

# 해람인의 e참뜰

# 교수자 매뉴얼

# 교수자 매뉴얼 전체 구성

해람인의 e참뎡

## 01

Part 1. 접속하기

Part 2. 기본 메뉴 소개

Part 3. 강의실 초기설정

Part 4. 온라인 출석부

Part 5. 학습활동 등록·진행

Part 6. 팀 학습활동

Part 7. 학습활동 평가

Part 8. 성적부 관리

Part 9. 기타기능

## 02

Part 1. 문제작성

Part 2. 퀴즈 설정

Part 3. 시험준비

Part 4. 시험 관리

Part 5. 과제형 시험 설정법

01

# 기본 사용법

## Part 1 접속하기

1-1. 접속하기.....	6
1-2. 로그인 ID 및 비밀번호.....	7
1-3. 비밀번호 변경.....	8
1-4. 로그인이 안되는 경우.....	9
1-5. 언어 설정 변경.....	10

## Part 2 기본 메뉴 소개

2-1. 메인화면 소개.....	12
2-2. 상단 메뉴 소개.....	14
2-3. 좌측 메뉴 소개.....	15
2-4. 강의실 홈 메뉴 소개.....	16
2-5. 모바일 메뉴 소개.....	17
2-6. 지난 학기 강좌 조회.....	18

## Part 3 강의실 초기 설정

3-1. 강좌 가져오기.....	20
3-2. 강좌 형식/영역 개수 설정.....	24
3-3. 주차별 섹션 이름 변경.....	25
3-4. 강의 개요 관리.....	26

## Part 4 온라인 출석부

4-1. 온라인출석부 개요.....	28
4-2. 온라인출석부/지각기능 사용여부.....	29
4-3. 온라인출석부설정[출석인정기간].....	30
4-4. 주차별 섹션 이름 변경.....	32
4-5. 일부 동영상의 출석연동 해제.....	33
4-6. 출석확인 및 수동 출석인정.....	34
4-7. 온라인 출석 조건.....	36
4-8. 온라인 출석 오류 원인.....	37
4-9. 학습자 로그 기록 확인.....	38
4-10. 일괄출석인정.....	39
4-11. 온라인출석성적부 반영.....	40
4-12. 온라인출석부 다운로드.....	41
4-13. 성적부에서 입력 방법.....	42

## Part 5 학습활동 등록·진행

5-1. 학습활동 등록하기.....	44
5-2. 학습활동 설정 변경.....	48
5-3. 접근 제한 기능.....	50
5-4. 학습활동 위치 이동.....	51
5-5. 학습활동 숨김/삭제.....	52
5-6. 삭제한 항목 복구 [휴지통].....	53
5-7. 강의 동영상 등록.....	54
5-8. 과제 등록하기.....	59
5-9. 과제 연장 허가.....	63
5-10. 파일 및 폴더 등록하기.....	65
5-11. 게시판 등록하기.....	68
5-12. 토론방 개설하기.....	69
5-13. 토론방 참여하기.....	71
5-14. 토론 평가.....	73
5-15. 화상강의 준비.....	74
5-16. 화상강의 진행.....	79
5-17. 화상강의 참여자 확인.....	83

## Part 6 팀 학습활동

6-1. 팀 분류 만들기.....	85
6-2. 팀 자동 생성.....	86
6-3. 팀 수동 생성.....	88
6-4. 팀 과제 등록.....	91
6-5. 팀 별 게시판 등록.....	92
6-6. 팀플 평가.....	93

## Part 7 학습활동 평가

7-1. 과제 및 과제형시험평가.....	97
7-2. 팀 과제 평가.....	104
7-3. 시험 및 퀴즈 평가.....	105
- 수동채점.....	105
- 자동채점문제 답안수정.....	108
7-4. 퀴즈 점수/정답 공개 설정.....	113
7-5. 기타 학습활동 평가 [학습이력현황].....	114

## Part 8 성적부 관리

8-1. 성적항목 관리.....	116
8-2. 점수 수동입력.....	120
8-3. 점수 일괄 입력.....	124
8-4. 개인 성적표.....	126
8-5. 성적부 내려받기.....	127

## Part 9 기타 기능

9-1. 알림 보내기.....	129
9-2. 설문조사.....	130
9-3. 투표.....	135

## Part 1

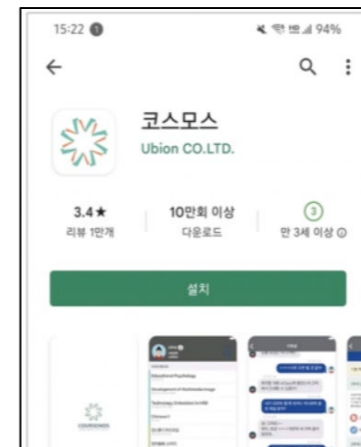
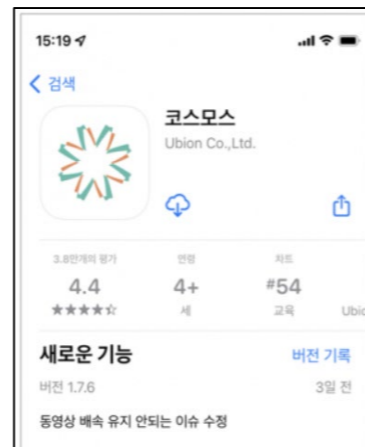
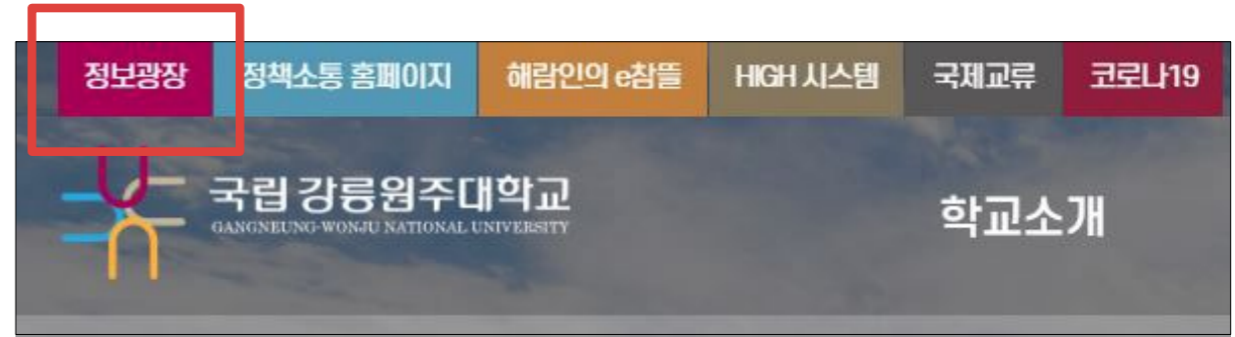
# 접속하기

해람인의 e참뜰에 접속 및 로그인하는 방법에 대해 안내합니다.

# 1-1. 접속하기

## ▶ 해람인의 e참뜰에 접속하는 4가지 방법

- 주소창에 URL 입력하여 직접 접속 : <https://nlms.gwnu.ac.kr/>
- 학교 홈페이지 상단에 있는 해람인의 e참뜰 바로가기 클릭
- 강릉원주대학교 포털에서 로그인 > 우측 상단의 바로가기에서 클릭
- 모바일앱으로 접속 :  
애플 앱스토어 / 구글 플레이스토어에서 '코스모스' 검색 후 설치 > 앱 실행 > '강릉원주대학교' 검색 후 포털 계정으로 로그인



※ 코스모스 앱 설치 QR코드



# 1-2. 로그인 ID 및 비밀번호



- ▶ 로그인 화면입니다.  
아이디와 비밀번호를 입력하고  
'로그인' 버튼을 클릭합니다.

## ID 및 비밀번호 안내

아이디 : 사번

비밀번호 : 포털 비밀번호

# 1-3. 비밀번호 변경

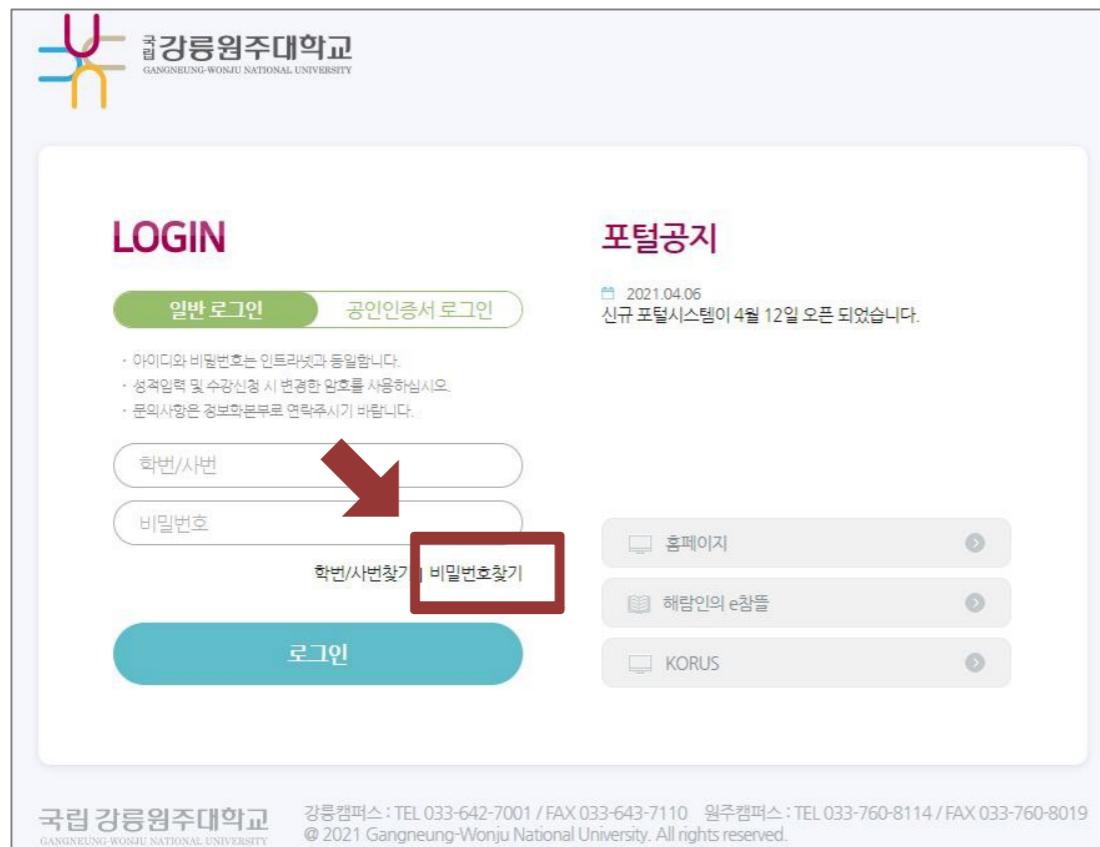
## ▶ 비밀번호 변경

※ 해람인의 e참플 로그인 계정은 강릉원주대학교 포털 사이트와 연동 되어 있습니다.

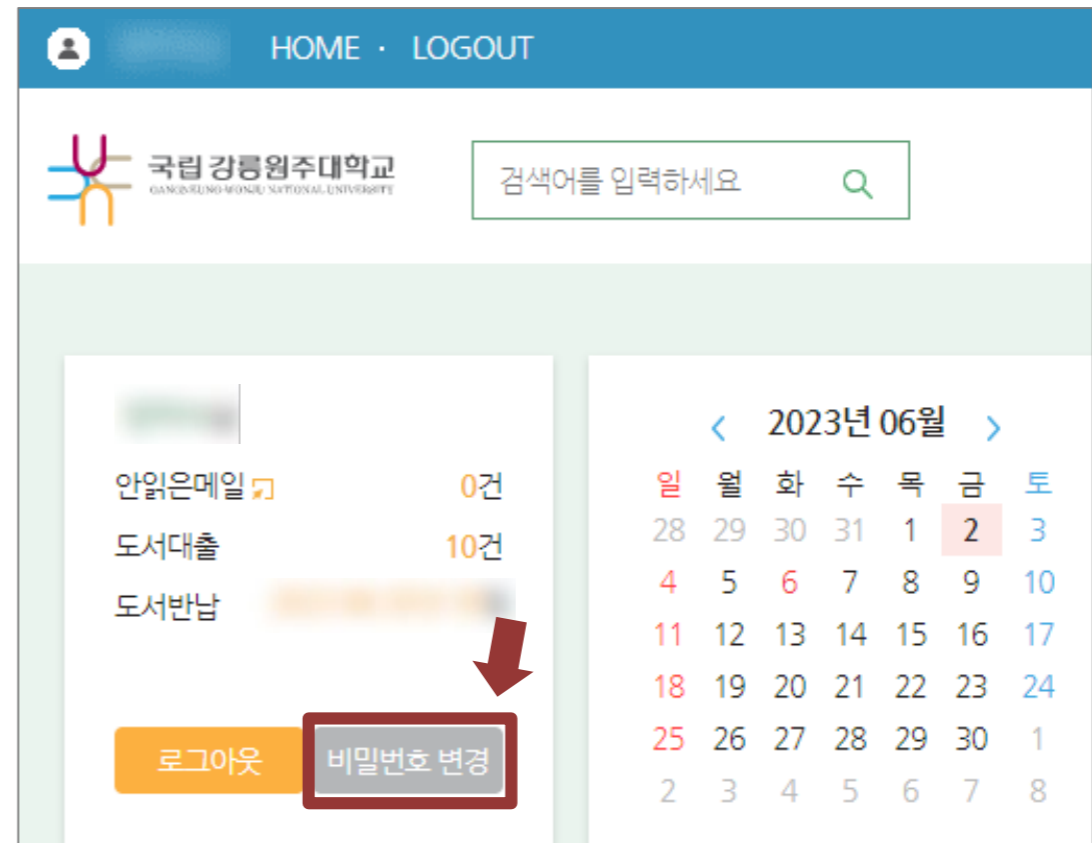
아이디(학번, 사번) 찾기 및 비밀번호 변경은 포털(<https://portal.gwnu.ac.kr/>)에서 가능합니다.

※ 비밀번호를 잊어버렸을 경우엔 포털 로그인 화면에서 '비밀번호 찾기'를 클릭하여 비밀번호 변경을 진행합니다.

### ■ 비밀번호 찾기



### ■ 비밀번호 변경





# 1-4. 로그인 안되는 경우

## ▶ 로그인 안되는 경우는 다양합니다.

■ **비밀번호 변경 당일** : 변경된 정보는 잠시 후 반영됩니다.

■ **코스모스 앱**, 업데이트 또는 비밀번호를 변경하고 오랜 시간이 지났는데 로그인 안될 때  
: 코스모스 앱을 삭제 후 재설치하세요.

■ **세션이 만료되었다고 나오는 경우**

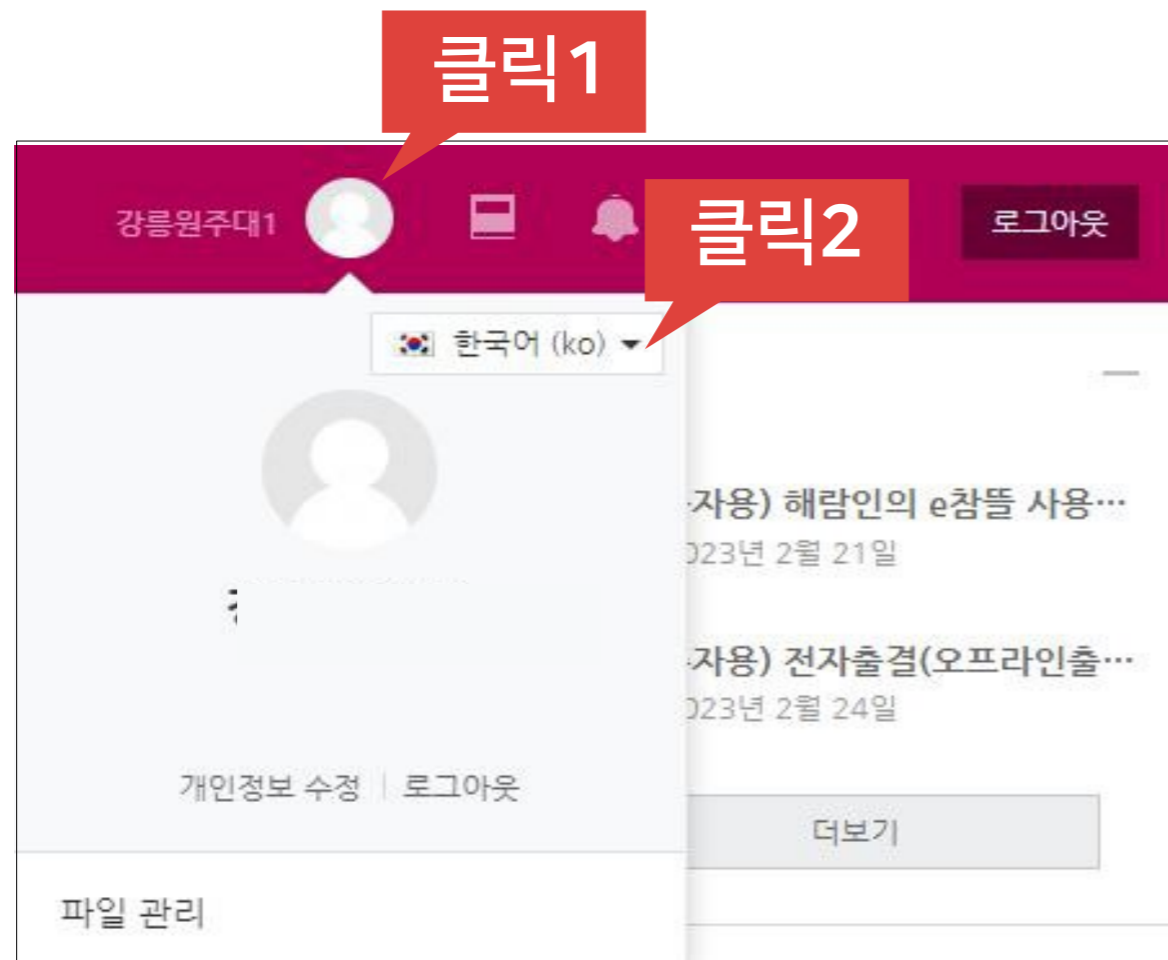
: 사용자와 해람인의 e참뜰 시스템의 연결이 끊기게 되면 로그아웃이 됩니다. 이 때는 다시 로그인을 하시면 됩니다.

➤ 무선 및 공용 wifi로 접속하여 불안정한 경우, 유선으로 접속하세요.

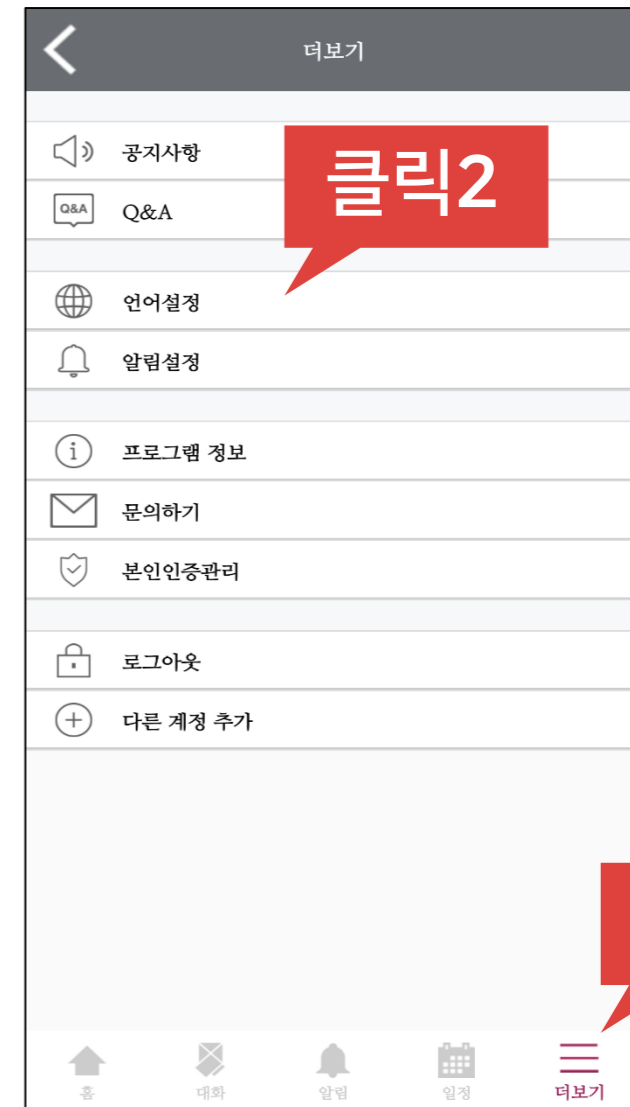
➤ 로그인 후 아무 동작 없이 일정 시간이 지난 경우에도 로그인 세션이 만료됩니다.

# 1-5. 언어 설정 변경

- ▶ 언어 설정을 변경하고 싶을 때에는 PC의 경우 상단의 **프로필 아이콘**을 눌러 변경해줄 수 있습니다. 모바일의 경우 **더보기**에 들어가면 언어 메뉴가 있습니다.



PC화면



모바일 화면

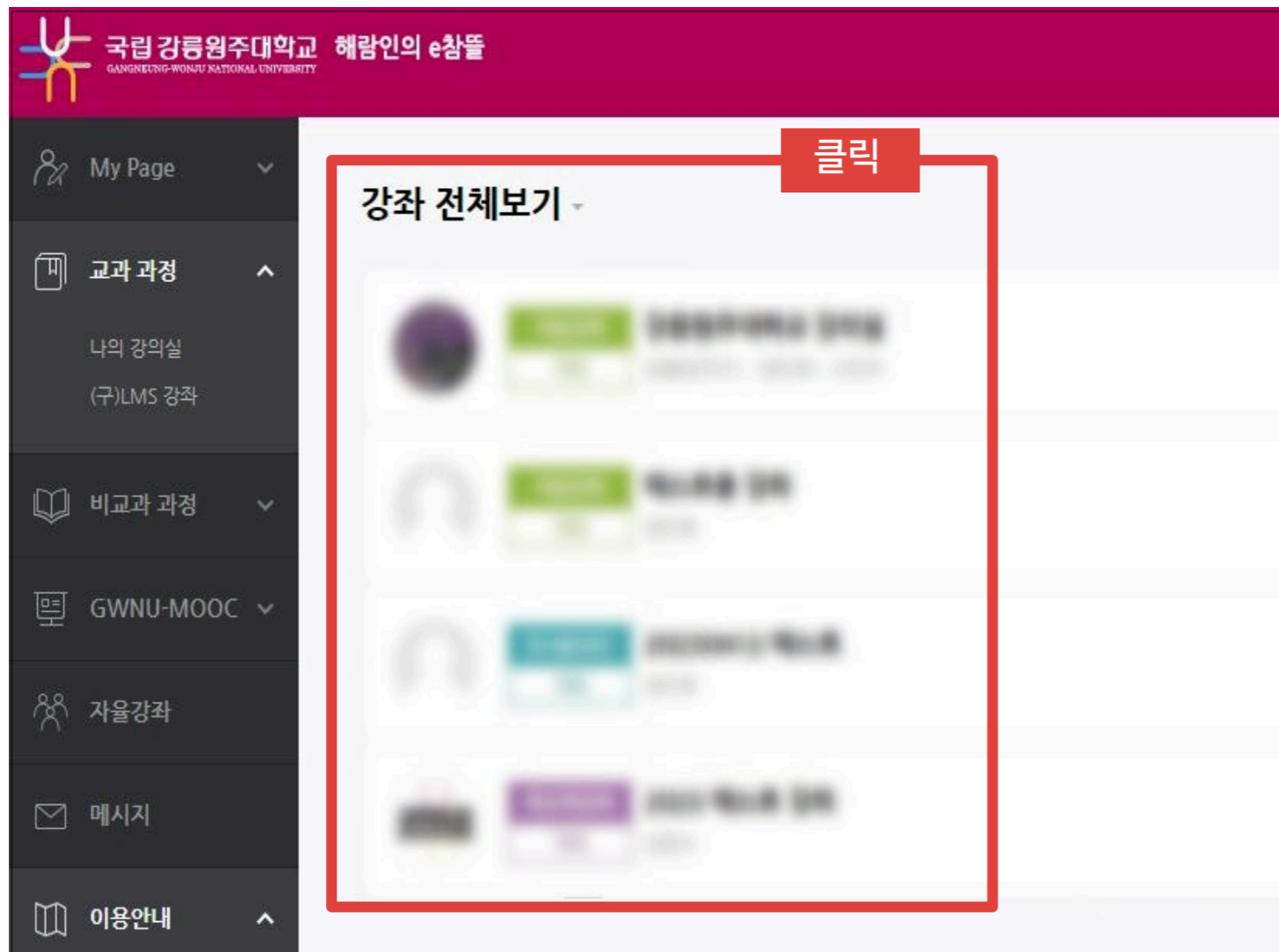
# 기본 메뉴 소개

접속 후 메인화면과 강의실 홈 화면의 기본 메뉴 구성을 살펴봅니다.

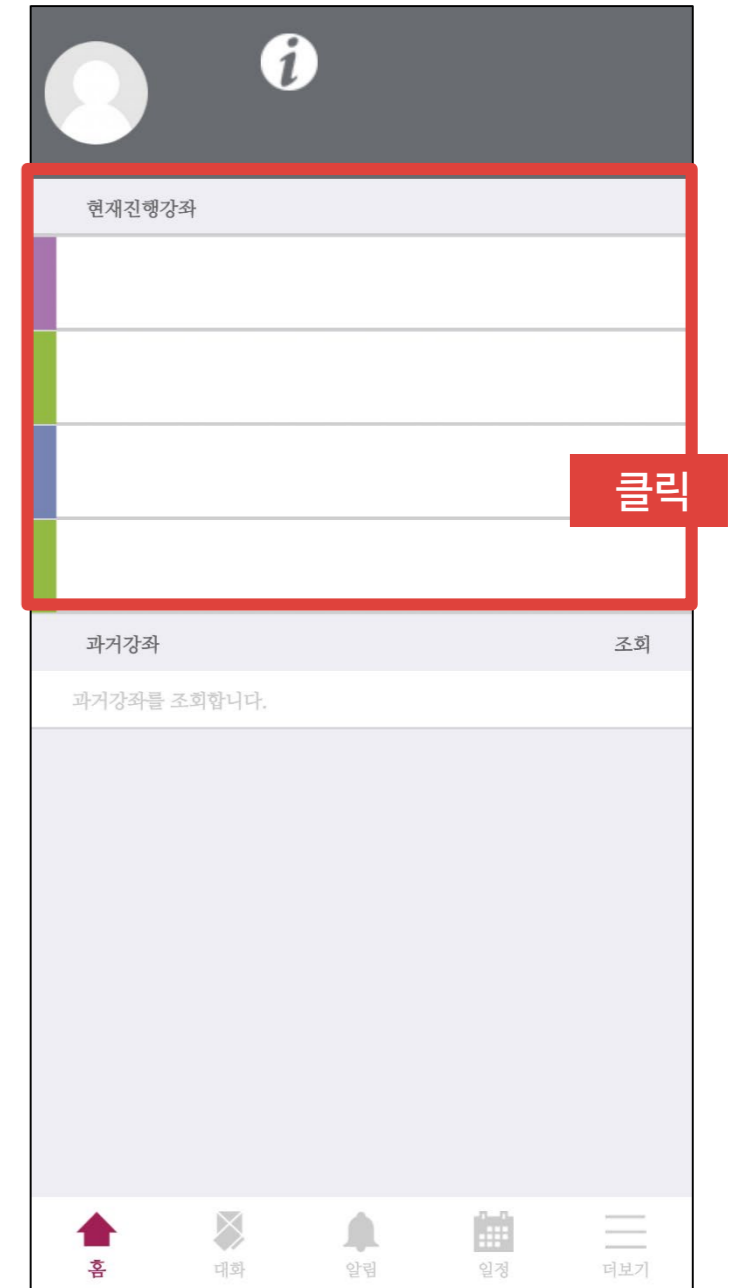
## 2-1. 메인화면 소개 (1/2)

▶ 목차로 이동하기

- ▶ 로그인하면 메인화면에 본인의 현재 학기 강좌 목록이 나타납니다.  
원하는 강좌를 클릭하면 해당 강의실로 이동됩니다.



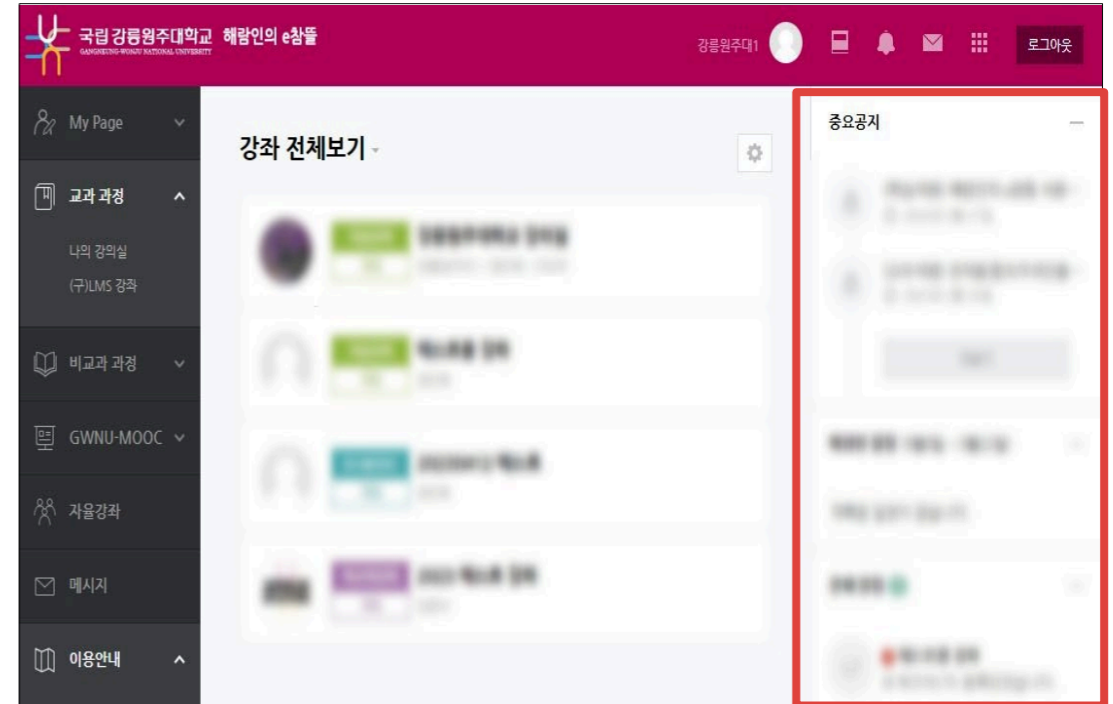
PC화면



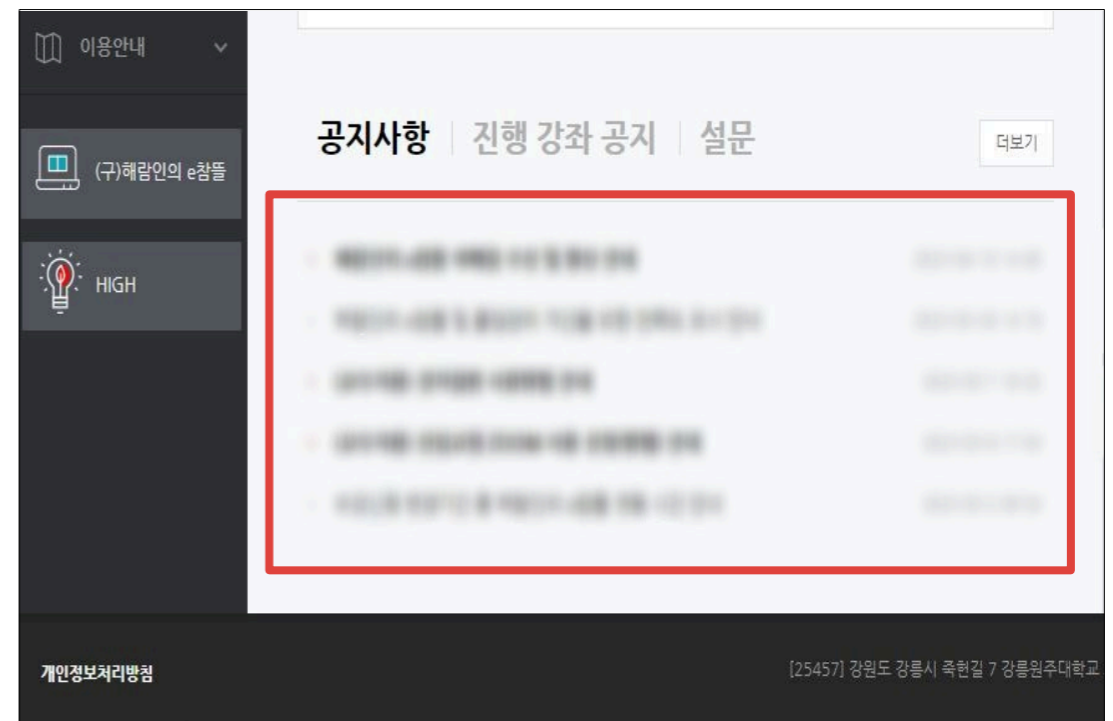
모바일 화면

# 2-1. 메인화면 소개 (2/2)

- ▶ 우측에서는 중요공지, 예정된 할 일, 전체 알림을 확인할 수 있습니다.
  - 중요공지 : 해람인의 e참뜰의 공지사항을 볼 수 있습니다.
  - 예정된 할 일 : 진행 중인 강좌의 할 일 목록이 나타납니다.
  - 전체 알림 : 진행 중인 강좌에 등록된 공지사항이나 파일의 최근 알림을 볼 수 있습니다.



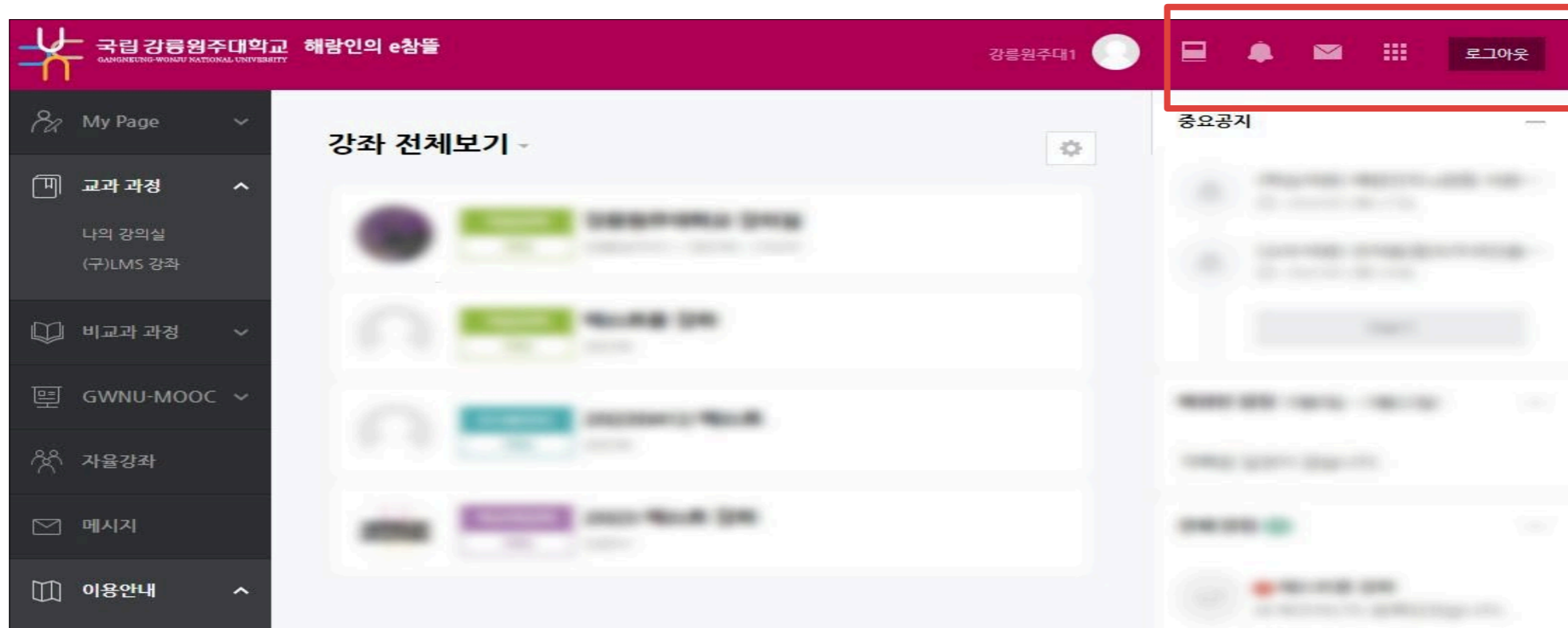
- ▶ 하단에서는 전체 사용자를 위한 공지사항 (시스템 관련 공지, 매뉴얼 등)과 진행 중인 강좌의 공지를 각각 볼 수 있습니다.



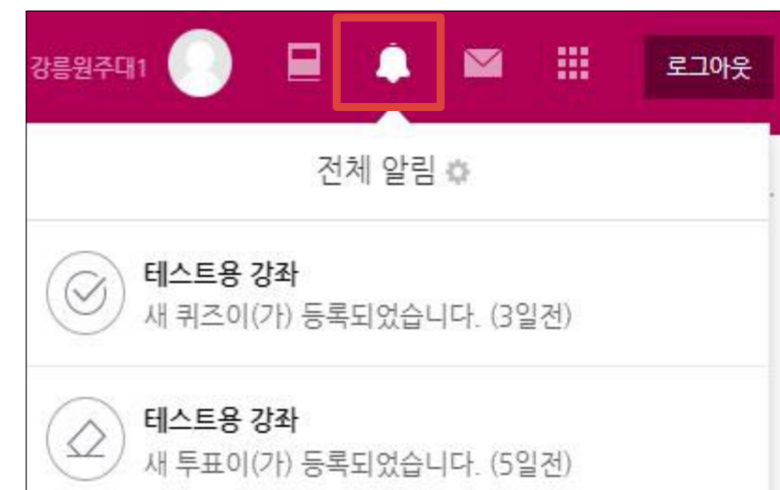
## 2-2. 상단 메뉴 소개

▶ 목차로 이동하기

- ▶ 상단메뉴에는 개인설정, 진행중인 강좌, 전체 알림, 메시지, 주요사이트 링크, 로그아웃이 있습니다.



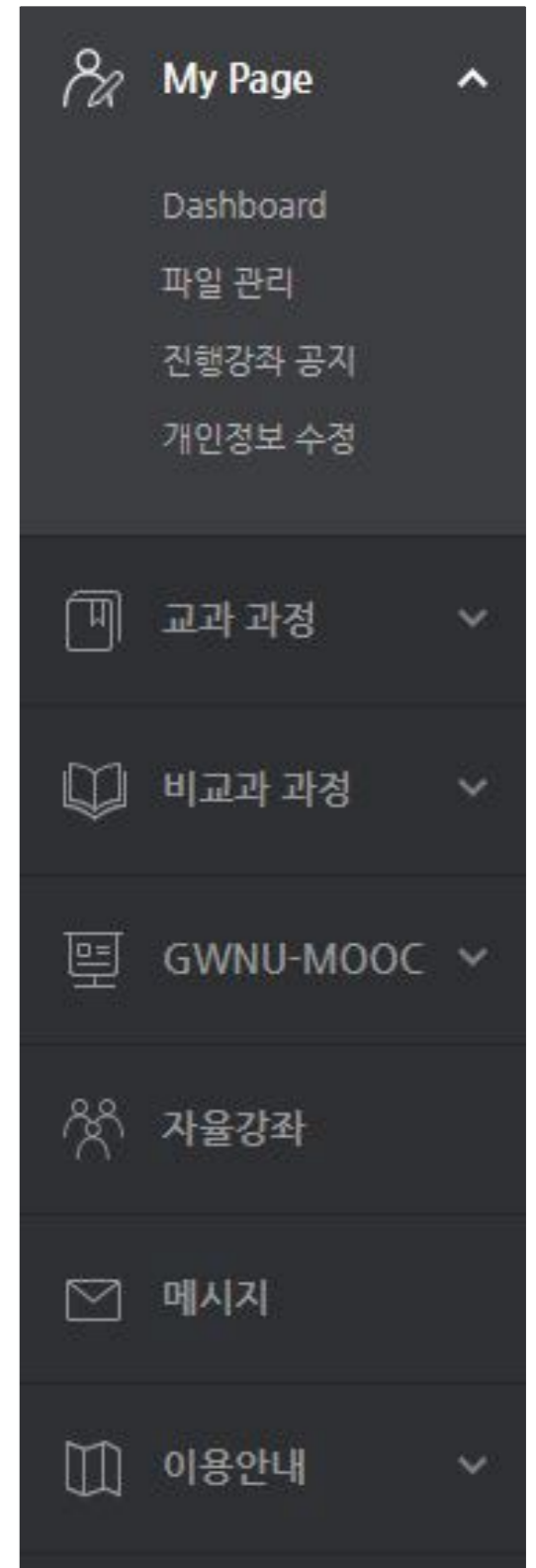
- ▶ 알림 아이콘을 누르면 과목별로 새로 등록된 콘텐츠 정보를 확인할 수 있습니다. (공지사항, 과제, 퀴즈 등)



## 2-3. 좌측 메뉴 소개

▶ 좌측 메뉴를 보면 강좌의 목적과 특성에 따라 과정이 구분되어 있습니다. 그 외 메시지와 이용안내 메뉴가 있습니다.

