목: 중간고사 출결

설명:

이러닝콘텐츠: 콘텐츠 선택

선택

순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
<input type="checkbox"/>	34 고사(시험, 과제 등) 출결처리 콘텐츠	서울 CTL	2018-04-17 15:52	<input type="button" value="미리보기"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="선택"/>
<input type="checkbox"/>	337 연구활동중보자 교육(LMO 생활안전 7) (연구활동중보자 교육(LMO 생활안전 7))	서울 CTL	2018-03-22 17:17	<input type="button" value="미리보기"/>	<input type="button" value="선택"/>
<input type="checkbox"/>	336 연구활동중보자 교육(LMO 생활안전 6) (연구활동중보자 교육(LMO 생활안전 6))	서울 CTL	2018-03-22 17:15	<input type="button" value="미리보기"/>	<input type="button" value="선택"/>

온라인 시험 및 오프라인 수업/시험(OT, 중간: 8주, 기말: 16주) 출결 일괄 처리를 위해 자료(이러닝 콘텐츠)를 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일) 1주, 8주, 16주에서 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '이러닝콘텐츠'를 클릭합니다. 추가하기 화면에서 '콘텐츠 선택'을 클릭합니다. 선택창에서 '콘텐츠명'을 '고사'로 검색 후 '고사(시험, 과제 등) 출결처리 콘텐츠'의 '선택'을 클릭합니다.

- ③ 접근 제한 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
- ④ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다. 접근 제한 사용자 개인정보 필드에서 '학번(사번)' 선택, 우측에 '사번'을 입력한 후 '숨기기'(교수자만 보이고 학습자는 안보임) 클릭하여 저장을 클릭하면 출결 등록 학습 활동이 추가됩니다.

④ 새 이러닝콘텐츠 을/를 8주차 [4월20일 - 4월26일] 에 추가하기 ▶ 모두 펼치기

▼ 일반

제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기?

▼ 콘텐츠

이러닝콘텐츠*

▼ 진도 관리

진도 체크

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

열람 제한?

▼ 접근 제한

접근 제한

저장

제한 추가 ...

특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.

학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.

학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.

복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 .

온라인 시험 및 오프라인 수업/시험(OT, 중간, 기말)에 대한 해당 주차 학습자들의 출석과 결석을 처리합니다.

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② 해당 주차(1, 8, 16주차) 숫자를 클릭합니다.
- ③ 전체출석인정 화면에서 리스트 개수 '전체'를 선택한 후 '전체출석인정' 버튼을 클릭하면 해당 주차 모든 학습자들에게 출석이 인정됩니다.
만약 온-오프라인 시험 미응시, 오프라인 출석수업(OT 포함)에 불참한 학습자에 대해서 결석으로 변경하려면 해당 학생을 검색한 후 '인정 취소'를 클릭합니다.
※ 온라인 시험은 군이러닝 강좌만 가능하고 그 외 강좌는 오프라인 출석 시험만 가능(교육부 지침)
- ④ 해당 주차 출결 등록 완료 후 반드시 '성적부 반영' 버튼을 클릭해야 출석 점수가 새롭게 반영됩니다.

1 강의실 홈 - 성적/출석관리 - 온라인출석부

2 온라인 출석부 설정 변경일: 2018년 3월 13일 성적부 반영일: 2018년 6월 27일

3 전체출석인정

4 성적부 반영

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	출석	결석	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	김민지	20180100000	법학부	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	김민지	20180100000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	3	김민지	20180100000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	4	김민지	20180100000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

번호	이름	학번	학과(전공)	출석인정 요구시간	총 학습시간	8주차 [4월20일 - 4월26일]
1	김민지	20180100000	법학부	09:00	1회 영강	X 출석인정
				04:00	1회 영강	X 출석인정
				0	-	X 출석인정
2	김민지	20180100000	행정학과	09:00	20:58 [2회 영강]	O 출석인정
				04:00	06:58 [3회 영강]	O 출석인정
				0	-	X 출석인정

8주차 [4월20일 - 4월26일]
 학습목표 : 중간고사
 주요학습내용 및 방법 :
 1강 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59, 11:00
 2강 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59, 05:00
 중간고사
 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 20180100000
 1 중간고사 성적

8,16주에 온라인 수업과 온·오프라인 시험(중간고사, 기말고사)이 동시에 있는 경우 해당 주차에 학생별로 중간, 기말고사 차시에만 출석과 결석을 처리합니다.

- 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- 해당 주차(8, 16주차) 숫자를 클릭합니다.
- 전체출석인정 화면에서 출석 현황의 리스트 개수 '전체'를 선택한 후 '온라인 수업 차시는 제외'하고 해당 주차의 학생 개인별 온·오프라인 중간, 기말고사 차시에만 출결을 처리합니다.
- 해당 주차 출결 등록 완료 후 반드시 '성적부 반영' 버튼을 클릭해야 출석 점수가 새롭게 반영됩니다.

강의실 홈 > 출석 현황

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 검색 검색

리스트 개수 15 20 50 100 전체

□1/4 출석미달자 □외국인 학생

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 메시지 보내기 이메일 보내기 강의 시수: 3 시간

온라인 출석부 설정 변경일 : 2018년 3월 13일 성적부 반영일 : 2018년 6월 27일 성적부 반영 Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(권공)	출석	결석	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	김민준	20180101	컴퓨터공학부	6	9	27	O	O	X	O	X	X	O	O	X	X	X	X	X	X		O
<input type="checkbox"/>	2	김민준	20180101	컴퓨터공학부	2	13	39	X	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X		O
<input type="checkbox"/>	3	김민준	20180101	컴퓨터공학부	11	4	12	O	O	O	X	O	X	O	O	O	O	X	X	O	O		O
<input type="checkbox"/>	4	김민준	20180101	컴퓨터공학부	11	4	12	X	X	O	O	O	O	X	O	X	O	O	O	O	O		O

온라인 수업에 대한 출결 상태를 확인하여 전체 학습자 및 학습부진자를 관리할 수 있습니다.

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② 출석 현황의 리스트 개수 '전체'를 클릭합니다.
- ③ 전체 선택 또는 부분 선택을 통해 전체 학습자와 일부 학습부진자(결석 횟수 다수)에게 '메시지 및 이메일을 발송' 하여 교수자의 알림 사항을 전달할 수 있습니다.

온라인 수업에 대한 출결 상태를 확인하여 외국인 학습부진자를 관리할 수 있습니다.

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② 출석 현황의 리스트 개수 '전체'를 클릭합니다.
- ③ '외국인 학생' 체크-검색을 클릭하면 외국인 학생만 표시됩니다.
 전체 선택 또는 부분 선택을 통해 **외국인 전체 학습자와 일부 학습부진자(결석 횟수 다수)**에게 '메시지 및 이메일을 발송' 하여 교수자의 알림 사항을 전달할 수 있습니다.

