KNU

강원대학교

스마트캠퍼스 e-루리

교수자 매뉴얼

교육혁신본부 비대면수업 운영지원 Tel. 033-250-7543, 7544, 7545, 7546

강원대학교 스마트캠퍼스 e-루리

교수자 매뉴얼 전체 구성

1권

기본 사용법

Part 1. e-루리 접속하기

계정 최초 인증 | e-루리 접속 | ID 및 비밀번호 |
로그인이 안되는 경우 | 언어 설정 변경 |
사용가능 브라우저

Part 2. 기본 메뉴 소개

Part 3. 강의실 초기 설정

강좌 가져오기 | 강좌 형식/영역개수 설정 |
온라인출석부/지각기능 사용여부 |
온라인출석부설정(출석인정기간) |
강의 개요 관리 | 학습활동 영역명 변경 |
사용자 등록 | 사용자 역할 변경/삭제

Part 4. 학습활동 등록

학습활동 등록 | 설정 변경/숨김/삭제/위치 이동 |
강의 동영상 등록 | 과제 등록 | 과제 연장 허가

Part 5. 기타 기능

알림 보내기 | 설문조사 | 지난 학기 강좌 조회

2권

온라인시험 출제 및 관리

Part 1. 문제 작성

카테고리 생성 | 새 문제 만들기 |
문제 유형별 작성법 | 문제 편집

Part 2. 퀴즈 설정

퀴즈 등록 | 퀴즈 수정 | 퀴즈 미리보기 |
퀴즈 삭제/숨김/복구 | 접근 제한 기능 |
학생화면 보기 | 퀴즈 가져오기

Part 3. 시험 준비

주의사항 안내하기 | 사전 테스트 퀴즈 |
e-루리와 ZOOM을 함께 이용한 시험감독시 유의사항 |
기타 유의사항

Part 4. 시험 관리

시험 중 모니터링 | 시험 응시내역 삭제 |
동시접속 차단해제 | 추가 시험 대상자 설정

Part 5. 과제형 시험 설정법

과제형 시험지 작성 | 과제형 시험 추가/설정 |
과제형 시험 설정 변경 | 제출 연장 허가

3권

성적 및 출석관리

Part 1. 온라인 출석부

온라인출석부/지각기능 사용여부 |
온라인출석부 설정(출석인정기간) |
주차별 섹션 이름 변경 |
일부 동영상 출석 연동 해제 |
출석확인/수동 출석 인정 | 온라인 출석 조건 |
출석 오류 원인 | 학습자 로그 기록 확인 |
일괄출석인정 | 온라인출석 성적부 반영 |
출석부 다운로드 | 성적부에서 입력 방법

Part 2. 학습활동 평가

과제/과제형 시험 평가 |
시험/퀴즈 평가 (수동채점/자동채점 문제 답안수정) |
퀴즈 점수/정답 공개 설정 |
기타 학습활동 평가(학습이력현황)

Part 3. 성적부 관리

성적항목 관리 | 점수 수동입력 | 점수 일괄 입력 |
개인성적표 | 성적부 내려받기

KNU

강원대학교
스마트캠퍼스 e-루리
교수자 매뉴얼

1권. 기본 사용법

교육혁신본부 비대면수업 운영지원 Tel. 033-250-7543, 7544, 7545, 7546

Part 1 e-루리 접속하기

1-1. 계정 최초 인증 6
1-2. e-루리 접속하기 7
1-3. 로그인 - ID 및 비밀번호 8
1-4. 로그인이 안되는 경우 9
1-5. 언어 설정 변경 11
1-6. 사용가능 브라우저 12

Part 2 기본 메뉴 소개

2-1. 메인화면 소개 14
2-2. 강의실 홈 소개 16
2-3. 상단 메뉴 소개 17
2-4. 좌측 메뉴 소개 18
2-5. 모바일 메뉴 소개 19

Part 3 강의실 초기 설정

3-1. 강좌 가져오기 21
3-2. 강좌 형식/영역 개수 설정 25
3-3. 온라인출석부/지각기능 사용여부 .. 26
3-4. 온라인출석부설정(출석인정기간) .. 27
3-5. 강의 개요 관리 28
3-6. 학습활동 영역명 변경 29
3-7. 사용자 등록 30
3-8. 사용자 역할 변경/삭제 32

Part 4 학습활동 등록

4-1. 학습활동 등록하기 35
4-2. 학습활동 설정 변경 39
4-3. 학습활동 숨김/삭제 41
4-4. 학습활동 위치 이동 42
4-5. 강의 동영상 등록 43
4-6. 과제 등록하기 48
4-7. 과제 연장 허가 52

Part 5 기타 기능

5-1. 알림 보내기 55
5-2. 설문조사 56
5-3. 지난 학기 강좌 조회 61

목차 내용을 클릭하면 해당 페이지로 이동됩니다. / 내용 검색하기: Ctrl + F

Part 1.
e-루리 접속하기

e-루리 사이트에 접속하고 로그인하는 방법에 대해 안내합니다.

계정 최초 인증 안내

· 최초 사용자는 **계정 인증이 1회** 선행되어야 e-루리 로그인이 가능합니다.

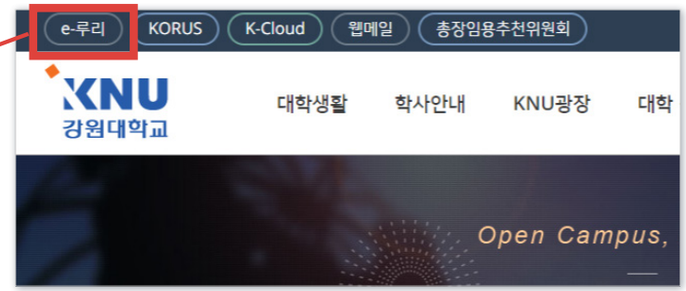
· 방법 : 강원대학교 포탈 K-Cloud에서 로그인 1회 (공인인증서 필요)
→ 자동으로 계정 인증 완료됨

※ 그 후에는 포탈을 거치지 않고 e-루리로 바로 접속하여 로그인 가능
※ e-루리 아이디 : 사번 / 비밀번호 초기값 : 생년월일 6자리

1-2. e-루리 접속하기

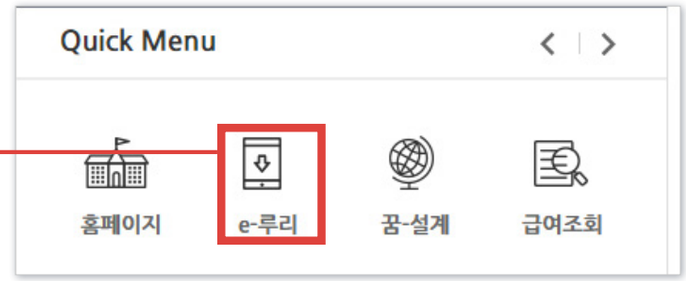
▶ e-루리 접속하는 4가지 방법

1 주소창에 URL 입력하여 직접 접속 :
https://eruri.kangwon.ac.kr

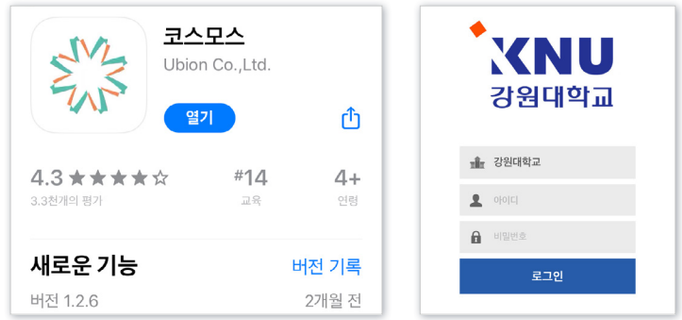


2 강원대학교 홈페이지 상단에 있는
e-루리 바로가기 클릭

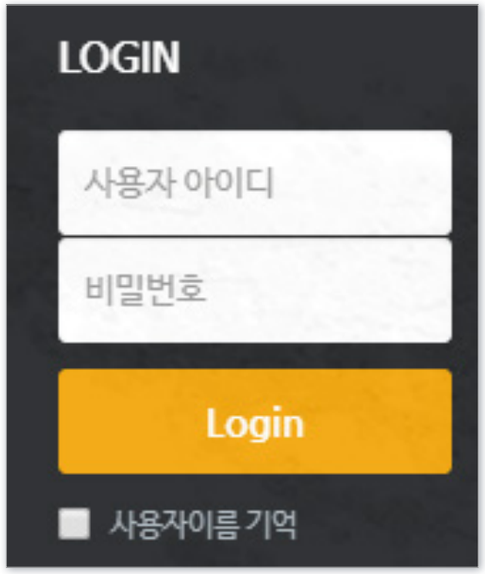
3 강원대학교 포탈 K-Cloud 에서 로그인 >
e-루리 바로가기 아이콘 클릭
(로그인이 된 상태로 접속됨)



4 모바일앱으로 접속 :
애플 앱스토어 / 구글 플레이스토어에서
'코스모스' 검색 후 설치 > 앱 실행 >
'강원대학교' 검색 후 포탈 계정으로 로그인



1-3. 로그인 - ID 및 비밀번호



▶ 입력창에 아이디와 비밀번호를 입력 후 'Login' 버튼 클릭

e-루리 ID 및 비밀번호 안내

아이디 : 사번
비밀번호 : K-Cloud와 동일 (초기값: 생년월일 6자리)

※ e-루리에서는 비밀번호를 변경할 수 없으며, K-Cloud에서 변경 가능.
변경된 정보는 다음 날 새벽 5시 이후 연동되어 e-루리에 반영됨.

1-4. 로그인이 안되는 경우 (1/2)

▶ 로그인이 안되는 경우는 다양합니다. 상황에 따라 대응해보세요.

1. 비밀번호를 모르는 경우

: e-루리에서는 비밀번호를 변경할 수 없으며, K-Cloud에서 변경 가능합니다.

2. 변경한 비밀번호로 로그인이 안되는 경우

: 변경된 정보는 다음 날 새벽 5시에 연동되어 e-루리에 반영됩니다.

변경 후 바로 e-루리에 접속하려면 K-Cloud에서 바로가기 링크 클릭하세요.

3. 코스모스 앱 업데이트 후, 또는 비밀번호 변경 후 하루 지났는데도 로그인이 되지 않을 때

: 앱을 삭제후 재설치하세요.

4. 비밀번호를 많이 틀려 계정이 잠긴 경우

: 5회 이상 틀려 계정이 잠긴 경우에는 K-Cloud에서 바로가기 링크로 접속 1회 하면 잠금이 해제됩니다.

5. 비밀번호를 변경한지 오래되었는데 로그인이 안될 경우

1) 웹브라우저의 데이터 정리하기

·크롬 Chrome : 상단 메뉴바 우측의 ⋮ 아이콘 > 방문기록 > 방문기록 > 인터넷 사용 기록 삭제 > 고급 > 기간을 전체로 설정하고 전체 항목에 체크 > '인터넷 사용 기록 삭제' 버튼 클릭

·엣지 Edge : 상단 메뉴바 우측의 ··· 아이콘 > 설정 > ☰ 아이콘 > 쿠키 및 사이트 권한 > 쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제 > 모든 쿠키 및 사이트 데이터 > 모두 제거

2) 웹브라우저에 저장된 틀린 비밀번호 삭제

·크롬 Chrome : 상단 메뉴바 우측의 ⋮ 아이콘 > 설정 > 개인정보 및 보안 > 자동 완성 > 비밀번호 > '저장된 비밀번호'에 e-루리 정보가 있는지 확인 후 전부 삭제

·엣지 Edge : 상단 메뉴바 우측의 ··· 아이콘 > 설정 > 암호 > '저장된 암호'에 e-루리 정보가 있으면 삭제

6. 세션이 만료되었다고 나오는 경우

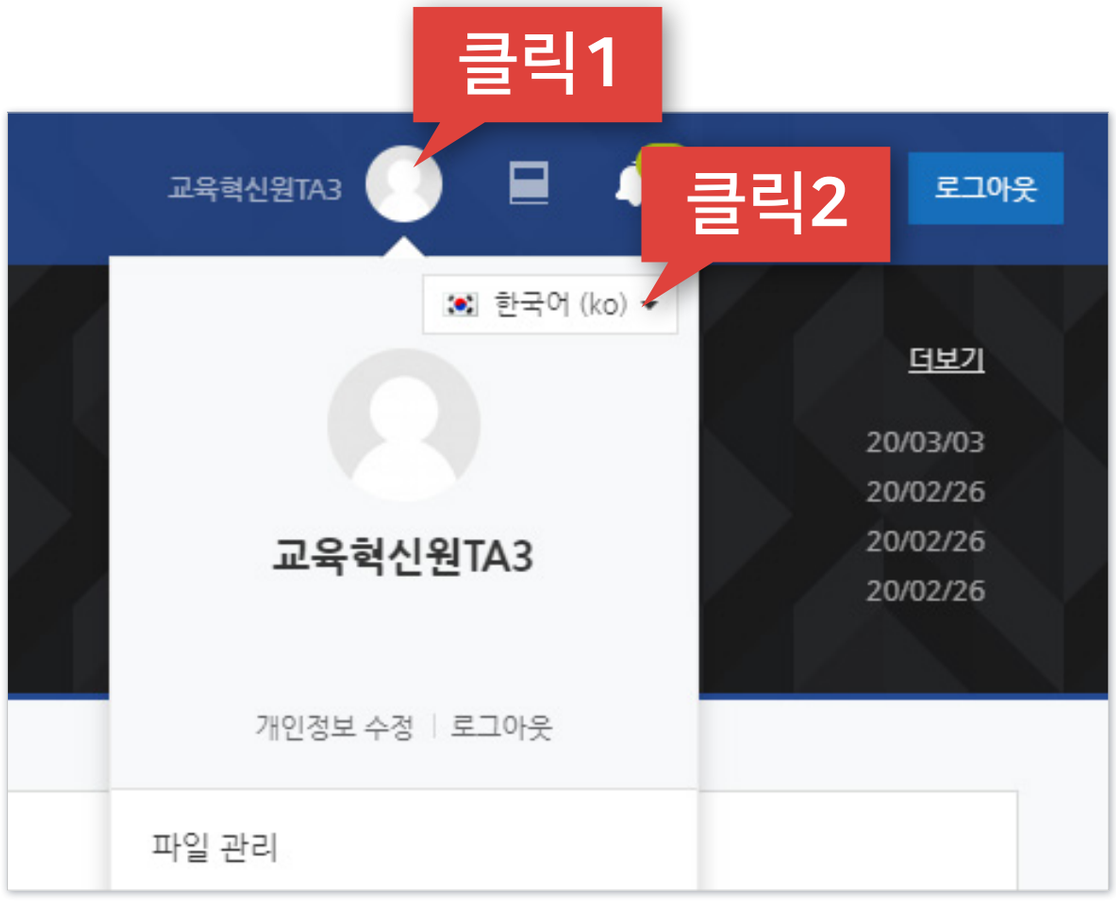
: 사용자와 e-루리 시스템의 연결이 끊기게 되면 로그아웃이 됩니다. 이 때는 다시 로그인을 하시면 됩니다.

·무선 및 공용 wifi로 접속하여 불안정한 경우, 유선 wifi 환경에서 접속하세요.

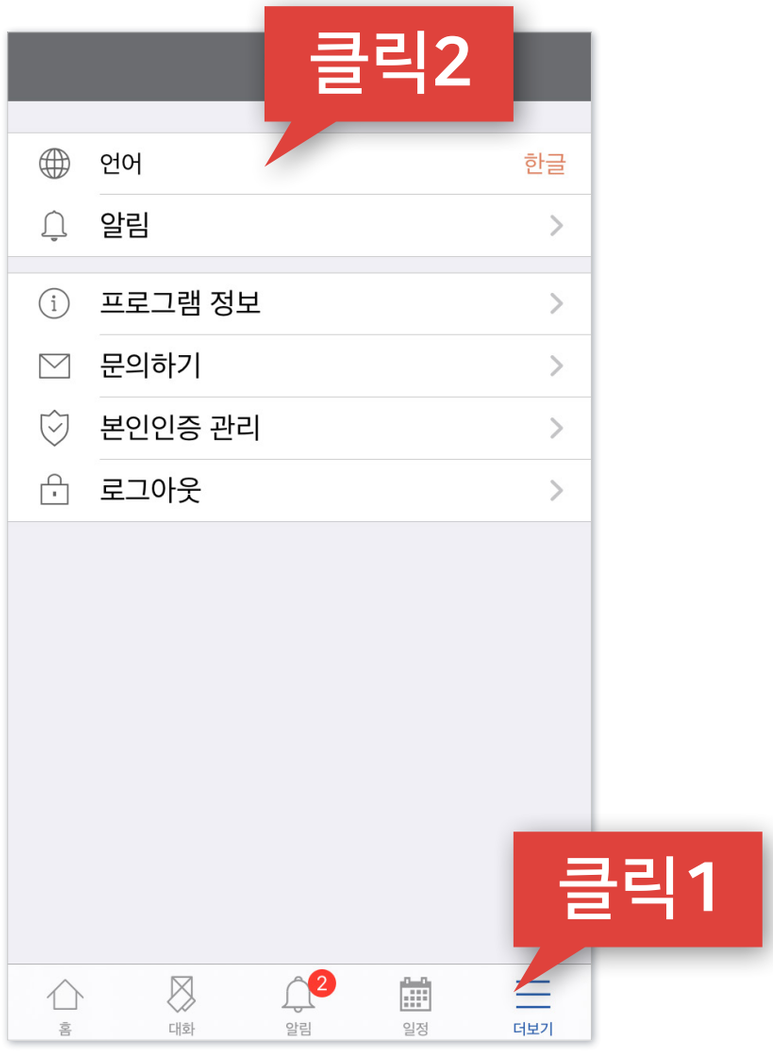
·로그인 후 아무 동작 없이 일정 시간이 지난 경우에도 로그인 세션이 만료됩니다.

1-5. 언어 설정 변경

▶ e-루리 메뉴 언어를 바꾸고 싶을 때는 PC의 경우 상단의 프로필 아이콘을 눌러 변경해줄 수 있습니다. 모바일의 경우 더보기에 들어가면 언어 메뉴가 있습니다.



PC화면



모바일 화면

1-6. 사용가능 브라우저

▶ e-루리 사용에 적합한 웹 브라우저는 아래와 같습니다.

· Chrome 최신버전 → 추천

· Edge 최신버전

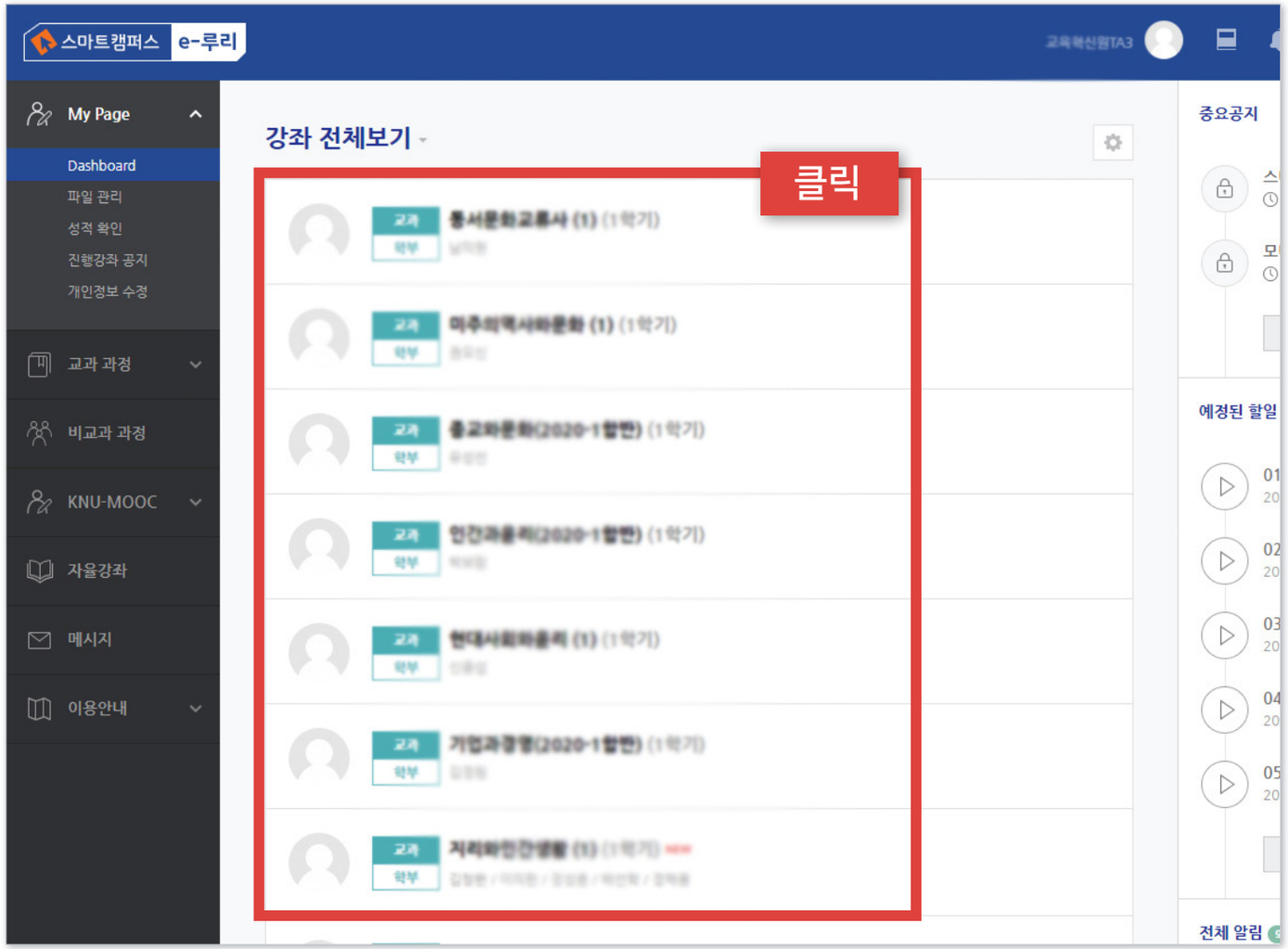
▶ 모바일의 경우 '코스모스' 앱을 사용해주세요. (애플 앱스토어/구글 플레이스토어에서 '코스모스' 검색)

Part 2.
기본 메뉴 소개

화면을 이루고 있는 기본 메뉴를 살펴봅니다.

2-1. 메인화면 소개 (1/2)

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



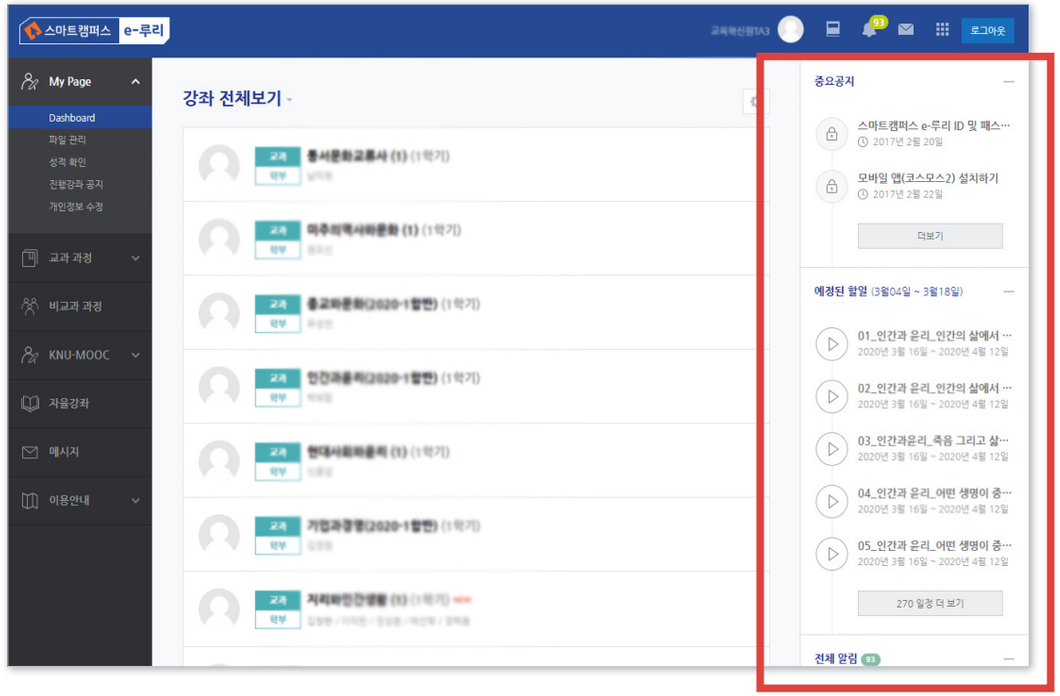
PC화면

모바일 화면

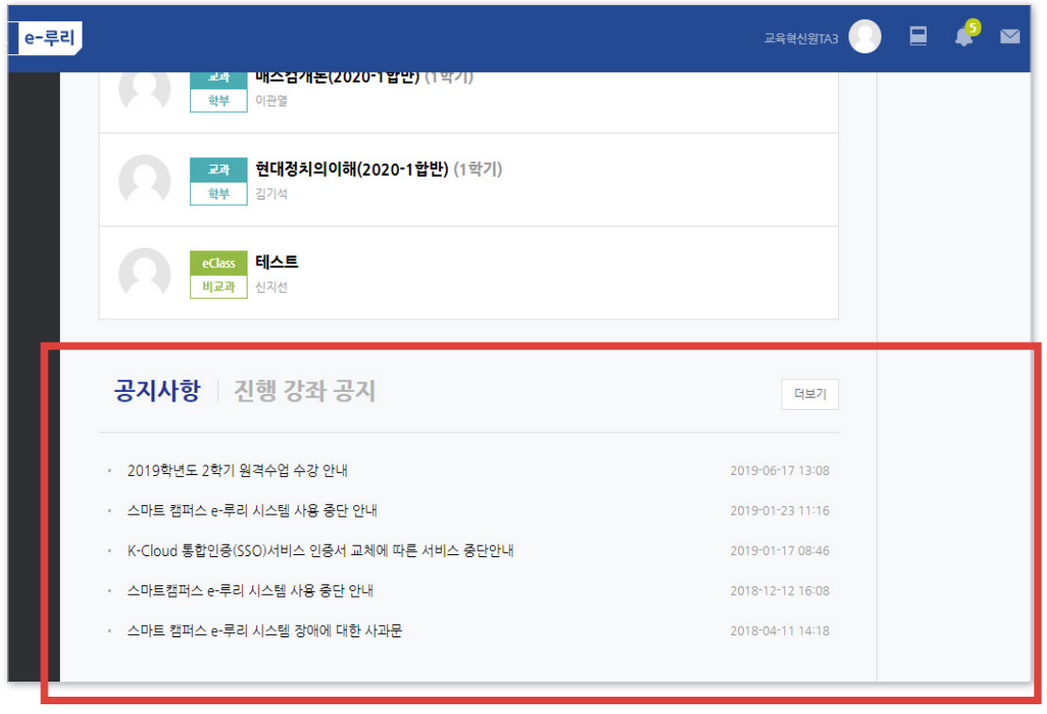
2-1. 메인화면 소개 (2/2)

▶ 우측에서는 중요공지, 예정된 할일, 전체 알림을 확인할 수 있습니다.

· 중요공지 : e-루리의 주요 공지사항을 볼 수 있습니다.
· 예정된 할일 : 진행 중인 강좌의 할 일 목록이 나타납니다.
· 전체 알림 : 진행 중인 강좌에 등록한 공지사항이나 파일의 최근 알림을 볼 수 있습니다.



▶ 하단에서는 e-루리 전체 공지사항과 진행 중인 강좌의 공지사항을 볼 수 있습니다.



2-2. 강의실 홈 소개

목차로 이동하기

- 1) 강의실 홈 : 강의실 메인 화면으로 이동

  2) 교수자 정보 : 교수자, 등록된 조교 정보

  3) 강의실 메뉴 : 성적항목 관리, 출석부 설정, 수강생에게 알림 보내기, 강좌설정 등

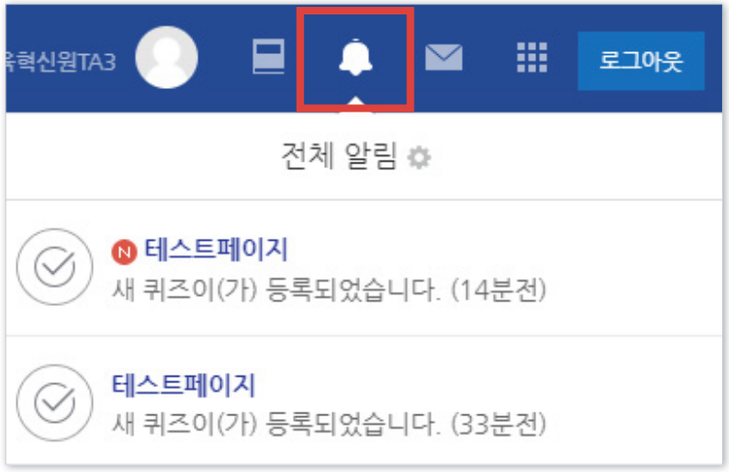
  4) 강의 개요 : 공지사항, 질의응답 게시판, 학습활동 생성 및 자료 등록 가능

  5) 주차/토픽 별로 학생들이 해야 할 학습활동 및 참고자료를 등록하는 곳

2-3. 상단 메뉴 소개

▶ 상단메뉴에는 개인설정, 강좌목록, 알림, 메시지, 주요사이트 링크, 로그아웃이 있습니다.

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



2-4. 좌측 메뉴 소개

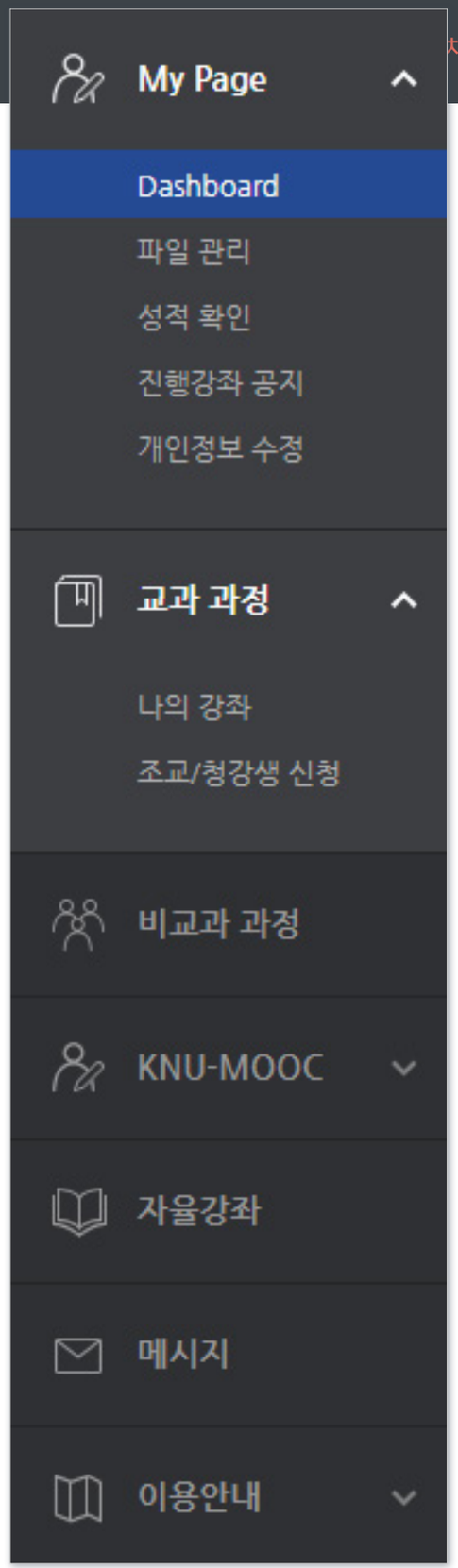
- · My Page : 개인 정보를 볼 수 있습니다.

  · 교과 과정 : 나의 강좌를 조회하기와 청강생 신청 기능이 있습니다.

  · KNU-MOOC : 비교과 강좌나 특강이 개설된 경우 신청하여 수강할 수 있습니다.

  ·메시지 : 자신에게 도착한 메시지를 읽고 답장을 보낼 수 있습니다.

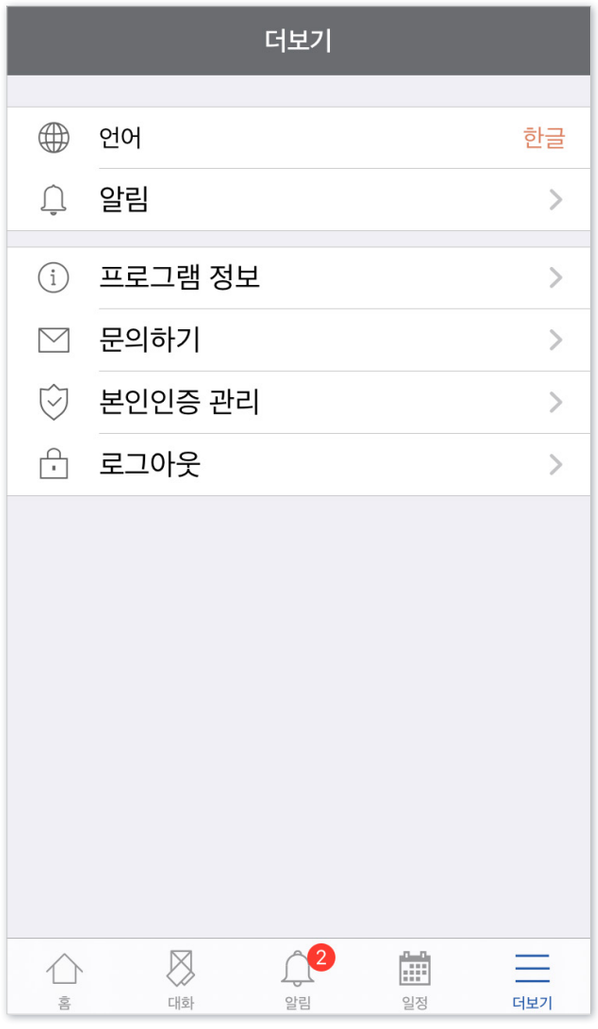
  ·이용안내 : 공지사항, 자료실, 매뉴얼을 볼 수 있습니다.



2-5. 모바일 메뉴 소개

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

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



Part 3.
강의실 초기 설정

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

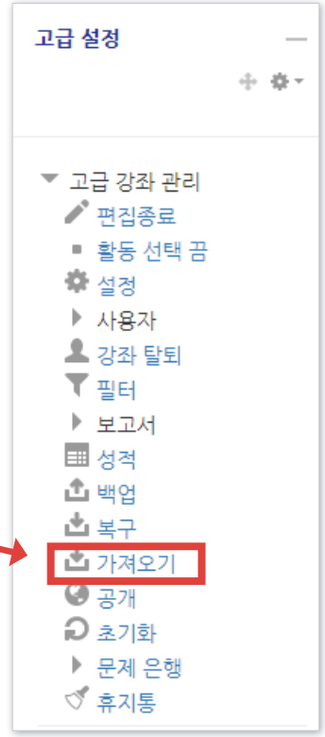
3-1. 강좌 가져오기 (1/4)

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

① 로그인 후 세팅하려는 강좌를 클릭하여 해당 강의실 홈으로 이동합니다.

(※개강 전후로 강좌 목록에 현재 학기와 직전 학기의 강좌가 함께 나타날 수도 있습니다.)

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



3-1. 강좌 가져오기 (2/4)

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

- 띄어쓰기가 다르면 검색이 안될 수 있습니다
- 같은 이름의 강좌가 많을 경우 강좌명 약어를 확인합니다.

※ 강좌명 약어 구성 예시: 2020_1_0000000_4 ...

학년도_학기_교과목번호_분반 ... / 학기구분: 1학기(1), 2학기(2), 하계계절(3), 동계계절(4)

④ 선택 후 [계속] 버튼을 클릭합니다.

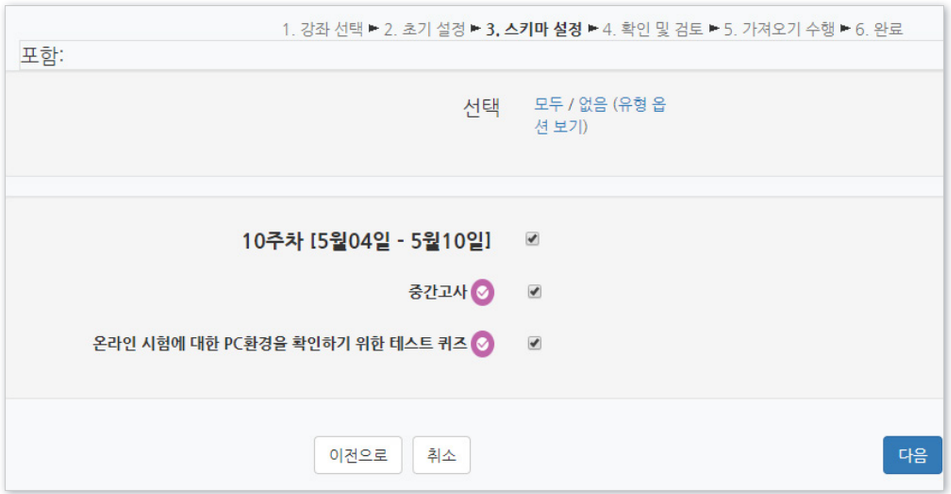
⑤ 불러오려는 항목의 체크 여부를 확인 후 [다음]을 클릭합니다.

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

⑥ 모든 활동이 선택되어 나타납니다. 가져오려는 것만 나두고 필요없는 항목은 체크를 해제합니다.

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

원하는 활동을 다 선택했으면 [다음]을 클릭합니다.

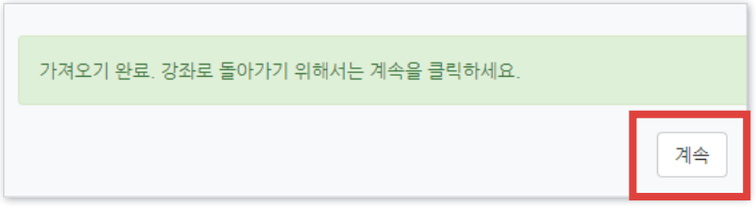


3-1. 강좌 가져오기 (4/4)

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

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

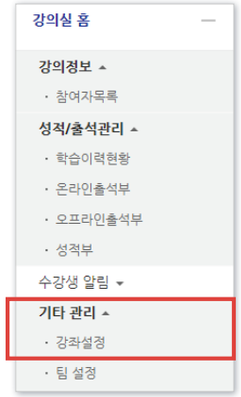
⑧ 잠시 기다리면 완료됩니다. [계속]을 클릭하여 강의실 홈으로 이동한 뒤 전체적으로 살펴보며 필요없는 것은 삭제하고 설정(날짜, 제한 등)을 변경해줍니다. 나중에 공개하고 싶은 항목들은 '숨기기'로 설정해놓으면 좋습니다.



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

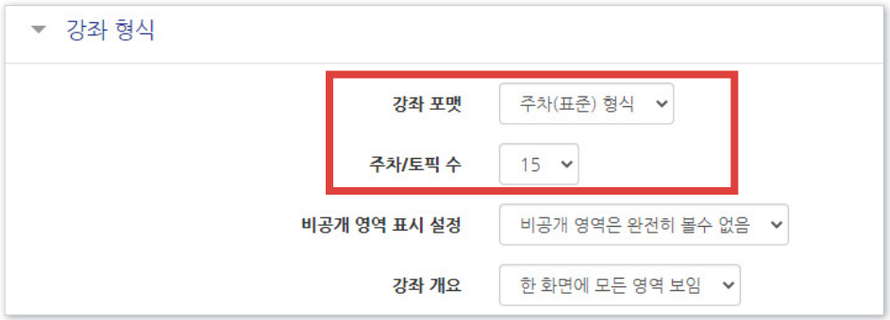
3-2. 강좌 형식/영역 개수 설정

● 강좌의 형식과 주차/토픽의 갯수 변경하는 방법



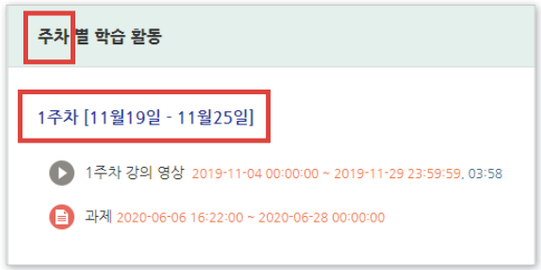
① 강의실 홈 메뉴 [기타 관리]에서 [강좌설정] 선택

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



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

'주차(표준) 형식'을 선택한 결과

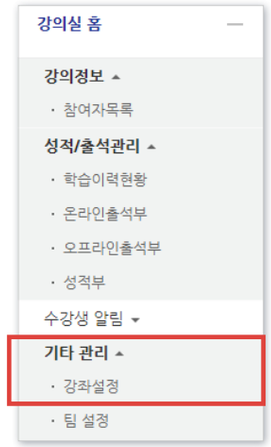


'토픽(표준) 형식'을 선택한 결과

③ 설정 후 저장 을 눌러 완료

● 온라인출석부, 지각기능 사용여부 변경 방법

① 강의실 홈 메뉴 [기타 관리]에서 [강좌설정] 선택



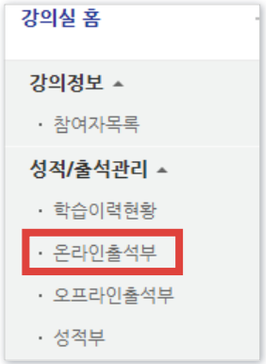
② [이수/진도 설정] 메뉴에서 '온라인출석부 사용여부'와 '지각기능 사용여부'를 목적에 맞게 변경

③ 저장 을 눌러 완료

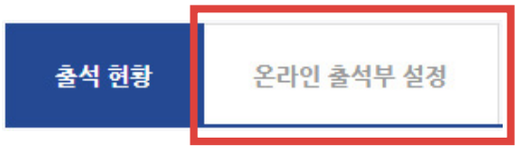
3-4. 온라인 출석부 설정 (출석인정기간)

- **주차별로 출석이 인정되는 기간과 출석 점수를 자유롭게 변경할 수 있습니다.**

① 강의실 홈 메뉴 [성적/출석관리]에서 [온라인출석부] 클릭



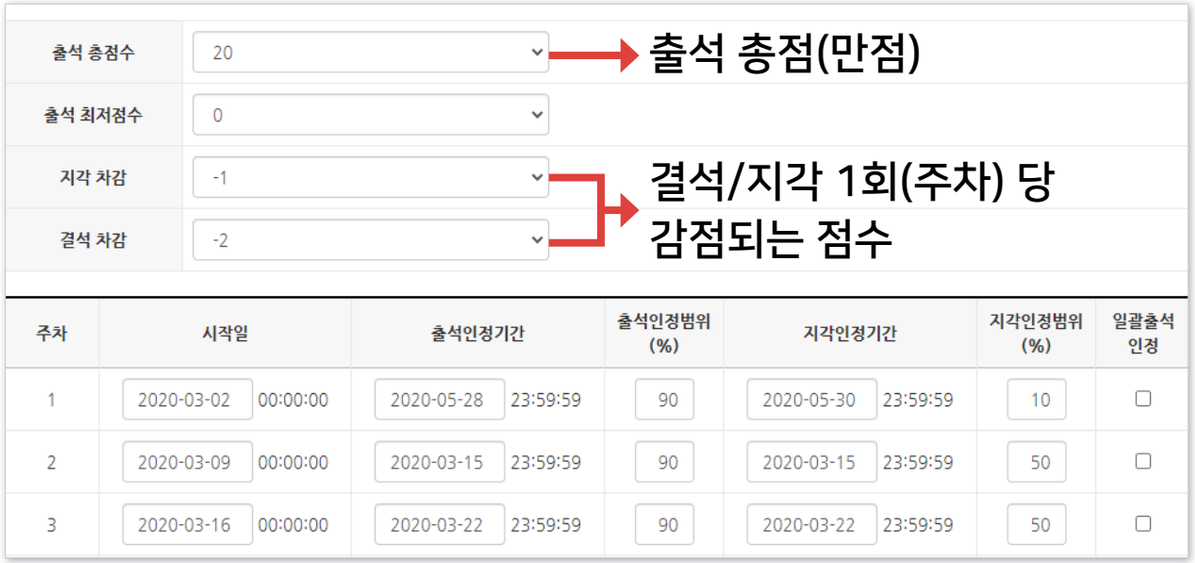
② [온라인 출석부 설정] 클릭



③ 주차별로 출석으로 인정되는 기간과 점수를 설정한 뒤 저장 클릭하여 완료

- 시작일: 출석인정이 시작되는 날
- 출석인정기간: 출석인정이 끝나는 날

- 출석/지각 인정범위 : 강의 동영상의 몇 퍼센트를 학습했을 때 출석으로 인정되는지에 대한 설정. 이에 따라 출석인정 최소 요구시간이 자동 계산됨.



