

e-Campus

교수자 사용설명서

목 차

I. e-Campus 소개	1
1. 접속 및 로그인	2
2. 메인페이지 살펴보기	3
3. 사이트 언어 설정	6
4. 개인정보 수정	7
5. 개인파일 관리	8
6. 강좌 확인 조회 및 입장	9
II. 강의 준비하기	10
1. 강의실 홈	11
2. 강의 개요	13
3. 과목공지	14
4. 질의응답	15
5. 강의계획서	16
6. 참여자 목록	17
7. 강좌설정	18
8. 온라인 출석부 설정	21
9. 가져오기(강좌 복사)	23
10. 조교/청강생 승인	30
III. 강의자료 등록하기	31
1. 동영상 콘텐츠 업로드/선택 등록	32
2. 이러닝 콘텐츠 업로드/선택 등록	36
3. 첨단강의(LABY) 업로드/선택 등록	41
4. 파일 등록	44
5. 폴더 등록	45

목 차

6. URL 링크	46
7. 개요	47
8. 웹문서	48
IV. 학습활동 운영하기	49
1. 과제 등록: 공통	50
2. 과제 평가: 공통	53
3. 과제 평가: 점수 입력	57
4. 과제 등록: 채점 가이드	60
5. 과제 평가: 채점 가이드	63
6. 과제 등록: 루브릭	65
7. 과제 평가: 루브릭	68
8. 퀴즈(시험) 만들기 절차	70
9. 퀴즈(시험) 문제은행-카테고리 만들기	71
10. 퀴즈(시험) 문제은행-문제 만들기	72
11. 퀴즈(시험) 등록	87
12. 퀴즈(시험)-퀴즈 편집-문제 추가	91
13. 퀴즈(시험) 수정	97
14. 퀴즈(시험) 미리보기	98
15. 퀴즈(시험) 평가(채점)	99
16. 퀴즈(시험) 평가(자동 재채점)	102
17. 퀴즈(시험) 평가(수동 채점)	104
18. 퀴즈(시험) 통계	108
19. 퀴즈(시험) 재응시 설정	111
20. 퀴즈(시험) 엑셀 일괄 등록 문제 만들기	116

목 차4

21. 문제은행에 엑셀 문제 등록하기	118
22. 문제은행 엑셀 문제 등록 후 퀴즈(시험) 등록하기	122
23. 문제은행 엑셀 문제 등록 후 퀴즈(시험) 추가하기	123
24. 문제은행 등록방법-퀴즈(시험) 개설 현황 확인하기	125
25. 엑셀 문제 직접 등록할 퀴즈(시험) 등록하기	126
26. 퀴즈(시험)에 직접 엑셀 문제 등록하기	127
27. 퀴즈(시험)에 직접 엑셀 등록-개설 현황 확인하기	131
28. 토론방 등록하기	132
29. 토론 평가하기	140
30. 화상강의(Webex) 등록하기	142
31. 화상강의(Webex) 참여하기	143
32. 화상강의(Webex) 출석확인	144
33. 오프라인 학습활동(과제) 등록하기	145
34. 오프라인 학습활동(과제) 평가하기	147
35. 오프라인 학습활동(시험) 등록하기	148
36. 오프라인 학습활동(시험) 평가하기	150
37. 오프라인 학습활동(기타) 등록하기	151
38. 오프라인 학습활동(기타) 평가하기	153
39. 게시판 등록하기	156
40. 게시판 제한 설정하기	157
41. 설문조사 등록하기	158
42. 설문조사(설문 편집-질문 추가)	160
43. 설문조사(설문 저장/관리)	170
44. 설문조사(분석 결과)	171

목 차

45. 설문조사(응답 보기)	172
46. 투표 등록/확인하기	173
47. 채팅방 등록/대화하기	175
48. 위키	176
V. 팀 학습	181
1. 팀프로젝트(팀 학습)	182
2. 팀 만들기(엑셀 업로드 생성)	183
3. 팀 만들기(팀 자동 생성)	184
4. 팀 만들기(팀 수동 생성)	186
5. 팀 분류 생성 및 지정	188
6. 팀 게시판 등록하기	190
7. 팀 과제 등록하기	192
8. 팀 과제 평가하기	195
9. 팀 토론방 등록하기	198
10. 팀플평가 등록하기	20
11. 팀플평가 결과 확인하기	203
VI. 출결 관리	204
1. 학습이력현황 관리	205
2. 출결(진도) 관리: 온라인출석부/학습진도현황	206
3. 출석(진도율) 인정 처리: 온라인출석부/학습진도현황	208
4. 온라인 시험, 오프라인 수업/시험 출결 등록하기	210

목 차

5. 온라인 시험, 오프라인 수업/시험 출결 처리	212
6. 온라인 수업 및 온/오프라인 시험 출결 처리	213
7. 전체 학습자 및 학습부진자 관리	214
8. 외국인 전체 학습자 및 학습부진자 관리	215
9. 1/4 결석자 관리	216
Ⅶ. 성적 관리	218
1. 주차별 학습활동 화면	219
2. 성적항목 관리	220
3. 성적처리(성적 확인/입력)	222
4. 성적처리(성적항목 점수 제외)	223
5. 성적처리(일괄 채점)	224
6. 성적처리(성적 내보내기)	225
7. 성적처리(성적 가져오기)	226
8. 성적부 점수 비공개	235
9. 성적처리(성적 내보내기 카테고리 이름 변경)	236
Ⅷ. 공통 및 사용팁	238
1. 자료/활동 등록 방법	239
2. 자료/활동 편집	240
3. 자료/활동 위치(순서) 이동	241
4. 자료/활동 접근 제한	242
5. 휴지통(삭제 자료/활동 복구, 완전 삭제)	243
6. 게시물 공유	244

목 차

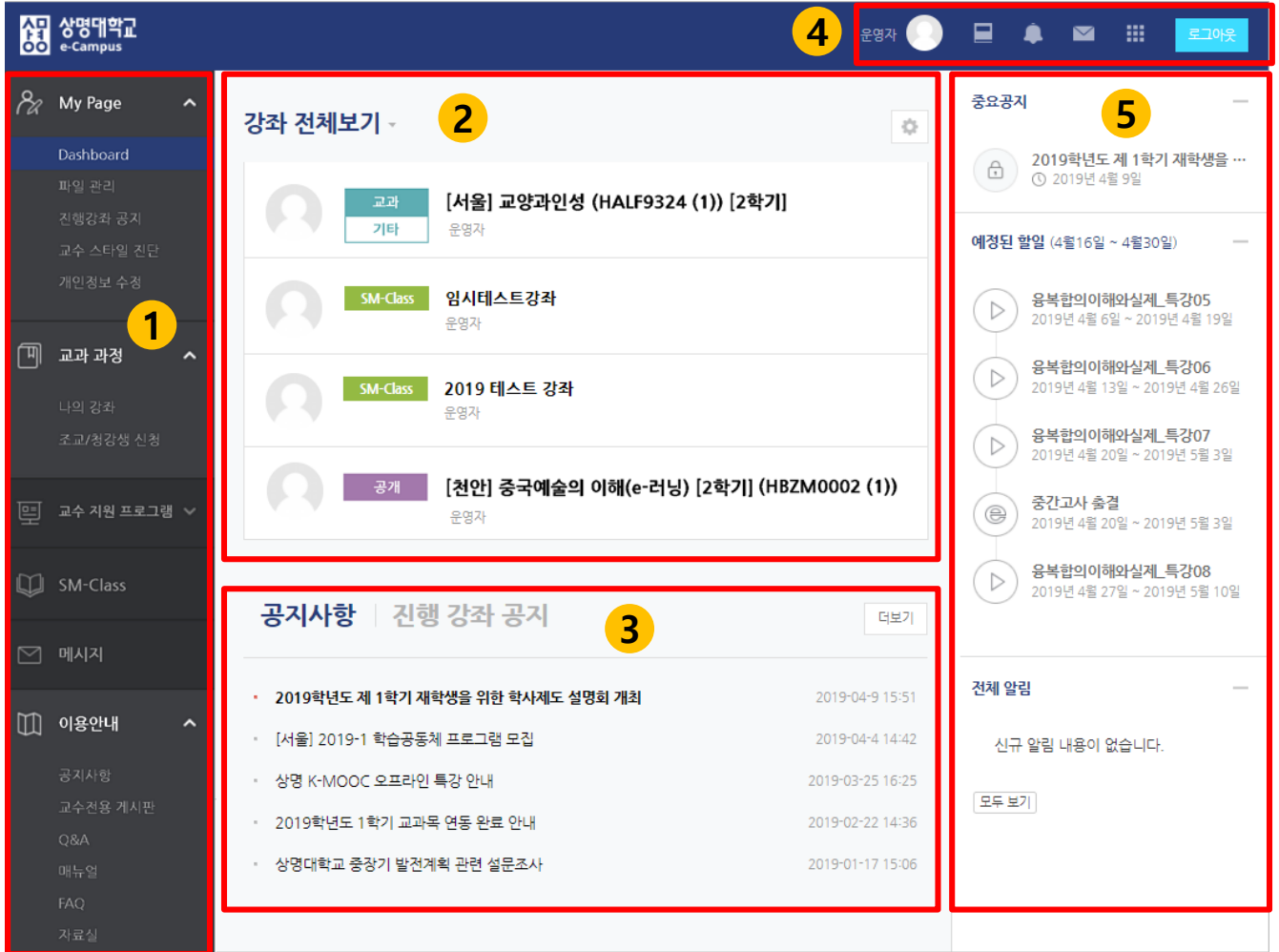
7. 특정 게시물 게시판 최상단 고정	245
8. 게시판 첨부파일 일괄 다운로드	246
9. 게시판 카테고리 사용	247
10. 강의 수강 및 진도 처리	249

I . e-Campus 소개

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

e-Campus 접속 및 로그인 방법은 3가지가 있습니다.

1. e-Campus에 접속하는 방법 3가지는 다음과 같습니다.
 - ① 학교 샘물포털시스템에 로그인 후 'e-Campus' 메뉴를 클릭해서 접속합니다.
 - ② 브라우저에서 e-Campus 주소 '<https://ecampus.smu.ac.kr>'를 직접 입력하여 접속합니다.
 - ③ 스마트기기 앱을 통해 접속합니다. (안드로이드 및 IOS 스토어에서 **코스모스** 설치)
2. 아이디와 비밀번호를 입력하여 e-Campus에 로그인합니다.
 - ID: 사번 - PW: 샘물포털시스템 암호



① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	Dashboard/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 * 개인정보 수정: 샘플포털시스템에서 먼저 수정 후 적용
교과 과정	- 나의 강좌: 연도학기 선택하여 지난 학기 강좌 강의실 입장 가능 - 조교/청강생 신청: 조교/청강생 희망자 직접 신청 → 교수자 승인
교수 지원 프로그램	e-Campus에서 진행되는 교수지원 프로그램 개설 강좌 신청 및 수강
SM-Class	교육 프로그램, 연구, 동아리, 스터디 등 다양한 목적의 강좌 개설신청 및 수강
메시지	e-Campus 강의실에서 주고 받은 메시지(쪽지) 확인 및 보내기
이용안내	공지사항/교수전용 게시판/매뉴얼/Q&A/FAQ/자료실 : e-Campus 공지 알림, 질의응답, 자주 묻는 질문, 각종 자료실 등

- ② 강좌 전체보기: 내가 운영/수강하는 강좌 목록으로 클릭하여 강의실로 입장할 수 있습니다. 교수자가 비공개한 강좌는 비활성화 됩니다.



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



- ④ 상단 퀵메뉴: 사이트 언어 설정, 개인정보, 진행강좌 목록, 알림내용, 메시지 등의 정보를 확인, 변경할 수 있습니다.

다른 강좌로 바로 이동 가능



- ⑤ 주요 알림



강좌 전체보기 ▾



공개

[서울] 상명대학교 교수학습개발센터 e-Campus 연구 강좌

서울 CTL

SM-Class

[서울] [e-Campus 1분가이드]

서울 CTL / 차윤미

비교과

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

윤나리

SM-Class

[서울] [Test] 경영세미나

서울 CTL

SM-Class

[서울] 신입교원연

서울 CTL / 이종환 / 박건

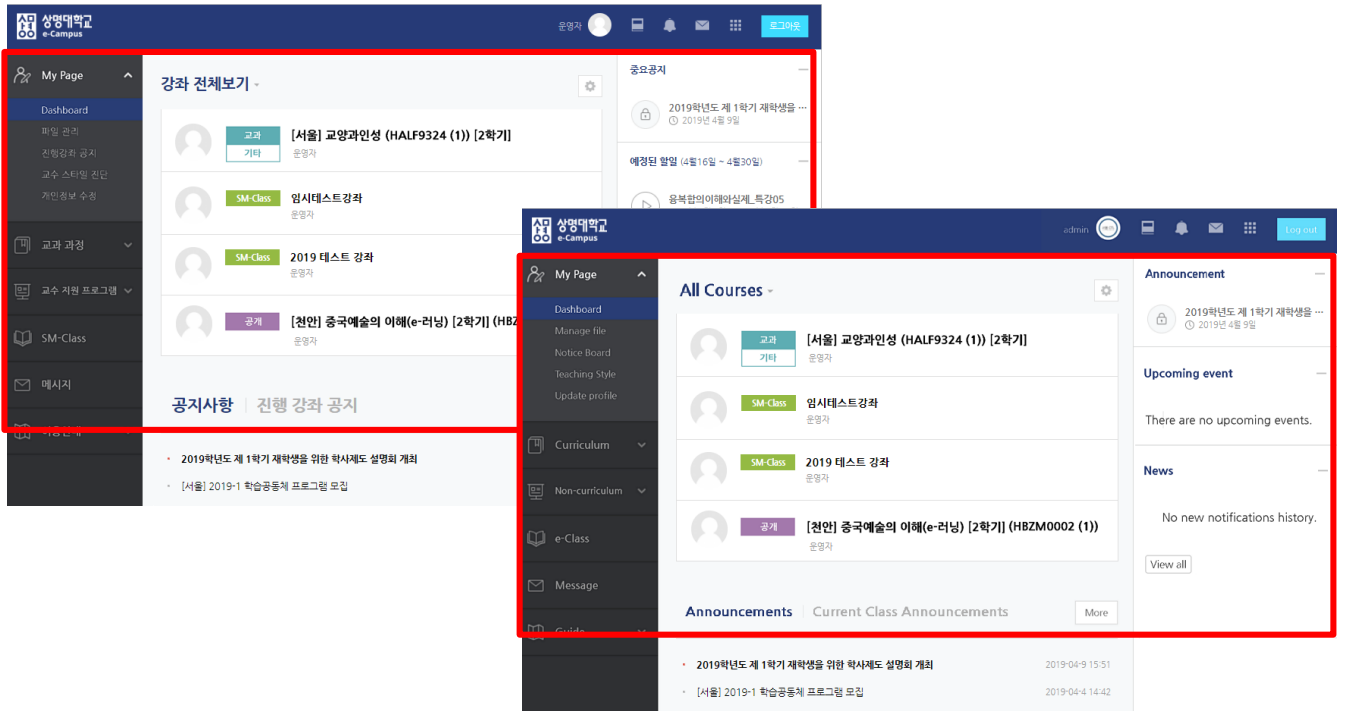
내 강좌 순서 변경

아이콘을 이동해서 강좌 순서를 변경하실 수 있습니다.

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

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

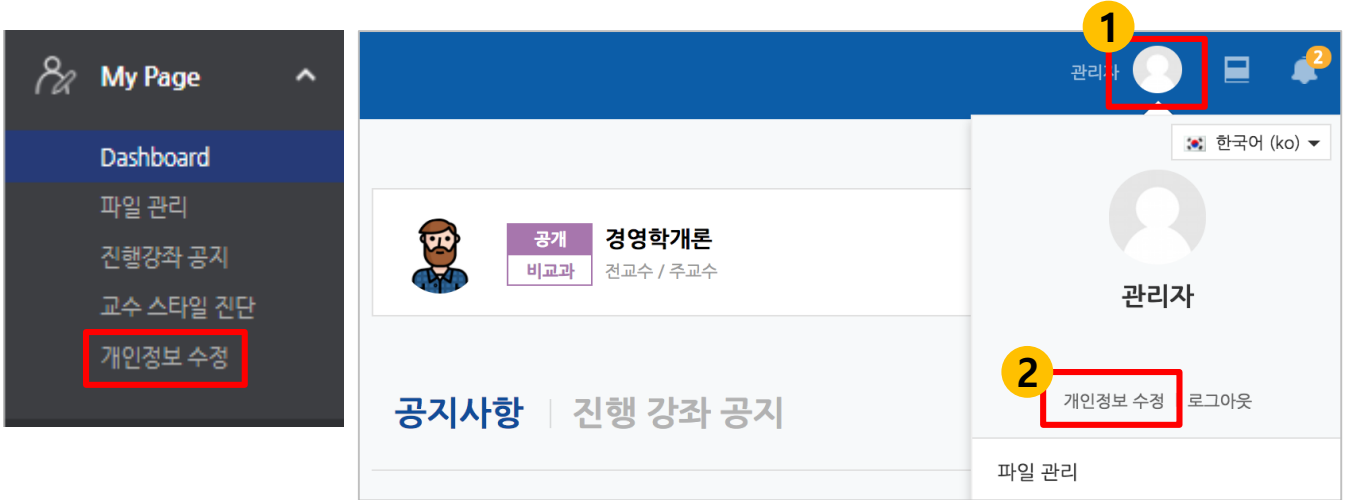
- ① 강좌 전체보기의 톱니바퀴-설정을 클릭합니다.
- ② 내 강좌 순서 변경 창에서 표시를 클릭하면 숨김으로 변경되며, 강좌 메인 페이지에 노출되지 않습니다.
- ③ 십자가 아이콘을 드래그하여 강좌 순서를 변경 할 수 있습니다.



e-Campus 시스템의 '사이트 언어'를 변경할 수 있습니다.

- ① 우측 상단 킷메뉴의 '프로필 아이콘'을 클릭합니다.
- ② '언어 선택' 목록의 언어를 선택하면 해당 언어로 사이트에 바로 적용됩니다.

※ 강의실-'기타 관리-강좌 설정'에서 별도로 언어를 지정하지 않으면 사이트 언어가 강의실 언어로 보여집니다.



일반

학번(사번)

학과(전공)

한글 이름

영문 이름

이메일 주소

휴대전화 번호

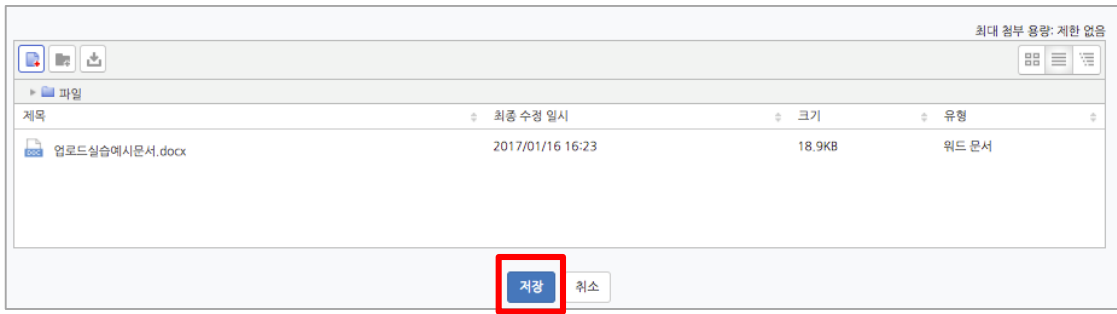
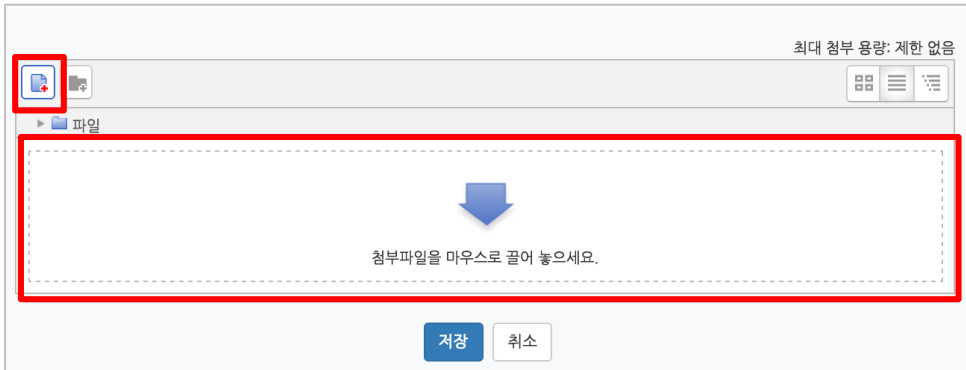
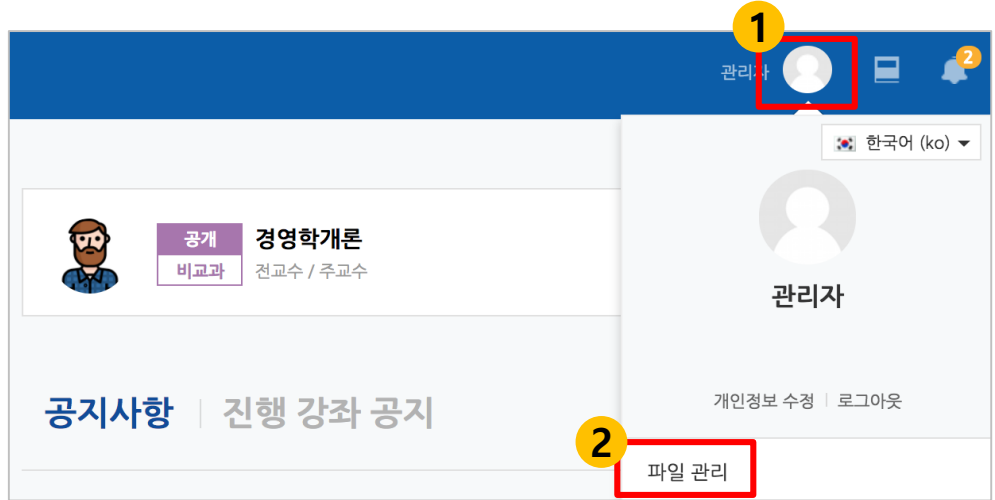
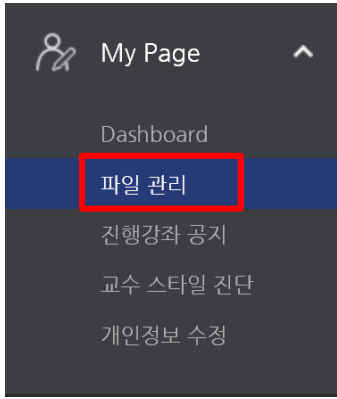
언어 설정

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

[\[학사정보시스템 바로가기\]](#) [개인정보 동기화](#)

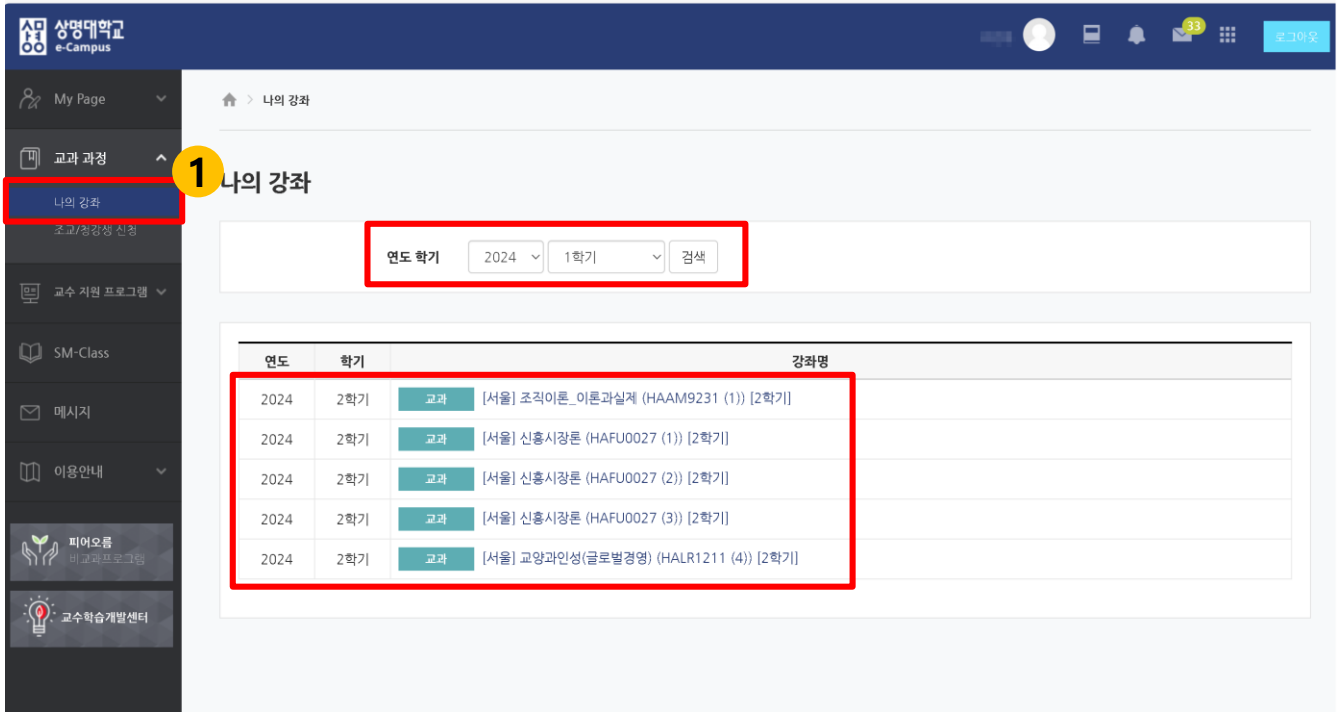
e-Campus 시스템의 '개인정보'를 수정할 수 있습니다.

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



자주 사용하는 파일이나 필요한 자료들을 저장하고 관리할 수 있습니다.

- ① My Page 또는 우측 상단 킷메뉴의 프로필 아이콘 누르고 '파일관리'를 클릭합니다.
- ② 파일을 마우스로 끌어다 놓거나, 파일 선택 '추가'의 파일 첨부를 통해 추가합니다.
- ③ 저장 버튼을 누르면 파일이 저장됩니다.



e-Campus 운영 및 수강/청강 신청한 강좌를 확인, 조회하고 입장할 수 있습니다.

① 교과과정-'나의 강좌'를 클릭합니다.

연도 학기를 선택해서 '검색' 버튼을 누르면 강좌 운영 및 수강/청강 신청한 강좌가 표시되며, 강좌명을 클릭하면 강의실로 입장이 가능합니다.

Ⅱ. 강의 준비하기

The screenshot shows the 'Classroom Home' interface with the following numbered callouts:

- 1**: Course name and '강좌' (Class) button.
- 2**: Instructor profile picture and '메시지' (Message) button.
- 3**: '강의실 홈' (Classroom Home) sidebar menu.
- 4**: '학습활동' (Learning Activities) sidebar menu.
- 5**: '고급 설정' (Advanced Settings) sidebar menu.
- 6**: '강의 개요' (Class Overview) main content area.
- 7**: '이번주 강의' (This Week's Class) section.
- 8**: '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week) section.
- 9**: '로그아웃' (Logout) button in the top right corner.

- ① 강좌명: 담당하는 강의실의 강좌명을 확인할 수 있습니다.
- ② 교수자명/메시지: 담당하는 강좌의 교강사 및 강의실 메시지 정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 강의실 관리 메뉴: 강의실의 기본 정보 확인 및 설정을 변경할 수 있습니다.
 - **강의정보:** 강의계획서, 참여자 목록, 강좌분석, 수강생분석 내용을 확인할 수 있습니다.
 - **성적/출석관리:** 학습이력현황, 학습진도현황, 온라인출석부, 성적부를 관리할 수 있습니다.
 - 학습이력현황: '일반/원격수업' 강좌 학습자의 학습활동 이력 확인
 - 학습진도현황: '일반수업' 강좌 학습자의 온라인 강의 진도율과 학습기록 확인
 - 온라인출석부: '원격수업' 강좌 학습자의 온라인 강의 출결과 학습기록 확인

원격수업	출결처리
e-러닝	e-Campus 온라인 출결을 학기말에 스마트출결시스템과 출결 연동 지원
b-러닝	e-Campus 온라인 출결을 매주 학습(출석)기간 종료 이후 Excel 다운로드 ※ 스마트출결시스템에 e-Campus 온라인 학점 수업시간 출결 수동 등록

- 성적부: 성적항목관리, 성적평가 점수, 성적평가 제외 등 확인 및 설정을 할 수 있습니다.

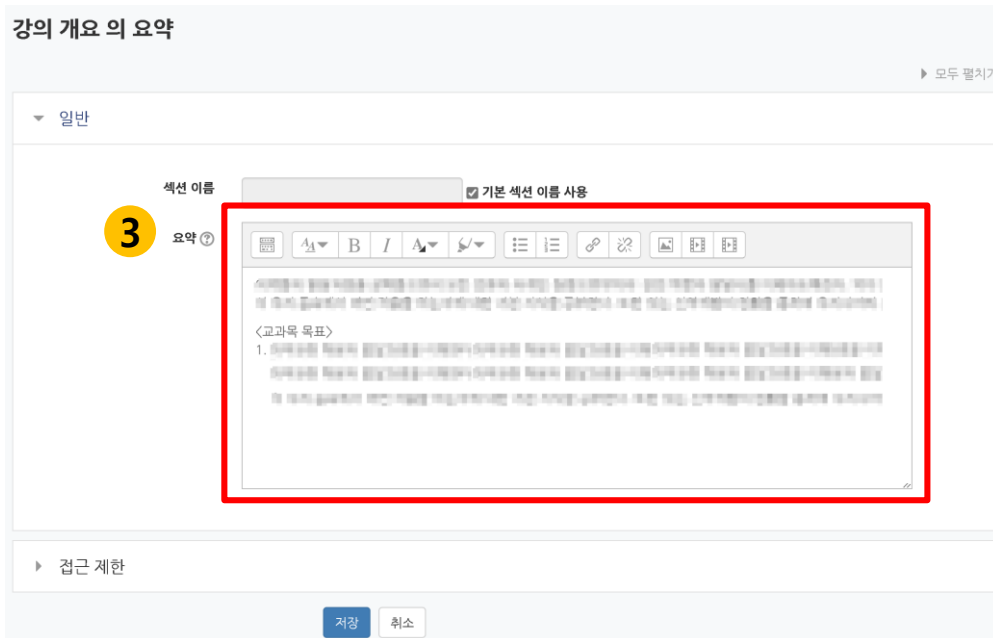
※ 원격수업 e-러닝 강좌는 학사정보시스템에서 사이버교과목 성적 연동을 지원함

- **수강생 알림:** 메시지/이메일 보내기를 통해 알림을 전송할 수 있습니다.
- **기타 관리:** '강좌설정', '팀 설정', '팀원', '문제 은행, 문제 일괄 등록', '강좌기록', '조교/청강생 승인', '원격수업관리', '교수전용 게시판', '학습자료 가져오기' 등을 통해 기타 강의실 운영에 필요한 기능을 확인 및 설정 할 수 있습니다.

[**학생화면 보기**]: 버튼을 클릭하면 학습자들이 보는 강의실 화면을 확인할 수 있습니다.

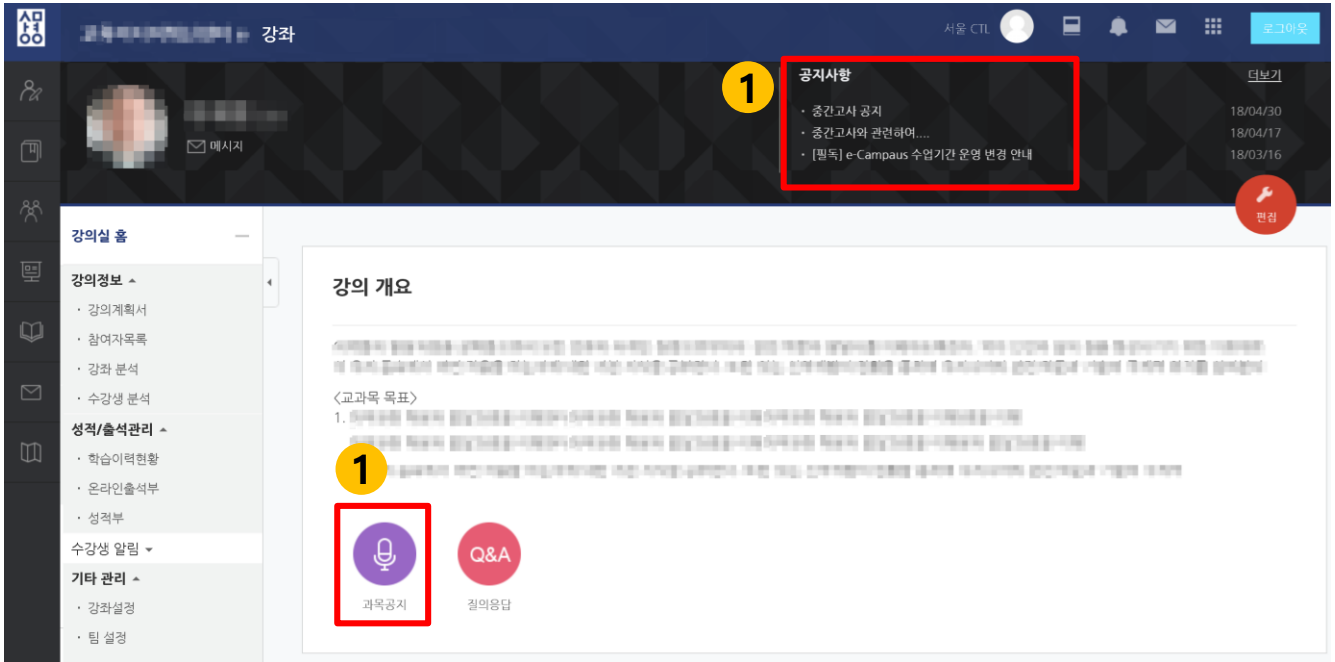
(참고) 자료 및 활동 등록을 하기 위해서는 [**교수화면 보기**] 버튼을 클릭하여야 합니다.

- ④ 학습활동: 학습 활동/강의 자료를 주차/토픽 영역에 추가 등록할 수 있습니다.
- ⑤ 고급 설정: '강좌 설정', '사용자 관리', '보고서', '문제은행', '휴지통' 등을 관리할 수 있습니다.
- ⑥ 강의 개요: 강의 소개와 공지사항, Q&A 게시판 등을 관리합니다.
- ⑦ 이번주 강의: 이번에 진행되는 주차 영역이 가장 상단에 표시됩니다.
- ⑧ 주차별 학습 활동: 주차/토픽별 강의자료/학습활동을 확인하고 등록할 수 있습니다.
- ⑨ 일반모드/편집모드: '편집' 버튼 클릭→'편집모드' 전환, '편집종료' 버튼 클릭→'일반모드' 전환
(참고) '편집모드'에서만 강의자료/학습활동을 등록, 수정할 수 있습니다.



학사정보시스템의 표준 강의계획서 강의 개요 확인 또는 학습자에게 전달해야 하는 강좌 정보를 등록, 관리할 수 있습니다.

- ① 강의실 홈 우측 상단의 '편집' 버튼을 클릭합니다.
- ② 강의개요 하단의 '톱니바퀴' 아이콘을 클릭합니다.
- ③ '요약'에 강의 개요 내용을 확인하거나 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.



강좌의 과목 공지사항을 등록, 관리할 수 있습니다.

- ① '과목공지' 아이콘을 클릭한 후 '쓰기' 버튼을 클릭하면 강좌와 관련하여 공지해야 하는 내용을 등록할 수 있으며, 게시물이 등록되면 강의실 우측 상단에서 바로 확인이 가능합니다. (참고) 교수자, 조교, 관리자 역할의 사용자만 공지사항을 게시할 수 있습니다



강좌의 과목 질의응답(Q&A)를 등록, 관리할 수 있습니다.

- ① '질의응답' 아이콘을 클릭한 후 목록에서 '질문 제목'을 눌러 '답변' 버튼 또는 '댓글'을 이용해서 답변을 할 수 있습니다. 학습자는 게시물을 비밀글로 등록할 수 있으며, 비밀글은 본인만 볼 수 있습니다. 단, 교수자는 비밀글 이라도 글을 확인하고 답변이 가능합니다.

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자 목록**
 - 강좌분석
 - 수강생분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
 - 강좌설정
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제 은행
 - 문제 알람 등록
 - 강좌기록
 - 조교/청강생 승인
 - 온라인출석부설정
 - 원격수업관리
 - 교수권을 게시판

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기

고급 설정

홈 > [강의실] > 참여자 목록

참여자 목록

활동 중지하지 않은 사용자 역할 사용자명, 학번

선택	번호	사진	학과(전공)	이름	역할	학번(사번)	휴대 전화	최근 접속	학습 스타일
<input type="checkbox"/>	90		역사콘텐츠전공	박지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99995	14 분 33 초	
<input type="checkbox"/>	89		역사콘텐츠전공	홍지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99994	20 분 23 초	
<input type="checkbox"/>	88		지적재산권전공	김지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99993	19 시간 35 분	
<input type="checkbox"/>	87		지적재산권전공	홍지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99997	57 분 32 초	
<input type="checkbox"/>	86		지적재산권전공	홍지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99997	3 일 18 시간	
<input type="checkbox"/>	85		지적재산권전공	홍지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99991	2 일 4 시간	
<input type="checkbox"/>	84		문헌정보학전공	김지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99997	13 시간 5 분	
<input type="checkbox"/>	83		문헌정보학전공	김지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99999	6 시간 57 분	
<input type="checkbox"/>	82		문헌정보학전공	김지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99991	2 일 12 시간	
<input type="checkbox"/>	81		문헌정보학전공	김지민	학생	2019-0000000000	010-9999-99995	2 일 5 시간	

전체 선택 선택된 사용자에게 ①

1 2 3 4 5 다음

90명 전체보기 Excel 다운로드

강좌 운영 교수, 수강생, 청강생, 조교 등 강의실에 참여하는 모든 사용자를 확인할 수 있습니다.

① 강의실 홈-'강의정보-참여자 목록'을 클릭합니다.

- 참여자의 사진, 소속, 이름, 아이디, 역할 등 참여자의 정보를 확인할 수 있습니다.

(참고) 개인정보 보호를 위해 학습자 화면에서는 다른 사용자의 학번(사번), 휴대 전화는 표시하지 않습니다.

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강좌분석
 - 수강생분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
 - 기타 관리
 - 강좌설정**
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제 은행
 - 문제 일괄 등록
 - 강좌기록
 - 조교/청강생 승인
 - 온라인출석부설정
 - 원격수업관리
 - 교수전용 게시판

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기 ▾

고급 설정

강좌 설정

강의실 사용여부 예

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

언어 지정 지정하지 않음

강좌 형식

강좌 포맷 주차(표준) 형식

주차/토픽 수 16

비공개 영역 표시 설정 비공개 섹션은 완전히 볼수 없음

강좌 개요 한 화면에 모든 영역 보임

강의커리큘럼 동기화 가져오기

* 강의계획서에 입력된 주차별 학습 정보를 가져옵니다.
또한 성적부의 카테고리 가중치도 학사에 입력된 정보로 동기화 합니다.
* (주의) 강의실에 입력된 주차별 정보 및 성적부의 카테고리 정보를 덮어 씁니다.

이수/진도 설정

진도관리 사용여부 예

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

온라인출석부 사용여부 예 온라인 출석인정 기준 인정진도율 이상

지각기능 사용여부 아니오

지각기능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부 아니오

기타 설정

알림 사용여부 예

알림 미 사용시 강좌 참여자들에게 알림 메시지가 전송되지 않습니다.

저장

강의실의 기본 설정을 확인하고 변경하여 강좌 운영을 구성할 수 있습니다.
(시스템 기본설정 그대로 사용하며 세부 기능은 설명 내용을 참고하시기 바랍니다.)

학사정보시스템의 강의계획서를 e-Campus 강의실로 연동하여 가져옵니다.

- ① 강의실 홈-'기타 관리-강좌설정'을 클릭합니다.
 - * 개강 이후 학사정보시스템에 등록된 강의계획서를 변경한 경우에만 진행합니다.
- ② 강좌 설정 화면의 강좌 형식 '강의커리큘럼 동기화-가져오기'를 클릭하여 실행합니다.

학사정보시스템 강의계획서에 등록된 과목개요, 주차별 수업계획, 성적평가 정보를 e-Campus 강의개요, 주차별 학습활동, 성적부 성적항목 관리에 동기화합니다.

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

[강좌 설정]

강의실 사용 여부	강의실의 사용 여부를 설정합니다. (기본설정: '예') - 아니오 : 학습자의 강좌 목록에는 표시가 되지만 강의실에 입장할 수 없습니다.
언어 지정	강좌의 주 언어를 설정합니다. 특정 언어를 지정하면 강의실에서 다른 언어로 변경할 수 없습니다.

[강좌 형식]

강좌 포맷	자료 및 활동을 등록하는 영역의 구조를 설정합니다. - 주차(표준) 형식 : 강의실은 기본적으로 학사일정에 맞춰 주차 형식으로 세팅되어 있습니다. (기본설정) - 토픽(표준) 형식 : 강의 주제 별로 자료 및 활동을 구성할 수 있습니다. - 일별강좌 : 1일 단위로 강좌를 운영합니다.
주차/토픽 수	강의실에 표시되는 영역의 개수를 설정합니다. (기본설정: '16')
비공개 영역 표시 설정	영역을 숨길 때, 숨긴 영역이 학습자에게 어떻게 표시되는지 설정합니다.
강좌 개요	한 화면에 모든 영역의 표시 여부를 설정합니다
출력형태	'일별 강좌'로 선택 시 활성화됩니다. 월~금: 1일 단위로 강좌를 운영합니다.
강의커리큘럼 동기화	학사정보시스템의 표준강의계획서 내용을 e-Campus 강의실에 적용합니다.

[이수/진도 설정]

진도관리 사용여부	학습자의 영상 학습 진도를 체크할 것인지에 대해 진도관리 사용 여부를 설정합니다. - 예 : '학습진도현황' 메뉴가 생성되며, 강의자료 및 활동에서 진도관련 설정 옵션이 활성화됩니다. (기본설정: '예')
온라인출석부 사용여부	온라인출석부 사용 여부를 설정합니다. (기본설정: '예') (참고) '진도관리 사용여부'가 '예'로 설정되어야 '온라인출석부' 사용이 가능합니다.
진도 처리 방식	온라인출석부 사용 시 출석 인정 기준을 설정합니다. (기본설정: 인정진도율 이상) - 인정진도율 이상 : '온라인출석부 설정'에 입력된 출석인정범위 이상을 학습하면 출석 인정됩니다. - 재생 여부 : 영상 길이에 상관없이 영상을 재생하면 출석 인정됩니다.
지각기능 사용여부	온라인출석부 사용 시 지각기능 사용 여부를 설정합니다. (기본설정: '아니오')
오프라인 출석부	오프라인출석부 사용 여부를 설정합니다. (기본설정: '아니오')

[기타 설정]

알림 사용 여부	공지사항, Q&A에 글이 등록되거나 자료 및 활동이 등록되면 학습자에게 알림이 전송됩니다. (기본설정: '예') (참고) 알림 사용여부를 '아니오' 로 설정한 상태에서 자료 및 활동을 등록한 후 다시 '예' 로 설정할 경우, '예' 로 설정한 이후에 등록된 것에 대해서만 알림이 전송됩니다.
-----------------	--

The screenshot shows the 'Online Attendance Setting' page. Callout 1 points to the 'Online Attendance Setting' menu item in the left sidebar and the 'Online Attendance Setting' button in the top navigation. Callout 2 points to the input fields for '출석 총점수' (10), '출석 최저점수' (0), and '결석 차감' (-1). Callout 3 points to the table of attendance settings for two sessions.

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

온라인 출석부 설정을 통해 출결 점수, 출석기간, 콘텐츠 시청 기록 출결 여부 등을 관리할 수 있습니다. (출석: O, 결석: X)

- ① '온라인출석부-온라인출석부 설정' 탭 또는 '기타관리-온라인 출석부 설정'을 클릭해서 온라인 출석과 관련된 설정을 진행합니다.
- ② 성적평가 출석 (총)점수, 출석 최저점수, 결석 감점을 변경할 수 있습니다.
 - 출석 총점수: 성적에 반영되는 출석 최고 점수입니다.
 - 출석 최저점수: 성적에 반영되는 출석 최저 점수입니다.
 - 결석 차감: 성적에 반영되는 출석에 대한 결석 1회당 출석 차감 점수입니다.
- ③ 강의 콘텐츠 시청에 대한 출석인정기간 및 범위를 변경할 수 있습니다.
 - 주차별 출석기간: 기본적으로 학사일정 개강일 기준 7일로 설정하며, 교수자 및 교과목 특성, 수강신청(정정) 기간, 휴강, 계절수업 일정 등에 따라 기간을 조정할 수 있습니다. (참고) 1, 2학기 1주차는 수강신청 정정기간을 고려하여 2주간 설정합니다.
 - (주의) 주차 출석기간을 변경하고자 하는 경우 반드시 시작일 및 출석인정기간 이전에 관리자에게 요청해서 변경을 완료해야 학습자의 학습기록 저장 및 출결에 문제가 발생하지 않습니다.
 - 출석인정범위(%): 출석 인정을 위한 콘텐츠 길이(시간) 대비 최소 시청 비율입니다.

- ※ 만약 '일반수업' 강좌 운영중에 '강좌설정-이수/진도설정'에서 온라인출석부 사용여부를 '아니오' → '예' 로 변경하는 경우 반드시 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 설정해 달라고 요청합니다.
- ※ 강의실 홈-'기타관리-강좌설정'에서 온라인출석부 사용여부가 '아니오'로 설정된 강좌는 '온라인출석부'가 표시가 아닌 '학습진도현황'이 표시됩니다.

출석 현황

온라인 출석부 설정

검색 이름 검색 검색 리스트 갯수 15 20 50 100 전체

1/4 출석미달자

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간

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

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	출석	결석	정수	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	이정민	2018010000000000	행정학과	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	김민준	2018010000000000	행정학과	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	3	박지현	2018010000000000	행정학과	13	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

온라인출석부(온라인출석부 사용여부: '예') 사용 강좌

진도 현황

학습진도현황

검색 이름 검색 검색 리스트 갯수 15 20 50 100 전체

1/4 출석미달자

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간 Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2주차...	3주...	4주차...	5주...	6주차...	7...	8...	9...	10주...	11...	12...	13주...	14...
<input type="checkbox"/>	1	이정민	2018010000000000	행정학과	30:42	29:37	23:44	30:37	22:23					35:42	30:49		24:30	29:42
<input type="checkbox"/>	1	이정민	2018010000000000	행정학과	99.57%	100%	100%	41.1%	100%					100%	0%		100%	0%
<input type="checkbox"/>	2	김민준	2018010000000000	교육학과	100%	100%	100%	0%	100%					99.39%			23.81%	100%
<input type="checkbox"/>	3	박지현	2018010000000000	교육학과	100%	100%	100%	0%	97.62%					0%	0%		100%	100%

학습진도현황(온라인출석부 사용여부: '아니오') 사용 강좌

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

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 문제 일괄 등록
- 강좌기록
- 조교/청강생 승인
- 온라인출석부설정
- 원격수업관리
- 교수전용 게시판
- 학습자료 가져오기

가져오기

2023 년 2학기

강좌명 검색

연도	학기	강좌명	학수번호	분반	교수명	동영상	과제	퀴즈	파일	게시판	기타	선택
2023	2학기	미래유망직업탐색	HALF9442	1	김민준	3	0	0	0	2	2	선택
2023	2학기	미래유망직업탐색(e러닝)	H8LB5092	1	김민준	3	0	0	0	2	2	선택
2023	2학기	아트앤시프로젝트	DAC78030	1	김민준	0	0	0	2	2	0	선택
2023	2학기	이미지와프로덕션	HADA0032	1	김민준	0	0	0	2	2	0	선택
2023	2학기	인공지능	HAIE0012	1	김민준	0	0	0	2	2	0	선택
2023	2학기	휴먼지능정보융합설계 2	HAIE0034	4	김민준	0	0	0	0	2	0	선택

지난학기 강좌 또는 신규학기 2개 이상 분반을 운영하는 경우, 강의실에 등록된 자료/활동을 새로운 강의실에 복사하여 가져올 수 있습니다. (방법 1)

(과목공지, Q&A, 자료실, 토론 게시물은 이관이 안되며, 기간 설정이 있는 이관된 강의 자료와 학습활동의 날짜 설정은 신규학기에 맞게 반드시 변경하고 '유사도 검사'는 다시 설정합니다.)

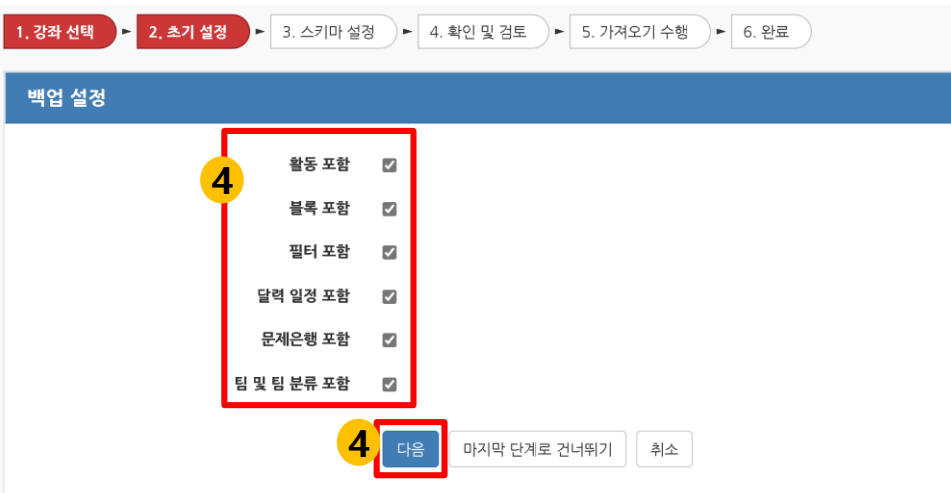
(주의) 가져오기 시 강의실의 동일한 자료/활동은 1회만 선택하여 복사합니다.