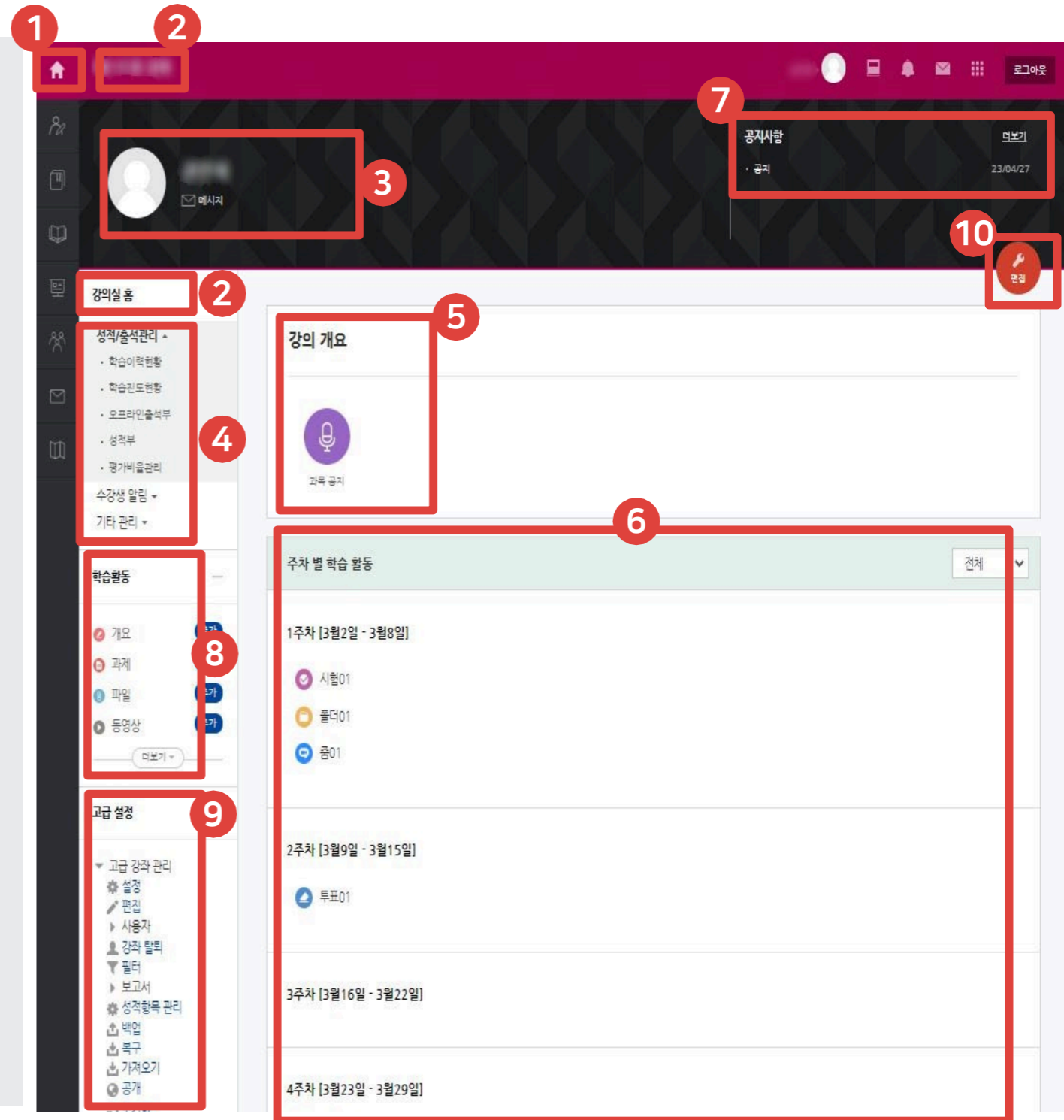
- My Page : 개인정보는 확인만 가능하며, 수정은 KORUS(교직원), 인트라넷(학생)에서 진행하여야 정상 반영됩니다.
- 교과 과정 : 수강 내역이 있는 정규/계절학기 교과목을 조회할 수 있습니다.
- 비교과 강좌 : 교내 부서에서 개설, 운영하는 비정규 교과목
- GWNU-MOOC : 이수증을 출력할 수 있는 강좌로 구성
- 자율강좌 : 누구나 학습공간을 개설하여 운영 가능합니다.
- 메시지 : 자신에게 도착한 메시지를 읽고 답장을 보낼 수 있습니다.
- 이용안내 : 시스템 이용 관련 전체 공지사항, FAQ, 기본 사용법을 볼 수 있습니다.



## 2-4. 강의실 홈 메뉴 소개

### ▶ 강의실 기본 화면 구성입니다.

- 1) 홈 : 해람인의 e참뎡 메인 화면으로 이동
- 2) 강의실 홈 : 해당 강의실 메인 화면으로 이동
- 3) 교수자 정보 : 교수자, 등록된 조교 정보
- 4) 강의실 기본 메뉴 : 성적항목 관리, 출석부 설정, 수강생에게 알림 보내기, 강좌설정 등
- 5) 강의 개요 : 공지사항, 질의응답 게시판, 그 외 강의소개나 주차 구분없는 과제, 퀴즈, 자료 등 자유롭게 등록 가능
- 6) 주차(토픽) 별로 학생들이 해야 할 학습 활동(강의동영상, 과제, 퀴즈, 자료 등)을 등록하는 곳. 학사일정에 따른 현재 주차가 맨 위에 나타남
- 7) 공지사항 : 강의실의 공지를 확인
- 8) 학습활동 : 현 강의실에 등록된 학습활동들을 종류별로 모아서 확인 가능
- 9) 고급설정 : 강좌기록보기, 가져오기 등
- 10) 편집/편집종료 : 강좌에 학습자료를 등록할 때 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환

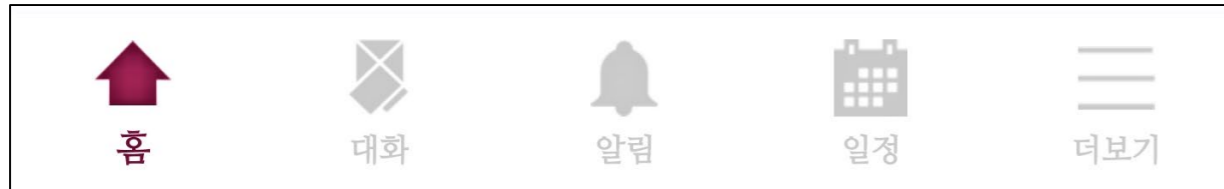




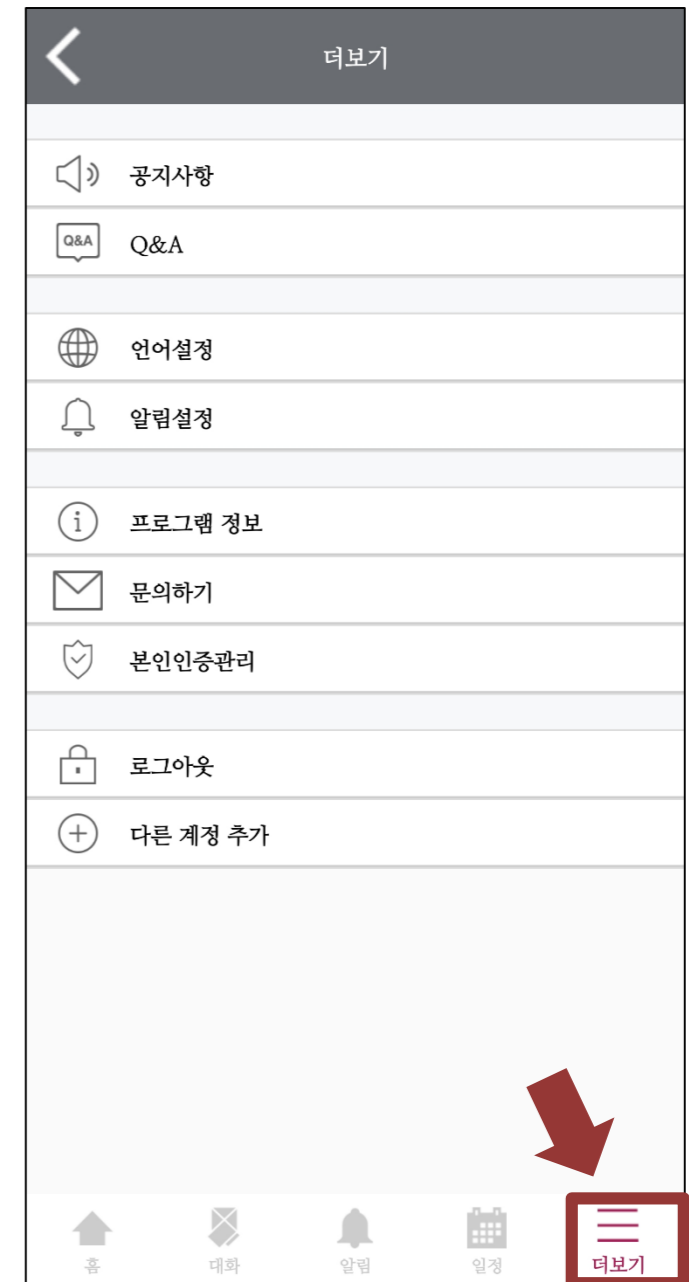
## 2-5. 모바일 메뉴 소개

▶ 목차로 이동하기

- ▶ 하단 메뉴에는 대화(메시지 기능), 알림, 일정, 더보기가 있습니다.



- ▶ 더보기를 클릭하면 언어 설정, 알림 설정을 할 수 있습니다. 그 외 공지사항, 문의하기, 본인인증 관리, 로그아웃 메뉴가 있습니다.

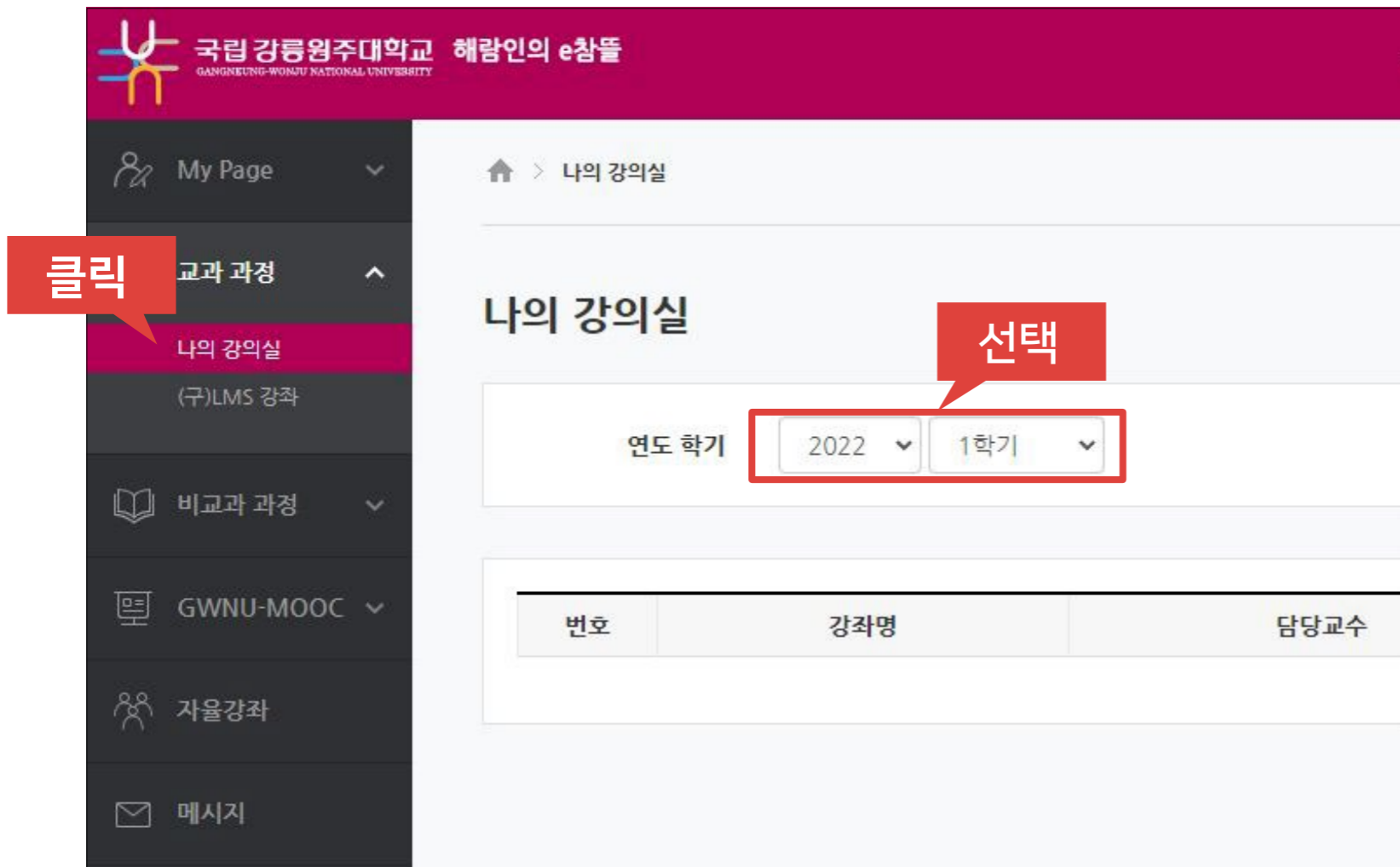


## 2-6. 지난 학기 강좌 조회

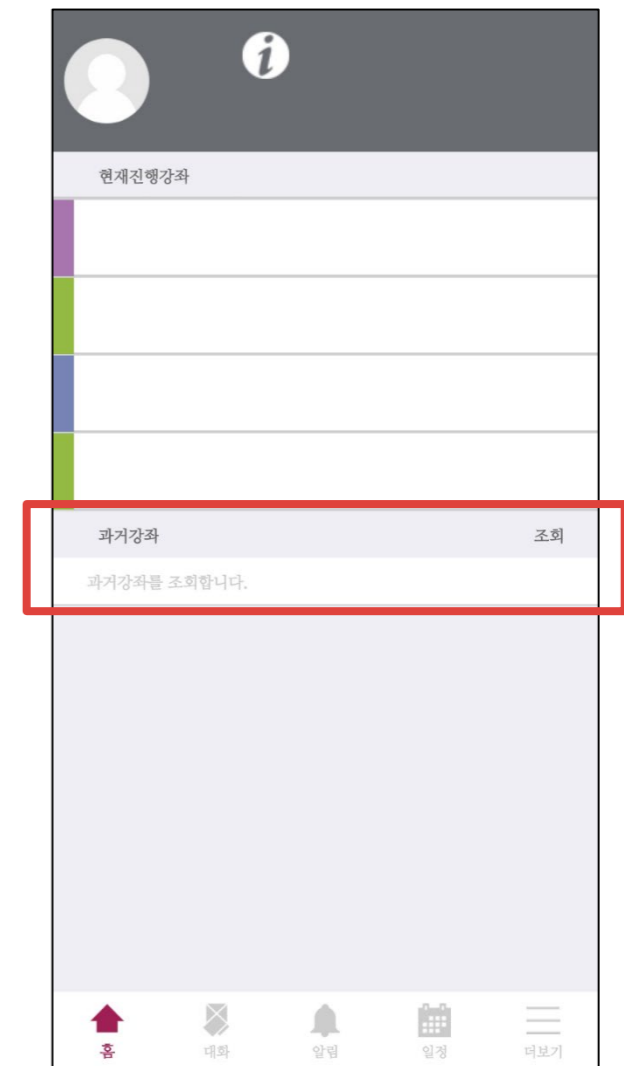
▶ 목차로 이동하기

▶ 학기가 끝난 후에도 지난 학기 강좌를 조회할 수 있습니다.

메뉴 위치: [교과 과정] > [나의 강의실] 메뉴에서 연도와 학기 선택한 뒤 검색 버튼 클릭한 뒤 과목명 선택  
- '20년 2학기 ~ '22년 1학기 강좌는 [교과 과정] > [(구)LMS 강좌] 에서 확인 가능



PC화면



모바일 화면

# 강의실 초기 설정

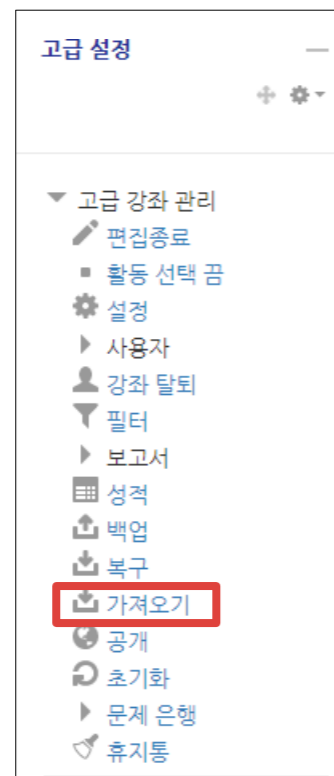
학기가 시작할 때 강의실에 설정할 항목들을 체크합니다.  
지난 학기 또는 다른 분반에 올려둔 자료가 있다면 '가져오기' 할 수 있습니다.

# 3-1. 강좌 가져오기 (1/4)

▶ 지난 학기 혹은 다른 분반에 올려 둔 자료를 '가져오기' 기능으로 불러올 수 있습니다.

① 로그인 후 세팅하려는 강좌를 클릭하여 해당 강의실 홈으로 이동합니다.  
(※ 개강 전후로 강좌 목록에 현재 학기와 직전 학기의 강좌가 함께 나타날 수도 있습니다.)

② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [고급 강좌 관리] > [가져오기] 클릭



# 3-1. 강좌 가져오기 (2/4)

③ 자료를 불러오고 싶은 강좌를 선택합니다. 본인의 강좌 중 10개만 나타나므로 원하는 강좌가 보이지 않으면 강좌명을 검색해야 합니다.

- 띄어쓰기가 다르면 검색이 안될 수 있습니다
- 같은 이름의 강좌가 많은 경우, 교과목 번호(강좌번호)로 검색하시면 보다 빠르게 정보를 확인하실 수 있습니다.

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/> [faded]	[faded]
<input type="radio"/> [faded]	[faded]
<input type="radio"/> [faded]	[faded]
<input type="radio"/> [faded]	[faded]
<input checked="" type="radio"/> 테스트페이지	테스트페이지

테스트페이지    검색

계속

④ 선택 후 [계속] 버튼을 클릭합니다.

# 3-1. 강좌 가져오기 (3/4)

⑤ 불러오려는 항목의 체크 여부를 확인 후 [다음]을 클릭합니다.

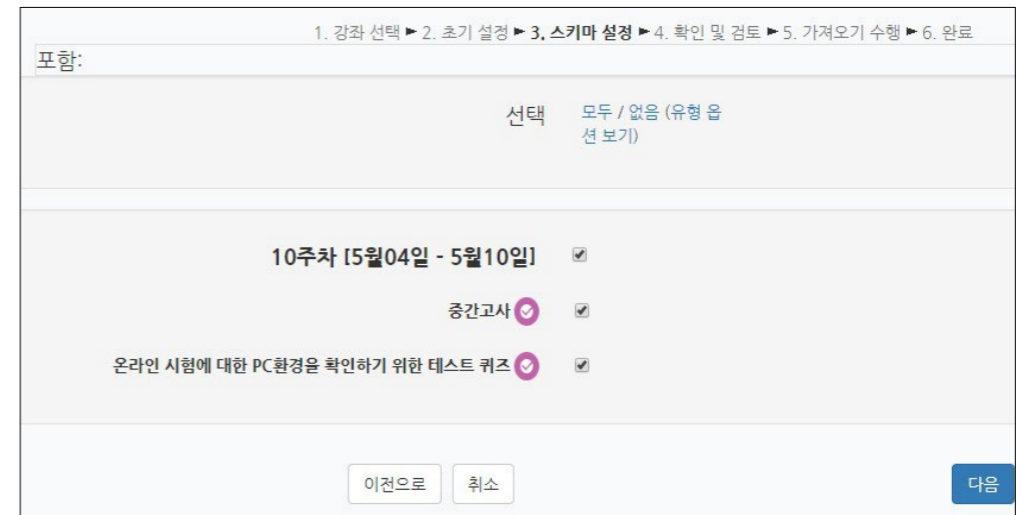


- 활동: 강의실에 등록된 강의, 자료, 과제, 퀴즈(문제 미포함)등
- 문제은행: 강의실에 만들어 놓은 퀴즈/시험 문제들
- 팀 및 팀 분류: 강의실에 만들어 놓은 팀과 팀 분류
- 블록, 필터는 거의 사용되지 않는 항목으로 선택의 여부에 크게 신경쓰지 않으셔도 됩니다.

⑥ 모든 활동이 선택되어 나타납니다. 가져 오려는 것 외에 필요없는 항목은 체크를 해제합니다.

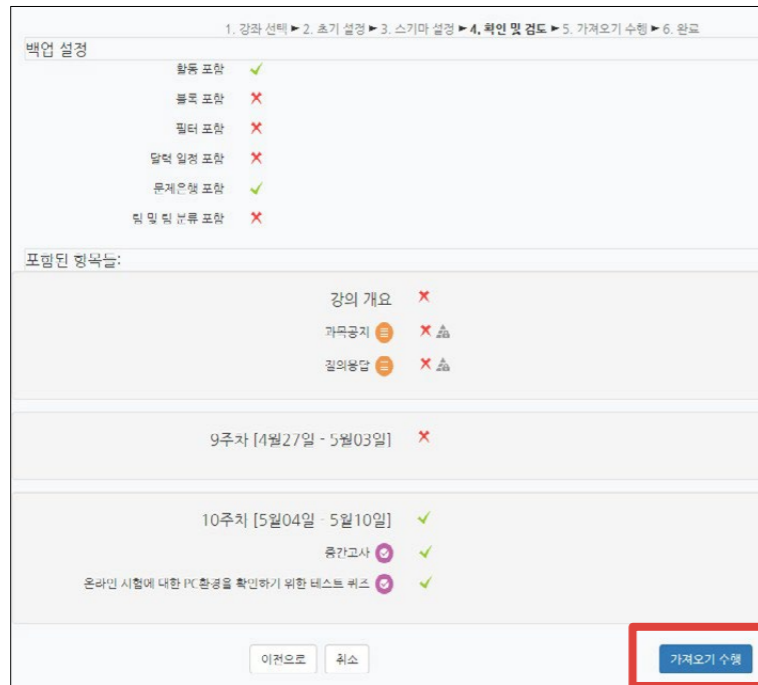
- 상단의 선택에서 '모두' 또는 '없음'을 누르면 모든 활동을 전체선택하거나 해제할 수 있습니다.

원하는 활동을 다 선택했으면 [다음]을 클릭합니다.



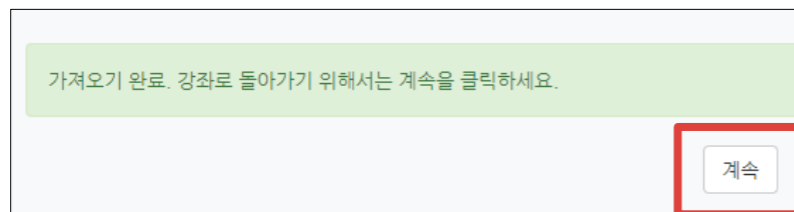
# 3-1. 강좌 가져오기 (4/4)


⑦ 가져올 항목이 맞게 선택되었는지 확인 후 [가져오기 수행]을 클릭합니다.



- 가져올 항목에는 연두색 체크가 표시되고 나머지는 빨간색 X 표시됨
- 참고로 이전 단계의 선택을 변경하고 싶을 때는 가져오기를 처음부터 다시 시작하는 게 낫습니다. 이전으로 돌아가서 변경하고 되돌아오면 옵션이 제대로 나타나지 않을 때가 많기 때문입니다.

⑧ 잠시 기다리면 완료됩니다. [계속]을 클릭하여 강의실 홈으로 이동한 뒤 전체적으로 살펴보며 필요없는 것은 삭제하고, 과제 기간이나 접근 제한 조건 등 현 학기에 맞게 설정과 내용을 변경해줍니다. 나중에 공개하고 싶은 항목들은 '숨기기'로 설정해놓으면 편리합니다.



- 삭제 및 숨기기는 강의실 상단 우측의 '편집' 아이콘을 클릭한 뒤 각 활동의  를 클릭하여 원하는 기능을 선택하면 됨

## 3-2. 강좌 형식/영역 개수 설정

### ▶ 강좌의 형식과 주차/토픽의 갯수 변경하는 방법

① 강의실 홈 메뉴 **[기타 관리]**에서 **[강좌설정]** 선택

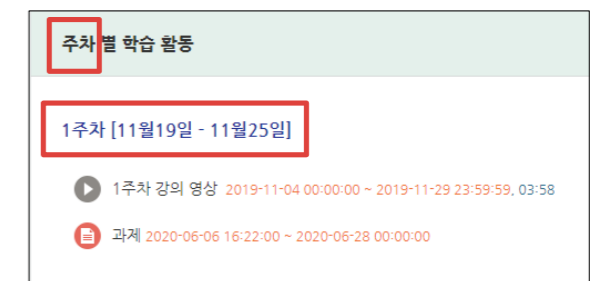
② **[강좌 형식]** 항목에서 **[강좌 포맷]**과 **[주차/토픽 수]**를 학습 상황에 따라 변경 가능



- **강좌 포맷**: 주차별로 진행되는 강좌는 '주차(표준) 형식'을 선택하고, 주제나 회차로 나누어 운영하려는 강좌는 '토픽(표준) 형식' 선택
- **주차/토픽 수**: 몇 주차로 또는 몇 개의 토픽으로 나눠 출석을 관리할 것인지 선택
- **계절학기 예시**: '강좌 포맷'을 '토픽(표준) 형식'으로 변경 후 15개의 토픽으로 관리

③ 설정 후 **저장** 을 눌러 완료

### '주차(표준) 형식'을 선택한 결과



### '토픽(표준) 형식'을 선택한 결과





# 3-3. 주차별 섹션 이름 변경

## ▶ 주차별 섹션 이름을 변경할 수 있습니다. (기본값: 학사일정)

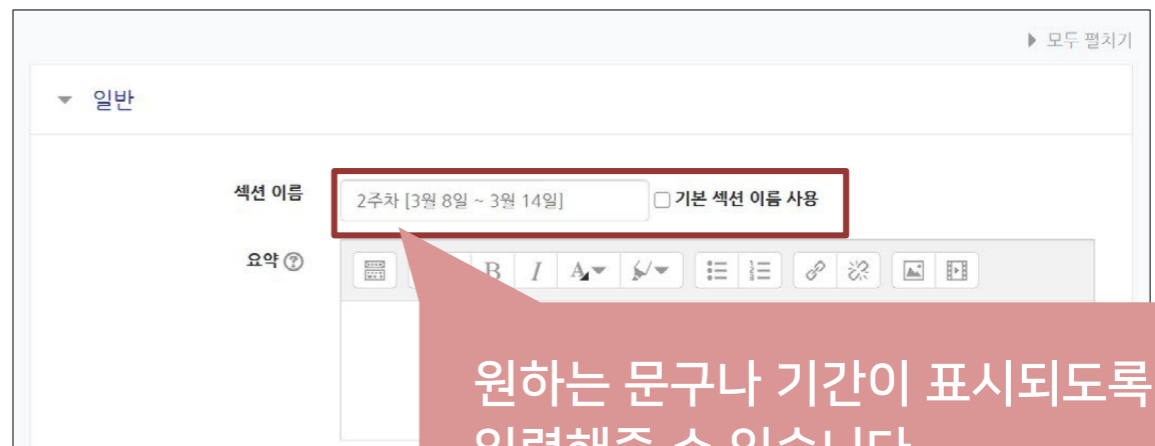
※ '온라인출석부설정'에서 학습기간을 변경한 경우 영역명이 같이 바뀌는 것이 아니므로, 혼동 방지를 위해 수정해주는 것이 좋습니다.

① 강의실 상단 우측의 '편집' 클릭하여 편집모드로 전환

② 주차명 바로 아래의 톱니 아이콘 클릭



③ '기본 섹션 이름 사용'의 체크박스 해제 후 '섹션 이름'에 원하는 내용 입력 후 [저장] 클릭



원하는 문구나 기간이 표시되도록  
입력해줄 수 있습니다.

ex. 0주차 [0월0일~0월0일], 기말고사 등

※기본값으로 되돌리려면 다시 체크박스에 체크한 뒤 저장하세요.

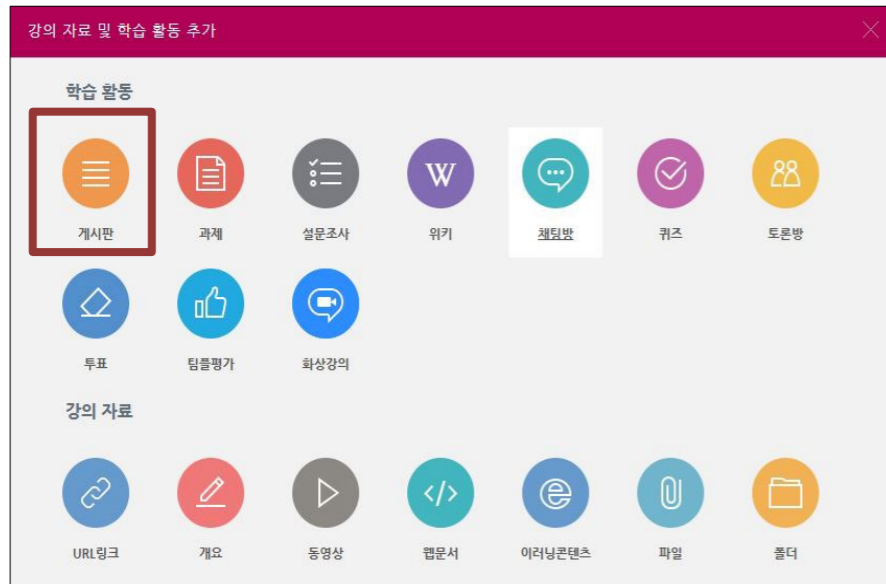
# 3-4. 강의 개요 관리

▶ 과목공지, 질의응답 게시판이 삭제되어 없을 경우 생성하는 방법입니다.

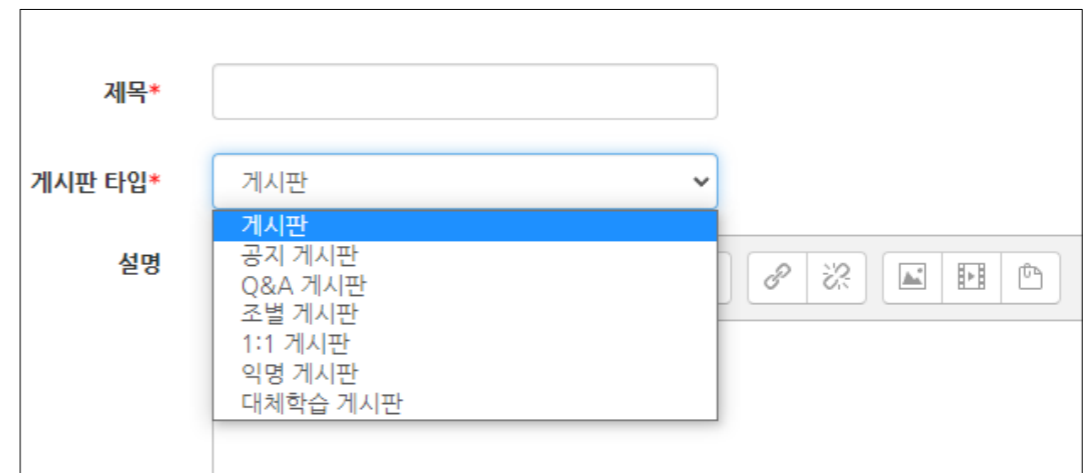
① 강의실 상단 우측의 '편집' 클릭

② 강의개요 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 클릭

③ '게시판' 클릭



④ 제목 입력 후 **게시판 타입** 선택



선택에 따라 기본 설정이 자동으로 변경됨

⑤ **저장** 을 눌러 완료

# 온라인 출석부

동영상 강의 자료를 올리면 학생들이 학습한 결과가 온라인 출석부에 반영됩니다.  
출결을 수동으로 입력할 수 있고 출석부를 엑셀 파일로 내려 받을 수 있습니다.

# 4-1. 온라인출석부 개요

- ▶ 온라인 출석부는 동영상 활용한 강좌에서 동영상을 학습한 결과를 출석으로 자동 반영하여 이를 관리할 수 있는 기능입니다.

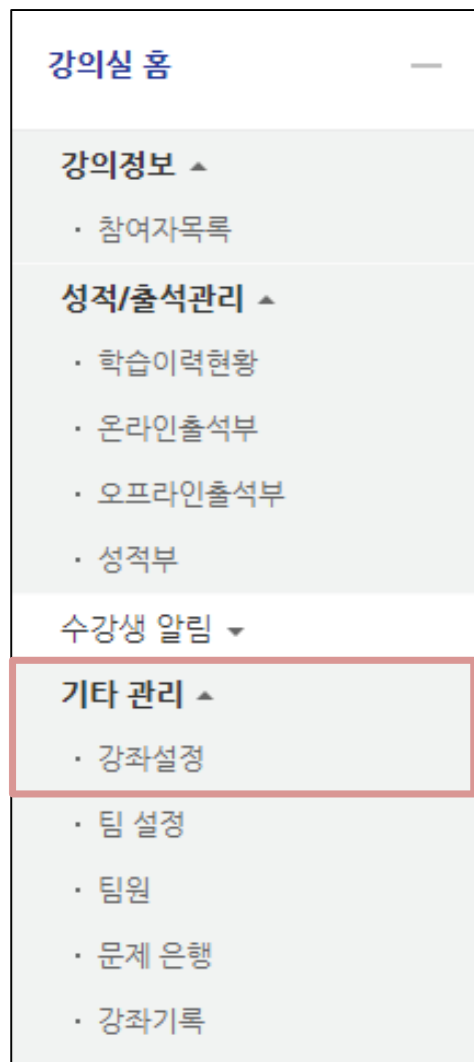
- ✓ [온라인 출석부]는 동영상 강의자료를 등록한 주차만 활성화됩니다. (첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)
- ✓ 학생들이 출석인정기간 내에 동영상을 보게 되면 자동으로 출석부에 반영됩니다.
- ✓ 학습자의 개별 출석 현황을 교수자가 즉시 확인할 수 있고, 출석/지각 여부를 수동으로 변경도 가능합니다.
- ✓ 동영상 강의자료를 부분적으로 사용하는 강좌의 경우에는 수거나 [오프라인 출석부]를 활용하시고, [온라인 출석부]는 참고자료로 사용하세요.
- ✓ 인트라넷과 연동되는 출석정보는 [오프라인 출석부]로, [온라인 출석부]는 [오프라인 출석부]에 자동으로 반영되지 않습니다.  
※ 전자출결([오프라인 출석부]) 사용법은 해람인의 e참뿔 공지사항 참고

## 4-2. 온라인출석부/지각기능 사용여부

▶ 목차로 이동하기

▶ 온라인 출석부 활성화 여부와 지각 기능의 사용여부를 변경할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [강좌 설정] 클릭



② 이수/진도 설정에서 사용여부를 선택한 뒤, 하단의 [저장] 클릭하여 완료

# 4-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (1/2)

▶ 출석으로 인정되는 기간을 주차별로 설정할 수 있습니다. 학기 시작 전에 미리 설정하는 것이 좋으나, 중간에 바뀌어야 할 경우에는 최소 한 주차 전에 변경해주세요.

※ 지나간 주차 혹은 진행 중인 주차의 일정을 변경할 경우, 해당 주차의 학습자 시청 기록이 유실될 수 있습니다.

반드시 변경해야 하는 경우, 출석부를 미리 엑셀 파일로 다운받아 놓고 차후 수동으로 출석을 입력해 주세요.

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭

② 출석으로 인정되는 학습기간을 주차별로 설정한 뒤 맨 아래의 [저장]을 클릭하여 완료



출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2023-03-02 00:00:00	2023-03-08 23:59:59	99	2023-03-15 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>
2	2023-03-09 00:00:00	2023-03-15 23:59:59	99	2023-03-22 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>

- 출석(지각) 인정범위 : 강의 동영상의 몇 퍼센트를 학습했을 때 출석으로 인정되는지에 대한 설정

## 4-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (2/2)

▶ 목차로 이동하기

※ 학사일정에 따라 기간이 자동으로 나타납니다. 변경한 기간으로 나타나게 하려면 수동으로 문구를 수정하여야 합니다.

※ 한 주차에 올리는 동영상들은 온라인출석부 설정에 따라 모두 같은 기간으로 설정됩니다.  
(다른 학습활동은 개별 설정 가능)

주차 별 학습 활동 전체 ▼

1주차 [3월2일 - 3월8일]

▶ 동영상(1) 2023-03-02 00:00:00 ~ 2023-03-08 23:59:59 (지각 : 2023-03-15 23:59:59), 00:31

▶ 동영상(2) 2023-03-02 00:00:00 ~ 2023-03-08 23:59:59 (지각 : 2023-03-15 23:59:59), 02:41

※ 온라인출석부에서 설정된 출석가능 기간은 동영상 우측의 붉은 글씨로 표시됩니다.

## 4-4. 주차별 섹션 이름 변경

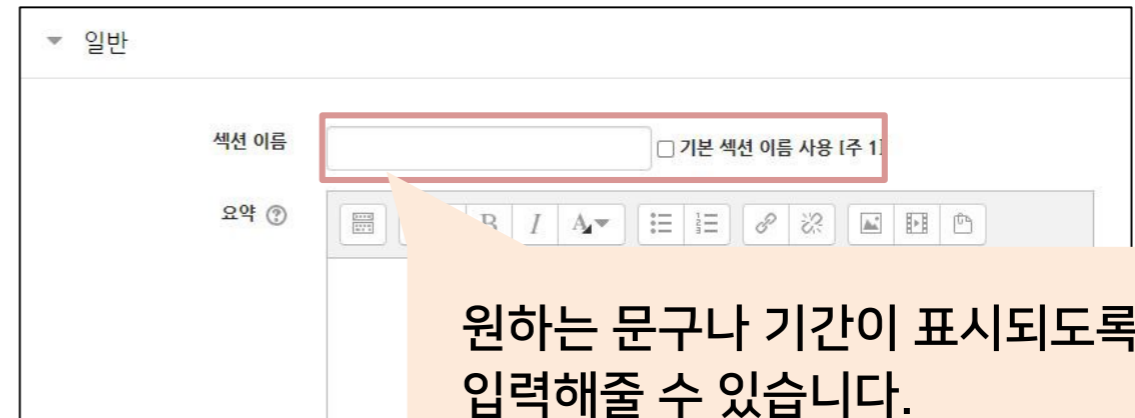
▶ 주차별 섹션 이름을 변경할 수 있습니다. (기본값: 학사일정)

① 강의실 상단 우측의 **[편집]** 클릭하여 편집모드로 전환

② 주차명 바로 아래의 **톱니 아이콘** 클릭



③ '기본 섹션 이름 사용'의 **체크박스 해제** 후  
'**섹션 이름**'에 원하는 내용 입력 후 **[저장]** 클릭



원하는 문구나 기간이 표시되도록  
입력해줄 수 있습니다.

Ex) 0주차 [0월0일~0월0일], 기말고사 등

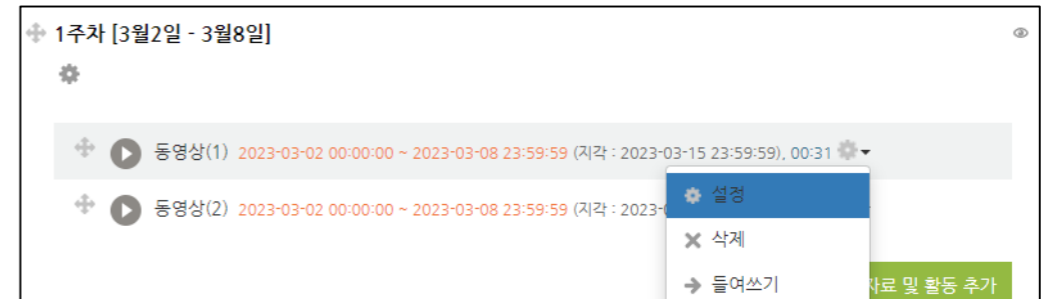
※기본값으로 되돌리려면 다시 체크박스에 체크한 뒤 저장하세요.



# 4-5. 일부 동영상의 출석 연동 해제

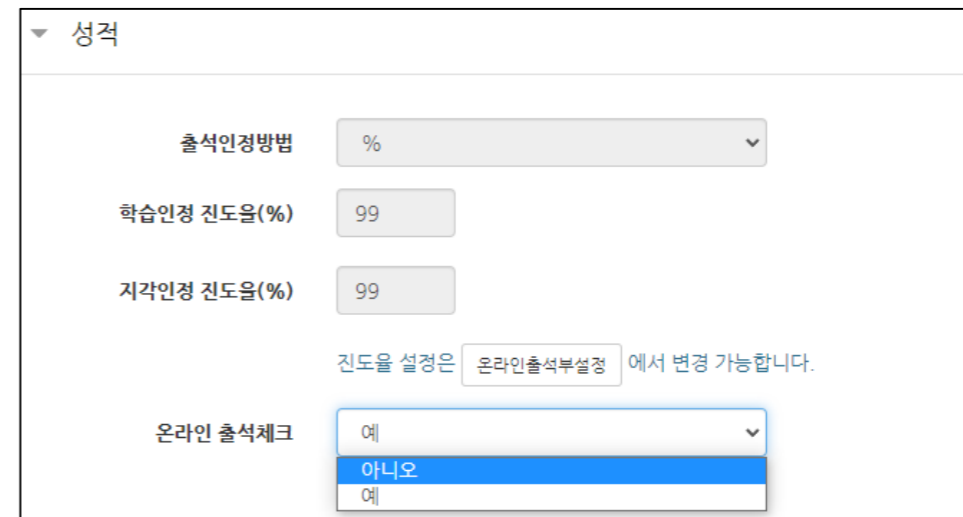
▶ 참고로 올린 동영상을 출석 여부에 영향 받지 않도록 설정해줄 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 **[편집]** 클릭하여 편집 모드로 전환



② 설정하려는 동영상 제목 오른쪽에 있는  
**톱니 아이콘** 클릭 후 **'설정'** 선택

③ **'성적'** 메뉴 클릭 후 **'온라인 출석체크'**를  
**'아니오'**로 변경



④ 하단의 **[저장]**버튼을 클릭한 뒤 온라인출석부를 보면  
해당 영상이 비활성화된 것을 확인할 수 있습니다.