과목공지, 질의응답 게시판이 없을 경우 생성하는 방법

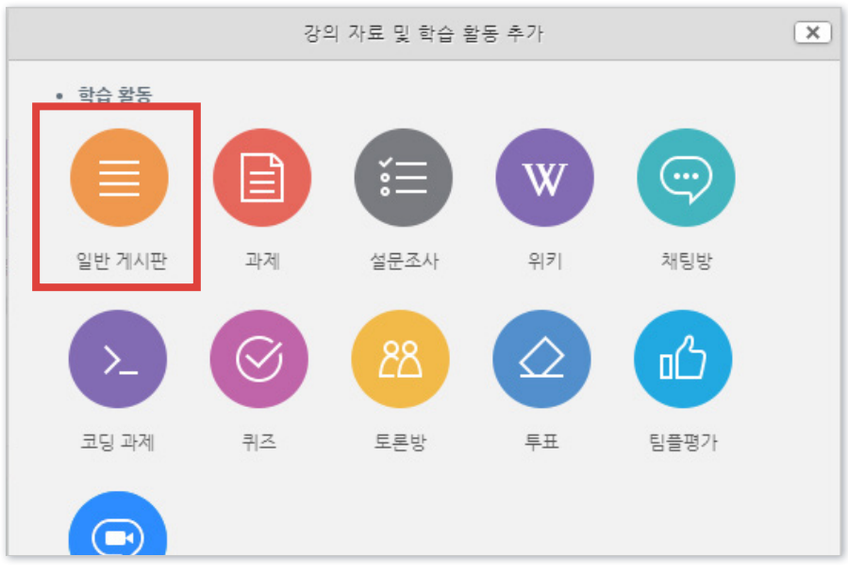
① 강의실 상단 우측의

클릭

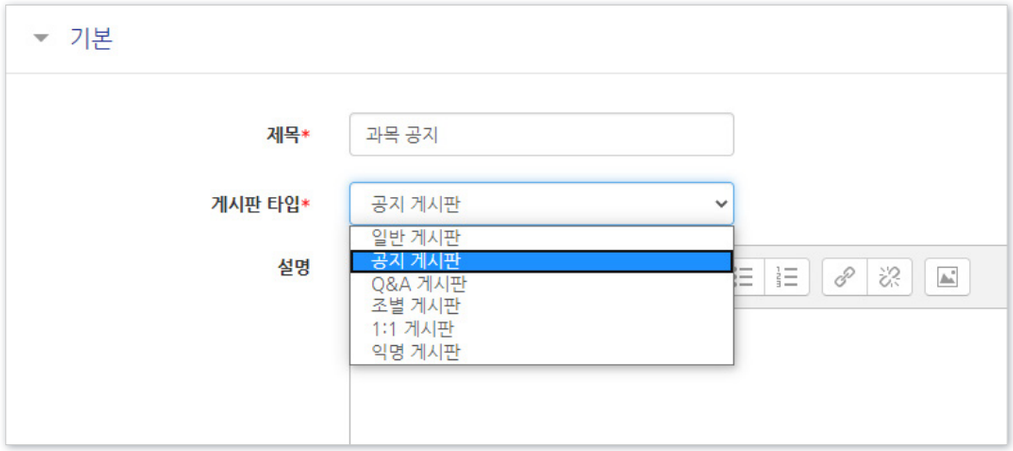
② 강의개요 영역에 있는

클릭

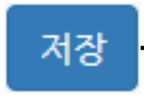
③ '일반 게시판' 클릭



④ 제목 입력 후 게시판 타입 선택



선택에 따라 기본 설정이 자동으로 변경됨

⑤ 

을 눌러 완료

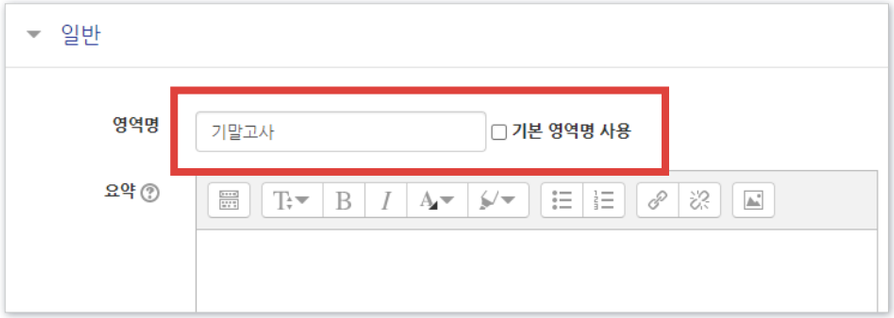
3-6. 학습활동 영역명 변경

● 주차/토픽의 기본 영역명을 변경하는 방법

① 강의실 상단 우측의 클릭하여 편집모드로 전환

② 주차/토픽 아래의 톱니 아이콘 클릭

③ 체크박스 해제 후 영역명 입력



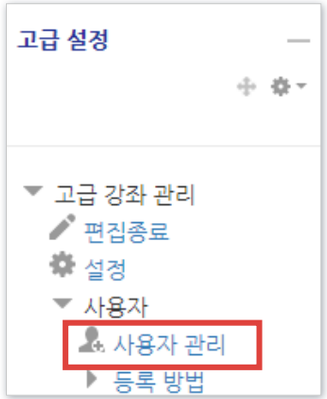
※기본값으로 되돌리려면 다시 체크해주고 저장

④ 저장 클릭하면 완료. 클릭하여 종료

3-7. 사용자 등록 (1/2)

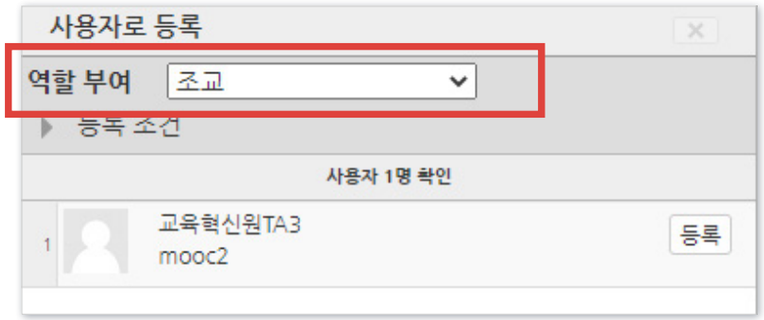
● 새로운 사용자 등록하기 (ex.조교, 청강생)

① 강의실 좌측 하단 메뉴 '고급 설정'에서 >
[고급 강좌 관리] > [사용자] > [사용자 관리] 선택



② [사용자 등록] 클릭

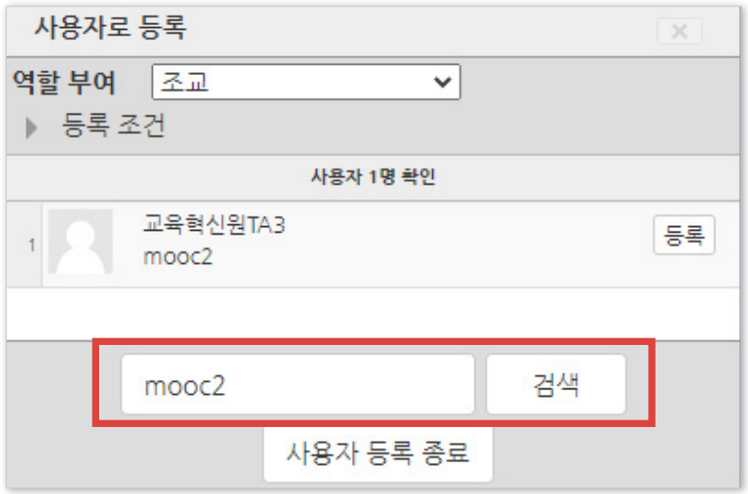
③ [역할 부여]에서 원하는 항목 선택



※ 교과목을 수강하는 학생의 정보는 K-Cloud와 연동되어 반영되기 때문에, 특별하게 수동으로 등록해야 되는 학생(ex.학석사연계)의 경우에는 '교류학생'이나 '청강생'으로 등록하면 등록 정보가 소실되지 않음

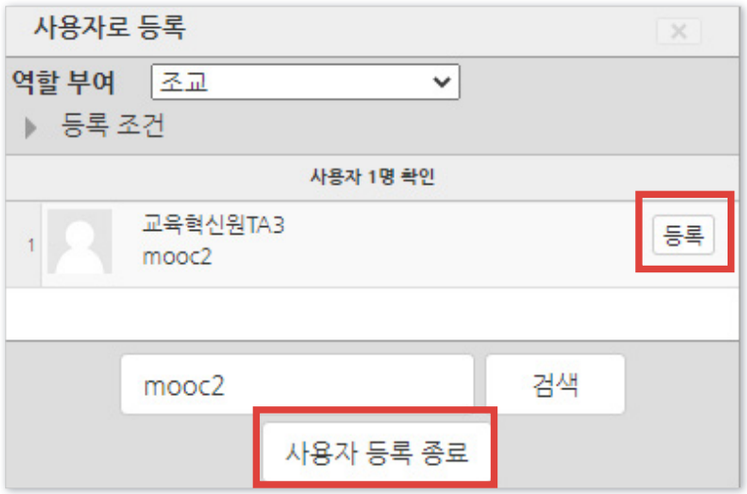
3-7. 사용자 등록 (2/2)

④ 입력란에 사용자 정보(이름/학번/교번) 입력 후 [검색] 클릭



(※이미 등록된 사용자는 검색되지 않음.
등록된 사용자의 역할 변경은 뒷장 참고)

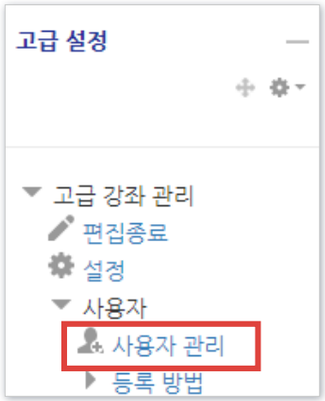
⑤ 검색 결과가 나오면 [등록] 클릭 후 [사용자 등록 종료] 클릭



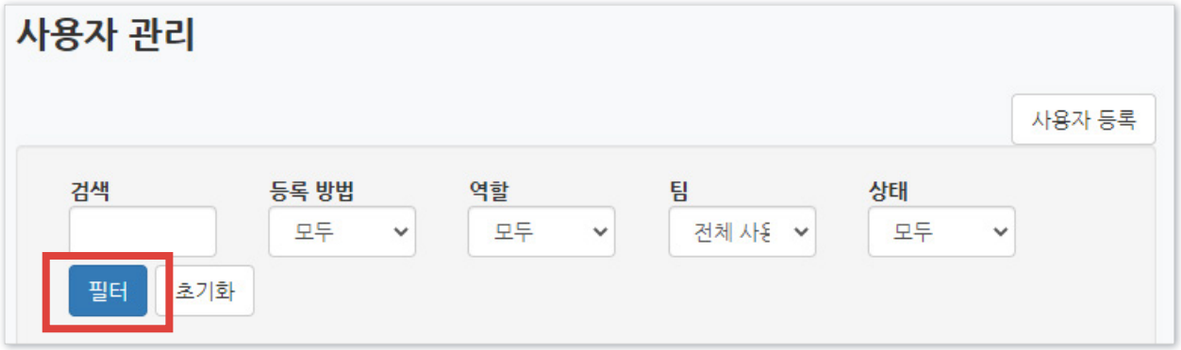
3-8. 사용자 역할 변경/삭제 (1/2)

● 등록된 사용자의 역할 변경/삭제하기

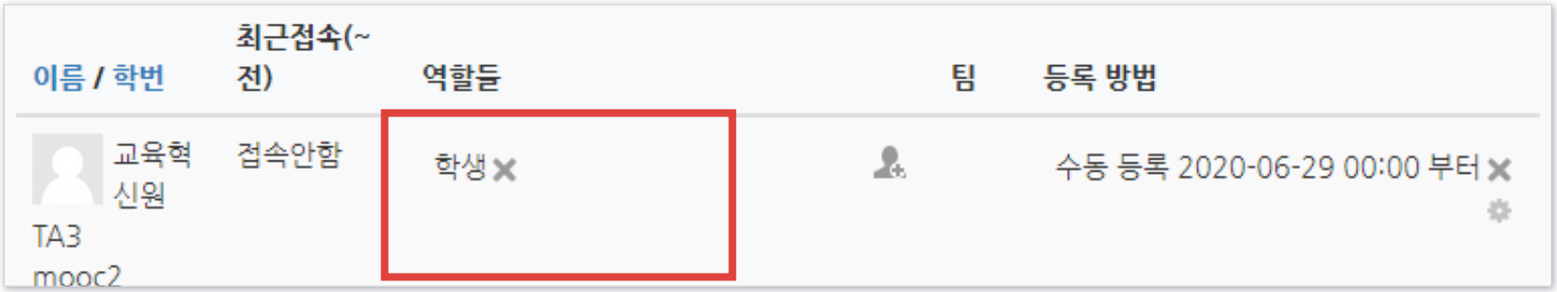
① 강의실 좌측 하단 메뉴 '고급 설정'에서 > [고급 강좌 관리] > [사용자] > [사용자 관리] 선택



② 검색란에 사용자 정보 입력 후 [필터] 클릭



③ [역할들] 아래의 빈 곳 클릭

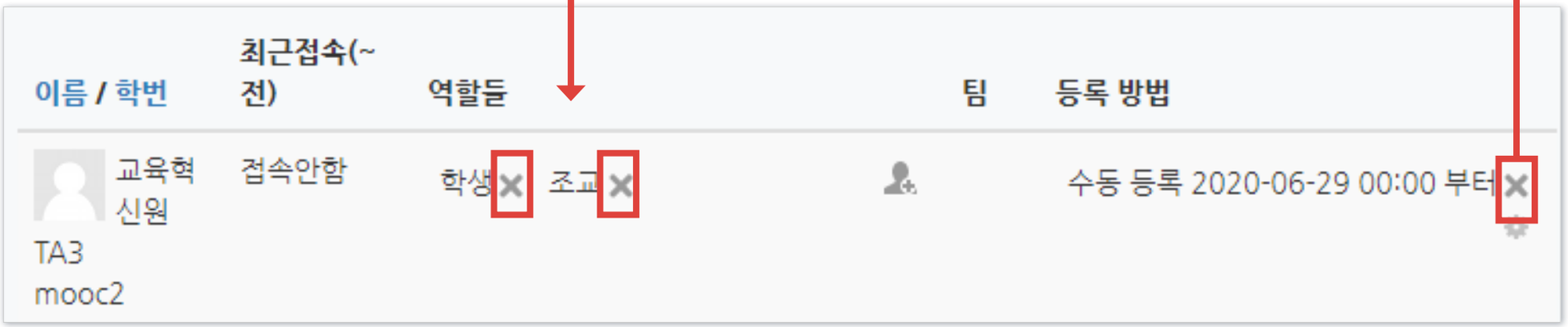


3-8. 사용자 역할 변경/삭제 (2/2)

④ 부여할 역할 선택하면 완료됨
(역할은 중복으로 부여 가능)

※역할을 삭제하려면?
역할명 우측의 X 클릭

※이 강좌에서 제명하려면?
등록 정보 우측의 X 클릭

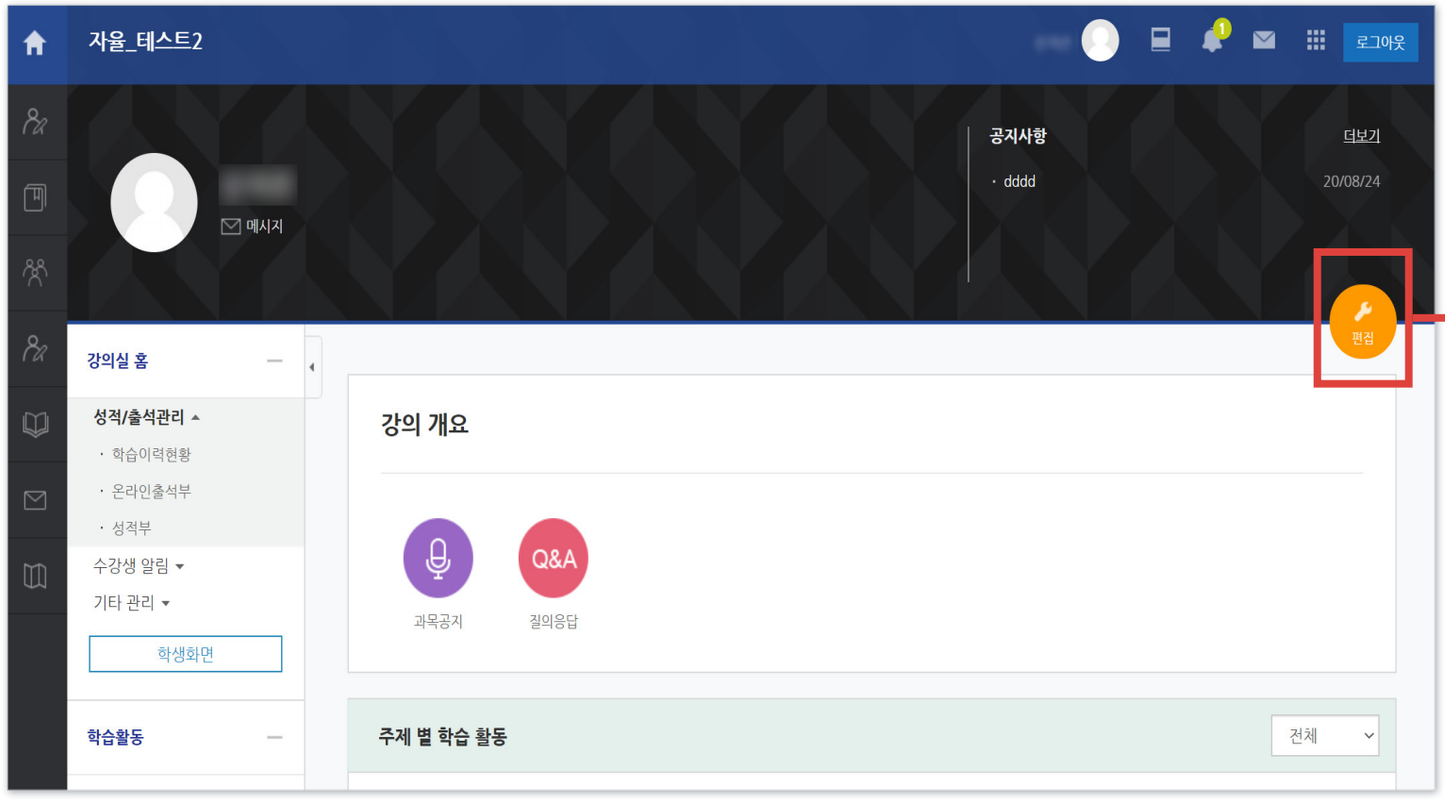


Part 4.
학습활동 등록

모든 학습활동의 공통적인 등록 방법을 배운 뒤,
가장 자주 사용하는 '동영상'과 '과제'를 등록하는 방법을 자세히 소개하겠습니다.

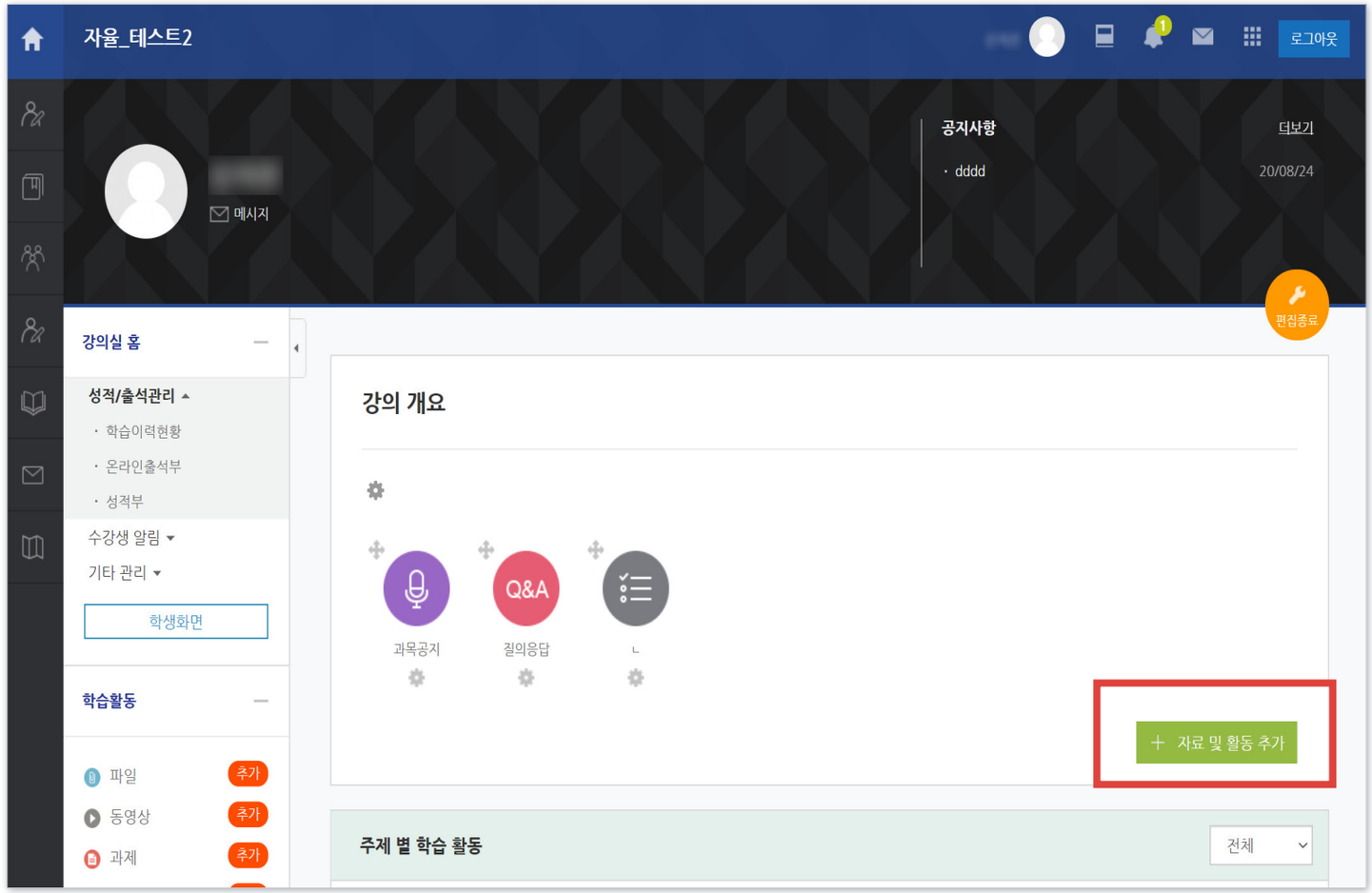
4-1. 학습활동 등록하기 (1/4)

▶ 온라인 강의실에 학습활동을 등록하는 공통적인 방법입니다.



① 강의실에 입장한 뒤
[편집] 버튼을 클릭합니다.

4-1. 학습활동 등록하기 (2/4)



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

버튼은 강의 개요와 각 주차마다 생성됩니다.

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

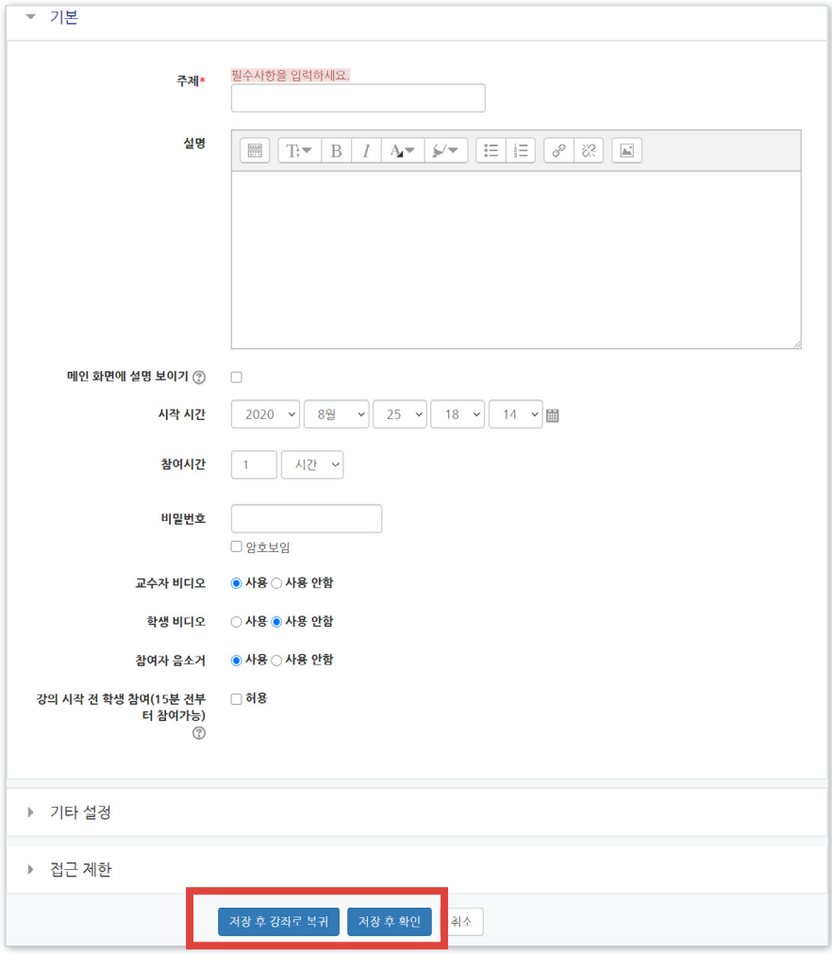
4-1. 학습활동 등록하기 (3/4)

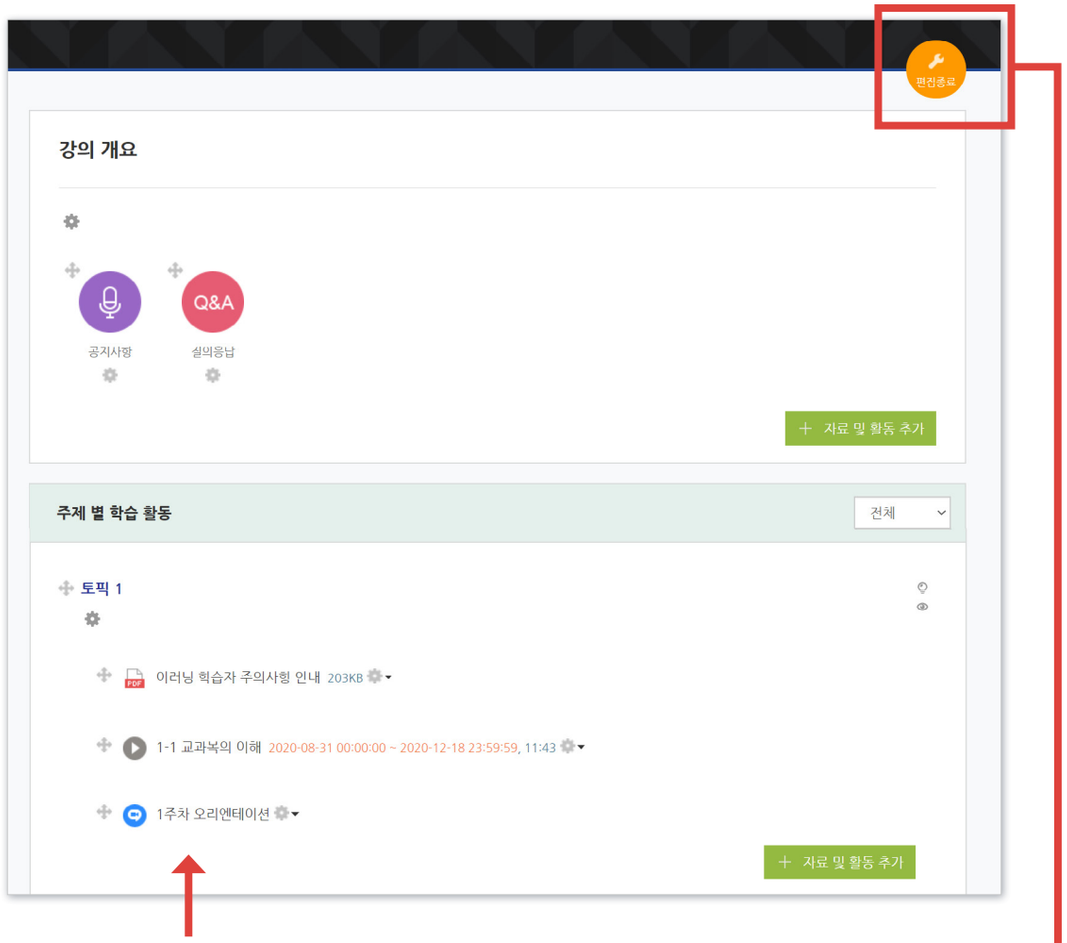
③ 게시판, 과제, 설문조사, 퀴즈, 토론, 동영상, 파일 등 등록 가능한 여러 가지 학습활동 형식을 볼 수 있습니다. 원하는 한가지 항목을 클릭하세요.

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

4-1. 학습활동 등록하기 (4/4)

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

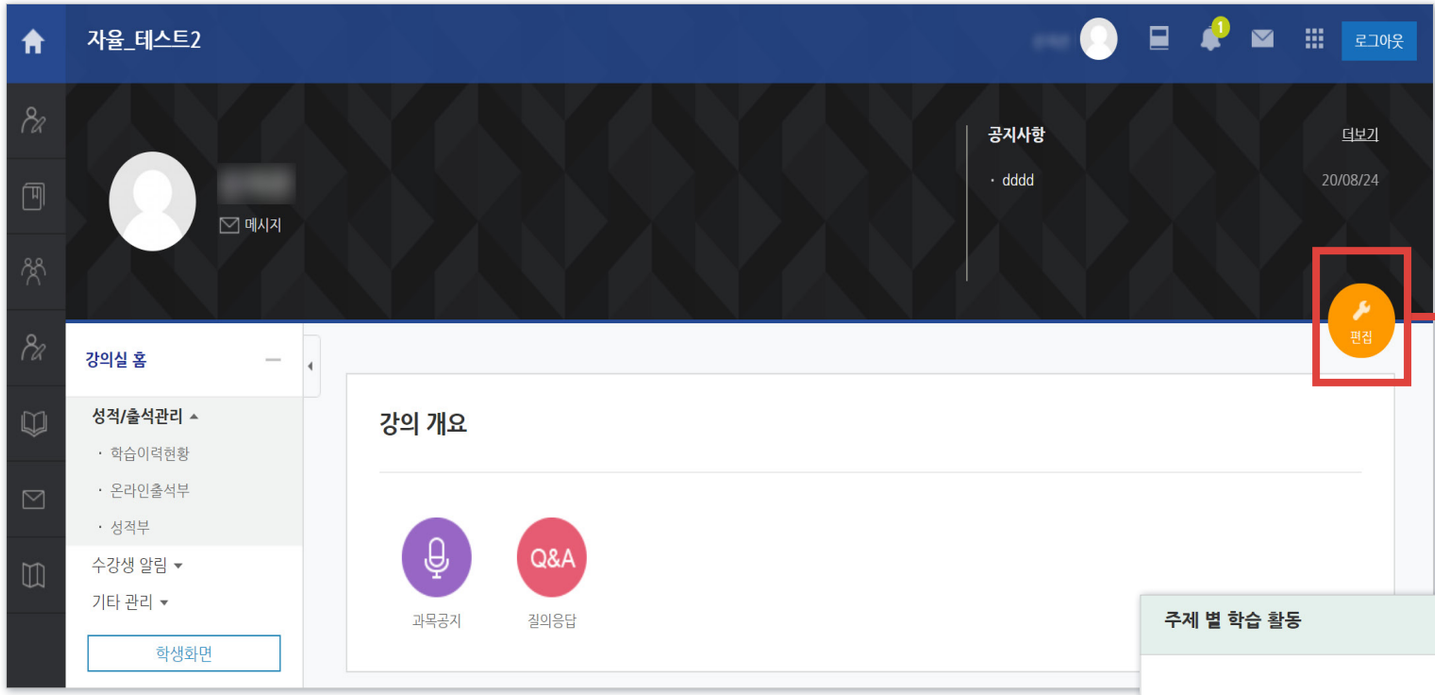




⑤ 학습활동이 등록된 것을 확인한 뒤, [편집종료]
아이콘을 눌러 편집모드를 종료합니다.

4-2. 학습활동 설정 변경 (1/2)

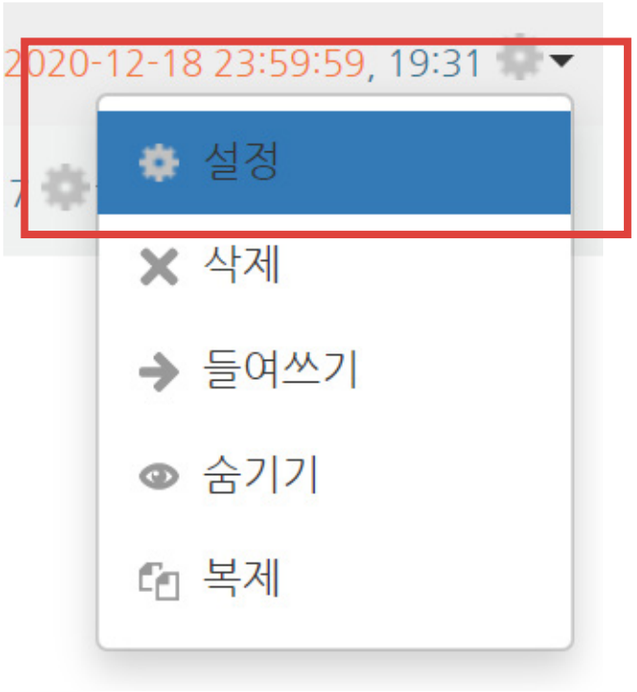
▶ 등록한 학습 활동의 설정을 바꾸는 방법입니다.



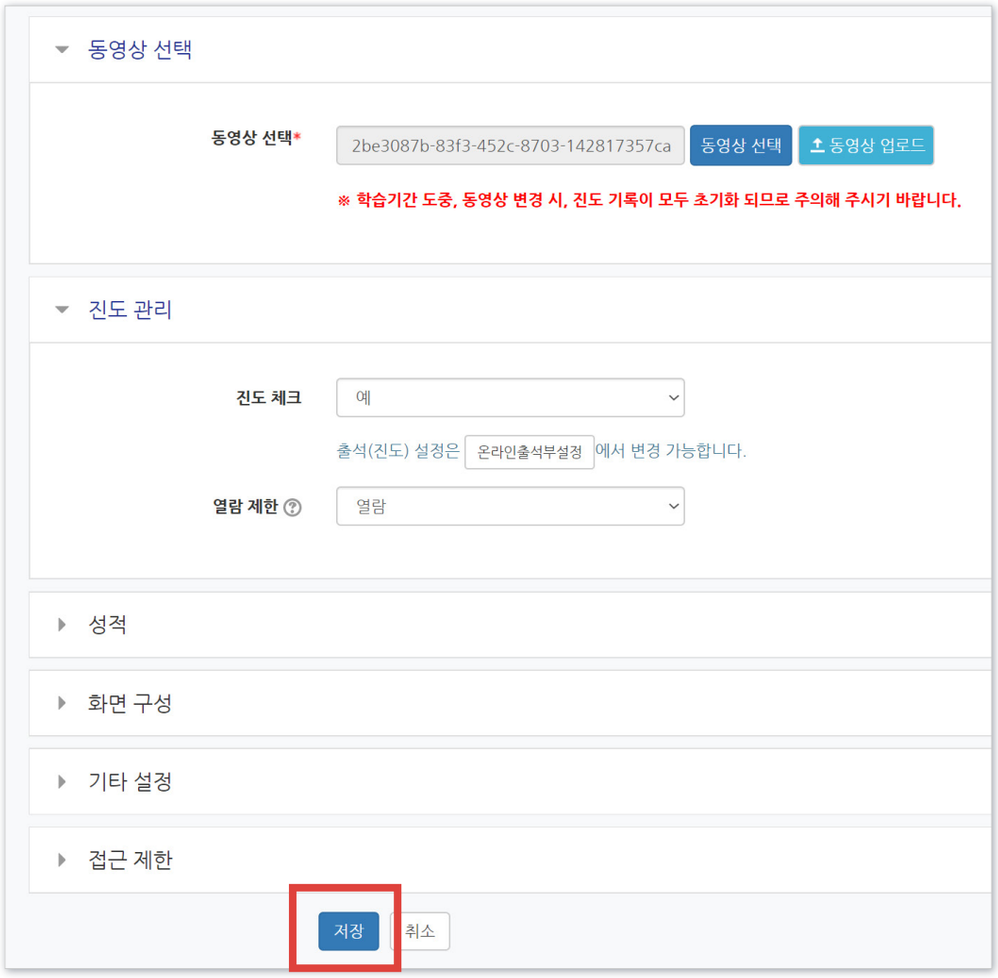
① 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.

② 바꾸려는 항목 제목 옆에 있는 톱니 아이콘을 클릭하세요.

4-2. 학습활동 설정 변경 (2/2)



③ [설정] 을 선택하면, 설정 화면이 나타납니다.

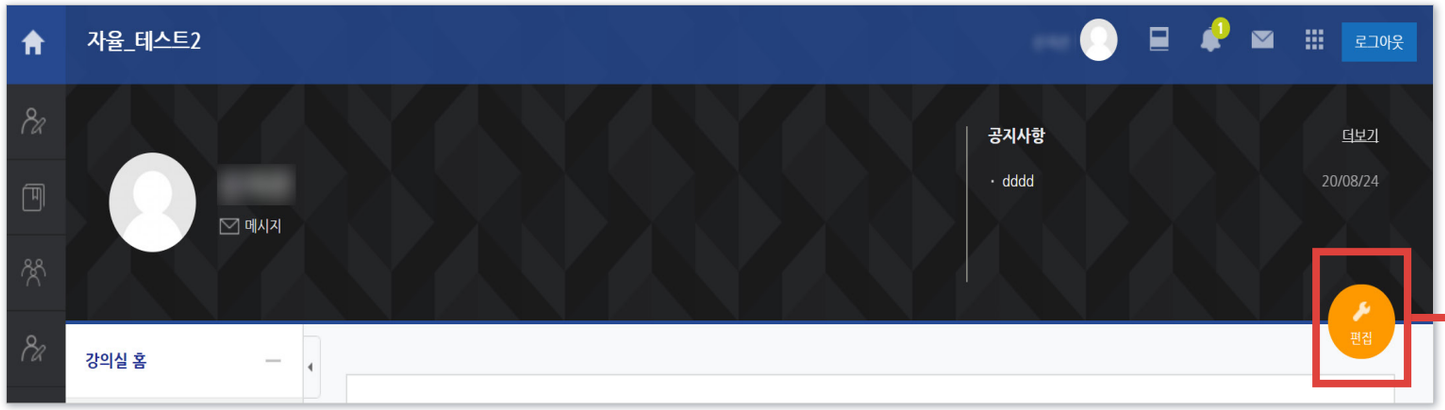


④ 원하는 값으로 수정 후 하단의 [저장]을 클릭하면 변경이 완료됩니다.

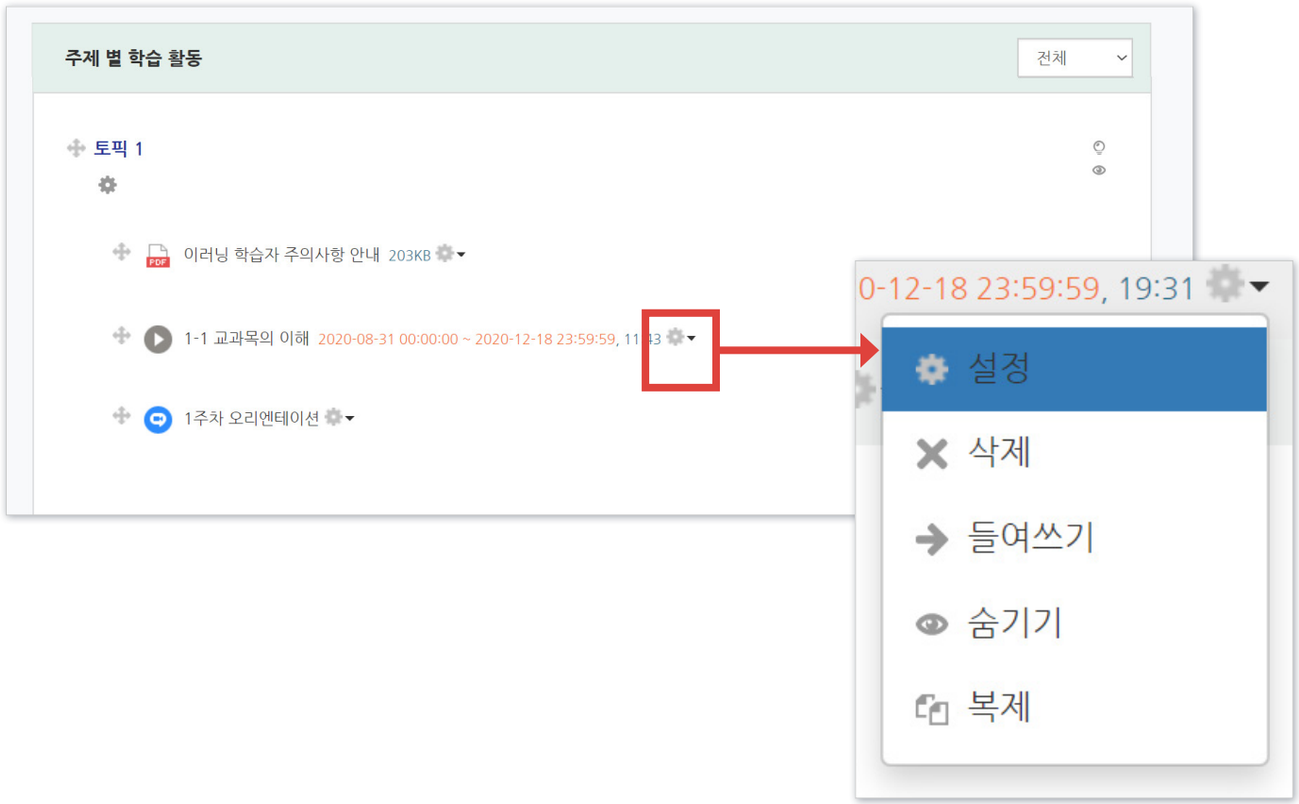
4-3. 학습활동 숨김/삭제

목차로 이동하기

▶ 등록한 학습 활동을 숨기거나 삭제하는 방법입니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.

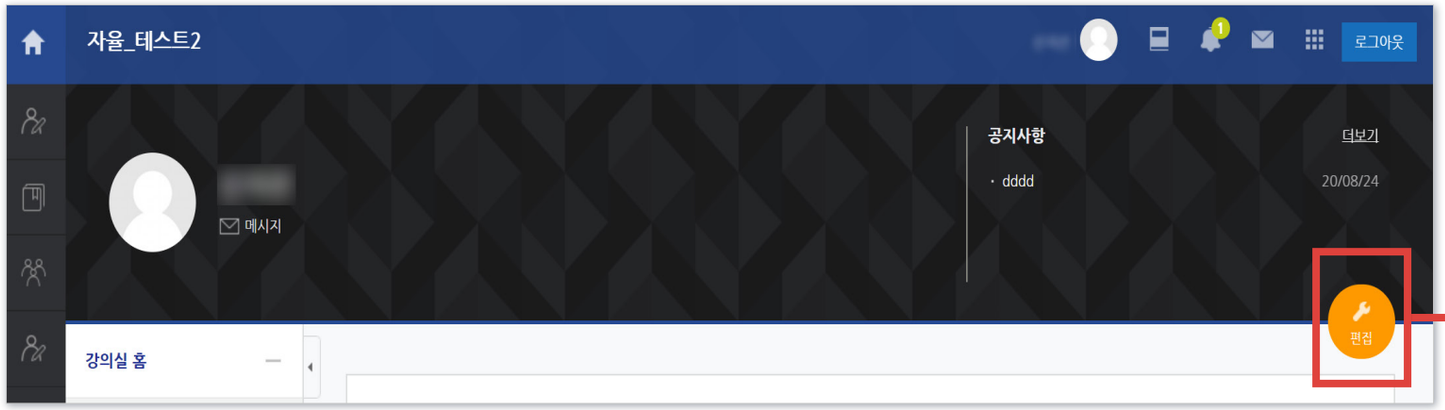


② 제목 옆의 톱니 아이콘을 클릭하면 삭제, 숨기기, 복제 등의 기능이 있는 것을 볼 수 있습니다. 원하는 항목을 클릭하면 적용됩니다.

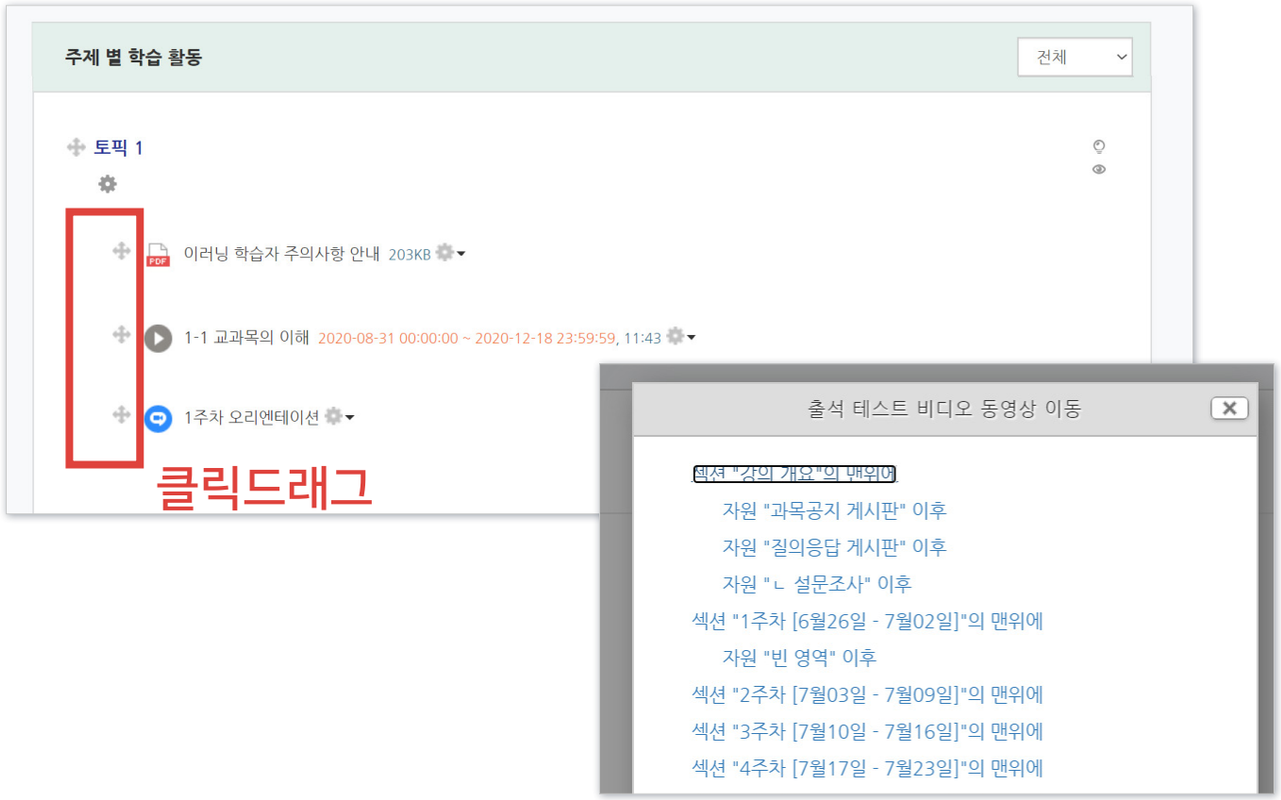
'숨기기'를 선택하면 학생들에게 보이지 않게 됩니다. '보기'를 누르면 다시 보이게 됩니다.

4-4. 학습활동 위치 이동

▶ 등록한 학습 활동을 다른 주차로 이동할 수 있습니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.



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

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

4-5. 강의 동영상 등록 (1/5)

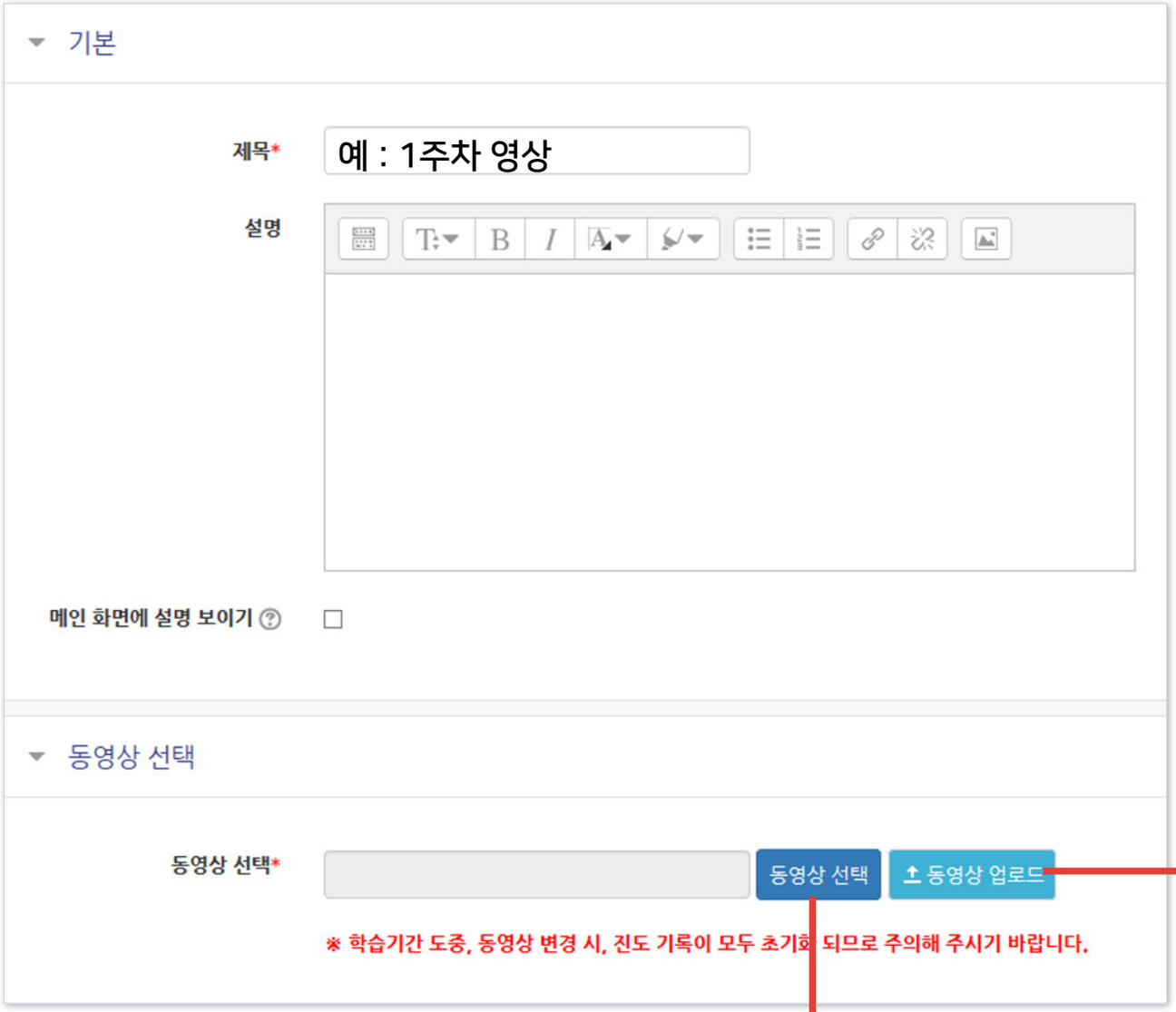
▶ 강의 동영상을 등록하면 온라인 출석부와 연동됩니다.

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

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

③ [동영상] 항목 선택

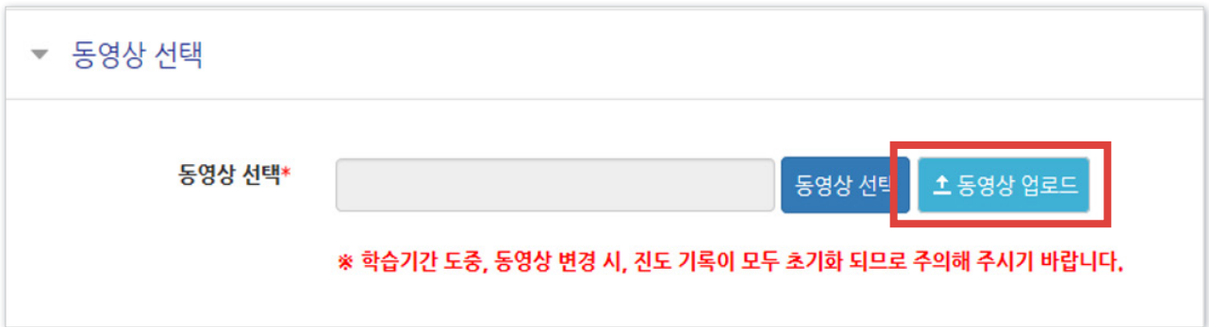
④ 제목과 설명을 적습니다.

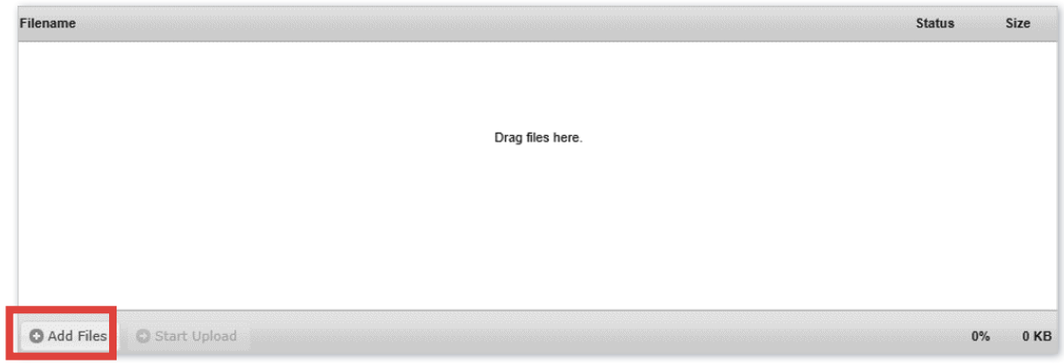


게시할 영상들을 업로드 해놓을 수 있는 공간입니다.(일종의 Cloud같은 개념) 영상을 [동영상 업로드]로 올려두고 곧바로 또는 나중에 학습활동으로 등록할 수 있습니다.

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

⑤ [동영상 업로드]선택 후 [Add Files]를 클릭하세요.

