

e-Campus 원격수업 강좌(e,b,s) 활용 매뉴얼 (교수자)



^份 교육미디어혁신센터



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
표. 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

<mark>똃</mark>교육미디어혁신센터



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

胡 교육미디어혁신센터



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

協교육미디어혁신센터



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
▥. 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



1. 접속 및 로그인 하기



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



2. 메인페이지 살펴보기



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.

강좌 전처	보기 -		¢
0	SM-Class	임시테스트강좌 운영자	
0	SM-Class	2019 테스트 강좌 운영자	

상명대학교

mpus

다 이 다 이 다

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

공지사항 진행 강좌 공지	더보기
· 교내 컨체 인터넷 서비스 일시 중단 알림	2017-09-29 09:58

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

다른 강좌로 바로 (이동 가능 .		
진행중인 강좌 (1) ^{쪽지 ⊙}		5	
고려(가 실용영어II[00]	MY COURSES 신규로 등록된 목지 반은 메시	^{가 없습니다.} 지 확인	5 주요 알림
	5	고두 읽음으로 표시 📋 전체보기	ଟ୍ଟରଥ୍ଡମ –
स स () 🖻 🕈 🖻 🖩 📲	로그아웃	2019학년도 제 1학기 재학생을 … ③ 2019년 4월 9일
※ 한국어 (jo) ▼ 투터	전체 알림 © (····································	학교 서비스 학사형표 시스템 학사형공 중명서 발급	예정된 할일 (4월16일 ~ 4월30일) 응복합의이해와실제_특강05 2019년 4월 6일 ~ 2019년 4월 19일
개인정보 수정 로그아웃 파일 관리	강의실 내 활동에 대한 알림, (예: 새 과제 추가),	지역으로 CORV U Open SMU 학교 움직이지 음악도사관 SM Challenge	응 중간고사 충결 2019년 4월 20일 ~ 2019년 5월 3일
		서울권역 e러닝지원센터	응복합의이해와실제_특강08 2019년 4월 27일 ~ 2019년 5월 10일
			전체 알림 신규 알림 내용이 없습니다.





2. 메인페이지 살펴보기

상좌 전체보기 -				1	1
공개	[서울] 상명대학교 급 서울 CTL	고수학습	금개발센터 e-Campus 연구 강좌		
SM-Class	[서울] [e-Campus 서울 CTL / 차윤미	1분가여)드]		
비교과	[서울] 2017-2 산학연계형 프로젝트기반 수업지원 프로그램 (CTL (2)) 윤나리				
SM-Class	[서울] [Test] 경영서 서울 CTL	미나			
SM-Class	[서울] 신임교원연4	내 강좌	순서 변경		
	서울 CTL / 이종환 / 박건	⊕ 아이콘	을 이동해서 강좌 순서를 변경 하실수 있습니다.		
	2		강좌명	담당교수	표시여부
	_	÷	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] 신임교원연수를 위한 e-Campus 세미나	서울 CTL, 이종환, 박 건숙, 박명숙, 권정인, 박원근, 이동진, 이상 은, 정재윤, 최동욱, 차	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 효대정희 버효	
유대전와 전호 언어 설정	지동 ▼ 이메일 등록 및 개인경보수경은 학사정보시스템에서만 가능합니다.
	사진을 등록하려면 학사정보시스템에서 이메일을 먼저 등록해야 하며, 이메일 등록 후 그 다음날 사진을 등록할 수 있습니다. [학사정보시스템 바로가기] 개인정보 동기화

어느 페이지에서나 '개인정보'을 수정할 수 있습니다.

① My Page 또는 상단 퀵메뉴의 '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.



4. 개인파일 관리하기



자주 사용하는 파일이나 필요한 자료들을 저장하고 관리할 수 있습니다.

- ① My Page 또는 상단 퀵메뉴의 '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 등록한 파일을 선택하여 사용할 수 있습니다.



Π. 강의 준비하기



쎦	강좌	1 Mg CTL 🜔 📃 🌲 🖼 🛄 🚾 🕮
<i>‰</i> ⊡		공지사항 덕보기 · 중간고사 공지 18/04/30 · 중간고사와 관련하여 18/04/17 · 동컨'고사와 관련하여 18/04/17 · 동권'고사와 관련하여 18/03/16
	강의실 홈 २ -	
	강의계획서 · 강의계획서 · 참여자목록 · 강장 분석 · 수강생 분석 성격/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 온라인출석부 · 성격부 수강상 알림 ↓ 기타 관리 ▲ · 강좌설정	Stol Mg 5 $x_{2}x_{3}x_{4}x_{3}$ $x_{2}x_{3}x_{4}x_{4}x_{4}x_{4}x_{4}x_{4}x_{4}x_{4$
	· 팀원 · 팀원 · 문제 은행	나음 조건 하에서 만 이용이 가능합 니다: Your 학번 is 100
	· 강좌기록 · 조교/청강생 승인	이번주 강의 6
	 온라인출석부설정 원칙수업관리 교수전용 게시판 	
	9 16285	 ▶ 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
	 개요 추가 조계 추가 	주차별 학습 활동 7 전체 ☑
	● 파일 (주기) ● 동영상 (茶기) (덕보기↓	 ◆ 1주차 [3월2일 - 3월8일] 학습목표 :. 주요학습내용 및 방법 :
	고급 설정	····································
	 고급 강좌 관리 관급 관급 후 관점 사용자 필터 보고서 핵성적 소 백업 소 북구 소 가져오기 증 공개 오 초기화 무저 유행 	 ◆ 16주차 [6월15일 - 6월22일] 학습목표 : 기말고사 주요학습내용 및 방법 : 기말고사 ③ 기말고사 출결 2018-06-15 00:00:00 ~ 2018-06-21 23:59:59, 16:40 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학변(사변) is (hidden otherwise) ④ 기말고사 성적 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학변(사변) is (hidden otherwise)

- ① 강좌명: 진행하는 강의실의 강좌명을 확인할 수 있습니다.
- ② 교수자 정보: 진행하는 강좌의 교수자 정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 강의실 관리 메뉴

유 상명대학교 oo e-Campus

- 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 등록 하고 수정할 수 있습니다.
- ⑤ 강의 개요: 강의 소개 내용 및 공지사항, Q&A, 자료실 게시판 등을 관리하고 학습자 개개인이 작성한 나의다짐에 대해 첨삭지도를 해 줄 수 있습니다.
- ⑥ 이번주 강의: 현재 진행중인 강의가 가장 상단에 표시되며 강의자료 및 학습활동을 확인 하고 등록할 수 있습니다.
- ⑦ 주차별 학습 활동: 주차별, 토픽별로 진행할 강의자료 및 학습활동을 확인하고 등록할 수 있습니다. 또한 학습자 개개인이 작성한 수업노트와 성찰노트에 대해 첨삭지도를 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.



LIO	다지

나의 다짐 -

1-1-11	•					
						î
						L
040					48.5	Y

- 님의 학습노트

이 수업의 교과 목표	~
내가 이 수업을 통해서 얻고 싶은 것	~
이 수업이 나의 비견을 이루는데에 어떤 도움이 되는가?	~
학습을 잘하기 위해서 내가 특별히 노력할 것 은?	
칠삭지도	
	저장 취소

학습자가 등록한 수업에 임하는 각오, 자세 등에 대해 첨삭지도를 할 수 있습니다. ① 나의 다짐을 클릭합니다.

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



수업 노트	수업노트 🗸 🗙	학습 노트	학습노트 🗸
1주 - 비행 - 비		1주 - 백화동과한동병황	
141 BH AD BD 14	1 1013 (\$127) 1001 (\$100) \$250	044 037 401 040	242 -128 201 228 401 440
님의 학습노트		님의 학습노트	
이번 주 학습 목표			제목
에습내용		키워드 ^ 수업내용	^ ~
학습 내용 요약	~	요약내용	^ ~
학습에서 부족해서 추가 로 학습해야 할 내용	^ ~	청삭지도	
침삭지도	~	স	장 취소
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.



과제노트 괘시노트	▼ × 시험노트	시험노트 🗸 🗸
1주 - 1748 # 2 8 8 8	1주 - 영제로 유명 문제	
▮ ■ 님의 학습노트	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	시험범위	
과제 나용 (개인, 협력)	~ 학습계획	^
	^	\checkmark
과제에서 교수자가 요구하는 사항	시험을 위해 준비한 자 료 (포트플리오 자료형부)	^
고제 수행을 위해서 필요한 자료 목록 (포트플리오에 자료 첨 부)	· 시험 결과	~
	✓	^
과제를 통해서 새롭게 학습한 내용	정식지도	~
철삭지도	Ŷ	저장 취소
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.



성찰 노트		[성찰노트	• ×
성찰 노트 - ㅋㅋㅋㅋㅋ	in the second	_		
님의 학습노트				
이번 학기 수업 목표				
이번 화기 나의 다짐				^
최종 성격 결과 -				
이번 학기에 잘한 것				<
이번 학기에 부족한 것				
청삭지도				<
	저장	취소		

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 첨삭지도를 한 후 저장을 클릭합니다.



2. 강좌설정-강의커리큘럼 가져오기

강의실 홈	-	★ > · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
강의정보 🔺	4	
• 강의계획서		강좌 실성
• 참여자목록		
• 강좌 분석		▼ 강좌 설정
• 수강생 분석		
성적/출석관리 ▲		강의실 사용여우 예 💟
· 학습이력현황		썸네일 주가 및 변경시 최대 30분 정도 이후에 반영됩니다. * 강의실 사용여부를 '아니오'로 지정한 뒤 저장하면 학생들은 본 강좌를 이용할 수 없게 됩니다.
• 온라인출석부		(학생들의 강좌목록에는 표시가 되지만 실제 강의실 입장은 불가함)
• 성적부		언어 지정 한국어 (ko) ✔
수강생 알림 ▼		
1 기타 관리 🔺		- 가지 현사
• 강좌설정		* 84 84
• 팀 설정		가자 프매 즈카(프즈) 혀시
* 임원 - 모게 오해		
· 가자기로		주차/토픽 수 16 ♥
• 조교/최간색 수이		
 오라인축석부설정 		미공개 영역 표시 절정 미공개 영역은 완전히 몰주 없음 ▼
• 원격수업관리		강좌 개요 한 화면에 모든 영역 보임 ✔
· 교수전용 게시판		
		강의커리큘럼 동기화 가져오기
		* 성의계획자에 입억된 구차별 약급 성모를 가져줍니다. 또한 성적부의 카테고리 가중치도 학사에 입력된 정보로 동기화 합니다. * (주의) 강의실에 입력된 주차별 정보 및 성적부의 카테고리 정보를 덮어 씁니다.

학사정보시스템의 강의계획서를 e-Campus 강의실로 연동하여 가져옵니다.

① 강의실 홈-'기타 관리-강좌설정'을 클릭합니다.

* 개강 이후 학사정보시스템에 등록한 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.



3. 강좌설정-이수/진도 설정

강의실 홈	♠ >
강의정보 🔺	*
• 강의계획서	- 강좌 설정
· 참여자목록	= 가지 서전
• 강좌 분석	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
• 수강생 분석	
성적/출석관리 🔺	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 학습이력현황 	'김네일 주가 몇 번경지 최대 30분 경도 이후에 반영됩니다. * 강의실 사용여부를 '아니오'로 지정한 뒤 저장하면 학생들은 본 강좌를 이용할 수 없게 됩니다.
 온라인출석부 	(학생들의 강좌목록에는 표시가 되지만 실제 강의실 입장은 불가함)
· 성적부	언어지정 한국어 (ko) ✔
수강생 알림 ▼	
/ 다 관리 ▲	▼ 강좌 형식
· 티 선거	
- 트위	강좌 포맷 주차(표준) 형식 ▼
• 문제 은행	
· 강좌기록	주차/토픽 수 16 ☑
• 조교/청강생 승인	비공개 영역 표시 설정 비공개 영역은 완전히 볼수 없음 ▼
· 온라인출석부설정	
· 원격수업관리	강좌 개요 한 화면에 모든 영역 보임 ▼
· 교수전용 게시판	강의커리큥럭 도기하 가져오기
	* 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.
	C라인출석부 사용여부 예 ✓ 온라인 출석인정 기준 인정진도율 이상
	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.

4. 온라인 출석부 설정

강의실 홈	-	ń	· > • • • • • • • •	온라인 출석부 설정				
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 갑자 분석 	4		1 출석 현황 온리	<u> 안 즉석부 설정</u>				
성적/출석관리 ^			2					
●· 학습이력현황		ſ	출석 총점수	10				
• 성적부			출석 최저점수	0				
수강생 알림 ▾								
기타 관리 🔺			결석 차감	-1				
• 강좌설정								
• 팀 설정		<u>г</u>				※ 온다인 물식	두 기간 면정은 관리자님	신가동합니다.
· 팀원			주차	시작일		출석인정기간	출적인정범위 (%)	일괄줄직 인정
· 문제 은행						2010 02 15 22:50:50		_
· 강좌기록			1	2018-03-02 00:00:00		2018-03-15 23:59:59	90	
● · 조교/처가색 수이 · 온라인출석부설정	1		2	2018-03-09 00:00:00		2018-03-15 23:59:59	90	
학생 화면 보기	1				저장			
- 1주	스차 [3월29	일 - 3월	실8일1		▼ 진도 관리			
학습	습목표 : .				진도 체크			
주 2	오학습내용 및	! 방법	:.		5 시작 일시	2018 3월 🗸 2 🖌 00 🗸	00 🚩 🛗 🔽 활성화	
3								
÷	🜔 동영상	낭강의1	2018-03-02 00:00:0	0 ~ 2018-03-15 23:59:59	종료 일시	2018 3월 🖌 15 🖌 23 🗸	59 💟 🎬 🗹 활성화	
•					열람 제한 ⑦	열람		

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

- (2라인출석부-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)

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

강의실 홈 ♠ > 진도 현황 강의정보 🔺 강의계획서 진도 현황 • 참여자목록 강좌 분석 이름♥ 검색 검색 리스트 갯수 성적/출석관리 ^ 검색 □1/4 출석미달자 학습진도현황 <u>- 프라이충</u> 전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 \checkmark 강의 시수: 3 시간 • 성적부 수강생 알림 ▼ 1... 2주차… 3주… 4주차… 5주… 6주차… 7... 8... 9... 10주… 11… 12… 13주… 14… 기타 관리 🔻 선 이름 학과(전공) 번호 학번 0 0 0 0 0 0 0 0 0 택 학생 화면 보기 30:42 29:37 23:44 30:37 35:42 30:49 24:30 29:42 1 121 2 99.57% 100% 100% 41.1% 100% 100% 0% 100% 0% 학습활동 2 101 1 100000000 100% 100% 100% 0% 100% 99.39% 23.81% 100% 주가 🙆 개요 3 2 2010/02/02 100% 100% 100% 0% 97.62% 0% 0% 100% 100% 추가 🕒 과제 4 10.00 2010/02/02 100% 100% 99.02% 0% 0% 100% 100% 100% 100% 추가 1 파일 5 800 m 1 100 3 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

학습진도현황(온라인출석부 사용여부 : '아니오')

온라인 출석부(온라인출석부 사용여부 : '예')

강의실 홈	-	☆ >	-	> -	출석 현황																					
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 	٩	출석	현황	온리	h인 출석부 설정																					
성적/출석관리 ▲ · 하습이려하화 · 온라인출석부 · 성적부					검색	이름 💟 김색]1/4 출석미달자				검색										리스!	트 갯수	15	20	50	100	전체
수강생 알림 ▼ 기타 관리 ▼ 학생 화면 보기		전체 신	deq (선택 해제	선택된 사용7	자에게 선택	~	강	의 시수	: 3 시긴										온라' 영일 : 2	인 출석부 018년 6	역 설정 변 월 27일	경일 : 21 성적:	018년 3 부 반영	월 13일 Exce	성적부 반 다운로드
1.A		신 택	번호	이름	학번	학과(전공)	물석	걸석	섬 수	결직 시간	1…	2	3	4…	5…	6…	7…	8	9	10…	11	12…	13…	14…	15…	16…
익답철승			1	684	2012/10/1	9703	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		
🙆 개요	추가		2	-	0.000	9990	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		
🙆 과제	추가		3	-	0.000	9293	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		
[] 파일	추가		4	-	0.000	1020408	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		
▶ 동영상	추가		5	128	2010/04/2	0035464	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		



4. 온라인 출석부 설정



t의정보 ▲				
강의계획서	데이터를	가져을	을 강좌 찾기:	
 \$여자목록				
강좌 분석	강좌 선택 1	10개 이성 가지 야어	t의 강좌 중 사이트 설정에 따라 우선하는 10개의 강좌만 공개됩니다. 제비(하스버효)로 건생화시면 비다 빠르게 제비를 할이하시 수 있습니다.	
석/출석관리 🔺	¹	3퍼 국어	'8포(획수건오)도 '8'곡이지컨 도디 빠르게 '8'도를 확진하늘 두 있답더니.	
학습이력현황	70	강좌명 약 〃하기 그	어:2020_10_HALF6020_1(학년도_학기구분_학수번호_분반) 분년하고(4.0) - 2하고(20) 등에게정스어(4.1) 등게트법하고(4.2) 도게게정스어(21) 도게트법	5L71/ 33)
라인출석부	,	《픽시구	군···탁가(10), 2억가(20), 아시세일주입(11), 아세륵일럭가(12), 아세레일주입(21), 아세륵일 가자며 야아(여무)	가자 고시며치
적부	-		6월 6 국가(6년)	04 0 7 0 0
생 알림 ▼			2018_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
관리 🔻			2015_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
학생 화면 보기			2015_10_HALF6020_2_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
24			2019_20_HALF6020_1 CMN001.0001_U	의약품과건강생활
+ ÷ -			2014_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
			2020_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
급 강좌 관리 편집종료			2018_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
활동 선택 끔 석정			2015_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
사용자			2016_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
필터 보고서			2014_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
성적		검색 결:	가가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.	
	<u> </u>			
가져오기		HALF6	020 검색	
초기화		계속		
문제 은행				

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.

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



5. 이전 강좌 복사하기

백업 석정	1. 강좌 (선택 ▶ 2.	초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료
1820	활동 포함		
	블록 포함		
	필터 포함		필수 대상
	달력 일정 포함		
	문제은행 포함		
	팀 및 팀 분류 포함		동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제
		마지	막 단계로 건너뛰기 취소 4

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

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
	2018_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2015_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2015_10_HALF6020_2_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
۲	2019_20_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2014_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2020_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2018_11_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2015_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2016_10_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
	2014_21_HALF6020_1_CMN001.0001_U	의약품과건강생활
검색 결	불과가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.	

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.

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.



20



포함:	1. 영화 전력 = 2. 조기 열정 = 3 5 선택	. 그가마 결정 P 4. 확인 및 모두 / 없음 <mark>유형 옵션 보</mark>	임도 = 5. 가져오기 = 0. 원교		
	_	7)			
	- <mark>5</mark>				
	과목공지 🛑		5 8주차 [4월20일 - 4월26일]	V	
	질의응답		중간고사 (2		
	자료실 🛑		과제형 중간고사 📔		
	참여도 점수 🚺		중간고사 출결 😑	V	
1주	주차 [3월2일 - 3월8일]		14주차 [6월1일 - 6월7일]	\checkmark	
	약의 기원 💽		신약개발 총론 🚺	\checkmark	
2주;	차 [3월9일 - 3월15일]		15주차 [6월8일 - 6월14일]	\checkmark	
	악이란두엇인가				
			6주차 [6월15일 - 6월21일]	\checkmark	
			기말고사 💋		
			기말고사 출결 😑		
			기말고사 성적 🕖		
					5,
이전으로 취소	소				다음

21

반드시 해제합니다.

('전체 선택'을 하려면 '선택-모두', '전체 해제'하려면 '선택-없음' 클릭) ※ 강의 개요의 과목공지, 질의응답(Q&A) 게시판은 신규 강의실에도 기본적으로 있으므로

⑤ 선택한 강좌의 활동과 블럭들이 모두 나타납니다. 새로 가져오기를 할 학습 활동과 자료를 '선택' 또는 '해제'한 후 '다음'을 클릭합니다.



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	\checkmark			
블록 포함	✓			
필터 포함	✓			
달력 일정 포함	×			
문제은행 포함	√	8주차 [4월20일 - 4월26일]	~	
팀 및 팀 분류 포함	√	중간고사 🖉	×	
ㅠ원이 원미드.		기계형 증가기 내 🙆	*	
포암핀 양독글·		파세영 중건고자 🏮	^	
강의 개요	×	중간고사 출결 🥑	✓	
과목공지 😑	×			
길의응답 😑	×	11356 [6810] - 6870]	~	
		[4구조[[0월]] 월 - 0월/일]		
자료실 🛑	~	신약개발 총론 💽	~	
참여도 점수 🚺	✓			
		5주자 [6월8일 - 6월 4일]	*	
1주차 [3월2일 - 3월8일]	✓			
약의 기원 🚺	~	16조카[6위150] - 6위210]	4	
			2	
		기말고사 💋	×	
2주차 [3월9일 - 3월15일]	✓	기말고사 출결 🕑	✓	
약이란 무엇인가 🕟	~	기말고사 성적 🕖	✓	
				6
	이저	02 JA		가져이기스해
	이신			가서포기구행
이 아니에, 추구 표시를 피스 취묘이 이스니로				

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

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



 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.



6. 조교/청강생 승인

강의실 홈	-	☆ > 1000	조교/청강생 승인					
강의정보 🔺	4							
• 강의계획서		スコ/처	가새 스이					
• 참여자목록								
• 강좌 분석								
성적/출석관리 ^		신청구·	분 이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
· 학습이력현황		~ J	mand summer a	description of the	10100000000	2018-05-04 / 2018-05-04	미스이	스아
• 온라인출석부						2010 03 047 2010 03 04	-18 2	
• 성적부		청강심	2010/01/02/01	description of the second second	1014-005	2018-03-08 / 2018-03-08	승인	취소
수강생 알림 ▼								
기타 관리 🔺								
• 강좌설정								
• 팀 설정								
· 팀원								
· 문제 은행								
· ^{2·자기로} 조교/청강생 승인 · 온라인출석부설정								

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



표. 강의자료 등록하기



1. 동영상 콘텐츠 업로드/선택 등록하기



사 동영상 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기 ⑦

		모두 펼지기
▼ 기본		
	제목•	
미인 화면에 설명 !	z이기 ⑦	
▼ 동영상 선택		
동영상 선택*	동영상 선택 İ 동영상 업로드	
* 학립	금기간 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.

1. 동영상 콘텐츠 업로드/선택 등록하기

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 선택	×
Filename	Status Size
Drag files here.	
• Add Files • Start Upload	0% 0 KB
• 1 files queued • Start Upload	0% 16.3 MB

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.

동영상 선택	
올린 동영상 (3912) 🎓	제목 🔻 동영상 검색 검색
등록순 ▼ 제목순 재생시간순 조회수 순	★ 동영상 업로드
HD_SS_20190620_091358,mp4 2019-06-20 10:36	▲ 조회수 : 6 ④ 재생시간 : 01:06:23 텔 강의자료 활용
2019처음만나는민주주의기말시험풀이.mp4 2019-06-18 19:16	▲ 조회수 : 102 ⓒ 재생시간 : 17:03 ᠍ 강의자료 활용
1 2 3 4 5 6 7 8 9) 10 » »

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



		/ 그는 일이가
▼ 기본		
	제목* 2-2	
메인 화면	전에 설명 보이기 ⑦ 🗌	
▼ 동영상 선택		
동영상 선택*	d5b1efd3-fdf9-4ad9-8568-fed1d787c9a0 동영상 선택 1 동영상 업로드	
•	※ 한습기간 도중 동영상 변경 시 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다	

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

27

⑦ 동영상 선택 세부 정보 창에서 동영상을 선택하면 자동적으로 새 동영상 추가하기 화면

기본 항목에서 제목을 적절하게 수정합니다.

▶ 새 동영상 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기 ⑦

동영상 선택 위치에 파일 링크가 되고 기본 제목이 입력됩니다.









⑥ 동영상 선택 세부 정보 창에서 '동영상 선택' 버튼을 클릭합니다



동영상 선택

1. 동영상 콘텐츠 업로드/선택 등록하기

이전

HD 55 20190620 091358.mp4

동영상 정보 원본파일명

업로드한 시간 2019-06-20 10:36 동영상 선택

저장	취소

① 저장을 클릭하면 주차별 동영상 콘텐츠 등록이 완성됩니다.

▼ 화면 구성		
다운로드	아니오	v
팝업창 너비(픽셀)	640	
팝업창 높이(픽셀)	480	

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

28

▼ 성적		▼ 성적		
카테고리 선택 🕐	범주 없음	카테고리 선택 ⑦	범주 없음	•
통과 점수 🕐		통과 점수 🕐		
성적	100	성적	100	Ŧ
성적 항목으로 추가 충성이정방법	아니오 · ·	성적 항목으로 추가	아니오	•
학습인정 진도율(%)	90	출석인정방법	%	T
	진도율 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.	학습인정 진도율(%)	90	
온라인 출석체크		자동 성적 반영	아니오	Ŧ
자동 성적 반영	아니오			

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

▼ 진도 관리		▼ 진도 관리	4		
진도 체크 예		진도 체크	예	V	
출석(진	I도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.	시작 일시	2018 🗸 11월 🗸) 🗸 🎬 🗸 활성화
열람 제한 ⑦ 열람		종료 일시	2018 🗸 12월 🗸	2 🖌 23 🖌 59	♥ ₩ ▼ 활성화
		열람 제한 ⑦	열람		



2. 이러닝 콘텐츠 업로드/선택 등록하기



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

		▶ 모두 펼치기
▼ 기본		
제목*		
설명		
메인 화면에 설명 보이기 💮		
▼ 콘텐츠		
이러닝콘텐츠*	콘텐츠 선택	

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							×		
콘	텐츠명	•	검색			4	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		
스	제								
			1 2 3 4 5 6 7	8 9 10	> >>				
						_			
선택					• 0201	\times			- 0
		콘텐츠명	콘텐츠명	파일 홈	공유 보기		👅 🖏 새 항용 •	- 1. 97 ×	∧
		콘텐츠설명	콘텐츠설명	바로 가기에	₩ 경로 복사 복사 붙여넣기 () 바로 가기 붙여넣기	이동 복사 삭제 이름	세 파르 연결	▲ 관련집 속성	응 선택 안 함 문 선택 영역 반경
		고개여브	● 곳개 ● 비곳개	7.3	클립보드	위시 * 위시 * 이 * 이 * 기 구성	물니 새로 만들기	열기	선택
			← → ∨ ↑ 📕 → 내 PC > 상명대사이버콘텐츠개발 (t) > 2018 > e-campus > 경제통계학 > 0201				۷		
	파일(zip 5	논는 html 파일)	파일 선택 선택된 파일 없음		^ 이름		수정한 날짜	유형	크기
시작 파일명 또는 (령 또는 URL경로	URL경로 시작 파일명 또는 URL경로		■ 3D 개체 down		2018-02-02 오전 9:04 2018-02-02 오전 9:04	파일 폴더 파일 폴더	
학		학습 시간(분)	10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)	 ♥ 다 만 = ■ 동 영상 	swf	_	2018-02-02 오전 9:04 2018-02-02 오전 9:05	파일 폴더 파일 폴더	
				🗟 문서 🗾 바탈 8	별 ef02.zip ⓒ ef0201.k	ntm	2019-11-26 오후 5:59 2013-08-30 오후 5:13	ALZip ZIP File HTML 문서	2KB 2KB
		학습장 사이즈	1024 * 768 (땁업창 크기)	■ 이상 3 ■ 사진	@ ef0201_	local.htm	2013-08-30 오후 5:13	HTML 문서	2KB
		썸네일	파일 선택 선택된 파일 없음	▶ 음악 ► 05.10) emprote.	op.htm	2013-08-30 오후 5:13 2013-08-30 오후 5:13	HTML 문서	1KB
	estream 💿 예 🖲 아니오			····································	· 새사이버콘텐츠개발(t) ↓				
			2171 0174						

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) 0

2. 이러닝 콘텐츠 업로드/선택 등록하기

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



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.

		▶ 모두 펼치기				
▼ 기본						
	제목• 경제통계학 02					
메인 화면에 설명 보이기 ⑦						
▼ 콘텐츠						
이러닝	콘텐츠* 경제통계학 02 콘텐츠 선택					

아내 이러닝콘텐츠 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기
⑩ 저장을 클릭하면 주차별 이러닝 콘텐츠 등록이 완성됩니다.

▼ 화면 구성		
	팝업창 너비(픽셀)	1024
	팝업창 높이(픽셀)	768
	학습 시간(초)	3480

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

▼ 성적		▼ 성적		
카테고리 선택 ⑦	범주 없음	카테고리 선택 ⑦	범주 없음	Y
통과 점수 🕐		통과 점수 ⑦		
성적	100	성적	100	Ŧ
성적 항목으로 추가 충석이정방법	아니오 🔽	성적 항목으로 추가	아니오	•
학습인정 진도율(%)	90	출석인정방법	%	T
	진도율 설정은 온라인출석부설정에서 변경 가능합니다.	학습인정 진도율(%)	90	
온라인 출석체크	M	자동 성적 반영	아니오	•
자동 성적 반영	아니오			

32

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

▼ 진도 관리		▼ 진도 관리	I	
진도 체크		진도 체크	여	V
	출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.	시작 일시	2018 11월 26 2	00♥ 00♥ 箇♥활성화
열람 제한 ⑦	명한	종료 일시	2018 2 12월 2 2	23 🗸 59 🖌 🛗 🖌 활성화
		열람 제한 ⑦	열람	V

2. 이러닝 콘텐츠 업로드/선택 등록하기



3. 첨단강의(LABY) 업로드/선택 등록하기



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

	▶ 모두 펼지기
▼ 기본	
제목*	
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	
▼ 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.

3. 첨단강의(LABY) 업로드/선택 등록하기

④ 콘텐츠 선택 창이 뜨면 '해당년도/학기 강좌 주차'를 선택하고 '콘텐츠 등록' 버튼을 클릭 합니다. 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.