만약 가져오기를 반복하는 경우 동일한 자료/활동은 스키마 설정에서 '선택 해제'하고 진행합니다. '선택 해제' 하지 않고 가져오기를 진행하면 해당 강의실에 동일한 항목이 계속해서 추가되어 학습자가 강의수강, 자료 제출 등을 잘못하여 학습이력에 문제가 발생할 수 있습니다.

- ① 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리-학습자료 가져오기'를 클릭합니다. (신규학기 강좌 또는 2분반)
- ② 연도학기를 선택하고 자료/활동을 가져오려는 강좌를 검색합니다.
- ③ '가져오기'할 강좌의 '선택' 버튼을 클릭합니다.

④ 가져오기 설정에 포함할 항목을 선택한 후 '다음'을 클릭합니다.

(보통 기본 체크 그대로 진행하며 상황에 따라 체크를 해제해서 가져올 수 있습니다.)



⑤ 선택한 강좌의 가져올 자료/활동이 모두 나타납니다.

가져오기 할 **활동과 자료**를 '선택' 또는 '해제'한 후 '다음'을 클릭합니다.

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

※ 강의 개요의 '과목공지', '질의응답(Q&A)'은 모든 강의실에 기본적으로 탑재되어 있으므로 '반드시 해제'합니다.



⑥ 선택한 자료/활동을 한번 더 확인한 후 '가져오기 수행' 버튼을 클릭합니다.

⑦ 가져오기 수행이 완료되면 '계속' 버튼을 클릭하여 강좌 홈으로 이동합니다.

⑧ 가져오기가 완료되면 주차별 학습활동 강의 콘텐츠 기간이 '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 신규학기에 맞추어 날짜를 반드시 변경해야 합니다.

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

고급 설정

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

데이터를 가져올 강좌 찾기:

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

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

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

검색 결과가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.

지난학기 강좌 또는 신규학기 2개 이상 분반을 운영하는 경우, 강의실에 등록된 자료/활동을 새로운 강의실에 복사하여 가져올 수 있습니다. (방법 2)

(과목공지, Q&A, 자료실, 토론 게시물은 이관이 안되며, 기간 설정이 있는 이관된 강의 자료와 학습활동의 날짜 설정은 신규학기에 맞게 반드시 변경하고 '유사도 검사'는 다시 설정합니다.)

(주의) 가져오기 시 강의실의 동일한 자료/활동은 1회만 선택하여 복사합니다.

만약 가져오기를 반복하는 경우 동일한 자료/활동은 스키마 설정에서 '선택 해제'하고 진행합니다. '선택 해제' 하지 않고 가져오기를 진행하면 해당 강의실에 동일한 항목이 계속해서 추가되어 학습자가 강의수강, 자료 제출 등을 잘못하여 학습이력에 문제가 발생할 수 있습니다.

- 강의실 좌측 메뉴 '고급 강좌 관리-가져오기'를 클릭합니다. (신규학기 강좌 또는 2분반)
- 자료/활동을 가져오려는 강좌를 검색합니다.

(참고) 강좌를 검색할 때 '강좌명 약어' 정보를 입력하면 더 빠르게 강좌를 조회할 수 있습니다.

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

※ **학기 구분:** 1학기(10), 2학기(20), 하계계절(11), 하계특별(12), 동계계절(21), 동계특별(22)

③ 적합한 강좌(최근 강좌 또는 신규학기 동일 강좌 1분반)를 선택한 후 '계속' 버튼을 클릭합니다.

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

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

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

검색 결과가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.

HALF6020

3

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

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

백업 설정

4

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

필수 대상

동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

4

⑤ 선택한 강좌의 가져올 자료/활동이 모두 나타납니다.

가져오기 할 **활동과 자료**를 '선택' 또는 '해제'한 후 '다음'을 클릭합니다.

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

※ 강의 개요의 '과목공지', '질의응답(Q&A)'은 모든 강의실에 기본적으로 탑재되어 있으므로 '반드시 해제'합니다.

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

포함:

5 **선택** 모두 / 없음 유형 옵션 보

5

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

5

이전으로 취소 **다음**

⑥ 선택한 자료/활동을 한번 더 확인한 후 '가져오기 수행' 버튼을 클릭합니다.

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

백업 설정

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

포함된 항목들:

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

1주차 [3월2일 - 3월8일] ✓

- 약의 기원 ✓
- 1주차 퀴즈 ✓

2주차 [3월9일 - 3월15일] ✓

- 약이란 무엇인가 ✓
- 2주차 퀴즈 ✓

8주차 [4월20일 - 4월26일] ✓

- 중간고사 ✗
- 과제형 중간고사 ✗
- 중간고사 출결 ✓

14주차 [6월1일 - 6월7일] ✓

- 신약개발 총론 ✓

15주차 [6월8일 - 6월14일] ✓

16주차 [6월15일 - 6월21일] ✓

- 기말고사 ✗
- 기말고사 출결 ✓
- 기말고사 성적 ✓

이전으로 취소

6 가져오기 수행

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

⑦ 가져오기 수행이 완료되면 '계속' 버튼을 클릭하여 강좌 홈으로 이동합니다.

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.

7 계속

⑧ 가져오기가 완료되면 주차별 학습활동 강의 콘텐츠 기간이 '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 신규학기에 맞추어 날짜를 반드시 변경해야 합니다.

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌분석
- 수강생분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

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

조교/청강생 승인

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	홍길동 (201800000000)	honggil@shim.ac.kr	010-1234-5678	2018-05-04 / 2018-05-04	미승인	승인
청강생	김민준 (201700000000)	kimmin@shim.ac.kr	010-9876-5432	2018-03-08 / 2018-03-08	승인	취소

조교 및 청강신청자의 목록을 확인하고 승인 관리를 할 수 있습니다.

- 강의실 홈-'기타관리-조교/청강생 승인'을 클릭합니다.
 - 조교/청강생 승인 화면에서 '교과과정-조교/청강생 신청'을 통해 접수된 신청자들을 승인하거나 취소 처리합니다.
 - 조교: 강좌 운영 교수 보조 역할 수행
 - 청강생: 수강생과 달리 과제 제출, 평가 등의 학습 참여 활동없이 강의만 볼 수 있음
- (참고) 교수자의 승인을 받아야 조교 및 청강생으로 강의실에 접속할 수 있습니다.
 (참고) 승인 또는 취소 처리하려면, [승인], [취소] 버튼을 클릭합니다.

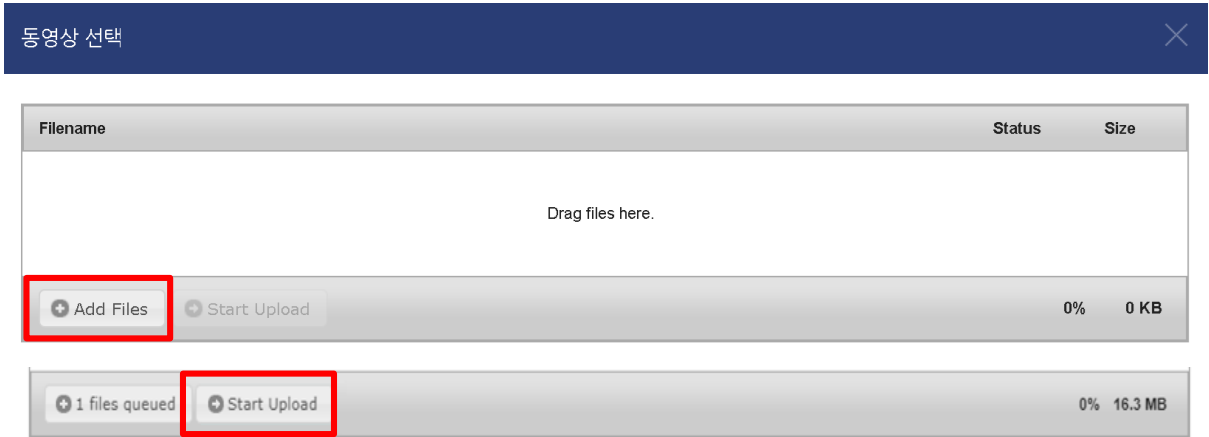
Ⅲ. 강의자료 등록하기



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

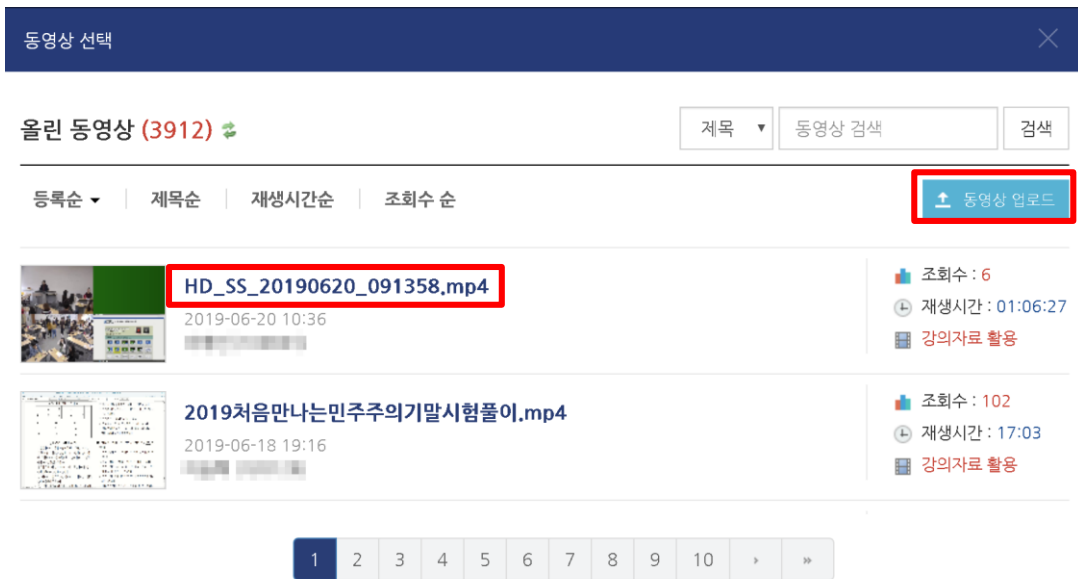
- ① '편집모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '동영상'를 클릭합니다.
- ③ 새 동영상 추가하기 화면 동영상 선택 항목에서 '동영상 선택' 또는 '동영상 업로드' 버튼을 클릭합니다.
 - 동영상 선택: 이미 업로드한 동영상 확인/선택, 한번 업로드한 동영상은 재업로드 불필요
 - 동영상 업로드: 새로운 동영상 업로드 시 사용

- ④ '동영상 업로드' 버튼을 클릭하면 동영상 선택 업로드 창에서 동영상 파일을 '드래그' 하거나 'Add Files'를 눌러 선택한 후 'Start Upload' 버튼을 클릭하여 동영상 파일을 업로드 합니다.
 ※ 동영상 콘텐츠 선택 등록을 하기 쉽도록 동영상 파일명은 '교과목_주차명_교수명'으로 권장함.



(참고) 동영상 업로드가 완료되면 강의 재생에 적합하도록 동영상 변환을 시작합니다. 동영상 변환은 파일 사이즈 및 시간이 길면 오래 걸릴 수 있으며, 변환 중에 창을 닫아도 자동으로 작업이 계속 진행되며, 다른 작업을 추가로 진행해도 상관이 없습니다.

- ⑤ '동영상 선택' 버튼 또는 '동영상 업로드' 과정이 완료되면 동영상 선택 창 목록에서 이미 등록된 동영상 또는 업로드하여 변환 중이거나 완료된 동영상을 클릭합니다.



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

⑥ 동영상 선택 세부 정보 창 우측 상단 또는 하단의 '동영상 선택' 버튼을 클릭합니다



⑦ 동영상 선택 세부 정보 창에서 동영상을 선택하면 자동적으로 새 동영상 추가하기 화면의 '동영상 선택'란에 링크가 되고 기본 제목이 입력됩니다.

기본 항목에서 제목을 적절하게 수정합니다.

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



⑧ 진도 관리 항목에서 진도 체크, 출석 기간/진도체크 기간(시작, 종료일시) 및 범위를 설정합니다.

진도 관리 [온라인출석부 사용 강좌]

진도 체크

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

열람 제한

진도 관리 [학습진도현황 사용 강좌]

진도 체크

시작 일시 2018 11월 26 00 00 활성화

종료 일시 2018 12월 2 23 59 활성화

열람 제한

⑨ 성적 항목에서 학습인정 진도율(%), 온라인 출석체크 등을 확인합니다. (기본설정 사용)

성적 [온라인출석부 사용 강좌]

카테고리 선택

통과 점수

성적

성적 항목으로 추가

출석인정방법

학습인정 진도율(%)

진도율 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

온라인 출석체크

자동 성적 반영

성적 [학습진도현황 사용 강좌]

카테고리 선택

통과 점수

성적

성적 항목으로 추가

출석인정방법

학습인정 진도율(%)

자동 성적 반영

(참고) 온라인출석부에 해당 콘텐츠를 제외하려면 '온라인 출석체크'를 '아니오'로 설정합니다.
 성적부에 해당 콘텐츠를 성적에서 제외하려면 '성적 항목으로 추가'를 '아니오'로 설정합니다.

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

화면 구성

다운로드

팝업창 너비(픽셀)

팝업창 높이(픽셀)

⑪ '저장' 버튼을 클릭하여 주차별 동영상 콘텐츠 등록을 완료합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

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

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

강의 자료 및 학습 활동 추가

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

+ 자료 및 활동 추가

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

▼ 기본

제목*

설명

B I A

메인 화면에 설명 보이기

▼ 콘텐츠

이러닝콘텐츠*

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

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

④ 이러닝 콘텐츠 선택 창에서 '신규 등록' 버튼을 클릭합니다.

'콘텐츠명', '파일(zip 또는 html 파일) 선택', '시작 파일명 또는 URL 경로', '학습시간(콘텐츠), '학습창 사이즈'를 입력하고 저장을 눌러 파일을 업로드합니다.

- **파일(zip 또는 html 파일)**: 콘텐츠 패키지(HTML5) zip 파일을 선택한 경우, '시작 파일명 또는 URL경로'에 콘텐츠의 시작 파일명을 입력합니다. (ex. index.html)

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

콘텐츠명: 콘텐츠명
콘텐츠설명: 콘텐츠설명
공개여부: 공개 비공개
파일(zip 또는 html 파일): 파일 선택 | 선택된 파일 없음
시작 파일명 또는 URL 경로: 시작 파일명 또는 URL 경로
학습 시간(분): 10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)
학습창 사이즈: 1024 * 768 (팝업창 크기)
썸네일: 파일 선택 | 선택된 파일 없음
estream: 예 아니오

저장 | 이전

이름	수정된 날짜	유형	크기
common	2018-02-02 오전 9:04	파일 폴더	
down	2018-02-02 오전 9:04	파일 폴더	
swf	2018-02-02 오전 9:04	파일 폴더	
vod	2018-02-02 오전 9:05	파일 폴더	
ef02.zip	2019-11-26 오후 5:59	ALZip ZIP File	2KB
ef0201.htm	2013-08-30 오후 5:13	HTML 문서	2KB
ef0201_local.htm	2013-08-30 오후 5:13	HTML 문서	2KB
mynote.htm	2013-08-30 오후 5:13	HTML 문서	1KB
scrap_pop.htm	2013-08-30 오후 5:13	HTML 문서	1KB

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

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

선택 창

콘텐츠명 검색 신규 등록

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

삭제

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



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

새 이러닝콘텐츠 올/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기

모두 펼치기

기본

제목* 경제통계학 02

설명

메인 화면에 설명 보이기

이러닝콘텐츠* 경제통계학 02 콘텐츠 선택

⑦ 진도 관리 항목에서 진도 체크, 출석 기간/진도체크 기간(시작, 종료일시) 및 범위를 설정합니다.

진도 관리 [온라인출석부 사용 강좌]

진도 체크

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

열람 제한

진도 관리 [학습진도현황 사용 강좌]

진도 체크

시작 일시 2018 11월 26 00 00 활성화

종료 일시 2018 12월 2 23 59 활성화

열람 제한

⑧ 성적 항목에서 학습인정 진도율(%), 온라인 출석체크 등을 확인합니다. (기본설정 사용)

성적 [온라인출석부 사용 강좌]

카테고리 선택 범주 없음

통과 점수

성적 100

성적 항목으로 추가

출석인정방법 %

학습인정 진도율(%) 90
진도율 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

온라인 출석체크

자동 성적 반영

성적 [학습진도현황 사용 강좌]

카테고리 선택 범주 없음

통과 점수

성적 100

성적 항목으로 추가

출석인정방법 %

학습인정 진도율(%) 90

자동 성적 반영

(참고) 온라인출석부에 해당 콘텐츠를 제외하려면 '온라인 출석체크'를 '아니오'로 설정합니다.
성적부에 해당 콘텐츠를 성적에서 제외하려면 '성적 항목으로 추가'를 '아니오'로 설정합니다.

⑨ 화면 구성 항목에서 이러닝 콘텐츠 재생 창의 사이즈를 확인합니다. (기본설정 변경 가능)

화면 구성

팝업창 너비(픽셀) 1024

팝업창 높이(픽셀) 768

학습 시간(초) 3480

⑩ '저장' 버튼을 클릭하여 주차별 이러닝 콘텐츠 등록을 완료합니다.

(참고) 이러닝 콘텐츠를 이용하여 유튜브(Youtube) 콘텐츠 등록 방법(2020-2학기부터 비권장)

'이러닝 콘텐츠' 선택 창에서 '시작 파일명 또는 URL 경로'에 다음과 같이 주소를 입력합니다.

- 주소 형태 <https://www.youtube.com/embed/콘텐츠고유값>

The screenshot shows a '선택' (Select) form with the following fields:

- 콘텐츠명: 콘텐츠명
- 콘텐츠설명: 콘텐츠설명
- 공개여부: 공개 비공개
- 파일(zip 또는 html 파일): 파일 선택 선택된 파일 없음
- 시작 파일명 또는 URL경로: 시작 파일명 또는 URL경로 <https://www.youtube.com/embed/JZdv5lrJs4U>
- 학습 시간(분): 10 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)
- 학습창 사이즈: 1024 * 768 (팝업창 크기)
- 썸네일: 파일 선택 선택된 파일 없음
- estream: 예 아니요

Buttons at the bottom: 저장 (Save), 이전 (Previous)

'콘텐츠 고유값'은 유튜브 콘텐츠 url에서 '=' 다음의 값입니다.



The screenshot shows the '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week) section. Under '2주차 [3월09일 - 3월15일]', there are three items: '화상 강의 3.10 13:00', '2주차강의', and '두번째시간'. A red box highlights the '2주차강의' item. A modal window titled '강의 자료 및 학습 활동 추가' (Add Lecture Materials and Learning Activities) is open, showing a grid of icons. A red box highlights the '첨단강의(LABY)' icon. To the right of the modal, a green button labeled '+ 자료 및 활동 추가' (Add Materials and Activities) is highlighted with a red box.

The screenshot shows the '새 첨단강의(LABY) 을/를 2주차 [3월09일 - 3월15일] 에 추가하기' (Add New LABY Lecture to 2nd Week) form. It has two main sections: '기본' (Basic) and '콘텐츠' (Content). The '기본' section includes a '제목' (Title) field and a '설명' (Description) field with a rich text editor. The '콘텐츠' section has a '콘텐츠 선택' (Content Selection) field and a '검색' (Search) button highlighted with a red box.

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

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

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

- ④ 콘텐츠 선택 창이 뜨면 '년도학기-강좌-주차'를 선택하고 '콘텐츠 등록' 버튼을 클릭합니다. 콘텐츠 업로드 창에서 '콘텐츠명'을 입력하고 컴퓨터에 있는 동영상 파일을 '드래그' 하거나 '파일 추가'를 눌러 선택한 후 '업로드 시작' 버튼을 클릭하여 동영상 파일을 업로드하고 완료되면 등록하기 버튼을 클릭합니다. (1ch 녹화: 파일 1개, 2ch 녹화: 파일 2개 동시등록)

콘텐츠 선택

상명대학교 SANGMYUNG UNIVERSITY

콘텐츠등록

검색

사진	제목	재생시간	등록일
	11월2일_강의_2	26:05	2021-11-03
	11월2일_강의_1	40:07	2021-11-02

2021년 2학기

9주차_10월27일_11' 2

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

콘텐츠명

카테고리 /2021년 2학기/_서울_0011_1_2학기_9주차_10월27일_11월02일_

파일 선택

파일을 업로드 큐에 추가한 후 시작 버튼을 클릭하십시오.

파일명 크기 상태

이곳에 파일을 드래그 하세요.

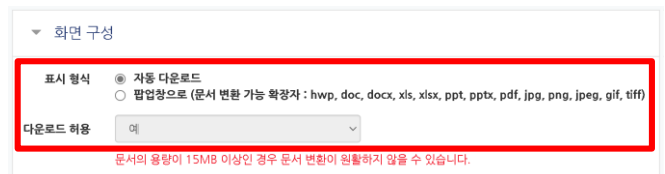
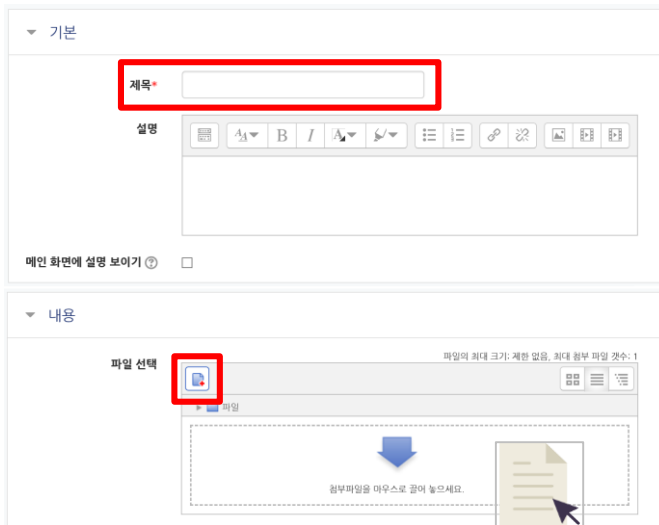
1ch 녹화: 파일 1개, 2ch 녹화: 파일 2개 동시등록

파일 추가 업로드 시작 0 b 0%

등록하기 취소하기

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

- ⑥ 새 첨단강의(LABY) 추가하기 화면의 '콘텐츠 선택'란에 파일 링크가 되면 기본 항목에서 제목을 입력하고 나머지 항목 설정은 '동영상 콘텐츠' 등록과 동일하게 설정한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 강의녹화시스템 콘텐츠 등록을 완료합니다.



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

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '파일'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력하고 파일을 마우스로 드래그 하거나 파일 선택 '추가'의 파일 첨부를 통해 파일을 선택합니다. 표시 형식, 다운로드 허용 여부를 설정하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 1주차 [3월2일 - 3월8일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

강의 자료 및 학습 활동 추가

- 학습 활동: 일반 게시판, 조별 게시판, 과제, 설문조사, 오프라인 학습활동
- 위키, 채팅방, 위즈, 토론방, 투표
- 등급평가, 화상강의
- 강의 자료: URL 링크, 개요, 동영상, 스코(SCORM), 웹문서
- 아리랑콘텐츠, 정단강의(LA...), 파일, **폴더**

+ 자료 및 활동 추가

기본

제목

설명

메인 화면에 설명 보이기

폴더 정보

파일 선택

최대 첨부 용량: 제한 없음

원부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

편집 포함 항목이 있는 새로운 폴더.zip

제목: 1주차 강의자료 모음.zip

저자: Admin

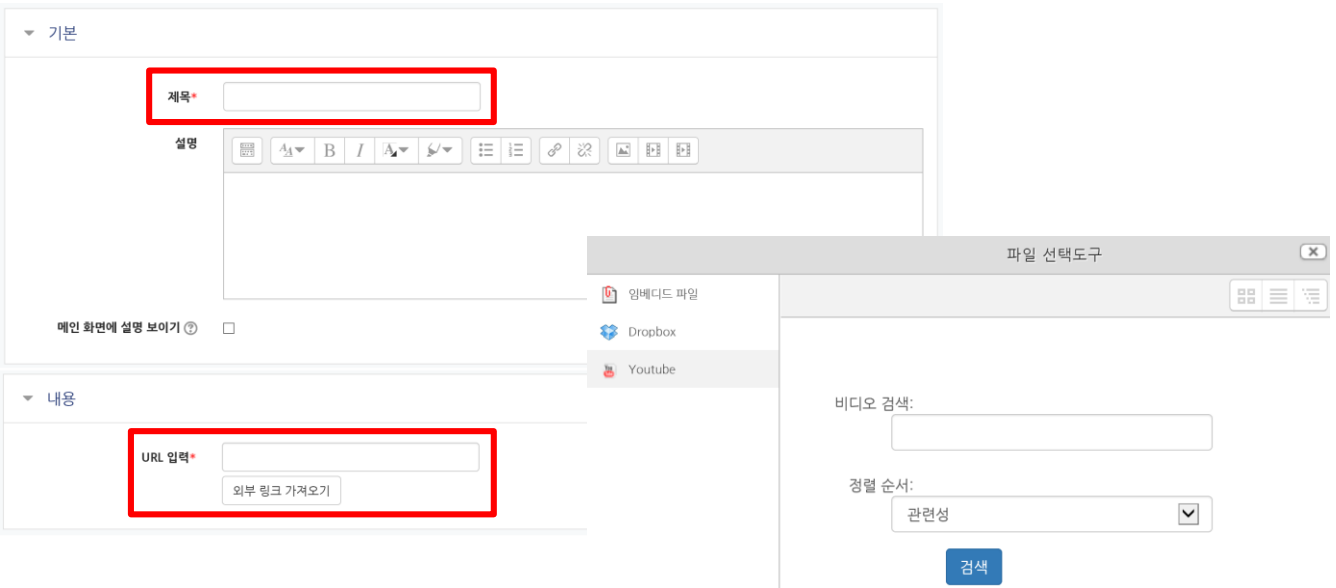
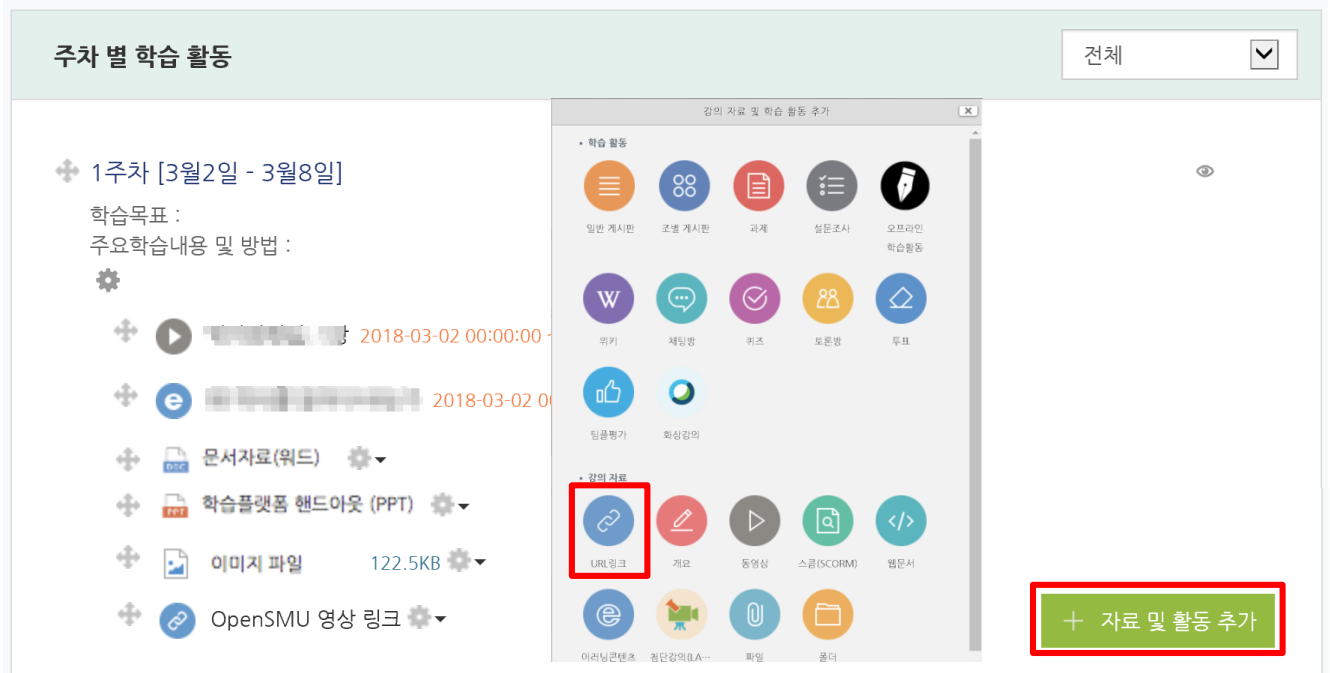
사용허가 선택: 저작권 있음

경로: /

최종 수정 일시: 2016-08-19 16:54
생성될 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 한번에 여러 개의 파일(압축파일 포함)을 마우스로 드래그 하거나 파일 선택 '추가'의 파일 첨부를 통해 파일을 하나씩 여러 번 첨부합니다.
압축파일은 '압축풀기'를 눌러 압축을 풀 상태로 등록하면 학습자가 폴더 안의 개별 파일을 볼 수 있습니다. '저장' 버튼을 클릭합니다.



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 게시물의 URL을 복사한 후 'URL 입력'란에 붙여넣기 하여 등록합니다. **외부 링크 가져오기**를 클릭하여 비디오 검색을 통해 youtube 영상을 빠르게 찾아 링크할 수 있습니다. '저장' 버튼을 클릭합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차 [3월2일 - 3월8일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

강의 자료 및 학습 활동 추가

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

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

학습목표 : 중간고사
주요학습내용 및 방법 : 중간고사

- ▶ 오프라인 중간고사 안내
 - * 일 시: 4월 22일(월요일) 11(19:00~19:50)교시
 - * 고사실: I305, I306, I307, I308

일반

개요 내용

+ 자료 및 활동 추가

해당 주차(일)에 텍스트 또는 멀티미디어를 등록할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 강의 자료 '개요'를 클릭합니다.
- ③ 개요 내용을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

주차 별 학습 활동 전체

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

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

강의 자료 및 학습 활동 추가

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

+ 자료 및 활동 추가

기본

제목*

설명

메인 화면에 설명 보기

내용

웹문서 내용*

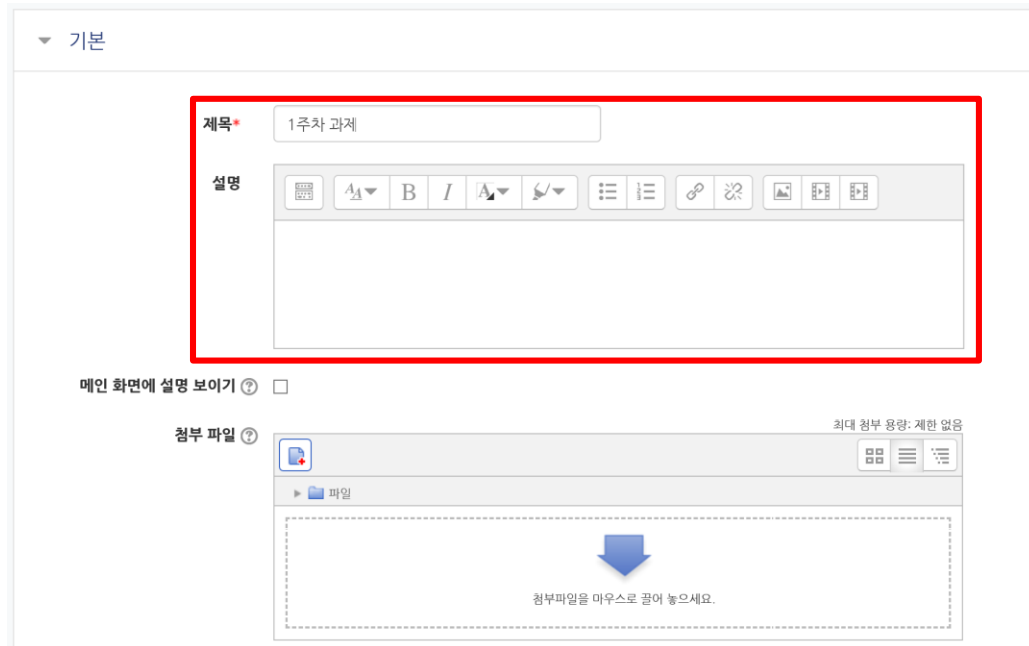
Rich text editor content area



해당 주차(일)에 강의 자료를 파일 형태가 아닌 웹페이지 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 제목과 '웹문서 내용'을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

IV. 학습활동 운영하기



해당 주차(일)에 온라인 과제를 등록합니다.

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

- ④ '제출 기간 설정'에서 '과제 제출 시작 일시', '종료 일시', '제출 차단 일시'를 설정합니다.
 '제출 차단 일시를 설정하지 않은 경우' 종료 일시 이후에도 과제를 제출할 수 있습니다.
 종료 일시 이후에 제출된 과제는 '제출 늦음'으로 표시됩니다.
 '제출차단 일시를 설정한 경우' 제출 차단 일시 이후에 과제를 제출할 수 없습니다.

▼ 제출 기간 설정

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

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

- ⑤ '과제 제출 유형'은 '직접 작성(과제 내 에디터에 직접입력)'과 '첨부파일'로 제출하는 방법 2개 종류가 있으며, 반드시 1개 종류를 선택해야 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 사용하려면, '유사도 검사 활성화'를 '예'로 설정해야 합니다. (유사도 검사는 반드시 학습자들이 과제를 제출하기 이전에 설정해야 함)

▼ 유사도 검사 ?

유사도 검사 활성화 예 ▼

유사도 노출 항목 교내 유사도 수업내 유사도 과제내 유사도

(참고) 유사도 검사는 과제 제출 종료일 다음날 새벽에 진행이 됩니다.

- ⑦ '과제를 성적에 반영하려면'는 '성적-유형'에서 '점수'를 선택하고 '최고 점수'를 설정합니다. 만약 '성적-유형'에서 '척도'를 선택 시 '사용할 척도'를 선택합니다. '채점 방식'은 '점수 입력', '채점 가이드', '루브릭' 중 기본적으로 '점수 입력'을 선택합니다. '카테고리 선택'은 성적부-성적항목 관리에서 과제 성적이 해당되는 카테고리를 선택합니다. '과제를 성적에 반영하지 않으려면' '성적-유형'에서 '없음'을 선택합니다. 성적부-성적항목관리에는 성적항목이 남아있지만 점수 입력이 되지 않습니다.
- (참고) 이미 과제 점수가 입력되어 있으면 '성적-유형'을 '없음'으로 변경할 수 없습니다.

성적

성적 유형 점수
최고 점수 100

채점 방식 점수 입력

카테고리 선택 범주 없음

블라인드 채점 아니오

채점 진행상태 사용 아니오

채점 배정 사용 아니오

성적 유형 척도
척도 학습자의 분리와 연대 유형

성적

성적 유형 점수
최고 점수 20

채점 방식 채점 가이드

카테고리 선택 범주 없음

블라인드 채점 아니오

채점 진행상태 사용 아니오

채점 배정 사용 아니오

성적

성적 유형 점수
최고 점수 25

채점 방식 루브릭

카테고리 선택 범주 없음

블라인드 채점 아니오

채점 진행상태 사용 아니오

채점 배정 사용 아니오

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

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

과제 관리

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

주차 별 학습 활동
전체

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

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

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

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

✦
중간고사 성적

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

+ 자료 및 활동 추가

과제

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

채점 요약

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

과제 평가

해당 주차(일)의 온라인 과제를 평가합니다.

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

53

교육미디어혁신센터

③ 과제 평가 페이지는 과제 제출 유형, 유사도 검사 여부, 채점 방식, 채점 옵션, 과제 제출 및 첨삭(피드백) 파일 등에 따라 목록과 실행 화면이 다를 수 있습니다. '채점 관련 활동'을 통해 '모든 과제 다운로드' 또는 'zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드'도 가능합니다. 또한 '유사도 검사'의 유사 비율을 클릭하면 자세한 검사 결과를 확인할 수 있습니다.

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 추적추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	미제출	2019-10-10-10	미제출 제출 종료일시 기준 3 일 13 시간 경과	-	✎				미제출 피드백 불러오기			교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	
<input type="checkbox"/>	제출 완료	2019-10-10-15	제출 완료	-	✎	2019-10-4 22:42	저장		매우 잘하였습니다. 피드백 불러오기		저장	교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	
<input type="checkbox"/>	제출 완료	2019-10-10-13	제출 완료	-	✎	2019-09-30 13:56	저장		매우 잘하였습니다. 피드백 불러오기	저장 추적된 PDF 보기 ...		교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	

- 모든 과제 다운로드: 제출된 모든 과제를 압축파일로 일괄 다운로드 합니다.
 - zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드: 학습자 개인별 과제에 첨삭(피드백)하여 일괄적으로 '서로 다른 첨삭(피드백) 파일'을 학습자에게 첨부할 수 있습니다.
- '모든 과제 다운로드'를 선택해서 다운로드 받은 '과제 파일명은 변경하지 않고' 첨삭한 후 압축하여 'zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드'를 선택해서 업로드합니다.



zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드 선택한 경우

유사도 검사 결과 화면

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-21-00	미제출 제출 종료일시 기준 3 일 13 시간 경과		✎				미제출			교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-21-05	제출 완료		✎	2019-10-4 22:42	저장		매우 잘하였습니다.		저장	교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-21-03	제출 완료		✎	2019-09-30 13:56	저장		매우 잘하였습니다.	저장 주석된 PDF 보기		교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	

교내 유사도 : 9% 수업내 유사도 : 4% / [검사완료]
제출된 과제물의 유사도를 클릭하면, 유사도 검사 상세 결과를 확인하실 수 있습니다.

제출 상황

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

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

교수자가 과제 첨삭(피드백)한 파일

성적

점수(100점 만점)

성적부 상의 현재 성적 -

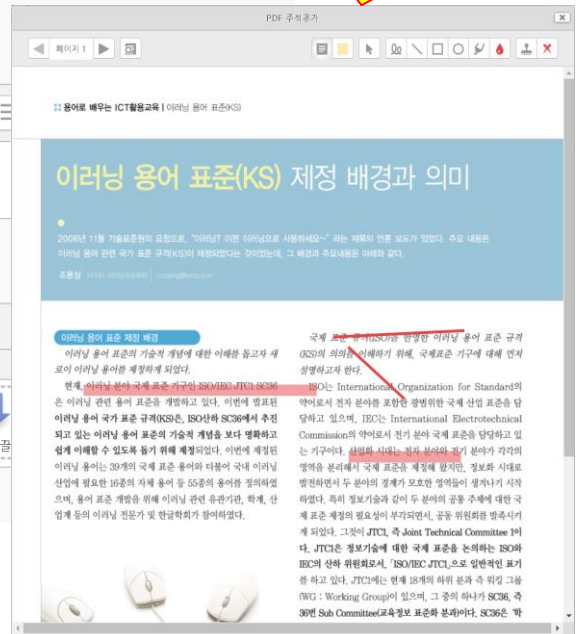
채점 순서 91 명 중 25 번째

피드백

첨삭 파일

PDF 주석추가 PDF 편집기를 실행합니다...

PDF 편집기 실행 화면



학생자가 제출한 과제 첨부파일인 PDF 파일인 경우에만 표시

PDF 주석추가 PDF 편집기를 실행합니다...

- ④ 일부 학습자의 과제 제출 설정을 변경하고자 하는 경우 과제 평가 페이지에서 해당 학습자를 선택 '체크'하고 화면 하단 '선택된 사용자'의 설정 항목을 선택한 후 '다음' 버튼을 클릭하면 변경이 가능합니다.

선택된 사용자의

과제 변경 금지 다음

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

- 과제 변경 금지: 선택된 학습자의 과제물 변경 금지
- 제출물 변경 허용: 선택된 학습자의 과제물 변경 허용
- 연장 허가: 선택된 학습자의 과제 제출 종료일시 연장 허가
- 피드백 파일 보내기: 선택된 학습자에게 '동일한 과제 첨삭(피드백) 파일' 첨부하기

ecampus.smu.ac.kr의 메시지

선택된 제출물들을 잠금 설정하시겠습니까?

확인

취소

ecampus.smu.ac.kr의 메시지

선택된 제출물들을 잠금 해제 할까요?

확인

취소

1 명의 학습자에게 연장 허가

시작 일시 2021-07-05 00:00

종료 일시 2021-07-12 00:00

제출일 연장 2022 11월 22 13 05 활성화

저장

취소

2 선택된 사용자(들)에게 피드백 파일을 보냅니다.

사용자 선택



김민준 (김민준)



김민준 (김민준)

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

피드백 파일 보내기

취소

채점 관련 활동

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

교내 유사도 : 9% 수업내 유사도 : 4% / [검사완료]
 제출된 과제물의 유사도를 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
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-00	미제출 제출 종료일시 기준 3 일 13 시간 경과	-	✎				미제출			교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-05	제출 완료	-	✎	2019-10-4 22:42	저장		매우 잘하였습니다.		저장	교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-01-03	제출 완료	-	✎	2019-09-30 13:56	저장		매우 잘하였습니다.	저장 주석된 PDF 보기 ...		교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	-

제출 상황

제출 여부	제출 완료
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2019-10-4 23:00
제출 차단	2019-10-4 23:30
마감까지 남은 기한	과제 제출이 17 분 49 초 빨랐습니다.
상태 편집	학습자가 이 과제물을 편집할 수 없습니다.
최종 수정 일시	2019-10-4 22:42
첨부파일	2019-10-01-01-01-01.hwp

성적

점수(100점 만점)

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 91 명 중 25 번째

피드백

🔍 A B I ↕ ☰ ☷ 🔗 🗑️ 🖼️ 🔗

[피드백 불러오기](#)

첨삭 파일

📄 📁

▶ 📁 파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

PDF 주석추가 PDF 편집기를 실행합니다...

해당 주차(일)의 온라인 과제를 평가합니다. (방법1)

- '개별 성적 입력' 하려면 학습자 성적 칸의 '연필 아이콘'을 눌러 개별 채점 페이지로 이동한 후 제출 상황과 첨부파일을 확인하고, 성적 '점수'란에 점수를 입력합니다.

- ② 과제 평가 시 채점 뿐만 아니라 '피드백' 입력 및 '첨삭(피드백) 파일'을 첨부할 수 있습니다. '피드백' 입력란에 직접 작성하거나 피드백 불러오기를 이용해서 즐겨 사용하는 내용을 저장하여 사용할 수 있습니다. '피드백 불러오기' 버튼을 클릭하여 피드백 창이 나타나면 추가 버튼을 클릭하여 즐겨 사용하는 피드백을 저장합니다. 피드백 창에서 원하는 피드백의 '적용' 버튼을 클릭하면, '피드백' 입력란에 선택한 피드백 내용이 표시됩니다.

성적

점수(100점 만점) 80

성적부 상의 현재 성적 -

채점 순서 91명 중 25번째

피드백

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

피드백불러오기

첨삭 파일 최대 첨부 용량: 제한 없음

첨삭파일용량을 마우스로 끌어 놓으세요.

과제 피드백(첨삭) 의견 입력

과제 피드백(첨삭) 파일 등록

나의 피드백 최근 피드백

검색 검색어 검색

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

저장 목록

추가 Close

Close

- ③ 하단의 '저장 후 다음 학습자로 이동' 을 클릭하면 해당 학습자의 성적이 저장되고 다음 학습자를 평가 할 수 있습니다.

저장 **저장 후 다음 학습자로 이동** 취소

채점 관련 활동

교내 유사도 : 9% 수업내 유사도 : 4% / [검사완료]
제출된 과제물의 유사도를 클릭하면, 유사도 검사 상세 결과를 확인하실 수 있습니다.

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-10-010	미제출 제출 종료일시 기준 3 일 13 시간 경과	0 / 100.00	✎	-	-	-	미제출 피드백 불러오기	-	-	교내 유사도 : Not check 수업내 유사도 : Not check	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-10-015	제출 완료	80 / 100.00	✎	2019-10-4 22:42	저장	-	매우 잘하였습니다. 피드백 불러오기	-	저장	교내 유사도 : 6% 수업내 유사도 : 1%	-
<input type="checkbox"/>	김민준	2019-10-10-013	제출 완료	78 / 100.00	✎	2019-09-30 13:56	저장	-	매우 잘하였습니다. 피드백 불러오기	저장 추천된 PDF 보기 ...	-	교내 유사도 : 11% 수업내 유사도 : 1%	-

변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 다음

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들

제출 상태

빠른 채점

나의 피드백

검색 검색

번호	피드백	적용	비고
4	조금 부족합니다.	<input type="text" value="적용"/> 모두 적용	편집 삭제
3	매우 잘하셨습니다.	<input type="text" value="적용"/> 모두 적용	편집 삭제
2	미제출	<input type="text" value="적용"/> 모두 적용	편집 삭제
1	제출	<input type="text" value="적용"/> 모두 적용	편집 삭제

추가 Close

해당 주차(일)의 온라인 과제를 평가합니다. (방법2)

- ① '빠른 채점(과제 평가 페이지에서 바로 학습자 과제점수, 피드백 입력)'을 하려면 과제 평가 페이지 하단의 **채점 옵션**에서 '빠른 채점'을 체크합니다.
- ② 변경된 화면에서 학습자의 '성적', '피드백' 컬럼에 점수와 피드백을 입력합니다.
- ③ 과제 평가 페이지 하단의 '변경된 사항 저장하기' 버튼을 클릭합니다.

(참고) '빠른 채점'에서 '피드백 불러오기' 버튼을 클릭하여 해당 피드백 '모두 적용'을 누르면 전체 학습자에게 동일한 피드백 내용을 전달할 수 있습니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

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

+ 자료 및 활동 추가

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

학습활동 +

고급 설정 -

⚙

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

동영상 관련 과제2

채점 요약

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

과제 평가

제출 상황

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

해당 주차(일)에 온라인 과제를 등록합니다.

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

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

고급 채점: 동영상 관련 과제2 (제출된 과제들)

활성화된 채점 방법을 다음으로 변경 ? 채점 가이드 ▼



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

- ④ "채점 가이드 이름"을 입력합니다.

이름*

설명

채점 가이드

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

+ 기준 추가

- ⑤ '채점기준 이름'과 '설명', '최고 점수'를 입력합니다.
 '기준 추가'를 누르면 채점 기준을 추가할 수 있습니다.

- ⑥ 채점기준에 따라 학습자들에게 피드백 해줄 내용을 '자주 사용하는 댓글'에 입력합니다. '자주 사용하는 댓글 추가'를 누르면 자주 사용하는 댓글 내용을 추가할 수 있습니다. '저장' 버튼을 클릭합니다.

채점 가이드

✕ 일괄성
☐

↓ 학생들을 위한 설명
☐

주제에 맞게 명확하게 기술했는지 여부

채점자를 위한 설명
☐

주제에 맞게 과제가 기술되었는지 평가

최고 점수
☐

10

+ 기준 추가

자주 사용하는 댓글

☐

편집하기 위해서 클릭

자주 사용하는 댓글 내용을 입력합니다.

+ 자주 사용하는 댓글 추가

채점 가이드 옵션

학생들에게 가이드 정의 보여주기

학생들에게 기준당 점수 보이기

저장

초안 저장

취소

62



교육미디어혁신센터

주차 별 학습 활동 전체 ▼

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 👁

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

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

+ 자료 및 활동 추가

동영상 관련 과제2

채점 요약

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

과제 평가

해당 주차(일)의 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 채점을 하려면 학습자 성적 칸의 '연필 아이콘'을 클릭해 채점 페이지로 이동합니다

과제 채점 가이드

채점 관련 활동

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

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

선택	이름	학번(사번)	상태 ^	성적	편집	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	학생01	20200000001	제출 완료			저장	-				[미제출]	-
<input type="checkbox"/>	학생02	20200000002	제출 완료			저장	-				[미제출]	-

④ 채점 기준별로 '코멘트'와 '점수'를 입력합니다. '코멘트'란에 직접 입력하거나 마우스를 두고 '자주 사용하는 댓글'을 클릭하면 저장된 코멘트 내용이 입력됩니다. 하단 '저장 후 다음 학습자로 이동'을 선택하면 성적이 저장되고 다음 학습자 평가를 진행하실 수 있습니다.

과제 채점 가이드

학생
학생01

성적

성적:

일괄성
 주제에 맞게 명확하게 기술했는지 여부
 주제에 맞게 과제가 기술되었는지 평가

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

점수

 /10

점수

 /10

채점 기준별 코멘트 입력

자주 사용하는 댓글

+ 훌륭하게 잘 하셨습니다.

채점자 기준 설명 보이기
 채점자 평가기준 설명 숨기기
 학생 기준 설명 보이기
 학습자 평가기준 설명 숨기기

성적부 상의 현재 성적: -

채점 순서: 2명 중 1번째

피드백

[Rich Text Editor: Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Table]

최대 첨부 용량: 제한 없음

첨삭 파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요

최대 첨부 용량: 제한 없음

저장
저장 후 다음 학습자로 이동
취소

점수 입력

자주 사용하는 채점 기준별 코멘트 등록 저장

과제 피드백(첨삭) 의견 입력

과제 피드백(첨삭) 파일 등록

주차 별 학습 활동 전체

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- 동영상 관련 과제3 2018-04-21 00:00:00 ~ 2018-04-30 00:00:00
- 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

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

동영상 관련 과제3

채점 요약

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

[과제 평가](#)

제출 상황

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

학습활동 +

고급 설정 -

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

해당 주차(일)에 온라인 과제를 등록합니다.