강의실 홈 > 출석 현황

출석 현황: 온라인 출석부 설정

검색: 이름 [] 검색 [] 검색 []

리스트 갯수: 15 20 50 100 전체

1/4 결석미달자 외국인 학생

전체 선택 | 선택 해제 | 선택된 사용자에게 | **선택** | 메시지 보내기 | 이메일 보내기 | 강의 시수: 3 시간

온라인 출석부 설정 변경일: 2018년 3월 13일 | 성적부 반영일: 018년 6월 27일 | 성적부 반영 | Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	출석	결석	결석시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	홍지민	2018-000000000	경영학부	1	4	12	X	X	O	O	O	O	X	O	X	O	O	O	O	O	O	O
<input type="checkbox"/>	2	김민준	2018-000000000	글로벌경영학과	1	4	12	X	X	O	O	X	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O
<input type="checkbox"/>	3	박민준	2018-000000000	상업경영학과	1	5	15	O	X	O	O	X	O	X	O	O	O	O	O	X	X		
<input type="checkbox"/>	4	홍지민	2018-000000000	상업경영학과	5	10	30	O	O	X	X	X	O	X	O	X	X	X	X	X	X		

온라인 수업에 대한 1/4 결석자를 확인하고 관리 할 수 있습니다.

1. e-러닝 강좌 : 한주 강의를 온라인으로 구성되므로 1주 결석 시 결석시간 일치

- e-러닝 강좌는 e-Campus에서 1/4 결석자를 바로 확인이 가능합니다.

- 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- 출석 현황의 리스트 개수 '전체'를 클릭합니다.
- '1/4 결석미달자' 체크-검색을 클릭하면 1/4 결석자만 표시됩니다.
- e-Campus 온라인 출결 정보와 스마트 출결 시스템 연동은 다음과 같이 진행됩니다.
e-Campus 온라인 출결 정보를 스마트 출결 시스템 정보로 전환(교육미디어혁신센터)
→ 스마트 출결 시스템으로 출결 연동 처리(학사운영팀/교무팀) 완료, 스마트 출결 시스템 출석부에 출결이 반영이 되고 인터넷 학사정보시스템에도 결석시간과 1/4 결석자가 반영됩니다.

※ 전 주차 출결 등록 완료 후 반드시 '성적부 반영' 버튼을 클릭해야 성적평가 항목의 '출석점수'에 학생의 온라인출석부 점수가 반영합니다.

2. b, s-러닝 강좌 : 한주 강의를 온·오프라인으로 구성되어 1주 결석시간 불일치

- b-러닝(온라인 2시간 + 오프라인 1시간 또는 격주), s-러닝(온라인 1시간 + 오프라인 2시간)

- 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- 출석 현황의 리스트 개수 '전체'를 클릭합니다.
- 검색을 클릭합니다.
- 'Excel 다운로드' 버튼을 클릭하여 파일을 다운로드 한 후 파일을 열어 학생의 e-Campus 주별 온라인 출결 정보를 스마트 출결시스템에 등록하여 온라인+오프라인 출결을 완성합니다.
ex) 한주 온라인 2시간 + 오프라인 1시간 강의 구성, 한주 온라인 1시간 + 오프라인 2시간 강의 구성

⑤ 스마트 출결시스템(<http://att.smu.ac.kr>)에 접속하여 로그인 한 후 강좌 학생의 e-Campus 매주 온라인 출결 정보를 등록하여 온라인+오프라인 출결을 완성합니다.

(온+오프라인 출결 등록이 완성되면 인터넷 학사정보시스템에 결석시간과 1/4 결석자가 정상 반영됨)

ex) 한주 온라인 2시간 + 오프라인 1시간 강의 구성, 한주 온라인 1시간 + 오프라인 2시간 강의 구성

- 스마트 출결 시스템 해당 주의 온라인 수업일 출결 부분에 가서 e-Campus 온라인 출결을 등록합니다.



1전선

A ■■■■■ ■■■■■ 관리(4분반)

출결방식 : ○ 포명 ● 불투무스

원료 새로고침 목록

2018-06-11 (월요일) 11:00 ~ 21:50 | 원레니명관(경명대학관) 멀티미디어실(4) (T-303)

수강생	출석률	지각률	조퇴률	결석률
42	88.1 %	0 %	0 %	11.9 %

전체출석

온라인 출결 오프라인 출결 이력확인

학적상태(학년)/학과전공	11:00 ~ 11:50 출석 : 37 명 결석 : 5명 지각 : 0명 조퇴 : 0 명	20:00 ~ 20:50 출석 : 37 명 결석 : 5명 지각 : 0명 조퇴 : 0 명	21:00 ~ 21:50 출석 : 37 명 결석 : 5명 지각 : 0명 조퇴 : 0 명
재학 ■■■■■ ■■■■■	<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 조퇴	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 출석
재학 ■■■■■ ■■■■■	<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 출석

VII. 성적 관리



메시지

공지사항

- 중간고사 공지 18/04/30
- 중간고사와 관련하여... 18/04/17
- [필독] e-Campus 수업기간 운영 변경 안내 18/03/16

더보기



핀집중로

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

강의 개요

이 강좌에서 학습 목적을 달성하기 위한 학습목표와 주요 학습내용을 소개합니다. 학습목표는 강의계획서에서 확인하실 수 있습니다. 주요 학습내용은 강의계획서에서 확인하실 수 있습니다. 학습목표와 주요 학습내용은 강의계획서에서 확인하실 수 있습니다.

<교과목 목표>

1. [필독] e-Campus 수업기간 운영 변경 안내



과목공지



Q&A
질의응답



자료실



점수도 점수

다음 조건 하에서
만 이용이 가능합
니다: Your 학번
is [redacted]
(hidden
otherwise)

+ 자료 및 활동 추가

주차 별 학습 활동 전체

1주차 [3월2일 - 3월8일]

학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 : .

- 동영상 강의1 2018-03-02 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 01:25:03
- 과제1 2018-04-30 00:00:00 ~ 2018-05-04 23:59:59

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 : .

- 중간고사
- 과제 2018-04-30 00:00:00 ~ 2018-05-04 23:59:59
- 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)

+ 자료 및 활동 추가

16주차 [6월15일 - 6월21일]

학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 : .