콘텐츠 선택					×
			콘텐츠등록	검색	Q
▷ _서울_╡	0	사진	제목	재생시간	등록일 🔽
▷ _서울_ㅋ ▲AI	0				
◢ 2021년 2학기	0	11월2일_강의_2		26:05	2021-11-03
▷ _서울_ HAAI	0				
▷ _서울HAAI	0	11월2일_강의_1_		40:07	2021-11-02
▷ _서울	0				
▷ _서울_:	0				
◢ _서울_ ■ ■ ■ 론_HABI	0				
2주차_9월08일9월1	2				
4주차_9월22일9월;	2				
5주차9월29일10월	3				
6주차10월06일10 ⁻	2				
7주차_10월13일10 [;]	2				
9주차_10월27일11 [;]	2				

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

። 콘텐스명			
:: 카테고리	/2021년 2학기/_서울	0011_12학기_/9주차10월27	7일11월02일_
	廿 파일 선택 파일을 업로드 큐에 추가한 후 시작	버튼을 클릭하십시오.	
	파일명	크기	상태
:: 파일	이곳에 파일;	을 드레그 허세요.	
	ⓒ 파일 추가 ▲ 업로드 시작	0 b	0%

3. 첨단강의(LABY) 업로드/선택 등록하기

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

콘텐츠 선택									×
장 상명대학교 SANGMYUNG UNIVERSITY					콘텐츠	등록 검	색		Q
▶ _서울HAL	0	사진	제목	재생시간	등록일 🔽				
▷ _서울_	0			_		5 A 2 8	-		
▲ 2021년 2학기	0		11월2일_강의_2	26:05	2021-11-03	20 F 20 F	4 ⁸ 09124192	<u>.</u>	
▷ _서울AM0(0	A.T.L.							
▷ _서울 AM00	0		11월2일_강의_1_	40:07	2021-11-02		No. Alle		
▷ _서울HAL	0								
▷ _서울HAL	0					▶ 콘텐츠 정.	보		
▲ _서울HABI0	0					·콘텐츠명	11월2일_강의	_2	
2주차_9월08일9월14일	2					·녹화시간	2021-11-03 0	9:52:27 ~ 2021-	11-03
4주차_9월22일9월28일	2						09:52:27		
5주차9월29일10월05	3	cms.smu.ac.kr에	삽입된 페이지 내용:			·다운로드	교안 교4	수자	
6주차10월06일10월1.	2	콘텐츠 정보가 전	변송되었습니다.			재생 링크	복사	가져오기	삭제
7주차10월13일10월1	2		확인						-
9주차_10월27일11월0.	2								

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.

35

		▶ 모두 펼치기
▼ 기본		
	계목•	
▼ 콘텐츠		
콘텐츠 선택 *	cnt0016838 검색	

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





▼ 기본			
	제목*		
	설명		
메인 화면에 설명 5	보이기 ⑦		
▼ 내용			
п	타일 선택	파일의 최대 크기: 체한 일음, 최 >	대 첨부 파일 갯수: 1 문문 문 (문
		२४मा२२ हो० ६२.М.२.	

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 등록한 설정을 변경합니다.



5. 폴더 등록

주차 별 학습 활동	전체	~
	강의 자료 및 학습 활동 추가 🛛 💌	
 ✤ 1주차 [3월2일 - 3월8일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : 	• 박습 활동 일반 계시만 조개 계시만 고개 실문코시 <u>오프라인</u> 학습들동	
 2018-03-02 00:00:00 	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
 	미금 · 팀급 평가 화성값의 · 간의 자료	
💠 🔚 학습플랫폼 핸드아웃 (PPT) 🌞 🗸		
💠 📴 이미지 파일 122.5KB 🌞 🗸	URL링크 게요 동영상 스쿱(SCORM) 웹문서	
💠 🔗 OpenSMU 영상 링크 🌸 🗸	(응) (1) </td <td>볼가</td>	볼가

▼ 기본	
제목*	편집 포함 항목이 있는 새로운 폴더.zip 💌
설명 : <u>신 * B / 신 * </u> · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	다운로드 <mark>삭제</mark> 압축풀기 제목: 1주차 강의자료 모음zip 저자 Admin
▼ 폴더 침부	사용허가 선택 저작권 있음 💠
파일 선택 파일 선택 파일 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	영로: 역데이트 취소 최종 수정 일시: 2016-08-19 16:54 생성팀 2016-08-19 16:54 크기 29.4KB

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.



6. URL 링크

주차 별 학습 활동		전체
	강의 자료 및 학습 활동 추가 🗶	
✤ 1주차 [3월2일 - 3월8일] 한숨목표 :	· tig #5	٢
주요학습내용 및 방법 :	일반 게시판 조별 게시판 과제 설문조사 오프라인 학습활동	
¢-	w 💿 🞯 🙁 🛆	
💠 🜔 🖷 🖬 🖬 🖬 2018-03-02 00:00:00 -	위키 책딩방 퀴즈 토론방 투표	
 2018-03-02 0 		
🚸 🛄 문서자료(워드) 🎂 🗸	팀플평가 확성강의	
💠 🛃 이미지 파일 122.5KB 🐡 🗸	URL링크 개요 동영상 스콤(SCORM) 웹문서	
↔ 🤣 OpenSMU 영상 링크 🐡 ▾		+ 자료 및 활동 추가

▼ 기본					
제목•					
설명					
				파일 선택도구	×
		🕒 임베디드 파일			
메인 화면에 설명 보이기 🕐		💱 Dropbox			
		🐻 Youtube			
▼ 내용			비디오 검색:		
URL 입력+	외부 링크 가져오기		정렬 순서: 관련성		
				검색	

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 가져오기를 클릭하여 비디오 검색을 통해 youtube 영상을 빠르게 찾아 링크할 수 있습니다. 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록한 설정을 변경합니다.



7. 개요



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 등록한 설정을 변경합니다.







▼ 기본		
	제목*	
	설명	
메인 화면이	세 설명 보이기 ⑦	교안 1. 플립러닝의 이해
▼ 내용		The Flipped
	웹문서 내용*	A CLASS A C

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 등록한 설정을 변경합니다.



IV. 학습활동 운영하기



1. 과제 출제하기

주차 별 학습 활동								전체	~
		강으	자료 및 학습	활동 추가		×			
✤ 2주차 [3월9일 - 3월15일]	 학습 활동 			1		Î			۲
학습목표 : · 주요학습내용 및 방법 :		88		Í	Ø				
246	일반 게시판	조별 게시판	과제	설문조사	오프라인				
÷ 🜔 ======== 201					학습활동				
🕆 📋 동영상 관련 과제 1 2018-03-	W	\bigcirc	\bigcirc	88					
💠 🥑 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00	위키	채팅방	퀴즈	토론방	투표				
	凸	0				+	자료 및 활동 추	가	
💠 8주차 [4월20일 - 4월26일]	팀플평가	화상강의							٢
학습목표∶· 주요학습내용 및 방법 :	 강의 자료 								
\$	Ì	1	\triangleright	ها					
💠 💿 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:(
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:	URL링크	개요	동영상	스콤(SCORM)	웹문서				
🗇 🚺 중간고사 성적 🌞 🗸	e		U	0					
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:	이러닝콘텐츠	첨단강의(LA…	파일	폴더		+	자료 및 활동 추	71	

▼ 기본	
제목*	1주차 과제
설명	
메인 화면에 설명 보이기 🕐	
첨부 파일 ⑦	최대 청부 용량: 제한 없음 문문 🗮 📜
	▶ 🚞 파일
	청부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

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 일시를 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♥ ♂활성화
과제 제출 마감일시 중료 일시 ⑦ (이후에도 과제 제출 가능)	2018 🗸 5월 🖌 4 🖌 23 🗸 59 🖌 🛗 🖉 활성화
과제 제출 마감일시 제출 차단 ⑦ (이후에 과제 제출 불가능)	2018 🗸 5월 🖌 4 🖌 23 🖌 59 🗸 🖼 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 🕐	1	
	파일 최대 용량 🕐	사이트 업로드 한계 (4GB)	

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	예 ☑ ☑ 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 ⑦	유형 점수 💟 최고 점수 100	
채점 방식 🕐	점수 입력	
카테고리 선택 ⑦	과제	
▼ 성적		
ধ্ব্ৰ 🕐	유형 검수 🔽	
채점 방식 🕐	채점 가이드	
채점 방식 ⑦ 카테고리 선택 ⑦	채점 가이드 과제	V
채점 방식 ⑦ 카테고리 선택 ⑦ ▼ 성적	채점 가이드 과제	V
채점 방식 ⑦ 카테고리 선택 ⑦ * 성적 성적 ⑦	채점 가이드 과제 유형 집수♥ 최고 점수 25	
채겸 방식 ⑦ 카테고리 선택 ⑦ ▼ 성적 성적 ⑦	채점 가이드 과제 유형 점수♥ 최고점수 25 루브릭	

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 등록한 설정을 변경합니다.







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



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 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 진행 할 수 있고 '유사도 검사 유사율'을 클릭하면 자세한 검사 결과를 확인할 수 있습니다.

상명대학교

Campus



🔀 교육미디어혁신센터

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.

채점	관련 활동	<mark>선택</mark> 기위 파일도 1 모든 과제 대	여러 피드백 파일 입도드 计운로드											
	양의구도 이종 교내 유사도 : 9% 수업내 유사도 : 4% / [검사완료] 제출된 과제물의 유사도 를 클릭하면, 유사도 검사 상세 결과를 확인하실수 있습니다.													
선택	이름 	학번(사번) 	상태 ^ 	성적 	편집 	+	최근 제출일 	첨부파일	채점 수정일 	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일 	유사도 검사	최종 성적
	889	2 0000	미제출 제출 종료일시 기준 3 일 13 시간 경과	/ 100.00	٥					피드백불러오기			교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	
	-	2	제출 완료	/ 100.00	٥		2019-10-4 22:42	▶ 저장 과제 첨삭		피드배불러오기			교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	
	-	20100183	제출 완료	/ 100.00	۵		2019-09-30 13:56	🔥 저장 과제 첨삭	-	피드백불러오기			교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	
제·	출성	황												

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				PDF 3	487 E
점수(10	0점 만점) ⑦			19031 1 문 대학원 100년 80 표준이었	
성적부상)의 현재 성적	•		이러닝 용어 표준(KS)	제정 배경과 의미
	채점 순서	91 명 중 25 번째			
	피드백			प्रिमध करने मार्ड महा मार्ड भारत करने महत्व नहेन्द्र नहेन्द्र वर्ष भारत करने का स्थान का नहार करने महत्व नहेन्द्र नहेन्द्र मार्ट करने का स्थान भारत कर महत्व नहीं स्थान करने करने स्थान करने करने करने का स्थान कर महत्व नहीं करने करने करने करने करने करने	국제 4년 2 10500 인명한 이미일 속이 보을 규가 (SSS의 2014년) 위해, 국제보를 가구해 대해 전기 1월(12) 위치 (BDF) International Organization for Standard 위 (BDF) International Organization for Standard 위 이상 11 시 11
학습자가 제출한 과제 첨 PDF 파일인 경우에만 PDF	부파일이 표시 ^{주석추가} ⑦	피드백불러오기 PDF 편집기를 실행합니다	-	भागेथ केने तरे यह ने मेथा है। आग देश नानेथ केने महता रोग के प्राय देश नानेथ के साथ प्राय देश नानेथ केने महता रोग के प्राय देश नाम के साथ भागेथ केने आहते देश मात के साथ ना नाम प्राय नाम भागेथ केने आहते देश महता के साथ नाम प्राय नाम भागे केने आहते देश महता के साथ नाम प्राय नाम आग केने महता के साथ नाम प्राय केने के साथ के आग केने नाम प्राय नाम के साथ के साथ के साथ प्राय केने नाम प्राय नाम के साथ के साथ के साथ के साथ प्राय केने नाम प्राय नाम के साथ के साथ के साथ के साथ के साथ प्राय के साथ br>आग के साथ क	역가 이 가지 않는 것이 있는 것이 같이 않는 것이 같이 같이 것이 것이 것이 같이 않이 것이 것이 같이 않이 않이 않이 않이 않이 않이 않이 않이
				040	WG : Working Group!이 있으며, 그 중의 하나가 9C36 , 즉 36명 Sub Committee(교육정보 표준화 분리)이다. 9C36 은 박



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 사용 하는 피드백을 저장합니다. 피드백 창에서 원하는 피드백의 '적용' 버튼을 클릭하면, 피드백 입력란에 선택한 피드백 내용이 표시됩니다.

성격	4							
	점수(100점 만점) 🕐	80						
	성적부 상의 현재 성적	•						
	채점 순서	91 명 중 25 번째	24					
	피드백							
цs	의 피드백 최근 피드백	열심히 과제를 ? 피드백불러오.	작성하였으며 좀 더 개	인적인 의견을 기술하	면 좋을 것 같네요.			
	검색 검색어 검색			피드백				
번호	피드백	적용	비고					
4	조금 부족합니다.	적용	편집 삭제					
3	매우 잘하셨습니다.	적용	편집 삭제					
2	미계출	적용	편집 삭제		저장목록			
1	제출	적용	편집 삭제				Class	
	1						Close	
			추가 Close					

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



⑦ 과제 제출 목록 아래 '채점 옵션'에서 페이지 당 과제 목록 개수 및 제출 상태 여부 기준 으로 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.

채점	관련 활동	선택	V										
									제울	린 과제물의 유사도 를	교내 유사: 클릭하면, 유시	도 : 9% 수업내 유사도 : 4% 나도 검사 상세 결과를 확인하실	/ [검사완료] 수 있습니다.
선택	이름 	학번(사번) 	상태 ^ 	성적 	편집 _ +	최근 제출일	청부파일 	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일 	유사도 검사	최종 성격
	-	2010/0000	미제출 제출 종료일시 기준 3 일 13 시간 경과	0 / 100.00	٠	열	숨기기		피드백불러오기			교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	-
	1	211 1.11615	제출 완료	80 / 100.00	۵	2019-10-4 22:42	▶ 저장 과제 첨삭		매우 잘하였습니다. 피드백불러오기			교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	-
	889	201820183	제출 완료	78 / 100.00	٠	2019-09-30 13:56	- 📙 저장 🛛 과제 침삭		매우 잘하였습니다. 피드백물러오기	- 💹 저장 주석된 PDF 보기		교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	
									약 PDF	습사가 세 · 파일을 F 주석을	술안 - PDF 편 추가현	과제 점부파일 1집기를 실행 한 경우 표시	하여
										주석을	추가현	한 경우 표시	
선	택뇐	사용사의	과제 변경 금		다음				변	경된 사항	저장ㅎ	171	
-	채점	옵션					선택된	사용자	의 과제	변경 금지		✓ 다음	
	페이지	당 과제들 제출 상태	모두 전체보기	۲ ۲			▼ 채점	혐 옵션					
	68	른 채점 🕐					페이	지 당 과제들	모두			v	
								제출 상태	전체보기			v	
								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.





3. 과제 출제하기: 채점 가이드

주차 별 학습 활동		전체	[
 	5일]		٩	
÷ 🔿 ======	2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-	03-15 23:59:59, 57:47 🐡 🕶		
💠 逳 동영상 관련	<mark>! 과제2</mark> 2018-04-10 00:00:00 ~ 2018-04-17 00:0	0:00 🚭 🗸		
🌵 🥑 2주차퀴즈	2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00	· ← + 자료 및 활동 추가		
· 참여자목록 · 강좌 분석	동영상 관련 과제2			
· 학습이력현황	채점 요약			
· 학습진도현황 · 오프라인출석부	대상자 수	11		
• 성적부	과제 제출한 대상자 수	2		
수강생 알림 ▼	채점이 필요한 제출물	2		
기타 관리 ▼	종료 일시	2018-04-17 00:00		
학생 화면 보기	마감까지 남은 기한	마감까지 남은 기한 과체 마감		
학습활동 +		과제 평가		
고급설정 ──	제출 상황			
▼ 과제 과리	제출 여부	제출 안 함		
 과제 관리 설정 고급 채점 성적부로 이동 	채점 상황	채점되지 않음		
	종료 일시	2018-04-17 00:00		
■ 과제 평가	마감까지 남은 기한	제출 종료일시 기준 1 년 237 일 경과		
- 모든 과세 나운도느	티코 스키 이나			

해당 주차(일)에 온라인 과제를 출제할 수 있습니다.

- 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. 과제 출제하기: 채점 가이드

- 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 ⑦ 채점 가이드 ✔							
빈상태에서 채점 영 의	양식 정 템플릿에서 채점 양식 생 성						
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 수정 하여 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)
	해정기를 위해 서며 크리해서 고스킨킨 해정 시 표시되는 해정 기존 서며 이려(서태)
	제임자를 위한 열정 한 물락이어 교수적기 세점 지 표시되는 세점 기준 열정 합복(선택) 편집하기 위해서 클릭
	최고 점수 📼 클릭하여 해당 채점 기준의 최대 점수 입력(필수)
	편집하기 위해서 클릭
	+ 기준 추가



'저장'을 클릭합니다.

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 입력 할 수 있습니다. '자주 사용하는 댓글 추가'를 클릭하여 필요한 피드백 내용을 추가한 후,

자주 사용하는 댓글					
편집하기 위해서 클릭 🛛 🖚 자주 사용하는 코멘트 내용을 입력합니다.	\square				
+ 자주 사용하는 댓글 추가					
채점 가이드 옵션 ✔ 학생들에게 가이드 정의 보여주기					
☑ 학생들에게 기준당 점수 보이기					
저장 초안 저장 취소					



~

전체

② 과제 제출 상황과 채점 상황을 확인하고 '과제 평가' 버튼을 눌러 과제 평가 페이지로 이동합니다.

53





동영상 관련 과제2

 ✤ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ✿ 		Ø
 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲		
	+ 자료 및 활동 추가	



주차 별 학습 활동

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	<mark>선택</mark> zip 파일로 모든 과제 [[] 성적부로 0	여러 피드백 파 다운로드 I동	일 업로드	^{날로드} 교내 유사도 : 0% 수업내 유사도 : 0% / [검사불가 : 제출된] 제출된 과제물의 유사도 를 클릭하면, 유사도 검사 상세 결과를 확인하실수					 출된 과제 없음] 하실수 있습니다.			
선택	이름	학번(사번) 	상태 ^	성적 	편집	+	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
	학생01	2	제출 완료	Ø	٠		▶ 저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-
	학생02	2 2	제출 완료	N	۰		▶ 저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-

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

과제 채점 가이	I드					
학생						
성적						
성적:	일괄성 주제에 맞게 명확하게 기술했는지 여부 점수 주제에 맞게 과제가 기술되었는지 평가 /10 점 객관성 및 주관성 의견이 객관성 및 주관성 여부 /10 점수 가게 내용의 객관성 및 주관성 평가 /10 10 10	수 입력				
	자주 사용하는 댓글					
	+훌륭하게 갈 하셨네요.					
	●채점자 기준 설명 보이기○채점자 평가기준 설명 숨기기 ●학생 기준 설명 보이기○학습자 평가기준 설명 숨기기					
성적부 상의 현재 성적	-					
채점 순서	2 명 중 1 번째					
피드백						
	피드백불러오기					
	시경 시경 수 나눔 빅급 사도 이용 위소					



5. 과제 출제하기: 루브릭

주차 별 학습 활동	전체	~
 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ★ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	57F	٢

· 참여자목록	도여사 과려 고게?					
• 강좌 분석	9 9 9 5 5 1 M 2					
성적/출석관리 ▲						
· 학습이력현황	채점 요약					
• 학습진도현황						
· 오프라인출석부	대상자 수		11			
• 성적부	과제 제출한 대상자 수		2			
수강생 알림 ▼	채점이 필요한 제출물		2			
기타 관리 👻	종료 일시		2018-04-30 00:00			
학생 화면 보기	마감까지 남은 기한		과제 마감			
학습활동 +		과제 평가				
고급 설정						
÷ ÷-	제출 상황					
▼ 과제 과리	제출 여부	제출 안 함				
· 석정	채점 상황	채점 상황 채점되지 않음				
▶ 고급 채점 ■ 성적부로 이동	종료 일시	2018-04-30 00:00				
■ 과제 평가 ■ 묘도 과제 다우르도	마감까지 남은 기한	제출 종료일시 기준 1 년 242 일 경과				
포근 과제 나군포크	-17 4 31 61 11					

해당 주차(일)에 온라인 과제를 출제할 수 있습니다.

- 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.

5. 과제 출제하기: 루브릭

- ③ 새로운 루브릭를 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.



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	**** ****	A _A ▼ B I				
클릭하여	여 채점:	기준 이름 입력 🤇 📑	릭하여 평가 수준 이름 입력			
루브릭	×	<i>기준을 편집하기 위해 클릭하세요</i>	<i>수준을 편집하기 위해 클릭하세 요.</i>	<i>수준을 편집하기 위해 클릭하세 요.</i>	<i>수준을 편집하기 위해 클릭하세 요.</i>	수준 추가
			0점 🗙	1점 🗙	2점 🗙	
	+ 7	준 추가				

⑤ 루브릭 등록이 완료되면 '저장'을 클릭합니다.

루브릭	× +	일관성	매우부족 <i>1 점</i>	×	부족 2점	×	보통 <i>3 점</i>	×	잘함 <i>4 점</i> 》	c	매우잘함 <i>5 점</i>	×	수준 추가
	↑ × ↓	객관성	매우부족 <i>1 점</i>	×	부족 <i>2 점</i>)	×	보통 <i>3 점</i>	×	잘함 <i>4 점</i> 》	¢	매우잘함 <i>5 점</i>	×	수준 추가
	↑ × ↓	주관성	매우부족 <i>1 점</i>	×	부족 2점	×	보통 <i>3 점</i>	×	잘함 <i>4 점</i> 》	c	매우잘함 <i>5 점</i>	×	수준 추가
	↑ × ↓	창의성	매우부족 <i>1 점</i>	×	부족 2점)	×	보통 <i>3 점</i>	×	잘함 <i>4 점</i> 》	c	매우잘함 <i>5 점</i>	×	수준 추가
	↑ ×	명확성	매우부족 <i>1 점</i>	×	부족 <i>2점</i> 》	×	보통 <i>3 점</i>	×	잘함 <i>4 점</i> 》	c	매우잘함 <i>5 점</i>	×	수준 추가

+ 기준 추가

루브릭 옵션

사망 상명대학교 e-Campus

수준 정렬 순서

점수 오름차순으로

 \sim ☑ 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 비고 표시

저장

취소



주차 별 학습 활동	전체	~
 • 2주차 [3월9일 - 3월15일] • 한습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	57F	٢

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.

6. 과제 평가하기: 루브릭

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 루브릭

채점 관련 활동 zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드 모든 과제 다운로드 성적부로 이동								제출	교니 된 과제물의	네 유사도 : 0% 수 의 유사도 를 클릭하	업내 유사도 : 면, 유사도 검	0% / [검사불기 사 상세 결과를 ^좋	: 계출된 과제 없음] 밖인하실수 있습니다.
선택	이름	학번(사번) 	상태 ^ 	성적 	편집	+	첨부파일 	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일 	유사도 검사	최종 성적
	학생01	2 1	제출 완료		٠		▶ 저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-
	학생02	2 2	제출 완료 채점됨	<i>e</i>	\$		▶ 저장 과제 첨삭	-				[미제출]	-

 ④ 루브릭이 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 루브릭

학생	0.0000									
성적										
성적:	일관성	매우부족 <i>1 점</i>	부족 <i>2 점</i>	보통 <i>3 점</i>	잘함 <i>4 점</i>	매우잘함 <i>5 점</i>			<	점삭 의견 입력
	객관성	매우부족 <i>1 점</i>	부족 <i>2 점</i>	보통 <i>3 점</i>	잘함 <i>4 점</i>	매우잘함 <i>5 점</i>				
	주관성	매우부족 <i>1 점</i>	부족 2 점	보통 3 점	잘함 <i>4 점</i>	매우잘함 <i>5 점</i>				
	창의성	매우부족 <i>1 점</i>	부족 <i>2 점</i>	보통 <i>3 점</i>	잘함 <i>4 점</i>	매우갈함 <i>5 점</i>				
	명확성	매우부족 <i>1 점</i>	부족 <i>2 점</i>	보통 <i>3 점</i>	잘함 <i>4 점</i>	매우갈함 <i>5 점</i>				
성적부 상의 현재 성적	-									
채점 순서	2 명 중 1 번째	30								
	저장 ズ	l장 후 다음 학습	급자로 이동	취소						



7. 퀴즈(시험) 만들기 기본 절차

주차 별 학습 활동	전체	~
 • 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	추가	٢
✤ 8주차 [4월20일 - 4월26일]		
ⓒ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59 ♣▼		٢
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 =) (hidden otherwise)		
🕸 👩 중간고사 성적 🏶 🗸		
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 = 		
 	추가	



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

- '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.



8. 퀴즈(시험) 문제은행-카테고리 만들기

강의실 홈	☆ > 문제 은행 > 카테고리
강의정보 ▲ · 참여자목록 · 강좌 분석 	· 카테고리 편집 ☺
성적/출석관리 ▲ 학습이력현황 온라인출석부 오프라인출석부 성적부 	'퀴즈: 온라인 랜덤 시험'의 문제 카테고리 • 온라인 랜덤 시험 의 기본설정 (0) 문제의 기본 카테고리가 문맥 '온라인 랜덤 시험'에서 공유되었습니다.
수강생 알림 ↓ 기타 관리 ▲ · 강좌설정 · 팀 설정 · 팀원 · 문제 은행 · 강좌기록 · 조교/청강생 승인 · 오라인출석부설정	'강좌: e-Campus 연구 강좌'의 문제 카테고리 • LR1037(2) 의 기본설정 (9) 문제의 기본 카테고리가 둔맥 'LR1037(2)'에서 공유되었습니다. · 1주차 퀴즈 (9) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
학생 화면 보기	▼ 카테고리 추가
고급 설정 —	상위 카테고리 ⑦ LR1037(2) 의 기본설정 (9) V
 고급 강좌 관리 관 편집 학 설정 사용자 오과 탈퇴 및 필터 보고서 행적 소 배업 복구 고 가져오기 공개 고기화 도러 온행 	제목・ 중간고사 내용 표표
■ 문제 ■ 카테고리 ■ 가져오기 ■ 내보내기	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.

- ① 강의실 홈-'고급설정-문제은행-카테고리'를 클릭합니다.
- ② '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)



③ '추가할 문제의 유형'을 선택한 후 '추가' 버튼을 눌러 각각의 문제를 출제합니다.

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

강의실 홈	문제 은행	
강의정보 ▲ · 참여자목록	카테고리 선택 LR1037(2) 의 기본설정 (8)	
• 강좌 분석	새문제만들기 편집 미리보 기	삭제
성적/출석관리 ▲		작성자 최종 수정 일시
· 학습이력현황	··· 추가고사 1번 문화 O X	
• 온라인출석부		28 12:34 2018-06-28 12:46
• 오프라인물식무	구리는 완성을 생각해서 에너지를 열약해야 한다.	TL 서울 CTL
스가새 안리 및	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2018-06-28 12:46
⊤ 3 8 2 8 ▼ 기타 과리 ▲	다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?	
• 강좌설정	□ ፤: 중간고사 3번 선다형 다답 ● 대 Q. × 서울 CI 2018-06	L 서울CIL -28 12:49 2018-06-28 12:49
• 팀 설정	다음중 중국 학자를 모두 고르시오.	
· 팀원	····································	L 서울 CTL -28 13:07 2018-06-28 13:07
문제 은행	한산도 대첩을 승리로 이꾼 장군 이름은?	호기하 므게 O 혀 서태
• 강좌기록	□ ▮:▮ 중간고사 5번 짝찿기 문제	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
• 조교/청강생 승인	다음 친구에 유바르 다음 서태하시오 이 아파 이 아	▲ 설명을 보기위한 문제 유형 선택
· 온라인출석부설정		
하생 화면 보기	중간고사 6번 빈칸채우기 한 계산 선다형	
404224	원격수업 강좌는 강의실 입장해서 반드시 학습전에 교수 2+2 C =? 계산형	
고급 석정	□ 뵨 중간고사 7번 수치형 24 ² ○ ♥ 다스 개사형	
	다음 계산 합계는 5+7=?	
▼ 고급 강좌 관리	☐ 주가고사 8번 서수형	
🖍 편집	····································	
☞ 설정 ▶ 사용자	언제 전영중인 남국이 대외에 사진이 영식하는 의견들 I	
오 강좌 탈퇴	□ □ 중간고사 안내 글 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
▼ 필터	중간고사 수행 시 참고할 사항을 안내합니다	
· 보고서 · 성적	- 시험의 제안 지간는 30분입니다. - 시험 응시 중 제한 시간이 종료되면 자동 제출됩니다.	
쇼 백업	- 시험기한이 지난 시섬에서는 응시가 불가능합니다. - 컨닝한 학생의 경우 0점 처리됩니다.	
▲ 복구 ▲ 가격으기	모두 좋은 결과가 있길 바랍니다.	
 ☑ 기시노기 ☑ 공개 	서태되 무제에 대해 다음 관업을 진행!!	
⋧기화	삭제 이동 >> LR1037(2) 의 기본설정 (8) 기타	
▼ 무제 음해	○ 월 성명	~
■ 카테고리	삭제: 문제 선택 → 삭제 클릭	
● 가져오기	이중: 눈세 신덕 → 이동 카네 고리 선택 → 이동 클릭	추가 취소
- 가져오기 ■ 내보내기	고리 선택 → 이동 클릭	

9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기

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 문제 입니다.	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 기재 하거나 문제 지문을 등록하여 연관된 문제를 출제할 수 있습니다.	

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



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(OX)

OX형 문제 편집 ♡

			▶ 모두 펼치기
▼ 기본			
카테고리	LR1037(2) 의 기본설정 (8)		
문제 분류명 (예:중간고사 1번문항)*	중간고사 1번 문항 O,X		
문제 내용*	····································		
기본 점수*			
정답	참	문제 1 아직 당하지 않을	우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.
	변경사항 저장 및 계속 편집 저장 취소	총 1.00 점	하나를 선택하세요. 〇참 〇거짓

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.)



서다형 무제 펴진 🔊

9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(선다형 단답)

		▶ 모두 펼치기
▼ 기본		
카테고리	LR1037(2) 의 기본설정 (8)	
문제 분류명 (예:중간고사 1번문행)*	중간고사 2번 문항 선다형 단답	
문제 내용*	Ⅰ ▲ ■ Ⅰ ▲ ▼ □	
L		
기본 점수•		
일반적인 피드백 💮		
정답 개수	단답만	
보기 순서 섞기 🕐		
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.