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

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

고급 채점: 동영상 관련 과제3 (제출된 과제들)

활성화된 채점 방법을 다음으로 변경 ? 루브릭



빈 상태에서 채점 양식 정의



템플릿에서 채점 양식 생성

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

- ④ '루브릭 이름'을 입력합니다.

이름*

설명

A B I A ↶ ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️ 📺 📄

클릭하여 채점기준 이름 입력
클릭하여 평가 수준 이름 입력

루브릭	✕ 기준을 편집하기 위해 클릭하세요	수준을 편집하기 위해 클릭하세요. 0 점	수준을 편집하기 위해 클릭하세요. ✕ 1 점	수준을 편집하기 위해 클릭하세요. ✕ 2 점	수준 추가
	+ 기준 추가				

- ⑤ 루브릭 **채점기준**과 **수준, 점수**를 입력합니다.
 '기준 추가'를 누르면 채점 기준을 추가할 수 있고 '수준 추가'를 누르면 수준과 점수를 추가 할 수 있습니다. (채점기준 항목별 수준 점수들은 동일한 점수로 지정해야 합니다.)

⑥ 루브릭 등록이 완료되면 '저장' 버튼을 클릭합니다.

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

+ 기준 추가

루브릭 옵션

수준 정렬 순서

점수 오름차순으로

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

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 👁

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

▶ [동영상 관련 과제3] 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47 ⚙

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

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

+ 자료 및 활동 추가

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)의 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 채점을 하려면 학습자 성적 칸의 '연필 아이콘'을 클릭해 채점 페이지로 이동합니다

과제 루브리

채점 관련 활동

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

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

선택	이름	학번(사번)	상태	성적	편집	첨부파일	채점 수정일	피드백	PDF 주석추가	첨삭 파일	유사도 검사	최종 성적
<input type="checkbox"/>	학생01	2020000001	제출 완료			저장	-				[미제출]	-
<input type="checkbox"/>	학생02	2020000002	제출 완료 채점됨			저장	-				[미제출]	-

④ 채점 기준별로 '평가 수준(점수)'를 클릭한 후 '코멘트'가 있으면 내용을 입력합니다. 하단 '저장 후 다음 학습자로 이동'을 선택하면 성적이 저장되고 다음 학습자 평가를 진행하실 수 있습니다.

과제 루브리

학생: [이름]

성적

일관성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	
객관성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	
주관성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	
창의성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	
명확성	매우부족 1 점	부족 2 점	보통 3 점	잘함 4 점	매우잘함 5 점	

성적부 상의 현재 성적: -

채점 순서: 2명 중 1번째

피드백

피드백블러오기

최대 첨부 용량: 제한 없음

첨삭 파일

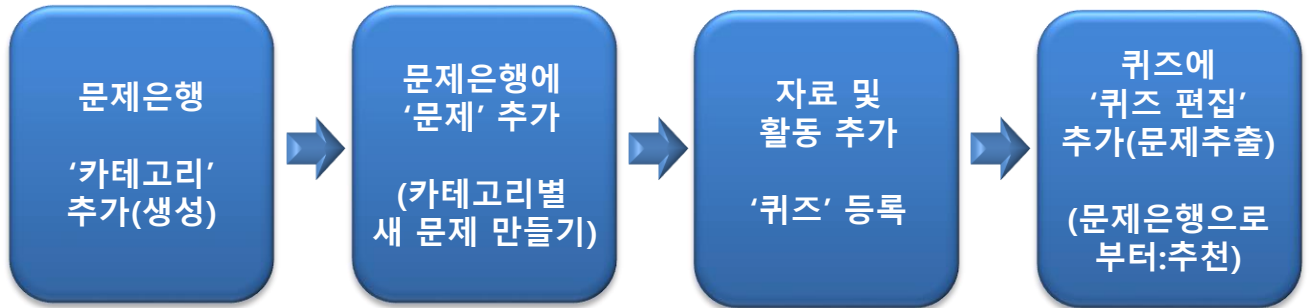
첨삭파일을 마우스로 끌어 놓으세요

저장 후 다음 학습자로 이동

채점 기준별 코멘트 입력

과제 피드백(첨삭) 의견 입력

과제 피드백(첨삭) 파일 등록



퀴즈(시험)를 만들기 위해서는 기본적으로 4가지 절차 수행을 권장합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 좌측 '고급설정-문제은행-카테고리'를 클릭하여 '새 문제 만들기'할 카테고리를 추가(생성)합니다.
(참고) 카테고리 추가는 생략할 수 있지만 '퀴즈 문제 관리' 및 '퀴즈 편집'이 용이합니다.
- ② 카테고리를 추가(생성)한 후 '고급설정-문제은행-문제'를 클릭하여 추가한 카테고리에 '새 문제 만들기' 버튼을 눌러 '유형별 문제를 제작'합니다.
- ③ 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭하여 '퀴즈' 활동을 등록합니다.
- ④ 등록된 퀴즈 제목을 클릭하고 '퀴즈 편집' 화면에서 '추가' 버튼을 눌러 '문제은행'에 만들어 놓은 '문제'를 선택하여 가지고 옵니다.

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

강의실 홈

- 강의정보
 - 참여자목록
 - 강좌 분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 오프라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
 - 강좌설정
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제은행
 - 강좌기록
 - 조교/청강생 승인
 - 온라인출석부설정

학생 화면 보기

고급 설정

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

문제 은행 > 카테고리

카테고리 편집

'퀴즈: 온라인 랜덤 시험'의 문제 카테고리

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

'강좌: e-Campus 연구 강좌'의 문제 카테고리

- LR1037(2)의 기본설정 (9)
문제의 기본 카테고리가 문맥 'LR1037(2)'에서 공유되었습니다.

1주차 퀴즈 (9)	X	⊗	⊕	←	→	↑	↓
2주차 퀴즈 (26)	X	⊗	⊕	←	→	↑	↓
3주차 퀴즈 (10)	X	⊗	⊕	←	→	↑	↓
중간고사 (0)	X	⊗	⊕	←	→	↑	↓
기말고사 (0)	X	⊗	⊕	←	→	↑	↓

하위 카테고리

카테고리 추가

상위 카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (9)

제목: 중간고사

내용:

카테고리 추가

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

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

- 강의실 홈-'고급설정-문제은행-카테고리'를 클릭합니다.
- '상위 카테고리'는 강좌코드 기본설정을 선택하고, '제목'에는 사용할 하위 카테고리 이름 (퀴즈명, 중간고사, 기말고사)을 입력한 후 '카테고리 추가' 버튼을 클릭하면 강좌 기본설정 하부에 새로운 카테고리가 추가됩니다.

(참고) 카테고리 추가는 생략할 수 있지만 '퀴즈 문제 관리' 및 '퀴즈 편집'이 용이합니다.

71

교육미디어혁신센터

강의실 홈

강의정보

- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

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

학생 화면 보기

고급 설정

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

문제은행

카테고리 선택 LR1037(2)의 기본설정 (8)

새 문제 만들기
편집
복제
미리보기
삭제

<input type="checkbox"/>	T	질문	작성자	최종 수정 일시
<input type="checkbox"/>	..	중간고사 1번 문항 O,X	서울 CTL	서울 CTL
우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.				
<input type="checkbox"/>	:::	중간고사 2번 문항 선다형 답답	서울 CTL	서울 CTL
다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?				
<input type="checkbox"/>	:::	중간고사 3번 선다형 답답	서울 CTL	서울 CTL
다음중 중국 학자를 모두 고르시오.				
<input type="checkbox"/>	=	중간고사 4번 주관식 답답형	서울 CTL	서울 CTL
한산도 대첩을 승리로 이끈 장군 이름은?				
<input type="checkbox"/>	:::	중간고사 5번 짝맞기	서울 CTL	서울 CTL
다음 질문에 올바른 답을 선택하십시오.				
<input type="checkbox"/>	:::	중간고사 6번 빈칸채우기	서울 CTL	서울 CTL
원격수업 강과는 강의실 입장해서 반드시 학습전에 교수님의				
<input type="checkbox"/>	쓰	중간고사 7번 수치형	서울 CTL	서울 CTL
다음 계산 합계는 5+7=?				
<input type="checkbox"/>	☐	중간고사 8번 서술형	서울 CTL	서울 CTL
현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 생각하는 의견을 100자				
<input type="checkbox"/>	☐	중간고사 안내 글	서울 CTL	서울 CTL
중간고사 수행 시 참고할 사항을 안내합니다				
- 시험의 제한 시간은 30분입니다.				
- 시험 응시 중 제한 시간이 종료되면 자동 제출됩니다.				
- 시험기한이 지난 시점에서는 응시가 불가능합니다.				
- 컨닝한 학생의 경우 0점 처리됩니다.				
모두 좋은 결과가 있길 바랍니다.				

선택된 문제에 대해 다음 작업을 진행...

삭제
이동 >>
LR1037(2)의 기본설정 (8)

추가할 문제 유형 선택

설명을 보기위한 문제 유형 선택

추가
취소

등록한 문제 부분/일괄 삭제 : 문제 선택 → '삭제' 버튼 클릭

다른 카테고리로 문제 이동 : 문제 선택 → 이동할 카테고리 선택 → '이동' 버튼 클릭

퀴즈(시험) 문제은행에 문제를 만들어 놓으면 등록된 문제 관리 및 퀴즈(시험) 활동에 문제를 출제하는 경우 재사용이 가능합니다.

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

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

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

OX형 문제 추가

▶ 모두 펼치기

기본

카테고리

문제 분류명
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*

기본 점수*

일반적인 피드백

정답

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

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

변경사항 저장 및 계속 편집

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

퀴즈(시험) 문제은행에 'O, X형' 문제를 출제합니다.

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

선다형 문제 추가

▶ 모두 펼치기

기본

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8)

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

문제 내용
 다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?

기본 점수 1

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.

10. 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 정답의 경우 '100%'로 설정하고 오답의 경우 '없음'으로 설정합니다.

▼ 답

보기 1

서울

점수반영비율 없음

보기 2

부산

점수반영비율 없음

보기 3

대구

점수반영비율 없음

보기 4

광주

점수반영비율 없음

보기 5

헬싱키

점수반영비율 100%

보기 추가하기

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?
하나를 선택하세요.

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

▼ 다수 시도

응시 1회 당 감점비율 ⓘ 0%

변경사항 저장 및 계속 편집

저장
취소

선다형 문제 추가

▶ 모두 펼치기

기본

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8)

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

문제 내용*
다음중 중국 학자를 모두 고르시오.

기본 점수* 1

일반적인 피드백

정답 개수 다답 허용

보기 순서 섞기

보기 형식 1., 2., 3., ...

퀴즈(시험) 문제은행에 '선다형 다답형' 문제를 출제합니다.

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

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

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

'점수반영비율'에서 정답의 경우 '각각의 정답 비율', 오답의 경우 '없음' 또는 '각각의 감점 비율'을 선택합니다. '각 정답의 점수반영비율 합'은 '100%'으로 설정합니다.

(참고) 오답의 점수반영비율을 모두 '없음' 으로 설정할 시, 정답과 오답을 같이 선택해도 정답이 모두 들어 있으면 만점 처리합니다.

(참고) 오답 선택 시 무조건 0점 처리할 경우 '오답의 점수반영비율'은 '-100%'으로 설정하고 부분 감점으로 처리할 경우 '각 오답의 점수반영비율 합'은 '-100%'으로 설정합니다.

▼ 답

보기 1

이순신

점수반영비율: 없음

보기 2

맹자

점수반영비율: 50%

보기 3

이율곡

점수반영비율: 없음

보기 4

공자

점수반영비율: 50%

보기 5

황희

점수반영비율: 없음

보기 추가하기

다음중 중국 학자를 모두 고르시오.

하나 이상을 선택하세요.

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

▼ 다수 시도

응시 1회 당 감점비율 ② 0%

변경사항 저장 및 계속 편집

저장
취소

단답형 문제 추가

▶ 모두 펼치기

▼ 기본

카테고리 LR1037(2)의 기본설정 (8)

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

문제 내용*

☰ ☰ B I A ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

한산도 대첩을 승리로 이끈 장군 이름은?

문제 1
 아직 답하지 않음
 총 1.00 점

한산도 대첩을 승리로 이끈 장군 이름은?
 답:

기본 점수* 1

일반적인 피드백

☰ ☰ B I A ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음

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

▼ 답

답안 1	<input style="width: 95%;" type="text" value="이순신"/>	점수반영비율	<input style="width: 95%;" type="text" value="100%"/>
답안 2	<input style="width: 95%;" type="text" value="이순신장군"/>	점수반영비율	<input style="width: 95%;" type="text" value="100%"/>
답안 3	<input style="width: 95%;" type="text" value="이순신 장군"/>	점수반영비율	<input style="width: 95%;" type="text" value="100%"/>

퀴즈(시험) 문제은행에 '주관식 단답형'(하나의 여러 정답 입력) 문제를 출제합니다.

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

단답형 문제 추가

기분

카테고리: LR1037(2)의 기본실경 (8)

문제 분류명: 중간고사 11번 주관식 단답형 다수 답
(예: 중간고사 1번 유형)*

문제 내용*
물질의 상태 (), (), () 3가지는?

기본 점수* 1

일반적인 피드백

대소문자 구분 여부: 대소문자 구분 없음

정답 채점 방식: 적어도 하나의 답안을 제시해야 *는 와일드카드로 어떤 문자로

문제 1
여직 답하지 않음
총 1.00 점

물질의 상태 (), (), () 3가지는?
답:

답

답안 1	고체*액체*기체*	점수반영비율	100%
답안 2	고체*기체*액체*	점수반영비율	100%
답안 3	액체*고체*기체*	점수반영비율	100%
답안 4	액체*기체*고체*	점수반영비율	100%
답안 5	기체*액체*고체*	점수반영비율	100%
답안 6	기체*고체*액체*	점수반영비율	100%

답안 추가

퀴즈(시험) 문제은행에 '주관식 단답형'(여러 개의 답 입력) 문제를 출제합니다.

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

빈칸 채우기 문제 추가

기분

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명: 중간고사 6번 빈칸채우기

문제 내용:

원격수업 강좌는 강의실 입장해서 반드시 학습전에 교수님의 알림 게시판인 과목[1:SHORTANSWER:=공지] 사항을 읽어야 합니다.

우리는 포스트 [1:SHORTANSWER:=코로나] 19 시대에 살고 있으며 [1:SHORTANSWER:=백신] 주사를 맞아야 합니다.

일반적인 피드백:

문제 문장 복호 및 검증

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

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

문제 1
아직 답하지 않음
총 2.00 점

우리는 포스트 [] 19 시대에 살고 있으며 [] 주사를 맞아야 합니다.

• 빈칸 채우기 기본 구조

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

• 빈칸 채우기 서식

- 단답형: {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답} 또는 {기본점수(숫자):SHORTANSWER:%100%정답}
 - ex) {1:SHORTANSWER:=공지} (예시)
- 선다형: {기본점수(숫자):MULTICHOICE:=정답#Correct~오답#Wrong}
 - ex) {1:MULTICHOICE:=고정~가변} (예시)
- 수치형: {기본점수(숫자):NUMERICAL:=정답:오차범위}
 - ex) {1:NUMERICAL:=1:4} (예시)

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 빈칸 채우기 서식 참고)
- ④ 문제 문장 복호 및 검증 : 문제에 입력한 빈칸 채우기 서식이 정확한 지를 확인합니다.

'빈칸 채우기' 유형별 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.

5. 빈칸 채우기형(수치형)

문제: 1에서 5사이의 숫자는 ()이다.
 ex) 1에서 5사이의 숫자는 {1:NUMERICAL:=1:4}이다.
 해설) 정답은 1, 2 3, 4, 5을 포함하므로 정답 '1'을 입력하면 오차범위를 '4'을 입력합니다

짜찾기형 문제 추가

The screenshot shows the '짜찾기형 문제 추가' (Add Quiz-type Question) interface. It includes several key sections:

- 기본 (Basic):**
 - 카테고리 (Category):** LR1037(2)의 기본실정 (8)
 - 문제 분류명 (Question Name):** 중간고사 5번 짜찾기
 - 문제 내용 (Question Content):** 다음 질문에 올바른 답을 선택하시오.
 - 기본 점수 (Basic Points):** 1
- 일반적인 피드백 (General Feedback):** Includes a rich text editor and a '순서 섞기' (Shuffle Order) checkbox which is checked.
- 답 (Answers):** A preview section showing three questions with their respective answers:
 - 문제 1: 소주한잔을 부른 가수는? (Answer: 임창정)
 - 문제 2: 잘못된 만남을 부른 가수는? (Answer: 김건모)
 - 문제 3: 홍길동 (Answer: 홍길동)

퀴즈(시험) 문제은행에 '짜찾기형' 문제를 출제합니다.

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

※ 최소 문제 2개, 답 3개를 제시해야 문제가 생성 됩니다.

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

수치형 문제 추가

기분

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명: 중간고사 7번 수치형 (예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용: 반지름의 길이가 3cm인 원의 둘레의 길이는 얼마입니까?

기본 점수: 1

일반적인 피드백

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점

반지름의 길이가 3cm인 원의 둘레의 길이는 얼마입니까?
답:

답

답안 1: 18.84 오차 0 점수반영비율 100%

답안 1: 오차 0 점수반영비율 없음

답안 1: 오차 0 점수반영비율 없음

보기 추가하기

단위조정: 수치 답과 단위 답이 채점됩니다.

단위조정: 수치적인 답만 채점될 것입니다. 단위가 허용

틀린 단위에 대한 감점: 0.1 응답 성적의 소수(0-1)로

단위 답이 다음과 같이 표시됩니다. 텍스트 입력 요소

단위 위치: 1.00cm 와 같이 오른쪽에

단위

유닛 1: 승수 1.0

여분 단위란 생성

유닛 1: cm 승수 1

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: 정답 숫자를 답안에 입력, 정답으로 허용할 오차범위, 점수반영비율을 입력합니다.
- ※ 정답에서 수치 외에 단위까지 채점할 경우 '단위조정'에서 단위도 채점하는 옵션으로 변경해야 합니다. 이런 경우 '단위'에서 유닛마다 정답이 되는 단위와 승수를 입력합니다.

서술형 문제 추가

기분

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제 분류명: 중간고사 8번 서술형
(예: 중간고사 1번 문항)*

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

기본 점수: 3

일반적인 피드백

답안 선택사항

답안 형식: HTML 편집기

텍스트 입력: 필수

입력값 사이즈: 15 줄

파일 첨부 가능여부: 아니오

첨부파일 수: 선택사항

답안 양식

답안 양식: *답안 양식(예시) 길이는 최대 5줄로 작성하세요.

퀴즈(시험) 문제은행에 '주관식 서술형' 문제를 출제합니다.

- ① 카테고리: 새 문제 만들기 할 카테고리를 선택합니다. 기본값은 강좌의 상위 카테고리
- ② 문제 분류명: 문제 관리를 위해 알아보기 쉽게 작성합니다.(실제 시험에는 표시되지 않음)
- ③ 문제 내용: 출제할 문제를 작성합니다.
- ④ 기본점수: 문제를 맞출 시 부여되는 점수를 1점 이상 입력합니다.
- ⑤ 답안 선택사항: 학습자가 답안 입력 시 적용되는 설정 사항을 적절하게 선택합니다.
 - **입력값 사이즈:** 답안 입력값 사이즈 설정(최대 40줄)
 - **파일 첨부 가능여부:** 파일 첨부 가능여부 설정(학습자가 제출할 수 있는 파일 **최대** 개수)
 - **첨부파일 수:** 점수 반영을 위해 제출해야 하는 첨부파일 **최소** 개수 설정
- ⑥ 답안 양식: '답안 양식' 란에 기재한 내용은 실제 학습자가 응시하는 입력창의 상단에 표시됩니다.

설명 추가

기본

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (37)

문제 분류명: 중간고사 안내 글
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용:

중간고사 수행 시 참고할 사항을 안내합니다

- 시험의 제한 시간은 30분입니다.
- 시험 응시 중 제한 시간이 종료되면 자동 제출됩니다.
- 시험기한이 지난 시점에서는 응시가 불가능합니다.
- 컨닝한 학생의 경우 0점 처리됩니다.

모두 좋은 결과가 있길 바랍니다.

일반적인 피드백

정보

중간고사 수행 시 참고할 사항을 안내합니다

- 시험의 제한 시간은 30분입니다.
- 시험 응시 중 제한 시간이 종료되면 자동 제출됩니다.
- 시험기한이 지난 시점에서는 응시가 불가능합니다.
- 컨닝한 학생의 경우 0점 처리됩니다.

모두 좋은 결과가 있길 바랍니다.

문제 분류명: 문제(5~7) 지문
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용:

다음 글을 읽고 물음에 답하시오.(5~7)

이번 연구 과제는와 연관성이 있습니다. 그렇다면을 우리는 ...을 해야 합니다.

정보

다음 글을 읽고 물음에 답하시오.(5~7)

이번 연구 과제는와 연관성이 있습니다. 그렇다면을 우리는을 해야 합니다.

퀴즈(시험) 문제은행에 퀴즈 내 '설명, '지문' 등의 부가적인 문구를 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 퀴즈 안내, 시작/종료 또는 사전 설명, 지문 등을 작성합니다.

The screenshot shows the '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Session) page. On the left, there are course activity lists for '2주차 [3월9일 - 3월15일]' and '8주차 [4월20일 - 4월26일]'. In the '2주차' list, '2주차 퀴즈' is highlighted with a red box. In the '8주차' list, '중간고사 온라인 시험' is highlighted with a red box. A modal window titled '강의 자료 및 학습 활동 추가' (Add Lecture Materials and Learning Activities) is open in the center, displaying a grid of activity icons. The '퀴즈' (Quiz) icon is highlighted with a red box. On the right side of the modal, there are two green buttons labeled '+ 자료 및 활동 추가' (Add Materials and Activities).

The screenshot shows the '기본' (Basic) registration form. The '제목*' (Title) field contains '중간고사 시험(퀴즈)' and is highlighted with a red box. Below the title field is a rich text editor for the '설명' (Description) field, which is currently empty. At the bottom left, there is a checkbox labeled '메인 화면에 설명 보이기' (Show description on main screen) which is currently unchecked.

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험)을 등록할 수 있습니다.

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

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

- **시간제한:** 학습자가 퀴즈 응시 시점부터 설정된 시간 동안만 퀴즈를 볼 수 있는 시간
- **시간제한 초과 시:** 학습자가 시간제한 내에 완료하지 못했을 경우 학습자의 퀴즈를 어떻게 제출할 것인지를 결정합니다.
 - **현재까지의 응시 내용 자동 제출(기본설정 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:** 시간제한 초과 시 '유예기간 내 제출 버튼을 눌러 응시 완료(유예기간 중 답안 수정 불가)'로 설정한 경우, 제출 허용된 추가 시간을 설정합니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시 ② 2018 6월 18 18 00 활성화

종료 일시 2018 6월 18 19 50 활성화

시간제한 ② 50 분간 활성화

시간제한 초과 시 ② 현재까지의 응시 내용 자동 제출

제출 유예 기간 ② 1 일 활성화

⑤ '성적'에서 성적과 관련된 항목을 설정합니다.

- **카테고리 선택:** 성적부(성적항목 관리)에서 퀴즈 성적이 해당되는 카테고리를 선택합니다.
- **답안 제출 횟수:** 학습자의 '퀴즈 응시 횟수'로 기본설정인 '1'회 설정을 권장합니다.
 - '2'회 이상하면 실시 방식 확장-더보기-'최종 결과에 응시 기록 누적'이 '활성화'됩니다.
- **채점 방법:** 답안 제출 가능 횟수가 2회 이상일 때, 최종 성적을 계산하는 방법을 선택합니다.

▼ 성적

카테고리 선택 ② 중간고사

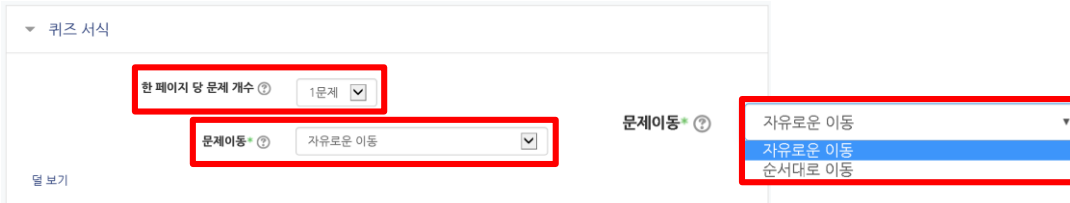
통과 점수 ②

답안 제출 가능 횟수 ② 1

채점 방법 ② 최고 점수

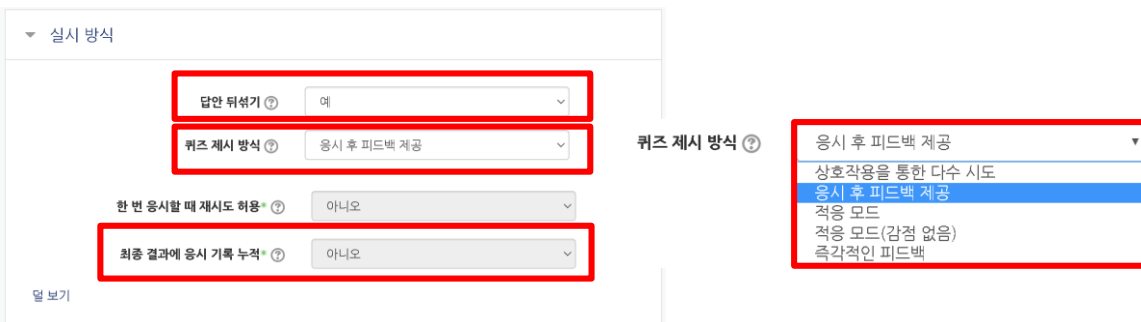
⑥ '퀴즈 서식'에서 한 페이지당 문제 개수와 문제이동 방법을 설정합니다.

- 한 페이지당 문제 개수: 퀴즈 응시 화면 한 페이지에 표시될 문제 개수로 온라인 평가 공정성 확보를 위해 '1문제' 설정을 권장하며, 반드시 5문제 이하로 설정합니다.
 - '5개 이상' 선택하면 동시 접속 트래픽 문제로 학습자 답안이 저장되지 않을 수 있음.
- 문제이동: '자유로운 이동' 기본 설정을 선택합니다. '순서대로 이동'을 선택하면 학습자는 문제를 순서대로 풀어야 하며, 이전 문제로 이동하거나 다른 문제로 건너뛸 수 없습니다.



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

- 답안 뒤섞기: 기본 설정 '예'로 설정합니다. (보기 순서 무작위 표시: 온라인 평가 공정성 확보)
- 퀴즈 제시 방식: 다양한 퀴즈 응시 방식을 설정합니다.
 - 상호작용을 통한 다수 시도: 학습자가 퀴즈 응시 중 '체크' 버튼을 클릭하여 각 문제에 대한 힌트를 보고 여러 번 시도할 수 있습니다. (문제 만들기 '다수 시도' 힌트 개수 설정)
 - 응시 후 피드백 제공(기본설정 권장): 퀴즈 제출 완료한 후에 피드백을 제공합니다.
 - 적응모드/적응모드(감점 없음): 학습자가 퀴즈 응시 중 '체크' 버튼을 클릭하여 각 문제에 대한 정답 여부를 확인하며, 여러 번 시도할 수 있습니다. (문제 만들기 '다수 시도' 설정) 적응모드를 사용하려면 '피드백 표시' > '응시 중'에 '정답' 체크가 되어 있어야 합니다.
 - 즉각적인 피드백: 학습자가 퀴즈 응시 중 '체크' 버튼을 클릭하여 바로 각 문제의 대한 피드백을 확인할 수 있습니다. (정답 수정 불가)
- 한 번 응시할 때 재시도 허용: 퀴즈 제시 방식을 '즉각적인 피드백'으로 선택 시 학습자가 특정 문제를 응시한 후 재시도할 수 있도록 설정합니다.
- 최종 결과에 응시 기록 누적: 성적 > 답안 제출 가능 횟수를 2회 이상 설정 시
 - '아니오': 답안 제출 가능 횟수 만큼 시도할 때 마다 새로운 문제 제시
 - '예': 답안 제출 가능 횟수 만큼 시도할 때 마다 지난번 응시 기록 포함해서 문제 제시



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

• 피드백 제공 시점

- '응시 중': 퀴즈 응시 중에 '체크' 버튼을 클릭하여 문제별로 피드백을 확인합니다. '적응 모드 / 적응 모드(감점 없음) / 즉각적인 피드백' 으로 선택 시 활성화됨
- '응시 직후': 퀴즈 응시 바로 직후 피드백을 확인합니다.
- '응시 후 퀴즈 마감 전': 퀴즈 응시 후 종료 일시 전에 피드백을 확인합니다.
- '퀴즈 마감 이후': 퀴즈 종료 일시 이후에 피드백을 확인합니다.

• 피드백 제공 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.

▼ 피드백 표시 ?

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

(참고) 일반적으로 퀴즈 등록 시 '피드백 표시' 설정을 변경하지 않으시면, 퀴즈 마감 이후에 응시내역, 점수, 피드백(구체적, 일반적인), 정답이 공개됩니다.

※ 퀴즈 마감 전 단계에서 학습자에게 '점수', '정답'을 공개할 경우 다른 학습자에게 퀴즈에 대한 정보가 유출될 수 있으므로 반드시 퀴즈 마감 이후 '점수', '정답' 체크를 권장합니다.

⑨ 퀴즈 설정 후 '저장' 버튼을 클릭하면 주차별 학습활동에 퀴즈가 등록되어 표시됩니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▼

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일]

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

+ 자료 및 활동 추가

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험) 편집을 통해 문제를 추가할 수 있습니다.

- ① 주차별 학습활동에 등록된 해당 퀴즈(시험)의 제목을 클릭합니다.
 - 등록한 퀴즈에 문제를 추가(연결)하기 위해서 '퀴즈 편집'을 클릭합니다.
 - 화면에 '퀴즈 편집' 버튼이 보이지 않으면 '고급설정-퀴즈관리-퀴즈 편집'을 이용합니다.
- ② 문제를 추가하기 위해 '추가' 버튼을 클릭합니다.
 - 신규 문제: 퀴즈 내에서 바로 신규 문제를 만들어 출제
 - 문제은행으로부터: 문제은행에 등록된 문제를 선택하여 출제(권장)
 - 랜덤문제: 문제은행에 등록된 문제를 무작위로 출제(반드시 2배수 이상 문제 출제 필요)
 - 소분류 생성: 2페이지 이후부터 페이지별로 문제 개수, 문제 섞기(순서)를 다르게 출제

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

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

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

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

페이지 재설정

최고 성적: 10.00 점 저장

총점: 0.00

문제 섞기

추가

+ 신규 문제

추가할 문제 유형 선택

문제

- .. OX형
- 계산 선다형
- 계산형
- 단순 계산형
- 무작위 단답 짝찾기형
- 빈칸 채우기
- 서술형
- 선다형
- 수지형
- 주관식 단답형
- 짝찾기형
- 기타
- 설명

설명을 보기위한 문제 유형 선택

추가
취소

페이지 1

1 2.1 우리는 환경을 생

페이지 2

2 2.1 다음 중 가수가 0

추가

취소하려면 Esc키를 누르고, 끝내려면 엔터

1.00

추가

1.00

추가

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험) 편집을 통해 문제를 추가할 수 있습니다.

- ① '추가-신규 문제'를 클릭합니다. 문제 추가는 '퀴즈(시험) 만들기' 를 참고해서 새롭게 문제를 만들어 출제합니다. 신규 문제로 추가한 문제는 문제은행에 저장됩니다.
- ② 문제 '미리보기' 확인 및 '삭제'할 수 있으며, '배점 변경'을 할 수 있습니다.
- ③ '문제 섞기'를 체크합니다. (문제 순서 무작위 출제: 온라인 평가 공정성 확보 권장)
- ④ 총점 확인과 최고 성적을 설정한 후 '저장'을 클릭합니다. '최고 성적=총점' (권장)
 - 최고 점수: 학습자가 받을 수 있는 퀴즈의 최고 점수로, 성적부에 반영되는 점수
 - 총점: 각 문제 배점의 총합

(참고) 퀴즈의 최고 성적과 총점은 다를 수 있습니다. 이 때, 총점과 최고 성적 비율에 맞춰 자동으로 최고 성적이 계산됩니다.

(참고) '페이지 재설정'을 통해 퀴즈 등록 시 설정한 퀴즈(시험) 응시 화면 한 페이지에 표시될 문제 개수를 재설정할 수 있습니다.

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

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

페이지 재설정

최고 성적: 10.00 점 저장

총점: 0.00

카테고리 선택 LR1037(2)의 기본설정 (8)

문제를 만들어 놓은 카테고리 선택

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

옵션 검색

하위 범주의 질문도 보여주기

예전 문제들도 표시

+ : '퀴즈 편집'에 문제 추가하기

Q : 문제 미리보기

문제 섞기

추가

+ 문제은행으로부터

출제할 문제 선택

4번 주관식 단답형 한산도 대철을 승리로 이끈 장군 이름은?

3번 선다형 다답 다음중 중국 학자를 모두 고르시오.

2번 문항 선다형 단답 다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?

1번 문항 O,X 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.

선택한 문제를 퀴즈에 추가

선택한 문제를 퀴즈에 추가 클릭

페이지 1

추가

1번 문항 O,X 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다.

3.00

페이지 2

추가

2번 문항 선다형 단답 다음 중 우리나라 지명이 아닌것은?

2.00

페이지 3

추가

3번 선다형 다답 다음중 중국 학자를 모두 고르시오.

2.00

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험) 편집을 통해 문제를 추가할 수 있습니다.

- '추가-문제은행으로부터'를 클릭합니다. 추가할 문제의 '카테고리와 문제'을 선택한 후 '선택할 문제를 퀴즈에 추가' 버튼을 클릭합니다.
- 문제 '미리보기' 확인 및 '삭제'할 수 있으며, '배점 변경'을 할 수 있습니다.
- '문제 섞기'를 체크합니다. (문제 순서 무작위 출제: 온라인 평가 공정성 확보 권장)
- 총점 확인과 최고 성적을 설정한 후 '저장'을 클릭합니다. '최고 성적=총점' (권장)
 - 최고 점수: 학습자가 받을 수 있는 퀴즈의 최고 점수로, 성적부에 반영되는 점수
 - 총점: 각 문제 배점의 총합

(참고) 퀴즈의 최고 성적과 총점은 다를 수 있습니다. 이 때, 총점과 최고 성적 비율에 맞춰 자동으로 최고 성적이 계산됩니다.

(참고) '페이지 재설정'을 통해 퀴즈 등록 시 설정한 퀴즈(시험) 응시 화면 한 페이지에 표시될 문제 개수를 재설정할 수 있습니다.

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

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

최고 성적: 10.00 점 저장

총점: 0.00

페이지 재설정

랜덤 문제 추가

존재하는 카테고리에서 무작위의 문제 출제

카테고리: LR1037(2)의 기본설정 (9)

하위 목록의 문제들도 포함함

무작위 문제의 수: 3

랜덤 문제 추가

새로운 카테고리를 사용한 무작위 문제 출제

제목:

상위 카테고리: 맨 위

문제를 만들어 놓은 카테고리 선택

문제 섞기

랜덤 문제 출제수 선택

랜덤 문제 추가 클릭

추가

+ 랜덤 문제

페이지 1	1	무작위 (LR1037(2)의 기본설정)	(문제 보기)	2.50
페이지 2	2	무작위 (LR1037(2)의 기본설정)	(문제 보기)	2.50
페이지 3	3	무작위 (LR1037(2)의 기본설정)	(문제 보기)	2.50

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험) 편집을 통해 문제를 추가할 수 있습니다.

- '추가-랜덤 문제'를 클릭합니다. 추가할 문제의 '카테고리' 선택, '무작위 문제의 수' 입력, '랜덤 문제 추가' 버튼을 클릭합니다. (랜덤문제: 온라인 평가 공정성 확보 권장)
- 문제 '미리보기' 확인 및 '삭제'할 수 있으며, '배점 변경'을 할 수 있습니다.
- '문제 섞기'를 체크합니다. (문제 순서 무작위 출제: 온라인 평가 공정성 확보 권장)
- 총점 확인과 최고 성적을 설정한 후 '저장'을 클릭합니다. '최고 성적=총점' (권장)
 - 최고 점수: 학습자가 받을 수 있는 퀴즈의 최고 점수로, 성적부에 반영되는 점수
 - 총점: 각 문제 배점의 총합

(참고) 퀴즈의 최고 성적과 총점은 다를 수 있습니다. 이 때, 총점과 최고 성적 비율에 맞춰 자동으로 최고 성적이 계산됩니다.

(참고) '페이지 재설정'을 통해 퀴즈 등록 시 설정한 퀴즈(시험) 응시 화면 한 페이지에 표시될 문제 개수를 재설정할 수 있습니다.

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

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

최고 성적: 10.00 점 저장

총점: 10.00

페이지 재설정

문제 섞기

페이지 1

- 1. 빈칸 선다형 상명대학교는 서울캠퍼스와 (#1)캠퍼스가 있다. (1.00)
- 2. 1.8 다음 권역과 시를 찍으시오. (1.00)

페이지 2

- 3. 1.3 HOT 열버는? (1.00)
- 4. 문제1 다음 5개중 자동차가 아닌것을 고르시오 (2.00)

소분류 생성

- 신규 문제 (1.00)
- 문제은행으로부터 (2.00)
- 랜덤 문제

페이지 3

- 5. 1.11 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제점에 대해 논하시오. (3.00)
- 6. 기말고사 오늘 강의의 좋은 점은? (2.00)

소분류 생성

- 신규 문제

문제 섞기

페이지 1

- 1. 빈칸 선다형 상명대학교는 서울캠퍼스와 (#1)캠퍼스가 있다. (1.00)
- 2. 1.8 다음 권역과 시를 찍으시오. (1.00)

Section heading ...

페이지 2

- 3. 1.3 HOT 열버는? (1.00)
- 4. 문제1 다음 5개중 자동차가 아닌것을 고르시오 (2.00)

문제 섞기

Section heading ...

페이지 3

- 5. 1.11 자신이 생각하는 정치, 경제의 문제점에 대해 논하시오. (3.00)
- 6. 기말고사 오늘 강의의 좋은 점은? (2.00)

문제 섞기

해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험) 편집을 통해 문제를 추가할 수 있습니다.

- '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.
- '페이지별 문제 수'는 (페이지 분할 생성, 삭제) 아이콘을 클릭하여 조정합니다.
- 2페이지 이후부터 페이지마다 우측의 '추가'를 클릭한 후, '소분류 생성'을 클릭합니다.
- 페이지마다 '문제 섞기'를 체크 또는 해제합니다. (페이지별 문제 섞기 여부 선택 가능)
- 나머지 기능과 절차는 앞선 문제 추가 구성 내용과 동일합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일]

- ✦ 중간고사 출결 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
- 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1[] (hidden otherwise)
- ✦ 중간고사 성적
- 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

+ 자료 및 활동 추가

고급 설정

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

퀴즈 편집 : 2주차 퀴즈

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

페이지 재설정

최고 성적: 10.0 점 저장

총점: 0.00

문제 섞기

추가

페이지 1

- 1 •• 2.1 우리는 환경을 생각해서 에너지를 절약해야 한다. 1.00
- 2 :: 2.1 다음 중 가수가 아닌 사람은? 1.00
- 3 :: 2-2 소주한잔을 부른 가수는? 1.00

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험) 설정 및 문제를 수정할 수 있습니다.

- ① 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다.
- ② 좌측 '고급 설정-퀴즈 관리-설정' 또는 '퀴즈 편집/문제 은행-문제'에서 퀴즈(시험) 설정과 문제를 수정합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일]

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

+ 자료 및 활동 추가

고급 설정

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

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

응시할 수 없는 퀴즈입니다.

문제 1
아직 답하지 않음
총 1.00 점
문제 표시
질문 편집

강호동은 연예인이다.
하나를 선택하세요.
 참
 거짓

다음

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험)가 실제 응시 화면에서 어떻게 보이는지 미리보기 할 수 있습니다.

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

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 👁

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

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

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일] 👁

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

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

- ✦ 중간고사 성적 ⚙

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

- ✦ **중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 ⚙

+ 자료 및 활동 추가

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2018-03-9 00:00

종료일시 : 2018-03-18 23:30

시간제한: 50 분

응시: 2명

강좌로 돌아가기

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험)를 평가(채점)합니다.

① 퀴즈(시험)가 종료되면 해당 퀴즈(시험) 제목을 클릭합니다.

② '응시 인원' 버튼을 눌러 퀴즈(시험) 평가 페이지로 이동합니다.

(참고) 좌측 고급 설정의 '퀴즈 관리-결과-성적'을 클릭하여 이동할 수 있습니다.

※ 원격수업 중간/기말고사 온라인 시험 평가는 '원격수업 개발 및 운영에 관한 시행세칙'과 '학사운영 방안', '국내·외 대학과의 협정을 통한 학점교류' 등의 관련 지침을 따릅니다.

- ③ 학습자들의 응시 상황에 따라 '진행 중' 또는 '종료됨' 등으로 표시됩니다.
 'OX, 선다형, 주관식 단답형' 등의 문제는 '자동'으로 채점되어 점수가 표시되며, '서술형' 문제가 포함되어 있으면 학습자의 성적이 '미채점'으로 표시되어 '수동 채점'을 진행합니다.
 (참고) 서술형 문제에 답을 입력하지 않은 학생은 자동으로 0점 처리되어 점수가 표시됩니다.
 - 미응시자 확인: 응시 대상자에서 '퀴즈에 응시하지 않은 학생(등록한 수강생)'을 선택한 후 '보고서 보기' 버튼을 클릭하면 명단 파악과 출결에 활용이 가능합니다.

2주차 퀴즈
 응시: 2명

퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생) | 응시 대상자: 퀴즈에 응시하지 않은 학생(등록한 수강생)

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

응시 시도만 표시: 재채점 완료/재채점 대상

보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수: 100

각 문제에 대한 채점: 아니오

보고서 보기

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 | 다운로드

성적/10.00: 7.50

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

- ④ 학습자의 '응시내역 검토' 또는 '점수를 클릭하면 학습자의 응시내역을 확인할 수 있습니다.

문제 1
 정답
 총 1.00 점에서 1.00 점 할당

다음중 중국 학자를 모두 고르시오.
 하나 이상을 선택하세요.

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

답이 맞습니다.
 정답: 맹자, 공자

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

Q. 1 /2.00: 1.00
 Q. 2 /1.00: 1.00

보고서 설정 '각 문제에 대한 채점(예)'를 선택하고 '보고서 보기' 버튼 클릭했을 경우 표시 형태

응답 이력

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

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

'댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기' 버튼을 클릭하여 팝업창이 나타나면 학습자 작성 답안을 확인하고 배점내에서 '표기(점수)'을 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 채점이 완료됩니다.

(참고) 학습자에게 문제에 대한 '구체적 피드백'을 주시려면 '댓글'을 작성하시면 됩니다.

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

문제 6
풀이 완료
총 3.00 점
1.00 점 할당
필문 편집

현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 생각하는 의견을 100자 이내로 기술하시오.

남북미 관계자의 모여 원활하지는 않지만 협력, 조율하면서 어느정도 성과가 있다고 봅니다.

성적/10.00
7.50

댓글:
댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

응답 이력

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

검토 완료

퀴즈 2주차 퀴즈
문제 퀴즈 6번 서술형

문제 6
풀이 완료
총 3.00 점

현재 진행중인 남북미 대화에 자신이 생각하는 의견을 100자 이내로 기술하시오.

남북미 관계자의 모여 원활하지는 않지만 협력, 조율하면서 어느정도 성과가 있다고 봅니다.

댓글

표기(점수)
3.00 중
1

저장 취소

주차 별 학습 활동 전체

- 2주차 [3월9일 - 3월15일]**
 - 학습목표 :
 - 주요학습내용 및 방법 :
 - 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
 - 동영상 관련 과제1 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
 - 2주차 퀴즈** 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00
- 8주차 [4월20일 - 4월26일]**
 - 2018-04-20 00:00:00 ~ 2018-04-26 23:59:59
 - 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 (hidden otherwise)
 - 중간고사 성적
 - 다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다: Your 학번 is 1 (hidden otherwise)
 - 중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00

+ 자료 및 활동 추가

고급 설정

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

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2018-03-9 00:00
종료일시 : 2018-03-18 23:30
시간제한: 50 분

응시: 2명

강좌로 돌아가기

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험)를 평가(자동 재채점)합니다.

- 강의실 홈 '고급설정-문제은행-문제' 또는 해당 퀴즈 '고급 설정-퀴즈 관리-설정/퀴즈 편집' 에서 잘못된 문제를 먼저 수정합니다.
ex) 문제 출제 오류, 정답 잘못 설정, 정답 추가 등록
- 재채점 할 해당 퀴즈(시험) 제목을 클릭합니다.
- '응시인원' 버튼을 눌러 퀴즈(시험) 평가 페이지로 이동합니다.

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

2주차 퀴즈
 응시: 9명 ▶ 모두 펼치기

▼ 퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)

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

응시 시도만 표시: 재채점 완료/재채점 대상

▼ 보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수: 150

각 문제에 대한 채점: 아니오

[보고서 보기](#)

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 [다운로드](#)

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

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

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

2주차 퀴즈 > 결과 > 성적

2주차 퀴즈
시도 재채점 (2/2)

100%

재채점이 성공적으로 완료되었습니다.

[계속](#)

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

주차 별 학습 활동 전체

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

+ 자료 및 활동 추가

강의실 홈

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

고급 설정

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

2주차 퀴즈

채점이 필요한 질문

자동으로 채점된 질문 보여주기

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	합계
1	2.10	2 성적	1 성적 업데이트	3 모두 채점
2	2.6	3 성적	0	3 모두 채점

자동으로 채점된 질문 숨기기

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	자동으로 채점됨	합계
1	2.10	2 성적	1 성적 업데이트	0	3 모두 채점
2	2.6	3	0	0	3 모두 채점
3	2.2	0	0	3 성적 업데이트	3 모두 채점
4	2.3	0	0	3 성적 업데이트	3 모두 채점
8	2.5	0	1 성적 업데이트	2 성적 업데이트	3 모두 채점

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험)를 평가(수동 채점)합니다. (방법1)

- ① 수동 채점 할 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다.
- ② 좌측 고급 설정의 '퀴즈 관리-결과-수동 채점'을 클릭합니다.

'수동 채점'해야 하는 '서술형 문제'들이 목록에 나타나면 각 문제의 '재점할-성적' 또는 '합계-모두 채점'을 클릭합니다.

(참고) '이미 자동 채점된 문제(O/X, 선다형, 주관식 단답형, 짝찾기형 등)'를 '수동 채점'하려면 '자동으로 채점된 질문 보여주기'를 클릭합니다. '자동 채점 문제'들이 목록에 나타나면 각 문제의 '자동으로 채점됨-성적 업데이트' 또는 '합계-모두 채점'을 클릭합니다.

③ 페이지 옵션을 설정한 후 학습자 '서술형 문제' 답안을 확인하고 배점내에서 '표기(점수)'를 입력합니다.

(참고) '자동 채점 문제'를 '수동 채점'해서 오답을 부분점수 또는 정답으로 인정하는 경우 배점내에서 '표기(점수)'를 변경합니다.

④ 페이지당 학습자 답안과 정답 인정을 동일하게 처리한 후 '저장하고 다음 페이지로 가기' 버튼을 클릭해서 수동 채점을 반복하여 응시 학습자 전부를 진행합니다.

주차 별 학습 활동 전체

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

+ 자료 및 활동 추가

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

2주차 퀴즈

용사: 3

퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)

보고서에 포함할 퀴즈 응시내역 진행 중 기한 만료 종료됨 제출되지 않음

보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수: 150

보기 질문 문장 응답 정답

이 퀴즈에서는 사용지당 단 한번의 시도만 허용됩니다.