- 기말고사
- 기말고사 출결 2018-06-15 00:00:00 ~ 2018-06-21 23:59:59
- 기말고사 성적

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[redacted] (hidden otherwise)

+ 자료 및 활동 추가

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기

성적항목관리

보기 | **성적항목 관리** | 척도 | 가져오기 | 내보내기 | 최종성적

성적항목 관리 | 성적표 구성 [출선]: 성적부

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
중간고사	-	-	✖	모두 / 없음
중간고사 성적	1.0	30.00	✖	<input type="checkbox"/>
중간고사 합계	-	30.00	✖	
기말고사	-	-	✖	모두 / 없음
기말고사 합계	-	30.00	✖	
과제	-	-	✖	모두 / 없음
과제 1	1.0	20.00	✖	<input type="checkbox"/>
과제 합계	-	20.00	✖	
출석	-	-	✖	모두 / 없음
온라인 출석부	1.0	20.00	✖	<input type="checkbox"/>
출석 합계	-	20.00	✖	
발표	-	-	✖	모두 / 없음
발표 합계	-	0.00	✖	
참여도	-	-	✖	모두 / 없음
참여도 합계	-	0.00	✖	
퀴즈	-	-	✖	모두 / 없음
퀴즈 합계	-	0.00	✖	
프로젝트	-	-	✖	모두 / 없음
프로젝트 합계	-	0.00	✖	
기타	-	-	✖	모두 / 없음
기타 합계	-	0.00	✖	
기말고사 성적	-	30.00	✖	<input checked="" type="checkbox"/>
참여도 점수	-	10.00	✖	<input type="checkbox"/>
총점	-	100.00	✖	

저장 | 다음으로 선택항목 옮김 | **지정...** | **성적 항목 추가** | 카테고리 추가

- 의약품과건강생활
- 중간고사
- 기말고사
- 과제
- 출석
- 발표
- 참여도
- 퀴즈
- 프로젝트
- 기타

강좌의 성적항목 등을 설정, 관리할 수 있습니다.

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'성적부'를 클릭합니다.
- ② 성적항목 관리에서 학사정보시스템과 동일한 성적평가 항목, 합계 점수를 확인할 수 있습니다.
평가 항목 가중치가 표시되는 경우 반드시 '1' 이상 설정해야 정상적으로 성적 처리가 됩니다.
성적 항목의 각 제목을 클릭하여 바로 성적처리(성적점수)를 진행할 수 있습니다.

- ③ 중간고사, 기말고사, 과제, 출석, 참여도, 퀴즈 성적 등이 해당 성적 카테고리(폴더)와 함께 사이에 위치해야 합니다. 만약 다른 곳에 위치하는 경우 해당 성적 '선택 체크+다음으로 선택항목 옮김 (해당 평가항목) 선택'하여 위치를 이동합니다. (정위치에 있지 않으면 성적부 점수 오류발생)
- ex) 중간고사 성적은 중간고사 폴더 하단, 기말고사 성적은 기말고사 폴더 하단, 과제 점수는 과제 폴더 하단, 참여도 점수는 참여도 폴더 하단으로 이동

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여지목록
- 강과 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 동영상

더보기

교급 설정

성적항목 관리

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [음선]: 성적부

제목	가중치 (%)	최고 성적	편집	선택
중간고사	-	-	⚙	모두 / 있음
중간고사 성적	1.0	30.00	⚙	<input type="checkbox"/>
중간고사 합계		30.00	⚙	
기말고사	-	-	⚙	모두 / 있음
기말고사 합계		30.00	⚙	
과제	-	-	⚙	모두 / 있음
과제 1	1.0	20.00	⚙	<input type="checkbox"/>
과제 합계		20.00	⚙	
출석	-	-	⚙	모두 / 있음
온라인 출석부	1.0	20.00	⚙	<input type="checkbox"/>
출석 합계			⚙	
발표	-	-	⚙	모두 / 없음
발표 합계			⚙	
참여도	-	-	⚙	모두 / 없음
참여도 합계			⚙	
퀴즈	-	-	⚙	모두 / 없음
퀴즈 합계			⚙	
프로젝트	-	-	⚙	모두 / 없음
프로젝트 합계			⚙	
기타	-	-	⚙	모두 / 없음
기타 합계			⚙	
기말고사 성적		30.00	⚙	<input checked="" type="checkbox"/>
참여도 점수		10.00	⚙	<input type="checkbox"/>
총점		100.00	⚙	

저장

다음으로 선택항목 옮김

- 지나
- 의미론과건강생활
- 유기화학
- 기말고사
- 출석
- 발표
- 참여도
- 퀴즈
- 프로젝트
- 기타

성적 항목 추가

카테고리 추가

성적부

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.

전체 사용자 : 89/89

이름	학번	중간고사 성적	중간고사 합계	기말고사 성적	기말고사 합계	과제 합계	온라인 출석부	출석	참여도 점수	1주차 위즈	총점
김민준	20200000000	8.00	8.00	22.00	22.00	-	-	8.00	0.00	제외	38.00
박민준	20200000001	6.00	6.00	9.00	9.00	-	-	9.00	0.00	제외	24.00
박민준	20200000002	20.00	20.00	44.00	44.00	-	-	10.00	10.00	제외	84.00
박민준	20200000003	18.00	18.00	35.00	35.00	-	-	10.00	2.50	제외	65.50
김민준	20200000004	23.00	23.00	39.00	39.00	-	-	10.00	10.00	제외	82.00
김민준	20200000005	26.00	26.00	47.00	47.00	-	-	10.00	10.00	제외	93.00
최민준	20200000006	27.00	27.00	43.00	43.00	-	-	10.00	2.50	제외	82.50

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [음선]: 성적부

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
중간고사	-	-	✖	모두 / 없음
중간고사 성적	1.0	30.00	✖	<input checked="" type="checkbox"/>
중간고사 합계		30.00	✖	<input type="checkbox"/>

카테고리 선택

카테고리명

집계 방식

비어있지 않은 성적만 집계

최고 점수 보관

최하위 삭제

덜 보기

저장 취소

- e-Campus 내 성적평가 항목별 채점 및 가져오기를 통해 컴퓨터 엑셀에서 작업한 성적처리 점수 결과 확인 또는 직접 성적 점수 입력도 가능합니다.**
- ① '성적부-보기-성적부'를 클릭하면 성적처리 결과 확인과 직접 성적 점수를 입력할 수 있습니다.
 - ② '평가항목 각각의 성적, 합계와 총점을 반드시 확인'합니다. 만약 '평가항목 각각의 성적, 합계와 총점이 다른 경우' '성적 항목 관리' 과목명 우측의 '편집 톱니바퀴-설정'을 클릭합니다.
 - ③ 카테고리 선택 화면에서 '비어있지 않은 성적만 집계'를 체크하고 저장을 클릭합니다.
 - ④ 총점에 성적평가 제외 항목 합계 점수가 포함되어 성적 집계가 되었다면 성적제외를 적용한 후 성적처리를 진행하시면 됩니다.