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(선다형 단답)

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	<u>A</u> ▼ B I A▼ ¥∕▼ ∷ ⊡ Ø ∞ ⊑ ⊡ M8	8		
점수반영비율	0.8 V			
보기 2	□ ▲ B I ▲ ↓/▼ □ □ □ □ □ □ ₩ B I ▲ ↓/▼ □ □ □ □ □ □ ₩ B I ▲ ↓/▼ □ □ □ □ □	Ð		
점수반영비율	<u>ସୁକ</u>			
보기 3		Đ		
점수반영비율	Qi⊖ ⊻			
보기 4		E		
점수반영비율		문제 1 아직 답하지 않음	다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?	
보기 5	B I A ▼ ✓ </th <th>총 1.00 점 태</th> <th>하나를 선택하세요. ○ 1. 헬싱키 ○ 2. 부산</th>	총 1.00 점 태	하나를 선택하세요. ○ 1. 헬싱키 ○ 2. 부산	
점수반영비율	100%		○ 3. 서울 ○ 4. 과즈	
	보기추가하기		○ 4. 8구 ○ 5. 대구	
▼ 다수 시도				
응시 1회 당 감점비율 🕐 0%				
	변경사항 저장 및 계속 편집			
	저장 취소			

66

協교육미디어혁신센터



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(선다형 다답)

선다형 문제 편집 🛛		
		▶ 모두 펼치기
▼ 기본		
	카테고리	LR1037(2) 의 기본설정 (8)
(0	문제 분류명 : 중간고사 1번 문항)*	중간고사 3번 선다형 다답
	문제 내용*	
	기본 점수*	1
일반전	┆인 피드백 ⑦	
	정답 개수	다답 허용
5	기 순서 섞기 ⑦	
	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.


보기3 표 <u>4</u> · B <i>I</i> A · · · · 프 프 · · · · · 프 · · · · · · ·	
검수반영비율 입음 ▼	
	다음중 중국 학자를 모두 고르시오
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 1. 이율곡 □ 2. 공자
보기5	□ 3. 황희 □ 4. 맹자
점수반영비율 없음 🗸	□ 5. 이순신
보기 추가하기	
▼ 다수 시도	
응시 1회 당 감점비율 ⑦ 0%	
변경사항 저장 및 계속 편집	
저장 취소	

68

부분 감점)로 설정합니다.

보기 1

점수반영비율

점수반영비율

보기 2

이순신

없음

맹자

50%

사망 상명대학교 e-Campus

▼ 답

문제 모기는 기본적으로 5개가 표시되며, 보기 중 입력하지 않은 비어있는 보기 간은 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

 ⑥ 문제 답안 보기를 작성합니다.
 문제 보기는 기본적으로 5개가 표시되며, 보기 중 입력하지 않은 비어있는 보기 칸은 저자한 때 자동으로 제거됩니다.

 \checkmark

~

9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(선다형 <u>다답)</u>



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(주관식 단답)

단답형 문제 편집 🔊

		▶ 모	두 펼치기
▼ 기본			
716	고리 LR1037(2)의 기본설정 (8) ♥		
· 전세 1월 (예: 중간고사 1번	· 규정 중신고사 4인 구선역 전급명 문화)*		
문제 니			
	한산도 대첩을 승리로 이꾼 장군 이름은?	문제 1 아직 답하지 않음	한산도 대첩을 승리로 이꾼 장군 이름은?
		종 1.00 심	답:
기본 3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
이바건이피드			
불한국간 파드·			
대소문자 구분	여부 대소문자 구분 없음 🔽		
정답 채점 방	 책 적어도 하나의 답안을 제시해야 합니다. 빈 칸으로 남겨진 답안은 사용되지 않습니다. * 는 와일드카드로 어떤 문자로도 대치될 수 있으며, 첫번째 일치하는 답안이 채점과 피드백을 하는 	데 사용됩니다.	
▼ 답			
8	안 1 이순신 검수반영비율 100% ☑		
G	안 2 이순신장군 점수반영비율 100% ☑		
답	안 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%' 선택 합니다. ex) 띄어쓰기, 2개 단어 명칭, 비슷한 단어, 한글(한자)/한글(영어) 병행, 약어 등



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(주관식 단답)

단답형 문	제 편집 💿
-------	--------

				Þ	모두 펼치기	
▼ 기본						
카테고리 문제 분류명	LR1037(2) 의 기본설정 (8) 중간고사 11번 주관식 단답형 다수 답					
(에: 주가구나 1비 유하)* 문제 내용*	플 <u>4</u> ▼ B I 4 ▼ 6/▼ 정의 상태 (), (), () 3가지는?	▼ <u>=</u> <u>+</u>				
기본 점수*	1			문제 1 아직 답하지 않음 총 1.00 점	물질의 상태 (), (), () 3가지는; 답:	
일반적인 피드백 🕐		 ■ E E & ≥ > E 				
대소문자 구분 여부	대소문자 구분 없음	답안 1	고체*액체*기차	*	점수반영비율 100% ~	
정답 채점 방식 적어: '*'는	E 하나의 답안을 제시해야 합니다. 빈 와일드카드로 어떤 문자로도 대치될	답안 Z	고체*기체*액차	*	심수한영비출 100% ✓	
	[답안 3	액체*고체*기차	*	점수반영비율 100% ~	
		답안 4	액체*기체*고차	×	점수반영비율 100% ~	
		답안 5	기체*액체 *고차	*	점수반영비율 100% ~	
		답안 6	기체*고체*액차	* 답란 추가	점수반영비율 100% ~	

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

- 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 등록하고 '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 <u>만들기(빈칸채우기)</u>

빈칸 채우기 문제 편집 🔊

					▶ 모두 펼치기	
▼ 기본						
	카테고리	LR1037(2) 의 기본설정 (8)				
	문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문황)*	중간고사 6번 빈칸채우기				
	문제 내용*		▼ \$/▼ Ξ			
		원격수업 강좌는 강의실 입장해	서 반드시 학습전에 3	교수님의 알림 게시판인 고	남목{1:SHORTANSWER:=공지} 사항을 읽어야 합니다.	
		우리는 포스트 {1:SHORTAN	SWER:=코로나} 19) 시대에 살고 있으며 {1	I:SHORTANSWER:=백신} 주사를 맞아야 합니다.	
	일반적인 피드백 🕐		▼ <u>\$</u> /▼ ⊞			
				문제 1 아직 답하지 않음	원격수업 강좌는 강의실 입장해서 반드시 학습전이	╢.
				총 1.00 점	교수님의 알림 게시판인 과목 사항을 읽어	야 합니다.
		문제 문장 복호 및 검증		문제 1	이가는 파스트 10 시대에 사고 이어며 주셔트	마아아 하니다
비카네이지	기비그도			아직 답하지 않음 총 2.00 점	가역는 포프프 (17 사에에 같도 짜드의 프트) 가지말.	국어야 합위의.
• 민간 새우기 { // 문제의 ·	기존 구조 시작					
1 // 문제 점=	수	٠	빈칸 채우기	수식		
:SHORTANSW	ER:, :MULTICH	IOICE:	- 단답형: {	기본점수(숫지	i):SHORTANSWER:=정답} 또는	
// 문제 유형	형(빈칸, 콤보 등	5)	}	기본점수(숫자	⁽):SHORTANSWER:%100%정답}	
= // = 뒤의 브	보기가 정답		ex) {1:Sl	HORTANSWI	ER:=공시 역시/	- 413 A I.
~ // 보기 구분	큰 또는 오답 표	시	- 신나영: {	기존심주(숫시	f):IVIULTICHUICE:=장립#Correct~오닡	#wrong
%n% // n 점=	수반영비율		ex, { 1:1Vi - 수치형· /	기본전수(수지	- 포경~기킨) 페이 [] [])·SHORTANSWER·=정단]	
# // 피드백 매	시지(생략 가 [.] -	능)	ex) {1:SI	IORTANSWI	ER:=5} (A)	
} // 문제의 긑	ŧ		5/7 (1.01			

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.



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(짝찾기)

짝찾기형 문제 편집 ♡

			▶ 모두 펼치기
▼ 기본			
카테고리 LR1037(2) 의 7	본설정 (8)		
문제 분류명 중간고사 5번 퐉? (예:중간교사 1번 문왕)*	[2]		
문제 내용* 📰 🗛 💌			
다음 질문에 올바른	답을 선택하시오.	문제 1 아직 답하지 않음	다음 질문에 올바른 답을 선택하시오.
		총 1.00 점	잘못된 만남을 부른 가수는? 선택♥
			소주한잔을 부른 가수는? <u>선택</u> 홍길동
기본 점수* 1		3 (23)	임장성 김건모
	▼ 답		
	정답 선택 방식 최소한 두 별도의 S	두개의 문제과 세개의 답안을 제 2답을 제공할 수 있습니다. 내	시해야만 합니다. 비어있는 문제에 대한 답을 제공하기 위해 용이 들어있지 않은 문제 및 답안은 무시됩니다.
순서 섞기 💿 🛛 🗹	문제 1		
	<u>A</u>	수한잔을 부른 가수는?	
		19.9	
	문제 2 같	중 전 1 월 3 월 3 월 3 월 4 월 3 월 4 월 3 월 3 월 3 월 3	
	답 2	김건모	
	군세 3		
	답 종	홍길동	
	3	개의 공백란 추가	

퀴즈(시험) 문제은행에 '짝찾기형' 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.



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(수치형)

구시영 군세 원습 ()		▶ 모두 펼치기
▼ 기본		
카테고리	LR1037(2) 의 기본설정 (8)	
문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문왕)*	중간고사 7번 수치형	
문제 내용*	Ⅰ Ⅰ Ⅰ Ⅰ Ⅰ ↓ □ □ □ 10세 5까지의 숫자는 무엇입니까?	3 53
기본 점수*	1	문제 1 1에서 5까지의 숫자는 무엇입니까?
일반적인 피드백 ⑦		·····································
▼ 답		
답안 1 1	오차 4 점수반영비율 100% 🔽	▼ 단위조정 수치 답과 단위 답이 채점됩니다. ▼
답안 2 3	오차 2 점수반영비율 100% 🔽	단위조정 수치적인 답만 채점될 것입니다. 단위가 하€ ~ 틀린 단위에 대한 감점 ⑦ 0.1
답안 3 5	오차 0 점수반영비율 100% 🔽	단위 답이 다음과 같이 표시됩니다. 텍스트 입력 요소 > 단위 위치 1.00cm 와 같이 오른쪽에 >
	보기 추가하기	▼ 단위
	유닛 1 ⑦ cm	유닛 1 ⑦ 승수 1.0 승수 1 여분 단위란 성성
	유닛 2 m	승수 0.01

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 아니더라도 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.



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(주관식 서술)

서술형 문제 추가 ⑦				
▼ 기본				▶ エ구 걸시기
카테고리	리 LR1037(2) 의 기본설정 (8)			
문제 분류 (예: 중간고사 1번 문항	명 중간고사 8번 서술형			
문제 내용		¥▼ ⊞ ⊞ & &		
	현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 상	생각하는 의견을 100자 이내로 기	술하시오.	
			문제 1 아직 답하지 않음 총 3.00 점	현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 생각하는 의견을 100자 이내로 기술하시오.
기본 점수	3			
일반적인 피드백 (2	
▼ 답안 선택사항				
답안 형식	HTML 편집기			
텍스트 입력	필수		답안 양식	
입력값 사이즈	15 줄		답안 양식 (
파일 첨부 가능여부	아니오			田田
첨부파일 수 ⑦	선택사항	\checkmark		

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.



9. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기(설명)

설명 추가 😨	
▼ 기본	
카테고리	LR1037(2) 의 기본설정 (37) ~
문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)*	문제(5~7) 지문
문제 내용*	Image: Imag
	정보 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.(5~7) 이번 연구 과제는와 연관성이 있습니다. 그렇다면을 우리는을 해야 합니다.
일반적인 피드백 🕐	
문제 분류 ((예: 중간교사 1번 문왕)	명 중간고사 안내 글
문제 내용	표 B I A ✓ II II II II III IIII IIIIIII <thiiii< th=""> IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</thiiii<>
	- 건당만 약정의 성우 0점 처리됩니다. 정보 중간고사 수행 시 참고할 사항을 안내합니다 모두 좋은 결과가 있길 바랍니다. - 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.



10. 퀴즈(시험) 출제하기

주차 별 학습 활동							전체	~
		강프	비자료 및 학습	활동 추가		(x)		
🚸 2주차 [3월9일 - 3월15일]	 학습 활동 					Â		۲
학습목표 : · 주요학습내용 및 방법 :		88			Ø			
	일반 게시판	조별 게시판	과제	설문조사	오프라인			
÷ 🜔 •••••••••••••••• 20					학습활동			
🗇 🔒 동영상 관련 과제1 2018-03	W	\bigcirc	\odot	88				
🚸 📀 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00	위키	채팅방	퀴즈	토론방	투표		- 기구 미 취도 추기	
	ഹ	0					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🕀 8주차 [4월20일 - 4월26일]	팀플평가	화상강의						
💠 💿 중간고사 출결 2018-04-20 00:00	• 강의 자료							۲
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:	Ø		\triangleright	٩				
💠 🕧 중간고사 성적 🌞 🗸			Early					
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:	URL링크	세요	농영상	스늄(SCURM)	접군서			
 ★ ② 중간고사 온라인 시험 2018-07-03 	e		O	6			+ 자료 및 활동 추가	
	이러닝콘텐츠	첨단강의(LA…	파일	폴더				

▼ 기본	
제목*	중간고사 시험(퀴즈)
설명	
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	

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 일시를 설정합니다.

심권 상명대학교

- '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.
- 현재까지의 응시 내용 자동 제출 (권장)
 퀴즈 응시 상태인 경우, 학습자가 입력한 답안이 저장된 상태로 자동 제출됩니다.
 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.
- 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 시를 '유예기간 내 제출 버튼을 눌러 응시 완료'로 설정한 경우, 제출 허용된 추가 시간을 설정합니다.

시작 열시 ⑦ 2018 ▼ 6월 ▼ 18 ▼ 18 ▼ 00 ▼ 10 ★ 204 ★ 중료 열시 2018 ▼ 6월 ▼ 18 ▼ 19 ▼ 50 ▼ 19 ★ 204 ★ 시간제한 초과 시 ⑦ 현재까지의 응시 내용 자동 제출 ▼ ▼ 10 ▼	▼ 퀴즈 기간 설정		
종료 일시 2018 ▼ 6월 ▼ 18 ▼ 19 ▼ 50 ▼ 留 ♥ 활성화 시간제한 초과 시 ⑦ 한재까지의 응시 내용 자동 제출 ▼ 세출 유예 기간 ⑦ 1 일 ▼ ♥ 활성화		시작 일시 ⑦	2018년 6월 년 18년 18년 00년 🛗 🖉 활성화
시간제한 ⑦ 50 분간 ▼ ☑ 활성화 시간제한 초과 시 ⑦ 현재까지의 응시 내용 자동 계출 ▼ 제출 유예 기간 ⑦ 1 일 ▼ ☑ 활성화		종료 일시	2018년 6월 년 18년 19년 50년 圖 3월성화
시간제한 초과 시 ⑦ 현재까지의 응시 내용 자동 계출 ✓ 제출 유예 기간 ⑦ 1 일 ✓		시간제한 ②	50 분간 🔽 년 활성화
제출 유예 기간 ⑦ 1 일 🗸 포활성화	시간제	한 초과 시 ⑦	현재까지의 응시 내용 자동 제출
	제출	유예 기간 🕐	1 일 ✓ 분성화

⑤ '성적'에서 성적과 관련된 항목을 설정합니다.

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

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

중간고사	
1	
최고 검수	
	중간고사 1 최고 점수

78

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.

▼ 퀴즈 서식				
	한 폐이지 당 문제 개수 ⑦ 1문제 ☑			
	문제이동* ⑦ 자유로운 이동	✓ 문제이동	⑦ 자유로운 이 지유로운 이 지유로운 이 지유로 인지 지유로 이 지유로 지유로 이 지유로 이 지유로 이 지유로 이 지 지유로 이 지 지유로 이 지 지 있다. 이 지 지 지 지 지 있지 않아 지 지 지 있지 지 지 지 지 지 있지 않아 지 지 지 지 지 지 지 지 지 있지 지 지 지 지 지 지 지 지 지	
덜 보기			순서대로 이	

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

79

▼ 실시 방	식						
		답안 뒤섞기 ⑦	ଜା	~			
		퀴즈 제시 방식 ⑦	응시 후 피드백 제공	~	퀴즈 제시 방식 🕐	응시 후 피드백 제공	v
	한 번 응시	할 때 재시도 허용* ⑦	아니오	~		상호작용을 통한 다수 시도 응시 후 피드백 제공 적응 모드	
	최종 결과(에 응시 기록 누적* ⑦	아니오	~		적응 모드(감점 없음) 즉각적인 피드백	
덜 보기							



10. 퀴즈(시험) 출제하기

- 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	
	✔ 응시내역 ⑦	✔ 응시내역	✔ 응시내역	✔ 응시내역	
	□ 점수 ③	□ 점수	🗌 점수	☑ 점수	
	🗌 일반적인 피드백 🕐	🗌 일반적인 피드백	🗌 구체적 피드백	☑ 구체적 피드백	
	🗌 정답 🕐	🗌 정답	🗌 일반적인 피드백	✔ 일반적인 피드백	
			🗌 정답	✔ 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.





11. 퀴즈(시험) 문제 추가하기

293 정실 • 2-ネ차 취즈 : 32 ŋ ŋ 個 / 2-ネ차 경리 네스트를 위한 취 요입니다. : 23 관 전4 24 경리 네스트를 위한 취 요입니다. · 23 관 전4 21 103 03 00 000 까지는 취조를 이용할 수 없음 · 32 여 인 법 월 - 21 103 03 00 000 까지는 취조를 이용할 수 없음 · 32 여 인 법 월 - 21 103 03 10 20 18 23 59 · 42 여 인 법 월 - 47 10 전 10 18 23 59 · 42 여 인 법 9 · - 47 10 전 10 18 23 59 · 42 여 인 법 9 · - 47 10 전 10 18 23 59 · 42 여 인 법 9 · - 7 10 전 10 12 12 7 - 7 1 7 10 · · 10 · 10 · 12 · 10 · 10 · 12 · 10 · 10	강의실 홈	🔹 🥑 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00) 🔹 🕶
• 감과 문색 답안 책을 가능 청수: 1 2016 00:00 0000 개지는 취즈를 이용할 수 없음 금글 및 (1: 2016:00:18 23:59 · 감숙이 취험할 · 감숙이 취험할 · 감숙이 취험할 · 감숙이 취업 · 감 (1) · 감숙이 취험할 · 감숙이 취업 · 감 (1) · 감숙이 취업 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 	2주차 퀴즈 2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.	
• 승리인 출석부 • 승감한 • 성경부 • 수감한 열립 ◆ • 수강한 열립 ◆ • 대조 편집 · 한 화면 보기 • 대조 편집 · 한 화면 보기 • 대조 편집 · 한 화면 보기 • 대조 편집 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 강좌 분석 성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황	답안 제출 가능 횟수: 1 2018-03-09 00:00 까지는 퀴즈를 이용할 수 없음 종료일시 : 2018-03-18 23:59 시간제한: 50 분	
수강생 양림 • 11 전 변길 학생 확면 보기 기즈 편집 : 2주차 키즈 © 학생 확면 보기 최고 양길 : 10.01 월 7월 학습활동	· 온라인출석부 · 성적부	추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추	가하세요.
학생 확연 보기 취. 그 편집 : 2주차 취.조 ⓒ 학습활동 * 최고 성격 : 10.01 집 / 건경 파이지 재설정 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	수강생 알림 ▾ 기타 관리 ▼	퀴즈 편집	
학습활동 페이지 재설정 총감: 0.00 고급 설정 - ····································	학생 화면 보기	퀴즈 편집: 2주차 퀴즈 ⑦ 출제문제수: 이퀴즈상태: 대기 (2018/03/9 00:00 에시작)	최고 성적 : 10.0(점 저장
고급 설정 - * * * □ 문제 석기 ② * * * - * * * - * * * - * * * - * * * - * * * - * * * - * * * - * * * - * * * * </td <td>학습활동 +</td> <td>페이지 재설정</td> <td>총점: 0.00</td>	학습활동 +	페이지 재설정	총점: 0.00
▼ 귀즈 관리 + 문제은행으로부터 추/~ • 설정 1 • 2.1 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다. 1.00 ✓ • 1 • • 2.1 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다. 1.00 ✓ • 귀즈 편집 • 1 • • 2.1 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다. 1.00 ✓ • 비이지 2 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	고급 설정 ── + ♣ ▼		□ 문제 섞기 ⑦ + 신규 문제 추가
● 사용자 재응시 설정 범 ● 키즈 편집 ■이지 2 ● 결과 + 신규 문제 ● 시용 권한 비	 ▼ 퀴즈 관리 ● 설정 ● 팀 재응시 설정 	페이지 1 •• • • 2.1 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.	+ 문제은행으로부터 + 랜덤 문제 1.00 ∠
● 4 2 ► 2.1 다음 중 가수가 아닌 사람은? + 문제은행으로부 1.00 ≥	 사용자 재응시 설정 귀즈 편집 입리보기 	밝 페이지 2	+ 소분류 생성 추가▼ + 신규 문제
▶ 문제 은행 터 3 ☷ • 2-2 소주한잔을 부른 가수는? 1.00 ♪	 ● 결과 ■ 사용 권한 ▶ 문제 은행 	 ▲ 2 : ▲ 2.1 다음 중 가수가 아닌 사람은? ★ 3 : ▲ 2-2 소주한잔을 부른 가수는? 	+ 문제은행으로부 1.00 ≥ 터 + 래더 모제 1.00 ≥

- 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
페이지 재설정	퀴즈(시험) 화면에서 한 페이지에 보여지는 문제 개수 변경(기본설정: 1문제)	🗌 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
Q	문제 미리보기	×	문제 삭제하기
2	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

퀴즈 편집 : 2주차	퀴즈②		
출제 문제 수: 이 퀴즈상태 : 대기 (201	8/03/9 00:00 에 시	시작)	최고 성적 : 10.0(점 저장
페이지 재설정	문제 · · · · OX형 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	추가할 문제 유형 선택	 초점: 0.00 문제 섞기 ? 추가 + 신규 문제
페이지 1	 ○ ¹² 선다형 ○ ¹² 수치형 		추가▼
♣ 1 •• ♣ 2.1 우리는 환경을 상	○		Q ★ 1.00 ∠
페이지 2	_ ₫ ₫ ₿	추가 취소	추가▼
	··닌 사람은?		위조하려면 ESC기를 두드고, 끝내려면 엔터 Q X 1.00 ∠
			추가

- 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.



11. 퀴즈(시험) 문제 추가하기: 문제은행

퀴즈 편집: 2주차 퀴즈 ② 출제문제수: 이 퀴즈상태 : 대기 (2018/03/9 00:00 에 시작) 페이지 재설정	최고 성적 : 10.0(점 저장 총점: 0.00
가테고리가 문색 LR1037(2) 의 기본설정 (8) 모제를 만들어 놓은 카테고리 선택 문제의 기본 가테고리가 문색 'LR1037(2)'에서 공유되었습니다. *** *** 금 *** *** *** 금 *** *** *** ····································	□ 문제 섞기 ⑦ 추가 + 문제은행으로부터
페이지 1	추가•
▲ 1 ○ 本 1번 문항 O,X 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.	Q X 3.00 Z
페이지 2	추가▼
 2	Q ★ 2.00 ∠
페이지 3	추가▼
 • 3번 선다형 다답 다음중 중국 학자를 모두 고르시오. ₿ 	Q X 2.00 Z
페이지 4	추가▼
▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	하려면 Esc키를 누르고, 끝내려면 엔터 ♀× 2.00 ▲

- '추가-문제은행으로부터'를 클릭합니다. 추가할 문제의 '카테고리와 문제'을 선택한 후
 '선택할 문제를 퀴즈에 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.



11. 퀴즈(시험) 문제 추가하기: 문제은행 랜덤



- '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.



11. 퀴즈(시험) 문제 추가하기: 소분류 생성

퀴즈 편집 : 2주차 퀴 콜 출제문제수: 이퀴즈상태 : 대기 (2018/03/9 페이지 재설정	<mark>조 ⑦</mark> 9 00:00 에 시작)	최고 성적 : 10.0(점 저장 총점: 10.00
	- 문제 섞기 💮	
페이지 1	추가ㆍ	
1 # # # 빈칸 선다형 상명대학교는 서울캠퍼스와 (#1)캠퍼스가 있다. 러	Q.★ 1.00∠	
 2 ▲ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Q.X 1.00∠	
페이지 2	+ 소분류 생성 추가▼	
♣ 3 월 ● 1,3 HOT 멤버는?	+ 신규 문제 1.00⊉ + 문제은행으로부	
▲ ▲	터 ┿ 랜덤 문제 2.00 ✔	
페이지 3	+ 소분류 생성 추가-	
🔹 5 🗒 🛊 1,11 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제점에 대해 논하시오.	◆ 신규 문제	□문제섞기 ⑦
	페이지 1	추가▼
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 ## * 변환 선다형 상명대학교는 서울캠퍼스와 (#1)캠퍼스가 있다.	Q ★ 1.00 <u>₹</u>
	 2	Q ★ 1.00 <u>₹</u>
	Section heading < ×	
	페이지 2	○ 문제 뉴거 추가▼
	♣ 3 분 ♠ 1,3 HOT 멤버는? 범	Q × 1.00 ∠
	♣ 4 분 ♥ 문제1 다음 5개중 자동차가 아닌것을 고르시오	Q.★ 2.00∡
	Section heading 🖉 ×	🗆 문제 섞기
	페이지 3	추가▼
		Q ⋈ 3.00∡
		Q ★ 2.00 €

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 😫 붊 (페이지 분할 생성, 삭제) 아이콘을 클릭하여 조정합니다.
- ③ 2페이지 이후부터 페이지마다 우측의 '추가'를 클릭한 후, '소분류 생성'을 클릭합니다.
- ④ 페이지마다 '문제 섞기'를 체크 또는 해제합니다. (페이지별 문제 섞기 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 : ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		٢
	추가	
✤ 8주차 [4월20일 - 4월26일]		
💿 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59 ♣▼		0
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 = 9 (hidden otherwise)		
🗇 👩 중간고사 성적 🌞 🗸		
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 = (hidden otherwise)		
◆ 중간고사 온라인 시험 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 ★	추가	



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



13. 퀴즈(시험) 미리보기

주차 별 학습 활동	전체	~
 ◆ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<u>추</u> 가	۵
 ◆ 8주차 [4월20일 - 4월26일] ◆ ③ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59 ♣ ▼ 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 확변 is 1 ● ● (hidden otherwise) 		٢
 ◆ ⑦ 중간고사 성적 ↔ 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학변 is 1 • ●) (hidden otherwise) ◆ ② 중간고사 온라인 시험 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 ↔ + 자료 및 활동 4 	추가	

고급 설정 —	
40 Brz	이 퀴즈의 미리보기는 지원되나, 실제 응시하는 경우라면 다음의 사유로 제한을 받게 됩니다:
	응시할 수 없는 퀴즈입니다.
 ▼ 퀴즈 관리 ● 설정 ● 팀 재응시 설정 ● 사용자 재응시 설정 ● 퀴즈 편집 Q 미리보기 	문제 1 강호동은 연예인인다. 아직 답하지 않음 하나를 선택하세요. ♥ 문제 표시 ○참 • 질문 편집 · 거짓
▶ 결과 ■ 사용 권한 ▶ 문제 은행	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 출제한 문제를 미리보기 할 수 있습니다.
 * '미리보기' 하다가 '질문 편집' 클릭하면 '문제 편집' 화면으로 이동하여 바로 수정 가능



14. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기

주차 별 학습 활동	전체	v
 ◆ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		٢
	추가	
✤ 8주차 [4월20일 - 4월26일]		
💿 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59 🌞 ▼		٩
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 = (hidden otherwise)		
🕸 👩 중간고사 성적 🏶 🗸		
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 = (hidden otherwise)		
⑦ 중간고사 온라인 시험 1018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 ♣ ▼ + 자료 및 활동 -	추가	

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.



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, '<mark>서술</mark>형' 문제는 '미채점'을 클릭하여 작성한 답을 확인한 후 '<mark>수동</mark>'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.

주차 퀴즈								▶ 모두 펼치기	
▼ 퀴즈 보고	서 포함내역								
	[응시 대상자 퀴:	즈에 응시한 학생(등록한 =	누강생) 🔽	응시 대상자	퀴즈에 응시하	·지 않은 학생(등록	한 수강생) 🔻	
	보고서에 포함할 퀴 응시	즈 응시내역 ☑ 진 시도만 표시 □ 재	행 중 ☑ 기한 만료 ☑ 채점 완료/재채점 대상	종료됨 ☑ 제출되지 않음				_	
· 보고서 설	정								
	페이지 당 표시할 응시7	የ ተ 2							
	각 문제에 대한 :	채점 아니오		T					
		보고서 보기						성적/10.00	
			표 상의 데이터 다운로드 형	형식: Excel 형식	▼ 다운로드			7,50	
	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료	일시	소요 시간	성적/10,00	
0	기하세 응시내역 검토	0.029	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-1	4, 11:27:34	2 분 12 초	미채점	
	이학생 응시내역 검토	0.000	종료됨	2018-03-14, 11:28:43	2018-03-1	4, 11:33:43	5 분	미채점	
학습지 확인혍	다 이름의 '용 할 수 있습니	응시내역 니다.	검토'를 클	릭하면 각 문	문제의 응	응답 여	부를	Q. 1 /2.00 / 1.00 / 1	. 2 .00
1 00 점에서 점 할당	다음중 중국 학 하나 이상을 선 ☑ 1. 공자 🗸	자를 모두 고르시. 택하세요.	오.			각 '보그	문제에 대 [;] 고서 보기'	 한 채점 '예'를 선 버튼 클릭했을 경	택하고 경우 표
칠문 편집	 2. 이율곡 3. 이순신 4. 황희 								
	✓ 5. 맹자		응답 0	력					
	답이 맞습니다.		E	계 일시		행동		상태	
	정답 : 맹자, 공	자	1	2018-03-14, 11:2	25:22 시	작함		아직 답하지 않음	

<mark>웒</mark> 교육미디어혁신센터



14. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기

⑤ '<mark>서술형</mark>' 문제에 대해 채점을 진행하기 위해 '<mark>미채점</mark>'을 클릭합니다.