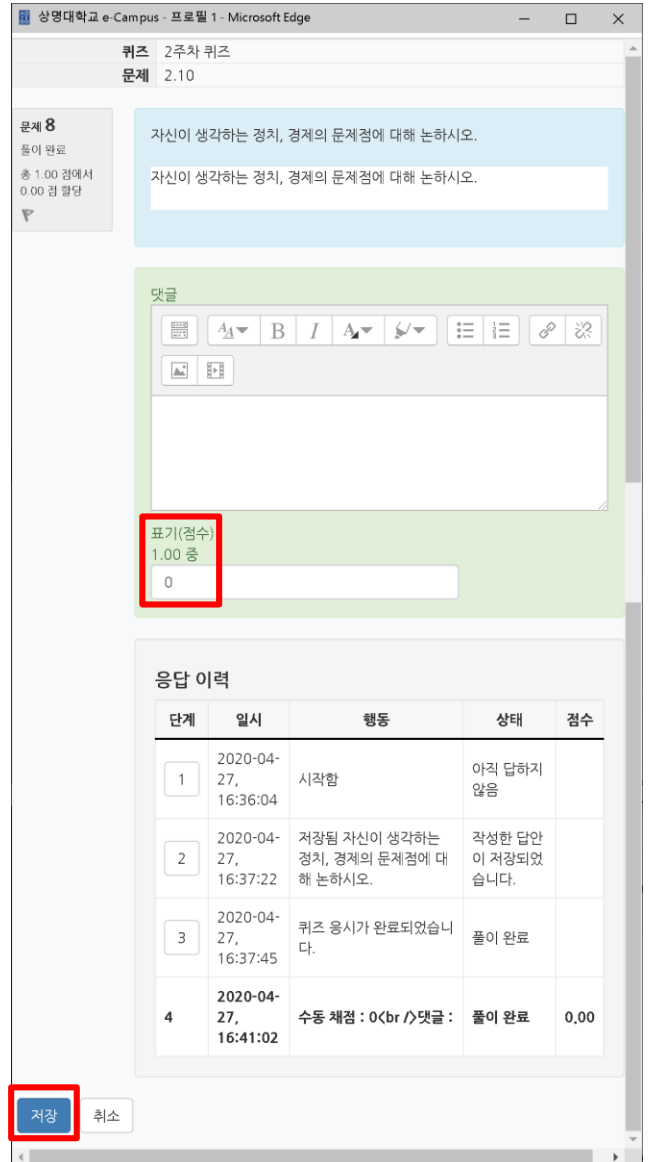
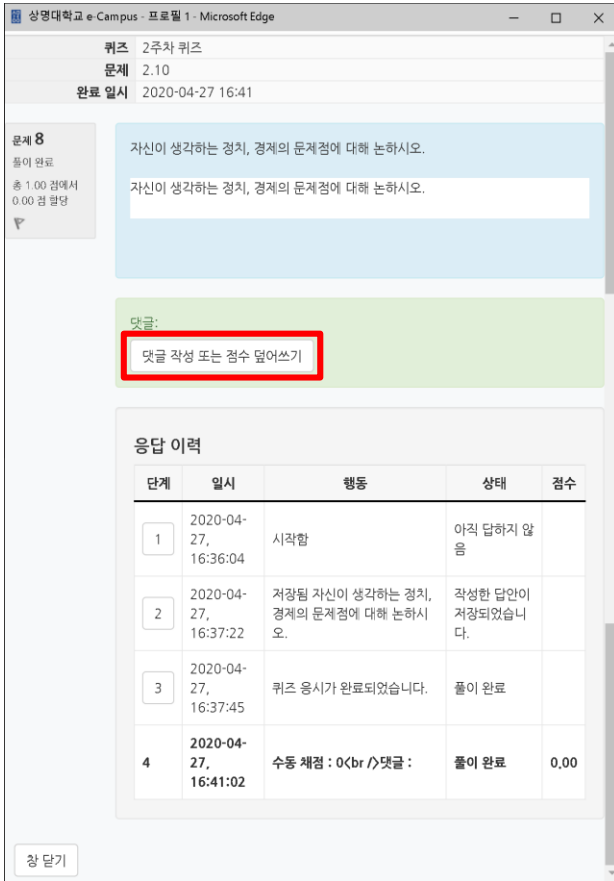
표 상의 데이터 다운로드 형식: Text(일표 구분) 형식 다운로드

이름	학번(사번)	진행 상황	성적/10.00	응답 1	응답 2	응답 3	응답 4	응답 5	응답 6	응답 7	응답 8	응답 9	응답 10
학생01 응시내역 검토		종료됨	7.50	<input checked="" type="checkbox"/> 자신이 생각하는 경치, 경계의 문제점에 대해 논하시오.	<input checked="" type="checkbox"/> 경상도 -> 부산시; 전라도 -> 전주시; 충청도 -> 천안시; 제주도 -> 제주시	<input checked="" type="checkbox"/> 강타	<input checked="" type="checkbox"/> 유재석; 강호동	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 1995	<input checked="" type="checkbox"/> 임창정	<input checked="" type="checkbox"/> 이순신(李舜臣)	<input checked="" type="checkbox"/> 50	<input checked="" type="checkbox"/> 참
학생04 응시내역 검토		종료됨	6.50	<input checked="" type="checkbox"/> ffdhfjfdjfdjfdk	<input checked="" type="checkbox"/> 충청도 -> 천안시; 전라도 -> 전주시; 경상도 -> 부산시; 제주도 -> 제주시	<input checked="" type="checkbox"/> 강타	<input checked="" type="checkbox"/> 유재석; 강호동	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 1997	<input checked="" type="checkbox"/> 임창정	<input checked="" type="checkbox"/> 이순신(李舜臣)	<input checked="" type="checkbox"/> 50	<input checked="" type="checkbox"/> 참

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험)를 평가(수동 채점)합니다. (방법2)

- ① 수동 채점 할 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다.
- ② 좌측 고급 설정의 '퀴즈 관리-결과-응답'을 클릭합니다.
- ③ 보고서 설정-보기(질문 문장, 응답, 정답)를 적절히 체크하여 퀴즈(시험) '문제, 응답, 정답'을 확인하고 목록에서 수동채점 할 학습자의 각 문제 '응답'을 클릭합니다.

- ④ 퀴즈(시험) 문제 응답 창에서 '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기' 버튼을 클릭합니다. 팝업창이 나타나면 학습자 작성 답안을 확인하고 배점내에서 '표기(점수)'를 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 채점이 완료됩니다.



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

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌분석
- 수강생분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
 - 기타 관리
- 학생 화면 보기
- 학습활동 +
- 고급 설정 -
 - 퀴즈 관리
 - 설정
 - 팀 재구성 설정
 - 사용자 재구성 설정
 - 퀴즈 편집
 - 미리보기
 - 결과
 - 성적
 - 통계
 - 부정 점수
 - 사용 권한
 - 문제 은행
 - 고급 강좌 관리
 - 다음으로 역할 바꾸기
 - 사이트 관리

1주차 퀴즈

통계 계산 설정

통계 산출: 최고 점수 받은 시도

- 최고 점수 받은 시도
- 모든 시도
- 최초 시도
- 마지막 시도

퀴즈 소개

전체 보고서를 Excel 형식 다운로드 로 다운로드

퀴즈명	1주차 퀴즈
강좌명	...
시작 일시	2023-09-04 00:00
종료 일시	2023-09-17 23:59
개방 기간	13 일 23 시간
완전하게 채점된 처음 시도 수	72
완전하게 채점된 시도의 총 수	72
최초 시도의 평균값	91.32%
모든 시도의 평균값	91.32%
마지막 시도의 평균 성적	91.32%
Average grade of highest graded attempts	91.32%
(최고 점수 받은 시도)중앙값	100.00%
(최고 점수 받은 시도)표준편차	14.63%
(최고 점수 받은 시도)독점분포 비대칭도	-1.4925
(최고 점수 받은 시도)독점분포 첨도	1.2682
(최고 점수 받은 시도)내적 일관성 계수	13.86%
(최고 점수 받은 시도)오류율	92.81%
(최고 점수 받은 시도)표준오차	13.58%

퀴즈 구조 분석

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 다운로드

문#	문제명	시도	난이도	표준편차	무작위 추정 득점	의도한 가중치	유요 가중치	변별도 지수	변별 효율
1	퀴즈1	72	98.61%	11.79%	25.00%	25.00%	8.94%	-6.85%	-20.00%
2	퀴즈2	72	93.06%	25.60%	25.00%	25.00%	22.85%	-3.99%	-5.88%
3	퀴즈3	72	81.94%	38.73%	25.00%	25.00%	39.10%	17.76%	18.64%
4	퀴즈4	72	91.67%	27.83%	25.00%	25.00%	29.10%	15.11%	26.15%

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험) 결과 통계를 확인합니다.

- ① 퀴즈 통계를 확인 할 해당 퀴즈(시험)의 '제목' 또는 '편집-설정'을 클릭합니다.
- ② 좌측 고급 설정의 '퀴즈 관리-결과-통계'를 클릭합니다. (다음페이지 계속)

1. 통계 계산 설정

- 최고 점수 받은 시도(Highest graded attempt): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때 가장 높은 점수를 받은 통계를 표시합니다.
- 모든 시도(All attempts): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때, 응시했던 모든 시도의 통계를 표시합니다.
- 최초 시도(First attempts): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때, 첫번째 응시의 통계를 표시합니다.
- 마지막 시도(Last attempts): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때, 마지막 응시의 통계를 표시합니다.

2. 퀴즈 소개

- 퀴즈명(Quiz name): 해당 퀴즈의 이름입니다.
- 강좌명(Course name): 퀴즈가 속해 있는 강좌의 이름입니다.
- 시작 일시(Open the quiz): 퀴즈 응시가 시작한 날짜와 시간입니다.
- 종료 일시(Close the quiz): 퀴즈가 마감된 날짜와 시간입니다.
- 개방 기간(Open for): 퀴즈 응시가 가능하도록 설정되었던 기간을 의미합니다.
- 완전하게 채점된 처음 시도 수(Number of complete graded first attempts)
: 학습자가 퀴즈를 처음 응시한 횟수를 나타냅니다.
- 완전하게 채점된 시도의 총 수(Total number of complete graded attempts)
: 학습자가 다수의 퀴즈 응시가 가능할 때, 퀴즈 응시의 총 합계를 나타냅니다.
- 최초 시도의 평균값(Average grade of first attempts): 학습자가 처음 응시한 퀴즈의 평균값을 나타냅니다.
- 모든 시도의 평균값(Average grade of all attempts): 학습자가 다수의 퀴즈 응시 가능할 때, 모든 응시의 평균 값을 나타냅니다.
- 마지막 시도의 평균 성적(Average grade of last attempts 학습자가 다수의 퀴즈 응시 가능할 때, 마지막 응시의 평균 성적을 나타냅니다.
- 가장 높은 점수의 평균 성적(Average grade of highest graded attempts): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때, 가장 높은 점수의 평균값을 나타냅니다.
- (최고 점수 받은 시도) 중앙값(Median grade (for highest graded attempt)): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때, 최고 높은 성적을 받은 응시 성적의 중앙값을 나타냅니다.
- (최고 점수 받은 시도) 표준편차(Standard deviation): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때, 최고 높은 성적을 받은 응시 성적의 표준편차를 나타냅니다.
- (최고 점수 받은 시도) 득점분포 비대칭도(Score distribution skewness): 퀴즈 응시가 여러 번 가능할 때, 최고 점수를 받은 응시 성적의 편포도를 나타냅니다.

- (최고 점수 받은 시도) 득점분포 첨도(Score distribution kurtosis): 점수 변별도의 대칭 정도를 나타냅니다. -1, 0에 가까울수록 좋으며, 너무 높거나(1.0이상) 낮은 경우 문항의 변별도가 떨어짐을 의미합니다.
- (최고 점수 받은 시도) 내적 일관성 계수(Coefficient of internal consistency): 퀴즈에 있는 문항의 일관성을 확인할 수 있는 수치입니다. 75%이상이면 충분하고, 64%미만이면 퀴즈를 수정하는 것을 추천합니다. 즉, 내적 일관성 계수가 높을수록 타당도가 높다고 볼 수 있습니다.
- (최고 점수 받은 시도) 오류율(Error ratio): 오류 비율을 나타내는 수치로 학습자들의 능력을 관계없이 문제가 출제되었을 가능성을 뜻합니다. 즉, 퀴즈의 내적 일관성 계수가 높을수록 오류율은 낮게 측정됩니다. 오류율이 낮을수록 문제의 신뢰도가 높다고 할 수 있습니다.
- (최고 점수 받은 시도) 표준오차(Standard error): 오차 비율에서 비롯되며, 퀴즈의 문항의 학습자들의 점수의 불확실성을 측정합니다. 즉, 표준오차가 높을수록 학습자들의 실질적인 점수는 낮음을 의미합니다.

3. 퀴즈 구조 분석

- 시도(Attempts): 퀴즈에 응시한 학습자의 수를 나타냅니다.
- 난이도(Facility index): 문항의 난이도를 나타냅니다.
- 표준편차(Standard deviation): 문제에 대한 점수의 변동량을 의미합니다.
- 무작위 추정 득점(Random guess score): 학습자가 문제를 찍어서 맞출 확률을 의미합니다.
- 의도한 가중치(Intended weight): 문제의 배점이 퀴즈 총 점수에서 차지하는 비중입니다.
- 유효 가중치(Effective weight): 퀴즈에서 문제가 차지하는 실질적인 비중입니다. 따라서 의도한 가중치와 가까울수록 좋습니다.
- 변별도 지수(Discrimination index): 문항의 점수와 퀴즈 전체 점수의 상관 관계로, 변별도 지수가 높을수록 좋은 문제임을 뜻합니다. 즉, 학습자들의 수준 차이를 확인할 수 있는 문제로 해당 문항을 맞춘 학습자가 퀴즈 전체 점수가 높을 가능성을 나타냅니다.
(50%이상: 매우 좋은 변별도 / 30~50%: 적절한 변별도 / 20~29%: 약한 변별도 / 0~19%: 매우 약한 변별도 / ve(점수가 없는 경우): 문항이 유효하지 않아 값이 산출되지 않은 경우)
- 변별 효율(Discriminative efficiency): 변별도 지수와 마찬가지로 해당 문항을 맞춘 학습자가 퀴즈 전체 점수가 높을 가능성을 나타냅니다.
- 빨간색으로 표시되는 문항: 변별 효율(Discriminative efficiency)의 값이 15%미만인 문항입니다. 즉, 학습자들의 수준을 변별할 가능성이 낮은 문제에 빨간 음영이 표시됩니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▼

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일] 👁

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

⚙

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

+ 자료 및 활동 추가

✦ 8주차 [4월20일 - 4월26일] 👁

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

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

- ✦ 중간고사 성적 ⚙

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

- ✦ **중간고사 온라인 시험** 2018-07-03 19:00:00 ~ 2018-07-04 18:17:00 ⚙

+ 자료 및 활동 추가

2주차 퀴즈

2주차 강의 테스트를 위한 퀴즈입니다.

답안 제출 가능 횟수: 1

시작일시 : 2018-03-9 00:00

종료일시 : 2018-03-18 23:30

시간제한: 50 분

응시: 2명

강좌로 돌아가기

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험)에 재응시를 부여합니다. (방법1)

- ① 재응시 기회를 줄 해당 퀴즈(시험) 제목을 클릭합니다.
- ② '응시 인원' 버튼을 눌러 퀴즈(시험) 평가 페이지로 이동합니다.

- ③ 퀴즈(시험) 평가 페이지에서 '재응시 기회 학습자 선택'한 후 '선택한 응시내역 삭제'를 클릭하시면 학습자의 기존 응시한 기록이 삭제되어 재응시가 가능합니다.
(참고) 퀴즈 기간이 아직 남았을 경우 권장합니다.

2주차 퀴즈

응시: 9명 ▶ 모두 펼치기

▼ 퀴즈 보고서 포함내역

응시 대상자: 퀴즈에 응시한 학생(등록한 수강생)

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

응시 시도만 표시: 재채점 완료/재채점 대상

▼ 보고서 설정

페이지 당 표시할 응시자 수:

각 문제에 대한 채점: 아니오

[보고서 보기](#)

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 [다운로드](#)

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/50.00
<input type="checkbox"/>	응시내역 검토	20-11-1111-1	종료됨	2018-03-14, 11:25:22	2018-03-14, 11:27:34	2 분 12 초	24.00
<input checked="" type="checkbox"/>	응시내역 검토	20-11-1111-1	종료됨	2018-03-14, 12:06:25	2018-03-14, 12:36:25	30 분 21 초	8.00
전체 평균							16.00 (2)

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

주차 별 학습 활동 전체 ▾

2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

+ 자료 및 활동 추가

8주차 [4월20일 - 4월26일]

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

+ 자료 및 활동 추가

고급 설정



2주차 퀴즈

사용자 재응시 설정 추가

▼ 퀴즈 관리

- 설정
- 팀 재응시 설정
- 사용자 재응시 설정

⚙️ 퀴즈 편집

🔍 미리보기

▶ 결과

▪ 사용 권한

▶ 문제 은행

해당 주차(일)의 온라인 퀴즈(시험)에 재응시를 부여합니다. (방법2)

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

(참고) 퀴즈 기간(일시) 이전 응시 또는 종료 되었거나 추가적인 응시 시간(기회)를 주어야 하는 경우 권장합니다.

- ④ 사용자 재응시 설정에서 해당 학습자의 성명 또는 학번을 검색하고 학습자를 더블 클릭한 후 시작 일시, 종료 일시, 시간제한, 답안 제출 가능 횟수를 선택한 후 저장 버튼을 누릅니다. (참고) 기존에 설정된 답안 제출 가능 횟수만큼 학습자가 응시 완료했으면, 답안 제출 가능 횟수는 기존 설정보다 크게 설정합니다.

2주차 퀴즈

▼ 덮어쓰기

대상 사용자* 검색

학생01, 2 1

학생02, 2 2

학생03, 2 3

학생04, 2 4

학생05, 2 5

비밀번호 입력 ?

암호보임

시작 일시 2018 3월 9 00 00 활성화

종료 일시 2018 3월 20 23 59 활성화

시간제한 ? 5 분간 활성화

답안 제출 가능 횟수 2

기본 설정으로 되돌리기

청색으로 체크되도록 이름을 더블클릭

시작일시 변경 : 퀴즈(시험) 기간 이전 응시

종료일시 변경 : 퀴즈(시험) 기간 이후 응시

퀴즈(시험) 응시 기록 여부에 따라 설정 - 기록 무(無): 1, 기록 유(有): 기록+1

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

2주차 퀴즈

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

사용자 재응시 설정 추가

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

▼ 실시 방식

답안 뒤섞기 ?

퀴즈 제시 방식 ?

한 번 응시할 때 재시도 허용* ?

최종 결과에 응시 기록 누적* ?

덜 보기

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

▼ 실시 방식

답안 뒤섞기 ?

퀴즈 제시 방식 ?

한 번 응시할 때 재시도 허용* ?

최종 결과에 응시 기록 누적* ?

덜 보기

'예'를 선택하면
 답안 제출 가능 횟수 만큼
 시도할 때 마다
 기존 '응시내역' 포함
 기존 문제 제시

(참고) '퀴즈(시험) 응시내역이 있는 사용자 재응시 설정 추가'의 경우 재응시 퀴즈(시험) 기간이 종료되면 퀴즈(시험) 평가 페이지에서 재응시 학습자의 응시내역을 확인하여 마지막 응시내역은 제외하고 나머지 이전 응시기록을 선택한 후 '선택한 응시내역 삭제' 버튼을 눌러서 삭제합니다.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
문제유형	명칭	질문	보기1	보기2	보기3	보기4	보기5	보기6	정답	배점	정답해설
객관식	[선다형 단답] 일반상식	중심 도시의 주변에서 주거지 역할을 하는 도시를 무엇이라 하는가?	베드타운	신도시	위성도시	우보도시			2	1.0	답이 맞습니다.
객관식	[선다형 다답] 일반상식	중심 도시의 주변에서 주거지 역할을 하는 도시를 무엇이라 하는가?	베드타운	신도시	위성도시	우보도시			2,3	1.0	답이 맞습니다.
주관식	[주관식] 일반상식	신기술의 우수한 상용에 매겨지는 마크는?	KT							1.0	KT가 정답입니다.
에세이	[에세이] 전공설명	자신의 전공을 학문적 관점에서 설명하시오.								1.0	
첨거짓	[참거짓]	물음에 대해 참 또는 거짓을 선택하세요.							1	1.0	거짓이 정답입니다.

온라인 퀴즈(시험)에 엑셀로 일괄 등록할 문제를 만듭니다.

- 강의실 홈 '기타 관리- 문제 일괄 등록'을 클릭합니다.
- 문제 일괄 등록 화면 우측 상단 '엑셀양식 다운로드' 버튼을 클릭하여 문제 만들기 할 엑셀 양식을 다운로드 합니다. 다운로드한 엑셀 양식 파일을 실행하면 각 유형에 해당하는 예시를 확인할 수 있습니다. 양식에 맞춰 예시와 같은 방식으로 문제유형, 명칭, 질문, 보기, 정답, 배점, 정답해설을 입력합니다.
 - ※ 양식을 임의로 변경하게 되면 등록 시 오류가 발생할 수 있으니 양식은 그대로 둔 상태에서 문항 정보를 입력하시기 바랍니다.
- 엑셀 양식에 맞추어 일괄 문제를 만들어 업로드하면 문제가 일괄 등록됩니다.(방법 2가지)
 - 문제은행에 엑셀 문제를 등록하고 퀴즈(시험)에서 불러오는 방법
 - 퀴즈(시험)를 만들고 엑셀 문제를 등록하는 방법

※ 문제은행에 문제를 등록하는 경우 해당 강좌의 다른 퀴즈(시험)에서도 문제를 사용할 수 있지만, 퀴즈(시험)에 문제를 등록하는 경우 해당 퀴즈(시험)에서만 문제 사용이 가능합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	문제유형	명칭	질문	보기1	보기2	보기3	보기4	보기5	보기6	정답	배점	정답해설
2	객관식	1주차 1번	HOT 멤버는?	강타	강호동	이경규	아이린			1	1.0	
3	객관식	1주차 2번	다음 중 개그맨을 다 고르시오.	홍진영	유재석	강호동	박진영			2,3	1.0	
4	주관식	1주차 3번	소주한잔을 부른 가수는?	임창정							1.0	
5	에세이	1주차 4번	자신의 전공을 학문적 관점에서 설명하시오.								1.0	
6	참거짓	1주차 5번	강호동은 전직 씨름 선수였다							1	1.0	

1. **문제유형**: 문제의 유형을 입력합니다. (객관식, 주관식, 에세이, 참거짓 중 택1)

※ 현재 엑셀양식을 사용한 퀴즈(시험) 문제 일괄등록에서는 객관식(선다형:단답, 다답), 주관식(주관식 단답형), 에세이(서술형), 참거짓(OX형)의 4가지 유형을 지원합니다.

2. **명칭**: 해당 문제의 분류, 단원, 주제 등을 입력합니다.

ex) 1주차 1번, 중간고사 1번, 기말고사 1번 등

3. **질문**: 문제를 입력합니다.

4. **보기**

- 객관식(선다형): 보기를 1번부터 해당되는 셀에 입력합니다.
- 주관식(주관식 단답형): 정답으로 인정되는 답안을 보기에 하나씩 모두 입력합니다.

ex) 이순신, 이순신장군, 이순신 장군

※ 에세이와 참거짓 유형은 보기에 내용을 입력하지 않고 빈칸으로 둡니다.

5. **정답**

- 객관식(선다형:단답): 정답에 해당하는 보기의 번호를 입력합니다.
- 객관식(선다형:다답): 정답이 두 가지 이상인 경우 정답 보기의 번호를 모두 입력합니다.

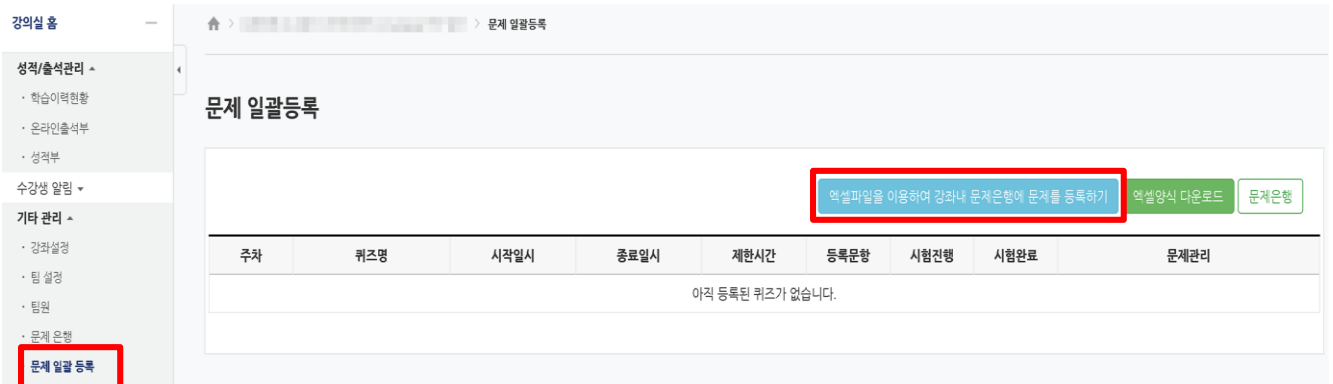
ex) 2, 3번이 정답인 경우 2,3

- 주관식(주관식 단답형): 정답 인정 답안이 보기에 입력되었기 때문에 빈칸으로 둡니다.
- 에세이(서술형): 정답 칸을 비워 둡니다. 수동으로 채점을 진행해야 합니다.
- 참거짓(OX형): 정답이 O인 경우 1, 정답이 X인 경우 0을 입력합니다.

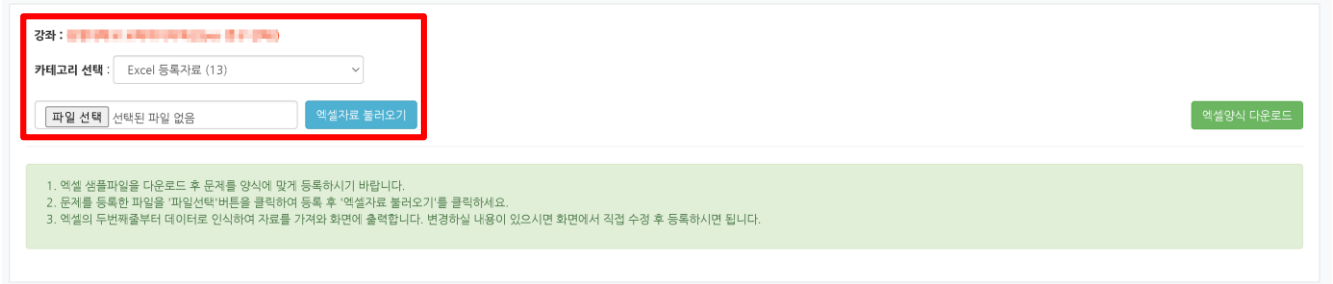
6. **배점**: 배점은 1점 이상으로 입력합니다.

7. **정답해설**(일반적인 피드백): 문제 풀이나 설명 등의 해설을 입력합니다. (생략 가능)

※ 예시 문항을 지우지 않고 함께 업로드하면 문항으로 등록되오니 엑셀 파일 저장 시 반드시 지워주시기 바랍니다.



문제등록(엑셀활용)



온라인 퀴즈(시험)에 활용할 엑셀 일괄 문제를 문제은행에 등록합니다. (방법1)

- ① 강의실 홈 '기타 관리- 문제 일괄 등록'을 클릭합니다.
- ② 문제 일괄 등록 화면 우측 상단 '엑셀파일을 이용하여 강좌내 문제은행에 문제를 등록하기' 버튼을 클릭하여 해당 강좌의 '문제등록(엑셀활용)' 페이지로 이동합니다.
- ③ 문제를 등록할 '카테고리 선택'을 한 후, '파일 선택' 버튼을 클릭하여 문제를 만든 엑셀 파일을 선택하고 '엑셀파일 불러오기' 버튼을 클릭합니다. (다음 페이지 계속)

- ④ 문제등록(엑셀활용) 화면에 엑셀양식의 문제가 표시되며, 각각의 문제를 확인하고 오류가 있으면 수정합니다.

문제등록(엑셀활용)

강좌 : **2024년도 1학기(2024.02.27.~2024.07.27.)**
 카테고리 선택 : Excel 등록자료 (13)
 파일 선택 : 선택된 파일 없음 [엑셀자료 불러오기](#) [엑셀양식 다운로드](#)

알림 : 문제은행 '강좌: 2024년도 1학기(2024.02.27.~2024.07.27.) > Excel 등록자료'에 문제를 추가합니다. (주의 : 문제등록 후 뒤로가기시 중복등록됨)

[문제등록 실행](#) 취소 [문제은행 관리로 돌아가기](#)

문제유형 : 객관식 기본점수 : 1 [삭제](#)

문제명칭 : 1주차 1번

질문 : HOT 열버는?

정답해설

보기 1 강타 보기 2 강호동 보기 3 이경규

보기 4 아이린 보기 5 보기 6

문제유형 : 객관식 기본점수 : 1 [삭제](#)

문제명칭 : 1주차 2번

질문 : 다음 중 개그만을 다 고르시오.

정답해설

보기 1 홍진영 보기 2 유재석 보기 3 강호동

보기 4 박진영 보기 5 보기 6

'객관식(단답, 다답)' 문항의 경우 질문과 보기가 표시되고 체크표시가 되어있는 보기가 정답입니다. (다음 페이지 계속)

문제유형: 주관식 기본점수: 1 삭제

문제명칭: 1주차 3번

질문: 소주한잔을 부른 가수는?

정답해설:

정답 1: 정답 2: 정답 3:

정답 4: 정답 5: 정답 6:

문제유형: 에세이 기본점수: 1 삭제

문제명칭: 1주차 4번

질문: 자신의 전공을 학문적 관점에서 설명하시오.

정답해설:

문제유형: 참거짓 기본점수: 1 삭제

문제명칭: 1주차 5번

질문: 강호동은 전직 씨름 선수였다

정답해설:

참/거짓: 참

문제 등록 취소 문제은행 관리로 돌아가기

'주관식(단답형)' 문항의 경우 정답칸에 입력되어 있는 답만이 정답으로 인정됩니다.

※ 6개까지 정답을 입력할 수 있고 영문의 경우 대소문자 구분을 하지 않습니다.

'에세이(서술형)' 문항의 경우 질문만 표시되고, '참거짓' 문항의 경우 질문과 정답인 참/거짓이 선택 표시됩니다.

- ⑤ 답안을 모두 검토한 후에 이상이 없으면 좌측 하단에 있는 '문제등록' 버튼을 클릭합니다.
(다음 페이지 계속)

문항에 문제가 있는 경우 어떤 부분에서 문제가 발생했는지 안내하는 오류가 나타납니다. 다음은 객관식 문항에 정답이 없는 경우 오류의 예시입니다.

ecampus.smu.ac.kr의 메시지

객관식 문제는 최소 한개 이상의 정답 체크가되어야 합니다.

확인

문제등록(엑셀활용)

[multichoice] : 1주차 1번 - 등록 완료 !!

[multichoice] : 1주차 2번 - 등록 완료 !!

[shortanswer] : 1주차 3번 - 등록 완료 !!

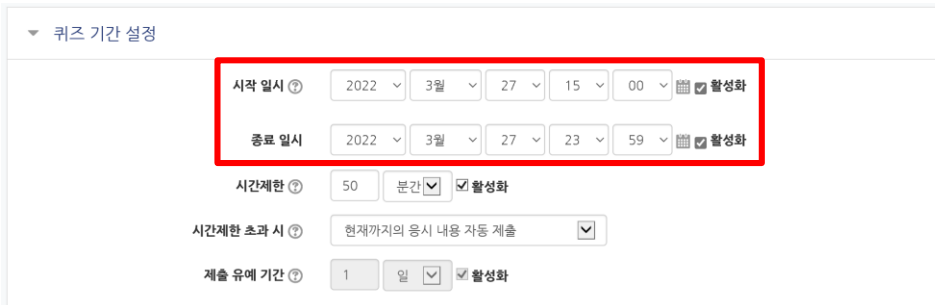
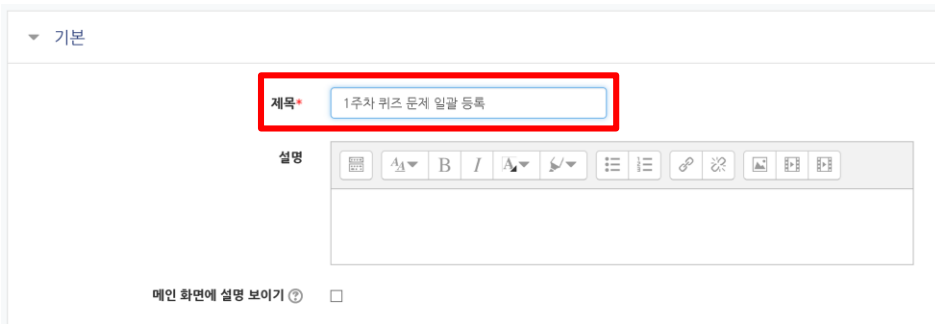
[essay] : 1주차 4번 - 등록 완료 !!

[truefalse] : 1주차 5번 - 등록 완료 !!

돌아가기

⑥ '문제등록(엑셀활용)' 이라는 화면과 함께 '등록완료!!' 라는 문구가 나오면 문제은행에 정상적으로 문제가 등록 완료된 것입니다. '돌아가기' 버튼을 눌러 문제 일괄 등록 페이지로 이동합니다.

※ 문제 일괄 등록 완료 후 웹 브라우저의 '뒤로가기'를 누르면 문제가 중복으로 등록되오니 반드시 문제 등록 완료!! 화면의 '돌아가기' 버튼을 클릭합니다.



해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험)를 등록합니다. (방법1)

※ 문제은행 엑셀 문제 등록 후 퀴즈(시험) 등록하기 방법은 '11. 퀴즈(시험) 등록'을 참고해 주시기 바랍니다.

강의실 홈 > 문제 일괄등록

문제 일괄등록

엑셀파일을 이용하여 강좌내 문제은행에 문제를 등록하기 | 엑셀양식 다운로드 | 문제은행

주차	퀴즈명	시작일시	종료일시	제한시간	등록문항	시험진행	시험완료	문제관리
1	1주차 퀴즈 문제 일괄 등록	2022-03-27 15:00	2022-03-27 23:59	-	5	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행
8	중간고사(엑셀 일괄 등록)	2022-04-25 00:00	2022-05-02 23:59	-	7	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행
9	9주차 퀴즈 문제 일괄 등록	2022-05-13 00:00	2022-05-20 23:59	-	5	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행
10	10주차 퀴즈 문제 일괄등록	2022-05-21 00:00	2022-05-27 23:59	-	5	1	0	퀴즈 모니터링 응시결과 문제은행

퀴즈 편집 : 중간고사(엑셀 일괄 등록) ①

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태 : 진행 () 에 종료

페이지 재설정

최고 성적 : 10.00 점 저장

총점: 0.00

+ 신규 문제

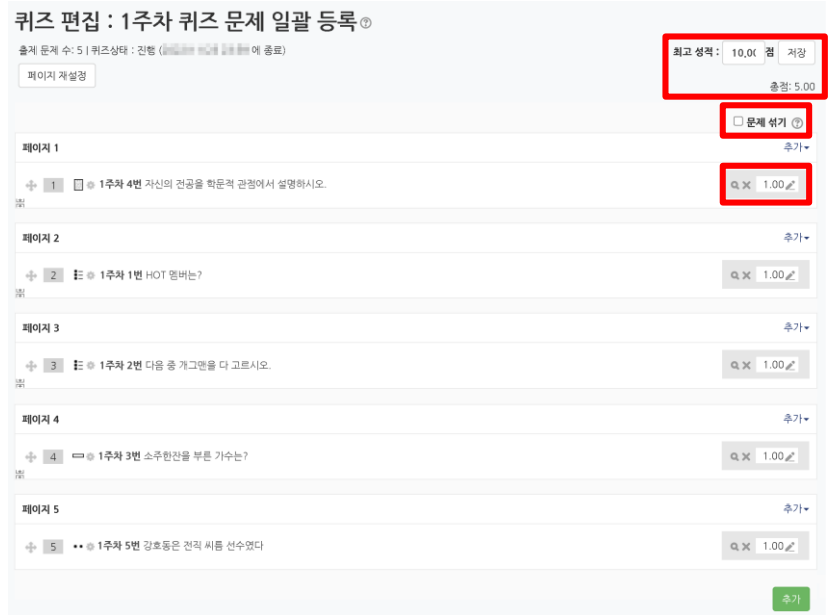
+ 문제은행으로부터 | 문제 쓰기 ?

+ 랜덤 문제

추가

온라인 퀴즈(시험)에 문제은행 엑셀 등록 일괄 문제를 추가(선택)합니다. (방법1)

- ① 퀴즈(시험) 등록 설정을 마치고 강의실 홈 '기타 관리- 문제 일괄 등록'을 클릭합니다.
- ② 등록된 퀴즈(시험)에 문제를 추가(연결)하기 위해서 '문제 관리'에 있는 '편집' 버튼을 클릭합니다.
- ③ '퀴즈 편집' 화면에서 우측 하단의 [추가] 버튼을 클릭합니다.
- ④ '문제은행으로부터' 버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 엑셀 문제를 등록한 '카테고리 선택'과 퀴즈(시험)에 추가(연결)할 문제를 체크하고 '선택할 문제를 퀴즈에 추가' 버튼을 클릭하여 문제 추가를 완료하면 상기와 같은 화면이 출력됩니다.
- ⑥ 문제 '미리보기' 확인 및 '삭제'할 수 있으며, '배점 변경'을 할 수 있습니다.
- ⑦ '문제 섞기'를 체크합니다. (학습자에게 문제 순서가 무작위로 출제됩니다)
- ⑧ 총점 확인과 최고 성적을 설정한 후 '저장'을 클릭합니다. '최고 성적=총점' (권장)
 - **최고 점수**: 학습자가 받을 수 있는 퀴즈의 최고 점수로, 성적부에 반영되는 점수
 - **총점**: 각 문제 배점의 총합

강의실 홈 > 문제 일괄등록

문제 일괄등록

엑셀파일을 이용하여 강좌나 문제은행에 문제를 등록하기 | 엑셀양식 다운로드 | 문제은행

주차	퀴즈명	시작일시	종료일시	제한시간	등록문항	시험진행	시험완료	문제관리
1	1주차 퀴즈 문제 일괄 등록	2022-03-27 15:00	2022-03-27 23:59	-	5	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행
8	중간고사(엑셀 일괄 등록)	2022-04-25 00:00	2022-05-02 23:59	-	7	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행
9	9주차 퀴즈 문제 일괄 등록	2022-05-13 00:00	2022-05-20 23:59	-	5	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행
10	10주차 퀴즈 문제 일괄등록	2022-05-21 00:00	2022-05-27 23:59	-	5	1	0	퀴즈 모니터링 응시결과 문제은행

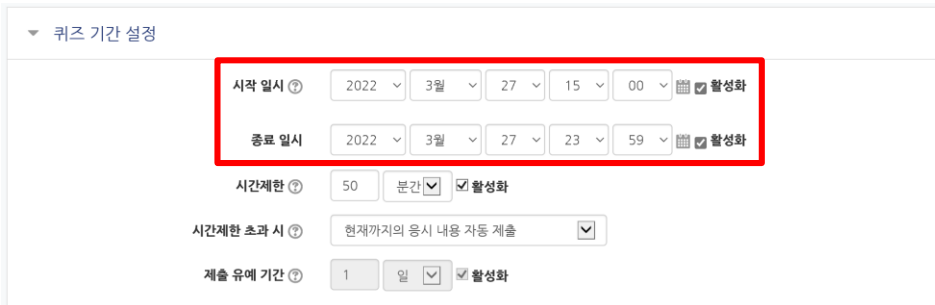
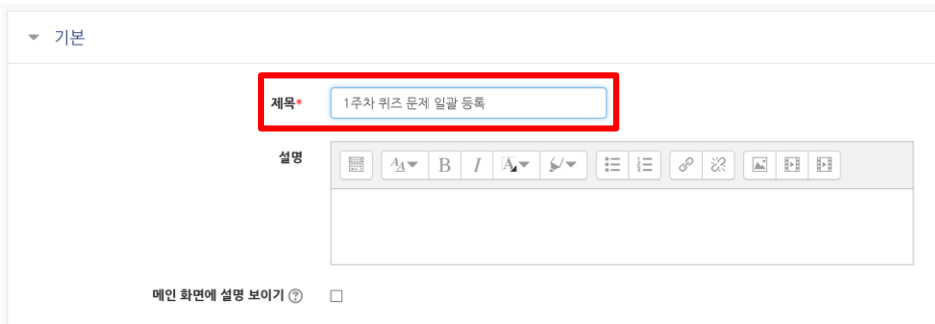
온라인 퀴즈(시험)에 엑셀 문제은행 등록 퀴즈(시험) 개설 현황을 확인합니다. (방법1)

① 퀴즈(시험) 문제 추가를 마치고 강의실 홈 '기타 관리-문제 일괄 등록'을 클릭합니다.

문제 일괄 등록 화면에서 해당 퀴즈(시험)의 개설 현황(주차, 퀴즈명, 시작일시, 종료일시, 제한시간, 등록문항수, 시험 진행중인 인원, 시험완료 인원)을 확인할 수 있습니다.

또한 '문제관리'에서 '(퀴즈)설정', '(퀴즈)편집', '문제은행', '응시결과' 등을 통해 퀴즈를 수정하거나 응시내역을 확인할 수 있습니다. (사용법은 문제 개별등록과 퀴즈 설정 참고)

※ 문제출제(짜찾기형, 빈칸채우기, 수치형)와, 퀴즈(시험) 채점, 사용자 재응시 설정 등의 방법은 문제 개별등록과 퀴즈 설정 안내 내용을 참고하시기 바랍니다.



해당 주차(일)에 온라인 퀴즈(시험)를 등록합니다. (방법2)

※ 엑셀 문제 직접 등록할 퀴즈(시험) 등록하기 방법은 '11. 퀴즈(시험) 등록'을 참고해 주시기 바랍니다.

강의실 홈 > 문제 일괄등록

문제 일괄등록

엑셀파일을 이용하여 강좌내 문제은행에 문제를 등록하기 엑셀양식 다운로드 문제은행

주차	퀴즈명	시작일시	종료일시	제한시간	등록문항	시험진행	시험완료	문제관리
1	1주차 퀴즈 문제 일괄 등록	2022-03-27 15:00	2022-03-27 23:59	-	5	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행
8	중간고사(엑셀 일괄 등록)	2022-04-25 00:00	2022-05-02 23:59	-	7	0	0	엑셀등록 설정 편집 문제은행

문제등록(엑셀활용)

퀴즈 : 1주차 퀴즈 문제 일괄 등록

카테고리 선택 : Excel 등록자료 (13)

파일 선택 선택된 파일 없음 엑셀자료 불러오기 엑셀양식 다운로드

1. 엑셀 샘플파일을 다운로드 후 문제를 양식에 맞게 등록하시기 바랍니다.
 2. 문제를 등록한 파일을 '파일선택' 버튼을 클릭하여 등록 후 '엑셀자료 불러오기'를 클릭하세요.
 3. 엑셀의 두번째줄부터 데이터로 인식하여 자료를 가져와 화면에 출력합니다. 변경하실 내용이 있으시면 화면에서 직접 수정 후 등록하시면 됩니다.

등록된 해당 주차(일) 온라인 퀴즈(시험)에 엑셀 일괄 문제를 등록합니다. (방법2)

- ① 퀴즈(시험) 등록 설정을 마치고 강의실 홈 '기타 관리-문제 일괄 등록'을 클릭합니다.
- ② 등록된 퀴즈(시험) 목록에서 엑셀 문제를 등록할 퀴즈(시험) '문제관리' 항목의 '엑셀등록' 버튼을 클릭합니다. 해당 퀴즈(시험)의 '문제등록(엑셀활용)' 페이지로 이동합니다.
- ③ 문제를 등록할 '카테고리 선택'을 한 후, '파일 선택' 버튼을 클릭하여 문제를 입력한 엑셀 파일을 선택한 후 '엑셀파일 불러오기' 버튼을 클릭합니다. (다음 페이지 계속)

④ 문제등록(엑셀활용) 화면에 엑셀양식의 문제가 표시되며, 각각의 문제를 확인하고 오류가 있으면 수정합니다.

문제등록(엑셀활용)

퀴즈 : 1주차 퀴즈 문제 일괄 등록

카테고리 선택 : Excel 등록자료 (13)

파일 선택 | 선택된 파일 없음 | 엑셀자료 불러오기 | 엑셀양식 다운로드

알림 : 문제은행 '퀴즈: 1주차 퀴즈 문제 일괄 등록 > Excel 등록자료'에 문제를 추가 후 퀴즈('1주차 퀴즈 문제 일괄 등록')에 문제가 바로 등록됩니다. (주의 : 문제등록 후 뒤로가기시 중복등록됨)

문제등록 실행 | 취소 | 문제은행 관리로 돌아가기

문제유형 : 객관식 | 기본점수 : 1 | 삭제

문제명칭 : 1주차 1번

질문 : HOT 멤버는?

정답해설

<input checked="" type="checkbox"/> 보기 1 강타	<input type="checkbox"/> 보기 2 강호동	<input type="checkbox"/> 보기 3 이경규
<input type="checkbox"/> 보기 4 아이린	<input type="checkbox"/> 보기 5	<input type="checkbox"/> 보기 6

문제유형 : 객관식 | 기본점수 : 1 | 삭제

문제명칭 : 1주차 2번

질문 : 다음 중 개그맨을 다 고르시오.

정답해설

<input type="checkbox"/> 보기 1 홍진영	<input checked="" type="checkbox"/> 보기 2 유재석	<input checked="" type="checkbox"/> 보기 3 강호동
<input type="checkbox"/> 보기 4 박진영	<input type="checkbox"/> 보기 5	<input type="checkbox"/> 보기 6

객관식(단답, 다답) 문항의 경우 질문과 보기가 표시되고 체크표시가 되어있는 보기가 정답입니다. (다음 페이지 계속)

문제유형 기본점수 삭제

문제명칭

질문

정답해설

정답 1 정답 2 정답 3

정답 4 정답 5 정답 6

문제유형 기본점수 삭제

문제명칭

질문

정답해설

문제유형 기본점수 삭제

문제명칭

질문

정답해설

참/거짓

문제등록 취소 문제은행 관리로 돌아가기

주관식(단답형) 문항의 경우 정답칸에 입력되어 있는 답만이 정답으로 인정됩니다.

※ 6개까지 정답을 입력할 수 있고 영문의 경우 대소문자 구분을 하지 않습니다.

에세이(서술형) 문항의 경우 질문만 표시되고, 참거짓 문항의 경우 질문과 정답인 참/거짓이 선택 표시됩니다.

- ⑤ 답안을 모두 검토한 후에 이상이 없으면 좌측 하단에 있는 '문제등록' 버튼을 클릭합니다. (다음 페이지 계속)

문항에 문제가 있는 경우 어떤 부분에서 문제가 발생했는지 안내하는 오류가 나타납니다. 다음은 객관식 문항에 정답이 없는 경우 오류의 예시입니다.

ecampus.smu.ac.kr의 메시지

객관식 문제는 최소 한개 이상의 정답 체크가되어야 합니다.

확인

문제등록(엑셀활용)

[multichoice] : 1주차 1번 - 등록 완료 !!

[multichoice] : 1주차 2번 - 등록 완료 !!

[shortanswer] : 1주차 3번 - 등록 완료 !!

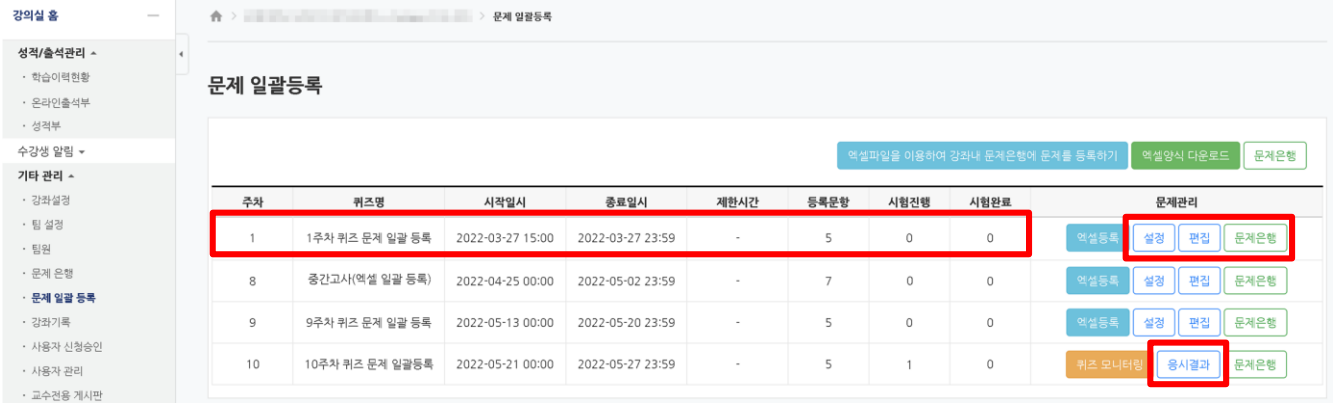
[essay] : 1주차 4번 - 등록 완료 !!

[truefalse] : 1주차 5번 - 등록 완료 !!

돌아가기

- ⑥ '문제등록(엑셀활용)' 이라는 화면과 함께 '등록완료!!' 라는 문구가 나오면 문제은행에 정상적으로 문제가 등록 완료된 것입니다. '돌아가기' 버튼을 눌러 문제 일괄 등록 페이지로 이동합니다.

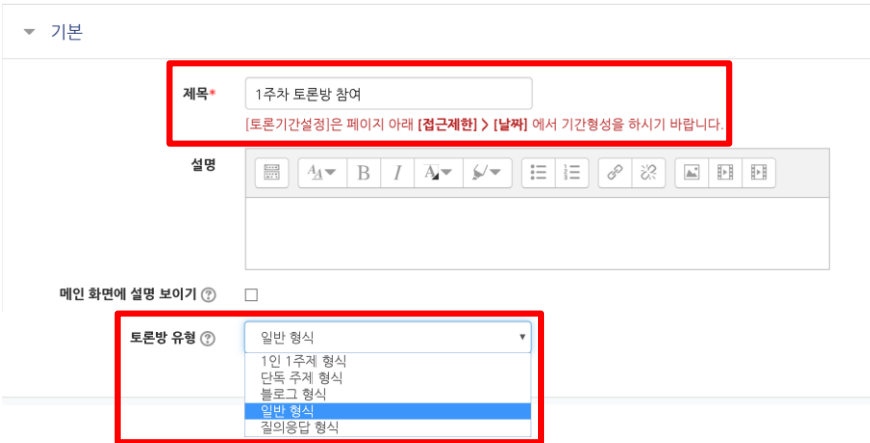
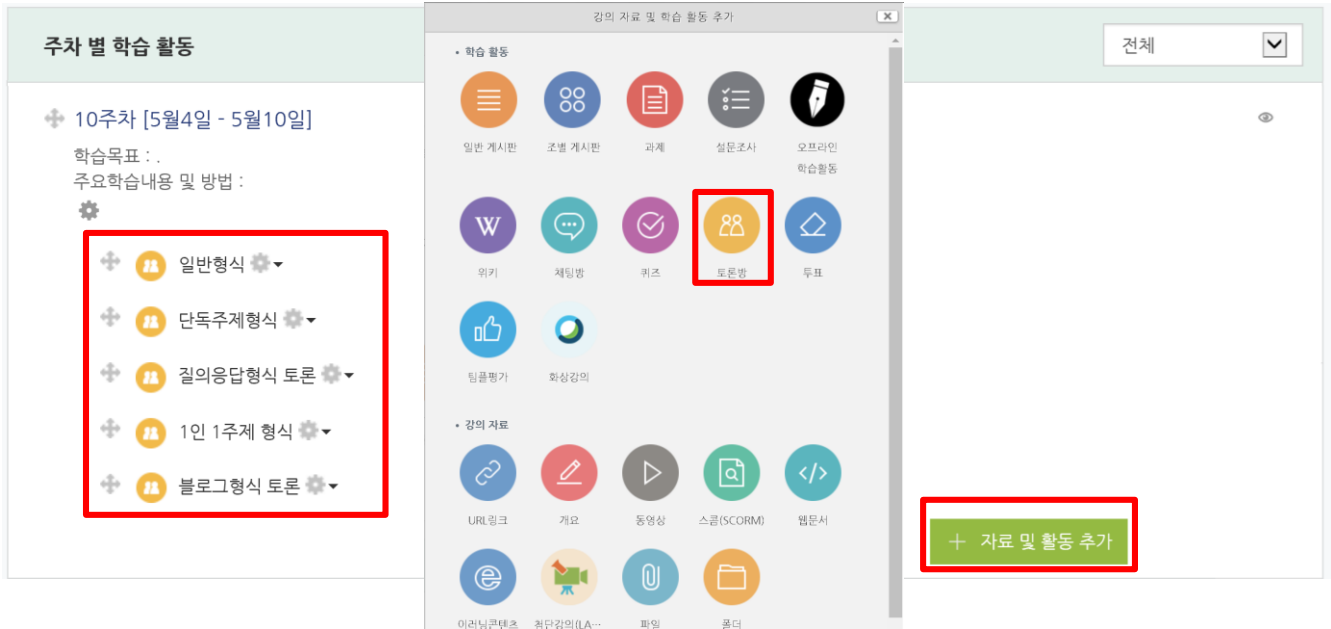
※ 문제 일괄 등록 완료 후 웹 브라우저의 '뒤로가기'를 누르면 문제가 중복 등록 되오니 반드시 문제 등록 완료!! 화면의 '돌아가기' 버튼을 클릭합니다.



