PROFESSOR MANUAL

통합학습관리시스템 교수 매뉴얼

Version 5.2

MaxSoft

CONTENTS

01 메인화면

첫 화면 6
로그인 7
교수 메인화면 8

02 메인화면 메뉴

개설과목 13
OCW 17
학사일정 23
공지사항 24
질의응답 26
자료실 31
소모임 33
설문 37

CONTENTS

03 강의실 메인화면

강의실로 이동하기 40
강의실 메인화면 41

04 강의실 공통기능

파일첨부 및 삭제 49
동시저장과목 50
검색과 정렬 52
메세지 보내기 53

05 강의실 메뉴

강의계획서 55
온라인강의 56
공지사항 64
질의응답 69
강의자료 74
출석 79
과제 86
팀프로젝트 97
시험 116
토론 140
투표 156
설문 160
이의신청 171
성적 172

CONTENTS

게시판 179
수강생 모니터링 182
자료 가져오기 185
설정 187

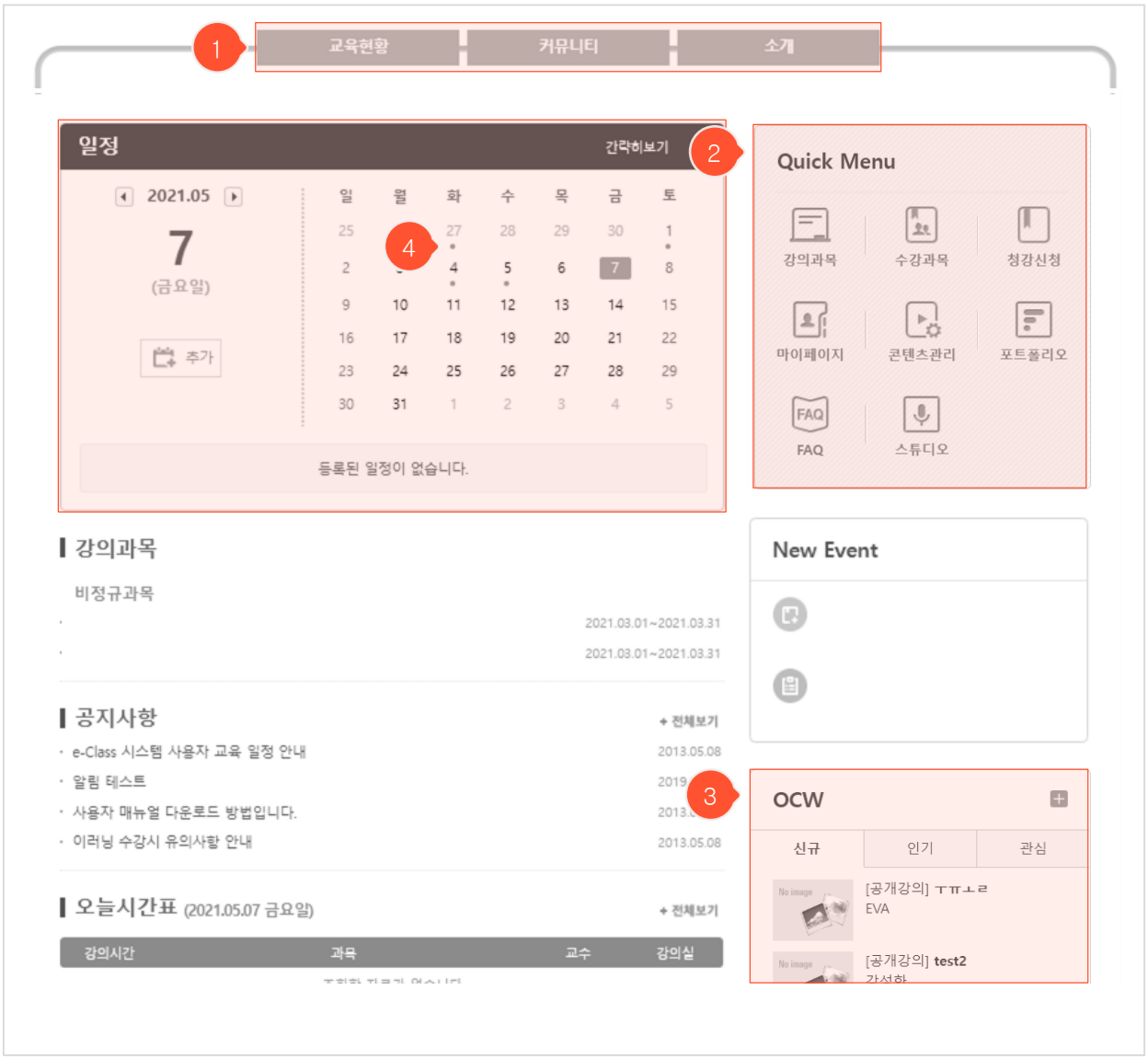
06 마이페이지

개인정보 194
수강과목 195
강의과목 196
올린파일함 197
문제은행 198
영상콘텐츠관리 200

01

메인화면

첫 화면



- 사이트 메인화면(로그인 전)입니다.

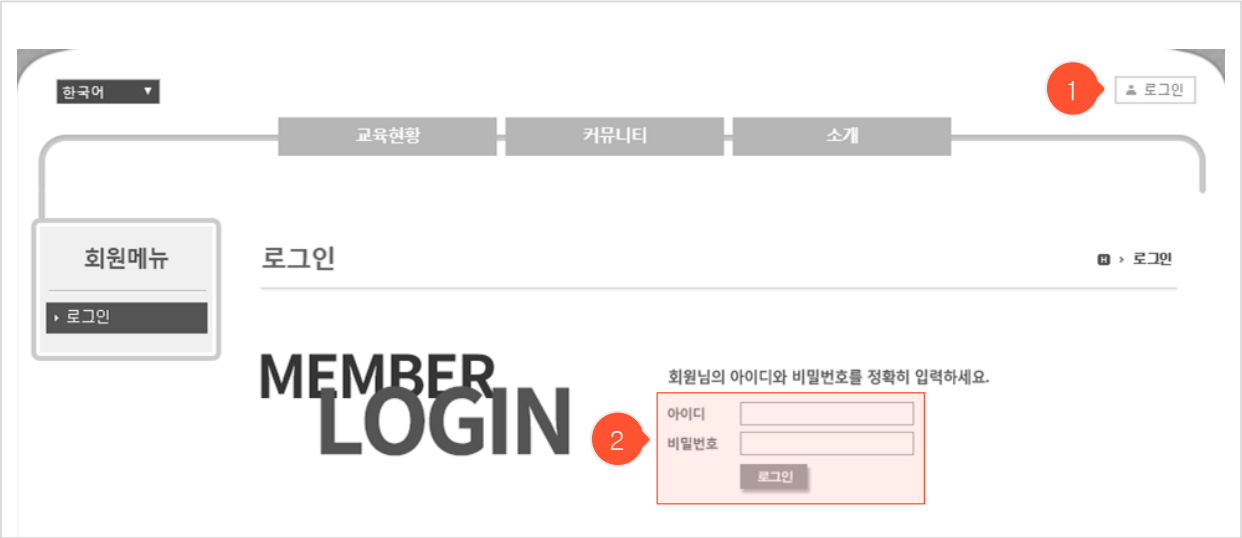
① 메인화면 메뉴입니다.

② 주요 메인화면 메뉴에 빠르게 접근하기 위한 바로가기 아이콘입니다. 클릭 시 해당 메뉴로 이동합니다.

③ OCW 목록입니다. 각 강의를 클릭하면 해당 강의 조회화면으로 이동합니다.

④ 학사 일정이 달력에 점으로 표시되며, 해당 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있습니다.

로그인

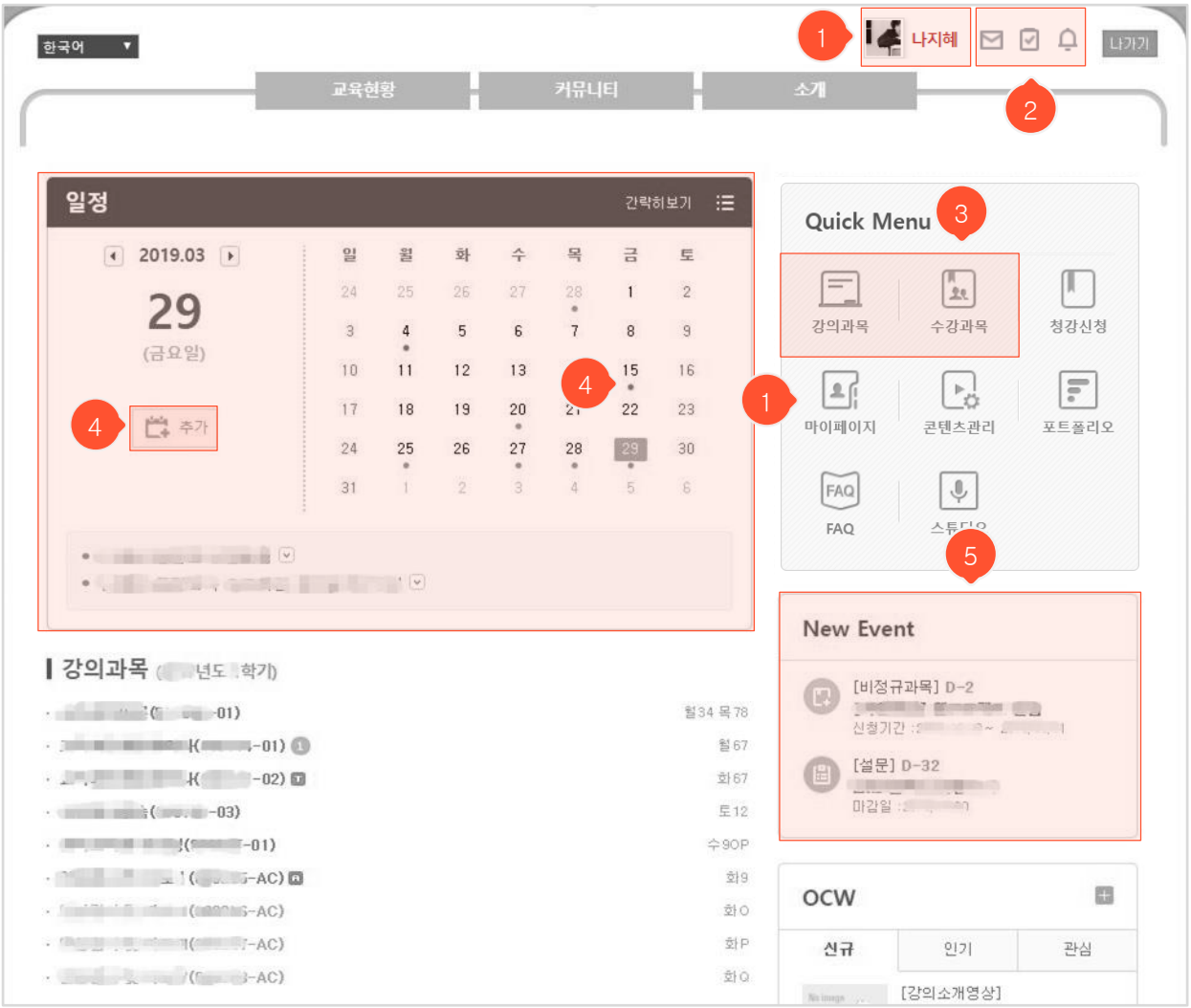


- 학교 포털 사이트의 아이디와 비밀번호로 로그인합니다. (로그인 방식에 따라 화면이 조금씩 상이할 수 있습니다.)
- 비밀번호는 학교 포털 사이트에서 변경할 수 있습니다.

① 우측 상단의 '로그인' 부분을 클릭하면 본 로그인 화면이 나타납니다.

② 아이디와 비밀번호를 입력한 후 '로그인' 버튼을 클릭해 로그인 합니다.

교수 메인화면



- 로그인 후 메인화면입니다. (로그인 후 추가로 표시되는 내용: 캘린더 일정, 강의/수강과목, 시간표, 청강신청 받은 내역, 나의 소모임 목록 등)

① 마이페이지로 이동: 자신의 이름/프로필 사진이나 퀵 메뉴의 마이페이지 클릭하여 이동합니다.

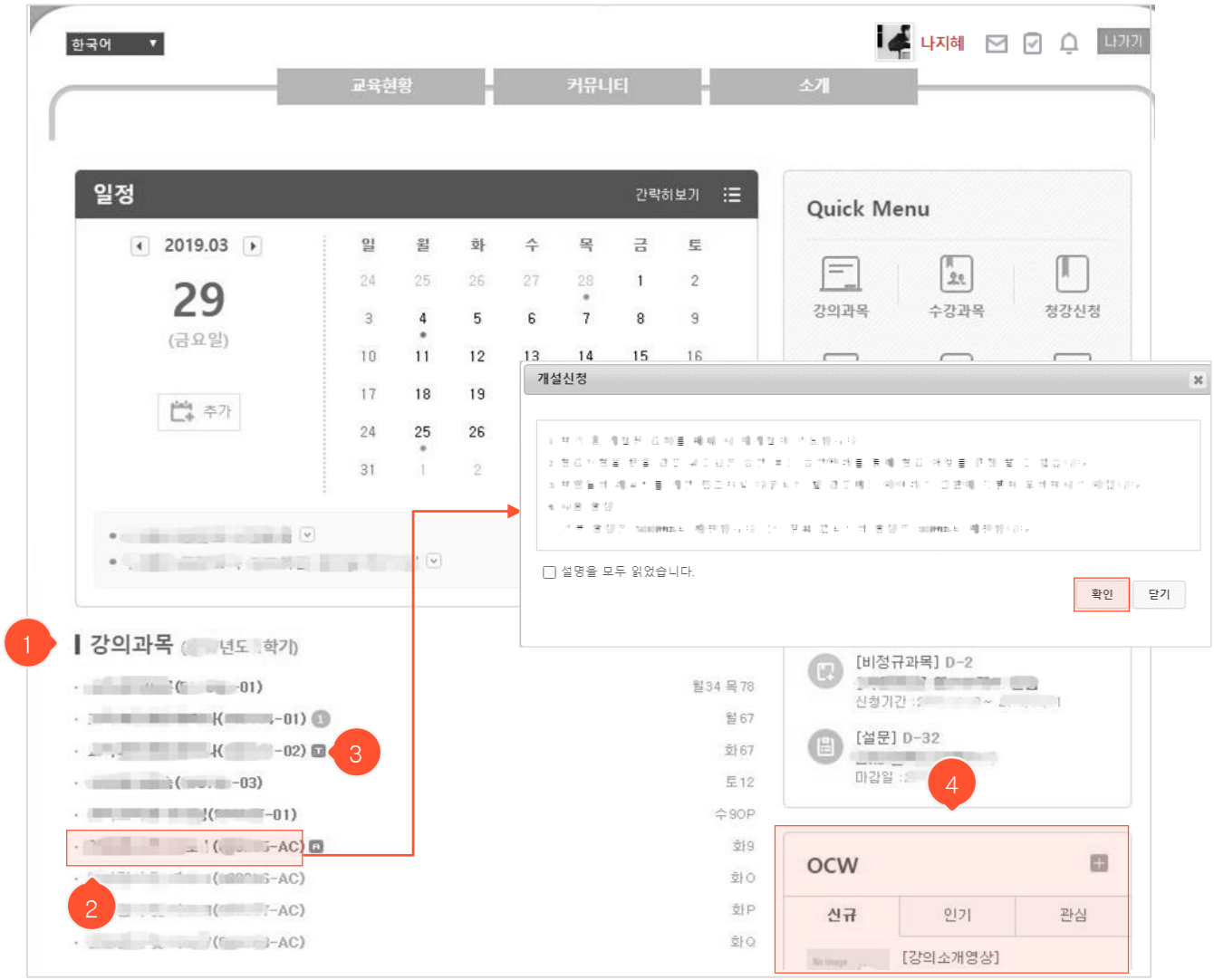
② 쪽지,TODOLIST,강의에 대한 알림입니다. 알림이 있을 경우 숫자로 알림 개수가 표시됩니다.

③ 강의/수강과목: 마이페이지에 있는 해당 메뉴로 이동하여 나의 강의/수강과목을 조회할 수 있습니다.

④ 학사/과목/개인 일정: 로그인 후 과목/개인 일정이 추가로 나타나며 해당되는 날짜에 점으로 표시됩니다. 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있고, '추가' 버튼을 눌러서 새로운 개인 일정을 등록할 수 있습니다.

⑤ 새로운 일정 및 곧 마감하는 일정이 표시되고, 클릭 시 해당 내용으로 이동합니다.

교수 메인화면



① 현재 학기의 강의과목 강의실 목록입니다. 과목명 클릭 시 해당 강의실로 이동합니다.

② 옅은 회색으로 표시된 과목은 개설되지 않은 상태로, 클릭하여 개설 신청완료 후 사용할 수 있습니다.

③ 팀티칭 교수일 경우 'T', 조교일 경우 'A' 아이콘이 과목 옆에 표시됩니다.

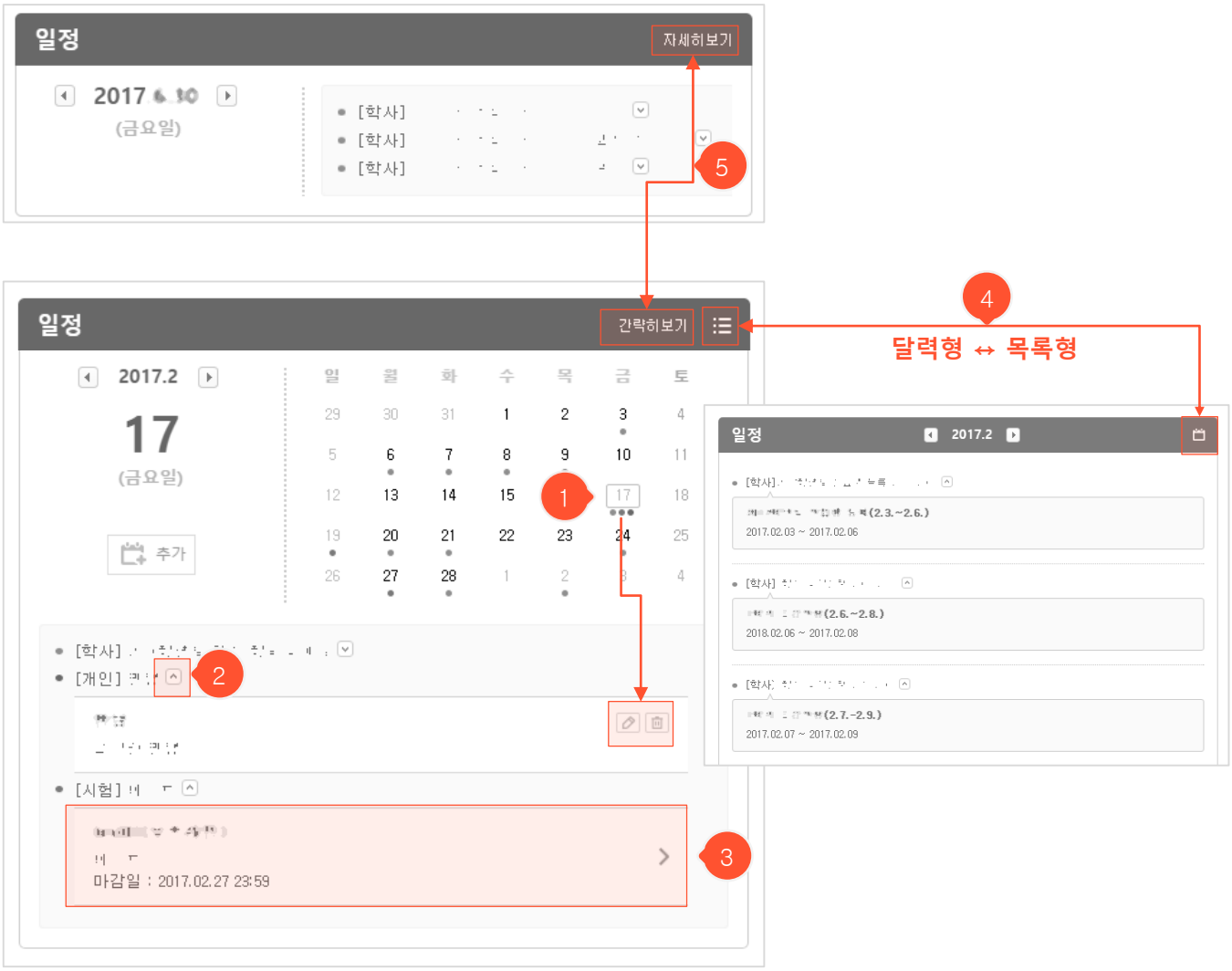
④ OCW 강의에 대한 내용이 나타납니다. '+' 버튼을 클릭하여 OCW 메뉴로 이동할 수 있습니다.

교수 메인화면

① 오늘 강의과목 시간표에서 '전체보기' 클릭 시 한 주의 전체시간표가 나타납니다.

② 강의 과목별 청강생 정보입니다. 클릭하여 신규신청 건을 승인하거나 반려할 수 있습니다.

③ 소모임 목록입니다. 가입한 소모임일 경우 클릭하면 해당 소모임으로 이동하고, 가입하지 않은 소모임일 경우 클릭하면 가입신청 할 수 있는 팝업이 나타납니다.



- 해당 날짜에 점으로 학사/과목/개인 일정이 표시됩니다. (적색 점: 학사일정 / 녹색 점: 과목일정 / 청색 점: 개인일정)

① 날짜를 클릭하면 하단에 상세정보가 나타납니다.

② 펼침/닫힘 버튼을 눌러 자세히 보거나 제목만 간단히 볼 수 있으며, 펼치기 한 상태에서 개인 일정을 수정/삭제할 수 있습니다.

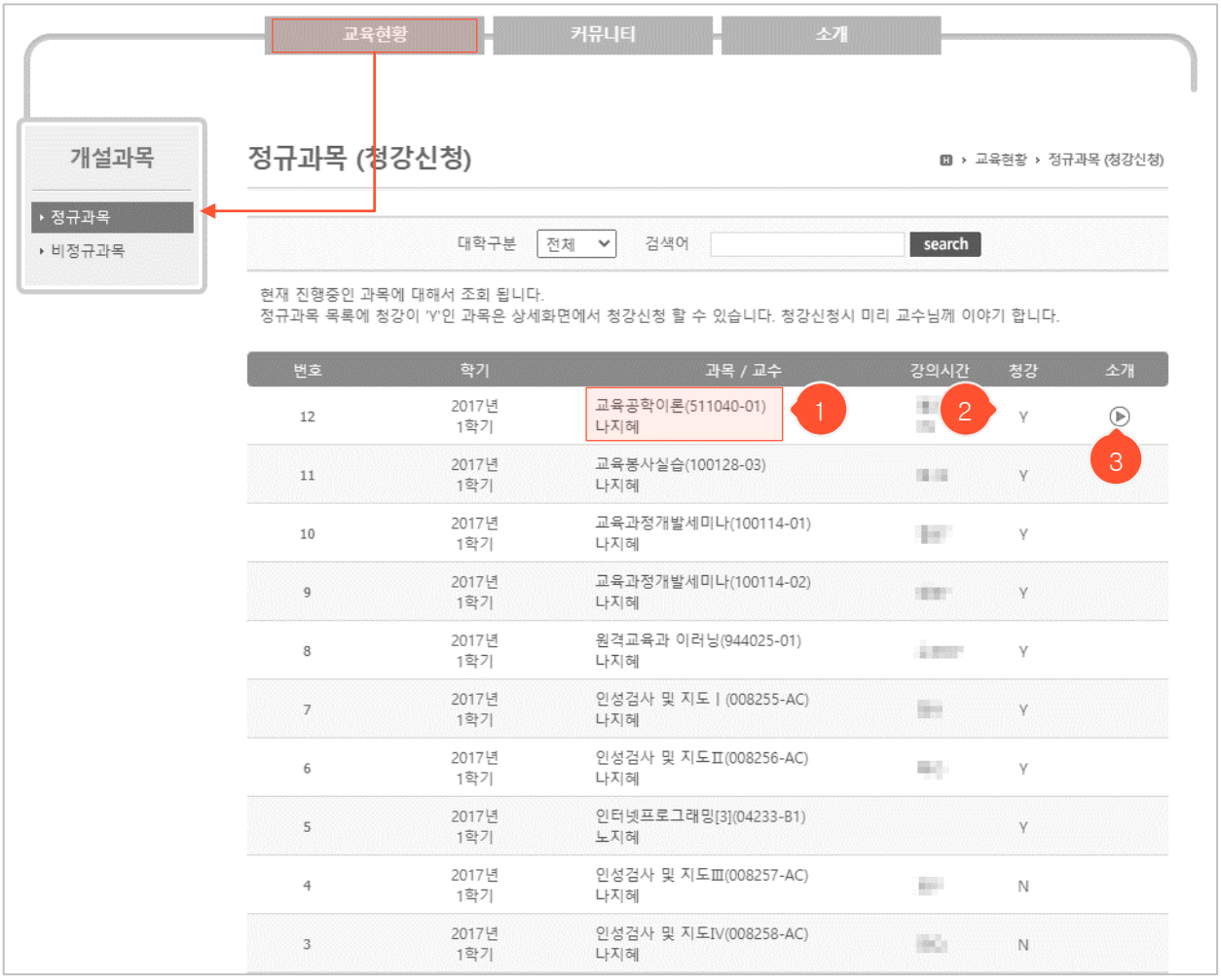
③ 과목일정 클릭 시 해당 강의실 게시물로 바로 이동합니다.

④ 목록 아이콘 클릭 시 목록형으로 일정을 볼 수 있고, 달력 아이콘 클릭 시 다시 달력형으로 전환됩니다.

⑤ '간략히보기' 클릭 시, 선택된 날짜에 대한 일정만 간단히 볼 수 있는 형태로 변경됩니다. '자세히보기'를 클릭하면 달력형으로 돌아갑니다.

02

메인화면 메뉴



- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭하면 나타나는 개설과목(정규과목) 목록화면입니다. 현재 진행중인 과목 목록이 나타나며 본 시스템 내에서 강의실을 개설했는지 여부를 확인할 수 있습니다.

① 과목명을 클릭하면 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)

② 해당 과목의 강의실 개설 여부입니다. 강의실을 사용할 수 있는 개설된 과목은 'Y'로 표시되며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하면 'Y'인 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다.

③ 관리자가 강의소개영상을 등록했을 경우 본 아이콘이 나타나며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하여 해당 영상을 시청할 수 있습니다.

정규과목 상세 조회화면(청강신청)

- 정규과목 상세 조회화면입니다. 강의실이 개설된 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

① '청강신청' 버튼(개설된 과목에만 나타남)을 클릭하면 청강신청 팝업이 뜹니다.

② 청강사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 청강신청이 완료됩니다.

③ '이전' 버튼을 누르면 목록화면으로 돌아갑니다.

비정규과목 목록화면

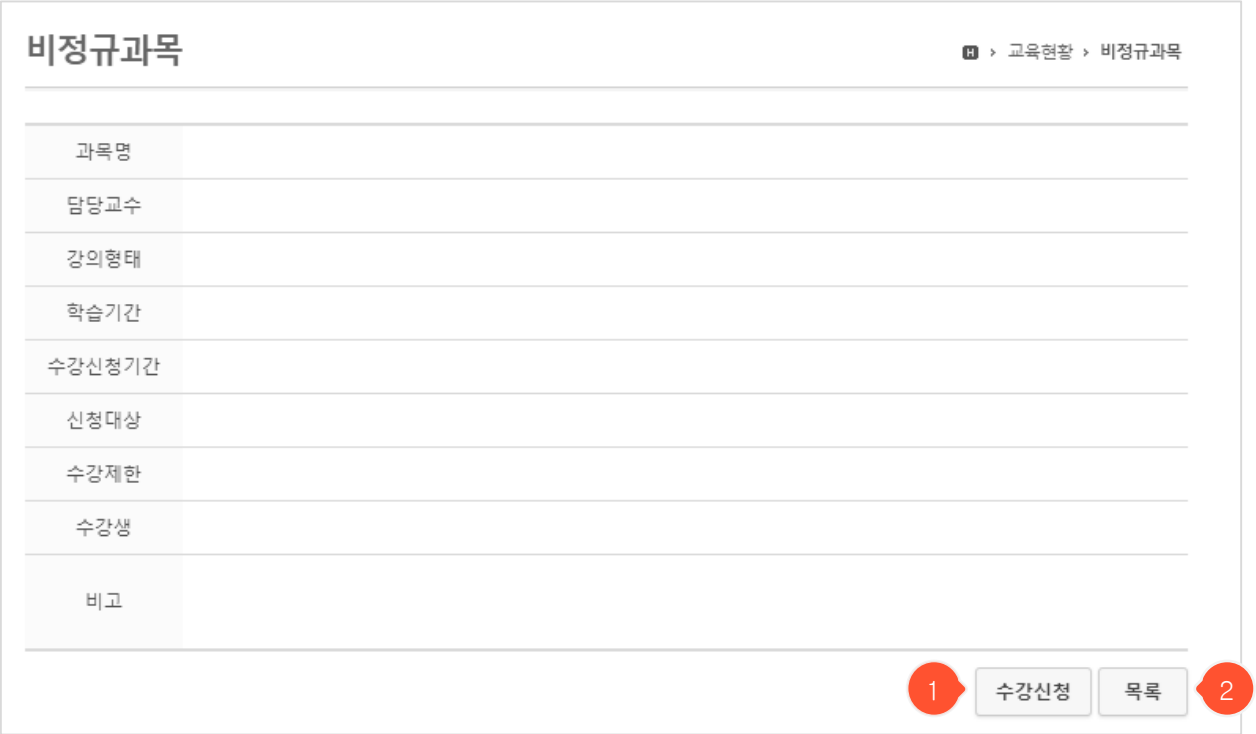
- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '비정규과목'을 클릭하면 나타나는 개설과목(비정규과목) 목록화면입니다.

① 과목명을 클릭하면 해당 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)

② 수강신청기간 동안만 수강신청을 할 수 있습니다. (과목명 클릭하여 상세 조회화면에서 진행)

③ 수강인원에 제한이 있을 경우 제한인원이 나타나며, 현재까지 수강 신청한 수강생 수를 확인할 수 있습니다.

비정규과목 상세 조회화면(수강신청)



- 비정규과목의 강의계획서 조회화면입니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

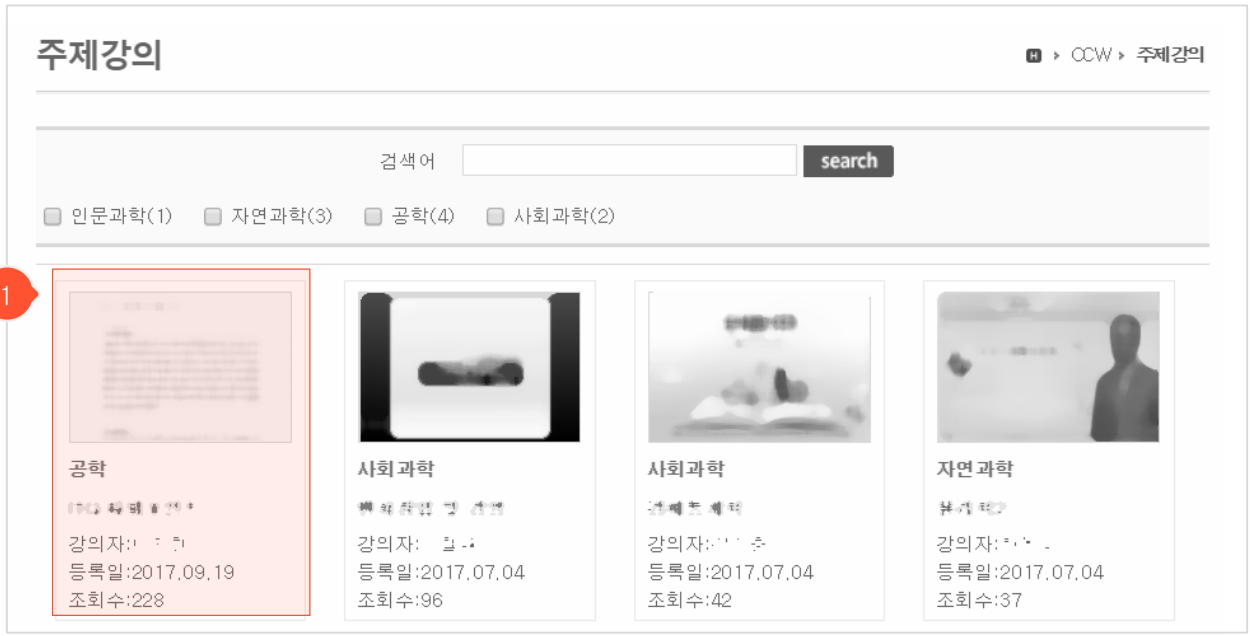
① '수강신청' 버튼(수강신청기간 중에만 나타남)을 클릭하여 해당 과목을 수강할 수 있습니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 개설된 비정규과목 목록화면으로 돌아갑니다.

- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭하면 나타나는 OCW 메인화면입니다. 주제강의 / 공개강의 / 강의소개영상 각 메뉴의 최신 강의를 간추려 볼 수 있습니다.
- 관리자의 설정에 따라 회원에게만 공개되는 콘텐츠가 있을 수 있으니 로그인 후 사용하시기 바랍니다.

① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 좌측의 메뉴나 '더보기>>' 버튼을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.



- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '주제강의'를 클릭하면 나타나는 주제강의 목록화면입니다.
- 여러 주제의 다양한 콘텐츠(특강이나 세미나 등)를 시청할 수 있습니다.

① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠를 시청할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.

- 선택한 주제강의를 시청할 수 있는 화면입니다. 강의에 대한 소개도 함께 조회할 수 있습니다.

① 해당 주제강의의 추천 수를 표시해주며 클릭 시 추천할 수 있습니다.

② 클릭 시 해당 강의 조회화면으로 이동하며, '더보기' 버튼을 눌러 추가 강의목록을 볼 수 있습니다.

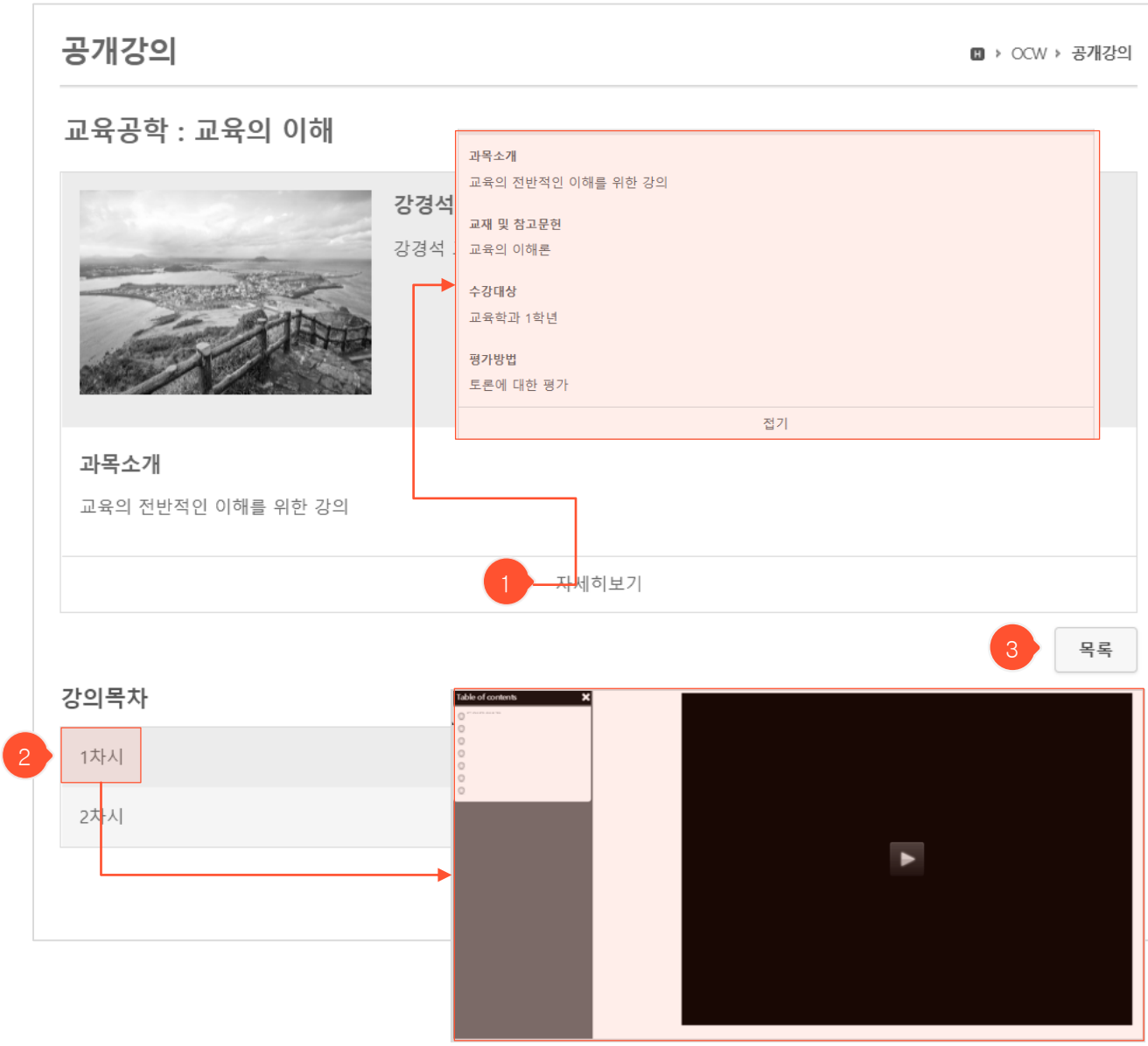
③ 클릭 시 주제강의 목록화면으로 돌아갑니다.

- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '공개강의'를 클릭하면 나타나는 공개강의 목록화면입니다.
- 모든 사람에게 공개된 강의(설정에 따라 로그인 가능한 회원에게만 공개할 수 있음)로 별도의 수강신청 없이 과목별로 입장하여 콘텐츠를 시청할 수 있습니다.

① 학과 리스트입니다. 클릭 시 해당 학과의 강의만 조회할 수 있습니다.

② ①에서 학과를 선택하면 나타나는 학과에 대한 상세설명입니다.

③ 각 강의를 클릭하면 강의 상세 조회화면으로 이동합니다.



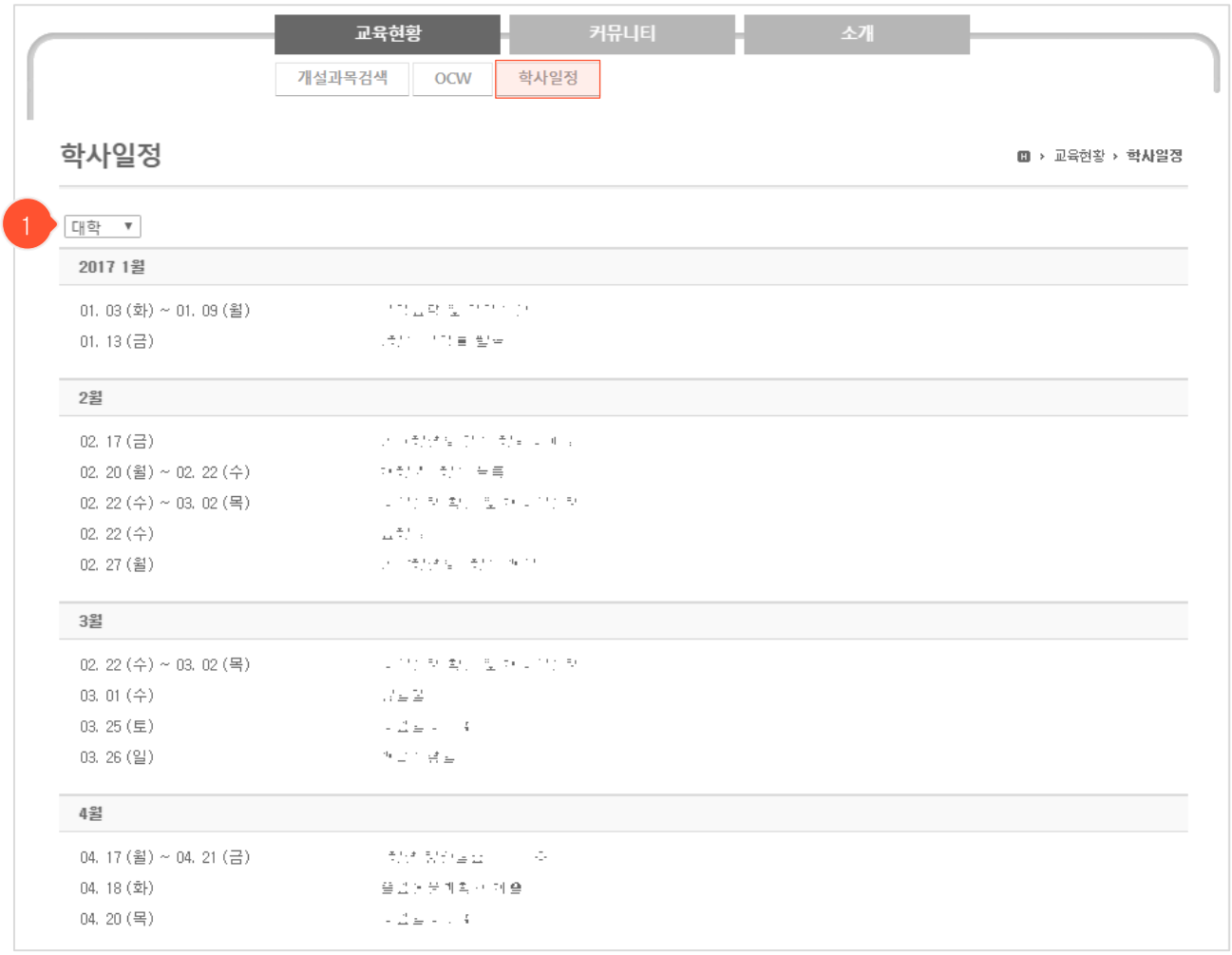
① '자세히보기'를 클릭하면 해당 공개강의의 강의계획서가 아래 쪽으로 펼쳐져 나타납니다. '접기'를 클릭하면 해당 내용을 숨길 수 있습니다.

② 강의목차에서 각 차시를 클릭하면 해당 차시의 강의 시청화면으로 이동합니다.

③ 클릭 시 공개강의 목록화면으로 돌아갑니다.

- 관리자 측에서 과목에 연결시켜 등록한 강의소개영상 리스트입니다.

① 클릭하면 해당 강의소개영상 상세 조회화면으로 이동하여 시청할 수 있습니다.



- 메인화면 메뉴에서 '교육현황' > '학사일정' 클릭 시 나타나는 학사일정 화면입니다.

① LMS 관리자가 작성한 학사일정을 대학 및 대학원을 구분하여 확인할 수 있습니다.

공지사항 목록화면

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '공지사항' 클릭 시 나타나는 공지사항 목록화면입니다.
- 관리자가 전체 사용자를 대상으로 하여 공지하는 내용들입니다. 강의별로 교수님이 학생들에게 올리는 공지사항은 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '공지사항'을 사용하셔야 합니다.

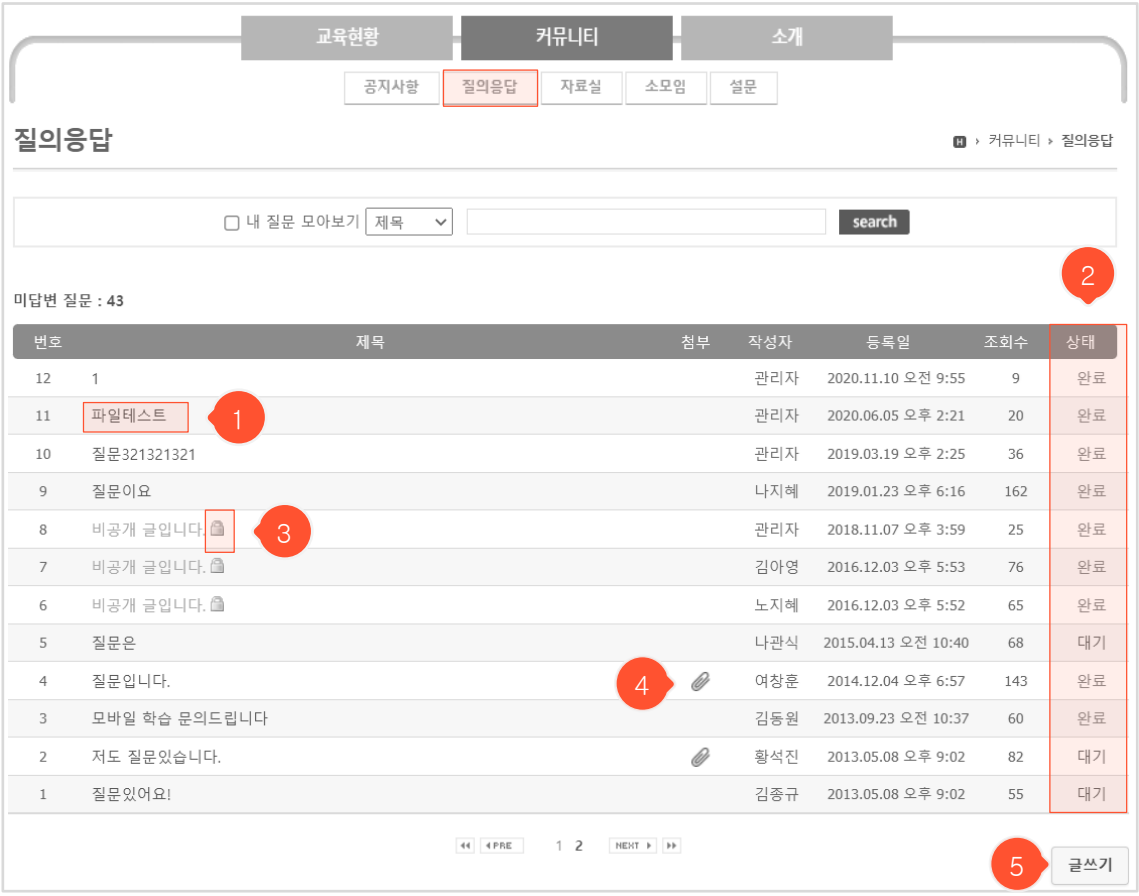
① 카테고리를 선택하여 볼 수 있습니다.

② 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.

① 해당 게시물의 정보를 확인할 수 있습니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

질의응답 목록화면



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '질의응답' 클릭 시 나타나는 질의응답 목록화면입니다.
- 관리자에게 질문을 하고, 답변을 받는 공간입니다. 학생들이 교수님에게 질문하는 글들은 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '질의응답'을 사용하셔야 합니다.

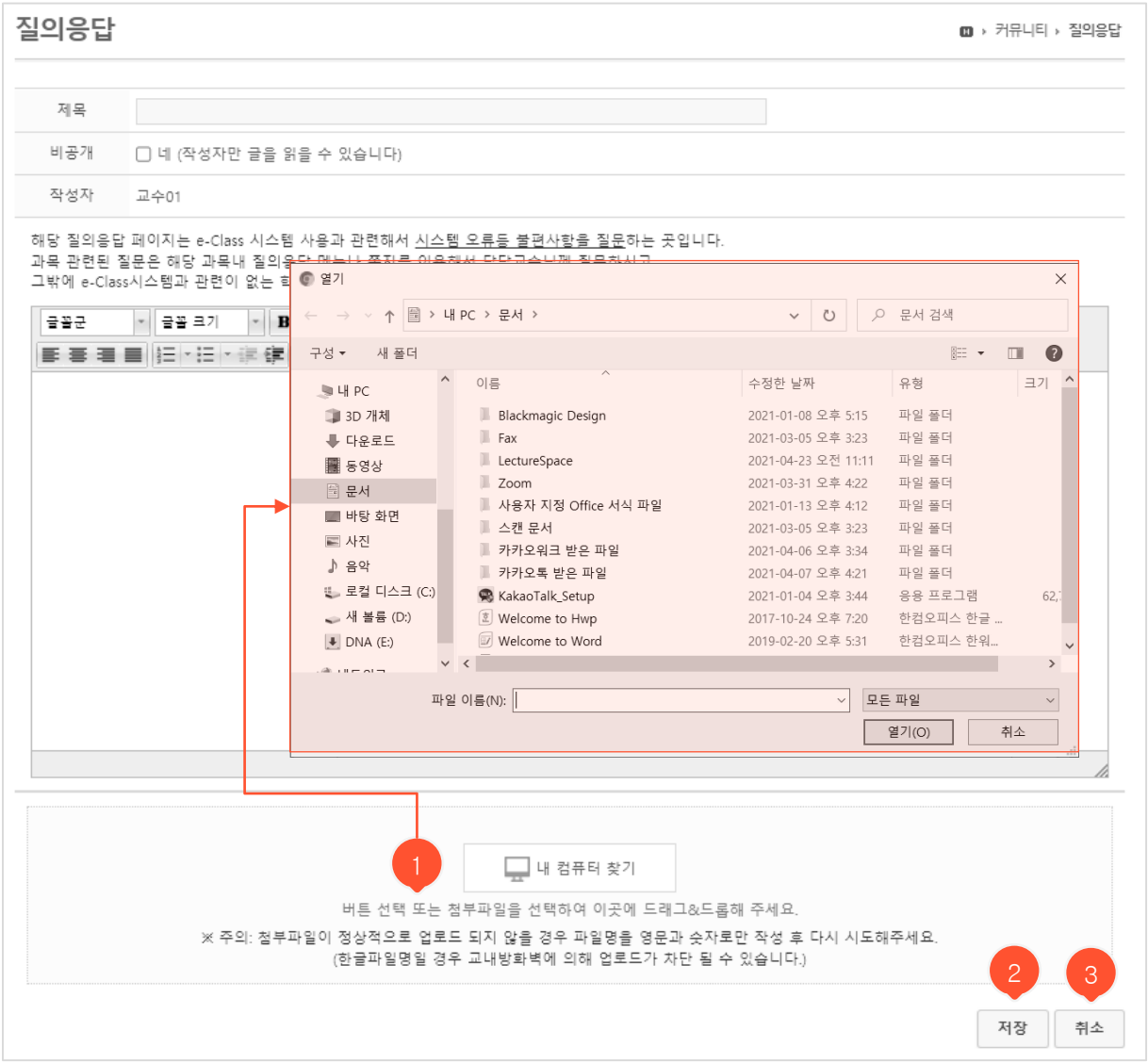
① 글 제목을 클릭하면 해당 질문과 답변을 조회할 수 있습니다.

② 상태가 '대기'일 경우 아직 답변이 등록되지 않은 상태이고, '완료'일 경우 등록된 상태입니다.

③ 비공개 글은 관리자와 글 작성자만 조회할 수 있습니다.

④ 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회화면으로 이동합니다.

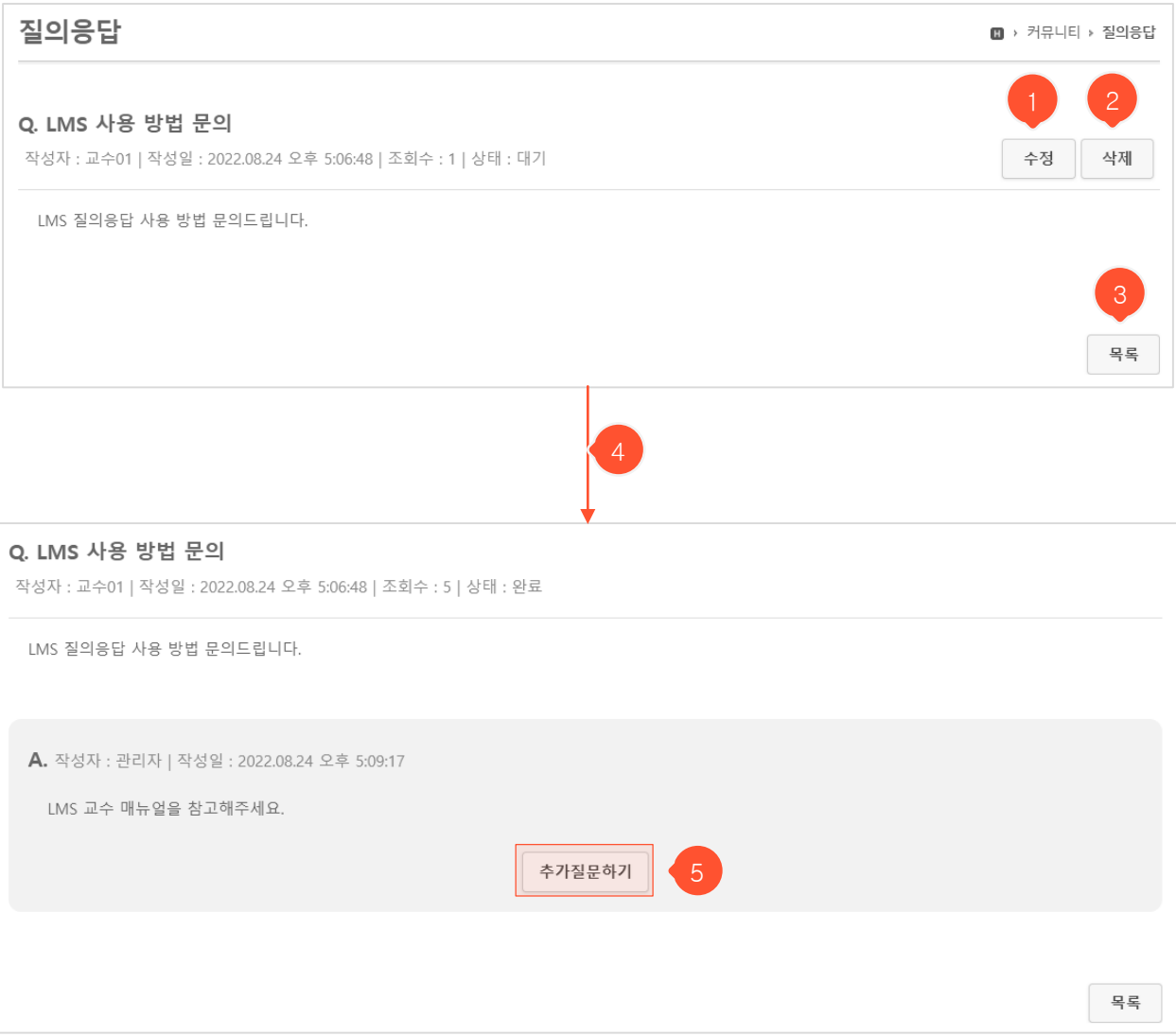
⑤ '글쓰기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록화면으로 이동합니다.



① 파일을 여러 개 첨부할 수 있습니다

② '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 목록화면으로 이동합니다.

③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



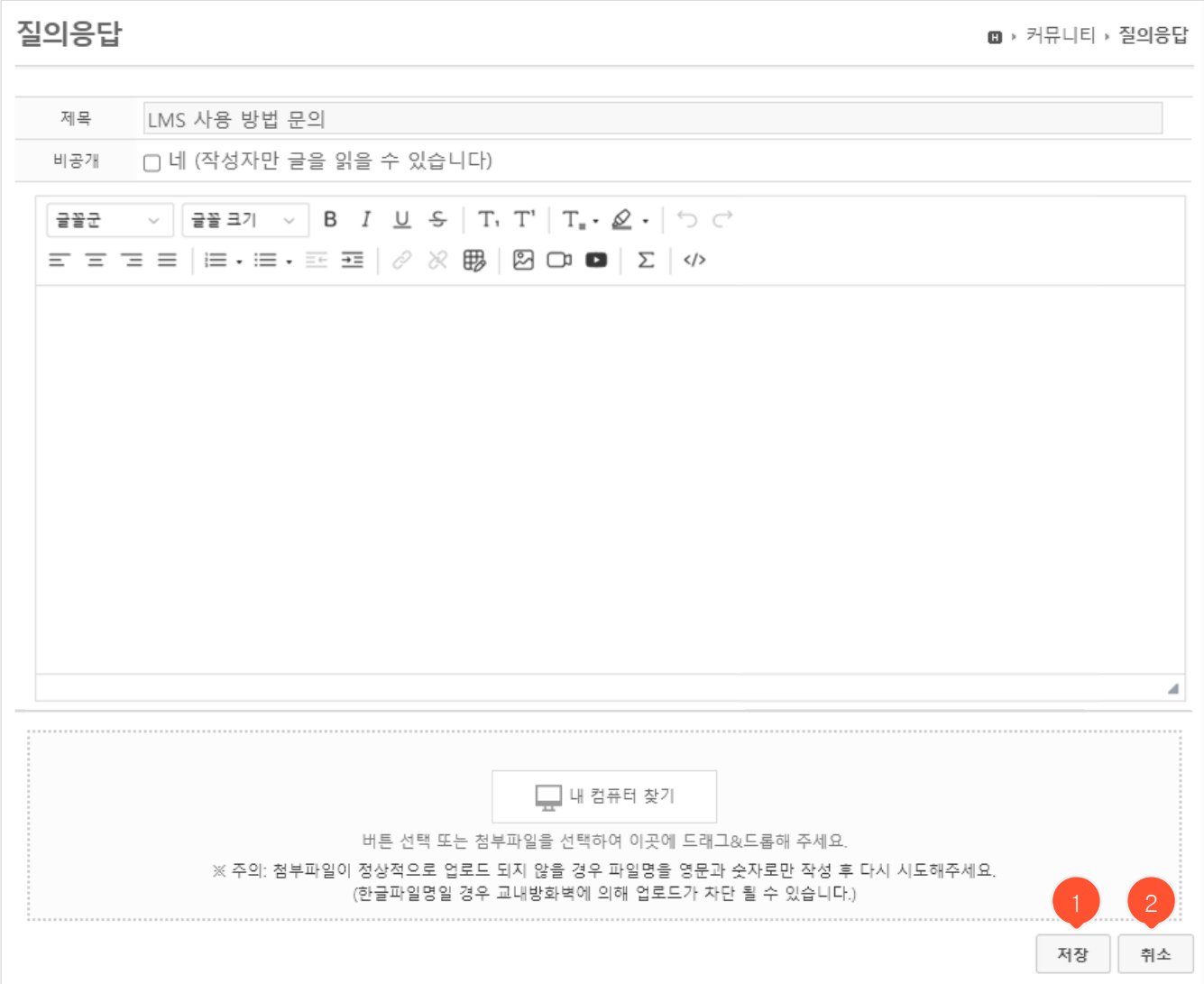
① '수정' 버튼을 클릭하면 글 수정화면으로 이동합니다. (본인 글에만 나타남)

② '삭제' 버튼을 클릭하여 글을 삭제합니다. (본인 글에만 나타남)

③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

④ 답변이 등록된 후의 화면입니다. 본인 글이라도 수정, 삭제할 수 없습니다.

⑤ 추가 질문이 있는 경우 '추가질문하기' 버튼을 클릭하여 추가로 질문을 등록할 수 있습니다.



① '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 상세 조회화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

① 질의응답 댓글을 익명으로 작성시 표시화면입니다.

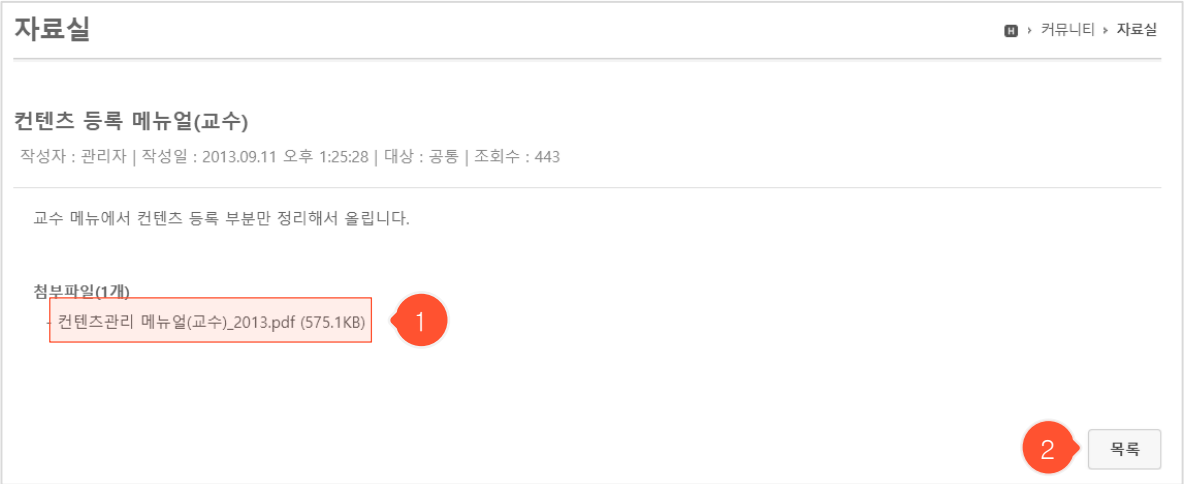
② 익명으로 작성하지 않은 댓글입니다.

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '자료실' 클릭 시 나타나는 자료실 목록화면입니다.
- 관리자가 모든 사용자에게 공유한 자료를 조회하는 공간입니다. 수강생들에게 자료를 공유하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '강의자료'를 사용하셔야 합니다.

① 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회화면으로 이동합니다.

③ 카테고리를 선택하여 볼 수 있습니다.



① 첨부파일명을 클릭하면 파일을 다운로드 합니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

소모임 목록화면

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '소모임' 클릭 시 나타나는 소모임 목록화면입니다.
- 회원들끼리 자료를 공유하는 공간입니다. 누구나 자유롭게 모임을 생성하고 회원을 받을 수 있습니다. 모두에게 가입신청이 열려있으나, 승인 받아야 가입 가능한 형태로 설정하면 원하는 회원만 받을 수 있습니다.

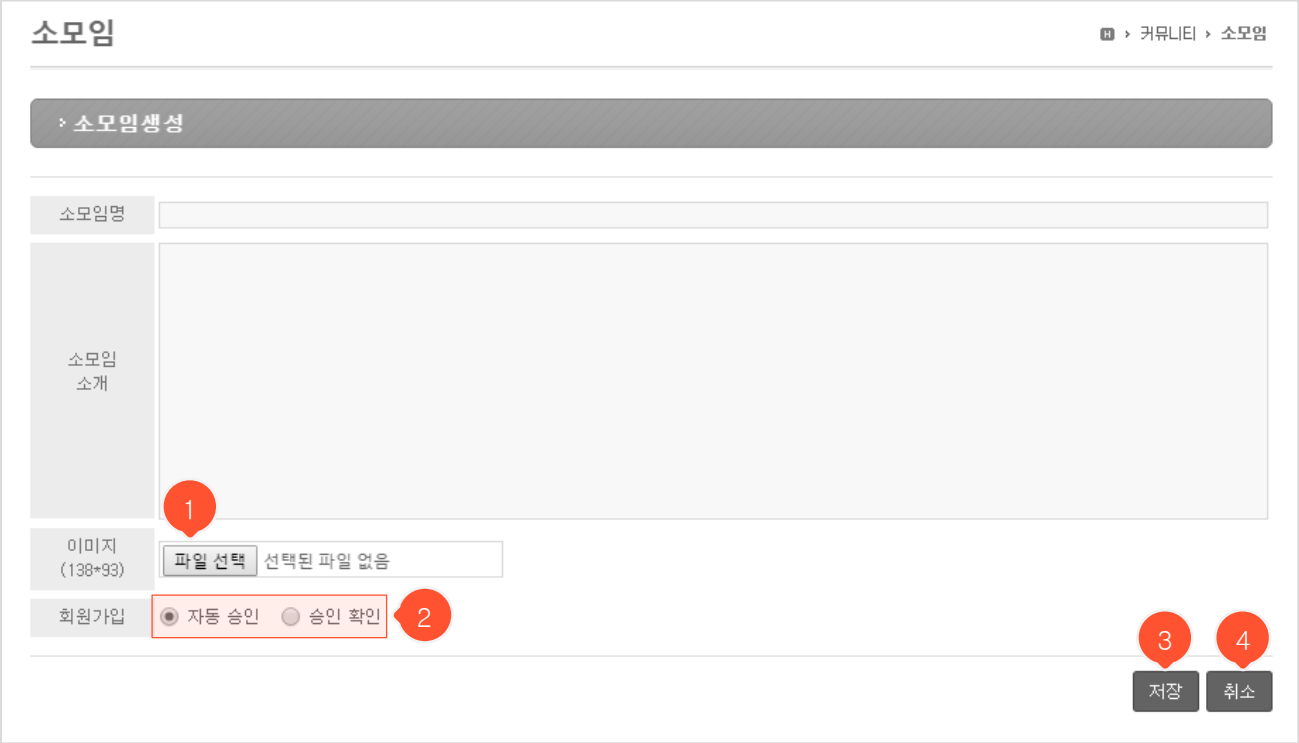
① '소모임생성' 버튼을 클릭하면 소모임 생성화면으로 이동합니다.

② 소모임 클릭 시 회원이 아니면 가입신청 팝업이 나타나며, 회원일 경우 해당 소모임으로 이동합니다.

③ '가입신청' 버튼을 누르면 해당 소모임을 개설한 운영자의 설정에 따라 바로 가입되거나 회원승인 대기상태가 됩니다. 대기상태에선 '신청취소' 버튼을 눌러서 가입신청을 취소할 수 있습니다.

④ 내가 속한 소모임 목록입니다.

⑤ 전체 소모임 중 회원 수가 많은 순서대로 표시됩니다.



- 소모임 목록화면에서 '소모임 생성' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 생성화면입니다.

① 소모임 목록에 나타나는 대표 이미지를 첨부할 수 있습니다.

② '자동 승인'은 가입신청과 함께 회원으로 자동 승인되는 형태이며, '승인 확인'은 가입신청 후 운영자가 승인해야 회원으로 가입되는 형태입니다.

③ '저장' 버튼을 클릭하면 소모임이 생성되고, 해당 소모임 메인화면으로 이동합니다.

④ '취소' 버튼을 클릭하면 소모임 목록화면으로 돌아갑니다.

- 소모임 목록화면에 나타나는 소모임 중 가입된 소모임을 클릭하면 나타나는 소모임 메인화면입니다.

① 가입한 나의 소모임 목록입니다. 클릭 시 해당 소모임 메인화면으로 바로 이동합니다.

② 클릭하면 소모임의 상세정보가 표시됩니다. 상세정보 하단의 '그룹탈퇴' 버튼을 클릭하면 탈퇴 처리됩니다. (운영자는 탈퇴할 수 없습니다.)

③ 운영자에게만 나타나는 부분이며 가입승인 대기자 존재 여부를 알림에서 확인할 수 있습니다. '관리자페이지' 버튼을 클릭하여 관리자페이지로 이동하면 가입 승인/반려, 소모임 기본정보 수정, 회원관리를 할 수 있습니다.