'<mark>댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기</mark>'를 클릭하여 팝업창이 나타나면 학습자가 작성한 답을 확인하고 '<mark>표식</mark>'란에 '<mark>점수</mark>'을 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
	김학생 응시내역 검	5. NO. 10	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	미채점
문제 6 풀이 완료	현재 진행중인	남북미 대화에 자신이 생각하는	- 의견을 100자 이내로 기	술하시오.			성적/10,00
총 3.00 점에서 1.00 점 할당	남북미 관계자!	의 모여 원활하지는 않지만 협력	역, 조율하면서 어느정도 성	성과가 있다고 봅니다.			7,50
♥ ● 질문 편집							
	대글· 댓글 작성 또	는 첨수 덮어쓰기					
	응답 이력						
	단계	일시		행동		상	태 점수
	1 2	018-03-14, 11:25:22	시작함			아직 답하지 않음	
	2 2	018-03-14, 11:26:03	저장됨 남북미 관계자의	모여 원활하지는 않지만 협력, 조율히	하면서 어느정도 성과가 있다고 봅니다	다. 작성한 답안이 저장의	리었습니다.
	3 2	018-03-14, 11:27:34	퀴즈 응시가 완료되었습	니다.		풀이 완료	
	4 2	018-07-4, 12:33:24	수동 채점 : 1 <th>:</th> <th></th> <th>풀이 완료</th> <th>1,00</th>	:		풀이 완료	1,00
검토 완료							
	퀴즈 2주차 퀴츠 문제 퀴즈 6번	즈 서술형					
문제 6	청재 지해주	.이 나부미 대하에 자시이 시	배가하느 이겨우 100과	이내로 기수하시오			
풀이 완료 총 3.00 점	남북미 관계	자의 모여 원활하지는 않지	만 협력, 조율하면서 0	어느정도 성과가 있다고 봅니다.			
P							
	댓글						
	표식 3	.00 중 1					
저장 취소	2						

92



15. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기: 수동

주차 별 학습 활동						전체	\checkmark
 ◆ 2주차 [3월9일 - 3월1 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	5일] 련 과제 1 ; 2018-03-09	2018-03-09 (2018-03-09 00:00 00:00:00 ~ 2018-0	00:00:00 ~ 2018- :00 ~ 2018-03-11)3-18 23:59:01	03-15 23:59:59, 57:47 8 23:59:00 ↔	0:• + 2	자료 및 활동 추가	٢
강의실 홈			> 2주차 퀴즈 >	결과 👌 수동 채점			
강의정보 ▲	2주차 채점0	퀴즈 필요한 질	문				
• 외급이직원용 • 온라인출석부				자동으로 채점된 질문	·보여주기	-1-11	
• 성적부	Q #	질문 이름	,	백점할 이	미 채점됨	합계	
수강생 알림 ▼	1	2.10	2 성적	1 성적 (업데이트 3 모든	튼 {\$a} 시도 채점	
기타 관리 ▼		ļ	신규로 문제를	를 채점할 때	이미 채점한 문제	를 재채점할 때	
학생 화면 보기							
학습활동 +				자동으로 채점된 질	문 숨기기		
	Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	자동으로 채점됨	합계	
고급 설정 —	1	2.10	2 성적	1 성적 업데이트	0	3 모든 {\$a} 시도 채점	
▼ 퀴즈 관리	2	2.6	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 {\$a} 시도 채점	
 설정 팀 재응시 설정 	З	2.2	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 (\$a) 시도 채점	
■ 사용자 재응시 설정	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	
▼ 결과	6	2.8	0	0	3 성적 업데이트	3 모든 {\$a} 시도 채점	
· 응답	7	2.4	0	0	3 성격 업데이트	3 모든 {\$a} 시도 채점	
민 토계 미 수동 채점	8	2.5	0	1 성적 업데이트	2 성적 업데이트 이미	이 자동으로 채점한 재채점할 때	문제를

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 '<mark>수동 채점</mark>'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'를 선택하고 '옵션 변경' 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 학생들의 답을 확인한 후 정답으로 인정하고자 할 경우 '표식'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.

강의실 홈	♠ > 10000000000000000000000000000000000	
강의정보 ▲ • 참여자목록 • 강좌 분석	· 2주차 퀴즈	
성적/출석관리 ▲ ・ 학습이력현황 · 학습진도현황 	질문 채점 8: 2.5 질문 목록으로 돌아가기	
· 오프라인출석부 · 성적부	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
수강생 알림 ▾ 기타 관리 ▾	체정할 시도 자동으로 채점된 것들 (1). ~	
학생 화면 보기	페이지당 실문 5	무작위
학습활동 +	옵션 변경	무작위 날까별로 하샌의 이르으로
고급 설정 —		학생의 성으로 학생 아이디별로
 ▼ 퀴즈 관리 ■ 설정 ■ 티 재유시 성정 	지도 제점 두더 의 까지 학생01 (
 ▲ 사용자 재응시 설정 ◆ 귀즈 편집 Q 미리보기 ▼ 결과 	문제 8 한산도 대첩을 승리로 이꾼 장군은? 등 1 00 김에서 00 경 함당 답: 이순신(李舜臣) 0순신(李舜臣)	
 성석 응답 특객 • 주지 · 수동 채점 · 사용 선안 ▶ 뮤제 유해 		
▶ 고급 강좌 관리	학생01 ()에	대한 시도 수 1
다음으로 역할 바꾸기 사이트 관리 설정 검색 다음	문제 8 한산도 표식 1.00 중 0 홍 1.00 검에서 1.00 검 할당 도 도	대첩을 승리로 이꾼 장군은? 이순신(李舜臣)
	저장하고 다음 페이지로 가기	
		표식 100 준

사망 아이 e-Campus

15. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기: 수동

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

				2주차 퀴즈 > 걸	과 💚 수동 채점			
강의정보 🔺	4							
• 참여자목록	2주키	사 퀴즈						
· 강좌 문석	캐저	이피여하지미						
· 학습이력현황	세심	이 걸죠만 결군		자도으로 채정	되 진무 보여주기			
학습진도현황	0.#	지모 이르	3	지공프로 제공	이미해적되		하게	
· 오프라인출석부	Q #	일군 이금	2 4 2	162	이미 세점점	2 05 0 10		
• 성적부	1	2.10	2 정역		2 분경 이태에도	3 모든 (\$a) 시	= 제경	
수강생 얄림 ▼ 기타 과리 ▼	0	2.5	0		Z 성착 입네이트	5 모든 (\$a) 지	도 세심	
학생 와면 모기								
학습활동 +								
고급 설정								
	강의실 홈	_				2주차 퀴즈 〉 결과 〉 #	수동 채점	
 ▼ 퀴스 관리 ■ 설정 	가이저비							
■ 팀 재응시 설정 ■ 사용과 개응시 성정	• 참여자목	록	っろう	키고				
지당지 제당지 절망 후 퀴즈 편집	· 강좌 분석	4	2주작	귀스				
Q 미리보기 ▼ 결과	성적/출석관	반리 ▲	채점0	이 필요한 겉	실문			
- 성적	· 학습이력	현황						
		- 1.01				사농으로 재점된 실험	문 숨기기	
" 응답 "통계	· 학습진도 · 오프라인	현황 충석부	Q #	질문 이름	채점할	사동으로 재점된 실종 이미 채점됨	근 숨기기 자동으로 채점됨	합계
· 동습 · 통계 · 수동 채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성적부	헌황 출석부	Q #	질문 이름 2.10	채점할 2 성적	사용으로 채점된 실종 이미 채점됨 1 성적 업데이트	문 숨기기 자동으로 채점됨 0	합계 3 모든 [\$a] 시도 채점
- 등급 - 통계 - 수동 채점	 · 학습진도 · 오프라인 · 성적부 수강생 알림 	현황 출석부	Q # 1 2	<u>질문 이름</u> 2.10 2.6	채점할 2 성격 0	가동으로 채점된 실본 이미 채점됨 1 성적 업데이트 0	자동으로 채점됨 0 3 성적 업데이트	합계 3 모든 (5a) 시도 채점 3 모든 (5a) 시도 채점
- 등급 - 통계 - 수동 채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성적부 수강생 알림 기타 관리 ·	현황 출석부 	Q # 1 2 3	<mark>질문 이름</mark> 2.10 2.6 2.2	채점할 2 성격 0 0	자동으로 채심된 실원 이미 채점됨 1 성격 업데이트 0 0	자동으로 채점됨 0 3 성격 업데이트	한계 3 모든 (Se) 시도 채점 3 모든 (Se) 시도 채점 3 모든 (Se) 시도 채점
· 응답 · 통계 · 수동채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성적부 수강생 알림 기타 관리 ·	현황 출석부 · · · · ·	Q # 1 2 3 4	실문 이름 2.10 2.6 2.2 2.3	채점할 2 성격 0 0 0 0	가동으로 채심된 실본 이미 채검됨 1 성적 업데이트 0 0 0 0 0	자동으로 채점됨 0 3 성격 업데이트 3 성격 업데이트 3 성격 업데이트	한계 3 모든 (5a) 시도 채점 3 모든 (5a) 시도 채점 3 모든 (5a) 시도 채점 3 모든 (5a) 시도 채점 3 모든 (5a) 시도 채점 3 모든 (5a) 시도 채점
· 등답 · 통계 · 수동 채점	 학습진도 오프라인 성격부 수강생 알림 기타 관리 학생 	현황 출석부 	Q # 1 2 3 4 5	질문 이름 2.10 2.6 2.2 2.3 2.7	채점할 2 성격 0 0 0 0 0 0 0	가동으로 채심된 실원 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0	자동으로 채점됨 이 3 성격 업데이트 3 성격 업데이트 3 성격 업데이트 3 성격 업데이트	한계 3 모든 (sa) 시도 체점
· 응답 · 통계 · 수동 채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성적부 수강생 알림 기타 관리 · 학습활동	현황 출석부 · · · · · · · · · · · · · ·	Q# 1 2 3 4 5 6	길문 이름 2.10 2.6 2.2 2.3 2.7 2.8	채점할 2 성격 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	가동으로 채심된 실용 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	자동으로 채점됨 0 3 성격 업데이트	한계 3 모든 (5a) 시도 채점
- 등답 □ 통계 □ 수동 채점	 학습진도 오프라인 성적부 수강생 알림 기타 관리 · 학습활동 	현황 출석부 : : : 화면 보기 +	Q# 1 2 3 4 5 6 7	질문 이름 2.10 2.6 2.2 2.3 2.7 2.8 2.4	채점할 2 성격 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	가동으로 채심된 실종 이미 채검됨 1 성취업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	자동으로 채경됨 이 3 성격 업데이트	한계 3 모든 (5a) 시도 체경
· 응답 · 통계 · 수동 채점	 학습진도 오프라인 성적부 수강생 알림 기타 관리 - 학습활동 고급 설정 	현황 출석부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Q# 1 2 3 4 5 6 7 8	220 ols 2.10 2.6 2.2 2.3 2.7 2.8 2.4 2.5	채점할 2 성격 0	사용으로 채심된 실용 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 1 성격 업데이트	자동으로 채점됨 0 3 성격 업데이트 2 성격 업데이트	한계 3 모든 (Sa) 시도 채점
· 등급 · 통계 · 수동 채점	 학습진도 오프라인 성적부 수강생 알림 기타 관리 · 학상 학상 학상 	현황 출석부 : 화면 보기 + -	Q# 1 2 3 4 5 6 7 8 9	22.0 2.10 2.6 2.2 2.3 2.7 2.8 2.4 2.5 2.9	채점할 2 성격 0	가동으로 채심된 실종 이미 채검됨 1 성취업데이트 0 0 0 0 0 1 성취업데이트 1 성취업데이트 1 성취업데이트 0	····································	th 3 모든 (5a) 시도 체경
· 등급 · 통계 · 수동 채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성격부 수강생 알림 기타 관리 · 학습활동 고급 설정 · 위즈 관려 · 일정	현황 출석부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Q# 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	220 ols 2.10 2.6 2.2 2.3 2.7 2.8 2.4 2.5 2.9 2.1	세점할 2 성격 0	사용으로 채심된 실원 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 1 성격 업데이트 0 0 0	····································	th 3 प्रस् (२०) भप्र मंग 3 प्रस् (२०) भ्र मंग 3 प्रस् (२०) भ्र मंग 3 प्रस् (२०) भ्र मंग
[●] 등급 ● 통계 ■ 수동 채점	 학습진도 오프라인 성적부 수강생 알린 기타 관리 · 학상 학상 학상 학상 학상 학상 학상 	현황 출석부 : 화면 보기 : 화면 보기 + 응시 설정 자 개응시 설정	Q # 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	22008 2.10 2.6 2.2 2.3 2.4 2.7 2.8 2.4 2.5 2.9 2.10	채점할 2 성격 0	가동으로 채심된 실종 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 1 성격 업데이트 1 성격 업데이트 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	자동으로 채경됨 0 3 성격 업대이트	th 3 모든 (Sa) 시도 체격 3 모든 (Sa) 시도 체검 3 모든 (Sa) 시도 체검 3 모든 (Sa) 시도 체검
[□] 동계 □ 동 계 □ 수동 채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성격부 수강생 양론 기타 관리 · 학습활동 고급 설정 ▼ 취즈 관대 ■ 설정 ■ 팀 재 ■ 사용· 및 미리!	현황 출석부 : 화면 보기 : 화면 보기 :	Q# 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	22000 2.10 2.6 2.2 2.3 2.4 2.5 2.9 2.1	세점할 2 성격 0	가동으로 채심된 실종 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 1 성격 업데이트 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	자동으로 채점됨 이 3 성격 업데이트 3 3 성격 업데이트 3 3 성격 업데이트 3 3 성격 업데이트 3 3 3 4 억 업데이트 3 3 3 4 억 업데이트 3 3 3 4 억 업데이트	th 3 255 (sa) AS ARR 3 255 (sa) AS ARR
· 등급 · 통계 · 수동 채점	 학습진도 오프라인 성적부 수강생 알로 기타 관리 · 학상 학왕 학상 학왕 학 학왕 학 학 학 학 학 (19) (19) (19) (19) (19) <	현황 출석부 : 화면 보기 : 화면 보기 : 사 유시 설정 자 개응시 설정 편집 보기	Q # 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2200 2.10 2.2 2.3 2.7 2.8 2.4 2.5 2.9 2.10	세점할 2 성격 0	가동으로 채심된 실종 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 1 성격 업데이트 0 1 성격 업데이트 1 성격 업데이트 0 0 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 <	NSSOL NSSOL MARSING 0 3 434 1040 (10 10 3 434 1040 (10 3 10 3 434 1040 (10 3 10 3 434 1040 (10 3 10 3 434 1040 (10 3 10 3 434 1040 (10 3 10 3 434 1040 (10 3 10 3 434 1040 (10 3 10 3 434 1040 (10 10 10 3 434 1040 (10 10 10	È È 3 QE (Sa) ALS A'BI 3
□ 동계 □ 동 계 □ 수동 채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성격부 수강생 알론 기타 관리 · 학습활동 고급 설정 ▼ 퀴즈 관감 ● 설정 ■ 팀 재 ■ 사용· ♥ 쿼즈 관감 ● 성정 ■ 티 재 ■ 사용· ♥ 쿼즈 관감 ● 성정 ■ 이 관 ♥ 이 드리 ♥ 이 드리 ♥ 이 응	현황 출석부 : 화면 보기 : 화면 보기 :	Q# 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	22000 2.6 2.2 2.3 2.4 2.5 2.9 2.1	세점할 2 성격 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	가동으로 채심된 실종 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	자동으로 채점됨 이 3 성격 업데이트 3 3 성격 업데이트	th 3 2 2 6 (3a) 4 5 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3
- Su - 통계 - 수동 채점	· 학습진도 · 오프라인 · 성격부 · 수강생 알림 기타 관리 · 학습활동 고급 설정 · 위즈 관려 · 실정 · 위즈 관려 · 실정 · 위즈 관려 · 성용 · 위즈 관려 · 성용 · 위즈 관려 · 성용 · 위즈 ··································	현황 출석부 : 화면 보기 : 화면 보기 	Q# 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2200 2.10 2.2 2.3 2.7 2.8 2.4 2.5 2.9 2.1	#442 2 성격 0	가동으로 채심된 실종 이미 채검됨 1 성격 업데이트 0 0 0 0 1 성격 업데이트 0 0 1 성격 업데이트 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	자동으로 채점됨 이 3 성격 업데이트	È È'A 3 - CE (Sa) ALS A'AB 3 5 - CE (Sa) ALS A'AB 3

15. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기: 수동

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		2주차 퀴	즈						
성적/출석관리 ▲		응시: 3명							▼ 모두 접기
• 학습이덕연왕 • 학습진도현황		▼ 퀴즈	보고서 포함내역						
· 오프라인출석부 · 성적부									
수강생 알림 ▼ 기타 과리 ▼			8	시 대상자 퀴즈에	응시한 학생(등록한 수경	방생) ~			
학생 화면 보기			보고서에 포함할 퀴즈	응시내역 💟 진행 중	☑ 기한 만료 🛛 종	료됨 🛛 제출되지 않음			
さんえに			· ^ ^	I 도만 표시 □ 재채점	완료/재채섬 대상				
익급월승	т	▼ 보고	서 설정						
고급 설정	p		페이지 당 표시할	응시자 수 150					
▼ 퀴즈 관리			각 문제에	대한 채점 아니오		~			
■ 설정 ■ 팀 재용시 설정				보고서 !	보기				
 사용사 세용시 실성 취즈 편집 Q 미리보기 					표 상의 데이	터 다운로드 형식: Excel 형	식	로드	
▼ 결과 ■ 성적			이름	학번(사번)	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요	시간 성적/10.00
- 통계 - 통계			<u> </u>	111100	종료됨	2020-04-27, 16:36:04	2020-04-27, 16:3	7:45 1분4	비초 7,50
 ▼등 세금 ● 사용 권한 ● 문제 은행 			학생04 응시내역 검토Q	201000	종료됨	2020-05-7, 09:16:15	2020-05-7, 09:17	:59 1분4	14 초 미채점
▶ 고급 강좌 관리			학생05 응시내역 검토O	111100	종료됨	2020-05-7, 09:18:36	2020-05-7, 09:19:	:42 1분	6 초 미채점
군세 J 정답	한산도	대첩을 승리	l로 이꾼 장군은?						
후 1 00 전에서 1.00 점 할당	답: 이순성	신(李舜臣)							
♥ ◎ 질문 편집	×								
	저다 · (기수시							
		162							
	댓글.	작성 또는 ?	적수 덮어쓰기						
	XE	10 - 2 1							
	응답	이력							
		단계	일시		행동	Å	tell	점수	
	1		2020-04-27, 16:36:04	시작함		아직 답하지 않음			
	2		2020-04-27, 16:36:44	저장됨 이순	신(李舜臣)	작성한 답안이 저	장되었습니다.		
	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	
					-				

96

🔀 교육미디어혁신센터



15. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기: 수동

주차 별 학습 활동	н И											전	체		~	-
 ◆ 2주차 [3월9 학습목표 : 주요학습내용 ◆ ● ● ● ● /li> ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <	일 - 3 및 방법 동영상	9월1! : : 리:	5일] 현 과자 2018-	네 1 20 03-09 00	20 018-0 0:00:0	018-03-(3-09 00 00 ~ 201	99 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59 :00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00 🔷 • 8-03-18 23:59:0	, 57:47 🖏 -	+	자료 및 -	활동 출	<u>≩</u> 7⊦			٢	
• 참여자목록	2즈	카 킈	ス													
• 강좌 분석	474	<u>л</u> т														
성적/출석관리 ^ · 학습이력현황	응시	1:3													₩.	모두 접기
• 학습진도현황		퀴즈	보고서	포함내역												
· 오프라인출석부																
· 성석부 수강생 알림 ▼						응시 대상	퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)	~								
기타 관리 👻				보고서에	포함할	퀴즈 응시내	역 🛛 진행 중 💟 기한 만료 🖾 종료됨 💟 제출	되지 않음								
학생 화면 보기																
		보고	서 설정													
학습활동 +				페이기	시 당 표.	시한 응시자 :	150									
고급 설정				-101,	10 10	12 0111										
÷ • •						보기	┃									
▼ 리즈 과기							보고서 보기									
·····································																
 님 세송시 일정 사용자 재응시 설정 							이 퀴즈에서는 사용	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
약 퀴즈 편집 Q 미리보기					-1-11		표 정의 네이터 나군도드 영역	4: lext(업표 구분) 형식 ◇ 나운로느	0.51		0.51		0.51		0.51	0.51
▼ 결과 0.67			이름	학번(사번)	진행 상황	성 적/10.00	응답 1	응답 2	응답 3	응답 4	응답 5	응답 6	응답 7	응답 8	응답 9	응답 10
· 응답		-			~	7.50			-	-	-	-	-	-	-	-
· 수동 채점			응시내 여 거루		공교 됨	7,50	지인이 영식하는 경시, 경제의 문제점에 대해 논하시오.	♥ 6/3도 * 기 두안시; 전리도 * 2 전주시; 중 청도 * 〉 천안시; 제주도 * 2 제주시	강티	✓ 뉴새 석; 강호 도	3	√ 1995	심	✓ 미군 신(李舜 下)	50	▼ 참
 사용 권한 문제 은행 									<u>er</u>	6			장정	E)		
▶ 고급 강좌 관리			학생04 응시내	101000	종료 되	6,50	★ ffhdfjljdfjdfjkfdk	✓ 충청도 -> 천안시; 전라도 -> 전주시; 경 사도 -> 브사시: 제주도 -> 제주시	√ 7⊧	✓ 유재 서: 간호	\checkmark	1007		× 이순	×	21
 다음으로 역할 바꾸기 사이트 관리 			역검토					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	타	'T' '2' 동	4	1231	창저	臣		
													-ë			

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. (방법2)
- ② 좌측 고급 설정의 '퀴즈 관리-결과-응답'을 클릭합니다.
- ③ 퀴즈(시험) 문제의 응답 목록을 확인하고 수동채점 할 학생의 각 문제 '응답 내역'을 클릭합니다.

<mark>샦명 상명대학교</mark> e-Campus

15. 퀴즈(시험) 평가(채점)하기: 수동

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

	즈 2주차 퀴즈										
문	제 2.10										
완료 일	A 2020-04-2	27 16:41				📓 상명대학교 e-Campu	us - 프로필	1 - Microsoft I	Edge	-	
						퀴즈	2주차	퀴즈			
2	자신이 생각히	하는 정치, 경	경제의 문제점에 대해 논하시오.			문제	2.10				
표) 점에서	자신이 생각형	하는 전치 경	경제의 무제적에 대해 노하시오								
] 할당	12-1040	12 01, 0				문제 8	자신이 상	각하는 정치,	경제의 문제점에 대해 논하시	오.	
						풀이 완료	21110111				
						8 1.00 점에지 0.00 점 할당	사신이 생	각하는 성지,	경제의 문제점에 내해 논하시	오.	
						P					
	댓글:										
	댓글 작성 5	또는 점수 덮	i 어쓰기								
							넷글				
							***** *****	A _A ▼ B		EEØ	8
	응답 이력										
	단계	일시	행동	상태	점수						
	20	020-04-									
	1 27	7,	시작함	아식 납하시 않 음							
	16	5:36:04									
	20	020-04-	저장됨 자신이 생각하는 정치,	작성한 답안이			표신	1			
		/									
	16	7, 6:37:22	경제의 군세침에 내해 논아지 오.	다.			1.00 중				
	2 27	7, 6:37:22 020-04-	경제의 군세점에 내에 논아지 오.	다.			1.00 중 0				
	2 27 16 3 27	7, 6:37:22 020-04- 7,	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다.	지정되었습니 다. 풀이 완료			1.00 중 0	<u> </u>			
	2 27 16 3 20 16	7, 6:37:22 020-04- 7, 6:37:45	경제의 문제점에 내해 존하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다.	지정되었습니 다. 풀이 완료			1.00 중 0				
	2 27 16 3 27 16 20 4 27	7, 6:37:22 020-04- 7, 6:37:45 020-04- 7	경제의 문제임에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다.	지정되었습니 다. 풀이완료 풀이 완료	0.00	l	1.00 중 0 응답 0	<u> </u> व			
	2 27 16 3 20 27 16 4 20 4 20 16	7, 6:37:22 020-04- 7, 6:37:45 020-04- 7, 6:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	지정되었습니 다. 풀이 완료 풀이 완료	0,00		1.00 중 0 응답 0 단계	역	행동	상태	점=
	2 27 16 3 20 27 16 4 20 27 16	7, 6:37:22 020-04- 7, 6:37:45 020-04- 7, 6:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	지정되었습니 다. 풀이 완료 풀이 완료	0.00		1.00 중 0 응답 0 단계	력 일시	행동	상태	점=
	2 27 16 3 27 16 4 20 27 16 20 27 16	7, 6:37:22 020-04- 7, 6:37:45 020-04- 7, 6:41:02	경제의 문제임에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	자 3 의 자 급 이	0.00		1.00 중 0 단계 1	 력 일시 2020-04- 27,	행동 시각함	상태 아직 답하지 아무 다하지 않는 것 같아지 않는 것 같아요. ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	점=
같기	2 27 16 3 27 16 4 20 27 16 27 16	/, 6:37:22 020-04- 7, 6:37:45 020-04- 7, 6:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0〈br /〉댓글 :	자 (3-1) 사업이 다. 플이 완료 풀이 완료	0,00		1.00 중 0 단계 1	일시 2020-04- 27, 16:36:04	행동 시작합	상태 아직 답하지 않음	점=
271	2 27 16 3 27 16 4 20 27 16	/, 6:37:22 020-04- 7, 6:37:45 020-04- 7, 6:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 (br /)댓글 :	자 3 의 사 접 의 사 접 의 사 적 의 사 접 의 사 접 의 사 접 의 사 접 의 관료 물이 완료 물이 완료	0,00		1.00 중 0 응답 0 단계 1	2020-04- 27, 16:36:04 2020-04-	행동 시작함 저장됨 자신이 생각하는	상태 아직 답하지 않음 각성한 답안	점4
같기	2 20 3 20 4 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 27 16 20 27 16 20 27 27 16 20 20 27 20 27 20 27 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	/, 6:37:22 D20-04- 7, 6:37:45 D20-04- 7, 6:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	자 6 의 사료 이 다. 플이 완료 풀이 완료	0.00		1.00 중 0 단계 1 2	اط <u>الالا</u> 2020-04- 27, 16:36:04 2020-04- 27,	행동 시작함 저장됨 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제청에 대	상태 아직 답하지 않음 작성한 답안 이 저장되었	점4
닫기	2 20 3 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 27 16 20 27 20 27 27 16 20 20 27 27 16 20 20 27 16 20 20 27 16 20 20 27 20 27 16 20 20 27 20 27 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	/, 5:37:22 D20-04- 7, 5:37:45 D20-04- 7, 5:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	자 (3 4 J A K H H H H H H H H H H H H H H H H H H	0.00		1.00 중 0 단계 1 2	2020-04- 27, 16:36:04 2020-04- 27, 16:37:22	행동 시작함 시장팀 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제점에 대 해 논하시오.	상태 아직 답하지 않음 다자 이 저장되었 습니다.	점4
갈기	2 27 3 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 16 20 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 27 16 20 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	/, 5:37:22 220-04- 7, 5:37:45 220-04- 7, 5:37:45 5:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	자 (3-1 사내 데 이 다. 풀이 완료 풀이 완료	0.00		1.00 중 0 단계 1 2	2020-04- 27, 16:36:04 2020-04- 27, 16:37:22 2020-04- 2020-04-	행동 시작함 시작함 가장됨 자신이 생각하는 경치, 경제의 문제점에 대 해 논하시오. 퀴즈 응시가 완료되었습니	상태 아직 답하지 않음 국성한 답안 이 저장되었 습니다.	점
같기	2 27 16 3 27 16 20 16 20 16 20 16 20 16 20 16	/, 5:37:22 020-04- 7, 5:37:45 020-04- 7, 5:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	자 (3-4) 사립어 다. 풀이 완료 풀이 완료	0.00		1.00 중 0 단계 1 2 3	اط یک 2020-04- 27, 16:36:04 2020-04- 27, 16:37:22 2020-04- 27, 16:37:45	행동 시작함 시작함 가장팀 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제점에 대 해 논하시오. 키즈 응시가 완료되었습니 다.	상태 아직 답하지 않음 국성한 답안 이 저장되었 습니다. 풀이 완료	점=
볼기	2 27 16 3 27 16 4 20 27 16 20 16 20 16	/, 5:37:22 020-04- 7, 5:37:45 020-04- 7, 5:41:02	경제의 문제점에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 댓글 :	자 (3-4) 사립어 다. 풀이 완료 풀이 완료	0.00		1.00 중 0 단계 1 2 3	اط یک 2020-04- 27, 16:36:04 2020-04- 27, 16:37:22 2020-04- 27, 16:37:45	행동 시작함 시장팀 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제첨에 대 해 는하시오. 퀴즈 응시가 완료되었습니 다.	상태 아직 답하지 않음 이 저장되었 습니다. 풀이 완료	점4
271	2 27 16 3 27 16 4 20 27 16 27 16	7, 5:37:22 020-04- 7, 5:37:45 020-04- 7, 5:41:02	경제의 문제 임에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0〈br /〉댓글 :	자 3의 치자급이 다. 풀이 완료 풀이 완료	0.00		1.00 중 0 단계 1 2 3	マントレージョン (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)	행동 시작함 지장됨 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제점에 대 해 논하시오. 퀴즈 응시가 완료되었습니 다.	상태 아직 답하지 않음 각성한 답안 이 저장되었 습니다. 풀이 완료 물이 완료	전속
갈기	2 27 16 3 27 16 4 20 27 16 27 16 27 16	/, 5:37:22 020-04- 7, 5:37:45 020-04- 7, 5:41:02	경제의 문제 임에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0〈br /〉댓글 :	자 3의 치자급이 다. 풀이 완료 풀이 완료	0,00		1.00 중 0 단계 1 2 3 4	I 2020-04- 27, 16:36:04 2020-04- 27, 16:37:22 2020-04- 27, 16:37:24 2020-04- 27, 16:37:45 2020-04- 27, 16:37:45	행동 시작함 저장됨 자신이 생각하는 경치, 경제의 문제점에 대해 는하시오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0 ·/··································	상태 아직 답하지 않음 다시 답하지 국성한 답안 이 저장되었 글니다. 풀이 완료 물이 완료	전:
월기	2 27 16 3 27 16 4 20 27 16 27 16 27 16	,, 5:37:22 020-04- 7, 5:37:45 020-04- 7, 5:41:02	경제의 문제 임에 내해 온하지 오. 퀴즈 응시가 완료되었습니다. 수동 채점 : 0〈br /〉댓글 :	자 3 의 치 세 데 다 . 플이 완료 풀이 완료 .	0,00		1.00 중 0 단계 1 2 3 4	I 2020-04- 27, 16:36:04 2020-04- 27, 16:37:22 2020-04- 27, 16:37:45 2020-04- 27, 16:37:45 2020-04- 27, 16:37:45 2020-04- 27, 16:37:45	행동 시작함 시작함 경치, 경제의 문제점에 대 해 논하시오. 퀴즈 응시가 완료되었습니 다.	상태 아직 답하지 않음 다시 답 다 국성한 답 안 이 지장되었 글이 완료 물이 완료	정4

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



16. 퀴즈(시험) 평가(재채점)하기: 자동

주차 별 학습 활동	전체	~
 ◆ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ◆ ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		٢
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	71	
✤ 8주차 [4월20일 - 4월26일]		
💿 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59 🌞 ◄		0
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학변 is 1 = (hidden otherwise)		
🗇 🚯 중간고사 성적 🌞 🗸		
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 — —) (hidden otherwise)		
⑦ 중간고사 온라인 시험 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 ♥▼ + 자료 및 활동 추	71	

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.