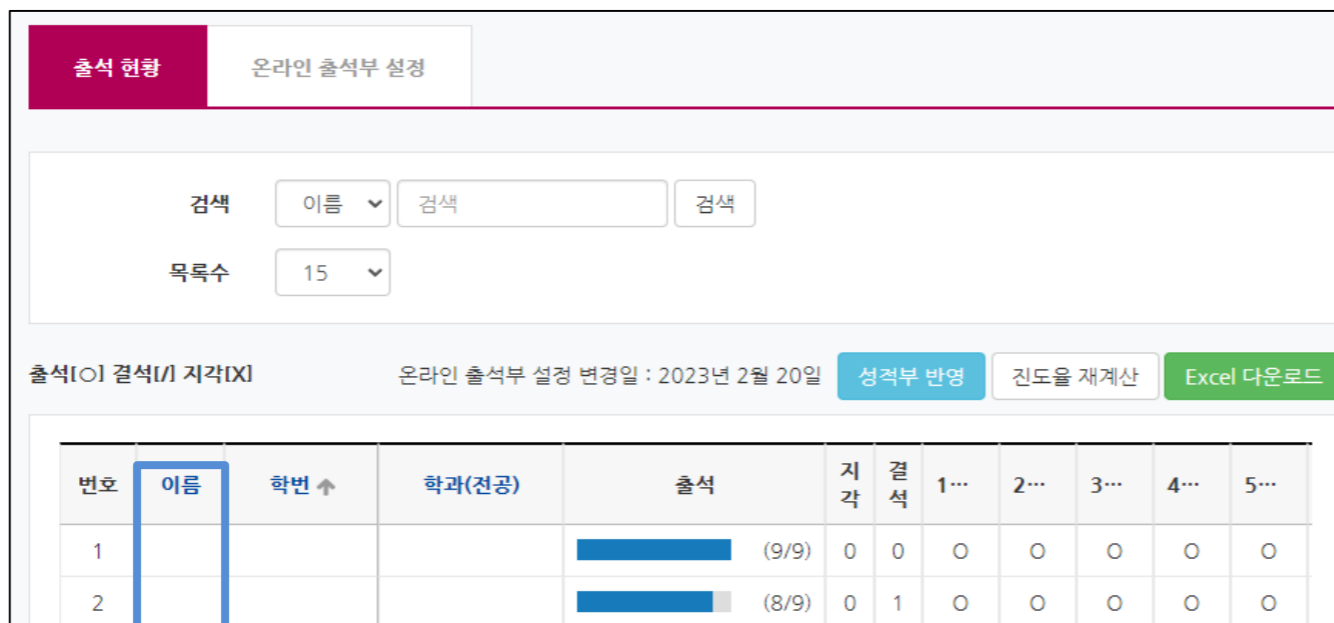
# 4-6. 출석확인 및 수동 출석인정 (1/2)

▶ 온라인출석부에서 학생들의 출석현황을 확인하고, 수동으로 출석인정을 할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



② 해당 강좌 내 전체 수강생의 출석 현황이 표시됩니다.  
특정 학습자의 이름을 클릭하여 개인별 출석 현황에 접속합니다.



출석 현황    온라인 출석부 설정

검색 이름    검색    검색

목록수    15

출석[O] 결석[X]    온라인 출석부 설정 변경일 : 2023년 2월 20일    성적부 반영    진도를 재계산    Excel 다운로드

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	출석	지각	결석	1...	2...	3...	4...	5...
1				<div style="width: 100%;"></div> (9/9)	0	0	0	0	0	0	0
2				<div style="width: 88.9%;"></div> (8/9)	0	1	0	0	0	0	0

## 4-6. 출석확인 및 수동 출석인정 (2/2)

③ '출석인정(지각인정)' 버튼을 클릭하면 해당 학습자의 출석을 수동으로 변경할 수 있습니다.

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

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	▶ 동영상(1)	00:30	1회 열람	지각인정 출석인정	X
	▶ 동영상(2)	02:00	-	인정취소	

'~회 열람' 버튼을 클릭하면  
상세한 학습 기록 확인 가능

오류로 기록이 뜨지 않을 때는  
시스템 담당자에 문의하여 확인

④ 수동으로 변경한 사항을 취소하려면 '인정취소' 버튼을 클릭하면 됩니다.

## 4-7. 온라인 출석 조건

### ▶ 동영상 시청의 온라인 출석 반영 조건:

'한 주차에 올라온 동영상 전체'를 '출석으로 인정되는 기간 내'에 '출석인정 요구시간' 이상 학습해야 합니다.

#### 온라인 출석 용어

- 출석인정기간 : 학습한 기록이 출석에 반영되는 기간 (※ 기간 외 학습은 학습시간에 합산이 되지 않음)
- 출석인정 요구시간 : 각 동영상마다 학습해야 하는 최소 시간 (※ '온라인 출석부 설정'에서 '출석인정범위' 설정 값에 따라 계산됨)
- 총 학습시간 : '출석 인정기간 내에' 학습한 시간의 합계로, '~회 열람' 버튼을 클릭하면 학습 기록을 확인 가능합니다.  
(※ 학습을 완료했어도 학습시간이 '출석인정 요구시간'보다 부족하면 출석처리가 되지 않습니다. 그 경우 부족한 시간만큼 더 들으면 출석이 됩니다.)
- '주차 출석'에 O표시가 나와야 한 주차의 출석이 정상적으로 완료된 것입니다. 한 주차에 올라온 동영상들 중, 하나만 시청하지 않아도 지각으로 표시됩니다.
- 지각은 지각이 인정되는 기간 내에 동영상의 일부분을 학습한 경우 X로 표시됩니다. (※ 지각 기능을 사용하는 경우에만 활성화됨)

출석-[O], 지각-[X], 결석-[/]

## 4-8. 온라인 출석 오류 원인

▶ 학습자가 동영상 강의 학습 완료 했음에도 출석으로 반영되지 않는 원인에 대해 안내합니다.  
학습 기록과 로그 기록을 확인하여 출석여부를 판단할 수 있습니다.

- 해당 주차 기간이 되기 전에 강의 동영상을 미리 열람한 경우
- 인터넷 환경이 불안정한 경우(무선 통신망으로 접속 시 끊길 수 있음)
- 동시접속 차단된 경우 (동영상 강의 학습 시 여러 개를 동시에 보거나 PC와 모바일에서 동시접속 할 경우)  
: 출석 인정 안됨
- 모바일 학습 시 코스모스 앱이 아닌 모바일 웹으로 접속하여 학습한 경우
- 화면을 오랫동안 방치하여 접속이 끊어진 경우
- 출석인정 기간이 얼마 남지 않은 시점에서 학습을 시작하여 학습기록이 수초~수분 미달한 경우
- 동영상의 길이가 1분 내외로 너무 짧은 경우

## 4-9. 학습자 로그 기록 확인

- ▶ 학습자의 출석에 오류가 발생한 경우, 시스템 로그를 통해 학생들이 수업에 참여한 흔적을 확인하고 출석 여부를 판단할 수 있습니다.



① 좌측 하단의 고급 설정 메뉴 중 '고급 강좌 관리' > '보고서' > '강좌 기록'을 클릭하세요.

② 학생 이름, 날짜, 학습활동 항목을 한 개 이상 선택 후

③ [기록 보기]를 클릭하면 상세한 기록을 볼 수 있습니다.



# 4-10. 일괄출석인정

▶ '일괄출석인정'은 원하는 주차별로 모든 학생을 출석 상태로 변경해주는 기능입니다.

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭

기타 관리 ▾

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 문제 일괄 등록
- 강좌기록
- 사용자 신청승인
- 사용자 관리
- 온라인출석부설정

② [일괄출석인정]에서 원하는 주차에 체크 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료

출석 현황    온라인 출석부 설정

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

출석인정 범위는 최대 99%까지만 인정 가능합니다.

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2023-03-02 00:00:00	2023-03-08 23:59:59	99	2023-03-15 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>
2	2023-03-09 00:00:00	2023-03-15 23:59:59	99	2023-03-22 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>
3	2023-03-16 00:00:00	2023-03-22 23:59:59	99	2023-03-29 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>
4	2023-03-23 00:00:00	2023-03-29 23:59:59	99	2023-04-05 23:59:59	99	<input type="checkbox"/>

# 4-11. 온라인출석 성적부 반영

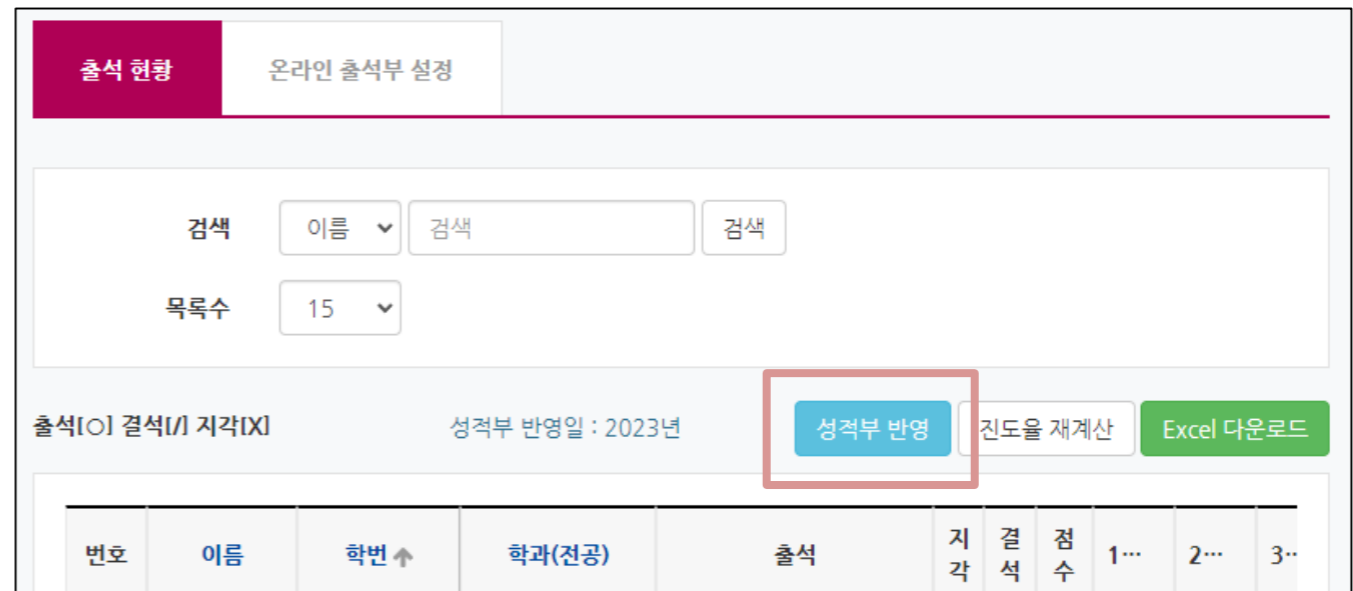
▶ 온라인 출석부의 출석 점수는 성적부에 자동 연동되지 않으며, [성적부 반영] 버튼을 누를 때마다 현재까지의 출석 점수가 성적부에 반영됩니다.

※ [성적부]는 확인 및 참고용으로 인트라넷의 실제 성적과는 별개임

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서  
[온라인출석부] 클릭



② [성적부 반영] 클릭



③ 완료되면 '성적부 반영일' 정보가 변경됩니다.



# 4-12. 온라인출석부 다운로드

▶ 온라인 출석부를 엑셀 파일로 다운로드 받아 내 PC에 저장하고 활용할 수 있습니다.

※ 단, 성적부에서 수동으로 출석점수를 입력한 경우에는 성적부에서 다운받아야 합니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서  
[온라인출석부] 클릭



② [Excel 다운로드] 클릭하면 PC에 저장됩니다.



# 4-13. 성적부에서 입력 방법

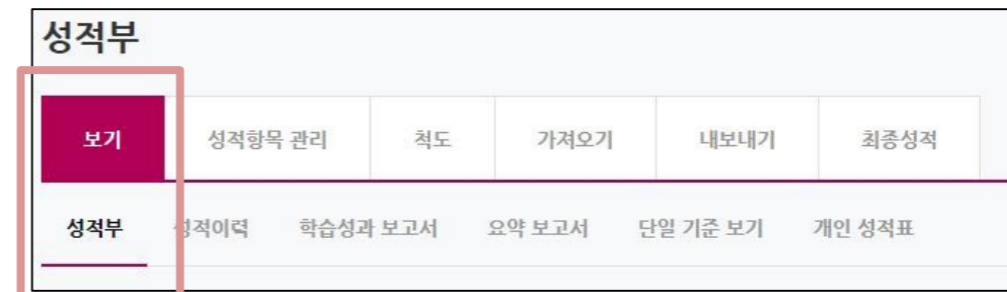
▶ 시스템에서 자동으로 반영된 점수와 관계없이, 출석점수의 합계를 수동으로 입력하여 점수를 변경할 수 있습니다.

※ [성적부]는 확인 및 참고용으로 인트라넷의 실제 성적과는 별개임

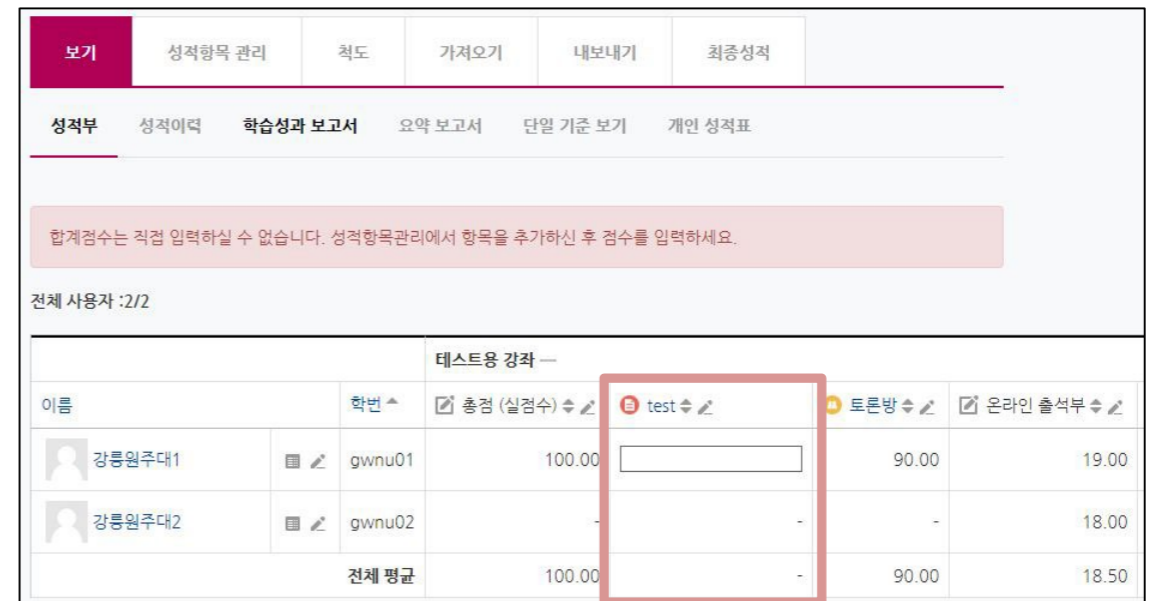
① 강의실 홈 메뉴  
'성적/출석관리'에서  
[성적부] 클릭



② [보기] 클릭 후 '성적부'가 선택되었는지 확인



③ '온라인 출석부'에 해당하는 칸을 하나씩 클릭해 점수를 입력한 뒤 키보드의 엔터키(Enter)를 누르면 덮어쓰기로 저장됩니다.

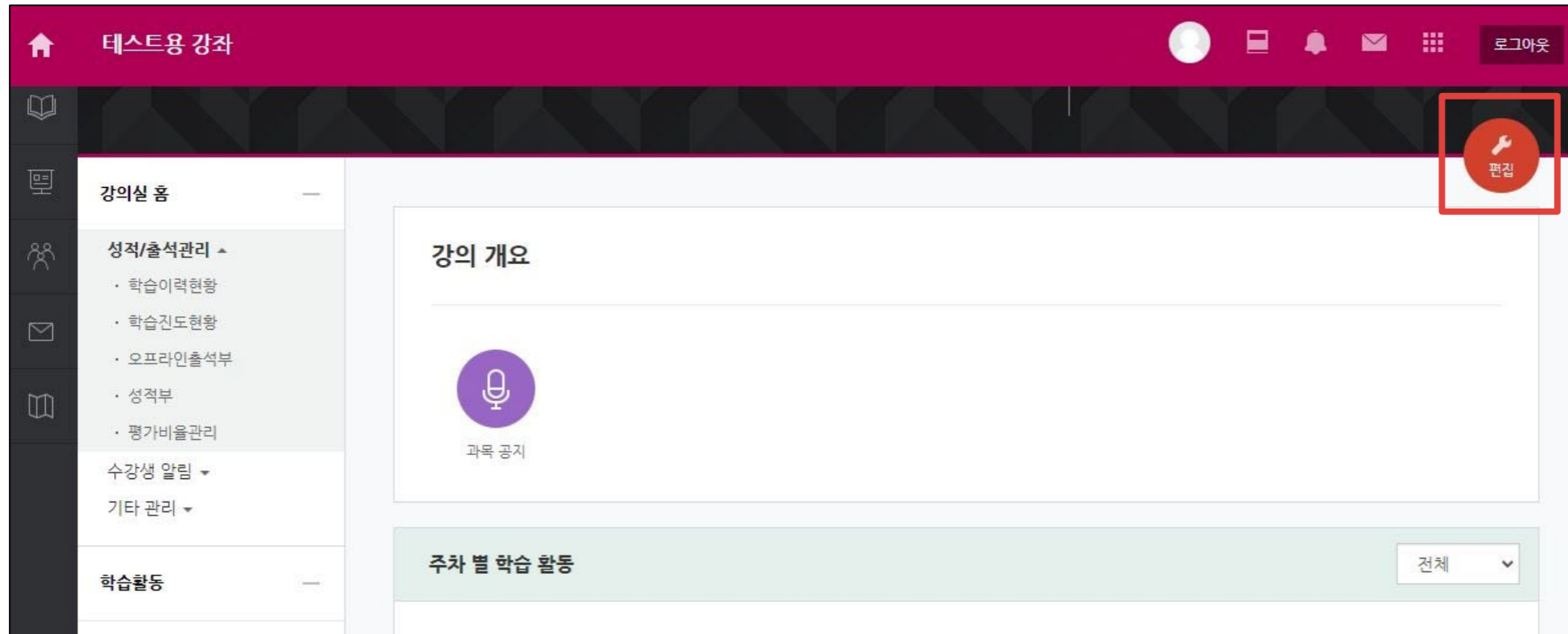


# 학습활동 등록·진행

모든 학습활동의 공통적인 등록 방법을 숙지한 뒤,  
가장 자주 사용하는 '동영상'과 '과제' 그리고 파일 및 게시판 등록 방법을 알아봅니다.

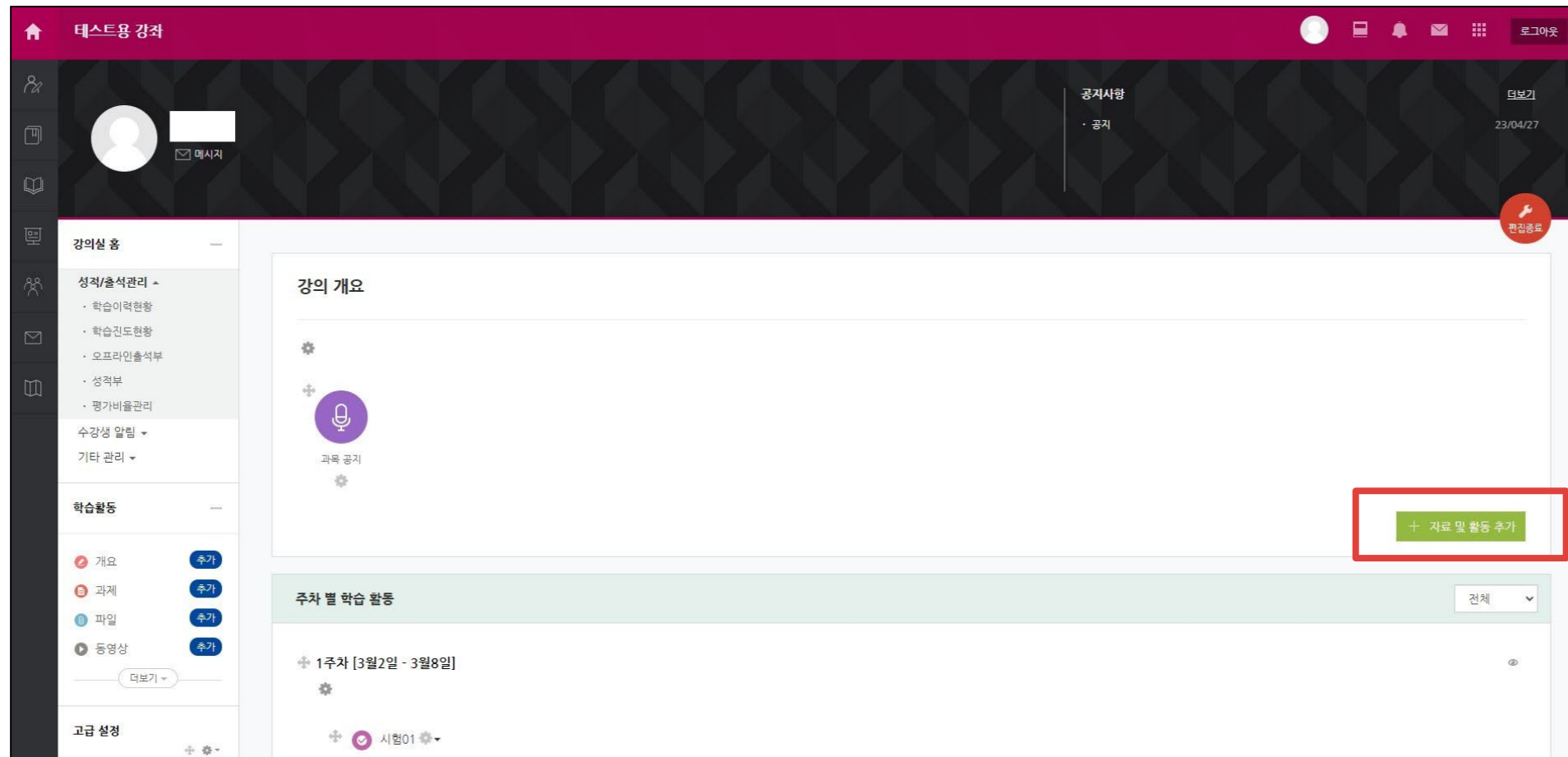
# 5-1. 학습활동 등록하기 (1/4)

▶ 온라인 강의실에 학습활동을 등록하는 공통적인 방법입니다.



① 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.

# 5-1. 학습활동 등록하기 (2/4)



② 편집 모드로 전환되면서 '자료 및 활동 추가' 버튼이 나타납니다.

버튼은 강의 개요와 각 주차마다 생성됩니다.

화면을 이동하여 학습활동을 등록하려는 주차에 있는 [자료 및 활동 추가] 아이콘을 클릭하세요.

# 5-1. 학습활동 등록하기 (3/4)

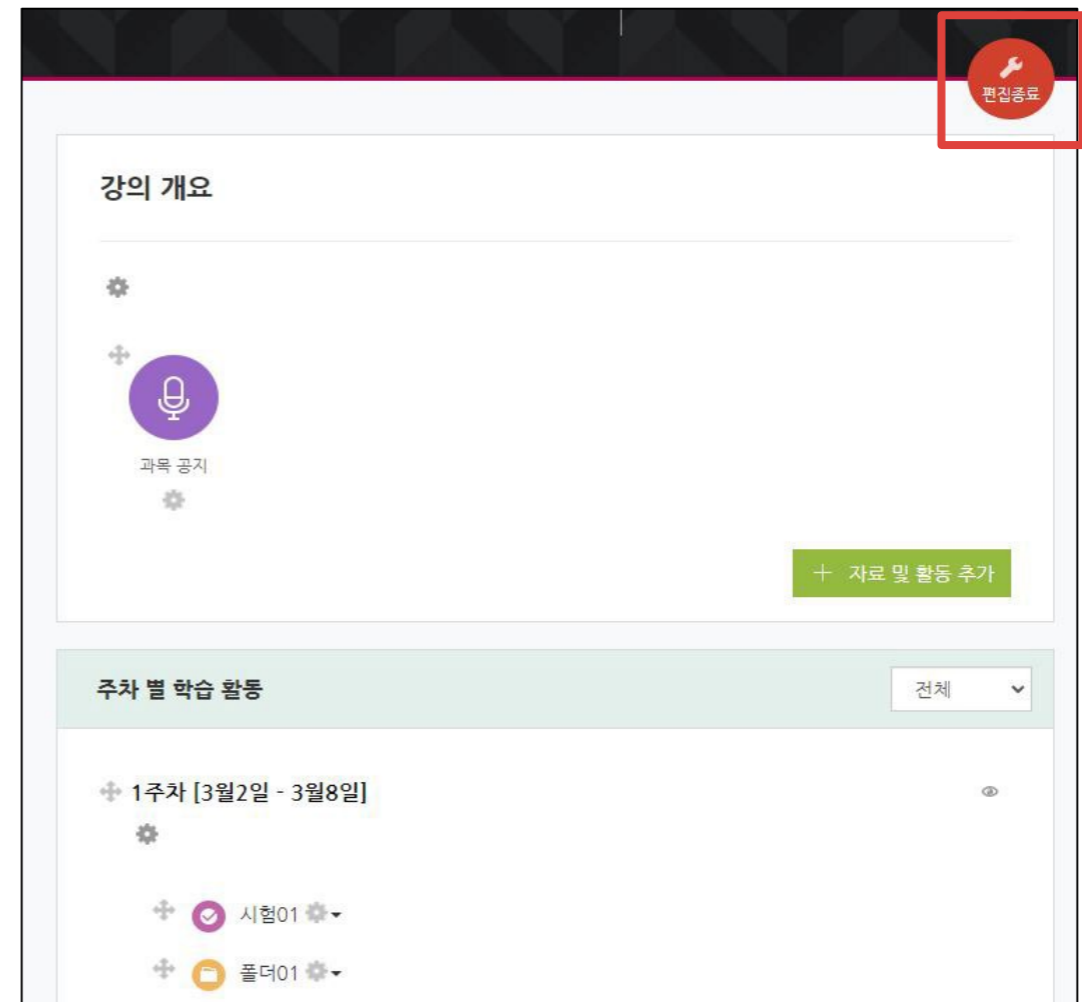
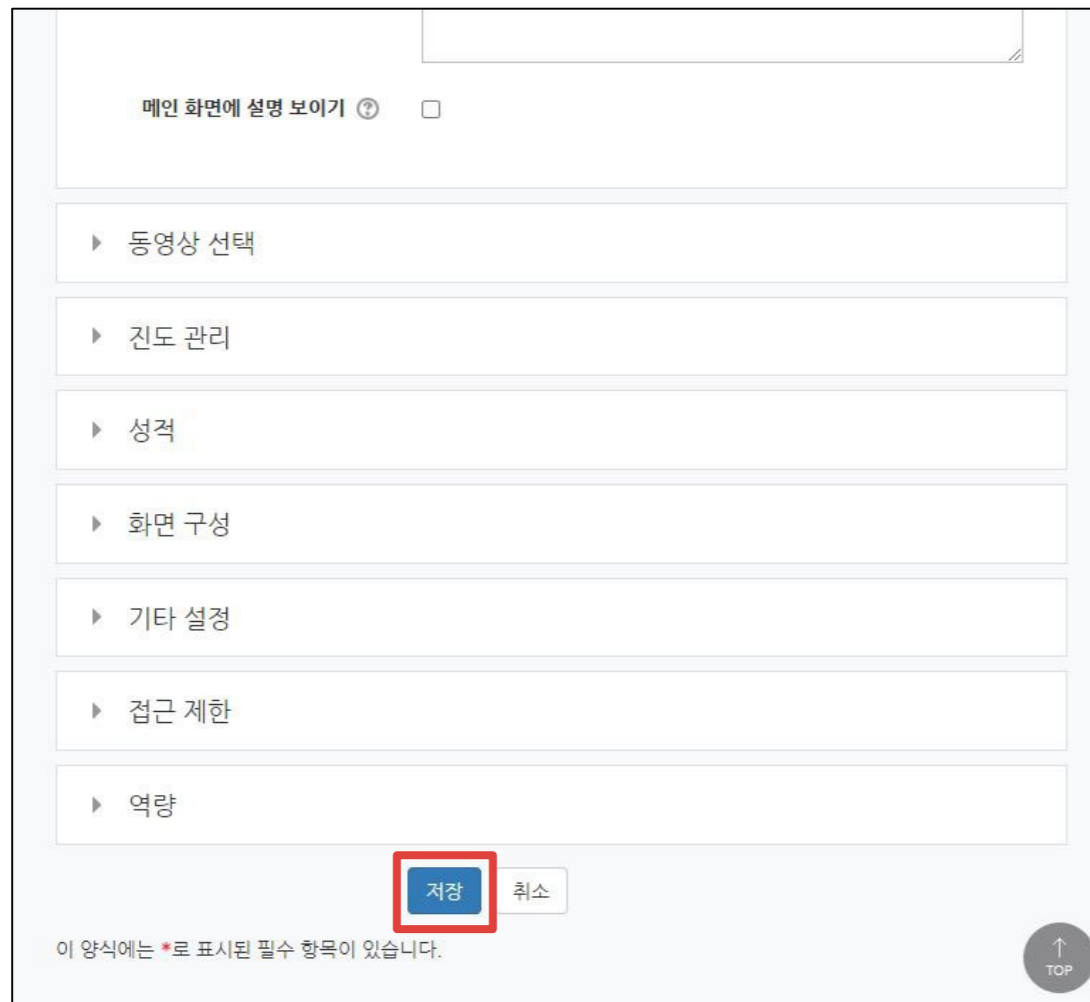


③ 게시판, 과제, 설문조사, 퀴즈, 토론, 동영상, 파일 등 등록 가능한 여러 가지 학습활동 형식을 볼 수 있습니다. 등록하고자 하는 한가지 항목을 클릭하세요.

※ 동영상, 과제, 퀴즈와 같은 주요 학습활동은 매뉴얼에 각각 자세한 설명이 있으니 참고해 주세요.

# 5-1. 학습활동 등록하기 (4/4)

- ④ 설정하는 화면이 나타나면 제목을 입력하고 필요에 따라 설정을 변경한 뒤, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

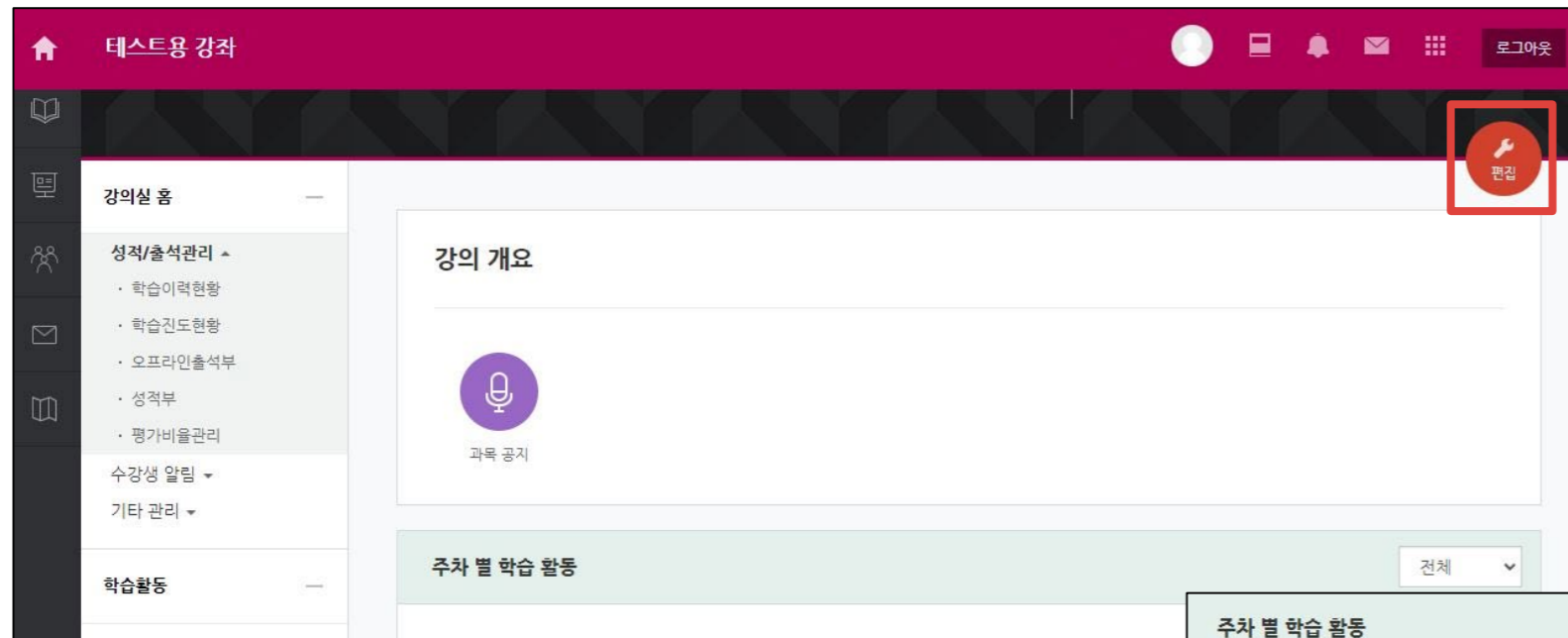


- ⑤ 학습활동이 등록된 것을 확인한 뒤, **[편집종료]** 아이콘을 눌러 편집모드를 종료합니다.

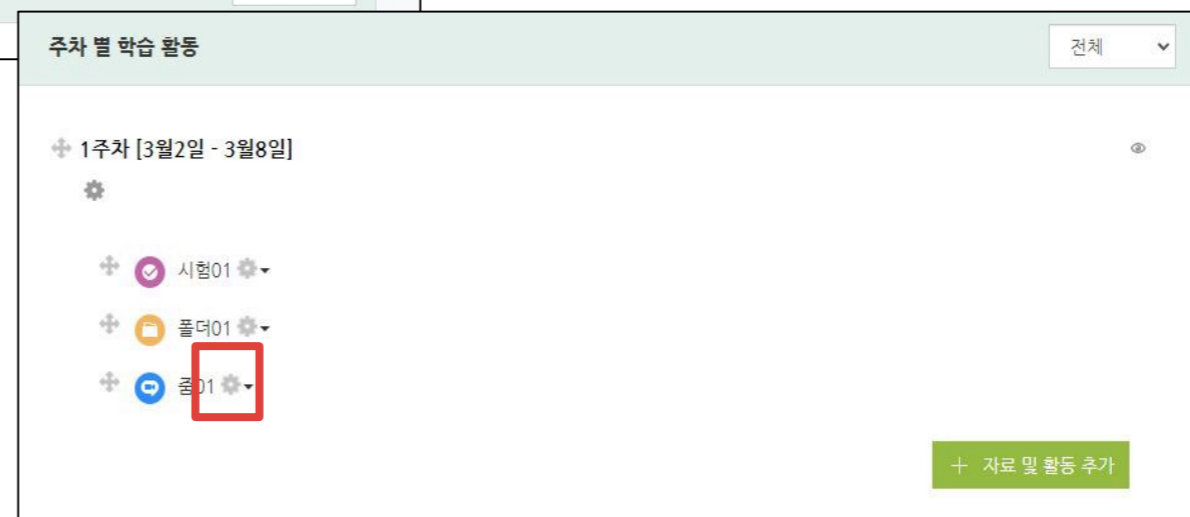
## 5-2. 학습활동 설정 변경 (1/2)

▶ 목차로 이동하기

▶ 등록된 학습 활동의 설정을 바꾸는 방법입니다.



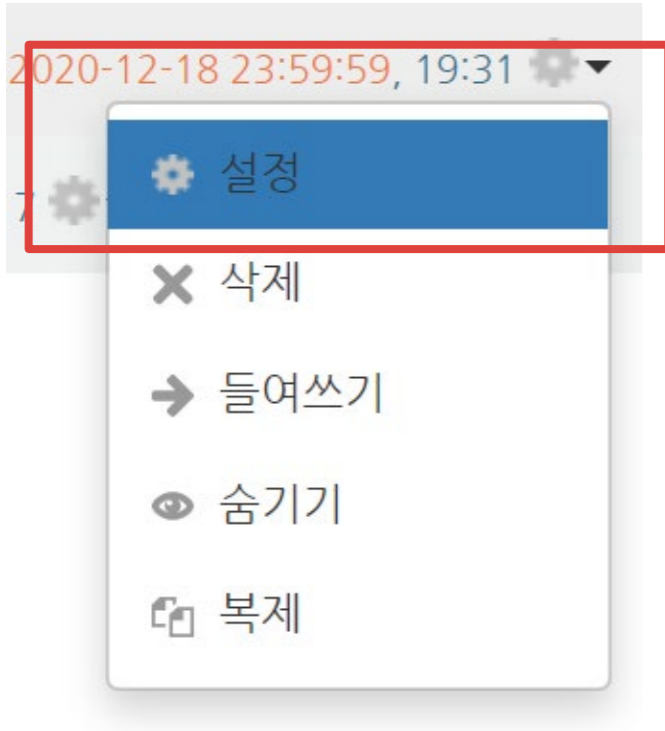
① 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.



② 변경하려는 항목 제목 옆에 있는 톱니 아이콘을 클릭하세요.



## 5-2. 학습활동 설정 변경 (2/2)



③ [설정] 을 선택하면, 설정 화면이 나타납니다.

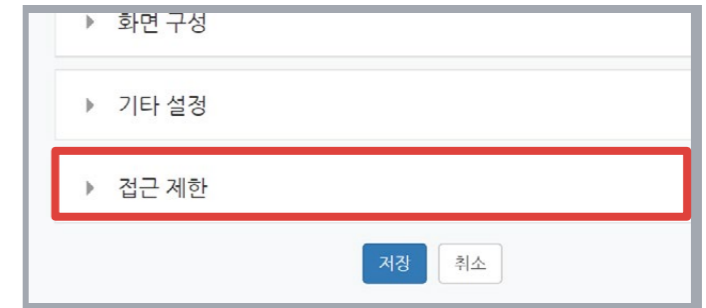
④ 원하는 값으로 수정 후 하단의 [저장]을 클릭하면 변경이 완료됩니다.

A screenshot of the settings page. The page is divided into sections: '동영상 선택' (Video Selection), '진도 관리' (Progress Management), '성적' (Grade), '화면 구성' (Screen Configuration), '기타 설정' (Other Settings), and '접근 제한' (Access Restriction). The '동영상 선택' section has a text input field with the value '2be3087b-83f3-452c-8703-142817357ca', a '동영상 선택' button, and an '동영상 업로드' button. Below it is a red warning message: '\* 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.' The '진도 관리' section has a '진도 체크' dropdown menu set to '예', a note '출석(진도) 설정은 온라인출석부설점 에서 변경 가능합니다.', and an '열람 제한' dropdown menu set to '열람'. At the bottom of the page, there are two buttons: '저장' (Save) and '취소' (Cancel). The '저장' button is highlighted with a red border.

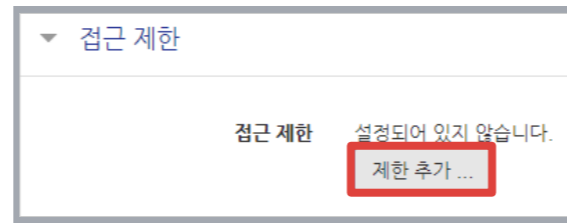
## 5-3. 접근 제한 기능

- ▶ 모든 학습활동 및 자료에 학생들이 접근할 수 없는 조건을 설정할 수 있습니다.
  - 접근이 제한되면 제목과 설명은 보이지만 조건에 해당하지 않는 학생들은 그 활동을 클릭할 수 없습니다.

① 학습활동을 처음 만들 때, 혹은 차후에 설정 변경하는 화면에 보면, 맨 아래 **[접근 제한]** 항목이 있습니다. 클릭하여 세부 항목을 펼쳐주세요.



② **[제한 추가]** 버튼을 클릭합니다.



③ 날짜, 사용자 정보 등 원하는 항목을 선택합니다.