④ '수정' 버튼을 클릭하여 공지사항을 남길 수 있습니다.

⑤ 상단의 에디터에서 글을 작성하고 '저장' 버튼을 누르면 글이 저장되고 검색 바 하단에 표시됩니다.

⑥ 각각을 클릭하여 본인의 글을 수정/삭제할 수 있습니다.

⑦ 회원 검색을 할 수 있고, 선택한 회원이나 전체 회원에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.

- 소모임 메인화면에서 '관리자페이지' 버튼 클릭 시 나타나는 관리자페이지입니다.

① 원하는 관리자 메뉴를 선택하면 각각에 맞게 하단 내용이 변경됩니다.

② '나가기' 버튼을 클릭하면 해당 소모임 메인화면으로 돌아갑니다.

③ 승인을 기다리는 회원을 선택하여 가입을 승인/반려할 수 있습니다.

④ 대상자와 권한(부운영자/운영자/회원/탈퇴)을 선택 후 '저장'을 누르면 해당 회원의 권한이 변경됩니다.

⑤ '소모임폐쇄' 버튼을 클릭하면 해당 소모임이 폐쇄됩니다.

⑥ '저장' 버튼을 눌러서 변경한 정보를 저장합니다.

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '설문' 클릭 시 나타나는 설문 목록화면입니다.
- 관리자가 특정 사용자나 전체 사용자를 대상으로 진행하는 설문입니다. 수강생을 대상으로 설문을 진행하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '설문'을 사용하셔야 합니다.
- 본인이 설문 대상자일 경우에만 목록에서 해당 설문을 조회할 수 있으며, 익명설문이 아닌 경우에는 참여 여부가 관리자에게 공개됩니다.

① 설문 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 나의 설문 참여여부입니다. ('Y': 참여, 'N': 미참여)

① 익명설문일 경우 나타나는 메시지입니다. 참여 여부와 응답 내용이 관리자에게 공개되지 않습니다.

② '설문시작' 버튼을 클릭하면 설문이 시작됩니다.

③ 설문 마지막 문항의 '완료' 버튼을 클릭하면 응답 내용이 제출됩니다.

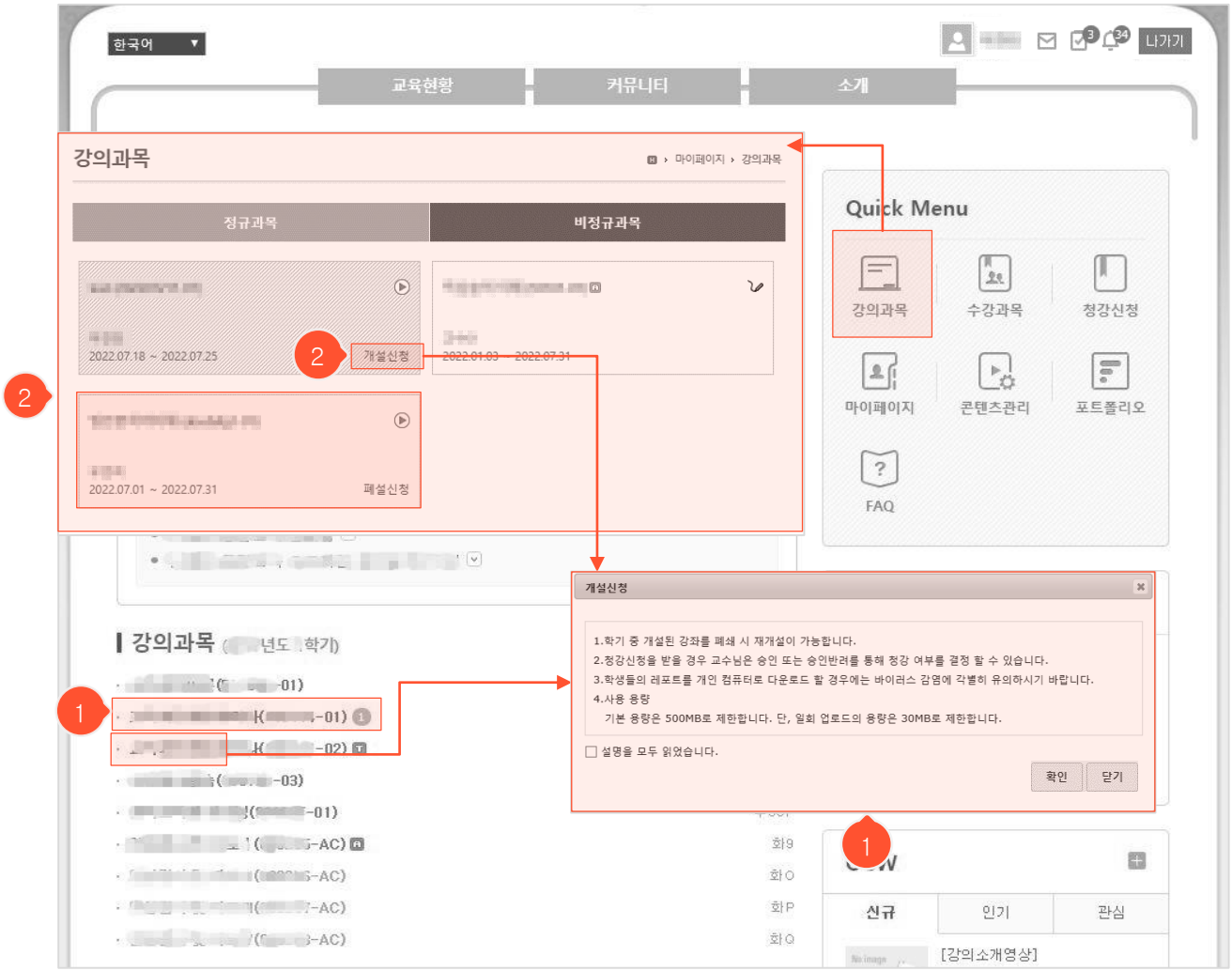
④ 응답 결과가 공개로 설정된 경우, 완료와 동시에 현재까지의 설문결과 통계를 조회할 수 있으며, 비공개로 설정된 경우, 응답 완료 메시지가 표시됩니다.

⑤ 클릭 시 설문 목록화면으로 돌아갑니다.

03

강의실 메인화면

강의실로 이동하기



- 강의과목 강의실에 입장하는 방법은 두 가지가 있습니다.

① 메인화면에서 입장: 강의과목 과목명을 클릭하여 입장합니다. (개설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 바로 강의실로 이동 / 미개설 혹은 폐설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '신청완료' 버튼을 눌러 개설된 후에 입장 가능)

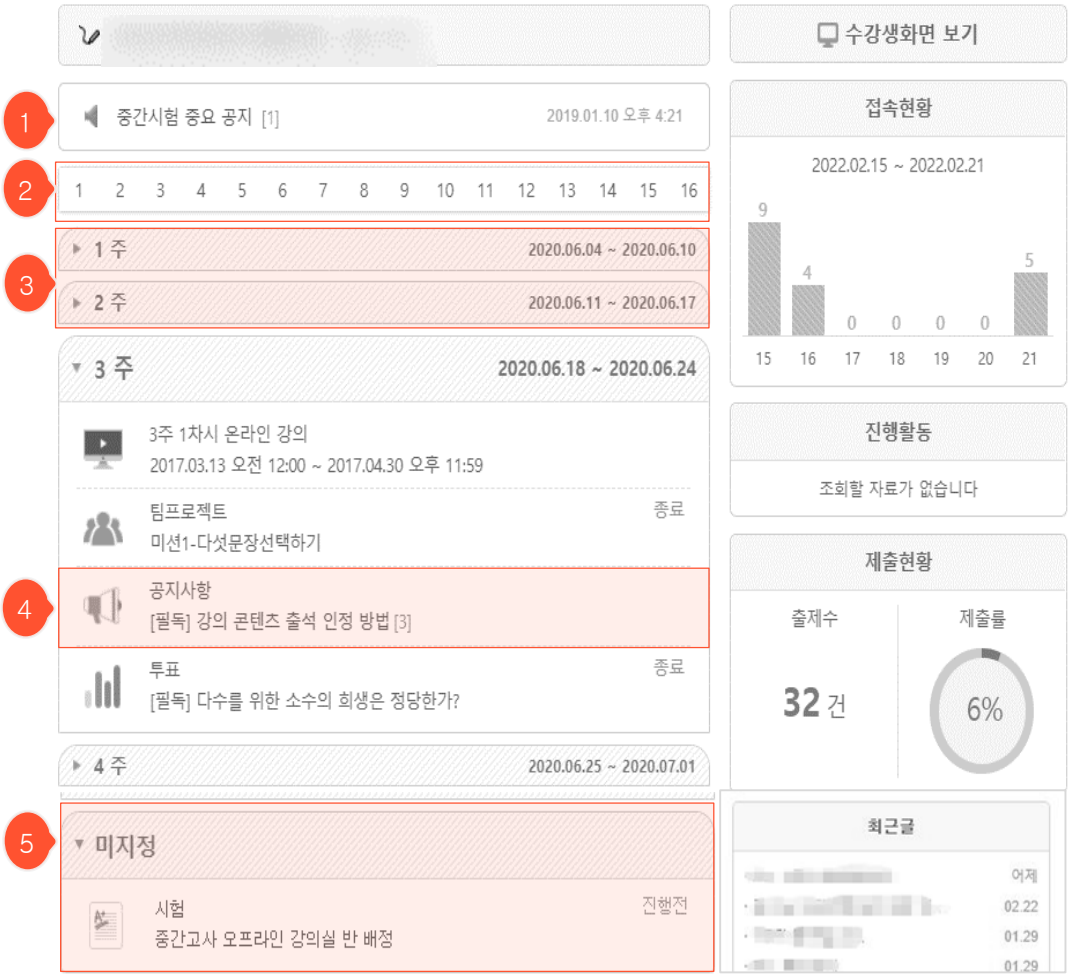
② 마이페이지에서 입장: 퀵 메뉴의 강의과목 아이콘을 눌러 '마이페이지' > '강의과목' 메뉴로 이동 한 후 과목명을 클릭하여 입장합니다. (개설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 바로 강의실로 이동 / 미개설 혹은 개설 후 폐설된 강의→ '개설신청' 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '신청완료' 버튼을 눌러 개설된 후에 입장 가능)

- 강의실 메인화면은 세 가지 중에서 선택할 수 있습니다. (강의실 메뉴 '설정' > '과목화면설정')
- 수업활동 모드: 메뉴별로 활동 요약정보가 표시됨 / 주별활동 모드: 주차별로 각 주차에 진행되는 활동들이 표시됨 / 온라인강의모드 : 교수자의 주별 강의설계에 따라 수업이 진행됨.

① 과목명 클릭 시, 화면도움말 / FAQ / 매뉴얼 / 질의응답 등 강의실 사용에 어려움이 있을 때 해결하는 방법들에 대한 안내문이 나타납니다.

② 목록의 각 항목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

③ 각 메뉴 제목을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.



- 주차별로 진행되는 활동들이 표시되는 주별활동 모드입니다. (강의실 메뉴 '설정' > '과목화면설정'에서 '주별활동모드'로 변경 시 적용됨)
- 각 활동들을 주차로 묶어보기 위해서는 활동들 각각에 주차를 지정해주어야 합니다. '설정' > '메인모드설정' 메뉴에서 지정하거나 각 글의 수정화면에서 주차를 지정할 수 있습니다.

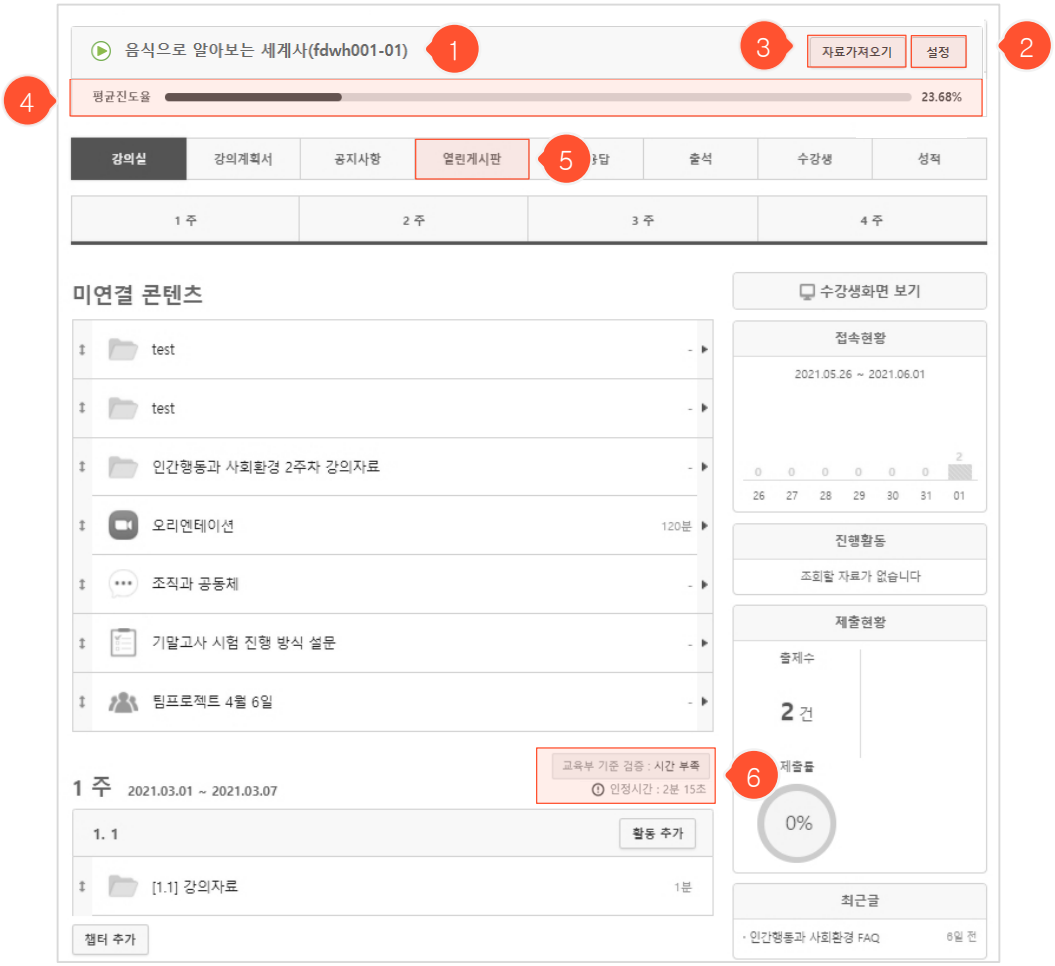
① 공지사항 메뉴에서 상단 알림으로 지정한 글이 항상 윗부분에 나타납니다.

② 각 주차를 파악하기 편하도록 네비게이션 기능을 사용할 수 있습니다.

③ 각 주차를 클릭하여 상세내용 보기를 열거나 닫을 수 있습니다.

④ 각 활동을 클릭하면 해당 활동 상세 조회화면으로 이동합니다.

⑤ 주차가 지정되지 않은 활동들은 '미지정'에 나타납니다.



강의실 메뉴 '설정' > '과목화면설정'에서 '온라인강의 모드'로 변경 시 적용됩니다.

교수자의 주별 강의설계에 따라 수업이 진행됩니다. 주차기간 수정이 필요한 경우 '설정' > '과목화면설정' > '주차 수정은 여기를 클릭하세요.' 를 클릭하여 주차를 변경해주세요.

① 과목 변경 버튼입니다. 클릭하면 강의목록이 나타나고 해당 과목으로 바로 이동할 수 있습니다.

② 설정화면으로 이동합니다. 강의실 메인화면을 다른 모드로 변경을 원하실 때 들어갈 수 있습니다.

③ 자료가져오기 버튼을 통해 과목단위로 기존에 등록된 자료를 가져올 수 있습니다.

④ 수강생들의 평균 진도율이 표시됩니다. 클릭 시 수강생 별 진도율을 상세하게 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑤ 추가게시판을 생성하지 않은 경우는 나타나지 않습니다. 추가게시판 관리는 설정페이지에서 할 수 있습니다.

⑥ 교육부 기준 검증 표시가 추가되어, 인정시간에 충족되지 않으면 시간 부족으로 느낌표 경고 아이콘이 표시됩니다.

① 현재 진행 주를 표시하고 선택 시 해당 주의 위치로 이동됩니다.

② 챕터 추가버튼을 선택하여 챕터를 추가할 수 있습니다.

③ 각 챕터에 활동 추가 버튼을 클릭하면 추가할 활동의 종류를 선택하는 팝업이 나타납니다.

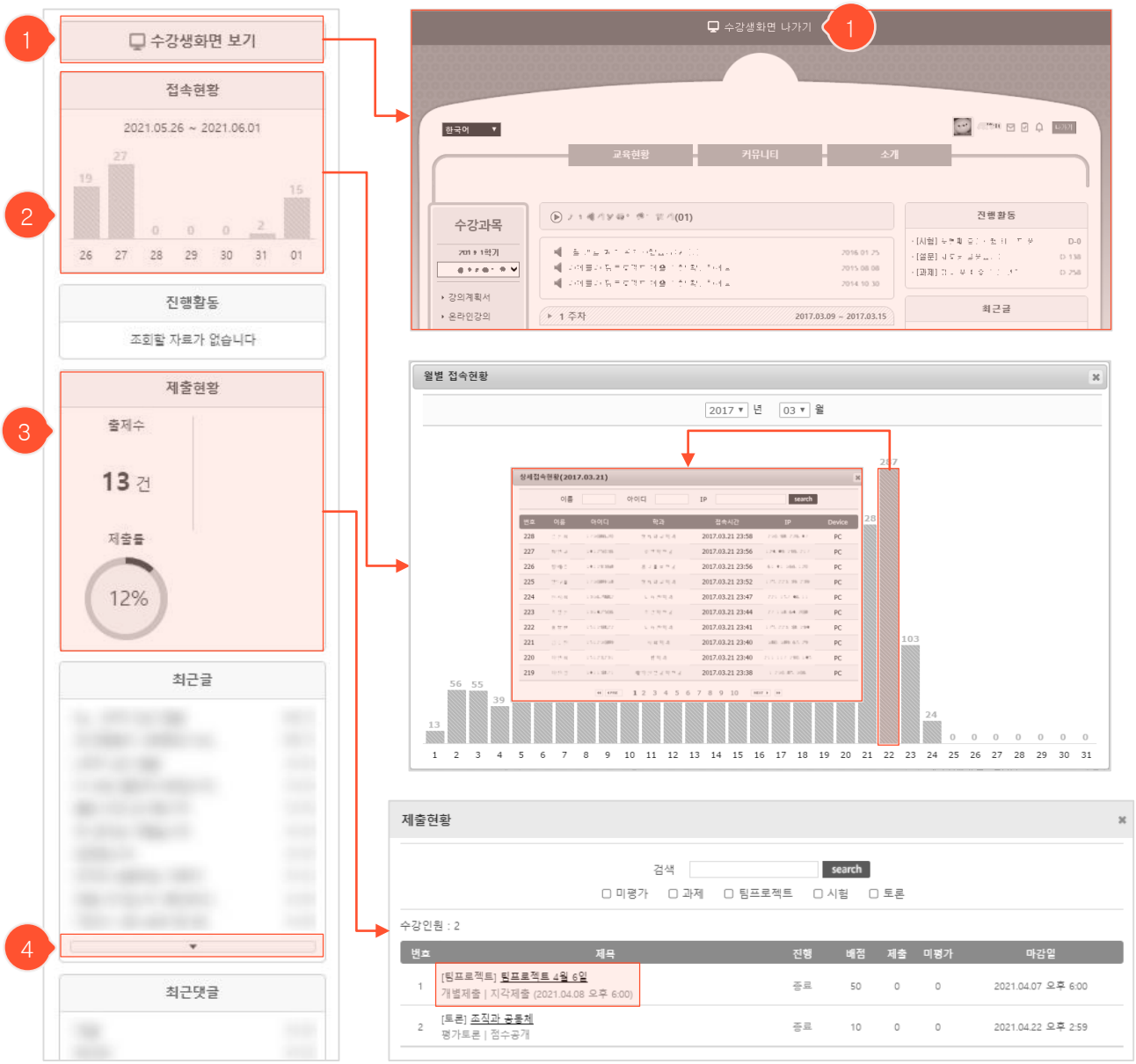
④ 추가할 활동의 종류를 선택하여 추가 화면으로 이동합니다. 또는 자료가져오기를 통해 이전학기 과목의 콘텐츠를 가져올 수 있습니다.

⑤ 드래그 앤 드랍으로 콘텐츠의 순서를 변경하거나 다른 챕터로 이동할 수 있습니다.

⑥ 한 주 인정시간의 총합입니다.

⑦ 콘텐츠의 인정시간입니다. 인정시간이 없을 경우 표시되지 않으며 진도율에 영향을 끼치지 않습니다.

강의실 메인화면 수업활동 / 주별활동 모드 공통부분



- 강의실 메인화면 우측 영역입니다. 메인화면 모드와 관계없이 공통으로 나타나는 부분입니다.

① ‘수강생화면 보기’ 버튼을 클릭하면 학생들 화면에서 강의실이 어떻게 보이는지 알 수 있습니다. ‘수강생화면 나가기’를 클릭하면 다시 교수 화면으로 돌아옵니다.

② 그래프를 클릭하면 월별 강의실 접속현황 팝업이 뜹니다. 여기서 조회를 원하는 날짜의 그래프를 클릭하면 수강생별 강의실 접속 시간, IP 등 상세한 접속이력을 볼 수 있습니다.

③ 클릭하면 제출현황을 확인할 수 있고 제목을 클릭하면 해당 게시글로 이동합니다.

④ 클릭하면 추가 항목을 더 볼 수 있습니다.

- 강의실 화면 좌측에 위치한 메뉴모음입니다.

① 클릭하면 해당 학기에 개설된 나의 강의과목 강의실 목록이 하단에 나타납니다.

② '설정' > '게시판설정'에서 추가한 게시판 목록이며, 해당 설정화면에서 게시판 이름과 순서 및 공개여부도 자유롭게 변경할 수 있습니다. 게시판이 적어도 한 개 이상 생성되어 있어야 본 영역이 나타납니다.

③ 비공개로 설정한 게시판에 나타나는 아이콘입니다. 학생들 메뉴에서는 해당 게시판이 보이지 않으며 교수님만 사용 가능합니다.

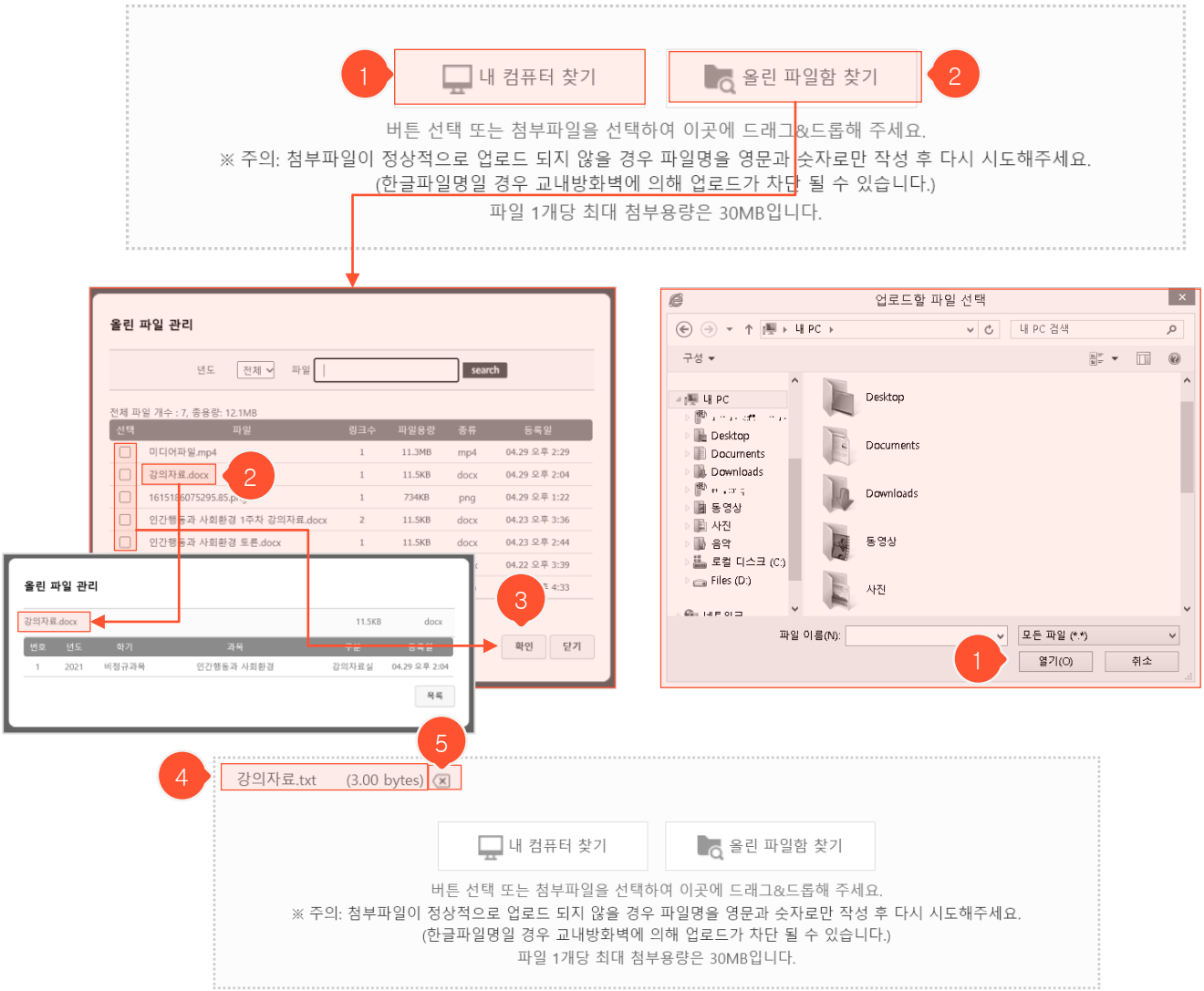
④ 읽지 않은 게시글의 수가 표시됩니다.

강의계획서	입력한 강의계획서를 조회할 수 있습니다.
온라인강의	학습에 필요한 온라인강의를 등록하는 공간입니다.
실시간강의	학습에 필요한 실시간강의를 등록하는 공간입니다.
공지사항	과목과 관련된 공지사항을 학생들에게 알리는 공간입니다.
질의응답	학생들의 질문에 답변하는 공간입니다. 전체공개 글은 모두에게 공개되어 누구나 답변할 수 있고, 비공개 글은 교수님에게만 보이므로 교수님만 답변할 수 있습니다.
강의자료	학생들에게 배포할 강의자료를 게시하는 공간으로, 교수님만 글 작성, 자료 업로드를 할 수 있으며 학생들은 조회만 가능합니다.
출석	학생들의 출석을 관리합니다.
과제	과제를 출제하고 학생들이 제출한 과제를 평가하는 공간입니다.
팀프로젝트	학생들에게 팀프로젝트 주제를 주고, 팀을 지정한 뒤 진행상황을 모니터링하거나 최종결과물에 대해서 평가하는 공간입니다.
시험	시험을 출제하고, 학생들의 제출답안을 평가할 수 있는 공간입니다.
토론	교수님이 제시한 주제로 학생들이 자유롭게 토론할 수 있는 공간이며 학생 각각의 글을 조회하고 평가할 수 있습니다.
투표	교수님이 학생들에게 특정 주제를 주어 간단한 찬반 여부 등을 실시간으로 집계할 수 있는 공간입니다.
설문	수업과 관련된 학생들의 생각을 알아볼 수 있는 공간입니다. 설문을 제시하고 결과를 받아볼 수 있습니다.
이의신청	학생들이 성적을 확인한 후 이의가 있을 시 신청할 수 있는 공간입니다.
성적	본 시스템에서 채점된 평가점수를 기반으로 성적을 산출할 수 있으며, 학점을 부여하거나 공개할 수 있는 공간입니다.
게시판	누구나 자유롭게 글을 올릴 수 있는 게시판입니다. 비공개 게시판으로 설정 시 교수님만 사용 가능합니다. '설정' 메뉴의 '게시판설정'에서 게시판을 추가/수정/삭제할 수 있습니다.
수강생 모니터링	수강생 목록을 조회하거나 학생들에게 메시지를 보낼 수 있으며 청강생을 관리할 수 있는 공간입니다.
자료가져오기	본인의 강의과목에 등록된 자료들을 해당 과목으로 복사할 수 있는 공간입니다.
설정	강의실 메인화면의 표시 형식, 게시판 관리, 조교 및 팀티칭 교수 관리, 강의실 메뉴권한 설정 등이 가능한 공간입니다.

04

강의실 공통기능

파일첨부 및 삭제



- 등록/수정화면의 '첨부파일' 부분에서 파일 첨부/삭제를 진행할 수 있습니다.

① 내 컴퓨터 찾기 > '열기' 버튼을 눌러 해당 파일을 업로드 할 수 있습니다.

② '올린 파일함 찾기' 클릭 시 이제까지 첨부한 파일 목록이 팝업에 나타납니다. ('마이페이지' > '올린파일함' 메뉴에서도 확인 가능) 파일 클릭 시 해당 파일이 어디에 사용됐는지 확인할 수 있는 팝업이 뜨며, 사용내역 목록 상단의 파일명을 클릭하여 파일을 다운받을 수 있습니다. '닫기' 클릭 시 이전 팝업으로 돌아갑니다.

③ 해당 글에 첨부할 파일들을 선택한 후 '확인' 버튼을 눌러 첨부 작업을 완료합니다.

④ ①이나 ③을 통해 첨부한 파일이 해당 영역에 표시됩니다.

⑤ 삭제 아이콘을 클릭하면 해당 파일이 삭제됩니다.

동시저장과목

- 현재 작성중인 글이나 자료를 다른 과목 강의실에도 동일하게 복사하여 등록하고 싶을 때 사용하는 기능입니다. 각종 메뉴의 등록화면에서 사용할 수 있습니다.

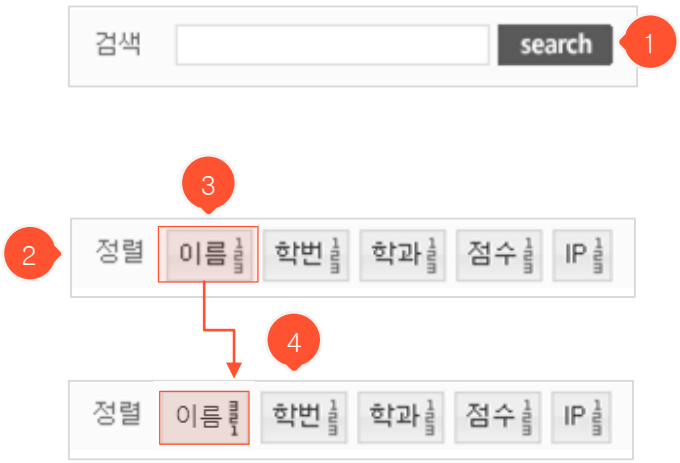
① '동시저장과목' 버튼 클릭 시, 우측에 현재 학기에 진행중인 개설된 강의실 목록이 나타납니다.

② 동시에 저장할 과목을 선택한 후 작성한 내용을 저장하면 해당 과목에도 똑같이 저장됩니다. (추후에 해당 글을 수정할 경우, 동시저장으로 복사된 글에도 동일하게 수정 내용을 반영할지 여부를 선택할 수 있습니다.)

③ 동시저장된 게시글을 수정할 경우 연결된 과목의 목록이 보이면서 선택 후 동일한 내용으로 동시에 수정됩니다.

④ 동시저장된 게시글을 삭제할 경우 연결된 과목의 목록이 보이면서 선택된 과목 또한 동시에 삭제됩니다.

⑤ 시험 및 설문에서 동시저장된 과목의 연결을 끊을 수 있습니다. X 버튼을 누르면 동시저장 연결 해제가 됩니다. 해제 후에는 재연결을 할 수 없으며, 이전에 동시 저장된 내용은 삭제되지 않습니다.



- 많은 양의 데이터가 존재할 수 있는 화면에 검색이나 정렬 기능이 존재합니다.

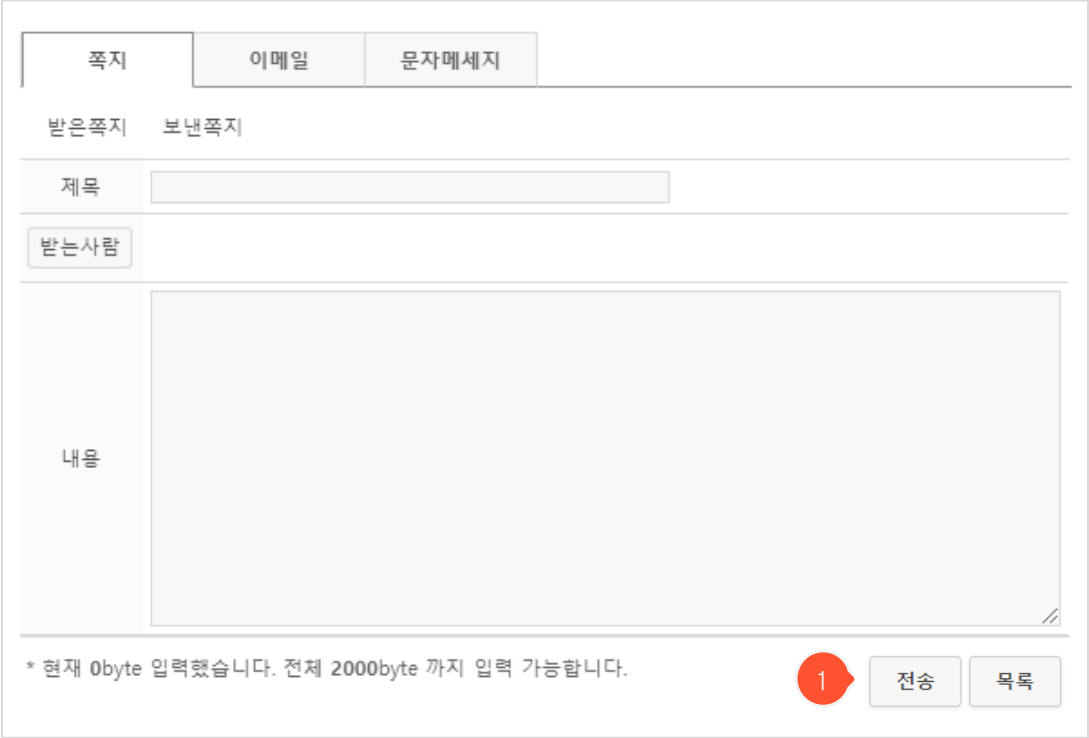
① 검색어를 입력한 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당 검색어를 포함한 자료를 조회할 수 있습니다. 검색어를 모두 지운 후 'search' 버튼을 클릭하면 모든 데이터를 표시합니다.

② 주로 학생 목록을 다루는 화면에서 정렬 기능을 사용할 수 있습니다. (정렬 조건들은 메뉴마다 상이함) 맨 앞에 있는 네모난 블록의 조건만을 기준으로 하여 데이터가 정렬되며, 해당 조건에 동일한 값이 있을 때 그 다음 블록의 조건에 맞추어 동일한 값들끼리의 순서를 정하게 됩니다.
(현재 화면에서의 예: 제일 앞 블록의 조건인 '이름'의 오름차순으로 정렬되며, 동명이인이 있을 경우에만 해당 동명이인들끼리의 순서가 학번 오름차순으로 결정됨)

③ 블록을 더블클릭하면 오름차순-내림차순 설정을 변경할 수 있습니다.

④ 블록을 드래그하여 맨 앞으로 가져다 놓음으로써 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.

메세지 보내기



- 각종 메뉴에서 쪽지를 보낼 수 있는 기능을 제공하고 있습니다. 대상자를 선택한 후 '쪽지보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지 보내기 팝업이 나타납니다. (학교별 설정에 따라 본 팝업화면에서 문자나 이메일을 보낼 수 있어 화면 구성이 다를 수 있습니다.)

① 내용을 입력한 후 '전송' 버튼을 클릭하면 쪽지가 발송됩니다.

② 쪽지를 전송 취소 하면 '취소된 쪽지입니다' 라고 표시되며 상세화면(내용)에 접근할 수 없습니다.

05

강의실 메뉴

- 입력한 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

① 비정규과목(학기별로 운영되는 것이 아니라 특정 기간 동안 운영됨)일 경우, 입력된 강의계획서 내용을 '등록/수정' 버튼을 눌러 수정할 수 있습니다.

② '출력' 버튼을 누르면 강의계획서를 인쇄할 수 있습니다.

온라인강의 목록화면입니다. 각 주차별 기간은 교내 담당자가 학사일정을 바탕으로 설정한 부분입니다.

① 강의 콘텐츠를 과목에 연결하는 방법은 두 가지가 있습니다.
(1) 일괄 차시추가: 콘텐츠를 여러 주에 한꺼번에 일괄적으로 연결하는 방법 → 각 주에 차시를 추가한 적이 없고, 오프라인 출석을 저장한 이력이 없는 초기상태에서만 사용 가능하며, '마이페이지' > '콘텐츠관리' 메뉴에 미리 콘텐츠가 업로드 된 상태여야 함
(2) 콘텐츠 개별연결: 각 주의 '차시추가' 버튼을 클릭하여 차시를 등록한 후 원하는 차시에 개별적으로 콘텐츠를 연결하는 방법

② 미연결 차시삭제: 연결이 안되어 있는 차시를 항목에서 전체 삭제합니다.

③ 주차선택 필터입니다. 기본적으로 전체 주차가 보여지며 주차를 선택해 원하는 주차만 볼 수 있습니다.

④ 차시 삭제 버튼입니다. 시청이력이 없는 차시는 바로 삭제가 가능하지만, 시청이력이 있는 차시를 삭제할 때에는 삭제 사유 입력과 동의버튼 클릭이 필요합니다.

온라인강의의 개별수강생 적용 화면

- 개별수강생은 오프라인 강의에서 결석자를 위해 온라인 강의로 대체할 때 사용하는 기능입니다.

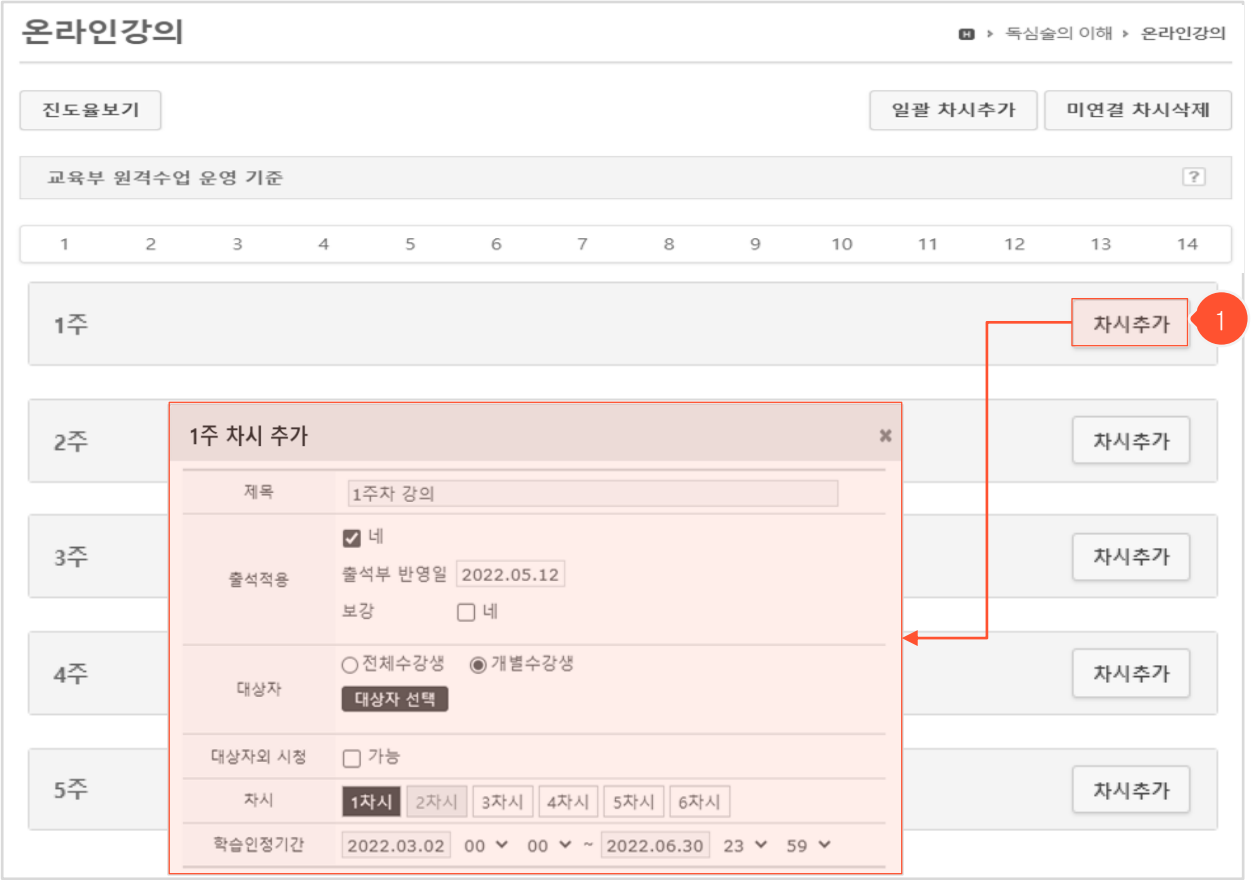
① 개별수강생을 위한 차시를 생성하려면 대상자를 '개별수강생'으로 지정을 해주셔야 합니다.

② ①번에서 선택한 대상자외에 시청을 가능하게 하고 싶다면 '가능' 앞의 체크박스를 클릭합니다.

③ 차시를 생성하셨다면 콘텐츠를 추가합니다. (해당 차시는 개별수강생만 조회할 수 있습니다.)

④ 출석메뉴에서 해당 주차의 차시 상세화면입니다. 오프라인 출석으로 한 학생들 아래에 온라인 대체출석 학생(개별수강생)의 온라인 출석 정보를 확인할 수 있습니다.

목록화면(콘텐츠 개별연결-1) 차시추가



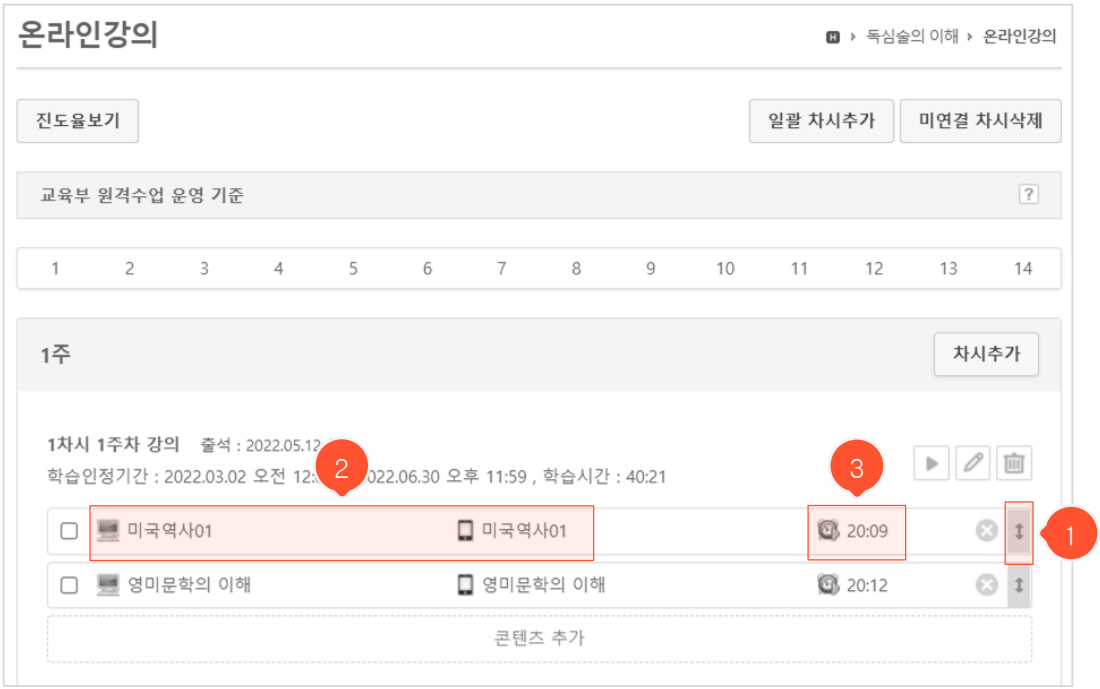
- 차시별로 콘텐츠를 개별연결하는 방법입니다.
- 차시추가 ▶ 가져오려는 강의가 포함된 콘텐츠 선택(없다면 새로 등록) ▶ 콘텐츠 내 강의선택(다음페이지에 계속)

① 콘텐츠를 연결하려는 차시가 없다면 '차시추가'를 클릭하여 차시를 먼저 생성해야 합니다. 제목이 필요한 경우에만 제목을 입력합니다. 출석을 체크하려면 '네' 앞의 체크박스를 클릭하고 출석일(출석부 기재용 대표일)을 선택합니다. 보강 차시인 경우 '네' 앞의 체크박스를 클릭하면 됩니다. 출석적용을 하지 않을 강의인 경우 체크박스를 비워두면 됩니다. 차시는 학교 설정에 따라 지정된 개수까지만 추가할 수 있습니다. 추가할 차시를 선택하고 '저장' 버튼을 누르면 완료됩니다.

① 콘텐츠 추가를 누르면, 콘텐츠 추가 창이 뜹니다.

② 콘텐츠 추가 창에서 추가 버튼을 눌러서 영상을 업로드합니다.

③ 업로드된 동영상은 연결 버튼을 누르셔서 추가합니다.



- 일괄연결 시 각 차시의 학습기간은 해당 주의 기간과 동일하며, 학습 시작일이 출석일(출석부에 기입되는 대표날짜)이 됩니다. 콘텐츠일괄연결을 종료한 후 온라인강의 목록화면에서 날짜를 수정할 수 있습니다.
- 콘텐츠 제목은 마이페이지 > 콘텐츠관리 메뉴에서 수정가능합니다.

① 드래그하여 콘텐츠의 순서를 변경할 수 있습니다.

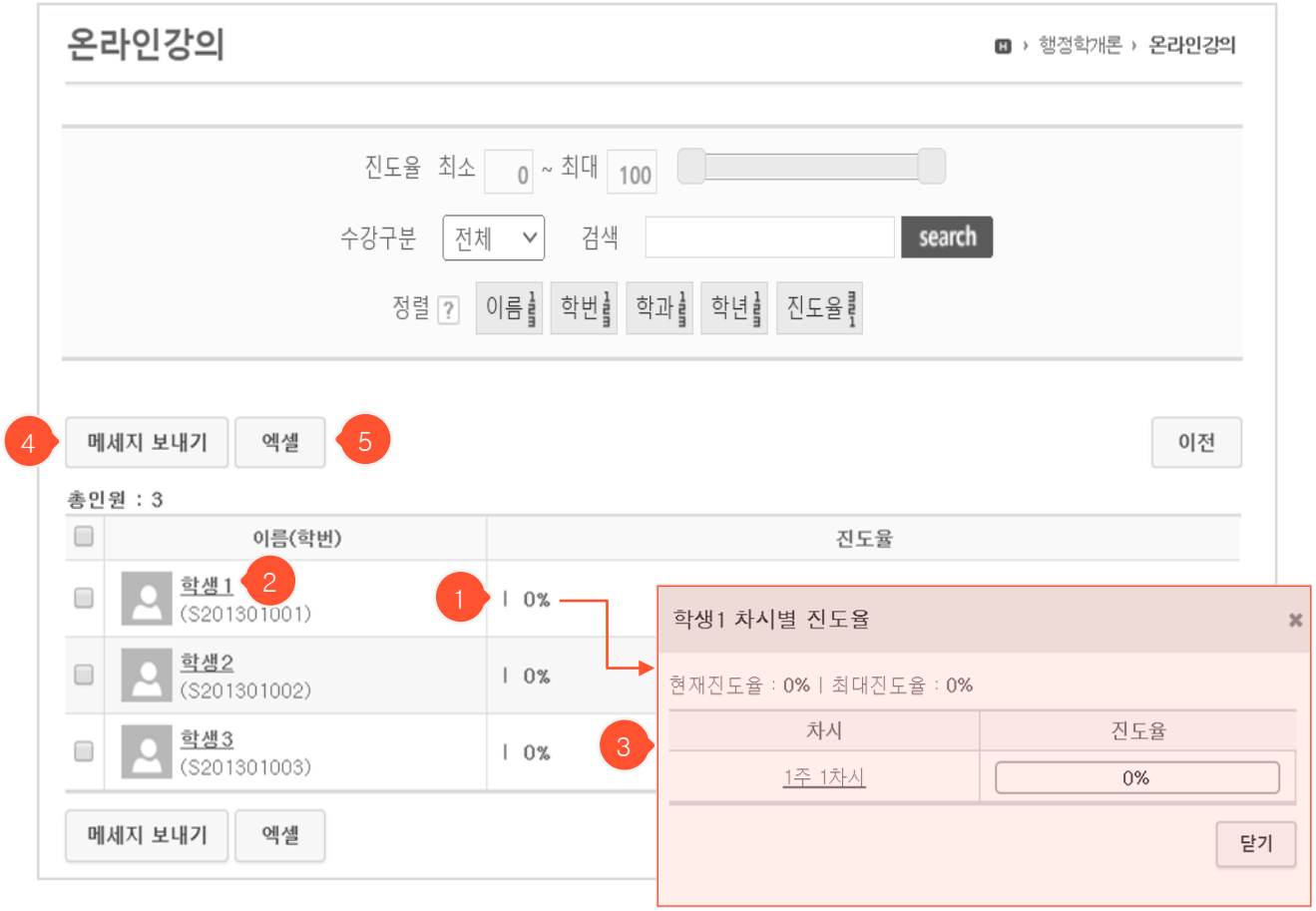
② 컴퓨터용과 모바일용 콘텐츠가 나타나는 부분입니다.

③ 출석인정시간입니다. 이 시간만큼 시청해야 출석으로 인정됩니다. 콘텐츠관리에서 영상을 등록할 때 입력한 시간이 표시되며, 콘텐츠 연결을 종료한 후 온라인강의 목록화면에서 수정할 수 있습니다.

① 마이페이지로 들어가셔서 메뉴 중 '영상콘텐츠관리' 메뉴를 선택하면, 위의 화면과 같이 뜹니다.

② 영상콘텐츠관리 창에서 추가 버튼을 눌러 영상을 업로드 합니다.

진도율보기 화면



- 온라인강의 목록화면에서 '진도율보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 진도율보기 화면입니다.

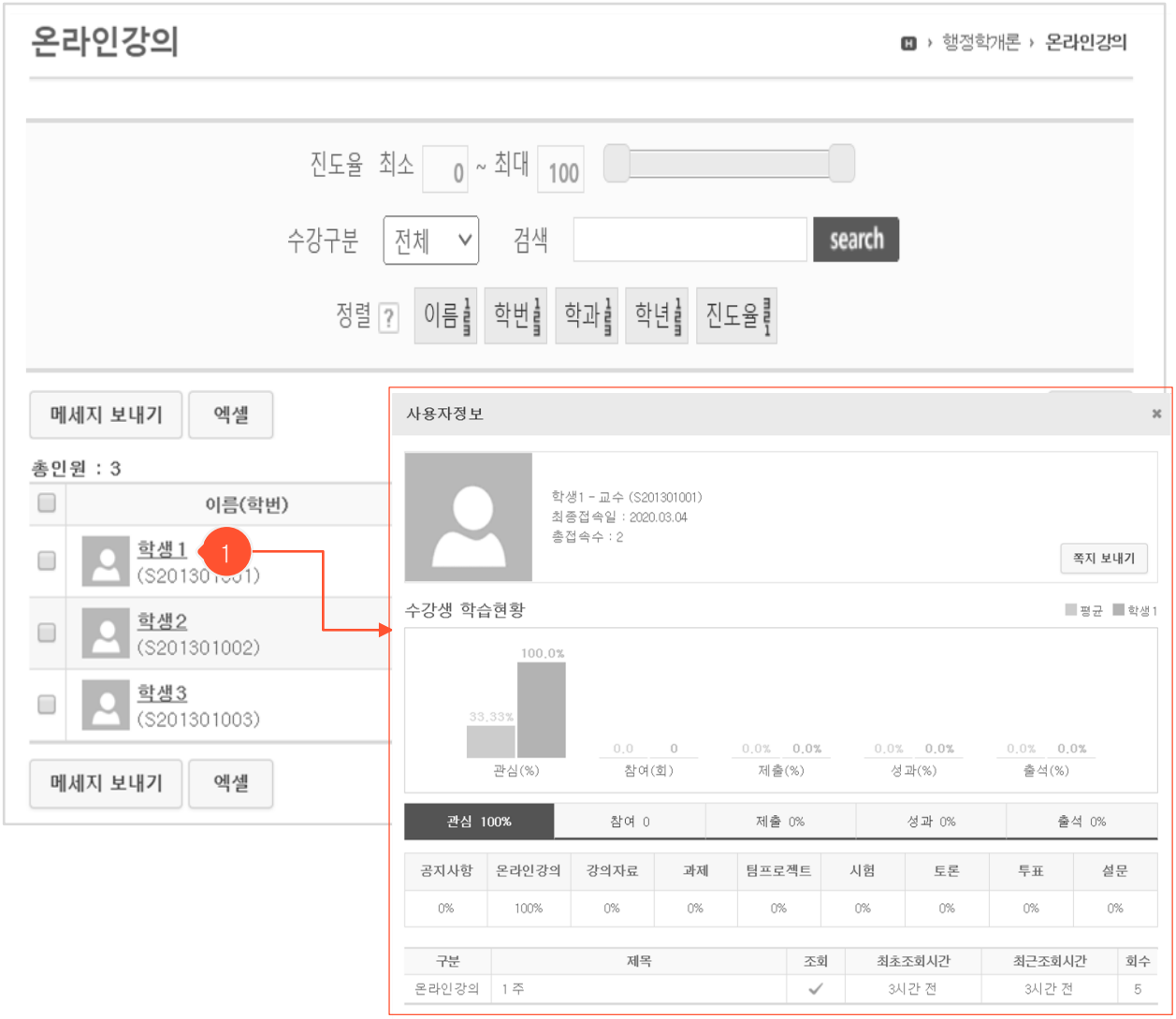
① 학생별 진도율 현황이 막대그래프로 나옵니다. 막대그래프를 클릭하면 각 차시별 진도율 현황을 확인할 수 있습니다.

② 학생을 클릭하면 해당 차시의 시청이력 팝업이 나타납니다. (다음페이지에 상세하게 설명)

③ 진도율을 선택하면 차시별 진도율 팝업이 나타납니다. 여기서 차시별 진도율을 확인할 수 있습니다.

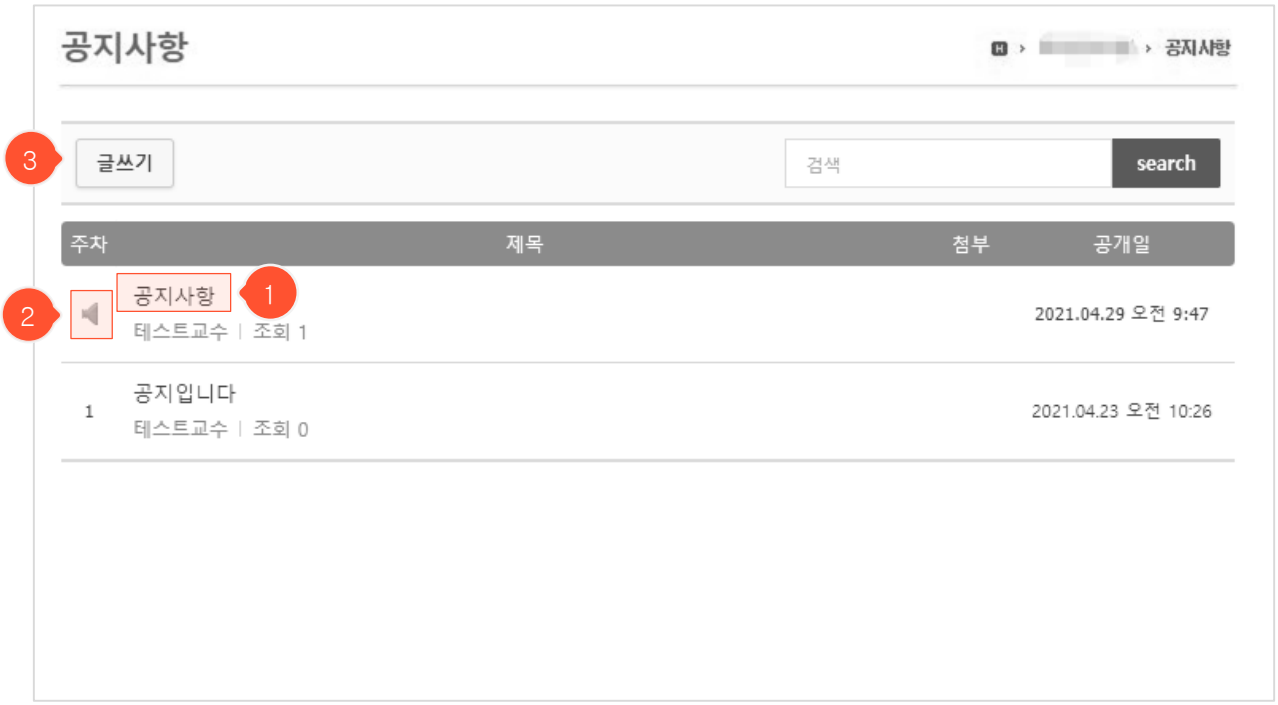
④ 메시지를 보내고 싶은 학생의 체크박스를 체크하여 쪽지/SNS/이메일를 선택하여 보낼 수 있습니다.

⑤ 엑셀을 클릭하면 진도율목록 엑셀파일을 다운로드 할 수 있습니다.



① 학생 이름을 선택하면 사용자정보 팝업이 나타납니다. 해당 학생이 강의 별로 출석인정시간 대비 얼마나 시청했는지 상단에서 확인할 수 있고, 하단 목록에서 상세 시청이력을 조회할 수 있습니다.

공지사항 목록화면



① 제목을 클릭하면 공지사항 상세 조회화면으로 이동합니다.

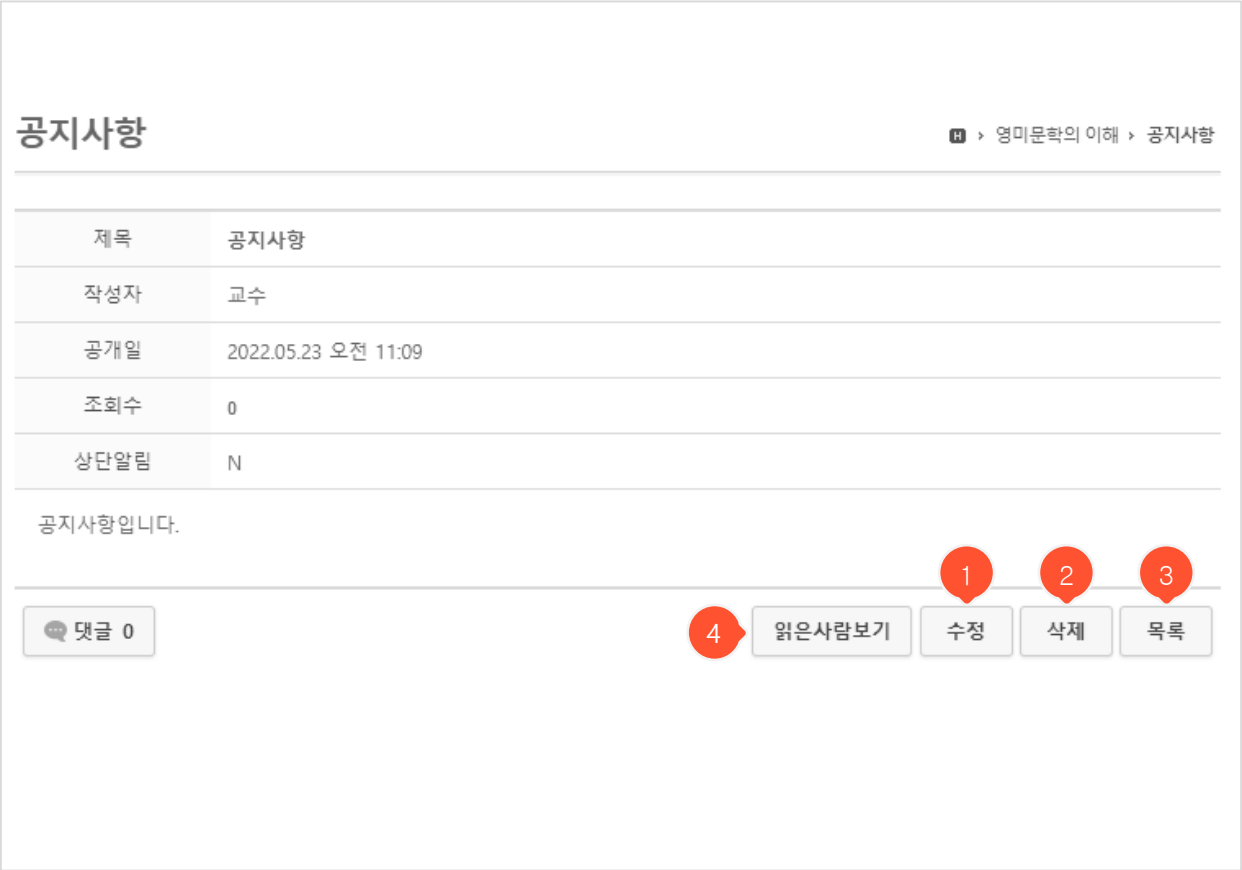
② 공지사항 등록 시 상단알림 글로 등록하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 나타납니다.

③ '글쓰기' 버튼 클릭 시 공지사항 등록화면으로 이동합니다.

① '상단알림' 에 체크하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 표시됩니다. 학기 내내 해당 공지사항을 상단에 표시하고 싶다면 '기간제한 없음'을 클릭하고, 상단알림의 기간을 설정하고 싶다면 '상단알림 종료일 설정'을 클릭한 후 종료일을 선택해주시면 됩니다.

② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

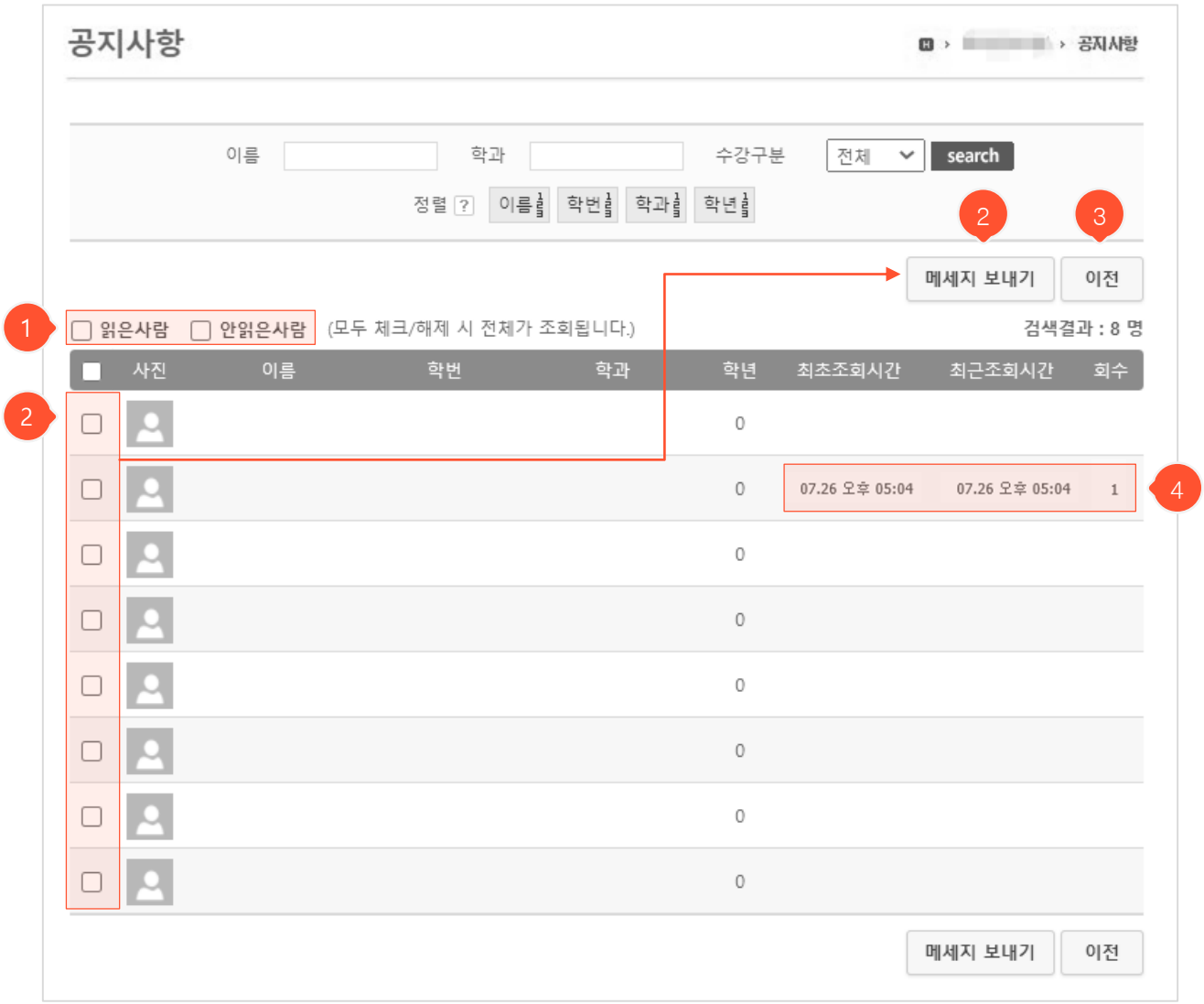


① ‘수정’ 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.

② ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제된 후 목록화면으로 이동합니다.

③ ‘목록’ 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

④ ‘읽은사람보기’ 클릭 시 읽은사람보기 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)



- 상세 조회화면에서 '읽은사람보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.

① 체크박스에 체크하여 읽은 사람 또는 안 읽은 사람만 선택하여 조회할 수 있습니다.

② 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.