온라인 퀴즈(시험)에 퀴즈(시험) 엑셀 직접 등록 개설 현황을 확인합니다. (방법2)

- ① '문제등록(엑셀활용)' 등록완료 화면의 '돌아가기' 버튼 또는 강의실 홈 '기타 관리- 문제 일괄 등록'을 클릭합니다.
- ② 문제 일괄 등록 화면에서 해당 퀴즈(시험)의 개설 현황(주차, 퀴즈명, 시작일시, 종료일시, 제한시간, 등록문항수, 시험 진행중인 인원, 시험완료 인원)을 확인할 수 있습니다. 또한 '문제관리'에서 '(퀴즈)설정', '(퀴즈)편집', '문제은행', '응시결과' 등을 통해 퀴즈를 수정하거나 응시내역을 확인할 수 있습니다. (사용법은 문제 개별등록과 퀴즈 설정 참고)

※ 문제출제(짝찾기형, 빈칸채우기, 수치형)와 퀴즈(시험) 채점, 사용자 재응시 설정 등의 방법은 문제 개별등록과 퀴즈 설정 안내 내용을 참고하시기 바랍니다.



해당 주차(일)에 온라인 토론방을 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '토론방'을 클릭합니다.
- ③ 제목, 설명(단독 주제 형식 토론만 사용)을 입력하고 '토론방 유형'을 선택합니다.

※ 토론방 유형은 주제를 등록할 수 있는 권한이 누구에게 있는지, 주제는 몇 개를 등록할 수 있는지에 따라 다음과 같이 나눌 수 있습니다.

	토론 주제를 '교수자'로만 제시해요.	토론 주제를 '학습자'도 제시해요.
주제를 '하나만' 등록할 수 있어요.	단독 주제 형식	1인 1주제 형식
주제를 '여러 개' 등록할 수 있어요.	질의응답 형식	일반 형식 블로그 형식

성적

카테고리 선택 범주 없음

통과 점수

평가

평가 가능한 역할 활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안됩니다.

집계 유형 평가 없음 집계 유형 평가 없음

척도 유형 점수

척도 학생자의 분리와 연대 유형

최고 점수 100

평가 기간 제한

시작 일시 2019 7월 2 11 46

종료 일시 2019 7월 2 11 46

접근 제한

접근 제한 이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상 조건 모두 해당해야 함)

날짜 시작 일시 2019 7월 3 11 : 05

날짜 종료 일시 2019 7월 3 11 : 25

제한 추가 ...

제한 추가 ...

활동 안료	학습자들은 다른 학습활동을 완료해야 합니다(또는 완료 하지 않아야 합니다).
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
팀	특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.
팀 분류	특정 팀 분류에 해당하는 팀원에게만 허용됩니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

④ 성적과 평가내용을 선택하고 설정합니다.

- 성적에서 '카테고리 선택'은 토론방 활동 성적이 해당되는 카테고리를 선택합니다.
- 평가에서 '집계 유형'은 '평가 없음~평가 합계' 중 선택1, '척도 유형'은 '점수'를 선택합니다.
 - 평가 없음: 평가에 반영하지 않음
 - 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'를 클릭하고 '날짜'를 선택해서 토론 기간을 설정하여 등록합니다.

성적

카테고리 선택

통과 점수

평가

평가 가능한 역할

집계 유형

척도 유형

척도

최고 점수

평가 기간 제한

시작 일시

종료 일시

집계 유형

- 평가 없음
- 평균
- 평가 개수
- 최고 평가
- 최저 평가
- 평가 합계

접근 제한

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

날짜 시작 일시

날짜 종료 일시

※ 유의사항

- 토론방을 '새로 개설'할 때, '평가 옵션의 집계 유형'을 '평가 없음'으로 선택하고 저장하면, 이후에 '토론방 설정' 페이지에 들어갔을 때 '성적 옵션'이 사라집니다. 이런 경우, 개설한 '토론방 설정' 페이지에서 평가옵션 집계 유형(평균, 평가 개수, 최고 평가, 최저 평가, 평가 합계) 1개를 선택하여 저장한 후, 다시 설정 페이지에 들어가면 '성적 옵션'이 표시되어 토론 글 또는 성적부에서 평가를 진행할 수 있습니다.
- '평가 기간 제한'을 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

(참고) 단독 주제 형식, 질의응답 형식의 토론방의 경우 토론 주제를 교수자만 제시할 수 있으므로 반드시 '주제글쓰기'를 등록하여 학습자가 토론에 참여할 수 있도록 합니다.

- **일반 형식:** '기본 설정'으로 누구나 자유롭게 '주제글쓰기' 버튼을 클릭하여 '주제글'을 등록하고 제시된 주제에 '답변'을 등록할 수 있는 토론
→ 학습자들이 자유롭게 궁금한 점을 올리고, 의견을 나눌 수 있습니다.

일반 형식

나누고 싶은 토론 주제를 자유롭게 제시해보세요.
서로의 주제에 답변을 많이 달아주세요.


주제글쓰기


제목	작성자	답변 수	조회수	최종 활동 시간
부모님과 함께하기 좋은 국내 여행지는 어디가 있을까요?	 박학생	0	1	김학생 2022-10-13 16:44
스트레스를 관리하는 좋은 방법이 있을까요?	 최학생	1	1	최학생 2022-10-13 13:48
건강을 지키는 나만의 노하우를 공유해보자!	 김학생	0	4	최학생 2022-10-13 10:45
취업을 위한 자기소개서는 어떻게 작성하고 계신가요?	 최학생	1	2	최학생 2022-10-13 10:44

새로운 토론 주제

제목*

내용*



첨부파일  파일의 최대 크기 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 5

1주차 토론방(일반형식)

MZ 세대에 따른 새로운 교육혁신 방법

주제글 중심으로 보기

이 주제 올리기...

올리기



MZ 세대에 따른 새로운 교육혁신 방법

2023-09-07 15:08 서울 CTL 데 의해 작성

MZ 세대에 따른 새로운 교육혁신 방법을 자유롭게 논하시요.

수정 | 삭제 | 답변 등록



회신: MZ 세대에 따른 새로운 교육혁신 방법

2023-09-07 15:07 상명학생1 에 의해 작성

에듀테크를 이용한 혁신적인 수업을 진행하기를 원합니다.

원글 보기 | 수정 | 분리하여 새 주제로 등록 | 삭제 | 답변 등록

- **질의응답 형식:** 교수자가 '글쓰기' 버튼을 클릭하여 '주제글'을 등록하고 제시된 주제에 학습자가 답변을 등록해야 다른 학습자가 등록한 답변 글을 볼 수 있는 토론
→ 학습자들에게 수업 내용에 대한 의견을 물어볼 수 있습니다.

(참고) 교수자가 토론방만 등록하면 학습자들이 참여할 수 없으니, 토론방 등록 후 반드시 '주제글'까지 등록해야 합니다. 학습자는 '주제글'을 등록할 수 없습니다.

질의응답 형식

환경/에너지 주제로 토론해봅시다.

글쓰기

제목	작성자	답변 수	조회수	최종 활동 시간
지구온난화의 책임은 선진국에게 있다.	유교수	0	3	박학생 2022-10-13 10:39
원자력발전소를 폐지하여야 한다.	유교수	2	2	박학생 2022-10-13 10:38
온실가스 배출권 거래제를 시행하여야 한다.	유교수	1	4	최학생 2022-10-13 09:56
국립공원에 케이블카 설치를 확대하여야 한다.	유교수	2	2	최학생 2022-10-13 09:54

새로운 질문

제목*

내용*

첨부파일

등록하기 취소

1주차 토론방(질의응답 형식)

환경과 에너지 주제로 토론해 봅시다.

주제글 중심으로 보기 | 이 주제 옮기기... | 옮기기

질의응답 형식의 토론방에서는 등록된 질문에 대해 답글을 등록해야지만 다른 사람이 등록된 답글을 볼 수 있습니다.

환경과 에너지 주제로 토론해 봅시다.

2023-09-04 17:19 서울 CTL 에 의해 작성

환경과 에너지는 밀접한 관계가 있습니다.

수정 | 삭제 | 답변 등록

- **1인 1주제 형식:** 누구나 '주제글쓰기' 버튼을 클릭하여 '주제글'을 등록하고 제시된 주제에 '답변'을 등록할 수 있지만 **교수자, 학습자 모두 1개의 '주제글'만 등록할 수 있는 토론**
→ 큰 주제 분야를 주고, 학습자들이 토론 주제를 제시할 수 있습니다.

(참고) 1개의 주제글을 등록하면 '주제글쓰기' 버튼이 사라집니다.

1인 1주제 형식




이번 시간에는 '생명윤리'와 관련한 주제로 토론을 진행합니다.

한 사람당 한 개의 주제만 나눌 수 있습니다.

자유롭게 나누고 싶은 주제를 나눠보세요.

1인 1주제를 제시하고 토론을 진행합니다.

주제글쓰기


제목	작성자	답변 수	조회수	최종 활동 시간
유전자기술에 특허를 부여하여야 한다.	 김학생	0	3	박학생 2022-10-13 13:57
동물원은 필요한 시설이다.	 박학생	2	2	박학생 2022-10-13 13:56
GMO 식품을 더욱 상용화하여야 한다.	 최학생	1	2	김학생 2022-10-13 13:51

새로운 토론 주제

제목*


내용*

☰ ↶ B I ↷ ↵ ↶ ↷ ☰ ☰ ☰ ☰

첨부파일  파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 개수: 5

1주차 토론방(1인 1주제 형식)
동물원은 필요한 시설이다.

주제글 중심으로 보기 | 이 주제 옮기기... | 옮기기

 **동물원은 필요한 시설이다.**
2023-09-04 17:26 서울 CTL 에 의해 작성

동물을 좋아하지 아이들을 위해서 동물원이 필요합니다.

수정 | 삭제 | 답변 등록

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 10주차 [5월4일 - 5월10일]

학습목표 : .
주요학습내용 및 방법 :

11 토론방 테스트01

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:

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

토론방 테스트01

주제글쓰기

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

토론방 테스트01

에너지 효율 등급

주제글 중심으로 보기 ▾ 이 주제 옮기기... ▾ 옮기기

에너지 효율 등급
2019-07-8 10:05 학생02 에 의해 작성

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

평가 개수: (2) 13 ▾

평가한 점수

수정 | 삭제 | 답변 등록

집계 유형: 평가점수(평가개수)

평균: 24 (2) 32 ▾

이전: 여름철 냉방기 적정온도

해당 주차(일)의 온라인 토론을 평가합니다. (방법1)

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

성적부

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

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

전체 사용자 :10/10

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

학습이력현황

학습 현황

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

해당 주차(일)의 온라인 토론을 평가합니다. (방법2)

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



해당 주차(일)에 온라인 화상강의를 등록합니다. (2022-2학기 부터 미지원)

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '화상강의'를 클릭합니다.
- ③ 주제를 입력하고 화상강의 '시작 시간'과 '강의시간(화상강의 진행시간)'을 설정한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

(참고) 관리자에게 학교 라이선스 Webex 계정 신청 및 계정 활성화를 먼저 진행해야 합니다.

1주차 화상강의

화상강의 내용:	
시작 시간:	2020-09-03 15:10
강의 시간:	60
[화상강의 시작하기 : 교수 입장]	
[화상강의 시작하기]	
출석확인	

1주차 화상강의

이 사이트에서 **Cisco Webex Meeting**을 열려고 합니다.

<https://sangmyung.webex.com>에서 이 응용 프로그램을 열려고 합니다.

sangmyung.webex.com에서 이 형식의 링크를 열 수 있도록 항상 허용

열기

취소

브라우저에 메시지가 나타나면 **Cisco Webex Meetings 열기**를 클릭하십시오.

또는

브라우저에서 참여하십시오.

비디오 시스템에 연결

오디오: 컴퓨터 오디오 사용

스피커 및 마이크 테스트

음소거

비디오 중지

미팅 시작

해당 주차(일)에 온라인 화상강의에 참여합니다. (2022-2학기 부터 미지원)

- ① 등록된 화상강의를 클릭한 후 '[화상강의 시작하기 : 교수 입장]'을 클릭합니다.
- ② Webex '열기' 버튼을 클릭하여, Webex 데스크톱 앱을 실행합니다.
(참고) Webex 데스크톱 앱을 설치합니다.
- ③ 오디오, 비디오를 설정하고 '미팅시작' 버튼을 클릭하여 화상강의를 시작합니다.
(화상강의 Webex 사용법은 별도 매뉴얼 참고)

1주차 화상강의

화상강의 내용:	
시작 시간:	2020-09-03 15:10
강의 시간:	60
출석확인	

Recordings

▶ ⬇ 1주차 화상강의-20200903 1510-1 편집 ▶
 2020-09-03 56:51
 (53분 37초, 126MB)

Webex 참여현황

1주차 화상강의 (25617801903) - 총 6건

Excel 다운로드

회차	학과	이름	학번	이메일	참여 형태	시작 시간	종료 시간	참여 시간
1	-	Webex : 이영민	-	lym123@gmail.com	참여자	2020/09/03 15:10:12	2020/09/03 15:52:20	00:43:00
	-	Webex : 이영민	-	lym123@gmail.com	참여자	2020/09/03 15:10:29	2020/09/03 15:57:31	00:47:00
	역사콘텐츠전공	이영민	20200901003	lym1233@naver.com	참여자	2020/09/03 15:18:51	2020/09/03 15:52:47	00:34:00
	역사콘텐츠전공	이영민	20200901003	lym123@smu.ac.kr	주최자	2020/09/03 15:10:32	2020/09/03 15:52:47	00:42:00
	가족복지학과	이영민	20200901003	lym123@daum.net	참여자	2020/09/03 15:10:02	2020/09/03 15:52:47	00:42:00
	컴퓨터과학전공	이영민	20200901003	lym123@naver.com	참여자	2020/09/03 15:15:08	2020/09/03 15:52:47	00:38:00

해당 주차(일)에 온라인 화상강의 출석을 확인합니다. (2022-2학기 부터 미지원)

① 종료된 화상강의를 클릭한 후 '출석확인'을 클릭합니다.

(참고) 출석확인 데이터는 화상강의 종료 후 약 4~6시간 이후에 확인할 수 있습니다.

- '회차'는 교수자가 화상강의를 나가거나 재시작할 때 마다 +1씩 증가합니다.
- 'Webex : 이름'으로 표시되는 참여자는 e-Campus 강의실의 화상강의에서 접속하지 않고, 'Webex URL을 통해 접속한 경우'입니다.
- 'Excel 다운로드' 버튼을 클릭하여 참여자 목록을 엑셀 문서로 다운로드 할 수 있습니다.

The screenshot shows the '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Week) section on the left, listing activities for weeks 8 and 16. On the right, a '강의 자료 및 학습 활동 추가' (Add Course Materials and Learning Activities) window is open, displaying a grid of activity icons. The '오프라인 학습활동' (Offline Learning Activity) icon is highlighted with a red box. Below the grid, a '+ 자료 및 활동 추가' (Add Materials and Activities) button is also highlighted with a red box.

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

기본

오프라인 활동명: 오프라인 과제

설명

메인 화면에 설명 보이게

활동 종류: 과제

활동 시작: 2018년 6월 7일

활동 종료: 2018년 6월 7일

코멘트 기능: 예

성적 이용 여부: 예

최대 점수: 20

카테고리 선택: 범주 없음

피드백 파일

이름	최종 수정 일시	크기	유형
offtask.zip	2022/11/14 11:39	27.7KB	예제파일 (ZIP)
2022년 11월 14일 11:39	2022/11/14 11:39	13.5KB	application/zip
2022년 11월 14일 11:39	2022/11/14 11:39	13.2KB	application/zip

편집 offtask.zip

다운로드 삭제 **업로드**

제목: offtask.zip

저자: 홍길동

라이선스 선택: 저작권 있음

경로: /

업데이트 취소

최종 수정 일시: 2022-11-14 11:39
 생성됨: 2022-11-14 11:39
 크기: 27.7KB

해당 주차(일)에 오프라인 학습활동 과제를 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습활동 '오프라인 학습활동'을 클릭합니다.

- ③ 오프라인 활동명을 입력하고 다음과 같이 설정합니다.
 - 활동 종류: 과제
 - 코멘트 기능: 코멘트 사용여부 선택 - 성적 이용 여부: 성적 반영여부 선택
 - 최대 점수: 과제 최대 점수 입력('성적 이용 여부'를 '예'로 선택 시, 활성화됩니다.)
 - 카테고리 선택: 과제 성적이 해당되는 카테고리를 선택합니다.
- ④ 피드백 파일: '과제 활동 첨삭(피드백)' 파일이 있는 경우 업로드 합니다.
 - 오프라인으로 받은 과제에 직접 첨삭(피드백)하여 스캔하거나 메일 등으로 수신한 과제 파일 (hwp, word, pdf 등)에 직접 첨삭(피드백) → 학습자 과제 파일 이름 변경(학번.확장자) → 과제 전체 파일 압축 → '피드백 파일'란에 압축파일 첨부 → 첨부한 압축파일 '압축풀기'
- ⑤ 접근 제한 설정을 위해 '접근 제한' 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
- ⑥ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다.
 - 접근 제한 '사용자 개인정보 필드'에서 '학번(사번)'를 선택하고, '사번'을 입력한 후 '숨기기'(교수자만 보이고 학습자는 안보임)를 판단하여 체크합니다.
- ⑦ '저장' 버튼을 클릭하면 오프라인 학습활동(과제)이 등록됩니다.
 - 저장 후 강좌로 복귀: 강의실 홈으로 바로 이동
 - 저장 후 확인: 학습자 과제 성적을 입력할 수 있는 화면으로 바로 이동

▼ 접근 제한

접근 제한

선택되어 있지 않습니다.

제한 추가 ...

제한 추가 ...

활동 완료	학습자들은 다른 학습활동을 완료해야 합니다(또는 완료 하지 않아야 합니다).
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
팀	특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.
팀 분류	특정 팀 분류에 해당하는 팀원에게만 허용됩니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

취소

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

🔒
사용자 개인정보 필드
학번(사번) ▼
동일 ▼
사번입력
✕

저장 후 강좌로 복귀

저장 후 확인

취소

오프라인 과제

오프라인 활동 종류	과제
최대 점수	20

이름	학번	점수	코멘트	피드백
김민서	2020100000000	0.00		2020100000000.hwp 파일삭제
홍지민	2020100000007	0.00		- 파일첨부
김민서	2020100000007	0.00		2020100000007.pdf 파일삭제
김민서	2020100000004	0.00		2020100000004.hwp 파일삭제

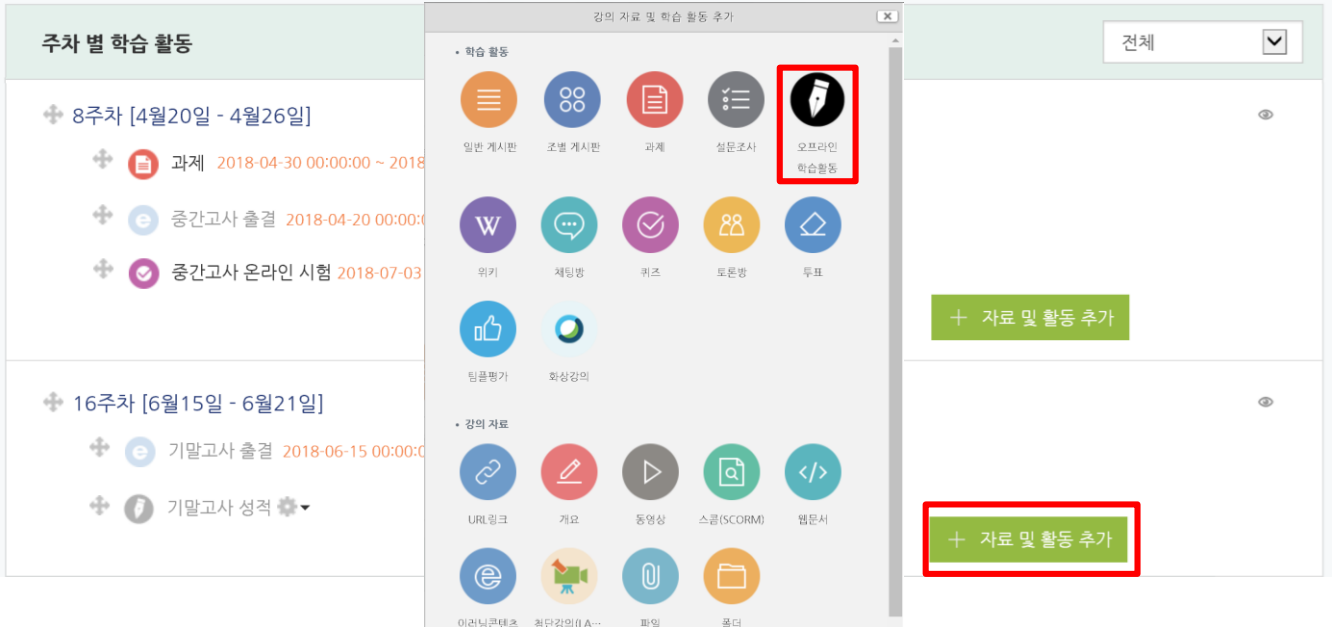
저장 취소
전체 학생의 파일 피드백(zip file)을 업로드하시려면 클릭하세요.

해당 주차(일)의 오프라인 학습활동 과제를 평가합니다.

- 오프라인 학습활동 과제 등록이 완료되면 해당 과제를 클릭합니다.
- 학습자의 '과제 점수'를 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

코멘트는 '코멘트 기능' 사용여부 선택에 따라 표시되며, 피드백(첨삭) 파일은 피드백 압축 파일을 업로드 했을 때 표시되며, 학습자 개별적으로 파일첨부, 파일삭제가 가능합니다.

만약 오프라인 학습활동 과제 등록 설정 시 '피드백 파일'란에 '과제 전체 압축 파일'을 업로드 하지 못했으면 '전체 학생의 파일 피드백(zip file)을 업로드하시려면 클릭하세요!' 버튼을 클릭하여 진행하시면 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.



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

기본

오프라인 활동명: 오프라인 시험

설명

메인 화면에 설명 보이기

활동 종류: 시험

활동 시작: 2018년 6월 7일

활동 종료: 2018년 6월 7일

코멘트 기능: 예

성적 이용 여부: 예

최대 점수: 30

카테고리 선택: 범주 없음

피드백 파일

파일명	최종 수정 일시	크기	유형
offtask.zip	2021/11/14 11:39	27.7KB	예제어노(ZIP)
2021년 11월 7일 hw04	2021/11/14 11:39	13.5KB	application/zip
2021년 11월 4일 hw04	2021/11/14 11:39	13.2KB	application/zip

편집 offtask.zip

다운로드 삭제 **업로드**

제목: offtask.zip

저자: 홍길동

라이선스 선택: 저작권 있음

경로: /

업데이트 취소

최종 수정 일시: 2022-11-14 11:39
 생성됨 2022-11-14 11:39
 크기 27.7KB

해당 주차(일)에 오프라인 학습활동 시험을 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습활동 '오프라인 학습활동'을 클릭합니다.

- ③ 오프라인 활동명을 입력하고 다음과 같이 설정합니다.
 - 활동 종류: 시험
 - 코멘트 기능: 코멘트 사용여부 선택 - 성적 이용 여부: 성적 반영여부 선택
 - 최대 점수: 시험 최대 점수 입력('성적 이용 여부'를 '예'로 선택 시, 활성화됩니다.)
 - 카테고리 선택: 시험 성적이 해당되는 카테고리를 선택합니다.
- ④ 피드백 파일: '시험 활동 검색(피드백)' 파일이 있는 경우 업로드 합니다.
 - 오프라인 시험지에 직접 검색(피드백)하여 스캔하거나 메일 등으로 수신한 시험지 파일 (hwp, word, pdf 등)에 직접 검색(피드백) → 학습자 시험지 파일 이름 변경(학번.확장자) → 시험지 전체 파일 압축 → '피드백 파일'란에 압축파일 첨부 → 첨부한 압축파일 '압축풀기'
- ⑤ 접근 제한 설정을 위해 '접근 제한' 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
- ⑥ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다.
 - 접근 제한 '사용자 개인정보 필드'에서 '학번(사번)'를 선택하고, '사번'을 입력한 후 '숨기기'(교수자만 보이고 학습자는 안보임)를 판단하여 체크합니다.
- ⑦ '저장' 버튼을 클릭하면 오프라인 학습활동(시험)이 등록됩니다.
 - 저장 후 강좌로 복귀: 강의실 홈으로 바로 이동
 - 저장 후 확인: 학습자 시험 성적을 입력할 수 있는 화면으로 바로 이동

▼ 접근 제한

접근 제한

선택되어 있지 않습니다.

제한 추가 ...

제한 추가 ...

활동 완료	학습자들은 다른 학습활동을 완료해야 합니다(또는 완료 하지 않아야 합니다).
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
팀	특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.
팀 분류	특정 팀 분류에 해당하는 팀원에게만 허용됩니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

취소

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

🔒

사용자 개인정보 필드

학번(사번) ▼

동일 ▼

사번입력

✕

저장 후 강좌로 복귀

저장 후 확인

취소

오프라인 시험

오프라인 활동 종류	시험
최대 점수	30

이름	학번	점수	코멘트	피드백
김민	2020100000000	0.00		2020100000000.hwp 파일삭제
김민	2020100000007	0.00		- 파일첨부
김민	2020100000007	0.00		2020100000007.pdf 파일삭제
김민	2020100000004	0.00		2020100000004.hwp 파일삭제

저장 취소

전체 학생의 파일 피드백(zip file)을 업로드하시려면 클릭하세요.

해당 주차(일)의 오프라인 학습활동 시험을 평가합니다.

① 오프라인 학습활동 시험 등록이 완료되면 해당 시험을 클릭합니다.

② 학습자의 '시험 점수'를 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

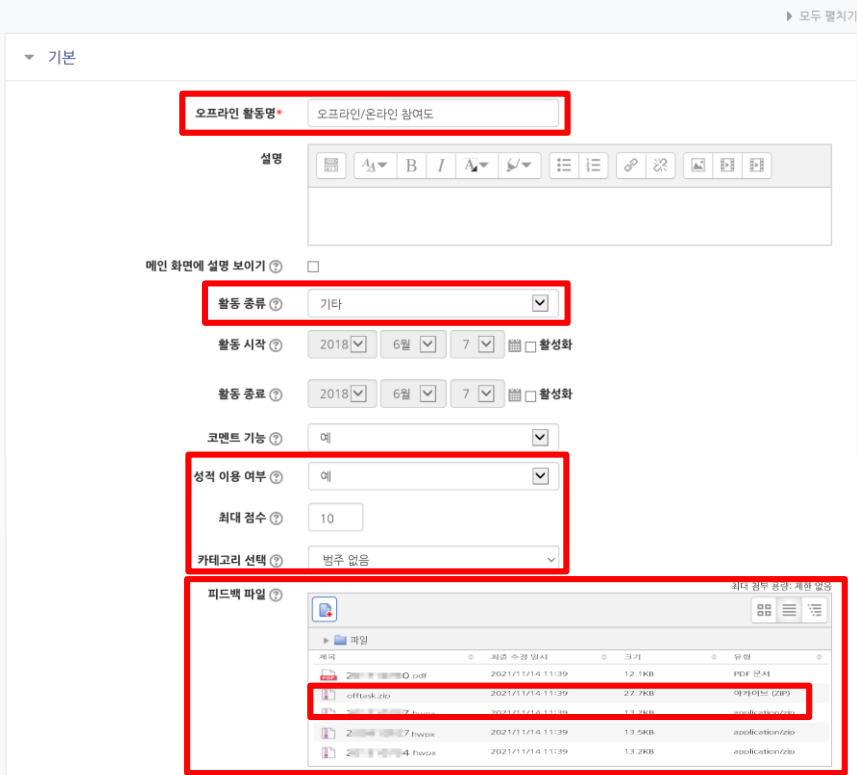
코멘트는 '코멘트 기능' 사용여부 선택에 따라 표시되며,

피드백(첨삭) 파일은 피드백 압축 파일을 업로드 했을 때 표시되며, 학습자 개별적으로 파일첨부, 파일삭제가 가능합니다.

만약 오프라인 학습활동 시험 등록 설정 시 '피드백 파일'란에 '과제 전체 압축 파일'을 업로드 하지 못했으면 '전체 학생의 파일 피드백(zip file)을 업로드하시려면 클릭하세요!' 버튼을 클릭하여 진행하시면 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.



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



해당 주차(일)에 오프라인 학습활동 기타 항목을 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습활동 '오프라인 학습활동'을 클릭합니다.

- ③ 오프라인 활동명을 입력하고 다음과 같이 설정합니다.
 - 활동 종류: 기타
 - 코멘트 기능: 코멘트 사용여부 선택 - 성적 이용 여부: 성적 반영여부 선택
 - 최대 점수: 기타 최대 점수 입력('성적 이용 여부'를 '예'로 선택 시, 활성화됩니다.)
 - 카테고리 선택: 기타 성적이 해당되는 카테고리를 선택합니다.
- ④ 피드백 파일: '기타(참여도, 발표 등) 활동 첨삭(피드백)' 파일이 있는 경우 업로드 합니다.
 - 기타 활동 자료에 직접 첨삭(피드백)하여 스캔하거나 메일 등으로 수신한 기타자료 파일 (hwp, word, pdf 등)에 직접 첨삭(피드백) → 학습자 기타자료 파일 이름 변경(학번.확장자) → 기타자료 전체 파일 압축 → '피드백 파일'란에 압축파일 첨부 → 첨부한 압축파일 '압축풀기'
- ⑤ 접근 제한 설정을 위해 '접근 제한' 항목에서 '제한 추가'를 클릭합니다.
- ⑥ 제한 추가 창에서 '사용자 개인정보'를 클릭합니다.
 - 접근 제한 '사용자 개인정보 필드'에서 '학번(사번)'를 선택하고, '사번'을 입력한 후 '숨기기'(교수자만 보이고 학습자는 안보임)를 판단하여 체크합니다.
- ⑦ '저장' 버튼을 클릭하면 오프라인 학습활동(기타)이 등록됩니다.
 - 저장 후 강좌로 복귀: 강의실 홈으로 바로 이동
 - 저장 후 확인: 학습자 기타 성적을 입력할 수 있는 화면으로 바로 이동

▼ 접근 제한

접근 제한

선택되어 있지 않습니다.

제한 추가 ...

제한 추가 ...

활동 완료	학습자들은 다른 학습활동을 완료해야 합니다.(또는 완료 하지 않아야 합니다).
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
팀	특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.
팀 분류	특정 팀 분류에 해당하는 팀원에게만 허용됩니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

취소

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

🔒

사용자 개인정보 필드

학번(사번) ▼

동일 ▼

사번입력

✕

저장 후 강좌로 복귀

저장 후 확인

취소

오프라인/온라인 참여도

오프라인 활동 종류	기타
최대 점수	10

이름	학번	점수	코멘트	피드백
김○○○	2020○○○○0	0.00		2020○○○○0.hwp 파일삭제
김○○○	2020○○○○7	0.00		- 파일첨부
김○○○	2020○○○○7	0.00		2020○○○○7.pdf 파일삭제
김○○○	2020○○○○4	0.00		2020○○○○4.hwp 파일삭제

저장 취소

전체 학생의 파일 피드백(zip file)을 업로드하시려면 클릭하세요.

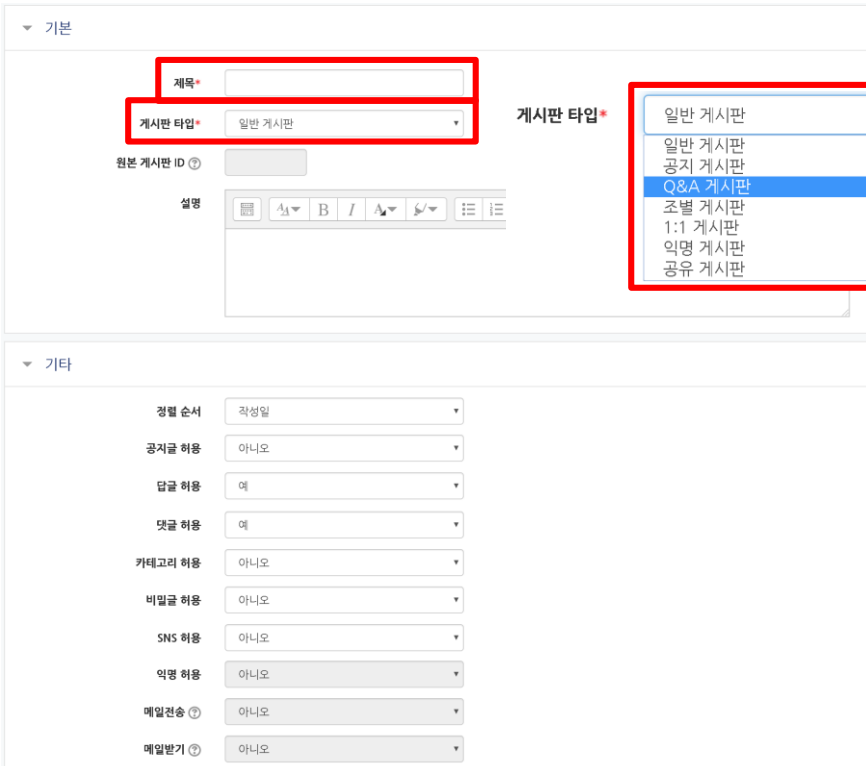
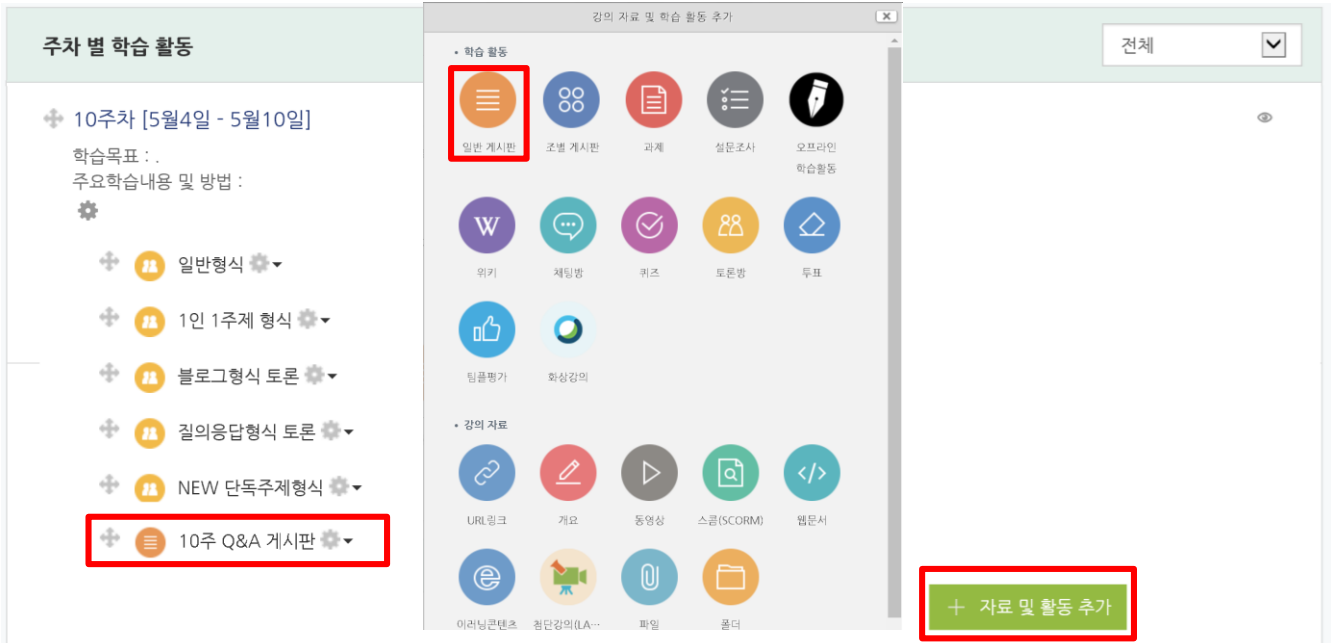
해당 주차(일)에 오프라인 학습활동 기타 항목을 평가합니다.

- 오프라인 학습활동 기타 항목 등록이 완료되면 해당 기타(참여도, 발표 등)를 클릭합니다.
- 학습자의 '기타(참여도, 발표 등) 점수'를 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

코멘트는 '코멘트 기능' 사용여부 선택에 따라 표시되며, 피드백(첨삭) 파일은 피드백 압축 파일을 업로드 했을 때 표시되며, 학습자 개별적으로 파일첨부, 파일삭제가 가능합니다.

만약 오프라인 학습활동 기타 등록 설정 시 '피드백 파일'란에 '기타자료 전체 압축 파일'을 업로드 하지 못했으면 '전체 학생의 파일 피드백(zip file)을 업로드하시려면 클릭하세요.' 버튼을 클릭하여 진행하시면 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.

※ 강의실 홈-'성적/출석관리-학습이력현황'의 학습자별 '학습 현황' 쓰기/댓글 활동 횟수 등을 참고하여 점수에 반영할 수 있습니다. (다음 페이지 화면 참조)



해당 주차(일)에 다양한 게시판을 이용하여 서로 소통하고 의견을 공유합니다.

- 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' 선택, 기타 설정을 한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

* 게시판 설정 옵션

[기본]

게시판 타입	<ul style="list-style-type: none"> - 일반 게시판: 자유롭게 글을 등록할 수 있습니다. - 공지 게시판: 교수자와 조교만 글을 등록할 수 있습니다. - Q&A 게시판: 질문을 등록하고 답변을 할 수 있습니다. 사용자는 게시물을 비밀글로 등록할 수 있습니다. - 조별 게시판: 팀 활동 시, 한 게시판 내에서 팀별로 글을 등록할 수 있습니다. 먼저, 강의실에서 팀 분류 및 팀을 생성해야 하며, 게시판 설정에서 기타 설정의 '팀 모드' 및 '팀 분류' 를 설정합니다. - 1:1 게시판: 학습자는 본인이 등록한 글만 목록에 나타나며, 교수자와 조교는 모든 게시물을 볼 수 있습니다. - 익명 게시판: 익명으로 활동하는 게시판입니다. 닉네임을 입력하여 글을 등록할 수도 있습니다.
---------------	--

[첨부파일]

첨부파일 허용	게시물 등록 시 파일을 첨부할 수 있습니다.
최대 첨부 파일 수	첨부할 수 있는 최대 파일 수를 설정합니다.
최대 첨부 용량	파일 1개당 첨부할 수 있는 최대 용량을 설정합니다.

[기타]

(참고) 게시판 타입에 따라 활성화되는 설정 옵션이 다릅니다.

정렬 순서	작성일/수정일
공지글 허용	게시물을 '최상단'에 등록할 수 있습니다. 학습자는 공지글을 등록할 수 없습니다.
답글 허용	게시물의 답글을 등록할 수 있습니다.
댓글 허용	게시물 내에 댓글을 등록할 수 있습니다.
카테고리 허용	게시물의 '카테고리 설정'을 통해 '게시물 분류'를 할 수 있습니다.
비밀글 허용	비밀글을 등록할 수 있습니다. 작성자 외에 다른 학습자들은 확인할 수 없습니다.
SNS 허용	페이스북, 트위터로 게시물을 공유합니다. (참고) 게시물을 SNS로 공유하여도 해당 강의실에 등록된 사용자만 접근할 수 있습니다.
익명 허용	익명으로 글이 등록됩니다. 닉네임을 입력할 수도 있습니다.
메일 전송	글 등록 시 강좌를 수강하고 있는 모든 사용자에게 메일이 전송됩니다.
메일 받기	게시판에 글이 등록되면 교수자에게 메일이 전송되며, 답글 등록 시 원글 작성자에게 메일이 전송됩니다.

주제 별 학습 활동

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

학습 활동: 일반 게시판, 조별 게시판, 과제, 설문조사, 오프라인 학습활동, 위키, 채팅방, 퀴즈, 토론방, 투표, 팀플평가, 화상강의, 강의 자료, URL 링크, 개요, 동영상, 스코(SCORM), 템플러, 이러닝콘텐츠, 정단강의(LA...), 파일, 폴더

전체

+ 자료 및 활동 추가

기분

제목* 설문조사

설명

메인 화면에 설명 보이기

이용 기간 설정

시작 일시 2019 5월 21 10 17 활성화

종료 일시 2019 6월 21 23 17 활성화

해당 주차(일)에 설문조사를 등록해서 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 '사용자 이름 기록(익명/기명, 응답내용 공개)'을 설정합니다.
 (참고) '사용자 이름 기록'을 '익명'으로 선택하면 투표와 달리 교수자는 어느 학습자가 응답을 했는지 확인할 수 없습니다. '기명, 응답내용 공개'를 선택하면 응답하지 않은 학습자를 확인할 수 있습니다.

- ⑤ 설문조사 응답 완료 후 설문 안내 내용을 확인할 수 있게 하려면 '안내 페이지 보기'를 '예'로 선택합니다. 안내 페이지를 사용하지 않으면, 설문 완료 후 학습자는 강의실 기본 화면으로 이동합니다.

- 안내페이지 보기: 설문조사 응답 완료 후, 응답 결과를 확인할 수 있습니다.
- 안내 내용: 설문조사 응답 완료 후, 표시될 내용을 입력합니다.
- 링크 주소: 설문이 종료되고 학습자에게 다른 활동이나 특정 자료를 볼 수 있도록 해당 페이지의 URL을 입력합니다.

- ⑥ '저장' 버튼을 클릭합니다.

+ 1주차
 👁️

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

⚙️

+
☰
설문조사
⚙️

설문조사

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

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

설명

안내 내용

설문조사가 개설되지 않았습니다.

계속

설문조사 유형

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

▼ 내용

선택

- 선택
- 간단한 텍스트 답안
- 긴 문장 답안
- 선다형
- 선다형(등급)
- 숫자 답
- 안내
- 캡차
- 페이지 나눔 추가
- 표지

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

해당 주차(일)에 설문조사를 등록해서 진행할 수 있습니다.

- ① 설문조사를 등록한 후에 '설문 질문'을 추가해야 하므로 등록한 설문을 클릭합니다.
- ② '설문 편집' 탭을 선택하여 다양한 유형의 질문을 추가합니다.

▼ 선다형

필수

질문 상호작용 운영에 적합하다고 생각되는 항목은?

표지

정렬 수직으로 ▼

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

퀴즈
과제
토론
Q&A

의존성 항목 ① 선택 ▼

의존값

순서 6 ▼

질문 저장 취소

선다형: 여러 개의 선택지 중 1개 또는 다수를 선택할 수 있는 질문 유형

① 필수 여부, 질문을 입력하고, 선다형 응답 유형, 선택지 입력 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

메뉴	설명
필수	체크 시, 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 입력합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
선다형 응답 유형	1개 선택(라디오버튼)/1개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 설정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사 참여자가 문항에 응답하지 않으면 분석 대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	선택지에 들어갈 항목을 한 줄에 한 개씩 입력합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다. (참고) 의존성 항목은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다. (참고) 의존값은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 설정합니다. (참고) 문항 번호가 아닌 페이지 나눔, 표지 등을 포함한 순서입니다.

▼ 선다형(등급)

필수

질문 상호작용 운영에 대해 어떻게 생각하시나요?

표지

정렬 수직으로 ▼

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

0/매우불만족

1/불만족

2/보통

3/만족

4/매우만족

의존성 항목 ? 선택 ▼

의존값

순서 6 ▼

선다형(등급): 만족도 조사와 같이 일정한 등급으로 나열된 선택지로 구성된 질문 유형

① 필수 여부, 질문을 입력하고, 선다형 응답 유형, 선택지 입력 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

메뉴	설명
필수	체크 시, 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 입력합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
선다형 응답 유형	1개 선택(라디오버튼)/1개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 설정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	‘예’로 선택 시 설문조사 참여자가 문항에 응답하지 않으면 분석 대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	선택지에 들어갈 항목을 한 줄에 한 개씩 입력합니다. 이때, ‘숫자/항목’ 형태로 등급을 표시하여 입력합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다. (참고) 의존성 항목은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다. (참고) 의존값은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 설정합니다. (참고) 문항 번호가 아닌 페이지 나눔, 표지 등을 포함한 순서입니다.

▼ 간단한 텍스트 답안

필수

질문

표지

입력창 넓이 30

허용 최대 문자 수 5

의존성 항목 ? 선택

의존값

순서 1

질문 저장 취소

간단한 텍스트 답안: 단어 형태로 응답하는 질문 유형

① 필수 여부, 질문 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

메뉴	설명
필수	체크 시, 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 입력합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
입력창 넓이	입력창의 넓이를 설정합니다.
허용 최대 문자 수	입력 가능한 최대 문자 수를 설정합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다. (참고) 의존성 항목은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다. (참고) 의존값은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다. (참고) 문항 번호가 아닌 페이지 나눔, 표지 등을 포함한 순서입니다.

▼ 긴 문장 답안

필수

질문

표지

넓이

길이(줄 개수)

의존성 항목

의존값

순서

긴 문장 답안: 문장 형태로 응답하는 질문 유형

① 필수 여부, 질문 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

메뉴	설명
필수	체크 시, 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 입력합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
넓이	입력창의 넓이를 설정합니다.
길이(줄 개수)	입력창의 길이를 설정합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다. (참고) 의존성 항목은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다. (참고) 의존값은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다. (참고) 문항 번호가 아닌 페이지 나눔, 표지 등을 포함한 순서입니다.

▼ 숫자 답

필수

질문

표지

최소값

최대값

의존성 항목 ?

의존값

순서

숫자 답: 정해진 숫자 범위 내에서 응답하는 질문 유형

① 필수 여부, 질문을 입력하고, 최소값, 최대값 등의 항목을 설정하여 저장합니다.

메뉴	설명
필수	체크 시, 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 입력합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
최소값	지정한 숫자 범위 중 최소값인 수를 입력합니다.
최대값	지정한 숫자 범위 중 최대값인 수를 입력합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다. (참고) 의존성 항목은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다. (참고) 의존값은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다. (참고) 문항 번호가 아닌 페이지 나눔, 표지 등을 포함한 순서입니다.

▼ 표지

☰ A B I A ↶ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

의존성 항목 ? 선택 ▼

의존값

순서 6 ▼

질문 저장 취소

표지: 부가적인 설명

- ① '표지'는 설문조사 질문은 아니지만, 설문조사의 시작, 종료 또는 문항 사이에 부가적인 설명이 필요한 경우 활용합니다. 내용을 입력하고 항목을 설정하여 저장합니다.

메뉴	설명
내용	화면에 표시될 내용을 입력합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다. (참고) 의존성 항목은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다. (참고) 의존값은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다. (참고) 문항 번호가 아닌 페이지 나눔, 표지 등을 포함한 순서입니다.

▼ 안내

질문

표지

안내-유형 ▼
응답시간

의존성 항목 ? ▼
선택

의존값

순서 ▼
6

안내: 응답시간, 강좌, 강좌 카테고리 안내

① '안내'는 설문조사 질문은 아니지만, 질문과 함께 사용하여 설문 참여자에게 관련 정보를 제공하는 경우 활용합니다. 질문을 입력하고 항목을 설정하여 저장합니다.

메뉴	설명
질문	질문을 입력합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 질문을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
안내-유형	응답시간/강좌/강좌 카테고리를 표시합니다.
의존성 항목	표지(기준이 되는 질문)를 선택합니다. (참고) 의존성 항목은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
의존값	의존성 항목의 질문에서 선택한 응답을 입력합니다. (참고) 의존값은 표지가 설정된 문항이 있는 경우에 표시되는 설정입니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다. (참고) 문항 번호가 아닌 페이지 나눔, 표지 등을 포함한 순서입니다.

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

▼ 내용

페이지 나눔 추가 ▼

미리보기 ?