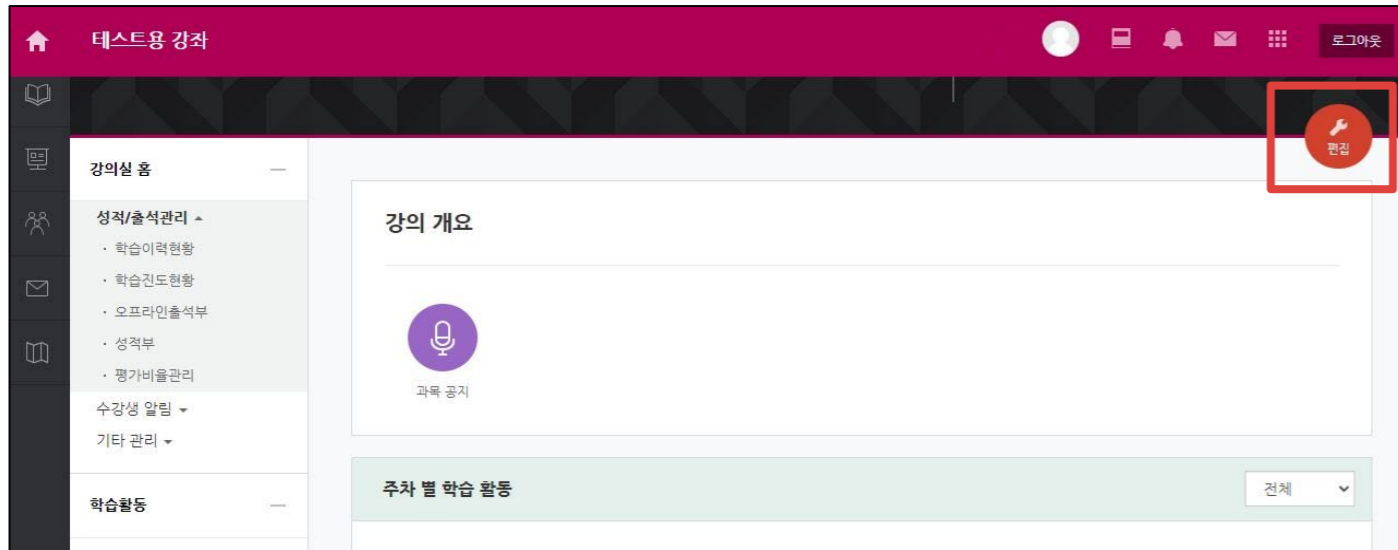
④ 세부 조건 설정 후 마지막에 **[저장]**을 누르면 적용됩니다



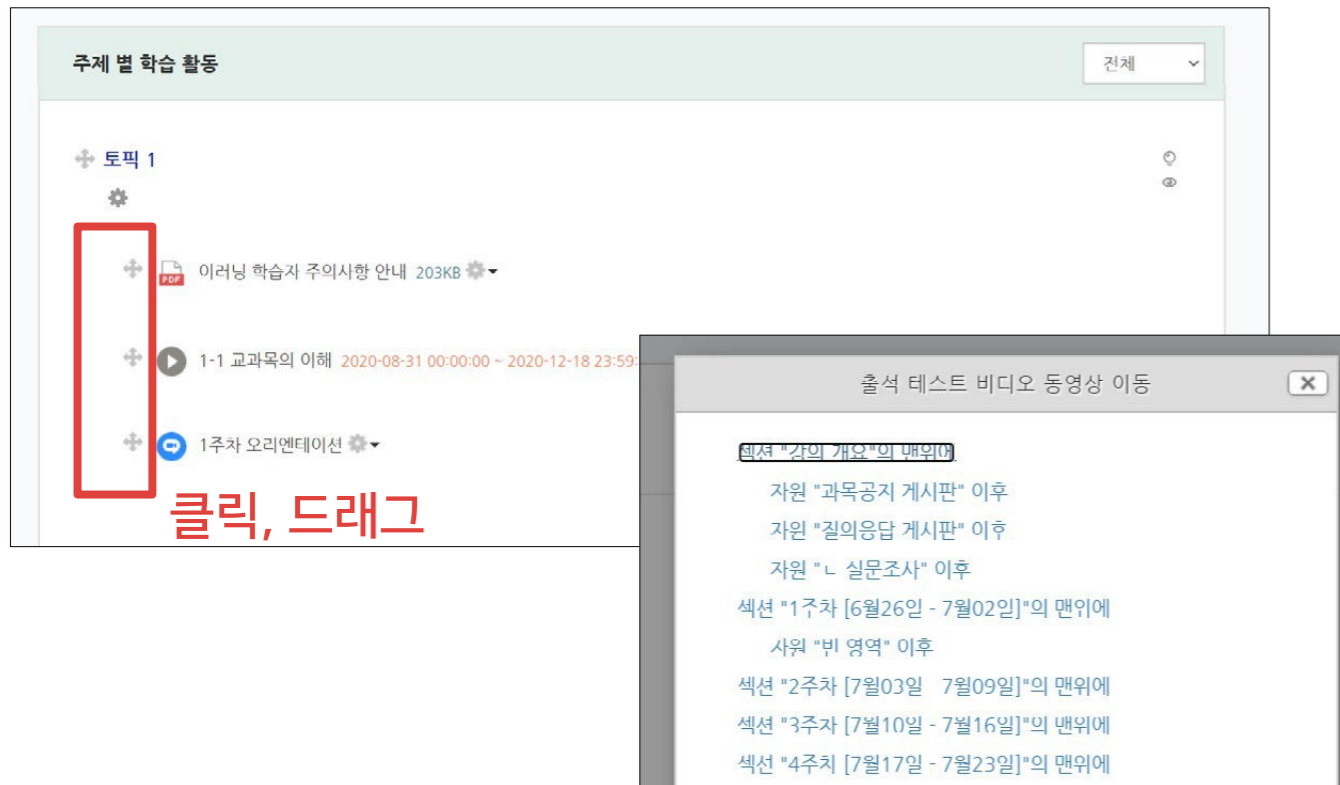
- 조건값을 설정했으면, 이 조건에 해당 해야 접근할 수 있는지, 아니면 해당하지 말아야 하는지 맞는 선택지로 변경해주세요.
- [제한 추가]를 클릭하여 다른 조건을 중복으로 추가할 수 있습니다.

# 5-4. 학습활동 위치 이동

▶ 등록된 학습 활동을 다른 주차로 이동할 수 있습니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.

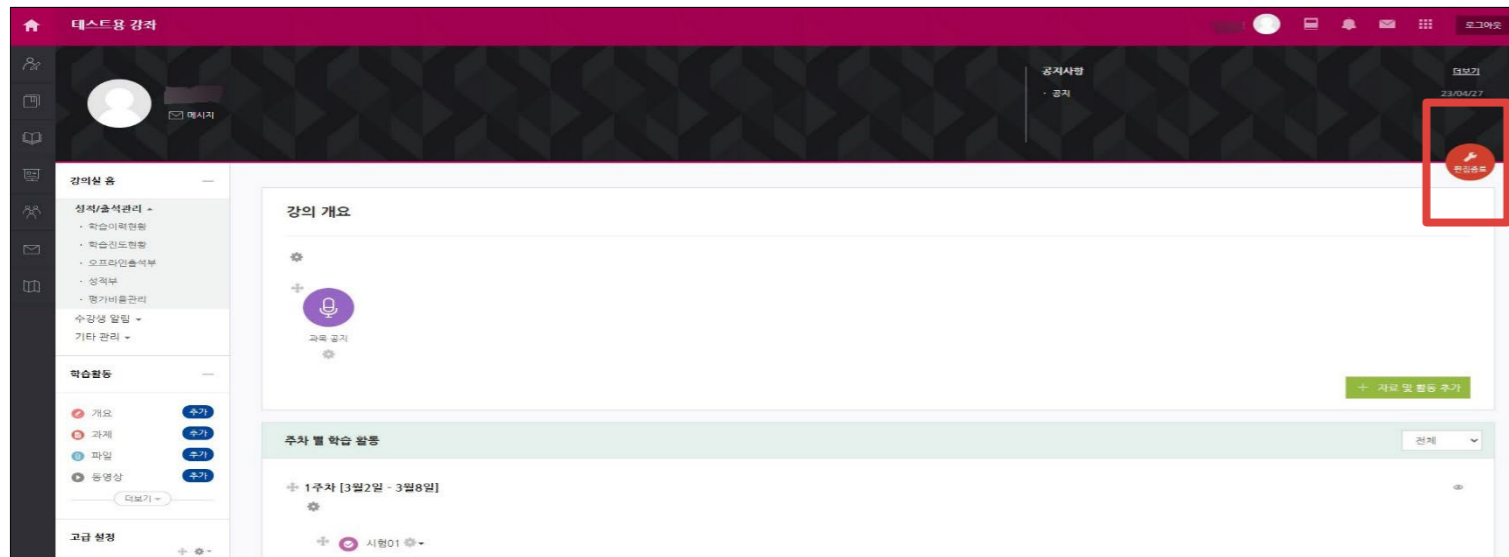


② 이동하려는 항목 왼쪽에 있는 화살표 아이콘을 클릭한 채로, 원하는 주차로 드래그하여 가져다 놓으면 이동이 됩니다.

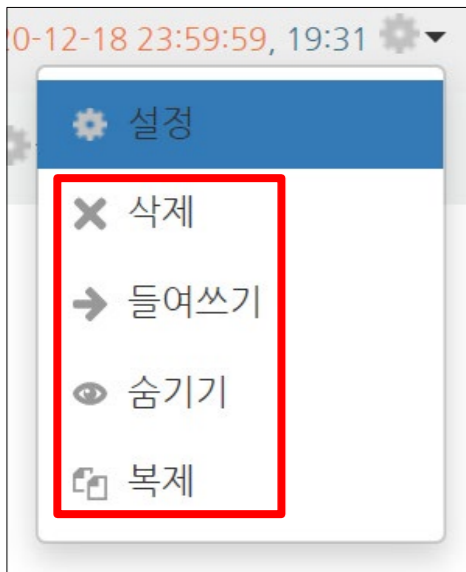
또는 화살표를 클릭하면 왼쪽처럼 창이 뜨는데 원하는 주차를 선택하여 이동시킬 수 있습니다.

# 5-5. 학습활동 숨김/삭제

▶ 등록된 학습 활동을 숨기거나 삭제하는 방법입니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.



② 제목 옆의 톱니 아이콘을 클릭하면 삭제, 숨기기, 복제 등의 기능이 있는 것을 볼 수 있습니다. 원하는 항목을 클릭하면 적용됩니다.

'숨기기'를 선택하면 학생들에게 보이지 않게 됩니다. '보기'를 누르면 다시 보이게 됩니다.

# 5-6. 삭제한 항목 복구 [휴지통]

▶ 삭제한 항목이 휴지통에 보관되어 있는 경우 복구할 수 있습니다.



① 강의실 좌측 하단메뉴 '고급 설정' 중 '고급 강좌 관리'에서 '휴지통'을 클릭합니다.

② 복구하려는 항목의  을 클릭하면 복구가 완료됩니다.

- 삭제한 항목이 없을 때는 '휴지통' 메뉴가 비활성화되어 있으며, 삭제한 항목이 생긴 뒤 10분 이상 지나면 메뉴가 나타납니다.
- 10분 후에도 메뉴가 보이지 않으면 강의실에 다시 접속하거나 브라우저를 새로고침 해주세요.

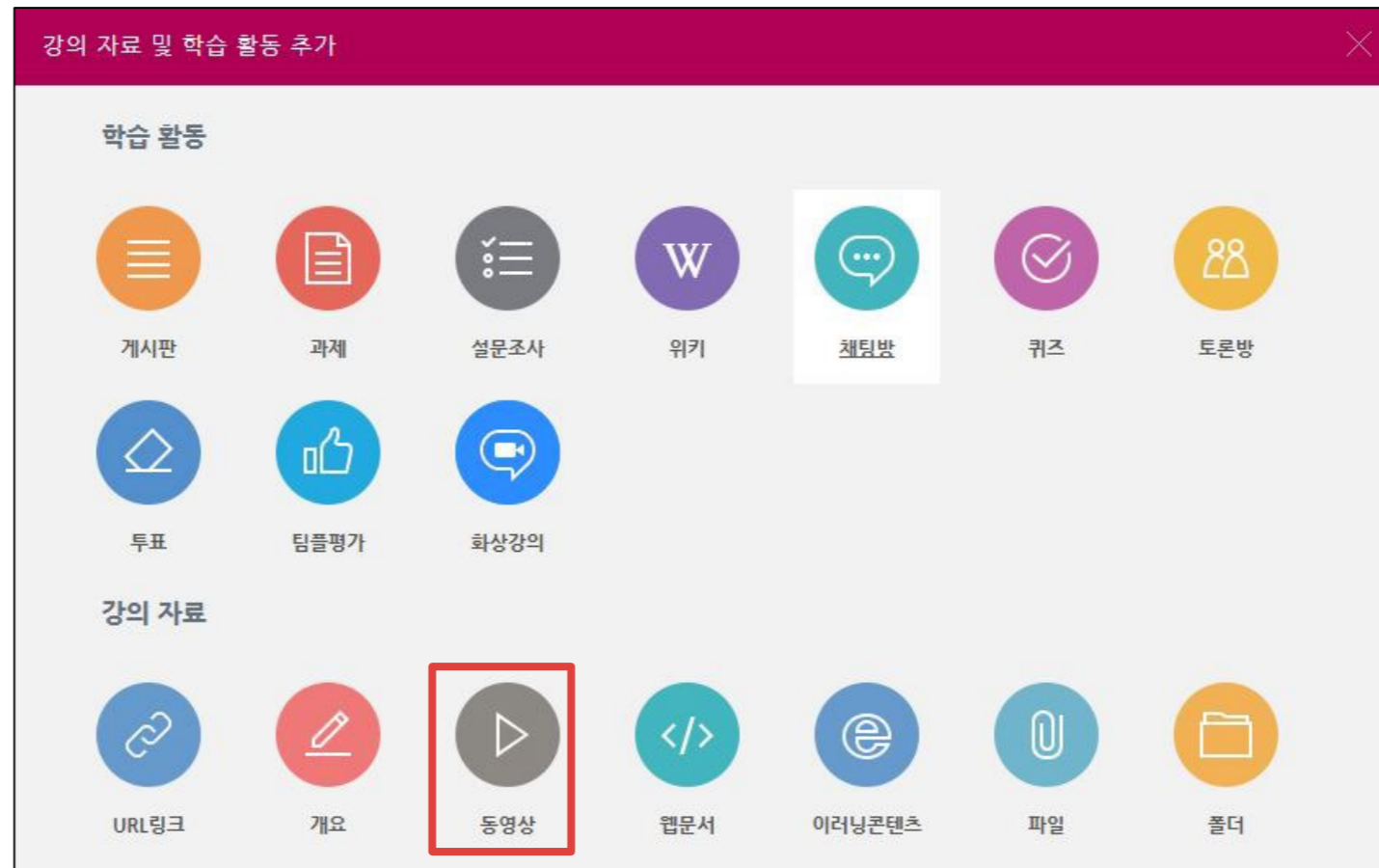
# 5-7. 강의 동영상 등록 (1/5)

▶ 강의 동영상을 등록하면 온라인 출석부와 연동됩니다.

① 동영상을 등록하려는 강의실에 입장 후 상단 우측의 편집 아이콘을 클릭하여 편집 모드로 전환

② 주차별 학습활동에서 영상을 게시하려는 주차에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 클릭

③ **[동영상]** 항목 선택



# 5-7. 강의 동영상 등록 (2/5)

## ④ 제목과 설명을 적습니다.

▼ 기본

제목\*

설명

메인 화면에 설명 보이기

▼ 동영상 선택

동영상 선택\*

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

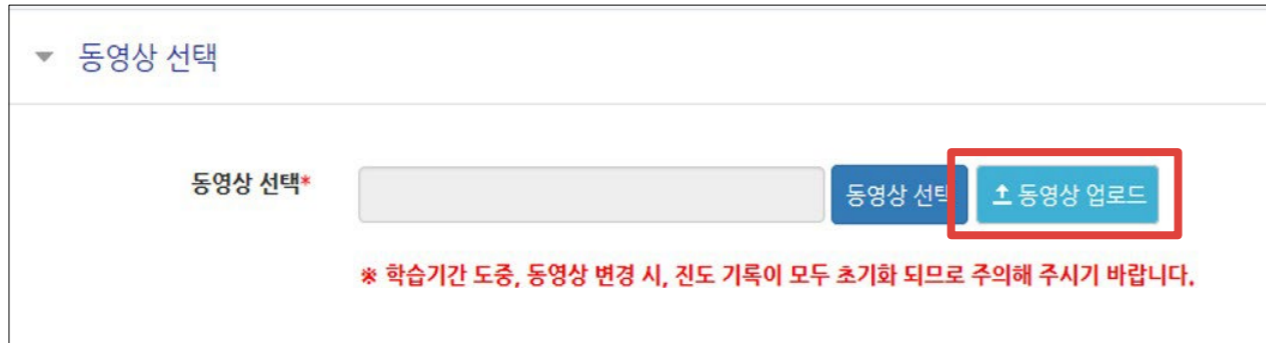
게시할 영상들을 업로드 해놓을 수 있는 공간입니다.

영상을 [동영상 업로드]로 올려두고 즉시 또는 나중에 학습활동으로 등록할 수 있습니다.

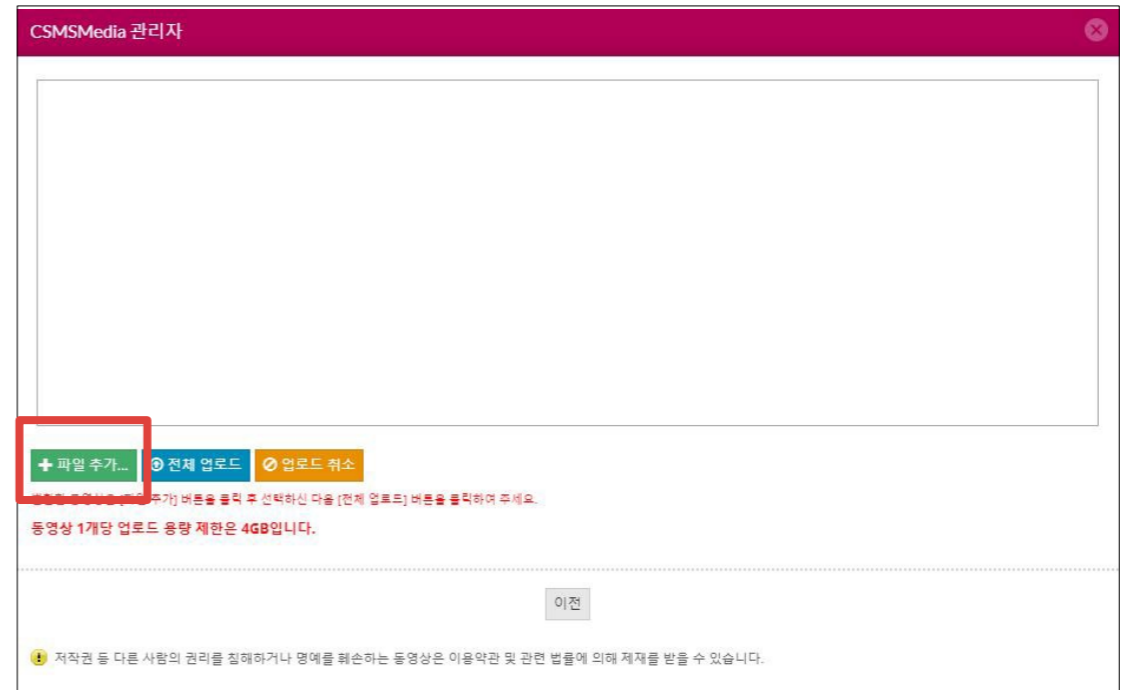
[동영상 업로드]에 미리 올려둔 영상을 선택하여 등록할 수 있습니다.

# 5-7. 강의 동영상 등록 (3/5)

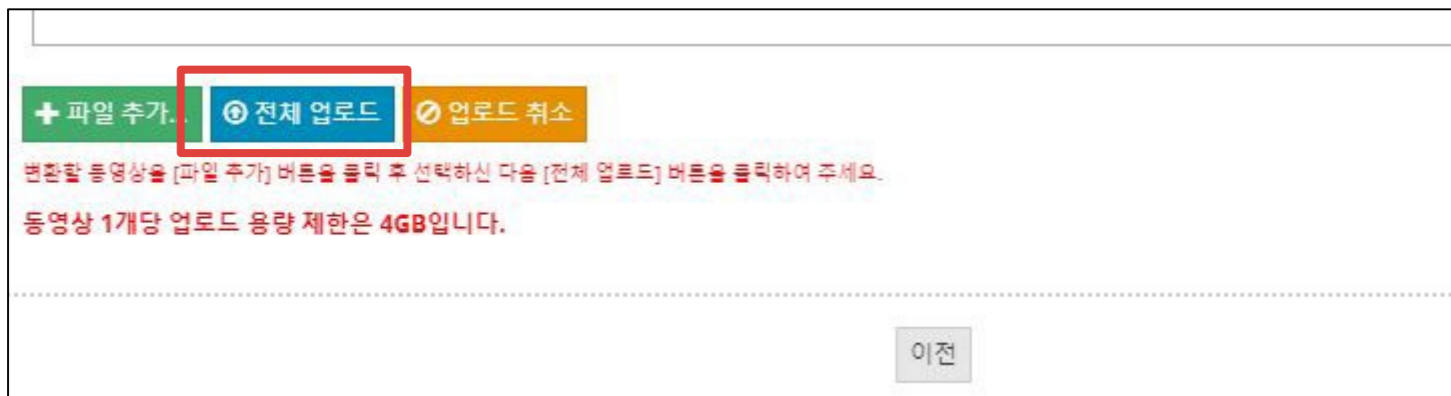
⑤ [동영상 업로드]선택 후 [파일 추가]를 클릭하세요.



⑥ 업로드 할 영상들을 선택한 뒤 열기를 클릭해 주세요.



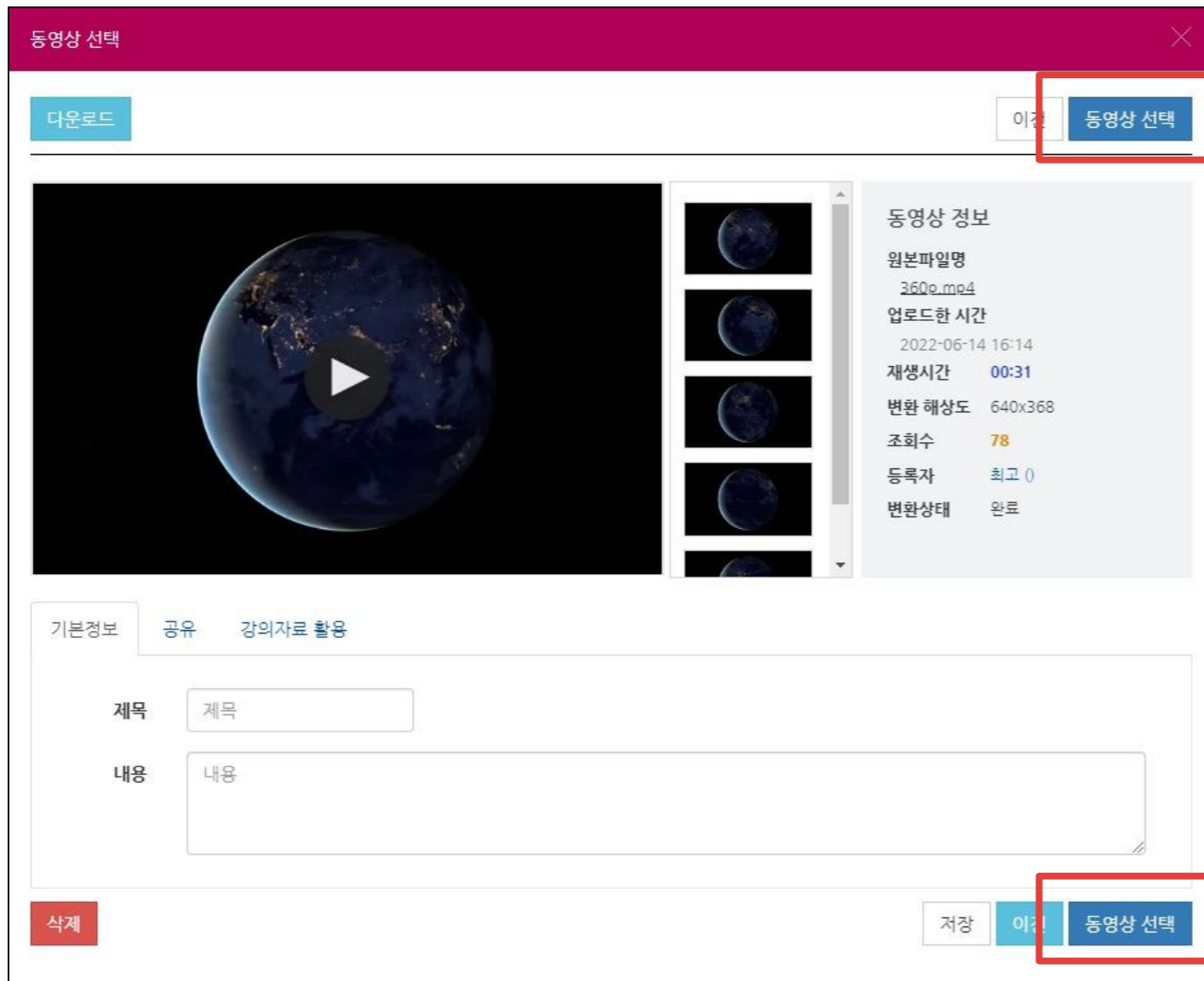
⑦ [전체 업로드]를 누르고 업로드가 다 될 때까지 기다리세요.





# 5-7. 강의 동영상 등록 (4/5)

⑧ 동영상 선택 창에 자신이 올린 동영상 목록이 나옵니다. 등록할 영상 하나를 선택합니다. 아래 사진과 같은 창이 뜨면 [동영상 선택]을 클릭합니다.



### ※ 변환된 동영상이 없다고 나올 경우

업로드한 동영상이 서버에서 순차적으로 변환을 거쳐 등록되는데, 변환 대기 중인 영상이 많을 때 나타나는 메시지입니다.

시간이 지나면 자동으로 변환이 완료되어 재생이 가능하게 되며, 변환 완료 여부와 상관없이 동영상을 선택하여 학습활동에 미리 등록해 놓는 것이 가능합니다.

※ Internet Explorer(지원종료된 구 브라우저)에서 업로드했던 동영상은 현재 화면에서는 재생이 되더라도, 학습활동에서 열람하면 재생이 불가능할 수 있습니다. 이 경우에는 동영상을 다운로드 받은 뒤 새로 업로드 해주세요.

# 5-7. 강의 동영상 등록 (5/5)

⑨ 가져온 동영상의 정보가 표시되는 것을 확인할 수 있습니다. 화면 아래로 이동해 **저장** 을 클릭합니다.

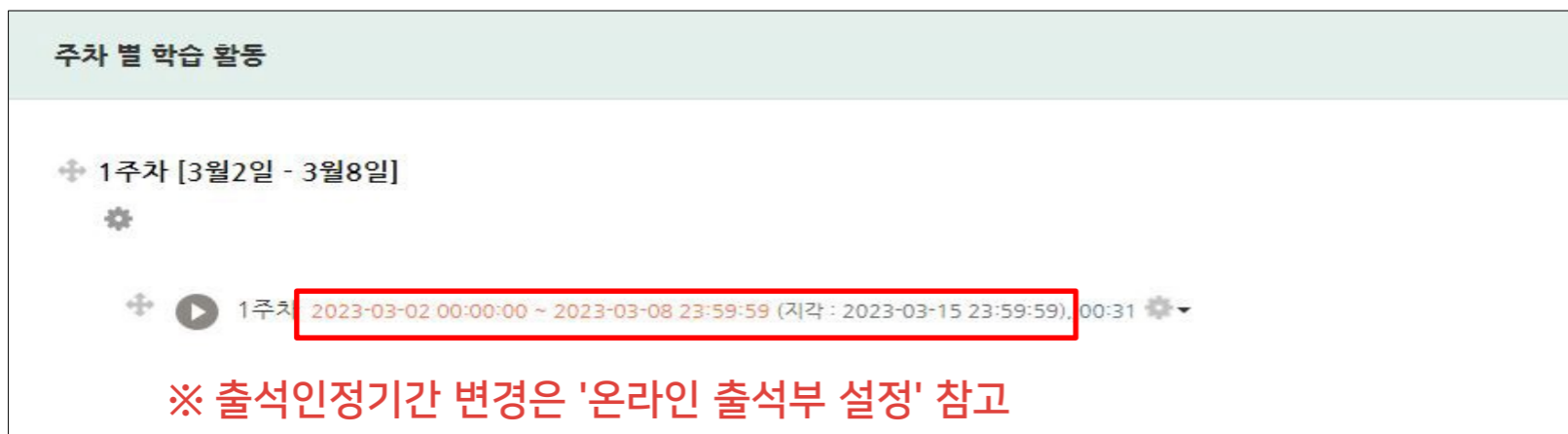


동영상 선택

동영상 선택\* 9797a643-a086-4d84-8ef8-f78f1df9a480 **동영상 선택** **동영상 업로드**

※ 학습기간 도중 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화되므로 주의해 주시기 바랍니다.

⑩ 영상이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



주차 별 학습 활동

1주차 [3월2일 - 3월8일]

1주차 2023-03-02 00:00:00 ~ 2023-03-08 23:59:59 (지각 : 2023-03-15 23:59:59) 00:31

※ 출석인정기간 변경은 '온라인 출석부 설정' 참고

# 5-8. 과제 등록하기 (1/4)

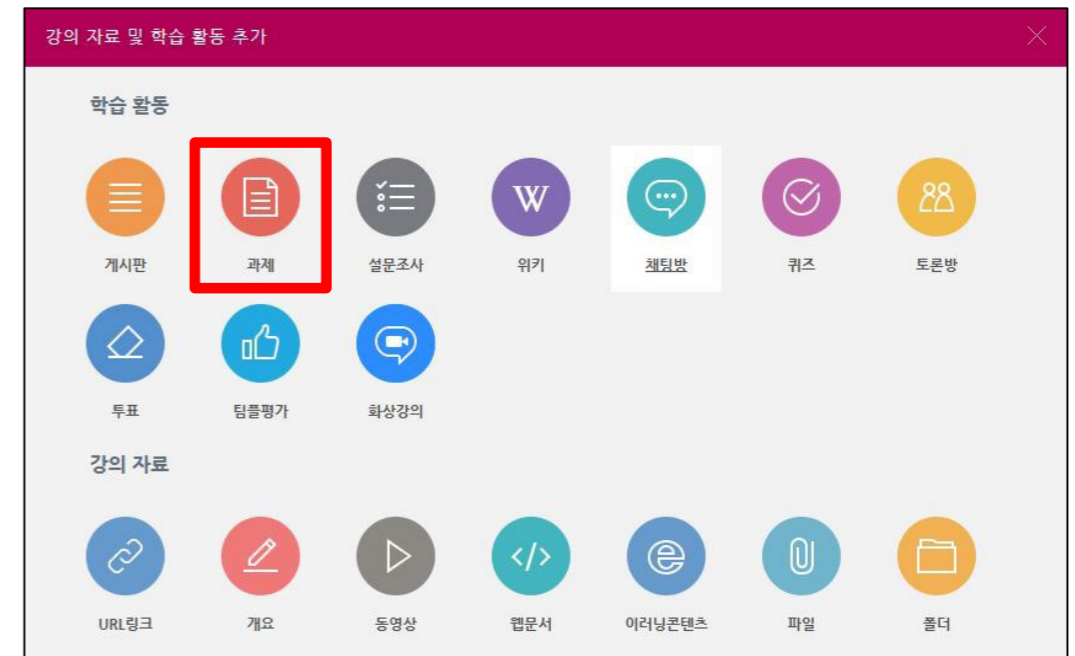
▶ 새로운 '과제'를 추가하면 학생들이 첨부파일을 올리거나 직접 작성하여 제출할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을  
클릭하여 편집모드로 전환

② 주차별 학습활동에서 원하는 주차에 있는  
**[자료 및 활동 추가]** 아이콘 클릭

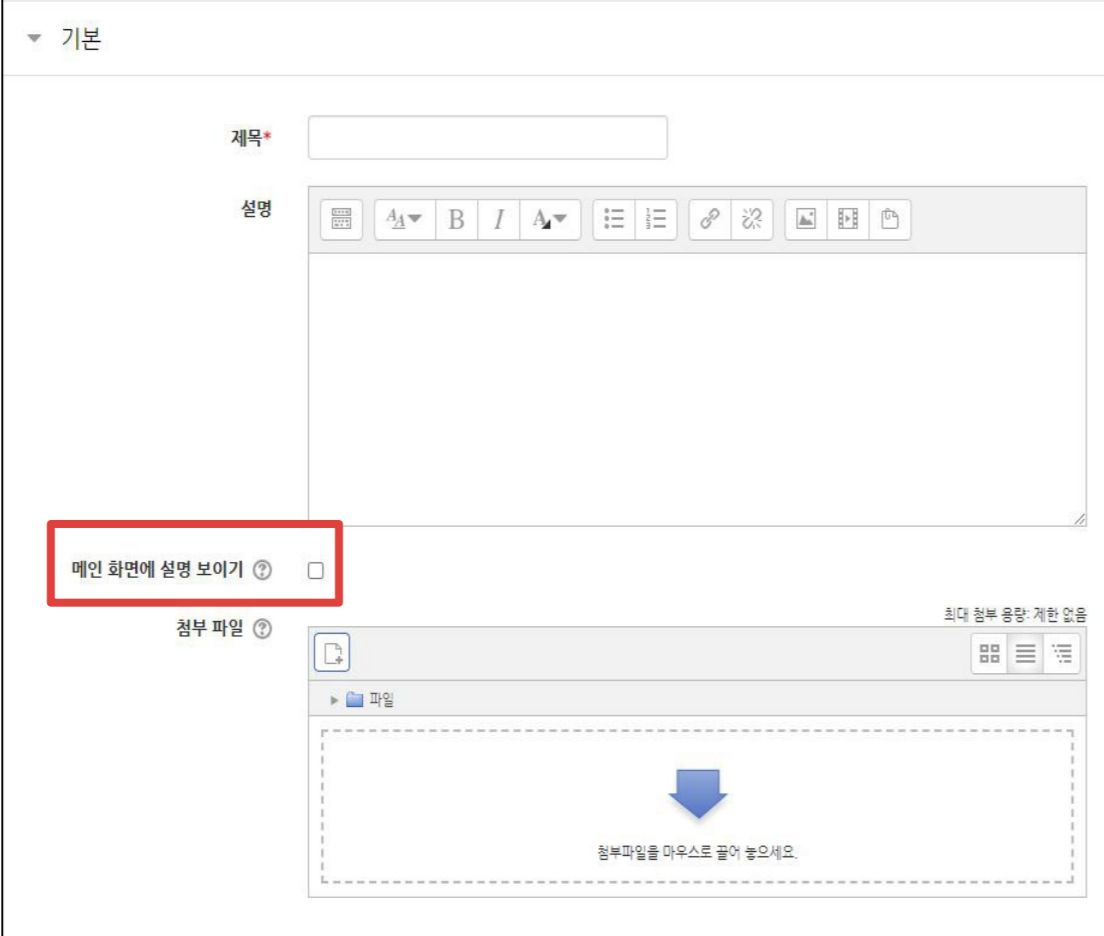


③ **[과제]** 선택




# 5-8. 과제 등록하기 (2/4)

## ④ 제목과 설명을 적습니다.



- '메인 화면에 설명 보이기'를 체크하면, 강의실 메인 화면에서도 위에 적은 설명을 학생들이 미리 볼 수 있습니다.
- 체크하지 않으면, 해당 과제를 클릭하여 들어왔을 때 설명을 볼 수 있습니다.

## ⑤ 배포할 자료나 양식이 있을 경우 [첨부 파일]에서 파일을 올립니다.

- 방법1: PC에서 올리려는 파일 모두 선택 후, **점선안의 영역**으로 선택한 파일을 마우스로 끌어와 올려놓기
- 방법2:  클릭 > **[파일선택]** 클릭 > 원하는 파일 선택 후 '열기' 클릭 > **[파일 업로드]** 클릭

# 5-8. 과제 등록하기 (3/4)

## ⑥ 제출 기간을 설정해줍니다.

- 시작 일시 이후 제출할 수 있습니다.
- 종료 일시 이후에 제출하면 지각하여 제출한 것으로 표시됩니다. (제출 차단되지 않은 경우)

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ?	2023	3월	2	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
종료 일시 ?	2023	3월	8	23	55	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
제출 차단 ?	2023	3월	8	23	55	<input checked="" type="checkbox"/> 활성화

항상 설명 표시 ?

- 제출 차단 : 기한 종료 이후, 과제 제출이 불가 하도록 설정하려면 제출 차단에 있는 체크박스를 눌러 기능을 활성화한 뒤 원하는 일시를 지정해 줍니다.

# 5-8. 과제 등록하기 (4/4)

⑦ 기타 설정을 필요에 따라 변경한 뒤, 맨 아래의 저장을 눌러 과제를 등록을 완료합니다.

## <'제출 유형' 메뉴>

1. **제출 유형:** 만일의 사태를 대비해 '직접 작성', '첨부파일' 모두 체크해놓는 것이 좋습니다. 체크를 해제하면 해당 방법으로는 제출이 불가능합니다.



## 2. 제출 가능한 최대 파일 수

- 기본 1개로 설정되어 있으며, 학생들은 여기서 설정한 갯수 이상으로 파일을 업로드하는 것이 불가능합니다. 학생들은 한번 올린 파일을 시간이 종료되기 전에 수정할 수 있습니다.
- 제출해야 할 파일이 많을 때에는 이 설정을 변경해주거나, 또는 압축프로그램으로 압축한 파일(.zip)을 업로드 하도록 안내하는 방법도 있습니다.
- 첨부가 불가능한 확장자의 파일을 제출해야 할 때도 압축프로그램으로 압축한 파일을 올려야 합니다.

## 3. 파일 최대 용량

- 첨부파일로 제출 가능한 최대 용량은 1GB(1000MB)이며, 이보다 낮게 설정할 수 있습니다.

## 5-9. 과제 연장 허가 (1/2)

- ▶ 마감일 변경은 [설정] 에서 변경할 수 있고, [과제 평가]의 기한 연장 허가 기능을 활용하여 특정 대상의 제출 마감 일시를 연장할 수 있습니다.

① 등록된 과제 제목 클릭

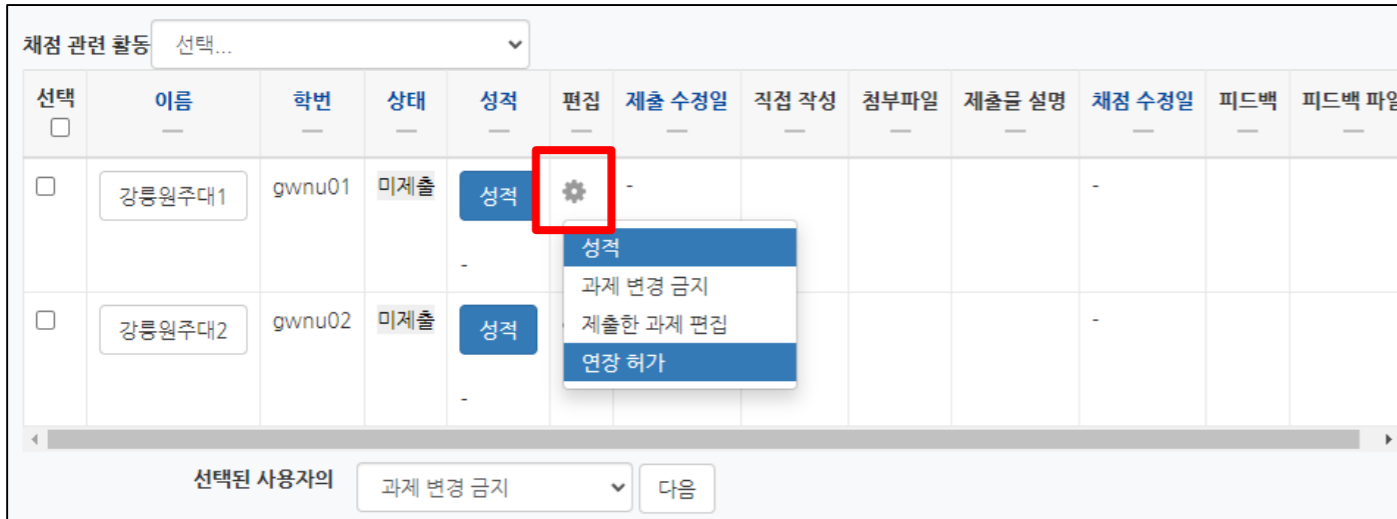
② [과제평가] 클릭

채점 요약	
대상자 수	2
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2023-05-9 15:00
마감까지 남은 기한	42 분 51 초

과제 평가 우수 과제 선정

# 5-9. 과제 연장 허가 (2/2)

## ③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 > [연장 허가] 선택



채점 관련 활동 선택...

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	피드백 파일
<input type="checkbox"/>	강릉원주대1	gwnu01	미제출	성적	⚙️	-				-		
<input type="checkbox"/>	강릉원주대2	gwnu02	미제출	성적		-				-		

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

## ④ [활성화]에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭



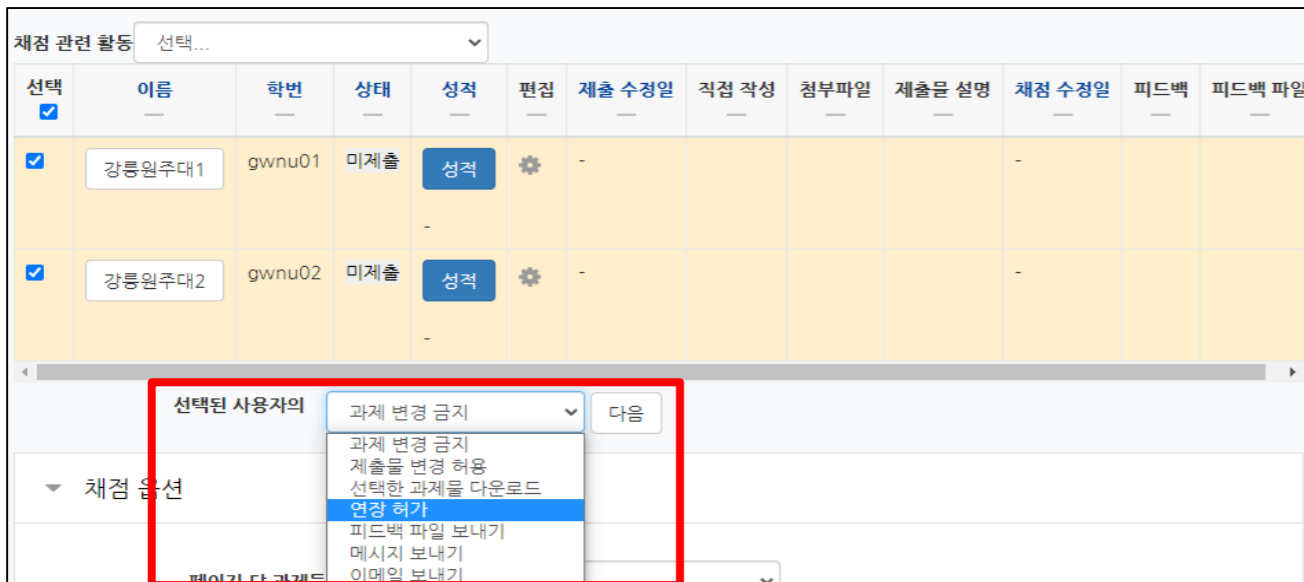
1 명의 학습자에게 연장 허가

선택된 사용자  강릉원주대1 (gwnu01)

종료 일시 2023-05-9 15:00

제출일 연장 2023 3월 9 00 00  활성화

저장 취소



채점 관련 활동 선택...