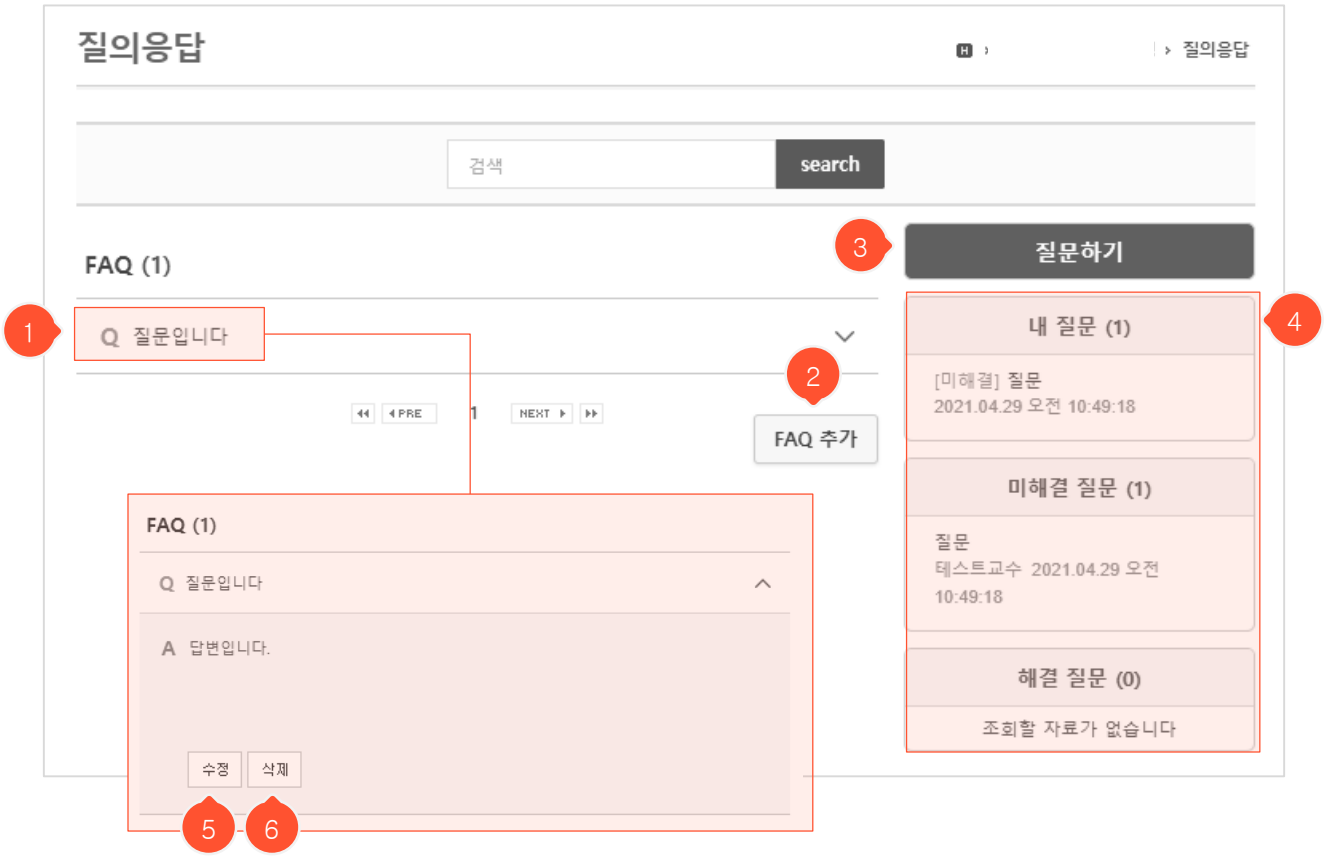
③ '이전' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

④ 읽은 학생일 경우 최초조회시간과 최근조회시간, 읽은 회수를 확인할 수 있습니다.

① '상단알림' 에 체크하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 표시됩니다. 학기 내내 해당 공지사항을 상단에 표시하고 싶다면 '기간제한 없음'을 클릭하고, 상단알림의 기간을 설정하고 싶다면 '상단알림 종료일 설정'을 클릭한 후 종료일을 선택해주시면 됩니다.

② '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

③ '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



① 제목을 클릭하면 FAQ 질문에 대한 답변이 나타납니다.

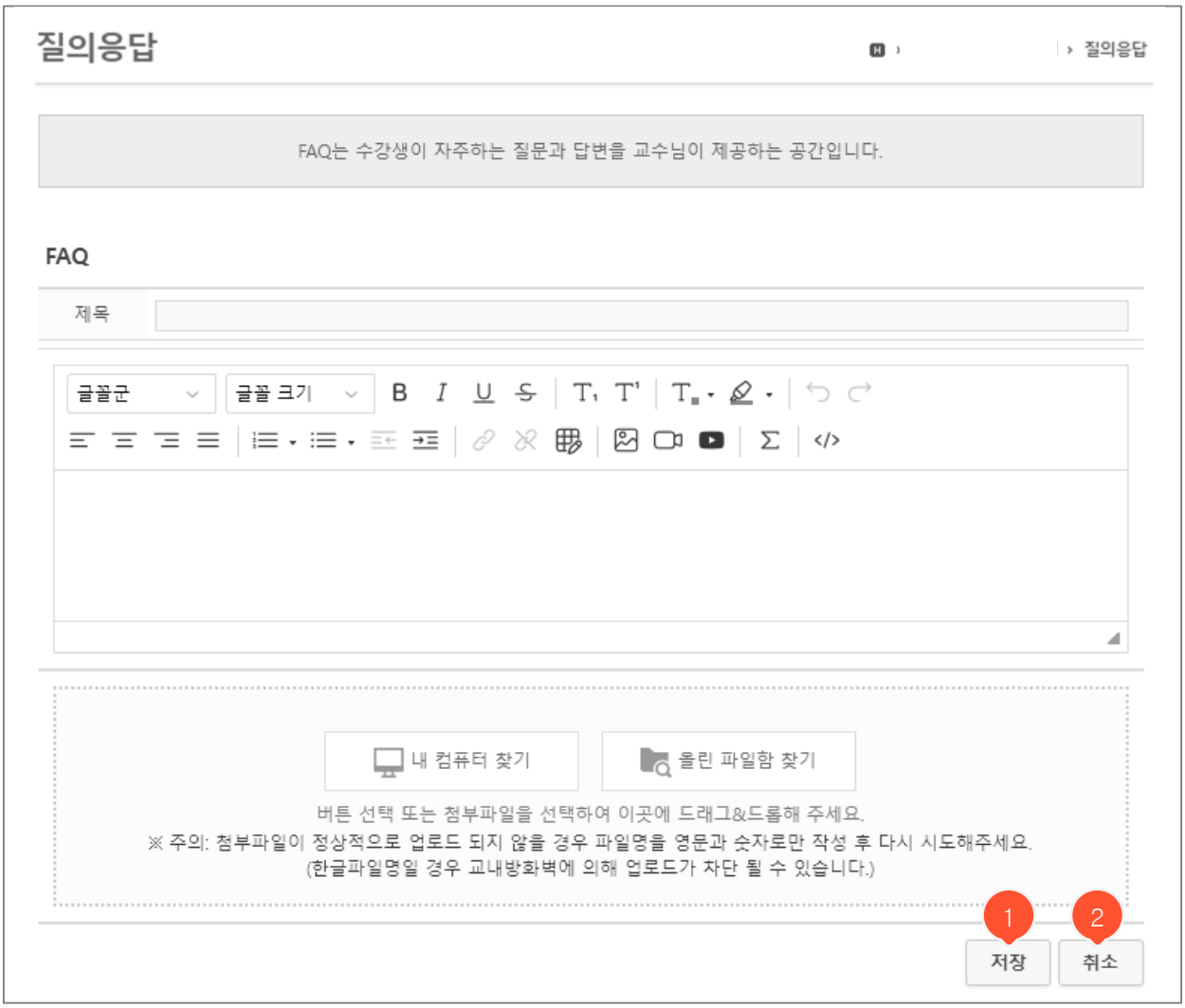
② 클릭 시 새로운 FAQ를 추가합니다.

③ '질문하기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록 화면으로 이동합니다.

④ 작성된 질문에 대해서 카테고리(내 질문, 미해결 질문, 해결 질문) 별로 분류합니다. '내 질문'은 질의응답 게시글을 작성했을 경우에만 나타나며, 해결, 미해결 여부가 제목 앞에 나타납니다. '미해결 질문', '해결 질문' 에서는 카테고리에 맞는 질의응답이 나타납니다.

⑤ '수정' 버튼 클릭 시 FAQ 수정 화면으로 이동합니다.

⑥ '삭제' 버튼 클릭 시 해당 FAQ를 삭제합니다.



① '저장' 버튼을 클릭하면 FAQ가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

- 질의응답 메뉴에서 '질문하기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.

① '이름 숨기기'를 체크하지 않을 경우 모든 사람이 해당 글을 조회하고 답변을 남길 수 있으며, 체크할 경우 작성자와 교수님만 해당 글을 조회할 수 있습니다.

② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

① 질문 글 작성자, 답변자 이름 클릭 시 상세정보를 확인할 수 있습니다.

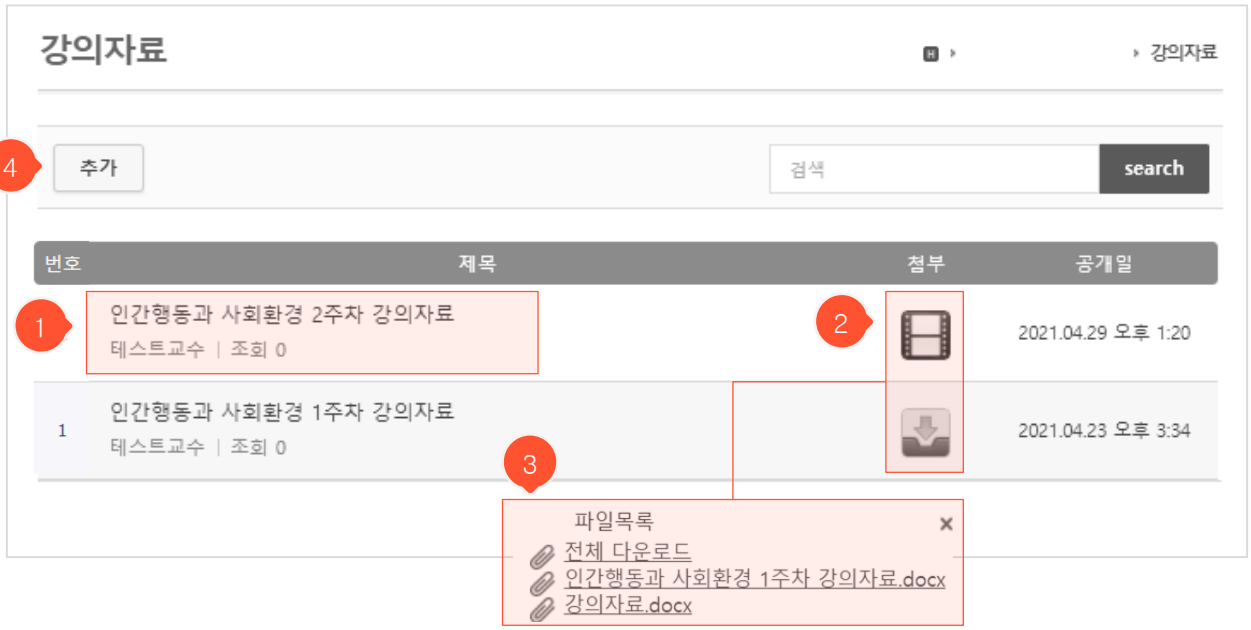
② 클릭 시 답변 작성화면으로 이동합니다.

③ 질문 목록입니다. 질문의 답변 개수, 작성자, 작성일, 익명여부, 조회수를 확인할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)

④ 체크박스에 체크를 하면, 체크된 조건에 맞는 게시글만 나타납니다. 모두 체크해제 할 경우 모든 게시글이 나타납니다.

⑤ 제목을 클릭할 경우 해당 질의응답 상세화면으로 이동합니다.

⑤ 답변달기 화면입니다. 이름 숨기기 선택 시 익명으로 답변을 작성할 수 있습니다.



① 제목 또는 글 내용을 클릭하면 강의자료 상세 조회화면으로 이동합니다.

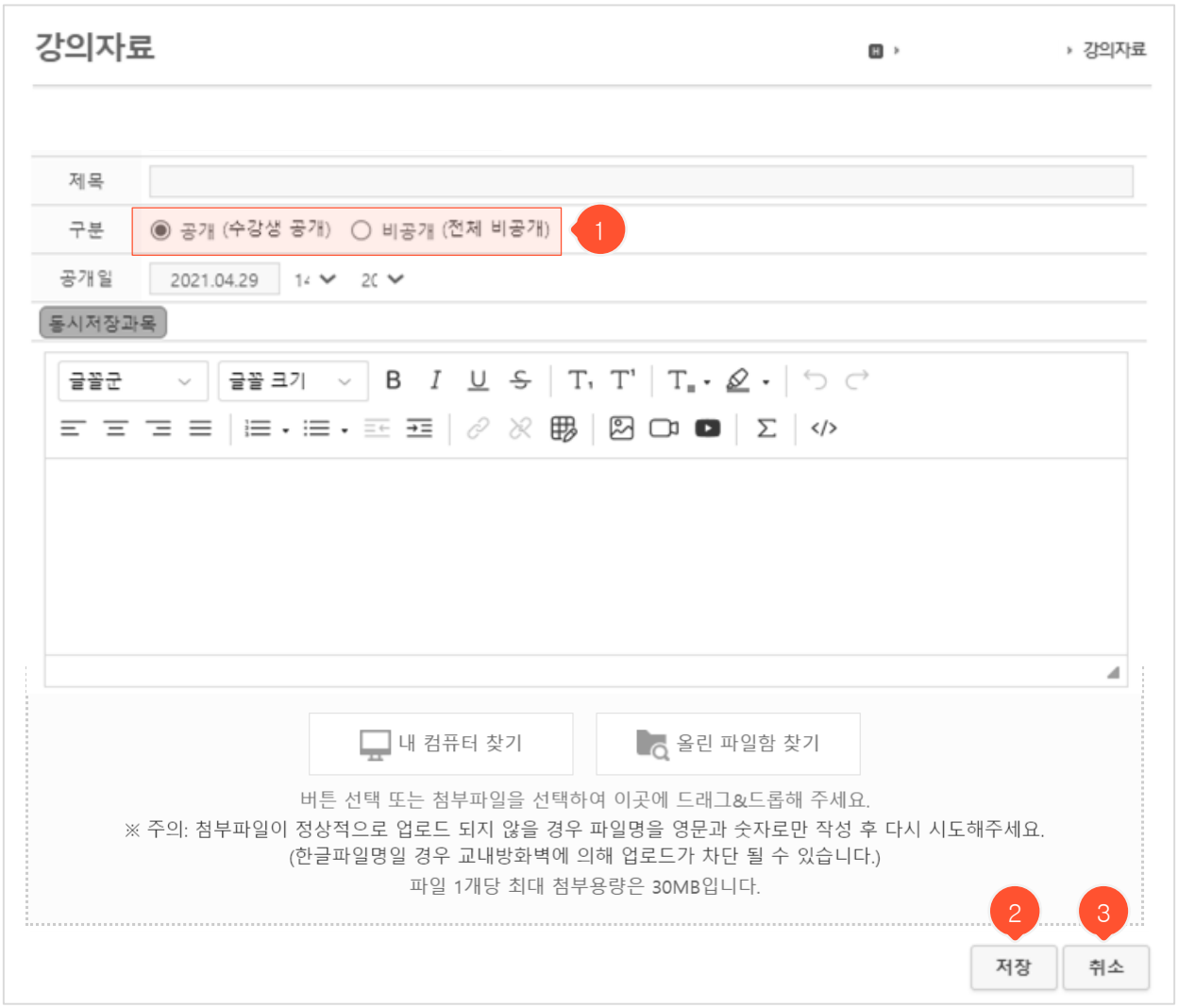
② 미디어파일 포함 여부를 나타냅니다.

미디어파일이 없는 자료들로
클릭 시 다운받을 수 있게 파일목록이 나타납니다.

미디어파일이 포함된 상태로
클릭 시 강의자료 조회화면으로 이동합니다.

③ 다운로드 아이콘을 클릭하면 파일목록을 볼 수 있습니다. '전체 다운로드' 클릭 시 모든 파일을 하나의 압축된 파일로 다운로드 할 수 있고, 개별 파일들을 클릭하면 해당 파일만 다운로드 됩니다.

④ '추가' 버튼을 클릭하면 강의자료 등록화면으로 이동합니다.



① '비공개'를 선택할 경우 수강생은 자료를 조회할 수 없고 조교와 팀티칭교수, 본인만 조회할 수 있습니다. '공개'인 경우에만 수강생이 자료를 조회할 수 있습니다.

② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

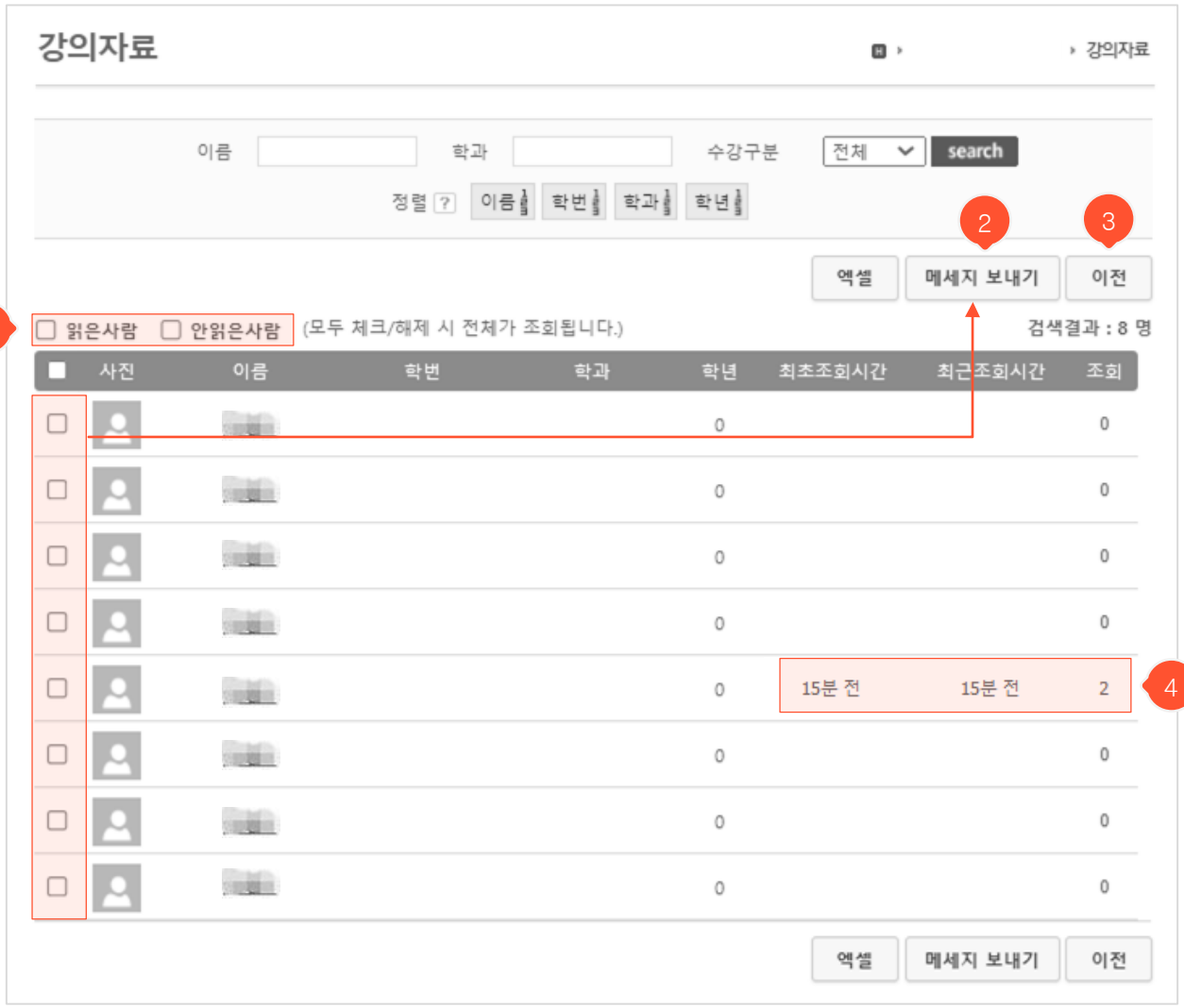
① 미디어파일이 포함된 글일 경우 플레이어가 나타납니다. 재생 버튼을 눌러 재생시킬 수 있습니다.

② 클릭 시 읽은사람보기 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)

③ '수정' 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.

④ '삭제' 버튼을 클릭하면 해당자료를 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.

⑤ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- 상세 조회화면에서 '읽은사람보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.

① 체크박스에 체크하여 읽은 사람 또는 안 읽은 사람만 선택하여 조회할 수 있습니다.

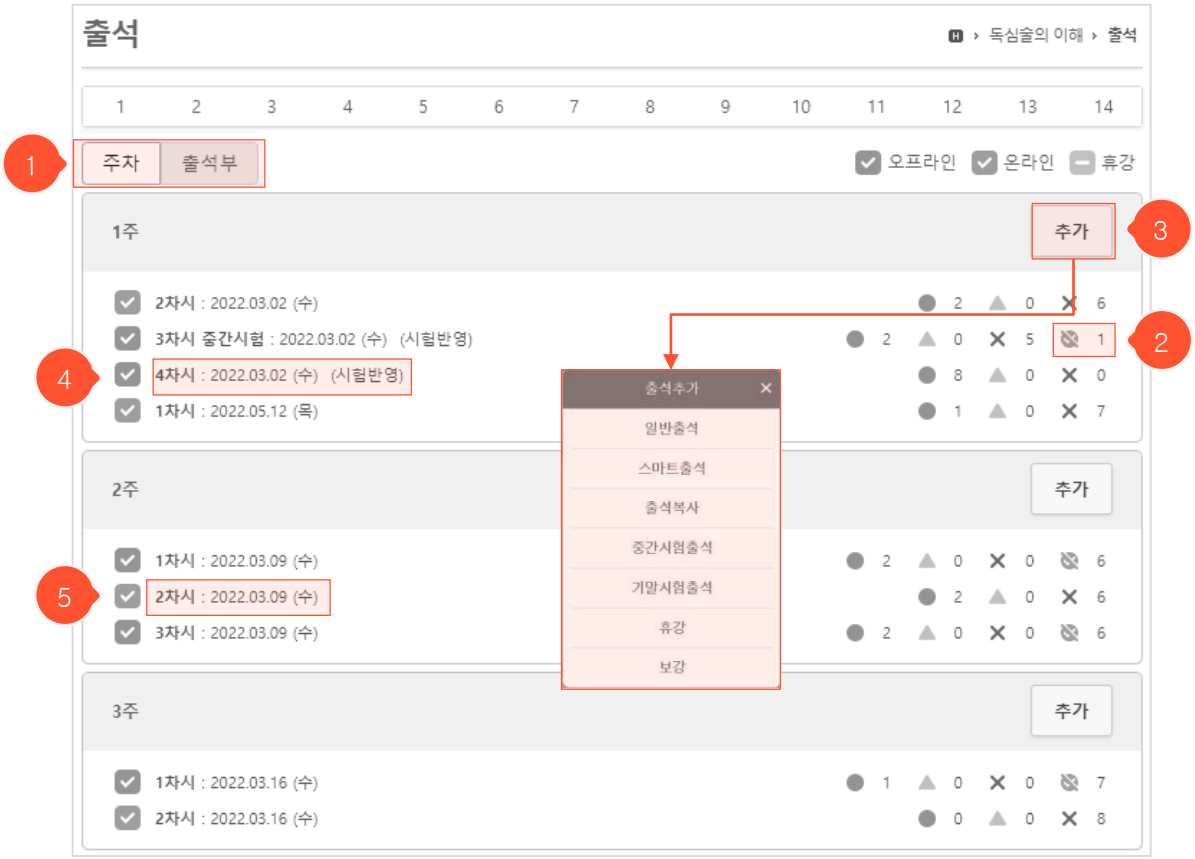
② 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.

③ '이전' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

④ 읽은 학생일 경우 최초 조회시간과 최근조회시간, 조회 회수를 확인할 수 있습니다.

① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장된 후 목록화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- 크게 온라인/오프라인 출석으로 나뉩니다. **<u>온라인출석은 '온라인강의' 메뉴에서 출석체크를 하도록 설정한 차시의 출석부입니다. 목록에 자동으로 나타나며 '출석' 메뉴에서 추가할 수 없습니다.</u>**

① '주차' 탭 클릭 시 각 주에 등록된 차시별로 출석을 확인할 수 있고, '출석부' 탭 클릭 시 학생별 전체 출석부를 확인할 수 있습니다.

② 온라인 출석에서의 미체크는 온라인강의를 아직 시청하지 않은 학생들입니다. 학습기간이 시작되지 않았을 때만 미체크로 나타나고, 시작일이 지나면 결석으로 표시됩니다. 또한 수강정정기간에 출석체크 진행 이후 학생이 강의를 신청한 경우 미체크로 표시됩니다. 오프라인 출석에서의 미체크는 교수자가 출석체크를 하지 않았거나 수강정정 기간에 추가로 들어온 학생이라 출석체크를 할 당시 출결상태를 입력하지 못한 학생들입니다.

③ '추가'를 클릭하여 오프라인 출석 및 휴강을 추가할 수 있고, 기존에 등록된 오프라인 출석을 복사할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)

④ 오프라인 출석 클릭 시, 조회화면으로 이동하여 출석일 및 출석상태를 수정할 수 있습니다.

⑤ 온라인 출석의 각 항목을 클릭하면 조회화면으로 이동하여 학생별 진도율을 확인할 수 있고, 결석한 학생을 출석인정 처리할 수 있습니다. **<u>(온라인강의 출석일이나 학습기간은 '온라인강의' 메뉴에서 수정 가능)</u>**

- 출석 목록화면에서 '추가' 버튼 > '일반출석' 클릭 시 나타나는 일반출석 추가화면입니다.
- 일반 출석 : 교수님이 직접 학생별로 출결상태를 체크하는 방식입니다.

① 클릭하면 차시와 출석일에 대한 설정과 일반수업/보강수업 여부를 선택할 수 있습니다. 보강에 체크할 경우 어떤 휴강일에 대한 보강인지 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. 선택할 휴강일이 없을 경우, '휴강추가'를 클릭하여 휴강을 추가한 후 선택해야 합니다.

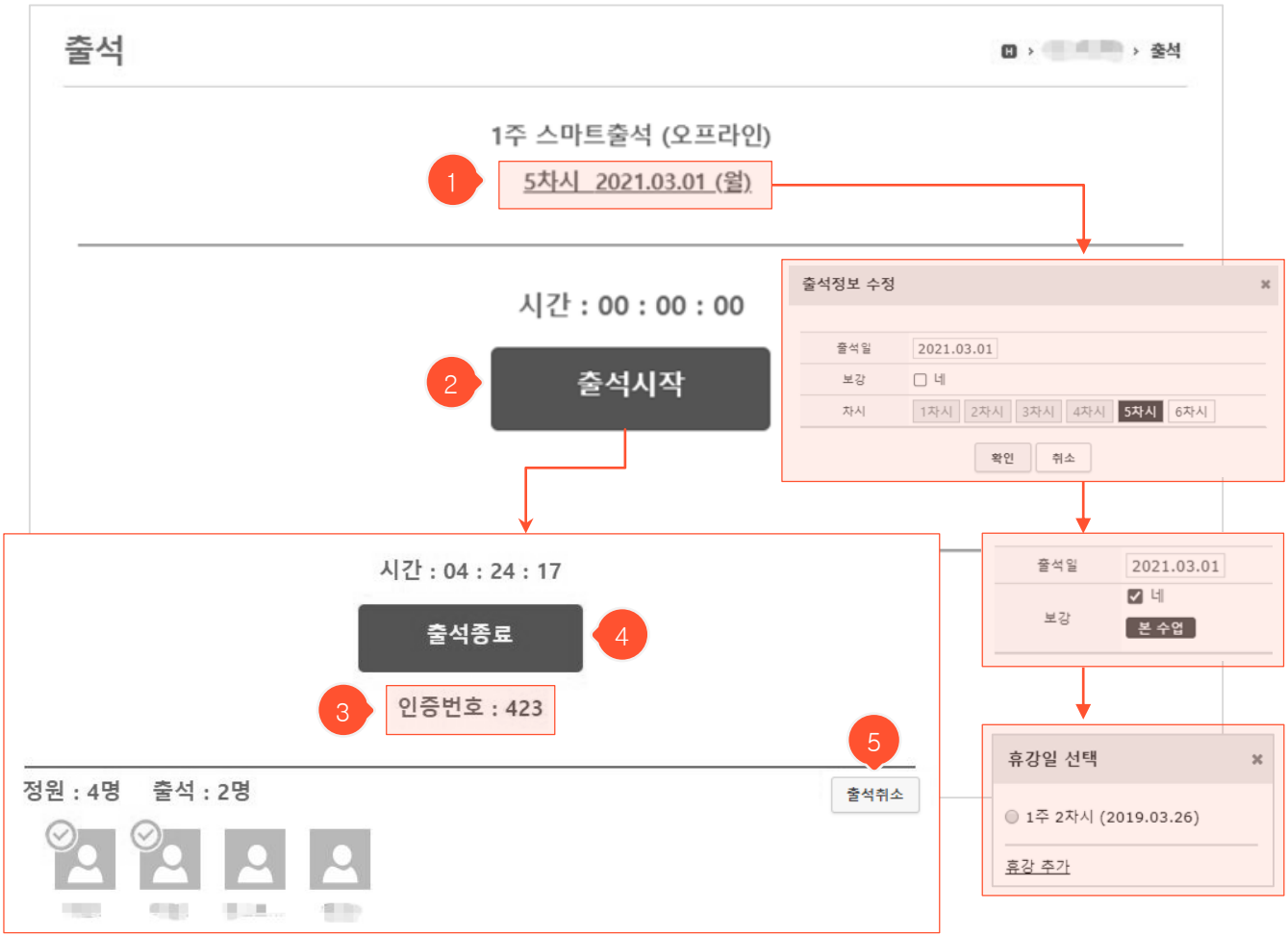
② 각 아이콘을 클릭하여 학생의 출석상태를 입력합니다. 표 상단에 있는 밑줄이 그어진 출석/지각/결석 텍스트 각각을 누르면 모든 수강생의 상태를 한번에 변경할 수 있습니다.

③ 학생 이름을 클릭하면 최종접속일, 총 접속수 등을 알 수 있습니다.

④ 클릭 시 학생의 출석인정사유를 입력할 수 있습니다.

⑤ '삭제' 버튼 클릭 시 해당 차시의 출석 기록이 삭제됩니다.

⑥ 출석 목록화면으로 되돌아갑니다.



- 출석 목록화면에서 '추가' 버튼 > '스마트출석' 클릭 시 나타나는 스마트출석 추가화면입니다.
- 스마트 출석 : 교수님이 인증번호를 안내하면 학생들이 출석메뉴에 들어와서 번호를 입력하는 방식입니다.

① 클릭하면 차시와 출석일에 대한 설정과 일반수업/보강수업 여부를 선택할 수 있습니다. 보강에 체크할 경우 어떤 휴강일에 대한 보강인지 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. 선택할 휴강일이 없을 경우, '휴강추가'를 클릭하여 휴강을 추가한 후 선택해야 합니다.

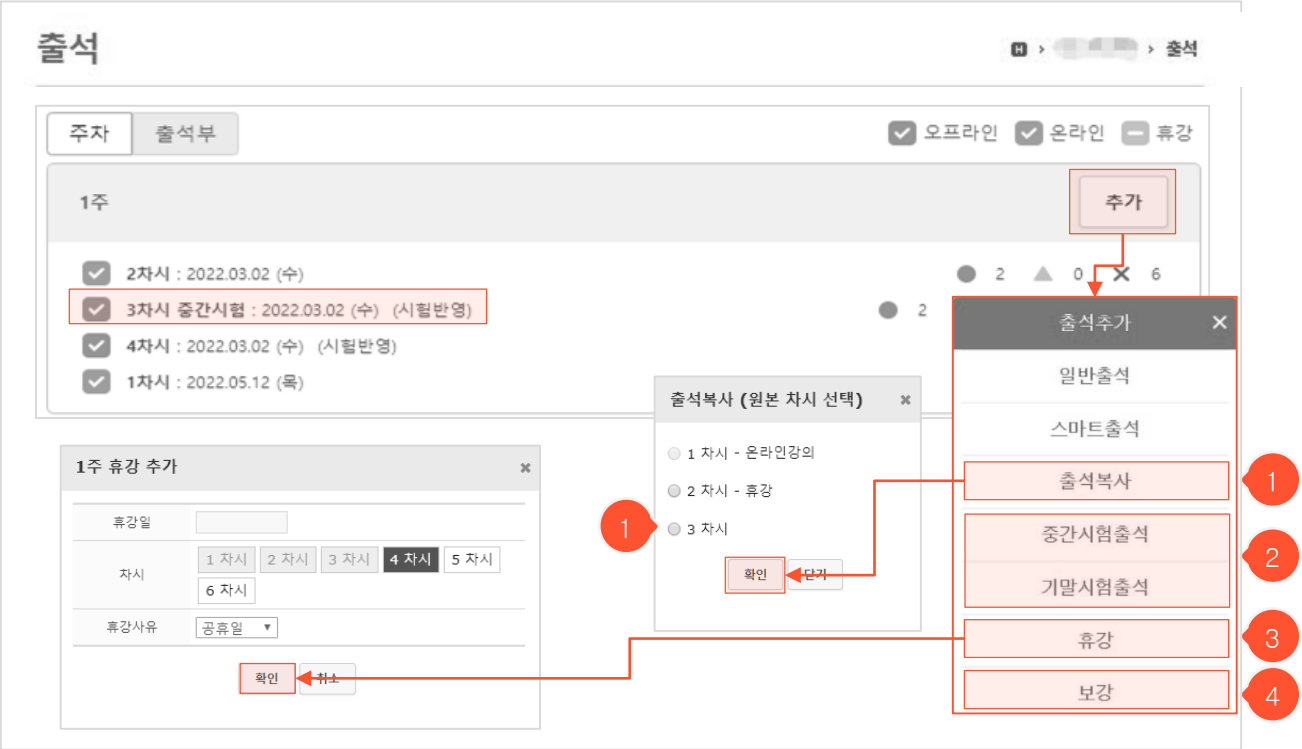
② '출석시작' 버튼을 클릭하면 화면이 아래와 같이 변경됩니다.

③ 인증번호를 학생들에게 안내하면 학생들은 강의실 출석메뉴로 들어와 인증번호를 입력할 수 있습니다. 입력을 완료한 학생들의 사진 좌측 상단에 출석 마크가 표시됩니다.

④ 주어진 시간이 경과되기 전에 현재 상태를 저장하고 종료하려면 '출석종료' 버튼을 클릭합니다.

⑤ '출석취소' 버튼을 클릭하면 현재 출석정보를 저장하지 않고 출석 목록화면으로 되돌아갑니다.

목록화면 (출석복사, 중간/기말시험출석 및 휴강/보강 추가)



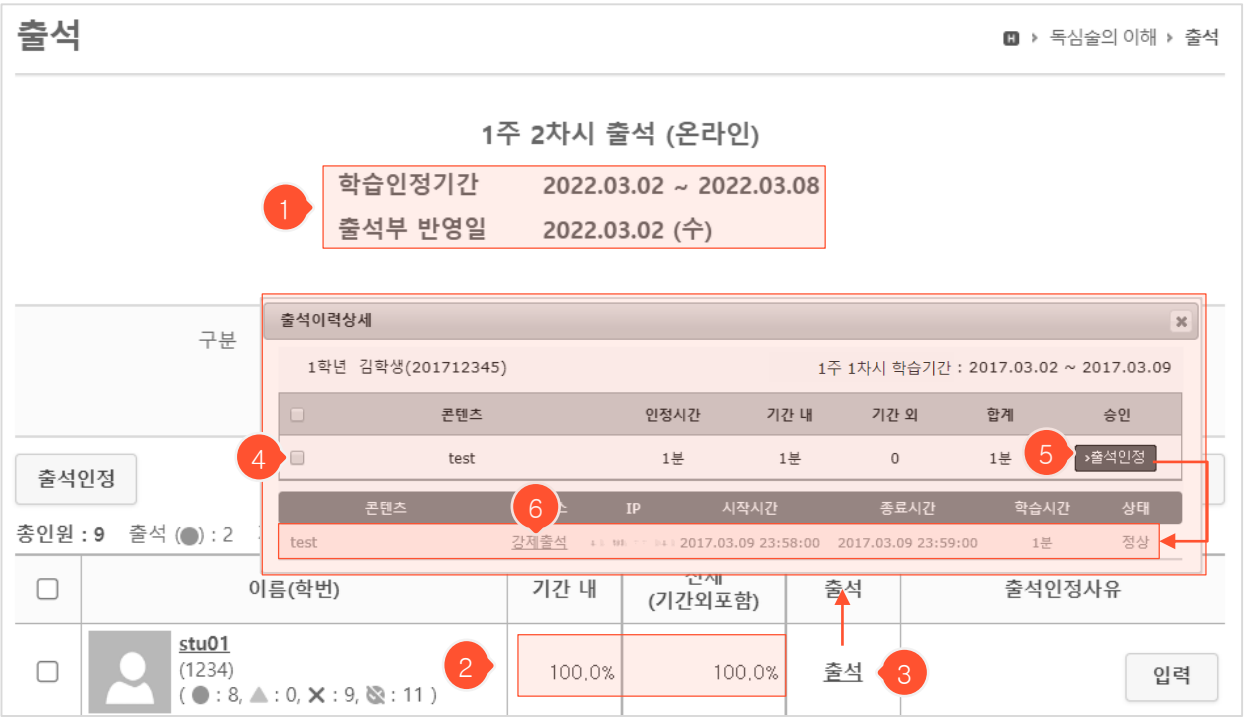
- 출석 복사 : 기존에 등록된 오프라인 출석 및 휴강정보를 같은 주 안에 복사하여 등록합니다.
- 중간/기말시험 출석 : 일반 출석과 형태는 같지만 시험에 대한 출석임을 표시할 수 있습니다.
- 휴강 : 휴강사유와 휴강일을 입력합니다. 휴강정보가 있어야 보강에 대한 출석을 등록할 수 있습니다.
- 보강: 일반/스마트출석 추가 과정에서 보강에 대한 출석임을 설정하거나 출석추가 메뉴에서 '보강'을 선택하여 등록할 수 있습니다.

① 출석을 추가하려는 주에서 '추가' 버튼을 클릭하고 '출석 복사'를 선택합니다. 출석복사 기능을 이용하려면 복사할 원본 출석이 미리 등록되어 있어야 합니다. 팝업에서 복사할 출석을 선택 후 '확인' 버튼을 누르면 선택한 출석이 복사되어 생성됩니다. (오프라인 출석 뿐 아니라 휴강 정보도 같은 방식으로 복사 가능)

② '중간/기말시험출석'을 클릭하면 해당 주에 시험출석이 추가됩니다. 출석 추가와 동시에 모든 학생들이 출석된 상태로 자동 저장되기 때문에 지각/결석 학생이 있을 경우 추가된 시험출석을 클릭하여 조회화면에서 출석상태를 수정해야 합니다.

③ 휴강을 추가하려는 주에서 '추가' 버튼을 클릭한 후 '휴강'을 선택합니다. 휴강일이 언제인지, 휴강사유는 무엇인지 선택하고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당 주에 휴강정보가 추가됩니다. 휴강정보는 나중에 휴강에 대한 보강 출석을 등록할 때 사용됩니다.

④ '보강' 클릭 후 일반/스마트출석 중 하나를 선택하여 보강에 대한 출석을 추가할 수 있습니다.



- 출석 목록화면에서 온라인출석을 클릭하면 나타나는 온라인 출석 조회화면입니다.

① '온라인강의' 메뉴에서 설정한 학습기간과 출석부에 반영되는 출석일입니다. ('온라인강의' 메뉴에서 수정가능)

② 진도율은 출석인정시간 대비 얼마나 강의를 시청했는가에 대한 비율입니다. 학습기간 내에 시청한 진도율과 학습기간 외에 시청한 부분까지 반영한 전체 진도율을 각각 확인할 수 있습니다.

③ 학습기간 내에 출석인정시간을 모두 채워 시청했을 때 '출석'으로 표시되며 '결석'은 시청하지 않았거나 '지각' 기준에 미달한 상태이고, '미체크'는 아직 학습기간이 시작되지 않아 시청하지 못한 상태입니다. 밑줄 친 텍스트를 클릭하면 해당 학생의 강의 시청이력을 상세하게 볼 수 있는 팝업이 나타나며 출석하지 않은 학생을 출석인정 처리할 수 있습니다.

④ 시청이력을 조회하고 싶은 콘텐츠를 선택하면 해당 콘텐츠에 대한 이력만 필터링하여 볼 수 있습니다.

⑤ 학생이 특정 콘텐츠를 출석인정시간만큼 시청한 것으로 처리하려면 해당 콘텐츠의 '출석인정' 버튼을 클릭합니다. 하단에 '강제출석'으로 표시된 시청이력이 추가됩니다.

⑥ ⑤에서 출석인정 처리한 것을 취소하려면 해당 항목의 '강제출석' 텍스트를 클릭합니다.

⑦ 클릭 시 학생의 공결사유를 입력할 수 있습니다.

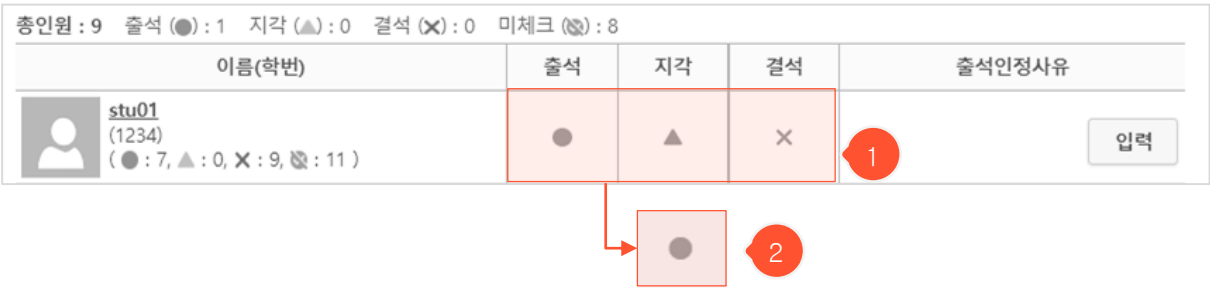
- 출석 목록화면에서 오프라인 출석이나 휴강을 클릭했을 때 나타나는 조회화면 상단부분입니다.

① 밑줄 친 차시/출석일(휴강일)을 클릭하면 정보를 수정할 수 있는 팝업이 나타납니다. 팝업에서 정보를 수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 변경사항이 저장됩니다.

② '삭제' 클릭 시 해당 출석/휴강을 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.

③ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

④ '재시작'은 스마트출석일 때만 나타나는 버튼입니다. 클릭 시 새로운 인증번호로 다시 스마트 출석체크를 진행할 수 있습니다. (결석 상태인 학생들만 출석체크 가능, 출석/지각 학생들의 기존 상태는 유지됨)

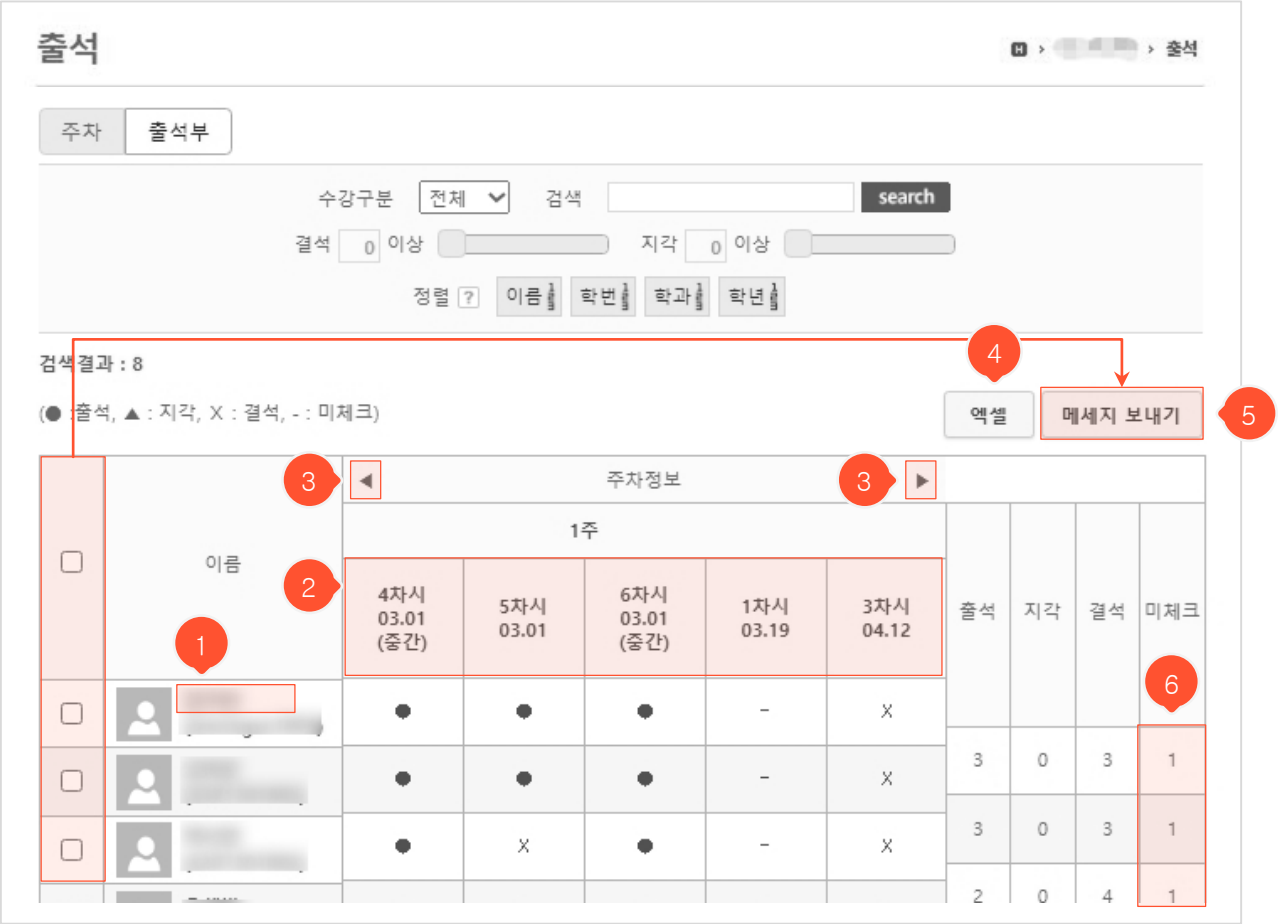


- 오프라인 출석 하단에 표시되는 학생별 출석상태표입니다.

① 원하는 상태의 도형을 클릭해서 출석상태를 변경합니다. 클릭과 동시에 상태가 저장됩니다.

② 색이 표시된 현재 출석상태를 다시 클릭하면 미출석 상태로 변경할 수 있습니다.

③ 해당 학생의 전체 출석 현황을 확인할 수 있습니다.



- 목록화면에서 '출석부' 탭을 클릭하면 나타나는 출석부화면입니다. 학생별 출석현황을 한눈에 확인할 수 있고, 좌측 상단의 '주차' 탭을 클릭하면 주별 출석 목록화면으로 이동합니다.

① 학생의 이름을 클릭하면 학생 연락처, 수강정보 및 접속정보를 확인할 수 있습니다.

② 차시별 출석일입니다. 시험출석/온라인출석/휴강/보강일 경우 괄호 안에 해당 정보가 표시됩니다.

③ 등록된 출석부가 많아서 한 화면에 전부 표시되지 않을 경우, 주차정보 양 옆의 ◀, ▶ 화살표 버튼을 클릭하여 다른 주의 출석을 조회할 수 있습니다. 또는 주차정보 하단영역에 마우스 커서를 가져다 놓았을 때 ↔ 형태로 변경되면 좌우로 드래그해 조회할 수 있습니다.

④ 현재 화면에 표시된 출석정보를 엑셀파일로 다운로드 합니다. 검색을 통해 필터링된 정보가 화면에 보여지고 있다면 필터링된 정보만 엑셀로 다운받을 수 있습니다.

⑤ 학생 이름 왼쪽의 체크박스로 학생을 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 선택한 학생에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.

⑥ 미체크 상태로 둘 경우 성적에는 결석한 것으로 반영됩니다. 출석/지각/결석 중 하나의 상태로 지정하려면 해당 차시의 출석 조회화면에서 상태를 직접 수정해야 합니다.

- 먼저 교수님이 과제를 등록하여 출제하면 학생들이 해당 과제 조회화면에서 과제를 제출하는 방식으로 진행됩니다.

① 과제명을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

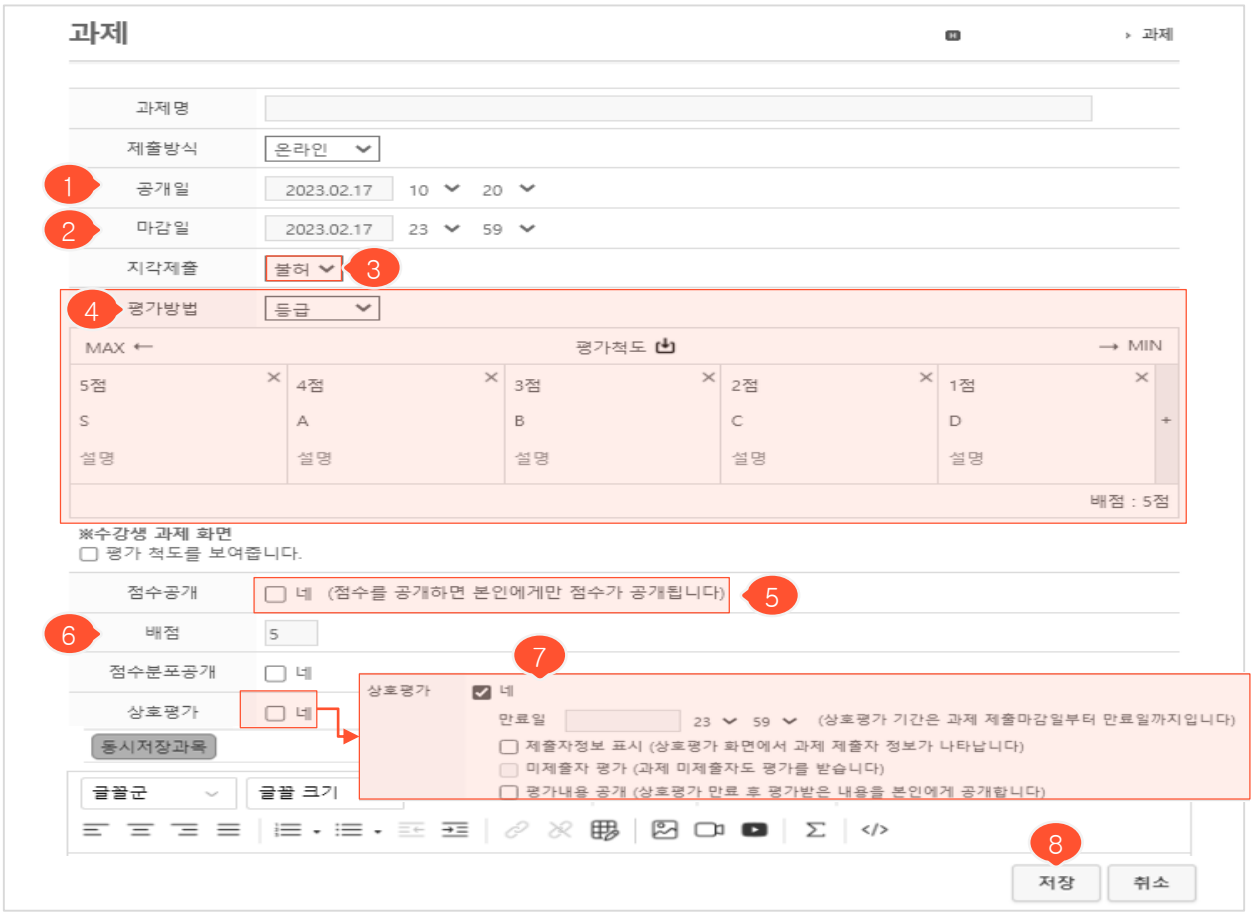
② 과제의 진행 여부를 알 수 있습니다. 과제 등록 시 지정한 공개일이 아직 안 되었을 경우 '공개전'으로 표시되며 학생들에게 해당 글이 보이지 않습니다.

③ 과제 수정화면에서 점수공개 '네'를 체크하면 학생들에게 자신의 점수가 공개됩니다.

④ 제출한 학생 수와 평가를 마친 학생 수가 각각 표시됩니다.

⑤ '추가' 버튼 클릭 시 과제 등록화면으로 이동합니다.

⑥ 전체 학생들이 과제별로 어떻게 평가되었는지 정리된 엑셀파일을 다운로드 할 수 있습니다.



① 설정한 공개일부터 학생들이 과제를 조회할 수 있습니다.

② 설정한 마감일에 따라 학생들의 과제 제출기한이 정해집니다.

③ 지각제출을 '허용'으로 선택하면 지각제출 마감일을 입력해야 합니다. 마감일 이후~지각제출마감일 사이에 제출한 학생은 지각제출이라 표시되므로 평가 시 참고할 수 있습니다.

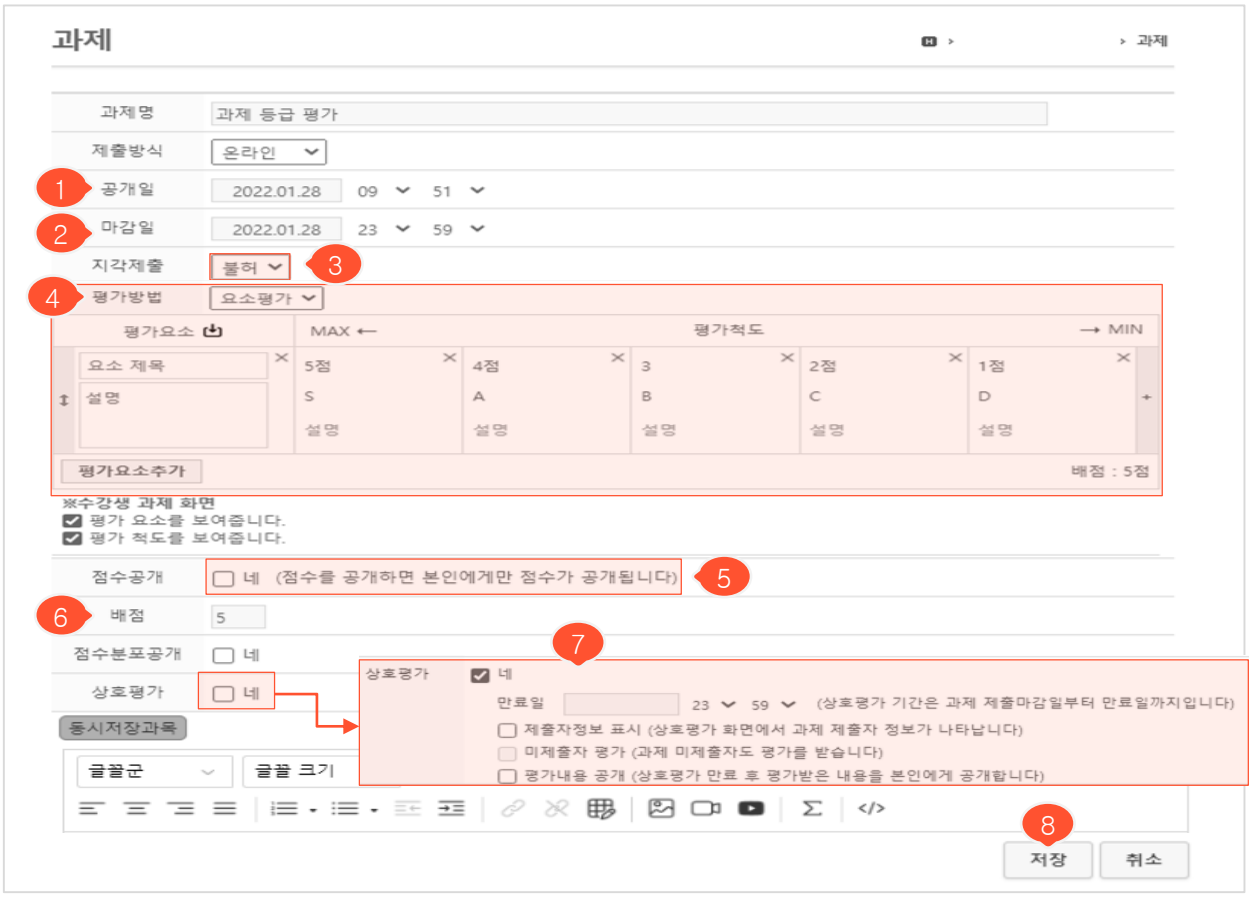
④ 과제 등급 평가가 가능합니다.

⑤ 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다.

⑥ 몇 점 만점의 과제인지 배점을 입력합니다. 과제평가 완료 후 전체성적 산출 시에 과제별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 과제들과의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가한 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)

⑦ 상호평가 '네'를 클릭하게 되면 나타나는 세부 설정입니다. 과제제출 마감일 이후~상호평가 만료일에 학생들끼리 서로의 과제를 평가(5점 만점 별점으로 평가 및 평가의견 입력)할 수 있습니다. '평가내용 공개'를 체크하면 상호평가 만료일 이후에 학생 쪽 과제 상세 조회화면에 자신이 받은 상호평가 평균점수와 의견들이 표시됩니다. (평가자 정보 미공개)

⑧ 입력 자료가 저장되고, 등록 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.



① 설정한 공개일부터 학생들이 과제를 조회할 수 있습니다.

② 설정한 마감일에 따라 학생들의 과제 제출기한이 정해집니다.

③ 지각제출을 '허용'으로 선택하면 지각제출 마감일을 입력해야 합니다. 마감일 이후~지각제출마감일 사이에 제출한 학생은 지각제출이라 표시되므로 평가 시 참고할 수 있습니다.

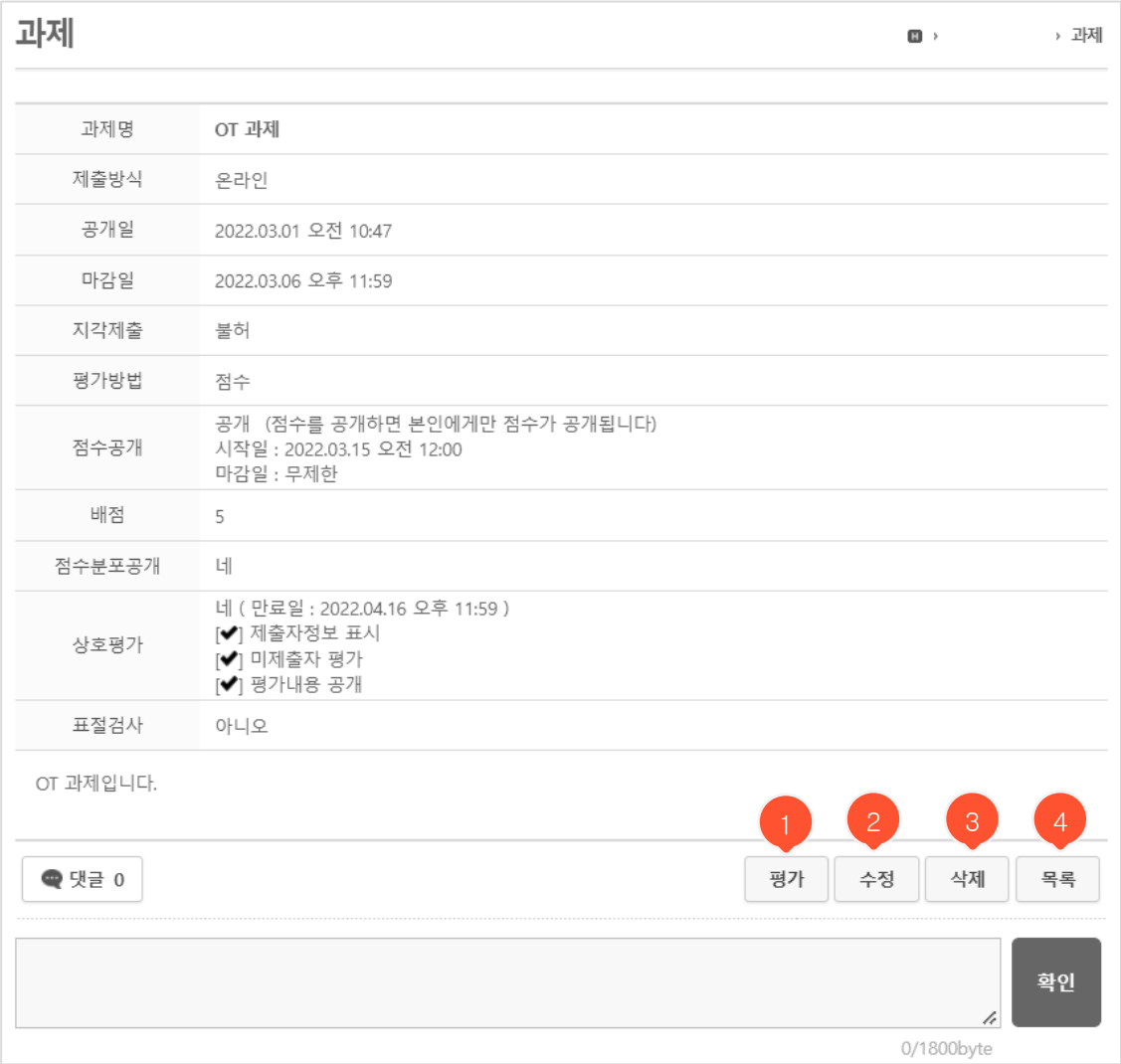
④ 과제 평가요소 설정이 가능합니다.

⑤ 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다.

⑥ 몇 점 만점의 과제인지 배점을 입력합니다. 과제평가 완료 후 전체성적 산출 시에 과제별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 과제들과의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가한 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)

⑦ 상호평가 '네'를 클릭하게 되면 나타나는 세부 설정입니다. 과제제출 마감일 이후~상호평가 만료일에 학생들끼리 서로의 과제를 평가(5점 만점 별점으로 평가 및 평가의견 입력)할 수 있습니다. '평가내용 공개'를 체크하면 상호평가 만료일 이후에 학생 쪽 과제 상세 조회화면에 자신이 받은 상호평가 평균점수와 의견들이 표시됩니다. (평가자 정보 미공개)

⑧ 입력 자료가 저장되고, 등록 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.



- 과제 내용을 확인할 수 있는 상세 조회화면입니다. 학생 쪽 화면에서는 과제 제출 영역이 별도로 표시(제출 기간 중에만 나타남)됩니다.

① 클릭 시 평가화면으로 이동합니다.

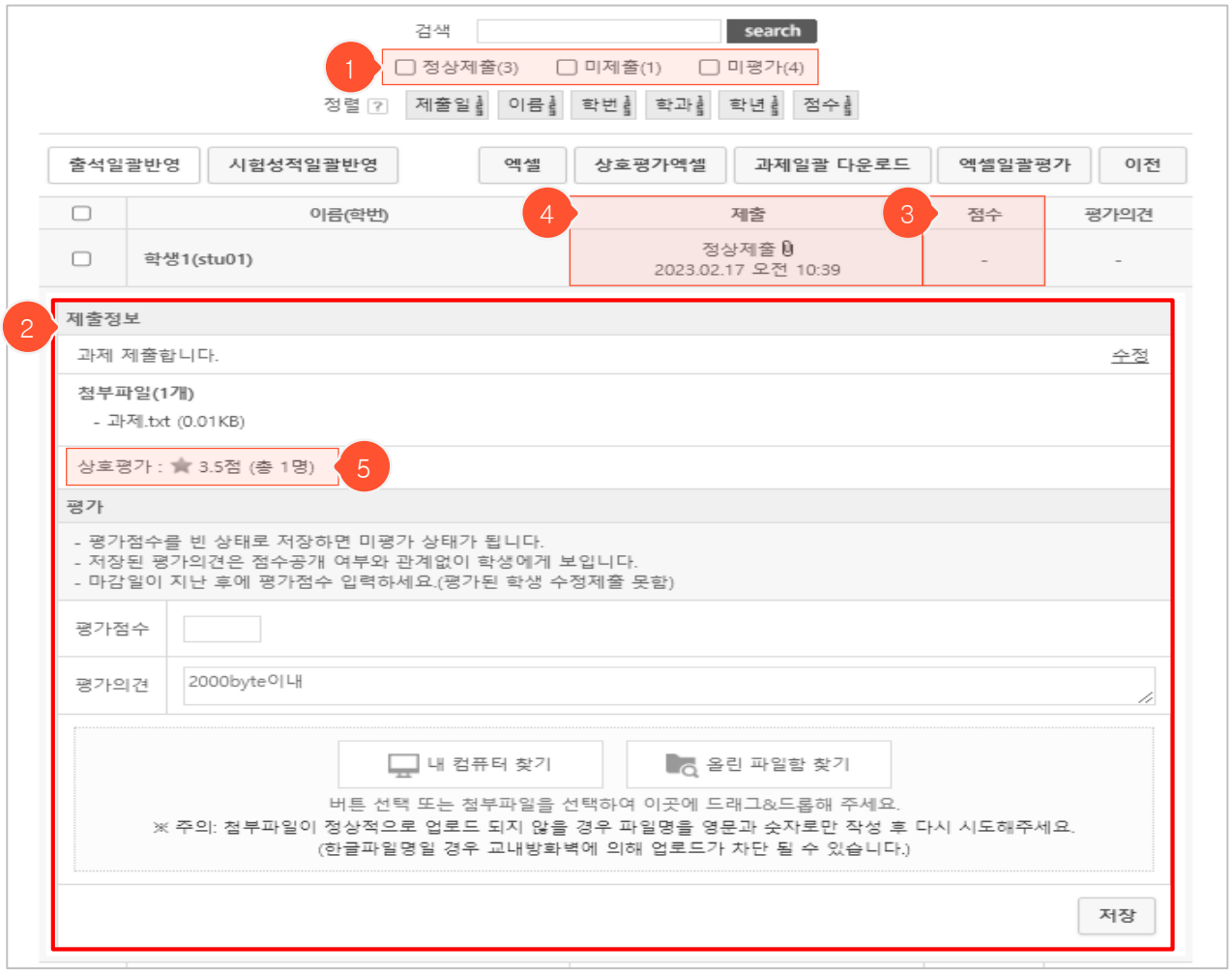
② '수정' 버튼을 누르면 수정화면으로 이동합니다.