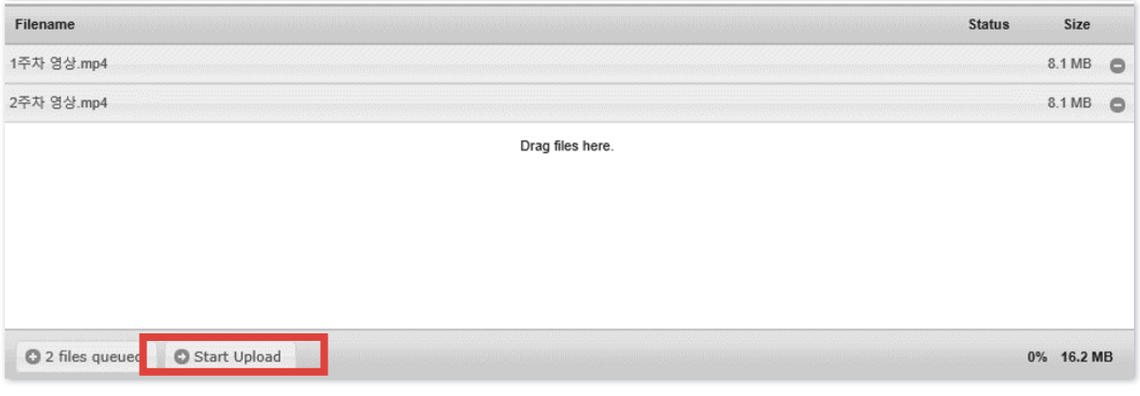




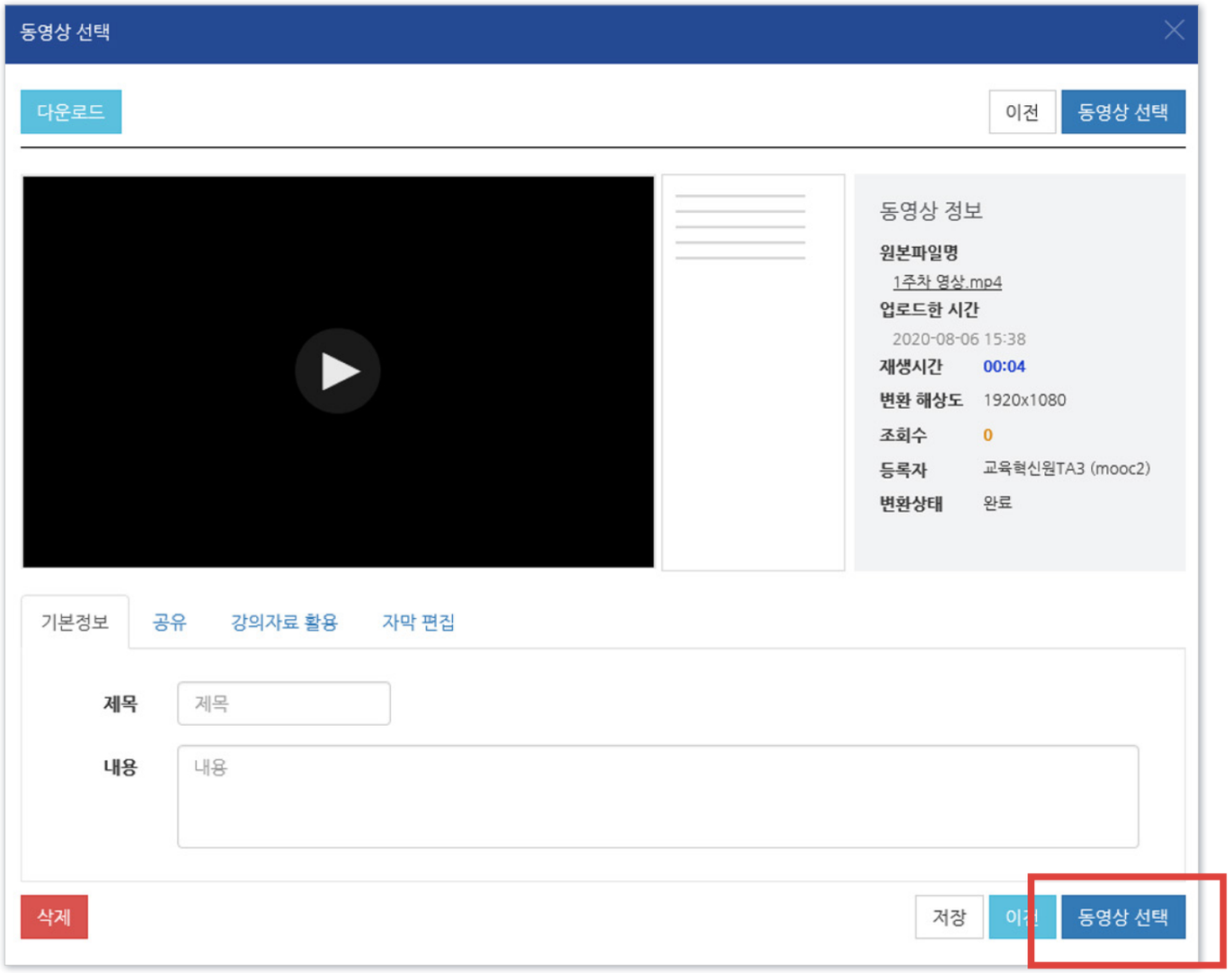
⑥ 업로드 할 영상들을 선택한 뒤 열기를 눌러주세요.

※2GB 이하의 용량을 가진 영상만 업로드가 가능합니다. 2GB를 초과하는 경우 여러 개로 나누거나 용량을 줄여 올리세요.

⑦ [Start Upload]를 누르고 업로드가 다 될 때까지 기다리세요.



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



※변환된 동영상이 없다고 나올 때?

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

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

4-5. 강의 동영상 등록 (5/5)

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

⑩ 영상이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

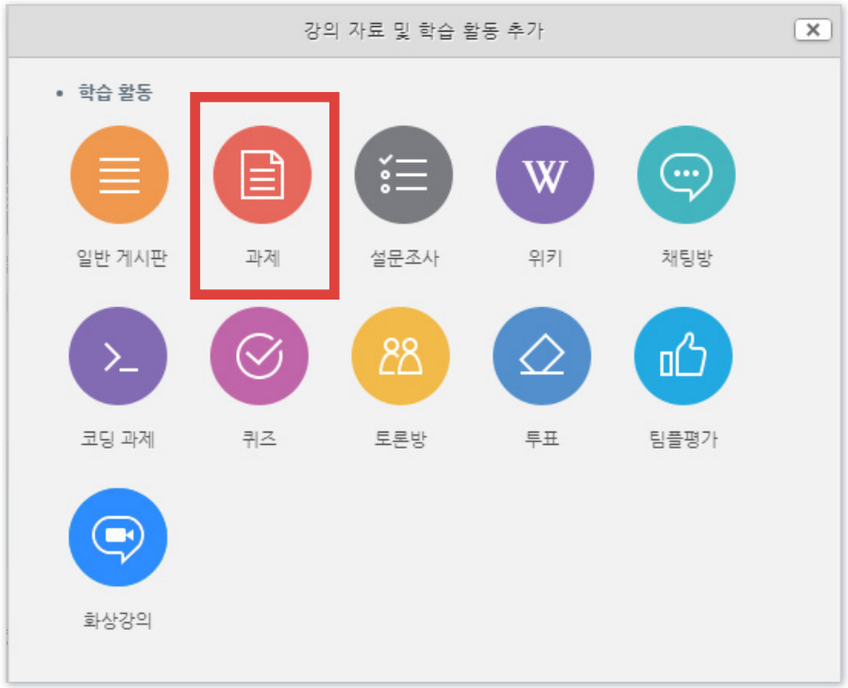
4-6. 과제 등록하기 (1/4)

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

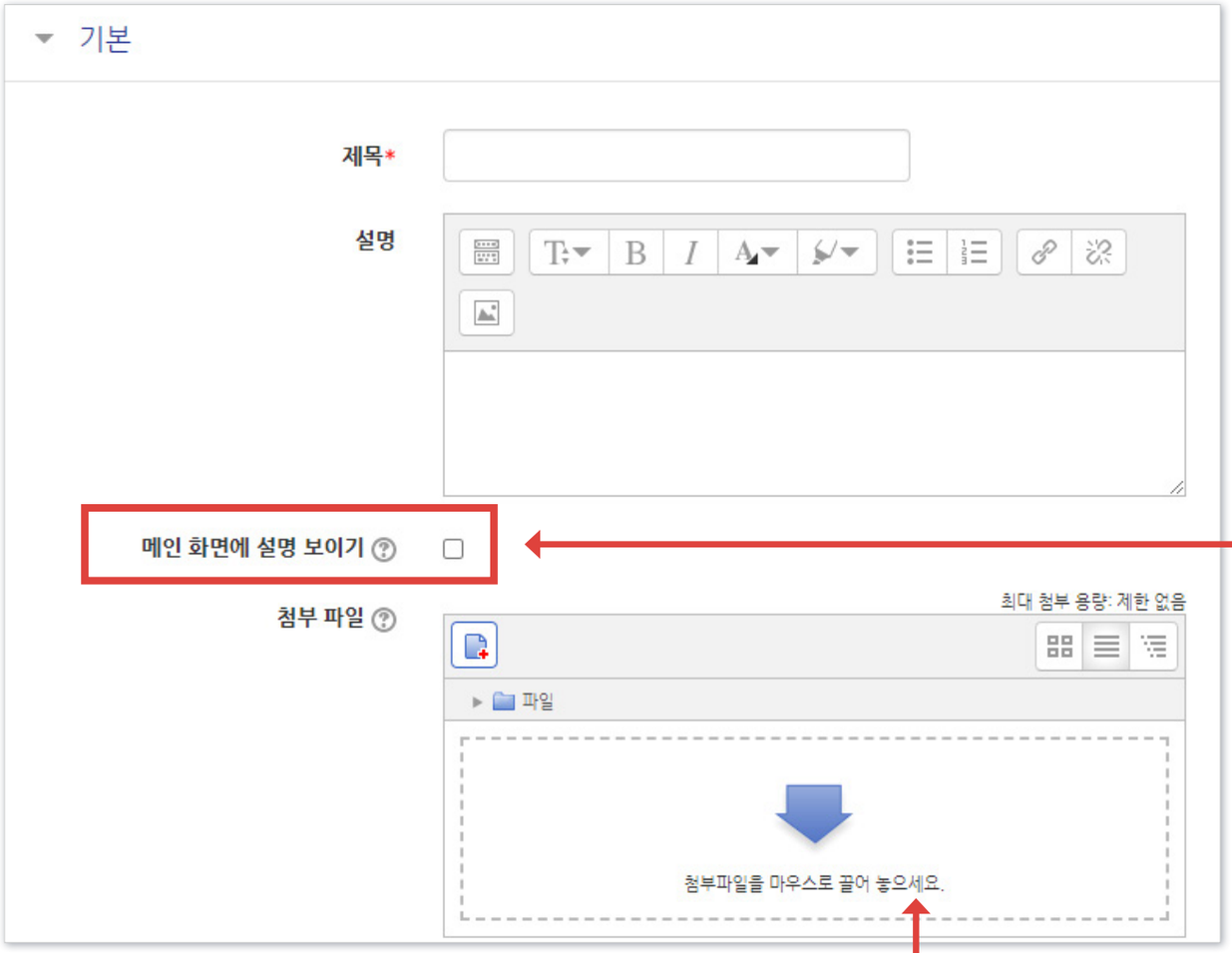
① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

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

③ [과제] 선택



④ 제목과 설명을 적습니다.



- '메인 화면에 설명 보이기'를 체크하면 : 강의실 메인 화면에서도 위에 적은 설명을 학생들이 미리 볼 수 있습니다.

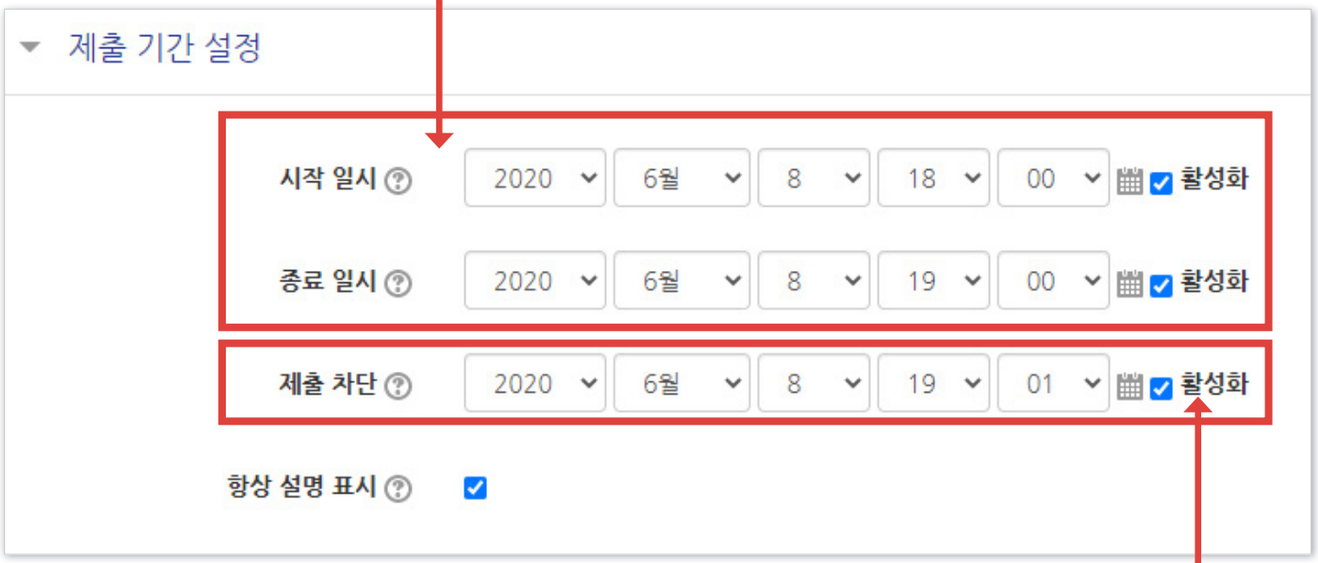
- 체크하지 않으면 : 해당 과제을 클릭하여 들어왔을 때 설명을 볼 수 있습니다.

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

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

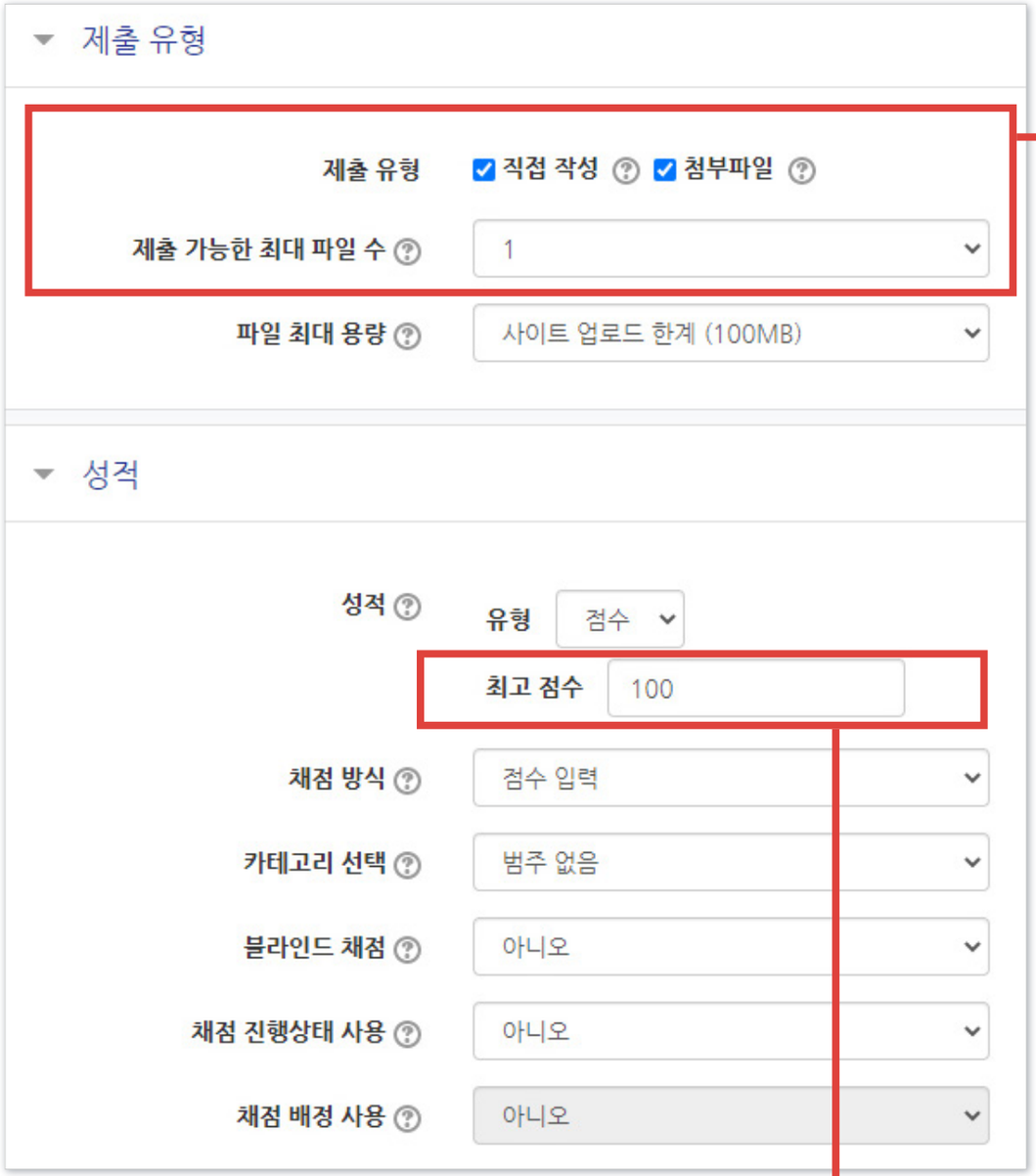
⑥ 제출 기간을 설정해줍니다.

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



- 제출 차단 : 종료 이후에 아예 제출을 못하도록 막고 싶으면
  제출 차단에 있는 체크박스를 눌러 기능을 활성화한 뒤 원하는 일시를 지정해줍니다.

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



<성적> 최고점수: 최고 점수(만점)를 변경할 수 있습니다.

<제출 유형>

1. 제출유형 : 만일의 사태를 대비해 '직접 작성', '첨부파일' 모두 체크해놓는 것이 좋습니다.

2. 제출 가능한 최대 파일 수/용량 :

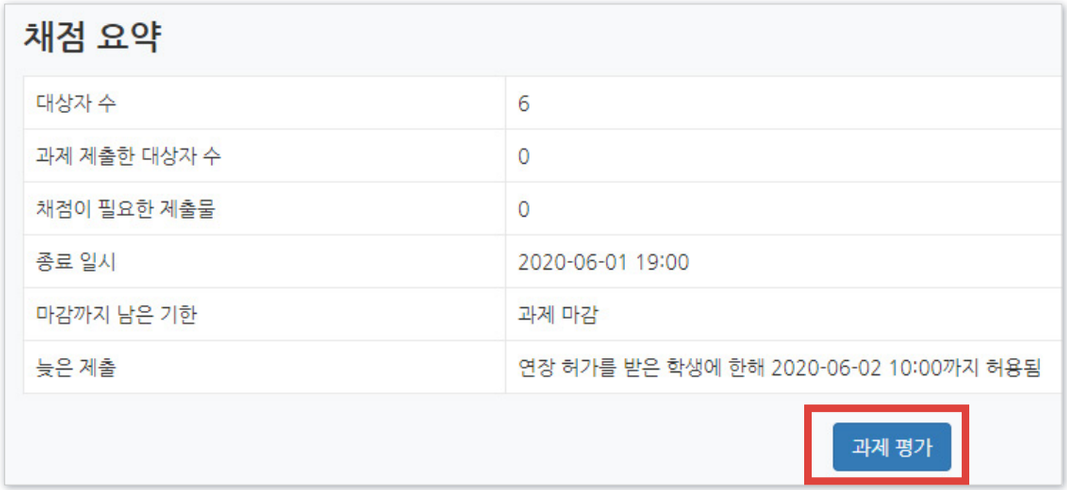
- 기본 1개로 설정되어 있으며, 학생들은 여기서 설정한 갯수 이상으로 파일을 업로드하는 것이 불가능합니다. 학생들은 한번 올린 파일을 시간이 종료되기 전에 수정할 수 있습니다.
- 첨부 가능한 최대 용량: 100MB
- 제출할 파일이 많을 땐 이 설정을 변경해주거나, 또는 압축프로그램으로 압축한 파일(.zip)을 업로드하라고 하는 방법도 있습니다.
- 첨부가 안되는 특이한 형식의 파일을 제출해야 할 때도 압축프로그램으로 압축한 파일을 올려야 합니다.
- 군 이러닝 학습자는 환경에 따라 첨부파일로 제출이 안되는 경우가 있으며 이 때는 e-mail을 이용합니다.

4-7. 과제 연장 허가 (1/2)

▶ 마감일 변경은 설정에서 하면 되지만, 특정 대상에게만 제출 마감 일시를 연장해 줄 때는 연장 허가 기능을 사용하면 됩니다.

① 등록된 과제 제목 클릭

② [과제평가] 클릭



채점 요약

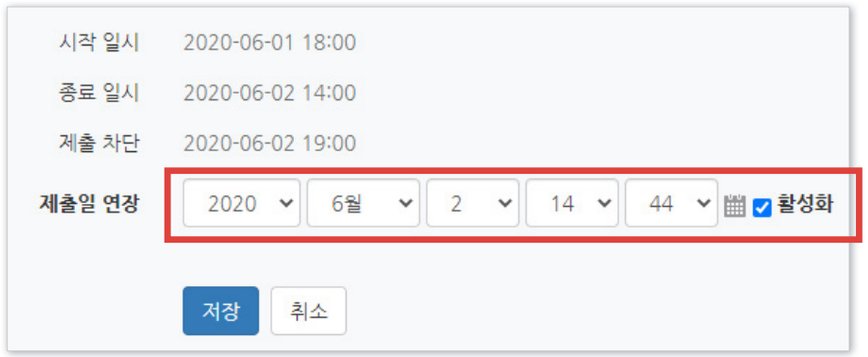
대상자 수	6
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2020-06-01 19:00
마감까지 남은 기한	과제 마감
늦은 제출	연장 허가를 받은 학생에 한해 2020-06-02 10:00까지 허용됨

과제 평가

4-7. 과제 연장 허가 (2/2)

③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 > [연장 허가] 선택

④ [활성화]에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭



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

Part 5.
기타 기능

학생들에게 메세지를 보낼 수 있습니다.
설문조사를 등록하여 의견을 조사할 수 있습니다.

5-1. 알림 보내기

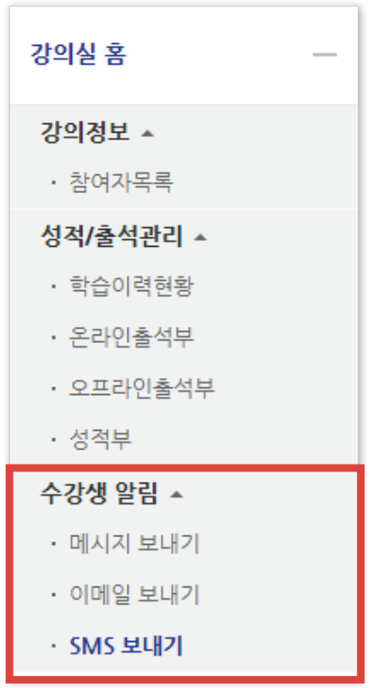
▶ 강의실 홈 > [수강생 알림] 에서 메시지, 이메일, SMS를 학생 전체 또는 개별적으로 선택하여 보낼 수 있습니다.

1) 메시지 : 메시지를 보내면 학생들은 e-루리 메세지함에서 확인할 수 있음.

2) 이메일 : K-cloud에 등록된 메일 주소로 전송됨.

3) SMS: 휴대폰 문자 메시지 전송 기능. 한 번에 80자까지 전송 가능하며, 과목명은 따로 적어주어야 함.

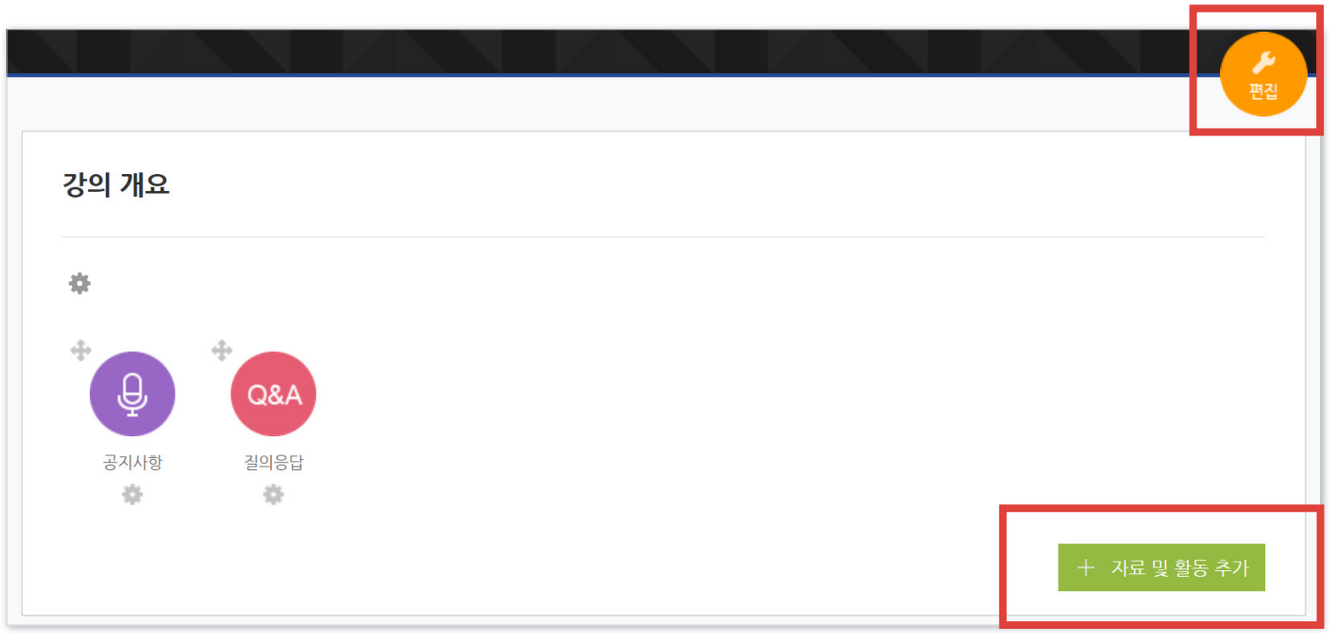
(※SMS 사용 건수가 초과되면 발송이 되지 않을 수 있습니다.)



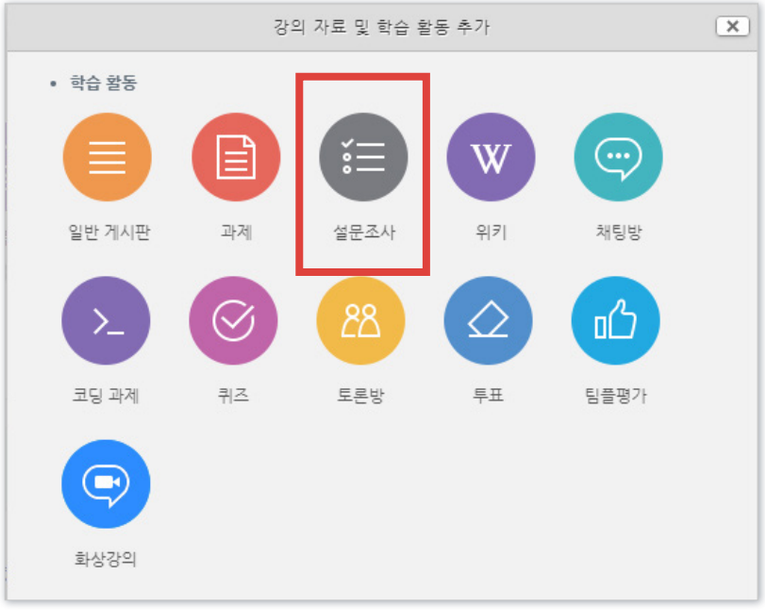
5-2. 설문조사 (1/5)

▶ 학생들의 의견을 조사할 때 설문조사를 생성할 수 있습니다.

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

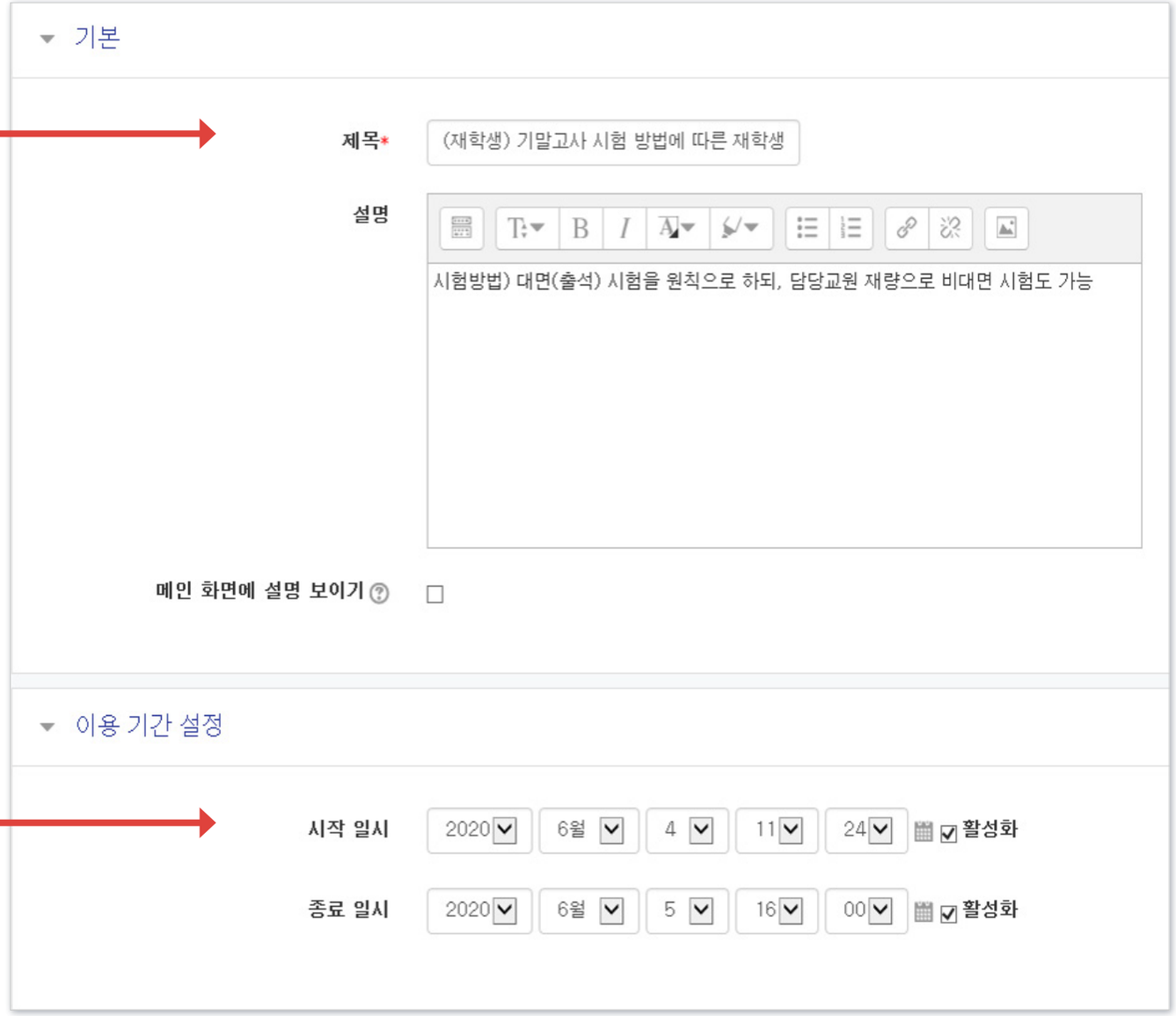


② [설문조사] 클릭



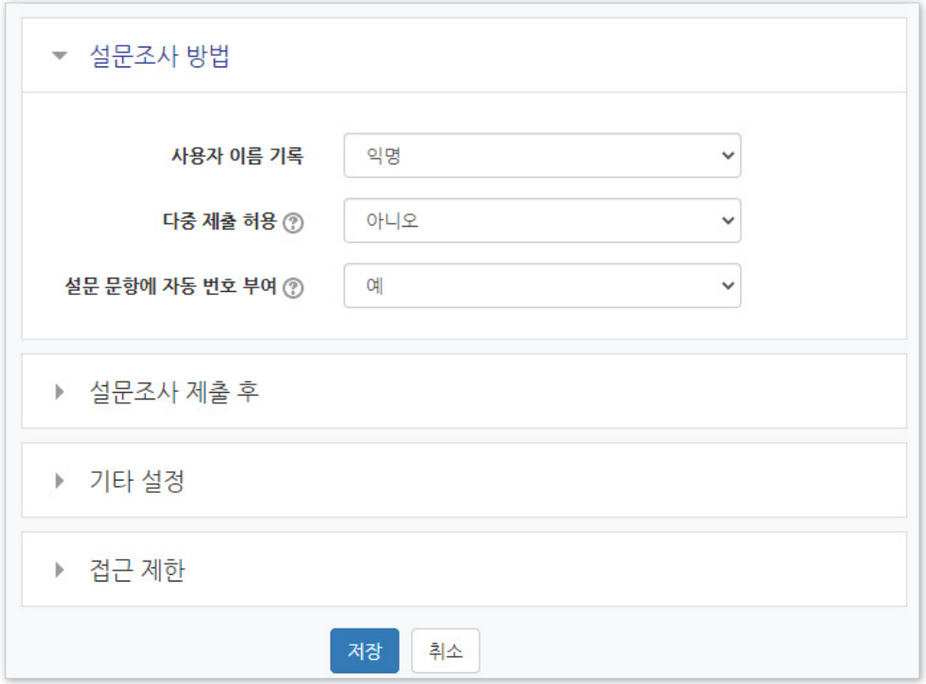
③ 설문 제목을 입력

④ 활성화 부분에 체크 후
설문 시작일과 종료일을 설정

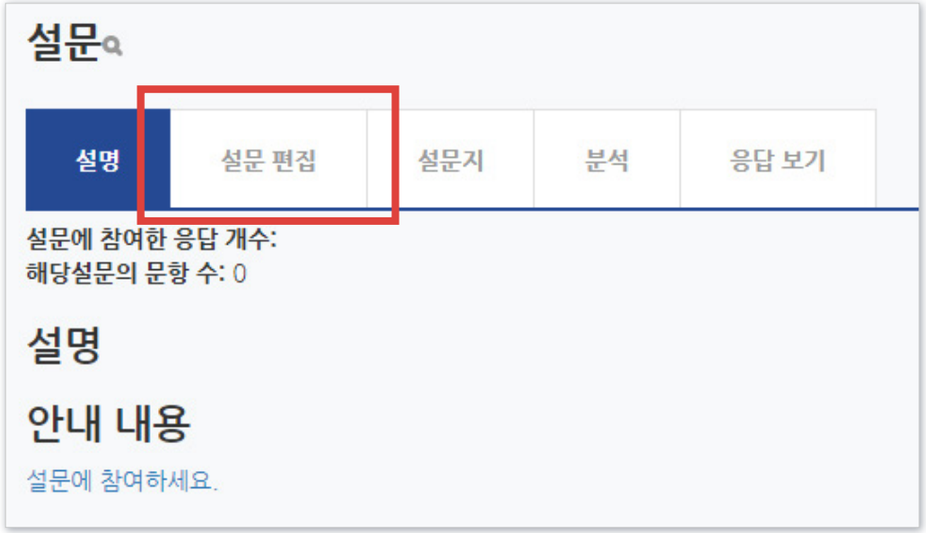


⑤ 설문조사 방법을 설정한 후 [저장] 버튼 클릭

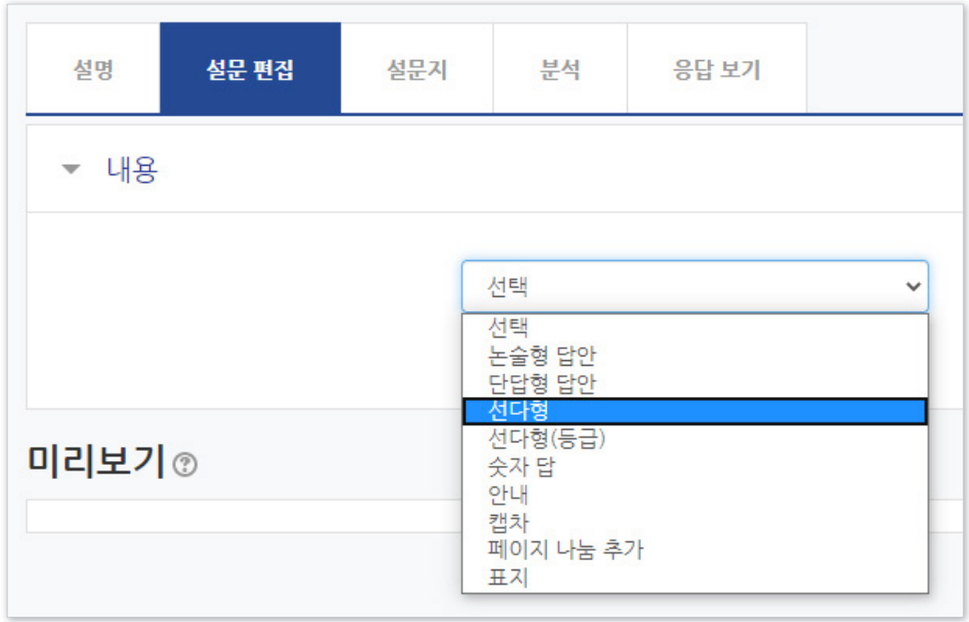
※'사용자 이름 기록'은 기명으로 변경할 경우 응답자 이름이 표시됨



⑥ [설문 편집] 클릭

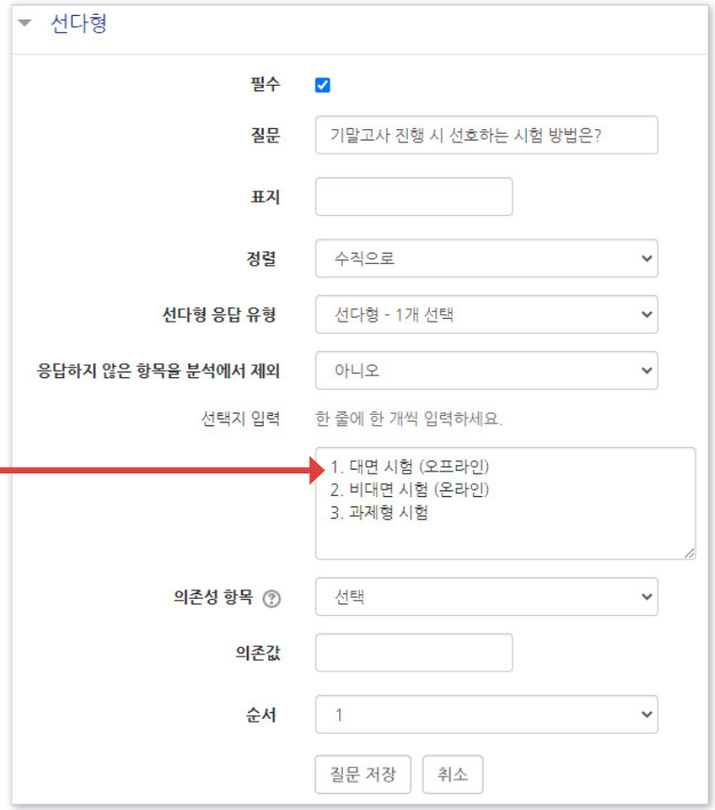


⑦ [선택] 클릭 후 유형을 선택하세요.
일반적으로는 선다형을 사용하면 됩니다.

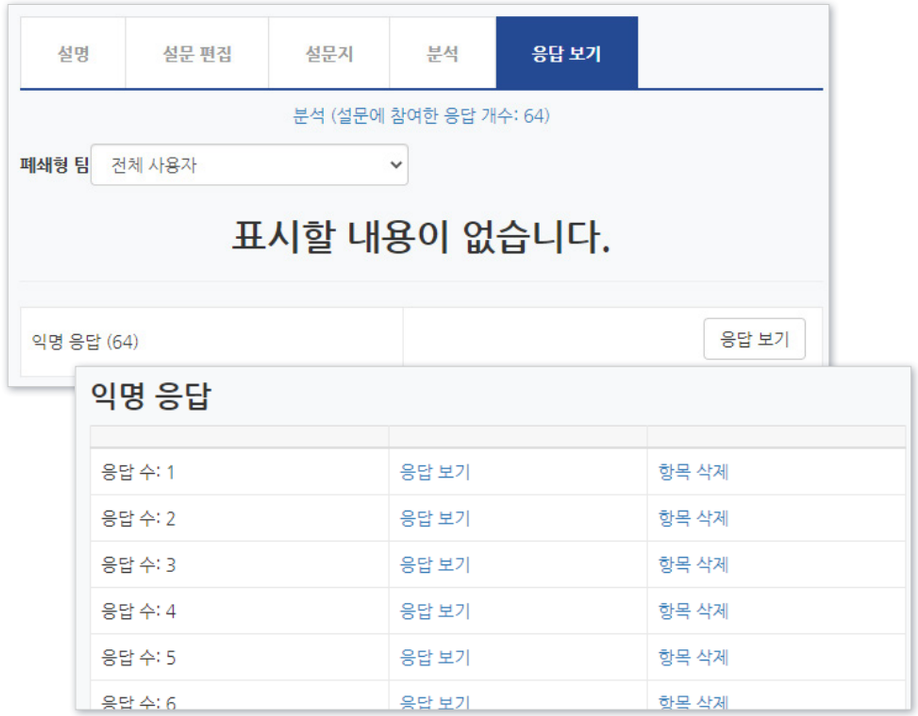


⑧ 기호에 맞게 설정 후 [질문 저장]을 클릭하세요.

※단 선택지 입력시 한 줄에
하나씩 작성해야 합니다.



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



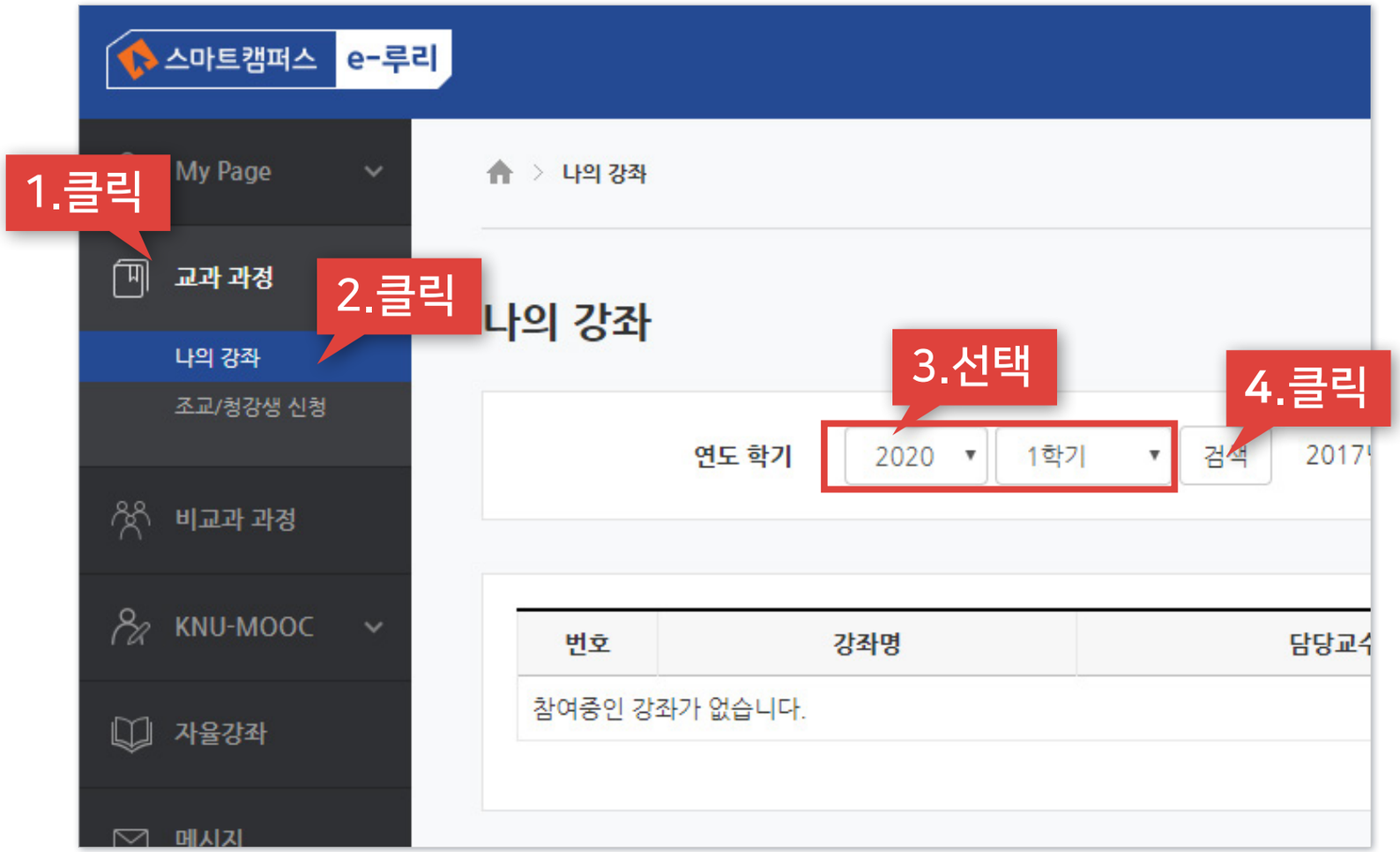
[응답 보기]에서 개별 응답을 확인할 수 있는데, 앞서 설정에서 익명으로 설정하면 위 그림처럼 응답자의 이름을 볼 수 없습니다.

5-3. 지난 학기 강좌 조회

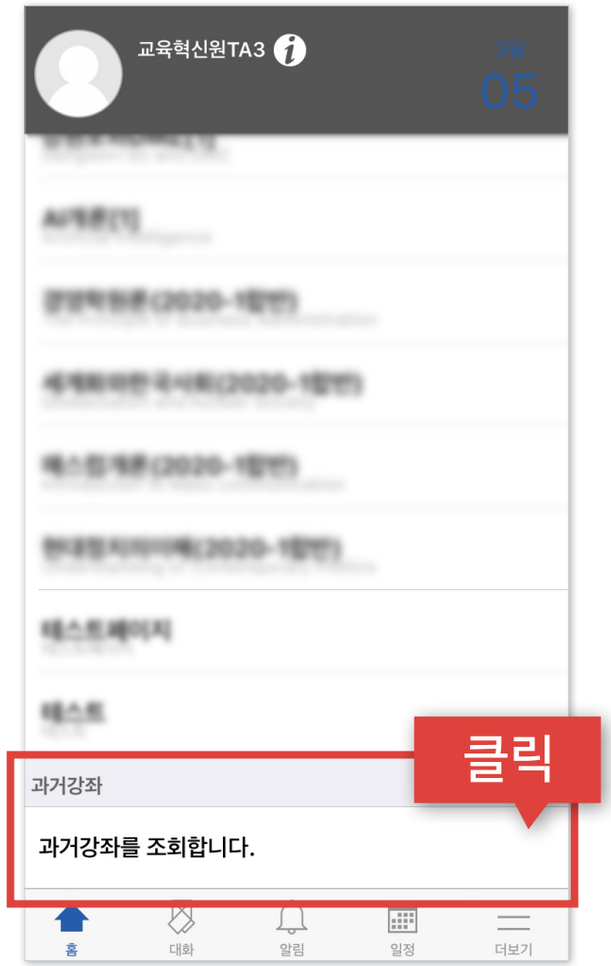
▶ 학기가 끝난 후에도 지난 학기 강좌를 조회할 수 있습니다.

- e-루리는 2017년 1학기부터 보관을 시작했으며, 그 이후 개설된 강좌의 모든 자료와 기록은 5년 이상 보관됩니다.