(순서:6) ⚙️ ✖

6. 신입생 오리엔테이션에 참여하셨습니다?
 예
 아니요

(순서:7) ✖

페이지 나누기

(순서:8) ⚙️ ✖

6-1. 신입생 오리엔테이션에 대한 만족도는 어떻습니까? (6 -> 예)

매우 불만족
 약간 불만족
 보통
 약간 만족
 매우 만족

(순서:9) ⚙️ ✖

6-2. 신입생 오리엔테이션에 참석하지 않은 이유는? (6 -> 아니요)

시행하지 않길 원함
 시행하는지 몰라서
 교외 1박 2일로 진행해서
 교내 진행을 원함
 온라인 진행을 원함

페이지 나눔 추가: 질문과 질문 사이에 추가하여 페이지 구분

- ① '페이지 나눔 추가'는 설문조사 질문은 아니지만, 질문과 질문 사이에 추가하여 페이지를 구분합니다. **페이지 나눔을 사용하지 않으면 모든 질문이 한 페이지에 표시됩니다.**
 (참고) 질문 또는 질문 답변에 따라 이후 질문이 달라지는 경우 페이지 나눔을 추가하면 구분선을 기준으로 페이지가 나뉘어져 설문 참여자의 응답을 편하게 도와줍니다.

▼ 선다형

“기준 질문”

필수

질문 6. 신입생 오리엔테이션에 참여하셨습니다가?

표지 6

정렬 수직으로

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

예
아니오

의존성 항목 선택

의존값

순서 6

질문을 확인할 수 있는 '번호' 또는 '단어'로 입력 의존성 항목으로 선택될 질문인 경우 반드시 필요

페이지 나누기

▼ 선다형

**“하위 질문1”
: “기준 질문” 선택지 ‘예’ 선택**

필수

질문 6-1. 신입생 오리엔테이션에 대한 만족도는 어떻?

표지

정렬 수직으로

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

매 불만족
약간 불만족
보통
약간 만족
매우 만족

의존성 항목 6

의존값 예

순서 8

▼ 선다형

**“하위 질문2”
: “기준 질문” 선택지 ‘아니오’ 선택**

필수

질문 6-2. 신입생 오리엔테이션에 참석하지 않은 이유?

표지

정렬 수직으로

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오

선택지 입력 한 줄에 한 개씩 입력하세요.

시행하지 않길 원함
시행하는지 몰라서
교외 1박 2일로 진행해서
교내 진행을 원함
온라인 진행을 원함

의존성 항목 6

의존값 아니오

순서 9

질문 연계: '특정(기준) 질문'에 대한 응답에 따라 서로 다른 '하위 질문' 제공

- '기준 질문'을 추가합니다. 필수 여부, 질문, 표지, 선택지 입력 항목 등을 설정하여 저장합니다.
 - '표지': 해당 질문을 확인할 수 있는 '번호' 또는 '단어' 입력
- '기준 질문'과 '하위 질문'을 구분할 수 있도록 '페이지 나눔'을 추가합니다.

(참고) 페이지 나눔을 추가하지 않으면 기준 질문의 응답과 관계 없이 모든 하위 질문이 표시됩니다.
- '하위 질문'을 추가합니다. 필수 여부, 질문, 의존성 항목, 의존값 등의 항목을 설정하여 저장합니다.
 - '의존성 항목': '기준 질문'의 '표지 값' 선택
 - '의존값': '기준 질문'의 '선택한 응답' 입력

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

▼ 기존 설문 사용

선택
이 설문 사용

▼ 이 설문 목록을 새 템플릿으로 저장

제목
 공개
새 설문으로 저장

설문지 삭제 • 설문 내보내기: 설문조사 문항 모음을 XML 파일로 다운로드

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

설문 가져오기

- 1

- 기존 항목 삭제 (현재 항목 및 모든 응답이 삭제됩니다.) 미리 저장한 문항이 삭제되지 않게 꼭 확인해 주세요.
 - 새 항목 덧붙임 (기존 항목 및 지정된 값이 유지됩니다.)
- 파일

파일을 선택하세요...

2

↓

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.
- 3

설문조사 모듈에서 작성, 내보내기로 저장된 XML파일만 가져오기 가능합니다.

예
취소

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

- ① '설문지' 탭을 선택하여 '제목'을 입력하고 '새 설문으로 저장' 버튼을 클릭해서 설문을 저장합니다.
- ② '설문 내보내기'를 통해 필요한 때 다른 강좌에서 동일한 설문지를 재사용할 수 있습니다.
- ③ '설문 가져오기'를 통해 이전에 만든 설문을 재사용하는 경우 설문 가져오기 순서에 따라 XML 파일 추가해 주시면 됩니다.

주제 별 학습 활동

전체 ▼

✦ 1주차 👁

학습목표 : 오리엔테이션 👁

주요학습내용 및 방법 : Introduction: What is Quality?

📄 설문조사

설명
설문 편집
설문지

분석

응답 보기

엑셀로 내보내기

설문에 참여한 응답 개수: 5
해당설문의 문항 수: 3

1. () 보강일을 선택하세요.

- 월요일:	0
- 화요일:	<div style="width: 60%; border: 1px solid red; margin-bottom: 2px;"></div> 3 (60.00 %)
- 수요일:	<div style="width: 20%; border: 1px solid green; margin-bottom: 2px;"></div> 1 (20.00 %)
- 목요일:	0
- 금요일:	<div style="width: 20%; border: 1px solid magenta; margin-bottom: 2px;"></div> 1 (20.00 %)

2. () 강의에 대한 만족도를 선택하세요.

- 매우 불만족 (0):	0
- 불만족 (1):	<div style="width: 25%; border: 1px solid red; margin-bottom: 2px;"></div> 1 (25.00 %)
- 평균 (2):	0
- 만족 (3):	<div style="width: 25%; border: 1px solid blue; margin-bottom: 2px;"></div> 1 (25.00 %)
- 매우 만족 (4):	<div style="width: 50%; border: 1px solid magenta; margin-bottom: 2px;"></div> 2 (50.00 %)

평균: 3.00

해당 주차(일)에 설문조사를 등록해서 진행할 수 있습니다. (분석 결과)

- ① '분석' 탭을 클릭하면 설문조사 응답에 대한 분석 결과를 확인할 수 있습니다.
 - 분석 결과: 응답 내용, 응답 개수, 응답 비율, 평균 등 확인 가능

주제 별 학습 활동 전체 ▼

✚ 1주차 🔍

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

☰ 설문조사

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

익명 응답

응답 수: 1	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 2	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 3	응답 보기	항목 삭제
응답 수: 4	응답 보기	항목 삭제

분석 (설문에 참여한 응답 개수: 32)

익명 기록 없음 (20)

사진	이름	날짜	
	홍길동	2020-01-08 17:02	항목 삭제
	김철수	2020-01-08 11:56	항목 삭제
	이영희		

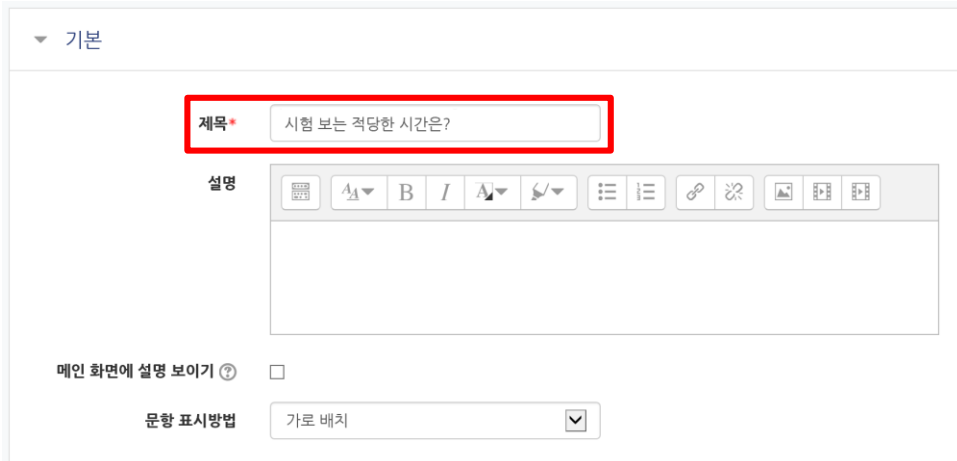
설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기	응답 안한 사람 보기
응답한 학습자 없음 (7)					
사진	이름	상태	선택		
	홍길동	시작되었음	<input type="checkbox"/>		
	김철수	개시하지 않음	<input type="checkbox"/>		

해당 주차(일)에 설문조사를 등록해서 진행할 수 있습니다. (응답 보기)

① '응답 보기' 탭을 클릭하면 개인별 응답 내용을 확인할 수 있습니다.

- '익명' 설문조사: '응답 내용'만 확인 가능
- '기명' 설문조사: '사용자 정보, 날짜, 응답 내용(날짜 클릭)' 확인 가능

(참고) 기명 설문조사의 경우 '응답 안한 사람 보기' 탭에서 응답하지 않은 사용자를 확인할 수 있습니다.



해당 주차(일)에 투표를 등록해서 진행할 수 있습니다.

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

- ④ '문항'에서 학습자들이 선택할 선택지의 내용을 입력합니다.
 (참고) 문항 개수는 제한이 없습니다. 주어진 모든 칸을 입력하지 않아도 됩니다.

투표 응답내용 변경 허용: 아니오

복수응답 허용: 아니오

응답 정렬 제한: 아니오

문항 1: 5교시, 제한 1: 0

문항 2: 6교시, 제한 2: 0

문항 3: 7교시, 제한 3: 0

문항 4: 8교시, 제한 4: 0

문항 5: , 제한 5: 0

문항 추가

예로 선택하면 투표 기간 동안 응답 내용 변경 가능

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

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

이용 기간 설정

응답 기간 제한:

시작 일시: 2019, 11월, 13, 14, 46

종료 일시: 2019, 11월, 13, 14, 46

미리보기 지원:

결과

결과 공개: 학습자에게 결과를 공개하지 않음

응답자 정보 공개: 익명

- ⑥ '결과'에서 투표 결과 공개 여부와 공개 시기를 선택한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.
 (참고) 응답자 정보 공개를 '익명'으로 선택하면 학습자가 보는 결과에서 응답자 정보를 익명으로 공개하는 것으로 교수자는 응답자 정보를 실명으로 확인할 수 있습니다.

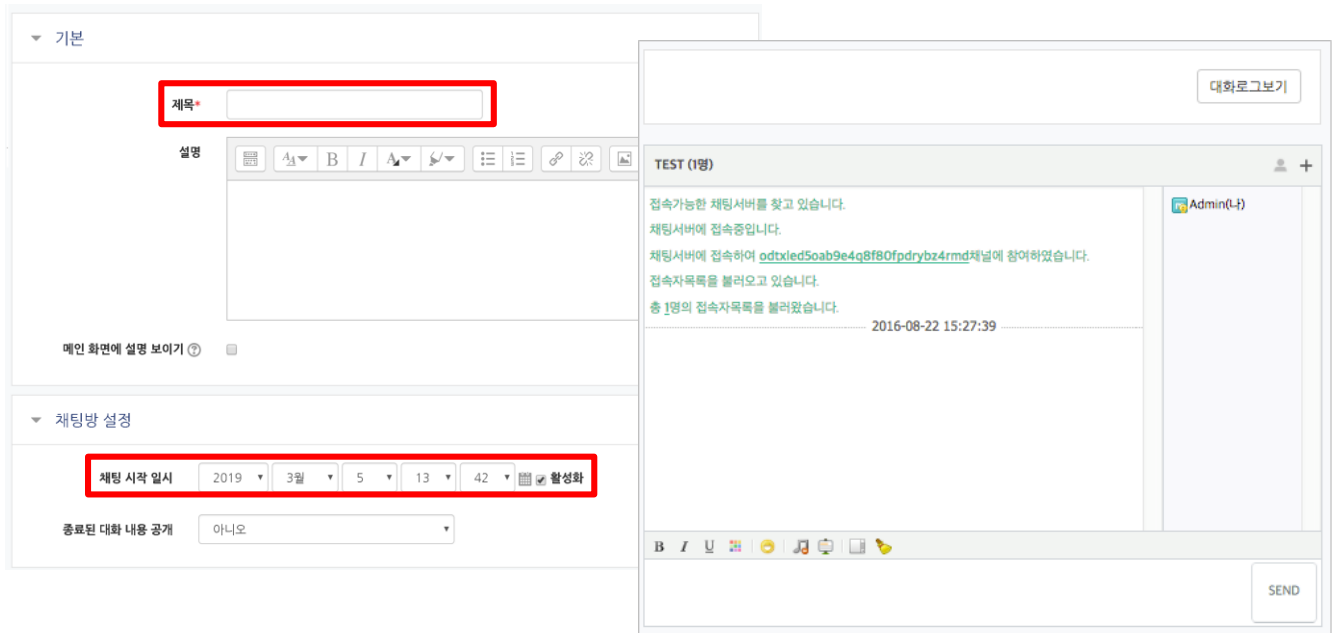
- ⑦ 개설한 투표 활동을 클릭하면 투표 현황을 확인할 수 있습니다.

<익명일 경우>

투표 문항	응답 수	응답 비율	그래프 표시
미응답	12	85.7%	
5교시	0	0.0%	
6교시	1	7.1%	
7교시	1	7.1%	

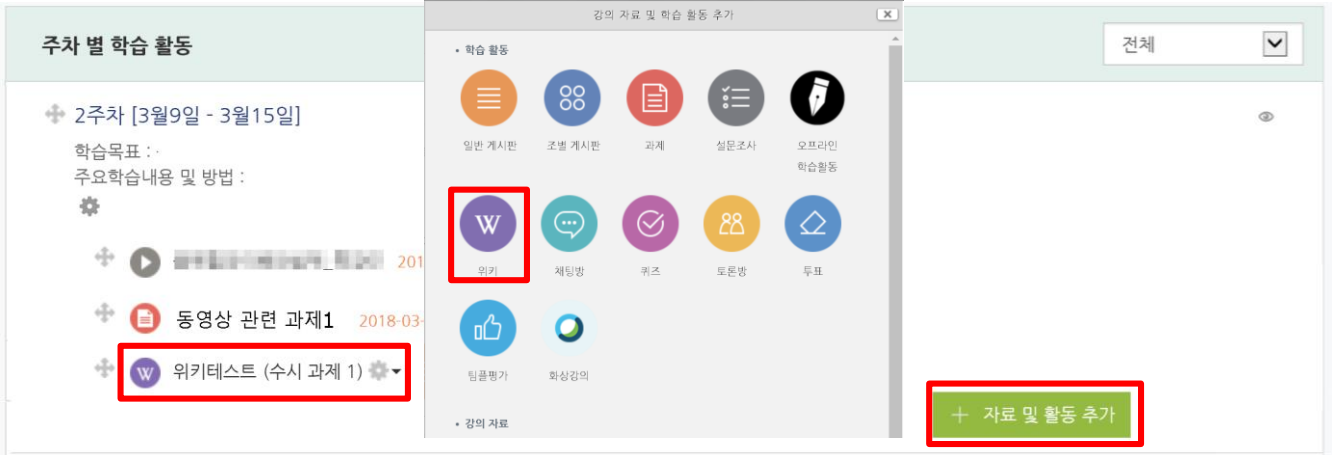
<실명일 경우>

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



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 일시'를 설정한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.
 - 채팅 시작 일시를 지정한 경우: 시작 시점부터 채팅방에 입장 가능
 - 채팅 시작 일시를 지정하지 않은 경우: 바로 채팅방에 입장 가능



해당 주차(일)에 위키를 등록해서 학습자들이 공동으로 문서 작업을 하며, 직접 내용을 수정, 추가, 삭제할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '위키'를 클릭합니다.
- ③ 위키 제목을 입력하고, '위키 모드' 설정과 '첫 페이지 제목'을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.
 - 협력 위키: 강의실 내의 모든 참여자가 하나의 문서를 편집합니다.
 - 개인별 위키: 개인별로 문서를 편집하며, 학습자 간 열람이 불가능합니다.

- ④ 등록된 위키를 클릭한 후, '편집' 탭을 눌러 내용을 입력합니다.
 (참고) 다른 사람이 페이지를 편집하고 있을 경우, 편집을 할 수 없습니다.
 교수자는 [잠금 뒤텔리기] 버튼을 클릭하여 페이지를 편집할 수 있습니다.

위키테스트

보기 **편집** 댓글 이력 구조 파일 관리

4차산업혁명

▼ 페이지 '4차산업혁명' 편집 중

HTML 형식 ?

예) 팀별로 정해진 주제에 대해 댓글 답하시오.
 [[1조: 스타트업에 대해 논하시오.]]
 [[2조: 핀테크에 대해 논하시오.]]
 [[3조: 빅데이터와 시에 대해 논하시오]]

저장 미리보기 취소

- ⑤ '댓글' 탭을 통해 참여자들끼리 의견을 교환할 수 있습니다.

보기 편집 **댓글** 이력 구조 파일 관리

4차산업혁명

댓글 추가하기

댓글이 없습니다.

⑥ '이력' 탭에서는 위키를 편집한 이력을 확인하고, 최신 버전과 이전 버전의 내용을 비교하여 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'History' tab selected in a wiki editor. The main table lists revisions with columns for '편집 버전 선택', '버전', '사용자', and '수정됨'. A red box highlights the '이력' tab in the top navigation bar. Another red box highlights the '선택된 버전 비교' button. A comparison window is open, showing differences between version 3 and version 4.

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

버전 3 을 버전 4 과 비교

버전 3 보기 2019-09-6 10:06 예) 팀별로 정해진 주제에 대해 댓글 달하십시오. [[1조]] [[2조]] [[3조]]	버전 4 보기 2019-12-11 16:03 예) 팀별로 정해진 주제에 대해 댓글 달하십시오. [[1조: 스타트업에 대해 논하십시오.]] [[2조: 핀테크에 대해 논하십시오.]] [[3조: 빅데이터와 사에 대해 논하십시오.]]
---	---

편집 버전: (이전으로) 1 2 3 편집 버전: 4 5 (다음)

⑦ '구조' 탭에서는 페이지들의 구조를 살펴볼 수 있으며 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Structure' tab selected in a wiki editor. The top navigation bar has '구조' highlighted. Below the page title, there is a '구조 메뉴' dropdown set to '페이지 목록'. A table of contents is displayed with the following items:

- 페이지 목록
- 특수
- 1조
- 4차산업혁명

- ⑧ '파일' 탭에서는 교수자가 학습자들과 공유할 파일을 업로드할 수 있습니다.
 위키 파일 편집 버튼을 클릭해서 파일을 등록할 수 있습니다.
 (참고) 파일 업로드는 교수자만 가능합니다.

위키테스트

보기 편집 댓글 이력 구조 **파일** 관리

위키 공유 파일.hwp 폐쇄형 팀 (수시 과제 1) 전체 사용자

위키 파일 편집

▼ 위키 파일 편집

파일 최대 첨부 용량: 제한 없음

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

저장 취소

- ⑨ '관리' 탭은 교수자만 사용할 수 있는 메뉴로 교수자가 위키 페이지를 삭제하거나 수정 버전을 삭제할 수 있습니다.
 '관리 메뉴'에서 '페이지 삭제'를 선택한 후, 원하는 페이지의 삭제 아이콘을 클릭합니다.

보기 편집 댓글 이력 구조 파일 **관리**

4차산업혁명

관리 메뉴: **페이지 삭제**

	페이지 이름
	1조

모든 페이지 보기

'관리 메뉴'에서 페이지 버전 제거'를 선택한 후, 원하는 버전을 체크하고 '페이지 버전 제거' 버튼을 클릭합니다. 먼저, 원하는 위키 페이지로 이동한 후, 버전 제거를 하여야 합니다.

보기
편집
댓글
이력
구조
파일
관리

4차산업혁명

관리 메뉴: 페이지 버전 제거 ▾

서울 CTL 이/가 2019-09-5 13:33에 생성

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

페이지 버전 제거

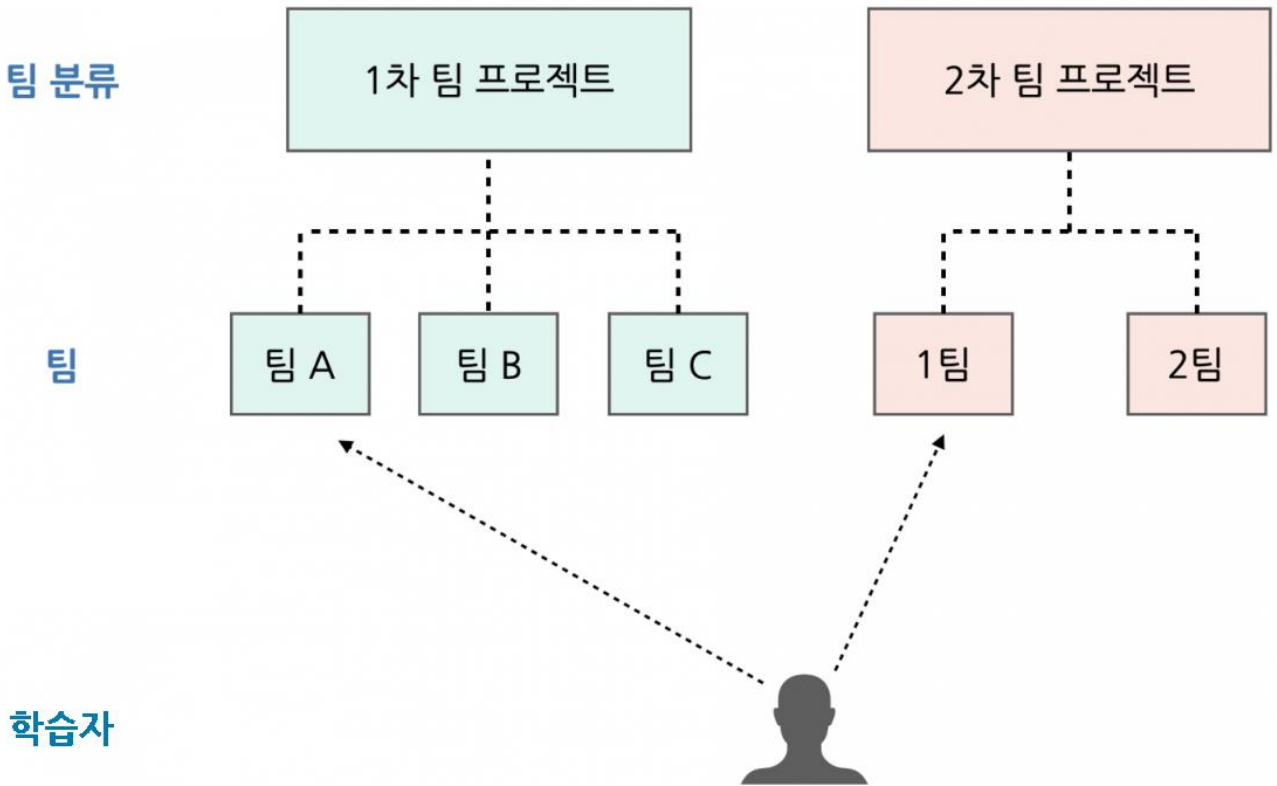
V. 팀 학습

팀 활동을 수행하게 하려면, 먼저 팀을 생성한 다음 팀 학습활동을 등록합니다.

- 팀 분류: 학습자를 팀으로 나눈 목적(수행할 활동)으로, 팀의 상위 카테고리입니다.
- 팀: 팀 분류에 속하는 각각의 팀(조)입니다.

(주의) 팀 구성이 다른 '팀 프로젝트가 2개 이상'일 경우 '팀 분류'를 설정하여 구분합니다.
 (참고) 팀 구성이 계속 동일할 경우에도 팀 분류를 설정하여 팀을 생성합니다.

EX. 다음과 같이 강의실 내에 여러 개의 팀 프로젝트가 있고, 학습자가 각각 다른 팀에 속할 수 있습니다.



1 팀 설정

2 엑셀 업로드

3 양식 다운로드

3 파일 선택

	A	B	C	D	E
1	organization	idnumber	name	group	grouping
2	역사콘텐츠전공	20200000000000000000	김민준	팀A	1차 프로젝트
3	역사콘텐츠전공	20200000000000000000	박민준	팀A	1차 프로젝트
4	영어교육과	20200000000000000000	최민준	팀B	1차 프로젝트
5	영어교육과	20200000000000000000	정민준	팀B	1차 프로젝트

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

- ① 강의실 홈-'기타 관리'-팀 설정'을 클릭합니다.
- ② '팀' 탭을 클릭하고 '엑셀 업로드' 버튼을 누릅니다.
- ③ '양식 다운로드'를 클릭하여 양식을 내려 받아 '팀명', '팀분류명'을 입력한 후 저장합니다.

- 'organization(학부(과))', 'idnumber(학번)', 'name(이름)'은 자동 정보 제공
- 'group(팀/조)', 'grouping(팀분류)'은 수동 작업 입력

※ 엑셀에서 '팀분류(grouping)'을 생략할 수 있지만, 팀분류(grouping)가 필요한 경우 수동으로 '팀(group)'을 '팀분류(grouping)'에 별도로 지정하는 작업을 해야 합니다.

'파일 선택'을 눌러 작업한 파일을 첨부하고 '팀 등록하기'를 클릭하여 팀을 만듭니다.

1 팀

1 팀 설정

2 팀 자동 생성

팀 이름 만들기 규칙* ② 팀 @

팀 생성 기준 팀의 수

생성할 팀 또는 팀별 구성원의 수*

팀 @: 팀 A, 팀 B, 팀 C 순으로 생성
팀 #: 팀 1, 팀 2, 팀 3 순으로 생성

구성원 할당 무작위로

자동 생성 팀의 소속 팀 분류 새 팀 분류

팀 분류명

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

- ① 강의실 홈-'기타 관리-팀 설정'을 클릭합니다.
- ② '팀' 탭을 클릭하고 '팀 자동 생성' 버튼을 누릅니다.
- ③ '팀이름 만들기 규칙', '팀 생성 기준', '생성할 팀 또는 팀별 구성원의 수', '구성원 할당', '팀 분류'를 설정합니다. 팀 분류가 필요 없는 경우 '자동 생성 팀의 소속 팀 분류'를 '팀 분류 없음'으로 선택합니다.

- ④ 팀 자동 생성 등록 화면의 '미리보기'를 클릭하여 팀, 팀원, 구성원 수를 확인한 후, '등록' 버튼을 눌러 자동 팀 생성을 완료합니다.

미리보기
등록
취소

이 양식에는 *로 표시된 필수 항목이 있습니다.

팀 미리보기

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

[일반]

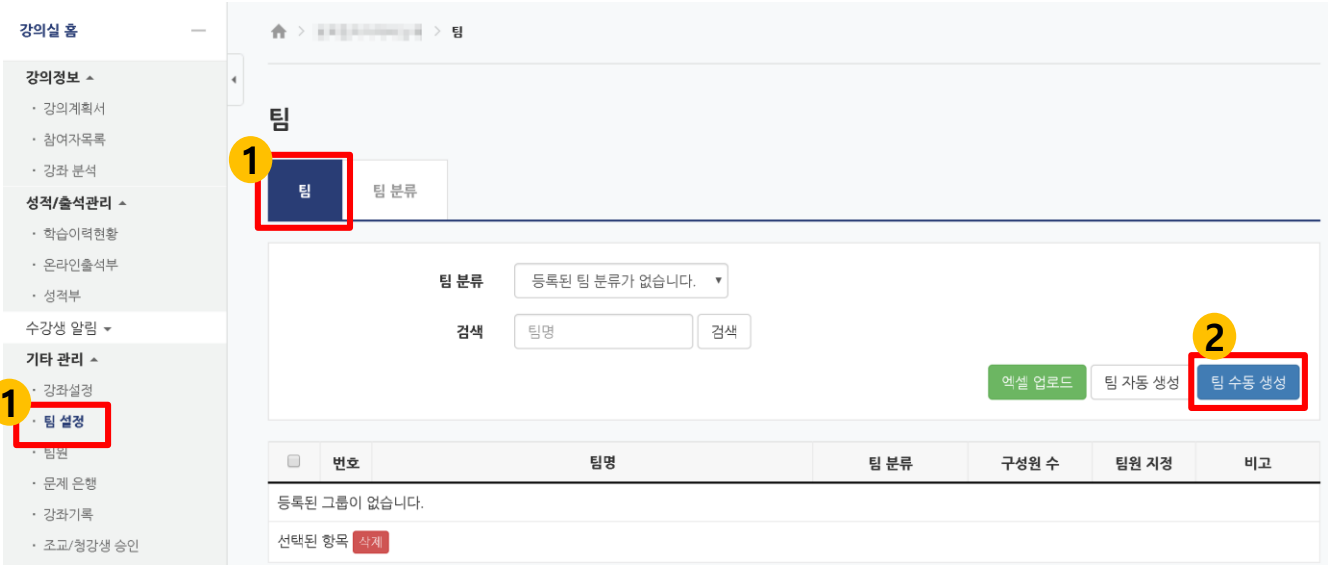
팀 이름 만들기 규칙	@, # 기호를 사용하여, 팀 이름을 알파벳 또는 숫자 순서로 만들 수 있습니다. - 팀 @ : 팀 A, 팀 B, 팀 C 순으로 생성 - 팀 # : 팀 1, 팀 2, 팀 3 순으로 생성
팀 생성 기준	팀의 수 / 팀별 팀원 수
생성할 팀 또는 팀별 구성원의 수	'팀 생성 기준'에 맞춰 수를 입력합니다. '팀 생성 기준-팀의 수'로 선택하고 3으로 설정하면, 3개의 팀이 생성됩니다. '팀 생성 기준-팀별 팀원 수'로 선택하고 3으로 설정하면, 팀원 수를 3명으로 맞춰 팀이 생성됩니다.

[팀원]

선택할 팀원의 강좌 내 역할	선택된 역할의 사용자들로 팀이 구성됩니다.
선택할 팀원이 속해있는 팀 분류	팀 분류를 선택하면, 해당 팀 분류에 속한 사용자들로 팀이 구성됩니다.
구성원 할당	할당 없음 / 무작위로 / 이름-성 순으로 / 성-이름 순으로 / 학번 순으로
마지막 작은 팀 방지	'팀 생성 기준'에서 '팀별 팀원 수' 선택 시, 활성화됩니다.

[팀 분류]

자동 생성 팀의 소속 팀 분류	팀 분류 없음 / 새 팀 분류 / 기존에 등록된 팀 분류
팀 분류명	'자동 생성 팀의 소속 팀 분류'에서 '새 팀 분류' 선택 시, 활성화됩니다.



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

- ① 강의실 홈-'기타 관리-팀 설정'을 클릭합니다.
- ② '팀' 탭을 클릭하고 '팀 수동 생성' 버튼을 누릅니다.
- ③ '팀명'을 입력하고 저장을 클릭하여 팀을 만듭니다. (동일한 방법으로 추가 팀 생성)

- ④ 생성한 팀에 '팀원 추가'를 위해 우측의 '팀원 지정' 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ '예비 회원'에서 팀원으로 지정할 '학습자 이름 좌측 십자가'를 '팀원'에 끌어다 놓습니다. 만약 '팀원'으로 이동한 학습자를 제외시키려면 '예비 회원'으로 다시 드래그 합니다. 해당 팀에 팀원들을 모두 추가하고, '팀으로 돌아감'을 클릭하여 팀원 지정을 완료합니다.

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강과 분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
 - 강과설정
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제 은행
 - 강과기록
 - 조교/청강생 승인

홈 > 강의실 > 팀

팀

팀

팀 분류

팀 분류: 등록된 팀 분류가 없습니다.

검색:

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

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

사용자를 팀에 추가/제거

팀원

검색:

+ 최학생 (1006)

팀으로 돌아감

예비 회원

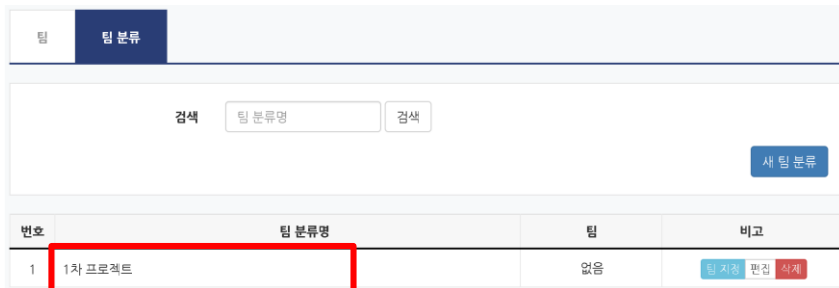
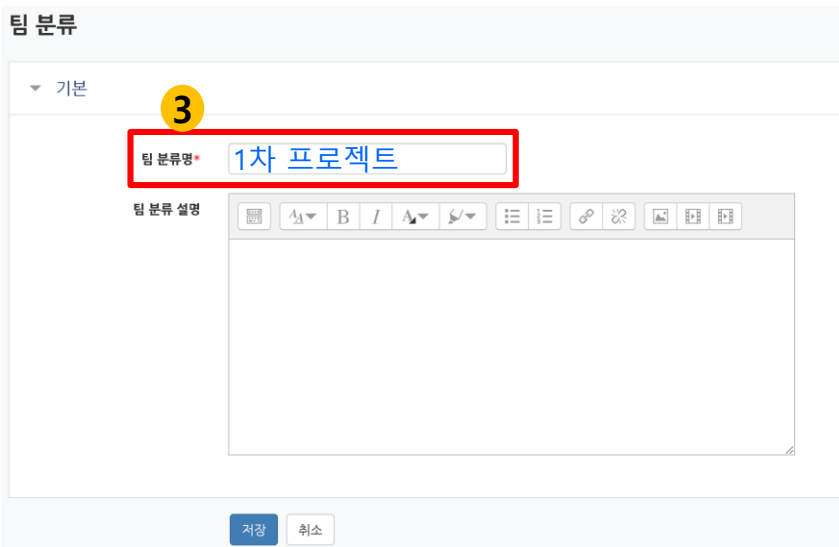
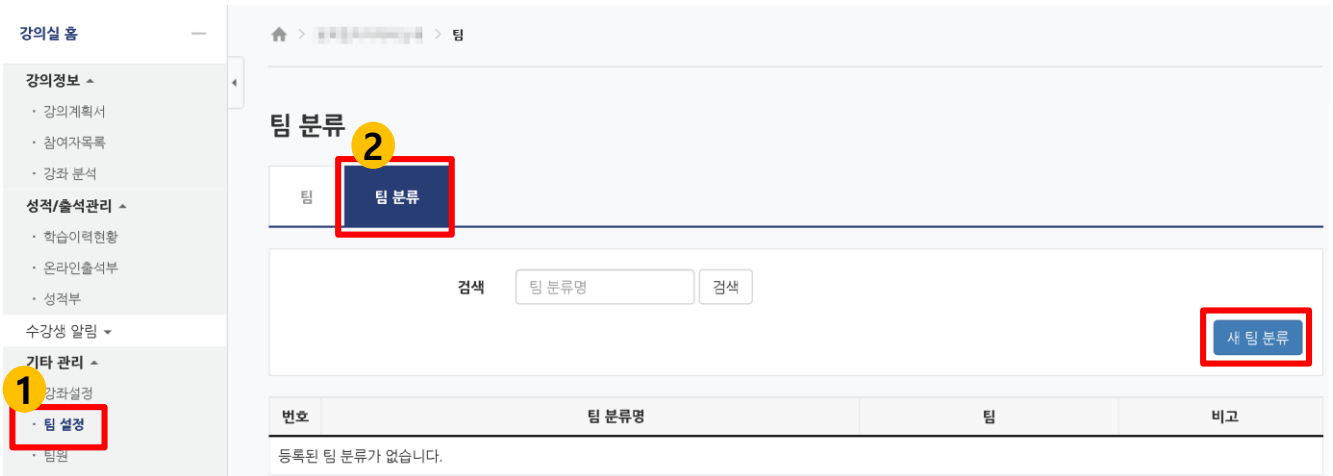
검색:

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

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

187

교육미디어혁신센터



팀을 생성한 다음, 팀을 수행 활동별로 묶어 팀 분류를 생성하여 관리합니다.

- ① 강의실 홈-'기타 관리'-팀 설정'을 클릭합니다.
- ② '팀 분류' 탭을 클릭한 후 '새 팀 분류'를 클릭합니다.
- ③ '팀 분류명'을 입력하고 저장을 눌러 '팀 분류'를 만들어 줍니다.

- ④ 생성한 팀 분류에 '팀 추가'를 위해 우측의 '팀 지정' 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ '소속 분류가 없는 팀'에서 팀 분류로 지정할 '팀 이름 좌측 십자가'를 '팀 분류 지정된 팀'에 끌어다 놓습니다.
만약 '팀 분류'로 이동한 팀을 제외시키려면 '소속 분류가 없는 팀'으로 다시 드래그 합니다.
해당 팀 분류에 팀을 모두 추가하고, '팀 분류로 돌아감'을 클릭하여 팀 분류를 완료합니다.

팀 분류

팀
팀 분류

검색

검색

새 팀 분류

번호	팀 분류명	팀	비고
1	1차 프로젝트	없음	팀 지정 편집 삭제

팀 지정

1차 프로젝트에 지정된 팀

소속 분류가 없는 팀

+ 팀A 👤

+ 팀B 👤

팀 분류로 돌아감

팀 분류

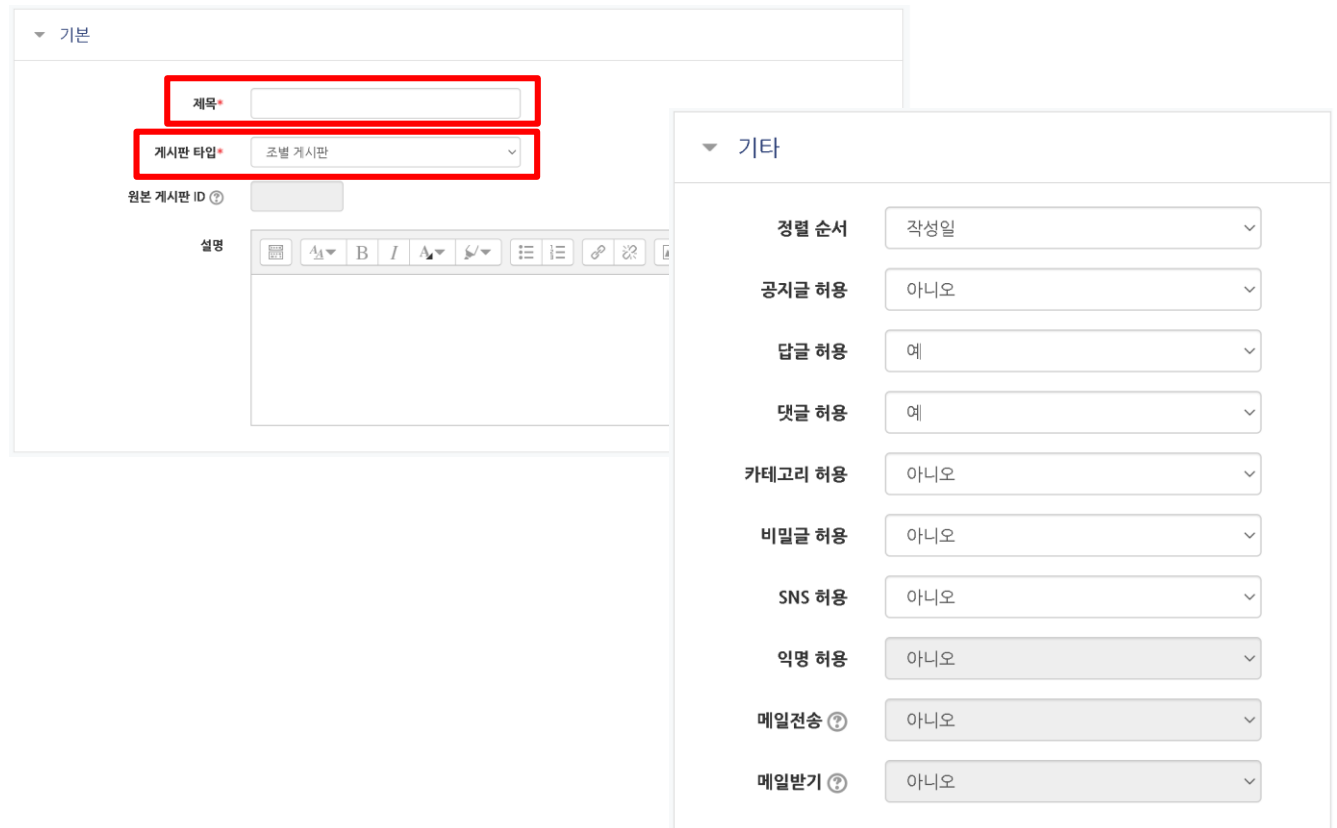
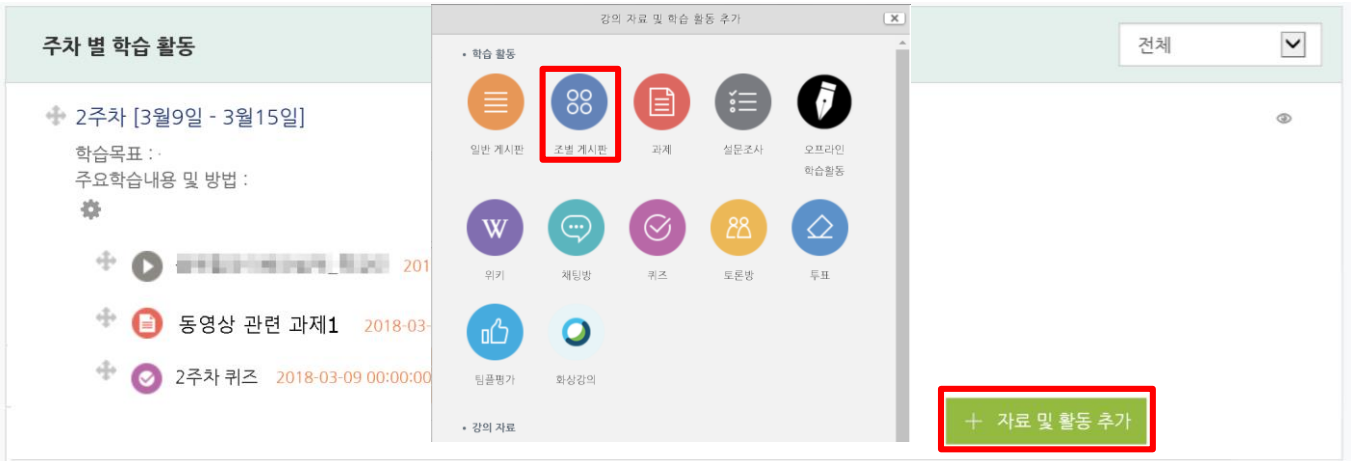
팀
팀 분류

검색

검색

새 팀 분류

번호	팀 분류명	팀	비고
1	1차 프로젝트	팀A	팀 지정 편집 삭제



강의 개요 또는 해당 주차(일)에 팀 활동을 위한 게시판을 만들어 자료 공유 및 팀 내 협의를 진행할 수 있는 공간으로 활용합니다.

* 팀 게시판 설정 옵션을 제외한 게시판 설정 옵션은 '게시판 등록하기' 내용을 참고합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 강의 개요 또는 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '조별 게시판' 또는 '일반 게시판(게시판 타입-조별게시판 선택)'을 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력합니다.

- ④ '기타 설정'에서 '팀 모드', '팀 분류'를 설정하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- 폐쇄형 팀: 자신이 속한 팀의 게시판만 볼 수 있고 다른 팀의 게시판은 볼 수 없음
 - 개방형 팀: 다른 팀의 게시판도 볼 수 있음
 - '팀 분류'를 선택하면, 팀 분류 내의 팀에 배정된 학습자들이 함께 게시판 이용 가능
- (참고) '팀 설정-팀 분류'를 하지 않으셨다면 '팀 분류'를 선택할 필요는 없습니다.

- ⑤ 팀(조별) 게시판이 생성되면 교수자와 전체 사용자, 팀(조)별 또는 팀 분류 내에 구성된 팀별 학습자는 '쓰기' 버튼을 클릭하여 게시물을 등록할 수 있습니다.

팀 게시판

폐쇄형 팀 (1차 프로젝트) 전체 사용자

전체 게시물수 : 4 전체 페이지 : 1 / 1 15 보기

번호	팀	제목	작성자	작성일	조회수
4	팀B	팀B 프로젝트 자료 공유2	학생03	2022-11-11	1
3	팀B	팀B 프로젝트 자료 공유	학생02	2022-11-11	1
2	팀A	팀A 프로젝트 자료 공유	학생01	2022-11-11	2
1	전체 사용자	조별 게시판 사용 전체 공지	A교수	2022-11-11	2

선택한 게시물 삭제 공유

목록 쓰기

팀: 전체 사용자

제목: 팀A, 팀B

내용: [Rich text editor with icons for bold, italic, link, etc.]

교수자는 게시물을 등록할 때 '팀' 항목에서 '전체 사용자'를 선택하면 모든 팀(조) 게시판에 등록이 되고, 특정 팀(조)을 선택하면 해당 팀(조)별 게시판에만 등록이 됩니다.

The screenshot shows the '주차 별 학습 활동' (Learning Activities by Session) page. On the left, there are two sessions: '2주차 [3월9일 - 3월15일]' and '8주차 [4월20일 - 4월26일]'. The right side features a '강의 자료 및 학습 활동 추가' (Add Lecture Materials and Learning Activities) panel with a grid of activity icons. The '과제' (Assignment) icon is highlighted with a red box. Below this panel, a green button labeled '+ 자료 및 활동 추가' (Add Materials and Activities) is also highlighted with a red box.

The screenshot shows the '기본' (Basic) information form for registering an assignment. The '제목' (Title) field contains '팀과제' (Team Assignment). The '설명' (Description) field has a rich text editor with various formatting options. Below the description, there is a checkbox for '메인 화면에 설명 보이기' (Show description on main screen) which is currently unchecked. The '첨부 파일' (Attachments) section shows a file upload area with a dashed box and a blue arrow pointing down, with the text '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.' (Drag and drop attachments here).

해당 주차(일)에 온라인 팀 과제를 등록할 수 있습니다.

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

- ④ 개별 과제와 동일하게 '제출 기간', '제출 유형', '유사도 검사', '성적'을 설정합니다.
- ⑤ '팀 제출 설정'에서 '팀 과제 제출 여부'를 '예'로 선택하고, '팀 분류'를 설정합니다.
 팀 분류를 선택하면, 팀 분류 내에 구성된 팀으로 과제가 적용되며, 학습자들은 선택된 팀 분류 내에 구성된 팀으로 과제를 제출할 수 있습니다.
 (참고) '팀 설정-팀 분류'를 하지 않으셨다면 '팀 분류'를 선택할 필요는 없습니다.

- ⑥ '기타 설정'에서 '팀 분류'를 설정하면 선택된 팀 분류 내에 구성된 팀별로 과제를 확인할 수 있습니다. 기타 설정-'팀 분류'는 '팀 모드'가 설정되어 있어야 선택이 가능합니다.

- (참고) '과제' 모듈은 본인 또는 본인 팀이 제출한 과제만 확인 가능하며, 다른 학습자 또는 다른 팀이 제출한 과제는 확인할 수 없으므로, 과제에서 팀 모드의 '폐쇄형/개방형' 설정은 차이가 없습니다.
 (참고) '팀 제출 설정-팀 분류'와 '기타 설정-팀 분류'는 동일하게 설정하시는 것이 좋습니다.

- ⑦ '저장' 버튼을 눌러 팀 과제를 등록합니다.

[팀 제출 설정]

<p>팀 과제 제출 여부</p>	<p>팀 과제를 등록하려면 기본적으로 '예'로 설정하며, '아니요'로 설정할 경우 개별 과제로 설정됩니다.</p>
<p>제출 버튼 보이기</p>	<p>학습자는 [과제 제출 완료하기] 버튼을 클릭하여 과제를 최종 제출합니다. 최종 제출 완료하면 과제를 변경할 수 없습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 제출 버튼 보이기: 예 학습자의 과제 제출 상태는 '미제출-제출물 초안-제출 완료' 3가지가 있습니다. 학습자는 과제 작성 및 파일 첨부 후, [저장]-[과제 제출 완료하기] 버튼을 클릭하여 제출을 완료합니다. <ul style="list-style-type: none"> - 제출물 초안: 학습자가 과제를 직접 작성하거나 파일을 첨부한 후 [저장] 버튼을 클릭한 상태입니다. 제출 차단 일시까지 과제를 변경할 수 있습니다. - 제출 완료: [과제 제출 완료하기] 버튼을 클릭하여 최종적으로 과제를 제출한 상태입니다. 제출 차단 일시까지 시간이 남아있어도 학습자는 더이상 과제를 변경할 수 없습니다. • 제출 버튼 보이기: 아니요 학습자의 과제 제출 상태는 '미제출-제출 완료' 2가지가 있습니다. 학습자는 과제 작성 및 파일 첨부 후, [저장] 버튼만 클릭하면 과제 제출이 완료됩니다. <ul style="list-style-type: none"> - 제출 완료: 학습자가 과제를 직접 작성하거나 파일을 첨부한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 과제를 제출한 상태입니다. 제출 차단 일시까지 과제를 변경할 수 있습니다. (참고) 종료 일시 이후에 제출 완료할 경우, '제출 완료, *분 *초 늦음' 으로 상태가 변경됩니다.
<p>모든 팀 구성원이 과제 제출</p>	<p>'제출 버튼 보이기-예'로 설정 시, 활성화됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예: 모든 팀원이 제출을 해야 완료됩니다, - 아니요: 팀 내 1명만 제출하면 모든 팀원들도 제출 완료됩니다. <ul style="list-style-type: none"> • 팀 과제 설정 > 팀 제출 설정 > 모든 팀 구성원이 과제 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 예: 모든 팀원들이 [과제 제출 완료하기] 버튼을 클릭해야 모든 팀원들의 제출상태가 제출 완료로 변경되며, 마지막 팀원이 제출한 과제물로 제출 완료됩니다. (참고) '제출 버튼 보이기-예'로 설정해야, '모든 팀 구성원이 과제 제출-예'로 설정할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> - 아니요: 팀 내 1명이 제출 완료하면 모든 팀원들도 동일한 과제물로 제출 완료됩니다.
<p>팀분류</p>	<p>팀 과제에 적용될 팀 분류를 선택합니다.</p>

주차 별 학습 활동 전체 ▾

+ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

- + ▶ [과제 제목] 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-15 23:59:59, 57:47
- + 📅 팀과제 (1차 프로젝트) 2019-09-05 00:00:00 ~ 2019-12-12 23:00:00
- + 📄 2주차 퀴즈 2018-03-09 00:00:00 ~ 2018-03-18 23:59:00

+ 자료 및 활동 추가

팀과제

폐쇄형 팀 (1차 프로젝트)
 전체 사용자 ▾
전체 사용자
 팀A
 팀B

채점 요약

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

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

과제 평가

해당 주차(일)에 등록된 온라인 팀 과제를 평가합니다.