③ '삭제' 버튼을 누르면 해당 과제를 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.

④ '목록' 버튼을 누르면 목록화면으로 돌아갑니다.

① '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- 과제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하거나 여러 명을 한꺼번에 일괄평가 할 수 있습니다.

① 체크박스 클릭 시, 선택한 조건에 해당되는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다. 체크를 모두 해제하면 전체 학생 목록이 표시됩니다.

② 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 하단에 해당 학생의 과제 제출정보와 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 제출 내용을 확인하고, 점수를 매기거나 평가의견을 남길 수 있으며 상호평가 내역을 확인할 수 있습니다. (다음페이지에 계속)

③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ②에서 점수를 입력/수정할 수 있습니다.

④ 미제출/정상제출/지각제출 여부를 확인할 수 있습니다. 지각제출은 과제 출제 시 지각제출을 허용했을 때만 나타납니다.

⑤ 현재까지 해당 학생이 받은 상호평가 평균점수입니다. 상호평가를 하도록 설정했을 때 나타납니다. ② 영역에서 어떤 학생이 어떤 점수와 의견을 남겼는지 상호평가 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

- 학생 목록에서 평가하려는 학생을 클릭했을 때 하단에 제출내용 조회 및 평가 입력란이 나타납니다.

① 상호평가 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.

② 평가점수를 입력/수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 평가자를 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우, 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 돌아갑니다.
(※제출 마감일 이전에 점수를 부여하면 학생이 과제를 수정하거나 제출하지 못하게 됩니다. 이때는 입력된 점수를 지운 후 '저장' 버튼을 눌러 미평가 상태로 되돌려야 합니다.)

- . '제출' 텍스트(미제출자인 경우)를 클릭하면 학생 대신 과제를 제출해줄 수 있는 팝업이 뜹니다.

① '수정' 텍스트(과제 제출자인 경우)를 클릭하면 과제물 상세 내용을 조회하고 수정할 수 있는 팝업이 뜹니다.

② '제출' 텍스트(미제출자인 경우)를 클릭하면 학생 대신 과제를 제출해줄 수 있는 팝업이 뜹니다.

③ '저장' 버튼을 눌러 학생의 제출 과제를 저장합니다.

- 여러 명을 한번에 일괄평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력란에서 점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드 하는 방법, 두 가지가 있습니다.

① 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 하단에 선택된 명수가 나타나며 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.

② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.

③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '다음' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)

- 과제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다.

① 과제 제목/내용 부분이나 '자세히보기'를 클릭하면 해당 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 과제로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '다음' 버튼을 누르면 반영됩니다. 기존 출석부에서 지각자와 결석자가 과제 제출 시 출석처리를 할지, 출석자와 지각자가 미제출 시 결석처리를 할지 선택합니다.

③ 과제 평가점수를 중간/기말고사에 대체할 경우 사용합니다. 대체할 시험을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 본 과제 점수가 시험점수로 반영됩니다. (과제보다 배점이 낮은 시험에는 반영 불가) 과제 점수를 입력하지 않은 미평가된 학생들은 기존에 해당 시험에 입력된 점수가 그대로 유지됩니다.

④ 클릭 시 학생별 과제 제출일시, 지각제출 여부, 평가점수가 적힌 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.

⑤ 클릭 시 학생들의 상호평가 내역(대상자명, 대상학번, 평가자명, 평가자학번, 상호평가점수, 상호평가의견)이 적힌 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.

⑥ 클릭 시 학생들의 모든 과제제출 파일을 하나로 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.

⑦ 클릭시 엑셀 양식을 다운로드받아 과제를 일괄로 평가할 수 있습니다.

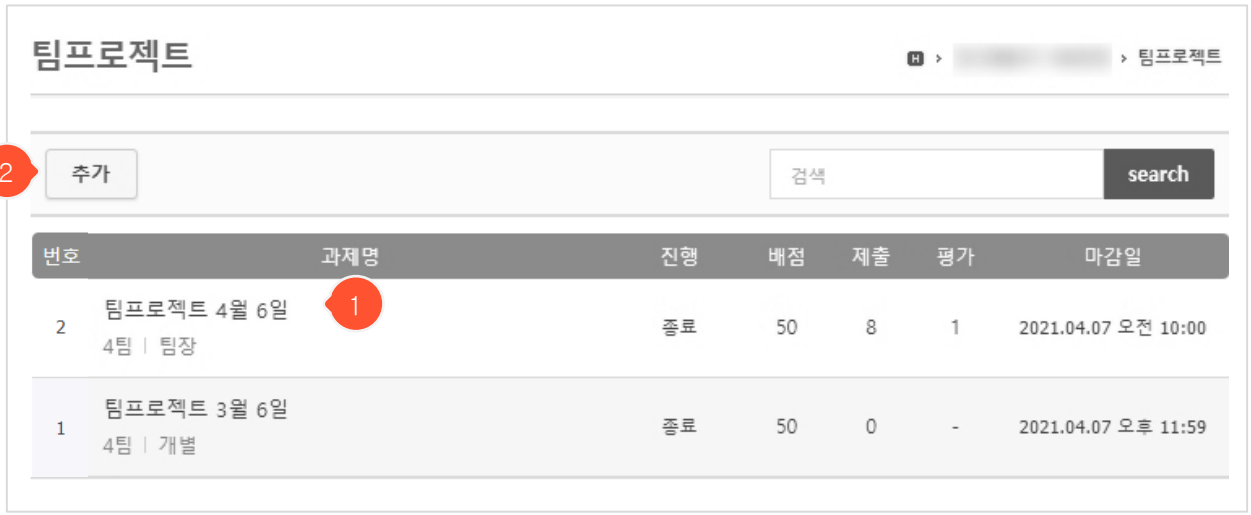
평가화면(과제일괄 다운로드)

- 과제 상세 조회화면에서 '과제일괄 다운로드' 세부사항 입니다.

① 아래 학생 목록을 보고 싶은 순서에 따라 정렬 요소를 이동시킵니다. 요소가 앞에 있을 수록 우선순위가 되며, 더블클릭 시 오름차순/내림차순 전환이 가능합니다.

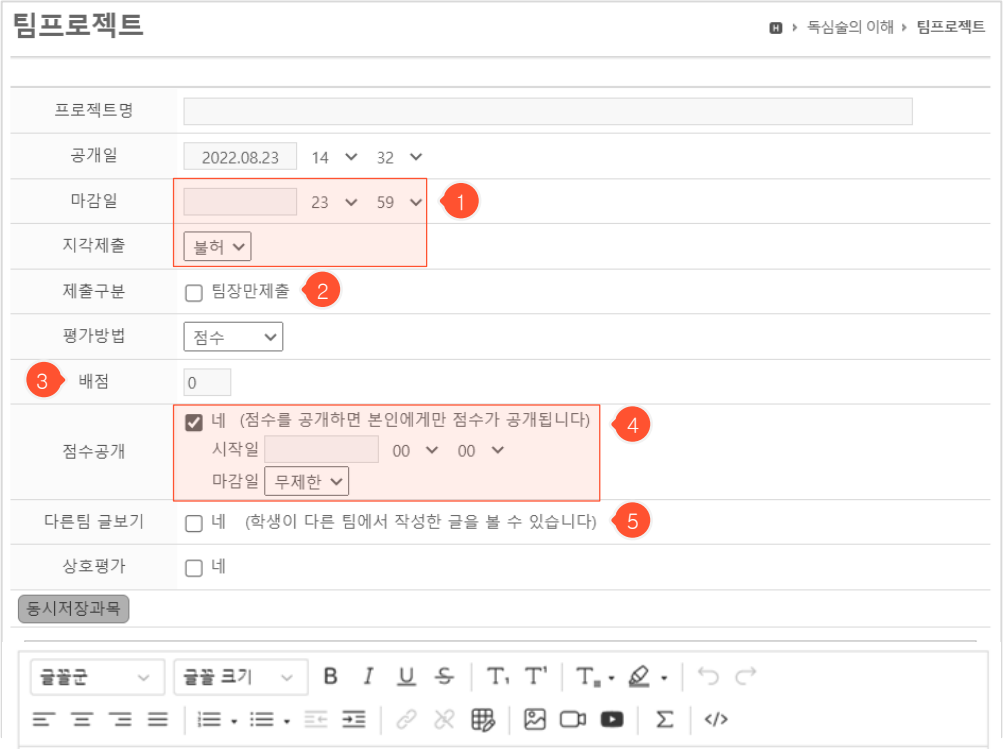
② '과제일괄 다운로드' 버튼을 누릅니다.

③ 이름순 또는 학번순을 지정하여 파일 다운로드가 가능한데, 이름순으로 할 경우 '이름-학번_파일명'으로 파일명이 정렬이 되며 학번순으로 할 경우 '학번-이름_파일명'으로 파일명이 정렬되어 알집 형태로 다운로드할 수 있습니다. 평가정렬번호 사용을 체크할 경우 파일명 가장 앞에 숫자가 표시됩니다.



① 제목을 클릭하면 팀프로젝트 상세 조회화면으로 이동합니다.

② '추가' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 등록화면으로 이동합니다.



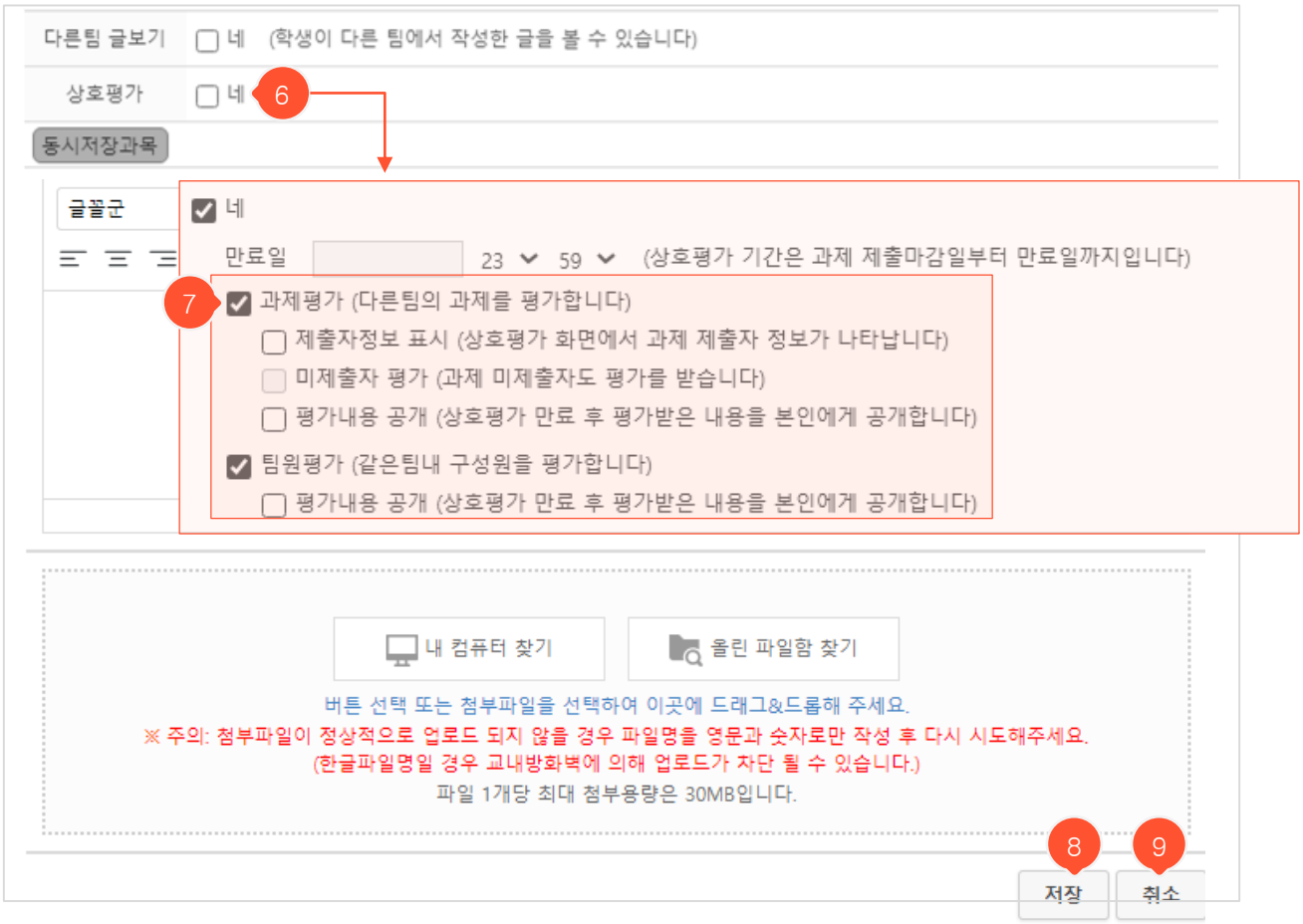
① 지각제출을 '허용'으로 선택하면 지각제출 마감일을 입력해야 합니다. 마감일 이후~지각제출마감일 사이에 제출한 학생은 지각제출이라 표시되므로 평가 시 참고할 수 있습니다.

② '팀장만제출'을 선택하면 팀장만 대표로 과제물을 제출할 수 있고(팀장이 제출하면 팀원 모두가 제출 완료된 것으로 체크됨), 선택하지 않으면 팀원 모두가 각자 제출합니다. 평가 시엔 제출방식과 관계 없이 팀원 모두를 평가해야 합니다.

③ 몇 점 만점의 과제인지 배점을 입력합니다. 평가 완료 후 전체성적 산출 시에 프로젝트별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 프로젝트와의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)

④ 점수공개 부분에 '네'를 체크하면 학생 본인에게 점수가 공개됩니다. 지정한 시작일부터 점수가 학생에게 보이며, 마감일은 무제한 또는 제한으로 선택이 가능합니다. 마감일을 무제한으로 선택한 경우 강의 종료 시까지 점수가 공개되며, 마감일을 제한으로 선택한 경우 시작일부터 지정한 마감일까지 학생 화면에 점수가 공개됩니다. 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다. 점수공개알림은 공개일에 맞춰 학생에게 알림이 갑니다.

⑤ '다른팀 글보기' 선택 시 학생들이 다른 팀의 게시판(팀진행내용 화면) 내용을 조회할 수 있습니다.**(※제출과제물 조회기능이 아님)** 팀진행내용 화면은 과제를 제출하는 곳은 아니고 팀원들끼리 소통하는 공간이지만 이 공간에 각 팀들이 과제물을 추가로 업로드하면 제출 마감일 이전에 각 팀이 서로의 과제물을 조회하고 피드백 하는 용도로 활용할 수 있습니다. 제출 마감일 이후에 서로를 평가하게 하려면 다른팀 글보기가 아니라 상호평가 기능을 사용하면 됩니다. (다음페이지에 계속)

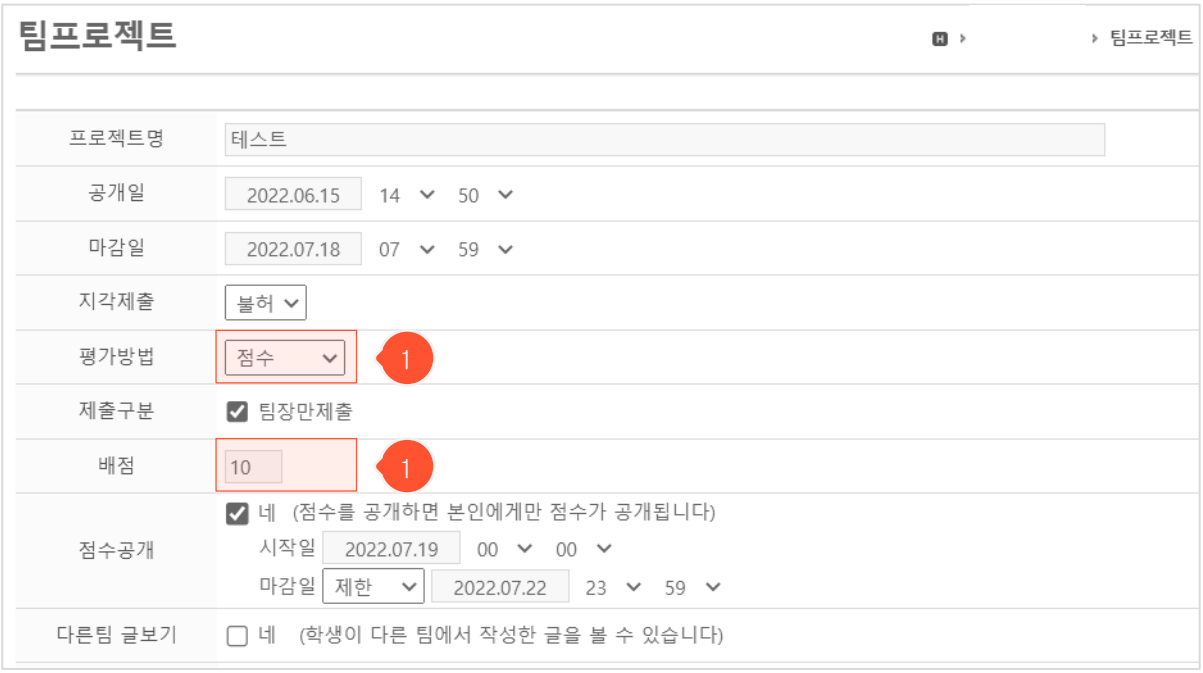


⑥ 상호평가 '네' 선택 시 상호평가 만료일을 입력해야 합니다. 입력 후, 과제평가/팀원평가 중 어떤 상호평가를 진행할지 선택합니다. 제출 마감일 이후~상호평가 만료일 사이에 학생들이 서로의 과제를 평가(5점 만점 별점으로 평가 및 평가의견 입력)할 수 있습니다. 최종 평가에 영향을 주는 부분은 아니며, 교수님이 학생들을 평가할 때 상호평가 점수를 참고할 수 있습니다.

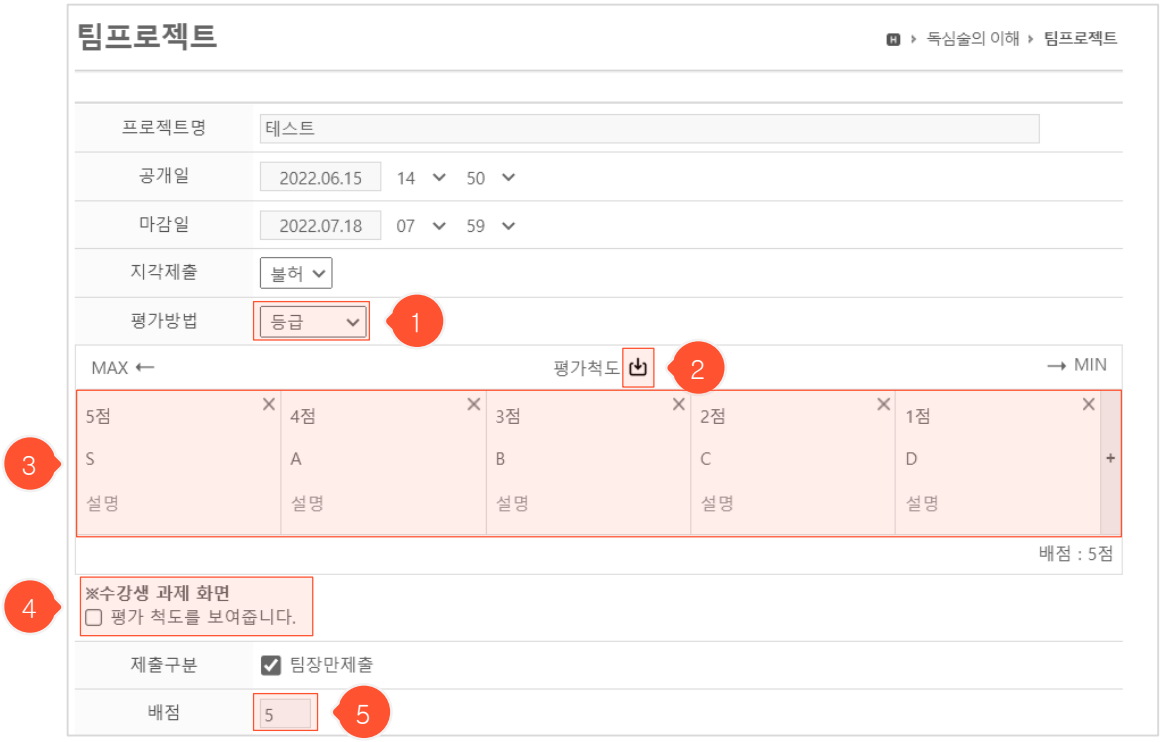
⑦ 과제평가/팀원평가 각각을 선택할 때 나타나는 세부 설정입니다. 평가내용을 공개하면 상호평가 만료일 이후에 학생들이 본인이 받은 점수(팀장만 제출일 경우 본인 팀 과제물에 대한 점수)만 팀 프로젝트 조회화면에서 확인 가능합니다. 점수는 별점 평균만 공개되고, 평가 의견은 평가자 정보 없이 의견 내용만 공개됩니다.

⑧ '저장' 클릭 시 입력 자료를 저장하고, 상세 조회화면으로 이동합니다. 상세 조회화면에서 팀 생성 방식을 선택하여 팀을 구성해야 합니다.

⑨ '취소' 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.



① 평가방법으로 점수를 선택한 경우, 아래 배점 항목에 점수를 입력하면 됩니다.



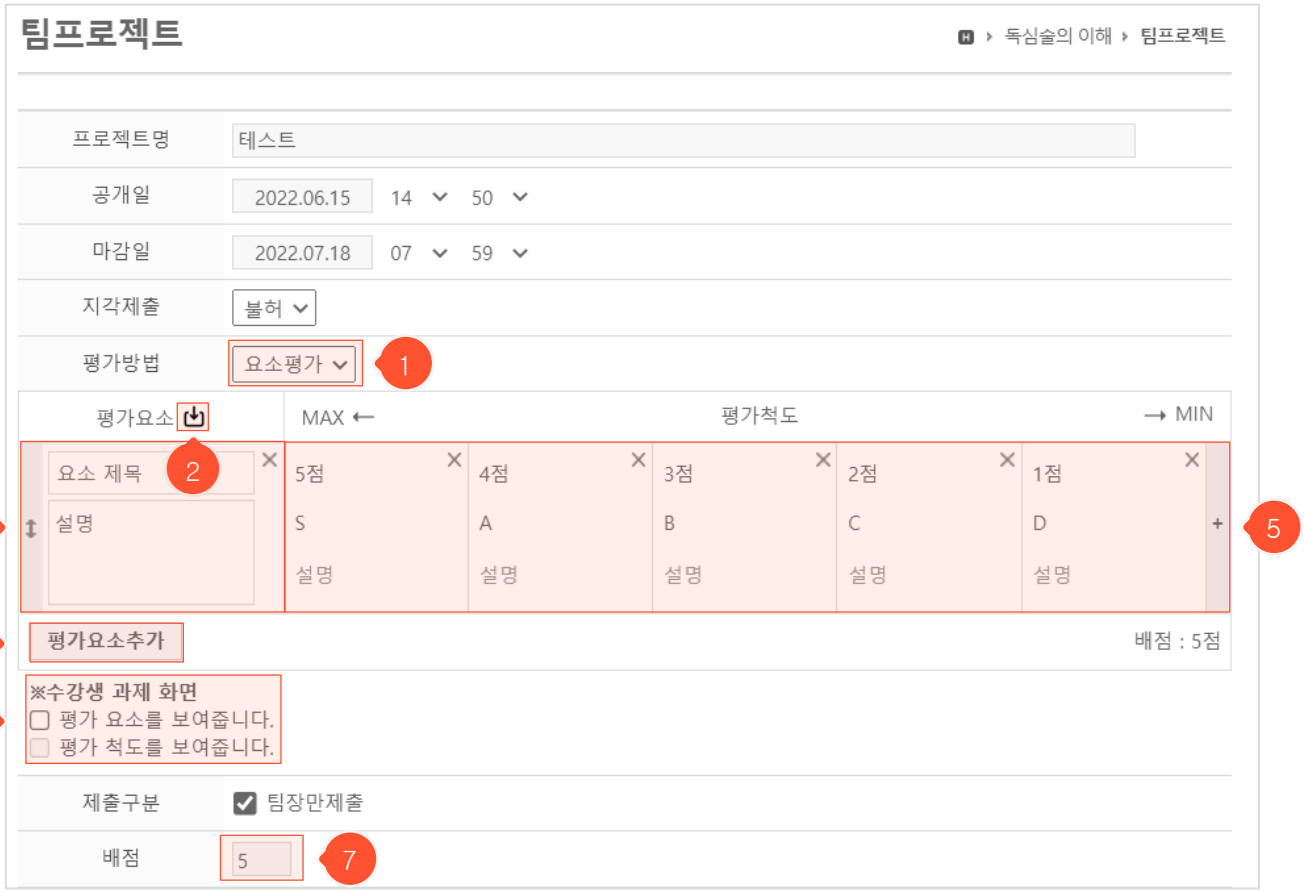
① 평가방법으로 등급을 선택할 수 있습니다.

② 가져오기 기능을 통해 이전에 사용했던 평가척도 템플릿을 가져올 수 있습니다.

③ 각 평가척도마다 점수와 등급을 설정할 수 있으며, 그에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. X 버튼을 클릭하여 평가척도를 삭제할 수 있고, + 버튼을 클릭하여 새로운 평가척도를 추가할 수 있습니다.

④ '평가 척도를 보여줍니다.'에 체크할 경우, 수강생 화면에서 평가척도가 보입니다.

⑤ 배점 항목에 점수를 입력합니다.



① 평가방법으로 요소평가를 선택할 수 있습니다.

② 가져오기 기능을 통해 이전에 사용했던 평가요소 템플릿을 가져올 수 있습니다.

③ 평가요소의 제목을 입력하고, 그에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. X 버튼을 클릭하여 평가요소 삭제가 가능합니다.

④ '평가요소추가' 버튼을 클릭하여 평가요소를 추가할 수 있습니다.

⑤ 각 평가척도마다 점수와 등급을 설정할 수 있으며, 그에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. X 버튼을 클릭하여 평가척도를 삭제할 수 있고, + 버튼을 클릭하여 해당 평가요소에 대한 새로운 평가척도를 추가할 수 있습니다.

⑥ 수강생 화면에 평가 요소만 보이게 하거나 평가 요소와 평가 척도 모두 보이게 할 수 있습니다.

⑦ 배점 항목에 점수를 입력합니다.

① '수정' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 수정 화면으로 이동합니다.

② '삭제' 클릭 시 본 팀프로젝트가 모두 삭제되고, 목록 화면으로 이동합니다.

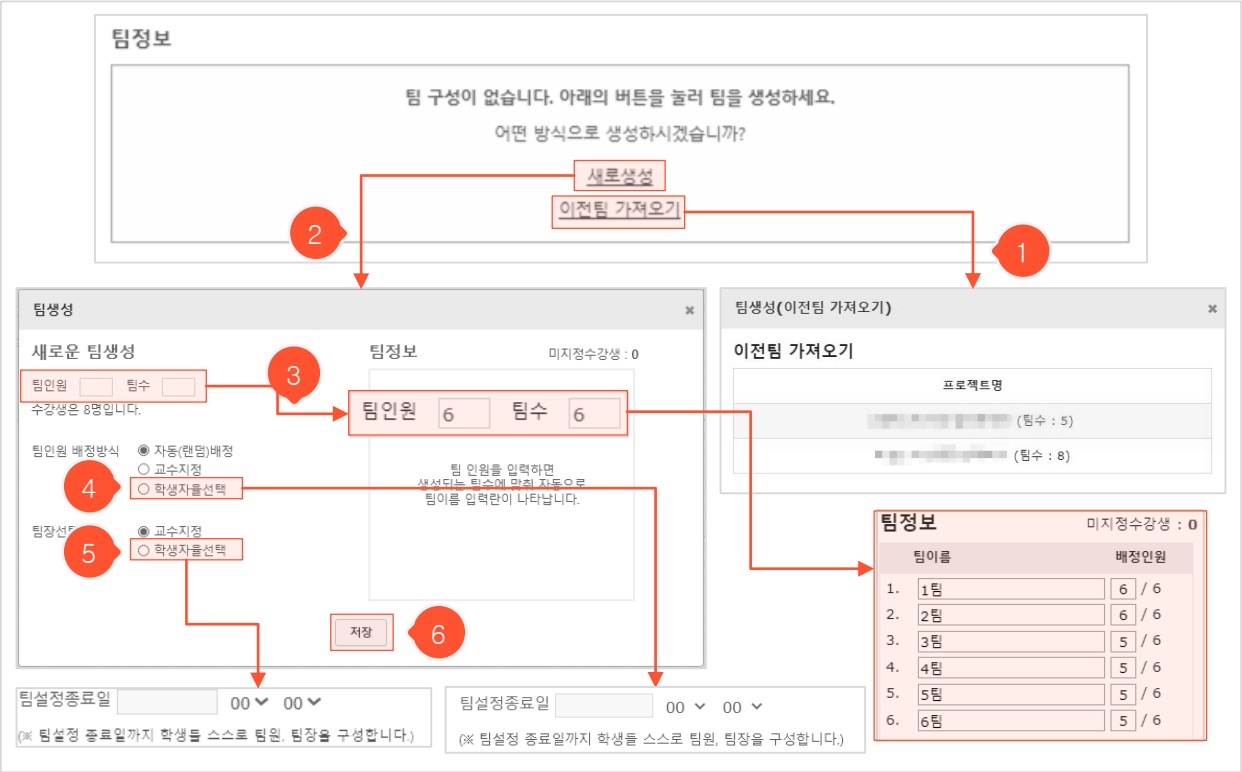
③ '목록' 클릭 시 목록 화면으로 돌아갑니다.

④ 팀프로젝트 등록 후 팀 구성을 하지 않았을 때 팀배정방식이 '미지정'으로 표시됩니다. 팀정보 내의 '새로생성' 또는 '이전 팀 가져오기' 링크를 누르면 팀 구성을 할 수 있는 팝업이 나타납니다.

① 점수공개에 체크하면 학생 화면에 본인의 점수가 나타납니다. 점수공개 부분에 '네'를 체크하면 학생 본인에게 점수가 공개됩니다. 지정한 시작일부터 점수가 학생 화면에서 보이며, 마감일은 무제한 또는 제한으로 선택이 가능합니다. 마감일을 무제한으로 선택한 경우 강의가 종료될 때까지 점수가 공개되며, 마감일을 제한으로 선택한 경우 시작일부터 지정한 마감일까지 학생 화면에 점수가 공개됩니다. 점수공개알림은 시작일에 맞춰 가도록 설정되어있습니다.

② '저장' 클릭 시 변경 내용을 저장하고 상세 조회화면으로 이동합니다.

③ '취소' 클릭 시 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- 팀이 구성되지 않았다면 '새로생성.' 또는 '이전팀 가져오기' 링크를 클릭하여 팀 생성을 시작합니다. 팀 관련 수정은 팀 생성을 완료한 후 새로 생긴 '팀설정' 버튼을 클릭하여 진행합니다. (다음 페이지에 계속)

① '이전팀 가져오기'를 클릭하면 이전에 등록한 팀프로젝트에서 구성된 팀을 그대로 가져올 수 있습니다. 원하는 팀프로젝트를 클릭하면 해당 팀프로젝트의 팀이 등록됩니다.

② '새로생성'을 클릭하면 새로운 팀생성 팝업이 나타납니다.

③ 한 팀당 인원 또는 팀 수를 입력하면 팀이 자동으로 정해지고 우측에 팀명을 변경할 수 있는 입력란이 나타납니다. (팀 인원수는 팀인원 배정방식에 따라 배정인원/최대인원으로 표시됩니다.)

④ 학생자율선택(학생 스스로 팀 선택 및 팀장 선출)일 때 나타나는 설정 부분입니다. 팀설정종료일을 입력합니다.

⑤ '자동(랜덤)배정'이나 '교수지정'(교수님이 팀설정 화면에서 팀을 원하는 대로 구성) 방식에서 학생들이 직접 팀장을 뽑게 하려면 학생자율선택에 체크 후, 팀장지정 종료일을 입력합니다.

⑥ '저장' 클릭 시 입력한 내용이 저장되고, 상세 조회화면 '팀정보'에서 구성된 팀을 확인할 수 있으며(배정방식이 '교수지정'일 경우 팀설정 화면으로 바로 이동됨-다음 페이지에 계속)

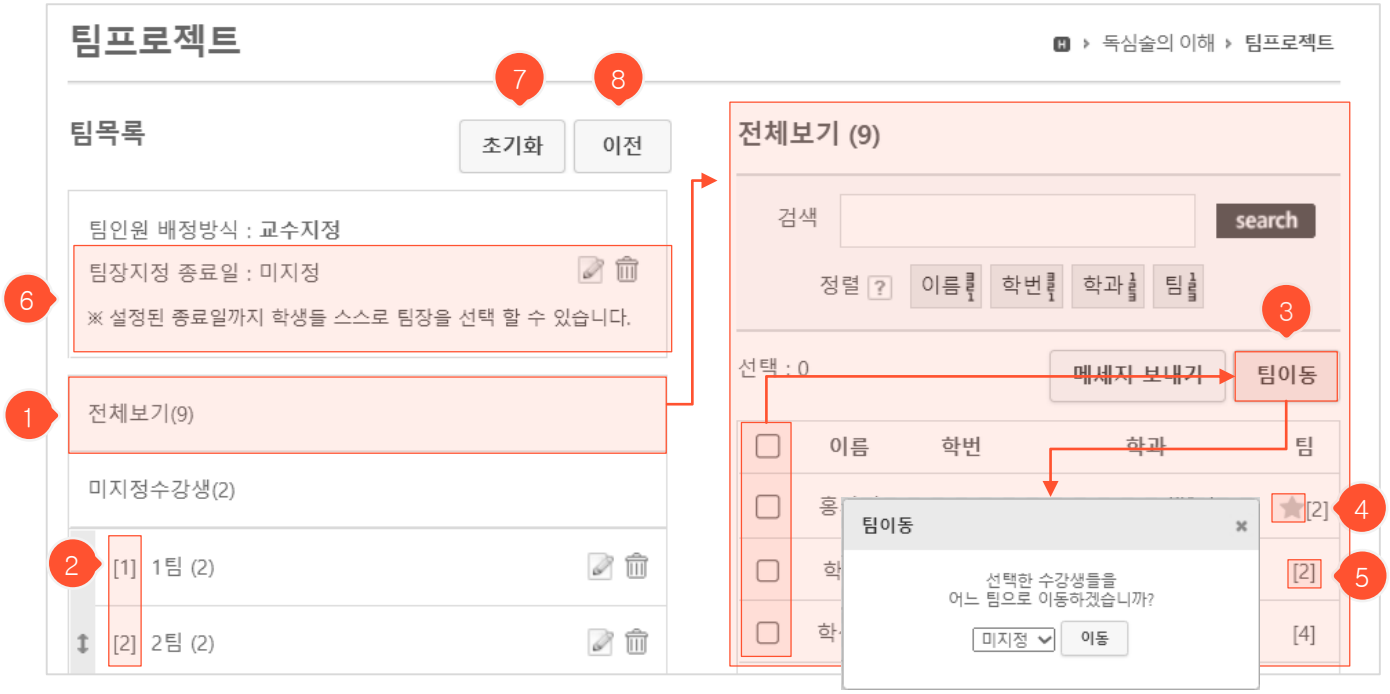
① 클릭 시 평가 화면으로 이동합니다.

② 하단의 팀정보를 엑셀파일로 다운로드할 수 있습니다.

③ 팀과 관련된 설정을 수정하거나 미지정된 수강생 팀 배정 및 지정된 수강생의 팀 변경, 팀장 지정 등의 작업은 모두 팀설정 화면에서 진행합니다. '팀설정' 버튼을 눌러 이동할 수 있습니다.

④ 클릭 시 해당 팀의 팀진행내용 화면(팀별로 자유롭게 자료나 진행 상황을 공유할 수 있는 팀별 게시판)으로 이동합니다.

⑤ 팀장 표시입니다. ④를 클릭하여 팀진행내용 화면으로 이동하여 팀장을 지정하거나 ③의 '팀설정' 버튼을 클릭하여 팀설정 화면에서 팀장을 지정할 수 있습니다. 학생자율지정일 경우에는 학생들이 자신이 속한 팀의 팀진행내용 화면에서 팀장을 지정할 수 있습니다.



- 상세 조회화면에서 '팀설정' 버튼을 눌렀을 때 이동하는 팀설정화면입니다.

① 좌측 리스트를 클릭하면 우측에 해당 항목에 속한 학생들(전체/팀 미지정자/각 팀별 팀원)이 나타납니다.

② 각 팀을 구분하기 위한 번호입니다. 우측에 표시되는 표에서 '팀' 열에 팀명 대신 해당 번호가 표기됩니다.

③ 대상 학생을 선택 > '팀이동' 버튼 클릭 > 이동할 팀 선택 후 '이동' 버튼을 누르면 해당 팀으로 이동됩니다.

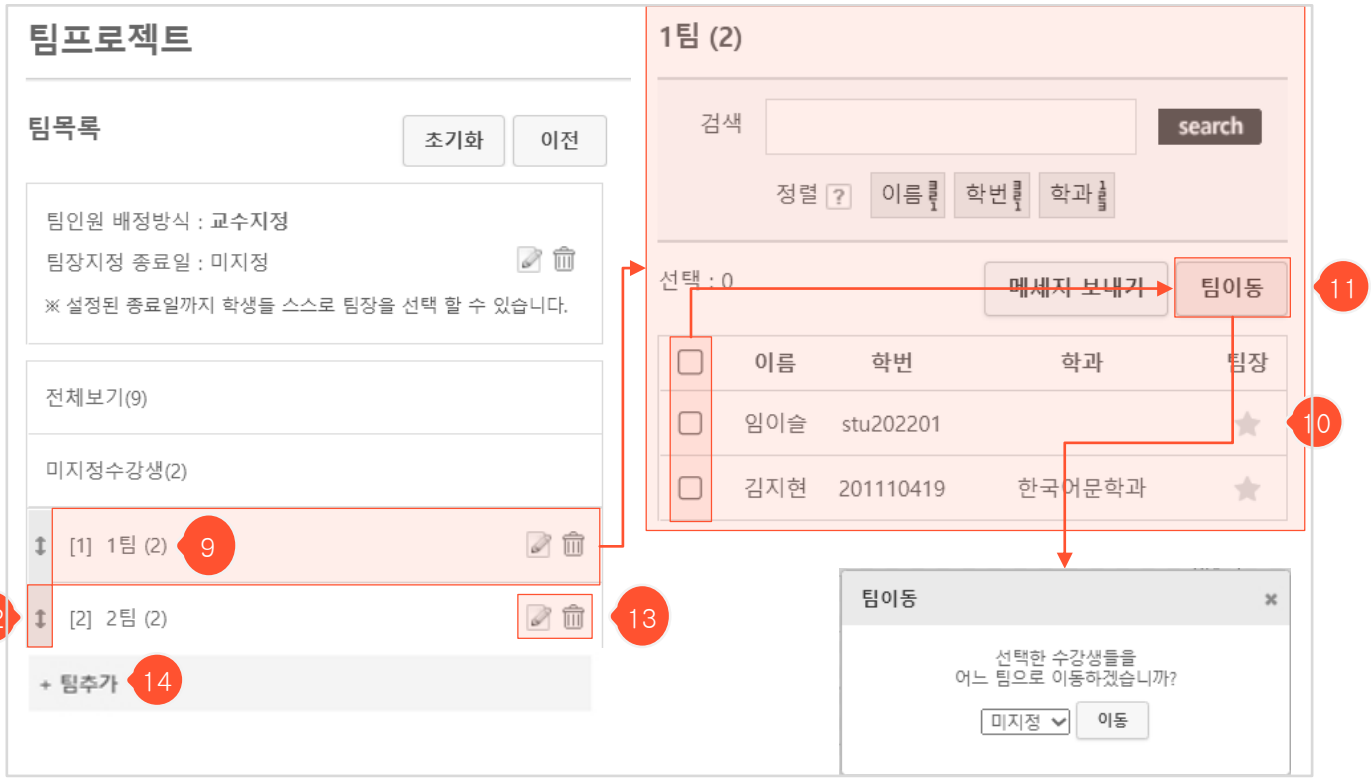
④ 팀장으로 지정된 학생입니다. 각 팀별 팀원을 조회하는 목록에서 변경할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)

⑤ 해당 자리에 '[-]' 표시가 나올 수 있습니다. 이는 팀에 배정되지 않은 학생으로, ③번 과정을 통해 팀을 지정할 수 있습니다.

⑥ 팀설정 종료일/팀장지정 종료일이 지정되어 있을 경우 날짜를 변경할 수 있습니다. 팀장지정 종료일을 삭제할 경우 더 이상 학생들이 팀장을 뽑지 못하고 교수님이 직접 지정해야 합니다. (다음 페이지에 계속)

⑦ '초기화' 클릭 시 모든 팀 정보를 삭제하여 팀 구성이 되지 않은 상태로 돌아가며 조회화면으로 이동합니다.

⑧ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



⑨ 좌측 리스트에서 각 팀을 클릭하면 우측에서 해당 팀의 팀원 정보를 확인할 수 있습니다.

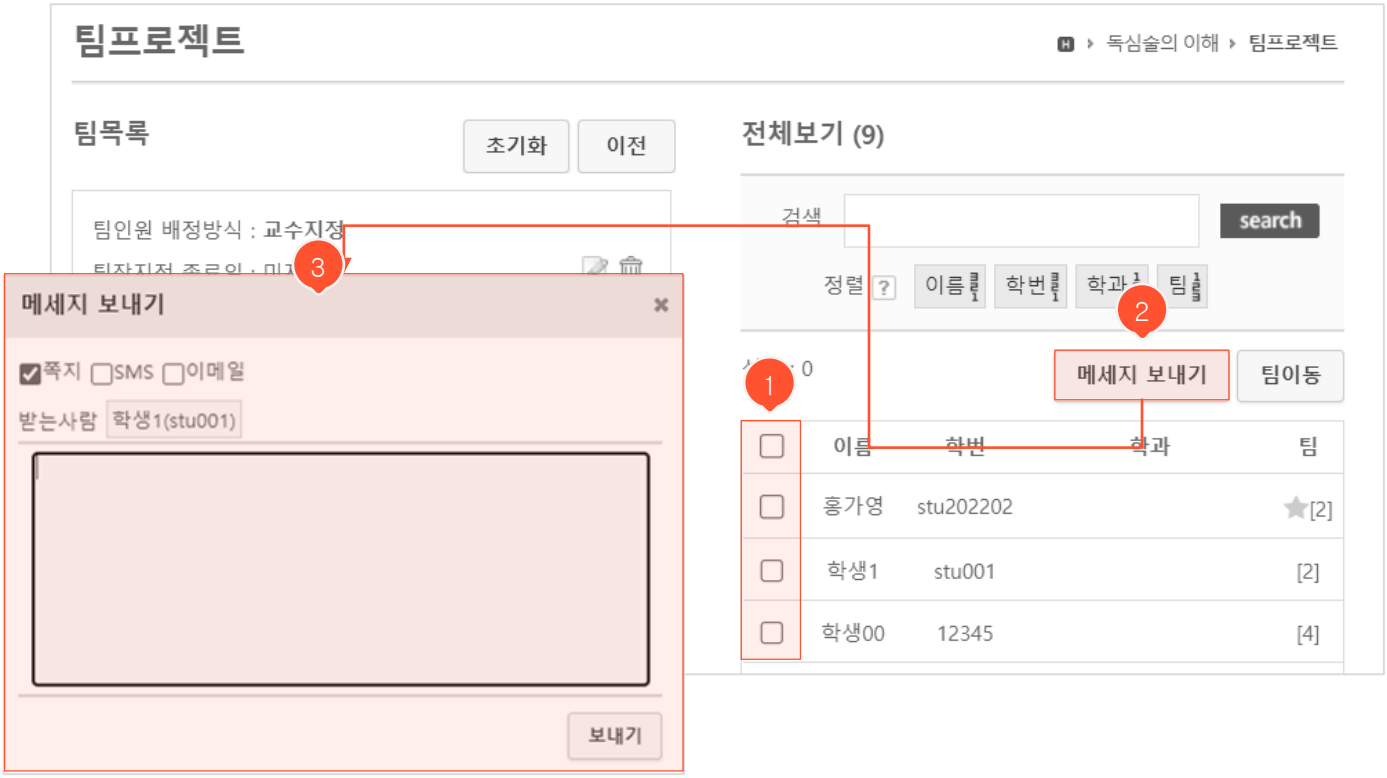
⑩ 별 아이콘을 클릭하면 해당 학생이 그 팀의 팀장이 됩니다. 팀장지정 종료일을 삭제했거나 종료일이 지난 경우 학생들이 팀장을 뽑을 수 없기 때문에 이곳에서 교수님이 직접 지정해야 합니다.

⑪ 대상 학생을 선택하여 '팀이동' 버튼 클릭 > 이동하고자 하는 팀 선택 > '이동' 버튼을 눌러 다른 팀으로 수강생들을 이동시킬 수 있습니다.

⑫ 클릭 후 드래그해서 원하는 위치로 이동시켜 팀 간 순서를 변경할 수 있습니다.

⑬ 수정/삭제 아이콘을 클릭하여 팀명을 수정하거나 삭제할 수 있습니다. 팀 삭제 시 해당 팀원들은 '미지정수강생'으로 이동됩니다.

⑭ '+팀추가'를 누르면 새 팀을 추가할 수 있는 입력란이 나타나 팀을 추가할 수 있습니다.

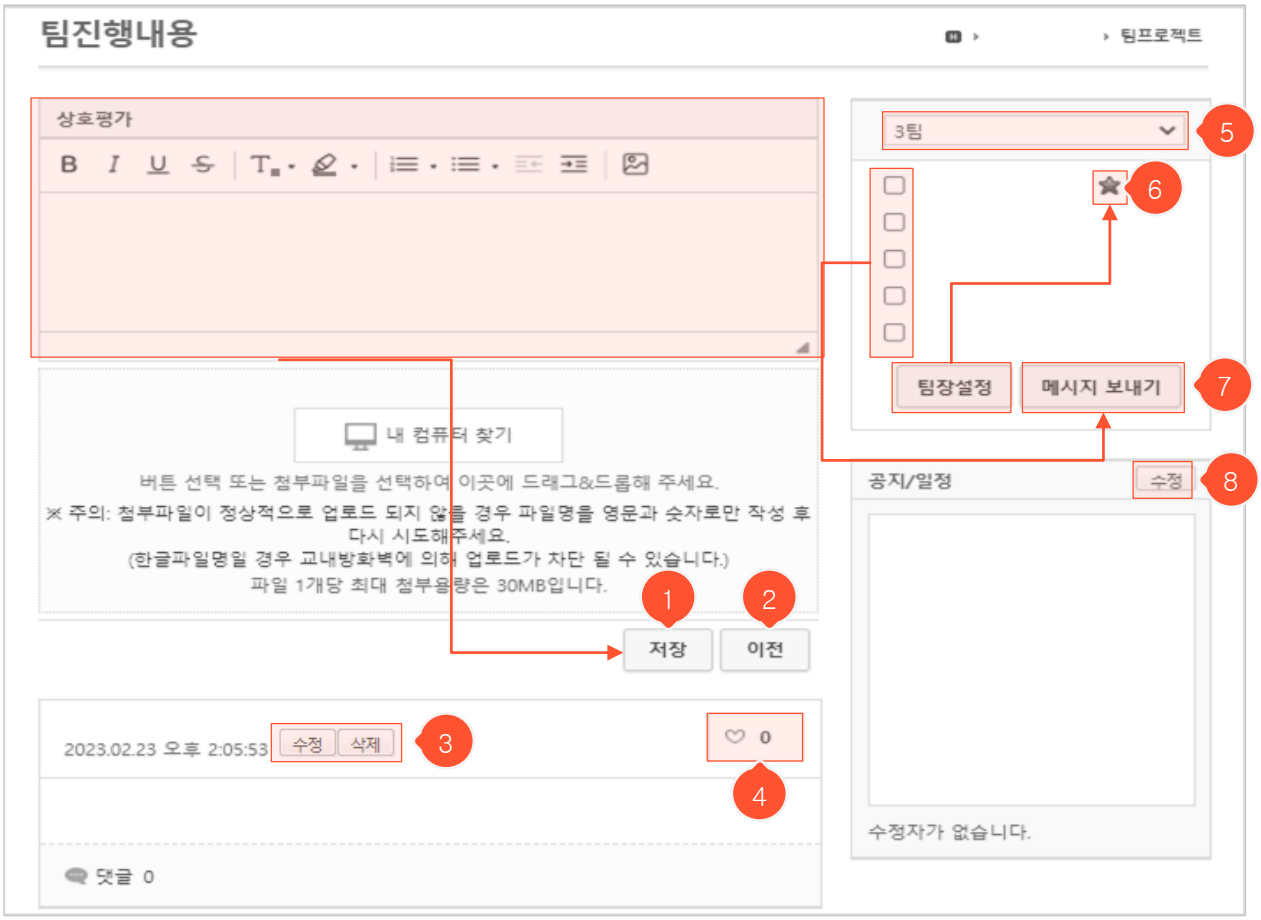


- 상세 조회화면에서 '팀설정' 버튼을 눌렀을 때 이동하는 팀설정화면입니다.

① 메시지를 보낼 학생을 체크합니다.

② 메시지 보내기 버튼을 클릭하면 팝업창이 생성됩니다.

③ 학생에게 메시지를 보낼 수단을 쪽지/SMS/이메일 중에서 선택할 수 있습니다. (수단의 종류는 학교마다 상이할 수 있습니다.) 받는사람에는 체크한 학생들의 이름과 학번이 적혀있습니다. 빈칸에 원하는 내용을 입력하고 보내기 버튼을 클릭하면 메시지가 보내집니다.



- 상세 조회화면 > '팀정보' 부분에서 각 팀명을 클릭했을 때 입장할 수 있는 팀진행내용 화면입니다.

  팀별로 자유롭게 자료나 진행상황을 공유할 수 있는 팀별 게시판 같은 공간입니다.

① 에디터에 내용을 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 하단에 글이 등록됩니다. '이전' 버튼 클릭 시 상세 조회 화면으로 돌아갑니다.

② 본인의 글일 때 각각의 버튼을 눌러 글을 수정, 삭제할 수 있습니다.

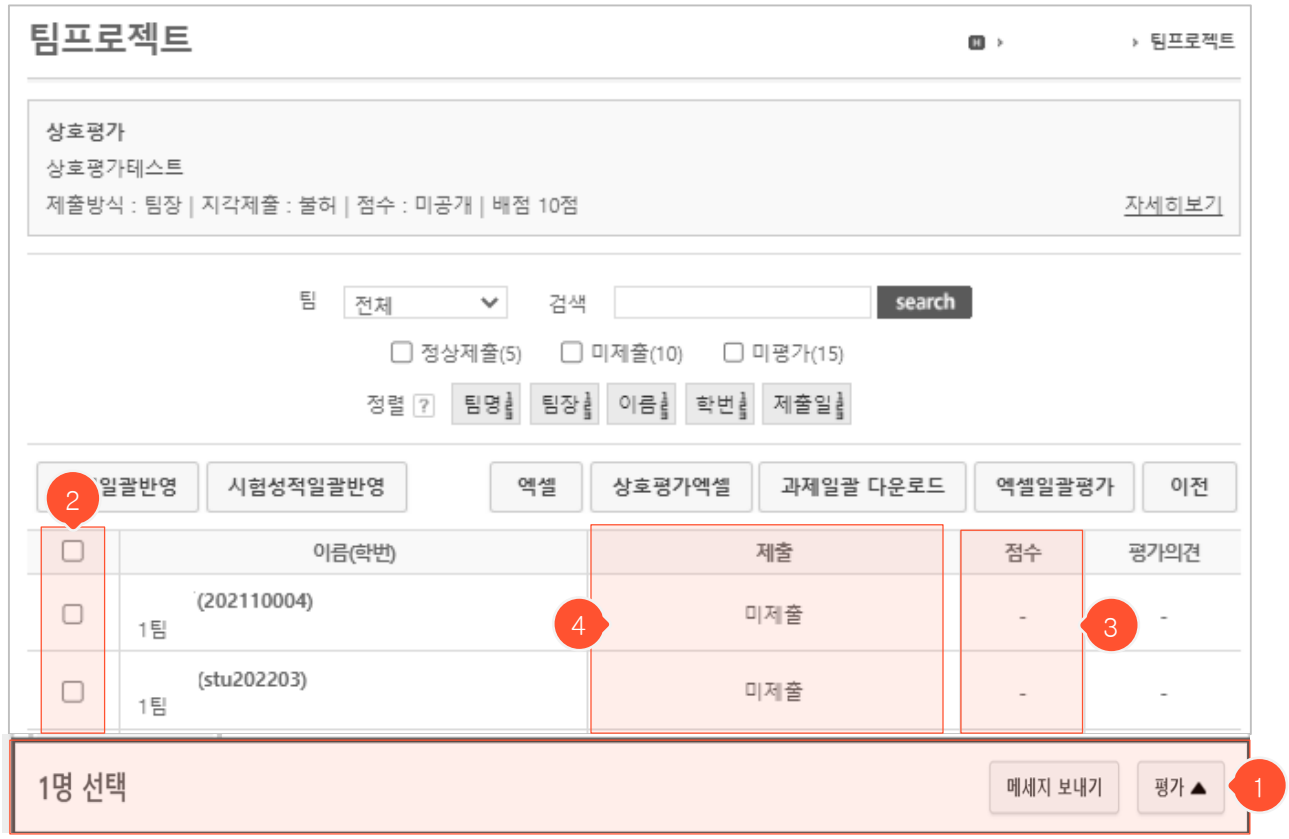
③ 추천받은 수를 확인할 수 있습니다. 하트 버튼 클릭 시 해당 글을 추천합니다.

④ 다른 팀의 팀진행내용 화면으로 이동합니다. (학생들은 '다른팀 글보기'가 허용된 상태에서만 이동 가능)

⑤ 팀원 목록에 별 표시되어 있는 학생이 현재 팀장입니다. 별 표시가 없으면 팀장이 없는 상태이므로 '팀장 설정' 버튼을 클릭한 후 팝업에서 대상 학생을 선택 > '저장'을 눌러 팀장 설정을 완료합니다.

⑥ 대상 학생을 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지를 보낼 수 있습니다.

⑦ '수정'을 클릭하면 하단 부분이 내용을 입력할 수 있는 입력란으로 변경되고, '저장/취소' 버튼이 생깁니다. 새로운 내용을 입력하거나 기존 내용을 수정한 후 '저장'을 눌러 공지를 남길 수 있습니다.



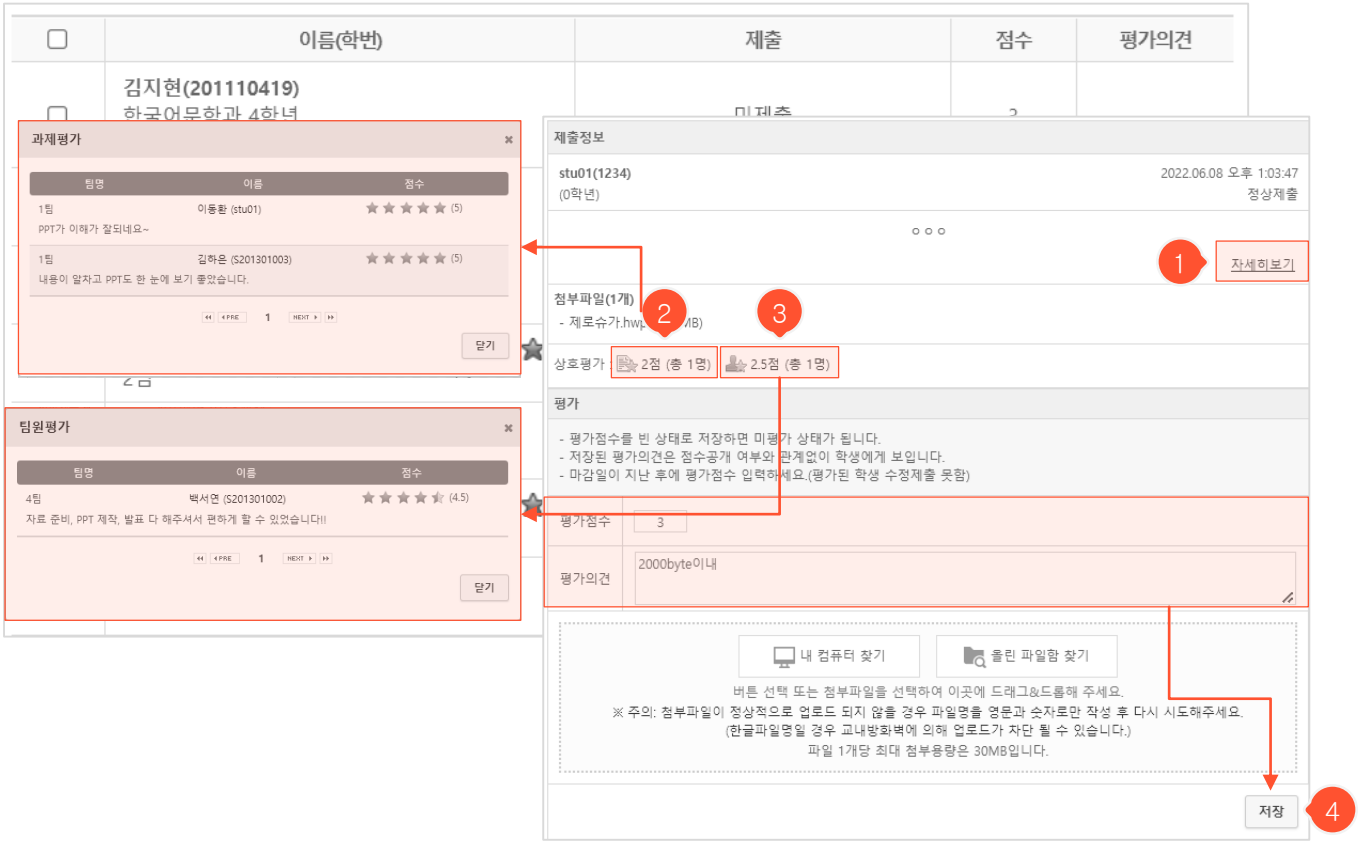
- 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가 화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하거나 여러 명을 한꺼번에 일괄 평가 할 수 있습니다.

① 체크박스 클릭 시, 선택한 조건에 해당되는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다. 체크를 모두 해제하면 전체 학생 목록이 표시됩니다.

② 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 체크하면 하단에 선택된 명수가 나타나며 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.

③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ②에서 점수를 새로 입력/수정할 수 있습니다.

④ 미제출/정상제출/지각제출 여부를 확인할 수 있습니다. 지각 제출은 팀프로젝트 출제 시 지각 제출을 허용했을 때만 나타납니다. 팀장만 제출하는 방식일 때는 팀장의 제출 상태가 해당 팀원들에게 똑같이 표시됩니다.



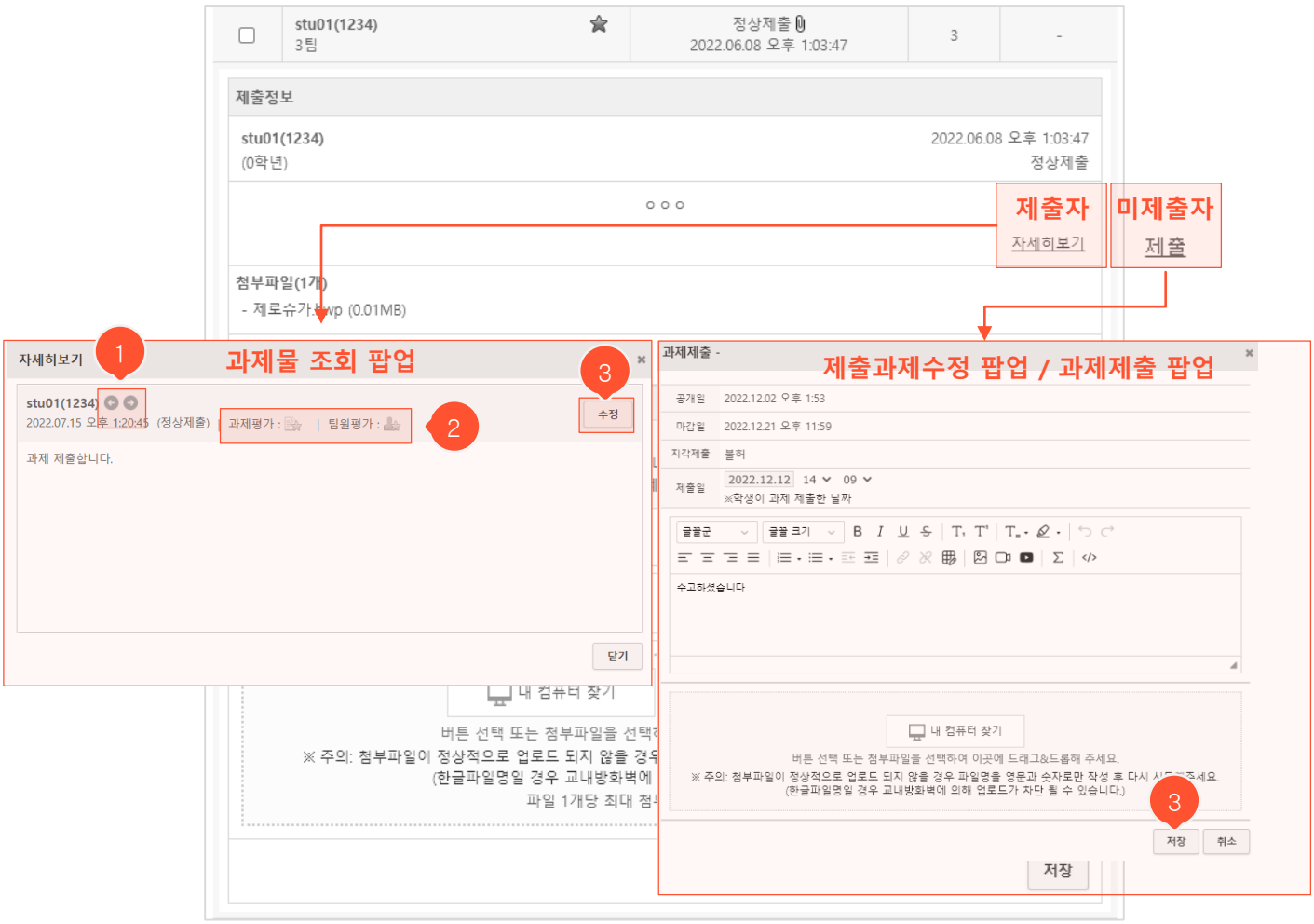
- (이전 페이지에 이어서 계속) 학생 목록에서 평가하려는 학생을 클릭했을 때 화면 하단에 제출 내용 조회 및 평가 입력란이 나타납니다. 팀장만 제출하는 팀프로젝트일 때는 팀장이 제출한 과제가 모든 팀원의 제출 내용 조회 영역에 동일하게 나타납니다.

① 제출자일 경우 '자세히보기'라는 텍스트가 나타나고, 미제출자일 경우 '자세히보기' 대신 '제출' 텍스트가 나타납니다. 제출자일 경우, 클릭하여 과제를 조회하거나 수정할 수 있고, 미제출자일 경우 학생 대신 과제를 제출해 줄 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)

② 과제 상호평가 평점이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.

③ 팀원 상호평가 평점이며, 클릭 시 어떤 팀원이 어떻게 평가했는지 조회할 수 있습니다.

④ 평가점수를 입력/수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 평가자를 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우, 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 돌아갑니다.
(※제출 마감일 이전에 점수를 부여하면 학생이 과제를 수정하거나 제출하지 못하게 됩니다. 이때는 입력된 점수를 지운 후 '저장' 버튼을 눌러 미평가 상태로 되돌려야 합니다.)



- (이전 페이지 ①에 이어서 계속) '자세히보기' 텍스트(과제 제출자인 경우)를 클릭하면 과제물 상세 내용을 조회하고 평가할 수 있는 팝업이 뜹니다. '제출' 텍스트(미제출자인 경우)를 클릭하면 학생 대신 과제를 제출해 줄 수 있는 팝업(④번 팝업과 동일)이 뜹니다.

① 화살표 아이콘 클릭 시 다음 학생 과제물을 조회할 수 있습니다.

② 해당 학생의 상호평가(과제평가/팀원평가) 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.

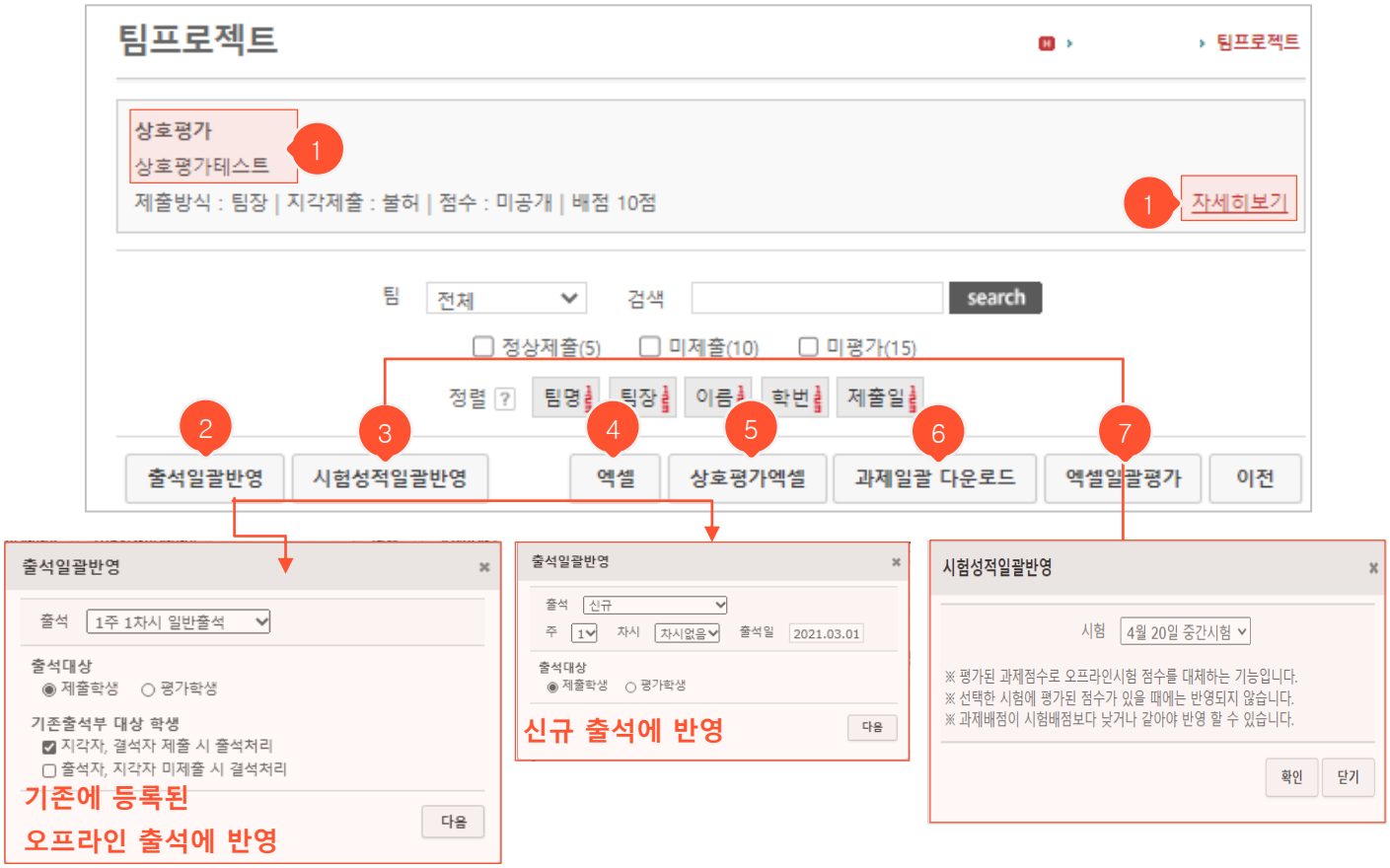
③ '수정' 버튼을 눌러 학생이 제출한 과제를 수정할 수 있습니다. (팀장만 제출할 수 있는 팀프로젝트일 경우 팀장인 학생일 때만 '수정' 버튼이 나타남) 수정 팝업에서 내용을 입력하거나 파일을 업로드 한 후 '저장' 버튼을 눌러 과제물을 저장합니다.