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	피드백 파일
<input checked="" type="checkbox"/>	강릉원주대1	gwnu01	미제출	성적	⚙️	-				-		
<input checked="" type="checkbox"/>	강릉원주대2	gwnu02	미제출	성적	⚙️	-				-		

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

- 과제 변경 금지
- 제출물 변경 허용
- 선택한 과제를 다운로드
- 연장 허가**
- 피드백 파일 보내기
- 메시지 보내기
- 이메일 보내기

※ 한 번에 여러 학생 연장하기: 학생 이름 왼쪽의 체크박스를 다중 선택후, 하단의 옵션에서 '연장 허가' 선택 후 [다음] 클릭



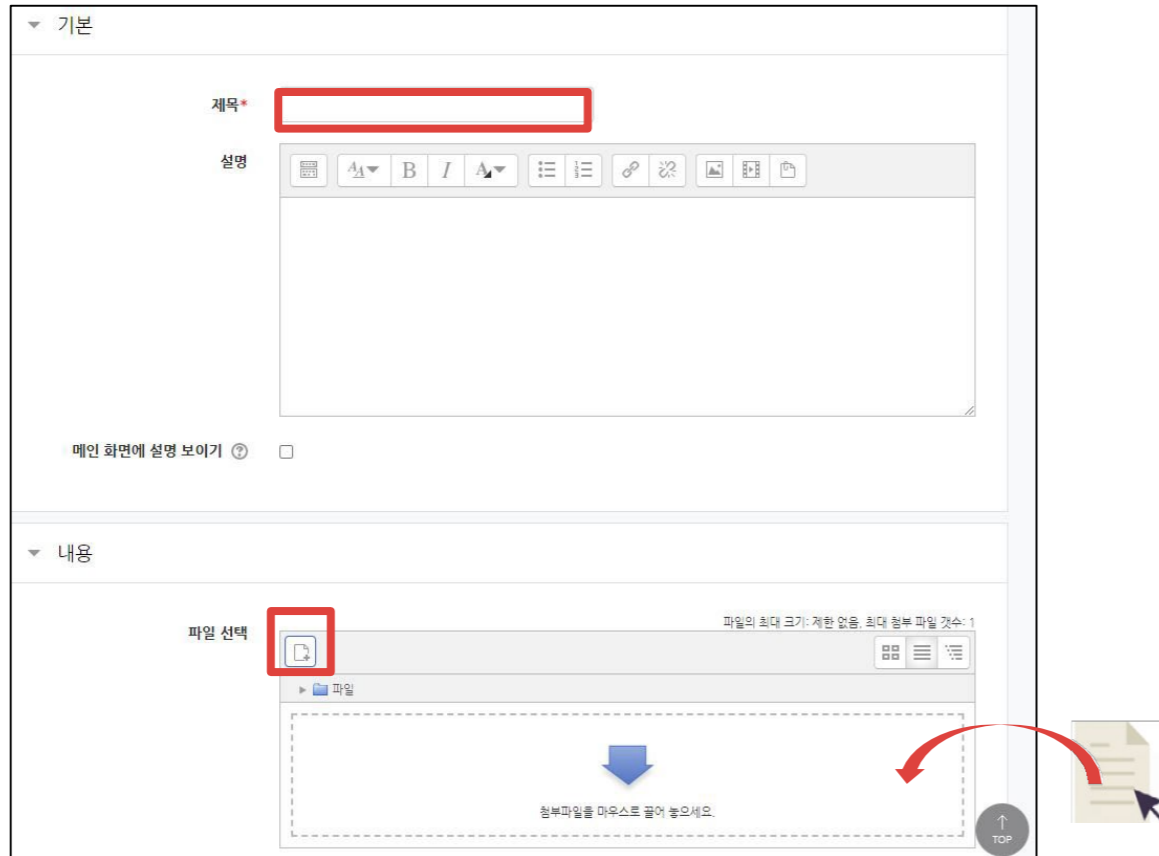
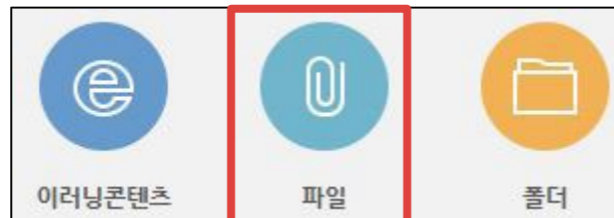
# 5-10. 파일 및 폴더 등록하기 (1/3)

▶ 파일 등록하기 : 학생들에게 제공하는 문서, 이미지, 음성 등의 파일을 **하나씩 등록**할 수 있습니다.

※ 참고) 여러 개의 파일을 등록하시려면 뒷장을 참고하시어 "폴더" 로 등록해 주셔야 합니다.

① 상단 우측의 [편집] 아이콘을 누른 뒤, 파일을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭

② [파일] 항목 선택 후



③ [제목]을 적어주세요.

④ 파일 추가 아이콘을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 점선 안으로 끌어다 놓습니다.

⑤ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 완료됩니다.

# 5-10. 파일 및 폴더 등록하기 (2/3)

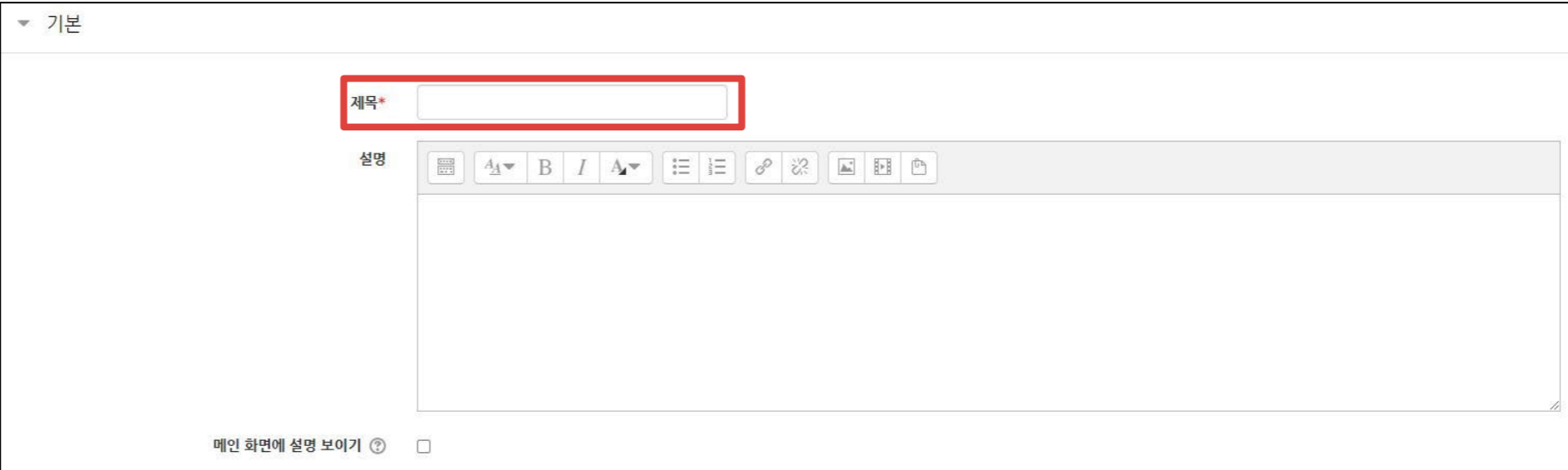
- ▶ **폴더 등록하기** : **폴더는 여러 개의 파일을 등록**할 때 유용합니다. 압축파일로 저장한 다수의 파일들을 등록할 수도 있습니다.

① 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 누른 뒤, 폴더를 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭

② **[폴더]** 항목 선택 후



③ 폴더의 **[제목]**을 적어주세요.



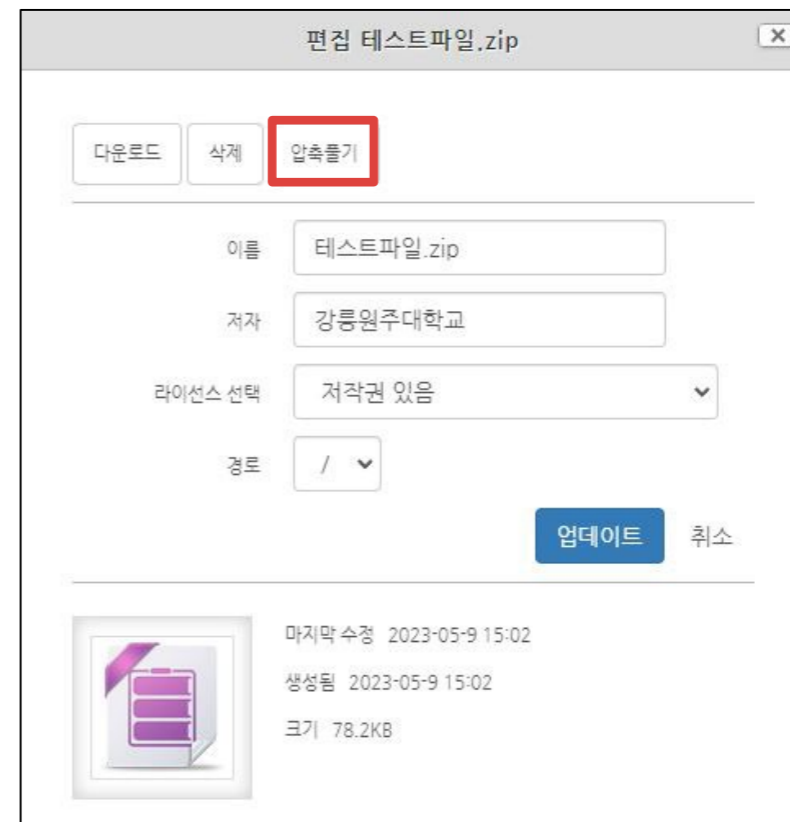
# 5-10. 파일 및 폴더 등록하기 (3/3)

- ④ 여러 개의 파일 또는 압축파일을 클릭한 후, 점선 안으로 끌어다 놓습니다.
  - 폴더 추가 아이콘을 눌러 폴더를 생성한 후, 그 안에 여러 파일들을 가져올 수도 있습니다.



※ 좌측 버튼이 파일 추가, 우측 버튼이 폴더 추가

- ⑤ 압축 파일의 경우 가져온 파일을 클릭한 뒤 '압축풀기'를 눌러 압축을 풀어주면, 개별적인 파일 형태로도 등록할 수 있습니다.



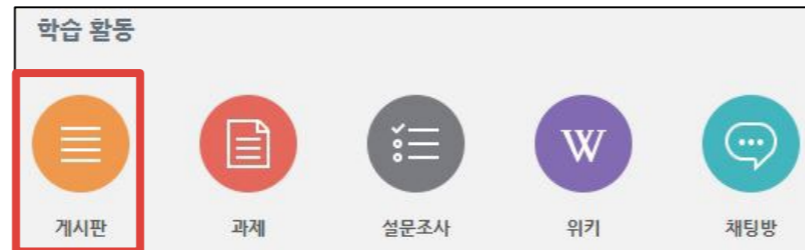
- ⑥ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 완료됩니다.

# 5-11. 게시판 등록하기

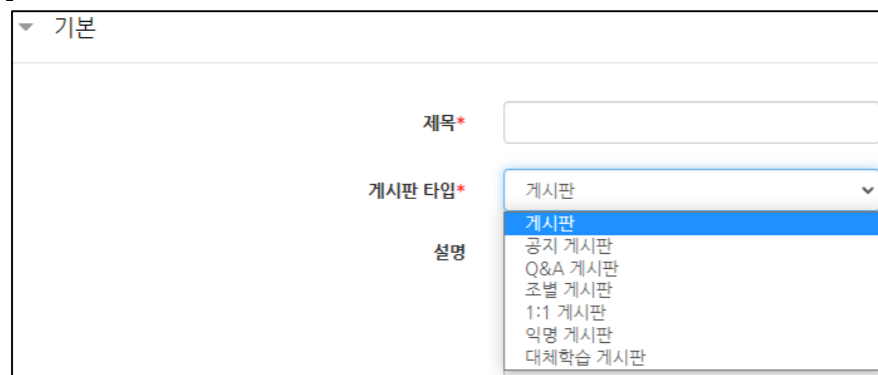
▶ 게시판이 필요할 경우 생성하여 다양한 용도로 사용할 수 있습니다.

① 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 누른 뒤, 게시판을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭

② **[게시판]** 항목 선택 후



③ 게시板的 제목 입력 후 타입을 선택합니다



④ 게시판 타입에 따라 기타 설정이 변경됩니다.(댓글, 익명 등) **[첨부파일]**과 **[기타]** 설정을 확인 및 변경합니다.



⑤ 하단의 **[저장]** 버튼을 누르면 게시판 생성이 완료됩니다.

# 5-12. 토론방 개설하기 (1/2)

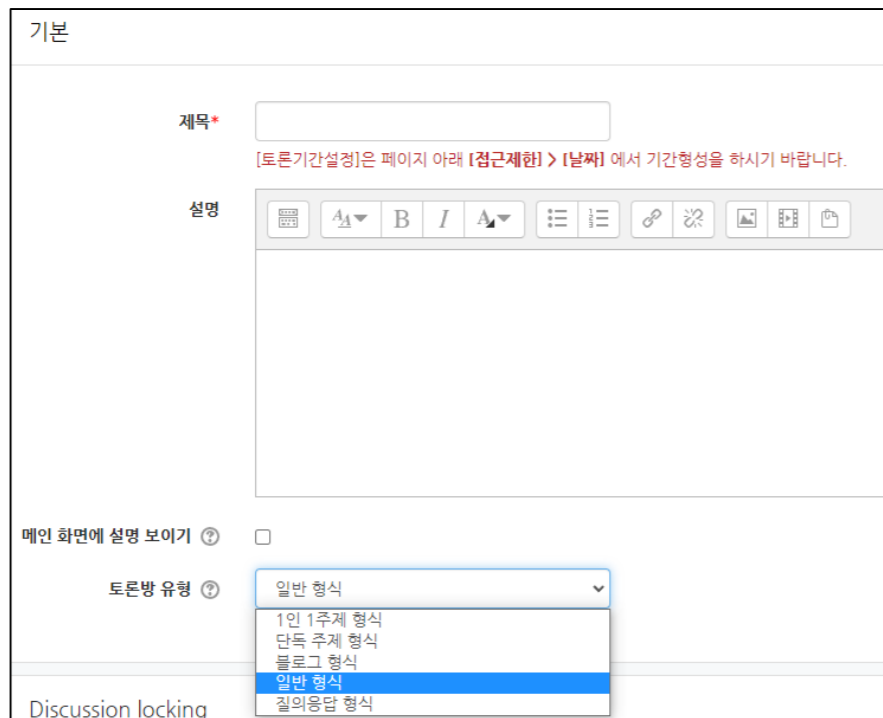
▶ 토론방을 개설하면 교수자와 학습자 뿐만 아니라, 학습자들 간에도 서로 의견을 주고 받을 수 있습니다.

① 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 누른 뒤, 토론방을 등록할 주차 영역에 있는 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭

② **[토론방]** 항목 선택



③ 토론방의 **제목**을 적고 유형을 선택합니다.



### < 학생들도 주제글 등록 가능한 토론방 유형 >

- 일반 형식(기본 설정): 누구나 주제와 답글을 자유롭게 작성할 수 있는 형식
- 1인 1주제 형식: 누구나 주제와 답글을 작성할 수 있지만, 주제는 각자 1개만 등록할 수 있음
- 블로그 형식: 일반형식이 토론방 첫 화면에 제목만 보이는 것과 달리 블로그 형식은 본문도 함께 표시됨. 누구나 자유롭게 글을 작성할 수 있음

### < 교수자만 주제글 등록 가능한 토론방 유형 >

- 단독 주제 형식: 교수자가 한개의 주제만 제시하고, 학습자는 이 주제에 대해 답글로 의견을 남기는 형식. 다른 유형과 달리 주제글을 따로 등록하는 버튼이 없어서 처음 토론방 생성 시 제목 밑의 설명란에 주제글을 적으면 됨
- 질의응답 형식: 교수자가 주제글을 등록하면 학습자가 답변을 남기는 형식. 답글을 단 학습자는 다른 학습자의 답변을 열람할 수 있음  
※교수자가 주제글을 작성해야지만 학습자가 글을 적을 수 있음

## ④ 토론 활동에 대한 평가 기준을 설정합니다.

평가

평가 가능한 역할 ? 활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안됩니다.

집계 유형 ? 평균

척도 ? 유형 점수

척도 학습자의 분리와 연대 유형

최고 점수 100

평가 기간 제한

시작 일시 2023 3월 2 15 35

종료 일시 2023 3월 9 15 35

· **집계 유형**: 각 평가들이 어떻게 조합되어 최종 성적으로 산출되는지 선택

- \* **평균**: 모든 평가점수의 평균
- \* **평가항목 수**: 평가를 받은 항목의 수가 최종 성적이 됩니다.
- \* **최고 평가**: 최고 평가점수가 최종 성적이 됩니다.
- \* **최저 평가**: 최저 평가점수가 최종 성적이 됩니다.
- \* **평가 합계**: 모든 평가점수가 더해집니다.
- \* **평가 없음**: 성적부에 나타나지 않습니다.

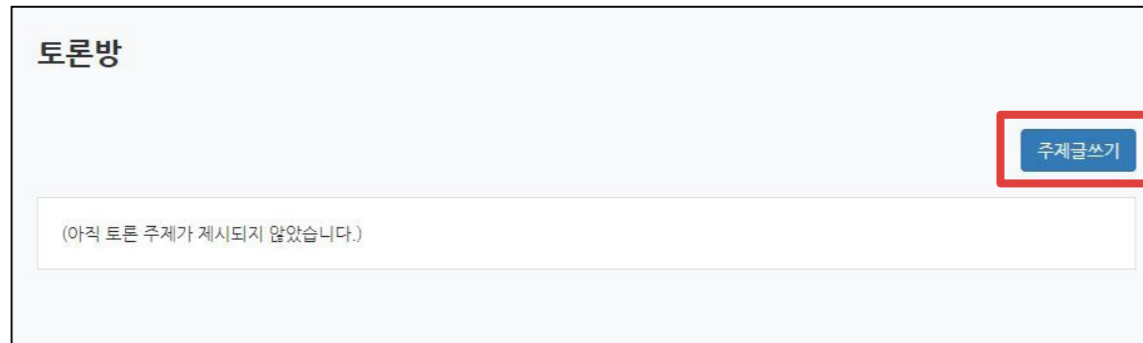
· **척도 - 유형**: 채점 유형을 선택

- \* '척도'를 선택하면, 아래 '척도'에서 기준을 선택할 수 있습니다.
- \* '점수'를 선택하면, 최대 점수를 입력할 수 있습니다.

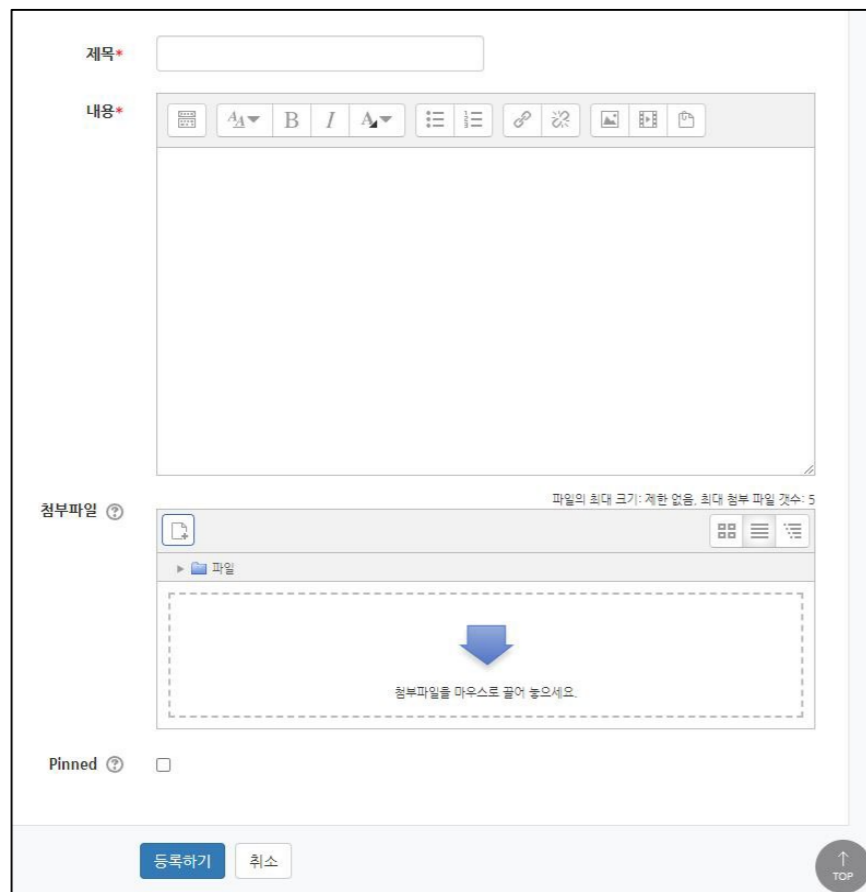
## ⑤ 하단의 [저장] 버튼을 누르면 생성이 완료됩니다.

# 5-13. 토론방 참여하기 (1/2)

① [주제글쓰기] 버튼을 클릭합니다.



② 제목, 내용을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭합니다.

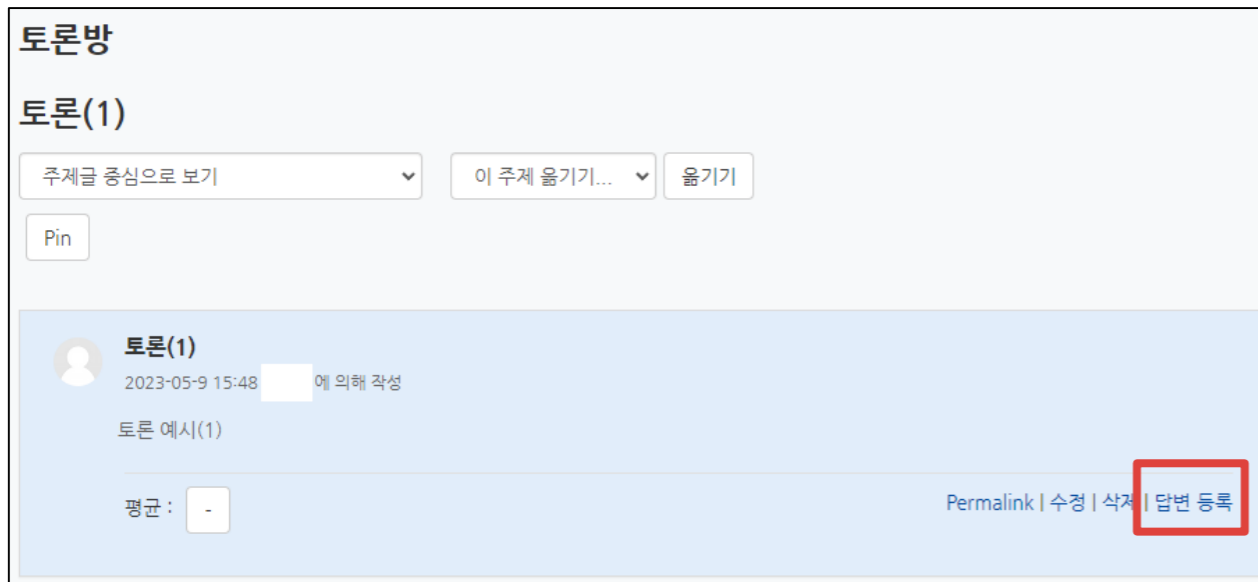


※ 토론방에서는 글이 등록되면 30분 내에 수정할 수 있고 그 이후에는 글 수정이 불가능합니다.

- 토론은 대화의 맥락이 중요하기 때문에 이 기능을 통해 학습자들이 수업 당시 나눴던 내용을 수정된 사항 없이 그대로 확인할 수 있습니다.

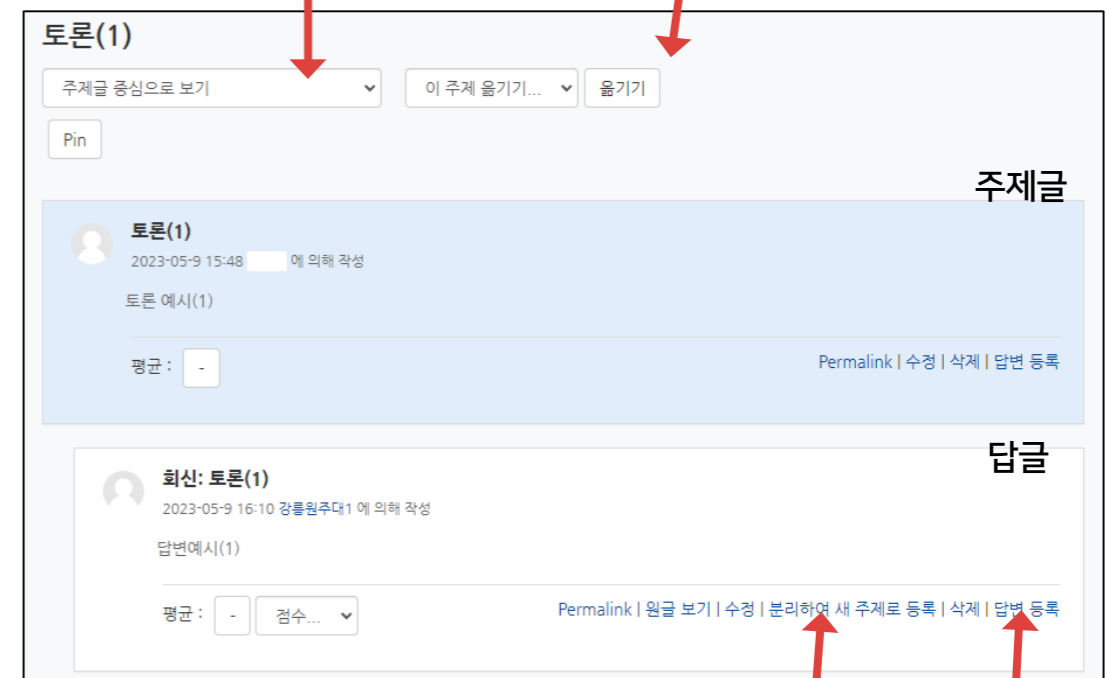
# 5-13. 토론방 참여하기 (2/2)

③ 주제글을 클릭한 뒤,  
[답변 등록]을 눌러 답글을 등록할 수 있습니다.



답글들의 정렬 방식을 선택할 수 있습니다.

강의실에 등록된 다른 토론방으로  
주제글을 옮길 수 있습니다.



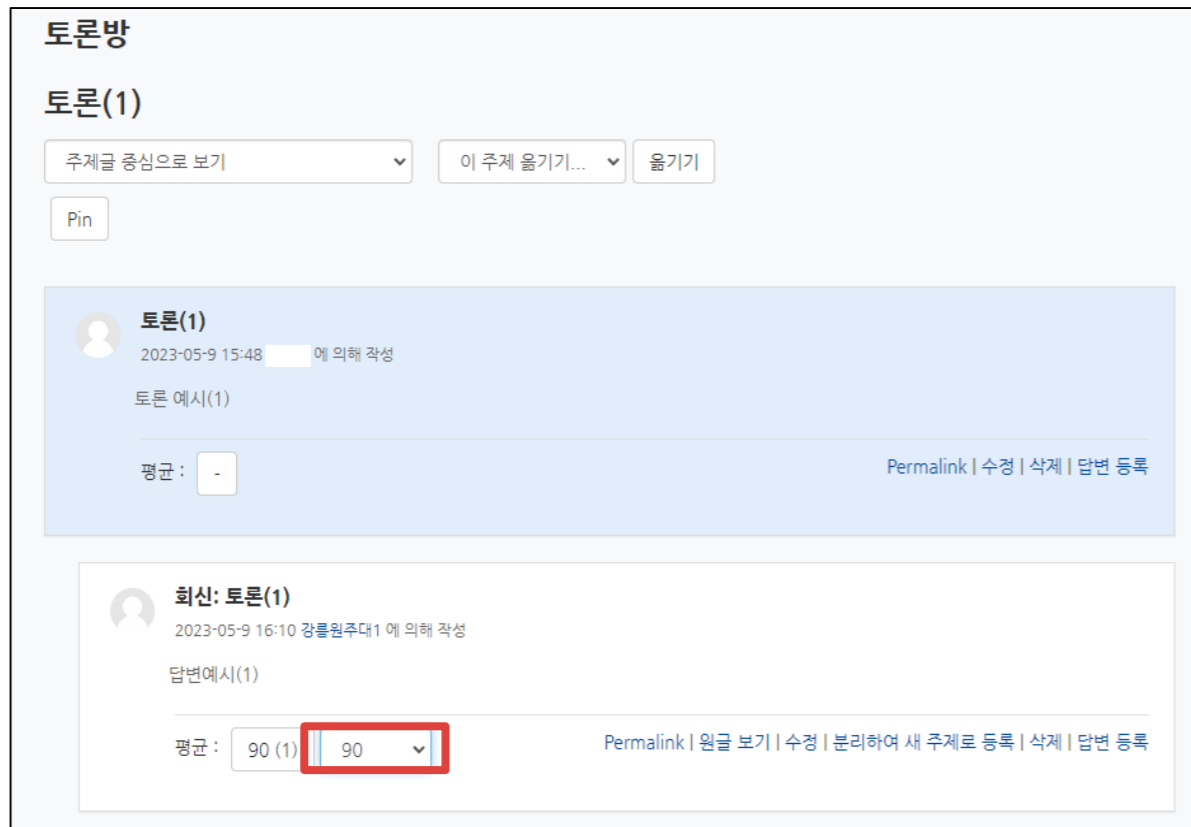
토론방 입장 시 처음 나오는 큰 주제화면으로 이동

답글에 대해서도 답글을 작성할 수 있습니다.

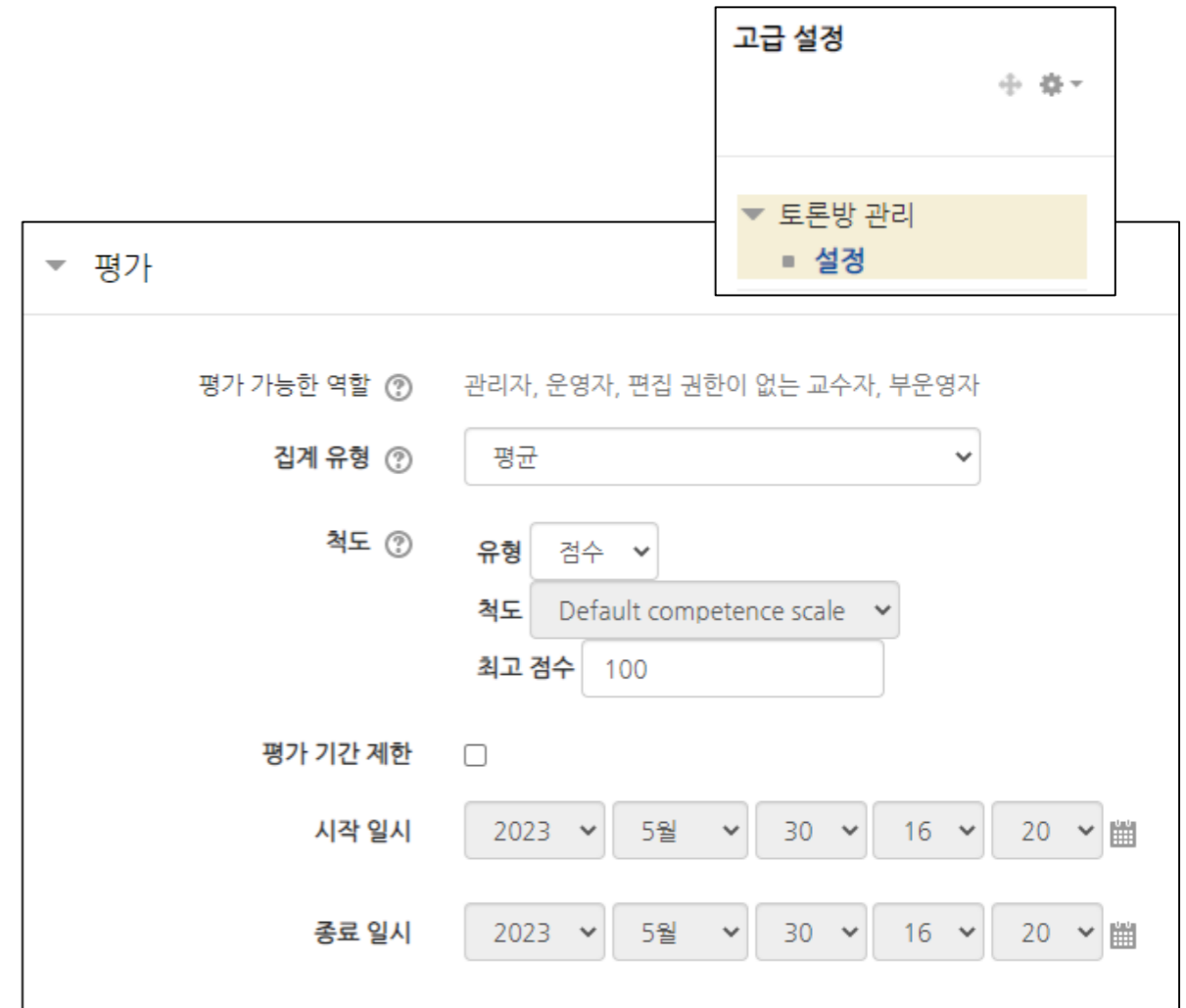


# 5-14. 토론 평가

- ▶ 학습자들의 토론내용을 평가할 수 있으며, 설정에 따라 산출된 점수는 '성적/출석관리>성적부' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.



※ 학생들이 작성한 답변마다 점수를 부여할 수 있습니다.  
점수 왼쪽은 집계 유형입니다.



※ 평가 방법을 수정하려면 토론방에서  
좌측의 '고급설정 > 토론방 관리 > 설정 > 평가 항목'을  
클릭하세요.

# 5-15. 화상강의 준비 (1/5)

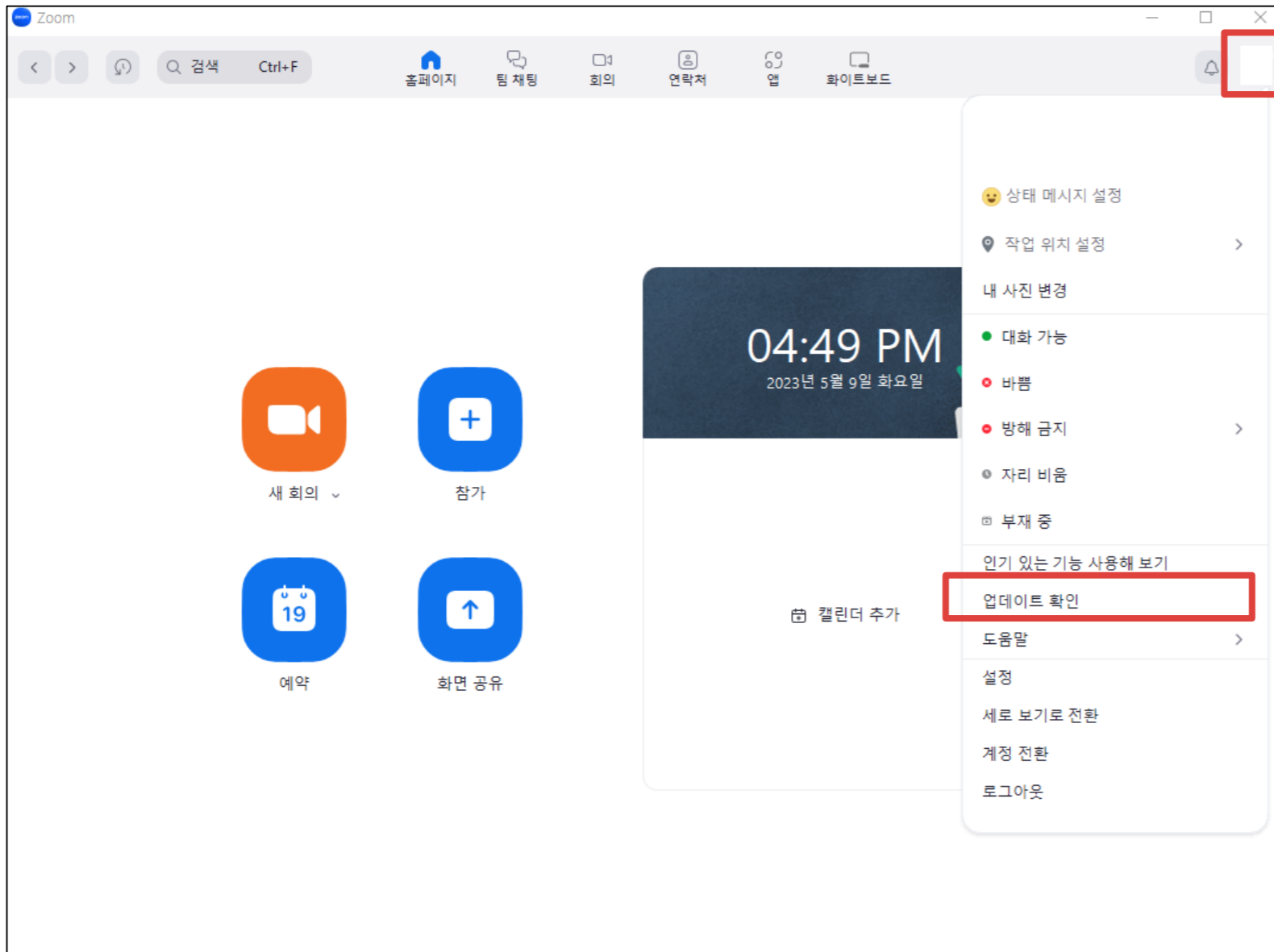
- ▶ **사전 준비:** '화상강의'는 외부 프로그램인 ZOOM을 사용합니다. 화상강의실을 40분 이상 이용하려면 **Zoom 유료계정 신청(학교 이메일 계정만 가능)**이 필요합니다. 아래 연락처로 권한 신청 후, 학교 이메일 주소로 발송된 초대 메일에 접속하여 절차대로 진행하여 주시기 바랍니다.

※ 줌(ZOOM) 유료 권한 신청: Tel. 033-640-3042 (교육혁신과 원격교육지원팀)

※ 자세한 ZOOM 사용법은 [해람인의 e참뉘] 공지사항의 "교수자 Zoom 사용 안내"를 참고해 주세요.  
(<https://nlms.gwnu.ac.kr/mod/ubboard/article.php?id=1&page=2&bwid=207>)

# 5-15. 화상강의 준비 (2/5)

- ▶ 기존 사용자도 설치된 ZOOM 프로그램을 업데이트 하면 새롭게 추가되는 기능을 사용할 수 있습니다.



① ZOOM 프로그램 실행 후 오른쪽 상단의 [프로필] 클릭

② [업데이트 확인]을 클릭하여 확인 후, 업데이트 버튼을 클릭하여 진행

# 5-15. 화상강의 준비 (3/5)

▶ ZOOM 준비 절차가 끝났으면 해당 강의실에서 원하는 주차에 '화상강의'를 등록합니다.

① 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 누른 뒤, 화상강의를 개설하려는 주차 영역의 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭

② **[화상강의]** 선택



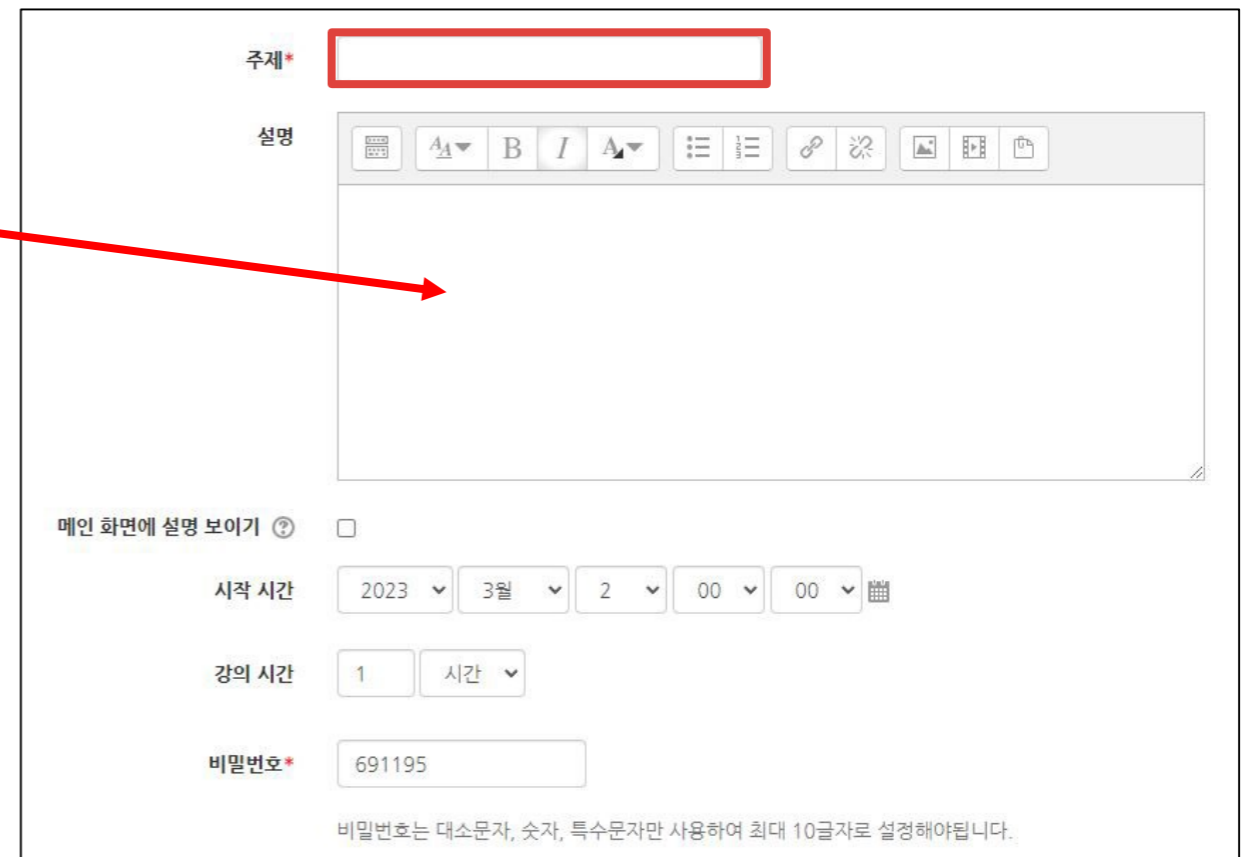
③ '주제(제목)'을 입력합니다.

부가적으로 학생들에게 설명할 내용(시작 시간 등)은 '설명' 란에 적고 '메인 화면에 설명 보이기' 항목에 체크

④ 시작 시간 및 참여 시간을 입력합니다.