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
- ② 재채점 할 해당 퀴즈(시험) 제목을 클릭합니다.
- ③ '응시자 수'가 표시된 버튼을 눌러 퀴즈(시험) 평가 페이지로 이동합니다.

전체 평균

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

2주	차 퀴격	<u>z</u>						
응시	: 9명							▶ 모두 펼치기
-	퀴즈 5	브고서 포함내역						
		응사 보고서에 포함할 퀴즈 (응시 시5	니 대상자 키즈에 응시내역 ☑ 진행 중 도만 표시 □ 재채점	응시한 학생(등록한 기한 만료 완료/재채점 대상	수강생) ▼ 로 종료됨 로 제출되지 않음			
-	보고서	설정						
		페이지 당 표시할 등 각 문제에 디	상시자 수 150 배한 채점 아니오 보고서 :	로기	•			
				표 상의 데이터 대	다운로드 형식: Excel 형식	• 다운로드		
		이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/50.00
×	8	응시내역 검토Q	2 1	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	24.00
	8	응시내역 검토 Q	2	종료됨	2018-03-14, 12:06:25	2018-03-14, 12:36:25	30분 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.

100

₩ >	> 2주차 퀴즈	> 결과 > 성적						
2주치	사 퀴즈							
시도	재채점 (2/2)							
재채경	범이 성공적으로 왼	^{100%}		74				
	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/50.00	재채점
	응시내역 검토Q	2 1	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	24,00	
	유시내 여 거든이	2 4	종료됨	2018-03-14, 12:06:25	2018-03-14, 12:36:25	30분 21 초	42.00	완료



33.00 (2)



주차 별 학습 활동	전체	~
 ◆ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : · 주요학습내용 및 방법 : ◆ ○ ===================================		٢
● 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	
 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		٢
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 ■ } (hidden otherwise)	추가	

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.



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 키즈이 응시한 학생(등록한 수강생) ▼ 보고서에 포함할 퀴즈 응시내역										
▼ 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			
	응시내역 검토Q	2 1	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	24.00			
	응시내역 검토 Q	2 1	종료됨	2018-03-14, 12:06:25	2018-03-14, 12:36:25	30분 21 초	8.00			
	전체 평균						16.00 (2)			
전체 선택 / 선택 해제 전택된 시도 재채점 선택한 응시내역 삭제										



17. 퀴즈(시험) 재응시 설정

주차 별 학습 활동	전체	~
 ◆ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	추가	٢
 ◆ 8주차 [4월20일 - 4월26일] ◆ ⓒ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59 ♣▼ 		٢
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 =		
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 ■) (hidden otherwise)	추가	
고급설정		



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.
17. 퀴즈(시험) 재응시 설정

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

2주차 퀴즈	
▼ 덮어쓰기	
대상 사용자*	검색 학생01,2 1 청색으로 체크되도록 이름을 더블클릭 학생03,2 3 학생04,2 4 학생05,2 5
비밀번호 입력 🕐	□ 암호보임
시작 일시 종료 일시 시간제한 ⑦	2018 3월 9 00 00 ○○○ 28 20 23 20
답안 제출 가능 횟수	2 키즈(시험) 응시 기록 여부에 따라 설정 - 무(無): 1, 유(有): 기록+1
	저장 후 새로운 설정 추가 취소

⑤ '사용자 재응시'를 설정한 학습자의 목록을 확인합니다.

종료 일시

응시

사용자

사용자 재응시 설정 추가

학생01

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.

동작

🔅 🔁 🗙

2주차 퀴즈

2018-03-20 23:59

2

덮어쓰기

104

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 ⑦	예	V	
	퀴즈 제시 방식 🕐	응시 후 피드백 제공		
	한 번 응시할 때 재시도 허용* ⑦	아니오		'아니오'를 선택하면 답안 제출 가능 횟수 만큼
	최종 결과에 응시 기록 누적* 🕐	아니오		시도할 때 마다 기존 응시 결과 없이 문제 제시
덜 보기			L	
▼ 실시	방식			
	답안 뒤섞기 ⑦	예	Y	
	퀴즈 제시 방식 🕐	응시 후 피드백 제공		
	한 번 응시할 때 재시도 허용* ⑦	아니오		'예'를 선택하면 답안 제출 가능 횟수 만큼
덕보기	최종 결과에 응시 기록 누적* 🕐	ଜା		지도딸 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.



18. 토론방 개설하기



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.

할 수 있는 토론

있는 토론

③ 제목과 설명을 입력하고 '토론방 유형'을 선택합니다.

• 질의응답 형식: 제시된 주제에 학습자가 답변을 등록해야 다른 학습자의 답변을 볼 수

• 1인 1주제 형식: 학습자는 한 개의 토론 주제만 등록하고, 모든 학습자가 답변을 등록

• 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)

18. 토론방 개설하기

▼ 성적					
	카테고리 선택 ⑦	범주 없음	v		
	통과 점수 🕐				
▼ 평가					
	평가 가능한 역할 🕐	활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안들	됩니다.		
	집계 유형 🕐	평가 없음	▼ 집계 유형 ⑦	평가 없음	Y
	척도 ⑦	유형 점수 ▼ 청도 하슈자의 부리와 여대 유형	-	평가 없음 평균 평가 개수 최고 평가 최저 평가	
	파기 기가 제하	최고 점수 100		평가 법계	
	87772712				
	시작 일시	2019 ▼ 7월 ▼ 2 ▼	11 • 46 •		
	종료 일시	2019 🔻 7월 🔻 2 🔻	11 • 46 •		
▼ 접근 제한					
접근 제한	이 화도운 이용하기 이해 하	스가느 다음이 ス거에 해다. 헤아 하니다.	▼ /등 이사인 ス거 모드	비다웨아 하 🔹 🔹	
	이 돌등을 이용이가 위해, 목			118019FB)	5 J
			. 05 *	제인	子/1
	◎ 날짜 종료 일시 ▼ :	2019 ¥ 7월 ¥ 3 ¥ 11 ¥	: 25 * ×	날짜 특정 열시: 	로부터(또는 특정 밀시까지) 접속을 제한합니
	제한 추가			성적 학습자들을 습니다.	은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있
				사용자 개인정보 학습자의 다.	개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니
				제한 설정 복잡한 로 추가합니다	직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 가.
해당 주치	다(일)에 온라	인 토론방을 개	설합니다.		취소

해당 수자(일)에 온라인 토톤망을 개설압니다.

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 등록한 설정을 변경합니다.

協 교육미디어혁신센터

카테고리 선택 ⑦ 범주 없음 통과 점수 ⑦	
 평가 	
평가 가능한 역할 ⑦ 관리자, 운영자, 편집 권한이 없는 교수자, 부운영자 집계 유형 ⑦ 평가 개수 ▼ 집계 유형 ⑦ 복도 ⑦ 유형 접수 ▼ 복도 학습자의 분리와 연대 유형 ▼ 치고 접수 20 평가 기간 제한 시작 일시 2019 ▼ 7월 ▼ 3 ▼ 11 ▼ 10 ▼ 曲	
중료 일시 2019 ▼ 7월 ▼ 3 ▼ 11 ▼ 20 ▼ 曲 ▼ 접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 ▼ (둘 이상의 조건 모두 해당해야 함 ▼) ● 날짜 시작 일시 ▼ 2019 ▼ 7월 ▼ 3 ▼ 11 ▼ 25 ▼ × ● 날짜 중료 일시 ▼ 2019 ▼ 7월 ▼ 3 ▼ 11 ▼ 25 ▼ ×	

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



19. 토론 평가하기

주차 별 학습 활동	전체	~
 ✤ 10주차 [5월4일 - 5월10일] 학습목표 : . 주요학습내용 및 방법 : 		٢
 전 토론방 테스트01 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: 시작 시점 2019년 5월 21일 종료 일시: 2019-07-21 22:29 		

토론방 테스트01					주제구쓰기
제목		작성자	답변 수	조회수	최종 활동 시간
에너지 효율 등급	2		0	2	ද් <u>"රංද</u> 2019-07-8 10:05
여름철 냉방기 적정온도	2	No.	0	2	ਵ 1 2019-07-8 10:04
트론방 테스트01					
베너지 효율 등급					
주제글 중심으로 보기 🔹 이 주자	비옮기기	• 옮기기	1		
에너지 효율 등급 2019-07-8 10:05 학생02 에 의해 작성 에너지 효율 등급에너지 효율 등급에너지 효율 등급	중에너지 호	1월 등급에너지 효·	율 등급에너지	बेह्र टिव	
평가개수: (2) 13 • 평7	가한 점=	<u>ት</u>			수정 삭제 답변 등록
집계 유형: 평가점수(평가개수) 평균:	24 (2)	32 ~			
이전 : 여름철 냉방기 적정온도		, <u> </u>			

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 클릭 해보면 평가된 토론 점수를 볼 수 있습니다.

성적부

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
성적부	단일 기준 보기 개	인 성적표			
합계점수는	직접 입력하실 수 없습니	다. 성적항목관	<u></u> 리에서 항목을 추기	하신 후 점수를 입력	력하세요.

전체 사용자 :10/10

		2011 07002 2000 070091								
		중간고사 —		기말고사 —	토론 —					
이름		학번	🗹 중간고사 🗢 🖍	$ar{x}$ 중간고사 합계 🖨 🖉	📝 기말고사 🗢 🖍	$ar{x}$ 기말고사 합계 🔷 🖉	👛 토론방 테스트01 🗢 🖍			
학생01		soulad!!!	-	-	-	-				
학생01		200001	-	0.00	-	0.00	-			
학생02	■ ∠	2	-	-	-	-	-			
학생02		. 2	-	0.00	-	0.00	-			

학습이력현황

학습 현황

			સંગ		1주차								
번호	이름	학번 🛧	학과 (전 고)		0		Θ		Ο				
			6/	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	댓글
1	학생01	1.000		2	1	-	-	-	-	-	-	-	
2	학생02	11000		2	1	-	-	-	-	-	-	-	
3	학생03			-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	학생04	1.000		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-'<mark>성적/출석관리-학습이력현황</mark>'의 토론 쓰기/댓글을 작성한 횟수를 참고하여 점수에 반영할 수 있습니다.



20. 화상강의 개설하기



아내 화상강의 추가하기 ⑦

		▶ 모두 펼치기	
▼ 기본			
Meeting type	Meeting Center		
주제*			
설명			
		화상강의 테스트2	
			화상강의 내용:
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	Π		시작 시간: 2021-09-03 10:00
			강의 시간: 60
시작 시간*			[화상강의 시작하기 : 교수 입장]
강의 시간*	60 (분간)		[화상강의 시작하기]
			출석확인

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'을 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.

21. 시험(오프라인) 등록하기

	강의 자료 및 학습 활동 추가					×		
주차 별 학습 활동	 학습 활동 					Â	전체	~
 ◆ 8주차 [4월20일 - 4월26일] ◆ ○ 기계 2018 04 20 00:00:00 - 2018 	일반 게시판	00 조별 계시판	ि मन्त्र	설문조사	() २== २१	l		۲
 ♥ ○ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 	w	()	\bigotimes	28	학습활동	l		
💠 🧿 중간고사 온라인 시험 2018-07-03	위키	채팅방	퀴즈	토론방	투표	l		
	பி	0				l	十 사묘 및 활동 주가	
🚸 16주차 [6월15일 - 6월21일]	팀플평가 • 강의 자료	화상강의				l		۲
 ⑦ 기말고사 출결 2018-06-15 00:00:0 0 2018-06-15 00:00:0 	Ċ		\triangleright	٩	>	l		
☞ 🚺 기별고사 성격 ✿▼	URL링크	개요	동영상	스콤(SCORM)	웹문서	l	+ 자료 및 활동 추가	
	G	—	\square					

이러닝콘텐츠 첨단강의(LA… 파일 폴더

●새 오프라인

학습활동 을/를 16주차 [6월15일 - 6월21일] 에 추가하기 💿

		1.15
▼ 기본		
오프라인 활동명 •	기말고사 성격	
설명		
메인 화면에 설명 보이기 ⑦		
활동 종류 ⑦	시험	
활동 시작 ⑦	2018 년 6월 년 7 년 월급 활성화	
활동 종료 🕐	2018년 6월 년 7 년 🖺 3성화	
코멘트 기능 ⑦	01 V	
성적 이용 여부 🕐	에	
최대 점수 ⑦	30	
▼ 접근 제한		
접근 제한	<u> </u>	

저장 후 강좌로 복귀 저장 후 확인 취소

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

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

① '편집 모드' 상태에서 '8주, 16주의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.

協교육미디어혁신센터

- ③ 접근 제한 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
- ④ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다.

접근 제한 사용자 개인정보 필드에서 '<mark>학번(사번)</mark>' 선택, 우측에 '<mark>사번</mark>'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		
	접근 제한 선정되어 이지 않습니다. 제한 추가	
	저장 후 강좌로 복귀 저장 후 확인 취소	
	제한 추가	
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.	
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있 습니다.	
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니 다.	
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추 가합니다.	
	취소	
	·	
접근 제한	이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .	_
<i>I</i>	사용자 개인정보 필드 학번(사번) 🔽 동일 🔽 사번입력	×



22. 시험(오프라인) 평가하기

기말고사 성적

오프라인 활동 종류	시험
최대 점수	30

이름	학번	점수	코멘트	피드백	
<u> </u>	2 0	0.00		- 파일첨벽	ŧ
ō II.	2 7	0.00		- 파일첨벽	≓
Ş H	2 7	0.00		- 파일첨벽	ŧ
2 1	2 4	0.00		- 파일첨복	≓
계가 키스			거ᆌ 창새이 피아 피드 배(-:- 원) 위	어리는 한 아이며 물이 위해	\uparrow

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.

- 활동종류: 기타, 성적 이용여부: 예, 최대점수: 참여도 최대 점수 입력

'편집 모드' 상태에서 강의 개요의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
 한습활동 '오프라인 학습활동' 클릭합니다. 활동명을 입력하고 다음과 같이 설정합니다.

참여도 평가를 위한 활동을 등록합니다.

			URL링크	개요	동영상	스콤(SCORM)	웹문서
				-			
			e	M			
이 새 이 피 카이			이러닝콘텐츠	첨단강의(LA…	파일	폴더	
확습활동 추가하기 ⑦							
							▶ 모두 펼치기
▼ 기본							
	오프다인 월송성*	참여도 점수					
	설명		B I A-	<i>≨/</i> ▼	E 8 8		
메인 호	라면에 설명 보이기 ⑦						
	활동 종류 ⑦	기타		•			
	활동 시작 ⑦	2018	6월 💙 7 💙	□ 활성화			
	활동 종료 🕐	2018 🗸	6월 💙 7 💙	ⅲ □ 활성화			
	코멘트 기능 ⑦	a		×			
	성석 이용 여무 ⑦	예		~			
	최대 점수 🕐	10					
▼ 접근 제한							
	접근 제한	세계되어 이기 이	승니다.				
		세한 추가					
		저장 후 강좌로 복	귀 저장 후 확인	취소			
			10142				





23. 참여도(온/오프라인) 등록하기

- <mark>유 상명대학교</mark> oo e-Campus
 - ③ 접근 제한 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
 - ④ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다.
 - 접근 제한 사용자 개인정보 필드에서 '<mark>학번(사번)</mark>' 선택, 우측에 '<mark>사번</mark>'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			
	접근 체한 성경되었 있고 있습니다. 제한 추가		
	저장 후 강좌로 복귀 저장 후 확인 추		
	ગાન કેવા		
	세안 주가		
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.		
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있 습니다.		
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니 다.		
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추 가합니다.		
	취소		
접근 제한	이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당	해야 합니다 🔽	
A	사용자 개인정보 필드 학번(사번) 🖌 동일	▶ 사번입력	×



참여도 점수

오프라인 활동 종류	기타			
최대 점수	10			
이름	학번	점수	코멘트	피드백
2 1	2 0	0.00		- 파일첨부
ō	2 7	0.00		- 파일첨부
Ş I	2 7	0.00		- 파일첨부
2 1	2 4	0.00		- 파일첨부
저장 취소			전체 학생의 파일 피드백(zip file)을	업로드하시려면 클릭하세 ↑

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	1	A >		> 학습이력현	황											
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 가자 부서 	•	학습이	력현횡	ł												
• 정 석/출석관리 ▲ • 학습이력현황 • 온라인출석부 • 성적부				집계 항목 검색	 ● 전체 ○ 보기 학번 점 	이 쓰 : 색	7		검색						엑셀 다	운로드
수강생 알림 ▼ 기타 관리 ▼	ι.	강의실 운	영 현황 수강생		청강생		주차/.	토픽수		2	낭의자료	수		학	습활동 수	1
학습활동 -			152		0		1	6			15				5	
2 개요 추가	ġ	학습 현홍	ţ													
고제 추가 ③ 파일 추가 ● 동영상 추가		번호	이름	학번 🛧	학과(전공)	보기	과목공지 (문) 쓰기	댓글	보기	갖의 개 역 질의응답 조직	댓글	보기	자료실	댓글	보기	일반형식 23 쓰기
[더보기 ▼]		1	-	2	6/09/2003	27	-	-	11	3	-	7	2	-	-	-
고급설정 ─		2	1144	2	10414	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
		3	1.000	2	1949	19	-	-	7	-	-	14	-	-	-	-

25. 게시판 등록하기(추가)

			강으	지료 및 학습	활동 추가		×				
주차 별 학습 활동		 학습 활동 					^			전체	~
			88	B	ίΞ						
● 10수자 [5월4일 - 5월	월10일]										۲
학습목표 : .		일반 게시판	소열 게시판	과제	설문소사	오프라인 학습활동					
수요약습내용 및 방법 :											
344		(W)	(\bigcirc)	(\bigcirc)	<u>8</u> 8						
🗇 👛 일반형식	⇔ -	위키	채팅방	퀴즈	토론방	투표					
💠 🕐 1인 1주저	형식 ♣▼	ഥ	0								
🕆 🔟 블로그형	식 토론 🏶 ▼	팀플평가	화상강의								
🚸 👝 질의응답형	형식 토론 🌞 🔻	 강의 자료 									
🚸 👝 NEW 단독	특주제형식 🌞 ▼	Ø		\triangleright	٩	>					
	a set a test after	URL링크	개요	동영상	스콤(SCORM)	웹문서					
🀨 📒 10수 Q&/	A 게시판 ☞▼		4								
		e	×							-1	
		이러닝콘텐츠	첨단강의(LA…	파일	폴더			- + 사료	및 활동 수	71	
▼ 기본											
▼ 기본											
▼ 기본 제목*	1바 기시파		게시판 타입*	S	반 게시판			v			
▼ 기본 제목• 게시판 타입• 일 위본 게시판 타입• 일	반 게시판	•	게시판 타입	~ <u>미</u> · 미	반 게시판 반 게시판			•			
▼ 기본 제목* 제시판 타입* 월본 게시판 ID ⑦	1년 계시판	•	게시판 타입·	이 가 아이 아이 가 아이	반 게시판 반 게시판 지 게시판 &A 게시판			T			
 ✓ 기본 제목・ 제시만 타입・ 일 원본 게시만 ID ① 설명 	반 게시판 웹 <u>4</u> 및 B I 4 및 I	 ✓ ✓ ✓ ✓ 	게시판 타입*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	반 게시판 반 게시판 지 게시판 3A 게시판 별 게시판 1 게시판			•			
 ✓ 기본 제목* 제시판 타입* 원본 게시판 ID ⑦ 설명 	반게시판 텔 <u>4</u> ··· B <u>I</u> 4··· 5	• •	게시판 타입4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	반 게시판 반 게시판 지 게시판 3A 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판			Y			
 ✓ 기본 제목・ 게시판 타입・ 원본 게시판 ID ① 실명 	반게시판 페] <u>4</u> 호 B I 4.호 1	•] •]	게시판 타입	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	반 게시판 반 게시판 지 게시판 SA 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판 명 게시판 명 게시판			Y			
 ✓ 기본 제목・ 제시만 타입・ 일 원본 계시만 ID ⑦ 설명 	반 게시판 웹 <u> </u>	• •	게시판 타입*	이 이 이 아이 아	반 게시판 반 게시판 지 게시판 SA 게시판 별 게시판 별 게시판 명 게시판 명 게시판			Y			
 ✓ 기본 제시판 타입• 원본 게시판 타입• 일본 게시판 타입• 열명 	반게시판 홈 <u>4</u> ▼ B <i>I</i> 4 ▼ 5	•) •/• = = =	게시판 타입•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	반 게시판 반 게시판 지 게시판 3.4 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판 유 게시판			Y			
 ▼ 기본 제시만 타입* 원본 계시만 iD ① 설명 설명 고 기타 정별 순서 직 	반 게시판 웹 <u>4</u> * <u>B</u> <u>I</u> 4 * <u>5</u>		게시판 타입*	<u>에</u> 에 다 이 가 이 가 이 가 이 가 이 가 이 가 이 가 이 가 이 가 이	반 게시판 반 게시판 지 게시판 열 게시판 1 게시판 명 게시판 유 게시판			Y			
▼ 기본 제시만 타입* 월본 계시만 타입* 월본 계시만 마○* 실명 교 기타 정렬 순서 공지골 하용 이	반 게시판 웹 <u>4</u> • B <i>I</i> 4 • 5		게시판 타입*	이 에 다 이 어 수 다 이 다	반 게시판 반 게시판 지 게시판 3.A 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판 유 게시판			v			
▼ 기본 제시판 타입* 원본 게시판 타입* 원본 게시판 타입* 월본 개시판 타입* 월본 기시판 타입* 월본 기 월본 기 월본 1	반 게시판 홈 <u> </u>		게시판 타입•	이 에 대한 것 않는 그 이 다	반 게시판 반 게시판 지 게시판 3.4 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판 유 게시판			Y			
▼ 기본 제시반 타입* 월분계시반 i0 ① 실명 실명 일 기타 장립 순서 감금 허용 약분 하용 약분 하용	반계시판 		게시판 타입*	<u>에</u> 에 다 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	반 게시판 반 게시판 지 게시판 3A 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판 유 게시판			T			
▼ 기본 제시만 타입* 월본 계시만 마①* 월본 계시만 마①* 실명 교 2 기타 정립 순서 관과 하용 약료 하용 약료 하용 기대고리 하용	반 게시판 웹 _4 B / I _4 5 생일 내오 니오		게시판 타입*	이 에 가 수 전 나 이 가	반 게시판 반 게시판 지 게시판 도A 게시판 별 게시판 명 게시판 유 게시판			Y			
▼ 기본 제시판 타입* 월본 계시판 타입* 월본 취시 전 전명 교 월본 계시판 타입* 월본 취사 전명 도 기타 조지금 하용 이 단을 하용 이 비밀글 하용 이 비밀글 하용	반계시판 페 <u> </u>		게시판 타입*		반 게시판 반 게시판 지 게시판 3.A 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판 유 게시판			T			
▼ 기본 제시판 타입* 일 원본 게시판 타입* 일 원본 게시판 타입* 일 원본 기시판 타입* 일 월본 기시판 타입* 일 명물 하용 이 방법 관 하용 이 비밀글 하용 이 SNS 하용 이	반 게시판 홈 <u> </u>	· · ·	게시판 타입*	이 에 대한 것 않는 다 이 다	반 게시판 반 게시판 지 게시판 3.4 <mark>게시판</mark> 별 게시판 명 게시판 유 게시판			Y			
▼ 기본 제시만 타입* 월본 게시만 바Q* 월본 귀시만 바Q* 월본 기시만 마Q* 월본 기시만 마Q* 월본 기시만 마Q* 월본 기시만 마Q* 월본 취실 월본 취실 월본 취용 이 월본 취용 이 월본 취용 이 월본 취용 이 일본 위용 이 일본 위용 이 일본 위용 이 위학 위용	번 계시판 ····································		게시판 타입4	에 에 망 이 지 1: 이 가	반 게시판 반 게시판 3.A 게시판 2.A 게시판 별 게시판 1 게시판 명 게시판 유 게시판			Ţ			
▼ 기본 제시만 타입* 월본 게시만 타입* 월본 게시만 마①* 실명 교 기타 조직을 하용 이 당금 하용 이 방로 하용 이 방법 순서 전법 순서 전법 순서 양고 하용 이 방법고리 하용 이 일찍 하용 이 일찍 하용 이 의 억당 하용 미입건증 ①	반 게시판 웹 <u>4</u> × B <i>I</i> 4 × 5 HUS HUS HUS HUS HUS HUS HUS HUS		게시판 타입*	이 에 다 이 지 다 이 가	반 게시판 반 게시판 지 게시판 도A 게시판 별 게시판 명 게시판 유 게시판			v			

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.



26. 게시판 제한 설정하기

강의 개요		
(교과목 목표) 1. * * * * * * * * * * * * * * * * * *	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Recting and prove the first and such that
	니다: Your 학번 is 1000 (hidden	+ 자료 및 활동 추가
주제 별 학습 활동		전체 🔻
 ◆ 1주차 학습목표 : 오리엔테이션 주요학습내용 및 방법 : Introduct ◆ ● ● ● 1주 Q&A 게시판 ● 	tion: What is Quality?	♡ ⊙ + 자료 및 활동 추가
 기본 		계한 추가
제목* 질의용답		실과 등정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 계한합니 다.
게시판 타입 Q&A 게시판		성적 학습자들은 사진에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있 습니다.
원본 게시판 ID ⑦ 0		사용자 개인정보 대 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
설명		지한 설정 복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.
		취소
r 접근 세한		
 ✓ 십근 세한 집근 제한 이 활동을 이용 ④ 날까 중료 	하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 文. 일시 文 2018 文 6월 文 18 文 19 文 : 00 文 ×	경근 제한 ○ 활동을 이용하기 위해, 학습지는 다음의 조건에 해당 해야 합니다. • (등 이상의 초건 모두 해당해야 함 • ② 날짜 시작 열씨 • 2019 • 7월 • 3 • 11 •:05 • ×
 접근 세한 이 활동을 이용 ④ 날짜 종료 제한 추가 	하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 V. 일시 V 2018 V 6월 V 18 V 19 V: 00 V ×	경근 제한 이 활동을 이용하기 위원, 학습거는 다음의 조건이 하당 해야 합니다 • (둘 이상의 조건 모두 해당해야 함 • *) ② 날짜 시각 입시 • 2019 • 7월 • 3 • 11 • : 05 • X ③ 날짜 종료 입시 • 2019 • 7월 • 3 • 11 • : 25 • X

강의 개요 Q&A 및 해당 주차(일) Q&A 게시판에 글쓰기 제한을 설정합니다.

- '편집 모드' 상태에서 강의 개요 Q&A 또는 해당 주차(일)에 생성한 Q&A 게시판의
 '톱니바퀴-설정'을 클릭합니다.
- ② 접근 제한을 통해 학습자의 게시판 쓰기 제한 설정을 합니다.
 - 날짜: 시작 일시, 종료 일시 선택
 - ※ 학습이력현황을 이용해서 참여도 점수에 활용



27. 채팅방 대화하기



접속자목록을 불러오고 있습니다. 총 1명의 접속자목록을 불러왔습니다.

2016-08-22 15:27:39

메인 화면에 설명 보이기 ⑦		
▼ 채팅방 설정		в / Ц Ж 🙃 🎜 🗭 🖃 🏷
채팅 시작 일시 21	019 ▼ 3월 ▼ 5 ▼ 13 ▼ 42 ▼ 11 ● 8 월성화	
종료된 대화 내용 공개 이	비오 •	

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 등록한 설정을 변경합니다.

SEND



③ 투표 제목과 설명을 입력하고 '문항 표시 방법'에서 가로 배치, 세로 배치를 선택합니다.

2 학습 활동 '투표'를 클릭합니다.

① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.

해당 주차(일)에 투표를 진행할 수 있습니다.

▼ 기본	
제목*	시험 보는 적당한 시간은?
설명	
메인 화면에 설명 보이기 🕐	
문항 표시방법	가로 배치





28. 투표 개설/확인하기

協교육미디어혁신센터

④ '문항'에서 학습자들이 선택할 선택지의 내용을 입력합니다.