- 여러 명을 한 번에 일괄 평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력 화면에서 점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드하는 방법, 두 가지가 있습니다.

① 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 우측에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.

② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만. 둘 다 일괄 반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.

③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)



- 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다.

① 팀프로젝트 제목/내용 부분이나 '자세히보기' 링크를 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 과제로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 대상자가 아닌 학생들의 출결 상태는 기존 상태가 변화 없이 유지됩니다.

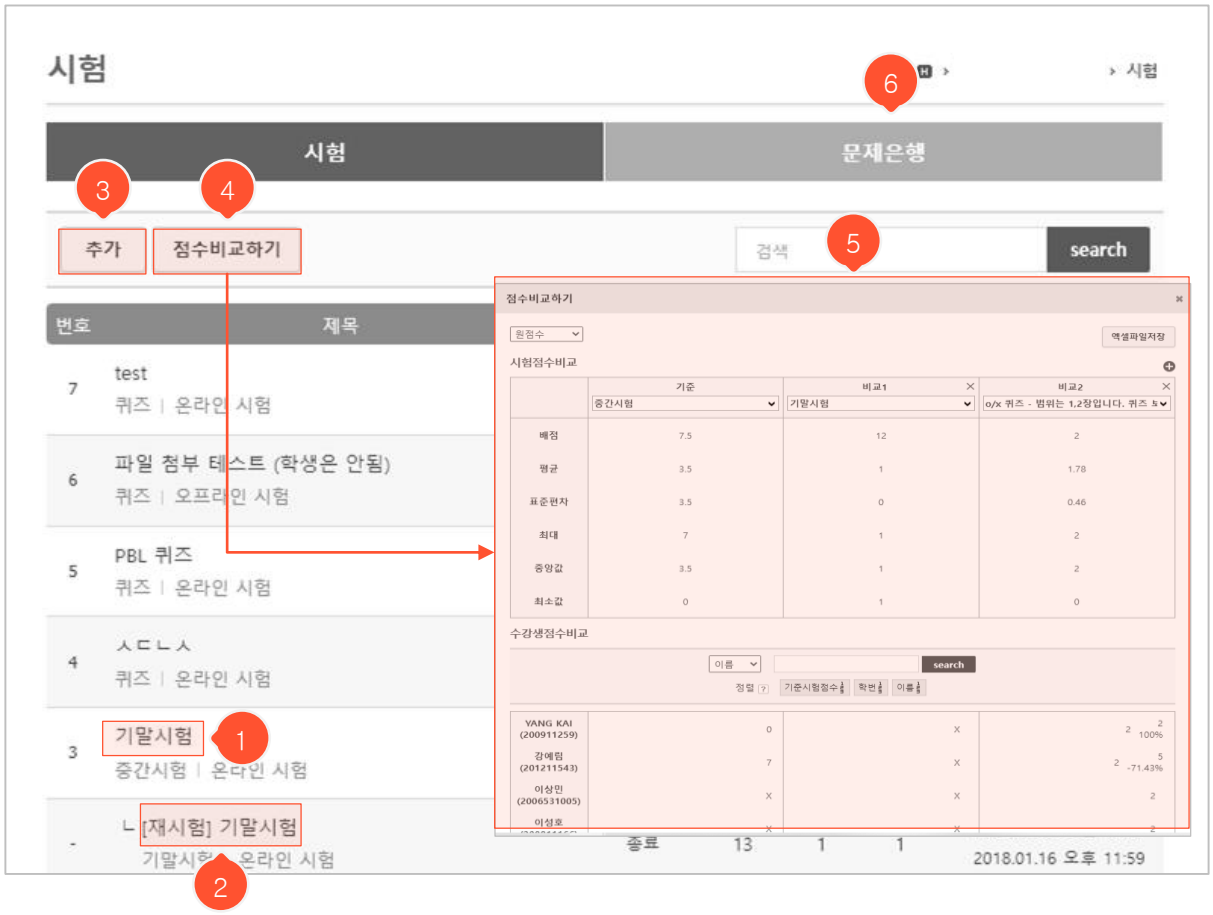
③ 팀프로젝트 평가점수를 중간/기말고사에 반영할 경우 사용합니다. 반영할 시험을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 본 팀프로젝트 점수가 시험 점수로 반영됩니다. (팀프로젝트보다 배점이 낮은 시험에는 반영 불가) 팀프로젝트 점수를 입력하지 않은 미평가된 학생들은 기존에 해당 시험에 입력된 점수가 그대로 유지됩니다.

④ 클릭 시 학생별 제출 일시, 지각 제출 여부, 평가점수가 적힌 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.

⑤ 클릭 시 학생들의 상호평가 내역(대상자명, 대상학번, 평가자명, 평가자학번, 상호평가점수, 상호평가의견)이 적힌 엑셀파일을 다운로드 받을 수 있습니다.

⑥ 클릭 시 학생들의 모든 제출 파일을 하나로 압축하여 다운로드할 수 있습니다.

⑦ 클릭 시 엑셀 양식을 다운로드 받아 과제를 일괄로 평가할 수 있습니다.



① 제목을 클릭하면 시험 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 재시험으로 등록한 시험일 경우 본시험 바로 아랫줄에 나타나며 제목 앞에 ' ㄴ ' 이 표기됩니다. 본 시험에 응시하지 못한 학생 중에서 선택하여 대상자를 지정하는 시험으로, 대상자가 아닌 학생들은 목록 화면에서 해당 재시험을 조회할 수 없습니다.

③ '추가' 버튼을 클릭하면 시험 등록화면으로 이동합니다.

④ 점수비교하기 기능을 사용할 수 있습니다.

⑤ '점수비교하기' 버튼을 클릭하면 나오는 화면입니다.

⑥ 클릭 시 문제은행으로 이동합니다.

① '시험형태'를 '온라인 시험' 또는 '오프라인 시험'으로 설정할 수 있으며 '시험시간', '문제/보기섞기', '모바일응시' 부분은 '온라인 시험'일 때만 나타나는 입력란입니다. '배점'과 '시험지(단순히 시험지를 저장/보관하는 용도로 학생들에게 보이지 않고 교수님만 확인 가능)'는 '시험형태'가 '오프라인 시험'일 때만 나타나는 입력란입니다.

② '전체시험일정' 버튼을 클릭하면 수강생들의 다른 과목 시험 일정을 검색할 수 있는 팝업이 나타납니다.

③ 선택 시 한 화면당 한 문제씩 표시할 수 있습니다. (모바일은 설정값과 관계없이 항상 한 문제씩 표시됨)

④ '점수공개'에 체크하면 점수 공개 기간을 설정할 수 있는 입력란이 나타납니다. 설정한 기간 동안 학생들에게 자신의 점수가 공개됩니다. ('온라인 시험'인 경우 점수를 공개할 때 문제와 해설도 함께 공개할지 선택할 수 있는 입력란이 추가로 나타납니다. 응시 기간이 지나기 전에 점수를 공개해도 문제와 해설은 응시 기간이 지나야 공개됩니다.)

⑤ '저장' 버튼을 클릭하면 시험이 등록되고 목록화면으로 이동합니다.

⑥ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

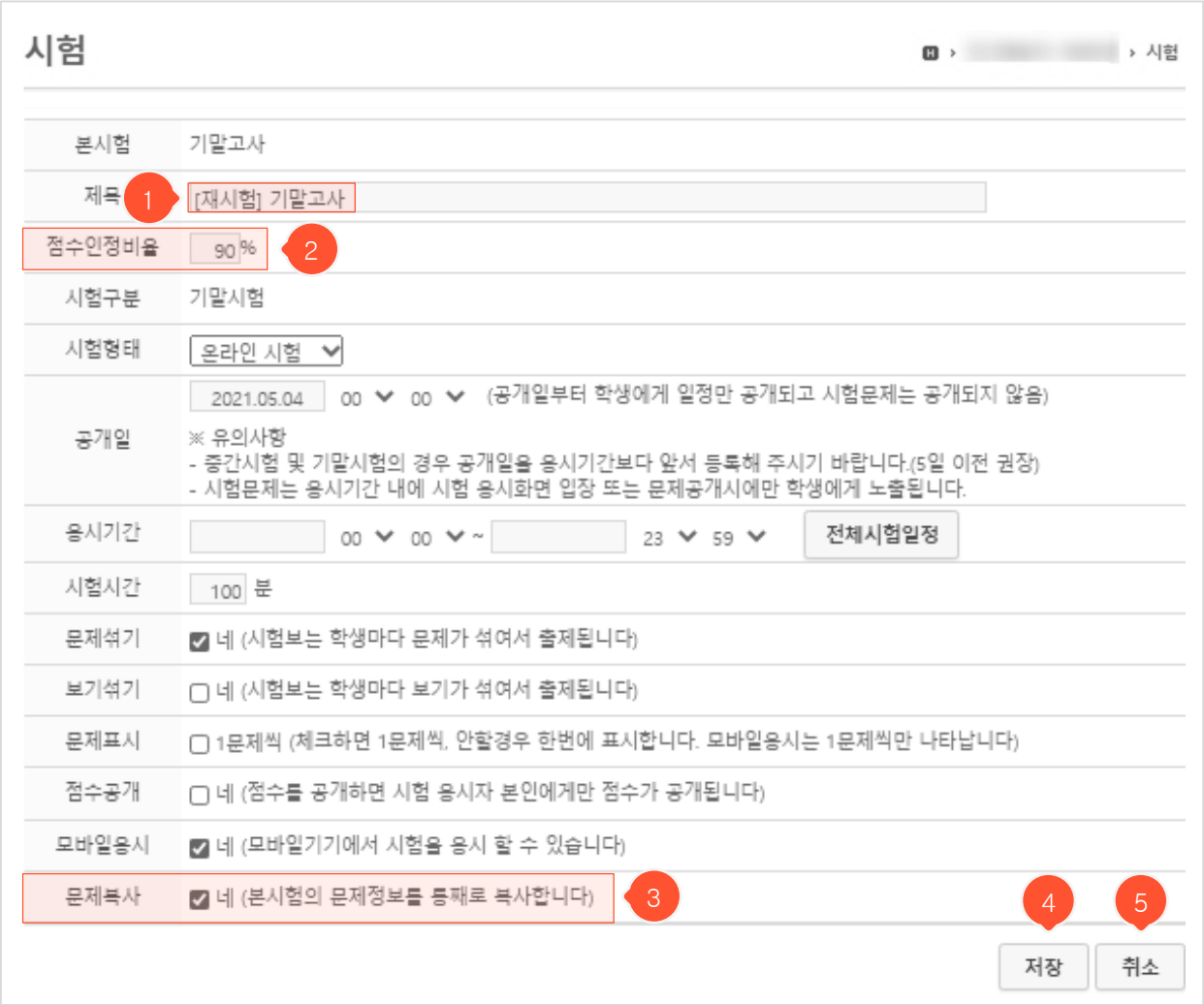
- 시험 등록 후 시험 시작예정 알림은 시험 시작 40분 전에 학생들에게 나타납니다.

① '평가' 버튼을 클릭하면 평가 화면으로 이동합니다.

② '시험미리보기' 버튼을 클릭하면 학생들의 시험 응시 화면을 확인할 수 있습니다. ('온라인 시험'일 경우에만 나타남)

③ 온라인 시험일 때 나타나는 부분입니다. 시험을 등록한 직후 문제가 추가되기 이전의 상태로, '교수자에 의한 직접 출제' 또는 '문제은행을 이용한 자동 출제' 를 클릭하여 문제를 등록해야 합니다.

④ '재시험' 클릭 시 현재 시험에 대한 재시험을 등록하는 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)



- (이전 페이지에서 계속) 상세 조회화면에서 '재시험' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 재시험 등록 화면입니다. 점수인정비율과 문제복사를 제외하고 일반 시험 등록 과정과 동일합니다. 등록이 완료되면 목록 화면 상에서 본시험 하단에 등록한 재시험이 추가됩니다.

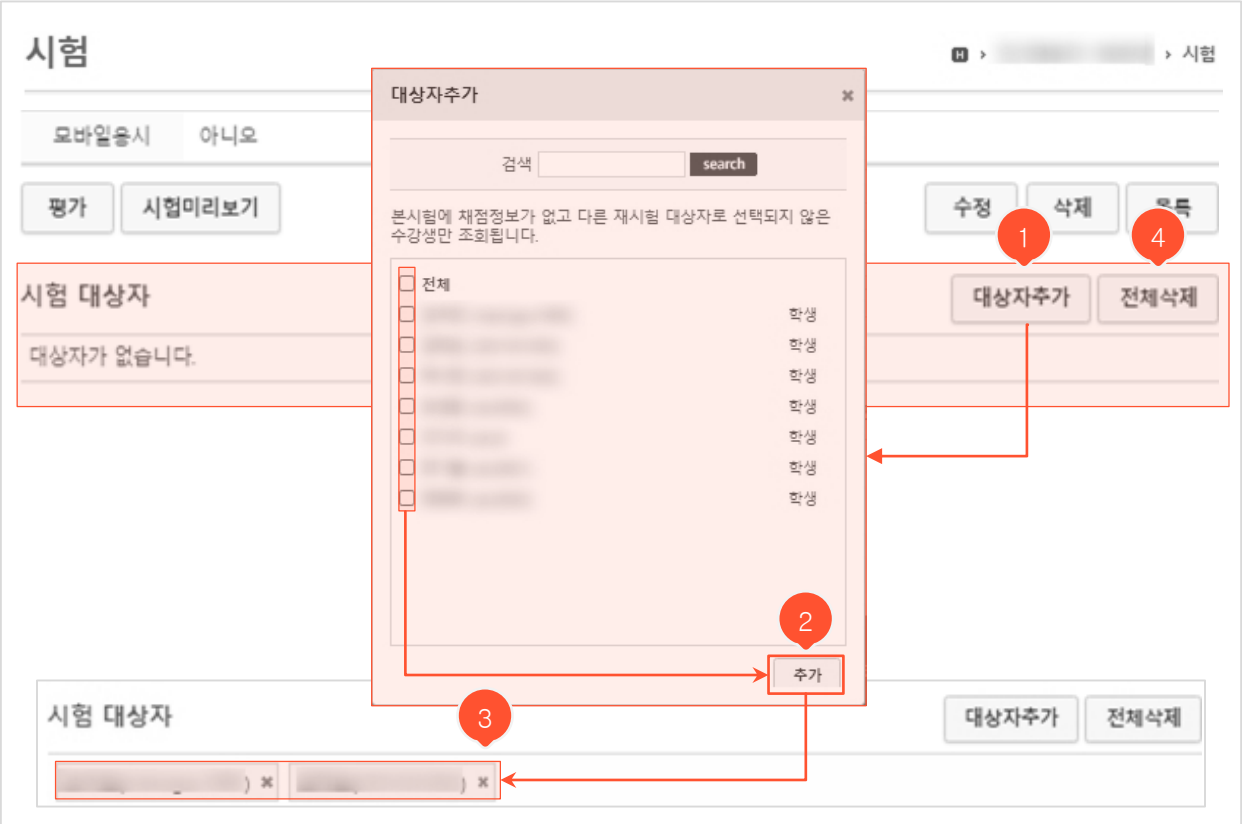
① 재시험에 대한 제목이 '[재시험]+본시험명'으로 표시됩니다. 원하는 제목으로 수정할 수 있습니다.

② 학생이 취득한 점수에서 얼마만큼을 실제 점수로 반영할지 입력합니다. (예를 들어 90%라고 입력할 경우, 10점 만점인 재시험에서 10점을 받았을지라도 최종적으로 90%인 9점만 점수로 반영됩니다.)

③ 온라인 시험일 경우 본시험에 대한 문제를 그대로 복사해올지 선택할 수 있습니다.

④ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 재시험 상세 조회화면으로 이동합니다.

⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



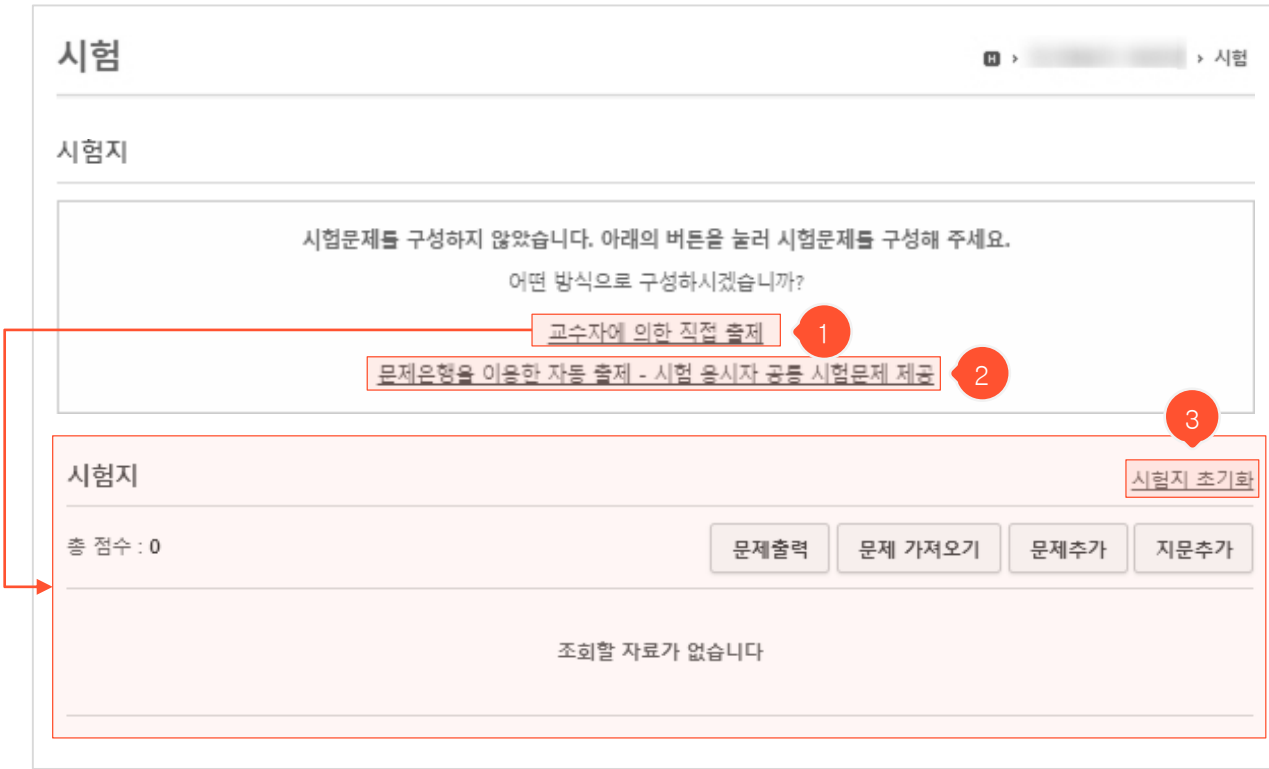
- 재시험 상세 조회화면입니다. 본시험과 다른 점은 시험 대상자를 설정할 수 있다는 점입니다. 대상자는 본시험에 응시하지 않은 학생임과 동시에(채점 정보가 없어야 함), 본시험에 묶인 다른 재시험에 대상자로 설정되지 않은 학생이어야 합니다.

① '대상자추가' 버튼을 클릭하면 대상자 추가 팝업이 나타납니다.

② 대상자를 선택한 후 '추가' 버튼을 클릭하여 추가를 완료하면 '시험 대상자' 부분에 해당 학생이 표시됩니다. (본시험에 응시한 학생이라면 재시험 대상자로 선택할 수 없으므로 목록에도 나타나지 않습니다. 본시험 평가 화면에서 응시 정보를 삭제해야 재시험 대상자로 지정할 수 있습니다.)

③ 'x' 클릭 시 추가된 대상자를 삭제할 수 있습니다.

④ '전체삭제' 버튼 클릭 시 추가된 모든 대상자를 삭제할 수 있습니다.



- 처음 시험을 등록할 때 나오는 시험지 화면입니다. '교수자에 의한 직접 출제', '문제은행을 이용한 자동 출제' 를 통해 출제 방법을 설정하여 문제를 추가할 수 있습니다.

① 교수자가 직접 문제를 출제합니다. 클릭 시 시험지 부분이 바뀌게 되며 '문제 가져오기', '문제 추가' 를 통해 문제를 출제할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)

② 문제은행에 등록되어 있는 문항들을 가져와 자동으로 출제를 진행합니다.

③ 클릭 시 등록되어 있는 시험지가 초기화되며, 출제 방법 설정으로 돌아갑니다.

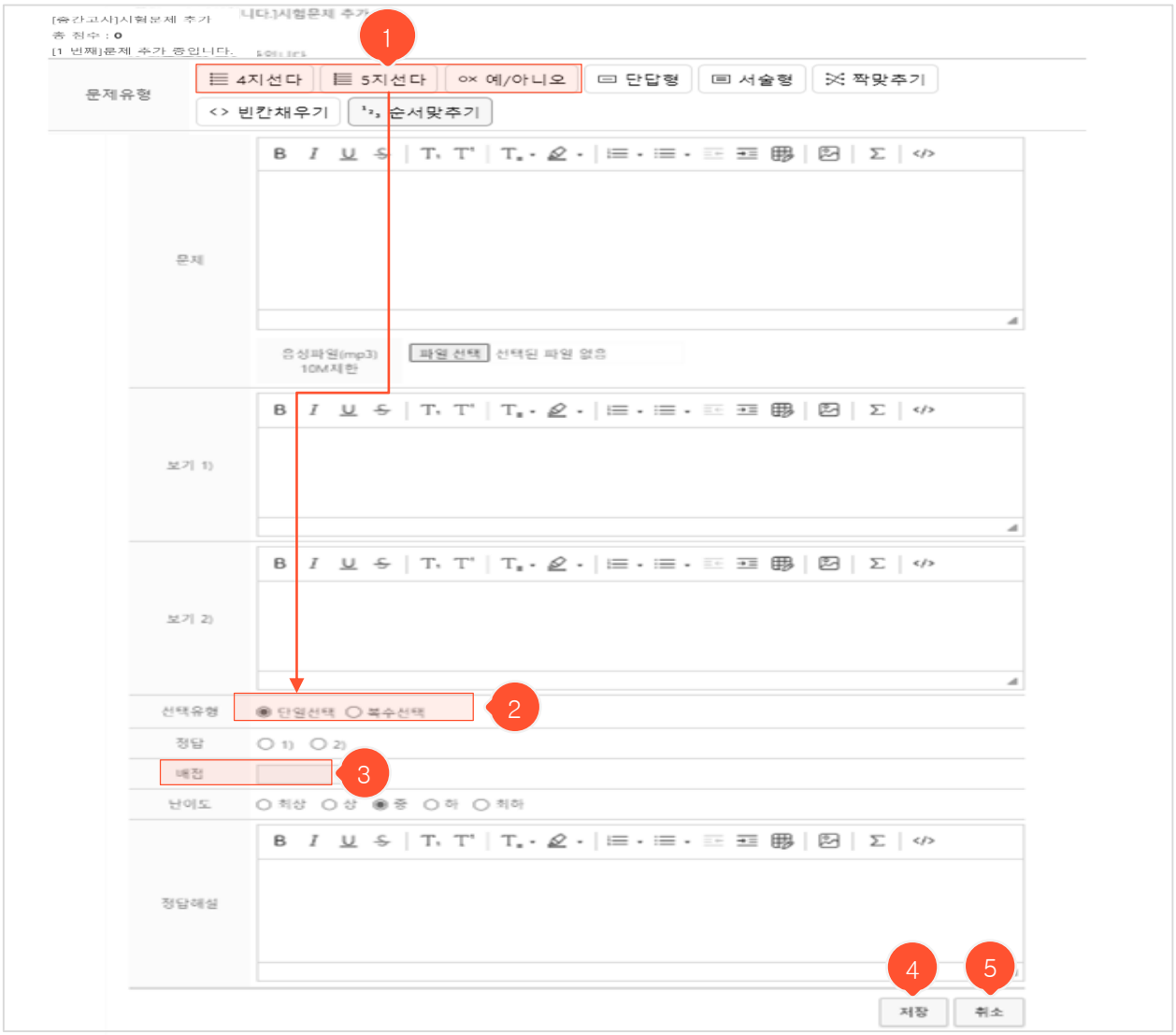
상세 조회화면(교수 직접 출제 -1) 문제 가져오기)

- (이전 페이지에서 계속) '문제 가져오기' 버튼을 클릭하면 뜨는 팝업입니다.

① 문제를 가져올 시험을 목록에서 클릭하면 해당 시험에 등록된 문제들이 팝업으로 뜹니다.

② 가져올 문제를 선택한 후 '가져오기' 버튼을 클릭하면 본 시험에 문제가 추가되고, 팝업이 닫힙니다.

③ '목록' 버튼 클릭 시, 바로 이전의 시험 목록 팝업으로 돌아갑니다.



- '문제추가' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정 버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

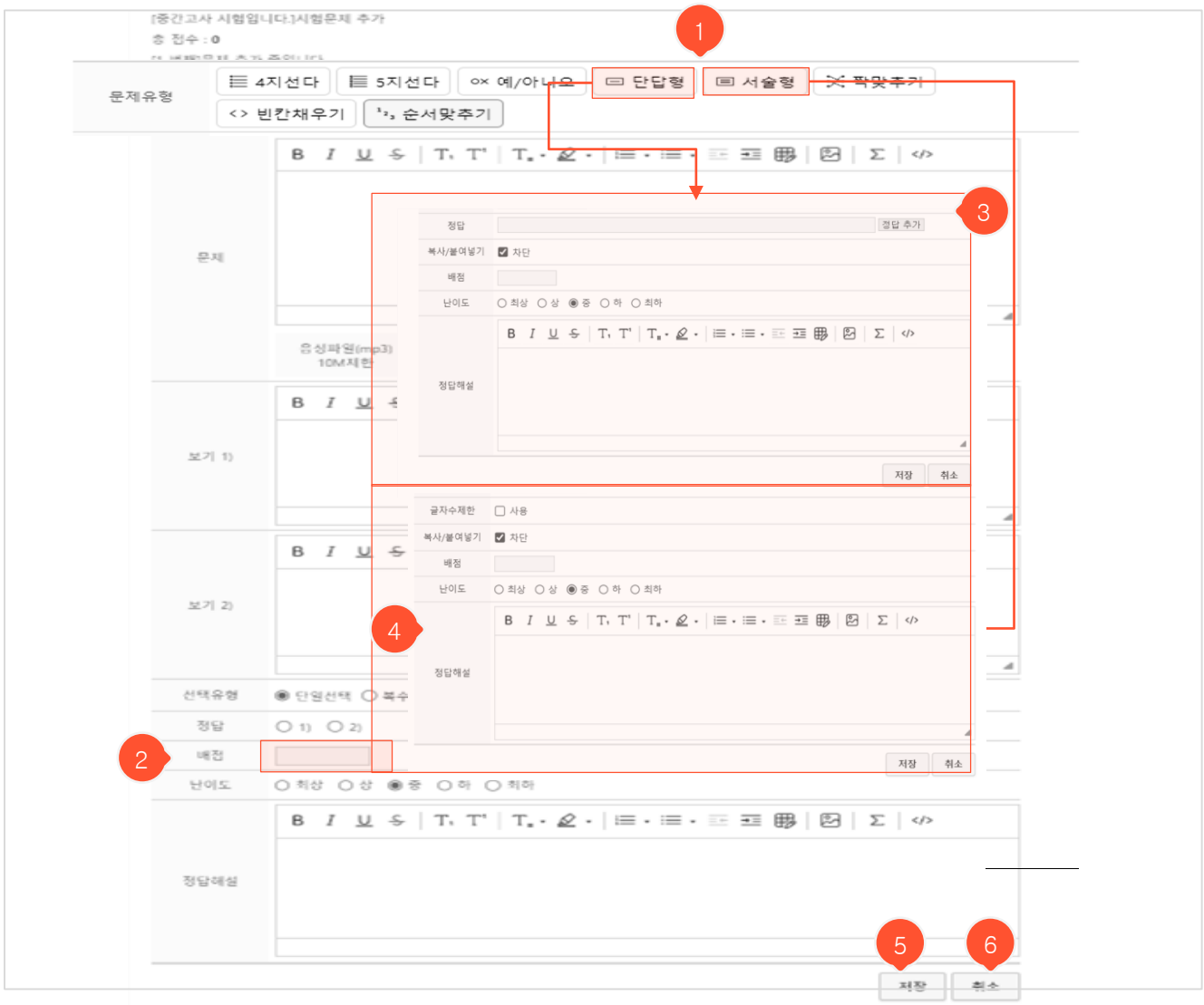
① 객관식 문제일 때 유형에 맞게 보기 입력란이 나타나며, 정답을 여러 개 선택해야 하는 문제일 경우 정답인 보기에 모두 체크합니다.

② 하나의 보기만 선택하는 단일 선택과 여러 개의 보기를 선택하는 복수선택 중 선택하여 체크합니다.

③ 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험 별로 가중치를 부여할 수 없음)

④ 내용 저장 후, 다음 문제 등록 화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)

⑤ '취소' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- ‘문제추가’ 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

① 단답형/서술형 선택 시 각각의 유형에 맞는 입력란이 나타납니다.

② 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)

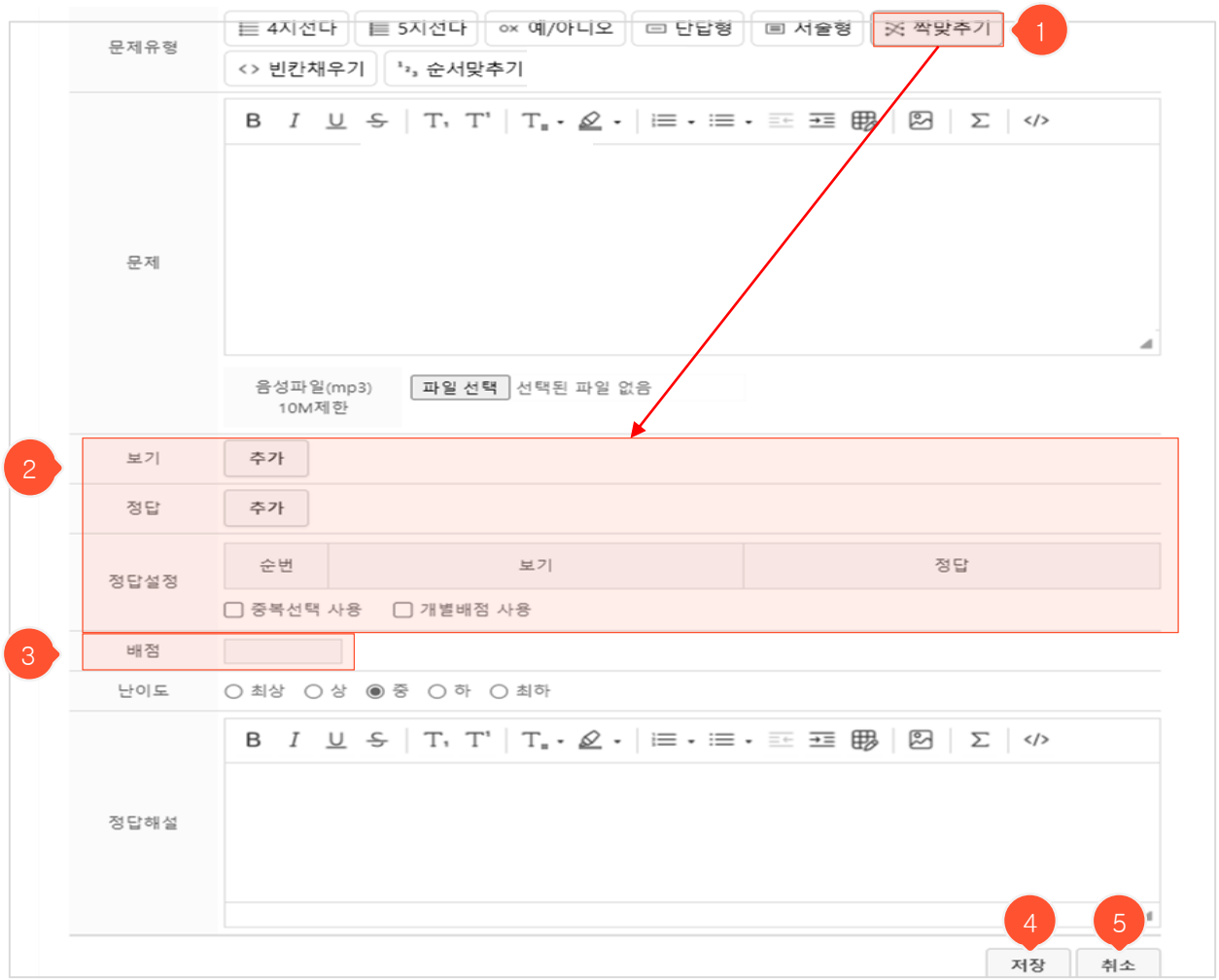
③ 단답형 문제일 때 인정할 정답이 여러 개이면 ‘정답 추가’ 버튼을 눌러 정답을 추가로 입력합니다.

④ 서술형은 정해진 정답이 없으므로 정답 해설을 입력해도 자동 채점되지 않으며 직접 평가 화면에서 채점해야 합니다. (미평가 시 0점 처리됨)

⑤ 내용 저장 후, 다음 문제 등록 화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)

⑥ ‘닫기’ 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

문제 등록/수정화면(교수 직접 출제 -4) 짝맞추기)



- '문제추가' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정 버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

① 짝맞추기 선택 시 짝맞추기 유형에 맞는 입력란이 나타납니다.

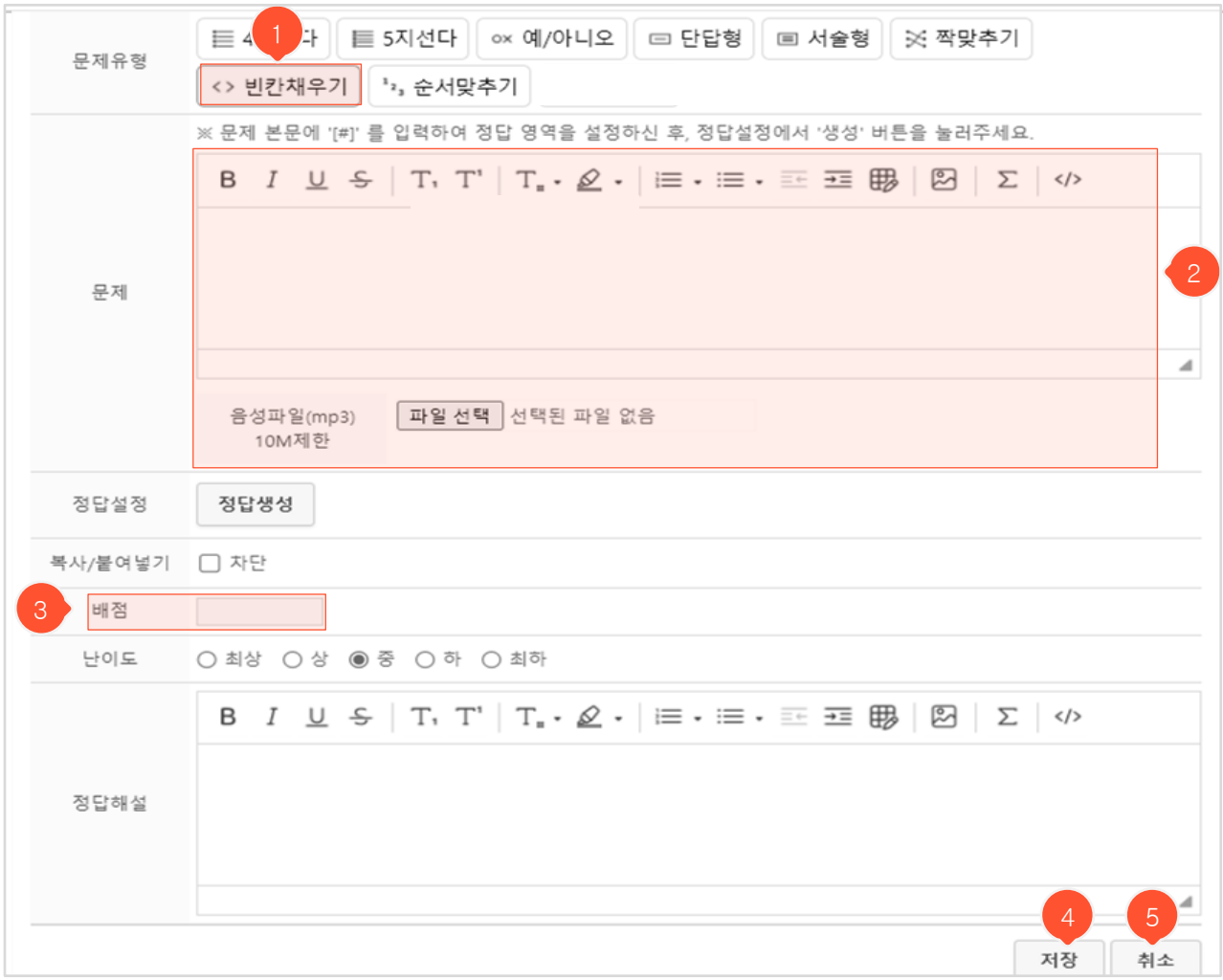
② 짝맞추기 문제일 때 보기와 정답을 추가해 문제를 입력할 수 있으며, 각 문제 당 중복선택, 개별배점 사용이 가능합니다.

③ 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)

④ 내용 저장 후, 다음 문제 등록 화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)

⑤ '닫기' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

문제 등록/수정화면(교수 직접 출제 -5) 빈칸채우기)



- '문제추가' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정 버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

① 빈칸채우기 선택 시 유형에 맞는 입력란이 나타납니다.

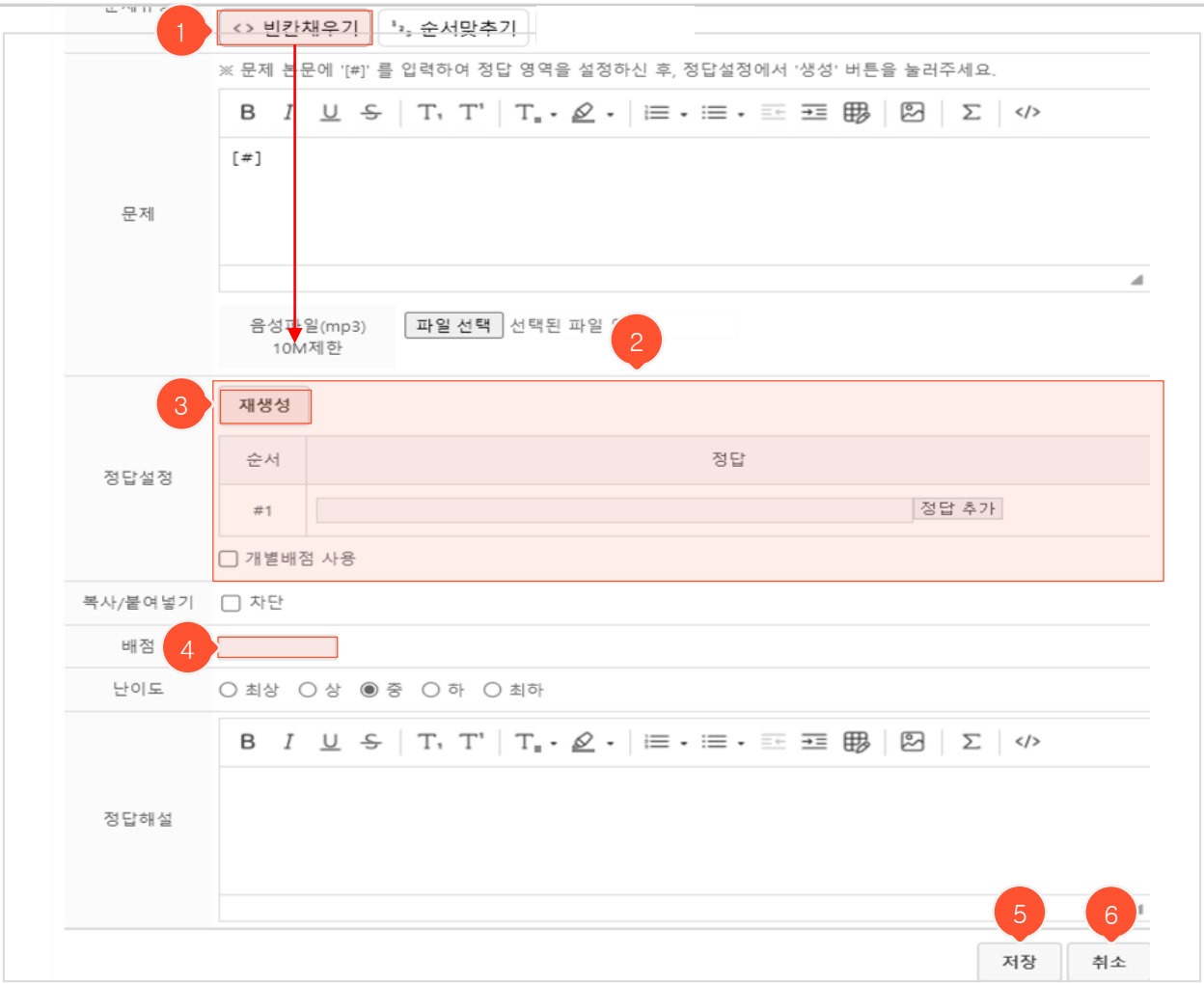
② 빈칸채우기 문제일 때 해당 문제에 [#]을 입력해 빈칸을 만들 수 있으며, 복사/붙여넣기 차단 설정이 가능합니다.

③ 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)

④ 내용 저장 후, 다음 문제 등록 화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)

⑤ '취소' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

문제 등록/수정화면(교수 직접 출제 -5) 빈칸채우기)



- '문제추가' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정 버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

① 빈칸채우기 선택 시 빈칸채우기 유형에 맞는 입력란이 나타납니다.

② '정답생성' 버튼을 누르면 정답 입력란이 나타납니다.

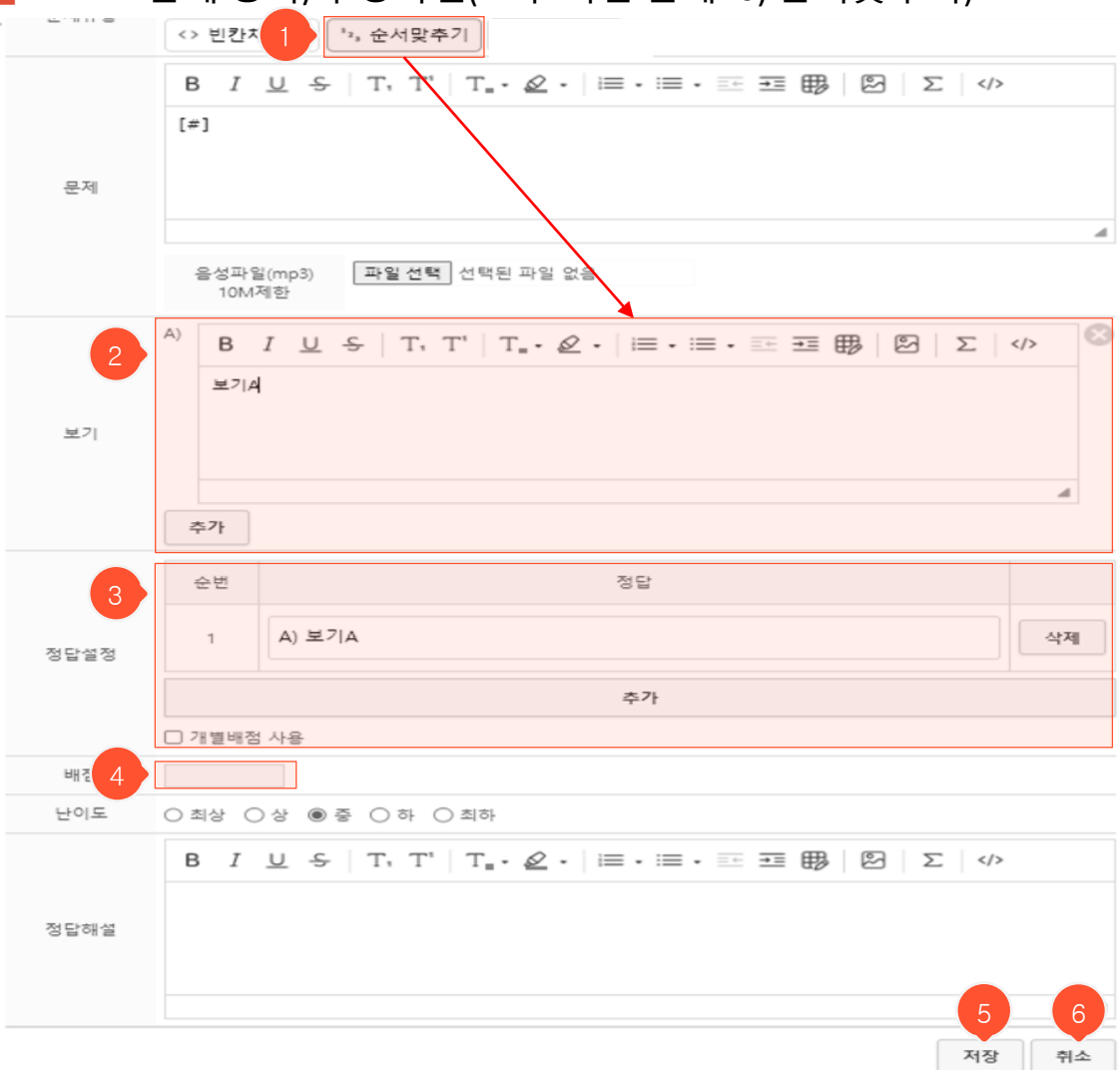
③ '재생성' 버튼을 누르면 ②에서 입력한 정답이 초기화됩니다.

④ 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)

⑤ 내용 저장 후, 다음 문제 등록 화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)

⑥ '취소' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

문제 등록/수정화면(교수 직접 출제 -6) 순서맞추기)



- '문제추가' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정 버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

① 순서맞추기 선택 시 순서맞추기 유형에 맞는 입력란이 나타납니다.

② 순서맞추기 빈칸에 보기를 입력합니다.

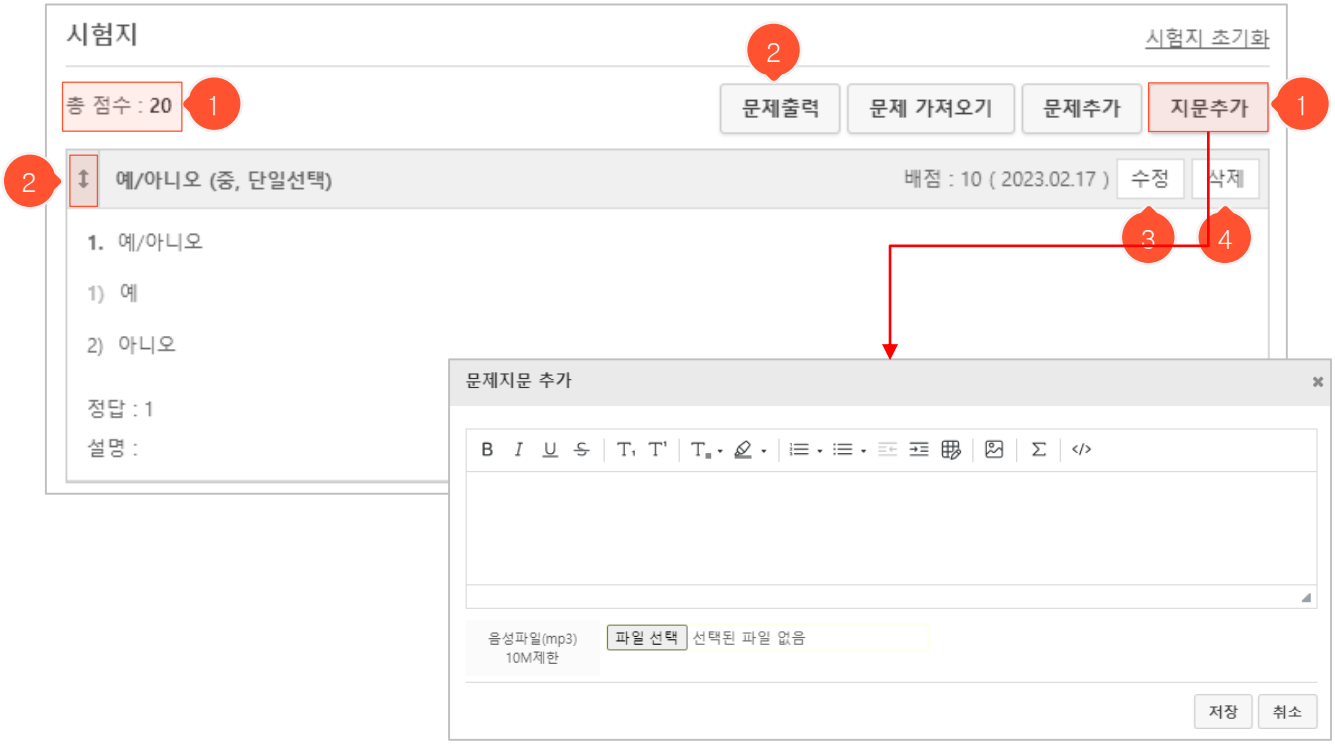
③ 정답 순서대로 순번에 맞추어 보기를 선택합니다. 추가 버튼을 눌러 정답 추가가 가능하며, 개별 배점 설정도 가능합니다.

④ 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)

⑤ 내용 저장 후, 다음 문제 등록 화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)

⑥ '취소' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

상세 조회화면(교수 직접 출제 -7) 문제 등록 후)



- '문제 가져오기'나 '문제등록'을 통해 추가된 문항 목록입니다.

① 문항별 점수들의 총합이 표시됩니다.

② ' ↕ ' 아이콘을 마우스로 드래그하여 문제 순서를 변경할 수 있습니다.

③ '수정' 버튼을 클릭하면 문제 수정 화면으로 이동합니다. (이전 페이지 참고) 기존에 응시한 답안이 있을 경우, 수정을 마치고 '저장' 버튼 클릭 시 해당 답안들을 재채점 할지 기존 점수를 유지할지 선택할 수 있습니다. (서술형 문제는 자동채점이 아니라 교수자가 직접 채점하는 부분이므로 재채점을 선택하면 기존에 채점해 둔 정보가 삭제되고 0점인 상태로 초기화됨)

④ '삭제' 버튼을 클릭하여 문제를 삭제할 수 있습니다. 응시 답안이 있을 경우 삭제가 불가능합니다. (평가 화면 > 해당 학생들 답안 삭제 후 문제 삭제 가능)

⑤ '문제출력' 버튼을 클릭하여 문제지를 출력할 수 있습니다.

⑥ '지문추가' 버튼을 클릭하여 지문을 추가하고 문항들을 그룹화해 지문형 문제를 출제할 수 있습니다.

상세 조회화면(문제은행 자동 출제 -1)

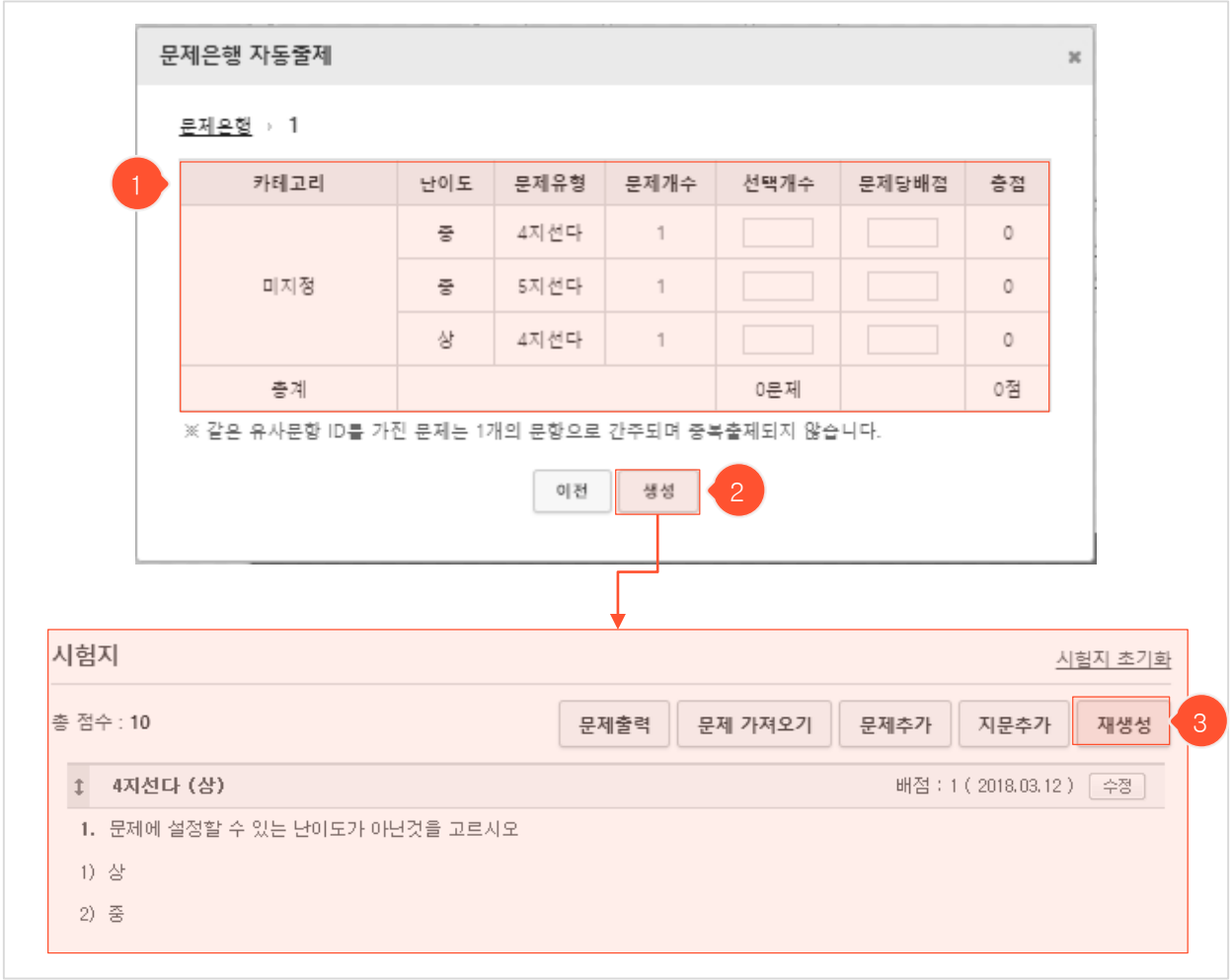
① '문제은행을 이용한 자동 출제'를 클릭하면 자동 출제 설정을 위한 팝업창이 나타납니다.

② 문제은행 목록에서 원하는 문제은행을 선택합니다. ※ 문제은행 복수 선택은 불가능

③ 카테고리 목록에서 원하는 카테고리들을 체크박스로 선택 후, '다음' 버튼을 클릭합니다.

(다음 페이지에 계속)

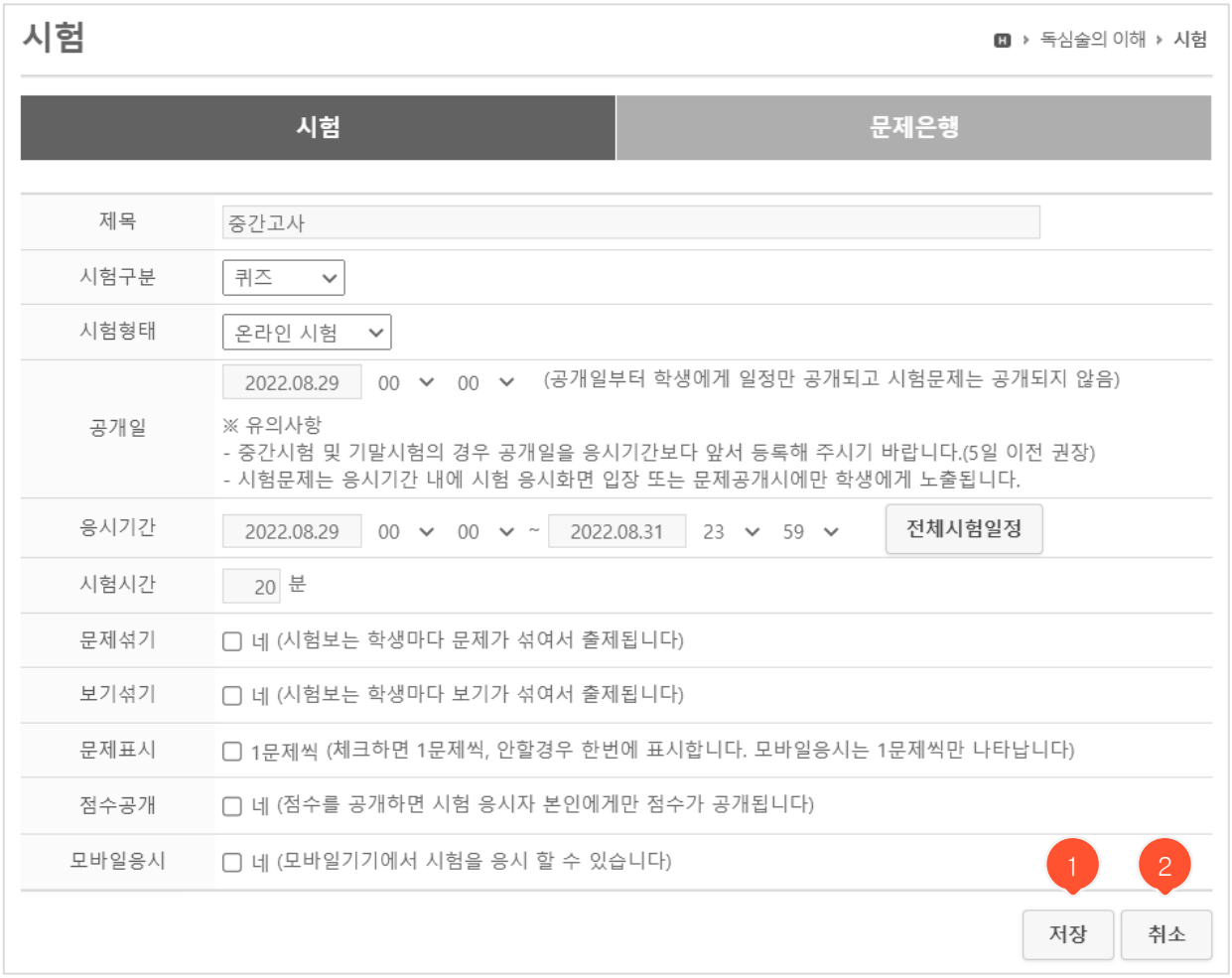
상세 조회화면(문제은행 자동 출제 -2)



① (이전 페이지에서 계속) 상세 목록에서 원하는 유형별로 출제할 문제의 '선택개수'와 '문제당배점'을 입력합니다.

② '생성'버튼을 누르면 목록에 입력한 설정값을 기반으로 문제가 자동 출제됩니다.
※ 자동 출제된 문제는 개별적으로 삭제 또는 추가가 불가능
※ 자동 출제된 문제를 수정해도 문제은행에 있는 원본 문제는 변경되지 않음

③ '재생성' 버튼을 클릭하면 이전에 입력한 자동 출제 설정 팝업이 나타나며, 출제 범위를 변경하거나 다른 문제은행으로 바꿔서 시험 문제를 재생성 할 수 있습니다.
※ 해당 시험에 응시자 또는 채점 내역이 있을 경우 재생성 불가능



① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

- 온라인 시험 상세 조회화면에서 '시험미리보기' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로, 학생의 시험 응시 화면을 미리 볼 수 있습니다.

① 우측 상단에 남은 시간이 초 단위로 표시되며, 시간이 경과되면 자동으로 제출 처리됩니다.

② 문제별로 학생이 입력한 답안이 표시됩니다.

③ '제출' 버튼을 클릭하여 미리보기 화면에서 빠져나올 수 있습니다. (미리보기 화면에서는 실제로 제출되는 것은 아님)

① 체크 시, 하단 학생 목록에 미응시자만 나타납니다.

② 전체학생 또는 개별학생을 선택한 후, '메시지 보내기' 버튼을 눌러 쪽지를 보낼 수 있습니다.

③ 전체학생 또는 개별학생을 선택한 후, '답안삭제' 버튼을 눌러 응시 정보와 점수 및 답안을 모두 삭제할 수 있습니다.

④ 전체학생 또는 개별학생을 선택한 후, '답안출력 ' 버튼을 누르면 수강생별 답안지를 출력할 수 있습니다. 답안지는 이어서 출력 되지않고 수강생별로 구분되어 출력됩니다.

⑤ 시험으로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. (제출 학생으로 선택 시, 대상자가 아닌 학생은 모두 결석처리 되기 때문에 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 주의해야 합니다.)

⑥ 클릭 시 주관식을 채점할 수 있는 팝업이 뜹니다. (다음 페이지에 계속)

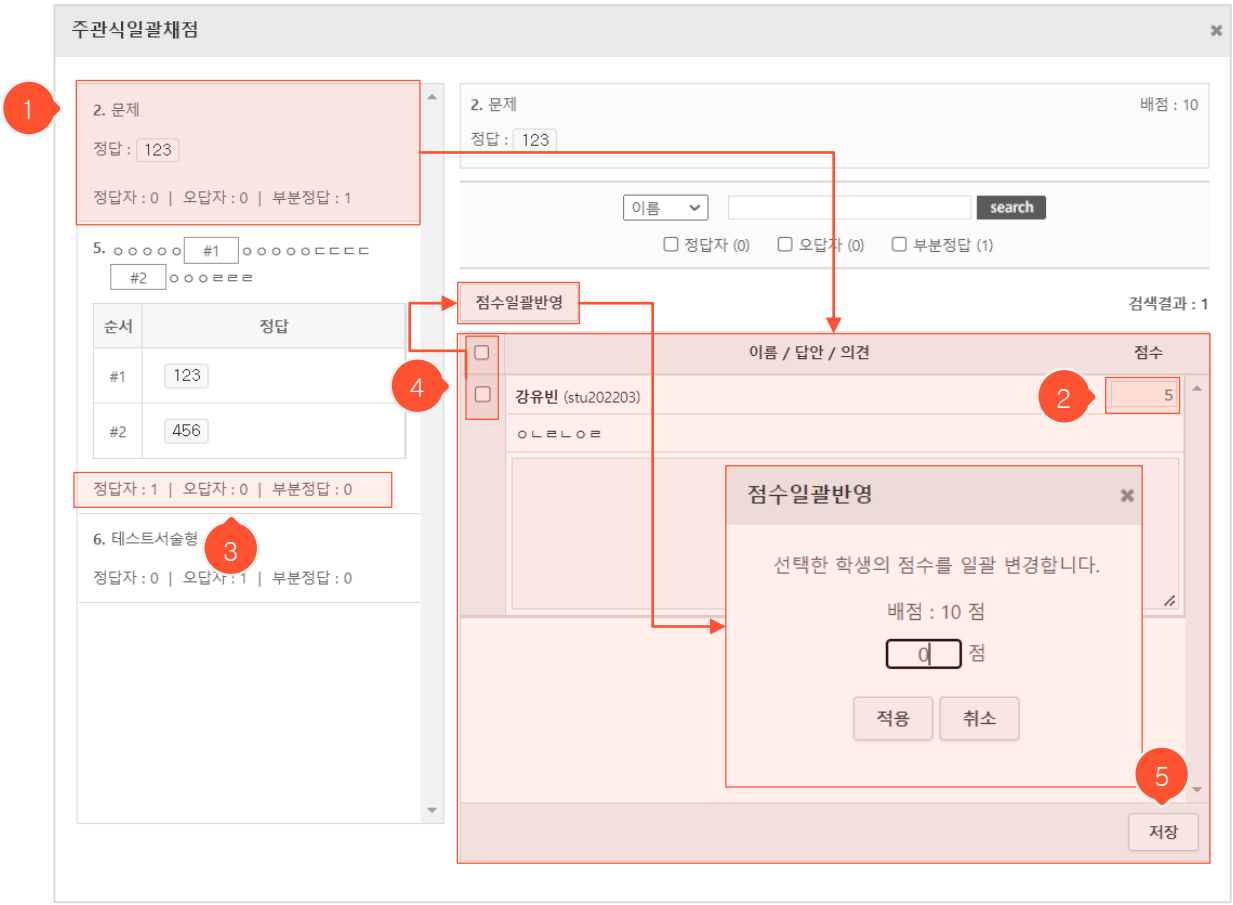
⑦ 서술형 답안을 엑셀을 통해 일괄적으로 채점한 후 첨부파일을 업로드하여 점수 입력이 가능합니다.