⑤ 비밀번호는 입력하지 않아도 자동 생성됩니다.

비밀번호는 임의로 변경이 가능하며, 학생도 해람인의 e참뜰에서 비밀번호 확인 가능



# 5-15. 화상강의 준비 (4/5)

## ⑥ 기타 옵션을 설정합니다.

옵션	설명
교수자 화면	화상강의 시작 시 교수자의 얼굴 화면 공유 여부
참여자 화면	학생들의 얼굴 화면 공유 여부 설정 (학생들이 스스로 변경 가능)
참여자 음소거	강의 시작 시 학생들의 마이크가 자동으로 음소거 되는 옵션 (학생들이 스스로 변경 가능)
호스트 전 참여	강의시작 전 교수 입장 전에도 학생이 먼저 입장 가능하도록 허용하려면 체크
대기실 활성화	- 대기실을 사용하게 되면 교수자가 학생들 입장 후 참가를 개별 승인해 주어야 수업에 참여 가능 - 교수자의 승인 없이 바로 참여 가능하게 하려면 체크를 해제
인증된 사용자만	체크를 해제해 두면 학생들이 ZOOM에 로그인하지 않아도 화상강의에 참가 가능

교수자 화면	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안함
참여자 화면	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안함
참여자 음소거 ?	<input checked="" type="checkbox"/>
호스트 전 참여	<input type="checkbox"/> 허용
대기실 활성화	<input type="checkbox"/>
인증된 사용자만(줌 계정 필수)	<input type="checkbox"/>

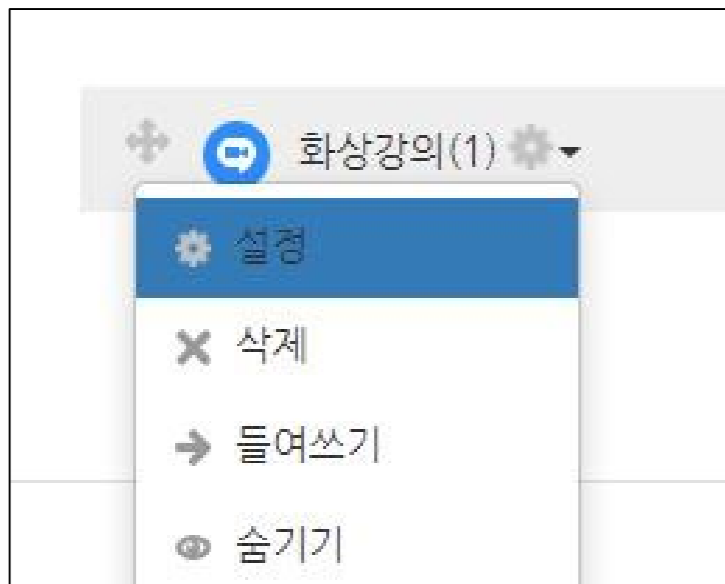
## ⑦ 하단의 [저장 후 확인]을 클릭합니다.

저장 후 강좌로 복귀	<b>저장 후 확인</b>	취소
-------------	----------------	----

# 5-15. 화상강의 준비 (5/5)

## ⑧ 화상강의 설정을 확인합니다.

※ 설정 변경이 필요한 경우, 화상강의 제목 우측의 톱니 모양 아이콘을 클릭하여 설정을 클릭합니다.



### 화상강의(1)

화상강의 시작하기

시작 시간	
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	691195
참여 링크	<a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a>
호스트 전 강의 참여	아니오
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	아니오
참여자 비디오화면 사용	아니오
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(줌 계정 필수)	아니오
상태	진행중

화상강의 리스트   Host-Info API   Zoom-Info API   Progress-History API

# 5-16. 화상강의의 진행 (1/4)

▶ 화상강의를 시작하려면 강의실에 등록된 '화상강의'를 클릭하세요.

① 학습활동에 등록된 화상강의 제목을 클릭합니다.

② [화상강의 시작하기]를 클릭합니다.

화상강의 시작하기	
시작 시간	
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	691195

③ [Zoom Meetings 열기]를 클릭합니다.

Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?

<https://zoom.us>에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

항상 zoom.us에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

[Zoom Meetings 열기](#) [취소](#)

# 5-16. 화상강의 진행 (2/4)

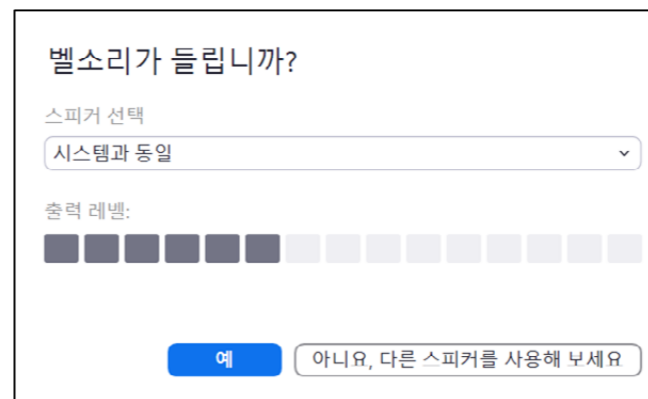
- ▶ Zoom 프로그램이 실행되며 오디오 연결 창이 열립니다. 오디오/마이크를 설정하세요.  
(창이 안 뜨는 경우 오디오 연결 아이콘  클릭)

① [스피커 및 마이크 테스트] 클릭

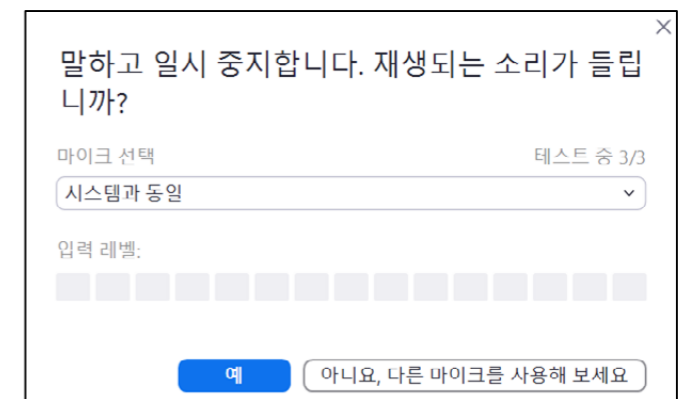


'회의에 참여할 때 컴퓨터로 자동 오디오 연결' 항목에 체크하면, 다음 번 참여 시 별도의 설정을 안 하셔도 됩니다.

② 소리가 잘 들리면 [예] 선택  
(안 들리면 스피커 선택 항목을 다른 것으로 변경)



③ 마이크가 잘 되는지 확인 후 [예] 선택



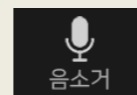
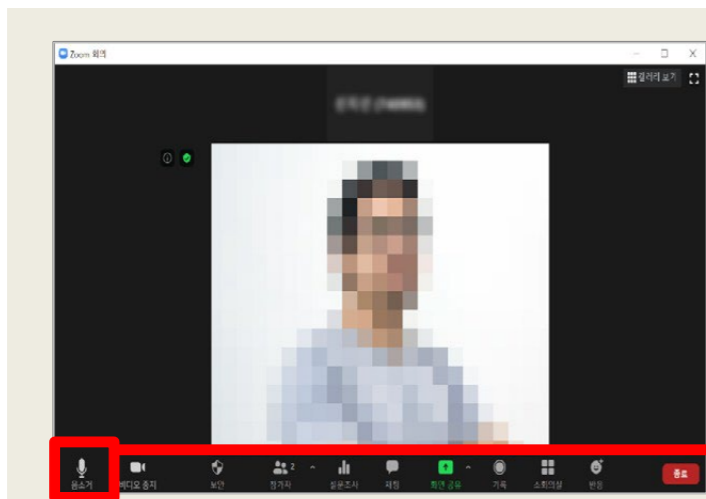
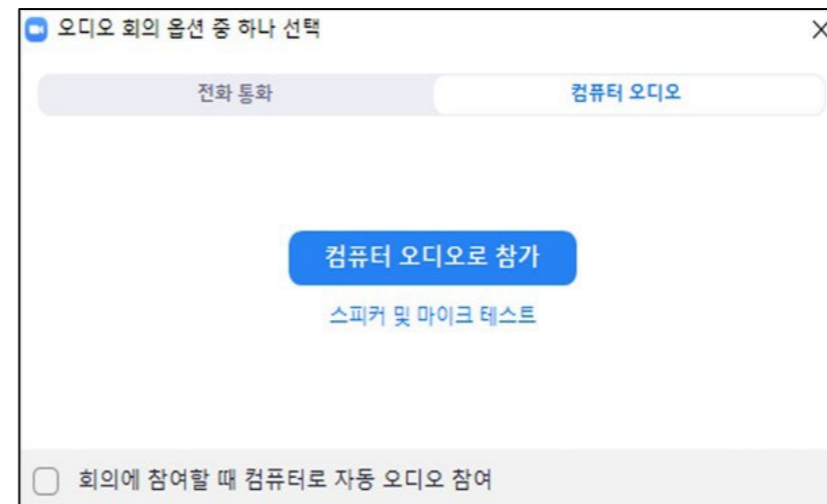


# 5-16. 화상강의의 진행 (3/4)

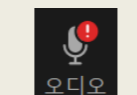
## ④ [테스트 종료] 클릭



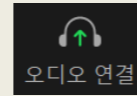
## ⑤ [컴퓨터 오디오로 참가] 클릭하여 설정 완료



: 연결이 정상으로 되었을 때는 왼쪽과 같은 아이콘이 표시됩니다.



: 연결을 시도했으나 실패한 경우 경고 아이콘이 표시됩니다.  
오디오 연결 상태를 다시 확인해주세요.

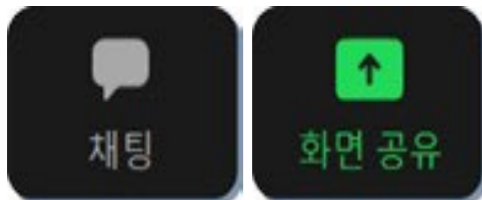


: 사용할 오디오 장치가 선택되어 있지 않은 경우 이 아이콘이 표시됩니다.  
아이콘을 클릭하여 오디오를 연결해주세요.

# 5-16. 화상강의 진행 (4/4)



말하는 소리가 들리지 않도록 하려면 [음소거] 아이콘 클릭  
다시 음성을 사용하려면 [음소거해제] 클릭



[채팅]에서 대화를 하거나, 파일을 전송할 수 있음  
[화면 공유]는 열려 있는 파일을 선택하여 실시간으로 보여주는 기능



강의를 기록하려면 [기록] 아이콘 클릭  
강의를 마치려면 [종료] 버튼 클릭

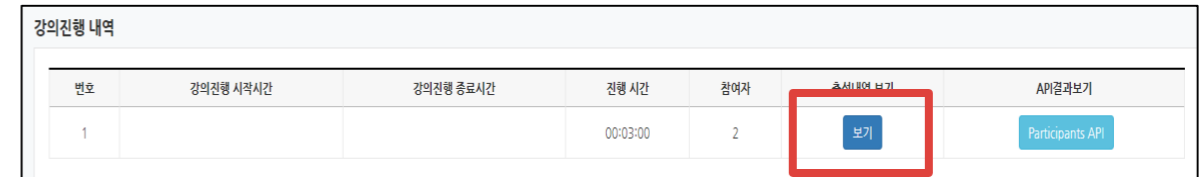
※ 메뉴가 안보이면 [더 보기] 아이콘을 클릭하거나 Zoom 창을 옆으로 늘려주면 숨은 메뉴가 나타남

# 5-17. 화상강의 참여자 확인

▶ 해람인의 e참뜰에서 화상강의 참가자 확인은 종료 후 30분~1시간 이후 조회 가능하며, '온라인 출석부'에는 연동되지 않습니다.

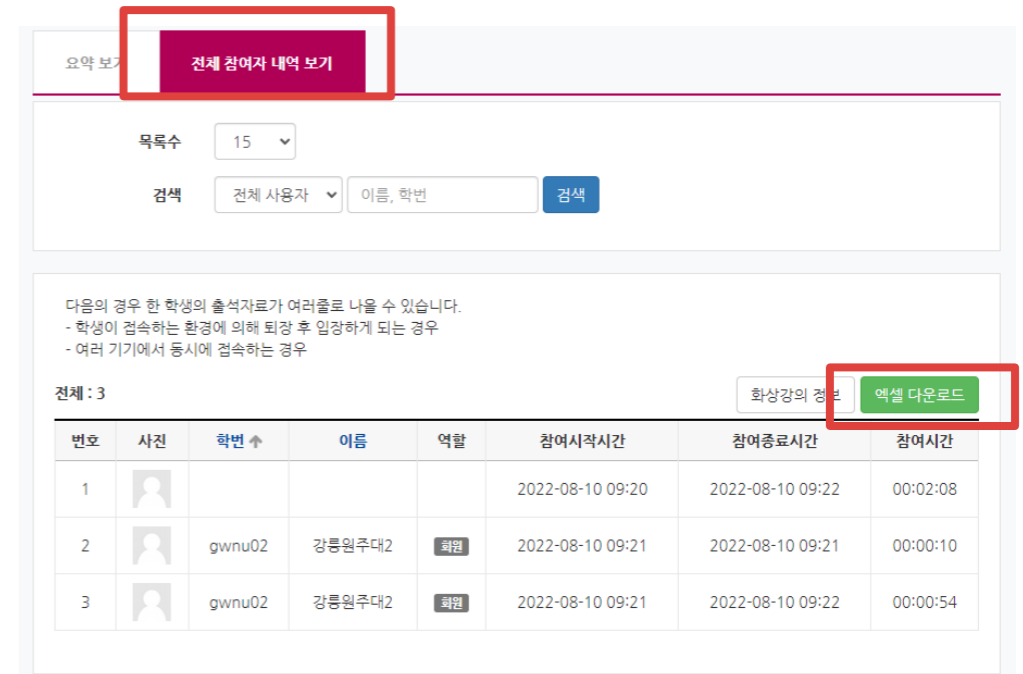
① 학습활동에 등록된 화상강의 제목을 클릭합니다.

② '강의진행 내역' 에서 원하는 항목의 [보기] 클릭



번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석부 보기	API결과보기
1			00:03:00	2	<b>보기</b>	Participants API

③ '전체 참여자 내역 보기' 탭을 클릭하면 상세내역 확인 가능. 파일로 저장하려면 '엑셀 다운로드' 클릭



전체 참여자 내역 보기

목록수: 15

검색: 전체 사용자 | 이름, 학번 | 검색

다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.  
 - 학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 재 입장했거나, 여러 기기에서 동시에 접속하는 경우

전체: 3

엑셀 다운로드

번호	사진	학번 수	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1					2022-08-10 09:20	2022-08-10 09:22	00:02:08
2		gwnu02	강릉원주대2	회원	2022-08-10 09:21	2022-08-10 09:21	00:00:10
3		gwnu02	강릉원주대2	회원	2022-08-10 09:21	2022-08-10 09:22	00:00:54

※ 한 학생의 참여 정보가 여러 개로 나오는 이유:  
 학생이 접속한 환경에 의해 퇴장 후 재 입장했거나, 여러 기기에서 동시에 접속한 경우

※ 강의실 내 일치 수강생 못 찾는다고 뜨는 이유:  
 해람인의 e참뜰을 통해 접속한 것이 아닌 줌 링크를 통해 별도로 참여하면서 이름을 다르게 등록한 경우로, 불가피하게 줌 링크로 참여해야 한다면, 이름을 "이름(학번)"으로 입력해야 기록 연동이 됩니다.

# 팀 학습활동

학습활동마다 팀을 구성할 수 있습니다.

# 6-1. 팀 분류 만들기

- ▶ 학습 활동마다 다른 조합으로 구성된 팀을 만들어 지정할 수 있기 때문에, '팀 분류'를 만들어줍니다.  
(예: '첫번째 조별과제'라는 '팀 분류'를 만들고, 그 안에 'A조', 'B조' 등 '팀'을 생성합니다.)

① 강의실 기본 메뉴 [기타 관리]에서 [팀 설정]을 선택



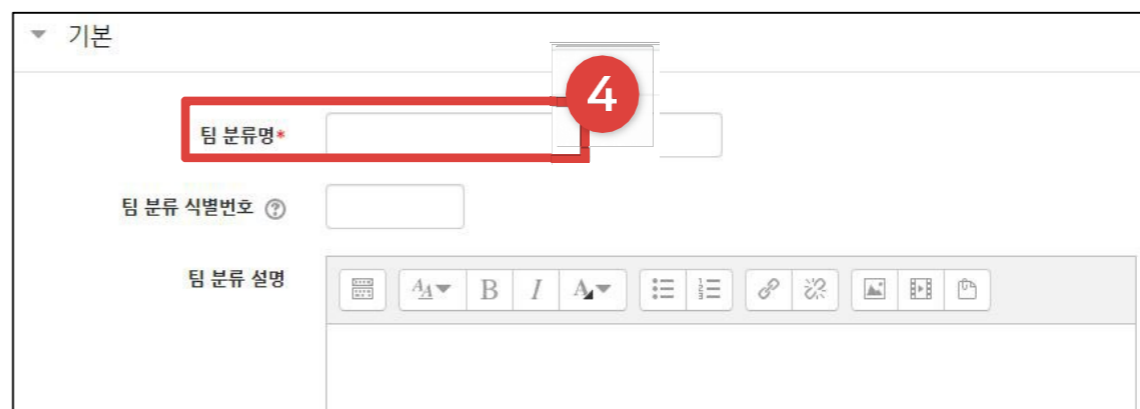
② [팀 분류] 탭 클릭



③ [팀 분류 생성]을 클릭



④ 팀 분류명을 작성하고 하단의 [저장]을 눌러 완료



## 6-2. 팀 자동 생성 (1/2)

▶ 학생들을 자동으로 나누어 팀을 생성할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 [기타 관리]에서 [팀 설정]을 선택합니다.



② [팀] 탭을 선택합니다.



③ [팀 자동 생성]을 눌러주세요.

## 6-2. 팀 자동 생성 (2/2)

일반

4 팀 이름 만들기 규칙\* 팀 @

5 팀 생성 기준 팀의 수

~성할 팀 또는 팀별 구성원의 수\*

- ④ 팀의 이름이 만들어지는 아래의 규칙에 따라 적어주세요.
- 기호 @를 적으면 알파벳 순서대로 팀명이 만들어집니다.
  - 기호 #을 적으면 숫자 순서대로 팀명이 만들어집니다.
  - 예시처럼 "팀 @" 로 적으면 ⇒ 팀 A, 팀 B... 로 만들어집니다.

- ⑤ 팀 생성 기준을 팀의 수, 팀원 수 중에 선택한 뒤, 그에 맞춰서 아래 원하는 숫자를 입력합니다.

팀원

선택할 팀원의 강좌 내 역할 회원

6 구성원 할당 무작위로

마지막 작은 팀 방지

Include only active enrolments

- ⑥ 구성원을 배치하는 방식을 선택합니다.

팀 분류

7 자동 생성 팀의 소속 팀 분류 팀 분류 없음

팀 분류명

미리보기 등록 취소

- ⑦ 앞서 만들어 놓은 팀 분류가 있다면 선택합니다. 새로 만들고 싶다면 선택지를 '새 팀 분류'로 변경하고 아래에 팀 분류명을 작성합니다.(예: 첫번째 조별과제) 하단의 [등록] 버튼을 눌러 완료합니다.

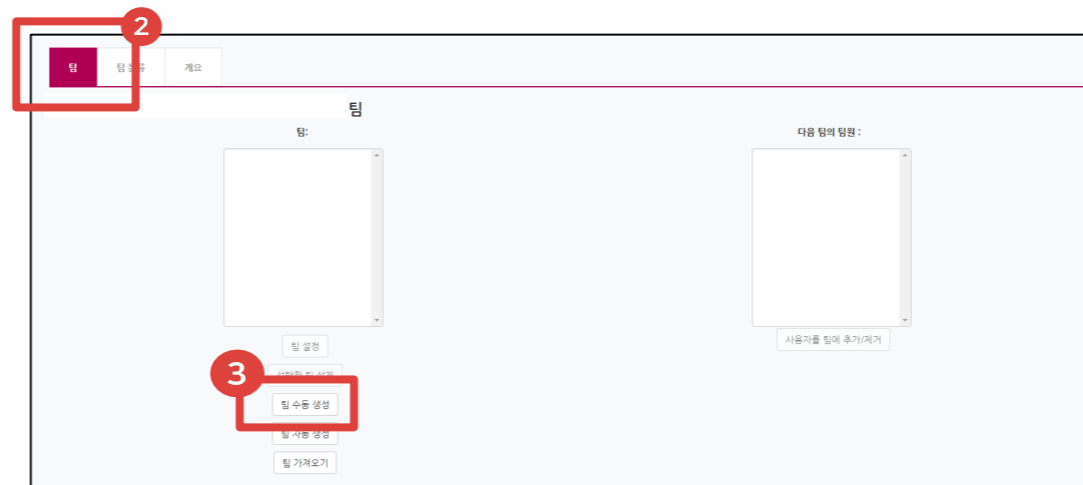
## 6-3. 팀 수동 생성 (1/3)

▶ 사전에 조를 미리 구성한 경우 수동으로 팀을 만들 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 **[기타 관리]**에서 **[팀 설정]**을 선택합니다.

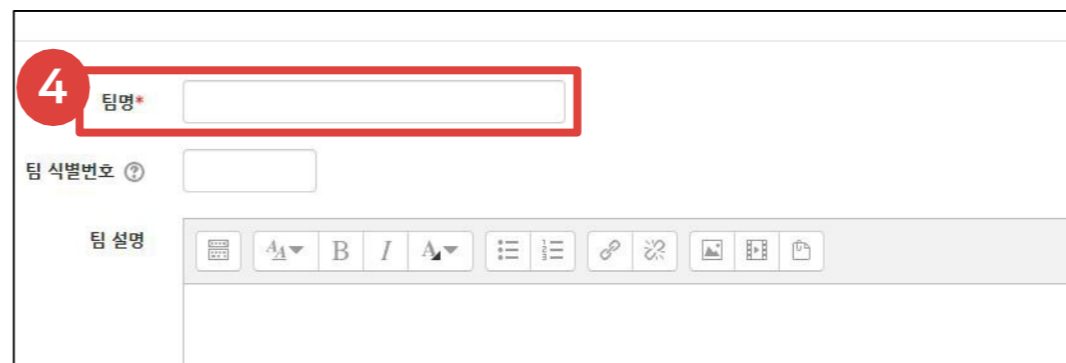


② **[팀]** 탭을 선택합니다.



③ **[팀 수동 생성]**을 눌러주세요.

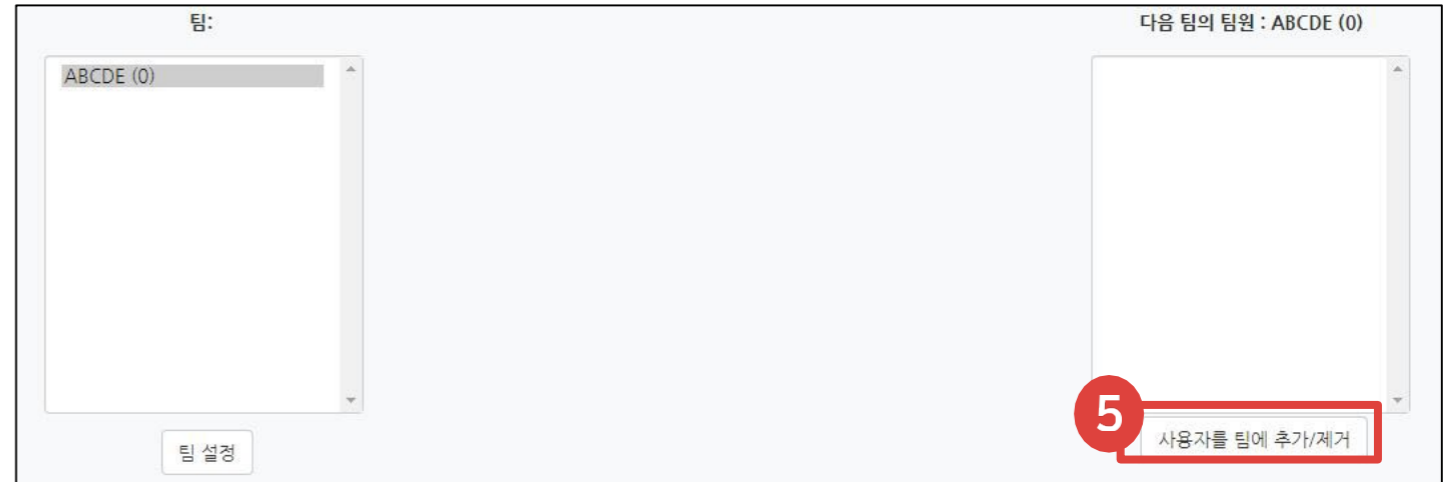
④ 팀명 (예시: 과제팀A) 을 작성하고 하단의 **[저장]**을 클릭합니다. 같은 방식으로 팀을 전부 만들어줍니다.





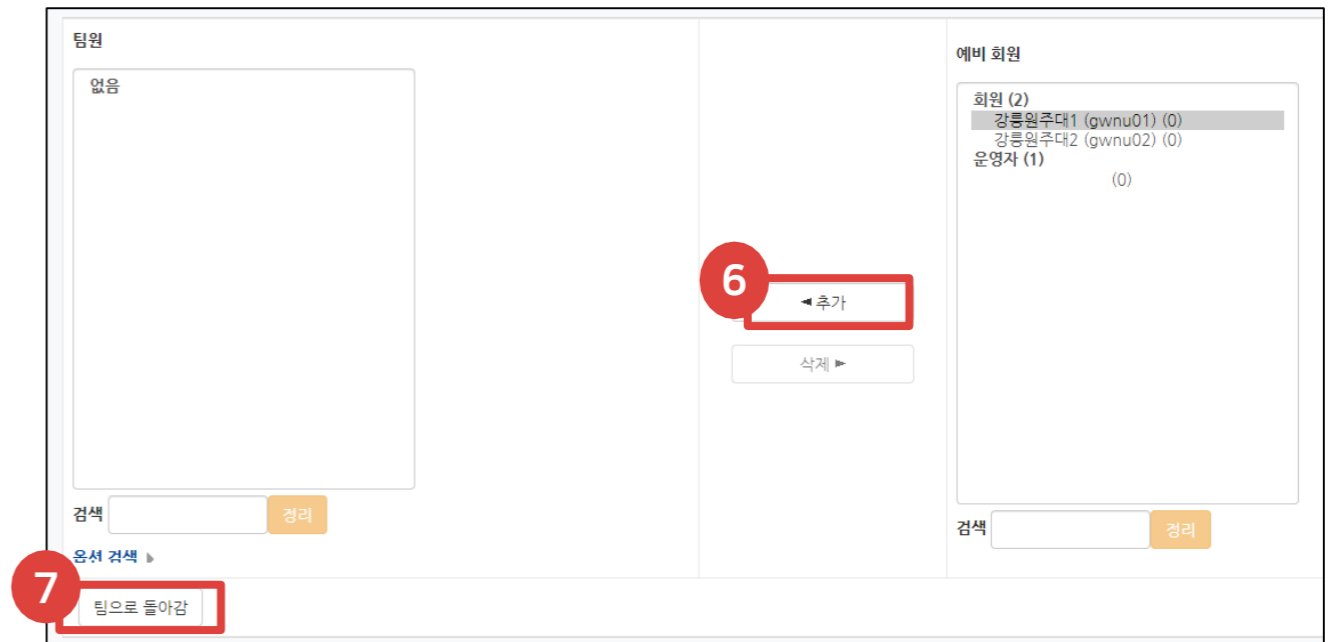
## 6-3. 팀 수동 생성 (2/3)

- ⑤ 이제 팀 안에 팀원들을 배치하기 위해  
[사용자를 팀에 추가/제거]을 클릭합니다.




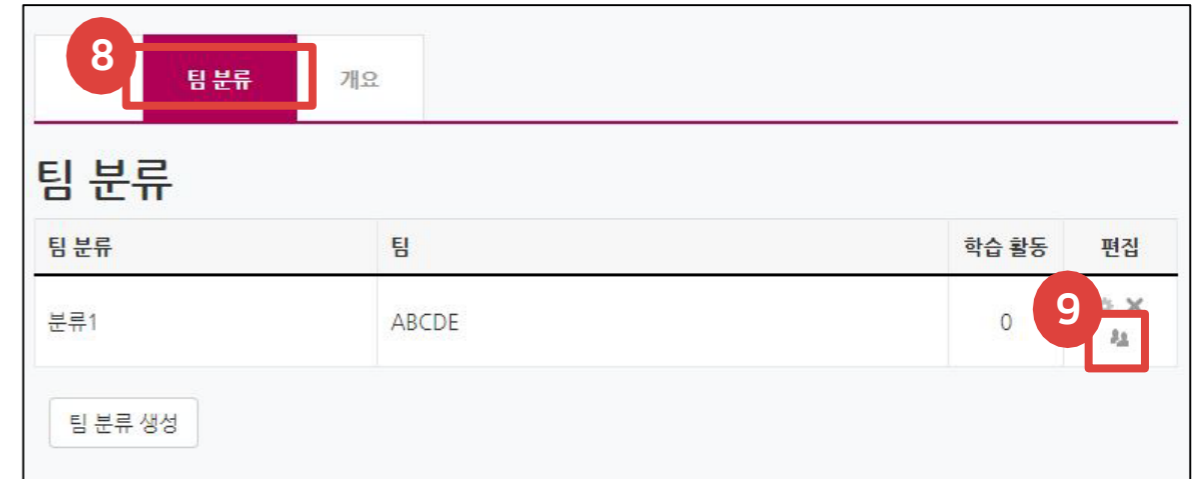
- ⑥ 우측 '예비회원'에서 이름을 선택하고, [추가] 버튼을  
클릭하여 왼쪽의 '팀원' 영역 위로 옮겨 놓습니다.

- ⑦ 배정이 끝난 뒤 하단의 [팀으로 돌아감] 버튼을  
눌러주면 저장이 됩니다.  
같은 방식으로 다른 팀도 팀원을 배치합니다.



## 6-3. 팀 수동 생성 (3/3)

- ⑧ 팀 구성을 마친 후에는 팀을 묶어줄 팀 분류를 지정해주기 위해 [팀 분류] 탭을 클릭합니다.
- ⑨ 원하는 팀 분류명의  버튼을 클릭합니다.  
(분류를 새로 만들어야 한다면 앞 내용 '5-1. 팀 분류 만들기' 참고)



- ⑩ 오른쪽 영역에서 이름을 선택하고 [추가] 버튼을 클릭하여 왼쪽 영역으로 옮깁니다.
- ⑪ 분류 작업을 마친 뒤 [팀 분류로 돌아감] 버튼을 클릭하면 저장됩니다. 수동 팀 생성 작업이 완료되었습니다.



## 6-4. 팀 과제 등록

- ▶ 팀 과제를 만드는 기본적인 과정은 일반 과제를 등록하는 것과 같습니다. (참고: '4-7. 과제 등록하기')  
여기서는 팀 과제로 설정하는 방법을 안내하겠습니다.

과제를 처음에 만들 때 나오는 설정 화면에서  
'팀 제출 설정'을 누르면 하위 항목이 펼쳐집니다.

'팀 과제 제출 여부'를 '예'로 바꾸고

미리 만들어둔 팀 분류를 선택해주세요.

팀 과제 제출 여부 ②	예
과제 수행을 위해 소속 팀 필요 ②	예
제출 버튼 보이기* ②	아니오
모든 팀 구성원이 과제 제출 ②	아니오
팀 분류 ②	분류1

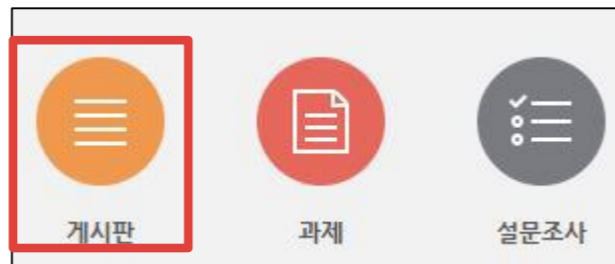
※ 팀 과제 제출이 끝난 뒤 그 때 사용한 팀 분류와 팀 지정을 나중에 변경하면, 기존 제출한 과제가 사라질 수 있습니다.  
기존 것을 수정하지 말고 새로운 팀 분류를 만들어서 사용해야 합니다.

# 6-5. 팀 별 게시판 등록

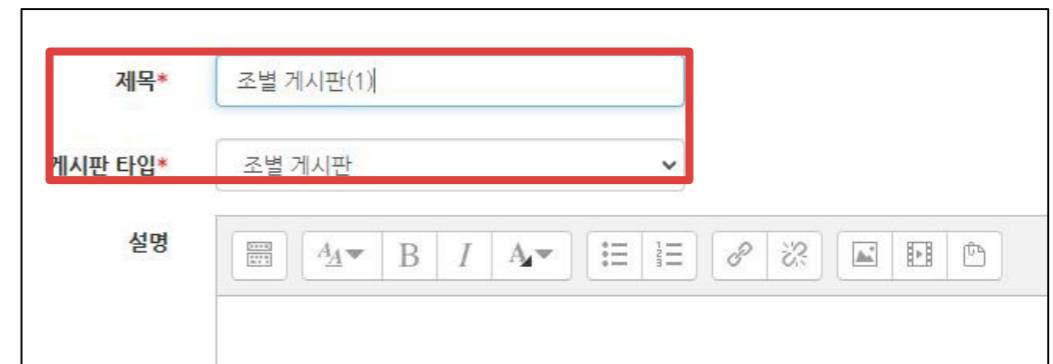
▶ 팀 게시판을 이용하면 학생들이 서로 작업한 내용을 공유할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 누른 뒤, 원하는 주차의 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭합니다.

② **[게시판]**을 선택합니다.



③ 제목을 적고, 게시판 타입을 '조별 게시판'으로 선택해주세요.



④ '기타 설정'에서 '팀 모드'를 선택하세요.

- 폐쇄형: 자신의 팀 게시판만 접속
- 개방형: 다른 팀 게시판도 접속 가능



⑤ 미리 만들어둔 '팀 분류'를 선택한 뒤, 하단의 **[저장]** 버튼을 누르면 게시판 생성이 완료됩니다.

※ "팀/팀 분류 접속제한 추가" 버튼: 팀 분류 속에 속하지 않은 학생은 게시판에 접근하지 못하도록 조건을 추가함

# 6-6. 팀플 평가 (1/3)

▶ 학생들이 자신의 팀, 혹은 다른 팀을 평가하는 활동을 만들 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 누른 뒤, 원하는 주차의 **+ 자료 및 활동 추가** 를 클릭합니다.

② **[팀플평가]**를 선택합니다.



③ 팀플평가의 제목을 작성해 주세요.

④ 팀플평가의 대상과 자기평가 여부를 선택합니다.

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

⑤ 평가를 진행하는 기간과 공개 시점을 설정한 뒤 **[저장]**을 누르세요.

평가대상	팀원평가
자기평가	아니오
학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.	
의견 항목 사용여부	아니오

평가 시작 일시	2023	3월	2	00	00	🔊	☑	활성화
평가 종료 일시	2023	3월	8	23	59	🔊	☑	활성화
평가 공개 시작 일시	2023	3월	9	00	00	🔊	☑	활성화
평가 공개 시작 일시를 기준으로 최대 1시간 이후에 성적이 공개 됩니다.								
평가 결과 공개여부	공개							

## 6-6. 팀플 평가 (2/3)

▶ 목차로 이동하기

⑥ [평가 기준 편집]을 눌러주세요.



설명   평가하기   **평가 기준 편집**   평가 결과   평가 현황

제목   팀플평가1  
평가대상   팀원평가  
평가 기간   2023-03-2 00:00 ~ 2023-03-8 23:59

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

⑦ [평가 기준 추가]를 눌러주세요.



설명   평가하기   **평가 기준 편집**   평가 결과   평가 현황

평가 기준	최고 점수	비고
등록된 평가 기준이 없습니다.		

**평가 기준 추가**

⑧ 평가 기준과 최고 점수를 입력하고 [저장]을 눌러 기준을 등록하면 완료됩니다.



평가 기준 추가

평가 기준  

최고 점수  

**저장**   닫기

## 6-6. 팀플 평가 (3/3)

▶ 팀플 평가 결과를 확인하는 방법입니다.

① 팀플평가 항목을 눌러주세요.

② '평가 결과'를 클릭하세요.

The screenshot shows a navigation menu with five tabs: '설명', '평가하기', '평가 기준 편집', '평가 결과', and '평가 현황'. The '평가 결과' tab is highlighted with a red box. Below the menu, the following information is displayed:

- 제목: 팀플평가1
- 평가대상: 팀원평가
- 평가 기간: 2023-03-2 00:00 ~ 2023-03-8 23:59

③ 평가 결과를 확인하고, 파일로 내려 받고 싶으면 'Excel 다운로드'를 눌러주세요.

The screenshot shows the '평가 결과' page. At the top, there are filters for '목록수' (15), '팀' (모두), and '검색' (학번). A green 'Excel 다운로드' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with the following data:

번호	소속 팀	이름	평가자 수	평가기준(1)	총점 / 만점
2	ABCDE	강릉원주대1 (gwnu01)	0	0 / 100	0 / 100
1	ABCDE	강릉원주대2 (gwnu02)	0	0 / 100	0 / 100

④ '평가 현황'을 클릭하면 학습자들의 평가 참여 여부를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the '평가 현황' page. At the top, there are filters for '목록수' (15), '팀 / 참여여부' (모두, 전체), and '검색' (학번). The '평가 현황' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with the following data:

번호	소속 팀	이름	참여여부
2	ABCDE	강릉원주대1 (gwnu01)	미참여
1	ABCDE	강릉원주대2 (gwnu02)	미참여

# 학습활동 평가

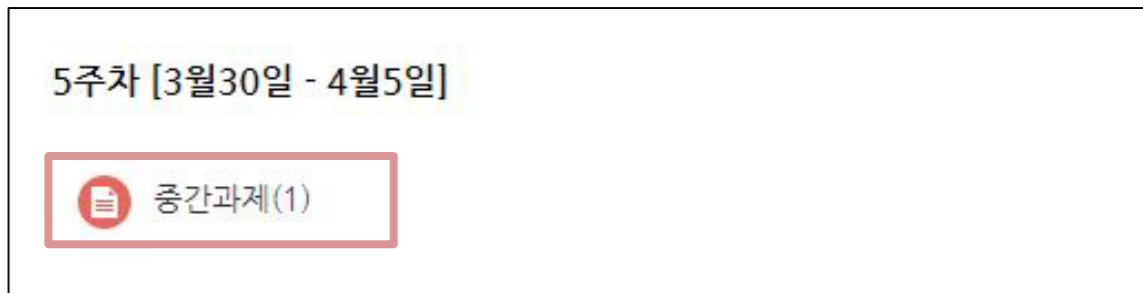
과제나 시험 등 각각의 학습활동을 평가하는 방법에 대해 안내합니다.  
점수를 공개한 뒤에도 정답을 수정·추가하고 재채점을 할 수 있습니다.



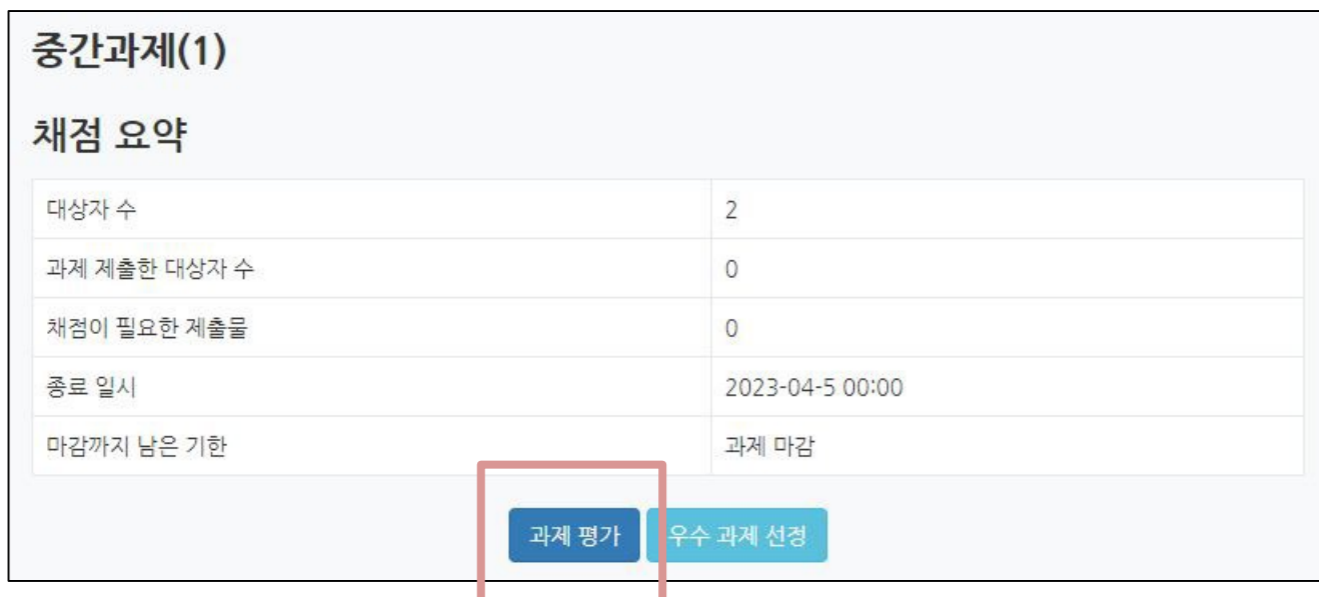
# 7-1. 과제 및 과제형시험 평가 (1/7)

▶ **과제(과제형 시험) 채점** 수동으로 점수를 기입하는 방식으로 채점합니다.