점수 항목: 1주차 과제

e-Campus의 성적 평가항목에 대해 일괄 채점 기능을 지원하여 성적을 처리할 수 있습니다.

- ① '성적부-보기-단일 기준 보기' 클릭합니다.
- ② '카테고리 합계-성적 항목 선택'에서 일괄 채점하고자 하는 항목을 선택합니다.
학습자 리스트 화면 맨 아래로 내립니다.
- ③ '일괄 입력 진행(체크)', 해당 영역(둘 중 선택1), 입력 값(일괄 점수)을 진행한 후 저장을 클릭하면 일괄 채점이 적용됩니다. 단, 일괄 채점은 성적부-보기-성적부에만 적용되며, 각각의 학습활동 성적평가 채점 화면에는 적용되지 않습니다.

(실제 성적처리에는 지장이 없음)

점수 항목: 1주차 퀴즈

보기
성적항목 관리
척도
가져오기
내보내기
최종성적

성적부
단일 기준 보기
개인 성적표

카테고리 합계

성적 항목 선택

- 성적 항목 선택
- 중간고사 성적
- 카테고리 합계
- 기말고사 성적
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 온라인 출석부
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 참여도 점수
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 1주차 퀴즈
- 2주차 퀴즈
- 3주차 퀴즈
- 4주차 퀴즈
- 5주차 퀴즈
- 6주차 퀴즈

영문명	범위	성적	피드백	덜어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
1주차 퀴즈	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2주차 퀴즈	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3주차 퀴즈	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4주차 퀴즈	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5주차 퀴즈	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6주차 퀴즈	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

저장

1주차 퀴즈	2주차 퀴즈
제외 -	제외 -
제외 -	제외 -
제외 -	제외 -

e-Campus에서 운영된 성적 평가항목 중 실제 성적처리 시 평가에서 제외할 수 있습니다.

- ① '성적부-보기-단일 기준 보기' 클릭합니다.
- ② '카테고리 합계-성적 항목 선택'에서 성적 평가 제외하고자 하는 항목을 선택합니다.
 학습자 리스트 화면에서 '제외 모두' 를 누른 후 저장을 클릭하면 '성적부'에서 해당 항목 점수가 '제외' 되어 성적이 산출됩니다.
- ③ '성적부-보기-성적부'를 클릭하면 '제외' 표시와 성적처리 결과를 확인할 수 있습니다.

강의실 홈

강의정보 >

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리 >

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부**

수강생 알림 >

기타 관리 >

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기 >

고급 설정

- 성적 관리
 - 성적부
 - 단일 기준 보기
 - 개인 성적표
 - 성적항목 관리
 - 가져오기
 - 내보내기
 - 엑셀(.xlsx)
- 문자 등급
- 척도

고급 강좌 관리

다음으로 역할 바꾸기

사이트 관리

설정 검색 다음

엑셀(.xlsx)

내보내기 - 엑셀(.xlsx)

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 **내보내기** 최종성적 > 모두 펼치기

성적 항목 선택

- 과제형 중간고사
- 카테고리 합계
- 기말고사 성적
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 온라인 출석부
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 참여도 점수
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 카테고리 합계
- 총점

전체 선택

기타 설정

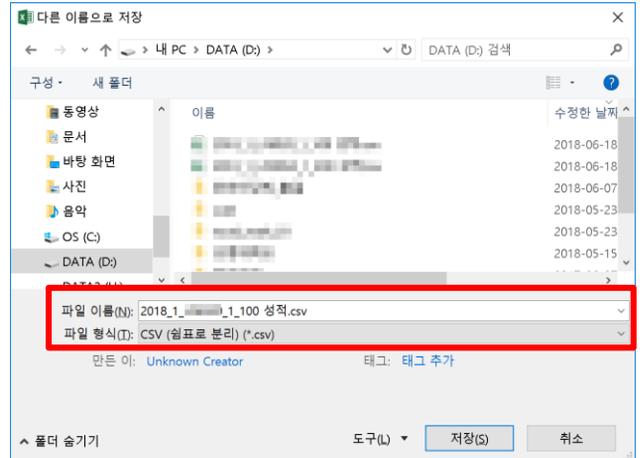
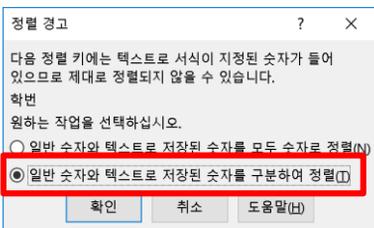
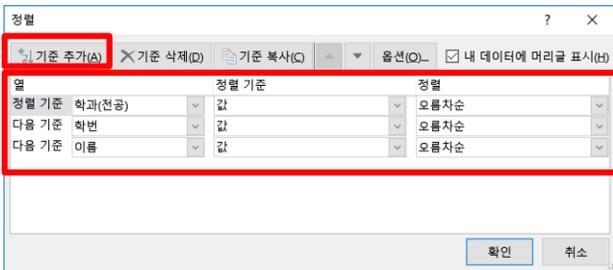
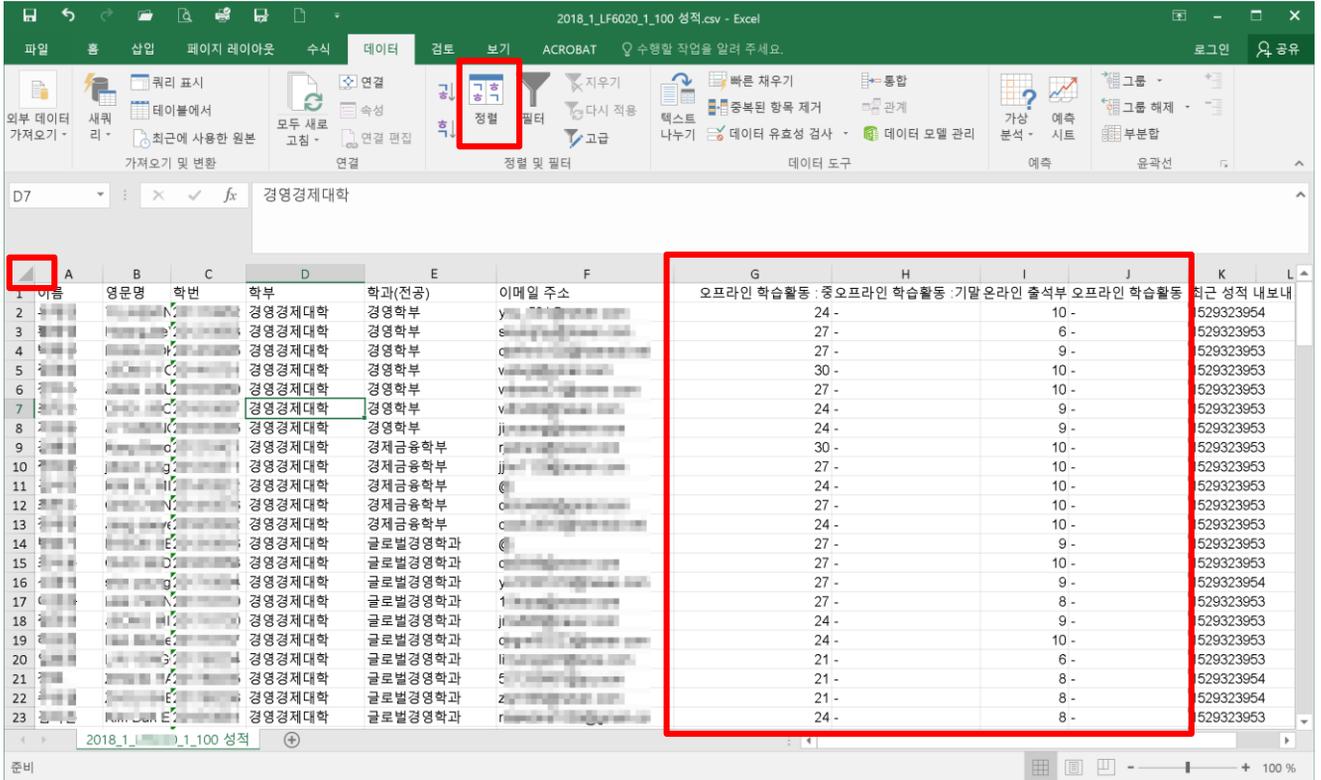
다운로드