⑧ 클릭 후 옵션(문항별 점수 포함, 문항별 기안답 포함, 응시 정보 포함)을 선택하면 해당 조건의 엑셀파일을 다운로드합니다.

⑨ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

⑩ 이름 클릭 시 해당 학생의 답안지를 확인할 수 있고, 점수를 수정하거나 평가의견을 입력할 수 있습니다.

⑪ 답안 평가란에서 교수자가 남긴 의견의 개수를 알 수 있습니다. 단, 각 문제에 대한 교수자의 평가의견은 단답식과 주관식 같이 학생의 서술이 필요한 문제에만 작성 가능합니다.



- 온라인 시험 상세 조회화면에서 '주관식일괄채점' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로, 서술형 답안을 채점하거나 채점이 완료된 단답형 답안을 조회/재채점 할 수 있습니다.

① 각 문제를 클릭하여 해당 문제에 대한 학생들의 답안/점수를 조회할 수 있습니다.

② 점수를 변경할 수 있습니다

③ 해당 문제의 정답자/오답자/부분정답자가 표시됩니다. 0점인 경우나 미채점된 서술형 문제일 경우 오답자로 집계되며, 해당 문제의 배점보다 적은 점수일 경우 부분 정답자로 집계됩니다.

④ 점수일괄반영시킬 학생들을 선택 후 '점수일괄반영' 버튼을 클릭하면 점수를 입력할 수 있는 팝업이 나타납니다. 일괄 반영시킬 점수를 입력 후 적용을 누르면 선택한 학생들에 대해 일괄적으로 점수가 변경됩니다.

⑤ '저장' 버튼을 눌러야 실제로 해당 학생들에게 점수가 반영됩니다.

- 배점, 평균, 표준편차 등을 통해 시험 간 점수 비교가 가능합니다. 또한 수강생의 시험별 점수를 비교할 수 있습니다.

- 시험 형태가 '오프라인 시험'일 때의 평가 화면입니다. 오프라인에서 진행된 시험에 대한 결과를 입력해야 점수별 학생 분포 그래프를 확인하거나 출석에 반영시킬 수 있습니다.

① 체크박스 클릭 시, 하단 학생 목록에 미평가자(점수 입력 안 된 미채점자)만 나타납니다.

② 대상 학생을 선택한 후, '메시지 보내기' 버튼을 눌러 쪽지를 보낼 수 있습니다.

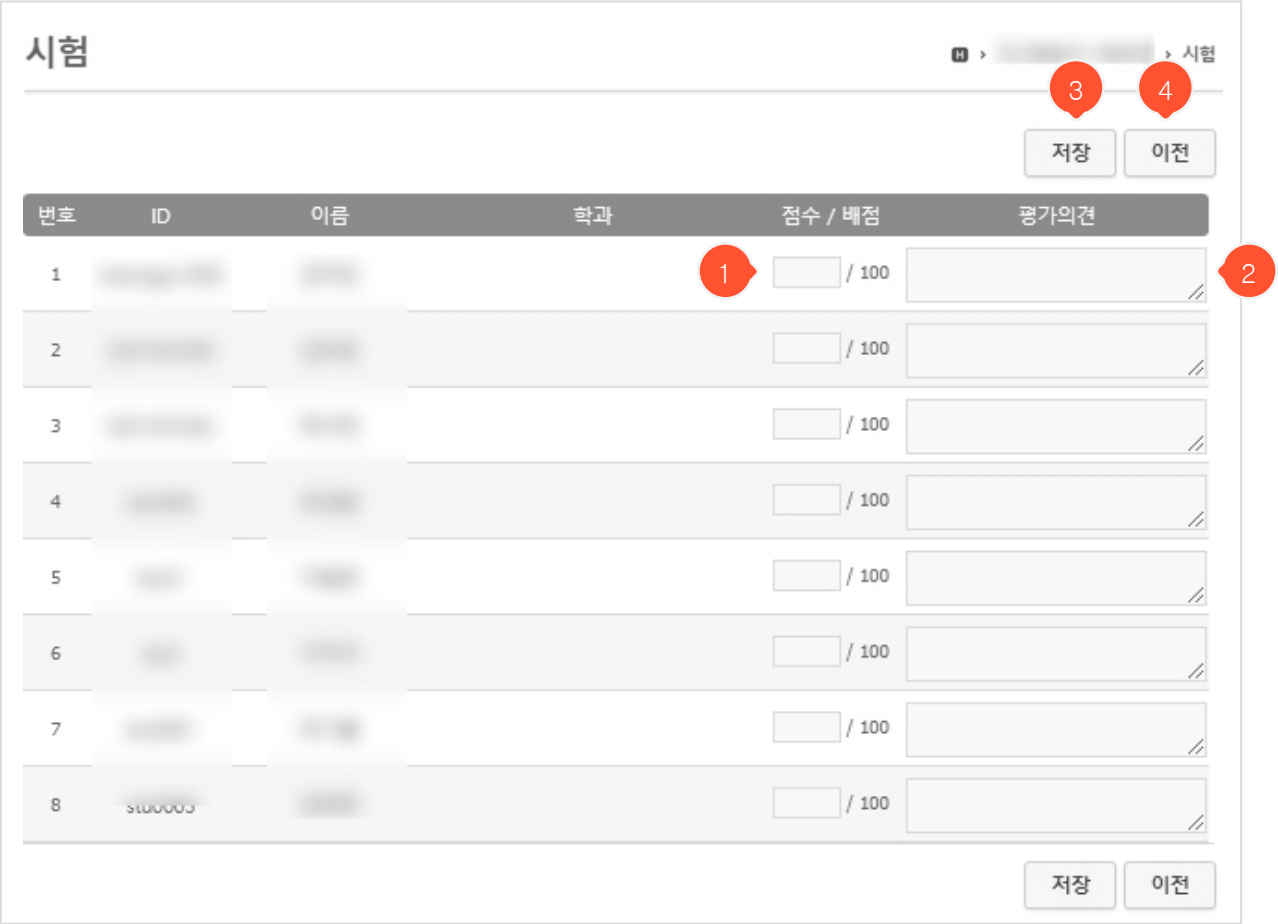
③ '수정' 버튼을 클릭하면 학생별로 점수와 평가의견을 입력할 수 있는 화면으로 이동합니다.

④ 시험으로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. (대상자가 아닌 학생은 모두 결석 처리되기 때문에 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 주의해야 합니다.)

⑤ 클릭하면 점수일괄등록 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)

⑥ 클릭 시 학생별 점수 목록을 엑셀파일로 다운로드 합니다.(ID, 이름, 학과, 점수, 평가의견 순서대로 엑셀이 출력됩니다.)

⑦ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



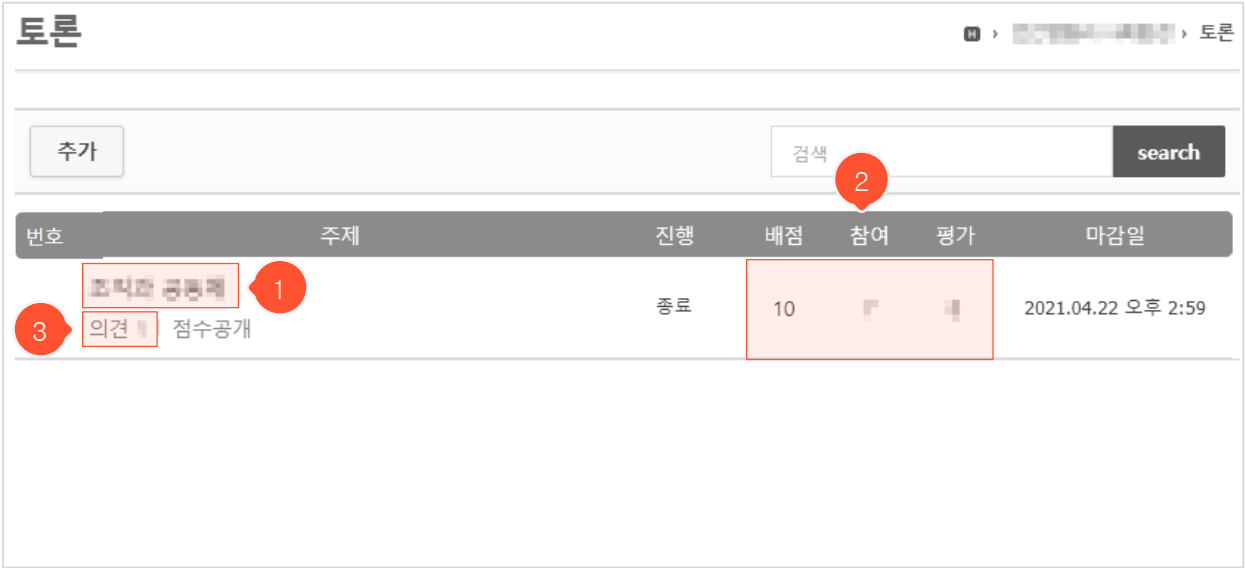
- '오프라인 시험'의 평가 화면에서 '수정' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면입니다. 오프라인에서 진행된 시험의 결과와 평가의견을 학생 각각에게 남길 수 있습니다.

① 배점 이하로 점수를 입력할 수 있습니다. (※아무것도 입력하지 않았을 때: 성적에 0점으로 처리 됩니다. 학생 화면에서는 점수 공개 시 '미평가'로 표시됩니다.)

② 평가의견을 남기는 입력란입니다.

③ '저장' 버튼을 누르면 입력자료가 저장되고, 평가 화면으로 이동합니다.

④ 클릭 시 변경된 사항을 저장하지 않고, 평가 화면으로 돌아갑니다.



① 주제를 클릭하면 해당 토론 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 평가 대상인 토론일 경우, 등록 시 입력한 배점, 참여한 학생 수, 교수님이 평가한 학생 수가 목록에 표시됩니다.

③ 해당 주제에 달린 의견 수가 표시됩니다.

토론주제 등록화면

① 평가에 체크하면 평가방법, 배점, 점수 공개 여부를 설정해야 합니다. 평가를 완료했어도 점수 공개를 하지 않으면 학생 화면에 점수가 나타나지 않습니다. 토론평가 완료 후 전체 성적 산출 시에 토론 별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 토론들과의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)

② 해당 창에서 드래그 앤 드롭하거나 클릭하여 파일을 첨부할 수 있습니다.

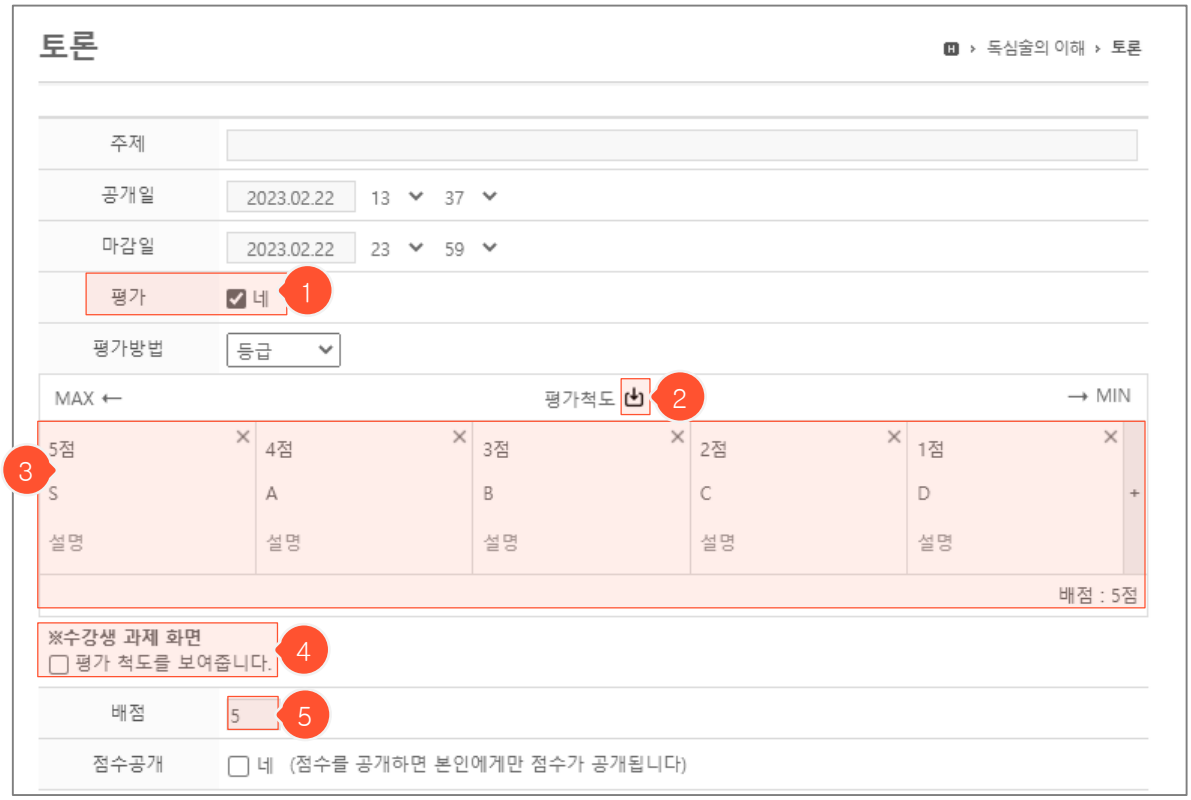
③ 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

④ 목록 화면으로 돌아갑니다.

① 평가방법으로 점수를 선택한 경우, 아래 배점 항목에 점수를 입력하면 됩니다.

② 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

③ 목록 화면으로 돌아갑니다.



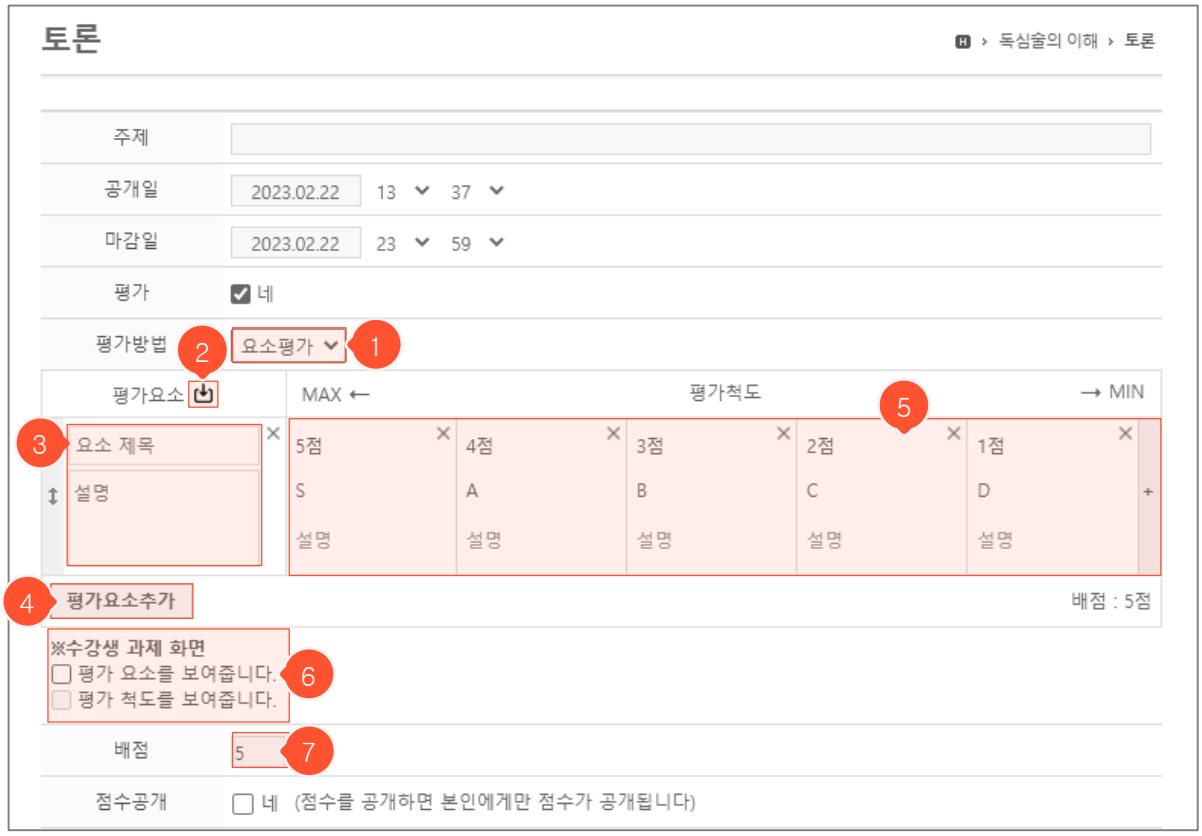
① 평가방법으로 등급을 선택할 수 있습니다.

② 가져오기 기능을 통해 이전에 사용했던 평가척도 템플릿을 가져올 수 있습니다.

③ 각 평가척도마다 점수와 등급을 설정할 수 있으며, 그에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. X 버튼을 클릭하여 평가척도를 삭제할 수 있고, + 버튼을 클릭하여 새로운 평가척도를 추가할 수 있습니다.

④ '평가 척도를 보여줍니다.'에 체크할 경우, 수강생 화면에서 평가척도가 보입니다.

⑤ 배점 항목에 점수를 입력합니다.



① 평가방법으로 요소평가를 선택할 수 있습니다.

② 가져오기 기능을 통해 이전에 사용했던 평가요소 템플릿을 가져올 수 있습니다.

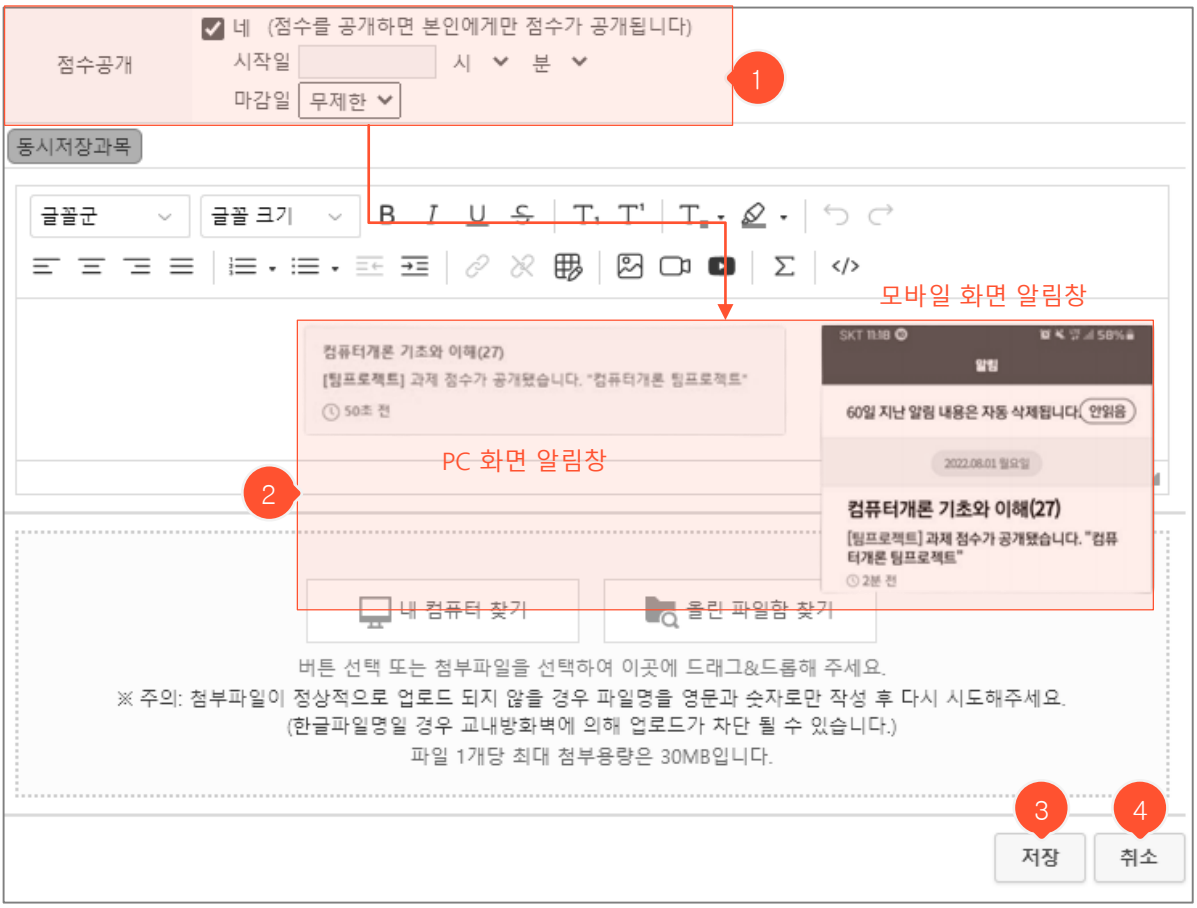
③ 평가요소의 제목을 입력하고, 그에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. X 버튼을 클릭하여 평가요소 삭제가 가능합니다.

④ '평가요소추가' 버튼을 클릭하여 평가요소를 추가할 수 있습니다.

⑤ 각 평가척도마다 점수와 등급을 설정할 수 있으며, 그에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. X 버튼을 클릭하여 평가척도를 삭제할 수 있고, + 버튼을 클릭하여 해당 평가요소에 대한 새로운 평가척도를 추가할 수 있습니다.

⑥ 수강생 화면에 평가 요소만 보이게 하거나 평가 요소와 평가 척도 모두 보이게 할 수 있습니다.

⑦ 배점 항목에 점수를 입력합니다.



① 점수공개 부분에 '네'를 체크하면 학생 본인에게 점수가 공개됩니다. 지정한 시작일부터 점수가 학생 화면에서 보이며, 마감일은 무제한 또는 제한으로 선택이 가능합니다. 마감일을 무제한으로 선택한 경우 강의가 종료될 때까지 점수가 공개되며, 마감일을 제한으로 선택한 경우 시작일부터 지정한 마감일까지 학생 화면에 점수가 공개됩니다. 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다.

② 점수공개알림은 공개일에 맞춰 알림이 가도록 되어있습니다.

③ 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

④ 목록 화면으로 돌아갑니다.

① 평가하도록 설정된 토론에만 나타나는 버튼이며 클릭 시 토론 평가 화면으로 이동합니다.

② 클릭 시 토론주제 수정화면으로 이동합니다.

③ 클릭 시 해당 자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.

④ 토론 목록 화면으로 돌아갑니다.

⑤ 본 토론 주제에 대한 의견 글 목록입니다. '최신순'/'추천순' 각각을 클릭하여 목록 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.

⑥ 의견 제목을 클릭하면 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.

⑦ '글쓰기' 버튼(토론 기간(공개일~마감일)중에만 나타남)을 클릭하면 의견 등록 화면으로 이동합니다.

토론주제 수정화면

① 클릭 시 입력한 자료가 저장되고 토론 주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

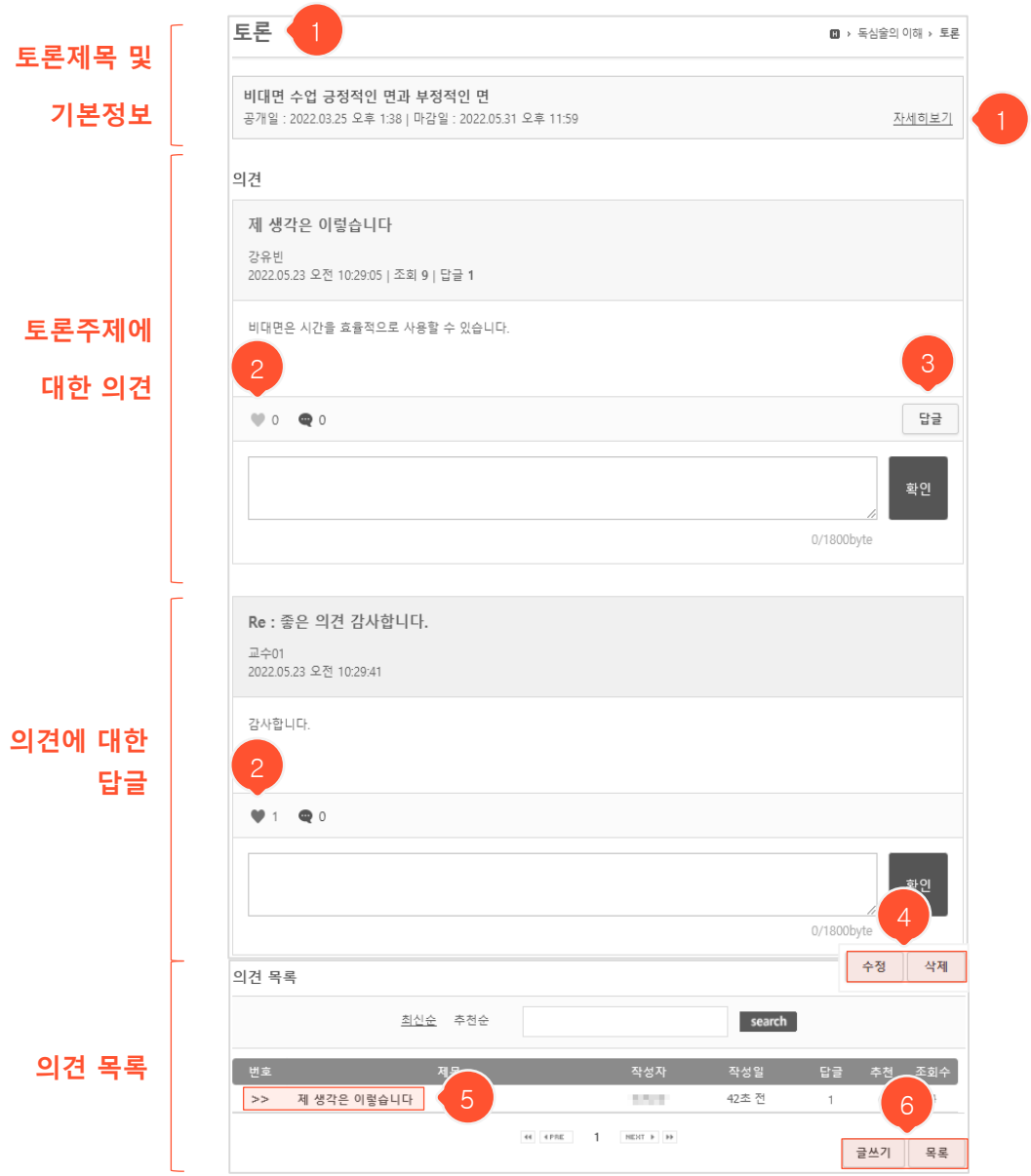
② 토론 주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

- 토론 주제 상세 조회화면에서 '글쓰기' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 의견 등록 화면입니다. 토론 주제에 대한 의견을 작성합니다.

① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세조회 화면으로 이동합니다.

② 토론 주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

③ '자세히보기' 클릭 시 토론 주제 상세 조회화면으로 이동합니다.



① 토론 주제 제목이나 '자세히보기' 를 클릭하면 토론 주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 해당 글을 추천하는 버튼입니다. 클릭하면 추천이 되며 다시 클릭하면 추천을 취소할 수 있습니다.

③ 의견에 답글을 남길 수 있습니다. 답글이 등록되면 의견 하단에 표시됩니다.

④ 본인이 작성한 글일 때만 수정/삭제 버튼이 나타납니다. 수정 버튼 클릭 시 수정 화면으로 이동하며, 삭제 버튼 클릭 시 해당 글의 하위 요소(답글/댓글)까지 모두 삭제합니다.

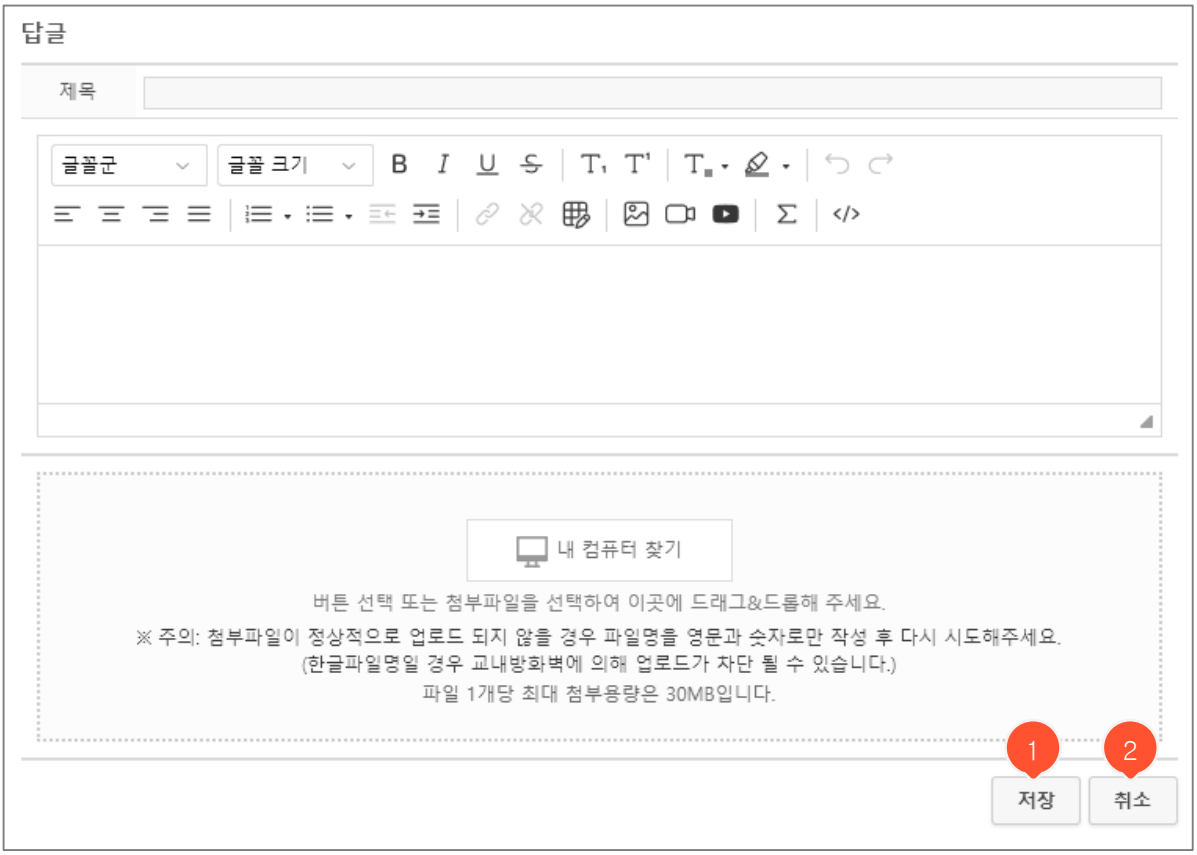
⑤ 현재 조회 중인 의견이며 다른 의견 제목을 클릭하여 해당 의견 조회화면으로 이동할 수 있습니다.

⑥ '글쓰기' 클릭 시 의견 등록 화면으로 이동하고, '목록' 클릭 시 토론 목록 화면으로 이동합니다.

① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 클릭 시 의견 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

③ '자세히보기' 클릭 시 토론 주제 상세 조회화면으로 이동합니다.



- 의견에 대한 답글을 등록하거나 등록한 답글을 수정하는 화면입니다. 상단에 토론 기본 정보와 의견 내용이 표시되며 하단 답글 입력란에 내용을 입력하거나 입력된 내용을 수정합니다.
- 등록: 의견 상세 조회화면에서 '답글' 버튼을 클릭하여 이동합니다.
- 수정: 자신이 등록한 답글에 나타나는 '수정' 버튼을 클릭하여 이동합니다.

① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 클릭 시 의견 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

- 의견에 댓글을 남겨 토론에 참여할 수 있습니다. (의견에 대한 답글에도 동일하게 댓글 등록 가능)

① 기본 댓글 입력란입니다. 내용을 입력한 후 '확인' 버튼을 눌러 댓글을 남깁니다.

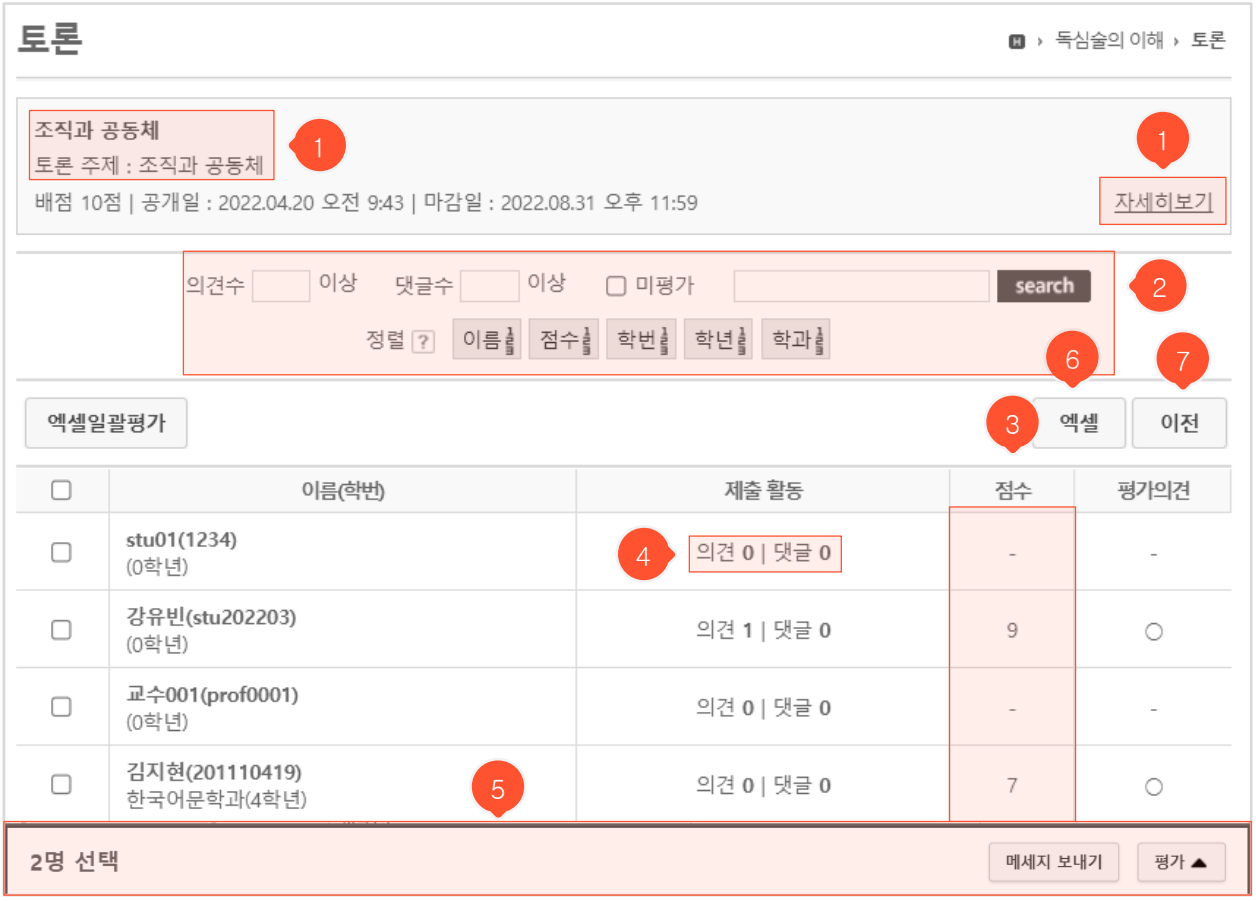
② 댓글에 있는 '답글' 버튼을 클릭하면 해당 댓글에 다시 답 댓글을 달 수 있도록 새로운 댓글 입력란이 나타나며 ①과 동일한 방식으로 댓글을 등록합니다.

③ '답글취소' 버튼을 클릭하면 댓글에 대한 답댓글 등록을 취소할 수 있습니다. '답글' 버튼 클릭 시 나타났던 댓글입력란이 사라집니다.

④ 댓글에 대한 답댓글임을 나타내는 아이콘입니다.

⑤ 클릭하여 해당 댓글을 추천할 수 있습니다. 다시 클릭하면 추천이 취소됩니다.

⑥ 하위 댓글이 존재하지 않는 본인이 작성한 댓글에만 삭제 버튼이 나타납니다.



- 토론 주제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가 화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하거나 여러 명을 한꺼번에 일괄 평가를 할 수 있습니다.

① '자세히보기'나 토론 주제의 제목/내용을 클릭하면 토론 주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 조건을 입력하거나 미평가 체크박스 클릭 시, 해당하는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다.

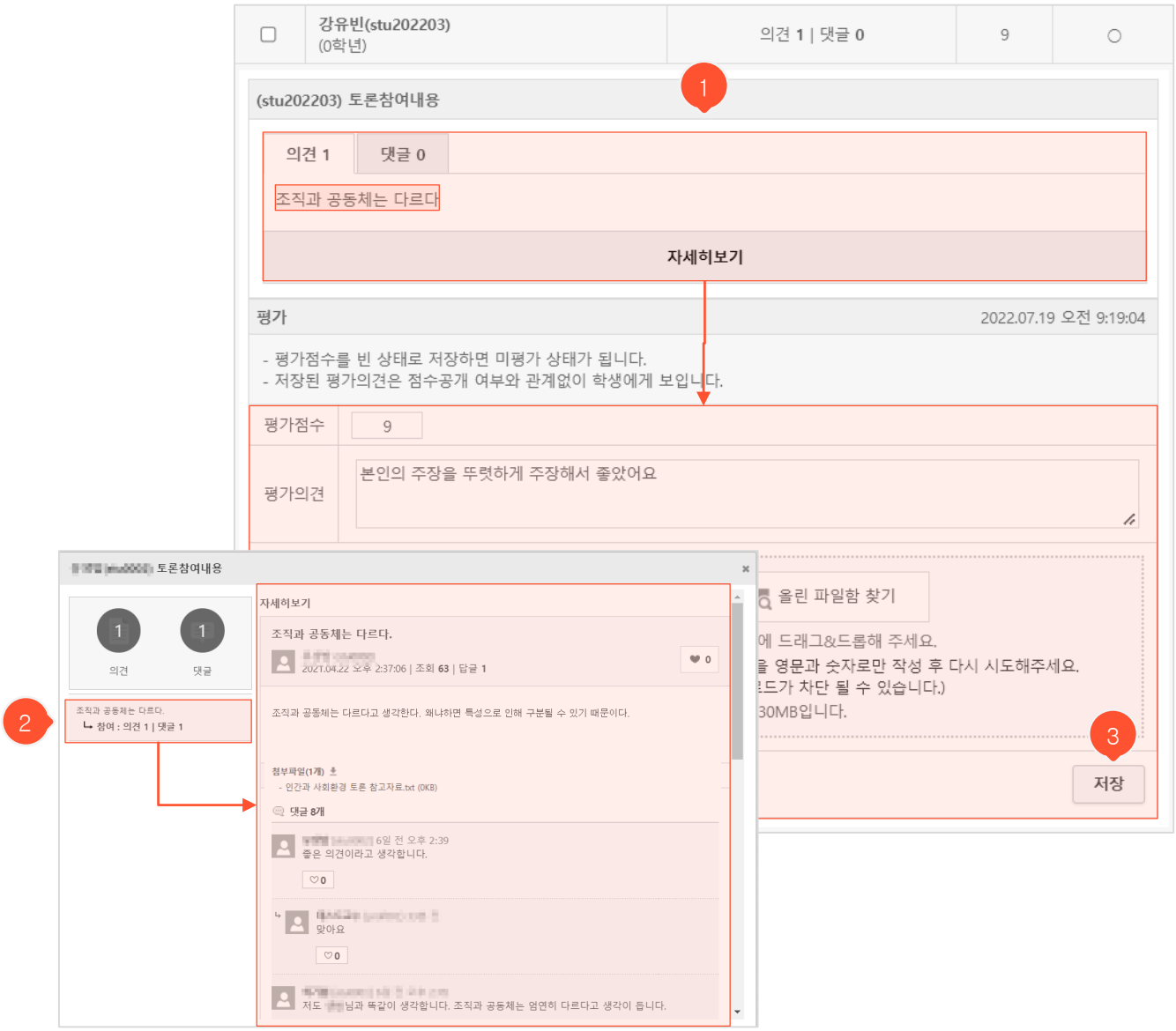
③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ⑤에서 해당 학생의 활동 내역을 확인하고, 점수를 새로 입력/수정할 수 있습니다.

④ 해당 학생이 토론 주제에 대해 쓴 의견과 댓글 개수의 총합입니다.

⑤ 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 하단 빈 영역에 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 활동 내역을 확인하고, 점수를 매기거나 메시지를 보낼 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)

⑥ 클릭 시 학생별 의견, 댓글 개수 총합과 평가점수 목록을 엑셀파일로 다운로드할 수 있습니다.

⑦ '이전' 버튼을 클릭하면 토론 주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



① 평가할 학생을 클릭하면 학생의 토론 참여 내용이 우측에 나타납니다. 의견 탭을 클릭하면 작성한 글들의 제목이 나타나며, 댓글 탭을 클릭하면 작성한 댓글들이 표시됩니다. 각 항목을 클릭하면 앞뒤 내용을 상세히 조회할 수 있는 팝업이 뜹니다. '자세히보기' 버튼을 클릭해도 동일한 팝업을 띄워 상세 조회할 수 있습니다.

② 팝업 리스트는 해당 학생이 참여(해당 글을 썼거나 해당 글에 대한 답글 및 댓글을 남김)한 의견 목록이며 각 의견에 얼마만큼 참여했는지 확인할 수 있습니다. 항목을 클릭하면 팝업 우측에 참여 내용이 노란색 음영으로 표시되어 나타납니다.

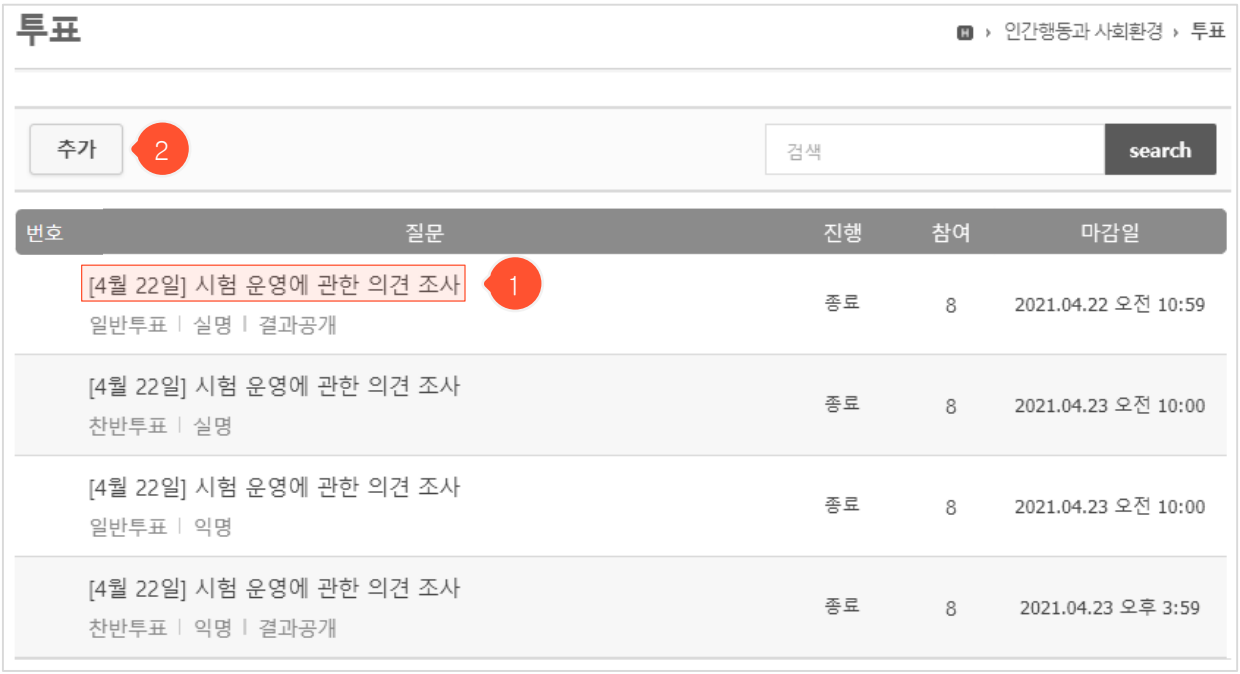
③ 학생의 토론 참여 내용을 참고하여 학생을 평가합니다. (마감일이 지나야 평가점수 저장 가능)평가 점수를 입력하고 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 이미 점수를 입력한 학생을 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우 입력된 점수를 지우고 다시 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 되돌아갑니다.

- 여러 명을 한 번에 일괄 평가하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력 화면에서 점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드하는 방법, 두 가지가 있습니다.

① 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 하단에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.

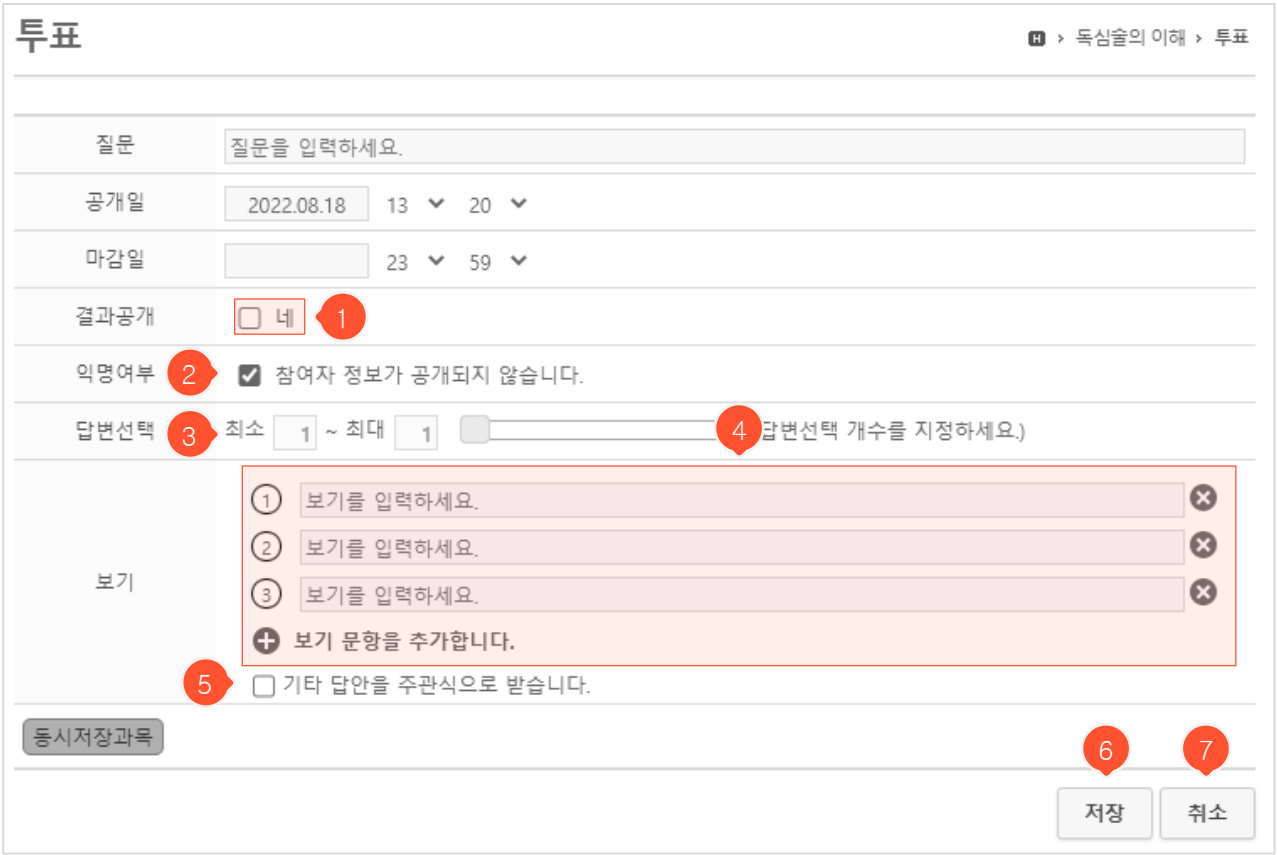
② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄 반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.

③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운로드하고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드하시기 바랍니다.)



① 질문을 클릭하면 투표에 참여하거나 결과를 조회할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.

② '추가' 버튼을 클릭하면 등록 화면으로 이동합니다.



① 투표 결과를 학생에게 공개하려면 선택합니다. 투표 마감일이 지난 이후 공개되며 참여자 정보는 공개되지 않고 결과만 공개됩니다.

② 익명으로 투표를 진행할 때 선택합니다. 참여자 각각의 투표 정보는 실명 투표일 때 교수 화면에서만 공개되며, 익명투표일 때는 모두에게 비공개됩니다.

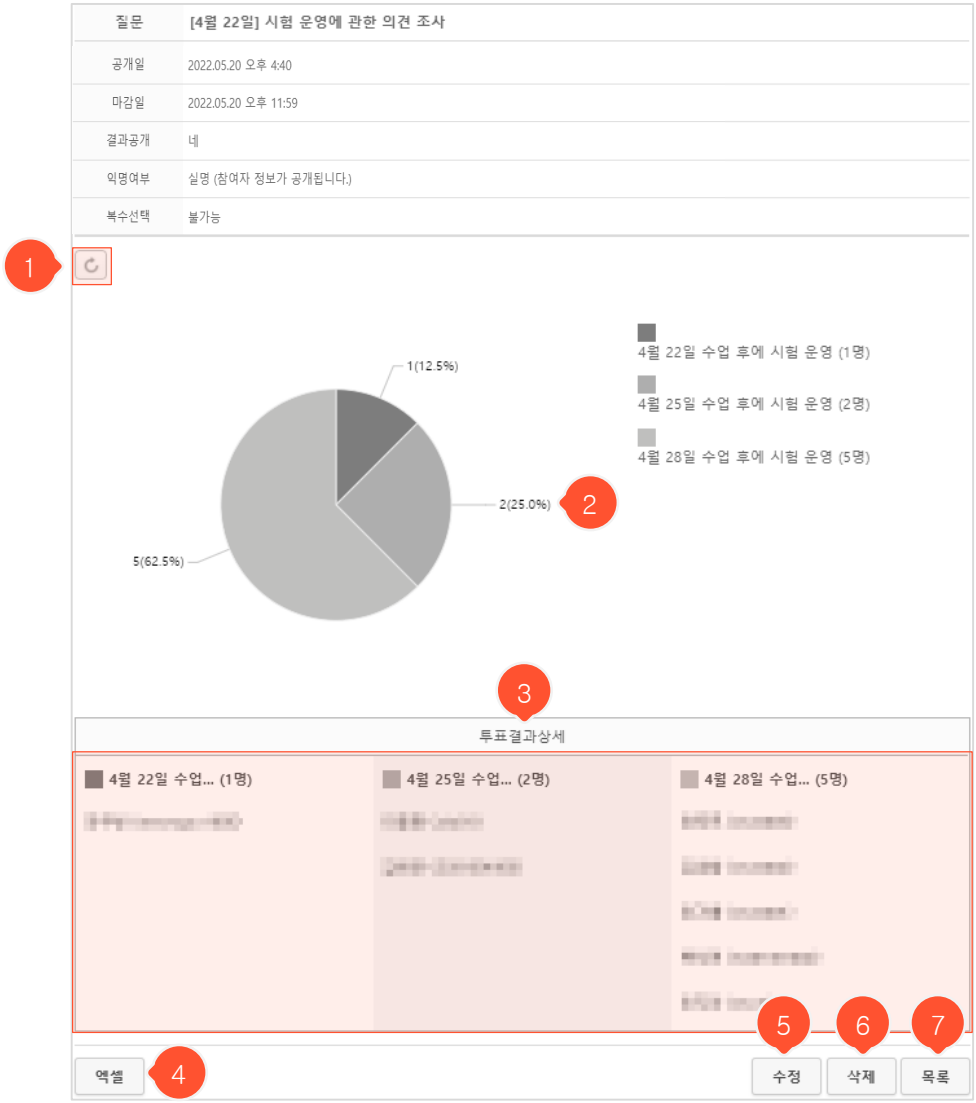
③ 답변 선택 개수를 지정할 수 있습니다.

④ 보기 입력란으로, 보기를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

⑤ 기타 답안을 주관식으로 받습니다.

⑥ '저장' 버튼 클릭 시 투표가 등록됩니다.

⑦ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 돌아갑니다.



① 새로고침 버튼입니다. 클릭 시 변동 사항이 반영된 투표 현황을 실시간으로 조회할 수 있습니다.

② 투표 현황/결과가 그래프로 나타납니다.

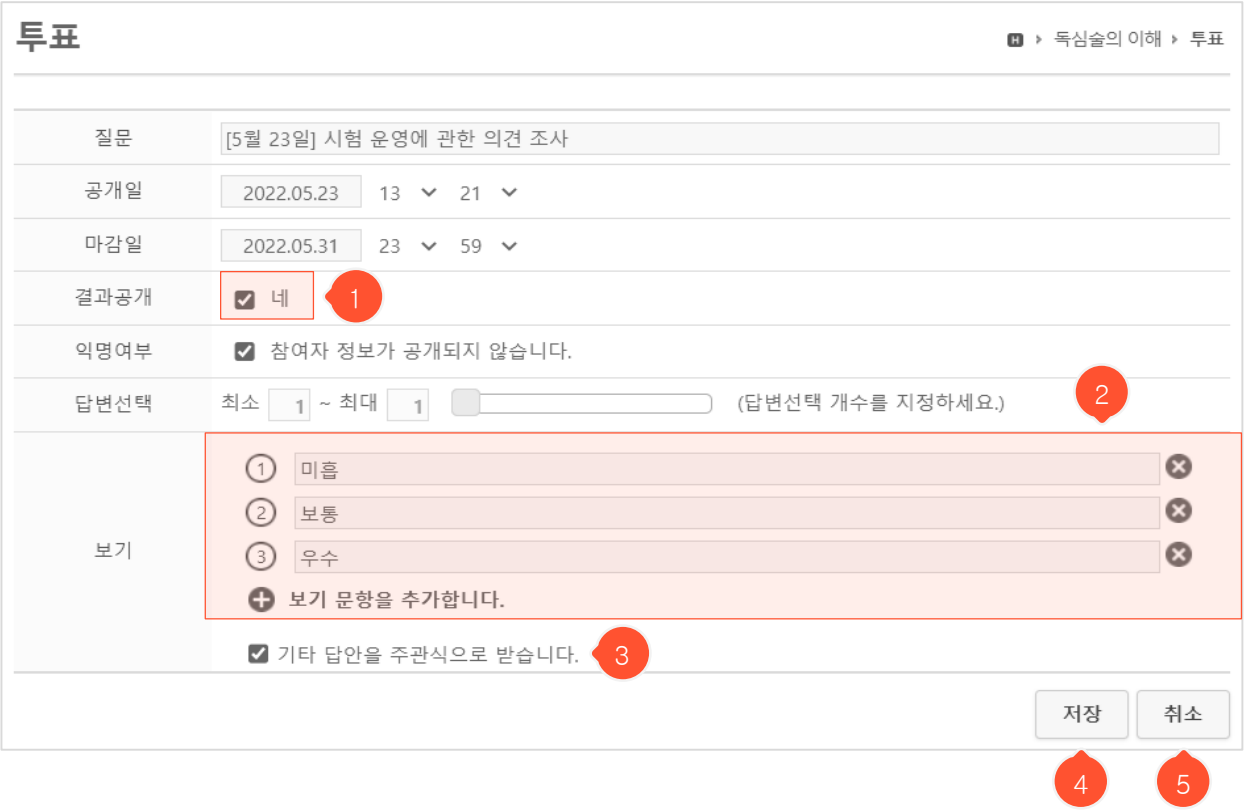
③ 실명 투표일 때만 나타나는 영역입니다. (교수만 확인 가능. 학생 화면에서는 확인 불가) 상단의 '투표결과상세' 클릭 시 보기별로 어떤 학생이 투표했는지 조회할 수 있습니다.

④ 선택지별 결과를 엑셀파일로 다운로드할 수 있습니다. 익명투표일 경우 총합계만 표시되며, 실명 투표일 경우 선택지별 투표 학생 및 미투표자 이름을 확인할 수 있습니다.

⑤ 클릭 시 수정 화면으로 이동합니다.

⑥ 클릭 시 삭제 후 목록 화면으로 이동합니다.

⑦ 클릭 시 목록 화면으로 돌아갑니다.



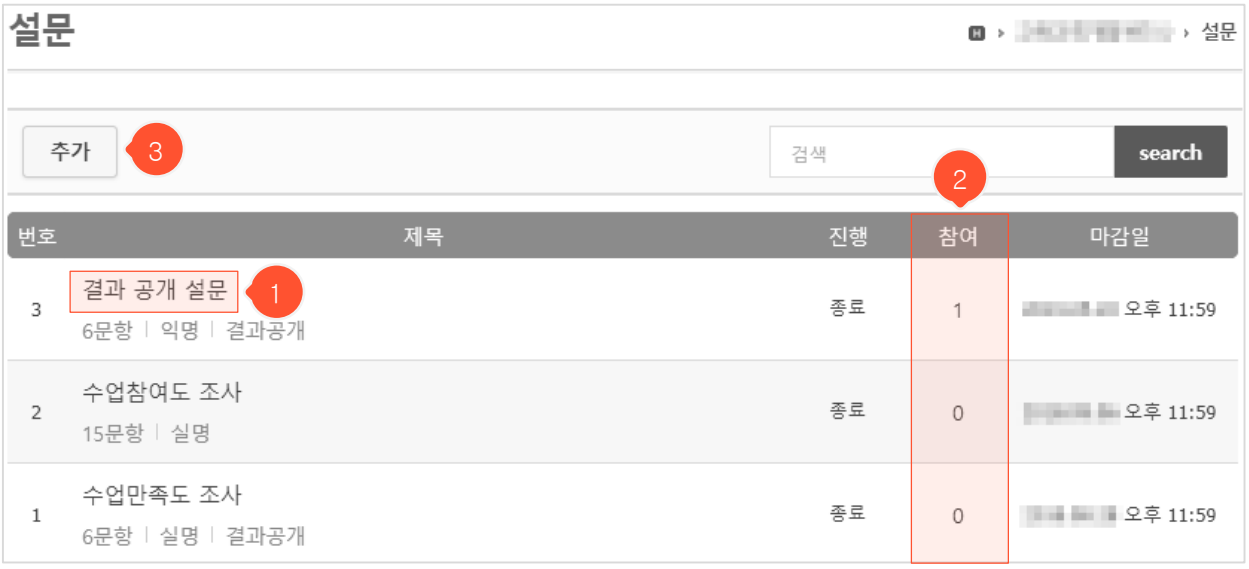
① 결과 공개 여부를 수정합니다.

② 투표한 사람이 없을 때만 보기를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

③ 기타 답안을 주관식으로 받습니다.

④ 클릭 시 변경 내용 저장 후 투표 상세 조회화면으로 이동합니다.

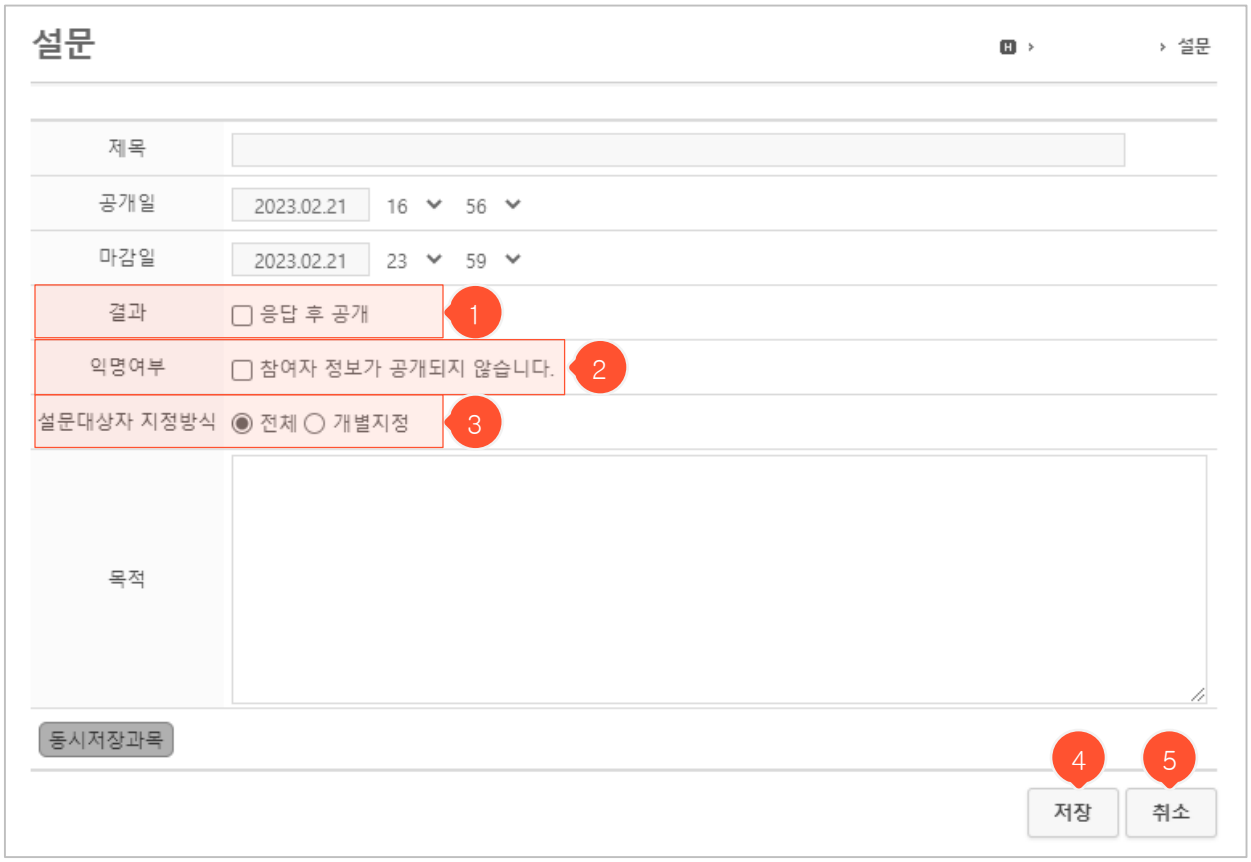
⑤ 클릭하면 투표 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



① 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 현재까지 몇 명이 설문에 참여했는지 참여인원이 표시됩니다.

③ '추가' 버튼을 클릭하면 설문 등록 화면으로 이동합니다.



- 새로운 설문을 등록하는 화면입니다. 설문에 대한 기본 정보를 입력하는 화면으로, 저장 후 상세 조회화면에서 문항을 등록해야 설문지가 완성됩니다.

① '응답 후 공개'에 체크하면 학생이 설문 응답을 마친 후 문항별 응답 현황을 조회할 수 있습니다. 보기별 선택 인원과 주관식 답변들을 조회할 수 있지만 응답자가 누구인지는 실명 투표일지라도 교수자만 조회 가능합니다.

② 체크를 하지 않으면 실명 설문으로 진행되며 교수님만 응답자 정보를 확인할 수 있습니다. 체크를 하여 익명 설문으로 진행 시 응답자 정보가 공개되지 않습니다.

③ 설문대상자를 '개별지정' 방식으로 진행하면 학년별, 수료구분별 등 학생을 자유롭게 선택해 개별 설문을 진행할 수 있습니다.

④ 클릭 시 입력 자료가 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다.

⑤ 목록 화면으로 돌아갑니다.

- 설문 등록 완료 직후의 상세 조회화면입니다. '설문템플릿'을 통해 기존에 등록된 설문 문항을 가져오거나 '문항등록' 클릭 후 직접 문항을 등록해야 설문지가 완성됩니다. (다음 페이지에 계속)

① 실명 설문에서만 나타나는 버튼입니다. 클릭 시 참여자보기 화면으로 이동됩니다.

② 클릭 시 응답 현황/결과를 알 수 있는 결과보기 화면으로 이동합니다.

③ 클릭 시 설문 대상자에게 설문지가 어떻게 보이는지 알 수 있는 미리보기 화면으로 이동합니다.

④ '사후설문추가' 버튼을 클릭하면 한번 실시한 설문을 한번 더 실시할 수 있습니다. 학습진단 등으로 활용 가능하며 원설문과 똑같은 설문을 한번 더 진행하는 만큼 문항 추가나 삭제가 불가능합니다.

⑤ 클릭 시 수정 화면으로 이동합니다.

⑥ 클릭 시 삭제 후 설문 목록 화면으로 이동합니다.

⑦ 목록 화면으로 돌아가는 버튼입니다.

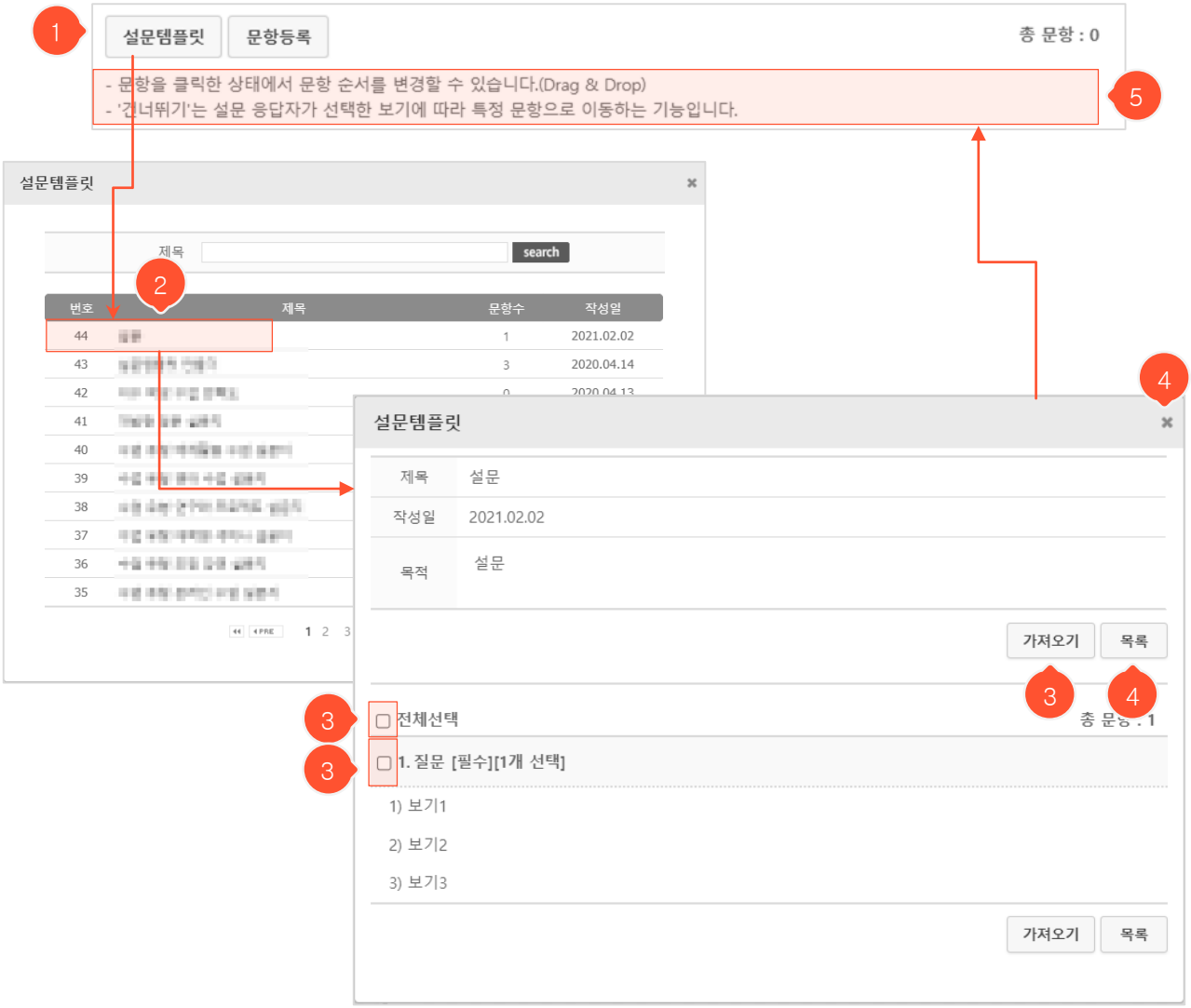
- 설문 등록 완료 직후의 상세 조회화면입니다. '설문템플릿'을 통해 기존에 등록된 설문 문항을 가져오거나 '문항등록' 클릭 후 직접 문항을 등록해야 설문지가 완성됩니다. (다음 페이지에 계속)

⑧ 설문 대상자 개별지정을 선택한 경우에만 나타나는 버튼입니다. 설문을 진행할 대상자를 추가할 수 있습니다.