## ① 채점하려는 학습활동 클릭



## ② 하단의 [과제평가] 클릭



# 7-1. 과제 및 과제형시험 평가 (2/7)

## ③ 채점하려는 학생의 성적 아이콘 클릭

중간과제(1)

채점 관련 활동

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출문 설명	채점 수정일	피드백	피드백 파일
<input type="checkbox"/>	강릉원주대1	gwnu01	제출 완료	<input type="button" value="성적"/>				저장	▶ 댓글 (0)	-		
<input type="checkbox"/>	강릉원주대2	gwnu02	미제출	<input type="button" value="성적"/>						-		

선택된 사용자의

## ④ 학생별로 성적과 피드백을 입력할 수 있습니다. 성적은 '점수'공란에 숫자로 점수를 입력합니다.

※ 점수의 만점은 설정에서 지정한 값으로 나타납니다.  
메뉴위치 : 설정 > 성적 > 최고 점수

## ⑤ 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

성적

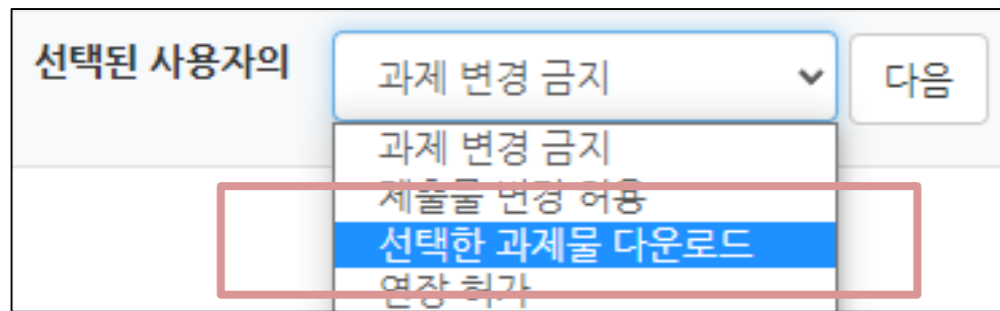
점수(100점 만점)

성적부 상의 현재 성적

피드백

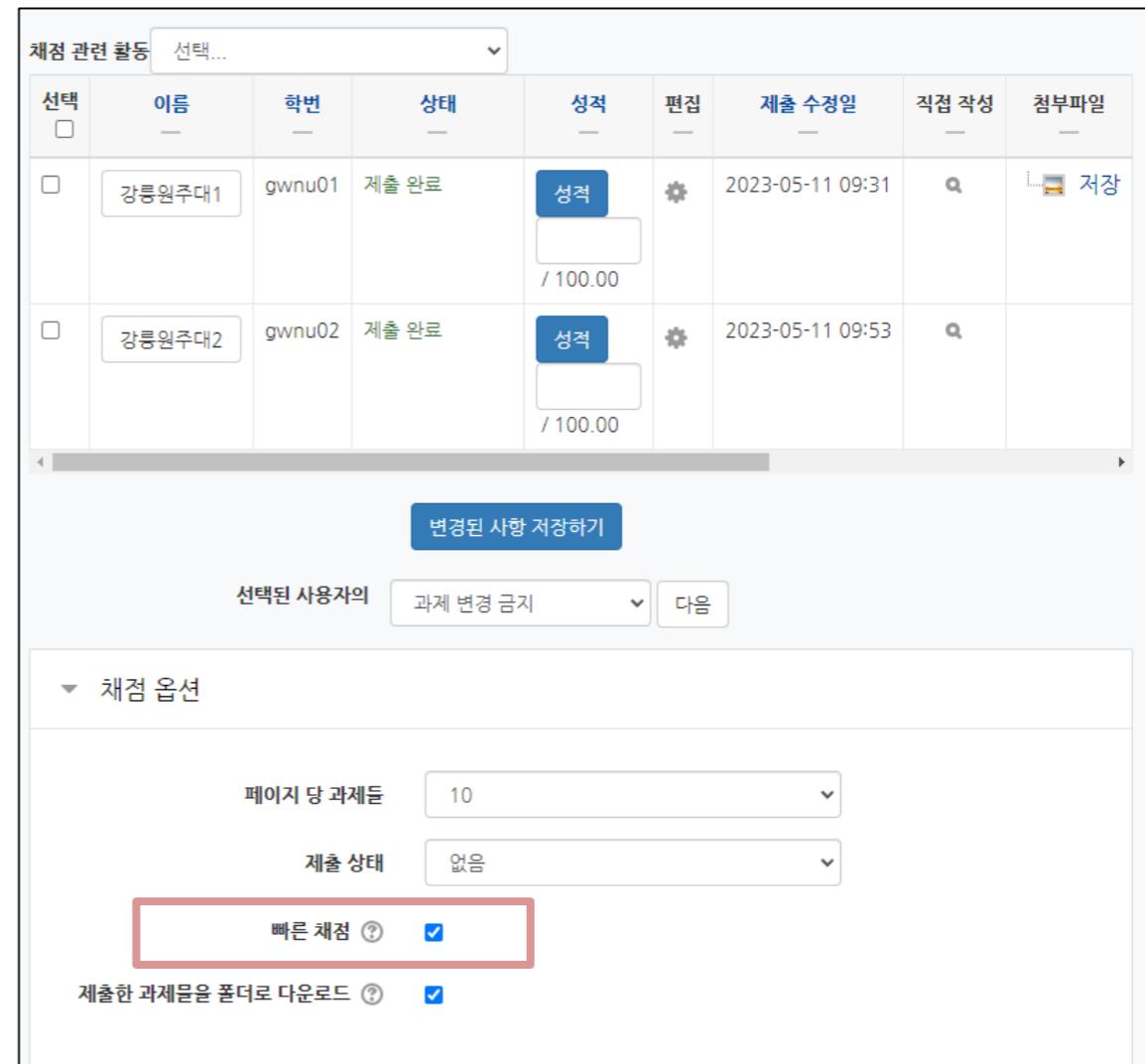
# 7-1. 과제 및 과제형시험 평가 (3/7)

※ 참고 1 : 과제 제출물 한번에 다운받는 방법은?



과제 평가 화면에서 선택 탭의 체크박스를 눌러 일괄 선택하고 선택지 중 '선택한 과제물 다운로드' 선택

※ 참고 2 : 여러 학생의 점수와 피드백을 빠르게 입력하려면?



① 과제 평가 화면에서 하단의 '채점 옵션' 중 '빠른 채점'에 체크가 되어 있어야 함

# 7-1. 과제 및 과제형시험 평가 (4/7)

채점 관련 활동 선택...

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일
<input type="checkbox"/>	강릉원주대1	gwnu01	제출 완료	성적 / 100.00	⚙️	2023-05-11 09:31	🔍	📎 저장
<input type="checkbox"/>	강릉원주대2	gwnu02	제출 완료	성적 / 100.00	⚙️	2023-05-11 09:53	🔍	

**변경된 사항 저장하기**

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들 10

제출 상태 없음

빠른 채점

제출한 과제물을 폴더로 다운로드

② 공란에 점수 입력

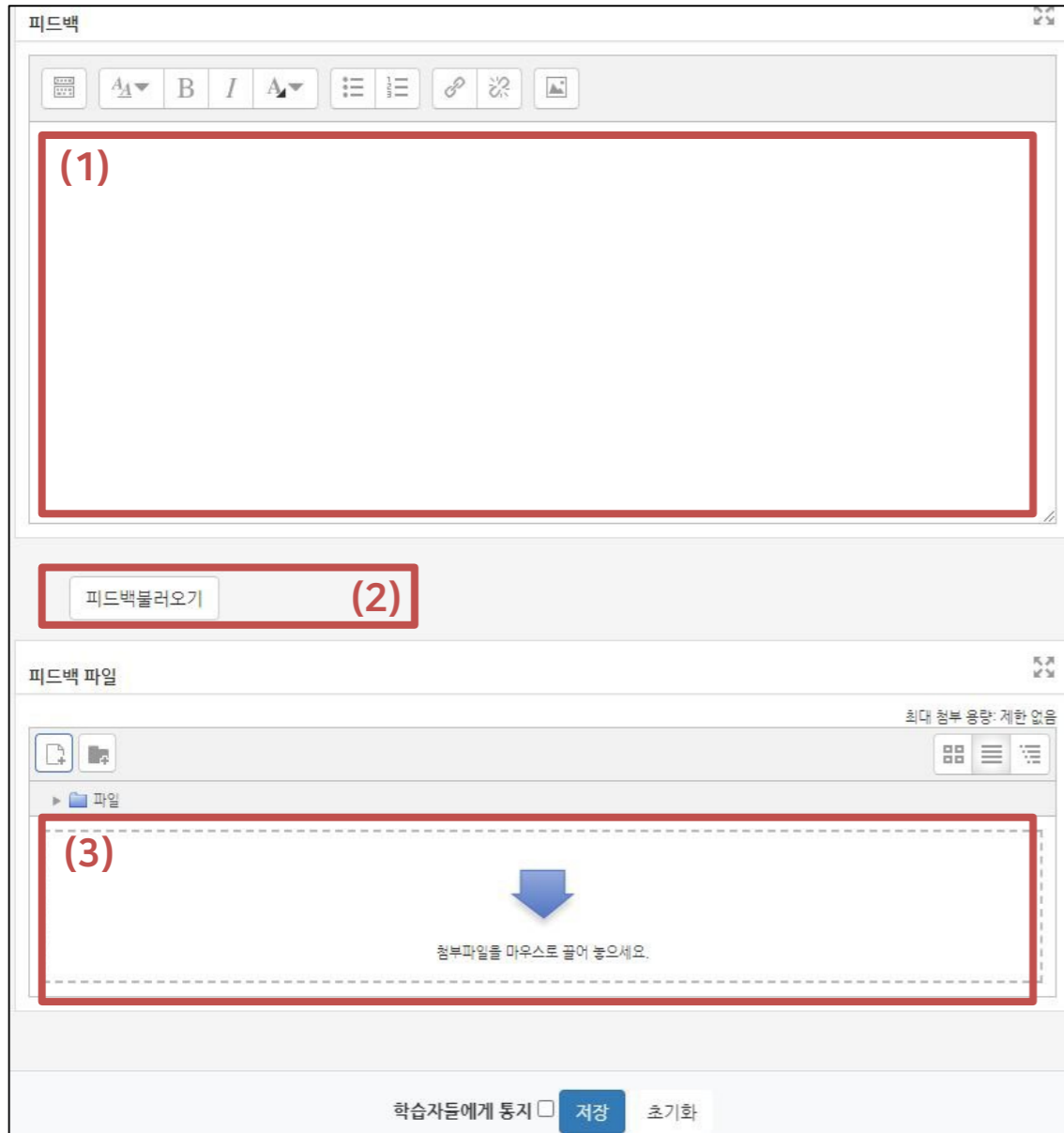
③ [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭하여 저장

·페이지 당 과제들 : 한 화면에 보이는 제출물의 수를 조정  
·제출 상태 : 제출이나 채점 여부에 따라 선택적으로 볼 수 있음

※ 빠른 채점 시 저장을 하지 않고 화면을 이동하거나 장시간 움직임이 없어 강제 로그아웃이 되면 입력한 정보가 소실될 수 있습니다.

# 7-1. 과제 및 과제형시험 평가 (5/7)

## ※ 참고 3 : 과제에 대한 피드백 작성 방법은?

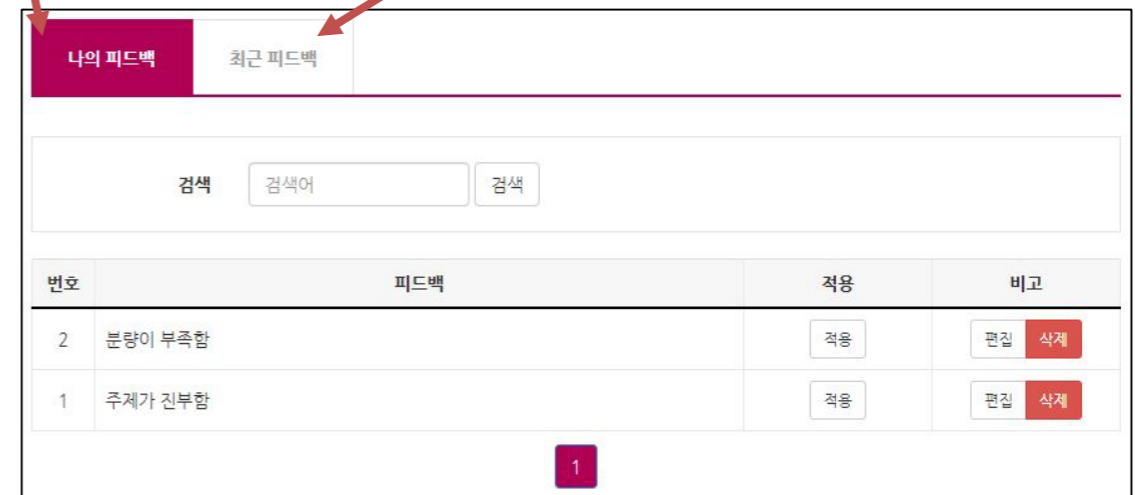


(1) 직접 타이핑하여 입력

(2) [피드백 불러오기]

a) [나의 피드백]에 미리 피드백 목록을 작성해놓고 필요할 때 불러와 적용 가능

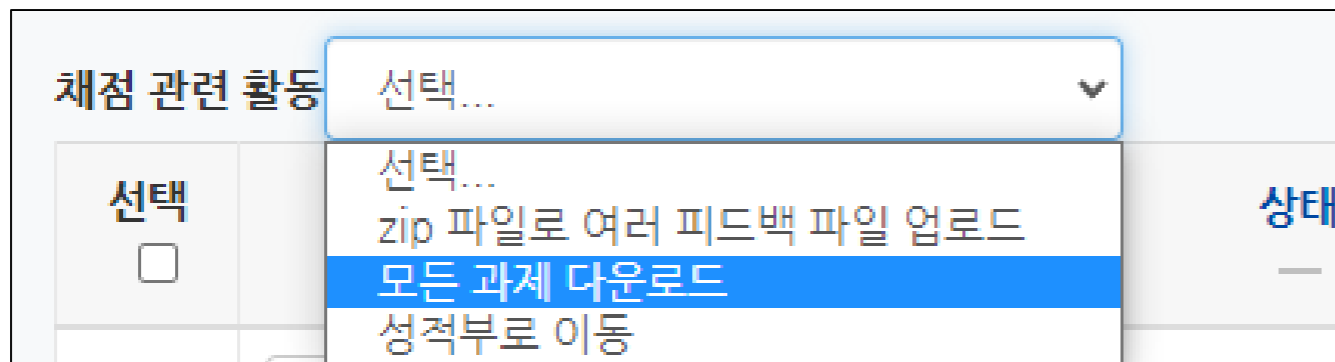
b) [최근 피드백]에서 최근에 작성했던 피드백을 선택하여 적용할 수 있음



(3) 만들어 놓은 피드백 파일을 첨부파일로 올릴 수 있음

※ 참고 4 : 서로 다른 내용의 피드백 파일들을 여러 학생들에게 한번에 등록해주는 방법은?

① 과제 평가 화면에서 상단의 '채점 관련 활동' > '모든 과제 다운로드' 선택



② 다운로드 받은 과제 파일을 침삭한 뒤, 업로드 할 파일들을 모두 선택하여 압축 (zip 파일로 만들기)

- 다운로드 받을 때 적용된 폴더명/파일명을 그대로 유지해야 나중에 한번에 업로드 가능합니다.
- 과제를 개별로 다운받으면 파일명 규칙이 자동 적용되지 않습니다.
- 폴더명/파일명 규칙

1) '제출한 과제를 폴더로 다운로드' 체크하고 다운로드한 경우 :

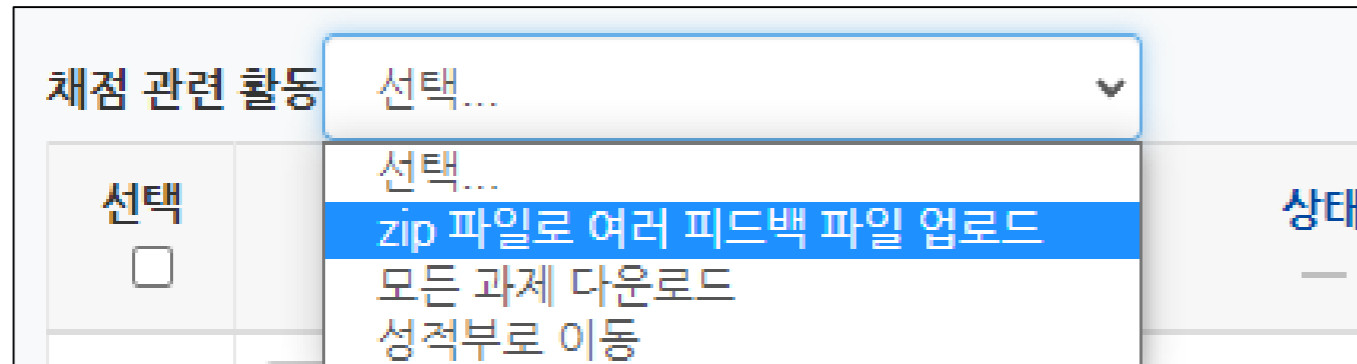
폴더명 규칙: 학생 이름\_과제물 고유번호\_assignsubmission\_file\_

2) '제출한 과제를 폴더로 다운로드' 체크 해제하고 다운로드한 경우 :

파일명 규칙: 학생 이름\_과제물 고유번호\_assignsubmission\_file\_파일 이름

# 7-1. 과제 및 과제형시험 평가 (7/7)

③ 과제 평가 화면으로 돌아가 '채점 관련 활동' > 'zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드' 선택



④ 압축한 피드백 파일을 선택한 후, [피드백 파일 가져오기] 버튼을 누르면 완료



## 7-2. 팀 과제 평가

- ▶ **팀 과제 평가** 팀 과제는 앞에서 소개한 일반 과제와 같은 방법으로 점수를 입력합니다.  
한 팀의 팀원들에게 모두 같은 점수나 피드백을 일괄 부여할 수 있고, 따로 평가할 수도 있습니다.

① 해당 과제 평가 화면에서 채점하려는 학생의 **성적 아이콘** 클릭

선택	이름	학번	상태	팀	성적	편집
<input type="checkbox"/>	강릉원주대1	gwnu01	미제출	ABCDE	<b>성적</b>	⚙
<input type="checkbox"/>	강릉원주대2	gwnu02	미제출	12345	<b>성적</b>	⚙

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

② 점수 및 피드백 입력

③ '해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용'을 '예'나 '아니오' 중에 원하는 것으로 선택한 뒤 하단의 **[저장]** 클릭

피드백 파일

최대 첨부 용량: 제한 없음

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

팀 제출 설정

해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용

예



# 7-3. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (1/3)

▶ **시험/퀴즈 수동채점** 서술형과 같은 문제유형은 교수자가 직접 수동 채점을 해야 합니다. 선다형, 단답형, OX형 등 자동채점 유형은 결과가 바로 나오지만 확인 후 수동으로도 정답 처리가 가능합니다.

## 방법1. 응시내역에서 학생별로 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭

② [응시] 클릭

응시: 명

③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/100.00
<input type="checkbox"/>	강릉원주대1 응시내역 검토Q	gwnu01	종료됨	2023-05-11 13:47	2023-05-11 13:47	7 초	100.00
<input type="checkbox"/>	강릉원주대1 응시내역 검토Q	gwnu01	종료됨	2023-05-11 13:46	2023-05-11 13:46	14 초	미채점

자동채점 유형만 있으면 바로 성적이 나타남

수동채점이 필요한 경우 '미채점'이라고 나타남

④ [응시내역 검토] 또는 [미채점]을 클릭합니다.

## 7-3. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (2/3)

▶ 목차로 이동하기

- ⑤ 수동으로 채점할 문제로 이동하여 내용을 확인합니다.  
[댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기]를 클릭합니다.

미국의 수도는?  
워싱턴 DC

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

- ⑥ [표기(점수)]란에 점수를 숫자로 기입 후  
하단의 [저장]을 클릭하면 점수가 반영됩니다.

미국의 수도는?  
워싱턴 DC

댓글

표기(점수)  
1.00 중  
1

# 7-3. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (3/3)

## 방법 2. 수동채점 문제만 모아서 채점하기

- ① 퀴즈 제목 클릭
- ② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [수동채점] 클릭
- ③ 수동 채점해야 되는 문항이 표시됩니다. [채점할]에 있는 [성적] 클릭



자동으로 채점된 질문 보여주기

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	합계
4	4번	1 성적	1 성적 업데이트	2 모두 채점

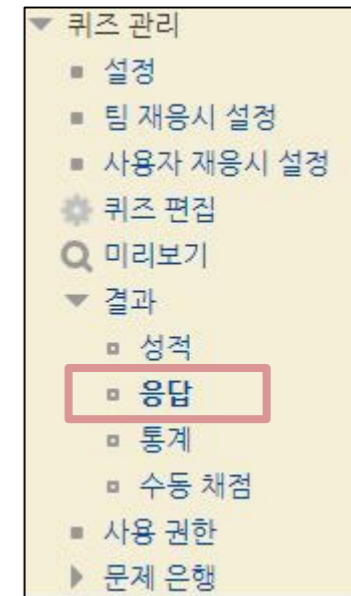
성적 업데이트 : 이미 채점한 문제를 재채점할 때

- ④ [표기(점수)] 란에 점수를 숫자로 기입 후 [저장하고 다음 페이지로 가기] 클릭하면 반영됨

# 7-3. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (1/5)

▶ **시험/퀴즈 자동채점 문제 답안수정** 자동채점이 가능한 유형(ex. 선다형, 단답형)은 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점하여 성적을 업데이트할 수 있습니다.

## 방법 1. 오답 검토 후 정답 수정하기



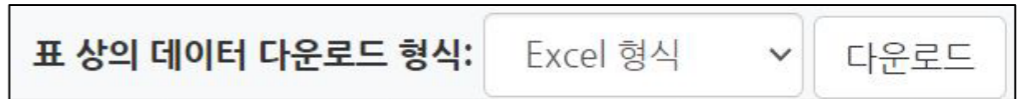
① 퀴즈 제목 클릭

② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [응답] 클릭

③ 빨간색 X 표시가 되어 있는 오답을 검토 후 정답처리 여부 결정

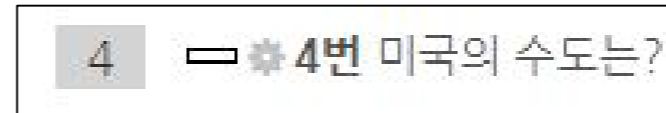
	이름	학번	진행 상황	성적/100.00	응답 1	응답 2	응답 3	응답 4
<input type="checkbox"/>	강릉원주대2 응시내역 검토	gwnu02	종료됨	75.00	✓ 서울	✓ 2	✓ 4	✗ 워싱턴 dc
<input type="checkbox"/>	강릉원주대1 응시내역 검토	gwnu01	종료됨	75.00	✓ 서울	✓ 2	✓ 4	✗ 워싱턴 D.C.

④ 답안 수정으로 인해 이미 응답한 내역이 유실될 경우를 대비하여 응답 기록을 엑셀로 내려받아 보관



⑤ 해당 응답을 클릭하면 수동으로 점수 덮어쓰기도 가능하지만,  
같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 **[퀴즈 편집]** 메뉴로 이동

⑥ 수정하려는 퀴즈의 **[톱니바퀴]** 클릭



⑦ **[답]** 메뉴에서 답을 수정하거나 **답란 추가** 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정

정답 1	<input type="text" value="워싱턴DC"/>	점수반영비율	100% ▼
정답 2	<input type="text" value="워싱턴 dc"/>	점수반영비율	100% ▼

⑧ 하단의 **[저장]** 클릭 후 '결과' 창으로 이동하여 **재채점 진행(필수)**

## 방법 2. 응시내역 검토하며 답안 편집하기

① 퀴즈 제목 클릭

② [응시] 클릭

응시: 명

③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다. 원하는 학생의 [응시내역 검토] 를 클릭합니다.

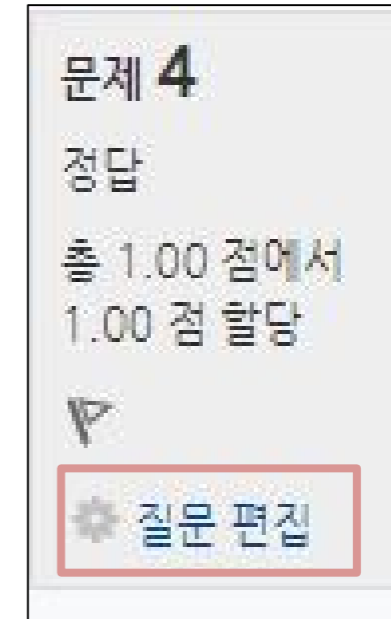
		이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시
<input type="checkbox"/>		강릉원주대2 응시내역 검토Q	gwnu02	종료됨	2023-05-11 14:23	2023-05-11 14:24
<input type="checkbox"/>		강릉원주대1 응시내역 검토Q	gwnu01	종료됨	2023-05-11 14:23	2023-05-11 14:24

## 7-3. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (4/5)

▶ 목차로 이동하기

④ 답안을 추가하거나 수정하고 싶은 문제로 이동하여 [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기]를 클릭하면 수동으로 점수를 줄 수 있지만,

같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 [질문 편집] 클릭



⑤ [답] 메뉴에서 답 수정하거나  클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정

정답 3	<input type="text" value="워싱턴 dc"/>	점수반영비율	100%
정답 4	<input type="text" value="워싱턴 D.C."/>	점수반영비율	100%
<input type="button" value="답란 추가"/>			

⑥ 하단의 [저장] 클릭 후 '결과' 창으로 이동하여 재채점 진행(필수)

# 7-3. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (5/5)

## 답안 수정 후 재채점하기

① 좌측 하단의 메뉴 [퀴즈관리] > [결과] > [성적]으로 이동



② [전체선택] 클릭하여 모든 학생 선택 후 [선택된 시도 재채점] 클릭

<input type="checkbox"/>		강릉원주대1 응시내역 검토	gwnu01	종료됨	2023-05-11 14:23	2023-05-11 14:24	14 초	100.00	완료
전체 평균								100.00 (2)	
전체 선택 / 선택 해제		선택된 사용자에게 ?		선택...	선택된 시도 재채점		선택한 응시내역 삭제		

※ 주의: 학생이 많아 한 페이지에 다 표시되지 않으면, 전체선택을 해도 현재 페이지만 선택됩니다. 다른 페이지도 재채점을 하셔야 합니다.

③ [계속] 클릭한 뒤 성적 화면에서 우측을 보면 '완료' 표시를 통해 점수 변경 완료된 학생을 일시적으로 확인 가능

재채점
완료
완료



## 7-4. 퀴즈 점수/정답 공개 설정

▶ 시험이 종료된 후에 정답을 공개하여 학생들이 확인하도록 설정을 변경해줄 수 있습니다.

※ 확인 기간이 끝난 후에는 계속 공개할 필요가 없는 항목은 체크를 해제한 뒤 저장하면 됩니다.

① 강의실 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 해당 퀴즈의 톱니바퀴  클릭 후 **[설정]** 클릭

③ **[피드백 표시]** 메뉴에서 점수, 정답 등 공개하고 싶은 항목 체크 후 하단의 **[저장]** 클릭하여 완료.

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

※ 응시내역: 시험문제와 학생이 응답한 내용이 함께 보입니다.

# 7-5. 기타 학습활동 평가 [학습이력현황]

- ▶ '학습이력현황'은 강의실에 등록된 자료와 활동에 대한 학습자의 이용 빈도를 수치로 볼 수 있습니다. 자세한 사항은 이곳에서 확인할 수 없으나, 학습자료의 단순 열람 여부나 쓰기 참여 횟수를 확인하여 평가나 수업의 질 개선을 위한 참고자료로 활용할 수 있습니다.

※ 점수는 성적부에서 수동으로 입력할 수 있습니다. (참고: 3-2. 점수 수동입력)

메뉴 위치: '성적/출석관리'의  
[학습이력현황] 클릭



※ 아이콘 위로 마우스를 올리면 어떤 활동인지 제목이 나타납니다.

요약보기		상세보기																				
선택	번호	이름	학번 ↑	학과 (전공)	강의 개요	1주				2주				3주	4주	5주						
					보기 쓰기 댓글	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기 댓글			보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기						
<input type="checkbox"/>	1	강릉원주대1	gwnu01		-	-	-	1	-	-	-	-	-	5	-	1	-	-	2	1	-	-
<input type="checkbox"/>	2	강릉원주대2	gwnu02		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-

전체 선택    선택 해제    선택된 사용자에게 ?    선택...

- 보기: 열람 횟수
- 쓰기: 참여 횟수(시험 응시, 과제 제출, 글 작성)
- 댓글: 게시판이나 토론방은 댓글 횟수도 확인할 수 있습니다.

# 성적부 관리

모든 활동과 평가 내역을 확인·수정하고 문서로 내려 받을 수 있습니다.  
인트라넷에 실제로 성적을 입력하실 때, 성적부를 참고하실 수 있습니다.

# 8-1. 성적항목 관리 (1/4)

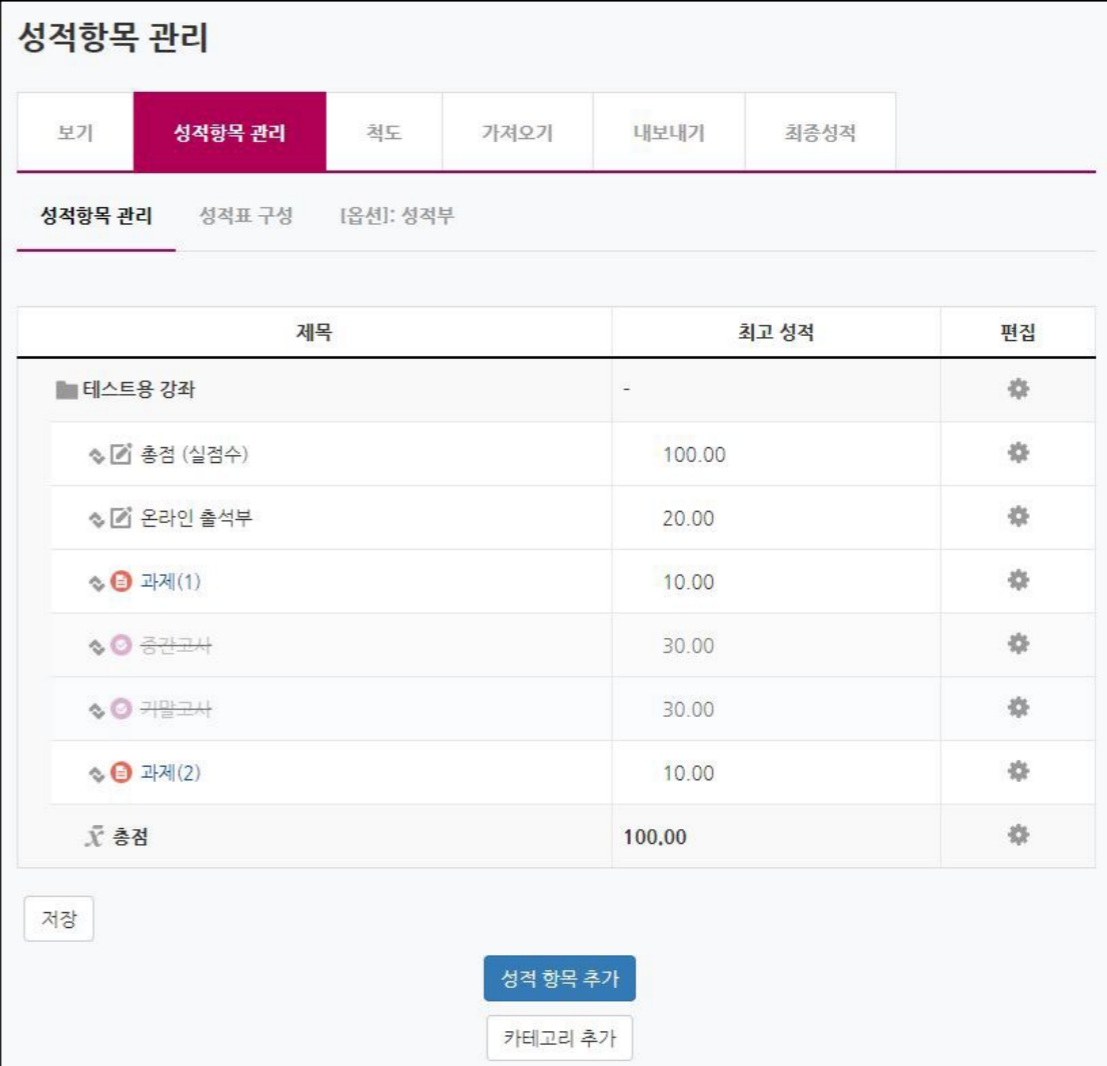
## ▶ 성적항목 관리

성적부에서 과제, 퀴즈 등 각 학습활동의 점수 가중치를 설정할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서  
[성적부] 클릭

② '성적항목 관리' > '성적항목 관리' 에서 전체  
학습활동 내역과 최고 성적(만점)이 나타납니다.

- ※ '최고 성적' 변경은 각각의 활동 별 설정 화면에서 변경
  - 퀴즈는 해당 퀴즈의 '퀴즈 편집' 메뉴에서 '최고 성적' 수정
  - 과제는 해당 과제의 설정에서 '성적' 항목의 '최고 점수' 수정



제목	최고 성적	편집
■ 테스트용 강좌	-	⚙
▾ 총점 (실점수)	100.00	⚙
▾ 온라인 출석부	20.00	⚙
▾ 과제(1)	10.00	⚙
▾ 중간고사	30.00	⚙
▾ 기말고사	30.00	⚙
▾ 과제(2)	10.00	⚙
☑ 총점	100.00	⚙

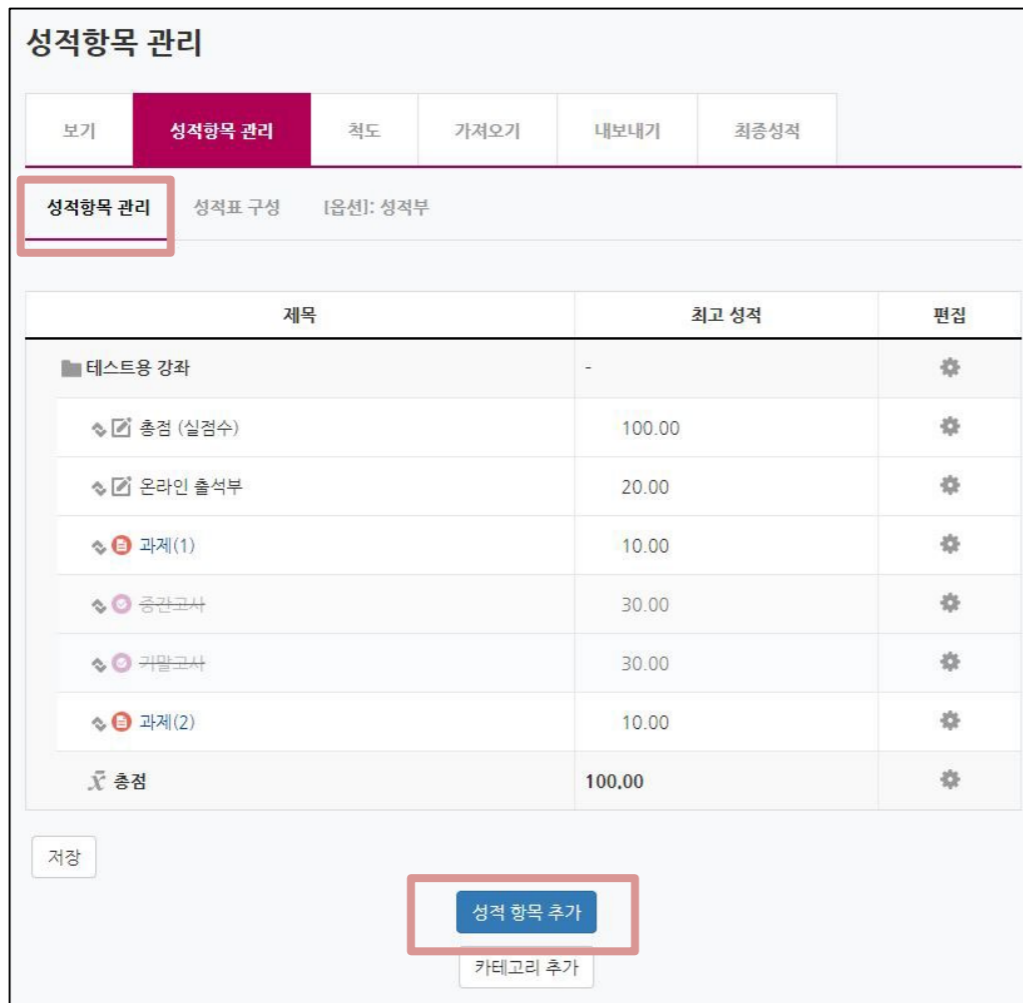
# 8-1. 성적항목 관리 (2/4)

## ▶ 성적항목 추가

새로운 성적항목을 추가하여 성적부 화면에서 함께 점수를 관리할 수 있습니다.

① '성적/출석관리' 화면에서 > '성적부' > '성적항목 관리' > '성적항목 관리'를 선택한 뒤, 하단의 [성적 항목 추가]를 클릭

② '항목 이름'과 '최고 성적(만점)' 입력



성적항목 관리

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

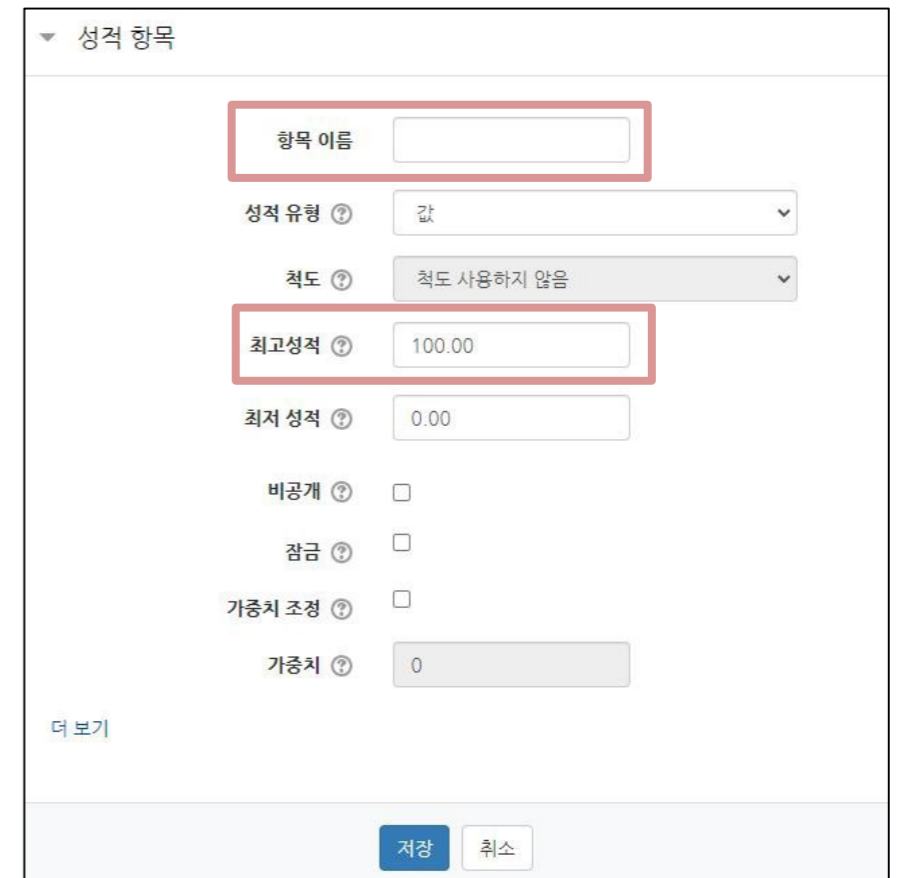
성적항목 관리 성적표 구성 [입선]: 성적부

제목	최고 성적	편집
■ 테스트용 강좌	-	⚙
↕ 총점 (실점수)	100.00	⚙
↕ 온라인 출석부	20.00	⚙
↕ 과제(1)	10.00	⚙
↕ 중간고사	30.00	⚙
↕ 기말고사	30.00	⚙
↕ 과제(2)	10.00	⚙
↕ 총점	100.00	⚙

저장

성적 항목 추가

카테고리 추가



성적 항목

항목 이름

성적 유형 ? 값

척도 ? 척도 사용하지 않음

최고성적 ? 100.00

최저 성적 ? 0.00

비공개 ?

잠금 ?

가중치 조정 ?

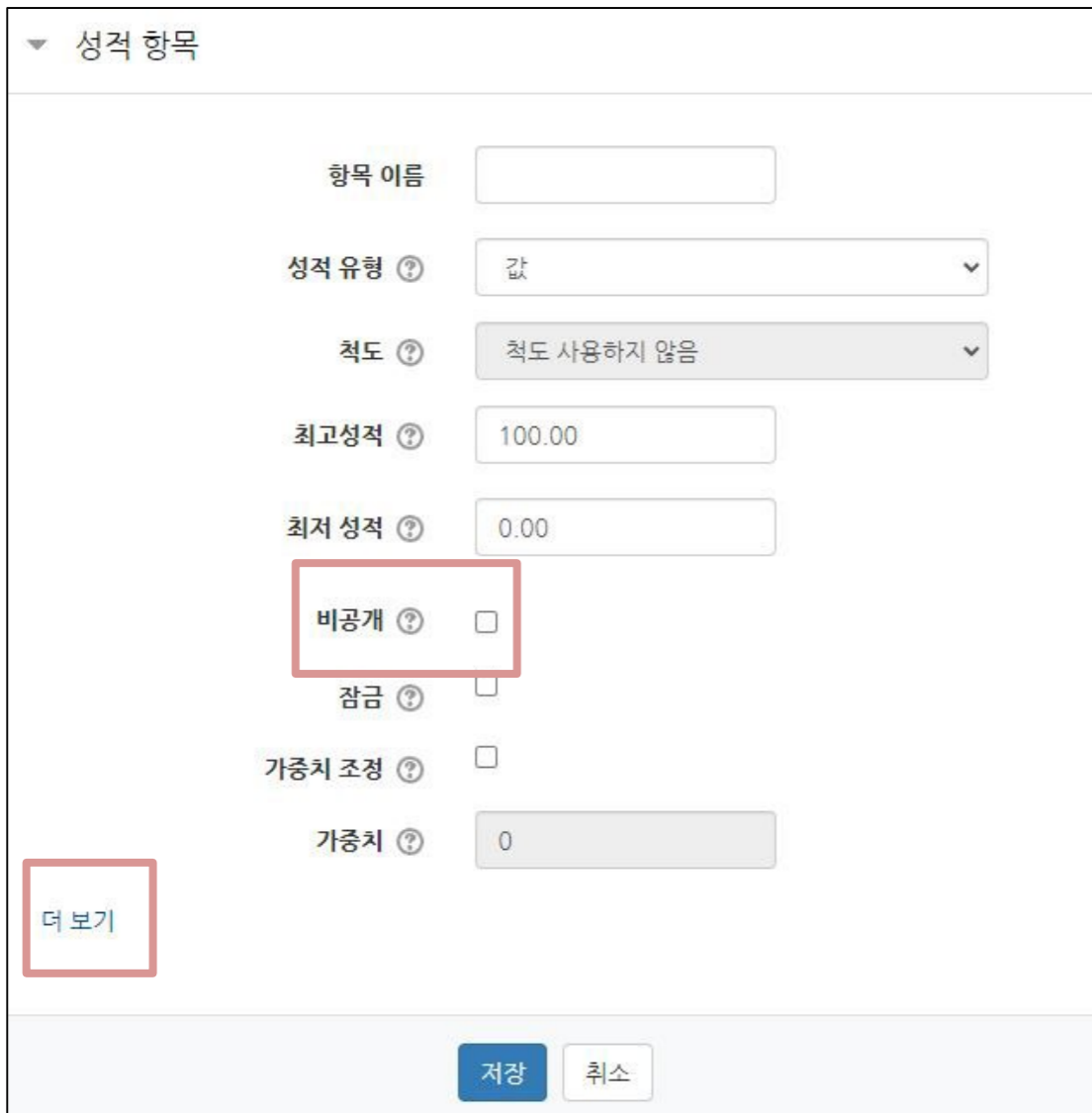
가중치 ? 0

더 보기

저장 취소

# 8-1. 성적항목 관리 (3/4)

③ 그 외 원하는 설정 변경 후 [저장]을 눌러 완료한 뒤, 앞서 소개한 점수 입력 방법을 참고하여 점수를 입력하세요.