메뉴 위치: [교과 과정] > [나의 강좌] 메뉴에서 연도와 학기 선택한 뒤 검색 버튼 클릭한 뒤 과목명 선택



PC화면



모바일 화면

KNU 교육혁신본부
Office of Education Innovation

KNU

강원대학교
스마트캠퍼스 e-루리
교수자 매뉴얼

2권. 온라인시험 출제 및 관리

교육혁신본부 비대면수업 운영지원 Tel. 033-250-7543, 7544, 7545, 7546

Part 1 문제 작성

1-1. 카테고리 생성 67
1-2. 새 문제 만들기 69
1-3. 문제 유형별 작성법
- 선다형 72
- 서술형 75
- 주관식 단답형 78
- OX형 80
- 짝찾기형 81
- 빈칸 채우기형 83
- 수치형 87
- 설명 89
1-4. 문제 편집 90

Part 2 퀴즈 설정

2-1. 퀴즈 등록 92
2-2. 퀴즈 수정하기 100
2-3. 퀴즈 미리보기 101
2-4. 퀴즈 삭제/숨김/복구 102
2-5. 접근 제한 기능 103
2-6. 학생화면 보기 104
2-7. 퀴즈 가져오기 105

Part 3 시험 준비

3-1. 주의사항 안내하기 108
3-2. 사전 테스트 퀴즈 111
3-3. e-루리와 ZOOM을 함께 이용한 시험감독시 유의사항 112
3-4. 기타 유의사항 113

Part 4 시험 중 관리

4-1. 시험 중 모니터링 115
4-2. 시험 응시내역 삭제 116
4-3. 동시접속 차단해제 117
4-4. 추가 시험 대상자 설정 118

Part 5 과제형 시험 설정법

5-1. 과제형 시험 개요 124
5-2. 과제형 시험지 작성 125
5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 126
5-4. 과제형 시험 설정 변경 131
5-5. 제출 연장 허가 132

Part 1.
문제 작성

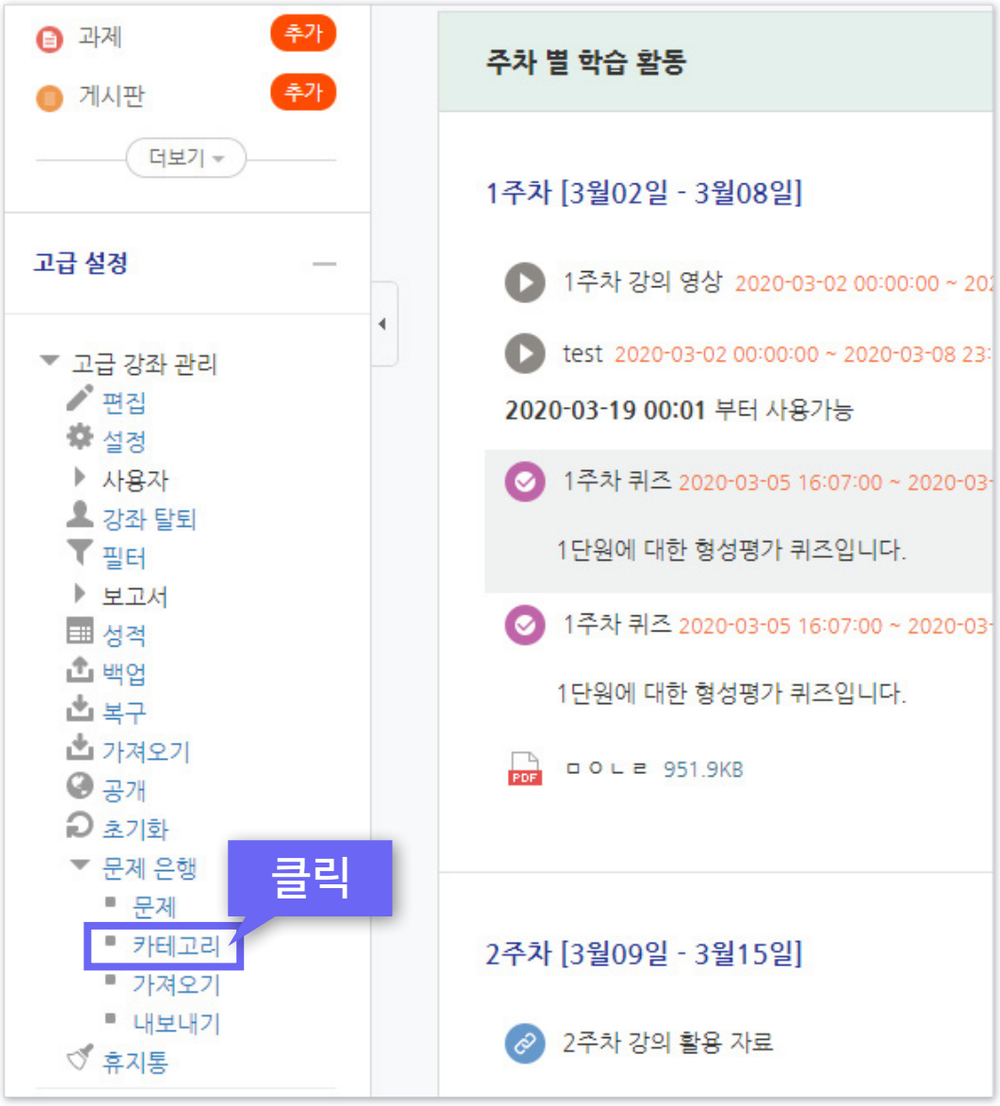
문제은행에 카테고리로 분류하여 다양한 유형의 문제를 만들고 관리할 수 있습니다.

[온라인 시험 출제 기본 절차]

1 카테고리 만들기 > 2 '문제은행'에 유형별 문제 작성 > 3 원하는 주차에 학습활동 '퀴즈' 등록하기 > 4 등록한 '퀴즈' 활동 안에 작성해둔 문제 불러오기

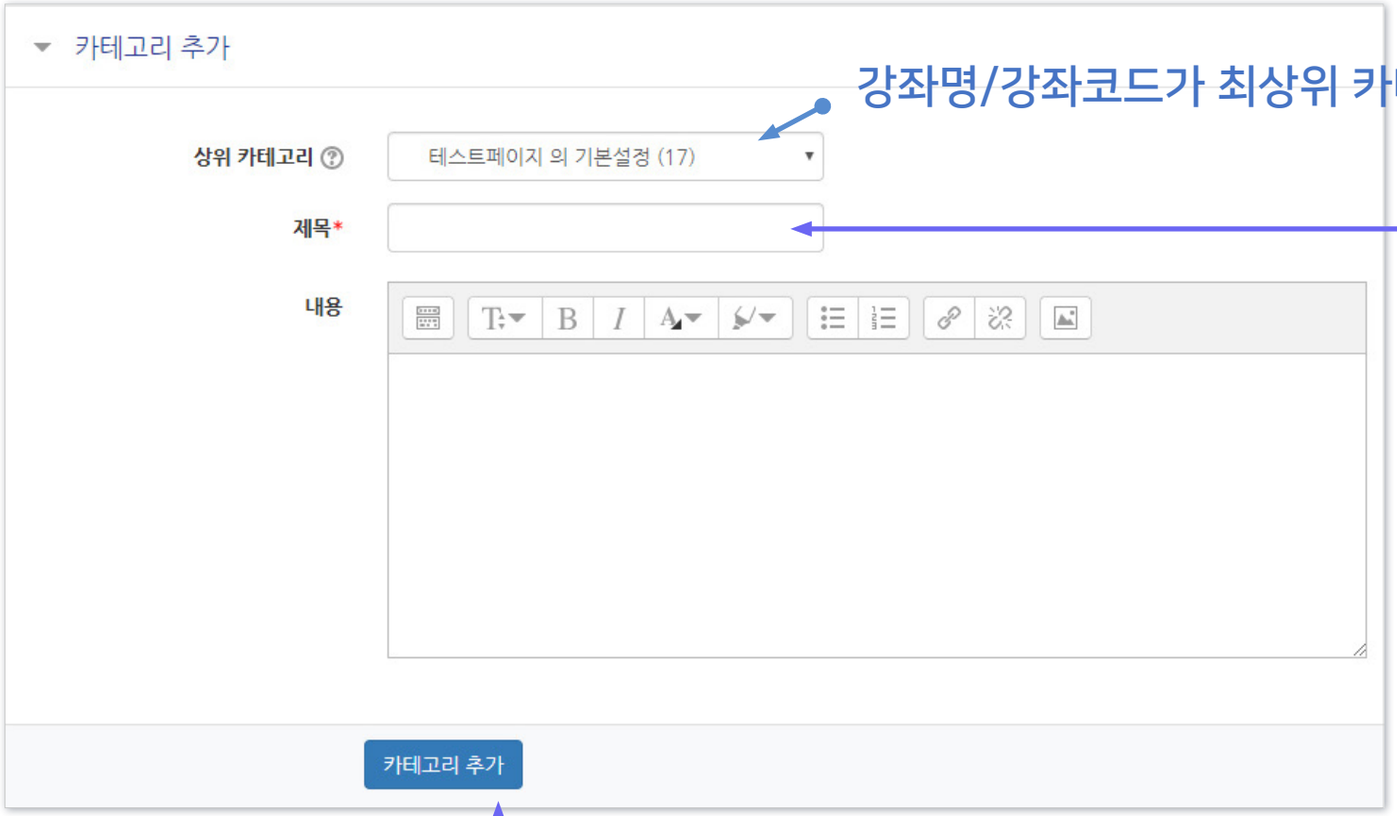
1-1. 카테고리 생성 (1/2)

▶ 여러 회차의 시험 문제가 서로 섞이지 않게 구분하여 관리하기 위해서는, 카테고리를 만든 후 그 안에 문제를 만드는 것이 좋습니다.



① 강의실 좌측 하단 메뉴 [고급 강좌 관리] > [문제 은행] > [카테고리] 클릭

1-1. 카테고리 생성 (2/2)



강좌명/강좌코드가 최상위 카테고리로 설정되어 있습니다.

② [제목]에 카테고리명 입력

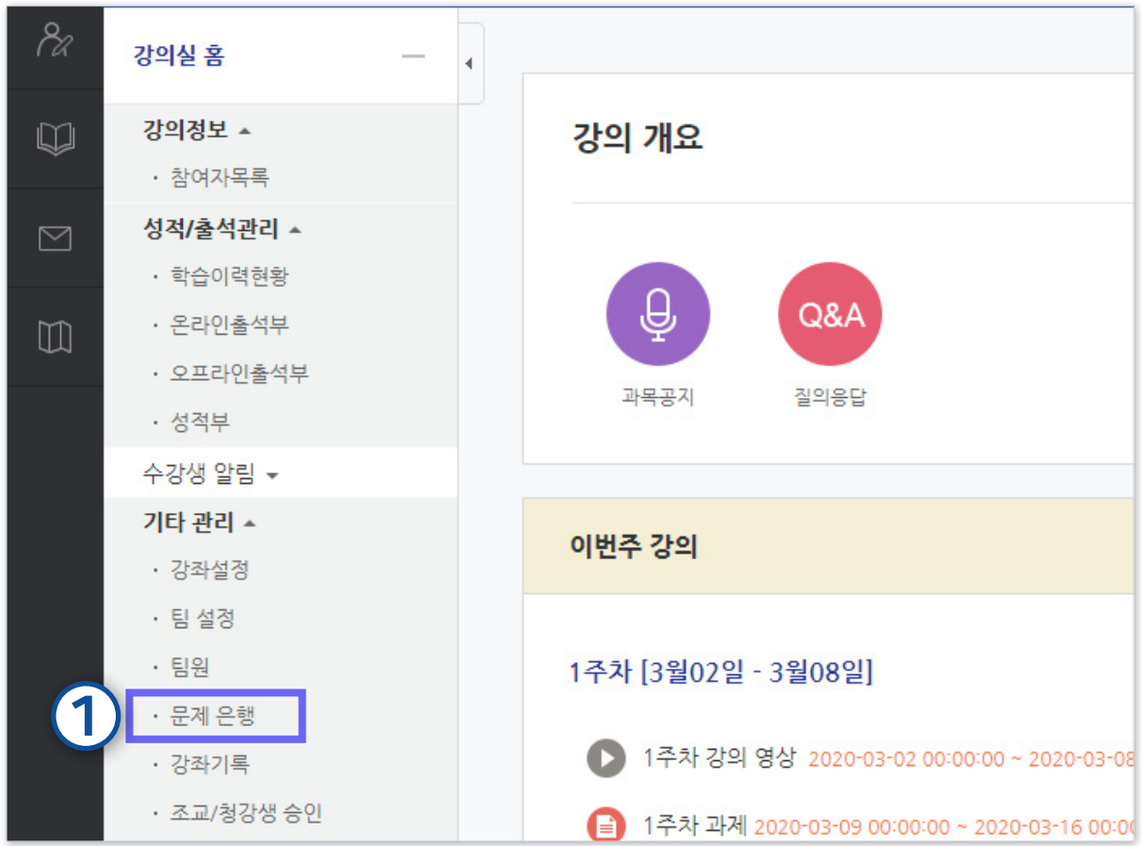
- 예시 : 2021-2 과목명 중간고사

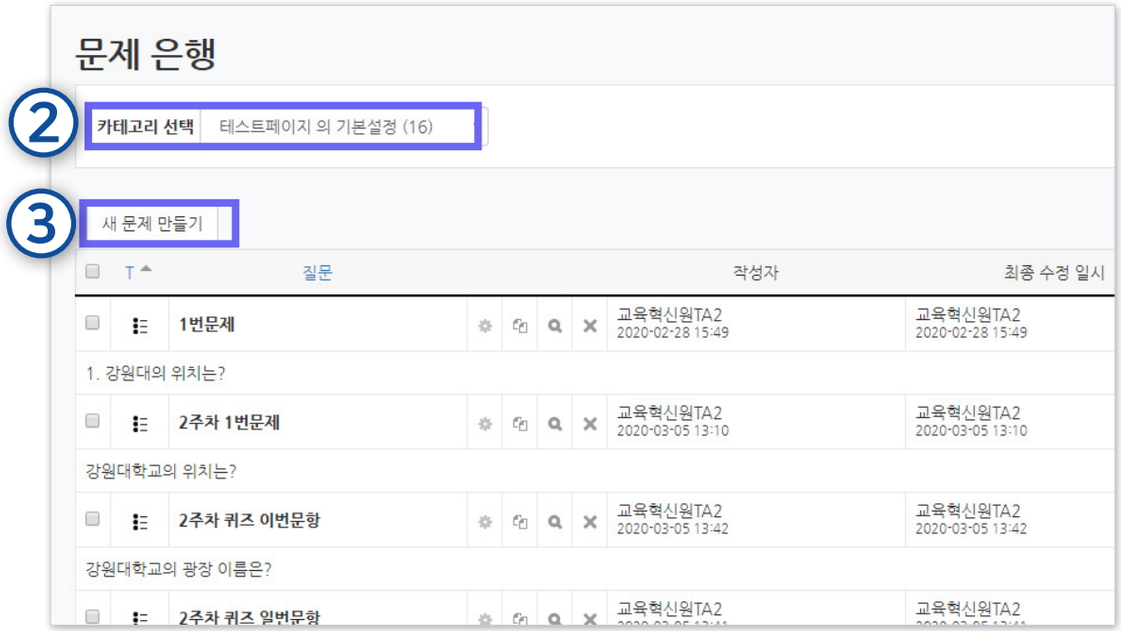
③ [카테고리 추가]를 클릭하면 카테고리가 생성된 것을 확인할 수 있습니다.

- 카테고리명 우측의 아이콘을 누르면 수정하거나 삭제 가능

1-2. 새 문제 만들기 (1/3)

▶ 문제은행에 문제를 한번 등록하면 다른 분반 또는 다른 학기에 동일한 문제 사용 시 재차 입력할 필요 없이 재사용이 가능합니다. (※참고: 퀴즈 가져오기)



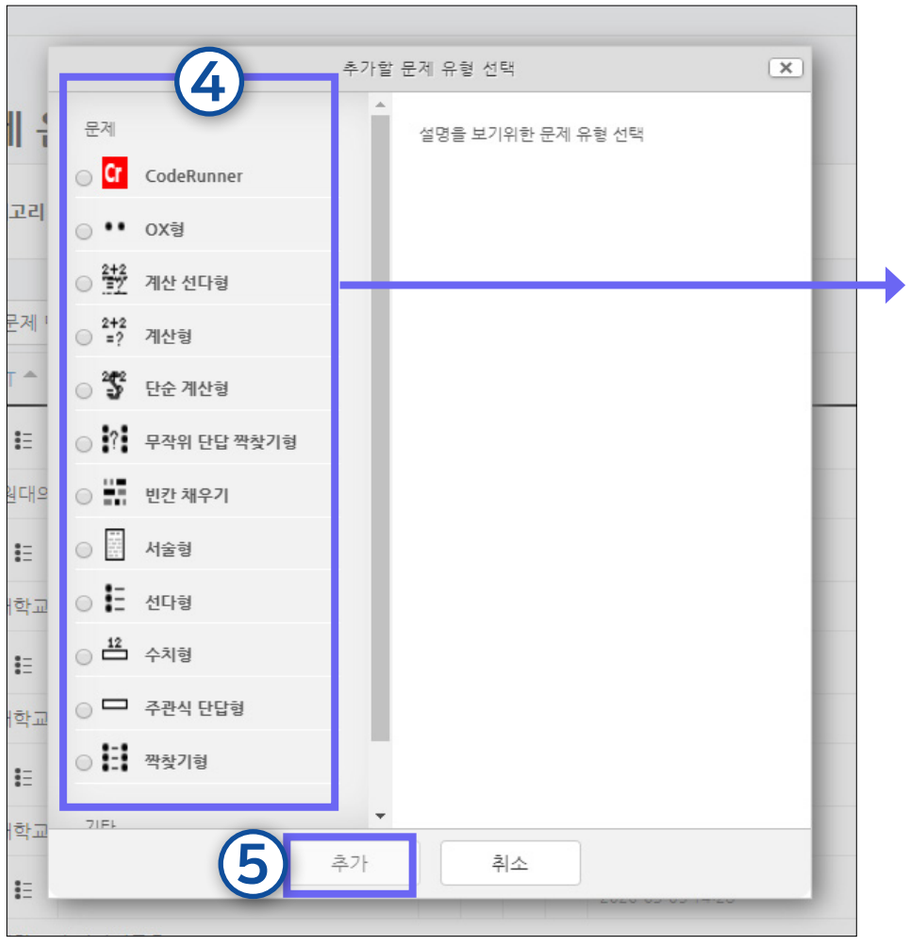


① 강의실 좌측 메뉴 >
[기타 관리] > [문제은행] 선택

② 카테고리 선택

③ [새 문제 만들기] 클릭

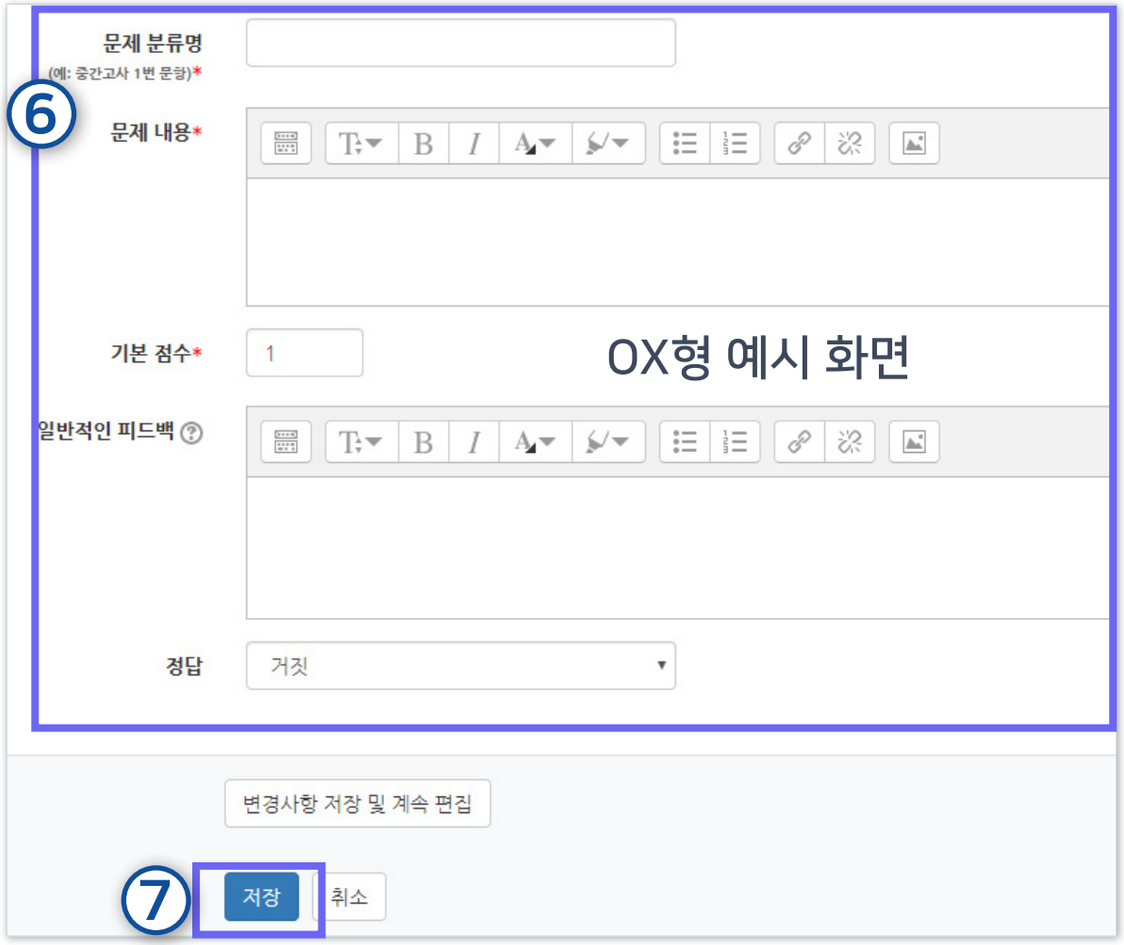
1-2. 새 문제 만들기 (2/3)



④ 문제유형 선택

⑤ [추가] 클릭

문제유형	설명
[1] 선다형	문제의 보기를 구성하고 정답을 선택하는 객관식 유형. 정답을 단일/다중으로 설정 가능
[2] 서술형	서술형으로 정답을 작성하는 유형 (자동채점 미지원)
[3] 주관식 단답형	단어 또는 구문으로 정답을 작성하는 유형
[4] OX형	'참'과 '거짓' 중 하나를 고르는 유형
[5] 짝찾기형	보기와 일치되는 짝을 목록에서 찾아 선택하는 유형
[6] 빈칸 채우기	선다형, 주관식 단답형, 수치형 등을 이용한 빈칸 채우기
[7] 수치형	단어 대신 수치로 정답을 제시할 수 있는 주관식 단답형
[기타] 설명	문제유형은 아니지만, 시험 응시 화면에서 다른 문제에 대한 설명을 기재할 수 있는 항목



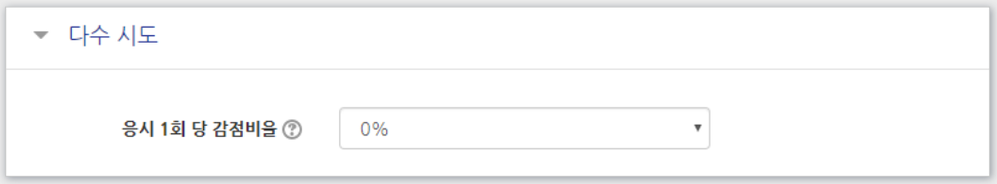
⑥ 문제 분류명(구분을 위한 용도. 예: 중간고사 1번 문제)과 문제 내용, 기본 점수(배점), 답안 등을 작성하세요.

※각 유형 별 상세한 작성 방법은 뒷부분에서 소개

※문제 내용 입력 시 주의 사항

1. 아래 한글(HWP) 혹은 웹 브라우저에 작성된 내용을 복사하여 붙여넣기 할 경우, 글자만 복사되는 것이 아니라 불필요한 서식까지 같이 입력되어 내용이 깨져보이거나 채점 시오류를 발생시킬 수 있습니다. 따라서 텍스트만 깔끔하게 복사, 붙여 넣으려면, 원하는 내용을 복사한 뒤 붙여넣을 때 Ctrl + Shift + V를 입력세요. 또는 윈도우 기본 메모장에 내용을 가져온 뒤, 메모장에서 내용을 복사하여 붙여넣으면 서식없이 텍스트만 입력됩니다.
2. 이미지를 클립보드로 붙여 넣으면 학습자에게는 이미지가 깨질 수 있습니다. 이미지( ) 버튼을 눌러 업로드 해줘야 합니다.

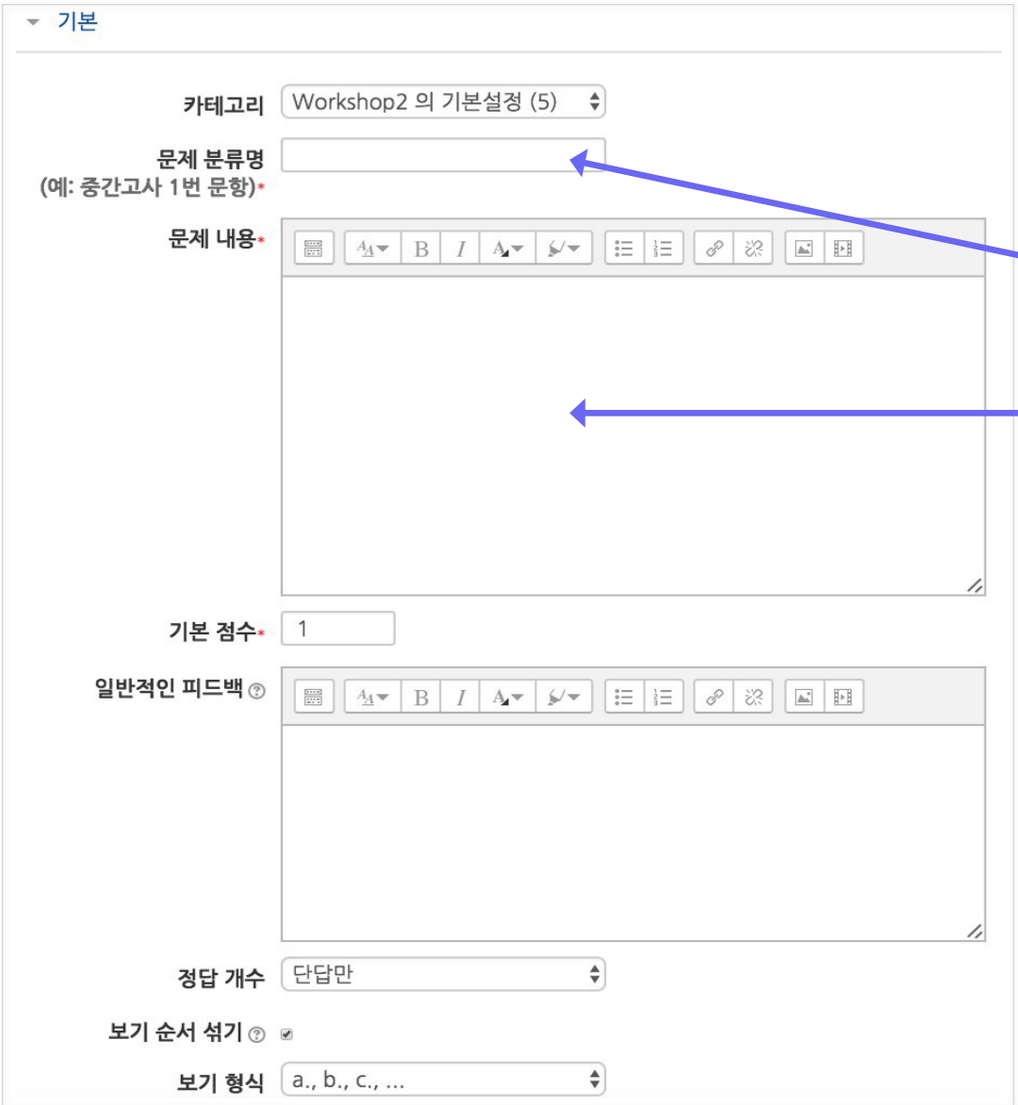
⑦ [저장] 클릭하면 문제은행에 저장됩니다.



※참고: '다수 시도'는 2회 이상 시험 응시를 허용하는 경우, 1차 응시에서 정답을 맞추지 못한 문제를 재 응시할 때 감점되는 비율을 설정하는 것입니다.
이 설정은 퀴즈 추가할 때 응시 가능 횟수를 2회 이상으로 설정해야 적용이 됩니다. (응시 가능 횟수는 '퀴즈 추가 및 편집' 참고)

1 선다형 - 기본설정

· 여러 개의 보기 중 정답을 선택하는 객관식 유형으로, 정답을 단일/다중으로 설정 가능하며, 시험 종료 후 자동채점 됩니다.
· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성하고 나머지 항목들은 원하는 설정으로 변경합니다.



메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)
정답 개수	단답만(1개) / 다답(2개 이상) 허용 중에 선택합니다. ※시험 응시 이후 정답 갯수 설정을 변경하면 이미 응답한 학습자의 기록이 유실됩니다.
보기 순서 섞기	체크 시 보기(선택지)의 순서를 무작위로 나열합니다.
보기 형식	답안 번호의 형식을 설정합니다.

1 선다형 - 답 설정

· 정답을 포함하여 다수의 [보기]를 작성합니다.

· 보기는 기본 5개가 나타나며 [보기 추가하기]를 누르면 3개씩 추가됩니다. 입력하지 않아 비어있는 보기 칸은 저장할 때 자동으로 제거됩니다.

[점수반영비율]을 설정합니다.

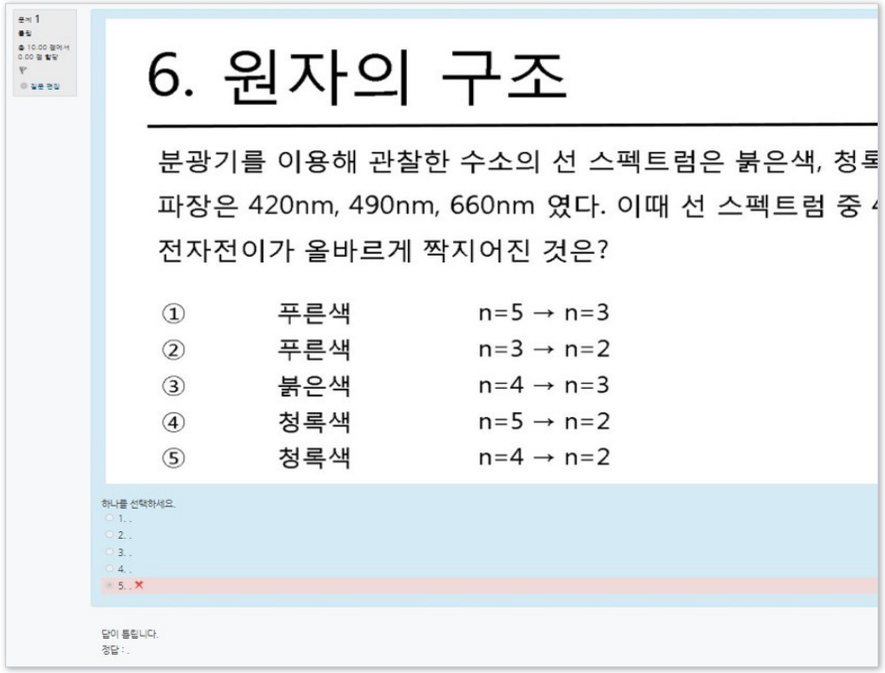
- **단답선택형: 정답일 경우 '100%', 오답일 경우 '없음'으로 설정**
  - ex1. 정답이 1개인 경우 : 보기 중에 정답인 것만 100%로 변경
  - ex2. 정답이 2개인데, 그 중 하나만 골라도 정답으로 인정받는 경우 : 정답 2개를 모두 100%로 변경

- **다답선택형: 정답을 2개 이상 고르는 문제유형의 경우**
  - ex1. 정답이 2개인 경우 : 정답 2개를 모두 50%로, 오답은 모두 -100%로 변경
  - ex2. 정답이 3개인 경우 : 정답 3개를 모두 33.33333%로, 오답은 모두 -100%로 변경
  - 설정에서 [정답 개수]를 '다답 허용' 선택했는지 확인
  - 정답은 점수반영비율의 '합계가 100%'가 되도록 설정해야 함
  - 오답은 '-100%'으로 설정해야 함 (오답 점수를 '없음'으로 설정하면 오답과 정답을 함께 선택해도 정답처리됨)
  - 학생이 오답없이 정답을 일부분 선택한 경우 부분점수로 처리됨. 정답을 일부 선택 시 만점 또는 0점 처리를 원할 경우 수동으로 점수를 수정해야 함

※ 보기 작성 시 오류 사례

· 그림처럼 선다형 문제와 보기(선택지)를 이미지로 통째로 올려놓고
보기에는 내용을 입력하지 않은 경우 자동채점에 문제가 될 수 있습니다.
기본적으로 퀴즈 설정 시 [답안 뒤섞기] 옵션이 '예'로 되어 있기 때문에,
실제 응시 할 때는 보기가 뒤섞여서 나타납니다.
즉, 이미지에 표시된 번호와 달리 정답 선택지의 순서는 랜덤으로 달라지기 때문에
학생들이 이미지를 보고 정답을 골라도 오답으로 나오게 됩니다.

· 따라서 보기에 내용을 꼭 입력해주시는 걸 추천드리며, 불가피하게 오른쪽 사례처럼
해야할 경우에는 퀴즈 설정 시 [답안 뒤섞기] 옵션을 '아니오'로 변경해주세요.

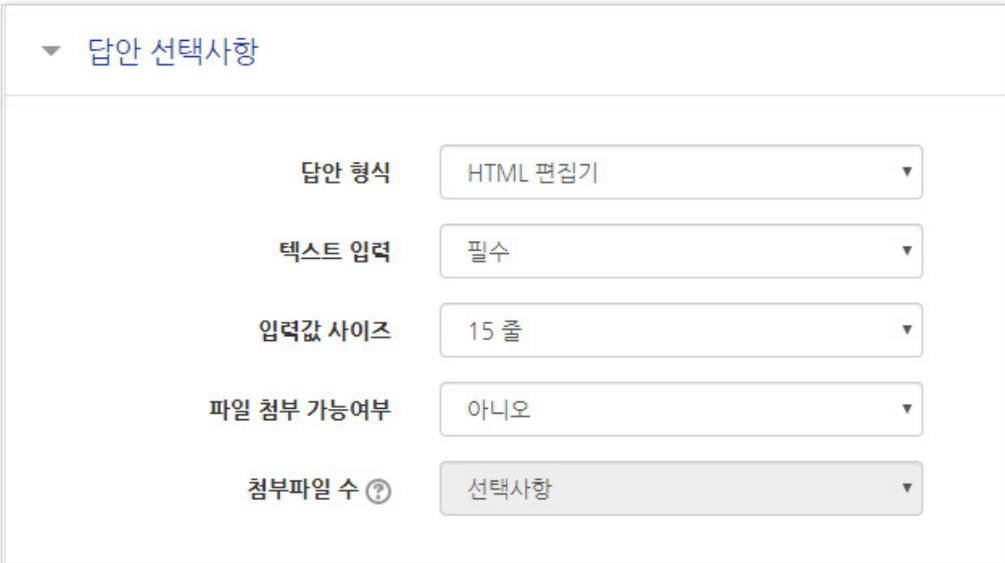


2 서술형 - 기본설정

· 서술형은 에세이 형식으로 답변을 작성하는 유형으로, 교수자가 수동 채점하여 평가합니다. (자동 채점 미지원)
· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성하고 나머지 항목들은 원하는 설정으로 변경합니다.

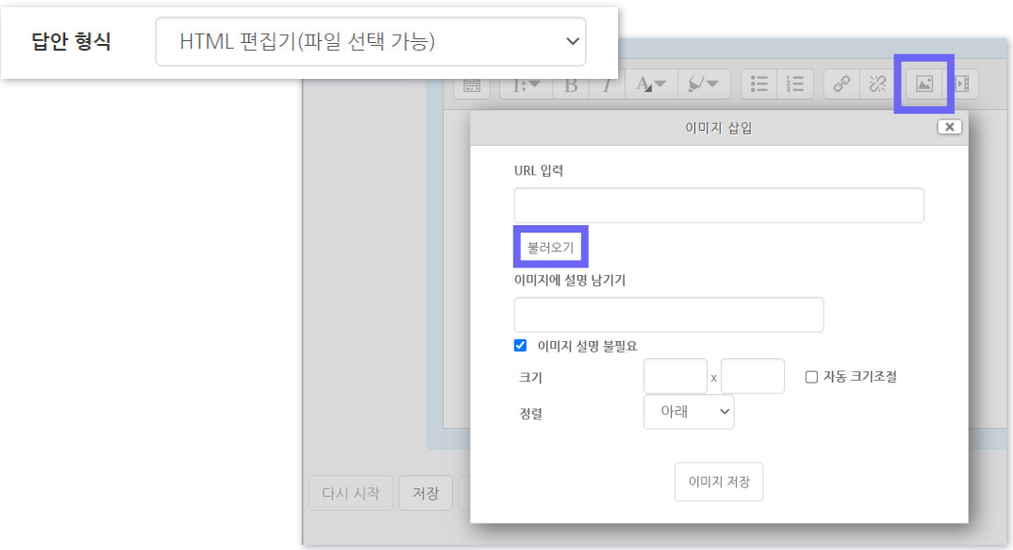
메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)

2 서술형 - 답 설정



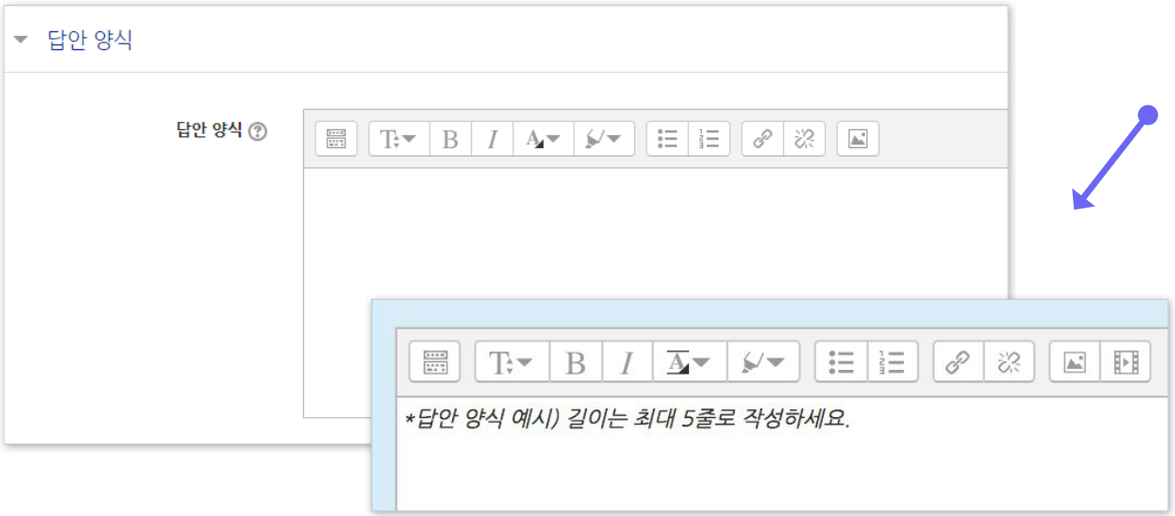
· 학습자가 답안 입력 시 적용되는 설정사항을 선택하세요.

- 입력값 사이즈: 학습자가 답변을 작성하는 입력창의 크기를 조정할 수 있습니다.
- 파일 첨부 가능여부: 학생들이 해당 문제에 파일을 첨부하여 제출할 수 있도록 설정해주는 옵션입니다. 첨부 가능한 파일의 갯수를 선택해줄 수도 있습니다.
- 첨부파일 수: 점수 반영을 위해 제출해야하는 첨부파일의 최소 개수를 설정합니다. 이 설정보다 적게 제출하면 '아직 답하지 않음' 으로 표시됩니다.



- '답안 형식' 옵션을 'HTML 편집기(파일 선택 가능)' 으로 변경하면, 학습자는 텍스트 에디터의 이미지 아이콘을 클릭한 후, [불러오기] 버튼을 클릭하여 이미지 파일을 삽입할 수 있습니다.

1-3. 문제 유형별 작성법 - 서술형 (3/3)



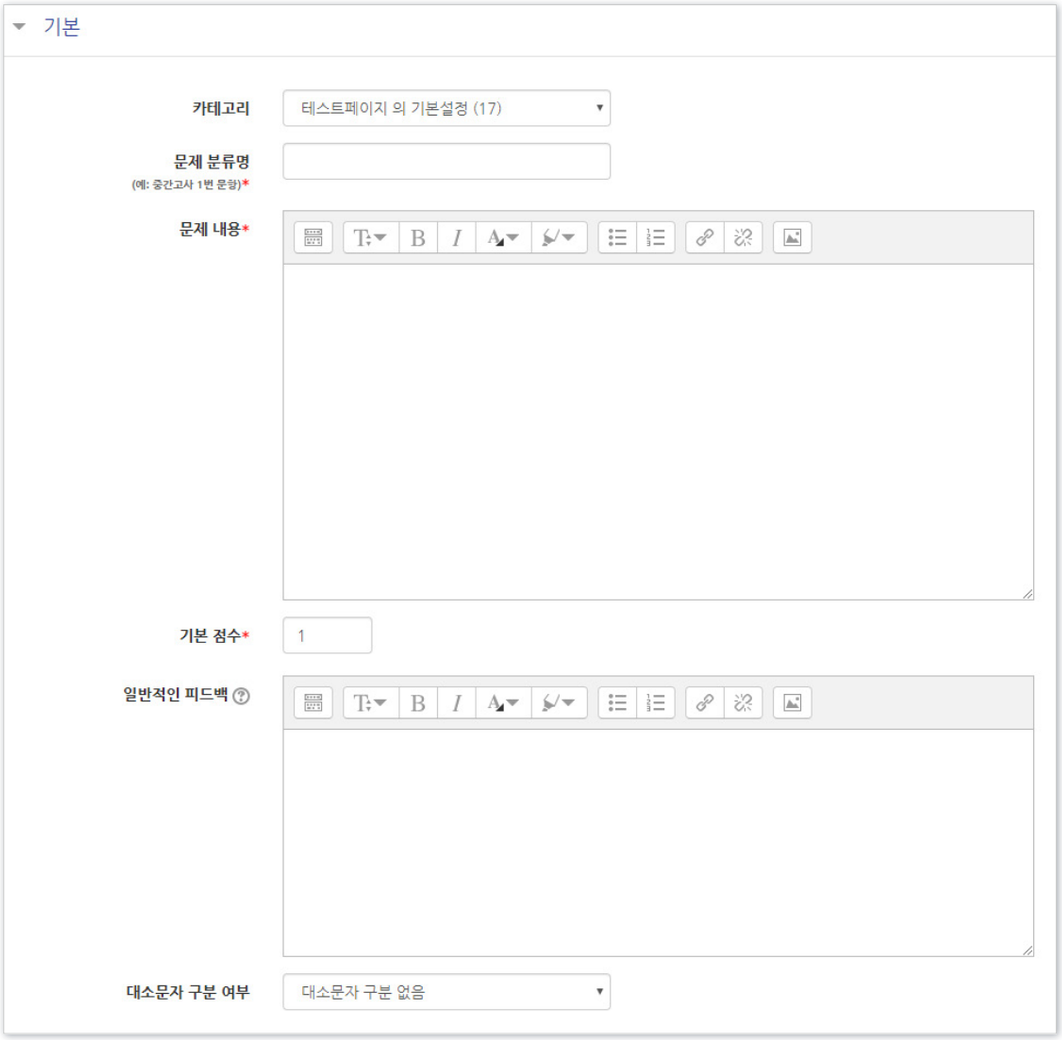
· 답안 작성 양식, 작성 방법 등 안내할 내용이 있다면 이곳에 기입하세요. (필요없을 경우 생략)

- '답안 양식' 란에 기재한 내용은 학습자가 시험에 응시할 때 입력창의 상단에 나타나게 됩니다.

3 주관식 단답형 - 기본설정

· 주관식 단답형은 단어 또는 문구 수준의 짧은 답을 제출하는 문제 유형입니다. 학습자가 제출한 답안이 정답에 얼마나 가까운지를 가늠하는 정확도에 따라 답안의 점수 배점을 달리할 수 있습니다.

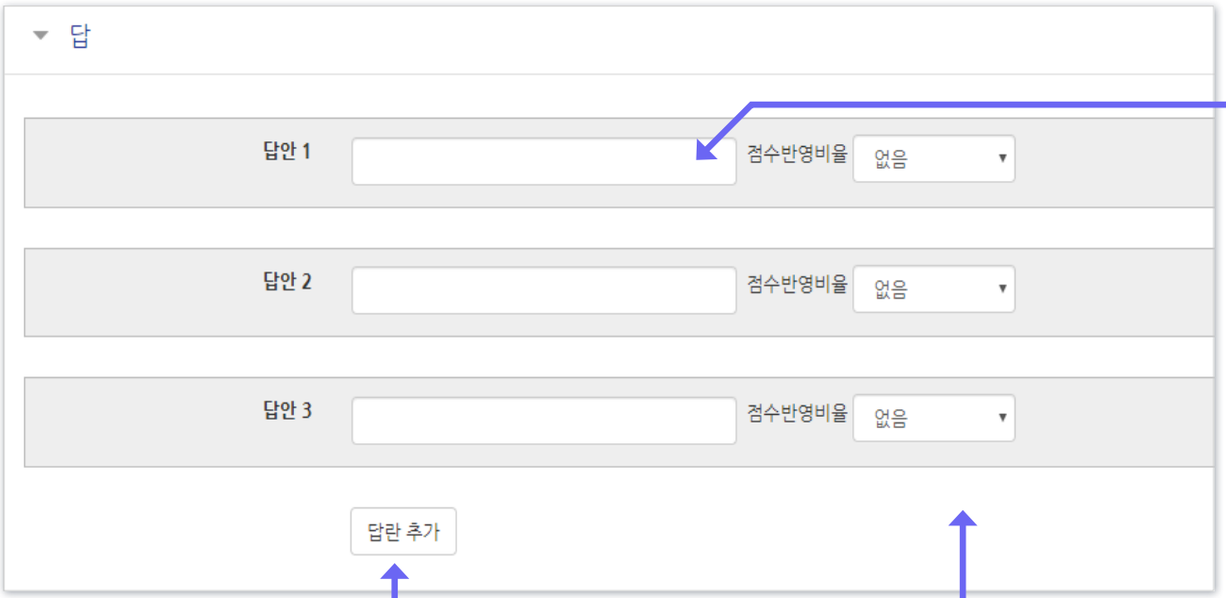
· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성하고 나머지 항목들은 원하는 설정으로 변경합니다.



메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)
대소문자 구분 여부	알파벳 대/소문자를 정답 판정 시 적용할 지 결정합니다.

3 주관식 단답형 - 답 설정

· 시험 종료 후 자동채점 되므로 다양한 경우를 생각하여 정답으로 인정받을 수 있는 답안을 최대한 적어두는 것이 좋습니다.



[답안]에 정답이 되는 단어/문구를 기입합니다.

- 자동채점 시 띄어쓰기, 약어 등에 따라 답이 나올 수 있는 여러 경우를 생각해 답안 추가
- 문제에서 '영어로 쓰시오' 등 구체적으로 지시하는 게 좋음
- 시험종료 후 학생의 답안을 검토하여 정답 추가 가능

※ 답안 추가 예시 : 강원도 춘천시 / 강원도 춘천
강원도춘천시 / 강원도춘천

※ 답안 추가 예시 2 : U.K. / United Kingdom

[답란 추가] 클릭하면 3개씩 늘어남.
빈 칸은 저장 시 자동 제거됨.

[점수반영비율]은 정답의 경우 100%로 변경합니다.

- 유사 답안에 점수를 줄 경우 5~100%로 선택가능.

4 OX형 - 기본 설정

· 주어진 문제의 참/거짓 여부를 선택하는 유형입니다.

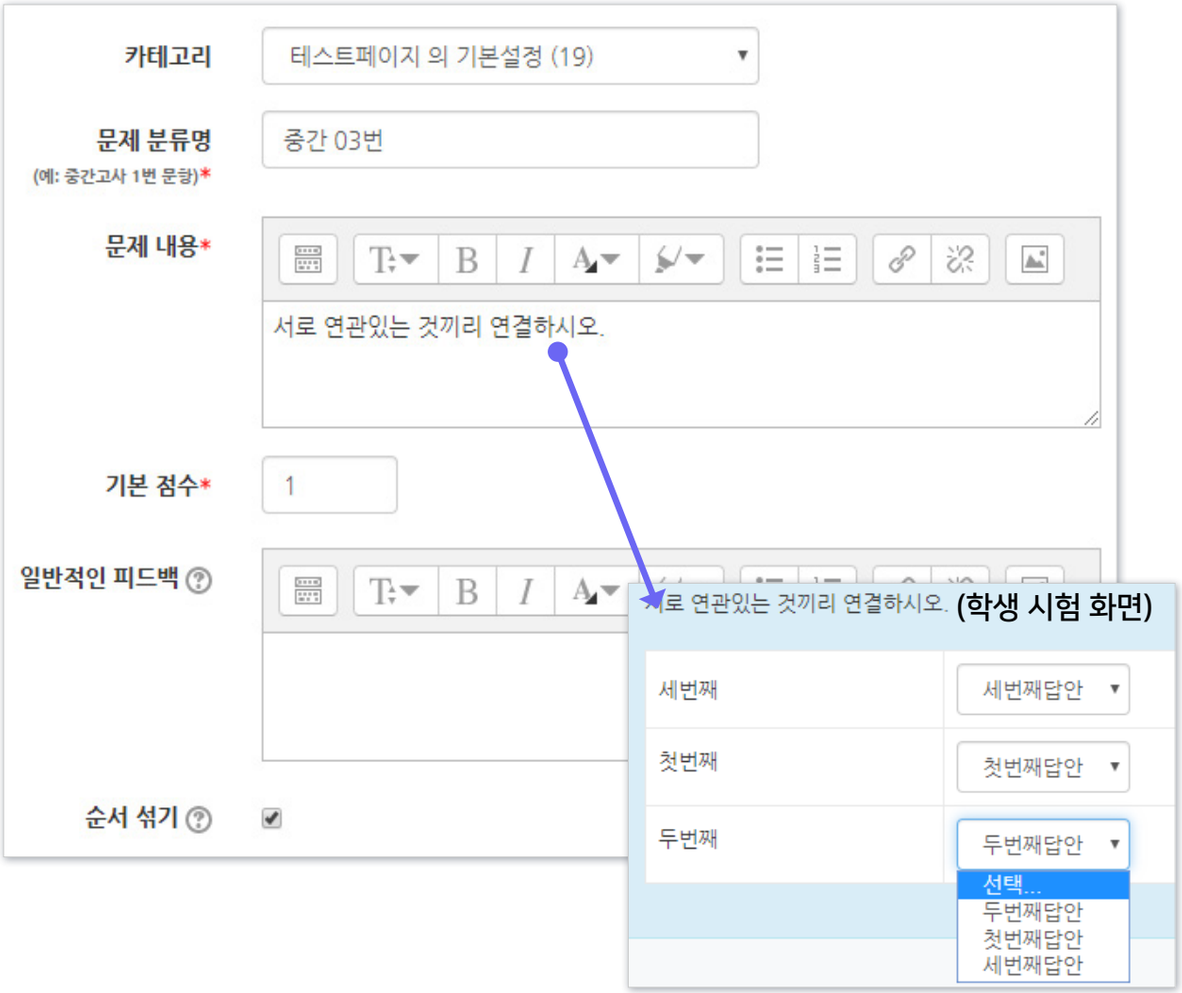
· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성하고 나머지 항목들은 원하는 설정으로 변경합니다.
· [정답]에서 해당 문제의 정답 여부에 따라 '참' 또는 '거짓'으로 선택합니다.

메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)
정답	참/거짓 여부를 선택합니다.

5 짝찾기형 - 기본 설정

· 보기와 연관된 짝을 목록에서 찾아 선택하는 유형입니다.
· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성하고 나머지 항목들은 원하는 설정으로 변경합니다.

· [문제 내용]은 전체 문제의 주제를 입력해야 합니다.