⑨ '전체삭제' 버튼 클릭 후 확인을 누르면 모든 대상자와 대상자의 응시정보가 삭제되며 삭제 후 복구할 수 없습니다.

⑩ 설문템플릿' 버튼 클릭 시 기존에 등록된 설문지(교내 총괄 관리자가 관리자 메뉴에서 등록)에서 문항을 가져올 수 있는 설문템플릿 팝업이 뜹니다. (다음 페이지에서 설명)

⑪ '문항등록' 버튼을 클릭하면 직접 문항을 등록할 수 있는 문항 등록 화면으로 이동됩니다.



① '설문템플릿' 버튼 클릭 시 기존에 등록된 설문지(교내 총괄 관리자가 관리자 메뉴에서 등록)에서 문항을 가져올 수 있는 설문템플릿 팝업이 뜹니다.

② 팝업에서 설문지 제목을 클릭하면 문항을 선택해 가져올 수 있는 설문지 상세 조회 팝업이 뜹니다.

③ 전체선택을 체크하거나 가져오고 싶은 문항만 선택하여 '가져오기' 버튼을 누르면 해당 문항들이 설문에 추가됩니다.

④ 가져오기가 완료됐다면 팝업 닫기 버튼을 누르고, 다른 설문템플릿에서 추가로 문항을 가져오려면 '목록' 버튼을 클릭하여 설문템플릿 목록화면으로 돌아가서 ②~③번 과정을 진행합니다.

⑤ 새로 가져온 문항들이 이곳에 표시됩니다.

① 문항을 등록할 때 범주를 선택할 수 있습니다.

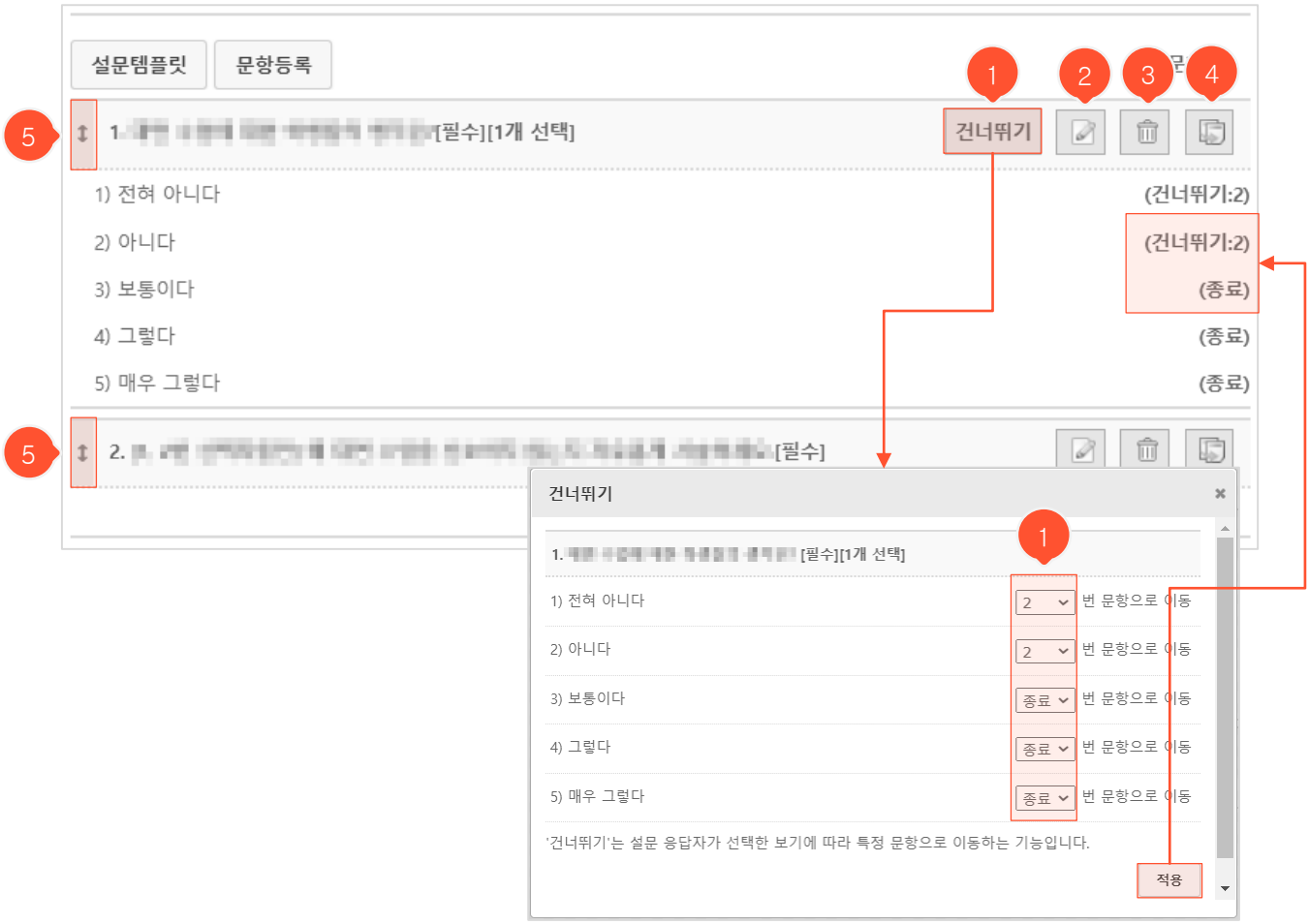
② 객관식, 주관식, 평가문항 중 원하는 유형을 선택하여 등록할 수 있습니다.

③ 답변 시 보기를 몇 개까지 선택할 수 있는지 지정합니다. 최대값은 보기 총개수를 넘어갈 수 없습니다.

④ 문항의 보기를 삭제하거나 추가할 수 있습니다.

⑤ '주관식'은 단답형/서술형 중 선택 가능하며 단답형일 경우 숫자만 답으로 받게끔 선택할 수 있습니다.

⑥ '평가문항' 유형은 보기별로 점수가 있어서 응답 결과 확인 시 평균 점수를 확인할 수 있습니다. 초기치의 값이 1번 보기에 해당하는 점수이며 가중치만큼 다음 보기에 더해져서 점수가 매겨집니다.



- 설문템플릿이나 문항등록을 통해 상세 조회화면에 추가된 문항들입니다.
- 문항별로 수정/삭제/복사를 할 수 있습니다. 문항 내용을 수정하거나 삭제하면 해당 문항 답변 내역이 모두 삭제됩니다. 이미 설문 참여를 마친 학생은 다시 참여하여 수정된 문항에 답변할 수 없습니다.

① '건너뛰기' 버튼을 클릭하면 응답한 보기에 따라 특정 문항으로 이동하거나 설문을 종료하게 설정할 수 있는 건너뛰기 팝업이 뜹니다. 해당 보기에 이동할 문항을 지정 후 '적용'을 누르면 설정이 완료됩니다.

② 클릭 시 문항 수정 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)

③ 문항을 삭제할 수 있습니다. 해당 문항 답변 내역도 모두 삭제됩니다.

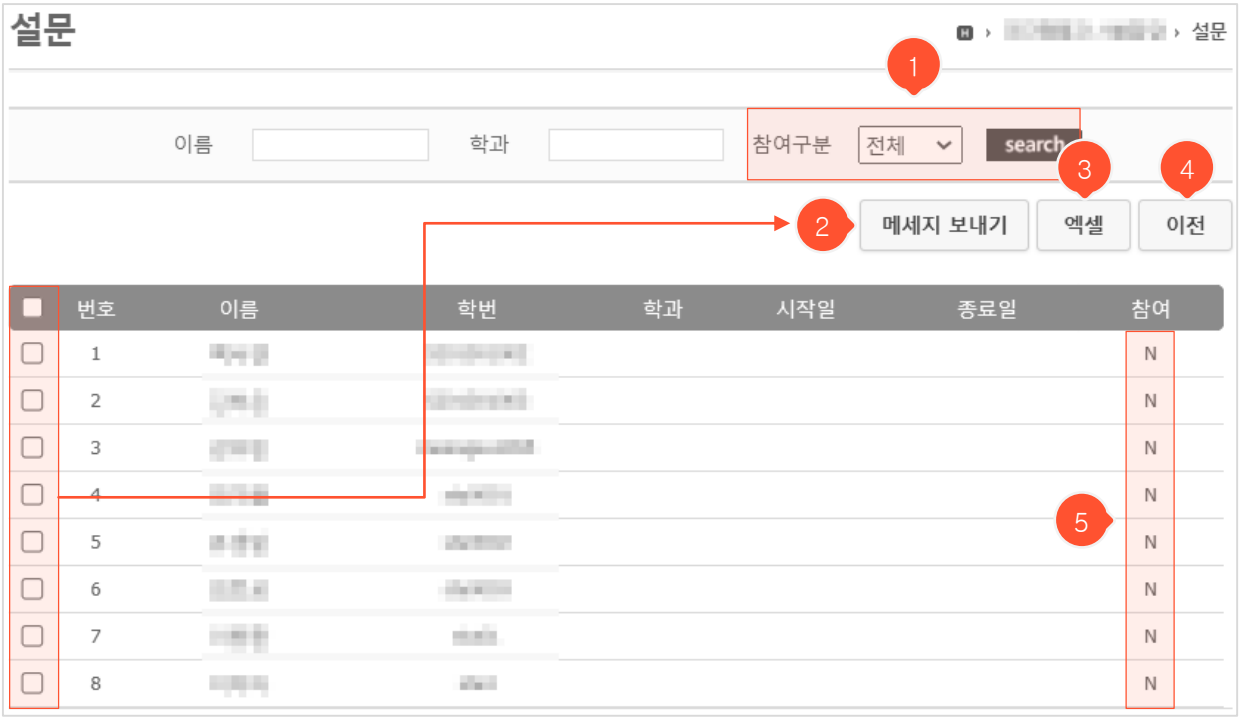
④ 복사 등록 버튼이며 클릭 시 문항 등록 화면으로 이동합니다. 원본 문항 내용과 설정값이 입력란에 그대로 입력되어 있어 복사 등록할 수 있습니다. (건너뛰기 설정값은 복사되지 않습니다.)

⑤ 문항의 ' ↕ ' 아이콘을 마우스로 드래그하여 문항 순서를 변경할 수 있습니다.

- 설문 상세 조회화면에서 문항 수정 아이콘을 클릭할 때 이동하는 화면입니다.

① '저장'을 클릭하면 입력 내용이 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다. (문항 내용을 수정하면 기존 답변 내역이 모두 삭제되며 설문 참여 완료한 학생이 수정된 문항에 다시 응답할 수 없습니다.)

② '취소'를 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- 설문 상세 조회화면에서 '참여자보기' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로 실명 설문일 때만 사용할 수 있습니다.

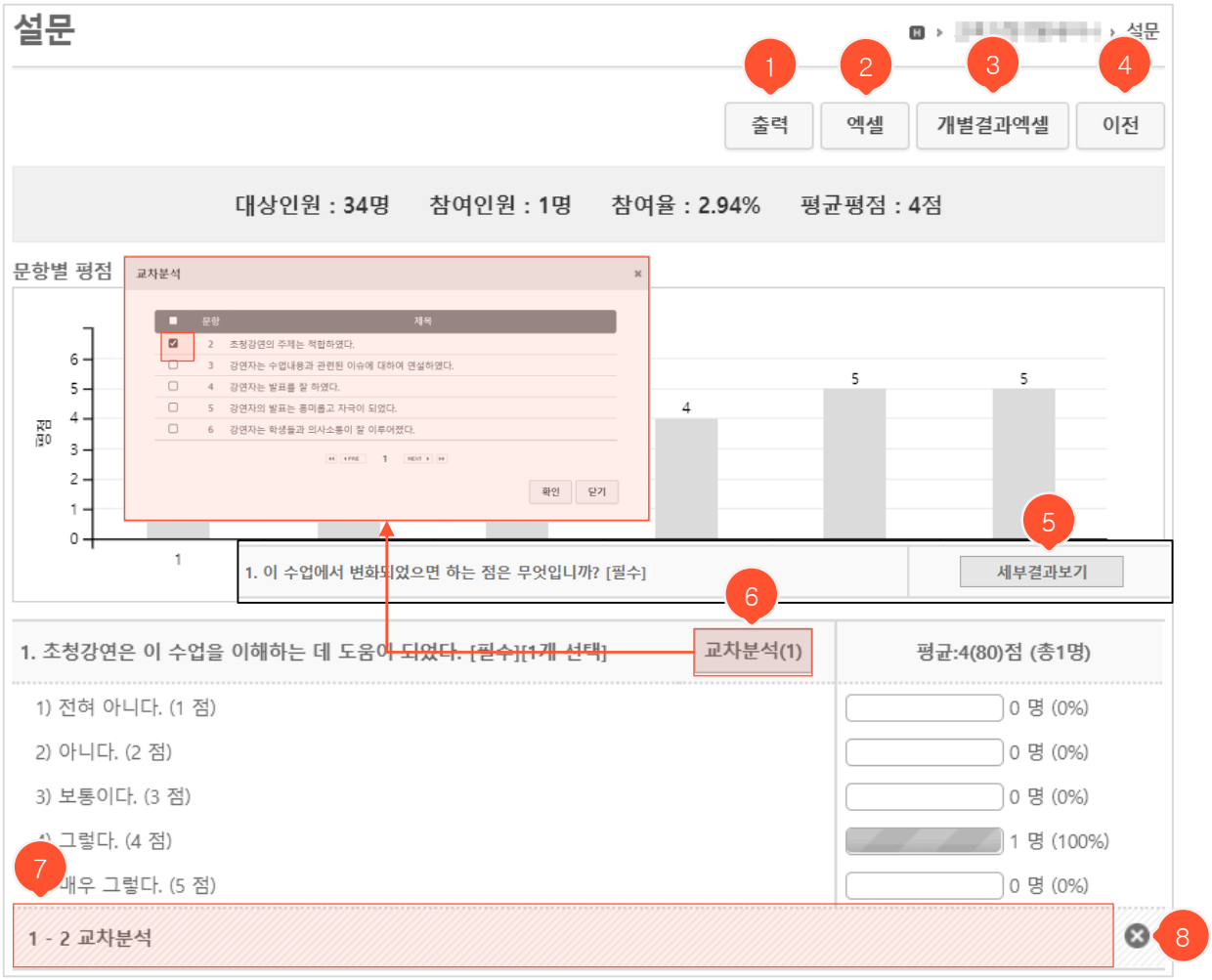
① 참여/미참여 선택 후 'search' 버튼 클릭 시 해당 조건의 학생들만 목록에서 확인할 수 있습니다.

② 원하는 대상자를 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.

③ '엑셀' 버튼을 클릭하면 하단의 목록이 엑셀로 다운로드 됩니다.

④ 클릭 시 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

⑤ 'N'은 미참여, 'Y'는 참여 완료 학생입니다.



① '출력' 버튼을 클릭하면 하단의 설문 결과를 인쇄할 수 있습니다.

② '엑셀' 클릭 시 하단에 있는 설문 결과를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

③ 응답자별 답변 내역을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다. 실명설문일 경우에만 각 응답자의 식별 정보(이름, 아이디)가 표시됩니다. 개별 결과보기 엑셀 사용자구분(학생, 대학원생, 교수, 교직원)이 추가되었습니다.

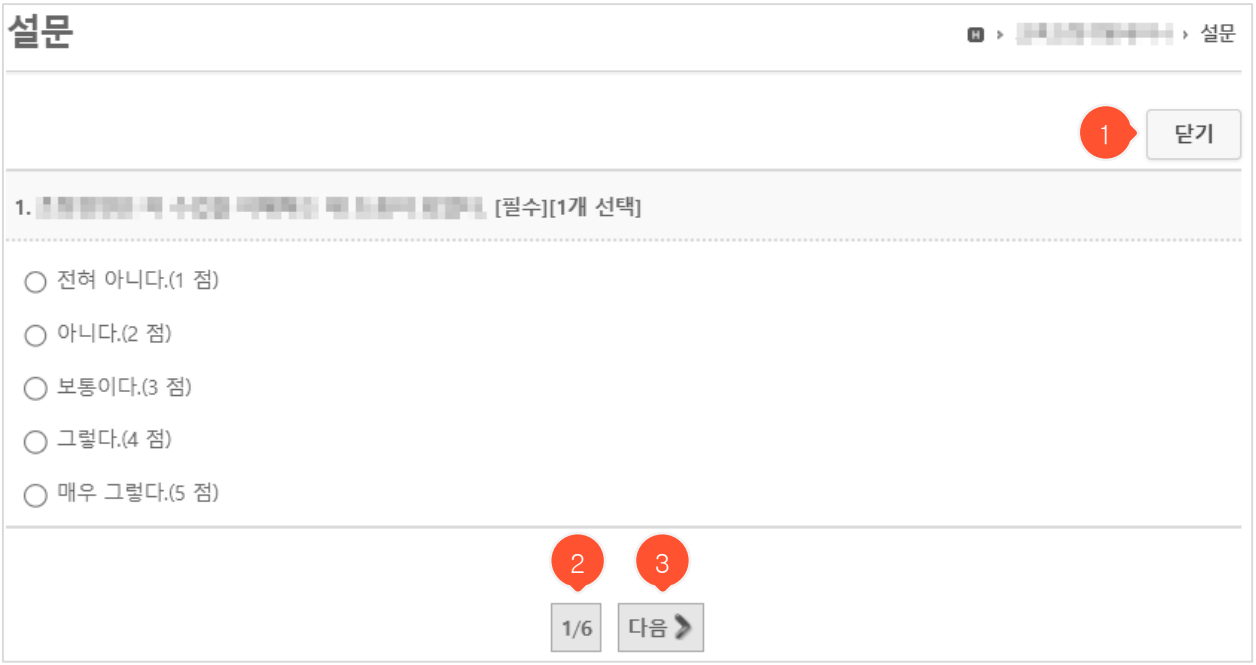
④ 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

⑤ 클릭 시 주관식 답변 내역을 확인할 수 있는 팝업이 뜹니다.

⑥ 클릭 시 주관식이 아닌 문항들끼리 결과를 교차 분석할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
(해당 문항의 보기별 응답자들이 다른 문항(중복 선택 가능)에서는 어떤 보기를 선택했는지 알 수 있는 기능입니다. 교차분석 팝업에서 비교할 문항들을 선택 후 '확인' 버튼을 누릅니다.)

⑦ 교차분석을 설정하면 해당 문항 하단에 바 형태로 나타나고 클릭 시 분석 결과가 나타납니다.

⑧ 해당 교차분석 설정을 삭제합니다. 응시 결과에는 영향이 없으며 ⑥에서 다시 등록할 수 있습니다.

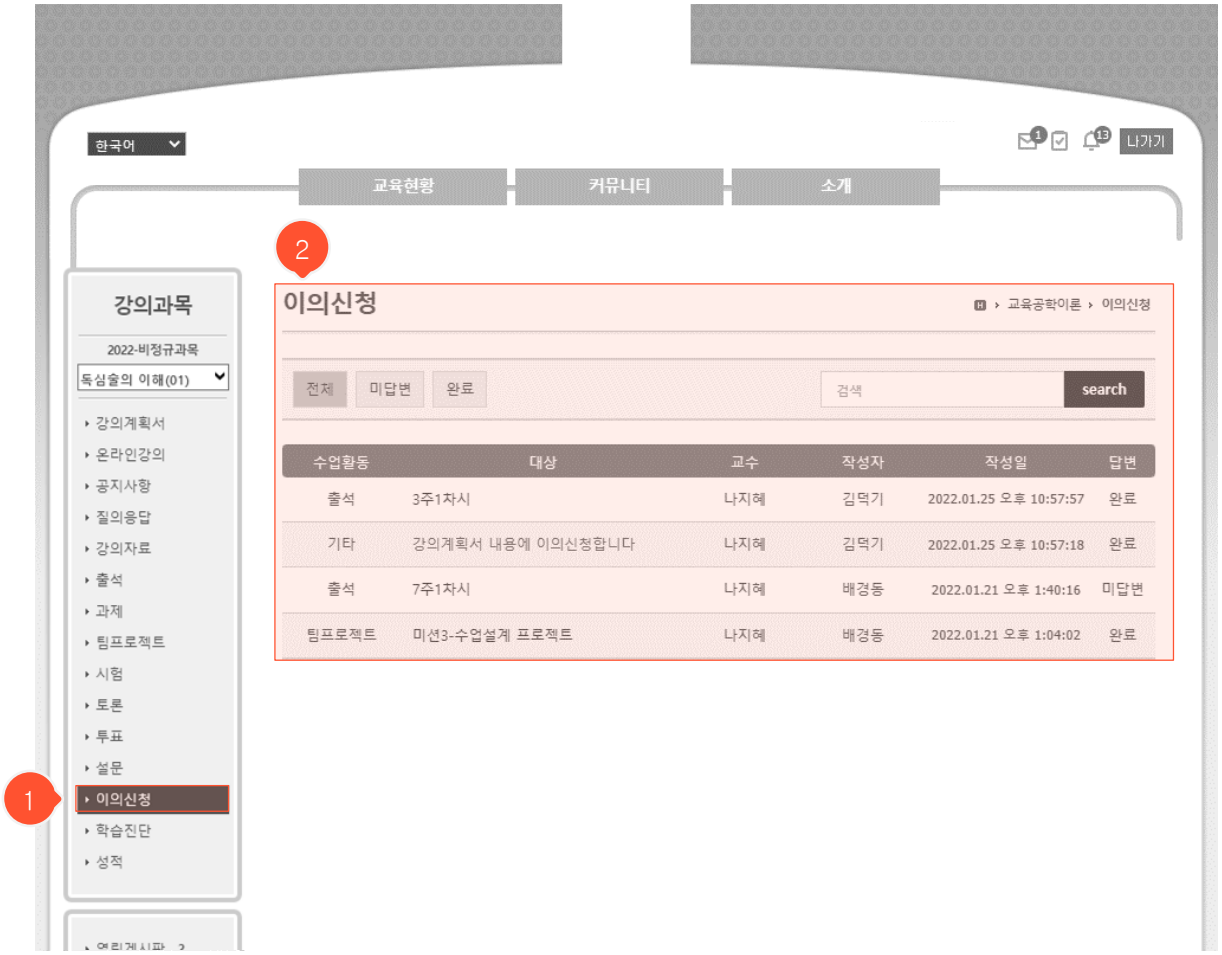


- 등록 완료된 설문이 응답자 화면에서 어떻게 보이는지 확인할 수 있는 미리보기 화면입니다. 상세 조회 화면에서 '미리보기' 버튼을 눌렀을 때 확인 가능합니다.

① '닫기' 버튼을 클릭하면 미리보기가 종료되고, 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

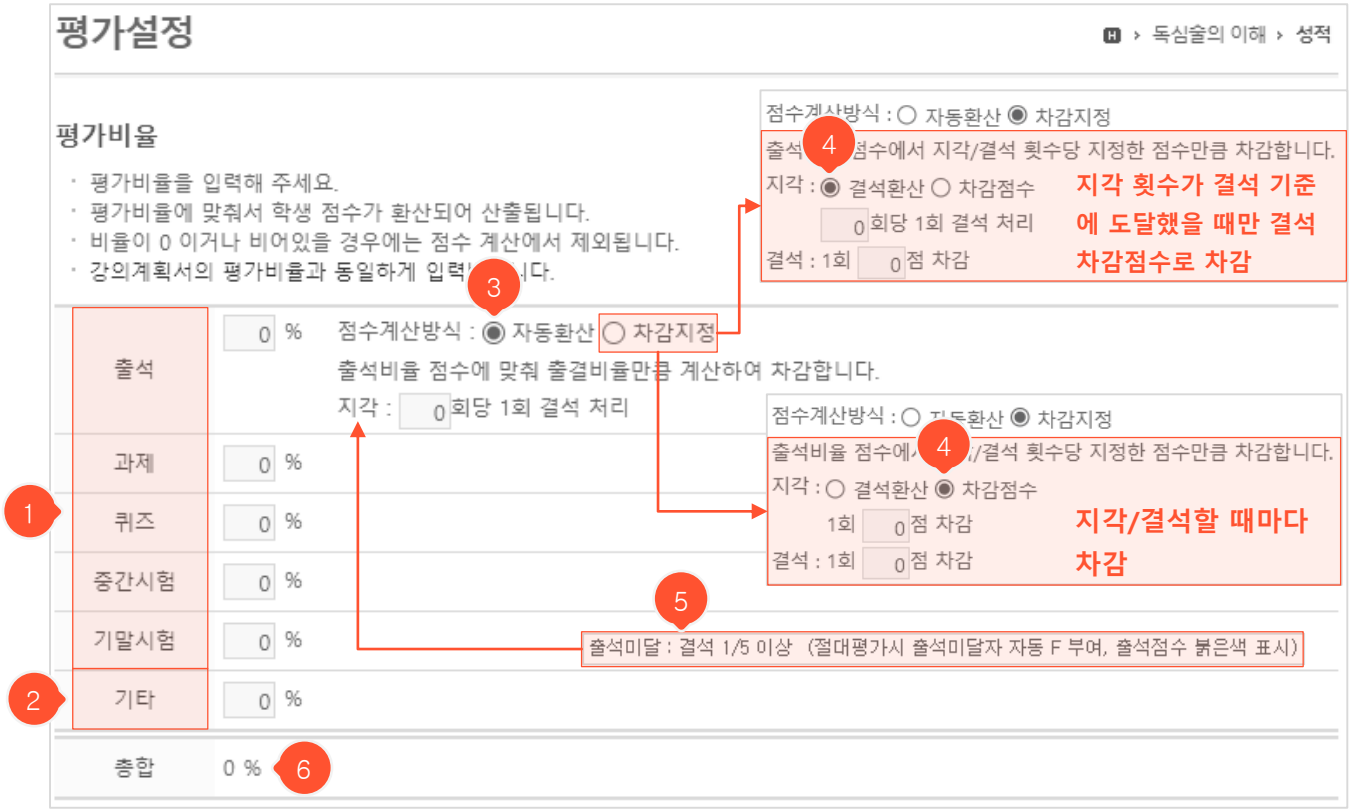
② 현재 문항번호 / 전체 문항 수입니다.

③ '다음' 버튼을 클릭하면 다음 문항이 표시됩니다. 필수 문항에 응답하지 않았다면 다음 문항으로 넘어갈 수 없습니다.



① ‘이의신청’ 메뉴에서 이의신청 상세화면 보기가 가능합니다.

② 이의신청 메뉴를 통해 학생들이 출석 / 과제 / 팀프로젝트 / 토론 / 시험 / 기타 부분에서 이의신청한 내역을 확인할 수 있습니다.



- 성적 산출 전에 우선 각 항목별로 성적반영비율을 입력해야 합니다. 처음 성적 메뉴로 들어오면 평가 설정 화면이 나타나며, 저장이 완료되어야 성적을 조회/수정할 수 있습니다. (저장 후 평가비율 수정 가능)

① 학습관리시스템 내에서 평가한 점수나 기록된 정보를 기반으로 별도의 추가 입력 없이 자동으로 성적에 반영할 수 있는 평가항목들입니다. 각각에 대한 성적반영 비율을 입력합니다.

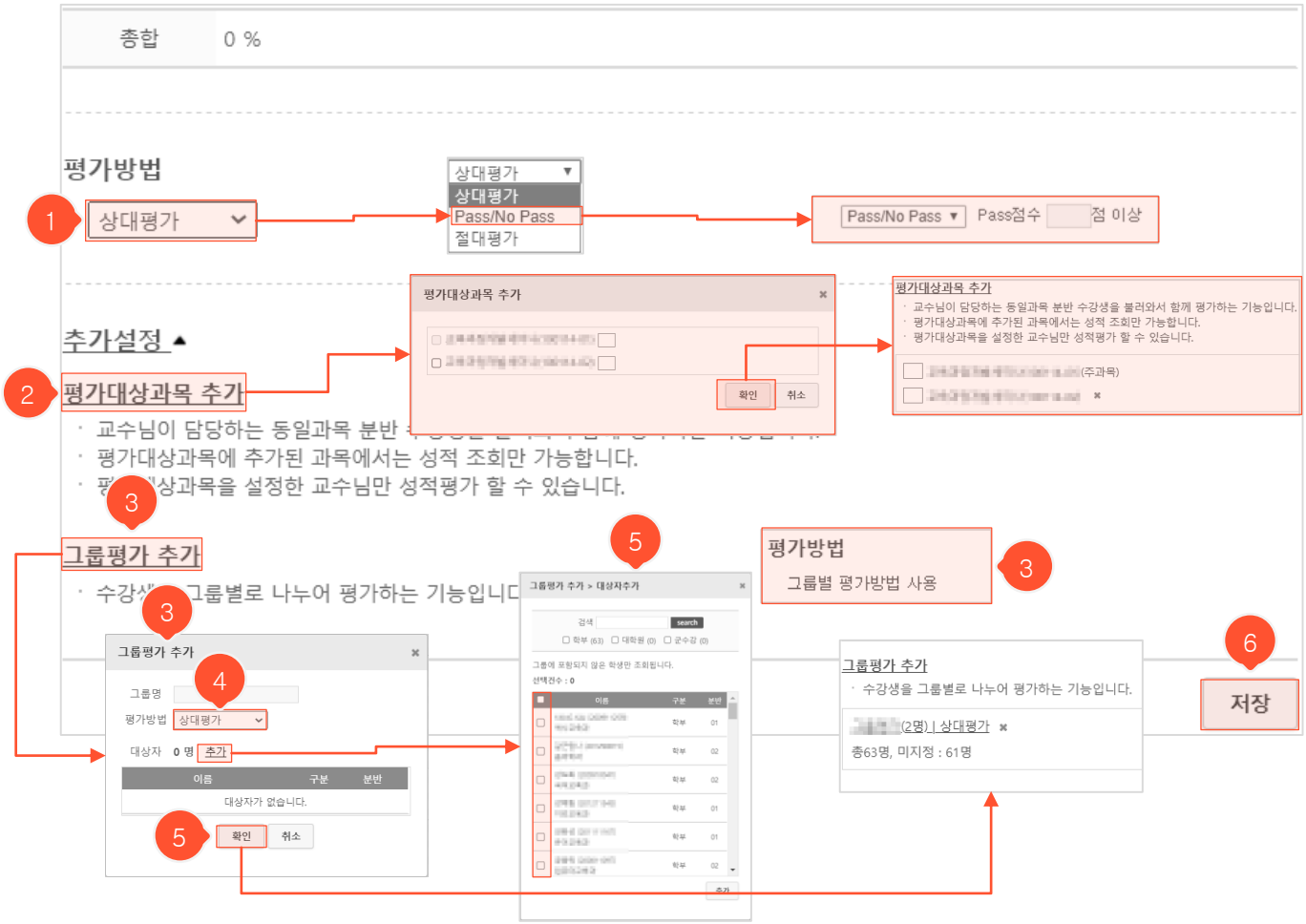
② ①번 항목 이외에 추가하고 싶은 항목이 있다면 '기타' 항목에 평가 비율을 입력합니다. 추후 '기타' 항목의 성적 수정 화면에서 세부항목들을 추가하고 점수를 직접 입력할 수 있습니다.

③ 자동환산: 출석 평가비율에 입력한 숫자가 만점이 되며, 현재 등록된 출석부 전체 차시 중에서 결석이 아닌 차시가 전체의 몇 %인가를 계산하여 그 비율만큼만 점수를 부여하는 방식입니다.

④ 차감지정: 비율을 계산하지 않고, 지각/결석 점수차감 기준에 따라 만점에서 지정 점수를 차감하는 방식입니다. 지각은 지각할 때마다 점수를 차감하거나(차감점수), 결석처리 기준에 도달했을 때만 결석차감점수로 차감(결석환산)하는 방식 중 선택할 수 있습니다.

⑤ 관리자가 출석미달기준을 설정했을 경우 추가로 나타납니다.

⑥ 총합이 100%가 되도록 평가항목별 비율을 조정해야 합니다. (다음 페이지에 계속)



- (이전 페이지에서 계속) 평가설정 하단에 위치하는 평가방법/추가설정에 대한 내용입니다. 평가 방법은 필수로 입력해야 하며, 추가설정은 선택적으로 추가할 수 있습니다. (저장 후 수정 가능)

① 평가 방법을 설정합니다. 상대평가, Pass/No Pass, 절대평가 중 선택할 수 있으며, Pass/No Pass 선택 시 Pass 기준 점수를 설정할 수 있습니다.

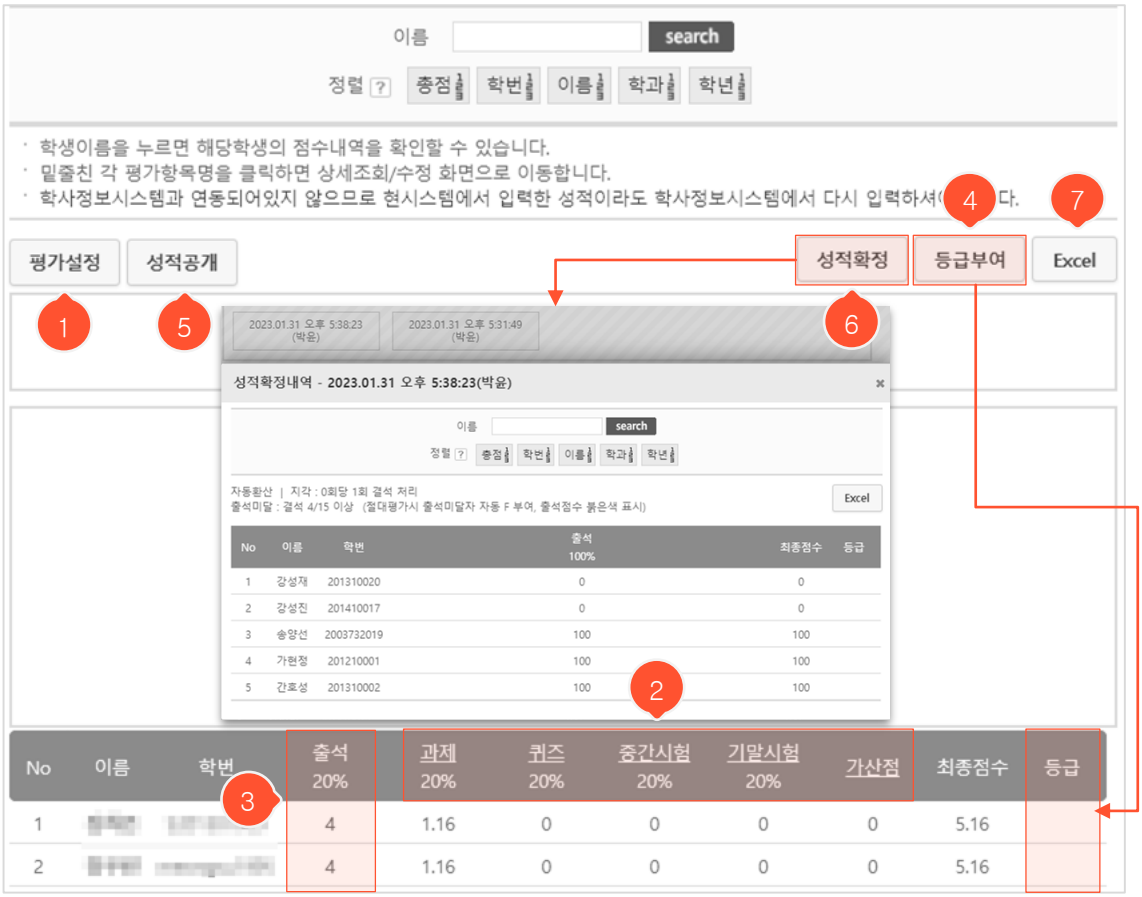
② 동일 과목 분반 수강생을 불러와 함께 성적 평가가 가능합니다. 분반이 있는 과목에 대해서만 가능하며, 등록 후엔 성적을 산출하는 주 과목과 그 외의 과목으로 구분됩니다. 과목 옆의 박스를 클릭하여 과목끼리 서로 구분이 가능하도록 색을 지정할 수 있습니다.

③ 수강생을 그룹별로 나누어 평가를 할 수 있습니다. 그룹 추가 후엔 추가된 그룹명과 각 그룹에 설정된 평가 방법이 표시되며, '평가방법'이 '그룹별 평가방법 사용' 로 변경됩니다. 이때 그룹명을 다시 클릭하면 그룹 평가 수정이 가능합니다.

④ 그룹 평가 시 각 그룹별로 평가 방법을 설정할 수 있습니다.

⑤ 클릭하면 그룹에 수강생을 추가할 수 있습니다. 그룹에 들어가지 않은 수강생만 추가할 수 있습니다.

⑥ '저장' 버튼을 누르면 비율 정보가 저장되고, 성적 조회화면으로 이동합니다.



- 각 항목별 평가비율에 맞게 변환된 점수입니다. 전체 100점 만점에 최종 점수가 몇 점인지 확인할 수 있습니다.

① 클릭 시 항목별 평가비율 수정 화면으로 이동합니다.

② '과제/퀴즈/중간시험/기말시험/기타/가산점' 밑줄 친 각각의 항목을 클릭하면 원점수를 조회하고 수정할 수 있는 화면으로 이동합니다. 등록된 세부 활동별 성적반영 여부를 수정할 수도 있습니다.

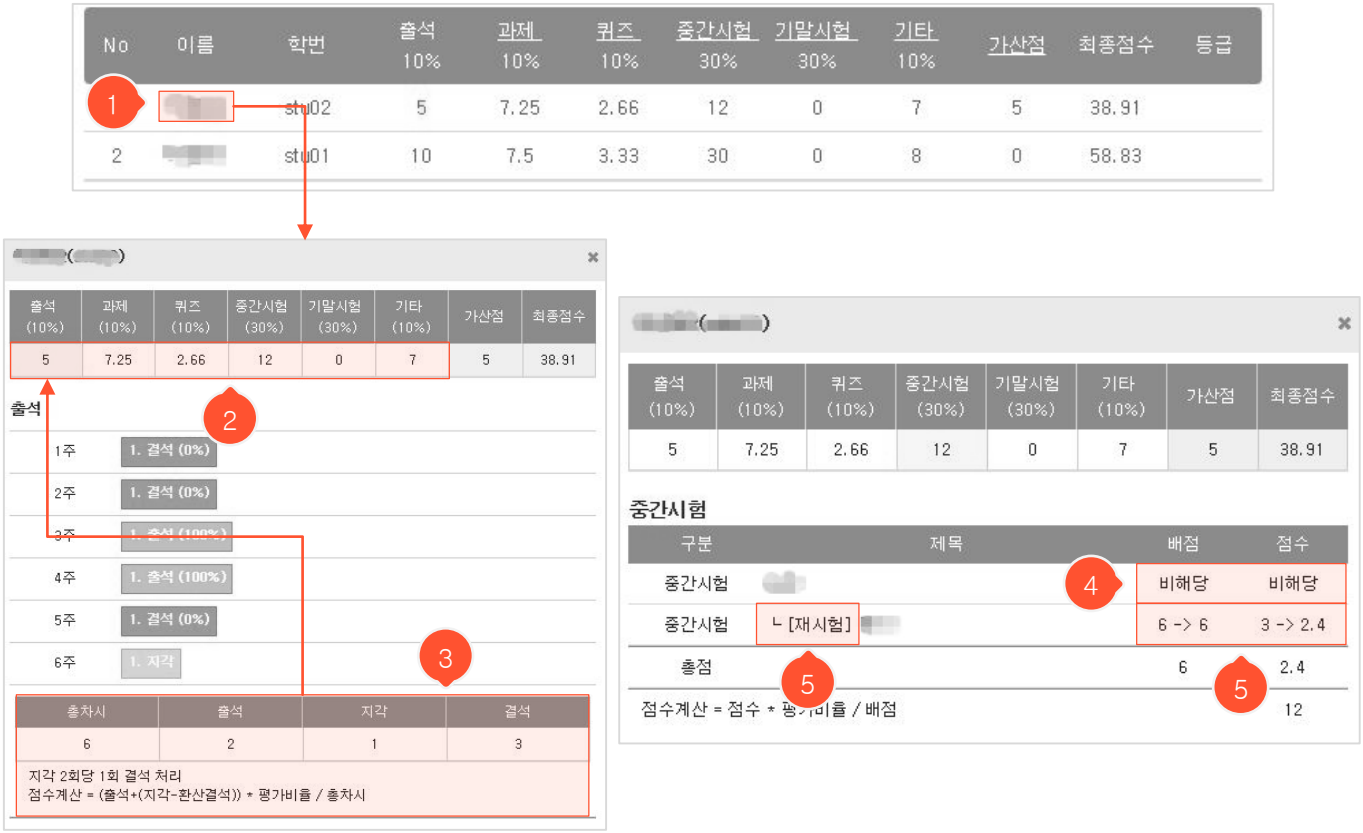
③ 평가비율 관리 화면에서 설정된 기준에 따라 출석 점수가 산출됩니다. 산출된 점수가 출석미달기준에 해당하는 학생은 붉은 글씨로 표시됩니다. (출석미달기준은 관리자 화면에서 설정된 기준으로 미입력 시 해당사항 없음)

④ 클릭 시 등급부여 화면으로 이동합니다. 등급부여를 완료하면 하단 리스트에 등급이 표시되고, 리스트 상단에 등급별 비율 및 인원에 대한 그래프가 나타납니다.

⑤ ④에서 등급 부여를 마친 후, '성적공개' 버튼을 눌러 성적을 공개하면 학생들이 성적 메뉴에서 본인의 항목별 점수와 최종 등급을 확인할 수 있습니다. 공개된 후 다시 버튼을 눌러서 미공개로 변경할 수 있습니다.

⑥ 관리자가 설정한 성적 확정일자 내에서 성적을 확정시킬 수 있습니다. 확정일자별로 박스가 나타나며 가장 최근확정성적은 노란박스로 표시됩니다. 확정을 누른 후에 성적을 변경시켜도 최종성적에 반영이 되지 않으므로, 변경 성적을 최종 성적으로 쓰고 싶다면 다시한번 기한안에 '성적확정' 버튼을 클릭해 최신기록을 만들어야합니다.

⑦ 클릭 시 하단 성적 리스트를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.



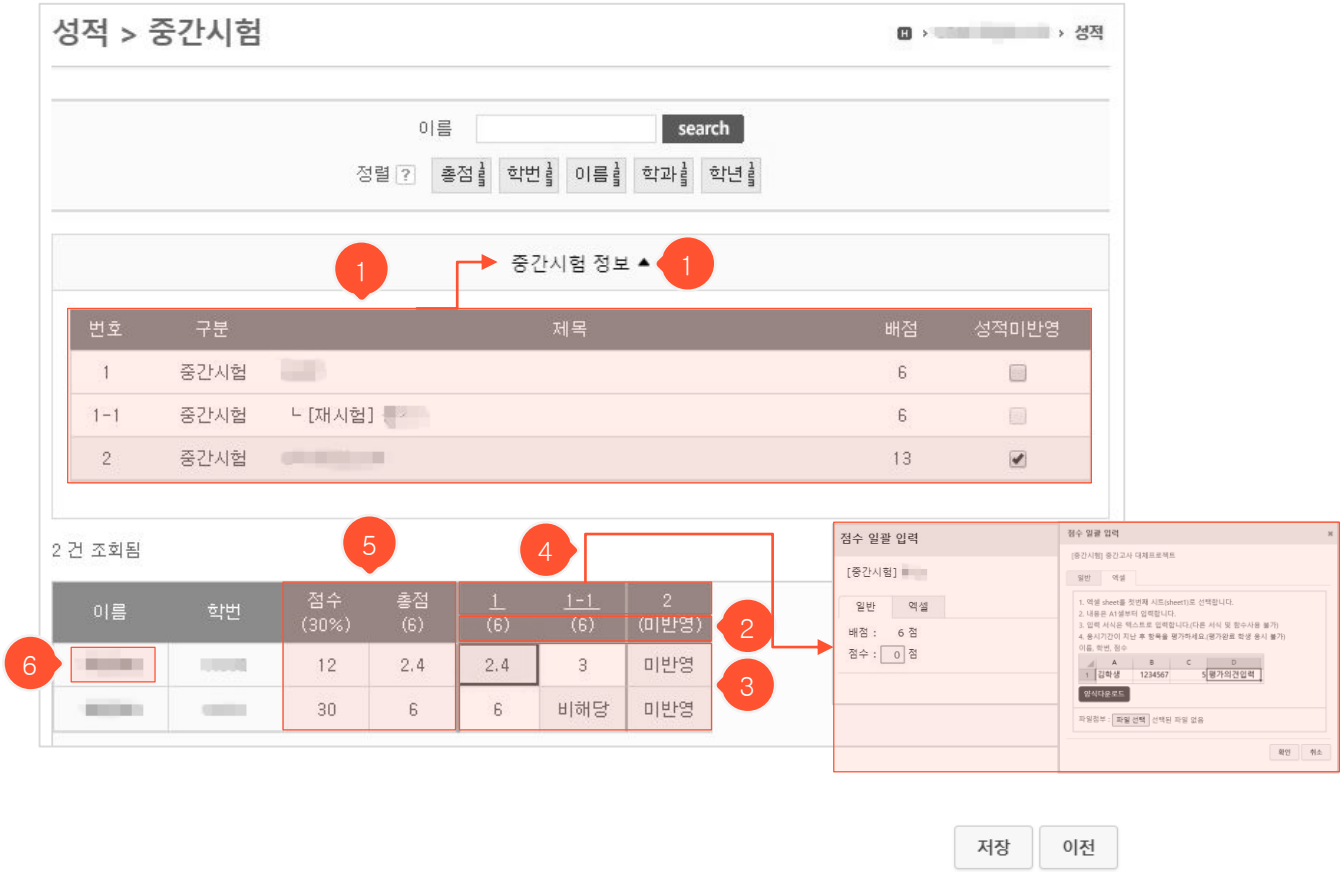
① 학생 이름을 클릭하면 해당 학생의 항목별 상세 점수 내역을 확인할 수 있는 팝업이 뜹니다.

② 항목별 환산점수 각각을 클릭하면 하단에 해당 항목에 대한 상세 점수 내역이 나타납니다.

③ 평가비율 관리 화면에서 설정된 출석 점수 계산방식이 나타나며 해당 기준에 따라 점수가 산출됩니다. (예: 자동환산 : 지각 2회당 1회 결석처리로 설정되어 있다면 현재 화면에서 해당 학생은 지각을 1회만 하여 결석기준에 미달되고, 출석으로 간주되므로 출석점수 만점 10점에서 출석비율을 계산하여 5점이 됨)

④ 재시험 대상자일 경우 본시험은 응시하지 않았기 때문에 '비해당'이라고 표시됩니다. 성적에 미반영 되도록 설정된 활동일 경우 '미반영'이라고 표시됩니다.

⑤ 재시험은 본시험 바로 하단에 표시되며 제목 앞에 'ㄴ[재시험]'이 붙습니다. 배점의 숫자는 재시험 배점 -> 본시험 배점을 나타내며, 점수는 해당 학생이 취득한 점수 -> 성적에 반영되는 점수(재시험 등록 시 설정한 점수인정비율에 따라 계산됨)를 나타냅니다.



- 성적 조회화면에서 표 상단의 항목별 밑줄 친 텍스트('과제/퀴즈/중간시험/기말시험/기타/가산점')를 클릭하면 해당 항목 성적 수정 화면으로 이동합니다.

① 각 평가항목에 대한 정보가 표시됩니다. 등록된 활동별 상세정보를 확인할 수 있고, 성적미반영에 체크하여 성적 반영 여부를 변경할 수 있습니다. 필요시 해당 정보를 접어 표시되지 않게 할 수 있습니다.

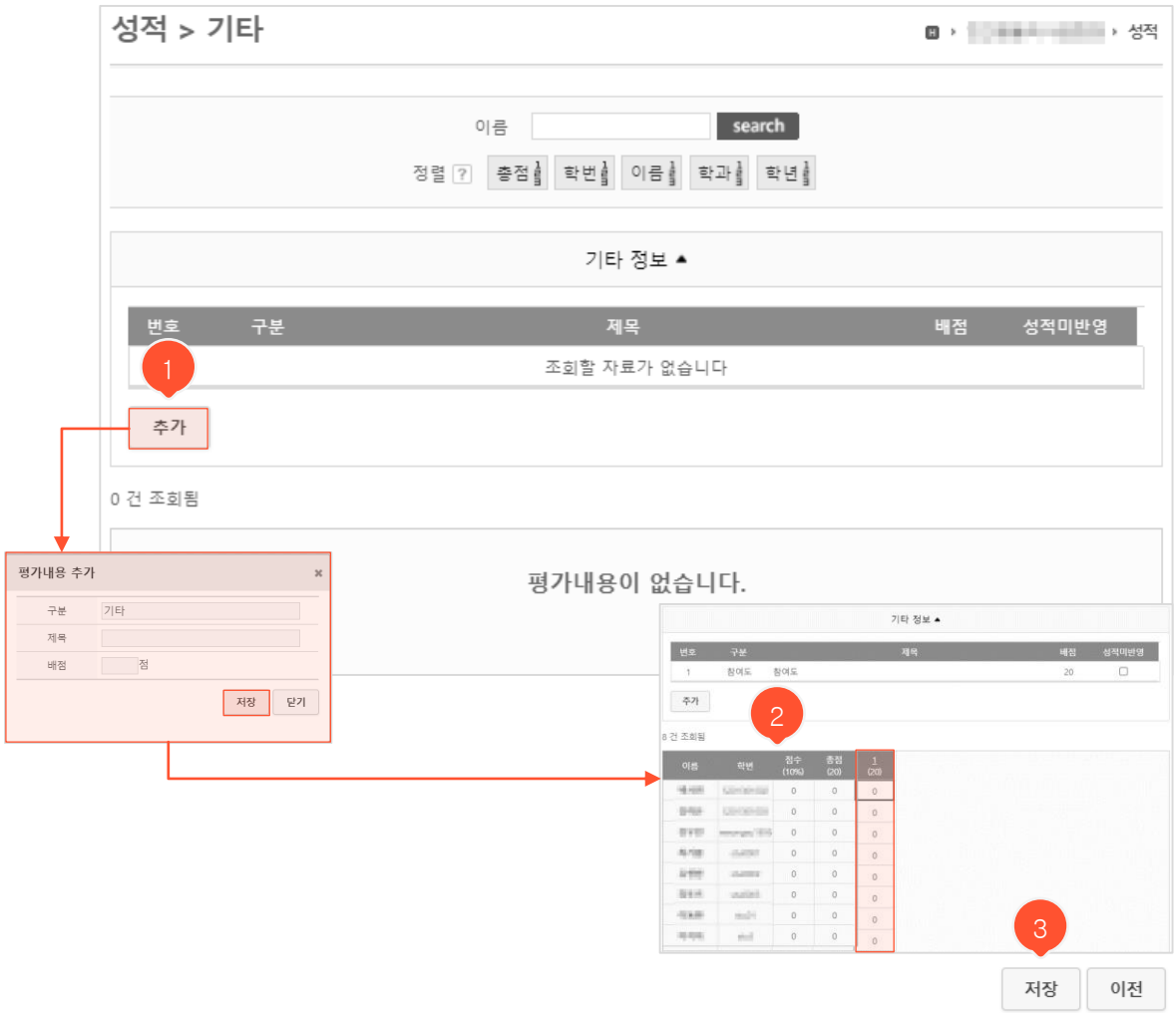
② 괄호 안의 숫자는 해당 활동이 몇 점 만점인지에 대한 배점이고, ①에서 성적미반영에 체크했을 시 '(미반영)'이라고 표시됩니다. 괄호 위의 각 숫자(1, 1-1, 2)가 무엇을 가리키는지 확인하려면 ①의 내용을 참고합니다.

③ 각 셀을 클릭하여 점수를 수정할 수 있습니다. 회색 음영이 없는 흰색 셀만 수정이 가능합니다. 배점이 해당 활동의 만점이므로 배점을 넘지 않게 입력합니다.

④ 각 열의 숫자를 클릭하면 해당 번호에 대해 수정가능한 모든 학생의 점수를 일괄적으로 수정할 수 있습니다. 0점~만점(해당 활동의 배점) 내에서 입력할 수 있으며, 엑셀 양식을 통해서도 입력 가능합니다.

⑤ '총점'은 성적에 반영되는 원점수의 총합이고, '점수'는 평가항목 비율을 만점으로 보고 환산한 점수입니다.

⑥ 학생 이름을 클릭하면 평가항목별 점수 상세 내역을 조회하는 팝업이 나타납니다.



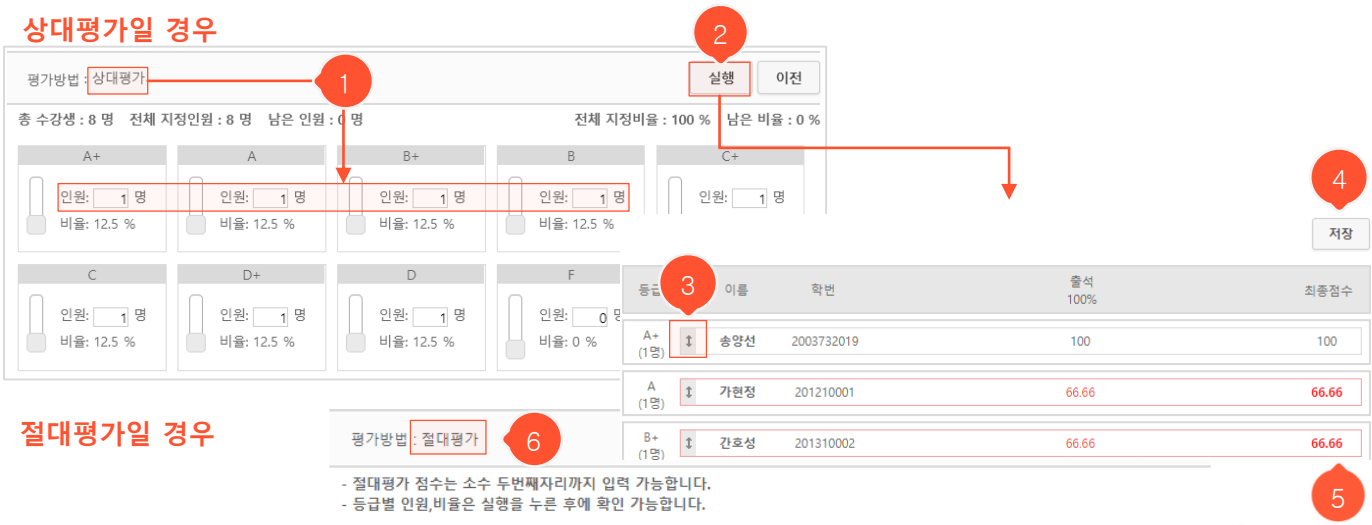
- 평가비율관리에서 '기타' 항목을 사용하도록 설정했을 때 성적 조회화면에서 표 상단의 '기타' 텍스트를 클릭하여 수정 화면으로 이동할 수 있습니다.

① 먼저 세부 항목을 추가해야 합니다. '추가 버튼을 눌러 평가 내용 추가 팝업에서 원하는 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다.

② 팝업을 모두 닫으면 수정화면이 새로고침 되어 추가한 내용이 표에 나타납니다. 셀을 클릭하여 점수를 수정하거나 최상단 셀을 클릭하여 점수를 일괄 수정할 수 있습니다.

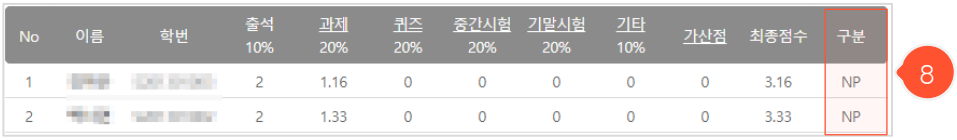
③ '저장' 버튼을 눌러야 수정된 점수가 저장됩니다.

상대평가일 경우



절대평가일 경우

Pass/NoPass일 경우



No	이름	학번	출석 10%	과제 20%	퀴즈 20%	중간시험 20%	기말시험 20%	기타 10%	가산점	최종점수	구분
1	[illegible]	[illegible]	2	1.16	0	0	0	0	0	3.16	NP
2	[illegible]	[illegible]	2	1.33	0	0	0	0	0	3.33	NP

8

- 평가 방법이 절대평가, 상대평가인 경우 성적 조회화면에서 '등급부여' 버튼을 클릭하면 등급부여 화면으로 이동합니다. 등급부여를 완료한 후, 성적 조회화면에서 '성적공개' 버튼을 클릭해 성적을 공개하면 학생들이 최종적으로 자신의 점수와 등급을 확인할 수 있습니다.

① 상대평가일 경우 등급별 학생 인원을 입력합니다.

② '실행' 버튼을 누르면 해당 조건에 맞게 학생별로 부여된 등급들이 하단에 나타납니다.

③ 상대평가일 경우 ↕ 아이콘을 드래그하여 학생들을 다른 등급으로 이동시킬 수 있습니다.

④ '저장' 버튼을 누르면 해당 내용이 저장됩니다.

⑤ 성적 상대평가 등급 지정시 동점자가 생기면 빨간색으로 표시됩니다. 동점자 표시를 무시 후 저장버튼을 누르면 '지정된 등급이 다른 동점자가 있습니다. 계속 하시겠습니까?'라는 팝업문구가 나옵니다. 교수의 재량에 따라 확인 버튼을 누릅니다.

⑥ 절대평가일 경우, 출석미달기준이 설정되어 있다면 미달된 학생의 출석 점수가 붉은색 글씨로 표시되고, 최종 점수와 상관없이 F 등급이 부여됩니다.

⑦ 관리자 및 교수님께서 해당 과목에서 절대평가 등급 컷을 커스터마이징 할 수 있습니다. '저장' 버튼을 누르면 부여된 등급이 저장되고, 성적 조회화면으로 이동합니다. 성적 조회화면에서 부여된 등급을 확인할 수 있습니다.

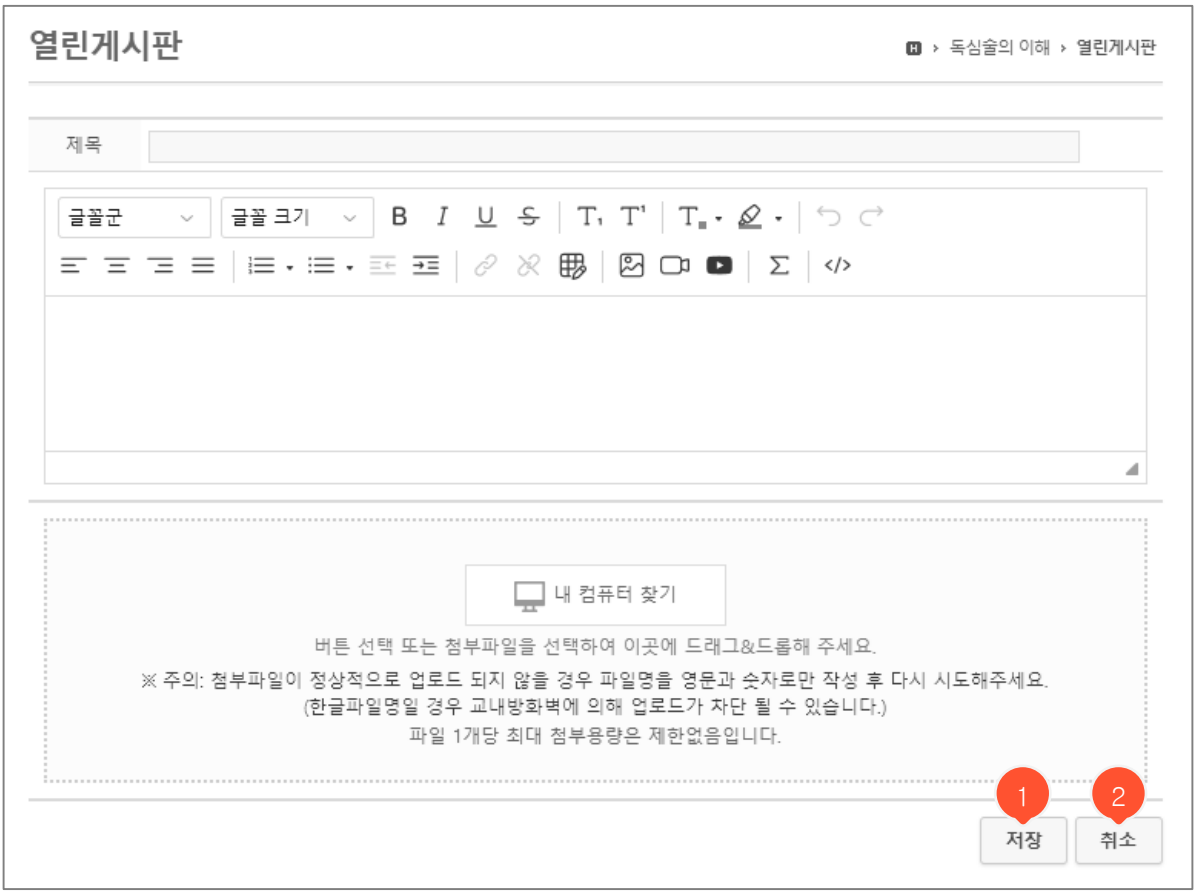
⑧ Pass/No Pass일 경우 등급부여 없이 성적 조회화면에서 Pass 기준 점수에 따라 'P', 'NP'로 구분됩니다.

- 강의실 좌측에 있는 메뉴 목록에서 게시판 이름을 클릭했을 때 나타나는 게시판 목록 화면입니다.
- '설정' 메뉴에서 게시판을 모두 삭제했다면 강의실 좌측 메뉴 목록에 나타나지 않습니다. 설정 > 게시판설정 > 추가 아이콘을 클릭하여 게시판 생성 후 사용 가능합니다. (비공개 게시판으로 설정 시, 교수 메뉴에만 나타나고 학생에게는 보이지 않음)

① 게시판을 추가할 때 입력한 게시판 이름입니다. 기본으로 주어진 게시판의 이름은 '열린게시판'이며 설정 > 게시판설정 메뉴에서 자유롭게 수정할 수 있습니다.

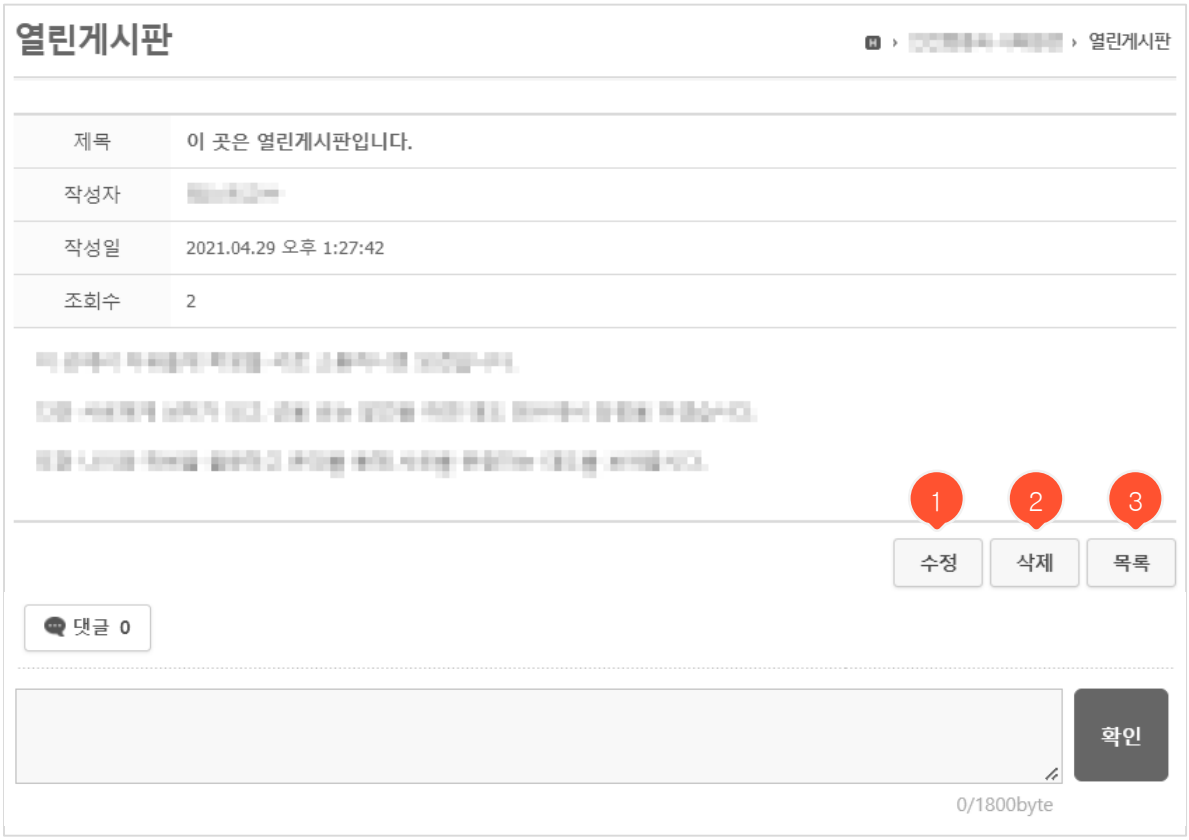
② 글 제목 클릭 시 상세 조회화면으로 이동합니다.