## ※ 비공개 설정

추가하려는 항목을 감추었다가 채점을 완료한 이후에 공개하고 싶다면, '비공개'에 체크합니다.

특정 날짜까지 감추었다가 공개되도록 기간을 정하고 싶다면 '더 보기'를 눌러 숨겨진 메뉴를 펼칩니다. '비공개 기간'의 활성화에 체크하고 날짜를 설정해주면 됩니다.

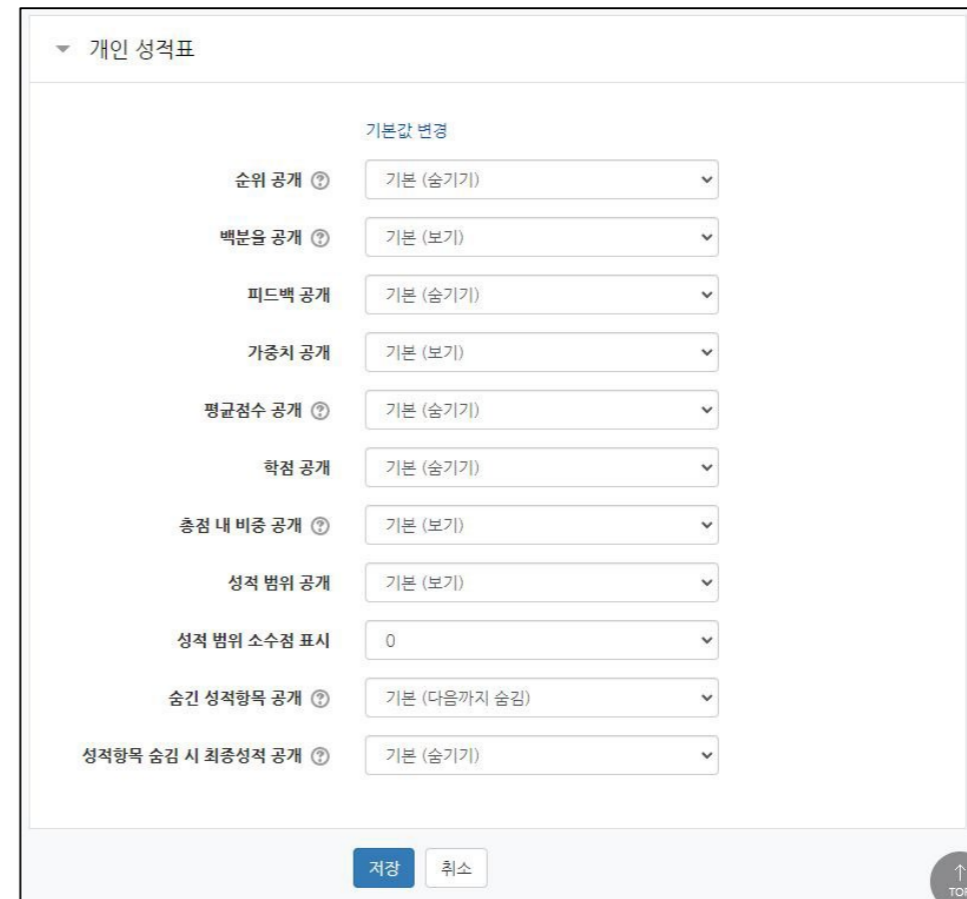
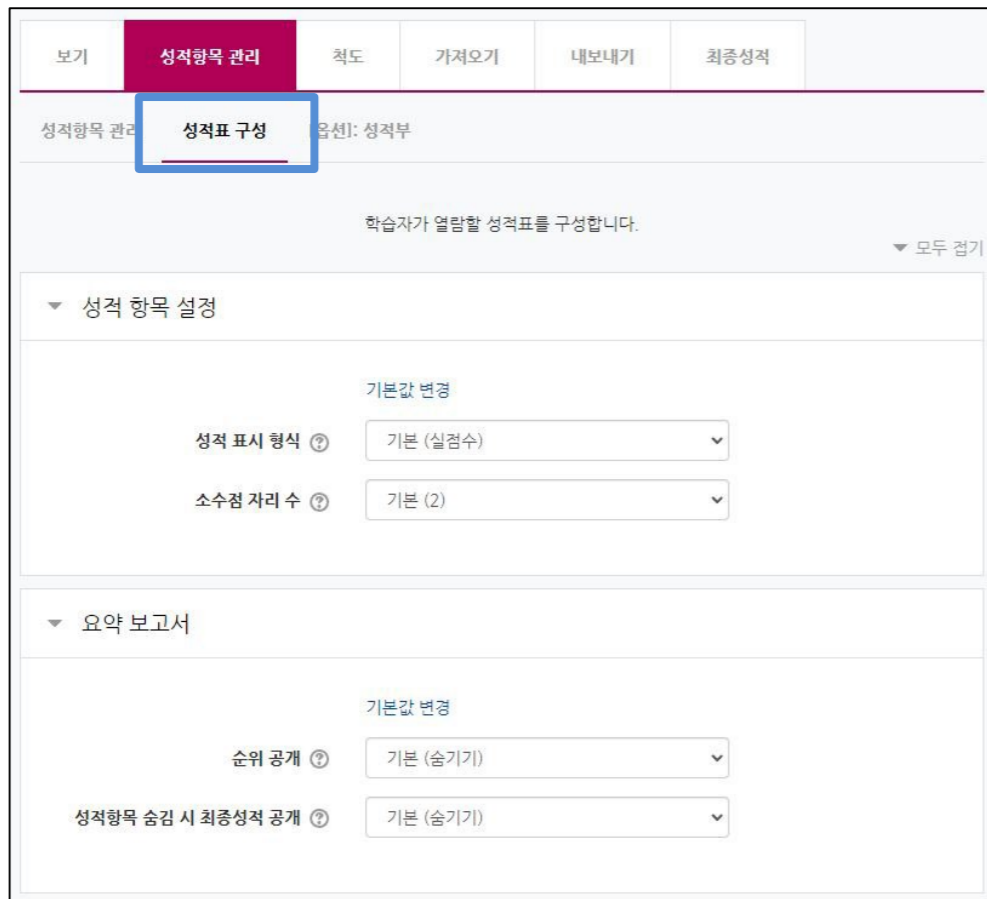
# 8-1. 성적항목 관리 (4/4)

## ▶ 성적표 구성

학생들에게 보이는 개인별 성적표의 구성 내용을 변경할 수 있습니다.

① '성적/출석관리' 메뉴에서 > '성적부' > '성적항목 관리' > '성적표 구성' 선택

② 필요에 따라 설정 변경 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료



## 8-2. 점수 수동입력 (1/4)

### ▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

강좌에 등록한 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다. 점수를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

※ 원래 있던 점수를 덮어 씌우므로, 여기서 입력한 점수가 최종 값이 됩니다.

성적부에서 점수를 수정한 뒤에는 해당 학습활동 평가 화면에서는 점수 변경이 되지 않습니다.

#### ① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

#### ② [보기] 클릭



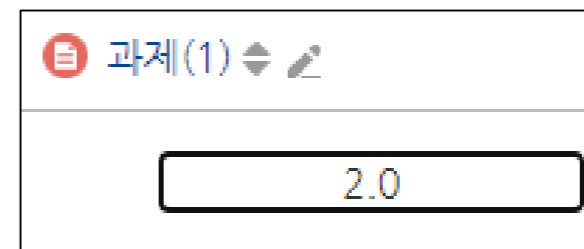
#### ③ '성적부' 메뉴가 선택되었는지 확인

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

전체 사용자 :2/2

테스트용 강좌 -					
이름	학번	총점 (실점수)	온라인 출석부	과제(1)	중간고사
강릉원주대1	gwnu01	100.00	19.00		
강릉원주대2	gwnu02	-	18.00	-	-
전체 평균		100.00	18.50	-	-

#### ④ 입력하려는 항목을 찾은 뒤 학생 별로 칸을 하나씩 클릭해 점수를 입력한 뒤 Enter 키를 누르면 반영 완료





## 8-2. 점수 수동입력 (2/4)

### ※참고 : 아이콘 설명

성적부   성적이력   학습성과 보고서   요약 보고서   단일 기준 보기   개인 성적표

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

전체 사용자 : 2/2

		테스트용 강좌 —			
이름	학번 ▲	☑ 총점 (실점수) ◆ ↗	☑ 온라인 출석부 ◆ ↗	📅 과제(1) ◆ ↗	📄 중간고사
강릉원주대1	gwnu01	100.00	19.00	<input type="text"/>	
강릉원주대2	gwnu02	-	18.00	-	
전체 평균		100.00	18.50	-	

- 1) 이름, 학번 ◆ : 항목별로 내림차순/오름차순 변경
- 2) 📄 중간고사 , 📅 과제(1) : 각 활동의 관리 메뉴로 이동
- 3) ↗ : 단일기준보기 메뉴로 이동
- 4) 📄 : 개인 성적표 메뉴로 이동

## 8-2. 점수 수동입력 (3/4)

### ▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

전체 항목이 다 보이는 상태에서 점수를 수정하는 것이 불편할 경우, 한 가지 학습활동 또는 특정 학생만 보이도록 선택해놓고 점수를 확인하고 입력할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리' > '성적부' > '보기' > '단일 기준 보기' 선택.

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
성적부	성적이력	학습성과 보고서	요약 보고서	단일 기준 보기	개인 성적표

※ 또는 '성적/출석관리' > '성적부' > '보기' > '성적부' 화면에서 각 학생 또는 활동 별로 붙어 있는 편집아이콘(✎)을 클릭하면 원하는 항목으로 바로 이동 가능합니다.

		테스트용 강좌 —			
이름	학번	총점 (실점수)	온라인 출석부	과제(1)	중간고
강릉원주대2	gwnu02	-	18.00	-	-
강릉원주대1	gwnu01	100.00	19.00	-	-
전체 평균		100.00	18.50	-	-

## 8-2. 점수 수동입력 (4/4)

성적부 성적이력 학습성과 보고서 요약 보고서 **단일 기준 보기** 개인 성적표

온라인 출석부 ▶

② 성적 항목 선택 ▼ 학습자 선택 ▼

④ 저장

이름 (닉네임) 영문 명	범위 ③	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
강릉원주대1	0.00 - 100.00	100	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
강릉원주대2	0.00 - 100.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

일괄 입력 진행

해당 영역  ▼ 입력 값

저장

② '성적 항목 선택' 또는 '학습자 선택' 중 원하는 항목을 클릭하여 선택

③ 성적 칸에 점수 입력

④ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

## 8-3. 점수 일괄 입력 (1/2)

### ▶ 점수 일괄 입력

과제, 출석 등 특정 학습활동에 대해 모든 학생에게 같은 점수를 부여하고 싶다면 '일괄 입력' 기능을 사용할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서  
[성적부] 클릭

② [보기] 클릭



③ [단일 기준 보기] 클릭

The screenshot shows the '성적부' management interface. The '단일 기준 보기' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are two dropdown menus: '성적 항목 선택' and '학습자 선택', both highlighted with red boxes. A '저장' button is visible. Below these are two table rows for '강릉원주대1' and '강릉원주대2'. The first row has a score of 100. At the bottom, there is a checkbox for '일괄 입력 진행', a '해당 영역' dropdown set to '점수 공란', and an '입력 값' input field with '0'. Another '저장' button is at the bottom right.

④ '성적 항목 선택'에서  
원하는 학습활동 선택

## 8-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

▶ 목차로 이동하기

⑤ 학생들 정보 아래 쪽에 보이는 '일괄 입력 진행'에 체크

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
강릉원주대1	0.00 - 100.00	100			<input type="checkbox"/>
강릉원주대2	0.00 - 100.00				<input type="checkbox"/>

일괄 입력 진행

해당 영역: 점수 공란    입력 값: 0

저장

⑥ 해당 영역을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입

일괄 입력 진행

해당 영역: 전체 점수    입력 값: 0

⑦ 아래쪽에 있는 [저장] 버튼을 클릭하면 완료

# 8-4. 개인 성적표

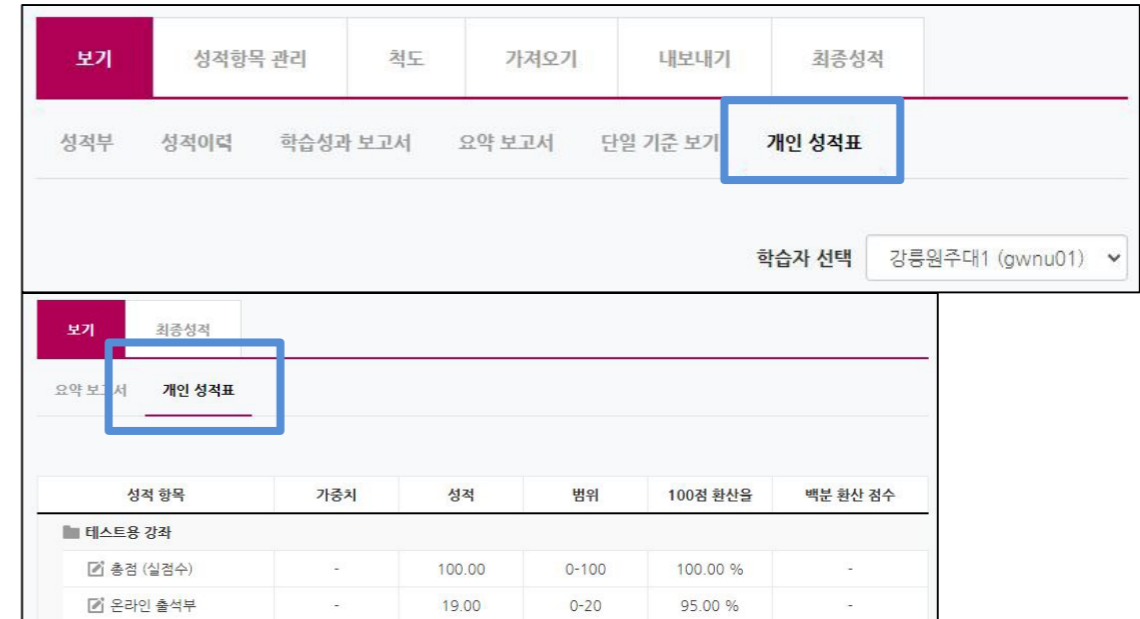
## ▶ 개인 성적표

개인 성적표 메뉴에서 학생들도 자신의 점수를 항목별로 볼 수 있습니다.

※ 성적부는 참고 및 확인용으로 실제 성적은 인트라넷에 입력

\*교수자 메뉴 위치 : 성적/출석관리 > 성적부 > 보기 > 개인 성적표

\*학생들 메뉴 위치 : 성적/출석관리 > 성적부



The screenshot shows the navigation path for viewing a personal grade report. The top menu bar includes '보기' (View), '성적항목 관리' (Grade Item Management), '척도' (Scale), '가져오기' (Download), '내보내기' (Export), and '최종성적' (Final Grade). The '보기' dropdown menu is open, showing options like '성적부' (Grade Book), '성적이력' (Grade History), '학습성과 보고서' (Learning Performance Report), '요약 보고서' (Summary Report), '단일 기준 보기' (View by Single Standard), and '개인 성적표' (Personal Grade Report), with the last one highlighted. Below the menu, there is a '학습자 선택' (Select Student) dropdown menu set to '강릉원주대1 (gwnu01)'. A second screenshot shows the '개인 성적표' page with a table of grade items.

성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산율	백분 환산 점수
■ 테스트용 강좌					
<input checked="" type="checkbox"/> 총점 (실점수)	-	100.00	0-100	100.00 %	-
<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 출석부	-	19.00	0-20	95.00 %	-

## ▶ 성적표 공개여부 설정

학생들에게 성적부가 공개/비공개되도록 설정할 수 있습니다.

- ① 강의실 좌측 하단의 '고급 설정'에서  
'고급 강좌 관리' > '설정'을 클릭
- ② '화면 구성' 메뉴를 클릭
- ③ '학생의 성적부 열람 허용'을 '예'나 '아니오' 중 선택한 뒤  
하단의 '저장 후 확인' 버튼 클릭하면 완료



The screenshot shows the '화면 구성' (Screen Configuration) settings menu. It includes three dropdown menus: '알림 표시 개수' (Notification Display Count) set to 0, '학생의 성적부 열람 허용' (Allow Student to View Grade Book) set to '예' (Yes), and '강좌 활동 보고서 표시' (Display Course Activity Report) set to '아니오' (No).

# 8-5. 성적부 내려받기

## ▶ 성적부 내려받기

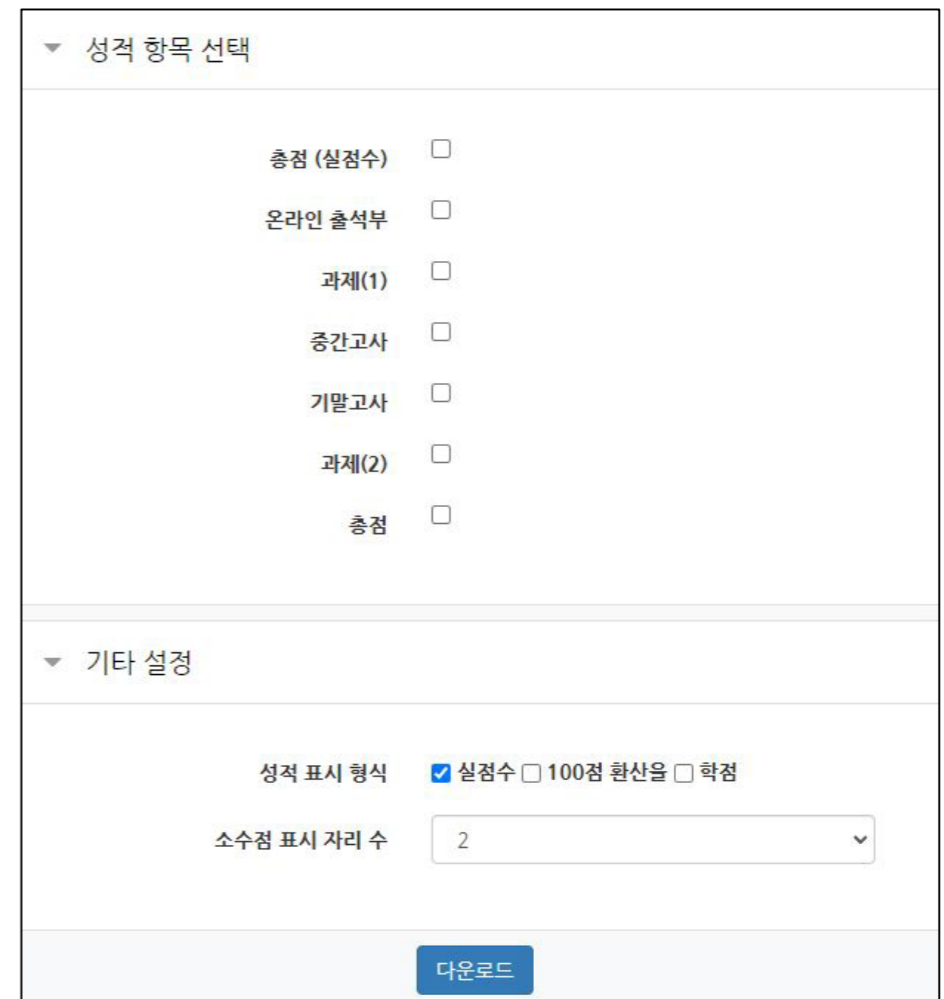
성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서  
[성적부] 클릭

② [내보내기] 클릭



③ [성적 항목 선택]에서 원하는 학습활동에 체크,  
[기타 설정]에서 원하는 성적표시 형식에 체크



A screenshot of the '성적항목 관리' (Grade Item Management) page. It is divided into two main sections: '성적 항목 선택' (Grade Item Selection) and '기타 설정' (Other Settings).  
The '성적 항목 선택' section contains a list of items with checkboxes:  
- 총점 (실점수)   
- 온라인 출석부   
- 과제(1)   
- 중간고사   
- 기말고사   
- 과제(2)   
- 총점   
The '기타 설정' section contains:  
- 성적 표시 형식:  실점수  100점 환산율  학점  
- 소수점 표시 자리 수: A dropdown menu currently showing '2'.  
At the bottom right of the form is a blue '다운로드' (Download) button.

④ 하단의 [다운로드]를 클릭하면 엑셀파일로 PC에 저장됨

# 기타 기능

학습자들에게 메시지를 보낼 수 있으며,  
설문조사나 투표를 등록하여 의견을 조사할 수도 있습니다.

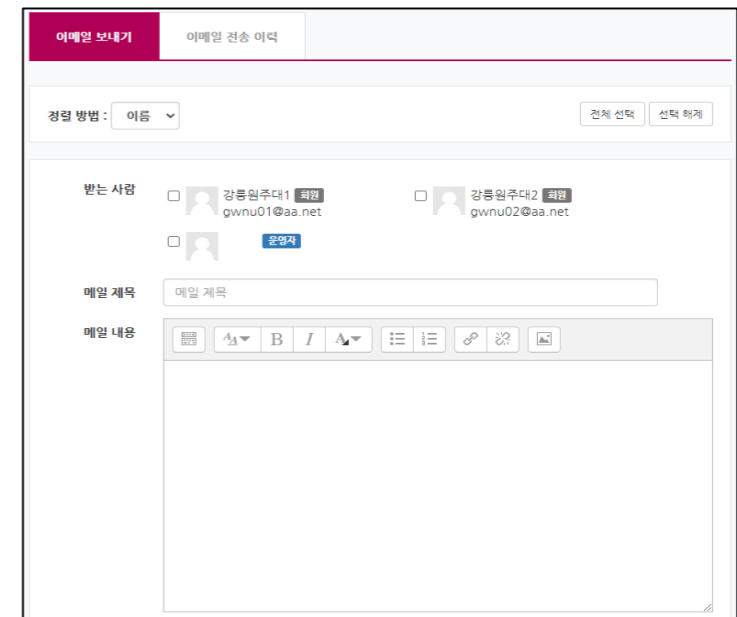
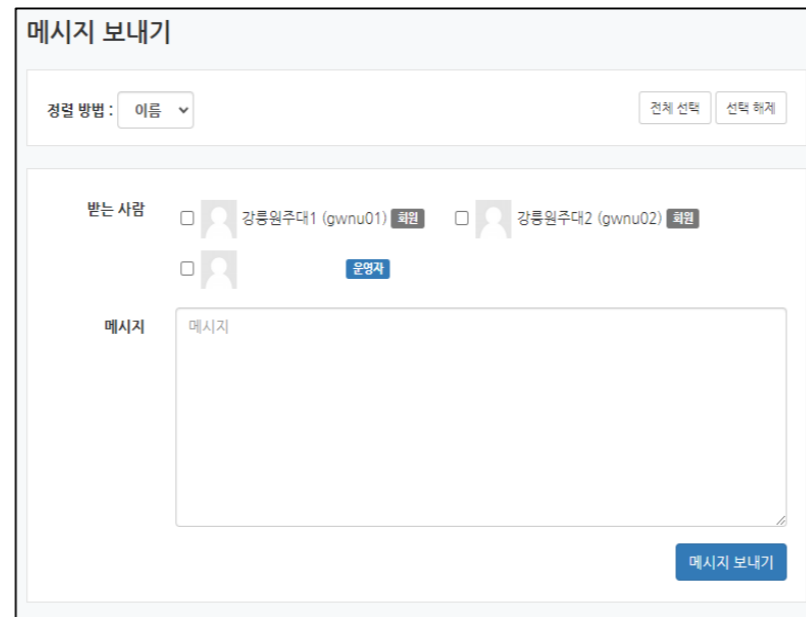


# 9-1. 알림 보내기

▶ 강의실 홈 > [수강생 알림] 에서 메시지, 이메일을 학생 전체 또는 개별적으로 선택하여 보낼 수 있습니다.

1) 메시지 : 메시지를 보내면 학생들은 해람인의 e참뿔 메세지함에서 확인할 수 있음

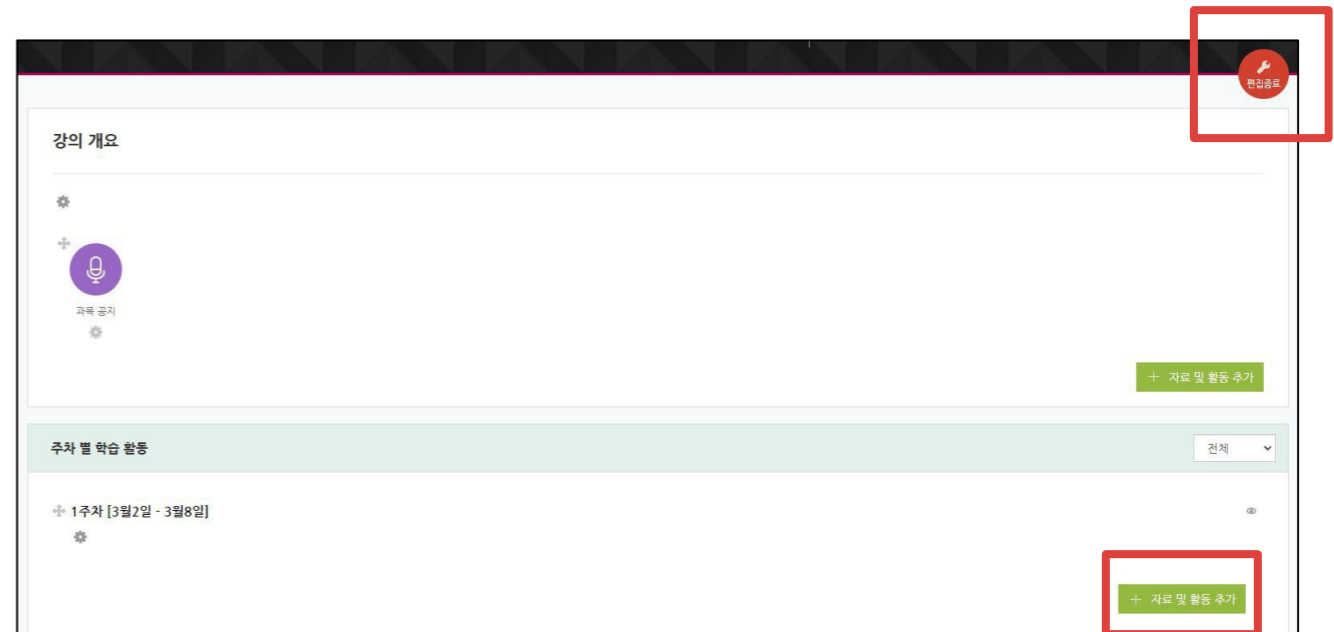
2) 이메일 : 인트라넷에 등록된 메일 주소로 전송됨



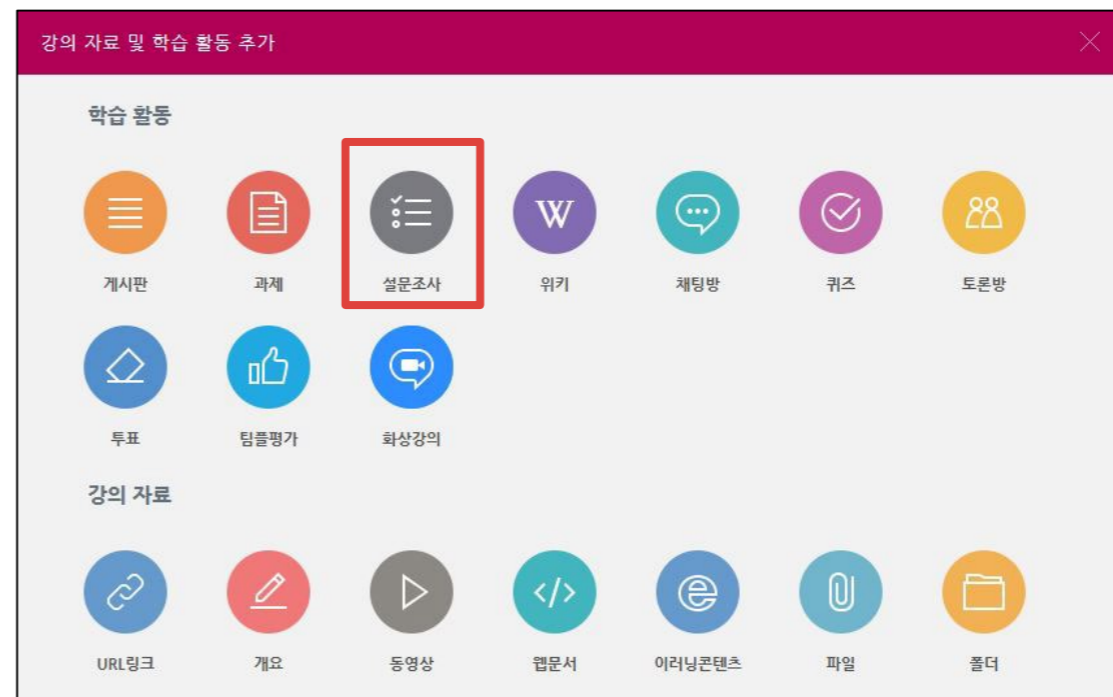
## 9-2. 설문조사 (1/5)

- ▶ 학생들의 의견을 조사할 때 설문조사를 생성할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을  
클릭한 뒤 [자료 및 활동 추가] 선택



② [설문조사] 클릭



## 9-2. 설문조사 (2/5)

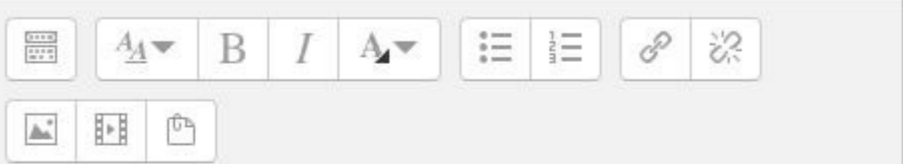
▶ 목차로 이동하기


### ③ 설문 제목을 입력

▼ 기본


제목\*


설명



메인 화면에 설명 보이기 

▼ 이용 기간 설정

시작 일시 2023 ▼ 3월 ▼ 2 ▼ 00 ▼ 00 ▼   활성화

종료 일시 2023 ▼ 3월 ▼ 8 ▼ 23 ▼ 55 ▼   활성화

### ④ 활성화 부분에 체크 후 설문 시작일과 종료일을 설정

## 9-2. 설문조사 (3/5)

▶ 목차로 이동하기

### ⑤ 설문조사 방법을 설정한 후 [저장] 버튼 클릭

※ '사용자 이름 기록'을 기명으로 변경할 경우 응답자 이름이 표시됨

설문조사 방법

사용자 이름 기록: 익명

여러번 제출 허용: 아니오

설문 문항에 자동 번호 부여: 예

설문조사 제출 후

기타 설정

접근 제한

역량

저장 취소

이 양식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.

### ⑥ [설문 편집] 클릭

설문조사1a

설명 설문 편집 설문지 분석 응답 보기

설명

설문에 참여한 응답 개수: 0

해당설문의 문항 수: 0

설문에 참여하세요.

## 9-2. 설문조사 (4/5)

- ⑦ [선택] 클릭 후 유형을 선택하세요.  
일반적으로는 **선다형**을 사용하면 됩니다.

설문조사1

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

활동에 질문 추가

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

- ⑧ 기호에 맞게 설정 후 [질문 저장]을 클릭하세요.

※ 선택지 입력시 한 줄에 한 지문씩 작성해야 합니다.

선다형

필수

질문 1+1=?

표지

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택

정렬 수직으로

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오

선택지 입력

- 1. 3
- 2. 4
- 3. 2
- 4. 1

한 줄에 한 개씩 입력하세요.

순서 1

질문 저장 취소

## 9-2. 설문조사 (5/5)

▶ 목차로 이동하기

설문이 진행되면 **[분석]** 메뉴를 통해 실시간으로 진행상황을 모니터링 할 수 있습니다.



설문조사1

설명 설문 편집 설문지 **분석** 응답 보기

익명 항목 (2)

표 상의 데이터 다운로드 형식: CSV 형식 다운로드

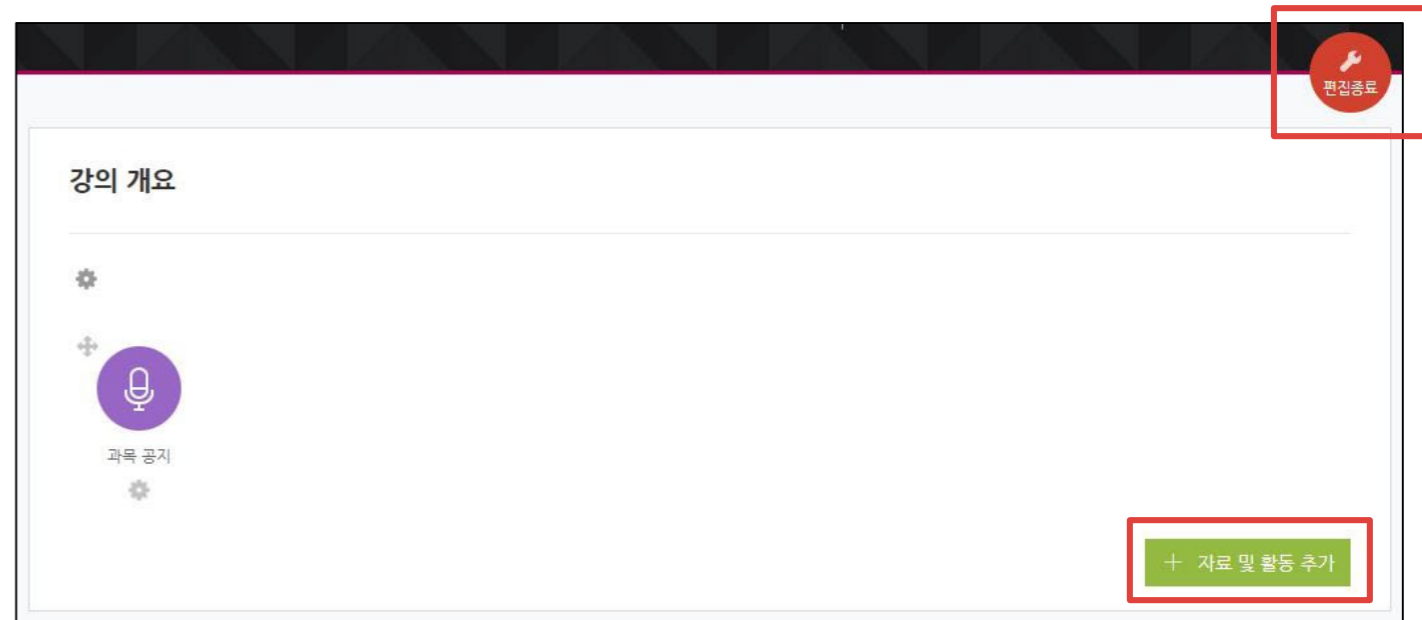
응답 수 ^	1+1=?	
응답 수: 1	3.2	×
응답 수: 2	1.3	×

**[응답 보기]**에서 개별 응답을 확인할 수 있는데, 앞서 설정에서 익명으로 설정하면 위 그림처럼 응답자의 이름을 볼 수 없습니다.

# 9-3. 투표 (1/2)

▶ 간단한 선호도 조사를 위해 투표 기능을 활용할 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭한 뒤  
필요한 주차에서 [자료 및 활동 추가] 선택



② [투표] 클릭



# 9-3. 투표 (2/2)

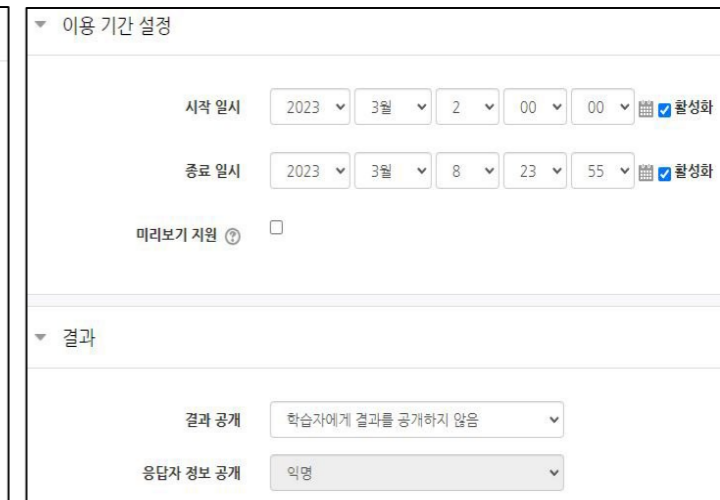
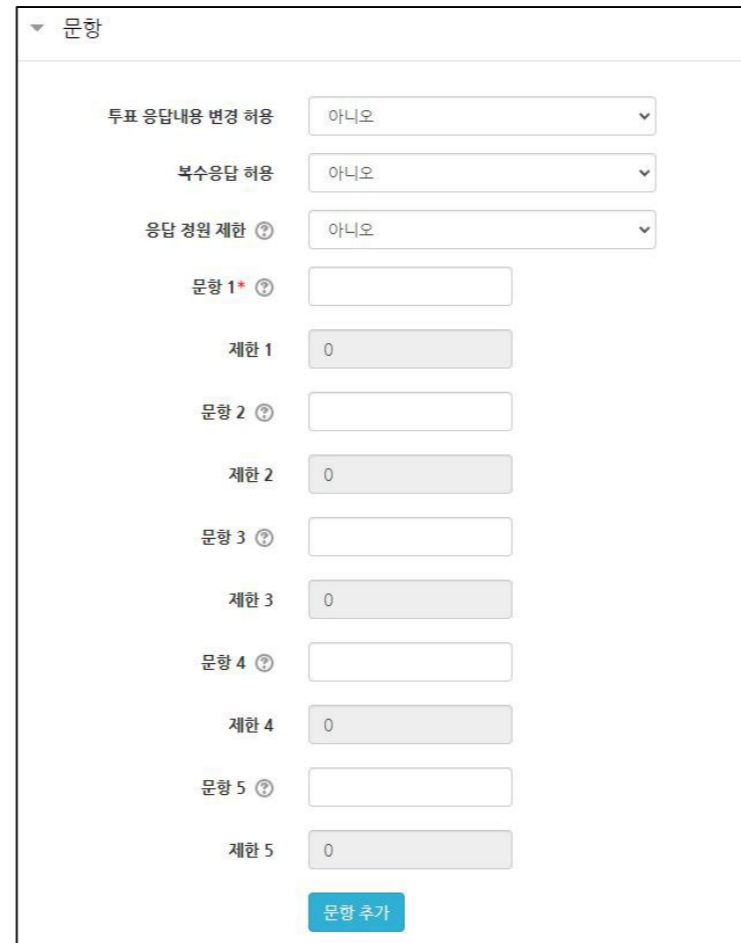
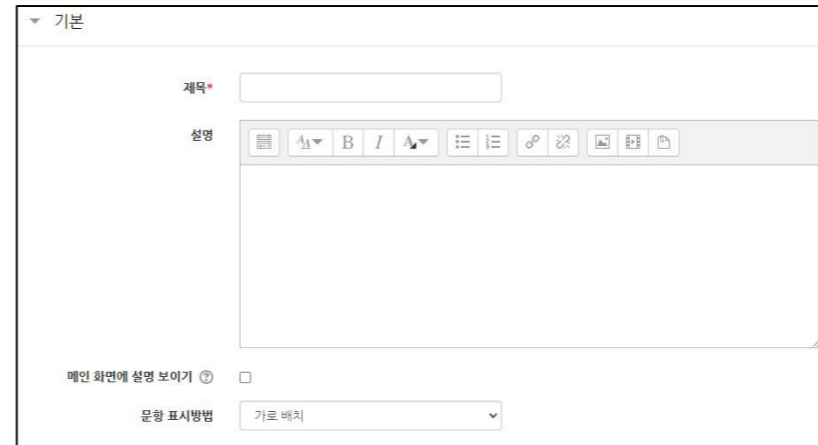
## ③ 내용을 작성해주세요.

[기본]에서 '제목'과 '설명'에 내용 적기

[문항]에서 '복수응답 허용' 여부를 선택해주고,  
문항란에 투표의 내용 작성

[이용 기간 설정]에서 '응답 기간 제한'에 체크하고  
'시작 일시'와 '종료 일시' 설정

[결과]에서 '결과 공개' 여부를 선택해주기



## ④ 하단의 [저장]을 클릭하면 완료됩니다.

※ 투표 종료 후 [응답 결과 보기]를 눌러  
결과를 확인할 수 있습니다.





교육혁신과  
원격교육지원팀