▼ 문항			
투표 응답니	내용 변경 허용	아니오	
	복수응답 허용	아니오	
응답	정원 제한 ⑦	아니오	예로 선택하면 각 문항마다 몇 명이 선택할 수 있는지 제하 지정 가능
	문항 1* 🕐	5교시	세한지승기승
	제한 1	0	
	문항 2 🕐	6교시	
	제한 2	0	
	문항 3 🕐	7교시	
	제한 3	0	
	문항 4 🕐	8교시	
	제한 4	0	

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

▼ 이용 기간 설정		▼ 결과		
응답 기간 제한				
시작 일시 2019♥	11월 13 14 46 🕅 🛗	결과 공개	학습자에게 결과를 공개하지 않음	~
종료 일시 2019♥	11월 2 13 2 14 46 2 🛗	으다가 저비 고개	이며	
미리보기 지원 💮 🛛		0 814 0 2 0 1	0	

 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.

<익뗭일 경우>			<실명일 경우>					
투표 문항	응답 수	응답 비율	그래프 표시	투표 문항	미응답	5교시	6교시	7교시
미응답	12	85.7%		응답수	12	0	1	1
5교시	0	0.0%		응답자	: 인		다. 서울 CTI	□
6교시	1	7.1%						
7교시	1	7.1%			학생02			

29. 설문조사(개설하기)



▼ 기본	
제목*	설문조사
설명	
메인 화	설명 보이기 ⑦
▼ 이용	기간 설정
시직	시 2019 ▼ 5월 ▼ 21 ▼ 10 ▼ 17 ▼ 23 23 23 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
종료	시 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 💿	아니도
설문 문항에 자동 번호 부여 🕐	Cil 🔹

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.



30. 설문조사(문항추가)



해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다.

페이지 나눔 추가

표지

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

• 캡木: 현재는 지원되지 않는 기능 🖉

표지: 설문 문항의 카테고리

안내: 해당 강좌의 정보를 기록하거나 응답시간을 표시하는 참고용

• 페이지 나눔: 구분선이 추가되며, 구분선을 전후로 설문 페이지 분리



30. 설문조사(문항추가: 선다형)

▼ 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
	질문 저장 취소
메뉴	섬명

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 선택합 니다.	
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.	
응답하지 않 은 항목을 분 석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석대상 에서 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.



30. 설문조사(문항추가: 선다형 등급)

▼ 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. 이/매우불만족 1/불만족 2/보통 3/만족 4/매우만족
의존성 항목 🕐	선택 •
의존값	
순서	6
	질문 저장 취소
메드	서며

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 선택합 니다.	
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.	
응답하지 않 은 항목을 분 석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석대상 에서 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.



30. 설문조사(문항추가: 논술형)

▼ 논술형 답안	
필수	
질문	
표지	
넓이	30 •
길이(줄 개수)	5
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.
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.



30. 설문조사(문항추가: 단답형)

▼ 단답형 답안		
필수		
질문		
표지		
입력창 넓이	30 •	
허용 최대 문자 수	5	
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.
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	최소값과 최대값은?
표지	
최소값	0
최대값	10
의존성 항목 🕐	선택 🔻
의존값	
순서	5
	질문 저장 취소

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.



30. 설문조사(문항추가: 안내)

 ● 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)

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



30. 설문조사(문항추가: 표지)

▼ 표지	
	B I A▼ ダ▼ ☵ ☱ ♂ ಔ № №
의존성 항목 🕐	선택 ▼
의존값	
순서	6
	질문 저장 취소

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

해당 주차(일)에 설문조사를 진행할 수 있습니다. (표지)

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



30. 설문조사(문항추가: 페이지 나누기)

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기	응답 안한 사람 보기	
▼ 내용						
		페이지	나눔 추가			
미리보7	?					
(attendar	nce) 원격수업 운영	교육에 참석하셨	습니까?		(순서:6)	✿ ⅔
ં બા ⊖ ભા	- 요					
✤ 페이지 나누;	7				(순/	낙:7) 🗙
� 7 () 운영교4	육에서 추가로 배우져	사고자 하는 내용	은 무엇인가요?	? (attendance-〉예) (순서:8)	

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

 '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.



30. 설문조사(문항추가: 질문연계)

▼ 선다형 < (기준 질문)	
필수	
질문 원격수업 운영 교육에 침	참석하셨습니까?
표지 attendance	문항을 구분할 수 있는 제목으로 영어로 입력하며 의존성 항목으로 선택될 문제인 경우 반드시 필요
정렬 수직으로	v
선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택	Y
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오	Y
선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요	2.
예 아니요	
	▼ 노순혀 단안 ← (이조서 지묘)
의존성 항목 ⑦ 선택	
의존값	필수
순서 6	질문 운영교육에서 추가로 배우자고자 하는 내용은 -
질문 저장 취소	표지
페이지 나누기	넓 이 70 · · ·
	길이(줄 개수) 5 ▼
기준 질문의 표지 값 선택	의존성 항목 ⑦ attendance 🔹
기준 질문 선택지 값 중 ㅎ	하나를 입력 이존값 예
	순서 8 •
	질문 저장 취소

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



31. 설문조사(문항 저장/관리)

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기	
▼ 기존	설문 사용				
	선택			▼ 이 설	문 사용
▼ 이 실	설문 목록을 새	템플릿으로 저	장		
	제목			공개	새 설문으로 저장
설문지 삭제 설문 내보내기	/ 설문 가져오기	· 설문 내보내기: · 설문 가져오기:	설문조사 등 내려받은)	문항 모음을 XML (ML 파일을 다른	. <mark>파일로 다운로드</mark> 강의실에서 업로드해서 재사용
설문 가져오	.기 •기존 항목 삭제 •새 항목 덧붙얻 파일 파일을 선택하세	ll (현재 항목 및 모든 응답) l (기존 항목 및 지정된 값) 요	이 삭제됩니다.) 이 유지됩니다.)	미리 저장한 문항이 삭지 꼭 확인해 주세요.	해되지 않게
	2	첨부파달	일을 마우스로 끌어	놓으세요.	
(설문조사 모듈에/ 3 예 취소	너 작성, 내보내기로 저장된	! XML파일만 가져!	오기 가능합니다.	

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

- 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.



32. 설문조사(결과 분석하기)

주제 별	학습 활동						전체	•
• 1 주 키 학습: 주요한	나 목표 : 오리엔테이션 학습내용 및 방법 : Int 실문조사	roduction: Wha	t is Quality?					٩
설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기				
		•		엑	셀로 내보	내기		
설문에 참여한 응답 해당설문의 문항 수:	개수: 5 3							
1. () 보강일을 선	택하세요.							
- 월요일:	0							
- 화요일:		3 (60.00	0%)					
- 수요일:	1 (20.00	%)						
- 목요일:	0							
- 금요일:	1 (20.00	%)						
2 () 강의에 대하	마족도록 서택하세요							
- 매우 불만족 (0): 0							
- 불만족 (1):		1 (25.00 %)			_			
- 평균 (2):	0							
- 만족 (3):		1 (25,00 %)						
- 매우 만족 (4):		2	2 (50.00 %)					
평균: 3.00			1171	012	1 11	1.1-771		
			사건	이금		글~~	하므 사기	
				543 (2010-03-03 18-33	양족 작세	
				(위)	기명 응답 비이며 오디	14 C		
			이며 우다 (٨)	(012	마지원으로		으다	보기
			7000(4)				0.8	

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

- 수동으로 매칭해야 합니다.
- '파일 선택'을 클릭하여 저장한 파일 첨부하고 '팀 등록하기'를 클릭하여 팀을 만듭니다.
- group: 팀명 grouping: 팀분류명 ※ 팀분류명(grouping)은 생략할 수 있지만, 팀(group)을 팀분류명(grouping)에
- 'organization(학부(과))', 'idnumber(학번)', 'name(이름)'은 자동 등록
- ② '엑셀 업로드'를 누릅니다. ③ '양식 다운로드'를 클릭하여 양식을 내려 받아 '팀명', '팀분류명'을 입력한 후 저장합니다.
- ① 강의실 홈-'기타 관리-팀 설정'을 클릭합니다.

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

	4						
획서	팀						
목록	1						
실려		류					
[관리 ▲							
직 안광 축석부							
= 11		팀 분류 등록된 팀 분류가 없습니	□. ▼				
:림 ▼		검색 퇴명	검색				
*							
정					엑셀 업로드	팀 자동 생성	팀 수동 생
_	- 번호	팀명		팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
행							
록 -	팀 엑셀 업회	<u>루드</u>					
록 성강생 승인	팀 엑셀 업회	<u> </u>					
록 성강생 승인 출석부설정	팀 엑셀 업 양식(문서)을 내	로.드. 려받아 아래와 같이 입력합니다.					
록 경강생 승인 출석부설정	팀 엑셀 업 양식(문서)을 내 문서를 저장하고	로 드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 1 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀	팀을 팀분류에 매칭할 수 !	있습니다.			
록 성강생 승인 출석부설정	<mark>팀 엑셀 업</mark> 양식(문서)을 내 문서를 저장하고 'organization'	로 드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 1 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과)	팀을 팀분류에 매칭할 수 !	있습니다.			
록 성강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 'anome' 이루	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 1 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) [번	팀을 팀분류에 매칭할 수 !	있습니다.			
록 냉강생 승인 출석부설정	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 핵 'name' : 이름 'group' : 팀 명	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) :번	팀을 팀분류에 매칭할 수 :	있습니다.			
록 당강생 승인 출석부설정	팀 엑셀 업 양식(문서)을 내 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 핵 'name' : 이름 'group' : 팀 명 'grouping' : 팀	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) !번 분류명	팀을 팀분류에 매칭할 수 !	있습니다.			
록 성강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 행 'name' : 이름 'group' : 팀 명 'grouping' : 틸 팀분류명(팀 프	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 1 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) : 학부(과) 분 면 분류명 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr	팀을 팀분류에 매칭할 수 ! oup)을 팀 분류(팀 프로?	있습니다. 빅트)에 수동으로	매칭해야 합니	сł.	
록 (강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 혐 'name' : 이름 'group' : 팀 명 'grouping' : 팀	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) !번 분류명 문젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr	팀을 팀분류에 매칭할 수 (oup)을 팀 분류(팀 프로?	있습니다. 빅트)에 수동으로	매칭해야 합니! c	Сł.	F
록 [강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 내 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 함 'name' : 이름 'group' : 팀 명 'grouping' : 팀 팀분류명(팀 프	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) !번 분류명 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr	팀을 팀분류에 매칭할 수 (oup)을 팀 분류(팀 프로 1 organization	있습니다. 빅트)에 수동으로 B idnumber	매칭해야 합니 C name	다. group	E grouping
록 [강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 혐 'group': 팀 명 'grouping': 팀 팀분류명(팀 프 침부파일	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) 1번 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr 파일 선택 3 ¹¹ 된 파일 없음	임을 팀분류에 매칭할 수 9 oup)을 팀 분류(팀 프로격 1 organization 9 여사콘텐츠전공	있습니다. 빅트)에 수동으로 B idnumber 2 i	매칭해야 합니! c name ૨ :	다. 면 명roup 팀A	E grouping 팀분류1
록 [강상생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 램 'name' : 이름 'group' : 팀 명 'grouping' : 팀 팀분류명(팀 프 첨부파일	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) 1번 분류명 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr 파일 선택 3 ¹¹ 된 파일 없음 팀 등록하기 양식 다운로드	임을 팀분류에 매칭할 수 (oup)을 팀 분류(팀 프로 4 1 organization 2 역사콘텐츠전공 9 역사콘텐츠전공	있습니다. 빅트)에 수동으로 8 idnumber 2 1	매칭해야 합니 C 제매e 레 1	다. D group 팀A 팀A	E grouping 팀분류1 팀분류1
록 [강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 혐 'group' : 팀 명 'grouping' : 팀 팀분류명(팀 프 첨부파일	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) !번 분류명 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr 파일 선택 집 [!] 된 파일 없음 팀 등록하기 양식 다운로드	팀을 팀분류에 매칭할 수 1 oup)을 팀 분류(팀 프로 1 organization 2 역사콘탄츠전공 3 역사콘탄츠전공	있습니다. 빅트)에 수동으로 8 idnumber 2 2	매칭해야 합니 c ame 국 ·	다. D group 팀A 팀A	E grouping 팀분류1 팀분류1 팀분류2
록 성강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 내 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 행 'group' : 팀 명 'grouping' : 팀 팀분류명(팀 프 첨부파일	로드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) I번 분류명 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr 파일 선택 3 ¹¹ 된 파일 없음 팀 등록하기 양식 다운로드	임을 팀분류에 매칭할 수 9 oup)을 팀 분류(팀 프로 4 1 organization 2 역사콘텐츠전공 3 역사콘텐츠전공 4 영어교육과	있습니다. 빅트)에 수동으로 8 idnumber 2 1 2 1	매칭해야 합니 c 1 1 1 1 3 1	다. D GRA 팀A 팀A 팀B	E grouping 팀분류1 팀분류1 팀분류2
록 성강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 내 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 핵 'group': 팀 명 'grouping' : 팀 팀분류명(팀 프 첨부파일	로 드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) !번 분류명 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr 파일 선택 3 ¹¹ 된 파일 없음 팀 등록하기 양식 다운로드 3	Bl을 팀분류에 매칭할 수 9 oup)을 팀 분류(팀 프로 1 organization 2 역사콘텐츠전공 3 역사콘텐츠전공 4 영어교육과 5 영어교육과	있습니다. 비트)에 수동으로 8 idnumber 2 2 i 2 i 2 i 0 2 c i 0	내 칭해야 합니! C name 국민 ! 국민 ! 국민 !	다. D Group 5 편A 5 편B 6 편B 7	E grouping 팀분류1 팀분류1 팀분류2 팀분류2
록 성강생 승인 출석부설경	팀 엑셀 업 양식(문서)을 나 문서를 저장하고 'organization' 'idnumber' : 램 'name' : 이름 'grouping' : 팀 명 'grouping' : 팀 팀분류명(팀 프 첨부파일	로 드 려받아 아래와 같이 입력합니다. 2 업로드하여 학습자를 팀에 매칭하고 팀 : 학부(과) 1분류명 로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀(gr 파일 선택 3 ¹¹ 된 파일 없음 팀 등록하기 양식 다운로드 3 파일 선택 선택된 파일	임을 팀분류에 매칭할 수 9 oup)을 팀 분류(팀 프로 1 organization 2 역사콘텐츠전공 3 역사콘텐츠전공 4 영어교육과 5 영어교육과	있습니다. 회트)에 수동으로 8 idnumber 2 1 2 1 2 1 2	대칭해야 합니 C 제ame 김 태 외 제 문	다. D Group 팀A 팀A 팀B 팀B	E grouping 팀분류1 팀분류1 팀분류2 팀분류2



강의실 홈 강의정보 🔺 • 강의계획/

1. 팀 만들기(엑셀 업로드 생성)
2. 팀 만들기(팀 자동 생성)

강의실 홈	-		> 팀					
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 온라인출석부 · 성격부 수강상 알림 ↓ 기타관리 ▲	-		임 팀 분류 등: 검색 팀명	록된 팀 분류가 없습니다. V 검색			2	
1 · 강좌설정 · 팀 설정						엑셀 업로드	팀 자동 생성	팀 수동 생성
• 팀원 • 문제 은행 • 강좌기록 • 조교/청강생 승인		번호 등록된 그룹이 없습니다. 선택된 항목 색계		팀영	팀 분류	구성원수	팀원 지정	비고
▼ 일반								
	[팀이름 만들기 규칙* ⑦	팀@					
		팀 생성 기준	팀의 수		~			
	생성할 팀	또는 팀별 구성원의 수*						
▼ 팀원								
	선	택할 팀원의 강좌 내 역할	학생		~			
		구성원 할당	무작위로	팀원 할당을	-무작위, 이름순,	학번순으로	할지 선택힙	남니다.
		마지막 작은 팀 방지		팀원 수로 팀을 나누는 인원이 작게 되는 것을	· 경우에만 활성호 · 방지해줍니다.	화 되며, 마지	막 팀의	

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 팀원수'로 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.

2. 팀 만들기(팀 자동 생성)

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.

▼ 팀분류			
	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 생을 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, ,	5

3. 팀 만들기(팀 수동 생성)

協교육미디어혁신센터

강의실 홈	
강의경보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황 · 온라인출석부 · 성적부 수강생 알림 ▼ 기타 관리 ▲ · 강좌설정 · 강좌설정	팀 팀 분류 팀 분류 등 분류 등 분류 증목된 팀 분류가 없습니다. 검색 팀명 검색 팀명 검색 팀 가동 생정
· 팀원	번호 팀명 팀 분류 구성원 수 팀원 지정 비고
• 문제 은행	등록된 그룹이 없습니다.
• 조교/청강생 승인	선택된 항목 삭계
 ▼ 기본 팀명* 팀 식별번호 (?) 팀 설명 	팀명은 '팀A' 또는 '팀1' 등으로 정의함 Image: Area by the image: Area by t
등록키 ⑦	양호보임
사진 숨기기	णप्र ,
새 사진 ⑦	파일을 선택하세요 점부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.
팀 수동 생성 ① 강의실 홈-' ② '팀 수동 생	5을 통해 학습자를 팀에 매칭하고 팀을 팀 분류에 매칭합니다. '기타 관리-팀 설정'을 클릭합니다. <mark>성</mark> '을 누릅니다.

③ 팀명과 팀 설명을 작성한 후 저장을 클릭하여 팀을 만듭니다. (동일 방법으로 추가 팀 생성)

協교육미디어혁신센터

■ 1 과제팀A		0명 보기	팀원 지정	편집 삭제
선택된 항목 삭제				
사용자를 팀에 추가/제거				
팀원	예비 회원			
검색 검색	검색 검색			
 4 (5) 최학생 (1006) 	🕈 🧖 진교수 (t002)			
	🕈 🤗 유교수 (t001)			
	 			
	🕈 🂽 김학생 (t003)			
	🕈 😱 이학생 (t004)			
팀으로 돌아감	🛧 👩 박학생 (t005)			
🛯 번호 팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
■ 1 과제팀A		2명 보기	팀원 지정	편집 삭제
선택된 항목 <mark>삭제</mark>				

팀 분류

구성원 수

팀원 지정

비고

		>ㄱᅴ ㅗ기 ᆯ	리카에서 티션드		ᆼᅬᆻᆫᄭ	4000	1-1.	
강의실 홈	-		> 팀					
강의정보 🔺								
• 강의계획서		티						
• 참여자목록								
· 강좌 분석								
성적/출석관리 ▲		님 김 문듀						
• 학습이력현황								
• 온라인출석부			티 뷰류 등록되 틴 부르가 없습니					
• 성적부								
수강생 알림 ▼			검색 팀명	검색				
기타 관리 🔺								
• 강좌설정						엑셀 업도드	팀 사종 생성	김 수종 생정
· 팀 설정								
· 팀원		빈호	팀명		팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
• 문제 은행		등록된 그룹이 없습니다.						
• 강좌기록								
· 조교/청강생 승인		선택된 양목 삭제						

⑥ '구성원 스' 하모이 '보기'를 클리해서 팀원으로 잘 지정되었느지 화이하니다

팀명

번호

해당 팀에 팀원들을 모두 추가하고, '팀으로 돌아감'을 누릅니다.

- 끌어다 놓습니다. 만약 팀원으로 이동한 학습자를 삭제하려면 역으로 드래그 하시면 됩니다.
- ④ 만들어진 팀에 팀원을 추가하기 위해 우측 '팀원 지정'을 클릭합니다. ⑤ 예비 회원 영역에서 팀원으로 추가할 학습자 이름 앞의 십자가를 드래그하여 '팀원' 영역에



4. 팀 만들기(팀 분류 생성)

강의실	<u> </u>	$\Phi \geq 0.000$	> 팀					
강의 경 · 강방 · 참여 · 강방 · 성왕 · 학태 · 온상 · 성왕 · 신왕 · 신왕	정보 ▲ 의계획서 여자목록 좌 분석 습이력현황 라인출석부 격부 생 알림 ▼ 관리 ▲	티 분류	<mark>일</mark>	류 명	검색]		사 팀 툰류
· 팀	설정	번호		팀 분류명			팀	비고
· 팀	원	등록된 팀 분	류가 없습니다.					
	임안동기 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			▼ 기본	3 팀 분류명* 팀 분류 설명	예) 수시 과저		
팀	팀 분류			이 양식에는 *로	표시된 필수 항목	저장	취소	
	검색 팀분류	8	년생			새팀분류		
번호	팀	분류명	팀		Н	2		
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.

사망 아이 e-Campus

> ⑤ 팀원 지정과 동일한 방법으로 팀이름 앞의 십자가를 드래그 해서 좌측에 끌어다 놓으면 해당 팀 분류 소속으로 지정이 됩니다.

팀 분	류					
El	팀 분류					
		검색	팀 분류명	검색		새 팀 분류
번호			팀 분류명		팀	비고
1	수시 과제 1				없음	팀 지정 편집 삭제

팀 시정					
수시과제 1에 지정된 팀	소속 분류가 없는 팀				
◆과제팀B	◆ 과제 팀 A	A.			
	┝ ♥ 과제 팀 B 🛛 🔒	A.			

주차 별 학습 활동	 학습 활동 	강의	자료 및 학습 4	활동 추가	•	×	전체	~
 	일반 계시판	오이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	শ্ব	설문조사	오프라인 학습활동	I		٢
	२	채팅방	() 퀴즈	2名 토론방	Б Ш	l		
 ✤ (a) 동영상 관련 과제1 2018-03- ✤ (a) 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 	[] 플 팽 가 • 강의 자료	화상감의				l	+ 자료 및 활동 추가	

기본					
	제목*				
게시품	판 타입*	조별 게시판 🗘	▼ 기타		
	설명		정렬 순서	작성일	~
			공지글 허용	아니오	~
			답글 허용	q	~
			댓글 허용	Ŕ	~
			카테고리 허용	아니오	~
			비밀글 허용	아니오	~
			SNS 허용	아니오	~
			익명 허용	아니오	~
			메일전송 🕐	아니오	~
			메일받기 ⑦	아니오	~

강의 개요 또는 해당 주차(일)에 팀 활동을 위한 게시판을 만들어 작업을 공유 할 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. 팀(조)별 게시판 등록하기

5. 팀(조)별 게시판 등록하기

- 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 등록합니	다.
--------------------------------	----

▼ 기타 설정			
	보기 설정	보기	¥
	팀 모드 🕐	폐쇄형 팀	•
	팀 분류 🕐	수시 과제 1	•
		팀/팀 분류 접속제한 추가	

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

조별 게시판						
폐쇄형 팀 (수시 과제 1) 전	체 사용자 🛛 🗸					
	_	전체 게시물수 : 2 전체 피	페이지:1/1 15 보기			
🗌 번호 팀	제목	작성자	작성일 조회수			
2 2조	2조 조별 게시판 확인 📼	학생01	티 저	체 사용자 🗸	티 저체 사용2	4 V
□ 1 1조	조별 게시판 사용 확인 🚥	학생02			전체 사용자	<u>'</u>
선택한 게시물 삭제 공유			제목 제목	곡	1조 2조	
			내용		I A S/T	

- 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.

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.

▼ 기본			
	제목*	팀과체	
	설명		
메인 화면에 설명 .	보이기 ⑦		
첨벽	루 파일 🕐	최대 첨부 용량: 제한 없음	
		▶ 🚞 파일	
		-	
		첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.	

그의 비 회스 최도		강의	자료 및 학습	활동 추가		×		거리	
주사 별 약급 활동	 학습 활동 					Â		신세	•
✤ 2주차 [3월9일 - 3월15일]		80	E	ίΞ					٢
학습목표 :		Z MUNELIWS		ALE ZU					
주요학습내용 및 방법 :	일반 게시판	도칠 계시판	과제	일군도사	학습활동				
9									
201	W	()	\odot	28	\bigtriangleup				
🕆 🚹 도영산 과려 과제1 _ 2018-03-	위키	채팅방	퀴즈	토론방	투표				
🀨 🕑 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00		0							
	팀픝평가	화상강의					+ 자료 및 활동 ⁴	추가	
∲ 8주차 [4월20일 - 4월26일]	• 강의 자료								٢
학습목표 : ·		R							
주요학습내용 및 방법 :	62	<u>~</u>		Q					
244	URL링크	개요	동영상	스콤(SCORM)	웹문서				
🏶 💿 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:(-							
다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:		*							
🗇 🕜 중간고사 성적 🌞 🗸	이러닝콘텐츠	첨단강의(LA…	파일	콜더					
↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	'our 한번 is 1	• • • (hi	dden oth	erwise)			+ 자료 및 활동 취	<u>≱</u> フト	



6. 팀 과제 출제하기

④ '제출 기간 설정'에서 과제 제출 시작 일시, 종료 일시, 제출 차단 일시를 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 🖌 🔟 🛱 🖉 활성화
과제 제출 마감일시 중료 일시 ⑦ (이후에도 과제 제출 가능)	2018 🗸 5월 🗸 4 🔽 23 🗸 59 🗸 🛗 🖉 활성화
과제 제출 마감일시 제출 차단 ⑦ (이후에 과제 제출 불가능)	2018 🗸 5월 🗸 4 🖌 23 🗸 59 🗸 📾 🗸 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 🕐	1	
파일 최대 용량 🕐	사이트 업로드 한계 (4GB)	V

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

▼ 팀제출설	·정		
	팀 과제 제출 여부 🕐	м	¥
	제출 버튼 보이기 ⑦	아니오	•
	모든 팀 구성원이 과제 제출 🕐	아니오	T
	팀 분류 🕐	수시 과제 1	•



6. 팀 과제 출제하기

- 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	허성	황
----	----	---

팀	1조
제출 여부	제출물 초안 제출이 필요한 사용자 : 학생02 , 학생04 해당하는 학습자는 '과제제출 완료하기'를 클릭하여 제출을 완료해야 합니다.
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 첨삭
"고제록 재제축한 경우에는 "제축하고제펴진"비	제출한 과제 편집 과제 제출 완료하기 H트용 클릭 과제록 친조제축학 경우에는 "과제제축 완료하기"버트 클릭하세요
과제2 기계2 2 영구에는 세월전과제권급 의 과제제출	NE 같다. 카페로 지하게 물을 하는데는 카페에볼 문화하기 하는 물국하세요. 을 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		٢
유사도 검사 활성화 유사도 노출 항목	예 ☑ 교내 유사도 ☑ 수입내 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.

▼ 성적		
성적 ⑦	유형 점수♥ 최고 점수 100	
채점 방식 ⑦	점수입력	~
카테고리 선택 ⑦	과제	~

- 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.

▼ 기타 설정				
	보기 설정	보기	¥	
	팀 모드 🕐	폐쇄형 팀	•	
	팀 분류 🕐	수시 과제 1	•	
		팀/팀 분류 접속제한 추가		

 (1) '저장' 버튼을 눌러 팀 과제를 등록합니다. 팀 과제를 편집하려면 대상의 '톱니바퀴-설정'을 통해 등록한 설정을 변경합니다.



주차 별 학습 활동

7. 팀 과제 평가하기

٢

전체	

♣ 2주차 [3월9일 - 3월15일]	
학습목표 :	
2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47 * •	
♣	
◆ 📀 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 평.	71

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			•					
폐쇄	형 팀 (수시	과제 1)	전체 사용지	+ •		ZIP 파႞ 모든 괴 성적부.	일도 (제 디 로 이	거러 피느텍 파일 입도느 운로드 동						
										교내 유사도 : 0 제출된 과제물의 유사도 를	% 수업내 유사! 클릭하면, 유사도	도 : 0% / [2 . 검사 상세 길	: 세출 별과를 확인하실	된 과제 없음] !수 있습니다
선택	이름	학번(사번) 	상태 ^	팀 	성적	편집 	+	첨부파일 	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일 	유사도 검사 	최종 성적
	1	2111011	제출 완료	2 조	/ 100.00	٠		▶ 저장 과제 첨삭	-	피드백불리오기			[미제출]	-
	(21004	제출 완료	1 조	/ 100.00	٠		▶ 저장 과제 첨삭		III드백불러오기			[미제출]	-

팀과제

제출 상황

팀	2조
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	▶ 팀과제.hwp 과제 첨삭

성적

점수(100점 만점) 🕐	
성적부 상의 현재 성적	•
채점 순서	2 명 중 1 번째

協교육미디어혁신센터

 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 사용 하는 피드백을 저장합니다. 피드백 창에서 원하는 피드백의 '적용' 버튼을 클릭하면, 피드백 입력란에 선택한 피드백 내용이 표시됩니다.

성적			
점수(100점 만점) 🕐	80		
성적부 상의 현재 성적	-		
채점 순서	2 명 중 1 번째		
피드백			
	열심히 과제를 작성하였으며 팀원 전체 의	김견을 수렴해서 기술하면 좋을 것 같네요.	
	피드백불러오기		
나의 피드백 최근 피드백		나의 피드백 최근 피드백	
검색 어 검색어 검색		п ⊆₩	
번호 피드백	적용 비고		
4 조금 부족합니다.	적용 편집 삭제		
3 매우 잘하셨습니다.	적용 편집 삭제		
2 미제출	적용 편집 삭제	저장 목록	
1 112	최용 편집 삭제		Close
	추가 Close		
⑤ 팀원들이 동일한 성적 선택합니다.	을 받도록 '해당 팀원	!들에게 동일 성적 !	및 피드백 적용'을 '예'로
해당 팀원들에게 동일 성격	석 및 피드백 적용	예	•

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



8. 팀플평가 등록하기

		강의	의 자료 및 학습 :	활동 추가	(×			_
주차 별 학습 활동	 학습 활동 					Â		전체	~
╋ 2주차 [3월9일 - 3월15일]		000		(IIII)	Ø	Г			٢
학습목표 : 주요학습내용 및 방법 :	일반 게시판	조별 게시판	과제	설문조사	오프라인 학습활동	Ŀ			
\$	w	(c;)	\bigotimes	28		Ŀ			
201	위키	채팅방	퀴즈	토론방	투표				
💠 동영상 관련 과제1 2018-03	<u>د</u>	0				Ŀ			
🕆 👩 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00	팀플평가	화상강의							
	• 강의 자료						+ 자료 및 횔	남동 추가	

▼ 기본		
제목*		
▼ 유형		
	 팀원평가: 같은 팀에서 팀원들이 서: 팀평가: 서로 다른 팀을 평가 	로를 평가
평가대상	팀원평가	\$
자기평가	아니오	\$
	학생 스스로 자신 및 자신이 속	한 팀을 평가할 수 있습니다.
	(

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 ~ 🖬 🖬 활성화
평가 종료 일시	2020 🗸 5월 🗸 21 🗸 23 🗸 59 🗸 🎬 🖬 활성화
평가 공개 시작 일시	2020 ~ 5월 ~ 22 ~ 00 ~ 00 ~ 🛗 🖬 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	v
	팀 모드 ⑦	폐쇄형 팀	v
	팀 분류 🕐	수시 과제 1	Ŧ
		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		
ц	계목	TEST 팀원평	71			
평	가기간	2017-	05-23 00:00 ~ 2017-0	5-30 23:59		
평가 기준이 평가 기준	<u>설정되</u> 지 는 편집	않았습니 클릭하여	다. 평가 기준 항목을 추가히	비주시기 바랍니다.		