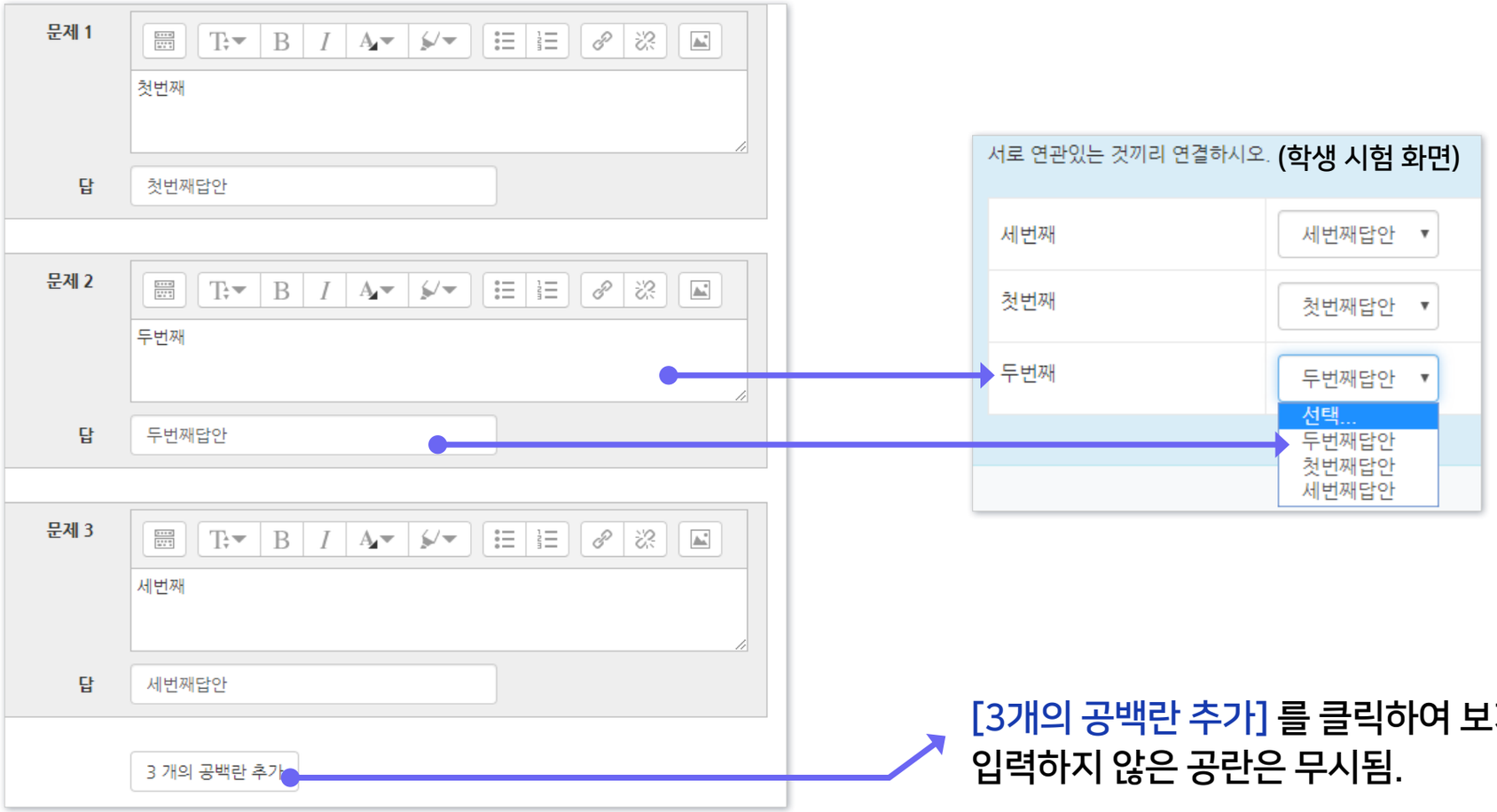


메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)
순서 섞기	여기 체크하고 차후 퀴즈 설정에서 '답안 뒤섞기' 활성화 시, 보기의 순서가 무작위로 섞여 나타남

5 짝찾기형 - 답 설정

· [문제]에 질문을 적고 그에 대한 [답]을 입력합니다.

· 최소 질문 2개와 답 3개를 제시해야 짝찾기형 문제 생성이 가능합니다.



[3개의 공백란 추가] 를 클릭하여 보기를 추가
입력하지 않은 공란은 무시됨.

※이미 학생들의 응시가 완료된 이후 선택지 텍스트를 수정, 추가하면 오류가 나거나 응시 기록이 삭제될 수도 있습니다.

6 빈칸 채우기 - 기본 설정

· 문장 또는 문단 내 빈 칸을 채우도록 하는 문제 유형입니다. 선다형, 단답형 및 수치형 세 가지 형태로 구성될 수 있는데, 이 때 반드시 특별한 코드를 포함하는 문장을 입력하여야 만들 수 있습니다.

· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성합니다. (뒷장에 계속)

메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)
문제 문장 복호 및 검증	문제 내용에 입력한 빈칸 채우기 코드가 정확한지 확인합니다.

· [문제 내용]에 문제와 답안을 함께 작성합니다. 답안은 기본적으로 다음과 같은 형식으로 작성해야 합니다.
중괄호 안에 기본점수와 유형에 따른 코드, 그리고 정답/오답을 순서대로 작성합니다. (더 자세한 내용은 뒷장에 계속)

문제 내용*

1. 단답형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}
   - 문제 예시) 대한민국 수도는 {1:SHORTANSWER:=서울}

2. 선다형 : {기본점수(숫자):MULTICHOICE:=정답~오답}
   - 문제 예시) 잘 익은 사과의 색깔은 {1:MULTICHOICE:=빨간색~파란색}

3. 수치형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답(숫자)}
   - 문제 예시) 2 더하기 1은 {1:SHORTANSWER:=3}

· 작성한 문제를 검증하려면 [문제 문장 복호 및 검증]을 눌러 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

문제 문장 복호 및 검증

문제 {#1} 선다형

문제의 정의	{1:MULTICHOICE:=정답#맞아요 ~오답#틀려요}
기본 점수	1
서식	문서 내 인라인 드롭다운 메뉴
답	정답
성적	1
피드백	맞아요
답	오답
성적	0
피드백	틀려요

1-3. 문제 유형별 작성법 - 빈칸 채우기형 (3/4)

· **빈칸 채우기 중 단답형 상세한 작성 방법:** 정답을 복수로 설정할 수도 있습니다. 자동채점 시 대소문자나 띄어쓰기 구분이 되지 않기 때문에, 정답이 될 수 있는 여러 경우를 정답으로 작성해줄 수 있습니다.

1. 단답형 정답 1개일 때 {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}

- 문제 예시) 대한민국 수도는 {2:SHORTANSWER:=서울}이다. 두 글자로 쓰시오.

2. 단답형 정답 여러 개일 때 {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답1~=정답2~=정답*}

- 문제 예시) 대한민국 수도는 {2:SHORTANSWER:=서울~=Seoul~=서울*}이다.
  → '서울'을 작성해도 정답, 'Seoul'을 작성해도 정답, 서울 뒤에 아무 문자를 입력해도 정답 처리됨

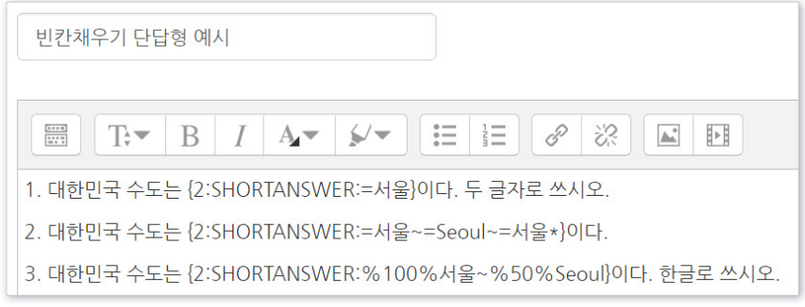
3. 단답형 답안에 정답반영비율(부분 점수)을 설정하는 방법

{기본점수(숫자):SHORTANSWER:%답1의정답반영비율%답1~%답2의정답반영비율%답2}

- 문제 예시) 대한민국 수도는 {2:SHORTANSWER:%100%서울~%50%Seoul}이다. 한글로 쓰시오.
  → '서울'을 작성한 학생은 2점의 100%를 받고 'Seoul'을 작성한 학생은 2점의 50%인 1점을 받음

" = " 뒤의 보기가 정답입니다.
" ~ " 는 보기를 구분합니다.
" * " 은 정답을 적고 *이 위치한 곳에 아무거나 적어도 정답처리 됩니다.

위의 3가지 예시처럼 문제 내용 작성 시



실제 시험보는 화면 예시

자동채점된 결과 예시

→부분점수 처리됨

· 빈칸 채우기 중 선다형 상세한 작성 방법

1. 선다형 기본 작성법 {기본점수(숫자):MULTICHOICE:=정답~오답}

정답이 되는 선택지는 앞에 '='를 적고, 오답은 '=' 없이 작성합니다. 그리고 선택지와 선택지 사이에는 '~'를 넣어주면 됩니다.

" = " 뒤의 보기가 정답입니다.
" ~ " 는 보기를 구분합니다.

- 문제 예시) 잘 익은 사과의 색깔은 {1:MULTICHOICE:=빨간색~파란색}이다.
  → '빨간색'을 선택하면 정답, '파란색'을 선택하면 오답 처리됨
- 문제 예시) 가나 {1:MULTICHOICE:가나~=다라~마바~사아} 마바사아자차카타파하
  → '다라'를 선택하면 정답. 나머지는 오답 처리됨

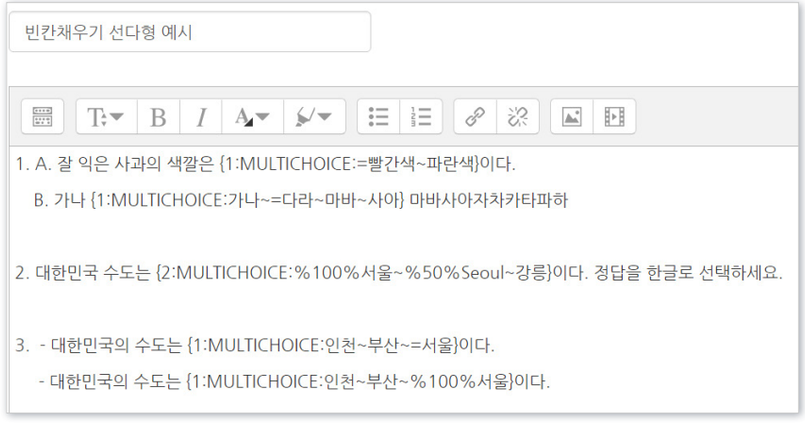
2. 선다형 선택지에 정답반영비율(부분 점수)을 설정하는 방법 {기본점수(숫자):MULTICHOICE:%100%정답~%부분점수비율%유사답안~오답}

- 문제 예시) 대한민국 수도는 {2:MULTICHOICE:%100%서울~%50%Seoul~강릉}이다. 정답을 한글로 선택하세요.
  → 서울 선택하면 정답, 강릉 선택하면 오답, Seoul 선택하면 기본점수의 50%를 부여 받음

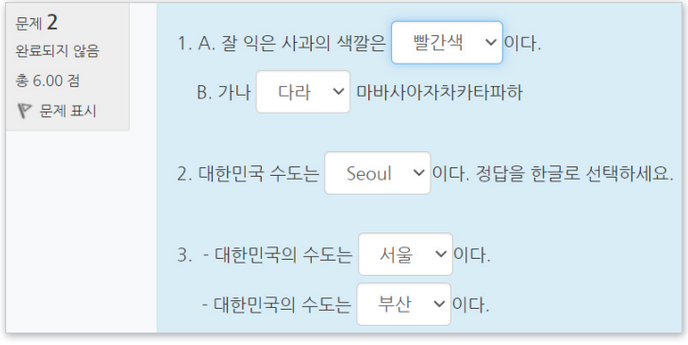
3. 참고로 정답 앞에는 '='을 적어도 되고 '%100%'를 적어도 됩니다.

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

위의 3가지 예시처럼 문제 내용 작성 시



실제 시험보는 화면 예시

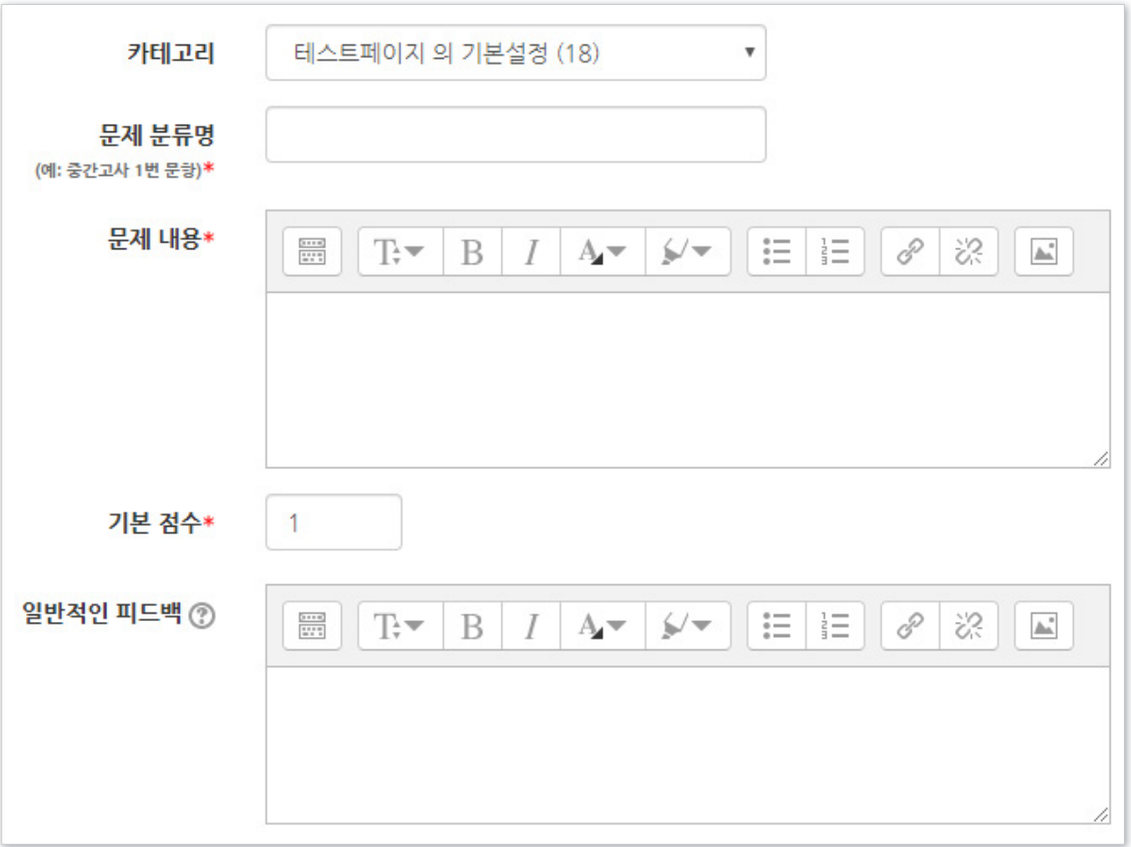


자동채점된 결과 예시

7 수치형 - 기본 설정

· 수치형 문제는 단답형과 유사하게 빈 칸에 정답을 입력하는 방식입니다. 하지만 숫자만 입력이 가능한 점과, 정확한 값이 아니더라도 허용 오차범위 안에서 정답으로 인정될 수 있다는 점에서 차이가 있습니다.

· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성합니다.



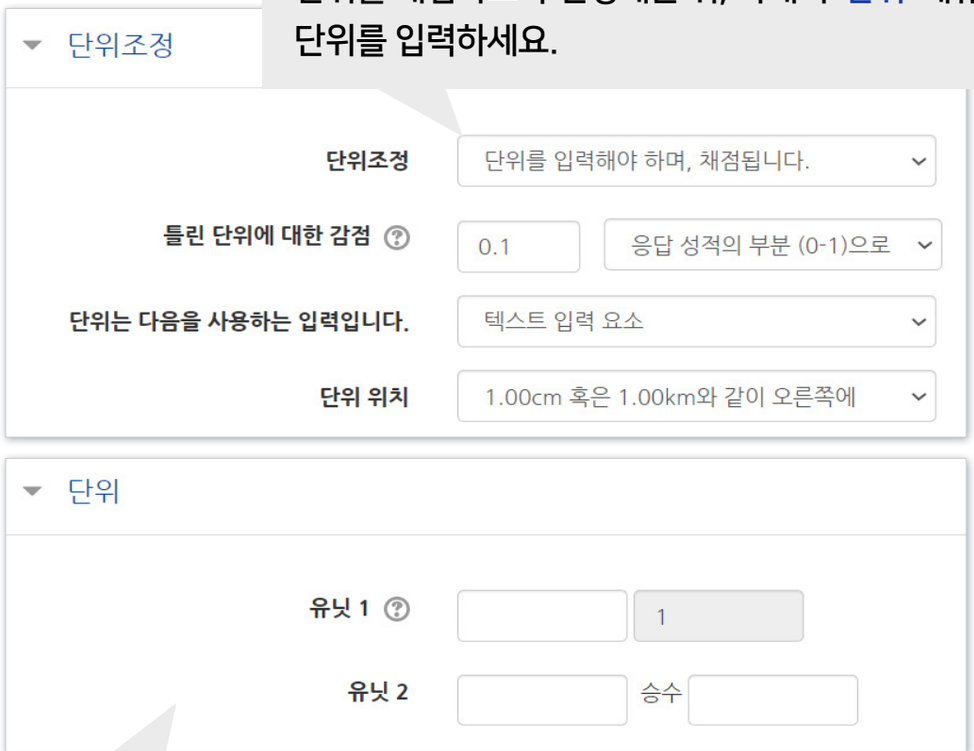
메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)

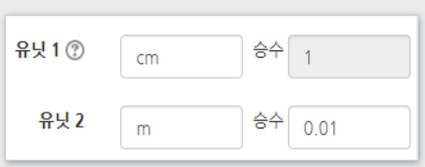
7 수치형 - 답 설정

· [답안]에 정답을 숫자로 입력하고, 정답으로 허용할 오차 범위가 있다면 적어주세요.
각 답안에 따라 점수반영비율(예: 완벽한 정답이면 100%, 부분 정답이면 50%)을 입력합니다.

[보기 추가하기] 클릭하면 답란이 3개씩 생성됨.
입력하지 않은 빈 칸은 저장 시 자동 제거됨.

정답에서 수치 외에도 단위까지 채점할 경우 '단위조정' 메뉴에서 옵션을 단위를 채점하도록 변경해준 뒤, 아래의 '단위' 메뉴에서 정답이 되는 단위를 입력하세요.



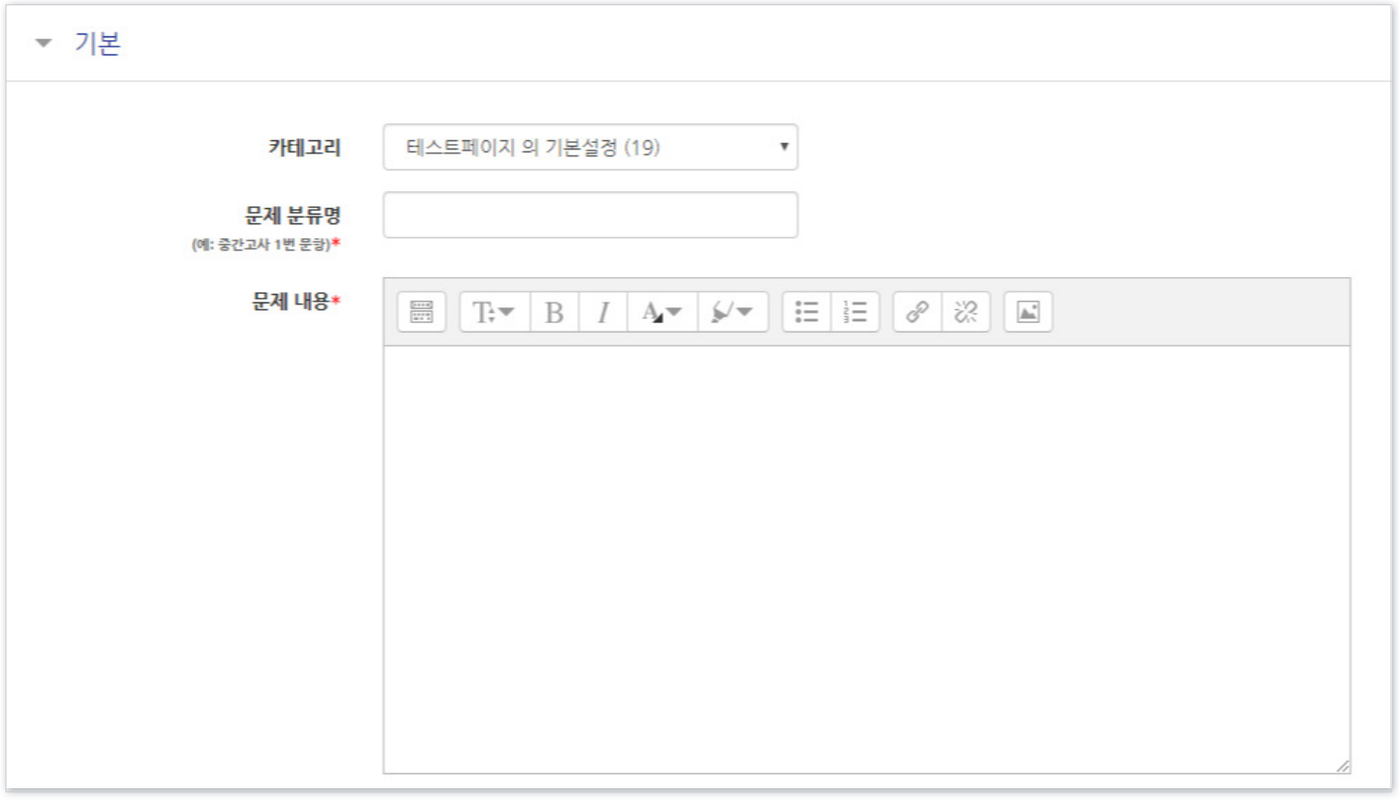


※ **단위 예시:** cm 로 적는 것이 정답인데 m 도 맞게 하려면, 여분의 공란을 생성한 뒤, [유닛 1]에는 cm, [승수] 1 입력, [유닛 2]에는 m, [승수] 0.01 입력

기타 설명 - 기본 설정

· 설명은 문제 유형이 아니라 퀴즈에 대한 설명이나 이미지 등을 표시하는 방식입니다. 사전 설명을 제공하는 등의 용도로 사용할 수 있습니다.

· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성합니다.



▶ 문제은행에 만들어진 문제들을 미리보거나 수정, 삭제할 수 있습니다.

※참고: 동일 과목이라고 해도 각 분반의 문제은행이 연동되지 않습니다.
문제를 처음에 만들 때는 한 번만 작성한 뒤 여러 분반에 '가져오기'를 할 수 있지만,
그 이후 수정하고자 할 때는 모든 분반의 문제를 수정해주거나,
한 분반의 문제를 수정한 뒤 다른 분반으로 다시 가져오기 해주셔야 됩니다.

Part 2.
퀴즈 설정

학습활동에서 '퀴즈'를 추가해 응시기간을 설정하고, 문제은행에서 문제를 불러옵니다.

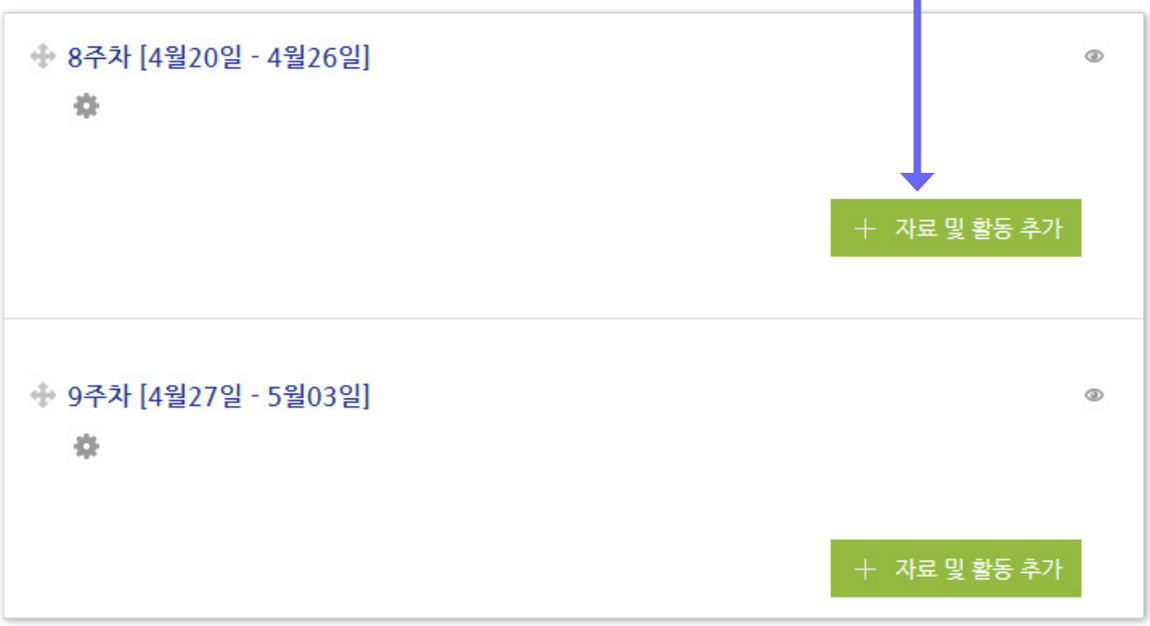
2-1. 퀴즈 등록 (1/8)

▶ 원하는 주차에 학습활동 중에서 '퀴즈'를 추가해줍니다.

① 강의실 상단 우측의

[편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

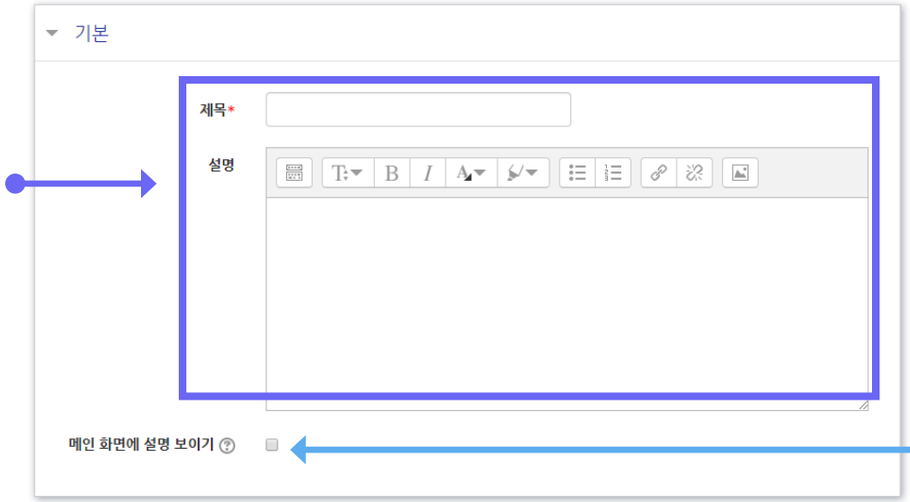
② 해당 주차 또는 강의 개요의 [자료 및 활동 추가] 클릭



③ [퀴즈] 선택

④ [기본]에서 퀴즈(시험)의 제목과 설명을 입력합니다.

※ 이 설정 화면에 적는 내용들은 퀴즈 기간이 되기 전에도 학생들이 미리 볼 수 있습니다. 따라서 시험에 대한 주의 사항이나 안내가 아니라 시험 문제에 관련된 내용을 올려두려면 반드시 '접근 제한' 설정을 하시길 바랍니다.



[메인 화면에 설명 보이기]

- 체크 O : 설명에 적은 내용이 메인화면에서도 보임
- 체크 X : 메인화면에서는 제목만 보이고, 퀴즈활동을 클릭해서 들어가야 설명이 보이게 됨.

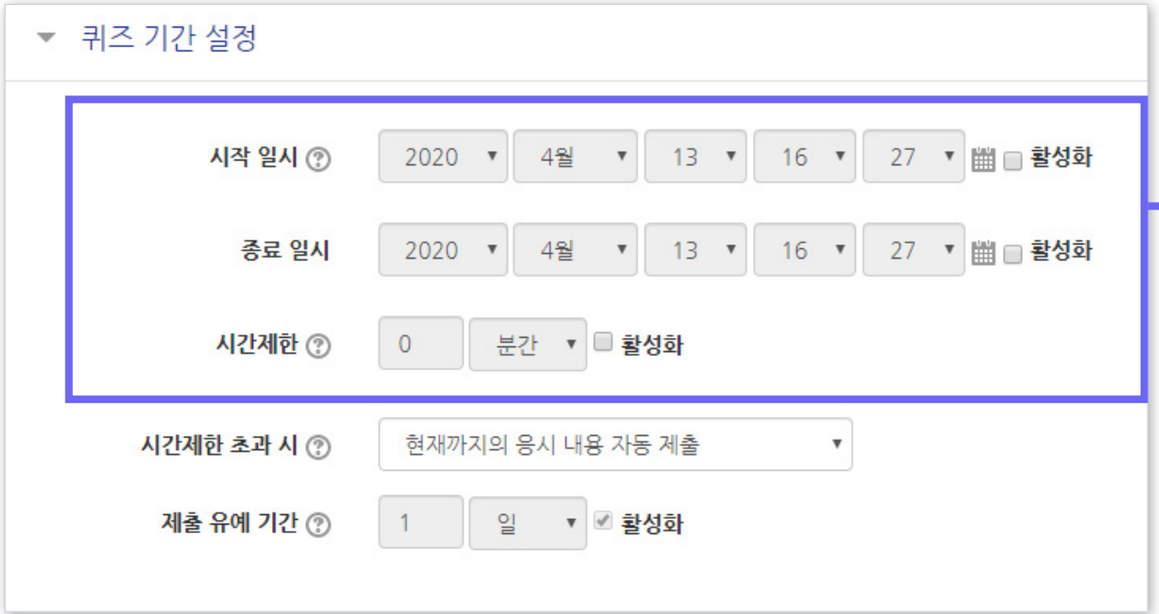
※'설명'란에 시험 정보 외에, 다음과 같은 부정행위 방지 서약 내용을 넣습니다.

아래와 같이 부정한 방법으로 시험 응시 및 과제물을 제출하는 경우 시험 성적을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 징계 등 엄중하게 처벌합니다.

① 온라인 시험에 타인이 응시하거나 타인의 시험에 대리로 응시하는 행위
② 타인의 과제 또는 답을 복사 또는 표절하는 행위
③ 온라인시험에 온·오프 자료 등을 검색·복사하거나 기타 프로그램을 사용하는 행위
④ 특별한 사유 없이 동일 또는 유사 IP에서 동일 교과목에 2명 이상 응시하거나 이중 로그인 하는 행위
 * 동일·유사 IP 사용자에게 시험 종료 후 사유서 제출을 요청할 수 있음
⑤ 기타 부정한 행위로 판단되는 일체의 행위

상기 내용에 동의하며, 본인은 일체의 부정행위를 하지 않겠음을 서약합니다.

⑤ [퀴즈 기간]을 설정합니다. '활성화' 버튼을 클릭한뒤 시작-종료 일시와 시간제한을 지정해 주세요.



[시작일시, 종료일시]

학습자가 시험에 응시할 수 있는 기간입니다.
※시작/종료 일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있게 됩니다. 날짜 미설정으로 시험 문제가 사전에 유출될 수 있으니 꼭 확인해주세요.

[시간제한]

응시 가능한 기간(시작~종료일시) 내에서 학습자는 아무 때나 시험을 시작할 수 있지만, 시작한 시점 이후로는 제한된 시간 동안에만 시험을 볼 수 있도록 설정해주는 기능입니다.
제한시간이 끝나면 시험은 자동 종료됩니다.

※학습자가 시험을 치르던 중 제출을 못한 채 시험 시간이 끝나면, 그 시점까지 저장된 답안만 제출되며 자동으로 종료됩니다.
하지만 '시간제한 초과 시' 옵션을 변경하게 되면 답안이 미제출되므로 기본값으로 두시는 게 좋습니다.

⑥ 답안 제출 가능 횟수는 보통 1이 기본값입니다.

- 횟수를 변경한 경우 응시 내역이 여러 개로 제출되며, 그 중 어떤 것을 채점할지는 '채점 방법'에서 선택합니다.

2-1. 퀴즈 등록 (4/8)

⑦ '퀴즈 서식'에서는 한 페이지에 보여지는 문제의 개수를 설정하는 것이 가능합니다.

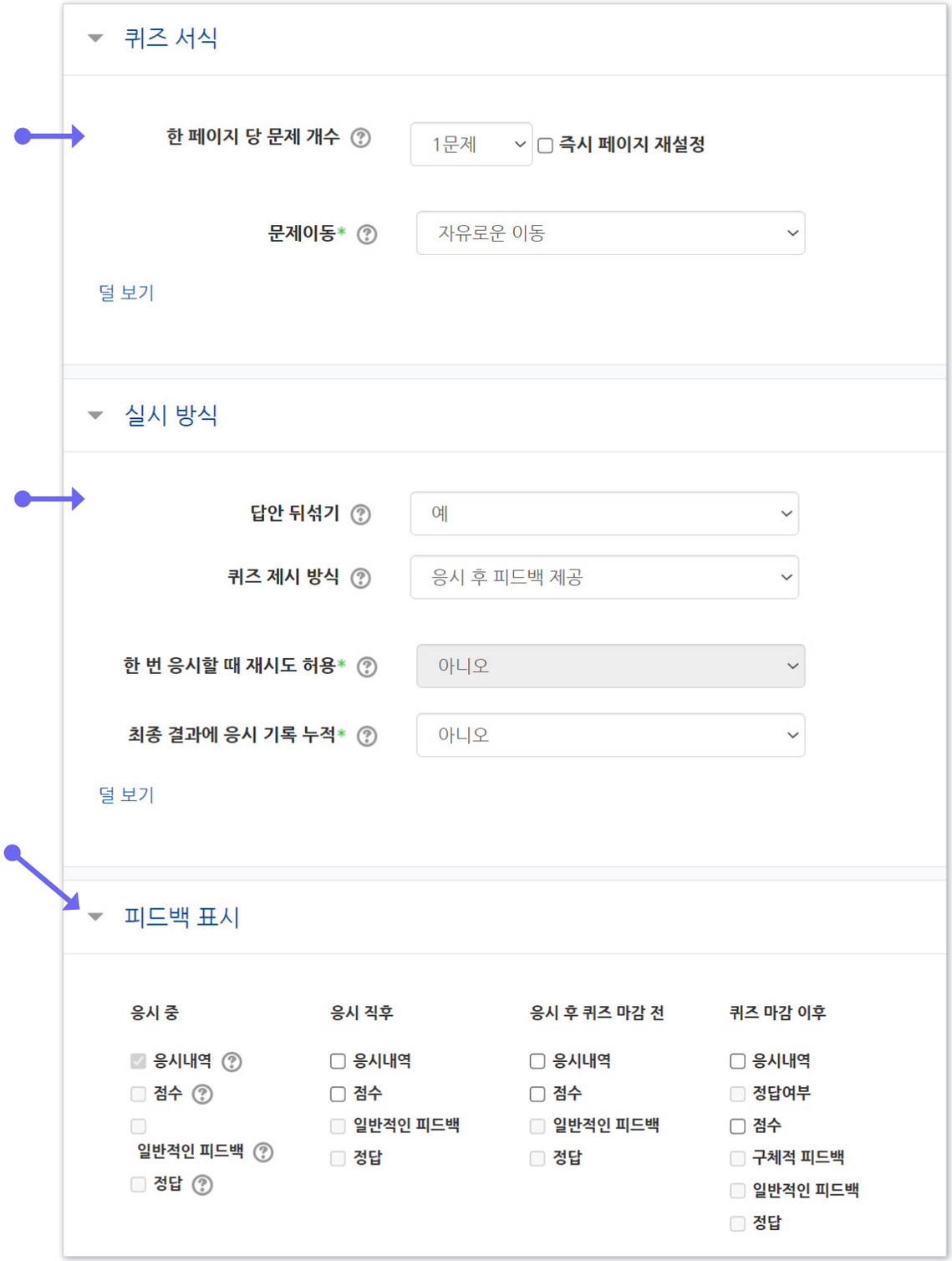
- 저장 안된 답안의 손실 방지를 위해 기본설정인 1문제로 하는 것이 좋음

⑧ '실시방식'에 답안 뒤섞기가 '예'로 되어 있으면, 개별 문제의 선택지(보기)의 순서가 무작위로 나타납니다.

- 다수의 선택지가 있는 유형(예: 선다형, 짝찾기형)에 적용됨

⑨ '피드백 표시'는 보통 시험 전에는 체크를 해제해둡니다.

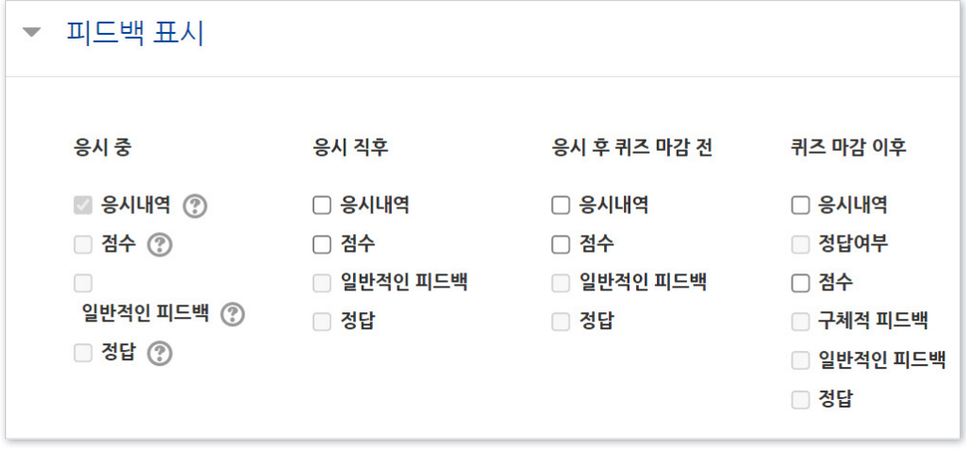
- '점수'나 '정답' 항목에 미리 체크하면 학생들간에 정보가 유출될 우려가 있으니 체크하지 않는 것이 좋습니다.



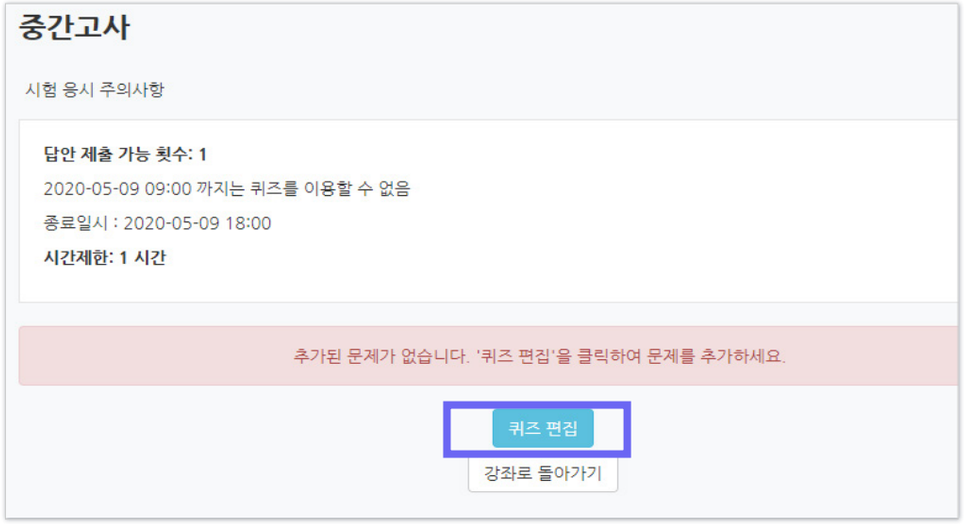
※ 보이지 않는 설정들은 '더 보기'를 누르면 메뉴가 펼쳐지면서 나타납니다.
※ 꼭 필요한 설정 외에는 변경하지 않는 것이 좋습니다.

※피드백 표시 옵션 상세 내용

- 응시 중: 퀴즈 제시 방식을 '적응 모드 / 적응 모드(감점 없음) / 즉각적인 피드백' 등 연습문제에 사용되는 설정으로 해둔 경우 옵션이 활성화됩니다. 학생이 퀴즈 응시 중에 [체크] 버튼을 클릭하여 문제 별로 피드백을 확인할 수 있습니다.
- 응시 직후: 답안을 제출한 뒤에 피드백을 2~3분 동안 확인할 수 있습니다.
- 응시 후 퀴즈 마감 전: 응시 후 퀴즈 종료 일시 전까지 피드백을 확인 가능합니다.
- 퀴즈 마감 이후: 퀴즈 종료 일시 이후에 피드백을 확인 가능합니다.
  - 종료일시 설정 됨: 종료일시 이후에 피드백 제공
  - 종료일시 설정 안됨: 종료일시가 없어 피드백 제공 안됨
- 응시내역: 문제와 학생이 입력한 답안이 함께 보여줍니다.
- 정답여부: 학생이 입력한 답이 정답인지 아닌지 표시하여 보여줍니다.
- 점수: 학생이 획득한 점수를 보여줍니다.
- 구체적 피드백: 교수자가 퀴즈 결과 페이지에서 학생 개별적으로 작성한 댓글을 보여줍니다.
- 일반적인 피드백: 문제를 등록할 때 입력한 일반적인 피드백을 모든 학생에게 보여줍니다.
- 정답: 문제의 정답을 보여줍니다.

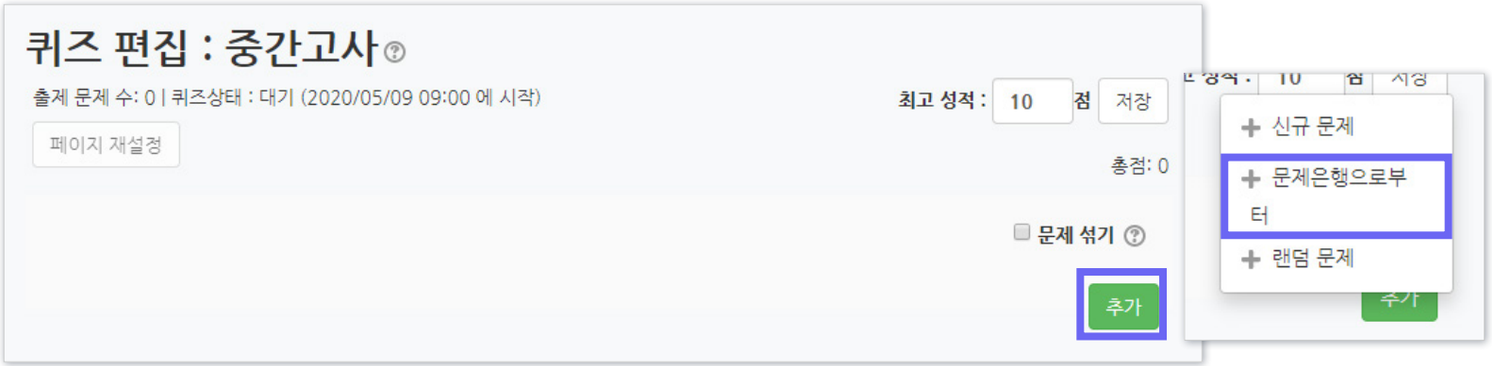


⑩ 설정을 마친 후 맨 아래의 [저장] 버튼을 누르면 '퀴즈' 활동 등록이 완료되어 다음과 같은 화면이 나타납니다.
이제 미리 만들어둔 문제들을 연결하기 위해 [퀴즈 편집]을 클릭합니다.



▶ '퀴즈 편집' 화면에서 문제를 추가하고 편집합니다.

⑪ [추가] 클릭 한 뒤 > [문제은행으로부터] 클릭



- 문제은행에 미리 만들어 놓은 문제가 아니어도 '신규 문제'를 선택하여 바로 작성할 수 있습니다.
- 단, 신규 문제 작성 시 카테고리를 맞게 설정했는지 확인하세요.

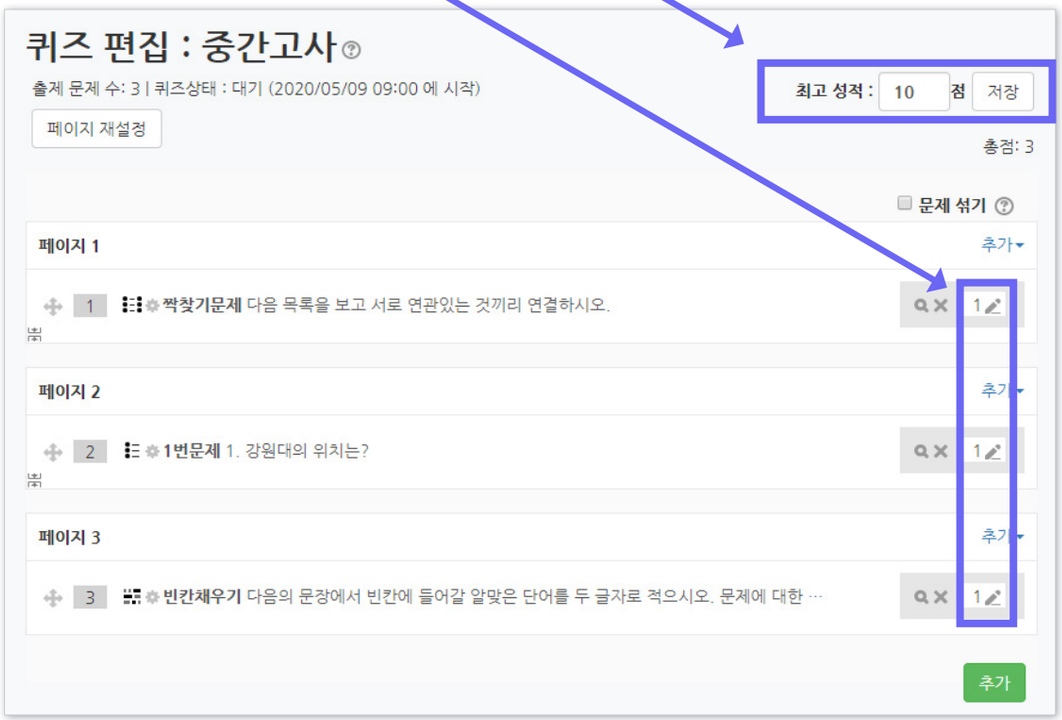
⑫ 문제를 만들어 놓은 카테고리 선택

⑬ 불러올 문제들을 선택(체크하기)

⑭ [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 클릭

⑮ 모든 문항을 등록한 다음 [최고 성적] 에 총점 입력 후 [저장] 클릭하면 퀴즈의 기본적인 생성은 완료입니다.

- 문제 별 배점의 합계와 '최고 성적'의 점수가 일치해야 합니다.

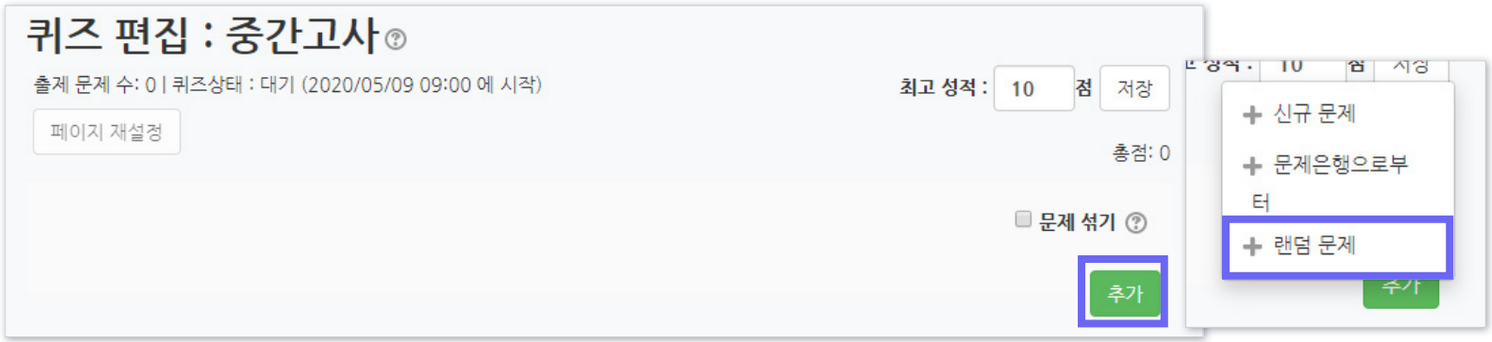


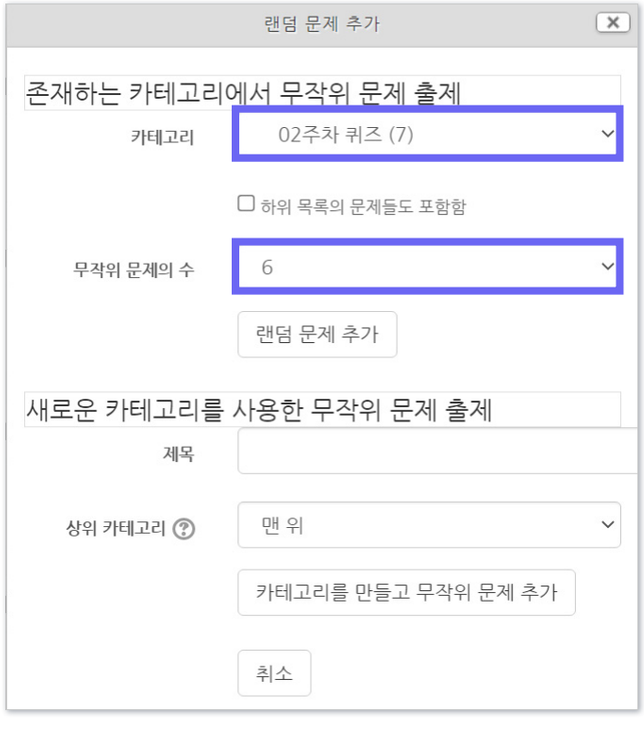
- 퀴즈 편집 화면에서 연필 아이콘을 눌러 각 문제별 배점을 변경할 수 있습니다. 수정을 하면 문제를 만들 때 설정한 '기본 점수'(기본설정: 1점)가 무시되고 여기서 변경한 점수로 적용됩니다.
- 여기서 배점을 수정해도 문제은행의 기본 점수가 같이 수정되지 않습니다.