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

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

The screenshot shows the '성적' (Grade) input section. The score is 80. Below it, there is a '피드백' (Feedback) input area with a rich text editor. A red box highlights the feedback input area, with a yellow callout bubble pointing to it that says '과제 피드백(첨삭) 의견 입력' (Task Feedback (Revision) Opinion Input). Below the feedback input is a '첨삭 파일' (Revision File) section. A red box highlights the file upload area, with a yellow callout bubble pointing to it that says '과제 피드백(첨삭) 파일 등록' (Task Feedback (Revision) File Registration). Below this, there is a table of '나의 피드백' (My Feedback) and a '추가' (Add) button.

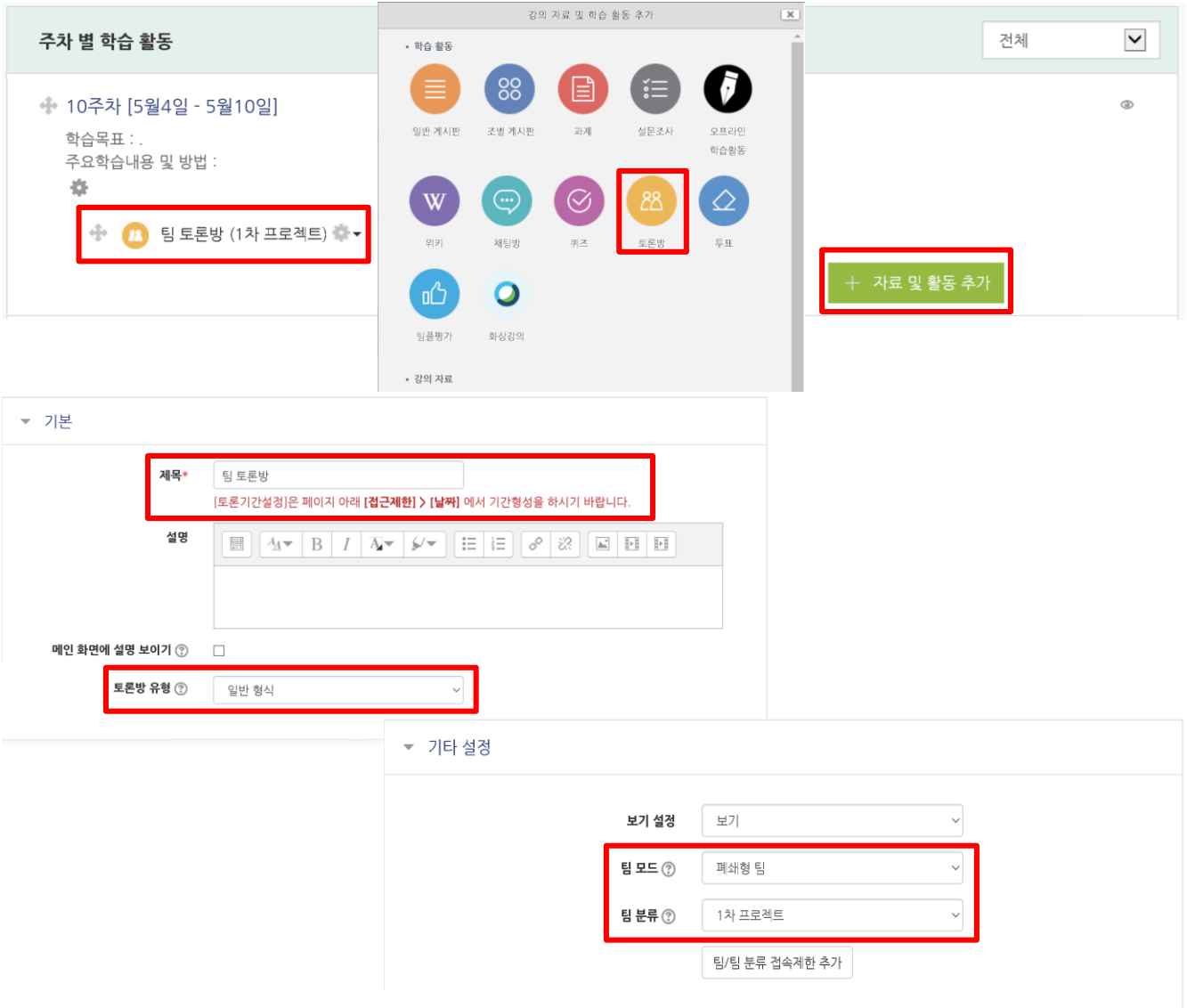
번호	피드백	적용	비고
4	조금 부족합니다.	적용	편집 삭제
3	매우 잘하셨습니다.	적용	편집 삭제
2	미개출	적용	편집 삭제
1	제출	적용	편집 삭제

- ⑤ 팀원들의 과제 성적을 동일하게 적용하려면 **'해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용'**을 '예'로 선택합니다.

해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용

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

저장 취소



해당 주차(일)에 팀별로 특정 주제에 대해 온라인 팀 토론방을 등록합니다.

* 팀 토론방 설정 옵션을 제외한 토론방 설정 옵션은 '토론방 등록하기' 내용을 참고합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '토론방'을 클릭합니다.
- ③ 제목과 설명을 입력하고 '토론방 유형'을 선택합니다.

(참고) 팀 토론방 등록 시 '단독 주제 형식'으로 설정하지 않습니다.

- ④ 기타 설정의 팀 모드 및 팀 분류를 설정하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.

- 폐쇄형 팀: 자신이 속한 팀의 토론방만 볼 수 있고 다른 팀의 토론방은 볼 수 없음
- 개방형 팀: 다른 팀의 토론방도 볼 수 있음
- 팀 분류를 선택하면, 팀 분류 내의 팀에 배정된 학습자들이 함께 토론방 이용 가능

팀 토론방

폐쇄형 팀 (1차 프로젝트) 전체 사용자 ▾

주제글쓰기

(아직 토론 주제가 제시되지 않았습니다.)

- ⑤ 등록된 팀 토론방을 클릭한 후 '주제글쓰기' 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 제목, 내용을 입력합니다.
- ⑦ '팀'에서 '전체 사용자'를 선택하면 모든 팀에게 동일한 주제글이 등록됩니다.
'각 팀'을 선택하면 팀별로 주제글을 등록할 수 있습니다.

(참고) 글이 등록되면 30분 내에 글을 수정할 수 있습니다. 이후 글 수정이 불가능합니다.

▼ 새로운 토론 주제

제목*

내용*

☰ ☰ B I A ↶ ↷ ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 📄 📄

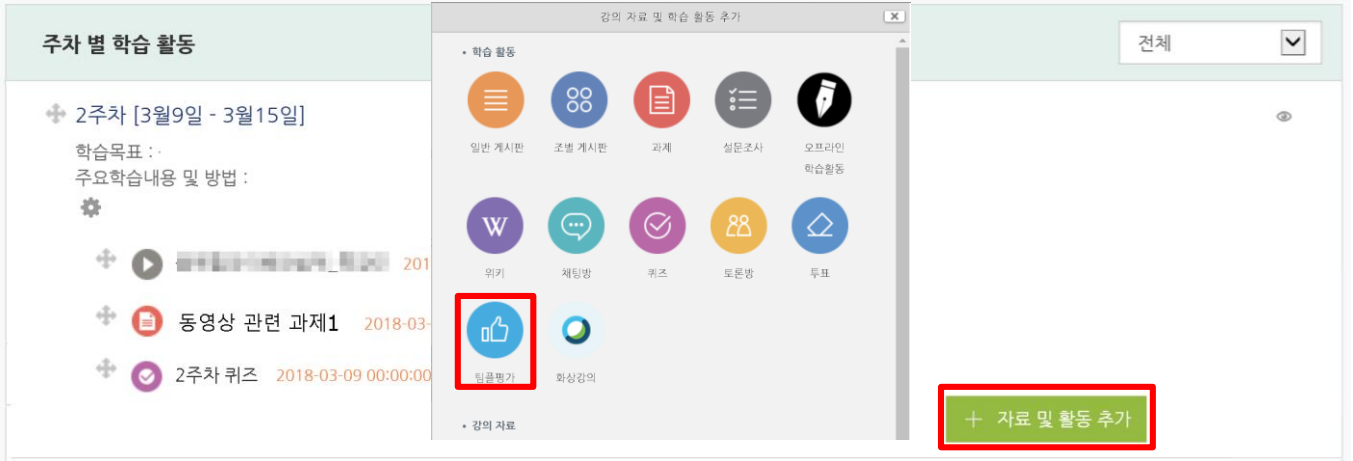
첨부파일 ? 파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 5

📁 파일

↓
 첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

팀 전체 사용자 ▾

등록하기
취소



기본

제목*

유형

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

평가대상

자기평가

학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.

의견 항목 사용여부

해당 주차(일)에 팀플평가를 등록하여 팀 또는 팀원 간에 평가를 할 수 있습니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.
- ② 학습 활동 '팀플평가'를 클릭합니다.
- ③ 제목을 입력합니다.
- ④ '유형'에서 평가 대상, 자기평가, 의견 항목 사용 여부를 설정합니다.
 - '평가 대상' 설정을 먼저 선택합니다.
 - 팀원평가: 같은 팀에서 팀원들이 서로 평가합니다.
 - 팀 평가: 서로 다른 팀을 평가합니다.
 - '자기평가': 학습자 스스로 자신을 평가하거나 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.
 - '의견 항목 사용여부': '예'로 선택하면 교수자가 제시한 평가 기준 외에 평가 시 의견을 입력할 수 있습니다.

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

▼ 제출설정

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

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

- ⑥ 팀플평가 점수를 성적에 반영하려면 '성적'에서 먼저 '성적 항목 추가'를 '예'로 선택하고, 팀플평가 성적 점수와 성적이 해당되는 카테고리를 선택합니다.

▼ 성적

카테고리 선택 ? 범주 없음

통과 점수 ?

성적 20

성적 항목 추가 예

- ⑦ '기타 설정'에서 '팀 모드', '팀 분류'를 설정하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- 폐쇄형 팀: 자신이 속한 팀의 활동만 볼 수 있고 다른 팀의 활동은 볼 수 없음
 - 개방형 팀: 다른 팀의 활동 사항도 볼 수 있음
 - 팀 분류를 선택하면, 팀 분류 내에 구성된 팀으로 팀플평가에 참여 가능
- (참고) '팀 설정-팀 분류'를 하지 않으셨다면 '팀 분류'를 선택할 필요는 없습니다.

▼ 기타 설정

보기 설정 보기

팀 모드 ? 폐쇄형 팀

팀 분류 ? 1차 프로젝트

팀/팀 분류 접속제한 추가

⑧ 팀플평가를 등록하면 평가 기준을 추가해야 합니다.

등록된 팀플평가를 클릭한 후 '설명' 탭의 '평가 기준 편집' 버튼 또는 '평가 기준 편집' 탭을 클릭합니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
-----------	------	----------	-------	-------

제목 TEST

평가대상 팀원평가

평가 기간 2017-05-23 00:00 ~ 2017-05-30 23:59

평가 기준이 설정되지 않았습니다.

평가 기준 편집 을 클릭하여 평가 기준 항목을 추가해 주시기 바랍니다.

⑨ '평가 기준 추가' 버튼을 클릭하여 팀플평가 기준을 만듭니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
----	------	-----------------	-------	-------

평가 기준	최고 점수	비고
등록된 평가 기준이 없습니다.		

평가 기준 추가

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

평가 기준 추가 ×

평가 기준

최고 점수

저장
닫기

주차 별 학습 활동 전체 ▼

✦ 2주차 [3월9일 - 3월15일]

학습목표 :
주요학습내용 및 방법 :

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

+ 자료 및 활동 추가

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

[Excel 다운로드](#)

번호	소속 팀	이름	평가자 수	예) 참여도	총점 / 만점
20	팀 A	[이름]	3	4 / 5	4 / 5
19	팀 A	[이름]	3	5 / 5	5 / 5
		[이름]	3	3 / 5	3 / 5

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
목표수	15			
팀 / 참여여부	모두 / 전체			
검색	학번 / 검색			

번호	소속 팀	이름	참여여부
20	팀 A	[이름]	미참여
19	팀 A	[이름]	참여

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

- ① 평가를 완료한 팀플평가 제목을 클릭합니다.
 - ② '평가 결과' 탭에서 결과를 확인합니다.
- (참고) 학생들은 본인의 점수만 확인할 수 있습니다.
- ③ '평가 현황' 탭에서 팀플평가 참여 여부를 확인할 수 있습니다.

VI. 출결 관리

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여지목록
 - 강좌분석
 - 수강생분석
 - 성적/출석관리**
 - 학습이력현황
 - 관리인물여부
 - 성적부
- 수강생 알림
 - 기타 관리
- 학생 화면 보기

학습활동

- 개요 (추가)
- 과제 (추가)
- 파일 (추가)
- 동영상 (추가)
- 더보기

교급 설정

- 교급 강좌 관리

학습이력현황

집계 항목: 전체 보기 쓰기

검색: 학번(사번) 검색

강의실 운영 현황

수강생	청강생	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
89	0	16	29	16

학습 현황

번호	이름	학번(사번)	학과(전공)	강의 개요									1주				2주							
				1차			2차			3차			1차		2차		3차		4차					
				보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기				
1	김민준	202001010101	컴퓨터공학부 컴퓨터공학	45	-	-	27	2	-	-	17	3	-	2	-	3	-	5	1	1	-	1	-	2
2	김민준	202001010101	컴퓨터공학부 컴퓨터공학	41	-	-	135	2	-	-	210	2	-	1	-	2	-	11	1	1	-	1	-	1
3	김민준	202001010101	컴퓨터공학부 컴퓨터공학	60	-	-	21	2	-	-	15	4	-	3	-	2	-	8	1	1	-	2	-	1
4	김민준	202001010101	컴퓨터공학부 컴퓨터공학	28	-	-	30	2	-	-	8	2	-	4	-	3	-	9	1	3	-	3	-	2
5	김민준	202001010101	컴퓨터공학부 컴퓨터공학	38	-	-	44	2	-	-	11	2	-	3	-	4	-	12	1	3	-	2	-	2

학습자들의 강의자료 및 학습활동 이용 정도를 확인할 수 있습니다.

- 강의실 홈-'성적/출석관리-학습이력현황'을 클릭합니다.
- 강의실에 등록된 참여자 수와 주차/토픽수, 강의자료, 학습활동 수 등 이용하는 상황을 확인할 수 있습니다. 엑셀 다운로드를 클릭하면 파일로 저장이 가능합니다.
 - 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수를 표시합니다.
 - 쓰기: 학습활동 참여 횟수를 표시합니다. (과제: 과제 제출 횟수, 퀴즈: 퀴즈 응시 횟수)
 - 댓글: 게시판, 토론방에 학습자가 작성한 댓글의 수를 표시합니다.

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강과 분석
- 성적/출석관리
 - 학습진도현황
 - 온라인출석부**
 - 성적부
- 수강생 알림
 - 기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 동영상

학습 화면 보기

강의실 홈 > 온라인출석부 현황

출석 현황: 온라인 출석부 설정

검색: 이름 [v] 검색

리스트 갯수: 15 20 50 100 전체

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간 온라인 출석부 설정 변경일: 2018년 3월 13일 성적부 반영일: 2018년 6월 27일 성적부 반영 Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번(사번)	학과(전공)	출석	결석	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	김정민	2018010000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	김정민	2018010000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	3	김정민	2018010000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	4	김정민	2018010000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	5	김정민	2018010000000	경영학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강과 분석
- 성적/출석관리
 - 학습진도현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
 - 기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 동영상

학습 화면 보기

강의실 홈 > 학습진도현황

진도 현황

검색: 이름 [v] 검색

리스트 갯수: 15 20 50 100 전체

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간 **진도율 재계산** Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2주차...	3주...	4주차...	5주...	6주차...	7...	8...	9...	10주...	11...	12...	13주...	14...
<input type="checkbox"/>	1	김정민	2018010000000	경영학과	30:42	99.57%	100%	100%	41.1%	100%				35:42	0%		100%	0%
<input type="checkbox"/>	2	김정민	2018010000000	경영학과	29:37	100%	100%	100%	0%	100%				30:49			23:81%	100%
<input type="checkbox"/>	3	김정민	2018010000000	경영학과	23:44	100%	100%	100%	0%	97.62%				24:30			100%	100%
<input type="checkbox"/>	4	김정민	2018010000000	경영학과	30:37	100%	100%	99.02%	0%	0%				29:42			100%	100%
<input type="checkbox"/>	5	김정민	2018010000000	경영학과	22:23	100%	100%	100%	100%	100%				24:30			100%	100%

학습자들의 콘텐츠(동영상, 이러닝) 시청 기록 및 출결(진도)을 관리할 수 있습니다.

- 강의실 홈-성적/출석관리-'**온라인출석부**' 또는 '**학습진도현황**'을 클릭합니다.
 - 원격수업 강좌
 - 온라인출석부**: 기타관리-강좌설정-이수/진도설정에서 온라인출석부 사용 '예' 강좌
 - 일반수업 강좌
 - 학습진도현황**: 기타관리-강좌설정-이수/진도설정에서 온라인출석부 사용 '아니오' 강좌

※ '일반수업 강좌'의 콘텐츠 학습기간을 변경하여 진도율이 이상한 경우 '진도율 재계산' 버튼을 클릭하여 진도율을 다시 재계산할 수 있습니다.
- 전체 또는 검색한 목록에서 '**학습자 이름**'을 클릭합니다.

③ 학습자의 주차/콘텐츠별 '총 학습시간', '열람회수', '출석여부', '진도율' 등을 확인할 수 있습니다.

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강좌 분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부**
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 (추가)
- 과제 (추가)
- 파일 (추가)
- 도연사 (추가)

학습이력현황

- 학습진도현황**
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 (추가)

출석 현황 온라인 출석부 설정

전체 목록

학번	이름	휴대 전화

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

강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
1 동영상 강의1	01:16:00	01:17:19 3회 열람	O 출석인정	O
2 동영상 강의2	01:17:00	01:24:05 5회 열람	O 출석인정	O

학습진도현황

학번(사번)	이름	휴대 전화

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

④ '열람회수' 또는 '상세보기'를 클릭하면 '학습자의 자세한 학습기록을 확인'할 수 있습니다.

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

번호	시작 시간	종료 시간	학습시간	IP 주소(기기 유형)
1	2018-03-05 03:02:40	2018-03-05 03:53:53	50:36	2 (PC)
2	2018-03-07 01:28:56	2018-03-07 01:55:41	26:42	2 (PC)
3	2018-03-12 02:13:31	2018-03-12 02:13:35	00:01	2 (PC)

출석인정 요구시간 (01:16:00) 총 학습시간 (01:17:19) 기간내 01:17:19 기간외(지각포함) 0

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강과 분석
- 성적/출석관리
 - 학습진도현황
 - 온라인출석부**
 - 성적부
- 수강생 알림
 - 기타 관리

학생 화면 보기

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 [v] 검색 검색

리스트 갯수 15 20 50 100 전체

1/4 출석미달자 외국인 학생

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간 온라인 출석부 설정 변경일: 2018년 3월 13일 성적부 반영일: 2018년 6월 27일 성적부 반영 Excel 다운로드

8주차 (4월20일 - 4월26일)

선택	번호	이름	학번(사번)	학과(전공)	출석	결석	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...	
<input type="checkbox"/>	1	김민서	20180100000000000000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	2	김민서	20180100000000000000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	3	김민서	20180100000000000000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	4	김민서	20180100000000000000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	5	김민서	20180100000000000000	행정학과	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강과 분석
- 성적/출석관리
 - 학습진도현황
 - 온라인출석부
 - 성적부
- 수강생 알림
 - 기타 관리

학생 화면 보기

진도 현황

검색 이름 [v] 검색 검색

리스트 갯수 15 20 50 100 전체

1/4 출석미달자 외국인 학생

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택 강의 시수: 3 시간 진도율 계산 Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2주차...	3주...	4주차...	5주...	6주차...	7...	8...	9...	10주...	11...	12...	13주...	14...
<input type="checkbox"/>	1	김민서	20180100000000000000	행정학과	99.57%	100%	100%	41.1%	100%					100%	0%		100%	0%
<input type="checkbox"/>	2	김민서	20180100000000000000	행정학과	100%	100%	100%	0%	100%					99.39%			23.81%	100%
<input type="checkbox"/>	3	김민서	20180100000000000000	행정학과	100%	100%	100%	0%	97.62%					0%	0%		100%	100%
<input type="checkbox"/>	4	김민서	20180100000000000000	행정학과	100%	100%	99.02%	0%	0%					100%	100%		100%	100%
<input type="checkbox"/>	5	김민서	20180100000000000000	행정학과	100%	100%	100%	100%	100%					100%	100%		100%	100%

학습자들의 콘텐츠(동영상, 이러닝) 시청 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 1/4 미만으로 제한됩니다.

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

② 전체 또는 검색한 목록에서 '학습자 이름'을 클릭합니다.

③ 학습자의 주차/콘텐츠별 출석, 진도율 항목의 '출석인정' 또는 '인정' 버튼을 클릭하면 '출석인정' 또는 '진도율 인정'이 처리됩니다.

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강과 분석
- 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 온라인출석부**
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
- 학생 화면 보기

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 도움말

출석 현황: 온라인 출석부 설정

전체 목록

학번: [학번] 이름: [이름] 휴대 전화: [휴대 전화]

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

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

강의실 홈

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

학습활동

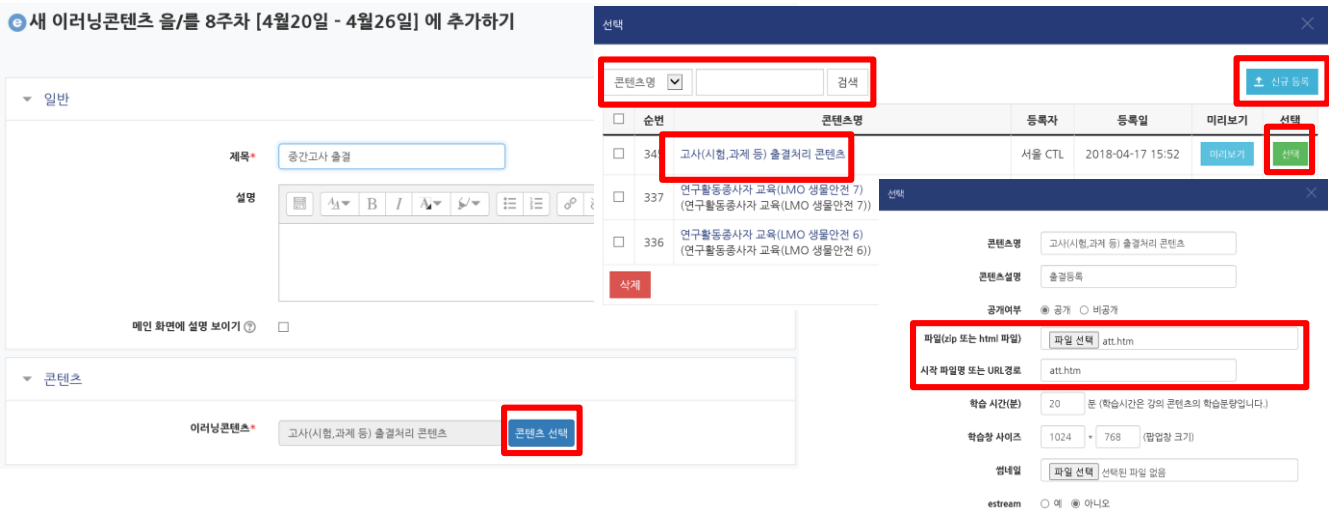
- 개요

학습진도: 학생의 진도

전체 목록

학번(사번): [학번(사번)] 이름: [이름] 휴대 전화: [휴대 전화]

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



온라인 시험, 오프라인 수업/시험(OT, 중간, 기말)에 대한 출결 일괄 처리를 위해 자료(이러닝 콘텐츠)를 등록합니다.

- ① '편집 모드' 상태에서 해당 주차(일)의 '자료 및 활동 추가'를 클릭합니다.(ex: 1, 8, 16주)
- 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. 만약 검색되지 않는 경우 'att.htm'를 만든 후에 '신규 등록' 버튼을 클릭해서 새로 등록한 후 선택합니다.

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

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

▶ 모두 펼치기

일반

제목*

설명

메인 화면에 설명 보이기

콘텐츠

이러닝콘텐츠*

진도 관리

진도 체크

출석(진도) 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.

열람 제한?

접근 제한

접근 제한

제한 추가 ...

활동 완료	학습자들은 다른 학습활동을 완료해야 합니다(또는 완료 하지 않아야 합니다).
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
팀	특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.
팀 분류	특정 팀 분류에 해당하는 팀원에게만 허용됩니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다

사용자 개인정보 필드

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

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② '출결 처리'를 위한 '해당 주차 숫자'를 클릭합니다.
- ③ 전체출석인정 화면에서 '리스트 개수'의 '전체' 버튼을 누른 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 '굳이러닝' 강좌만 가능하고 그 외 강좌는 오프라인 출석 시험 원칙임

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

온라인 수업과 온라인/오프라인 시험(중간고사, 기말고사)이 함께 진행되는 경우 해당 주차에 학습자별로 중간, 기말고사 차시에만 출석과 결석을 처리합니다.

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② '출결 처리'를 위한 '해당 주차 숫자'를 클릭합니다.
- ③ 전체출석인정 화면에서 '리스트 개수'의 '전체' 버튼을 누른 후 '온라인 수업 차시는 제외'하고 해당 주차의 학습자 개인별 온/오프라인 중간, 기말고사 차시에만 출결을 처리합니다.
- ④ 해당 주차 출결 등록 완료 후 반드시 '성적부 반영' 버튼을 클릭해야 출석 점수가 새롭게 반영됩니다.

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강좌 분석
 - 성적/출석관리
 - 온라인출석부**
 - 성적부
- 수강생 알림
- 기타 관리
- 학생 화면 보기

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 동영상

출석 현황

검색: 이름 [v] 검색 검색 리스트 개수: 15 20 50 100 **전체**

1/4 출석미달자 외국인 학생

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 **선택** 강의 시수: 3 시간

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

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	출석	결석	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	16...
<input type="checkbox"/>	1	김민서	201801001	소프트웨어학과	6	9	27	O	O	X	O	X	X	O	O	X	X	X	X	X	X	X	O
<input type="checkbox"/>	2	김민서	201801002	소프트웨어학과	2	13	39	X	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	X	O
<input type="checkbox"/>	3	김민서	201801003	소프트웨어학과	11	4	12	O	O	O	X	O	X	O	O	O	O	X	X	O	O	O	O
<input type="checkbox"/>	4	김민서	201801004	소프트웨어학과	11	4	12	X	X	O	O	O	O	X	O	X	O	O	O	O	O	O	O

강의실 홈

- 강의정보
 - 강의계획서
 - 참여자목록
 - 강좌 분석
 - 성적/출석관리
 - 학습이력현황
 - 학습진도현황**
 - 오프라인출석부
 - 성적부
 - 수강생 알림
 - 기타 관리
 - 학생 화면 보기
- 학습활동
 - 개요
 - 과제
 - 파일

진도 현황

검색: 이름 [v] 검색 검색 리스트 개수: 15 20 50 100 **전체**

1/4 출석미달자 외국인 학생

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 **선택** 강의 시수: 3 시간

진도를 재계산 Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2주차...	3주...	4주차...	5주...	6주차...	7...	8...	9...	10주...	11...	12...	13주...	14...				
<input type="checkbox"/>	1	김민서	201801001	소프트웨어학과	30:42	29:37	23:44	30:37	22:23	35:42	30:49	24:30	29:42	99.57%	100%	100%	41.1%	100%	100%	0%	100%	0%
<input type="checkbox"/>	2	김민서	201801002	소프트웨어학과	100%	100%	100%	0%	100%	99.39%				100%			23.81%	100%				
<input type="checkbox"/>	3	김민서	201801003	소프트웨어학과	100%	100%	100%	0%	97.62%	0%	0%	100%	100%	100%			100%					
<input type="checkbox"/>	4	김민서	201801004	소프트웨어학과	100%	100%	99.02%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%			100%					
<input type="checkbox"/>	5	김민서	201801005	소프트웨어학과	100%	100%	100%	100%	100%	100%				100%	100%	100%	100%					

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

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부' 또는 '학습진도현황'을 클릭합니다.
- ② '출석 현황' 또는 '진도 현황'에서 '리스트 개수'의 '전체' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 전체 학습자 또는 일부 학습부진자(결석이 많거나 진도율 저조)를 선택하여 '메시지나 이메일' 발송을 통해 교수자의 알림 사항을 전달할 수 있습니다.

강의실 홈

강의정보 > 강의계획서 > 참여자목록 > 강좌 분석 > 성적/출석관리 > 학습이력현황 > **온라인출석부** > 성적부

출석 현황: 온라인 출석부 설정

검색: 이름 [v] 검색 [v] **검색** 리스트 개수: 15 20 50 100 **전체**

1/4 출석미달자 **외국인 학생**

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

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

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	출석	결석	결석 시간	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...
<input type="checkbox"/>	1	하태현	Z1801010	행정학과	12	3	9	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	X	O	
<input type="checkbox"/>	2	양정원	Z1801014	글로벌경영학과	11	4	12	X	X	O	O	X	O	X	O	O	O	O	O	O	O	
<input type="checkbox"/>	3	김민	Z1801015	글로벌경영학과	13	2	6	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
<input type="checkbox"/>	4	주정원	Z1801016	글로벌경영학과	13	2	6	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	

강의실 홈

강의정보 > 강의계획서 > 참여자목록 > 강좌 분석 > 성적/출석관리 > 학습이력현황 > **학습진도현황** > 오프라인출석부 > 성적부

진도 현황

검색: 이름 [v] 검색 [v] **검색** 리스트 개수: 15 20 50 100 **전체**

1/4 출석미달자 **외국인 학생**

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 **선택** 강의 시수: 3 시간 진도를 재계산 Excel 다운로드

선택	번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2주차...	3주...	4주차...	5주...	6주차...	7...	8...	9...	10주...	11...	12...	13주...	14...	
<input type="checkbox"/>	1	하태현	Z1801010	행정학과	30:42	29:37	23:44	30:37	22:23					35:42	30:49	24:30	29:42		
<input type="checkbox"/>	2	양정원	Z1801014	글로벌경영학과	99.57%	100%	100%	41.1%	100%					100%	0%	100%	0%		
<input type="checkbox"/>	3	김민	Z1801015	글로벌경영학과	100%	100%	100%	0%	100%					99.39%			23.81%	100%	
<input type="checkbox"/>					100%	100%	100%	0%	97.62%					0%	0%	100%	100%		

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

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부' 또는 '학습진도현황'을 클릭합니다.
- ② '출석 현황' 또는 '진도 현황'에서 '리스트 개수'의 '전체' 버튼을 클릭합니다.
- ③ '외국인 학생' 체크-검색을 클릭하면 '외국인 학생만 표시'됩니다.
- ④ 외국인 전체 학습자 또는 일부 학습부진자(결석이 많거나 진도율 저조)를 선택하여 '메시지나 이메일' 발송을 통해 교수자의 알림 사항을 전달할 수 있습니다.

온라인 수업에 대한 1/4 결석자를 확인하고 관리 할 수 있습니다.

1. 원격수업 e-러닝 : 한주 강의가 온라인 수업으로 구성되므로 1주 결석 시 결석시간 일치 - e-Campus에서 1/4 결석자 파악이 가능합니다.

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② 출석 현황에서 '리스트 개수'의 '전체' 버튼을 클릭합니다.
- ③ '1/4 출석미달자' 체크-검색을 클릭하면 '1/4 결석자만 표시'됩니다.
- ④ e-Campus 온라인 출결 정보와 스마트 출결 시스템 연동은 기말고사 종료 후 진행됩니다.
e-Campus 온라인 출결 정보를 스마트 출결 시스템 정보로 전환(교육미디어혁신센터) → 스마트 출결 시스템에서 출결 연동 처리(교육미디어혁신센터): 스마트 출결 시스템 출석부에 출결 반영 및 인터넷 학사정보시스템에 결석시간과 1/4 결석자가 함께 반영

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

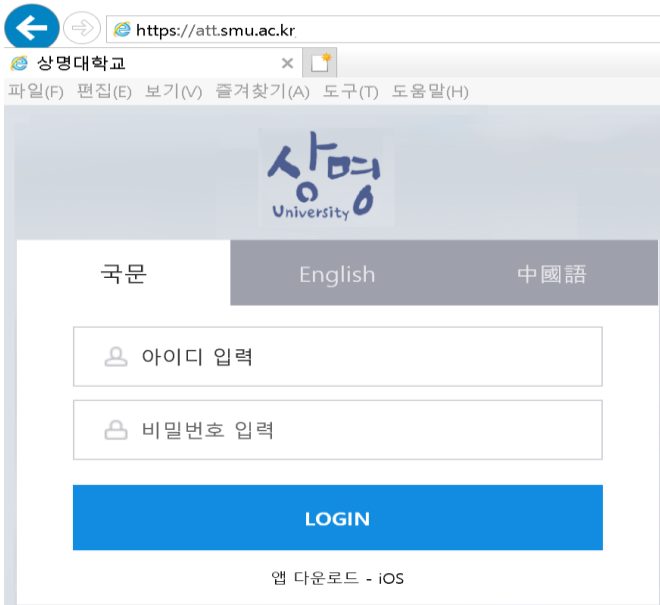
2. 원격수업 b-러닝 : 한주 강의가 온·오프라인 혼합수업으로 구성되어 1주 결석시간 불일치 - e-Campus에서 1/4 결석자 파악이 불가능하고 스마트출결시스템에서만 가능합니다.

- ① 강의실 홈-성적/출석관리-'온라인출석부'를 클릭합니다.
- ② 출석 현황에서 '리스트 개수'의 '전체' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 검색을 클릭합니다.
- ④ 'Excel 다운로드' 버튼을 클릭하여 '온라인 수업 출결 정보'를 다운로드 합니다.

(예시) 3학점: 한주 온라인 1시간+오프라인 2시간 강의

⑤ e-Campus 원격수업 b-러닝 강좌에서 엑셀로 다운로드한 매주 온라인 수업 출결 정보를 **스마트 출결 시스템**(<https://att.smu.ac.kr>)에 접속하여 로그인한 후 학습자별로 등록하면 온라인과 오프라인 출결 등록이 완료됩니다.

(참고) 스마트 출결 시스템에 온라인과 오프라인 출결 등록이 완료되면 인터넷 학사정보 시스템에 결석시간과 1/4 결석자가 정상 반영됩니다.



강의출결 ?

스마트출석부> 강의출결

1전선

출결방식 : 조명 불투투스

A (4분반)

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

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

전체출석

온라인 출결 오프라인 출결 이력확인

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

VII. 성적 관리

1 성적항목 관리

1 성적부

2 카테고리 및 성적항목 설정 편집

카테고리와 해당 카테고리에 속한 성적항목

해당 카테고리에서 학습자가 받을 수 있는 최고 점수

성적항목을 선택하여 원하는 카테고리 이동

성적항목을 선택하여 원하는 카테고리 이동

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

강좌의 성적항목과 평가비율 등을 설정, 관리할 수 있습니다.

- 강의실 홈-성적/출석관리-'성적부'를 클릭합니다.
- 성적항목 관리탭에서 학사정보시스템과 연동된 '성적항목', '합계(평가비율)'를 확인합니다.
성적 항목 가중치는 기본적으로 '1'로 설정을 권장합니다.
성적 항목의 각 제목을 클릭하여 바로 성적처리(성적점수)를 진행할 수 있습니다.

③ 중간고사, 기말고사, 과제, 출석, 퀴즈 성적 등은 해당 성적 카테고리(폴더)와 함께 사이에 위치해야 합니다. 만약 다른 곳에 위치하면 해당 성적 '선택 체크+다음으로 선택항목 옮김 해당 평가항목 선택'하여 위치를 이동합니다. (정위치에 있지 않으면 성적부 점수 오류발생) (참고) 성적부에서 퀴즈 성적항목에 취소선이 그어져 있는 것은 해당 퀴즈의 '점수'를 공개하지 않는 것으로 설정되어 있기 때문입니다.

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강과 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요
- 과제
- 파일
- 동영상

고급 설정

성적항목 관리

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션: 성적부]

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
중간고사	-	-	⚙	모두 / 없음
중간고사 성적	1.0	30.00	⚙	<input type="checkbox"/>
중간고사 합계	-	30.00	⚙	
기말고사	-	-	⚙	모두 / 없음
기말고사 성적	1.0	50.00	⚙	<input type="checkbox"/>
기말고사 합계	-	50.00	⚙	
과제	-	-	⚙	모두 / 없음
과제 1	1.0	20.00	⚙	<input type="checkbox"/>
과제 합계	-	20.00	⚙	
출석	-	-	⚙	모두 / 없음
온라인 출석부	1.0	20.00	⚙	<input type="checkbox"/>
출석 합계	-	20.00	⚙	
발표	-	-	⚙	모두 / 없음
발표 합계	-	-	⚙	
참여도	-	-	⚙	모두 / 없음
참여도 합계	-	-	⚙	
퀴즈	-	-	⚙	모두 / 없음
퀴즈 합계	-	-	⚙	
프로젝트	-	-	⚙	모두 / 없음
프로젝트 합계	-	-	⚙	
기타	-	-	⚙	모두 / 없음
기타 합계	-	0.00	⚙	
기말고사 성적	30.00	30.00	⚙	<input checked="" type="checkbox"/>
참여도 점수	10.00	10.00	⚙	<input type="checkbox"/>
총점	100.00	100.00	⚙	

다음으로 선택항목 옮김

- 선택
- 의약품과건강생활
- 중간고사
- 출석
- 발표
- 참여도
- 퀴즈
- 프로젝트
- 기타

성적 항목 추가

카테고리 추가

성적부

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적부 단일 기본 보기 개인 성적표

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

전체 사용자 : 89/89

이름	학번	중간고사 —	기말고사 —	과제 —	출석 —	참여도 —	총점
김민수	202000000000	8.00	22.00	-	8.00	0.00	38.00
김민준	202000000000	6.00	9.00	-	9.00	0.00	24.00
김민희	202000000000	20.00	44.00	-	10.00	4.00	84.00
김민서	202000000000	18.00	35.00	-	10.00	2.50	65.50
김민영	202000000000	23.00	39.00	-	10.00	-	82.00

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
중간고사	-	-	설정	모두 / 없음
중간고사 성적	1.0	30.00	설정	
중간고사 합계	-	30.00	설정	

카테고리 선택

카테고리명

집계 방식 성적 단순 가중 평균

비어있지 않은 성적만 집계

최고 점수 보관 0

최하위 낙제 0

저장 취소

e-Campus에서 성적 항목별 채점 또는 가져오기 엑셀(.csv), 수동 등록 작업을 통해 성적 점수를 처리하고 확인할 수 있으며, 직접 성적 점수 입력도 가능합니다.

- ① '성적부-보기-성적부'를 클릭하면 성적처리 결과 확인과 직접 성적 점수를 입력할 수 있습니다.
- ② '평가항목별 성적, 합계와 총점을 반드시 확인'합니다.
만약 평가항목별 성적 및 합계와 총점이 다른 경우 '성적항목 관리' 탭 과목명 우측의 '편집 톱니바퀴-설정'을 클릭합니다.
- ③ 카테고리 선택 화면에서 '비어있지 않은 성적만 집계'를 체크하고 저장을 클릭합니다.
- ④ 총점에 성적을 제외하고자 하는 성적항목과 합계 점수가 포함되어 성적 집계 되었다면 '성적항목 점수 제외'를 적용한 후 성적처리를 진행하시면 됩니다.

성적부

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

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

전체 사용자 : 89/89

이름	학번	중간고사		기말고사		과제	출석	참여도	1주차 퀴즈	총점
		중간고사 성적	중간고사 합계	기말고사 성적	기말고사 합계					
홍영성	2020000000	8.00	8.00	22.00	22.00	-	8.00	0.00	5.00	38.00
홍영진	2020000001	6.00	6.00	9.00	9.00	-	9.00	0.00	5.00	24.00
홍영수	2020000004	20.00	20.00	44.00	44.00	-	10.00	10.00	4.00	84.00
홍영희	2020000005	18.00	18.00	35.00	35.00	-	10.00	2.50	4.00	65.50
홍영훈	2020000007	23.00	23.00	39.00	39.00	-	10.00			82.00

점수 항목: 1주차 퀴즈

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

1주차 퀴즈 제외

2주차 퀴즈 >

카테고리 합계 성적 항목 선택 학습자 선택

저장

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덜어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 없음
홍영성	0.00 - 10.00	Q		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
홍영진	0.00 - 10.00	Q		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
홍영수	0.00 - 10.00	Q		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
홍영훈	0.00 - 10.00	Q		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

e-Campus의 성적항목 점수 입력 여부와 상관없이 성적부 집계에서 제외하여 성적을 처리할 수 있습니다.

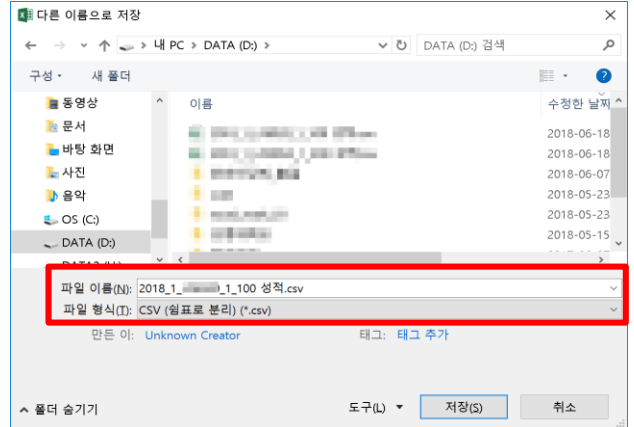
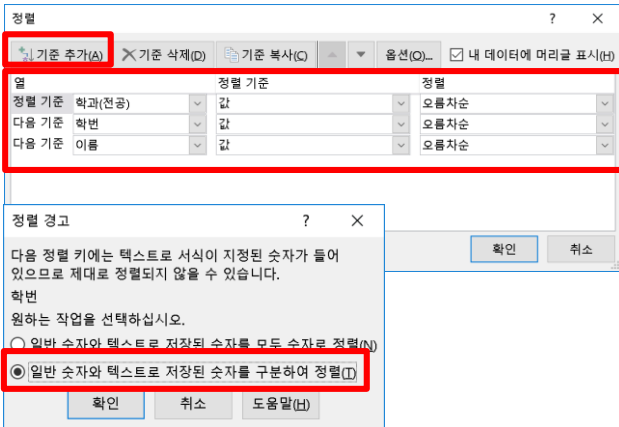
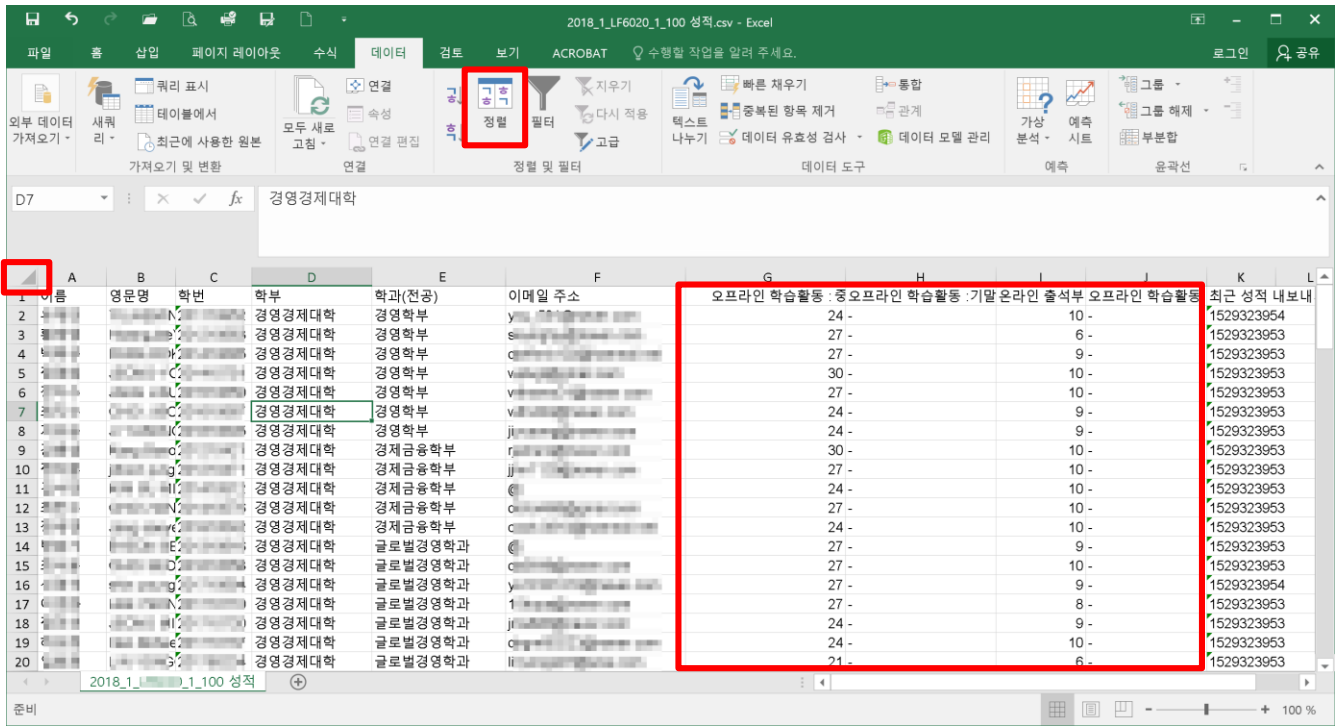
- '성적부-보기-성적부'를 클릭합니다.
- 점수를 제외하려고 하는 성적항목 이름 우측의 '연필 아이콘(단일 기준 보기)'을 클릭합니다. 점수 항목 학습자 목록 화면에서 '제외 모두'를 누른 후 '저장' 버튼을 클릭하면 '성적부'에서 해당 항목 점수가 '제외'되어 성적이 산출됩니다. 성적부-보기-'단일 기준 보기'에서 '카테고리 합계-성적 항목 선택'을 통해 특정 성적 항목의 점수를 계속해서 제외할 수 있습니다. (참고) 특정 학생에 대해서만 점수를 제외할 수도 있습니다.

점수 항목: 1주차 과제

The screenshot shows the '성적부 보기' (Gradebook View) interface. The '단일 기준 보기' (Single Standard View) tab is selected. A dropdown menu for '성적 항목 선택' (Grade Item Selection) is open, with '과제 01' (Assignment 01) highlighted. The main table lists various grade items with columns for '이름명' (Name), '범위' (Range), '성적' (Grade), '피드백' (Feedback), '덜어쓰기 모두 / 없음' (All / None), and '제외 모두 / 없음' (Exclude All / None). The '성적' column for '과제 01' is highlighted with a red box. Below the table, the '일괄 입력 진행' (Batch Input Progress) section is visible, with '일괄 채점' (Batch Grading) checked. The '해당 영역' (Related Area) dropdown is set to '전체 점수' (All Scores), and the '입력 값' (Input Value) is set to '5'. The '과제 01' detail view shows a table with columns for '선택' (Select), '이름' (Name), '학번' (Student ID), '상태' (Status), '성적' (Grade), and '편집' (Edit). The '성적' column for '과제 01' is highlighted with a red box. The '저장' (Save) button is highlighted with a red box.

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

- ① '성적부-보기-단일 기준 보기' 클릭합니다.
- ② '카테고리 합계-성적 항목 선택'에서 일괄 채점하고자 하는 항목을 선택합니다.
학습자 목록 화면 맨 아래로 이동합니다.
- ③ '일괄 입력 진행 체크', 해당 영역 둘 중 선택, 입력 값에 일괄점수 입력 후 '저장' 버튼을 클릭하면 일괄 채점이 적용됩니다. 단, 일괄 채점은 성적부-보기-성적부에만 적용되며, 각각의 학습활동 성적평가 채점 화면에는 적용되지 않습니다.
(실제 성적처리 성적부에는 반영되어 있음)



e-Campus 성적 내보내기 다운로드 엑셀 파일에 수정 작업 한 후 e-Campus에 다시 성적을 가져올 수 있습니다. (방법1: 엑셀(.csv))

- ① 성적 내보기로 다운로드 받은 엑셀에 성적 작업을 하기 전에 정렬을 먼저 진행합니다. 셀 전체를 선택(A열 좌측 삼각형)한 후 '데이터-정렬'을 클릭합니다.
- ② 정렬 창에서 '기준 추가'하여 '학과(전공), 학번, 이름' 순으로 정렬하고 확인을 클릭합니다. 정렬 경고 창에서 '일반 숫자와 텍스트로 저장된 숫자를 구분하여 정렬' 선택하고 확인을 누르면 데이터가 정렬화되어 성적 작업을 편하게 할 수 있습니다.
- ③ 엑셀에서 성적 평가 항목별 점수 등록 작업을 완료한 후 '다른 이름으로 저장하기'를 하여 파일 형식을 'CSV (쉼표로 분리) (*.csv)'로 선택하고 파일을 저장합니다.

- ④ '성적부-가져오기-엑셀(.CSV)'를 클릭한 후 저장한 'csv 파일을 업로드' 하고, '성적 등록' 버튼을 클릭합니다. (다음페이지 계속)

- ⑤ '미리보기'에서 입력한 점수가 맞게 적용되었는지 확인합니다.
- ⑥ 사용자 확인에서 '학번' 필드 선택에서 학습자의 고유번호인 '학번'을 반드시 선택합니다.
- ⑦ '성적 항목 확인'에서 엑셀 성적 점수를 e-Campus에 입력할 성적항목을 선택합니다.
- ⑧ '성적 등록' 버튼을 클릭하면 '성적부-보기-성적부'에 반영된 결과를 확인할 수 있습니다.