⑨ '평가 기준 추가'를 눌러 팀플평가의 기준을 만듭니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가	결과	평가 현황	
		평가 기준		최고 점수	는 비고	
		등록된 평가 기준(이 없습니다	ł.		
					평가 기	준추가

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

평가 기	준 추가		×
	평가 기준	예) 참여도	
	최고 점수	5	
		저장 닫기	



주차 별 학습 활동	전체	~
 ✤ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 : ✿ 		٢
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	설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황			
	제목	TEST			목록수	15 \$					
	평가대상	팀원평가				모두 \$					
	평가 <mark>기</mark> 간	2017-05-23 00:00	~ 2017-05-30 23:5		검색	학번 ♦ 검색	검	색			
										Excel 다운로드	
				번호	소속	팀	이름	평가자 수	예) 참여도	총점 / 만점	
				20	팀A	R	바학생)	з	4/5	4/5	
				19	팀A	R	방학생 costu10)	3	5/5	5/5	
				18	EIA	R	우학생 costu11)	з	3/5	3/5	

1	설명	평가하기	평가 기준 편집	명가 결과	라	평가 현황	
Ę	목록4 / 참여여부 검산	수 15 ↓ 부 모두 ↓ 백 학변 ↓	전체 🔶 검색	검색]		
	번호	소	속 팀	이름		참여여부	
	20	팀A		가학생 ()		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.

			강의	자료 및 학습 홍	남동 추가		×			
주차 별 학습 활동		 학습 활동 					Â		전체	~
◆ 2주차 [3월9일 - 3월15일 학습목표 : 주요학습내용 및 방법 :	일]	일반 계시판	오이 조별 게시판	हि अत्र	설문조사	오프라인 학습활동	ľ			٢
\$		W			88					
+ O ##20100	201	भ श <i>ग</i>	채팅방	퀴즈	토론방	Ę.				
🕆 💼 동영상 관련	과제 1 2018-03-	LDD	0							
💠 👿 위키테스트 (수	시 과제 1) 🐡 🗸	팀플평가	화상강의							
		• 강의 자료						+ 자료 및 활동 측	추가	
▼ 기본										
제목*										
설명		I A \$		∃ & :						
메이킹며에서면너이기 🔍 🗆										
위키 모드 @	형력 위키									
한 페이지 개무* @										
것 페이시 세목* (?)			필수항목 루번째 파	·이며 이 네이지는	후 변경 · 위키 핀	알 없습 면접 시	니나. 추가힐	할 수 있습니다.		
▼ 기타 설정										
보기 설정	보기		~							
팀 모드 ⑦	팀 없음		~							
팀 분류 ⑦	수시 과제 1		~							
Ę	팀/팀 분류 접속제한 추기	ŀ								

해당 주차(일)에 위키를 등록하면 학습자들끼리 자료를 공유하거나 글을 편집 할 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.



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.

160

보기	편집	댓글	이력	구조	파일	관리	
4차산업	혁명						
▼ 페이	지 '4차산업	혁명' 편집	중				
нтм	L 형식 ⑦	([3조: 빅데이	 ▼ B I 해진 주제에 대 업에 대해 논하 에 대해 논하시 터와 시에 대해 	[▲ ▼ ↓ ↓ 해 댓글 답하시 시오.]] 오.]] 논하시오]]	 ◄ /ul>	E & X	
				저장 미리	보기 취소	1	

위키테스트

⑤ 생성된 위키를 클릭하면 위키에 참여하거나 내용을 살펴볼 수 있습니다.



⑦ 참여자들이 댓글 탭을 통해 의견을 교환할 수 있습니다.



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.

보기	편집	댓글		이력	구조	파일	관리		
4차산업	혁명②								
서울 CTL 이/가 2	019-09-5 13:3	3에 생성							
편집	버전 선택 🕐		버	전	사용지	ł	수정됨		
C	۲			3		CL.	오후 4:04	2019년 1	2월 11일
۲	0		2	2	24		오후 4:03	2019년 1	2월 11일
0	۲		3	3	2 K.	CL.	오전 10:06	5 2019년 9	월 6일
۲	\bigcirc		2	2	24		오전 10:06	5 2019년 9	월 6일
C	\bigcirc		1	1	21	03	오후 1:35	2019년 9	월 5일
					선택된 버전 비	교			
						버전 3 을 버	전 4과 비교		
						버전 3 보기	복구 <i>2019-09-6 10</i>	D:06	Dista-
						예) 팀별로	정해진 주제에 대해 댓글 딥	하시오.	예) 팀별로 정해진
						[[1조]]			[[1조: 스타트업에

||2조 ||

[[3조]]

161

편집 버전: (이전으로) 1 2 3



[[2조: 핀테크에 대해 논하시오.]]

[[3조: 빅데이터와 AI에 대해 논하시오]]

편집 버전: 4 5 (다음)

버전 4 보기



- 파일.hwp					폐쇄형 팀 (수사	시 과제 1) 전체 사용자
			_			
		위키 파일 편집	1			
파익 펴진						
						최대 첨부 용량: 제한 없음
▶ 🚞 파일						
제목	4	최종 수정 일	시	크기	. ⇔ 유형	¢
🛄 위키 공유 파일.hv	vp	2019/12/11	16:47	8.5KB	applica	tion/unknown
	파일.hwp 파일 편집 [] 교 파일 제목 [] 교 위키 공유 파일.hw	· 파일.hwp 파일 편집 () · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 파일.hwp 위키 파일 편집 파일 편집 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 파일.hwp 위키 파일 편집 파일 편집 ■ 파일 제목	· 파일.hwp 위키 파일 편집 파일 편집 ■ 파일 제목	· 파일.hwp 위키 파일 편집 파일 편집 파일 편집 ▲ ▲ 적용수정 일시 수 크기 수 유형 제목 수 최종 수정 일시 수 크기 수 유형 제목 수 최종 수정 일시 수 크기 수 유형 교 위키 공유 파일.hwp 2019/12/11 16:47 8.5KB applica

위기 파일 편집 머튼들 물닥애시 파일을 승족일 두 있습니다.

파이 어린디는 교소자마 가느하니다.

피굴 법도그는 교구시간 기승합니다.
위키 파악 펴진 버트음 클릭해서 파악음 등로학 수 있습니다

	보기	편집	댓글	이력	구조	파일	관리	
,	4차산업	혁명						
	구조 메뉴: 🔲	페이지 목록	~					
				페이지 분	목록 🕐			
				<u><u></u>=</u>	<u>ት</u>			
				12	조			
				4차산업	겁혁명			

⑩ '파일' 탭에서는 교수자가 학습들과 공유할 파일을 업로드할 수 있습니다.

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

協교육미디어혁신센터

① '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.

보기	편집	댓글	이력	구조	파일	관리	
4차산업	혁명						
관리 메뉴: 🛛	페이지 삭제	~					
	_				페이	지 이름	
	۰×					1조	

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

보기	편집	댓글	이력	구조	파일	관리	
4차산업 [*]	혁명						
관리 메뉴: 🔲	메이지 버전 제기	거 🔽					
서울 CTL 0	/가 2019-	09-5 13:3	3에 생성				
페이	지 버전 제거		버전	사용자		수정됨	
	••		5	서울 C	TL	오후 4:04	2019년 12월 11일
	\bigcirc		4	서울 C	TL		
	\bigcirc		3	서울 C	TL	오전 10:06	2019년 9월 6일
	\bigcirc		2	서울 C	TL	오전 10:06	
	\bigcirc		1	서울 C	TL	오후 1:35	2019년 9월 5일
			Ι	이지 버전 제거			



VI. 출결 관리



1. 온·오프라인 수업/시험 활동 화면





2. 온라인 수업 출결(진도) 관리



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

2018-03-12 02:13:31

출석인정 요구시간 (01:16:00)

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

강의실 홈	-	▲ > ▲석 현황 > ▲석 현황 > ▲			
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 	4	숨석 현황 온라인 출석부 설정			
· 강좌 분석 성적/출석관리 ▲					전체 목록
• 한슈이렴허화					
온라인출석무 · 성적부		학법 이르 : ===			
수강생 알림 ▼ 기타 관리 ▼		휴대 전화			
학생 화면 보기		* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우			
학습활동	-	출석-[O], 결석-[X] 강의 자료	출석인경 요구시건	3 * * 학습시간 ⑦	출석 주차 출석
2 개요 주	가	1 🜔 동영상 강의1	01:16:0	01:17:19 3회 열람	0 출석인정 0
8 파일 · 주역사	71	2 💽 동영상 강의2	01:17:0	01:24:05 5회 열람	0 출석인정 0
· 학습이력현황					
학습진도현황		학번(사번)			
 오프라인출석부 · 성정부 		이름			
수강생 알림 ▼		휴대 전화			
기타 관리 👻					
학생 화면 보기					
		주제 강의 자료	콘텐츠 출 길이 요	석인정 구시간 총 학습사	시간 ⑦ 전도율 ⑦
ਪੁਰੂਬੁੱਠ ਨ ਸ਼ੁਰੂ	7	1 🜔 동영상 강의 콘텐츠 1	05:48 0	05:0 5:13 장세보기 accesslog	08 97 % 기 (1) detaillog
	'및 '상	상세보기'를 클릭하면 자세한 학습기	기록을 확	인할 수 있	(습니다.

 번호
 시작시간
 종료시간
 학습시간
 IP 주소(기기 유형)

 1
 2018-03-05 03:02:40
 2018-03-05 03:53:53
 50:36
 2
 2 (PC)

 2
 2018-03-07 01:28:56
 2018-03-07 01:55:41
 26:42
 2
 2 (PC)

00:01

총 학습시간 (01:17:19) 기간내 01:17:19 기간외(지각포함) 0

167

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

2018-03-12 02:13:35

×

胡 교육미디어혁신센터

2 (PC)



3. 온라인 수업 출석(진도율)인정 처리

의생보 ^	4	1																					
• 강의계획서																							
• 참여자목록		8	식 현황	온데	F인 출석부 실성																		
• 강좌 분석				-																			
성적/출석관리 ^				4	7141 01	e 🖬 🖓					21.18						71.4	E 73.4	45	20	50	100	7141
· 성석부					김색 이	금 ⊻ (3 4 출석미달자의	~= 국인 최	박생			84						티스	트 낏꾸	15	20	50		신세
수강생 알림 ▼ 기타 관리 ▼		전체	선택	선택 해제	선택된 사용자	에게 선택	~	2	낭의 시숙	수: 3 시	간 온리	인 출석부 성	설정 변경일	: 2018년 3	월 13일	성적부	반영일 : 2	:018년 6월	27일	성격부	반영	Excel ^[]	나운로.
학생 화면 보기		_					_			_			_	84	주차 [4월2	:0일 - 4월2	5일]						
습활동	_	선 택	번호	이름	학번(사번)	학과(전공)	출 석	결 석	결 석 시 가	1	2 :	3 4	5…	6… 7	e	g.	· 10··	• 11…	12…	13…	14…	15…	16…
	_		1	100	202200	100	15	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0		0
개요	辛/I 27b		2	2000	000000	1010	15	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0		0
) 과제 파익	주가		3	4.00		6076.0	15	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0		0
동영상	추가		4	408		6 - 1	15	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0		0
[더보기 -)-			5	608	100.000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	15	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0		0
강의정보 ▲ • 강의계획서		· 진도	- 혀	화																			
강의정보 ▲ • 강의계획서 • 참여자목록		진도	E 현	황																			
상의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석		진도	E 현	황	검색	이름♥ 검색				24	u I						리/	트개수	15	20	50	100	ম
 강의계획서 · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 · 강좌 분석 		· 진5	E 현	황 2	검색	이름 🔽 🗌 검색				검	백						리스	스트 갯수	15	20	50	100	전
 강의계획서 · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 · 강좌 분석 · 감소이려하려 · 학습진도현황 		진도	E 현	황 2	검색	이름 💟 📔 검색 1/4 출석미달자				검	놱						리스	느트 갯수	15	20	50	100	전:
 강의계획서 강의계획서 참여자목록 강좌 분석 성격/출석관리 ▲ 학습진도현황 오프리인출석부 		· 진5	는 현	황	검색	이름 💟 김색 1/4 출석미달자				궘	LH I						리스	느트 갯수	15	20	50	100	전:
 강의계획서 · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		・ 진 5 ^전	드 현 체선택	황	검색 	이름 💟 김색 1/4 출석미달자 용자에게 선택		Y	강	권 ⁴ 의 시수	백						리스	노트 갯수	15	20	50	100 Exc	전: el 다운
양의 정보 ~ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강과 분석 · 강과 분석 · 학습신도현환 · 오프라인을석부 · 성적부 · 강장부		් 진 5	E 현 체선택	황	검색	이름 💟 24색 1/4 출석미달자 용자에게 선택		>	강:	검 ² 의 시수	색 : 3 시간						22	스트 갯수	15	20	50	100 Exc	전: el 다음
1933보 ~ 강의계획서 참여자목록 강차분석 144/출석관리 ~ 144/출석관리 ~ 146·0분위환 오프라인출석부 성칙부 - 25/8) 알림 ~ [타 관리 ~		් 진 5	는 현 체선택	황 전택호 2	검색	이름 💟 2 검색 1/4 출석미달자 용자에게 선택		✓ 1…	강: 2주	리 시수 의 시수 차…	백 : 3 시간 3주…	4주차…	5주…	6주차…	7	8	리스	노트 갯수 10주…	15	20	50	100 Exc 3주…	전 el 다운 14·
193정보 ~ 203계회서 참여자목록 23차분석 24/64전리 ~ 1400808 2표리인을여부 성정부 -230% 알림 ~ [다 관리 ~	1	් ව ල ද ද	드 현	황 전택 8 오 이름	검색	이름 💙 2 검색 1/4 출석미달자 용자에게 선택 학과(전공)		v 1…	강: 2주 30	역 시수 ····· D::42	색 : 3 시간 3주… 29:37	4주차… 23-44	5주… 30:37	6 주착… 22:23	7	8	리스 9…	<u>10주…</u> 35:42	15 11 30-4	20 • 12 9	50 2 1:	100 Exc 3주… 24:30	전 el 다운 14· 29:
역정보 ~ 강의계획서 참여자목록 강좌 분석 적/출석관리 ~ 학습진도현황 오프라인출석부 성격부 :강생 알림 ~ 타 관리 ~ 학생 화면 보기 습착동	η	් ව ද ද ද	도 현 제 선택 별 번	황 전택 8 2 이름	검색 	이름 V 검색 1/4 출석미달자 용자에게 선택 학과(전공)		✓	강: 2주 30 99.	검석 역 시수 ····· ····· ····· ····· ······ ······ ····	بط : 3 ۸۲ 37۰۰۰ 29:37 100%	4주차… 오3-44 100%	5주… 0 30:37 41.1%	6 주斗… 22:23 100%	7	8	리스 9…	10주… 35:42 100%	15 11 30:4 0%	20 · 12 99	50 2 1	100 Exc 3∓… 24:30 100%	전 el 다동 14· 오9: 05
역정보 * 강의계획서 참여자목록 강과 분석 감수····································	1	් ව ද ද ද	E 현 세 선택 번 번 그 :	황 전태 이 문 이 문	김색 	이름 V 검색 1/4 출석미달자 용자에게 선택 학과(전공)		✓	강: 2주 30 99. 10	검석 의 시수 ····· ····· ····· ····· ······ ······ ····	백 : 3 시간 3주… 29:37 100% 100%	4주차… 23:44 100%	5 ∓… 0 30:37 41.1% 0%	6 주차… 22:23 100% 100%	7	8	리스 9…	10주… 35:42 100% 99.39%	15 11 30:4 0%	20 12 9 9	50 2··· 1: 1 2: 2:	100 Exc 37 24:30 100% 3.81%	전 el 다용 14· 0 9 100
역정보 ~ 강의계획서 참여자목록 강관 분석 적(출석관리 ~ 다수아영역한 학습진도현활 오프라인출석부 성격부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 	් ව ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද	고 현	황 선택 \$ 2 이름 1 3	경색 	이름 💌 검색 1/4 출석미달자 용자에게 선택 학과(전공) 2	4	✓	강: 2주 300 99. 100	경석 역 시수 자··· () () () () () () () () () () () () ()	म 3२ 29:37 100% 100% 100%	4주차… 2 3:44 100% 100%	5 주… 30:37 41.1% 0% 0%	6子科… 22:23 100% 97.62%	7	8	9	・ 10주・・・・ 35:42 100% 99.39% 0%	15 11 30:4 0% 0%	20 • 12 9 9	50 2··· 1: 1: 2: 1 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1:	100 Exce 37 24:30 100% 3.81%	전 el 다동 14· 29: 09 1000 1000
193 정보 ~ 강의계획서 참여자목록 강과 문석 정적/출석관리 ~ 학습진도현황 오프라인출석부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	21 	් ව ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද ද	E 현 제 선택 별 번 그 : : : :	황 전택 8 2 의 이름 1 1 4	경색	이름 💟 검색 1/4 출석미달자 용자에게 선택 학과(전공) 2 2 2 3 3 4 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 4 5 4 5 4	4	✓	27 27 99 . 10 10	관· 의 시수		4子科··· 23:44 100% 100% 99.02%	5 주… 30:37 41.1% 0% 0%	 6주科… 22:23 100% 97.62% 0% 	7	8	리스 9···	こ ブイ 10子・・・ 35:42 100% 99.39% 0% 100%	15 11 30-4 30-4 0% 5 0%	20 • 12 9 9 • ·	50 22*** 12 1 1 1 1 22 1 1 1 1	100 Exc 24:30 100% 100%	전 el 다동 14· 0 9 100 100 100

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. 온라인 수업 출석(진도율)인정 <u>처리</u>

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

강의실 홈	_	1	h > III		출석 현황 💈 💼 🕯	학생의 출석					
강의정보 🔺		4									
• 강의계획서		-									
• 참여자목록			출석 (현황 온리	바인 출석부 설정						
• 강좌 분석											
성적/출석관리 ^											전체 목록
• 학습이력현황											
온라인출석부				학번	1012/0040						
· 성적부				이름	2						
수강생 알림 ▼				휴대 전화	100000-000						
기다 관리 ▼											
학생 화면 보기											
			* 줄석 : 출석-[C	요건 : 기간내 줄석)], 결석-[X]	후 인정 요구 시간 이상	상을 학습할 경우			<u> </u>	3	_
학습활동	_				2	낭의 자료		출석인정 요구시간	총 학습시간 ⑦	출석	주차 출석
🙆 개요	추가		1	▲ 도여사	7F0[1			01:16:00	01:17:19	0	0
🕒 과제	추가			0000	0-11			01.10.00	3회 열람	출석인정	Ű
0 파일	추가		2	🖸 동영상	강의2			01:17:00	01:24:05	0 ਨਿਸ਼ਹਾਸ	0
~ 두여사	271								2전 월명	물직인상	
강의실 홈	—	1	h > 111		진도 현황 >	학생의 진도					
강의정보 🔺		4									
• 참여자목록		1	HHX:	학생의 건	<u> 시도</u>						
• 강좌 분석											
성적/출석관리 ▲											전체 목록
 한승이력혀홪 											
· 학습진도현황				학번(사번)	and the second						
• 오프라인출석부				이름	100						
· 성적부				휴대 전화							
수강생 알림 ▼											
기타 관리 ▼											
학생 화면 보기										<u> </u>	
학습활동	_		주제		:	강의 자료	콘턴 길:	벤츠 출석인 이 요구시	!정 총 학습시 간	간 ⑦	진도율 🕐
2 719	추가		1	🜔 동영상 강	의 콘텐츠 1		05:	48 05:1	05:0 3 상세보기 accesslog	8 (1) detaillog	97 % 인정



4. 온라인 시험 및 오프라인 수업/시험 출결 등록하기

주차 별 학습 활동			전체	~
 용주차 [4월20일 - 4월26일] (1) 4월26일] (1) 4월26일 (1) 4월269 (1) 4월269 (1) 4월269 (1) 4월269 (1) 4월269 (1) 4월269 (1) 4426 <li< th=""><th>18-04-30 00:00:00 ~ 2018-05-04 23:59:59 📩 ◄</th><th></th><th></th><th>٢</th></li<>	18-04-30 00:00:00 ~ 2018-05-04 23:59:59 📩 ◄			٢
	강의 자료 및 학습 활동 추가 🛛 🗶			
🕆 🍙 중간고사 출결 2018	8-04-20 00:00:(• 학습 활동			
		기고 이 원드	÷	
	일반 계시판 조별 계시판 과계 설문조사 오프라인 🕇 학습활동	· 사됴 및 활동 ·	<u> 1 -</u>	
💠 16주차 [6월15일 - 6월21일]	1 🐨 💿 🞯 🙆			٢
💠 💿 기말고사 출결 2018	3-06-15 00:00:0 위키 체팅방 퀴즈 토론방 투표			
🕁 👩 기말고사 성적 🐡				
	팀골평가 화상강의 ++	자료 및 활동 #	추가	
	• 강의 자료			
	URL링크 개요 동영상 스클(SCORM) 웹문서			
	이러닝권투츠 점단강악(UA~~ 파일 폴더			
ⓒ새 이러닝콘텐츠 을/를 8주차 [4월20)일 - 4월26일] 에 추가하기			
	▶ 모두 펼치기			
·▼ 일반				
제목* 중간-	고사 옮길			×
설명				
	콘텐츠영 🔽 검색			신규 등록
	□ 순번 콘텐츠명 □ 2// 3/// 등 가위의 명종	등록자	등록일	미리보기 선택
메인 화면에 설명 보이기 ⑦	· 34 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	서운 (가	2010-04-17 13-52	이인보기 시태
▼ 콘텐츠	- 337 (연구활동종사자 교육(LMO 생물안전 7))		2018-03-22 17:17	
이러닝콘텐츠 · 고사((시형,과제 등) 솔걸처리 콘텐츠 콘텐츠 선택 4세	. HE OF		-C -M

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.



4. 온라인	시험 및	오프라인	<u> </u> 수업//	시험	출결
등록하기					

③ 접근 제한 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.

사망 상명대학교 e-Campus

> 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.

		▶ 모두 펼치기
▼ 일반		
제목• 설명		
메인 화면에 설명 보이기 ⑦		
▼ 콘텐츠		
이러닝콘텐츠*	고사(시험,과제 등) 출결처리 콘텐츠 전택	
▼ 진도 관리		
진도 체크	예 ✓ 출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다. 특정 임시로부터(또는 특정 임시까지) 접숙용 제한합니다.	
열람 제한 ⑦	열람 <th></th>	
	사용자 개인정보 대 절드에 기준하여 접속을 제한합니 다.	
▼ 접근 제한	제한 설정 복잡한 로직을 식용할 수 있도록 일련의 중첩된 제란을 추 가합니다.	
접근 제한	선정되어 있긴 않습니다. 취소 계한 추가 접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다]].
	↗ 최소 사업 지간 지난 사업 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	십력 ×

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

5. 온라인 시험 및 오프라인 수업/시험 출결 처리_____

강의실 홈	- [*	>		출석 현황																				
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 	4		출석 현	년황 (온라인 출석부 설정																				
성적/출석관리 ▲ 1 • 온라인출석부 • 성적부					검색	이름 🗹 김색]외국인	학생		검색									리스	트 갯수	15	20	50	100	전체
수강생 알림 ▼ 기타 관리 ▼ 학생 확면 보기		2	전체 선택	선택 해	세 선택된 사용지	어에게 선택	~	2	방의 시 2	수: 3 시긴	ŀ	온라인 출	·석부 설	[정 변경]	일 : 2018	8년 3월 8 2	3일 20일 -	성적부 번 4월26일	반영일 : 2	018년 6	4 5월 27일	성적	부 반영	Excel	다운로드
학습활동	-		선 택	번호 이름	학번	학과(전공)	출석	결 석	결 석 시	1	2…	3	4…	5	6	7	<u>8</u>	g	10…	11…	12…	13…	14…	15…	16…
경개요	추가				201210010		45		간	-			-	-	-										-
 과세 파이 	37					1000	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
U 파일	추가			2 >	100000	9	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
[대보기 -				4		distanti i	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
강의실 홈 -	- 1	A > 111		> 출석 현황																					
강의정보 ~ - 강의지획서 - 참이지유목 - 강화 분석 성격(실색관리 ~ - 학습이학원왕 - 온라인음석부 - 실착부 - 소가사 아리 ~		출석 한	년황	온라인 출석부 주차 검색	· 설정 8주차 💟 이름 🔍 검색	전체출석인정 전체	1인경취소 검색									리스트	갯수	15 2	0 50	100	<mark>3</mark> ट्रम				
수상생 알림 ▼ 기타 관리 ▼ 학생 화면 보기	1														3				_	전체주기	각 출석현황	2			
학습활동 -	-	번호		0	5	학번	학과	(전공)	4	告석인정 요구 간	구시	총 학습시	간			8주치	[4월209	일 - 4월26	일]		8주차 [4	월20일 -	4월26일	1]	
	_	1				2 0	8			0		-			_		X #4	인경			C	D 인정취	<u></u>		
 7개요 7개요 71개 		2	5			2 1	8			0		-					л 129 Х ф4	인정			3_	D 인정취	소		
U 파일 (유기		4	5			2 3	2	1.000	ł	0							X @4	인정			0	O 인정취	소		
 동영상 주기 		5	ė	lit.		2 3	9	in the later	ł	0							X 출석	인정			0	O 인정취	\$		
																						012121	*		

온라인 시험 및 오프라인 수업/시험(OT, 중간, 기말)에 대한 해당 주차 학습자 들의 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.



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

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② 해당 주차(8, 16주차) 숫자를 클릭합니다.

상명대학교 e-Campus

- ③ 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.
- ④ 해당 주차 출결 등록 완료 후 반드시 '성적부 반영' 버튼을 클릭해야 출석 점수가 새롭게 반영됩니다.

7. 전체 학습자 및 학습부진자 관리

강의실 홈 -	(유 >) 중식 현황																							
강의정보 🔺 🚽																								
• 강의계획서																								
• 참여자목록	출석	현황	온i	라인 출석부 설정																				
• 강좌 분석																								
성적/출석관리 ^	경색 이름 ✔ 경색 검색 검색 리스트 갯수 15 20 50 100 전체																							
• 학습이력현황	검색 의식 의식 리스트 갯수 15 20 50 100 전체 미1/4 출생미당자 미2/2 출생미당자 미2/2 출생미당자 미2/2 출생미당자 100 전체															전체								
· 온라인출석부	□1/4 출석미달자 □외국인 학생																							
• 성적부																								
수강생 알림 ▼	전체 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간																							
기타 관리 🔻					메시지 보니 이메일 보니	내기 내기															_			
학생 화면 보기										dr	르라인 출	석부 설경	병 변경일	: 2018Ę	친 3월 13	3일 성	적부 반영	병일 : 20	18년 6월	27일	성적부	반영	Excel	다운로드
학습활동 —	선태	번호	이름	학번	학과(전공)	출	결성	결석시	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11…	12…	13	14…	15…	16…
전 개요						7	7	간																
3 과제 추가		1	0.00	1000	101003	6	9	27	0	0	Х	0	Х	Х	0	0	Х	Х	Х	Х	Х	Х		0
⑤ 파일< 추가		2	009	1000	101010	2	13	39	х	Х	Х	Х	Х	Х	х	0	Х	Х	Х	Х	Х	Х		0
동영상		3	-	2102.004	101000	11	4	12	0	0	0	Х	0	Х	0	0	0	0	Х	Х	0	0		0
[[[년보기 🔻		4		10000	21993	11	4	12	х	Х	0	0	0	0	Х	0	х	0	0	0	0	0		0

온라인 수업에 대한 출결 상태를 확인하여 전체 학습자 및 학습부진자를 관리 할 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.

8. 외국인 전체 학습자 및 학습부진자 관리

강의실 홈	-	- ♠ > 출식 현황																						
강의정보 🔺	4																							
· 강의계획서																								
• 참여자목록		출석 현황 온라인 출석부 설정																						
· 강좌 분석																								
성적/출석관리 ^																					_	_		_
· 학습이력현황		검색 이름 검색 검색 리스트 갯수 15 20 50 100 전체																						
· 온라인출석부		□1/4 출석미덣자 교외국인 학생																						
• 성적부																								
수강생 알림 ▼		저에서	EH	서태 채계 서태도	- 사육자에게	서태	210	비시스	· 3 /12	1														
기타 관리 🔻		관계 관	· · · ·	25 00 250	2 71 8 71 91 71	메시지 보내기	0-	1 * 1 +		-														
학생 화면 보기 인데네트 세계/기 온라인 출석부 설정 변경일 : 2018년 3월 13일 성격부 반영 달 2018년 6월 27일 성격부 반영 Exce													Excel C	나운로드										
학습활동	-	선	배측	이르	하버	하라(저고)	숨	결	결 석	1	2	3	A	5	6	7	8	Q	10	11	12	13	14	15
🙆 개요 🔮	추가	택	2.2	18	42	44(28)	석	석	시 간		2	5	4	J	0	1	0		10	11	12	15	14	13
 관계 	추가		1	하다 각	2 0	gament.	12	3	9	0	×	0	0	0	0	0	0	0	0	X	0	×	0	
	2.71																							
U 42			2	2	2 4	2	11	4	12	Х	X	0	0	X	0	X	0	0	0	0	0	0	0	
S영상	추가 -		3	10.0	2 5	10000	13	2	6	Х	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
[더보기 ▼]			4	4	2 6		13	2	6	х	х	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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.