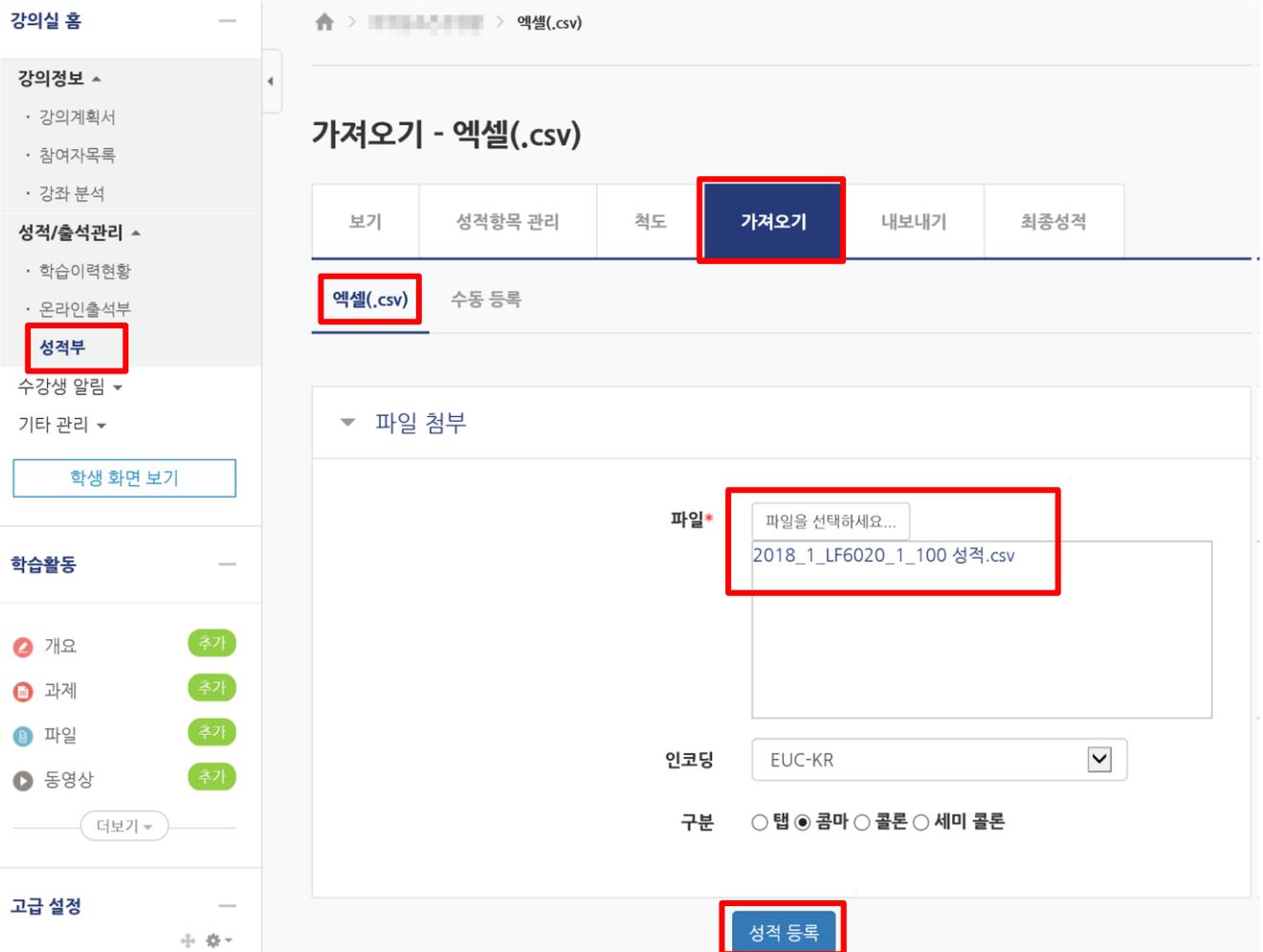
ecampus.smu.ac.kr의 2018.1.1. 1,100 성적.xlsx(용량) 열거나 저장하시겠습니까? 열기(O) **저장(S)** 취소(C) X

성적평가 항목을 내보내기 하여 컴퓨터에서 엑셀을 통해 성적 작업을 진행합니다.

- ① '성적부-내보내기' 클릭하면 성적평가 사용 항목이 자동 체크되며 다운로드를 클릭합니다. 단, 불필요한 성적 항목을 해제하고 필요한 항목만 체크하여 다운로드 할 수 있습니다.
 - ※ 만약 **온라인 출석부 점수**를 내보내기 하려면 먼저 온라인출석부에서 공결, 출석인정원, OT, 8, 16주 출결 등록 후 반드시 '**성적부반영**' 버튼을 클릭해야 출석점수가 새롭게 반영 됩니다.
- ② 저장을 클릭하여 컴퓨터에 엑셀 파일을 다운로드 한 후 파일을 엽니다.