아이콘/버튼 기능 설명	
페이지 재설정	시험 화면에서 한 페이지에 보여지는 문제의 갯수 변경 (기본 설정: 1문제)
문제 섞기	체크하면 시험화면에서 문제의 순서가 무작위로 섞여서 나옴 (답안 공유 방지)
	아래의 문제와 한 페이지로 묶기
	아래의 문제와 페이지 분할하기
	문제 순서 옮기기
	문제 내용 편집, 개별 설정 변경
	문제 미리보기
	문제 삭제하기
	문제 개별 점수 변경 (연필 클릭 > 입력 > 엔터 클릭)
추가	같은 페이지에 문제 추가
추가	새로운 페이지에 문제 추가

▶ 문제를 불러올 때 '랜덤 문제' 메뉴를 사용하면 선택한 카테고리 안에 있는 문제은행에서 무작위로 문제들이 추출되어, 학생마다 모두 다른 구성으로 퀴즈가 출제되도록 해줄 수 있습니다.

① '퀴즈 편집' 화면에서 [추가] 버튼 클릭 > [랜덤 문제] 클릭 후





② '카테고리'와 '무작위 문제의 수'를 설정합니다. 그러면 선택한 카테고리 내의 모든 문제 중에서, 선택한 숫자만큼의 문제가 랜덤으로 출제됩니다.

- 한 퀴즈 안에 여러 개의 카테고리를 불러올 수 있고, 일반 문제와 랜덤 문제를 섞어서 등록할 수도 있습니다.
- 랜덤으로 출제할 문제들은 카테고리를 따로 만들어서 일반 문제와 섞이지 않도록 합니다.
- 문제마다 난이도의 차이가 나는 경우에는, 난이도 별로 카테고리를 따로 만들어서 각각 불러오세요. 학생마다 동일한 난이도의 문제를 동일한 개수로 출제되게 하기 위함입니다.

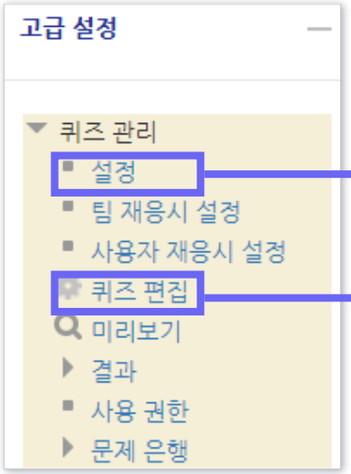
2-2. 퀴즈 수정하기

▶ 생성된 퀴즈의 설정이나 문제 구성 등을 차후 수정할 때 메뉴에 접근하는 방법입니다.

① 퀴즈 제목 클릭

또는 ⚙ 클릭한 뒤 [설정] 선택
(버튼이 보이지 않는다면, 강의실 상단 우측의 편집 클릭하여 편집모드 활성화)

② 좌측 하단 메뉴 '고급 설정' > '퀴즈 관리' 중에서 원하는 메뉴를 선택할 수 있습니다.



퀴즈 제목, 설명, 응시기간, 접근제한 등 퀴즈의 설정을 변경할 때 : [설정] 클릭

문제의 추가 및 삭제, 페이지 설정, 최고점수 수정 등 : [퀴즈 편집] 클릭

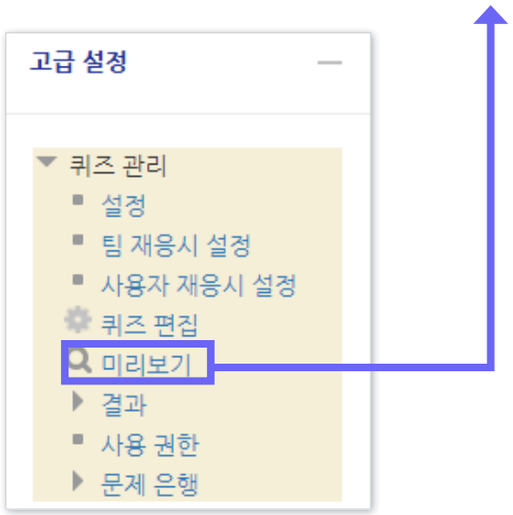
※ 참고: 퀴즈 기간 변경이 이루어지는 과정에서 퀴즈 응시 중인 학생이 있다면 해당 학생은 변경된 설정으로 퀴즈를 응시하게 됩니다. 또한 이미 응시한 학생이 있는 경우 퀴즈 종료일시를 기존 일시보다 뒤로 변경하면, 기존에 응시한 학생의 기록은 그대로 남아있습니다.

2-3. 퀴즈 미리보기

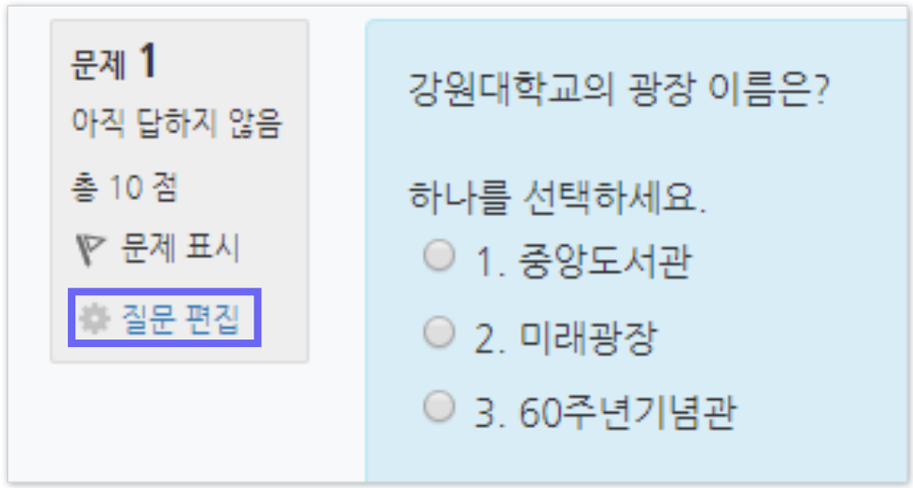
▶ 만들어 놓은 퀴즈가 시험화면에서 어떻게 보이는지 미리보기 할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭

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



- 미리보기 하다가 [질문 편집] 클릭하면
'문제 편집' 화면으로 이동하여 바로 수정할 수 있음



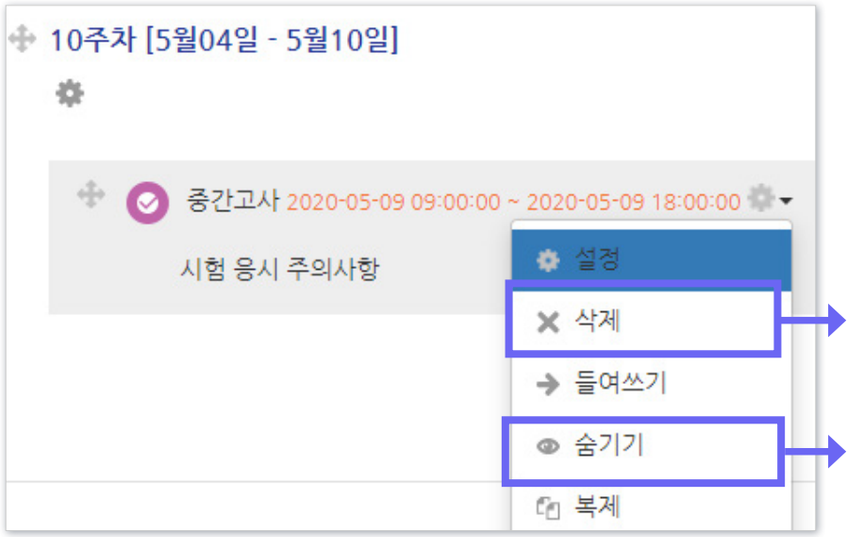
2-4. 퀴즈 삭제/숨김/복구

▶ 생성된 퀴즈를 삭제하거나, 학생들에게 보이지 않게 임시로 숨겨 놓을 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의

[편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

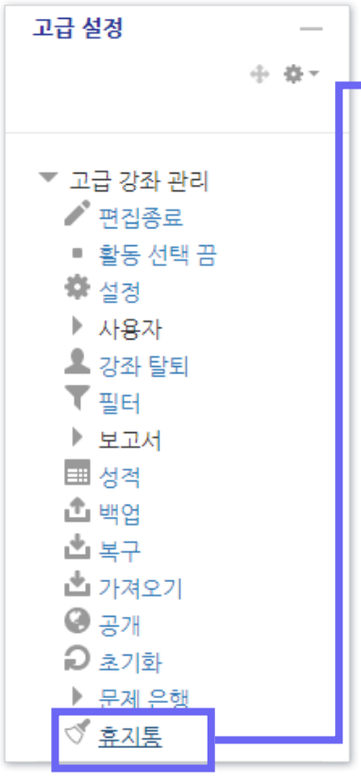
② 해당 퀴즈의 톱니바퀴 클릭 후 원하는 기능 선택



삭제하기

숨기기/보기

숨기기/ 보기



※삭제한 활동 복구할 때는?

강의실 좌측 하단 [고급 강좌 관리]에서 [휴지통] 클릭

복구하려는 항목의 클릭

2-5. 접근 제한 기능

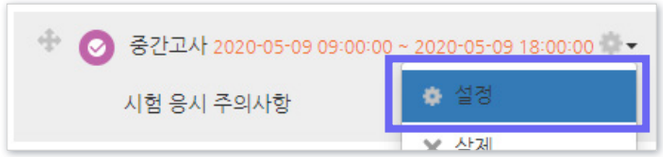
▶ 퀴즈나 다른 학습활동에 학생들이 접근할 수 없는 조건을 설정할 수 있습니다.

- 접근이 제한되면 해당 학습활동의 제목과 설명은 보이지만 학생들이 클릭할 수 없습니다.

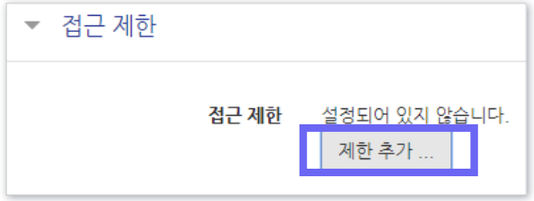
① 강의실 상단 우측의

[편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 해당 퀴즈의 톱니바퀴 클릭 후 [설정] 클릭



③ '접근 제한' 에서 [제한 추가] 클릭



④ 원하는 조건 선택하여 설정

(예시)

- 조건들은 중복으로 추가할 수 있습니다.

2-6. 학생화면 보기

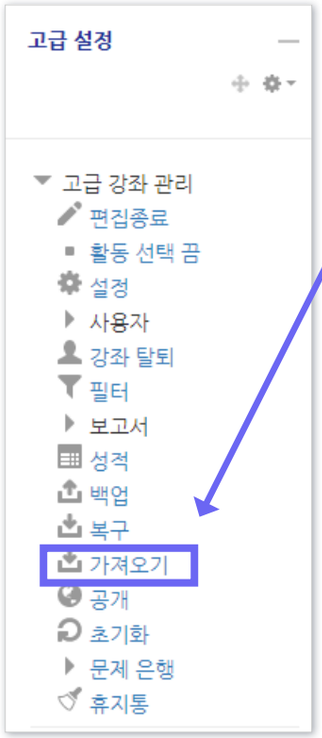
▶ 학생들 입장에서 강의실 화면과 학습 활동이 어떻게 보이는지 간단하게 확인할 수 있습니다.

강의실 홈에서 좌측 메뉴에 [학생화면]을 클릭합니다.

확인이 끝난 후에는 [교수화면]을 클릭하여 원래대로 돌아올 수 있습니다.

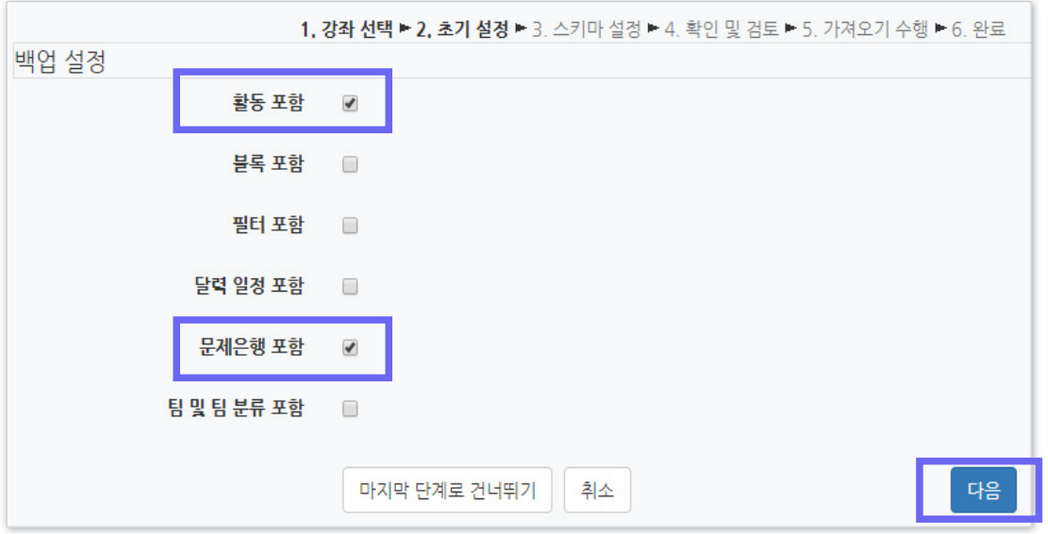
2-7. 퀴즈 가져오기 (1/2)

▶ 여러 분반에 동일한 문제 출제 시 '가져오기'를 하면 퀴즈를 불러올 수 있습니다.



① 퀴즈를 등록하려는 강의실에서 좌측 하단 메뉴
[고급 설정] > [고급 강좌 관리] > [가져오기] 클릭

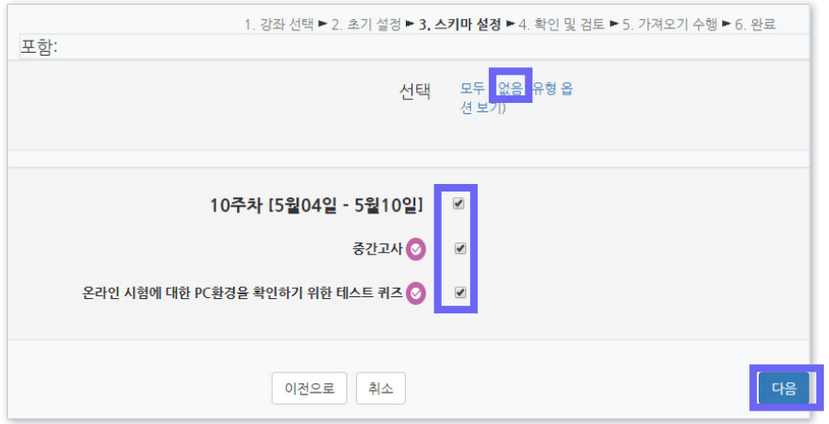
② 퀴즈를 가져오려는 강좌명을
검색하여 선택 > [계속] 클릭



③ '활동 포함'과 '문제은행 포함'에 체크 >
[다음] 클릭

2-7. 퀴즈 가져오기 (2/2)

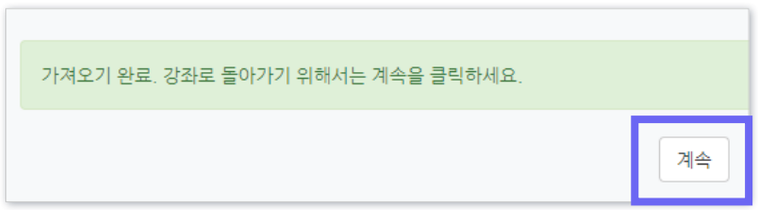
④ 모든 주차의 활동이 선택되어 나오므로 '없음' 클릭하여
전체선택 된 것을 해제한 뒤, 원하는 항목에만 체크해주어야 함.
불러오려는 항목의 주차를 선택한 뒤 가져올 활동에 체크 >
[다음] 클릭



⑤ 가져올 항목이 맞게 선택되었는지 확인 후 [가져오기 수행] 클릭.

- 가져올 항목에는 연두색 체크가 표시되고 나머지는 빨간색 X 표시됨
- 틀렸을 경우 이전으로 가면 오류가 날 수 있으니 취소하고 처음부터 다시 진행

⑥ [계속] 클릭하면 완료



Part 3.
시험 준비

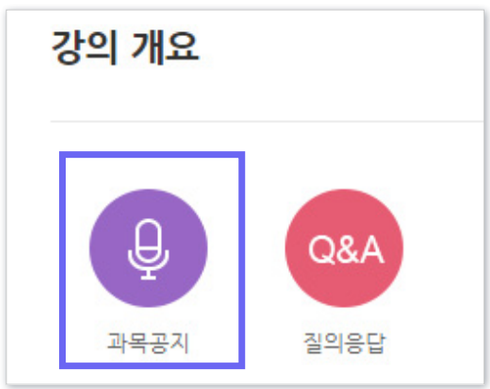
시험에 대한 정보와 주의사항을 미리 공지하여 실제 시험에 대비합니다.

3-1. 주의사항 안내하기 (1/3)

▶ 시험정보(응시가능 일시, 제한시간, 범위 등)와 더불어 온라인시험 주의사항도 함께 안내하면 좋습니다.

▶ 공지하기

1) 과목공지 게시판에 글 작성하기



① 강의실 메인화면에서 [강의 개요]에 있는 [과목공지] 클릭

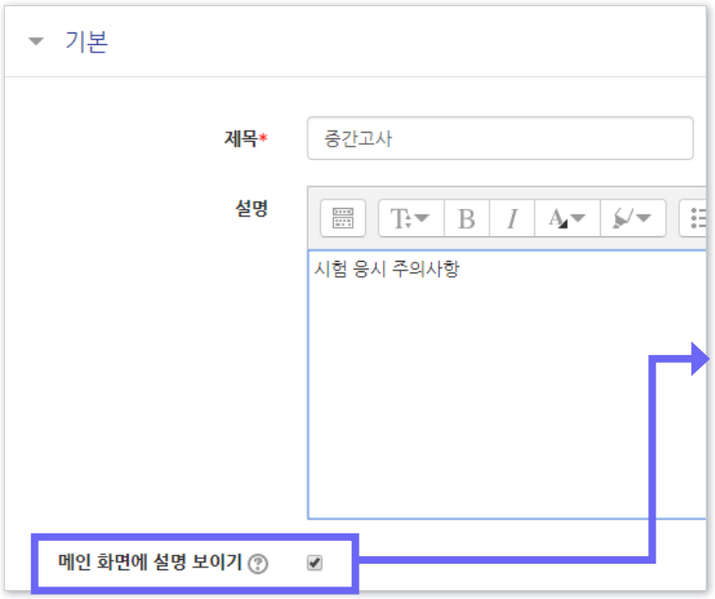
② [쓰기] 클릭 후 제목과 내용 입력 후 [저장]

2) 퀴즈 설정의 설명란에 안내하기

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭

② 해당 퀴즈의 톱니바퀴 클릭 후 [설정] 클릭

③ [설명]에 공지할 내용 적고 [저장] 클릭



이 항목의 체크를 해제할 경우 메인 화면에서는 퀴즈의 제목만 보이고, 설명은 퀴즈를 클릭해야 볼 수 있음.

▶ 메세지 보내기

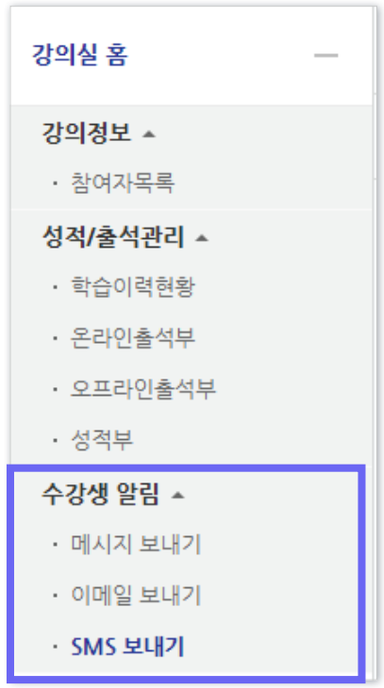
[강의실 홈] > [수강생 알림] 에서 메시지, 이메일, SMS를 학생 전체 또는 개별적으로 선택하여 보낼 수 있습니다.

1) 메시지 : 메시지를 보내면 학생들은 e-루리 메세지함에서 확인할 수 있음.

2) 이메일 : K-cloud에 등록된 메일 주소로 전송됨.

3) SMS: 휴대폰 문자 메시지 전송 기능. 한 번에 80자까지 전송 가능하며, 과목명은 따로 적어주어야 함.

(※SMS 사용 건수가 초과되면 발송이 되지 않을 수 있습니다.)



▶ e-루리 시험 진행시 주의사항 안내

오류 발생 방지를 위해 학생들이 알아야 할 사항들을 안내합니다. 더 자세한 내용은 e-루리 전체 공지사항 게시판에 공지되므로 확인해주세요. ※제목: (학생용) 온라인시험(퀴즈/중간/기말시험) 응시시 주의사항

(1) 동시접속 차단

시험 중 e-루리 시험 화면 이외에 다른 화면의 열람을 금지합니다. 위반시 동시접속이 차단되어 시험에 응시 할 수 없습니다.

동시접속 차단 안내

- 두개 이상의 브라우져 또는 창을 띄우는 경우
- 메신져(카카오톡 등)에 접속되어 있는 경우
- 스마트폰 응시시 화면을 바꾸는 경우
- 스마트폰 홈버튼을 누르는 경우
- 응시 도중 통신이 끊기거나 불안정할 경우 (유선사용 권장)
- 시험 중 로그아웃 또는 컴퓨터를 재부팅하는 경우

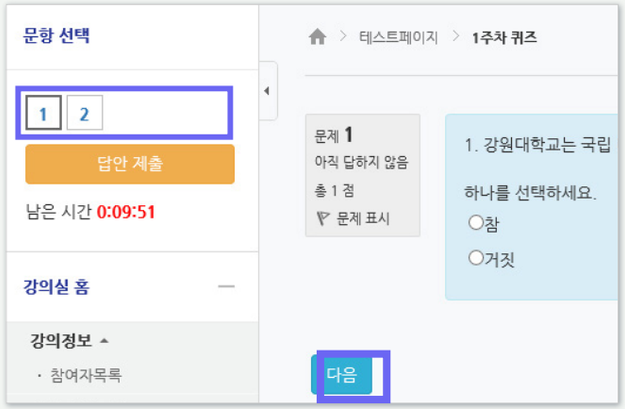
※ 동시접속 차단 될 경우 퀴즈는 0점 처리됩니다.

(2) 네트워크 접속 환경

- Wifi 접속 시 불안정하여 오류날 확률이 높으므로 노트북 사용 시 랜선을 연결하여 응시해야 합니다. 모바일보다는 PC가 안정적입니다.
- 서술형 작성 시 네트워크 오류 발생하거나 마우스나 키보드의 움직임이 없어 접속이 끊기면 작성하던 내용이 유실될 수 있습니다.

(3) 뒤로가기 버튼 금지

- 문제를 풀다가 앞의 문항으로 이동할 때 브라우저의 뒤로가기를 누르면 오류가 발생할 수 있습니다. 문항 선택에 있는 문제의 번호나, 문제의 아래에 있는 이동 버튼을 클릭하여 이동해야 합니다.

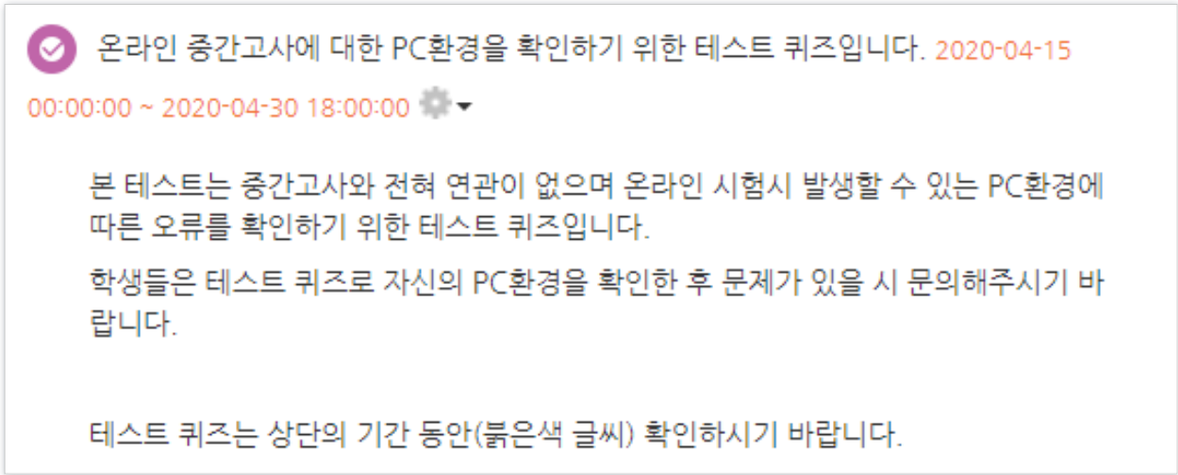


※ 단, 교수자가 해당 퀴즈를 순서대로 풀도록 설정한 경우 학생들이 이전 문항으로 되돌아갈 수 없습니다.

- 메뉴 위치: [설정] > [퀴즈 서식] > [더보기] > [문제이동] > '순서대로 이동'

▶ 테스트 퀴즈 올려두기

실제 시험에 출제하려는 문제들과 같은 유형으로 성적에 관련없는 테스트 퀴즈를 올려두는 것도 좋은 방법입니다. 학생들이 시험을 보기 전 자신의 PC 환경에서 퀴즈를 응시하는 데에 문제가 없는지 미리 테스트해보고 점검할 수 있습니다.



(테스트 퀴즈 예시)

3-3. e-루리와 ZOOM을 함께 이용한 시험감독시 유의사항

▶ e-루리로 만든 퀴즈를 ZOOM으로 실시간 감독을 하려는 경우
ZOOM 화상강의 ID를 별도로 안내하여 다른 기기에서 ZOOM에 직접 접속하도록 해야 합니다.

참여 링크 공유 https://kangwon-ac-kr.zoom.us/j/12345678910

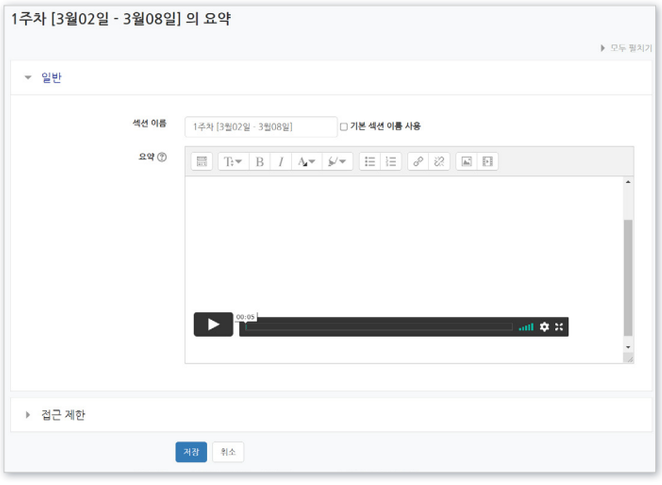
학생들은 ZOOM 앱에서 회의 ID를 입력하여 접속

▶ e-루리 강의실 환경 점검

- 강의개요 및 주차 영역의 설명(요약) 부분에 용량이 큰 이미지 및 동영상을 게시해 놓으면, 강의실 전체의 접속 속도에 영향을 미치게 되어 퀴즈 응시가 불가능할 만큼 로딩이 지연되는 증상이 발생할 수 있습니다.

- 용량이 큰 파일은 '자료 및 활동 추가'를 이용해서 올려주시는 것이 좋습니다.

(X)



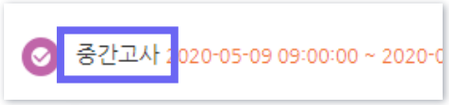
Part 4.
시험 중 관리

시험 보는 과정을 모니터링하고 문제가 발생했을 때 대응할 수 있습니다.
또한 추가 시험 대상자가 있을 때 개별적으로 응시가능한 날짜 설정을 해줄 수 있습니다.

4-1. 시험 중 모니터링

▶ 학생들이 시험을 보는 상황을 실시간으로 모니터링할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

③ 학생들의 응시 상황에 따라 '진행 중' 또는 '종료됨'으로 표시됩니다.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
	교육혁신원TA3 응시내역 검토	mooc2	진행 중	2020-04-16, 13:44:52	-	-	-
	교육혁신원TA3 응시내역 검토	mooc2	종료됨	2020-04-16, 13:44:52	2020-04-16, 13:49:04	4 분 12 초	5

④ 학생 이름에 있는 [응시내역 검토]를 클릭하면 각 문제의 응답 여부를 확인할 수 있습니다.

	이름
	교육혁신원TA3 응시내역 검토

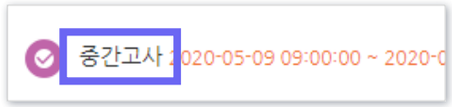
응답 이력

단계	일시	행동	상태	점수
1	2020-04-16, 13:55:34	시작함	아직 답하지 않음	
2	2020-04-16, 13:55:51	저장됨 파트 1: 답안	작성한 답안이 저장되었습니다.	
1	2020-04-16, 13:55:35	시작함	아직 답하지 않음	

4-2. 시험 응시내역 삭제

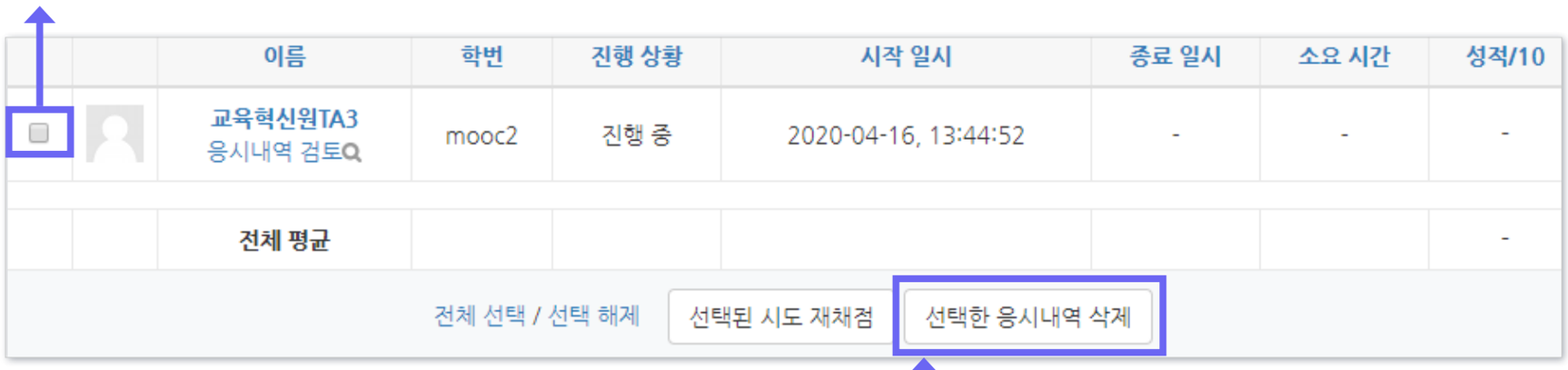
▶ 시험을 보다가 오류가 난 경우 해당 응시내역을 삭제하여 다시 시험을 응시할 수 있는 기회를 부여해줄 수 있습니다.
또한 응시가능한 횟수를 2회 이상으로 설정해놓았다면 한 학생의 응시내역이 여러개가 제출될 수 있는데, 이 때 필요 없는 내역을 삭제할 수도 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

③ 삭제하길 원하는 학생의 체크박스 선택



		이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
☐		교육혁신원TA3 응시내역 검토	mooc2	진행 중	2020-04-16, 13:44:52	-	-	-
		전체 평균						-

전체 선택 / 선택 해제 | 선택된 시도 재채점 | 선택한 응시내역 삭제

④ [선택한 응시내역 삭제] 클릭

4-3. 동시접속 차단해제

▶ 퀴즈/시험 보는 중 동시접속으로 인한 차단이 걸린 학생을 해제해줄 수 있습니다.

※ 부정행위로 인한 차단이 아니라고 판단될 경우에만 제한적 사용

① 퀴즈 제목 클릭 > [응시] 버튼 클릭 > 해당 학생의 [응시내역 검토]를 클릭합니다.

② 좌측 상단에 '동시접속 차단해제' 문구를 클릭하면 학생이 다시 시험에 응시할 수 있습니다.

동시접속 차단이 뜨는 경우

1. 실제 부정 행위, 이중 접속
2. 시험 응시 환경 준비 미흡

- 두 개 이상의 브라우저 또는 창을 띄우는 경우
- PC와 스마트폰 앱으로 동시 접속하는 경우
- 스마트폰 응시 도중 화면을 바꾸는 경우
- 스마트폰 홈버튼을 누르는 경우
- 메신저에 접속되어 있는 경우 (예: 카카오톡)
- 응시 도중 통신이 끊기거나 불안정할 경우 (※무선 보다는 유선 통신망 사용해야 함)

4-4. 추가 시험 대상자 설정 (1/5)

▶ 추가 시험 대상자가 있을 때 개별적으로 응시가능한 날짜 설정을 해줄 수 있습니다.

방법1. 사용자 재응시 설정 기능

- 퀴즈/시험을 따로 생성하지 않고 하나의 활동안에서 관리할 수 있습니다.
- 실제 시험 일시와 다른 일시에 시험을 응시할 수 있도록 한 명씩 간편하게 설정해줄 수 있습니다.
- 여러명의 학생을 전부 다른 시간으로 설정해줄 수 있습니다.
- 실제 시험의 이전/이후/겹쳐진 시간 모두 가능합니다.

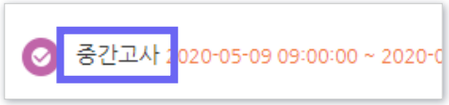
방법2. 접근 제한 기능

- 퀴즈/시험을 따로 만들어 추가시험 대상자들만 접근할 수 있게 제한을 걸어주는 방법입니다.
- 정상적으로 응시한 학생과 추가시험 대상자를 분리하여 관리할 수 있습니다.
- 시험의 일시를 자유롭게 바꿀 수 있고, 시험 문제를 따로 출제하거나 배점을 바꾸는 등 설정을 자유롭게 변경할 수 있습니다.
- 이 경우에도 개별적인 시간 조정이 필요한 경우 '사용자 재응시 설정'을 추가해주면 됩니다.

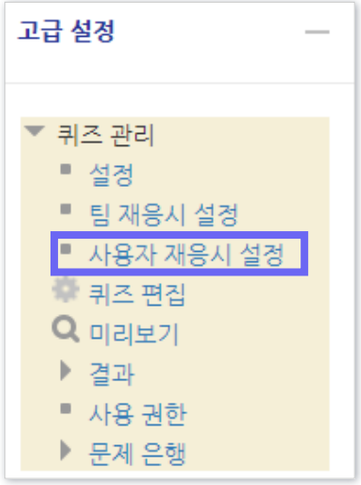
▶ 방법1. 사용자 재응시 설정 기능

(※ '접근 제한' 설정을 해놓은 경우에는 그 조건이 우선적으로 적용되므로, 설정을 확인하여 삭제해주어야 함)

① 퀴즈 제목 클릭



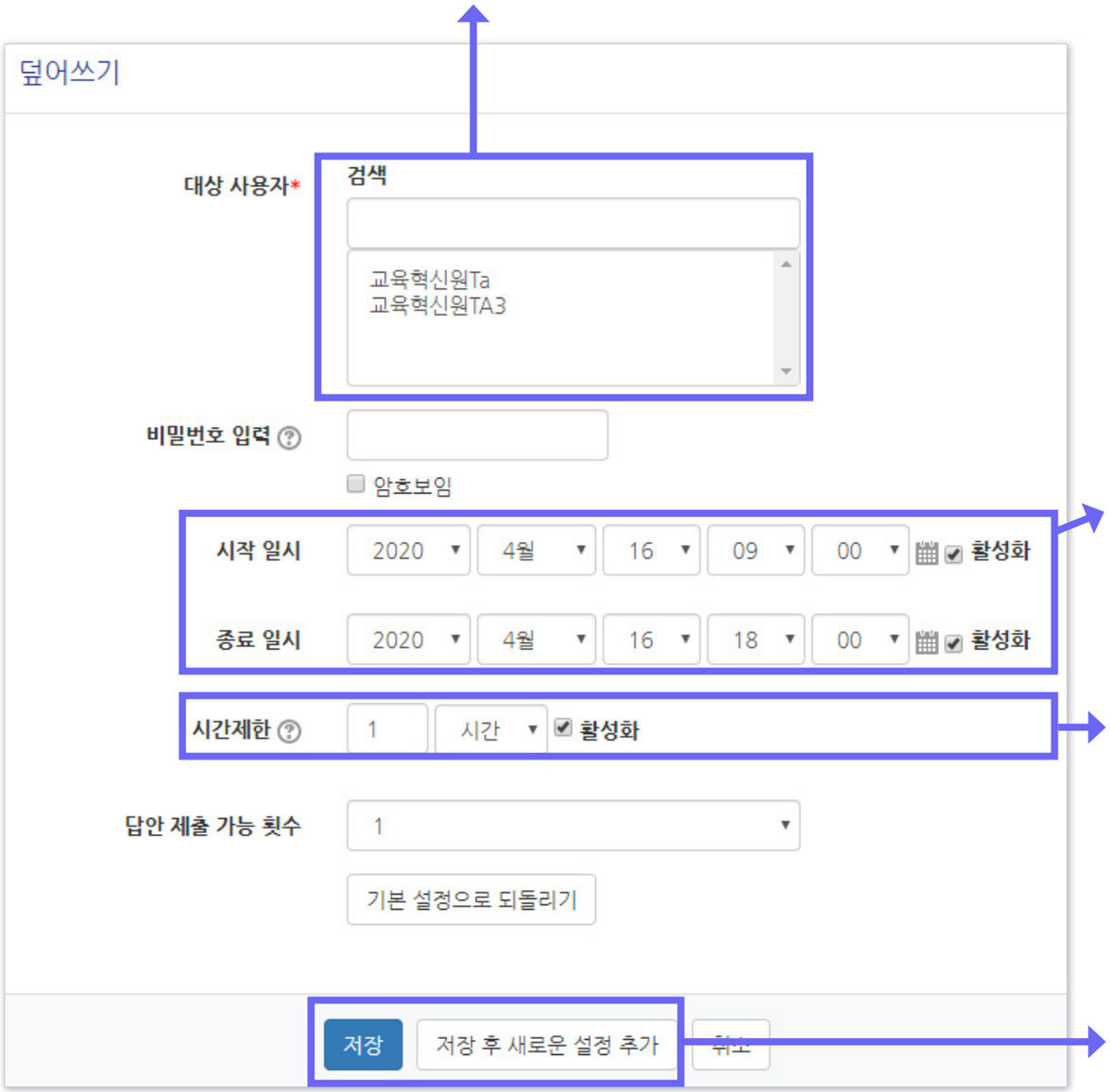
② 좌측 하단 [고급 설정] 메뉴 > [퀴즈 관리] > [사용자 재응시 설정] 클릭



③ 사용자 재응시 설정 추가 클릭

4-4. 추가 시험 대상자 설정 (3/5)

④ [대상 사용자]에서 학생 검색한 뒤 이름을 클릭하여 선택 (한 명씩 설정할 수 있음)



⑤ 활성화에 체크한 뒤 일시를 변경합니다.
- 사전 시험 대상자 : [시작 일시] 변경
- 시험 기간 이후 응시자 : [종료 일시] 변경

⑥ 시간제한을 변경하려면 활성화에 체크한 뒤 원하는 시간을 입력합니다.

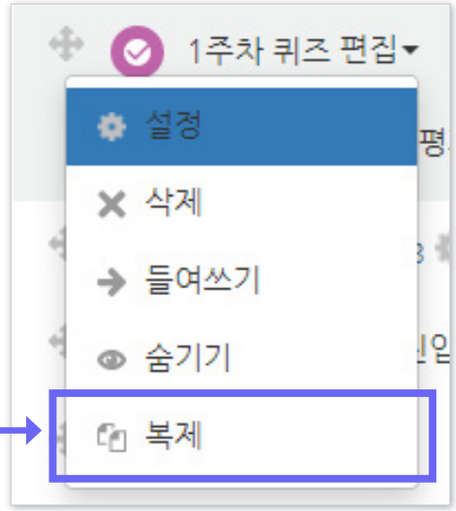
⑦ [저장] 클릭하여 완료
- 다른 학생을 추가하려면 [저장 후 새로운 설정 추가] 클릭

▶ 방법2. 접근 제한 기능

① 강의실 상단 우측의

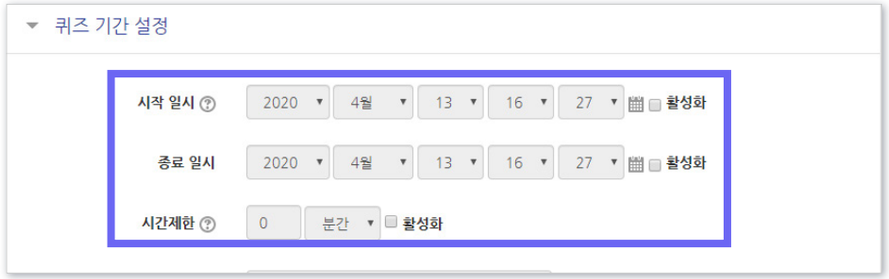
아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 학습활동에 등록된 기존 퀴즈 제목 우측의 톱니바퀴 클릭 후 [복제] 선택

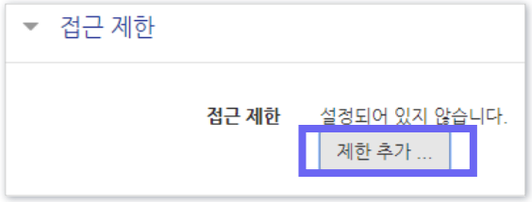


③ 새로 생성된 퀴즈 제목 우측의 클릭 후 [설정] 클릭

④ 제목 변경하고 '퀴즈 기간 설정'에서 원하는 일시로 변경

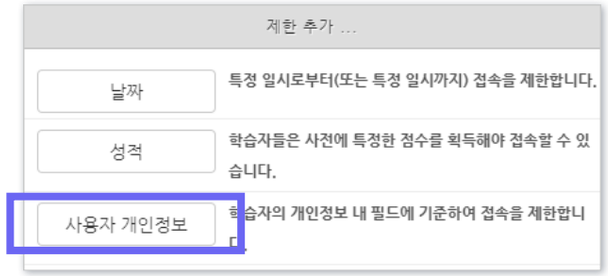


⑤ '접근 제한' 메뉴에서 [제한 추가] 클릭

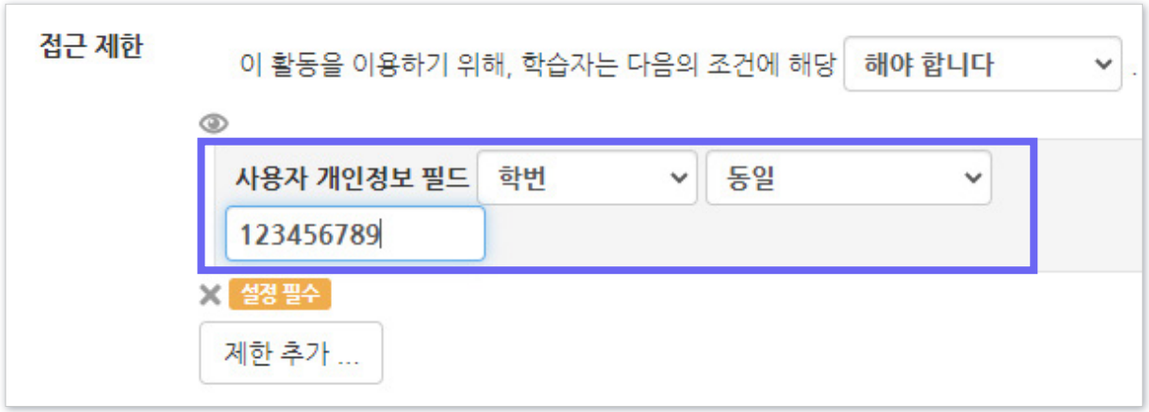


4-4. 추가 시험 대상자 설정 (5/5)

⑥ [사용자 개인정보] 선택

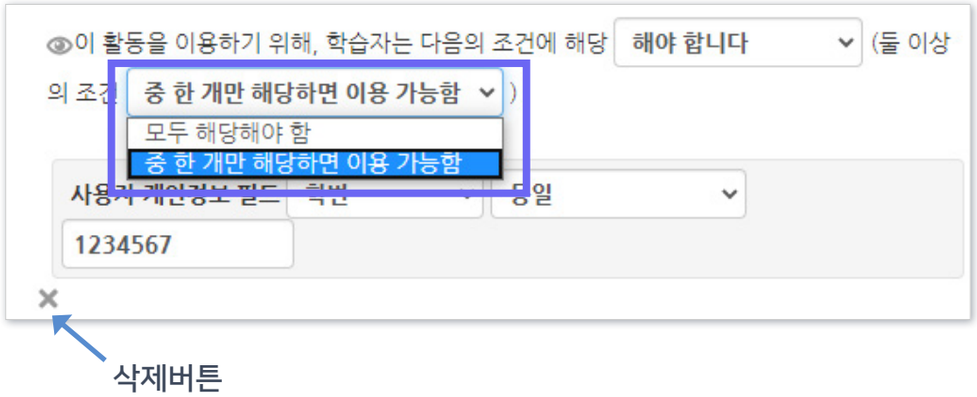


⑦ 학번이나 이름으로 필드를 선택한 뒤 응시자 정보를 입력하세요.
조건은 '동일'로 설정하세요.



⑧ 응시자가 여러 명일 경우 [제한 추가] 버튼을 계속 클릭하여 다른 학생의 조건 추가해주기

⑨ 두 명 이상 추가하면 상단에 조건이 하나 더 나타납니다. '한 개만 해당하면 이용 가능함'으로 변경하세요.



※조건 둘 이상일 때 선택 예시

·시작일, 종료일의 경우: '모두 해당해야 함' 선택

·둘 이상의 학생 정보의 경우: '한 개만 해당하면 이용 가능함' 선택

Part 5.
과제형 시험 설정법

e-루리의 기본적인 시험 출제 기능이 과목별 시험 특성에 적합하지 않을 경우,
과제 기능을 이용하여 온라인 시험을 진행할 수 있습니다.
복잡한 풀이형 문제나 학생들이 손으로 작성해야 하는 시험 유형 등에 적합합니다.

5-1. 과제형 시험 개요

▶ 과제 기능을 이용하여 온라인 시험을 진행할 수 있습니다.

주요 내용 요약

1. 문제지, 답안지 양식 등 시험에 필요한 파일을 작성합니다.
   (※학생들이 모든 파일을 본인 PC에 저장할 수 있고, 이를 막는 기능은 없으므로 필요에 따라 배포금지 문구 작성)

2. 학습활동에서 '과제'를 생성하여 제목과 설명을 적고, 첨부파일에 시험 문제 파일을 올립니다.

3. '제출 기간'만 설정해 놓을 경우, 첨부파일을 학생들이 미리 열람할 수 있습니다.
   이를 방지하려면 '접근 제한' 기능으로 시험 시작 일시를 설정해주어야 합니다.

4. 기타 설정을 변경합니다.
   - 제출 가능한 최대 파일 수는 기본 1개로 되어 있으며 설정에서 변경 가능함
   - 첨부 가능한 파일의 최대 용량: 100MB
   - 제출 파일이 많거나 첨부가 안되는 형식의 파일은 압축프로그램으로 압축한 파일(.zip)로 업로드
   - 군 이러닝 학습자는 환경에 따라 첨부파일로 제출이 불가한 경우 e-mail 이용

5. 시험 종료 후 교수자는 수동으로 점수를 기입하는 방식으로 채점합니다.

▶ 문제지, 답안지 양식 등 시험에 필요한 파일을 작성합니다.

- 본인의 PC에 설치된 문서 프로그램을 이용하여 시험 문제지를 작성합니다.
  (예: 한글, Word, PDF)

- 학생들이 제출하기 원하는 답안지 파일 형식에 대해서도 문제지에 같이 적어주는 게 좋습니다.
  (예: 문서프로그램이나 PDF로 제출, 손글씨로 작성 후 촬영한 사진 파일 제출, 압축하여 Zip 파일로 제출 등)

- 학생들은 교수자가 올린 파일을 모두 본인 PC에 저장할 수 있고, 이를 막는 기능은 없으므로 필요에 따라 배포금지 문구를 작성합니다.

5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 (1/5)

▶ e-루리에서 원하는 강의실에 접속한 뒤 학습 활동에 새로운 '과제'를 추가합니다.