가져오기 - 엑셀(.csv)

보기 성적항목 관리 척도 **가져오기** 내보내기 최종성적

엑셀(.csv) 수동 등록

미리보기

이름	영문명	학번	학부	학과(전공)	이메일 주소	오프라인 학습활동?:중간고사 성적 (실점수)	오프라인 학습활동?:기말고사 성적 (실점수)	온라인 출석부 (실점수)	오프라인 학습활동?:참여도 점수 (실점수)	최근 성적 내보내기 시점 식별번호
김민준	MINJUN KIM	201901000005	인문사회과학대학	문헌정보학과	kimminjun@sm.ac.kr	27	-	10	-	1529323953
김민준	MINJUN KIM	201901000005	문화예술대학	식품영양학과	kimminjun@sm.ac.kr	27	-	9	-	1529323953
김민준	MINJUN KIM	201901000005	자연과학대학	생명과학과	kimminjun@sm.ac.kr	30	-	10	-	1529323953
김민준	MINJUN KIM	201901000005	융합공과대학	화공신소재학과	kimminjun@sm.ac.kr	30	-	10	-	1529323953

▼ 사용자 확인

'학번' 필드 선택

학번

학습자 고유번호인 학번 선택

▼ 성적 항목 확인

이름 미포함

영문명 미포함

학번 미포함

학부 미포함

학과(전공) 미포함

이메일 주소 미포함

오프라인 학습활동?:중간고사 성적(실점수) 오프라인 학습활동 :중간고사 성적

오프라인 학습활동?:기말고사 성적(실점수) 오프라인 학습활동 :기말고사 성적

온라인 출석부(실점수) 온라인 출석부

오프라인 학습활동?:참여도 점수(실점수) 오프라인 학습활동 :참여도 점수

최근 성적 내보내기 시점 식별번호 미포함

엑셀 파일의 성적항목과 e-Campus 성적항목 매칭 선택

성적 등록

↑ TOP

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부**

수강생 알림
기타 관리

[학생 화면 보기](#)

학습활동

수동 등록

보기 성적항목 관리 척도 **가져오기** 내보내기 최종성적

엑셀(.csv) **수동 등록**

Data*

이름	학번	오프라인 학습활동 :중간고사 성적 (실점수)	온라인 출석부 (실점수)	오프라인 학습활동 :참여도 점수 (실점수)
김민준	20181100000000000000	18	10	0
김민준	20181100000000000000	29	6	2.5
김민준	20181100000000000000	41	9	10
김민준	20181100000000000000	26	10	0
김민준	20181100000000000000	26	10	10
김민준	20181100000000000000	28	9	7.5
김민준	20181100000000000000	24	9	2.5

Ctrl+V 로 붙여넣기

UTF-8

성적 등록

Ctrl+C 로 복사

e-Campus 성적 내보내기 다운로드 엑셀 파일에 수정 작업 한 후 e-Campus에 다시 성적을 가져올 수 있습니다. (방법2: 수동 등록)

- ① 엑셀 문서에서 불필요한 열은 삭제하고 '이름', '학번', '성적항목'만 남도록 작업한 후 'Ctrl+C'로 복사합니다.
(참고) 성적 가져오기 시 성적 매칭을 위해 엑셀 첫 행의 열이름은 반드시 있어야 하며, 특히 학습자 데이터와 성적을 매칭해야 하기 때문에 '학번'을 반드시 포함하여 복사합니다.
- ② '성적부-가져오기-수동 등록'에서 'Ctrl+V'로 붙여넣기 한 후, '성적 등록' 버튼을 클릭합니다.

- ③ '미리보기'에서 입력한 점수가 맞게 적용되었는지 확인합니다.
- ④ 사용자 확인에서 '학번' 필드 선택에서 학습자의 고유번호인 '학번'을 반드시 선택합니다.
- ⑤ '성적 항목 확인'에서 엑셀 성적 점수를 e-Campus에 입력할 성적항목을 선택합니다.
- ⑥ '성적 등록' 버튼을 클릭하면 '성적부-보기-성적부'에 반영된 결과를 확인할 수 있습니다.

수동 등록

보기 성적항목 관리 척도 **가져오기** 내보내기 최종성적

엑셀(.csv) 수동 등록

미리보기

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

사용자 확인

'학번' 필드 선택

학번

학습자 고유번호인 학번 선택

성적 항목 확인

이름

미포함

학번

미포함

오프라인 학습활동 : 중간고사 성적 (실점수)

오프라인 학습활동 : 중간고사 성적

온라인 출석부 (실점수)

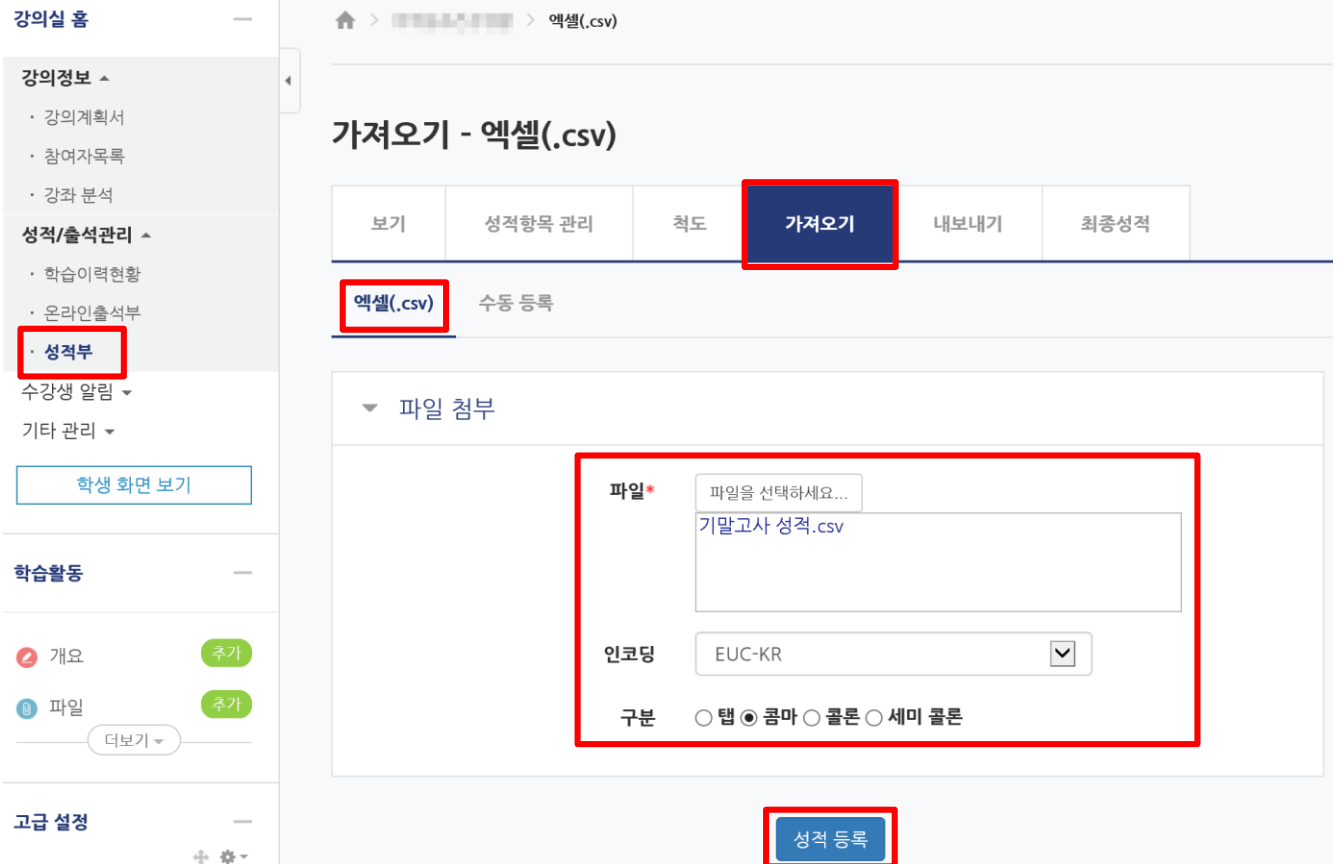
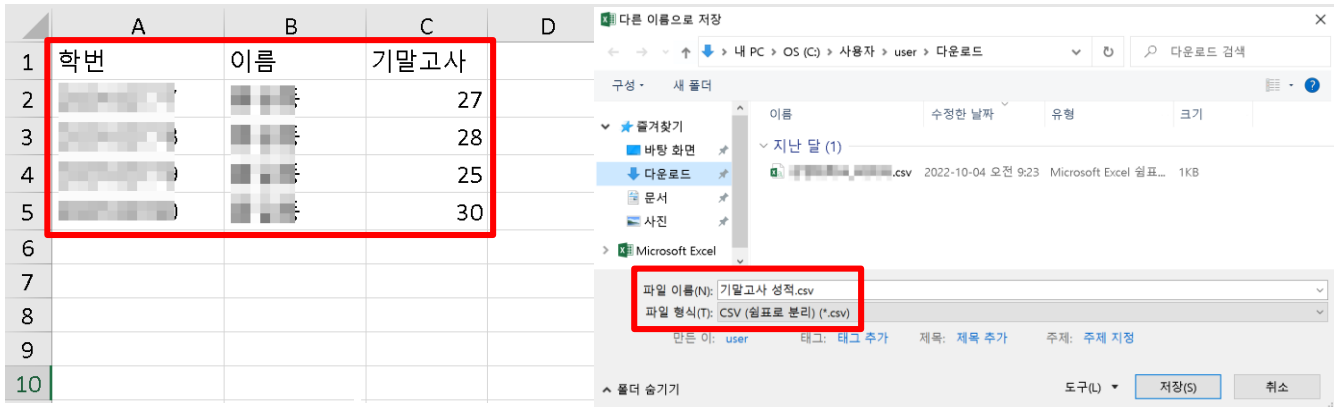
온라인 출석부

오프라인 학습활동 : 참여도 점수 (실점수)

오프라인 학습활동 : 참여도 점수

엑셀 파일의 성적항목과 e-Campus 성적항목 매칭 선택

성적 등록



자체 엑셀 파일 작업한 성적을 e-Campus에 가져올 수 있습니다. (방법1: 엑셀(.csv))

- ① 성적 산출 자체 엑셀 문서에 '학번', '이름', '성적항목'을 입력하고 '점수'를 입력합니다.
(참고) 성적 가져오기 시 성적 매칭을 위해 엑셀 첫 행의 열이름은 반드시 있어야 하며, 특히 학습자 데이터와 성적을 매칭해야 하기 때문에 '학번'을 반드시 포함하여 복사합니다.
- ② '다른 이름으로 저장'을 클릭한 후, 파일 형식을 'CSV(쉼표로 분리) (*.csv)'로 저장합니다.
- ③ '성적부-가져오기-엑셀(.CSV)'를 클릭한 후 저장한 'csv 파일을 업로드' 하고, '성적 등록' 버튼을 클릭합니다.

- ④ '미리보기'에서 입력한 점수가 맞게 적용되었는지 확인합니다.
- ⑤ 사용자 확인에서 '학번' 필드 선택에서 학습자의 고유번호인 '학번'을 반드시 선택합니다.
- ⑥ '성적 항목 확인'에서 엑셀 성적 점수를 e-Campus에 입력할 성적항목을 선택합니다.
- ⑦ '성적 등록' 버튼을 클릭하면 '성적부-보기-성적부'에 반영된 결과를 확인할 수 있습니다.

가져오기 - 엑셀(.csv)

보기
성적항목 관리
척도
가져오기
내보내기
최종성적

엑셀(.csv)
수동 등록

미리보기

학번	이름	기말고사
20190000000000000000	홍길동	27
20190000000000000000	김영희	28
20190000000000000000	이민준	25
20190000000000000000	박지현	30

▼ 사용자 확인

'학번' 필드 선택

학번
 ▼

학습자 고유번호인 학번 선택

▼ 성적 항목 확인

학번(사번)

미포함

▼

이름

미포함

▼

기말고사

기말고사
 ▼

엑셀 파일의 성적항목과 e-Campus 성적항목 매칭 선택

성적 등록

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	학번	이름	기말고사							
2	[가려움]	[가려움]	27							
3	[가려움]	[가려움]	28							
4	[가려움]	[가려움]	25							
5	[가려움]	[가려움]	30							
6										
7										
8										
9										
10										

Ctrl+C 로 복사

강의실 홈

강의정보 ▲

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리 ▲

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림 ▼

기타 관리 ▼

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 [추가]
- 파일 [추가]

고급 설정

수동 등록

보기 성적항목 관리 척도 **가져오기** 내보내기 최종성적

엑셀(.csv) **수동 등록**

수동 등록

Data*

학번	이름	기말고사
[가려움]	[가려움]	27
[가려움]	[가려움]	28
[가려움]	[가려움]	25
[가려움]	[가려움]	30

인코딩 UTF-8

Ctrl+V 로 붙여넣기

성적 등록

자체 엑셀 파일에 작업한 성적을 e-Campus에 가져올 수 있습니다. (방법2: 수동 등록)

- ① 엑셀 문서에 '학번', '이름', '성적항목'을 입력하고 '점수'를 입력한 후, 'Ctrl+C'로 복사합니다. (참고) 성적 가져오기 시 성적 매칭을 위해 엑셀 첫 행의 열이름은 반드시 있어야 하며, 특히 학습자 데이터와 성적을 매칭해야 하기 때문에 '학번'을 반드시 포함하여 복사합니다.
- ② '성적부-가져오기-수동 등록'에서 'Ctrl+V'로 붙여넣기 한 후, '성적 등록' 버튼을 클릭합니다.

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
중간고사	1.0	30.00	[설정]	[모두 / 없음]
중간고사 합계		30.00	[설정]	
과제 1	1.0	20.00	[설정]	[모두 / 없음]
과제 합계		20.00	[설정]	
총점		100.00	[설정]	

e-Campus에서 운영된 학습활동에 대한 성적을 비공개 할 수 있습니다.

- 성적 항목 비공개:** '특정 성적 항목의 점수만 비공개' 설정할 수 있습니다. (권장)
 강의실 홈-성적/출석관리-'성적부'를 클릭합니다. '성적항목 관리'탭에서 '비공개'하려고 하는 성적항목의 편집(톱니바퀴)을 클릭하고 '숨기기'를 클릭합니다.
 (참고) 퀴즈 성적항목은 '퀴즈 설정' 페이지의 '피드백 표시'에서 '점수'를 체크 해제합니다. 단, 퀴즈 점수를 공개하지 않게 설정하면 성적부 퀴즈 성적항목에 취소선이 표시됩니다.
- 성적부 비공개:** 학습자가 성적부를 전혀 열람할 수 없도록 설정할 수 있습니다.
 강의실 좌측 메뉴 '고급 강좌 관리-설정'을 클릭합니다. 강좌 설정 편집 '화면 구성'의 '학생의 성적부 열람 허용'을 '아니오'로 설정합니다.

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강과 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부**

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기

고급 설정

- 성적 관리
 - 성적부
 - 단일 기준 보기
 - 개인 성적표
 - 성적항목 관리
 - 가져오기
 - 내보내기
 - 엑셀(.xlsx)
 - 문자 등급
 - 척도
- 고급 강좌 관리
- 다음으로 역할 바꾸기
- 사이트 관리

설정 검색 다음

내보내기 - 엑셀(.xlsx)

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 **내보내기** 최종성적

모두 펼치기

성적 항목 선택

과제형 중간고사 <input checked="" type="checkbox"/>	과제형 중간고사 <input checked="" type="checkbox"/>
카테고리 합계 <input checked="" type="checkbox"/>	중간고사 합계 <input checked="" type="checkbox"/>
기말고사 성적 <input checked="" type="checkbox"/>	기말고사 성적 <input checked="" type="checkbox"/>
카테고리 합계 <input checked="" type="checkbox"/>	기말고사 합계 <input checked="" type="checkbox"/>
카테고리 합계 <input type="checkbox"/>	카테고리 합계 <input type="checkbox"/>
온라인 출석부 <input checked="" type="checkbox"/>	온라인 출석부 <input checked="" type="checkbox"/>
카테고리 합계 <input checked="" type="checkbox"/>	출석 합계 <input checked="" type="checkbox"/>
카테고리 합계 <input type="checkbox"/>	카테고리 합계 <input type="checkbox"/>
참여도 점수 <input checked="" type="checkbox"/>	참여도 점수 <input checked="" type="checkbox"/>
카테고리 합계 <input checked="" type="checkbox"/>	참여도 합계 <input checked="" type="checkbox"/>
카테고리 합계 <input type="checkbox"/>	
카테고리 합계 <input type="checkbox"/>	
카테고리 합계 <input type="checkbox"/>	
총점 <input checked="" type="checkbox"/>	

전체 선택 / 선택 해제

기타 설정

다운로드

성적부 내보내기 시 성적항목별 동일한 '카테고리 합계' 이름을 변경 할 수 있습니다.
(다음페이지 계속)

강의실 출

강의정보 -

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강과 분석

성적/출석관리 -

- 학습이력현황
- 오리온출석부
- 성적부**

수강생 알림 -

기타 관리 -

학생 화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

디보기

성적항목 관리

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	가중치 ①	최고 성적	편집	선택
중간고사		-	⚙️	모두 / 없음
중간고사	1.0	30.00	⚙️	모두 / 없음
중간고사 합계		30.00		
과제		-		
과제 1	1.0	20.00	⚙️	<input type="checkbox"/>
과제 합계		20.00	⚙️	
총점		100.00	⚙️	

카테고리 선택

카테고리명 * 중간고사

집계 방식 ② 성적 가중 평균

더 보기

카테고리 합계

카테고리 합계의 명칭 * 중간고사 합계

항목 정보 ③

식별 번호 ④ 30

성적 유형 ⑤ 값

척도 ⑥ 척도 사용하지 않음

최고성적 ⑦ 30.00

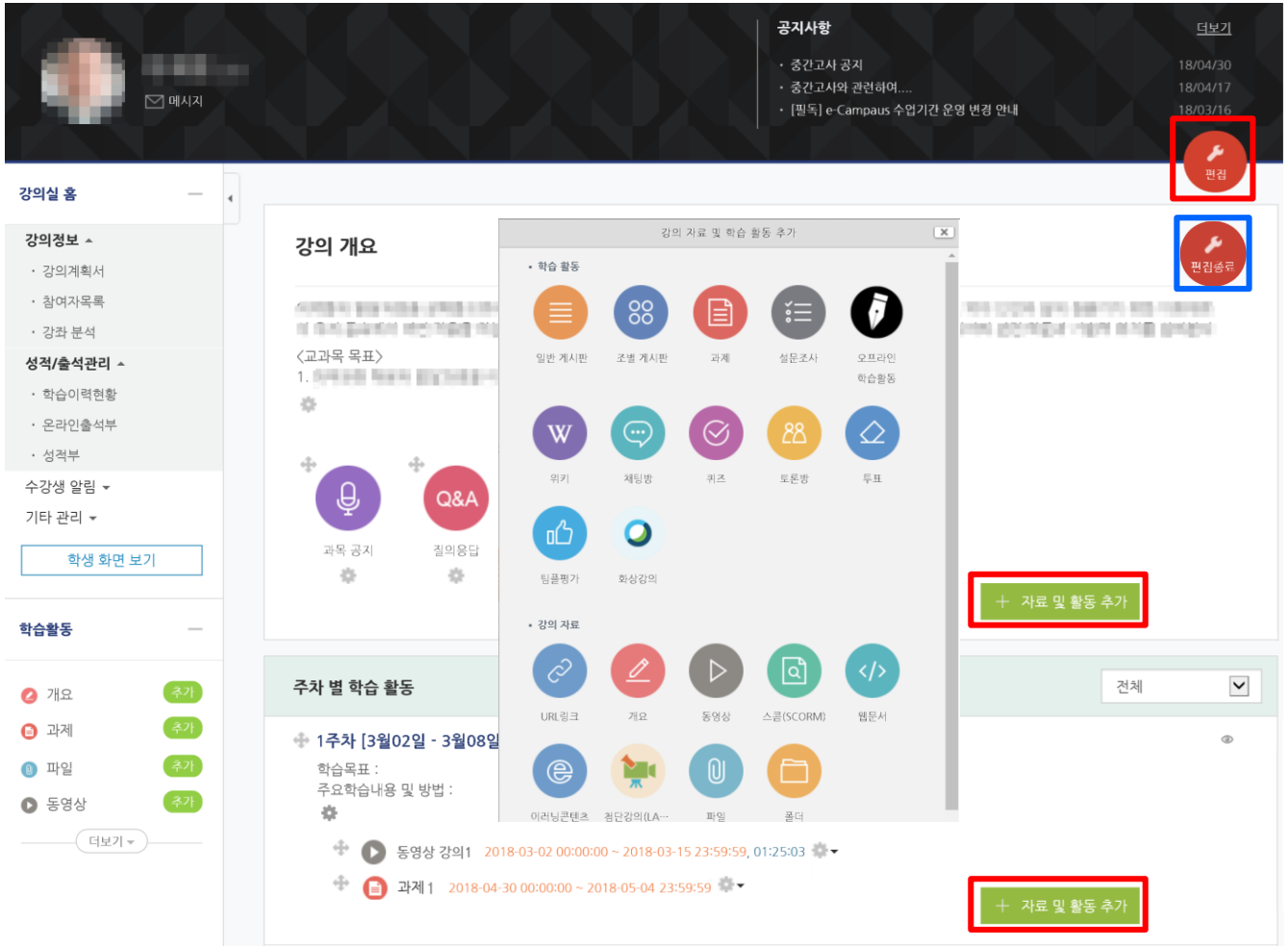
카테고리 및 성적 가중치 설정

저장 취소

성적부 내보내기 시 성적항목별 동일한 '카테고리 합계' 이름을 변경 할 수 있습니다.

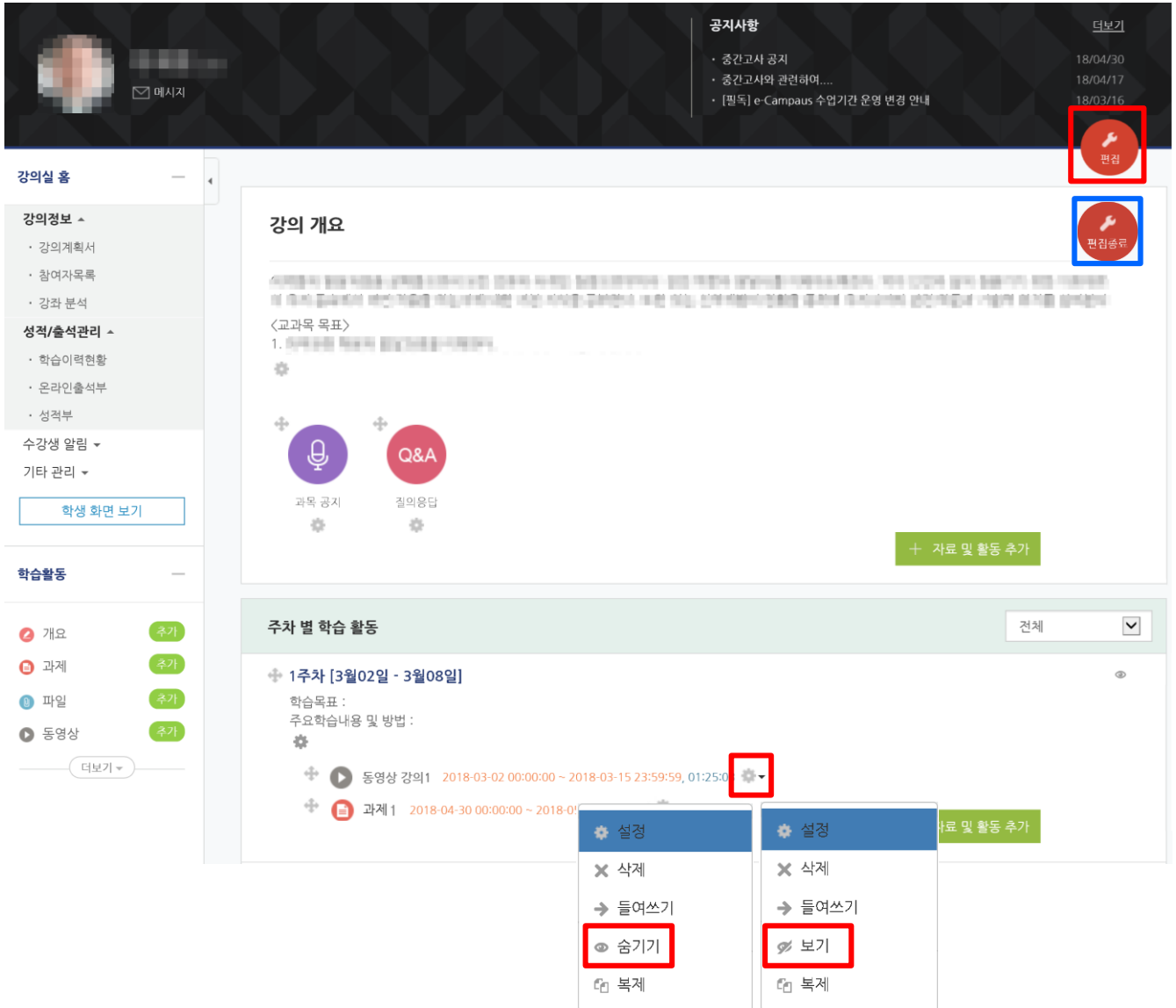
- ① '성적부-성적항목 관리' 탭을 클릭합니다. 해당 성적 카테고리 우측의 편집(톱니바퀴)을 클릭하고 '설정'을 클릭합니다.
- ② '카테고리 합계' 옵션에서 '더 보기' 를 클릭한 후, '카테고리 합계의 명칭'을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭하면 '성적부-성적항목 관리, 내보내기' 카테고리 합계에 적용됩니다.

VIII. 공통 및 사용팁



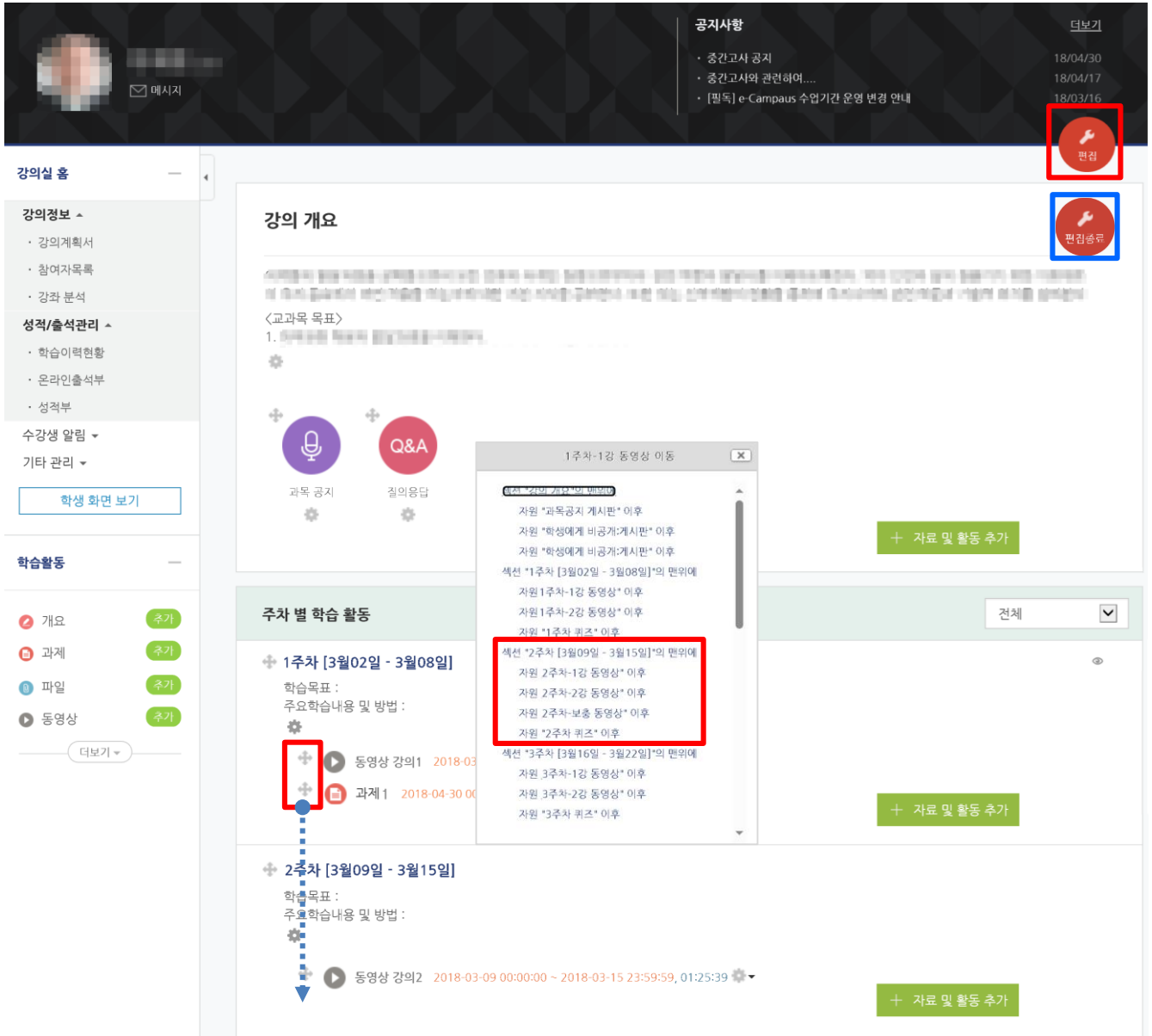
강의실에 새로운 강의자료 또는 학습활동을 등록할 수 있습니다.

- ① 강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 클릭하여 '편집 모드'로 전환합니다.
- ② 강의 개요, 주차별 학습 활동의 '자료 및 활동 추가' 버튼을 눌러 강의자료, 학습활동을 새롭게 등록합니다.
추가 등록을 완료하면 다시 '편집종료' 버튼을 클릭하여 '일반 모드'로 전환합니다.



강의실에 등록된 강의자료 또는 학습활동을 편집(설정, 삭제, 들여쓰기, 숨기기/보기, 복제)을 할 수 있습니다.

- ① 강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 클릭하여 '편집 모드'로 전환한 후, 등록된 자료/활동 우측의 톱니바퀴(편집)를 클릭합니다.
 - **설정:** 등록된 자료 또는 활동의 설정을 변경합니다.
 - **삭제:** 자료 또는 활동을 삭제합니다.
 - **들여쓰기:** 문서의 들여쓰기와 같이 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기 처리가 됩니다.
 - **숨기기/보기:** 학습자에게 보이지 않게 됩니다. 다시 보이게 하려면 '보기'를 클릭합니다.
 - **복제:** 동일한 자료 또는 활동을 하나 더 생성합니다.



강의실에 등록된 강의자료 또는 학습활동 위치(순서)를 이동할 수 있습니다.

- ① 강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 클릭하여 '편집 모드'로 전환하면, 등록된 자료/활동 좌측에 십자가가 표시됩니다.
- ② 이동 대상 왼쪽에 있는 십자가를 마우스로 드래그하여 옮기고 싶은 곳으로 이동하거나 십자가를 클릭한 후 팝업창에서 이동하고 싶은 위치에 있는 섹션 또는 자원 텍스트를 클릭합니다.

접근 제한

제한 추가 ...

활동 완료: 학습자들은 다른 학습활동을 완료해야 합니다(또는 완료하지 않아야 합니다).

날짜: 특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.

성적: 학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.

팀: 특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.

팀 분류: 특정 팀 분류에 해당하는 팀원에게만 허용됩니다.

사용자 개인정보: 학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.

제한 설정: 복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.

취소

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

해야 합니다
하지 않아야 합니다

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

날짜 시작 일시 2019 5월 21 00 : 00 X

날짜 종료 일시 2019 5월 21 22 : 29 X

제한 추가 ...

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

사용자 개인정보 필드 선택... 동일 X 설정 필수

제한 추가 ...

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

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

날짜 시작 일시 2019 5월 22 04 : 30 X

AND

날짜 종료 일시 2019 5월 22 06 : 00 X

제한 추가 ...

없음 X 설정 필수

제한 추가 ...

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

- ① '자료 및 학습 추가' 등록 페이지에서 '접근 제한'을 확장하고 '제한 추가' 버튼을 클릭합니다.
- ② '제한 추가' 창에서 열람 조건을 선택하면 메시지가 표시되며, 드롭 다운 메뉴를 선택하여 다음의 조건에 해당 제한('해야 합니다' 또는 '하지 않아야 합니다')을 설정합니다.

- **활동완료:** 다른 학습활동을 완료하여야 접근 가능
(참고) '강의실-고급설정-설정'에서 '이수과정 추적-예'로 설정하고, 다른 자료/활동의 '활동이수'를 설정해야 합니다.
- **날짜:** 학습활동에 접근할 수 있는 시작/종료 일시 설정
- **성적:** 다른 학습활동의 점수(일정 비율) 이상/이하를 획득하여야 접근 가능
- **팀/팀 분류:** 특정 팀 및 팀 분류에 속한 학습자만 접근 가능
- **사용자 개인정보:** 이름, 학번(사번) 등의 기준에 해당하는 학습자만 접근 가능
- **제한 설정:** 중첩되는 조건의 제한 추가 설정

강의실 홈

강의정보

- 강의계획서
- 참여자목록
- 강좌 분석

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 편집종료
 - 활동 선택 끄기
 - 설정
 - 사용자
 - 강좌 탈퇴
 - 필터
 - 보고서
 - 성적
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기
 - 공개
 - 초기화
 - 휴지통

휴지통

휴지통

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

학습 활동	삭제일시	복구	삭제
강의자료	2017-02-16 21:30	☺	✕
반응평가	2017-02-16 21:30	☺	✕
기말과제	2017-02-16 21:30	☺	✕

전체 삭제

강좌: [강좌명] 강좌 (으)로 돌아가기

강의실에서 삭제한 자료 또는 활동을 복구하거나 완전히 삭제할 수 있습니다.

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

• **삭제된 자료/활동 복구할 때, 같이 복구되는 것**

- 동영상, 이러닝콘텐츠 학습시간도 복구됩니다.
- 과제(제출물), 퀴즈(응시내역), 게시판(게시물), 설문조사(응답 결과), 토론방(주제글, 답변), 위키(편집 내용), 투표(응답 결과)의 활동 내용도 복구됩니다.

• **삭제된 자료/활동 복구할 때, 복구되지 않는 것**

- 채팅방(대화 내용), 팀플평가(결과)의 활동 내용은 복구되지 않습니다.
- 화상강의(Webex)은 삭제 후 복구 시, 새로운 화상강의로 등록되는 것이기 때문에 출석내역이 복구되지 않습니다.
- 학습이력현황에서 학생의 보기/쓰기/댓글 수가 삭제되며 복구되지 않습니다.

(참고) 문제은행의 문제, 퀴즈 결과 응시내역, 게시판 또는 토론방의 게시물 등은 삭제할 경우, 휴지통으로 이동되지 않으며 삭제 시 복구할 수 없습니다.

강의실 홈

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

고급 설정

- 계시판 관리
 - 설정
 - 사용 권한
- 고급 강좌 관리
- 다음으로 역할 바꾸기
- 사이트 관리

과목 공지

전체 게시물수 : 3 전체 페이지 : 1 / 1 15 보기 모든 첨부파일을 묶은 파일(zip)로 내려받음

<input type="checkbox"/>	번호	제목	작성자	작성일	조회수
<input type="checkbox"/>	★	중간고사 안내	김교수	2022-10-25	149
<input type="checkbox"/>	2	휴강 공지	김교수	2022-10-05	32
<input checked="" type="checkbox"/>	1	수업 운영 안내	김교수	2022-08-30	82

선택한 게시물 삭제 공유

목록 쓰기

제목 검색어 검색

공유

※ 공유된 게시물의 수정 및 삭제는 해당 게시글에서 직접 수정 및 삭제를 하셔야 합니다.

공유 강좌 선택	공유 게시판 선택
<input type="checkbox"/> [서울] 건강과생활 (HALA2020(1)) [2학기]	과목공지
<input checked="" type="checkbox"/> [서울] 건강과생활 (HALA2020(2)) [2학기]	과목공지

과목공지
발표강의
질의응답
자료실

확인 닫기

강의실 게시판에 등록된 글을 다른 강의실 게시판에도 동일하게 등록할 수 있습니다.

- ① 다른 강의실로 '공유할 게시물을 선택'합니다.
- ② 하단의 '공유' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 게시물을 공유할 강좌 및 게시판을 선택한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.

특정 게시물을 게시판 최상단에 고정할 수 있습니다.

- ① '게시판 설정'에서 기타의 '공지글 허용'을 '예'로 설정합니다.
- ② 게시판에서 글 작성 시, 제목 하단의 '공지글'을 체크하고 '저장' 버튼을 클릭하면 '공지글'을 체크한 게시물은 게시판 최상단에 위치하게 됩니다.

강의실 홈

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생 화면 보기

학습활동

고급 설정

- 게시판 관리
 - 설정
 - 사용 권한
- 고급 강좌 관리
- 다음으로 역할 바꾸기
- 사이트 관리

자료 공유 게시판

자료 공유 게시판

전체 게시물수 : 2 전체 페이지 : 1 / 1 15 보기

모든 첨부파일을 묶음 파일(zip)로 내려받음

<input type="checkbox"/>	번호	제목	작성자	작성일	조회수
<input type="checkbox"/>	2	1차 과제 참고 자료입니다. 📎	학생1	2022-10-25	49
<input type="checkbox"/>	1	수업 관련 자료입니다. 📎	학생2	2022-10-05	32

선택한 게시물 삭제 공유

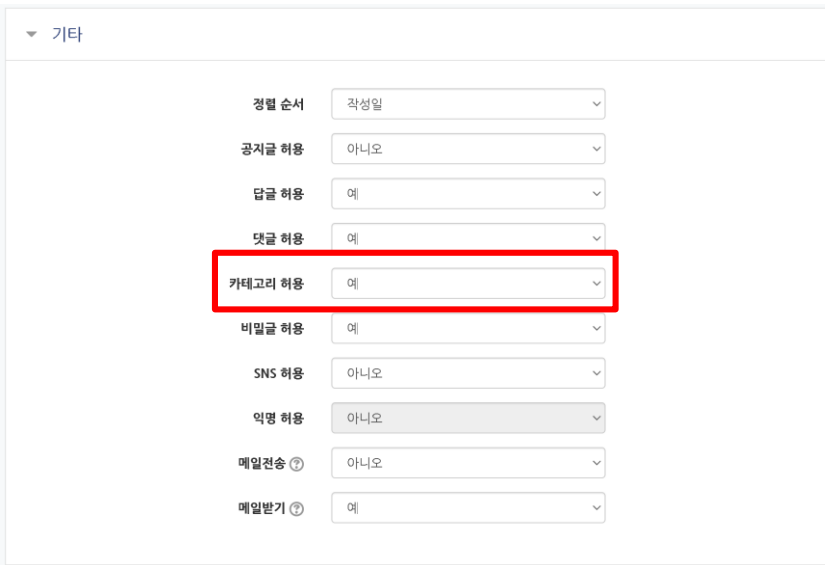
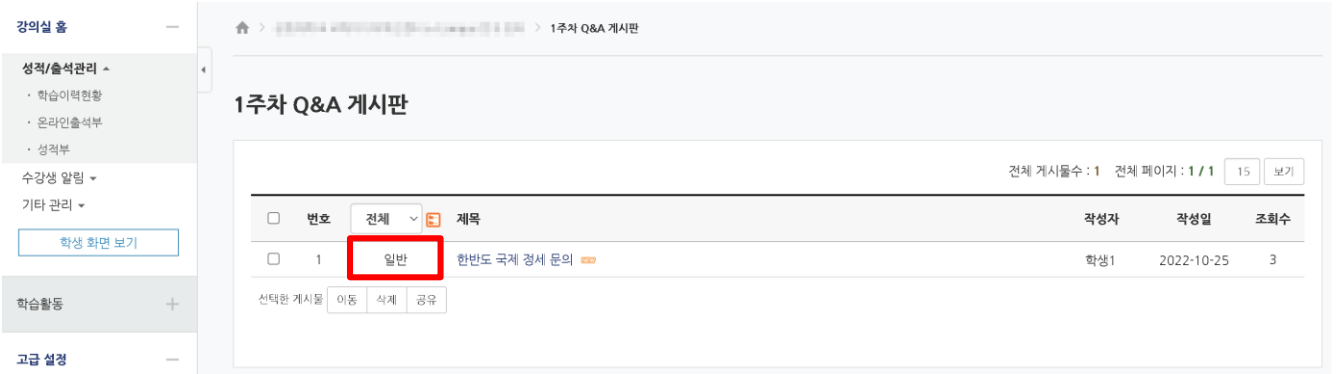
목록

제목 검색어 검색

쓰기

게시판에 등록되어 있는 모든 첨부파일 일괄 다운로드할 수 있습니다.

- ① 교수자는 게시판 목록 우측 상단의 '모든 첨부파일을 묶음 파일(zip)로 내려받음' 버튼을 클릭하면 게시판에 등록된 모든 첨부파일을 일괄 다운로드 할 수 있습니다.



게시판내에 카테고리를 지정하여 게시물을 분류할 수 있습니다.

- ① '게시판 설정'에서 기타의 '카테고리 허용'을 '예'로 설정합니다.
- ② 게시판 목록에서 카테고리 우측의  (카테고리 편집) 아이콘을 클릭합니다.

③ '추가' 버튼을 클릭하여 카테고리를 추가하거나, '수정' 버튼을 클릭하여 카테고리 이름을 변경합니다.

강의실 홈 > 1주차 Q&A 게시판

1주차 Q&A 게시판

카테고리 순서 변경은 확실표를 이용해서 원하는 위치에 Drag&Drop 을 하시면 됩니다.

카테고리명	게시물 수	생성일	비고
◆ 일반	0	2022-11-25	수정

게시판으로 이동 **추가**

카테고리명

저장 취소

강의실 홈 > 1주차 Q&A 게시판

1주차 Q&A 게시판

카테고리 순서 변경은 확실표를 이용해서 원하는 위치에 Drag&Drop 을 하시면 됩니다.

카테고리명	게시물 수	생성일	비고
◆ 일반	0	2022-11-25	수정
◆ 과제	0	2022-11-25	수정 삭제
◆ 퀴즈	0	2022-11-25	수정 삭제

게시판으로 이동 **추가**

④ '쓰기' 버튼을 클릭해서 글을 작성할 때 카테고리를 선택할 수 있습니다.

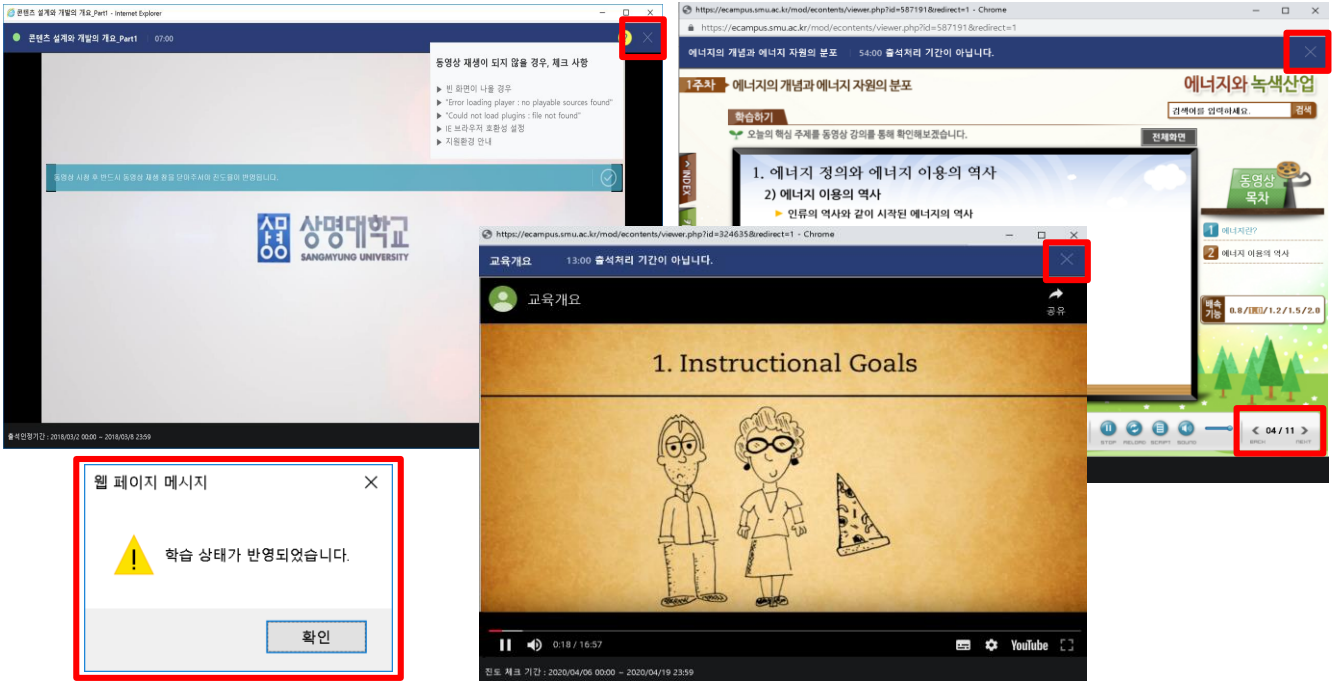
1주차 Q&A 게시판

카테고리

제목

비밀글 비밀글

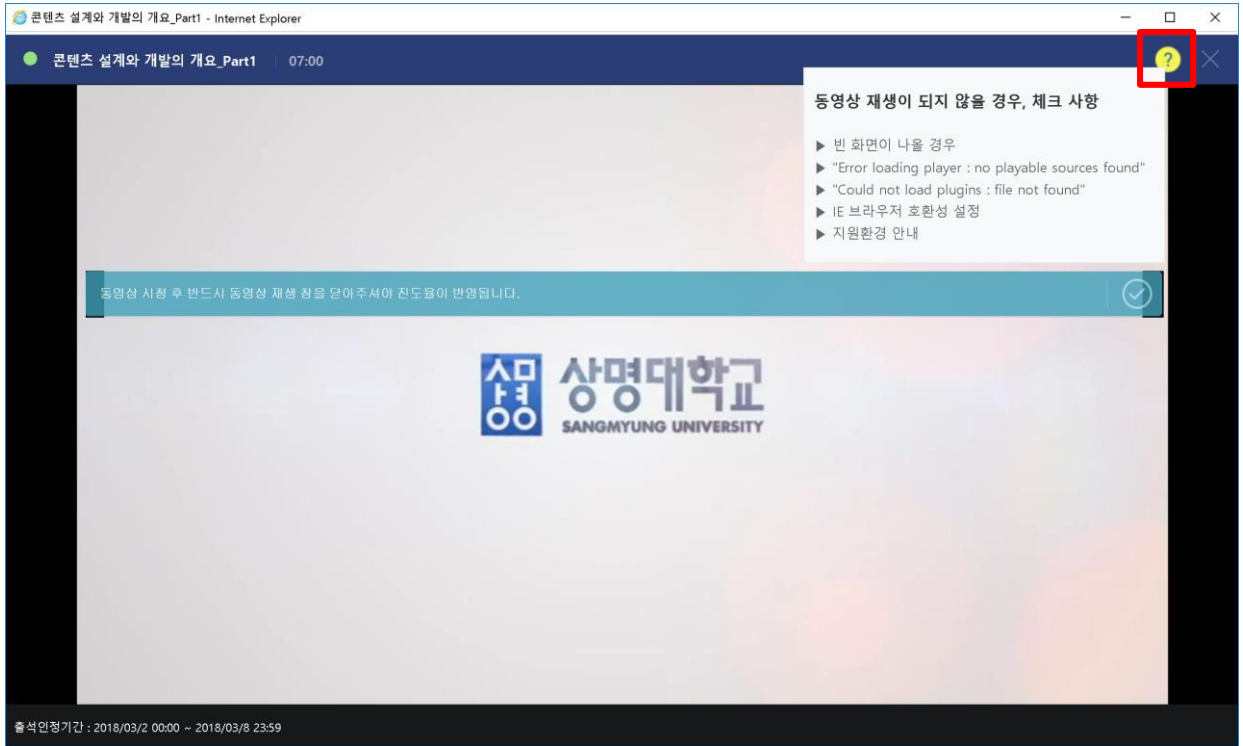
내용



주차별 학습 활동의 강의 콘텐츠 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 Web 브라우저, 모바일 App((코스모스)/Web 모두 학습기록(진도) 저장 가능
- ② **이러닝콘텐츠**: HTML5, 동영상 등을 혼용해서 다수 페이지로 제작된 멀티미디어 콘텐츠 또는 YouTube 임베디드(embed) 링크 콘텐츠
 - ※ PC Web 브라우저에서만 학습기록(진도) 저장 가능
- ③ 동영상 및 이러닝콘텐츠 강의 수강 후 종료 시 **'반드시 학습창 내 우측 상단의 X 버튼을 눌러야 학습기록(진도) 저장'**이 되오니 학습자 문의 시 안내해 주시기 바랍니다.
 - ※ 동영상콘텐츠: 동영상 전체 시간 중 동일 구간을 반복 학습 시 학습시간 불인정
 - 이러닝콘텐츠: 학습창 우측 하단 Next 버튼을 클릭하여 학습(출석인정요구시간 부합 가능)
 - YouTube 동영상 전체 시간 학습(출석인정요구시간 부합 가능)

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



※ 출석인정기준

- 매주(일) 강의 콘텐츠 출석기간동안 학습자가 강의를 클릭해서 출석인정요구시간 이상 수강하여 학습을 완료해야 출석 처리가 됩니다. (출석기간 이후 완료 시 결석 처리)
- 온라인출석부 또는 학습진도현황 메뉴에서 출석, 진도율 확인 가능(학습자도 동일함)

감사합니다