9. 1/4 결석자 관리

강의실 홈	*		-		출석 현황																				
강의정보 🔺	4																								
· 강의계획서																									
· 참여자목록		출석	현황	온	라인 출석부 설정																				
· 강좌 분석																									
성적/출석관리 ^																					_	_	_		
 학습이력현황 					검색	이름 🖌 검색				검색									리스트	트 갯수	15	20	50	100	전체
· 온라인출석부					M	1/4 출석미달기	리국연	인 학상	, •																
• 성적부																									
수강생 알림 ▼		비체서	EH	서태 해거	시태되 사요ス	에게 서태	_		간이 시	스 3 시	171														
기타 관리 👻		20102		신국 에서	1 242 18	메시지 보내	기		0-1.	11.5.															
학생 화면 보기						아메일포에	~1					온라인 췰	·석부 설	정 변경일	: 2018	년 3월 1	3일 성	적부 반역	경일 : 0	18년 6월	월 27 ⁴ [성적복	부 반영	Excel	다운로드
학습활동 —		선	번호	이름	학번	학과(전공)	\$	결	결 석	1	2	3	4	5	6	7	8	g	10	11	12	13	14	15	16
2 개요		택	_			,	4	4	시 간																
3 과제 추가			1	100	2012/00/03	3044	1	4	12	х	Х	0	0	0	0	Х	0	Х	0	0	0	0	0		0
(8) 파일			2	100	1	글 학과	1	4	12	х	Х	0	0	Х	0	Х	0	0	0	0	0	0	0		0
 동영상 추기 			3	100	1	4	10	5	15	0	Х	0	0	Х	0	х	0	0	0	0	0	Х	х		0
[대보기 *]			4	-	i	4	5	10	30	0	0	×	х	×	0	×	0	×	х	×	×	×	х		0

온라인 수업에 대한 1/4 결석자를 확인하고 관리 할 수 있습니다.

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

- e-러닝 강좌는 e-Campus에서 1/4 결석자를 바로 확인이 가능합니다.
- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② 출석 현황의 리스트 개수 '전체'를 클릭합니다.
- ③ '1/4 출석미달자' 체크-검색을 클릭하면 1/4 결석자만 표시됩니다.
- ④ 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 강의가 온·오프라인으로 구성되어 1주 결석시간 불일치

- b-러닝(온라인 2시간 + 오프라인 1시간 또는 격주), s-러닝(온라인 1시간 + 오프라인 2시간) ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.

- ② 출석 현황의 리스트 개수 '전체'를 클릭합니다.
- ③ 검색을 클릭합니다.
- ④ '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.

+ Attps://att.s	mu.ac.kr		
🥖 상명대학교	× 📑		
파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐	툴겨찾기(A) 도구(T) 도	음말(H)	
	University O		
국문	English	中國語	
으 아이디 일	력		
合 비밀번호	입력		
	LOGIN		

앱 다운로드 - 🕅 **강의출결**

命 스마트출석부> 강의출결

1전성 A 2018-06-11 (월요일) 11:00 ~ 21:50	(4분반) ♥ 말려니영관(경영대학관) 알티미디어?	일(대) (7-303) 👢	출결방식 : 〇 원료	호명 @ 블루투스 새로고침 목록
A 수강생	⊘ 출석률	♂ 지각률	🖒 조퇴률	⊙ 결석률
42	88.1 %	0 %	0 %	11.9 %

⊘ 전체출식	온라인	빈 출결	오프라입	인 출결 👩)이력확인
학직상태(학년)/학과진공	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	
지락 2 (-) ▶	 > 출석 ○ 지각 ○ 결석 ○ 조퇴 	○ 출석		(출석	
지약: D () ()) 출석	○ 출석		출석	

協교육미디어혁신센터

177



Ⅶ. 성적 관리



1. 주차별 학습활동 화면



協교육미디어혁신센터



2. 성적항목관리

/출석관리 ^	보기 성격항목 관리 척도 가져오기	내보내기 최종성적			
t습이력현황 PP이츠서브	성적향목 관리 성적표 구성 [읍션]: 성적부				
!적부	제목	가중치 ⑦	최고 성적	편집	선택
8 = 8 ▼ 관리 ▼	► 1988-10108		-	٥	모두 / 없음
학생 화면 보기	♦ ■ 중간고사			٥	모두 / 없음
e	3 ◎ ⑦ 중간고사 성적	1.0	30.00	¢	
* -	$ar{\chi}$ 중간고사 합계		30,00	٥	
요 추가	🗞 🖿 기말고사			0	모두 / 없을
에 추가	🔀 기말고사 합계		30.00	0	
명상 추가	◇ ■ 과제		-	0	모두 / 없음
[대보기 +	☆ 🕒 과제 1	1.0	20.00	0	
ч	$ar{x}$ 과제 합계		20,00	0	
•	☆ ■ 출석			0	모두 / 없음
	▲ [2] 오라이 출석부	1.0	20.00	0	
	중 추서 하게		20.00	ö	
				ő	
	↓ ==		0.00	*	,,
			0,00	*	
			-	*	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0.00	\$	
	N == NA		•	0	모두 / 없음
	☆ 퀴즈 합계		0.00	0	
	☆ ■ 프로젝트		-	¢	모두 / 없음
	$ar{x}$ 프로젝트 합계		0,00	\$	
	🗞 🖿 기타			\$	모두 / 없음
	<u> </u>		0,00	\$	3_
	🗞 🖸 기말고사 성적		30.00	¢	
	♦ ● 참여도 점수		10.00	٥	
	$ar{\chi}$ 총점		100.00	\$	

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 합계 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

사망 상명대학교 e-Campus

강의실 홈	🏫 > 👘 🕹 성격향목 관리					
강의정보 -	4					
• 강의계획서 • 참여자목록	성적항목 관리					
· 강좌 분석	비기 서저하모 과기 최근 가격으기	내티내기 최조서져				
성적/출석관리 ▲ · 학습이력현황		에스페이 최종주가				
· 온라인출석부	성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부					
· 성적부 수강생 알림 ▼	제목	가중치 ⑦	2	비고 성적	편집	선택
기타 관리 👻	E-062-02028		-		٠	모두 / 없음
학생 화면 보기	☆ 🖿 중간고사				۰	모두 / 없음
학습활동	🗇 🕢 중간고사 성적	1.0	30.00		\$	
	$ar{x}$ 중간고사 함계		30.00		0	
 개요 주가 주가 	💊 🖿 기말고사		-		•	모두 / 없음
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	$ar{x}$ 기말고사 함계		30,00		0	
S 등 중 중 기	☆ ■ 과제		-		4	모두 / 없음
[데보기 +]	☆ 🖸 과제 1	1.0	20.00		0	
고급 설정 —	$ar{x}$ 과제 합계		20.00		•	
	☆ 篇 출석		-		۰	모두 / 없음
	☆ ☑ 온라인 출석부	1.0	20.00		۰	
	$ar{\chi}$ 출석 함계	제목	가중치 ⑦	최고 성적	편집	선택
	◇ ■ 발표	L STREET DEE			å	모두 / 없음
	$ar{\mathcal{X}}$ 발표 함계				241	
	☆ 🖿 참여도	🗞 🛄 중간고사		-	\$	모두 / 없음
	$ar{x}$ 참여도 합계	🗞 🚺 중간고사 성적	1.0	30.00	\$	
	♦ ■ 퀴즈	$ar{x}$ 중간고사 합계		30,00	\$	
	$ar{x}$ 퀴즈 합계	🐟 🖿 기말고사			ò	모두 / 없음
	◇ ■ 프로젝트	▲ ▲ 기마그 나 세계		E0.00		
	√ 프로젝트 함계		1.0	50.00	192	
		$ar{\chi}$ 기말고사 합계		50,00	\$	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0.00		74	
	5 40 기말고사 성적		30.00		\$ *	
	☆ ♥ 참여도 점수 		10.00		*	
	1. 28		100.00		-14r	
	저장					
	다음으로 선택항목 율감 이약품과건강생활 주가고사 기발고사 고관 음석 발표 참여도 피로 피트	성적 형목 추가 카테고리 추가]			
	기타					

181

協교육미디어혁신센터



3. 성적처리(성적 확인/입력)

부 단일 기	준 보기	개인 성적표									
예정수는 직접 입력	력하실 수 없	습니다. 성적항목	관리에서 항목을 추가하신 후	점수를 입력하세요.							
사용자 :89/89											
			중간고사 —		기말고사 —		과제 —	출석	참여도		
		학번	0 중간고사 성적 \$ ৶	$ar{\chi}$ 중간고사 합계 \diamondsuit \swarrow	⑦ 기말고사 성적 \$	$ar{\chi}$ 기말고사 합계 \diamondsuit $\mathbb Z$	$ar{\chi}$ 과제 합계 \diamondsuit \swarrow	📝 온라인 출석부 🗇 🖉	🗴 출석 🕯 🚺 참여도 점수 ≑ 🖉	🗿 1주차 퀴즈 \$ 🖉	<i>⊼</i> 총점≑∦
100		2 9	8.00	8.00	22.00	22.00		8.00	0.00	শ্বথ .	38.0
455		2	6.00	6.00	9.00	9.00		9.00	0.00	শগ .	24.0
-		2	20.00	20.00	44.00	44.00		10.00	10.00	ગાલ .	84.0
(internet)		2010-0006	18.00	18.00	35.00	35.00	-	10.00	2.50	শ্বথ .	65.5
DRE		2 9	23.00	23.00	39.00	39.00		10.00	10.00	শগ .	82.0
1000		20+009	26.00	26.00	47.00	47.00	-	10.00	10.00	ગાલ .	93.0
809		2 5	27.00	27.00	43.00	43.00		10.00	2.50	শগ .	82.50
보기	성적항목	관리	척도 가져오기	내보내기	최종성적						
	성적표	.구성 [옵	션]: 성적부								
성적항목 관리											
성적항목 관리	_										
성적항목 관리			가중치	⑦ 최고	성적 편집	선택					
성적항목 관리	제목		가중치	⑦ 최고 -	성적 편집	선택 모두 / 유	18	카테고리 선택			
방적항목 관리 	제목		가중치	(টু শ্রঁয - -	성적 편집	선택 모두 / 입 *설정		카테고리 선택 카테 고리	2218		
성적항목 관리 	제목 간고사 중간고사	성적	7734 1.0	(ট) শ্বিত্র - - - - 30.	성적 편집 ※ 00 ※	선택 모두 / 유 4 선정		가테고리 선택 카테고 지계 방	고리명 생경 다수 가중 평	7	v
성적항목 관리 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	제목 간고사) 중간고사 참간고사 합격	성적	<u>パラネ</u> 1.0	③ 熱之 - - - - - 30. 30,00 -	성적 편집 수 00 수 *	선택 모두 / 8 2년전 2년71		가테고리 선택 카테고 칩계 방	과리명 성격 단순 가중 평. 제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ξ.	T
اتح يوندن م م م م م م م م م	제목 간고사) 중간고사 •간고사 합지	성적	7334	⑦ 料고 - - 30.00	성적 편집 수 00 추 수	선택 모두 / 8 98/기		가테고리 선택 카테고 집계 방 비어있지 않은 성격만 집	고리명 성격 단순 가종 평 계* ⑦ 교	2	Ţ
8438도 관리 동 에 속 우 이 주 도 중 중 굿 중	제목 간고사 중간고사 참간고사 합기	성적	<u>가중치</u> 1.0	③ 熱之 • · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	성적 편집	선택 모두 / 8 6선정 8-27/1	B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	가테고리 선택 카테고 칩계 방 비어있지 않은 성적만 립 최고 정수 보	고리명 석 ⑦ 성적 단순 가중 평 계* ⑦ 로 관* ⑦ 0	±.	Y

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.

저장 취소



4. 성적처리(일괄 채점)

- 84.17/	시 가지에										
보기 성적항	목 관리 추	토 가져오기	내보내기	최종성적							
적부 단일 기준 5	보기 개인 성적	ж									
네고리 합계											2주차
성적 항목 선택 ▼ 성적 항목 선택 2간고사	학습자 선택	¥									
데고디 접게 말고사 테고리 합계	불문명	범위	성적	피드백				덮어쓰기	모두 / 없음		제외 모두 / 없음
~ 테고리 합계 론방 테스트02		0.00 - 5.00	5.0(
돈방 테스트01 테고리 합계 테고리 합계		0.00 - 5.00	5.0(
테고리 합계 라인 출석부 테고리 합계		0.00 - 5.00	5.0(
레그리 참게 제 01 테포디 칩게		0.00 - 5.00	0.0(
테고리 합계 점		0.00 - 5.00	0.0(
		0.00 - 5.00	5.0(
		0.00 - 5.00	5.0(
		0.00 - 5.00	5.0(ב	게 (01					
2 110		0.00 - 5.00	5.0(채점 관	관련 활동	선택		¥		
		0.00 - 5.00	5.0(-	선택	이름	<u>학번</u>	상태 👻	성적 	편집	
빌괄 입력 진행											
[역 전체 점수 전체 점수 전스 고라	▼ 입력 값 5						2 1	제출 완료	/ 10.00	¢	_
07 82	_					_	1	계초 이르	e		
적 항목 선택 🔻	학습자 선택	*					C	에콜 친표	/ 10.00	*	5.5L 5

e-Campus의 성적 평가항목에 대해 일괄 채점 기능을 지원하여 성적을 처리 할 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)

🧿 1주차 퀴즈 🔷 🧨 🧿 2주차 퀴즈 🖨 🧨

제외

제외

② '카테고리 합계-성적 항목 선택'에서 성적 평가 제외하고자 하는 항목을 선택합니다.

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

학습자 리스트 화면에서 '제외 모두' 를 누른 후 저장을 클릭하면 '성적부'에서 해당 항목 점수가 '제외' 되어 성적이 산출됩니다.

184

③ '성적부-보기-성적부'를 클릭하면 '제외' 표시와 성적처리 결과를 확인할 수 있습니다.

수 있습니다.

① '성적부-보기-단일 기준 보기' 클릭합니다.

성적부 단일 기준	· 보기 개인 성적표					
 카테고리 합계 성전 한모 서택 ▼ 	하습자 서택 ▼					2주차 퀴즈 ►
성적 항목 선택 중간고사 성적 카테고리 합계						저장
기말고사 성적 카테고리 합계) 영문명	범위	성적	피드백	덮어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
지하고리 압계 온라인 출석부 카테고리 합계	Þ	0.00 - 10.00	٩			۲
가데고리 입게 참여도 점수 카테고리 합계	2	0.00 - 10.00	٩			2
카테고리 합계 카테고리 합계 카테고리 함계	Ч	0.00 - 10.00	٩			×
2주차 퀴즈 3주차 퀴즈	4	0.00 - 10.00	٩			2
4구자 귀스 5주차 퀴즈 6주차 퀴즈	ž	0.00 - 10.00	٩			
2	20	0.00 - 10.00	٩			Ø
2 2 40	<u>u</u>	0.00 - 10.00	٩			2
2 2 -	4	0.00 - 10.00	٩			۲
2 2 -	è	0.00 - 10.00	٩			۲
2 2	<u>p</u>	0.00 - 10.00	٩			۲

최종성적

점수 항목: 1주차 퀴즈

성적항목 관리

척도

가져오기

내보내기

보기



6. 성적처리(성적 내보내기)

강의실 홈		♠ > 핵셸(xlsx)
강의정보 ▲ • 강의계획서 • 참여자 목록	4	내보내기 - 엑셀(.xlsx)
· 강좌 분석 성적/출석관리 ▲		보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적
• 학습이력현황		▶ 모두 펼치기
· 온라인출석부 · 성적부		▼ 성적 항목 선택
수강생 알림 ▼		
기다 관리 ▼		과제형 중간고사 🛛
학생 화면 보기		카테고리 합계 🗌
학습활동		기말고사 성적 🔽
		카테고리 합계 🗌
2 개요 추가		카테고리 합계
 과제 추가 		
····································		~ 다긴 둘씩구 ☑
 동영상 추가 		카테고리 합계 🗌
[더보기 ▼]		카테고리 합계
고급설정		참여도 점수 ☑ ecampus.smu.ac.tr의 2018.1 100 성적.xlsx을(물) 열거나 저장하시겠습니까? 열기(0) 저장(5) 취소(C) ×
		카테고리 합계 🗌 🖶 호 파이지에 명은 - 2011,104,001,001 명은 - 2012,104,001,001 명은 - 2012, 104,001,001 001,001,001,001,001,001,001,
▼ 성적 관리		카테고리 합계 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🔝 성적부 🗐 단일 기준 보기	4	카테고리 합계
□ 간인 성적표 ▶ 성적항목 관리		アドロユコ 哲계 (* 988 **C ** ***************************
▶ 가져오기 ▼ 내보내기		중검 □ 3 33 444 3784 3784 3784 378 4 3 0 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
☆ 엑셀(,xlsx) ✿ 문자 등급 Ⅲ 척도		전체 선택 1
▶ 고급 강좌 관리		2010 (*) 393444 金田39444 金田39
▶ 다음으로 역할 바꾸기		▶ 기타실성 M
▶ 사이트 관리		다운로드
설정 검색 다음		

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 점수를 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.



6. 성적처리(성적 내보내기)

- 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.

⊡ 5	è 🖻	۵ 🗳	-	-		2018_1_LF60	020_1_10	10 성적.csv - Excel			T	-	□ ×
파일	홈 삽입	페이지 레(이아웃 수식	데이터 검토	토 보기	ACROBAT	♀ 수행렬	발 작업을 알려 주세요.				로그인	<u> </u>
외부 데이터 가져오기 ~	(1) 전 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	리 표시 이불에서 근에 사용한 원 및 변환	모두 새로 본 고침 *	✿ 연결 중 연결 중 연결 편집 6 연결	↓ 고 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	필터 및 필터	90 1	● 빠른 채우기 ● 중복된 항목 제거 나누기 등 데이터 유효성 검사 데이터	[⊷통합 □	가상 예측 분석 시트 예측	·태그룹 · ·태그룹 해제 ·태·부분합 윤곽선	- Linit Linit	^
D7	• : ×	√ fx	경영경제대	학									^
A 2 3 4 5 6 7 8 9	B 영문명	C 학번 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 2 3 2 3 2 3 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 5 5 5 5	D 학부 경영경제대학 경영경제대학 경영경제대학 경영경제대학 경영경제대학 경영경제대학 경영경제대학	E 학과(전공) 경영학부 경영학부 경영학부 경영학부 경영학부 경영학부 경영학부 경영학부	O y s c v v v j i r	F 메일 주소		G 오프라인 학습활동 : 2 2 3 3 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	H 8 오프라인 학습활동 :기열 4 - 7 - 7 - 0 - 7 - 4 - 0 - 0 -	I 문라인 출석부 오 10 - 6 - 9 - 10 - 10 - 9 - 9 - 9 - 10 - 10 - 10 -	」 프라인 학습활동	K 최근 성격 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323	L ▲ 954 953 953 953 953 953 953 953 953 953
3 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23			0 0 0 0 1 1 1 1 1 1 2 0 0 0 0 1 1 1 1 1	(○ 7 마 후 박 후 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부 부) (C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	5 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 4 - 4 - 4 - 1 - 1 - 1 - 4 -	10 - 10 - 10 - 10 - 9 - 10 - 9 - 10 - 9 - 10 - 8 - 8 - 8 - 8 - 8 - 8 - 8 - 8		529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323 529323	953 953 953 953 953 953 953 953 953 953
>	2018_1_	▶_1_100 성적	+					: 4					Þ
준비							1						+ 100 %
정렬 1) 기준 추 열	:가(A) ×기준	삭제(D) 🗎 정렬	기준 복사(C)	▼ 옵션(Q) 정렬	☑ 내 데이!	? × 터에 머리글 표시(H)		때 다른 이름으로 저장 ← → ▲ ▲ ▲ ▲ 구성 ▲ 새 폴더	∦ PC > DATA (D:) >	v 0	DATA (D:) 검색	•	× م
정렬 기준 다음 기준 다음 기준	학과(전공) 학번 이름	· 값 · 값		> 오름 > 오름 > 오름	차순 차순 차순			 ■ 동영상 관 문서 ■ 바탕 화면 ▲ 사진 		a star		수정 2018 2018 2018	한 날짜 ^ 06-18 06-18 3-06-07

정렬 경고	1		?	×
다음 정렬 있으므로 학번	를 키에는 텍스 제대로 정렬!	트로 서식이 지 [:] 되지 않을 수 있	정된 숫자가 들 습니다.	어
원하는 직	남업을 선택하∙ ▲ 지의 테니트	십시오.	ㅋ ㅋ ㄷ ㅅ ㅋ ㅋ	
 일반 : 일반 : 	군사와 텍스트 숫자와 텍스트	로 저장된 숫자 로 저장된 숫자	늘 모두 주사 를 구분하여 경	리장렬(N) 청렬(D)
	확인	취소	도움말(<u>H</u>)	





7. 성적처리(성적 가져오기)

강의실 홈	-		↑ > 11111	〉 엑셀(.csv)					
강의정보 ▲		•							
• 강의계획서			가져오기	- 엑셀(.csv)					
• 참여자목록									
• 강좌 분석			비기	서저하모 과리	치도	가려이기	내보내기	치조서저	
성적/출석관리 ▲				070729	72	지세포지	에스에지	4007	
· 학습이력현황			에세(cpy)	스도 드루					
· 온라인출석부 성적부			작일(,CSV)	TOOT					
수강생 알림 ▼									
기타 관리 👻			▼ 파일	첨부					
학생 화면 보기					파일	* 파익윽 서택	하세요		
학습활동	_					2018_1_LF	6020_1_100 성격	ł.csv	
🙋 개요	추가								
📔 과제	추가								
📵 파일	추가				013				1
🖸 동영상	추가				인코	EUC-KR		•	
더보기 *					구	분 ○ 탭 ④ 콤□	바 ○ 콜론 ○ 세미 ᇶ	콜론	
고급 석정	_								
4	÷ 0 -					성적 등록			

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.

이름	영문명	학번	학부	학과(전 공)	이메일 주소	오프라인 학습활동?:중간 고사 성적 (실점수)	오프라인 학습활동?:기말 고사 성적 (실점수)	온라인 출석부 (실점수)	오프라인 학습활동?:참 여도 점수 (실점수)	최근 성적 내보내기 시격 식별번호
1	10000		인문사회 과학대학	문헌정보 학과	111008-00-0	27	-	10	-	1529323953
•	10.101	10110	문화예술 대학	식품영양 학과	which there	27	-	9	-	1529323953
	int interaction	2010/0702	자연과학 대학	생명과학 과	distant series	30		10	-	1529323953
1	100 Million	2010/10/06	융합공과 대학	화공신소 재학과	hard of the second	30	-	10	-	1529323953
,	사용자 확인									
		'학'	번' 필드 선택	학번			학습자 고유번	호인 학번	선택	
,	성적 항목 확	21								
			이름	미포힘	ł	\checkmark				
			영문명	미포힘	1	V				
학번 미포함										
			학번	미포힘	ł					
			학번 학부	미포함	+					
			학번 학부 학과(전공)	미포함	+ + +	 <				
			학번 학부 학과(전공) 이메일 주소	미포함 미포함 미포함 미포함	} } }	Y Y Y				
	오프라인 학습	활동?:중간고사 (학번 학부 학과(전공) 이메일 주소 성적(실점수)	미포함 미포함 미포함 미포함 오프리	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	 ▼ ▼ ▼ ∀ ∀ ∀ ∀ 				
	오프라인 학습: 오프라인 학습:	활동?:중간고사 { 활동?:기말고사 {	학번 학부 학과(전공) 이메일 주소 성적 (실점수)	미포함 미포함 미포함 미포함 오프리 오프리	: : : :인 학습활동 :중간고사 :인 학습활동 :기말고사	▼ ▼ ▼ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	성적처리 항목 엑셀 파일의 성	과 관련이 성적처리 형	있는 항목과	
	오프라인 학습 오프라인 학습	활동?: 중간고사 수 활동?:기말고사 수 온라인 출4	학번 학부 학과(전공) 이메일 주소 성적 (실점수) 성적 (실점수)	미포함 미포함 미포함 민포함 오프리 오프리 온라인	: - - 	▼ ▼ ▼ √	성적처리 항목 엑셀 파일의 성 e-Campus 강3 매치 서태	과 관련이 성적처리 형 와 성적처리	있는 항목과 리 항목만	
	오프라인 학습: 오프라인 학습: 오프라인 학습	활동?: 중간고사 { 활동?:기말고사 { 온라인 출식 습활동?:참여도 김	학번 학부 학과(건공) 이메일 주소 성정적 (실정수) 성적 (실정수) 석부 (실정수)	미포함 미포함 미포함 오프리 오프리 오프리 오프리	: - 	▼ ▼ ▼ √ √ √	성적처리 항목 엑셀 파일의 성 e-Campus 강3 매칭 선택	과 관련이 성적처리 형 와 성적처리	있는 항목과 리 항목만	

가져오기 - 엑셀(.csv)

성적항목 관리

수동 등록

척도

가져오기

내보내기

보기

엑셀(.csv)

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.

최종성적

③ 사용자 확인에서 '학번' 필드 선택에서 학습자의 고유번호인 '학번'을 반드시 선택합니다.

7. 성적처리(성적 가져오기)



7. 성적처리(성적 가져오기)

강의실 홈 -	♠ >
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 성점/출선과리 ▲	수동 등록 ⑦ 보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적
 학습이력현황 · 온라인출석부 성적부 	엑셀(.csv) 수동 등록
수강생 알림 ▼ 기타 관리 ▼	▼ 수동 등록
학생 화면 보기 학습활동 ····································	Data 이름 학번 오프라인 학습활동 :궁····································
A B C D D 1	

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

② '성적 등록' 버튼을 클릭합니다.

7. 성적처리(성적 가져오기)

- 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	1 7				
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)
8402	per method	18	10	0
1000	2012/02/02	29	6	2.5
10.000	20.008	41	9	10
010	204020	26	10	0
10.00	30000000	26	10	10
1000	2010/0827	28	9	7.5
1999	provident.	24	9	2.5
0.000	202010	32	10	10
10.0	and the second s	35	10	10
010	20.010	23	10	10
1000	204028	36	10	10

▼ 사용자 확인				
'학번' 필드 선택	학번	v	학습자 고유번호인 학번 선택	
▼ 성적 항목 확인				
이름 확번	미포함	v v		
오프라인 학습활동 :중간고사 성적 (실점수) 온라인 출석부 (실정수)	오프라인 학습활동 :중간고사 성적 온라인 출석부		복사하여 붙이기 한 성적처리	
오프라인 학습활동 :참여도 점수 (실점수)	오프라인 학습활동 :참여도 점수 성적 등록	T	항목과 관련이 있는 e-Campus 강좌 성적처리 항목만 매칭 선택	



때. 공통 및 심화 내용



1. 강의자료 및 활동 추가



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.



2. 강의자료 및 활동 편집/삭제, 이동



강의실에 등록한 강의자료 또는 학습활동의 설정을 편집하거나 삭제, 이동 할 수 있습니다.

① 강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 클릭하여 '편집 모드' 상태로 변경합니다.

- ② 편집/삭제: 대상의 오른쪽에 있는 톱니바퀴를 누릅니다.
 - 설정: 등록한 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 십자가를 클릭해서 이동하고자 하는 곳으로 드래그 합니다.

胡 교육미디어혁신센터

3. 강의 자료 및 활동 열람 제한

▼ 접근 저	한		제한 추가	
			날까 특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니 다.	-
	접근 제한		성적 학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 습니다.	있
		계호나 코그니	사용자 개인정보 학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합 다.	Ч
		세만 주기	제한 설정 복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.	÷
			취소	
접근 제한	이 활동을 이용하기 위해, 학습	급자는 다음의 조건에 해당	해야 합니다 🔻 .	
▼ 접근 제한				
접근 제한	이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 :	조건에 해당 해야 합니다 ▼ (둘	이상의 조건 모두 해당해야 함 •)	
	③ 날짜 시작일시 ▼ 2019 ▼ 5월	<u>d</u> • 21 • 00 • : 00 •	×	
	③ 날짜 종료 일시 ▼ 2019 ▼ 5월	<u>4</u> v 21 v 22 v 29 v	×	
	제한 추가 ▼ 접근 제한			
	접근 제한	이 화도우 이요하기 위해 하스라느 다	⊇이 ス거에 채다 채야 하니다. ▼	
		 정적 중간고사 ▼ 로션 	택한 값 ≥ 50 % □선택한 <% ×	
		제한 추가		
	▼ 접근 제한			
	접근 제한	이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다	음의 조건에 해당 해야 합니다 * .	

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

① '자료 및 학습 추가' 설정 페이지에서 '접근 제한'을 확장하고 '제한 추가' 버튼을 클릭합니다.

- ② 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

4. 휴지통 이용하기

강의실 홈	4 ♠ > #### > 휴지동			
강의정보 ▲ · 강의계획서 · 참여자목록 · 강좌 분석 	휴지통 강좌에서 삭제된 항목이 휴지통에 저장되어 있을 경우 복구가 가능하며, 복구를 실행하며 해당 항목이 삭제되었더	영역의 하다에 표시됩니다.		
성적/출석관리 ^	학습 활동	삭제일시	복구	삭제
 • 학습이력현황 • 오라이충성부 	● 강의자료	2017-02-16 21:30	<u>*</u>	×
• 성적부	한응평가	2017-02-16 21:30	也	×
수강생 알림 ▼	● 기말과제	2017-02-16 21:30	也	×
기타 관리 ▼ 학생 화면 보기	전체 삭제 강좌: 강좌 (으)로 돌아가기			
학습활동 -				
2 개요				
🔒 과제 🔶 추가				
· 파일 주가 · 도여사 추가				
[[[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []				
고급설정 + 추*				
 고급 강좌 관리 관 편집종료 활동 선택 끔 소 설정 사용자 강좌 탈퇴 포러 보고서 철적 백업 보구 가져오기 중개 모개 오래 조기화 				

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.



5. 강의 수강 및 진도 처리



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 이리닝콘텐츠: 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)



5. 강의 수강 및 진도 처리

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 기재 되어 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