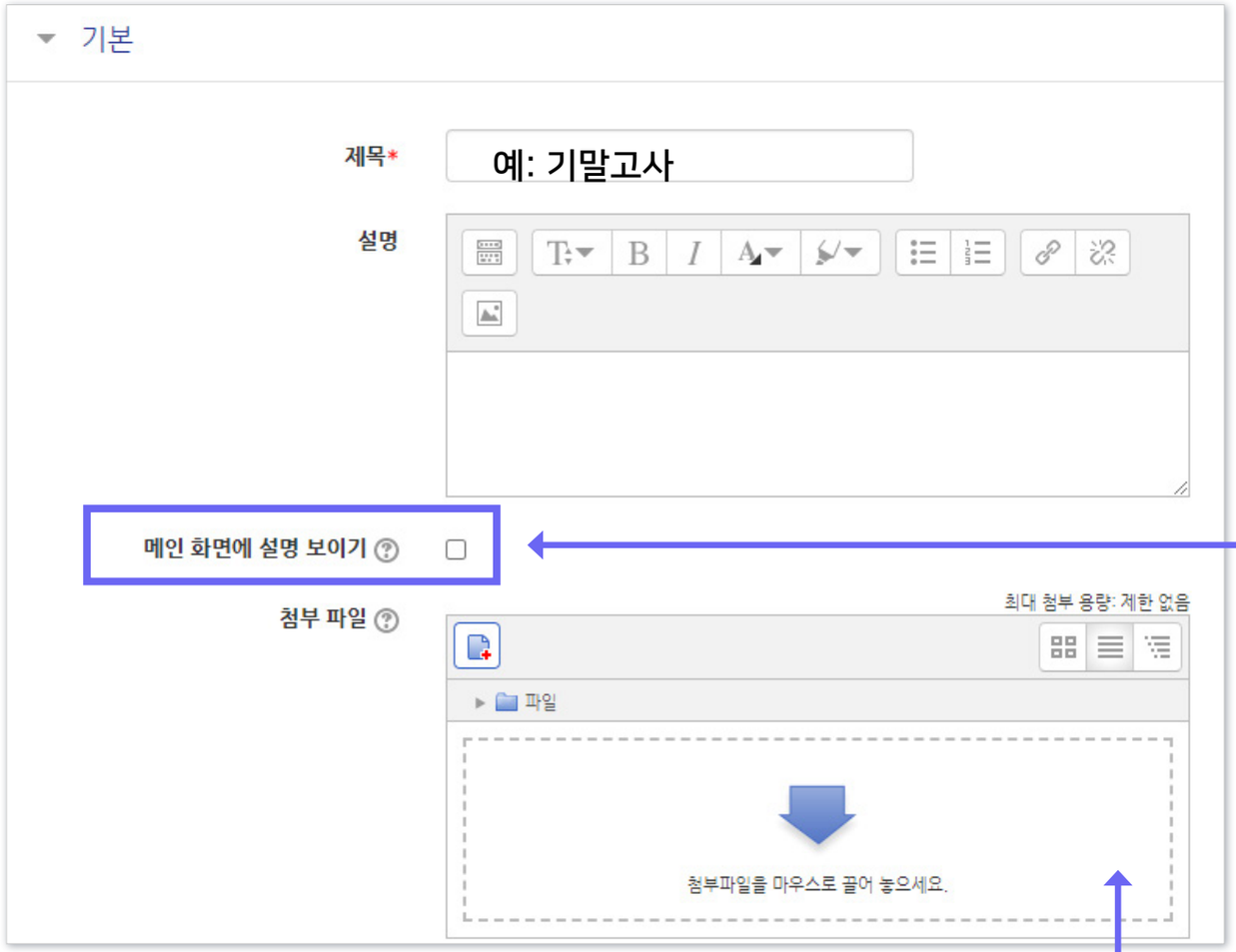
① 강의실 상단 우측의

[편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 주차별 학습활동에서 시험을 보려는 주차에 있는 [자료 및 활동 추가] 클릭

③ [과제] 선택

④ 제목과 설명을 적습니다.



- '메인 화면에 설명 보이기'를 체크하면 : 강의실 메인 화면에서도 위에 적은 설명을 학생들이 미리 볼 수 있습니다.

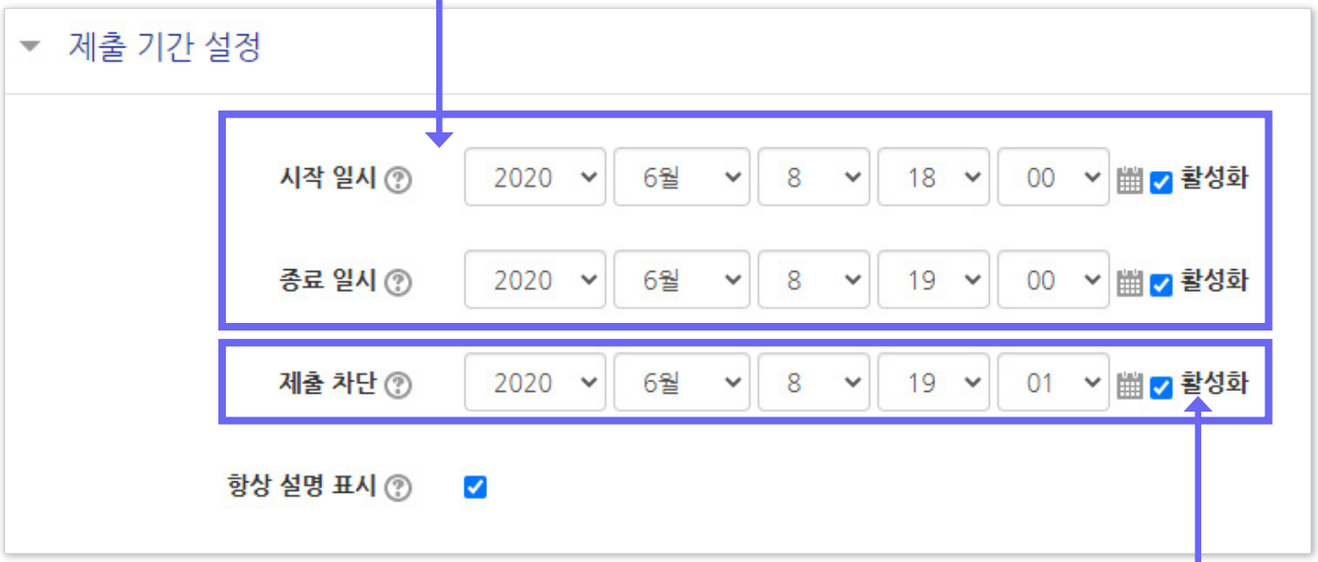
- 체크하지 않으면 : 해당 과제(시험)을 클릭하여 들어왔을 때 설명을 볼 수 있습니다.

⑤ [첨부 파일]에서 시험 문제지 파일을 올립니다.

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

⑥ 제출 기간을 시험 일정에 맞게 설정해줍니다.

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



- 제출 차단 : 시험 종료 이후에 아예 제출을 못하도록 막고 싶으면
  제출 차단에 있는 체크박스를 눌러 기능을 활성화한 뒤 원하는 일시를 지정해줍니다.

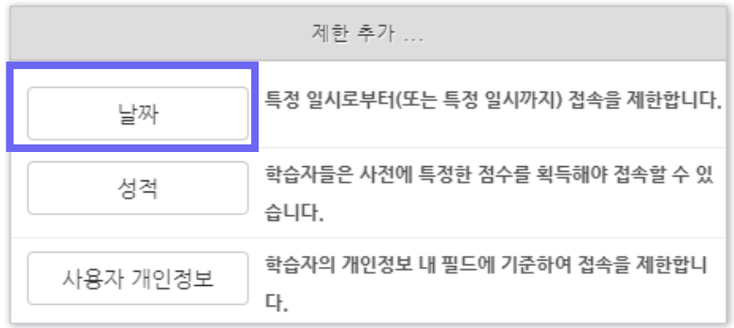
5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 (4/5)

[중요] 과제 기능을 이용하고 있기 때문에 '제출 기간 설정' 외에 따로 '접근 제한' 기능을 추가로 설정해주지 않으면, 학생들이 교수자가 올려놓은 첨부파일을 미리 열람할 수 있습니다. 따라서 이를 원하지 않을 경우 파일에 암호를 걸어놓고 시험 시간에 공개한다거나, '접근 제한'에서 시작 날짜를 설정하여 학습활동을 미리 열람하는 것을 방지해야 합니다.

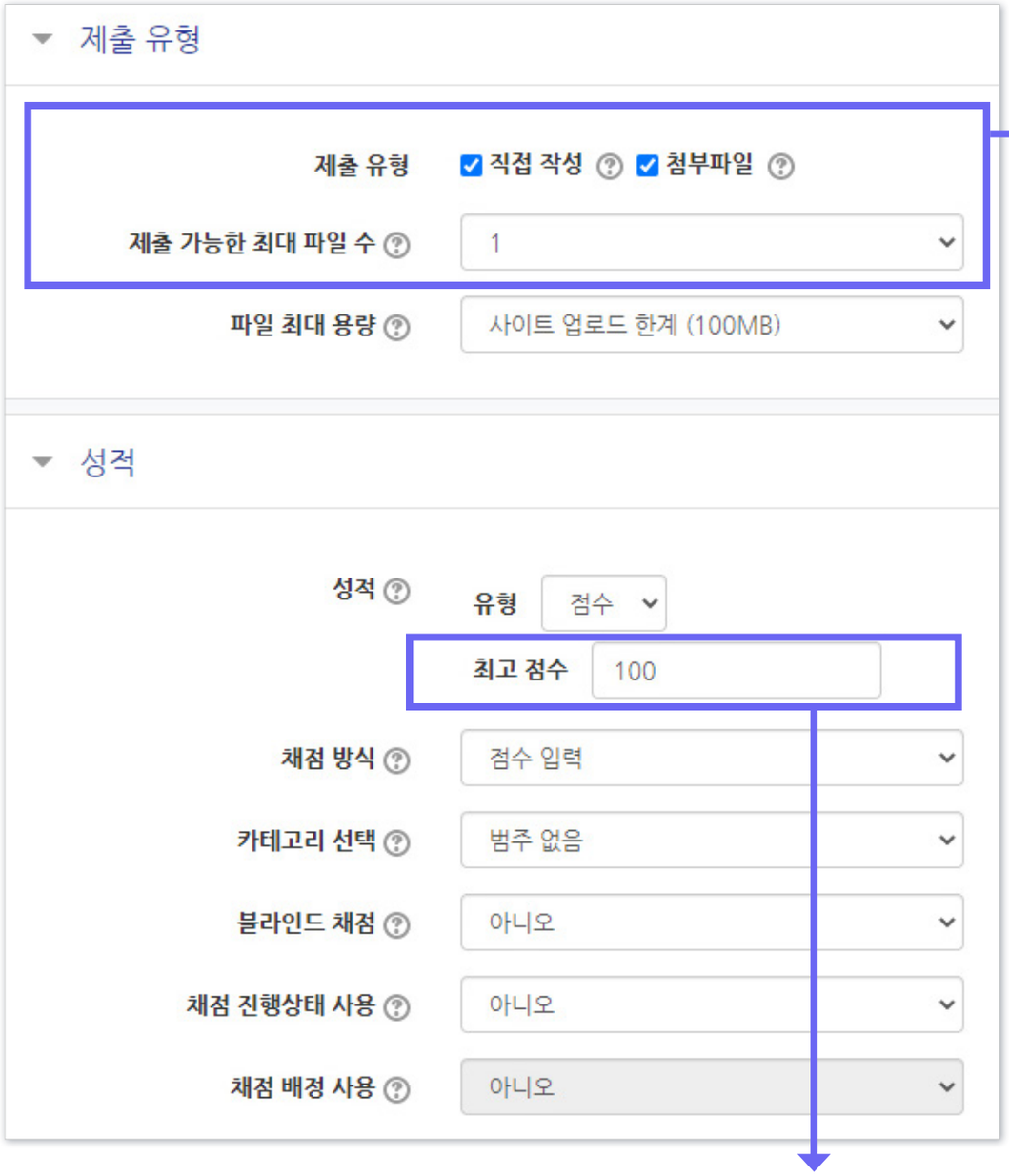
- 접근이 제한되면 해당 학습활동이 등록된 것은 보이지만 학생들이 클릭할 수 없습니다.

⑦ 접근제한에서 [제한 추가] 클릭하여 [날짜] 선택한 뒤 '시작 일시' 설정

- '종료 일시'도 추가하려면 다시 [제한 추가] 클릭
- 추가된 조건을 삭제하고 싶을 때는 조건 우측의 'X' 클릭



⑧ 기타 설정을 필요에 따라 변경한 뒤, 맨 아래의 저장을 눌러 과제(시험)를 생성합니다.



<제출 유형>

1. 제출유형 : 만일의 사태를 대비해 '직접 작성', '첨부파일' 모두 체크해놓는 것이 좋습니다.

2. 제출 가능한 최대 파일 수/용량 :

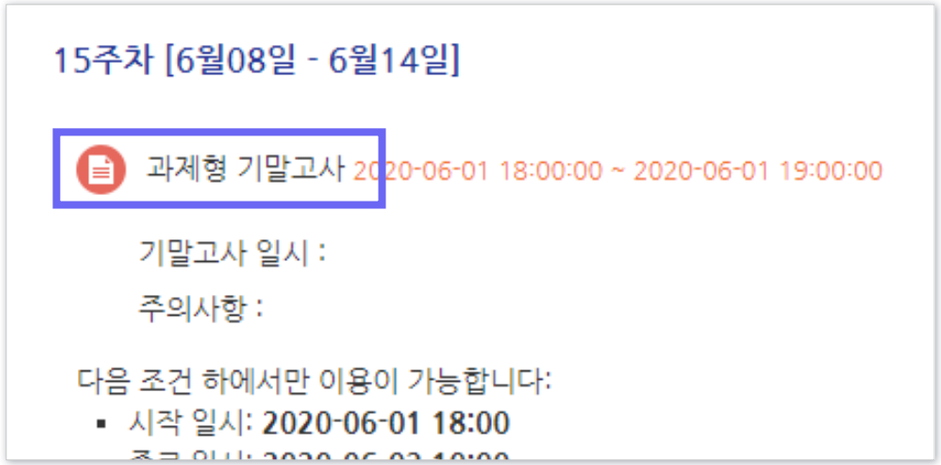
- 기본 1개로 설정되어 있으며, 학생들은 여기서 설정한 갯수 이상으로 파일을 업로드하는 것이 불가능합니다. 학생들은 한번 올린 파일을 시간이 종료되기 전에 수정할 수 있습니다.
- 첨부 가능한 최대 용량: 100MB
- 제출할 파일이 많을 땐 이 설정을 변경해주거나, 또는 압축프로그램으로 압축한 파일(.zip)을 업로드하라고 하는 방법도 있습니다.
- 첨부가 안되는 특이한 형식의 파일을 제출해야 할 때도 압축프로그램으로 압축한 파일을 올려야 합니다.
- 군 이러닝 학습자는 환경에 따라 첨부파일로 제출이 안되는 경우가 있으며 이 때는 e-mail을 이용합니다.

<성적> 최고점수: 해당 시험의 최고 점수(만점)를 변경할 수 있습니다.

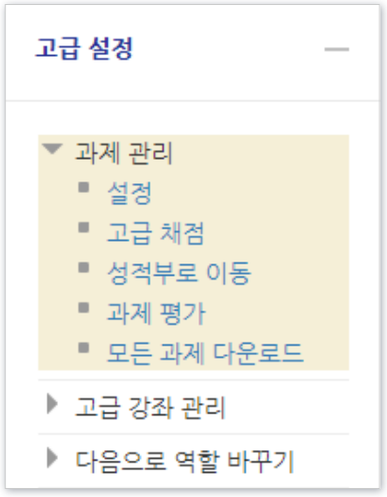
5-4. 과제형 시험 설정 변경

▶ 추가한 과제형 시험의 설정을 변경하고 싶을 때 메뉴 위치입니다.

① 학습활동에서 해당 과제형 시험의 제목 클릭



② 좌측 하단의 고급 설정에서 [과제 관리] > [설정] 클릭



③ 원하는 설정 변경 후 [저장] 클릭

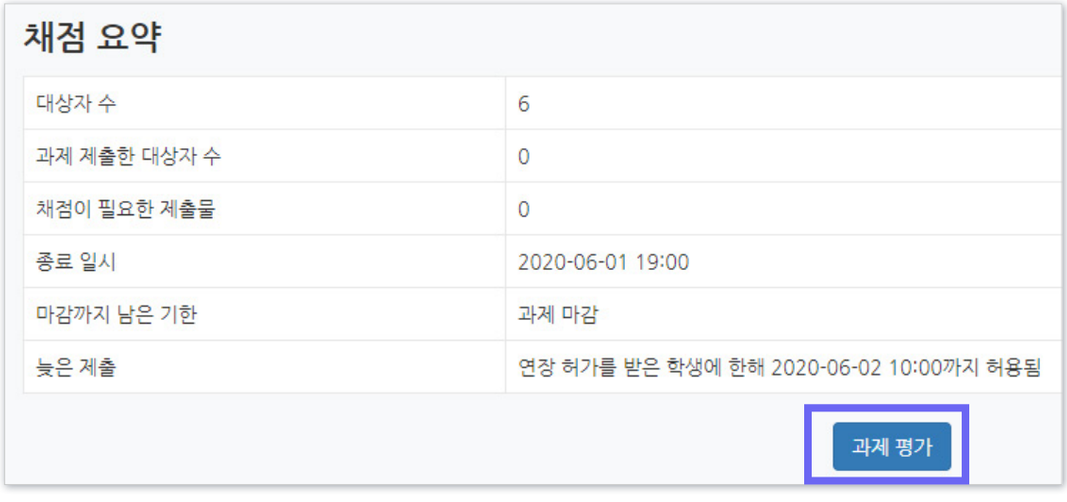
5-5. 제출 연장 허가 (1/3)

▶ 특정 대상에게만 제출 마감 일시를 연장해 줄 수 있습니다.

※만약 '접근 제한'으로 날짜를 설정한 경우 제한 조건이 우선적으로 적용되므로, 설정을 확인하여 해당 조건을 삭제해야 함

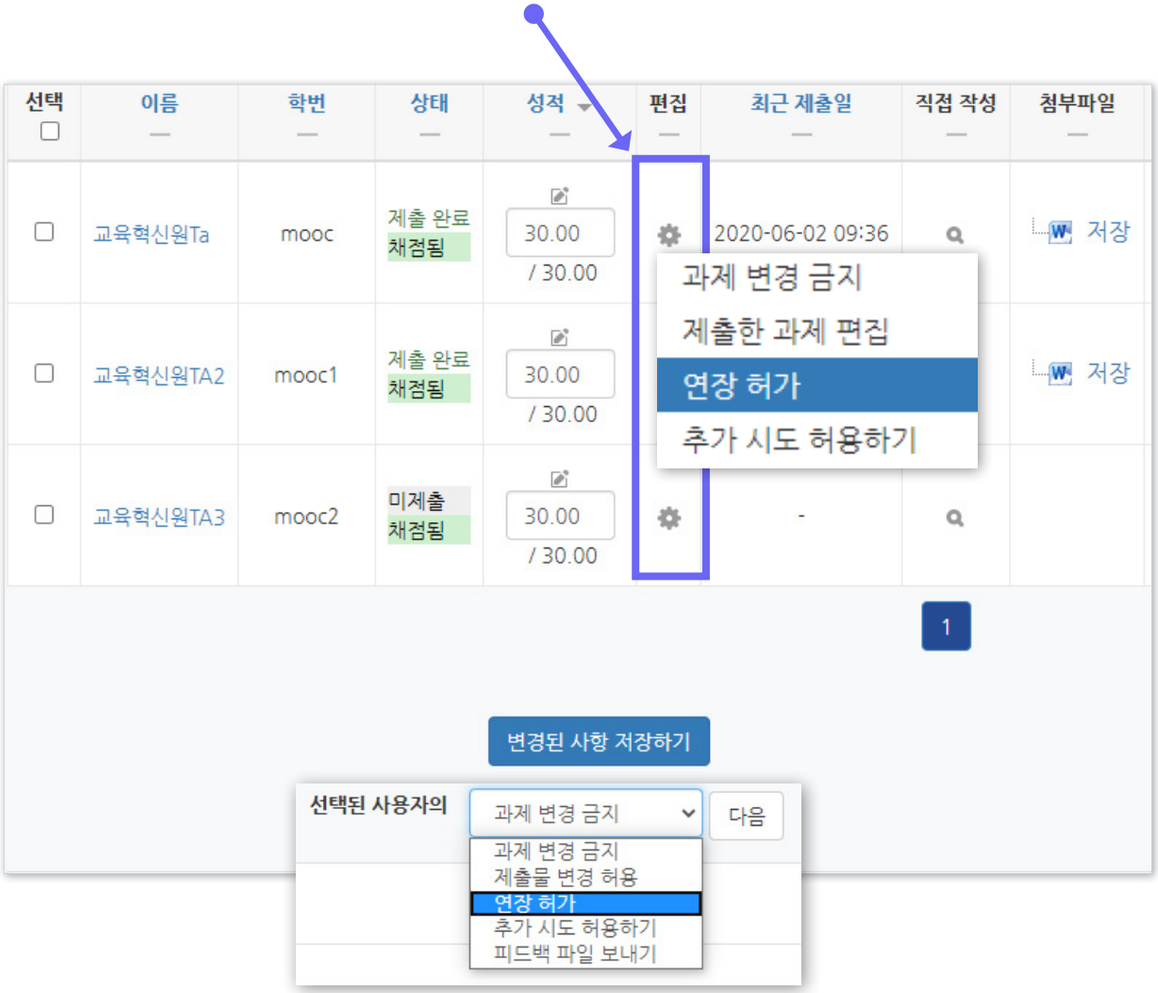
① 학습활동의 제목 클릭

② [과제평가] 클릭

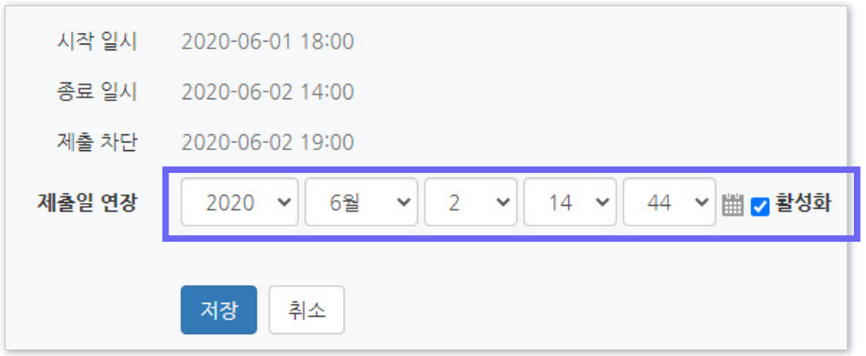


5-5. 제출 연장 허가 (2/3)

③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 > '연장 허가' 선택

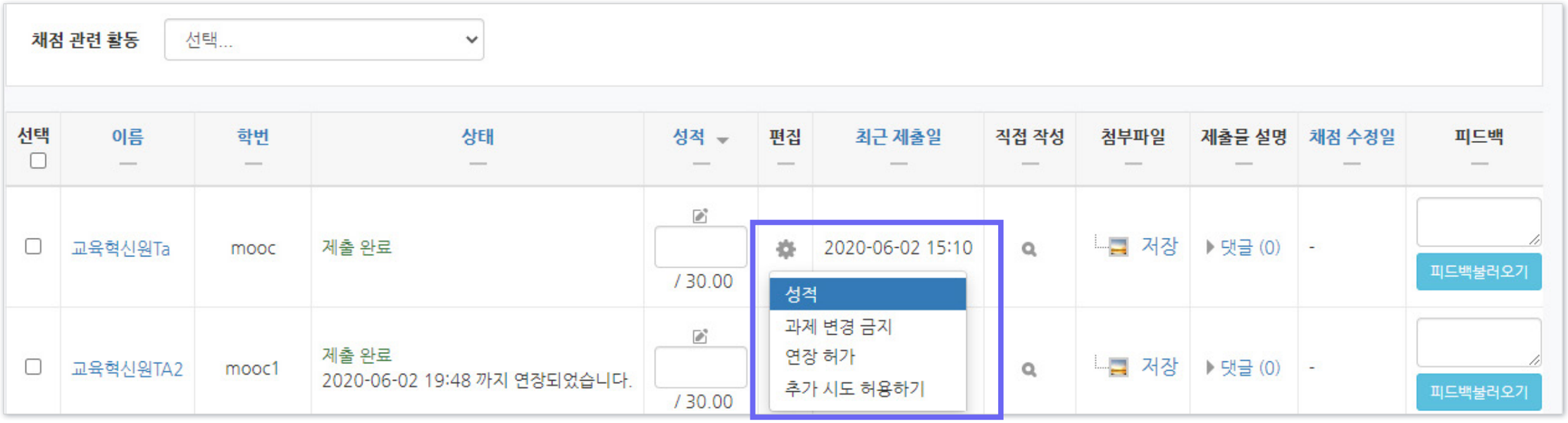


④ 활성화에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭



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

※참고 : 제출 관련 옵션 설명



- 과제 변경 금지 : 더 이상 제출물을 수정할 수 없도록 금지함
- 제출물 변경 가능 : 과제 변경 금지했을 때 나타나는 옵션으로, 제출물을 변경할 수 있게 허용해줌
- 연장 허가 : 이 옵션을 사용하면 특정 학생에게 제출 기간을 연장시켜줄 수 있음.
- 추가 시도 허용하기 : 추가적으로 제출을 시도할 수 있도록 허용해줌. 기존에 제출한 파일은 '이전 시도'에 누적되어 저장됨. 제출기간이 지났을 때는 연장 허가를 추가로 해주지 않으면 지각하여 제출한 것으로 나타남.

KNU 교육혁신본부
Office of Education Innovation

KNU

강원대학교
스마트캠퍼스 e-루리
교수자 매뉴얼

3권. 성적 및 출석관리

교육혁신본부 비대면수업 운영지원 Tel. 033-250-7543, 7544, 7545, 7546

Part 1 온라인 출석부

1-1. 온라인출석부 개요 139
1-2. 온라인출석부/지각기능 사용여부 .. 140
1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] .. 141
1-4. 주차별 섹션 이름 변경 143
1-5. 일부 동영상의 출석 연동 해제 .. 144
1-6. 출석확인 및 수동 출석인정 ... 145
1-7. 온라인 출석 조건 147
1-8. 온라인 출석 오류 원인 148
1-9. 학습자 로그 기록 확인 149
1-10. 일괄출석인정 150
1-11. 온라인출석 성적부 반영 151
1-12. 온라인출석부 다운로드 152
1-13. 성적부에서 입력 방법 153

Part 2 학습활동 평가

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 155
2-2. 시험 및 퀴즈 평가
- 수동채점 161
- 자동채점 문제 답안수정 ... 164
2-3. 퀴즈 점수/정답 공개 설정 169
2-4. 기타 학습활동 평가 [학습이력현황] .. 170

Part 3 성적부 관리

3-1. 성적항목 관리 172
3-2. 점수 수동입력 177
3-3. 점수 일괄 입력 181
3-4. 개인 성적표 183
3-5. 성적부 내려받기 184

Part 1.
온라인 출석부

동영상 강의 자료를 올리면 학생들이 학습한 결과가 온라인출석부에 반영됩니다.
점검 후 출석을 수동으로 인정할 수 있고, 출석부를 다운로드 받아 활용할 수 있습니다.

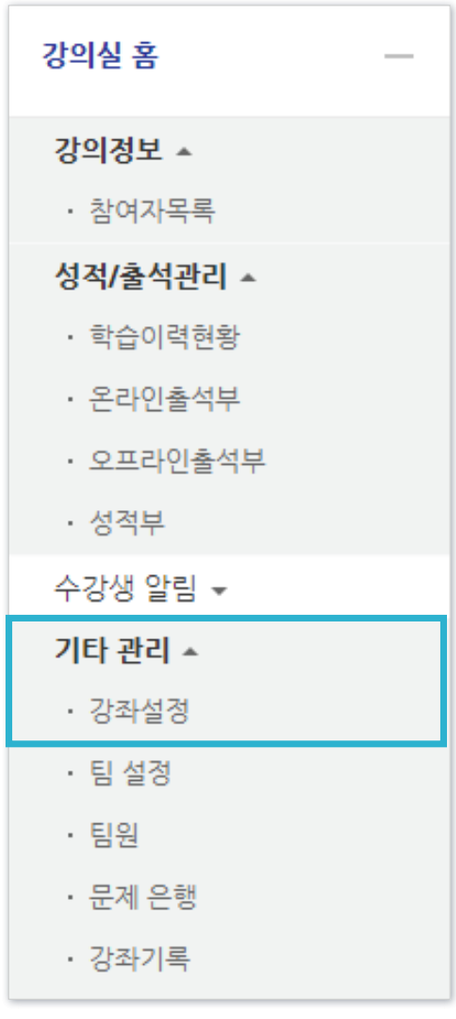
1-1. 온라인출석부 개요

▶ e-루리의 온라인출석부는 이러닝, 플립드 러닝, 블렌디드 러닝 등 동영상을 활용한 강좌에서 동영상을 학습한 결과를 출석으로 자동 반영해주어 이를 관리할 수 있는 기능입니다.

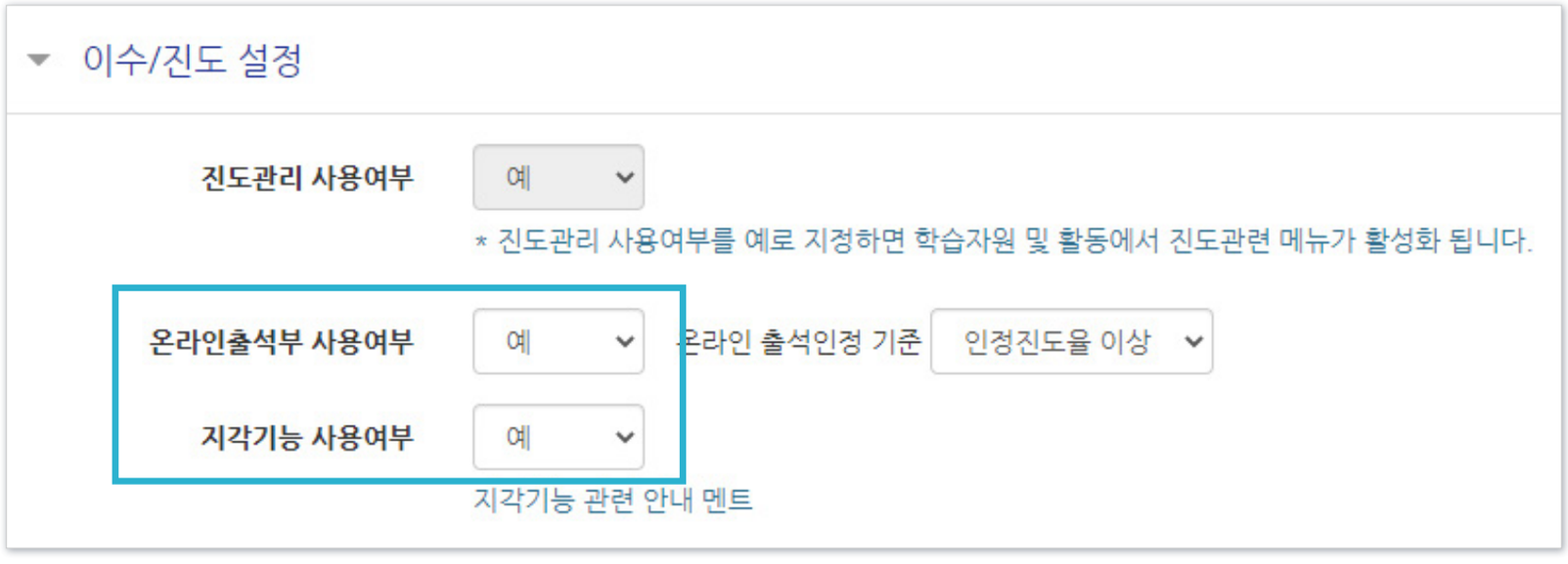
1. 온라인출석부는 동영상 강의자료를 등록한 주차만 활성화됩니다. (첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)
2. 학생들이 출석인정기간 내에 동영상을 보게 되면 자동으로 출석부에 반영됩니다.
3. 학습자의 개별 출석 현황을 교수자가 즉시 확인할 수 있고, 출석/지각 여부를 수동으로 변경도 가능합니다.
4. 출석 및 성적의 최종 정보는 학사시스템에서 관리합니다.
5. 온라인출석부 정보는 스마트출결에 다음날 반영되며, 반대로 스마트출결 정보가 e-루리로 넘어오지는 않습니다.
6. 동영상 강의자료를 부분적으로 사용하는 강좌의 경우에는 수기나 스마트출결을 사용하시고,
   e-루리 온라인출석부는 참고용으로 활용하세요.

▶ 온라인출석부 활성화 여부와 지각 기능의 사용여부를 변경할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [강좌 설정] 클릭



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

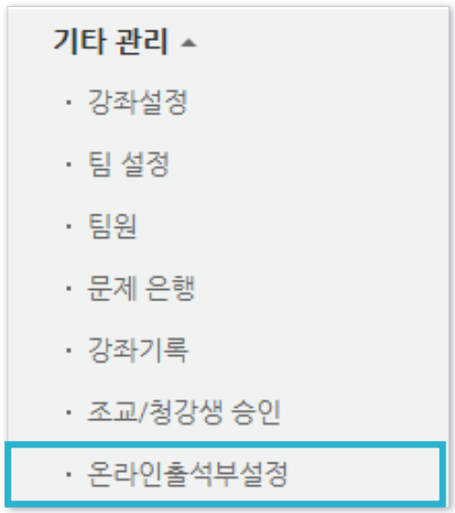


1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (1/2)

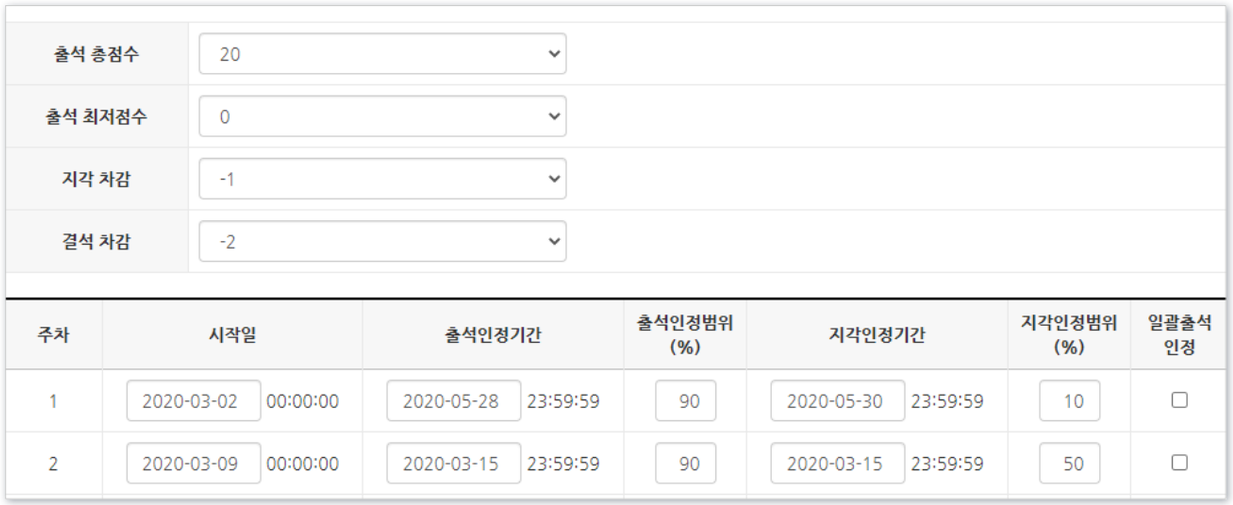
▶ 출석으로 인정되는 기간을 주차별로 설정할 수 있습니다. 학기 시작 전에 미리 설정하는 것이 좋으나, 중간에 바꿔야 할 경우에는 최소 한 주차 전에 변경해주세요.

※지나간 주차 혹은 진행 중인 주차의 일정을 변경할 경우, 해당 주차의 학습자 시청 기록이 유실될 수 있습니다.
꼭 변경해야 하는 경우 출석부를 미리 엑셀 파일로 다운받아 놓고 차후 수동으로 출석인정해주세요.

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭



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



출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90	2020-05-30 23:59:59	10	☐
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	50	☐

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

1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (2/2)

※ 학사일정에 따라 기간이 자동으로 나타납니다. 변경한 기간으로 나타나게 하려면 수동으로 문구를 수정해야합니다.(뒷장 참고)

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

※ 온라인출석부에서 설정된 출석가능 기간은 동영상 우측의 붉은 글씨로 표시됩니다.

1-4. 주차별 섹션 이름 변경

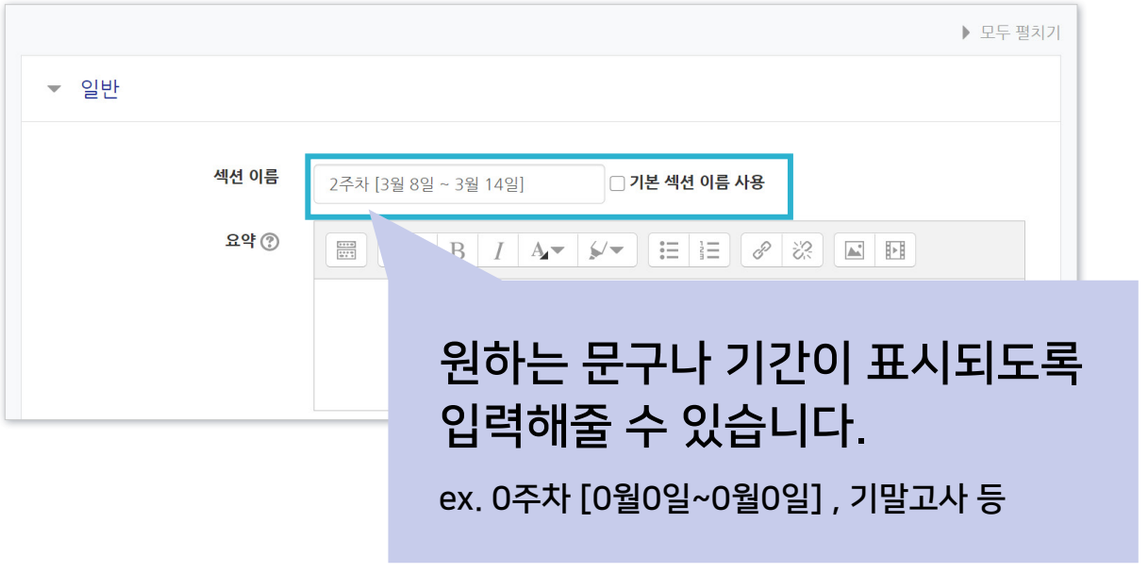
▶ 주차별 섹션 이름을 변경할 수 있습니다. (기본값: 학사일정)

① 강의실 상단 우측의

클릭하여 편집모드로 전환

② 주차명 바로 아래의 톱니 아이콘 클릭

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



※기본값으로 되돌리려면 다시 체크박스에 체크한 뒤 저장하세요.

1-5. 일부 동영상의 출석 연동 해제

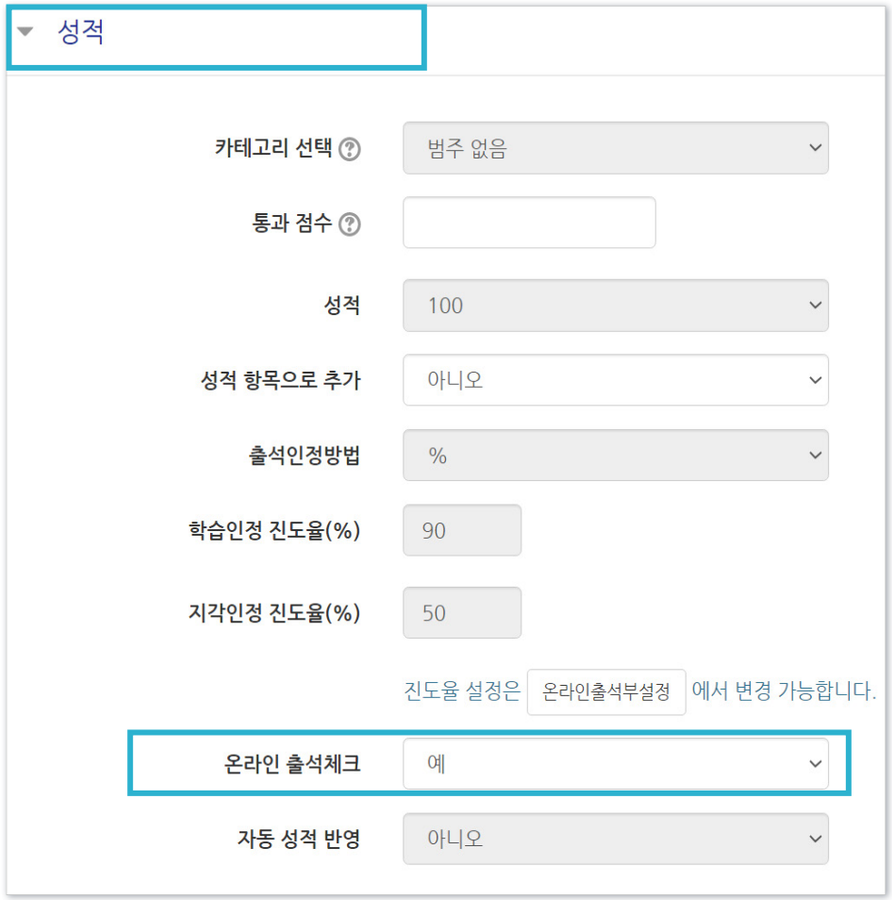
▶ 참고로 올린 동영상을 출석 여부에 영향 받지 않도록 설정해줄 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의 편집 클릭하여 편집모드로 전환

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

③ '성적' 메뉴 클릭 후 '온라인 출석체크'를
'아니오'로 변경

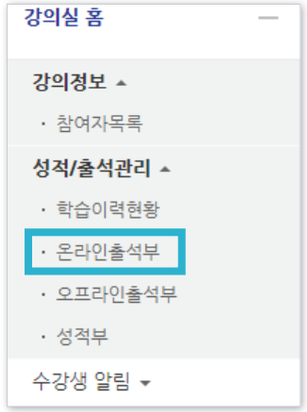
④ 하단의 [저장]버튼을 클릭한 뒤 온라인출석부를 보면
해당 영상이 비활성화된 것을 확인할 수 있습니다.



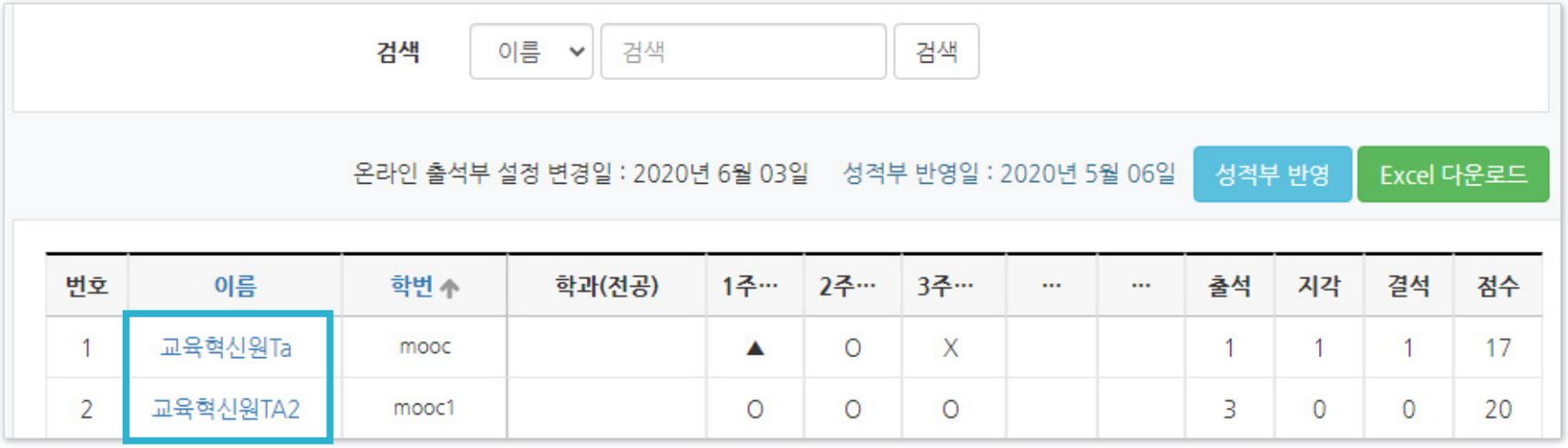
1-6. 출석확인 및 수동 출석인정 (1/2)

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



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



번호	이름	학번	학과(전공)	1주…	2주…	3주…	…	…	출석	지각	결석	점수
1	교육혁신원Ta	mooc		▲	O	X			1	1	1	17
2	교육혁신원TA2	mooc1		O	O	O			3	0	0	20

1-6. 출석확인 및 수동 출석인정 (2/2)

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

'~회 열람' 버튼을 클릭하면 상세한 학습 기록 확인 가능

오류로 기록이 뜨지 않을 때는 시스템 담당자에 문의하여 확인

④ 수동 출석 인정이 완료되었습니다.
수동으로 변경한 사항을 취소하려면 '인정취소' 버튼을 클릭하면 됩니다.

1-7. 온라인 출석 조건

▶ 동영상 시청의 온라인 출석 반영 조건:

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

온라인 출석 용어

· 출석인정기간 : 학습한 기록이 출석에 반영되는 기간 (※'온라인 출석부 설정'에서 지정한 기간. 기간 외 학습은 학습시간에 합산이 되지 않음)

· 출석인정 요구시간 : 각 동영상마다 학습해야 하는 최소 시간 (※ '온라인 출석부 설정'에서 '출석인정범위' 설정 값에 따라 계산됨)

· 총 학습시간 : '출석 인정기간 내에' 학습한 시간의 합계로, '~회 열람' 버튼을 클릭하면 학습 기록을 확인 가능합니다.

(※ 학습을 완료했어도 학습시간이 '출석인정 요구시간'보다 부족하면 출석처리가 되지 않습니다. 그 경우 부족한 시간만큼 더 들으면 출석이 됩니다.)

· '주차 출석'에 O표시가 나와야 한 주차의 출석이 정상적으로 완료된 것입니다. 한 주차에 올라온 동영상을 하나만 안 봐도 결석이나 지각으로 나오게 됩니다.

· 지각은 지각이 인정되는 기간 내에 동영상의 일부분을 학습한 경우 ▲로 표시됩니다. (※ 지각 기능을 사용하는 경우에만 활성화됨)

출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
03:00	03:00 5회 열람	O 출석인정	
35:00	-	X 지각인정 출석인정	▲

1-8. 온라인 출석 오류 원인

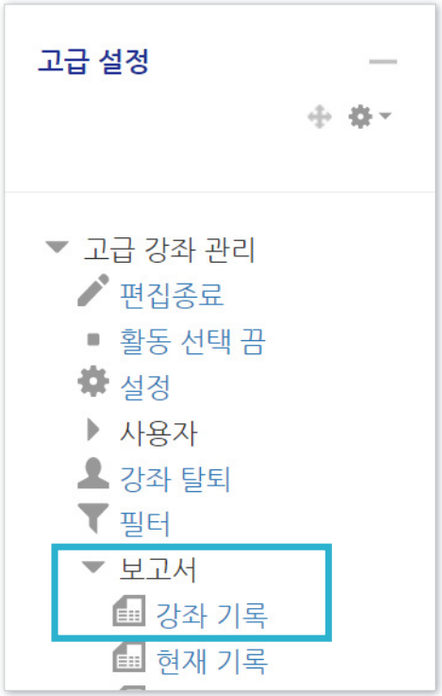
▶ 학습자가 동영상 강의 학습 완료 했음에도 출석으로 반영되지 않는 원인에 대해 안내합니다.
학습 기록과 로그 기록을 확인하여 출석여부를 판단할 수 있습니다.

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

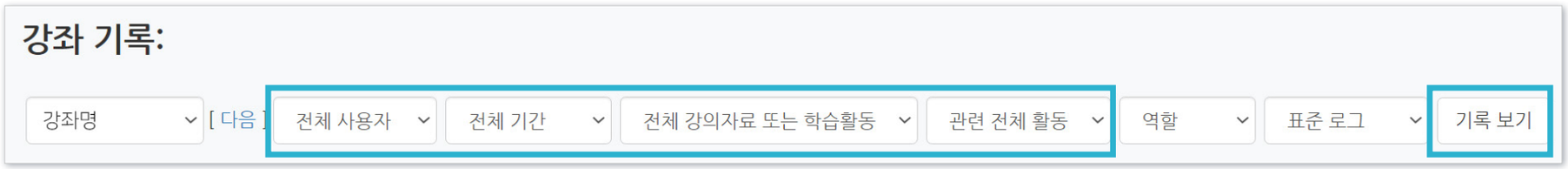
1-9. 학습자 로그 기록 확인

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

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



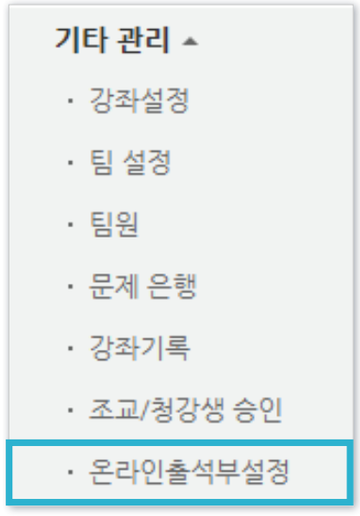
② 학생 이름, 날짜, 학습활동 항목을 한 개 이상 선택해준 뒤
③ [기록 보기]를 클릭하면 상세한 기록을 볼 수 있습니다.