- ③ 성적 점수 입력 전에 먼저 셀 전체를 선택(A열 좌측 삼각형)한 후 '데이터-정렬'을 클릭합니다.
- ④ 정렬 창에서 기준 추가를 한 후 정렬 기준을 '학과(전공), 학번, 이름' 순으로 선택하고 확인을 클릭합니다. 정렬 경고 창에서 '일반 숫자와 텍스트로 저장된 숫자를 구분하여 정렬' 선택하고 확인을 눌러 진행하면 **학과(전공) 그룹화, 순서가 정렬되어 성적 작업을 좀더 편하게 할 수 있습니다.**
- ⑤ 엑셀에서 성적 평가 항목별 점수 등록 작업을 완료한 후 '다른 이름으로 저장하기'를 하여 파일 형식을 'CSV (심표로 분리) (*.CSV)'로 선택하고 파일을 저장합니다.





성적 가져오기 하여 컴퓨터 엑셀에서 작업한 성적을 e-Campus에 반영합니다.

- ① '성적부-가져오기-엑셀(CSV)' 클릭 후 컴퓨터에서 작업한 성적 파일을 드래그 또는 파일을 선택하세요.를 클릭하여 성적 엑셀 파일을 등록합니다. (방법1)
 - 내보내기 파일명.CSV 작업 파일 또는 교수자 별도 지정 파일명.CSV
 - ※ 교수자 별도 지정 파일.CSV 파일에 필수적으로 학번, 이름, 성적평가항목 필드명 포함
- ② '성적 등록' 버튼을 클릭합니다.

- ③ 사용자 확인에서 '학번' 필드 선택에서 학습자의 고유번호인 '학번'을 반드시 선택합니다.
- ④ 가져오기 엑셀 파일의 성적 실점수(중간고사, 기말고사, 출석, 과제, 참여도 등)와 e-Campus 강좌의 성적 항목(중간고사, 기말고사, 출석, 과제, 참여도 등)을 일치되도록 선택한 후 성적 등록을 클릭하면 해당 강좌 성적부에 성적이 반영됩니다.
- ⑤ '성적부-보기-성적부'를 클릭하면 성적처리 결과를 확인할 수 있습니다.

가져오기 - 엑셀(.csv)

보기 성적항목 관리 척도 **가져오기** 내보내기 최종성적

엑셀(.csv) 수동 등록

미리보기

이름	영문명	학번	학부	학과(전공)	이메일 주소	오프라인 학습활동?:중간고사 성적 (실점수)	오프라인 학습활동?:기말고사 성적 (실점수)	온라인 출석부 (실점수)	오프라인 학습활동?:참여도 점수 (실점수)	최근 성적 내보내기 시점 식별번호
김민준	MINJUN KIM	2019010000005	인문사회과학대학	문헌정보학과	minjun.kim@shu.ac.kr	27	-	10	-	1529323953
김민준	MINJUN KIM	2019010000005	문화예술대학	식품영양학과	minjun.kim@shu.ac.kr	27	-	9	-	1529323953
김민준	MINJUN KIM	2019010000005	자연과학대학	생명과학과	minjun.kim@shu.ac.kr	30	-	10	-	1529323953
김민준	MINJUN KIM	2019010000005	융합공과대학	화공신소재학과	minjun.kim@shu.ac.kr	30	-	10	-	1529323953

▼ 사용자 확인

'학번' 필드 선택 **학습자 고유번호인 학번 선택**

▼ 성적 항목 확인

이름

영문명

학번

학부

학과(전공)

이메일 주소

오프라인 학습활동?:중간고사 성적 (실점수)

오프라인 학습활동?:기말고사 성적 (실점수)

온라인 출석부 (실점수)

오프라인 학습활동?:참여도 점수 (실점수)

최근 성적 내보내기 시점 식별번호

성적처리 항목과 관련이 있는 엑셀 파일의 성적처리 항목과 e-Campus 강좌 성적처리 항목만 매칭 선택

성적 등록



강의실 홈

강의정보 ▲

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리 ▲

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부**

수강생 알림 ▼

기타 관리 ▼

학생 화면 보기

수동 등록

보기 성적항목 관리 척도 **가져오기** 내보내기 최종성적

엑셀(.csv) **수동 등록**

수동 등록

Data*

이름	학번	오프라인 학습활동 :중간고사 성적 (실점수)	온라인 출석부 (실점수)	오프라인 학습활동 :참여도 점수 (실점수)
...	...	18	10	0
...	...	29	6	2.5
...	...	41	9	10
...	...	26	10	0
...	...	26	10	10
...	...	28	9	7.5
...	...	24	9	2.5

UTF-8

성적 등록

2018_1_1F6020_1_100 성적.csv - Excel

경명경제대학

이름	학번	오프라인 학습활동 :중간고사 성적 (실점수)	온라인 출석부 (실점수)	오프라인 학습활동 :참여도 점수 (실점수)	최근 성적 내보
...	...	24	10	0	529323954
...	...	27	6	2.5	529323953
...	...	27	9	10	529323953
...	...	30	10	0	529323953
...	...	27	10	0	529323953
...	...	24	9	7.5	529323953
...	...	24	9	2.5	529323953
...	...	30	10	0	529323953
...	...	27	10	0	529323953
...	...	24	10	0	529323953
...	...	24	10	0	529323953
...	...	24	10	0	529323953
...	...	24	10	0	529323953
...	...	24	10	0	529323953
...	...	24	10	0	529323953
...	...	24	10	0	529323953
...	...	21	6	2.5	529323953
...	...	21	8	7.5	529323954
...	...	21	8	2.5	529323954
...	...	24	6	2.5	529323953

성적 가져오기 하여 컴퓨터 엑셀에서 작업한 성적을 e-Campus에 반영합니다.

- '성적부-가져오기-수동 등록' 클릭 후 컴퓨터에서 작업한 성적 파일을 등록하는 대신 해당하는 성적처리 자료 내용만을 복사하여 수동 등록 화면에 붙이기 합니다. (방법2)
 - 영문명, 학부, 학과(전공), 이메일 항목 필드 삭제
 - 이름, 학번, 해당 성적평가 항목 필드 복사
- '성적 등록' 버튼을 클릭합니다.

- ③ 사용자 확인에서 '학번' 필드 선택에서 학습자의 고유번호인 '학번'을 반드시 선택합니다.
- ④ 가져오기 복사-붙이기한 성적 실점수(중간고사, 기말고사, 출석, 과제, 참여도 등)와 e-Campus 강좌의 성적 항목(중간고사, 기말고사, 출석, 과제, 참여도 등)을 일치되도록 선택한 후 성적 등록을 클릭하면 해당 강좌 성적부에 성적이 반영됩니다.
- ⑤ '성적부-보기-성적부'를 클릭하면 성적처리 결과를 확인할 수 있습니다.