③ '글쓰기' 버튼 클릭 시 등록 화면으로 이동합니다.



① 제목과 내용을 입력하고 '저장' 버튼 클릭 시, 입력 내용이 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

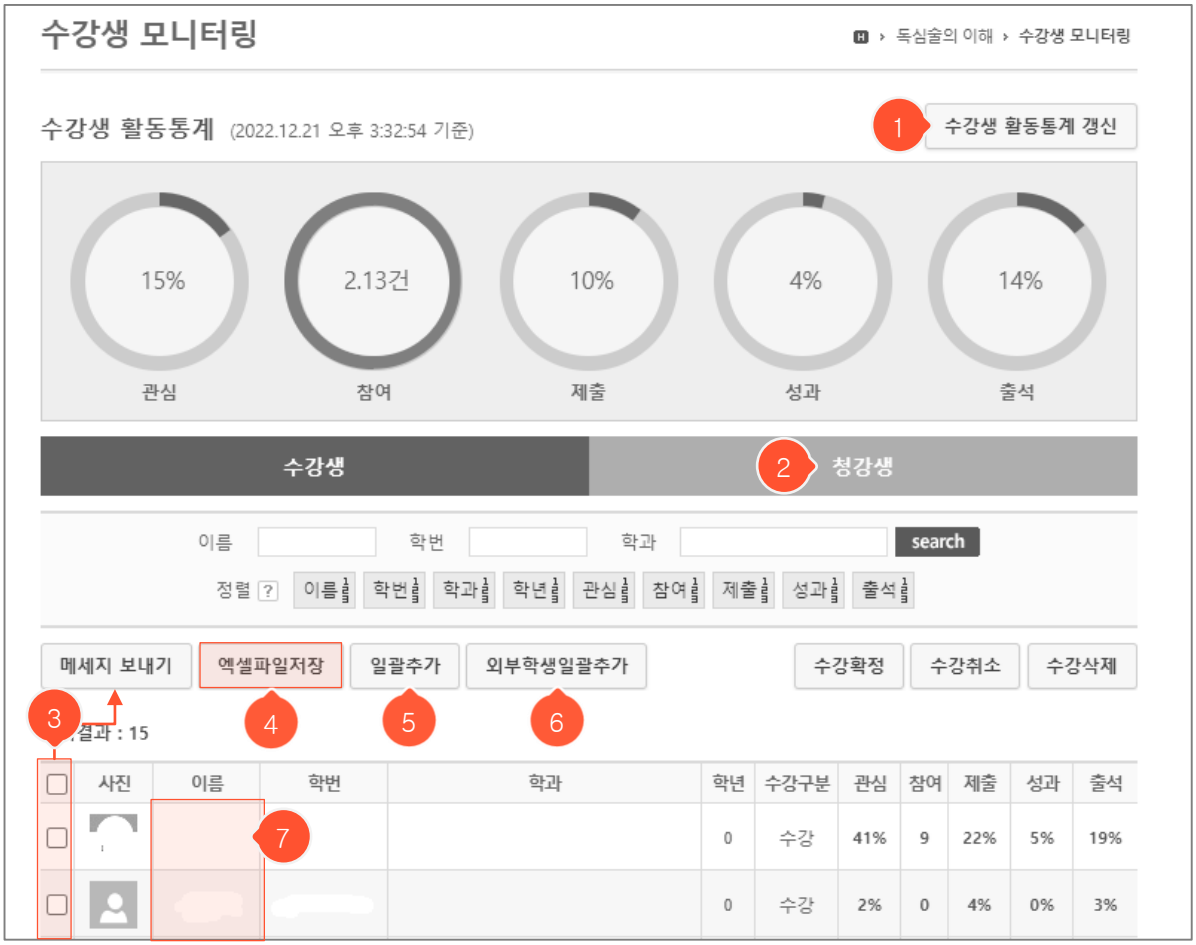
② '취소' 버튼 클릭 시, 목록 화면으로 돌아갑니다.



① '수정' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 수정 화면으로 이동합니다.

② '삭제' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 해당 글을 삭제하고 목록 화면으로 이동합니다.

③ '목록' 버튼 클릭 시 목록 화면으로 돌아갑니다.



① 수강생 활동통계 갱신 버튼을 클릭하면 수동으로 갱신할 수 있습니다.

② 청강생 탭을 클릭하면 청강생 목록 화면으로 이동합니다.

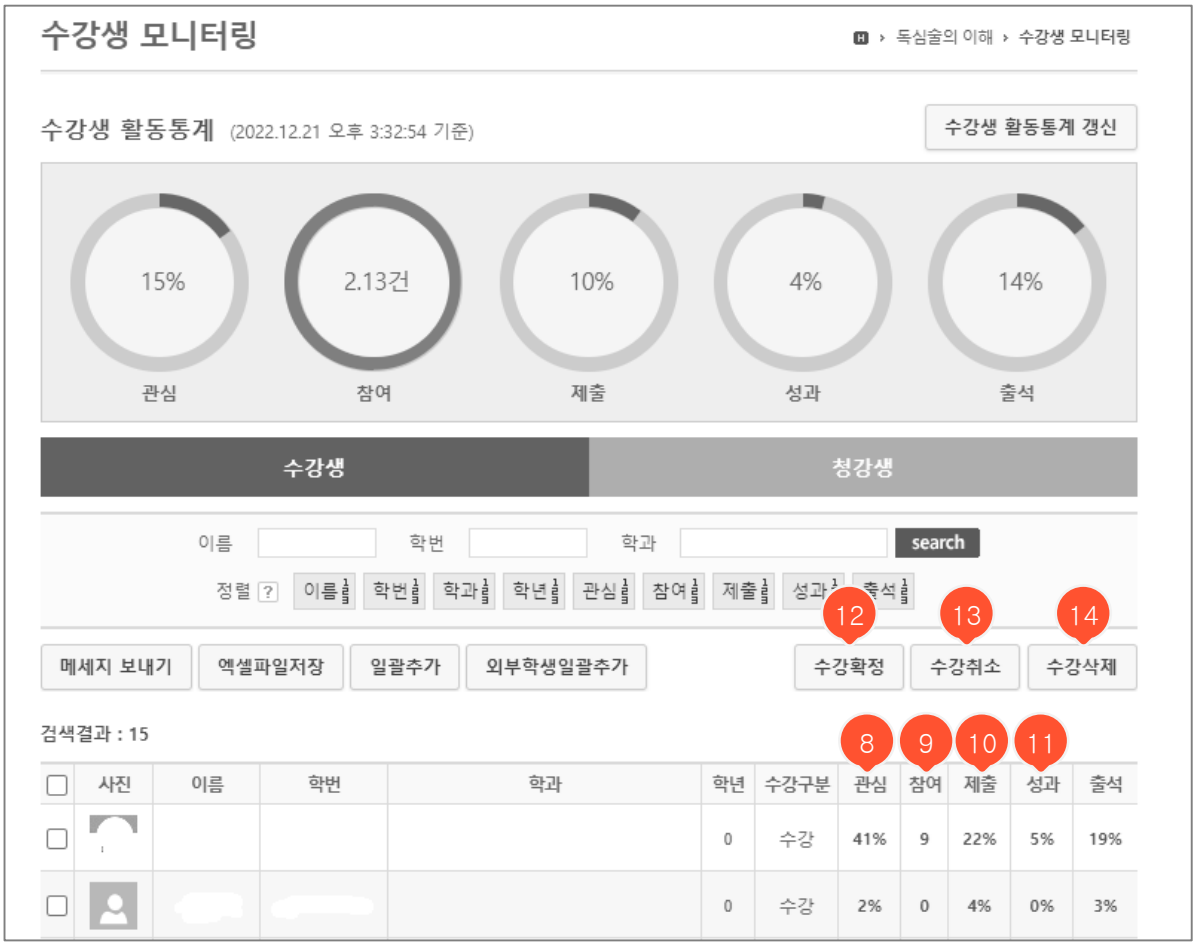
③ 대상자 선택 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.

④ 하단의 수강생 목록에서 학과, 학번 및 학년 정보를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.

⑤ 일괄추가

⑥ 외부학생 일괄추가

⑦ 이름 클릭 시 학생의 사용자 정보 팝업이 나타나 수강생 학습 현황을 추가로 확인할 수 있습니다.



⑧ 관심 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 글 조회 여부와 시간, 회수를 확인할 수 있습니다.

⑨ 참여 수를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 작성글 수를 확인할 수 있습니다.

⑩ 제출 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 제출 및 응시/참여 현황을 확인할 수 있습니다.

⑪ 성과 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 활동별 성과(취득점수/배점x100) 현황을 확인할 수 있습니다.

⑫ 대상자 선택 후 수강확정 버튼을 클릭하여 수강을 확정할 수 있습니다.

⑬ 대상자 선택 후 수강취소 버튼을 클릭하여 수강을 취소할 수 있습니다. 수강취소 시 대상자는 수강생 명단에 남아있으며 수강구분 항목이 수강에서 수강취소로 변경됩니다.

⑭ 대상자 선택 후 수강삭제 버튼을 클릭하여 수강을 삭제할 수 있습니다. 수강삭제 시 대상자는 수강생 명단에서 아예 사라집니다.

* 수강취소/수강삭제 시 과제, 성적 등이 모두 사라지나 학생을 다시 추가하면 복구됩니다.

① 수강생 탭을 클릭하면 수강생 목록 화면으로 이동합니다.

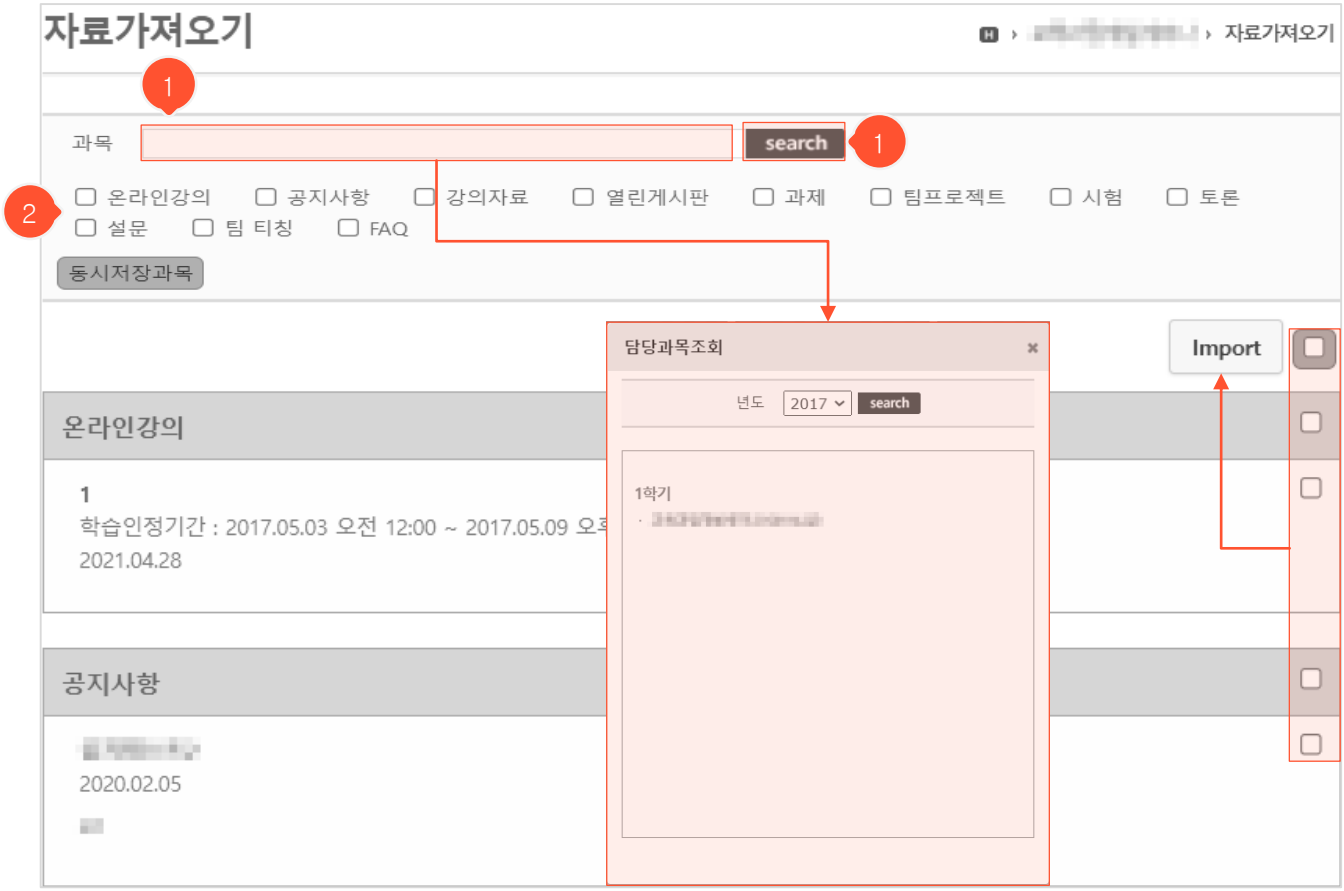
② 대상자 선택 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.

③ 하단의 청강생 목록에서 기본 소속 및 정보를 엑셀파일로 다운로드할 수 있습니다.

④ 대상자 선택 후 '청강승인' 버튼을 클릭하면 청강승인 팝업화면이 표시됩니다. 일반 수강생들이 사용하는 메뉴를 똑같이 사용할 수 있게 하려면 청강구분을 '수강생'으로 선택한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.

⑤ 클릭 시 청강반려 팝업화면이 표시됩니다. 사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 반려할 수 있습니다.

⑥ 대상자 선택 후 '삭제' 버튼을 클릭하면 해당 학생이 본 목록에서 삭제되며, 해당 학생도 자신의 수강과목 목록에서 본 과목이 삭제되어 강의실에 접근할 수 없습니다.



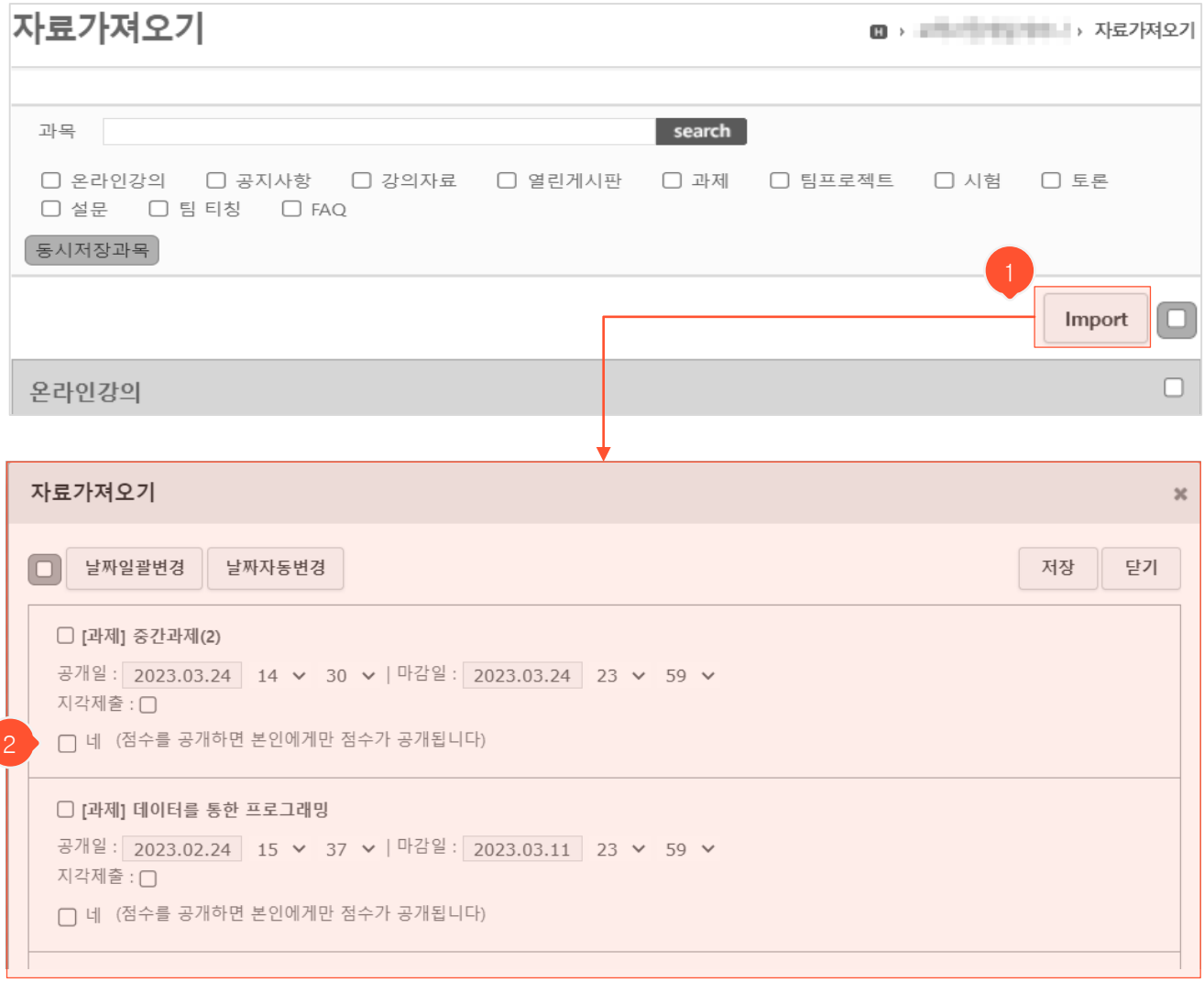
- 온라인강의를 가져올 때 유의사항: 가져오려는 차시에 기존에 등록한 온라인강의가 없고, 오프라인 출석부도 없어야 가져올 수 있습니다.

① 과목 옆 입력란을 클릭하면 담당과목조회 팝업이 뜹니다. 팝업에서 년도를 선택 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당 년도에 담당한 과목들이 나타나게 되는데 가져올 자료가 있는 과목을 클릭하여 그 과목에 등록된 자료들을 목록화면에서 조회할 수 있습니다.

② 체크박스를 클릭하여 원하는 메뉴의 자료만 하단에 표시하도록 할 수 있습니다.

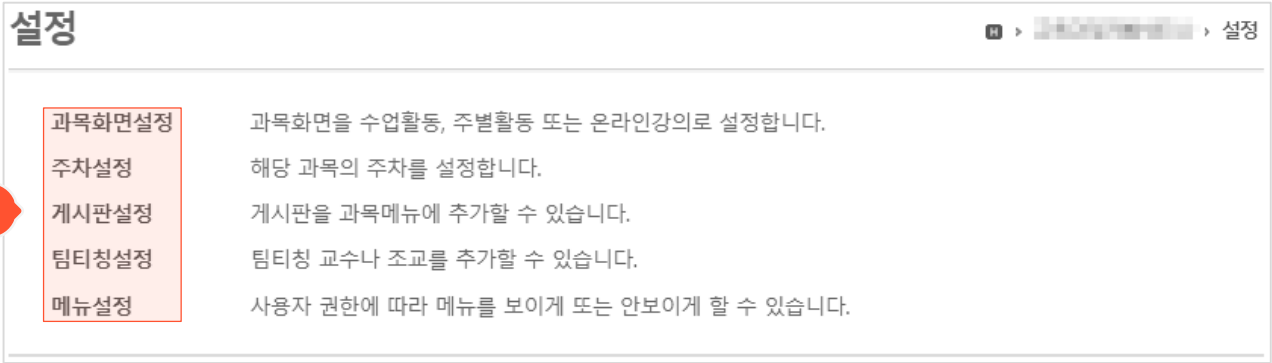
③ 가져올 자료들을 선택한 후 'import' 버튼을 누르면 자료 가져오기 팝업이 뜹니다. 학생에게 공개할 날짜를 수정할 수 있는 자료인 경우 날짜 선택란이 나타납니다. '저장' 버튼을 누르면 자료 복사가 완료됩니다.

자료 가져오기 팝업



① 가져올 자료들을 선택한 후 'import' 버튼을 누르면 나타나는 자료 가져오기 팝업입니다

② 과제, 토론, 팀프로젝트의 점수공개 시작일/마감일 추가 및 점수공개 입력을 할 수 있습니다.



- 현재 과목에 대한 각종 설정 사항을 변경할 수 있는 공간입니다. (과목화면설정, 주차설정, 게시판 추가/삭제, 조교 및 팀티칭 교수 지정, 사용 메뉴 설정 등)

① 각 설정 메뉴를 클릭하면 해당 설정화면으로 이동합니다.

- 강의실 과목 화면 표시 방식을 수업활동모드/주별활동모드/온라인강의모드 중에 선택할 수 있습니다.

① 수업활동모드가 기본값입니다. 메인 화면에 활동 내용들이 메뉴별로 정리되어 나타납니다.

② 주별활동모드(활동들이 각 주차별로 분류되어 나타남) 선택 시, 하단에 주차정보와 주차가 미지정된 활동들이 나타납니다. 각 활동마다 주차를 지정해야 메인화면에서 지정한 주차에 분류되어 표시됩니다. 주별활동모드로 설정하고 나면 각 메뉴 목록 화면에서 활동들이 주차 순으로 정렬되고, 글 등록/수정 화면에 주차 선택란이 추가됩니다.

③ 해당 과목에 대한 주차정보를 수정할 수 있습니다. '주차 수정은 여기를 클릭하세요.'를 눌러 주차설정 화면으로 이동합니다.

④ 온라인강의모드 선택 시, 하단에 주차정보와 주차가 미지정된 활동들이 나타납니다. 각 활동마다 주차를 지정해야 메인화면에서 지정한 주차에 분류되어 표시됩니다. 온라인강의모드로 설정하고 나면 활동들이 주차 순으로 정렬되어 주별활동모드와 동일하나, 교수자의 챕터별 강의설계에 따라 디스플레이가 좀더 직관적으로 변경됩니다.

⑤ 학습기간이전 접근허용을 체크하게 되면 학습기간 이전에도 수강생들이 콘텐츠에 접근할 수 있게 변경됩니다.

⑥ '저장' 버튼을 클릭하면 변경한 설정내용이 저장됩니다. 저장 후 메인화면으로 이동하여 변경된 화면을 확인하거나 설정 목록화면으로 돌아갈 수 있습니다.

⑦ '이전' 버튼을 클릭하면 설정 목록화면으로 돌아갑니다.

- 관리자가 설정한 주차정보를 과목에 맞게 변경할 수 있습니다.
- 메인화면 모드가 '주별활동모드'일 경우 이곳에서 설정한 주차가 사용되며, 온라인강의 메뉴의 각 주별 기간이 이곳의 설정을 따라갑니다. (각 차시별 학습기간 및 출석일은 변동되지 않으니 직접 수정해야 함)

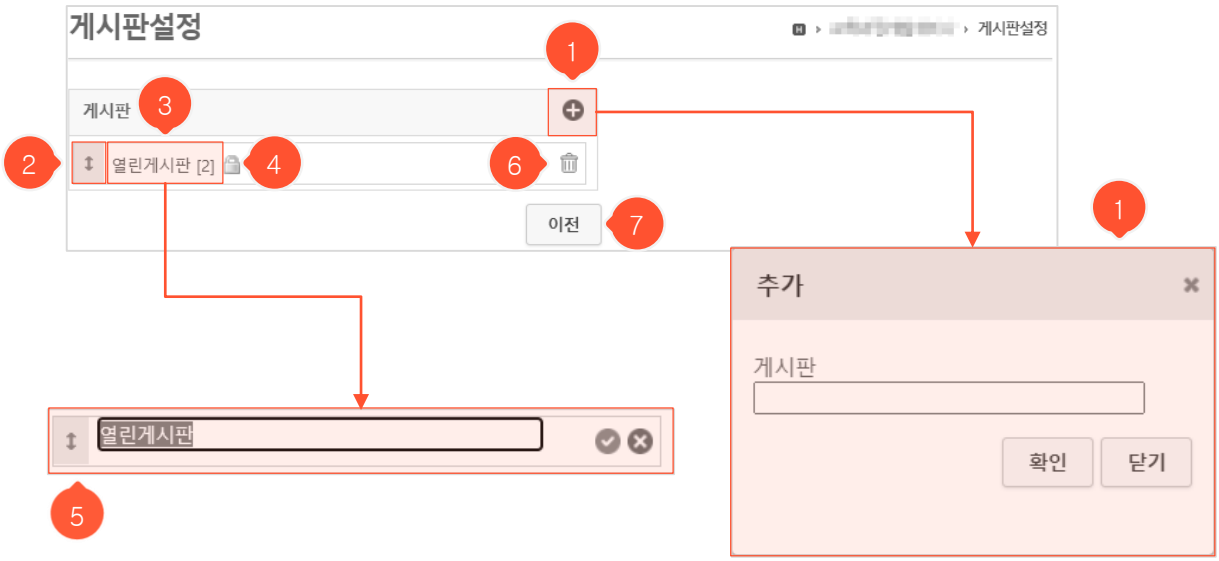
① 며칠 짜리 주차를 언제부터 총 몇 개 생성할지 입력 후 '생성' 버튼을 클릭하면 기존 주차정보가 사라지고, 새로운 주차가 생성됩니다.

② 각 날짜를 눌러 변경할 수 있습니다.

③ '삽입'을 클릭하여 바로 아랫줄에 한 개씩 주차를 추가할 수 있고, '삭제'를 클릭하여 해당 주차를 삭제할 수 있습니다.

④ '초기화' 클릭 시 기존에 저장되어 있던 주차 정보로 초기화됩니다.

⑤ '저장' 버튼을 클릭해야 변경한 설정내용이 저장되며, '이전' 클릭 시 설정 목록 화면으로 돌아갑니다.



- 게시판을 추가/삭제하거나 이름을 수정하고 공개 여부를 변경할 수 있는 게시판 설정화면입니다.

① 클릭 시 게시판 추가 팝업이 뜹니다. 게시판명을 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 공개 게시판이 생성됩니다.

② '↕' 아이콘을 마우스로 드래그하여 게시판 순서를 변경할 수 있습니다.

③ 해당 게시판에 등록된 게시물 수입니다.

④ 클릭 시 게시판 공개 여부를 변경할 수 있습니다. 비공개로 설정하면 해당 게시판이 교수님 메뉴에서만 보이며 학생들에게 공개되지 않습니다. (: 공개 :비공개)

⑤ 게시판 이름을 클릭하면 이름을 수정할 수 있는 입력란으로 변경됩니다. 변경할 이름을 입력한 후 버튼을 누르거나 Enter 키를 누르면 저장되고, 버튼을 누르면 작업이 취소됨과 동시에 입력란이 사라지고 기존 형태로 돌아갑니다.

⑥ 클릭 시 게시판을 삭제합니다.

⑦ '이전' 버튼 클릭 시 설정 목록 화면으로 돌아갑니다.

① 기존에 등록된 사용자의 팀티칭 권한을 수정할 수 있습니다. (조교/팀티칭교수 중 선택)

② 클릭 시 해당 사용자가 목록에서 삭제되며 팀티칭 권한이 사라집니다.

③ '추가' 버튼을 클릭하면 팀티칭 사용자 추가 팝업이 나타납니다. 조회 조건을 입력한 후 'search' 버튼을 눌러 나온 검색 결과에서 권한을 부여할 사용자의 이름을 클릭합니다. 하단의 권한 구분 선택란에서 권한구분(조교/팀티칭 교수)을 선택하고 '추가' 버튼을 클릭하면 팝업이 닫히고 팀티칭 설정화면 목록에 해당 사용자가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

④ '저장' 버튼을 클릭해야 최종적으로 저장됩니다.

⑤ '이전' 버튼을 클릭하면 설정 목록 화면으로 이동합니다.

⑥ 동시저장을 할 과목을 선택할 수 있습니다.

- 사용자 권한에 따라 메뉴 사용 여부를 설정할 수 있는 화면입니다.

① 전체 사용자에 대한 메뉴 사용여부 설정란으로, 변경 시 조교/학생/청강생 사용여부도 함께 변경됩니다.

② 조교는 메뉴 사용과는 별도로 평가가 필요한 메뉴에 대해 평가 권한을 부여할지 선택할 수 있습니다.

③ 청강생 메뉴 사용권한 설정에는 제약이 있습니다. 청강생에게 수강생과 같은 권한을 주고 싶다면 이곳에서 수정하는 것이 아니라 '수강생 모니터링' 메뉴> '청강생' 탭 클릭 > 대상 학생 선택 후 '청강승인' 버튼 클릭하여 학생 권한을 청강생에서 수강생으로 변경해야 합니다.

④ '↕' 아이콘을 마우스로 드래그하여 메뉴 순서를 변경할 수 있습니다.

⑤ '초기화' 버튼을 클릭하면 초기에 시스템에 설정되어 있던 기본값으로 되돌릴 수 있습니다.

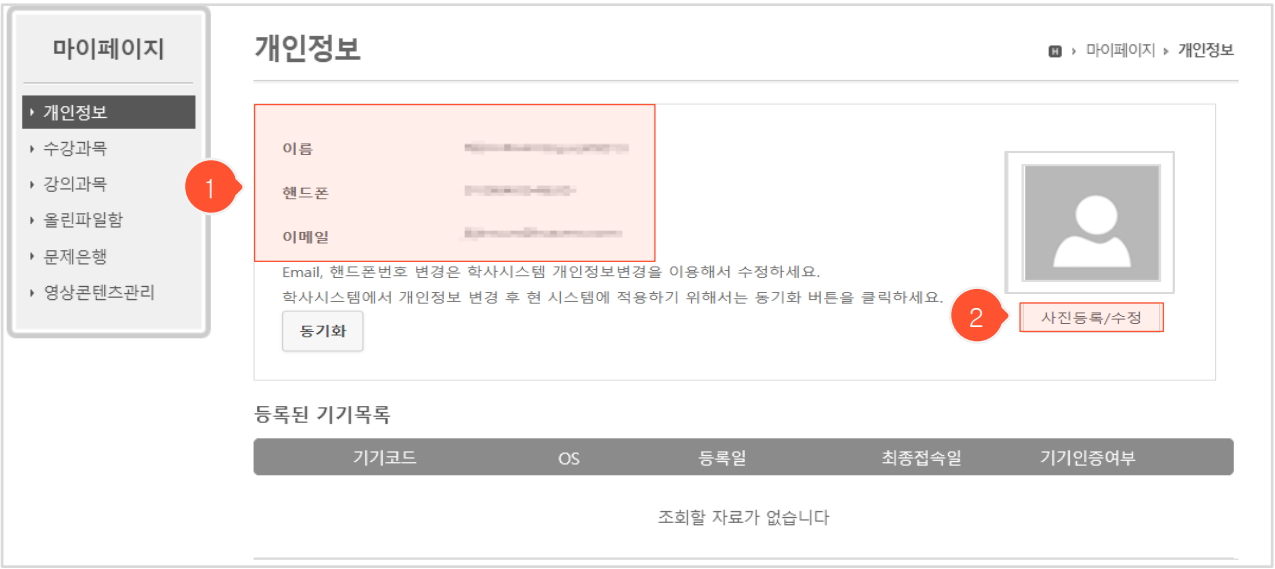
⑥ '저장' 버튼을 클릭하면 수정한 설정 내역이 저장됩니다.

⑦ '이전' 버튼을 클릭하면 설정 목록 화면으로 돌아갑니다.

06

마이페이지

개인정보



- 로그인 후, 사이트 우측 상단에 있는 본인 이름/프로필 사진을 클릭하거나
  메인화면 > 퀵메뉴의 '마이페이지' 아이콘을 클릭했을 때 마이페이지로 이동할 수 있습니다.

① 자신의 이름, 핸드폰, 이메일 정보를 확인할 수 있습니다.

② 프로필 사진을 등록하거나 수정할 수 있습니다.

- 현재 수강 중인 과목과 이전에 수강했던 과목들이 나타납니다. (좌측: 학기별로 진행되는 정규과목, 우측: 정해진 기간 동안 운영되는 비정규과목)

① 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다.

② 빗금 쳐 있는 과목은 폐설/미개설된 과목이며 담당 교수가 강의실을 개설해야 입장할 수 있습니다. 강의실이 개설된 상태인데도 빗금이 사라지지 않는다면 학생들이 해당 학기 강의실을 사용하지 못하도록 관리자 쪽에서 접근을 막은 경우입니다. 교내 담당자에게 문의하셔야 합니다.

③ 정규과목 중 청강 신청을 한 과목이라면 우측 하단에 청강상태가 표시됩니다. '승인대기/청강승인/청강반려' 중 하나로 표시되며 각각을 클릭 시 '청강신청/수강확정/청강반려' 팝업이 떠서 상세 내용을 확인할 수 있고, 청강 승인된 상태가 아니라면 '청강신청취소' 버튼을 눌러 신청을 취소(담당교수 화면에 있는 청강 신청 내역에서 사라짐)할 수 있습니다.

④ : 온라인 과목 : 오프라인 과목임을 나타내는 아이콘입니다.

- 현재 강의 중인 과목과 이전에 강의했던 과목들이 나타납니다. (좌측: 학기별로 진행되는 정규과목, 우측: 정해진 기간 동안 운영되는 비정규과목)

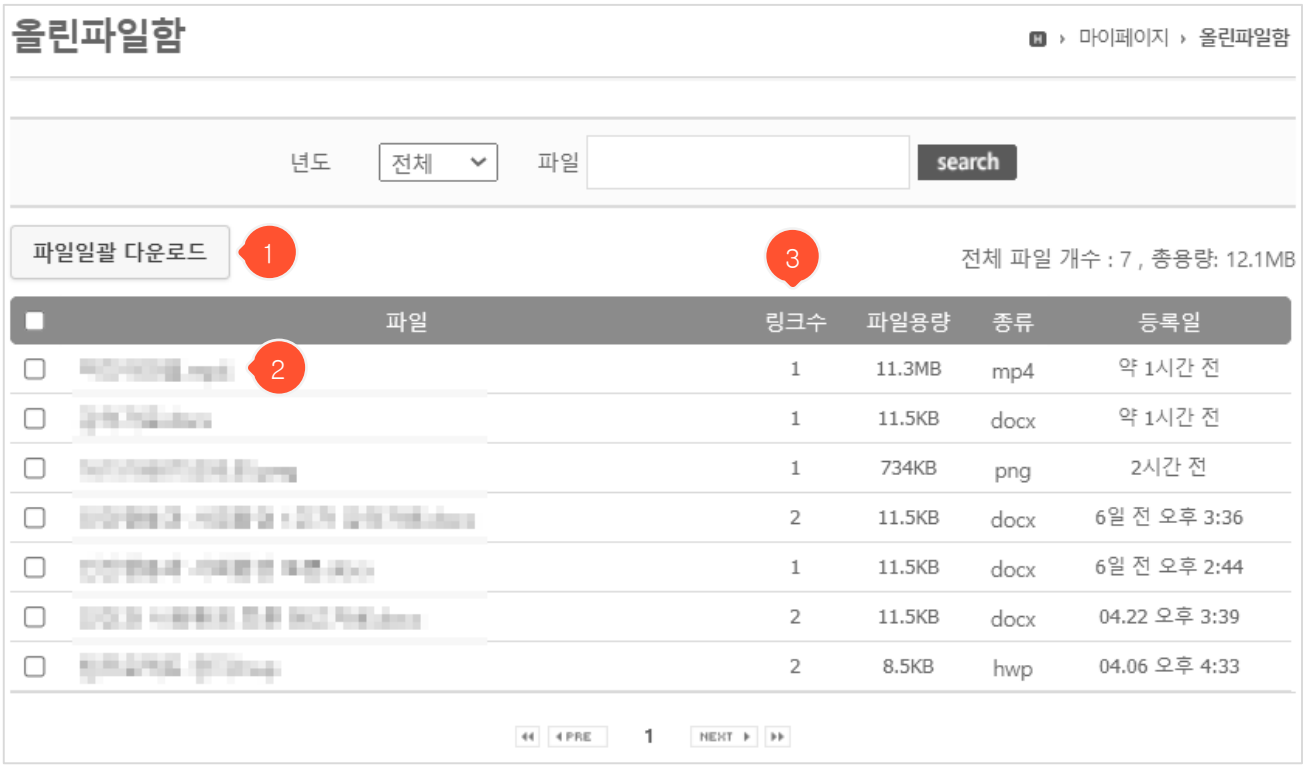
① 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다.

② 빗금 쳐 있는 과목은 폐설/미개설된 과목이며 ③번 과정을 통해 과목을 개설해야 강의실을 사용할 수 있습니다.

③ '개설신청' 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '확인'을 눌러 개설합니다.

④ '폐설신청' 클릭 시 폐설신청 팝업이 뜨며 체크박스에 체크하고 '확인'을 눌러 폐설합니다.

⑤ : 온라인 과목 : 오프라인 과목임을 나타내는 아이콘입니다.

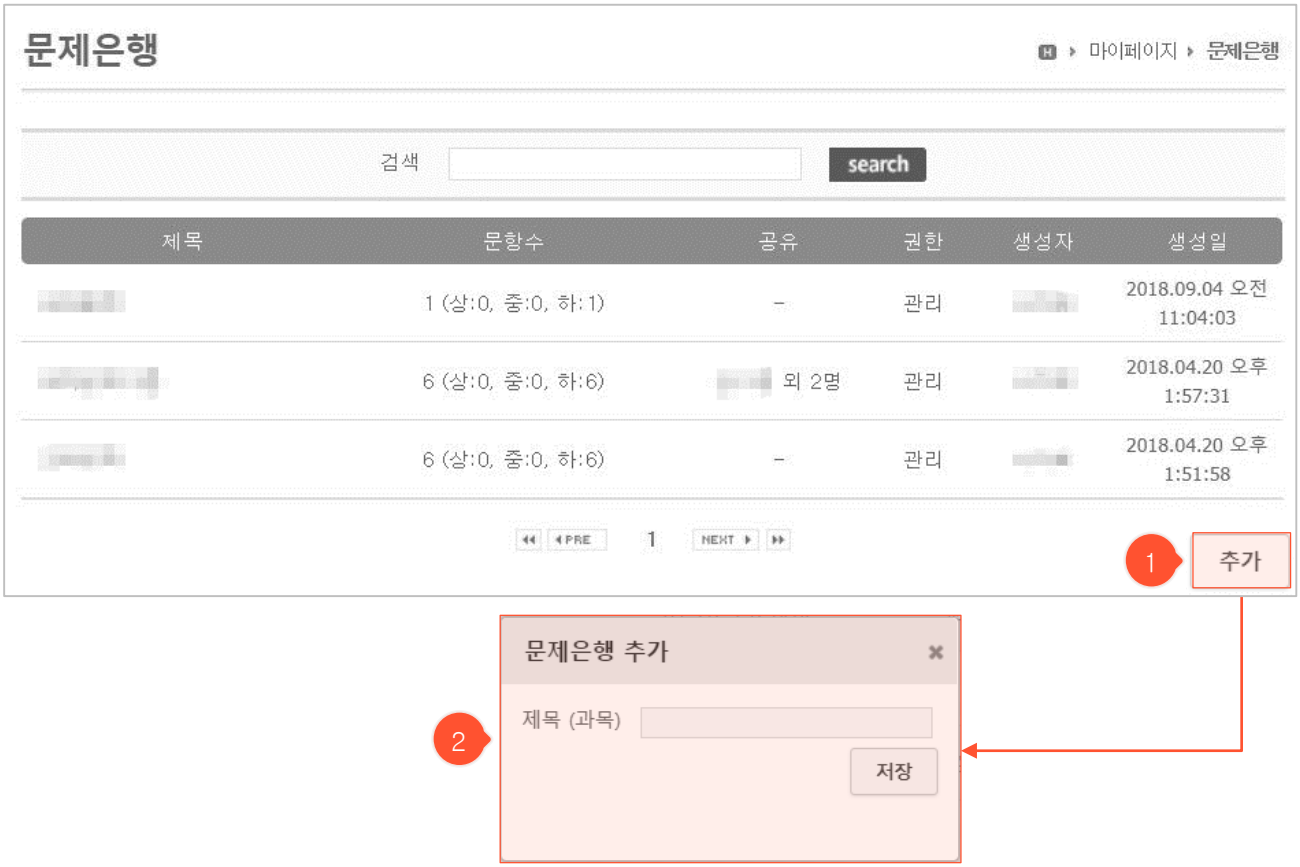


- 자신이 업로드 한 파일들을 조회할 수 있는 공간입니다. 본 화면에서 삭제는 불가하며 해당 파일이 사용된 곳으로 이동하여 직접 삭제해야 목록에서 사라집니다.

① 대상 파일을 선택 후 '파일일괄 다운로드'를 클릭하면 압축 파일로 한 번에 다운로드할 수 있습니다.

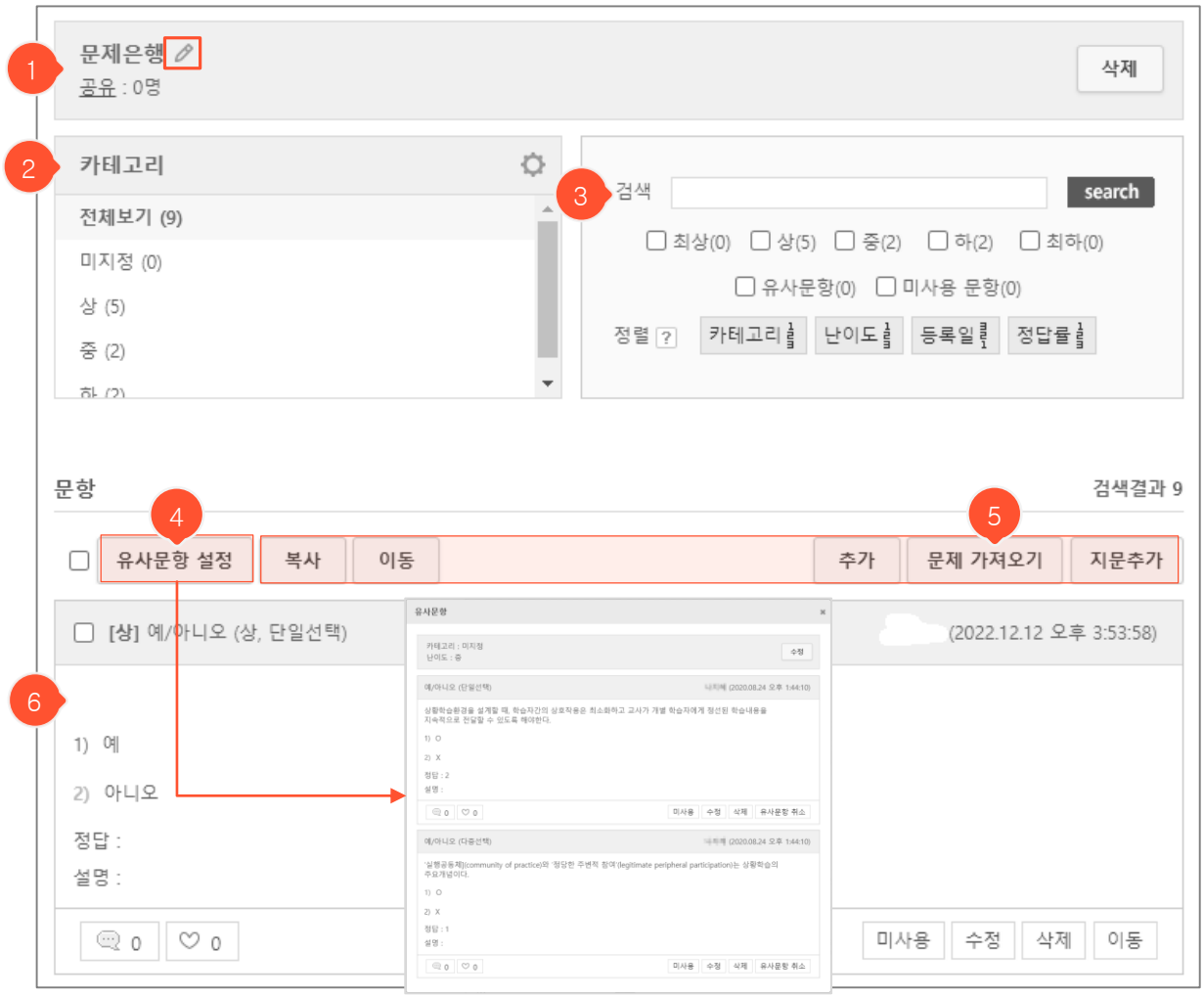
② 파일명을 클릭하면 어디에 쓰이고 있는지 링크된 곳을 확인할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.

③ 해당 파일이 몇 군데에서 쓰이고 있는지 링크된 수를 확인할 수 있습니다.



① 문제은행 목록 화면에서 '추가' 버튼을 클릭합니다.

② 나타난 팝업 창에 제목을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭하면 추가가 완료됩니다.



① 해당 문제은행의 제목이 나타나며, 권한이 있을 경우 '✎' 버튼을 클릭하여 문제은행 이름을 변경하거나 삭제, 공유권한 추가 등이 가능합니다. 문제은행 삭제는 소유자(생성자)만 가능합니다.

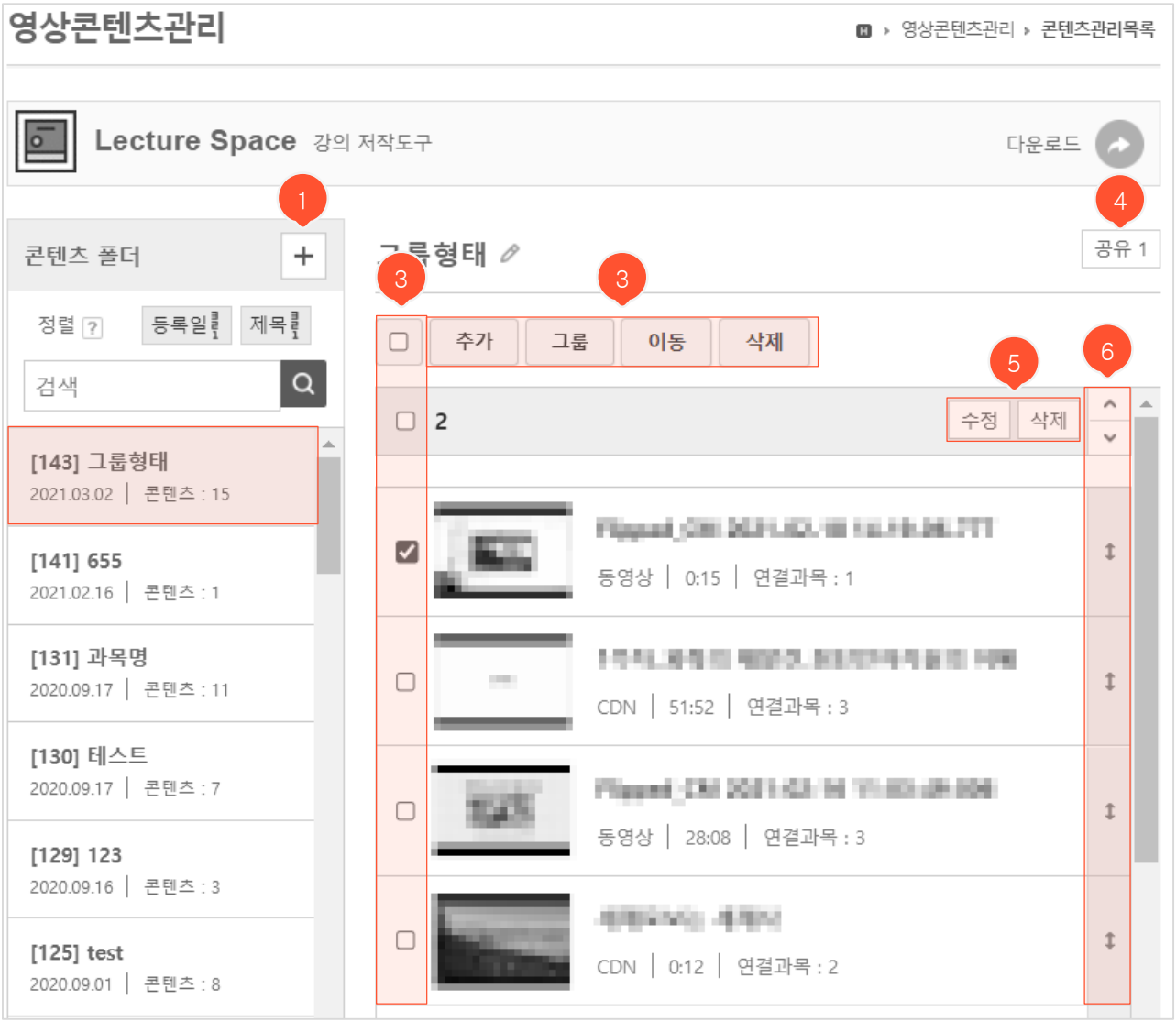
② 카테고리 정보가 나타나며, 각 카테고리에 속한 문제들만 조회할 수 있습니다. 권한이 있을 경우 카테고리 편집이 가능합니다.

③ 문제의 등록자 이름이나 문제 내용(제목)으로 키워드 검색을 하거나 난이도 또는 정렬 순서를 지정하여 조회할 수 있습니다.

④ 문제 유형이 동일한 문제를 2개 이상 선택하고 유사 문항 설정 버튼을 누르면 유형 별로 쉽게 분류할 수 있습니다.

⑤ 문제를 추가, 가져오거나 다수의 문제를 선택해서 복사 또는 이동이 가능합니다. 지문추가로 여러 문제를 묶어 지문형 문제를 출제할 수 있습니다.

⑥ 문제에 대한 내용이 나타나며, 정답률 조회나 권한이 있을 경우 편집이 가능합니다.



- 강의과목 강의실 > '온라인강의' 메뉴에 쓰일 강의 콘텐츠를 등록하고 관리할 수 있는 공간입니다.
- 직접 등록했거나 혹은 관리권한을 받은 콘텐츠들을 조회/관리할 수 있습니다.

① 클릭하면 콘텐츠 폴더에 추가할 수 있습니다.

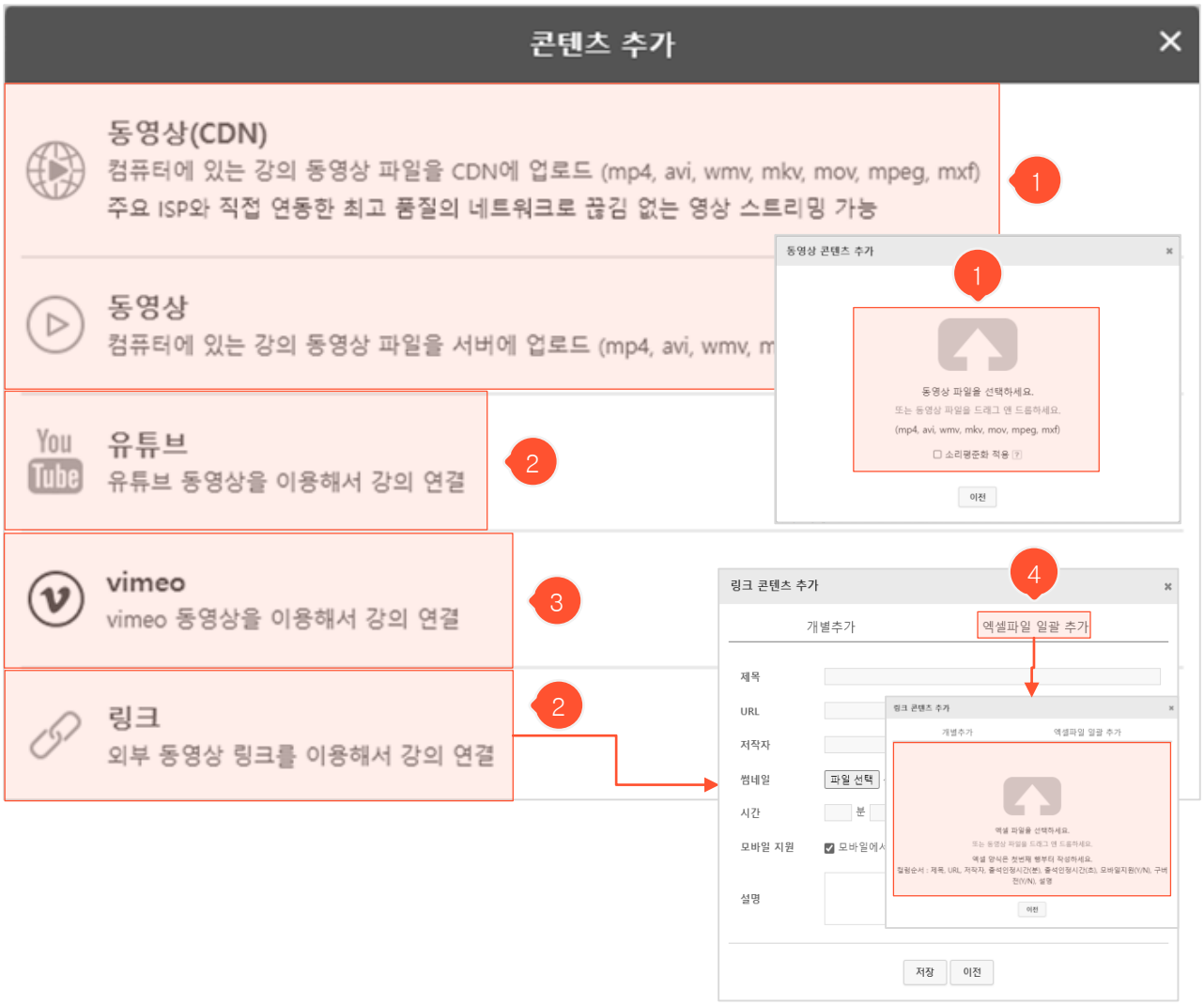
② 클릭하면 해당 콘텐츠 폴더에 들어 있는 콘텐츠들을 볼 수 있습니다.

③ '추가' 버튼을 클릭하면 콘텐츠 추가 팝업 창이 생성되고(다음 장에서 설명), '그룹' 버튼을 클릭하면 그룹을 생성할 수 있습니다. 그리고 체크 버튼을 누르면 '이동', '삭제' 버튼이 생성되는데, '이동' 버튼을 누르면 영상을 그룹 혹은 다른 폴더로 옮길 수 있고, '삭제' 버튼을 누르면 영상을 삭제할 수 있습니다.

④ '공유'버튼을 통해 영상콘텐츠를 공유할 사용자를 지정할 수 있습니다.

⑤ 그룹이 생성되었다면 그룹명을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

⑥ 그룹 오른쪽의 화살표를 클릭하면 폴더 내 그룹과 영상의 순서를 바꿀 수 있습니다. 영상 오른쪽의 화살표는 드래그 앤 드롭을 통해 순서를 바꾸거나 그룹 지정/미지정을 할 수 있습니다.

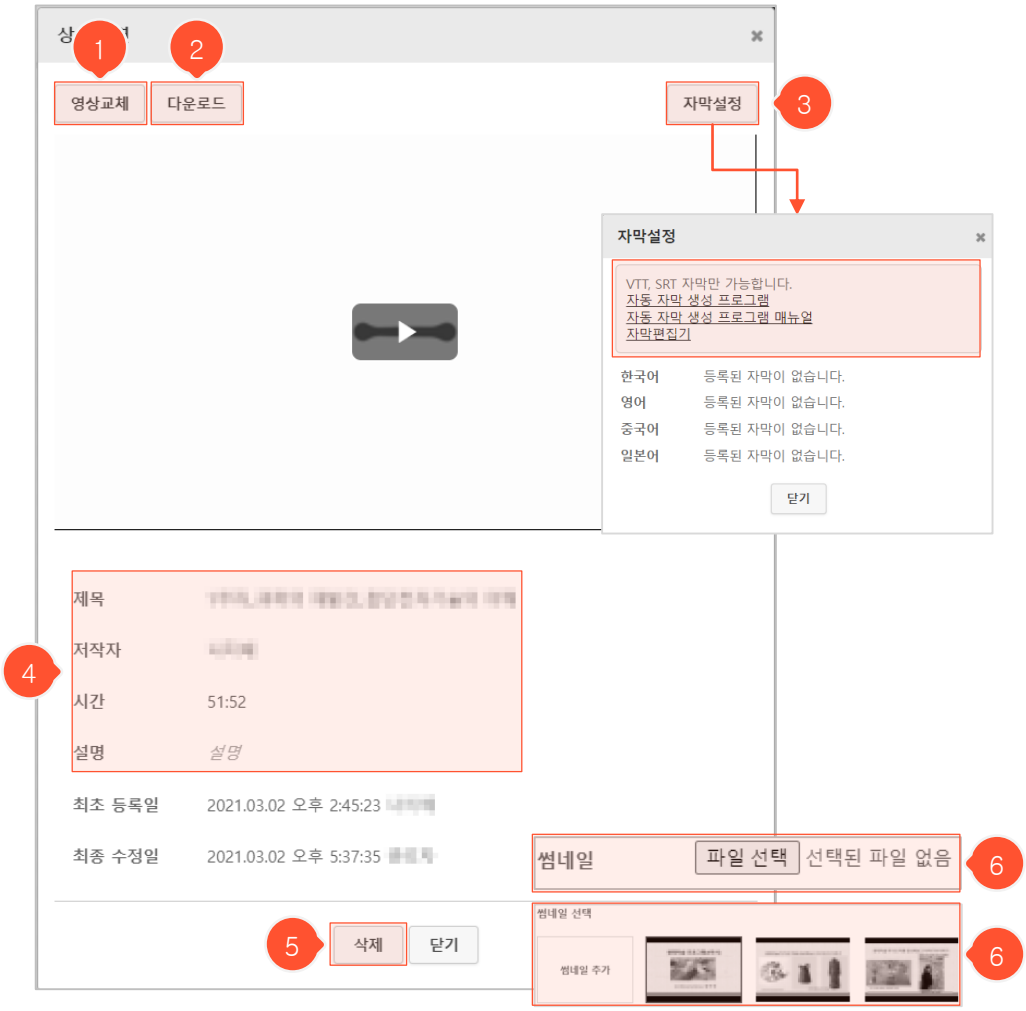


① 동영상(일부 학교에선 동영상(CDN))을 클릭하면 동영상 콘텐츠 추가 팝업 화면이 뜨는데, 확장자에 맞는 영상을 드래그 앤 드롭하거나 화면에 있는 그림을 클릭해서 업로드합니다. (영상은 2GB 이하의 용량만 업로드가 가능합니다.)

② 링크(일부 학교에선 유튜브 업로드도 별도 지원)를 클릭하면 링크 콘텐츠 추가 화면이 뜨면서, 영상 제목, URL 주소, 저작자, 썸네일, 시간 등을 작성해서 업로드합니다.

③ vimeo를 통해서 외부 영상 강의를 연결할 수 있습니다.

④ 엑셀파일 일괄 추가를 하기 위해선 안내 메시지에 적힌 양식대로 엑셀을 작성하고 업로드하면 됩니다.



- 콘텐츠 전체에 대한 기본 정보 및 각각에 대한 세부 구성 정보를 확인할 수 있는 화면입니다.

① '영상교체'를 클릭하면 다른 동영상으로 교체할 수 있습니다. (동영상, 링크 업로드에 표시)

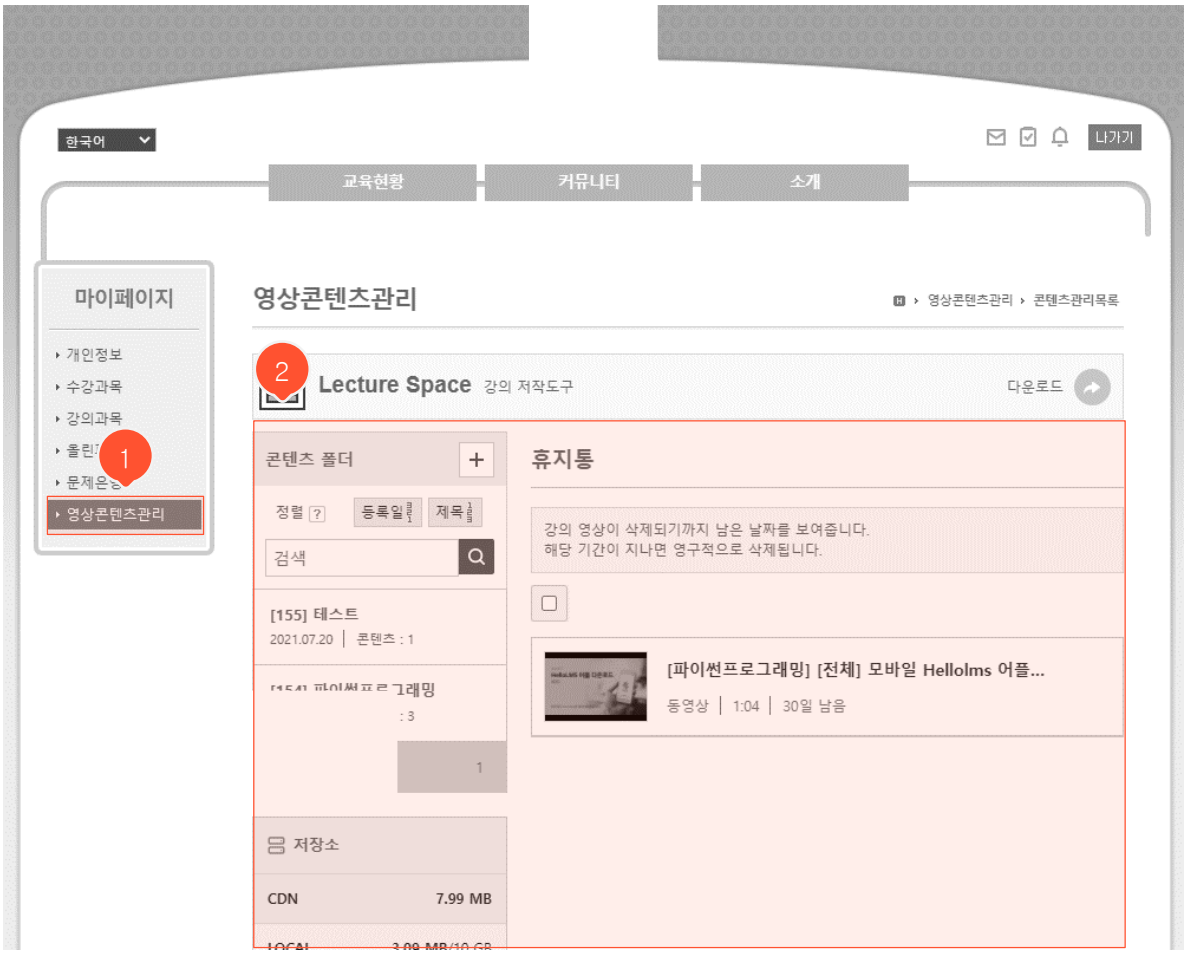
② '다운로드'를 클릭하면 해당 영상콘텐츠를 다운로드할 수 있습니다. (동영상, 패키지 업로드에 표시됨)

③ '자막설정' 버튼을 클릭하면 업로드한 동영상에 자막을 넣거나 업로드할 수 있습니다. 단, HTML5에서 공식으로 지원하는 VTT 확장자의 자막만 가능하기 때문에 '자막편집기'를 설치하여 넣으셔야 합니다.

④ 영상 콘텐츠 정보를 추가하거나 수정할 수 있습니다.

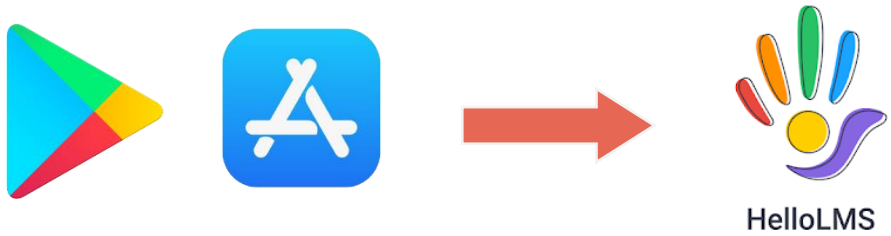
⑤ 영상을 삭제할 수 있습니다. 단, 영상이 과목과 연결 중이라면 삭제가 불가능합니다.

⑥ 파일 선택 버튼을 눌러 영상의 썸네일을 변경할 수 있습니다. 또한 동영상 업로드의 경우 자동으로 생성된 썸네일을 선택하거나 추가할 수 있습니다.

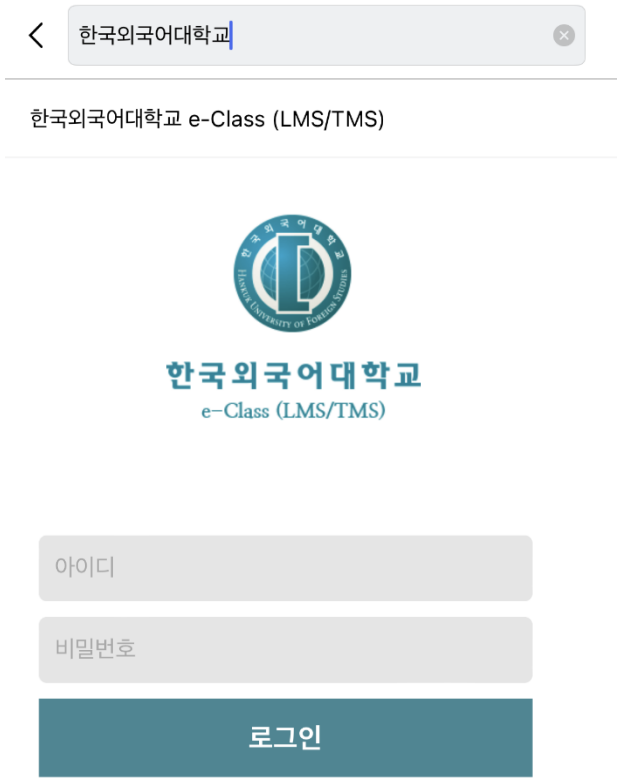


① '영상콘텐츠관리'를 누르시면 나타나는 화면입니다.

② '영상콘텐츠관리'의 휴지통 기능은 영상을 삭제하더라도 휴지통에 30일 정도의 보관 기간이 있고 보관 기간 만료가 되면 영구 삭제되는 기능입니다.



① Appstore나 Playstore에 HelloLMS라고 검색후 해당 어플을 다운받습니다.



② 어플을 열고, 교육기관 검색에 한국외국어대학교라고 검색합니다.

③ 클릭 접속하면 로그인 화면이 뜹니다. 포털 아이디,비밀번호로 접속하면 e-Class를 모바일에서도 접속 할 수 있습니다.

감사합니다