수동 등록

보기 성적항목 관리 척도 **가져오기** 내보내기 최종성적

엑셀(.csv) 수동 등록

미리보기

이름	학번	오프라인 학습활동 : 중간고사 성적 (실점수)	온라인 출석부 (실점수)	오프라인 학습활동 : 참여도 점수 (실점수)
홍지현	2019-0000001	18	10	0
김민준	2019-0000002	29	6	2.5
박준호	2019-0000003	41	9	10
정민서	2019-0000004	26	10	0
최민서	2019-0000005	26	10	10
이민서	2019-0000006	28	9	7.5
김민서	2019-0000007	24	9	2.5
정민서	2019-0000008	32	10	10
김민서	2019-0000009	35	10	10
김민서	2019-0000010	23	10	10
박민서	2019-0000011	36	10	10

▼ 사용자 확인

'학번' 필드 선택 학습자 고유번호인 학번 선택

▼ 성적 항목 확인

이름

학번

오프라인 학습활동 : 중간고사 성적 (실점수)

온라인 출석부 (실점수)

오프라인 학습활동 : 참여도 점수 (실점수)

복사하여 붙이기 한 성적처리 항목과 관련이 있는 e-Campus 강좌 성적처리 항목만 매칭 선택

성적 등록

VIII. 공통 및 심화 내용

The screenshot shows the '강의실' (Classroom) interface. On the left is a navigation menu with '강의실 홈', '강의정보', '성적/출석관리', '수강생 알림', and '학습활동'. The main content area is titled '강의 개요' and includes a '주차 별 학습 활동' section with a table of activities. A sidebar on the right contains a grid of icons for various tools like '일반 게시판', '조별 게시판', '과제', '실문조사', '오프라인 학습활동', etc. Red boxes highlight the '편집' button in the top right corner, the '편집종료' button in the top right of the main content area, and the '+ 자료 및 활동 추가' button at the bottom right.

강의실에 새로운 강의자료 또는 학습활동을 등록할 수 있습니다.

- ① 강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 클릭하여 '편집 모드' 상태로 변경합니다.
- ② 강의 개요 및 주차 별 학습 활동의 '자료 및 활동 추가' 버튼을 눌러 강의 자료 및 학습활동을 새롭게 등록합니다. 추가 등록을 완료하면 다시 '편집종료' 버튼을 클릭하여 '일반 모드' 상태로 변경합니다.

The screenshot displays the '강의실 홈' (Classroom Home) page. On the right, there are two red boxes: one around the '편집' (Edit) button and another around the '편집종료' (Edit/Save) button. In the main content area, under '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week), there is a list of activities. Two items have red boxes around their edit icons: a plus sign (+) and a gear icon. A dropdown menu is open for the gear icon, listing options: '설정' (Settings), '삭제' (Delete), '들여쓰기' (Move), '숨기기' (Hide), and '복제' (Copy).

강의실에 등록된 강의자료 또는 학습활동의 설정을 편집하거나 삭제, 이동할 수 있습니다.

- ① 강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 클릭하여 '편집 모드' 상태로 변경합니다.
- ② **편집/삭제**: 대상의 오른쪽에 있는 톱니바퀴를 누릅니다.
 - **설정**: 등록된 자료 또는 활동의 설정을 변경합니다.
 - **삭제**: 자료 또는 활동을 삭제해서 휴지통으로 보냅니다.
 - **들여쓰기**: 문서의 들여쓰기와 같이 해당 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기처리가 됩니다.
 - **숨기기**: 학습자에게 보이지 않게 됩니다.
 - **복제**: 동일한 자료 또는 활동이 하나 더 강의실에 표시됩니다.
- ③ **위치이동**: 대상의 왼쪽에 있는 십자자를 클릭해서 이동하고자 하는 곳으로 드래그 합니다.

접근 제한

접근 제한

제한 추가 ...

날짜
성적
사용자 개인정보
제한 설정

특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

취소

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** .

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** (둘 이상의 조건 **모두 해당해야 함**)

날짜 시작 일시 2019 5월 21 00 : 00

날짜 종료 일시 2019 5월 21 22 : 29

제한 추가 ...

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** .

성적 중간고사 선택한 값 ≥ 50 % 선택한 < %

제한 추가 ...

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** .

사용자 개인정보 필드 선택... 동일

제한 추가 ...

자료 및 학습 등록 화면에서 '접근 제한'을 통해 열람 권한을 부여할 수 있습니다.

- '자료 및 학습 추가' 설정 페이지에서 '접근 제한'을 확장하고 '제한 추가' 버튼을 클릭합니다.
- 제한 추가 창에서 열람 조건을 선택하면 메시지가 표시되며, 드롭 다운 메뉴를 선택하여 조건에 해당 또는 해당하지 않아야 하는 제한을 설정합니다.

- 날짜: 활동 이용 시작/종료 일시 설정, 성적: 학습활동 일정한 비율 이상/이하 달성 조건 설정
- 사용자 개인정보 필드: 사용자 이름, 학과(학부), 학번(사번) 등의 해당하는 사용자 기준 설정

휴지통

강좌에서 삭제된 항목이 휴지통에 저장되어 있을 경우 복구 가능하며, 복구를 실행하면 해당 항목이 삭제되었던 영역의 하단에 표시됩니다.

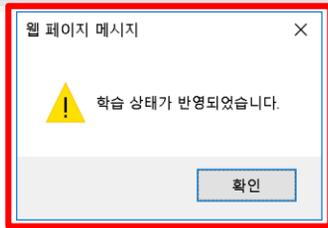
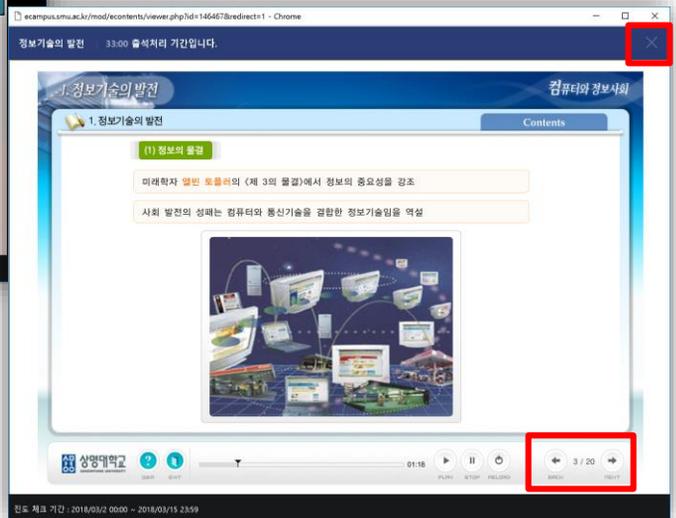
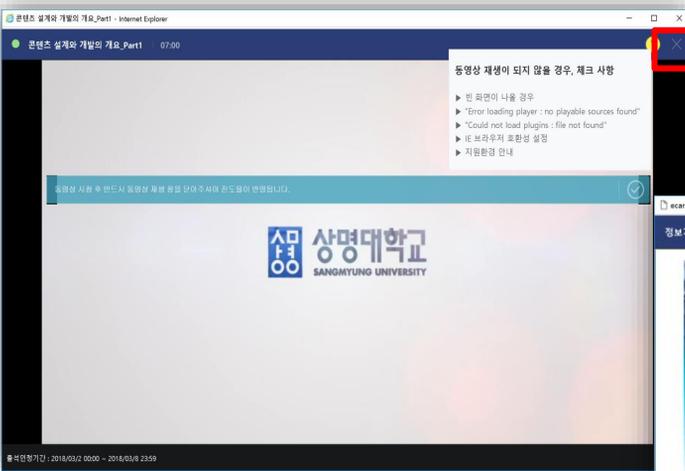
학습 활동	삭제일시	복구	삭제
강의자료	2017-02-16 21:30	♻	✖
반응평가	2017-02-16 21:30	♻	✖
기말과제	2017-02-16 21:30	♻	✖

전체 삭제

강좌: [강좌명] 강좌 (으)로 돌아가기

강의실에서 삭제한 자료 또는 활동을 복구하거나 완전히 삭제할 수 있습니다.

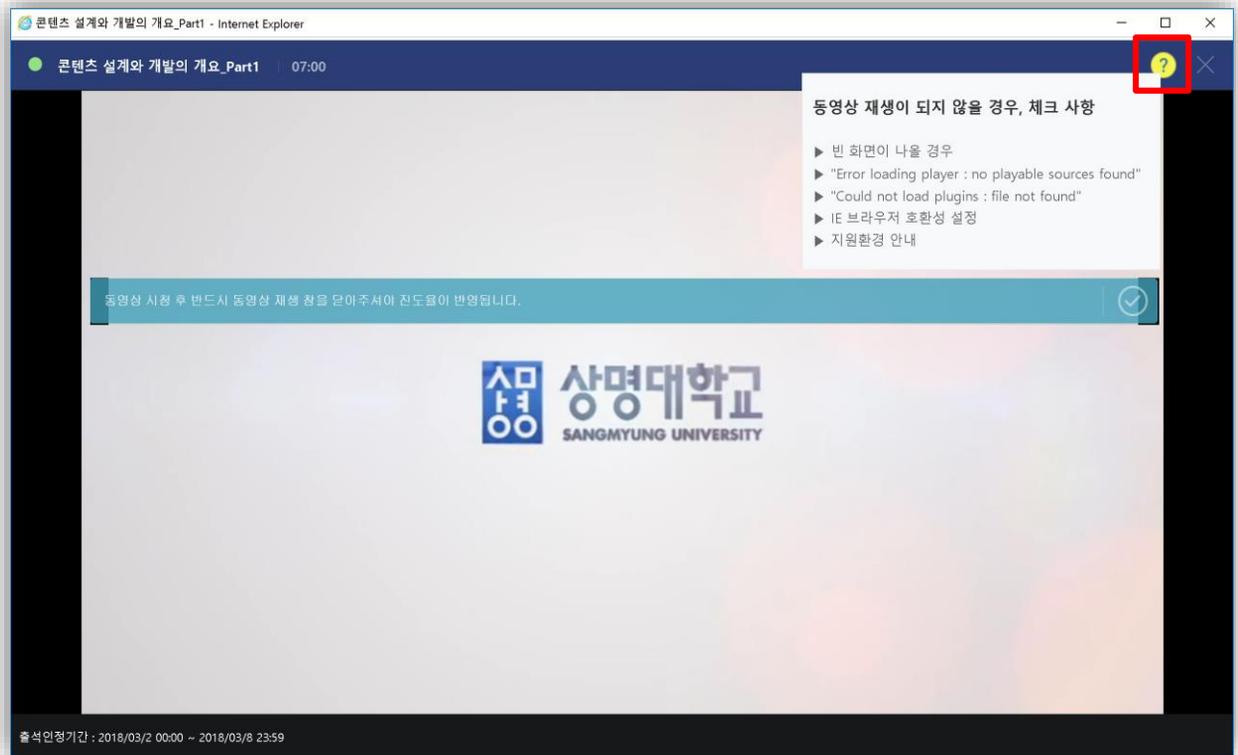
- ① '강의실-고급설정-휴지통'를 클릭합니다.
- ② '복구'를 통해 잘못 삭제한 내용을 복구하거나 '삭제'를 통해 자료를 완전히 삭제합니다.



주차별 학습 활동의 강의 콘텐츠 표시 및 학습창은 제작 형태(동영상, 이러닝콘텐츠)에 따라 상이하게 표시되며 학습자의 수강 및 진도 처리는 다음과 같습니다.

- ① **동영상콘텐츠**: 단일 페이지로 제작된 영상 콘텐츠
 - ※ PC 웹 및 코스모스 모바일 **App** 둘다 강의를 수강해도 진도 저장 가능
- ② **이러닝콘텐츠**: HTML, 동영상, 플래시 등을 혼용해서 다수 페이지로 제작된 멀티미디어 콘텐츠
 - ※ PC 웹에서만 강의를 수강해야 진도 저장 가능
- ③ 동영상 및 이러닝콘텐츠 강의 수강 후 종료 시 **'반드시 학습창 내 우측 상단의 X 버튼을 눌러야 진도처리가 정상적으로 반영'되오니** 학습자 문의 시 안내해 주시기 바랍니다. (브라우저 종료 버튼을 누르면 진도 저장이 안됩니다.)
 - ※ 동영상콘텐츠: 동영상 전체 시간 중 동일 구간을 반복 학습 시 학습시간 불인정
 - 이러닝콘텐츠: 학습창 우측 하단 Next 버튼을 클릭하여 학습(출석인정요구시간 부합 가능)

- ④ 동영상 재생에 문제가 있다고 학습자 문의 시 학습 창 내 우측 상단에 **?(물음표)**를 눌러 스스로 진단해 보라고 해주시고 계속해서 문제가 발생할 경우 홈페이지 Q&A 및 기재되어 있는 전화로 문의하라고 안내해 주시기 바랍니다.



※ 출석인정기준

- 매주(일) 강의 콘텐츠 출석기간안에 학습자가 강의를 클릭해서 출석인정요구시간 이상 수강하여 학습을 완료해야 출석 처리가 됩니다. (출석기간이후 완료 시 결석 처리)
 - 온라인출석부 또는 학습진도현황 메뉴에서 출석 확인 가능(학생도 동일함)

감사합니다