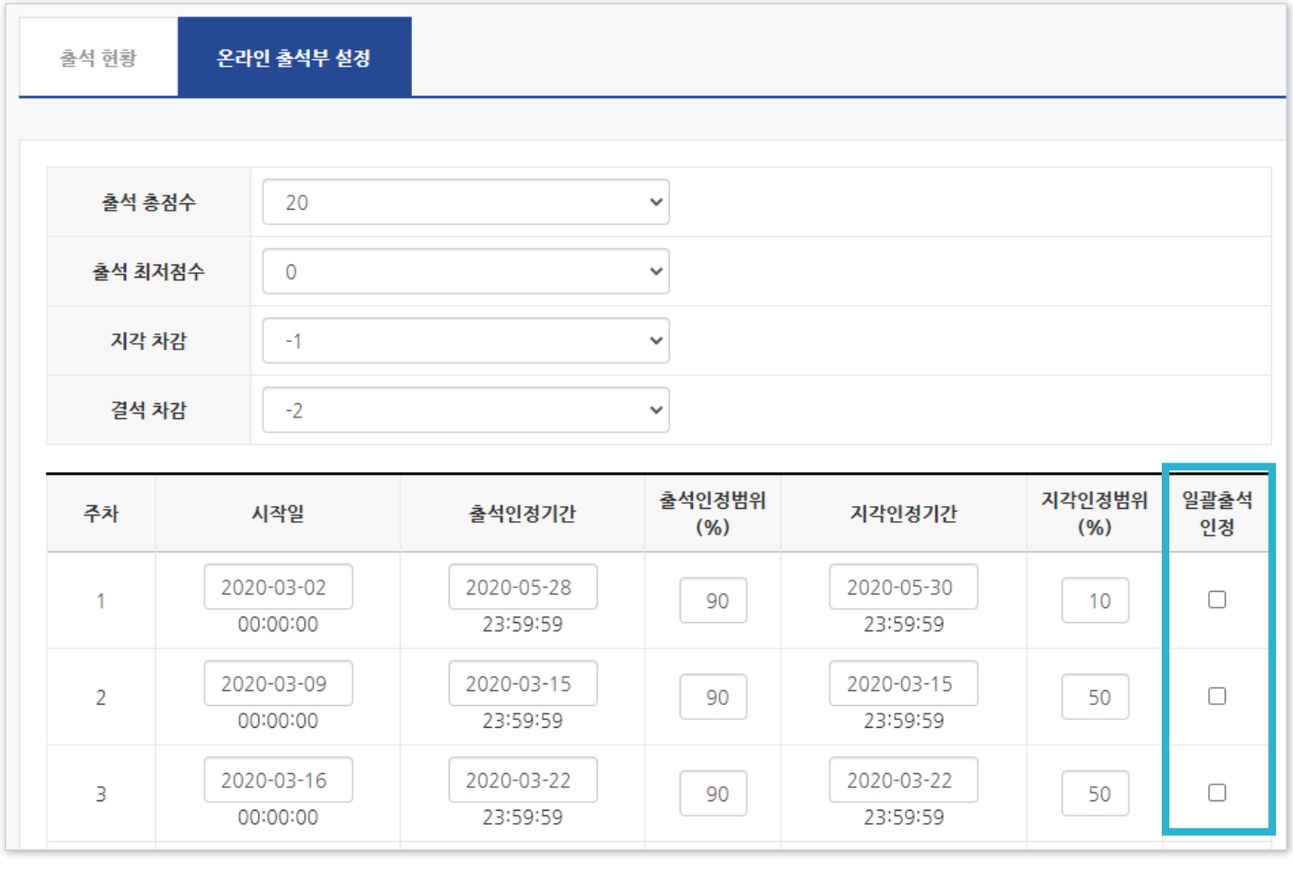
1-10. 일괄출석인정

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

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭



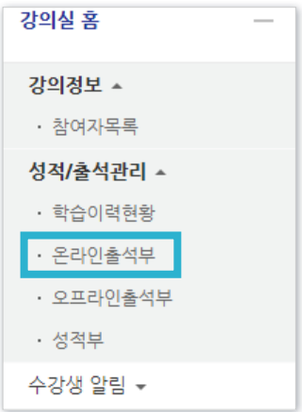
② [일괄출석인정]에서 원하는 주차에 체크 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료



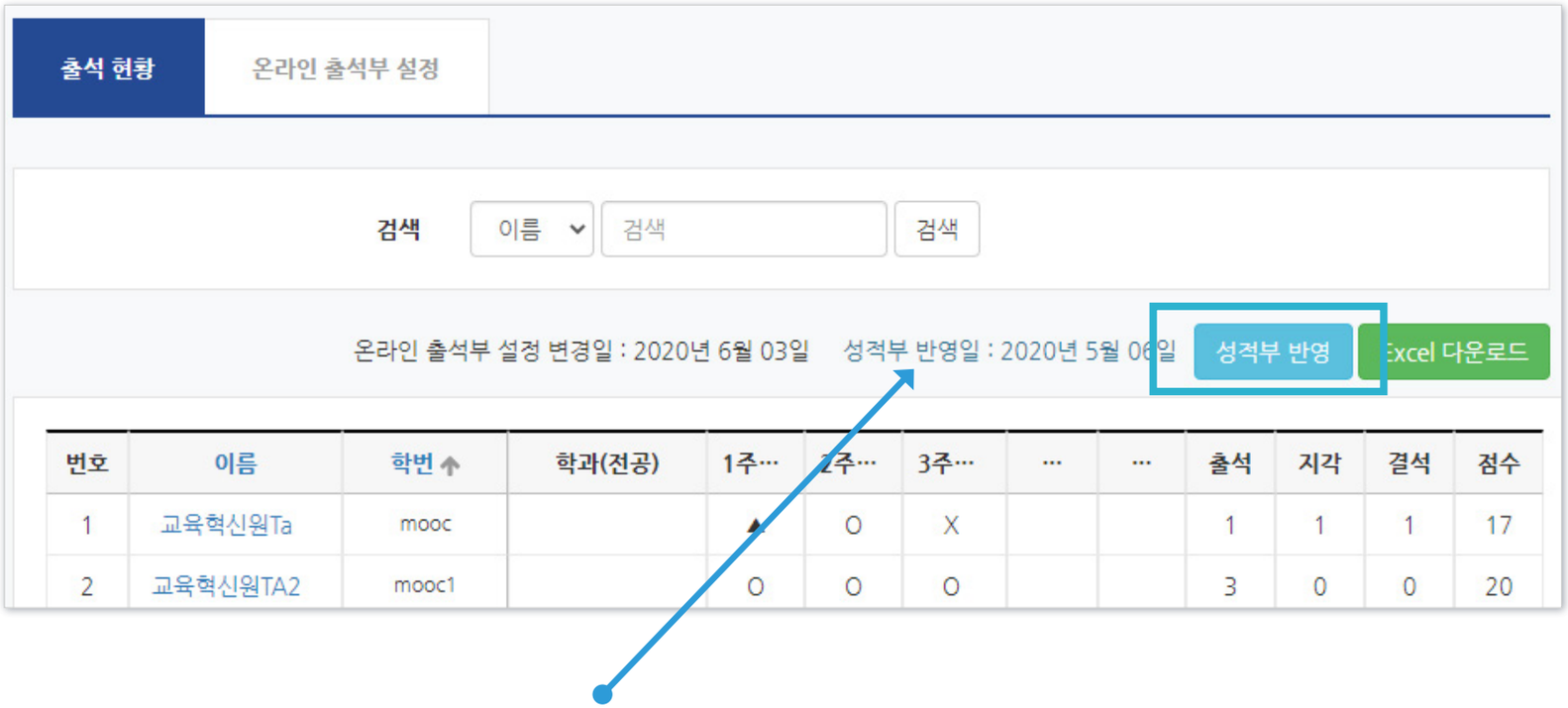
1-11. 온라인출석 성적부 반영

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



② [성적부 반영] 클릭



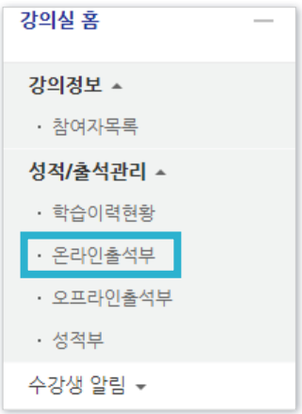
③ 반영이 완료되면 '성적부 반영일' 정보가 변경된 것을 확인할 수 있습니다.

1-12. 온라인출석부 다운로드

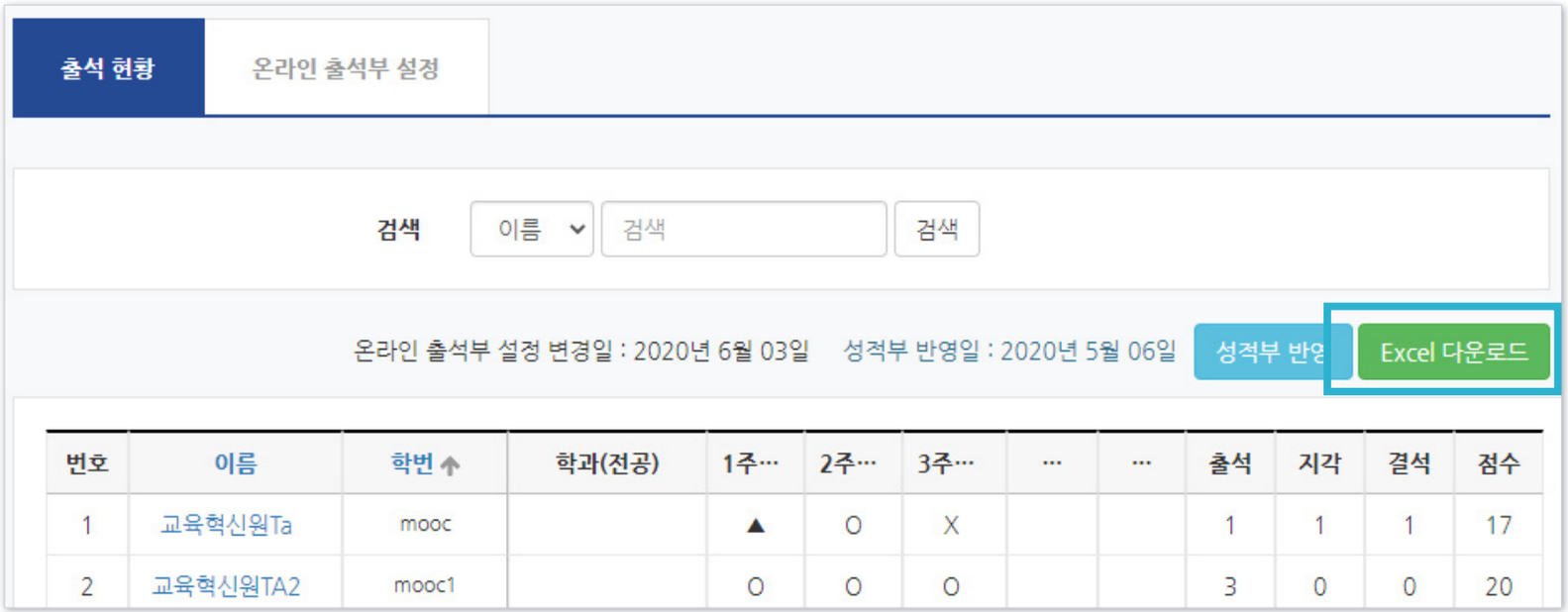
▶ 온라인 출석부를 엑셀 파일로 다운로드 받아 내 PC에 저장하고 활용할 수 있습니다.

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



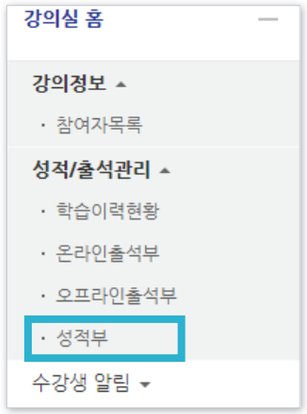
② [Excel 다운로드] 클릭하면 PC에 저장됩니다.



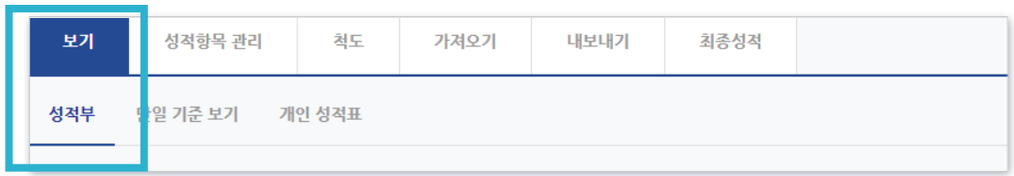
1-13. 성적부에서 입력 방법

▶ 시스템에서 자동으로 반영된 점수와 관계없이, 출석점수의 합계를 수동으로 입력하여 점수를 변경할 수 있습니다. ※출석 및 성적의 최종 점수는 학사시스템 (K-Cloud)에서 입력해야 합니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



② [보기] 클릭 후 '성적부'가 선택되었는지 확인



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

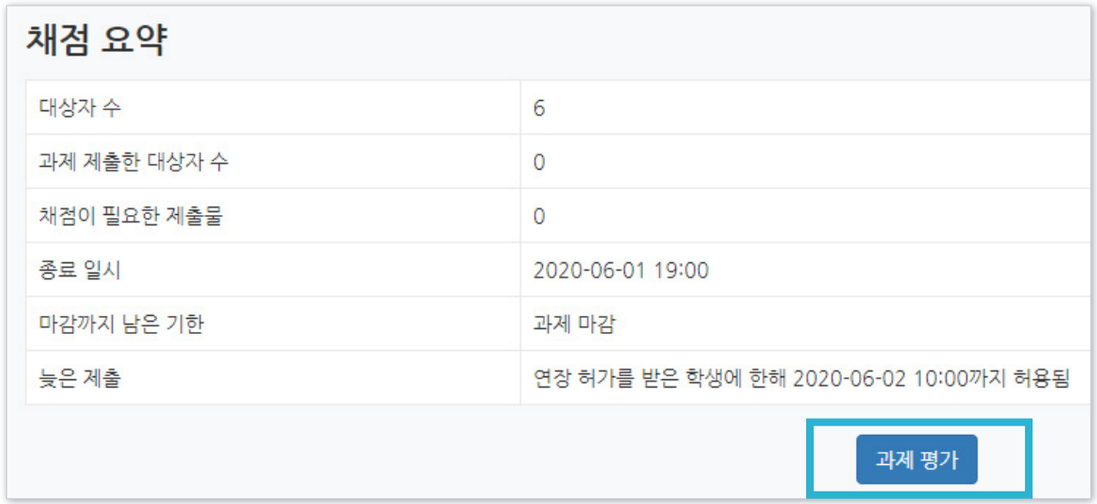
Part 2.
학습활동 평가

과제, 시험 등 각각의 학습활동을 평가하는 방법에 대해 안내합니다.
점수를 공개한 뒤에도 정답을 수정/추가하고 재 채점 할 수 있습니다.

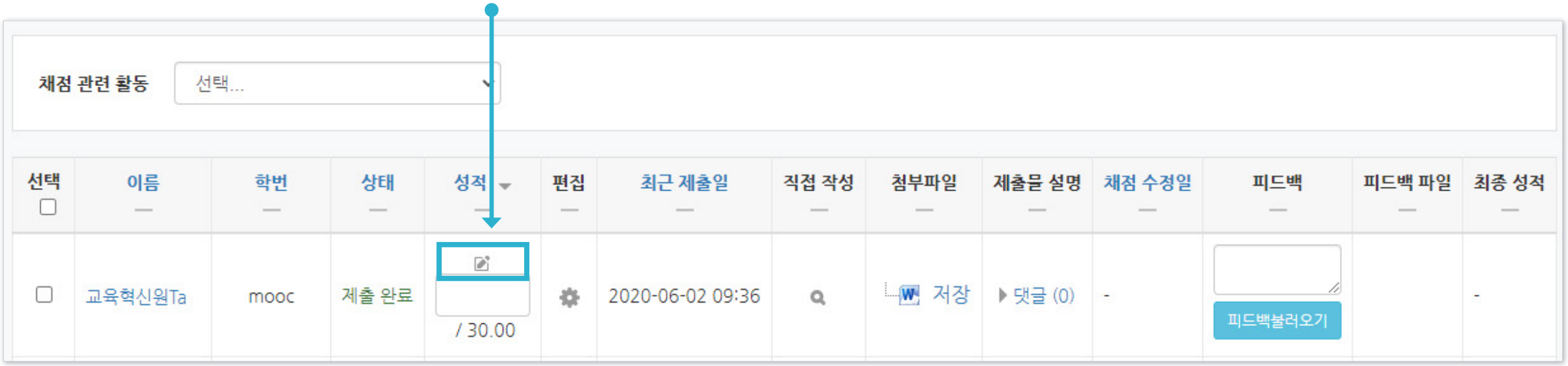
▶ 과제(과제형 시험) 채점 수동으로 점수를 기입하는 방식으로 채점합니다.

① 채점하려는 학습활동 클릭

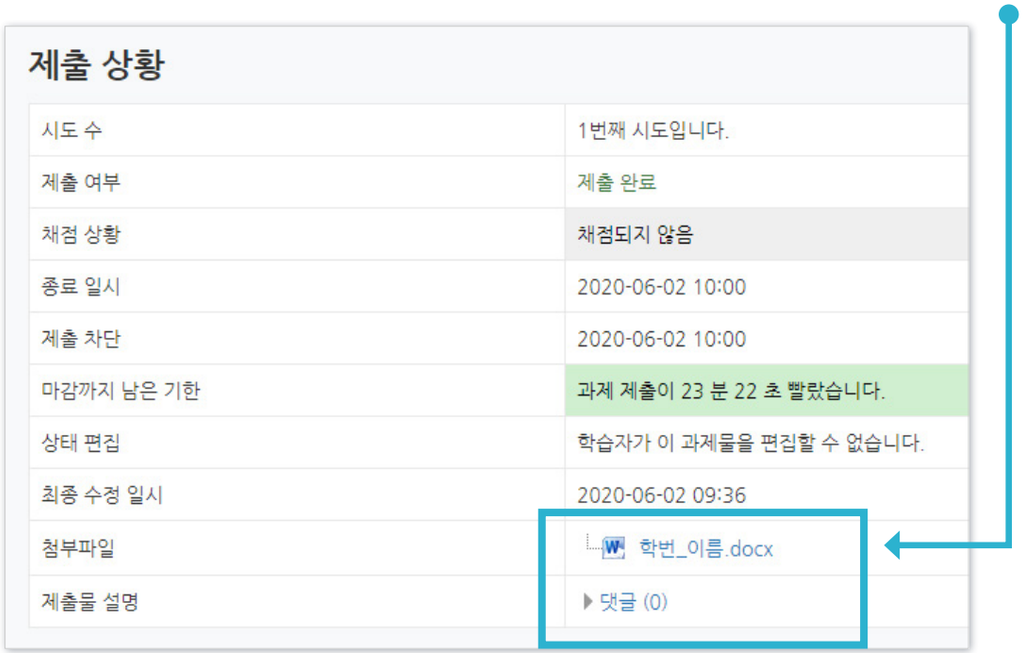
② 하단의 [과제평가] 클릭



③ 채점하려는 학생의 성적 아이콘 클릭



④ [제출 상황]에서 학생이 제출한 첨부파일과 댓글 등의 정보 확인하기



⑤ [성적]에서 '점수' 공란에 숫자로 점수 입력

- 몇 점 만점인지는 설정에서 변경한 값이 나타남
- 메뉴위치 : 설정 > 성적 > 최고 점수

⑥ 필요에 따라 피드백 입력
(상세 내용은 뒷장 참고)

⑦ [저장]을 클릭하면 한명의 평가가 완료됨.
[저장 후 다음 학습자로 이동]을 클릭하면
다음 학생 화면으로 이동하여 계속 채점 가능.
- [취소]나 [다음]은 입력한 값이 저장되지 않음.

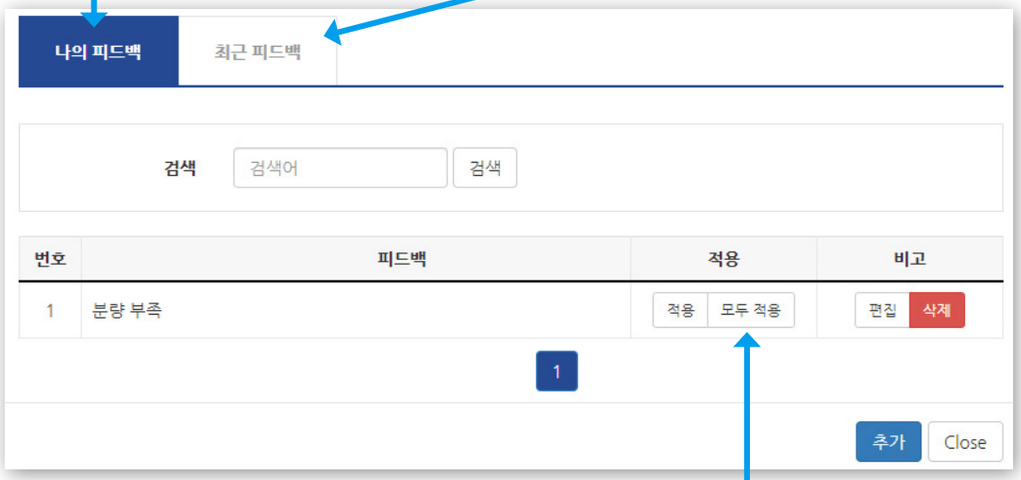
※참고 1 : 피드백 작성 기능

(1) 직접 타이핑하여 입력할 수 있음

(2) [피드백 불러오기]

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

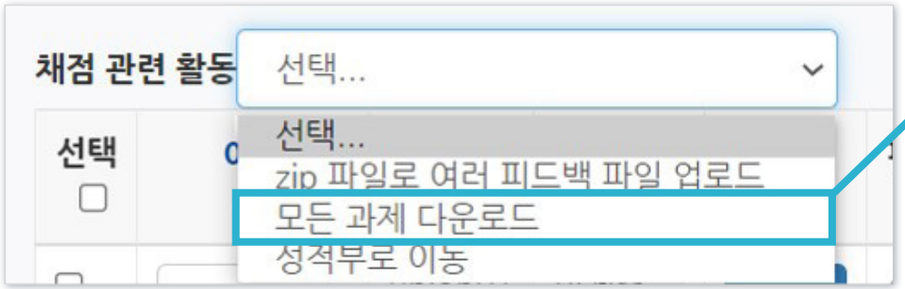
b) [최근 피드백]에서 최근에 작성했던 피드백을 선택하여 적용할 수 있음



'모두 적용'은 모든 학생에게 일괄 적용할 때 사용

(3) 만들어 놓은 파일을 첨부파일로 올릴 수 있음

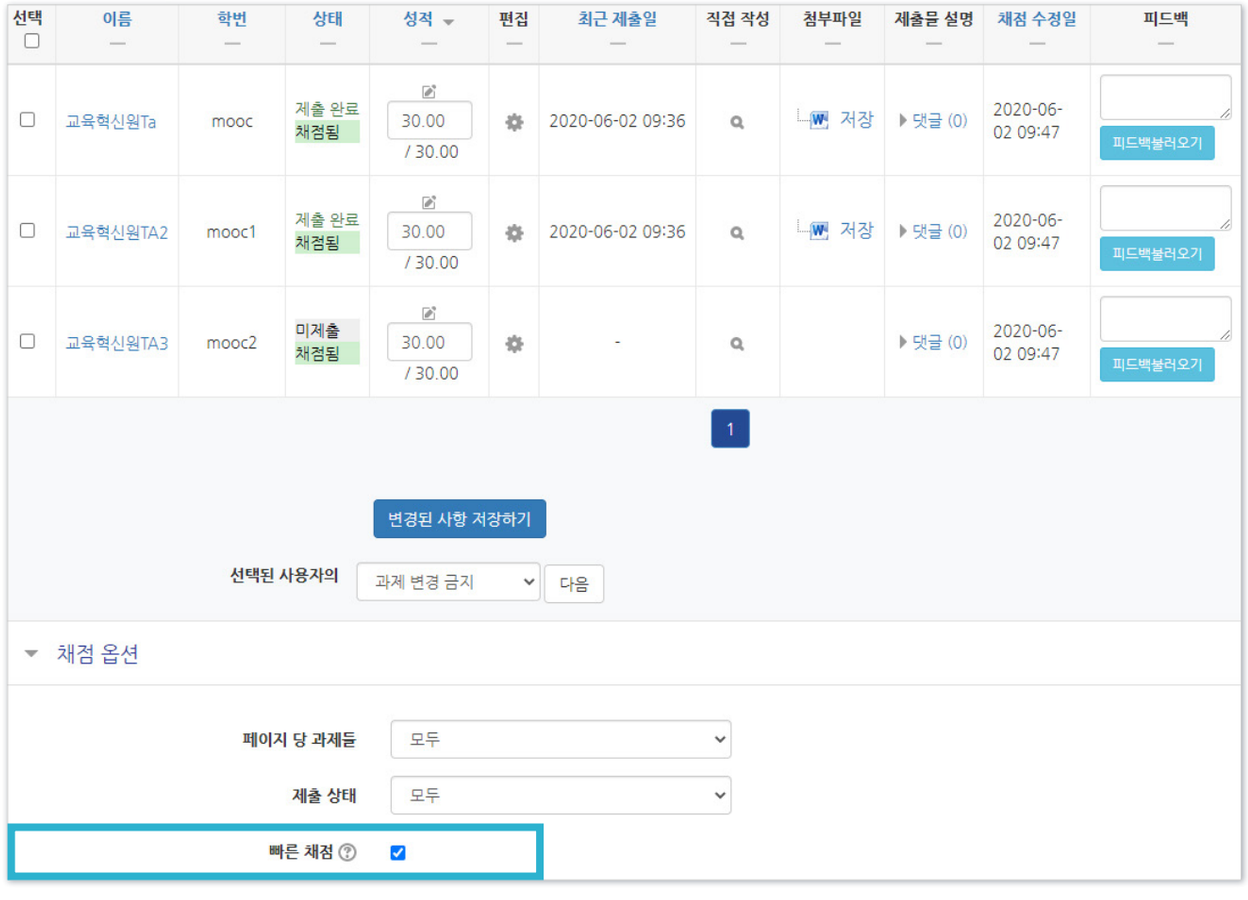
※참고 2 : 과제 제출물 한번에 다운받기



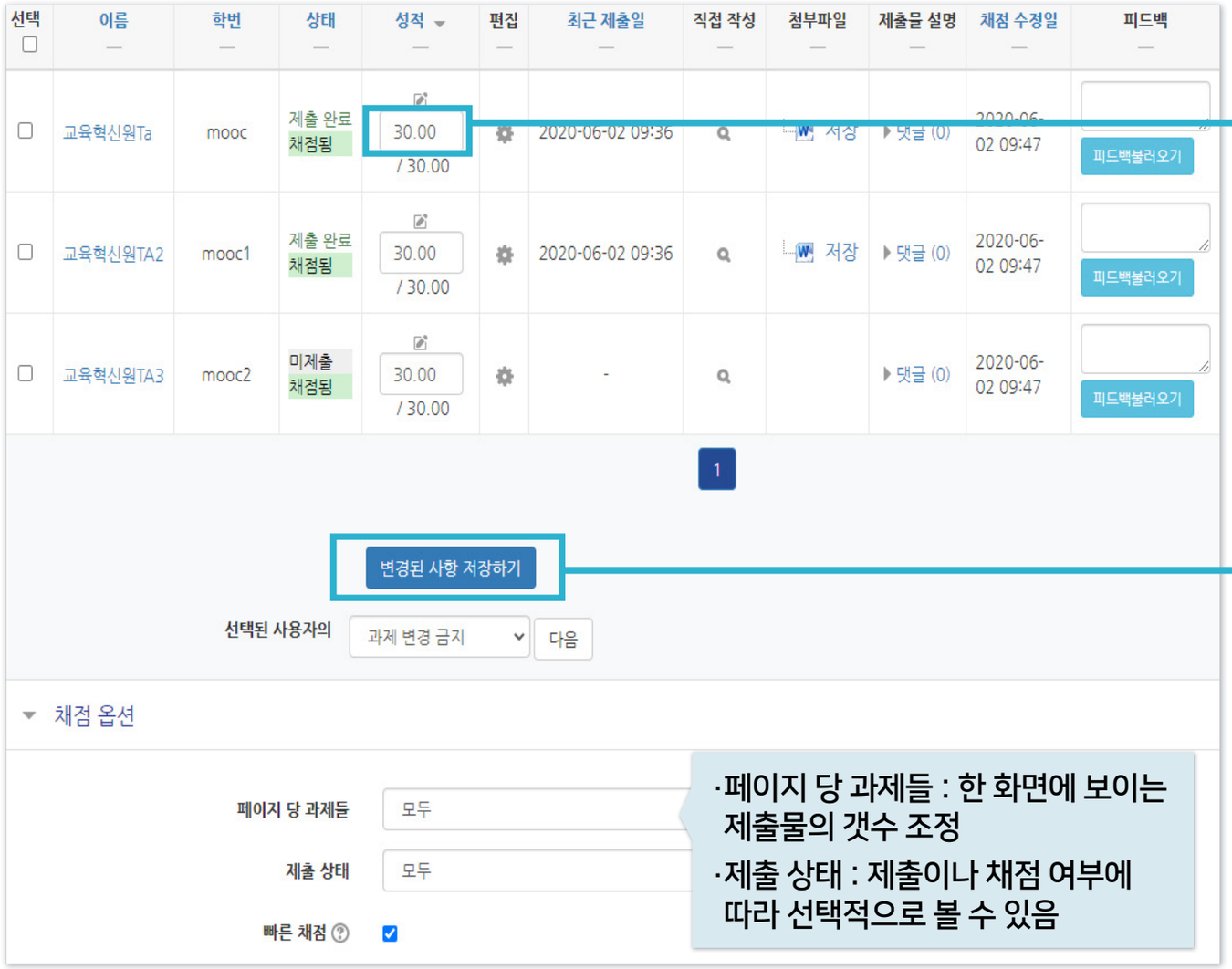
과제 평가 화면에서 윗쪽에 '채점 관련 활동' 선택지 중에 '모든 과제 다운로드' 선택

※참고 3 : 한 명씩 채점하지 않고 여러 학생의 점수와 피드백을 빠르게 입력하려면?

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



2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (6/6)



② 공란에 점수 입력

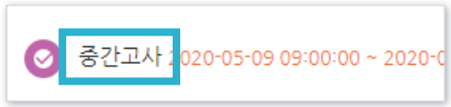
③ [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭하여 저장 (Enter키 눌러도 저장됨)

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

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

방법1. 응시내역에서 학생별로 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
	교육혁신원TA3 응시내역 검토	mooc2	종료됨	2020-04-16, 13:44:52	2020-04-16, 13:49:04	4 분 12 초	5

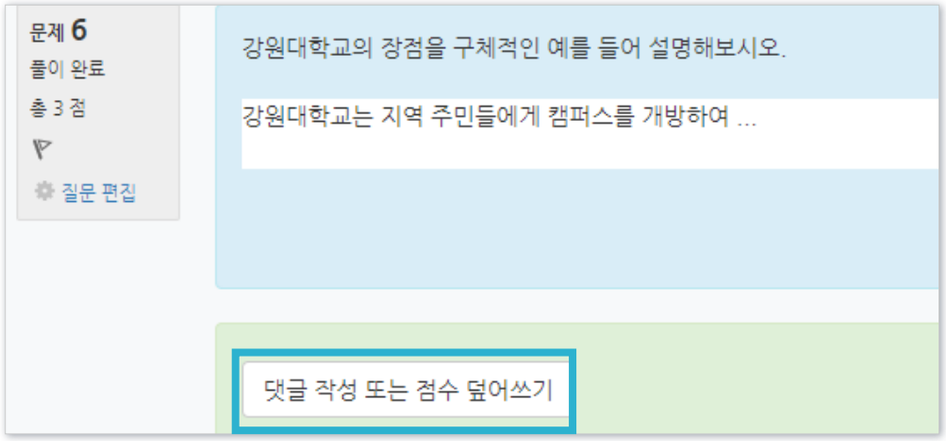
→ 자동채점 유형만 있으면 바로 성적이 나타남

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
	교육혁신원TA3 응시내역 검토	mooc2	종료됨	2020-04-16, 16:15:34	2020-04-16, 16:16:43	1 분 9 초	미채점

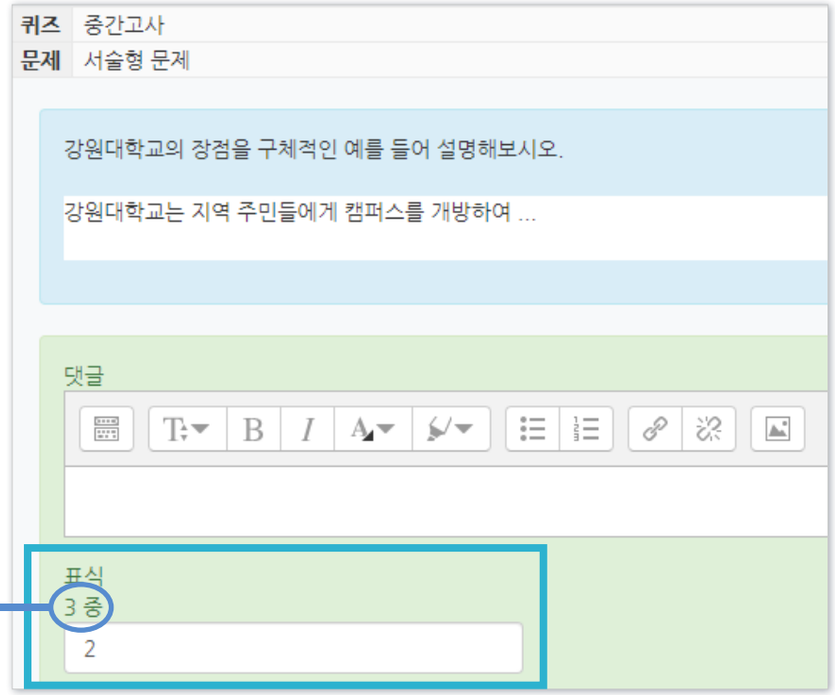
→ 수동채점 해야 할 경우 '미채점'이라고 나타남

④ [응시내역 검토] 또는 [미채점]을 클릭합니다.

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



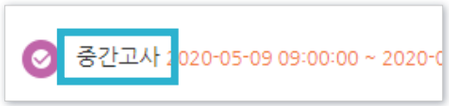
⑥ [표식]란에 점수를 숫자로 기입 후 아래로 내려 [저장]을 클릭하면 점수가 반영됩니다.



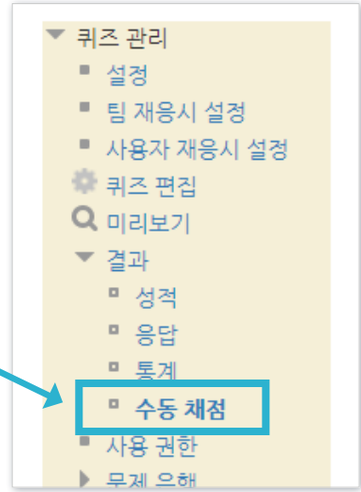
문제에 설정해 놓은 배점

방법 2. 수동채점 문제만 모아서 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭



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

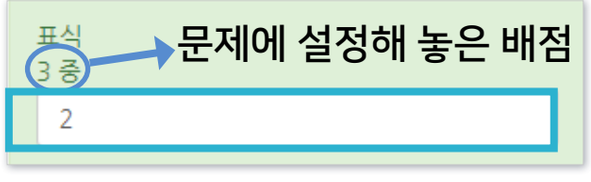


③ 수동 채점해야 되는 문항이 표시됩니다. [채점할]에 있는 [성적] 클릭

Q #	질문 이름	채점할	이미 채점됨	합계
1	01	0	1 성적 업데이트	8 모든 {$a} 시도 채점
2	02	8 성적	0	8 모든 {$a} 시도 채점
3	03	8 성적	0	8 모든 {$a} 시도 채점

성적 업데이트 : 이미 채점한 문제를 재채점할 때

④ [표식]란에 점수를 숫자로 기입 후 [저장하고 다음 페이지로 가기] 클릭하면 반영됨

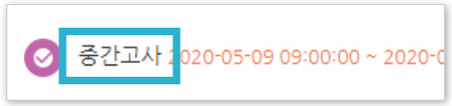


문제에 설정해 놓은 배점

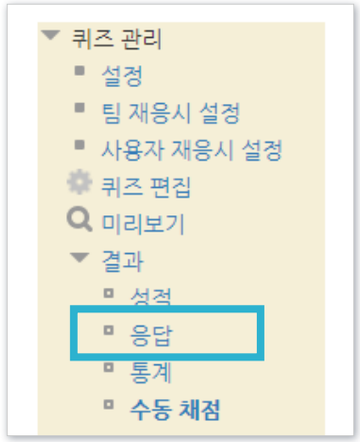
▶ **시험/퀴즈 자동채점 문제 답안수정** 자동채점이 가능한 유형(ex. 선다형, 단답형)은 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점하여 성적을 업데이트할 수 있습니다.

방법 1. 오답 검토 후 정답 수정하기

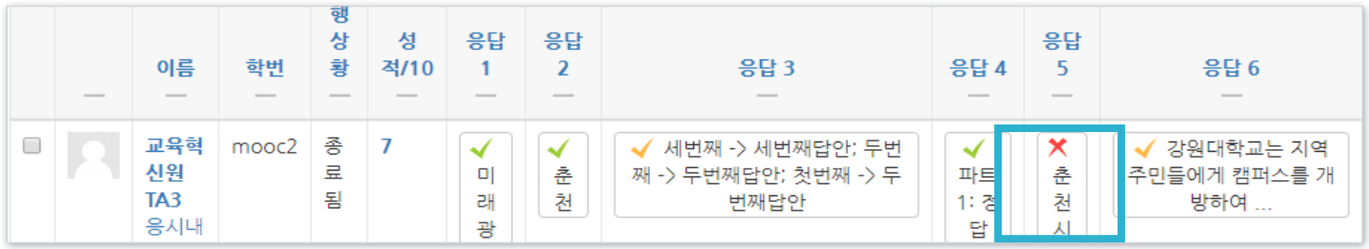
① 퀴즈 제목 클릭



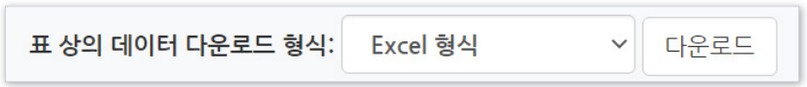
② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [응답] 클릭



③ 빨간색 X 표시가 되어 있는 오답을 검토 후 정답처리 여부 결정

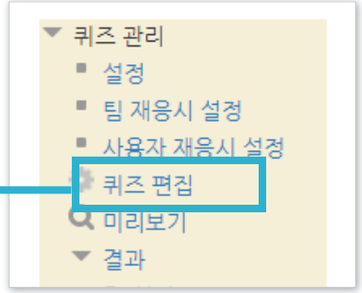


④ 답안 수정으로 인해 이미 응답한 내역이 유실될 경우를 대비하여 응답 기록을 엑셀로 내려받아 보관

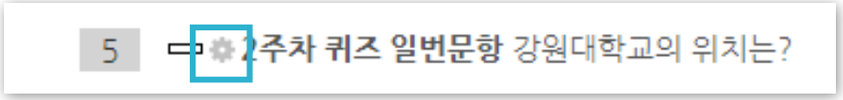


2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (2/5)

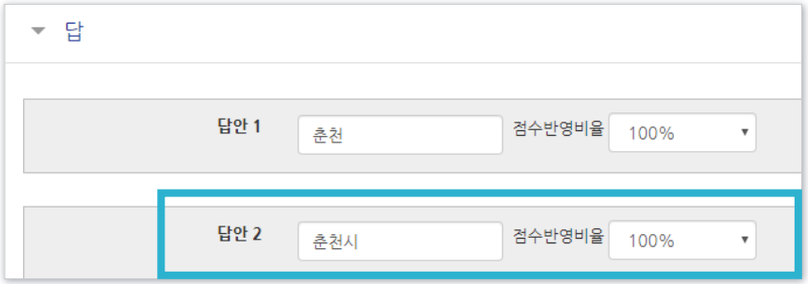
⑤ 해당 응답을 클릭하면 수동으로 점수 덮어쓰기도 가능하지만,
같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 [퀴즈 편집] 메뉴로 이동



⑥ 수정하려는 퀴즈의 [톱니바퀴] 클릭



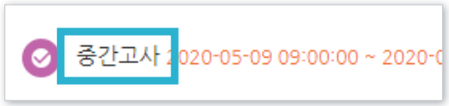
⑦ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정



⑧ 하단의 [저장] 클릭 후 뒷부분의 답안 수정 후 재 채점하기 내용을 참고하여 재 채점 진행(필수)

방법 2. 응시내역 검토하며 답안 편집하기

① 퀴즈 제목 클릭

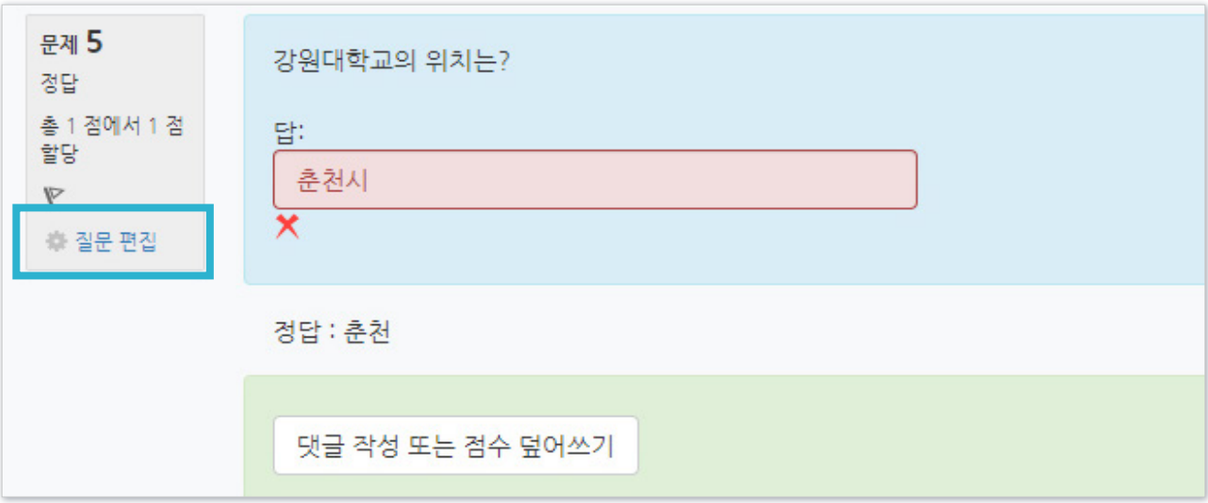


② [응시] 클릭

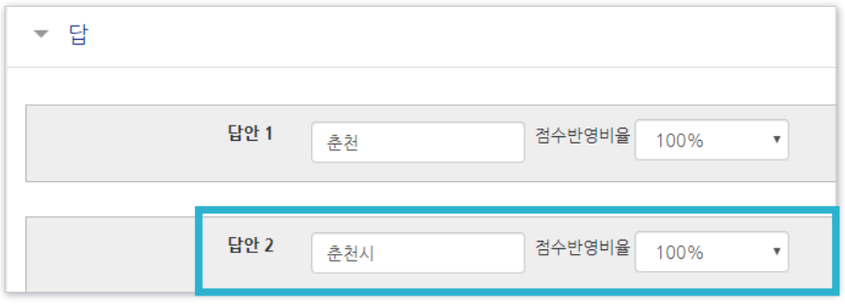
③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다. 원하는 학생의 [응시내역 검토] 를 클릭합니다.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
	교육혁신원TA3 응시내역 검토	mooc2	종료됨	2020-04-16, 13:44:52	2020-04-16, 13:49:04	4 분 12 초	5

④ 답안을 추가하거나 수정하고 싶은 문제로 이동하여 [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기]를 클릭하면 수동으로 점수를 줄 수 있지만, 같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 [질문 편집] 클릭



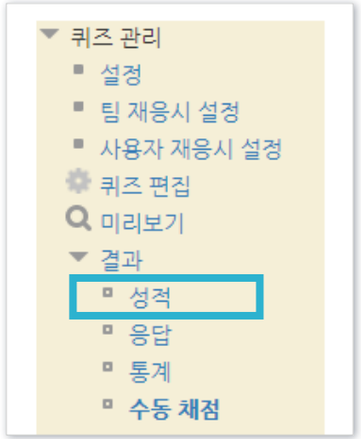
⑤ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정



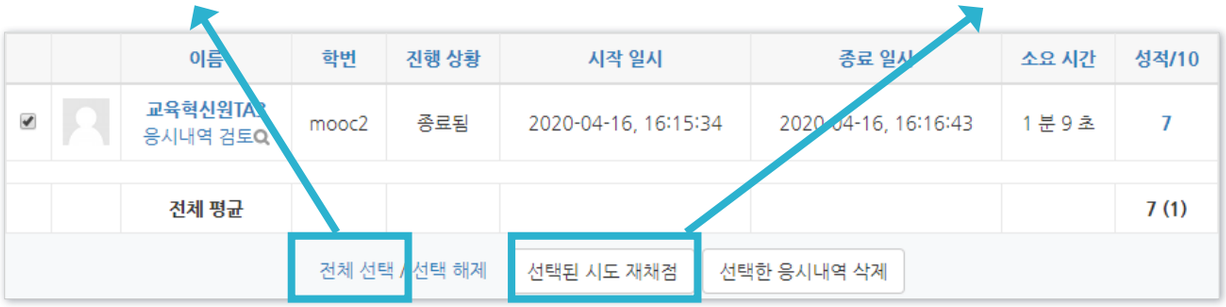
⑥ 하단의 [저장] 클릭 후 뒷부분의 답안 수정 후 재 채점하기 내용을 참고하여 재 채점 진행(필수)

답안 수정 후 재 채점하기

① 좌측 하단의 메뉴 [퀴즈관리] > [결과] > [성적]으로 이동



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



※주의: 학생이 많아 한 페이지에 다 보이지 않으면,
전체선택을 해도 현재 페이지만 선택됩니다.
다른 페이지도 재 채점을 해주세요.

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

성적/10	재채점
8	완료

2-3. 퀴즈 점수/정답 공개 설정

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

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

① 강의실 상단 우측의

[편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 해당 퀴즈의 톱니바퀴 클릭 후 [설정] 클릭

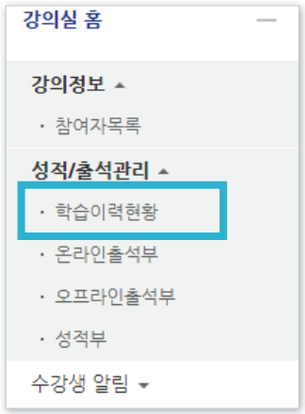
③ [피드백 표시] 메뉴에서 점수, 정답 등 공개하고 싶은 항목 체크 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료.

※응시내역: 시험문제와 학생이 응답한 내용이 함께 보입니다.

2-4. 기타 학습활동 평가 [학습이력현황]

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

메뉴 위치: '성적/출석관리'의
[학습이력현황] 클릭



아이콘 위로 마우스를 올리면 어떤 활동인지 제목이 나타납니다.

번호	이름	학번	2주												
			보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기
1	교육혁신원Ta	mooc	1	-	1	-	-	-	2	1	3	1	1	1	-
2	교육혁신원TA2	mooc1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
3	교육혁신원TA3	mooc2	1	-	1	-	1	-	2	1	3	-	1	1	-

·보기: 열람 횟수

·쓰기: 참여 횟수(시험 응시, 과제 제출, 글 작성)

·댓글: 게시판이나 토론방은 댓글 횟수도 확인할 수 있습니다.

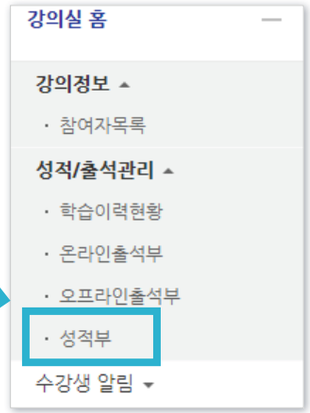
Part 3.
성적부 관리

모든 활동과 평가내역을 확인 및 수정하고,
문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

▶ 성적항목 관리

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

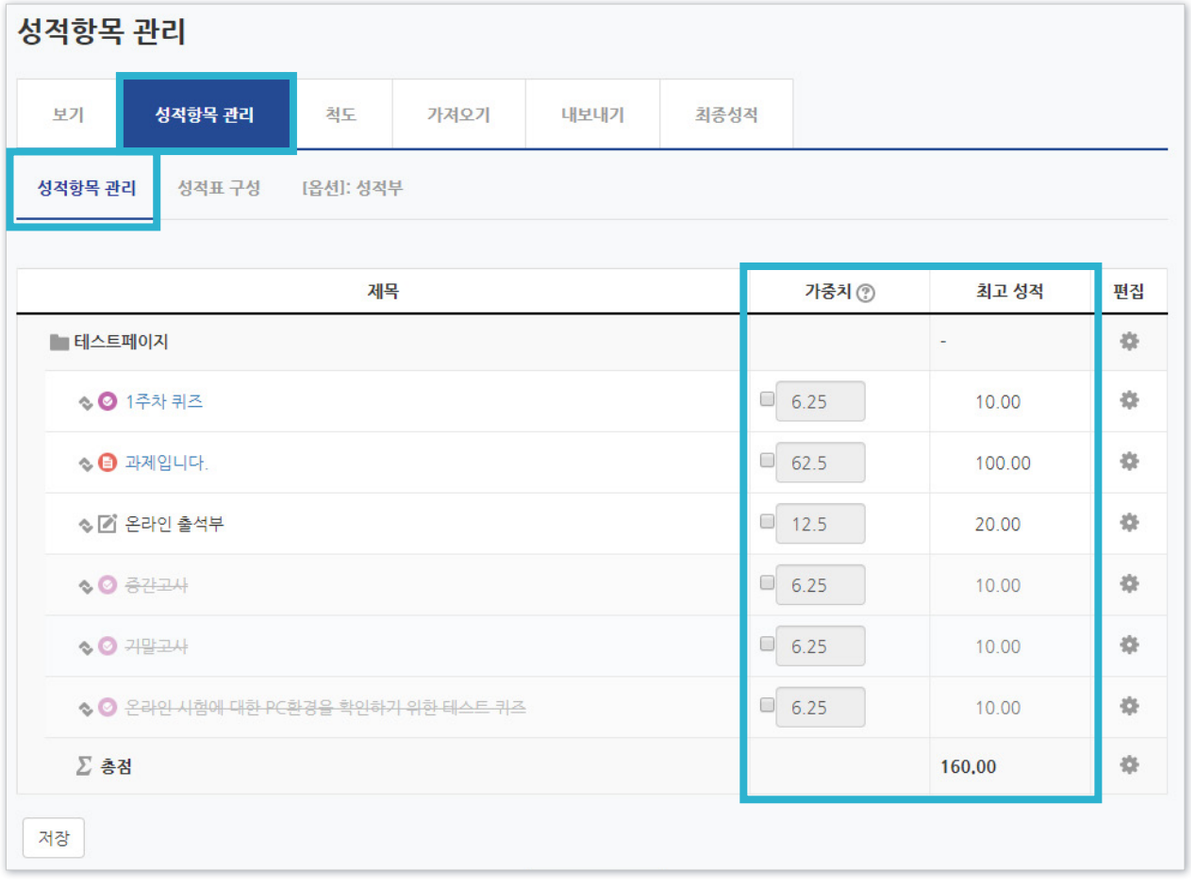
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



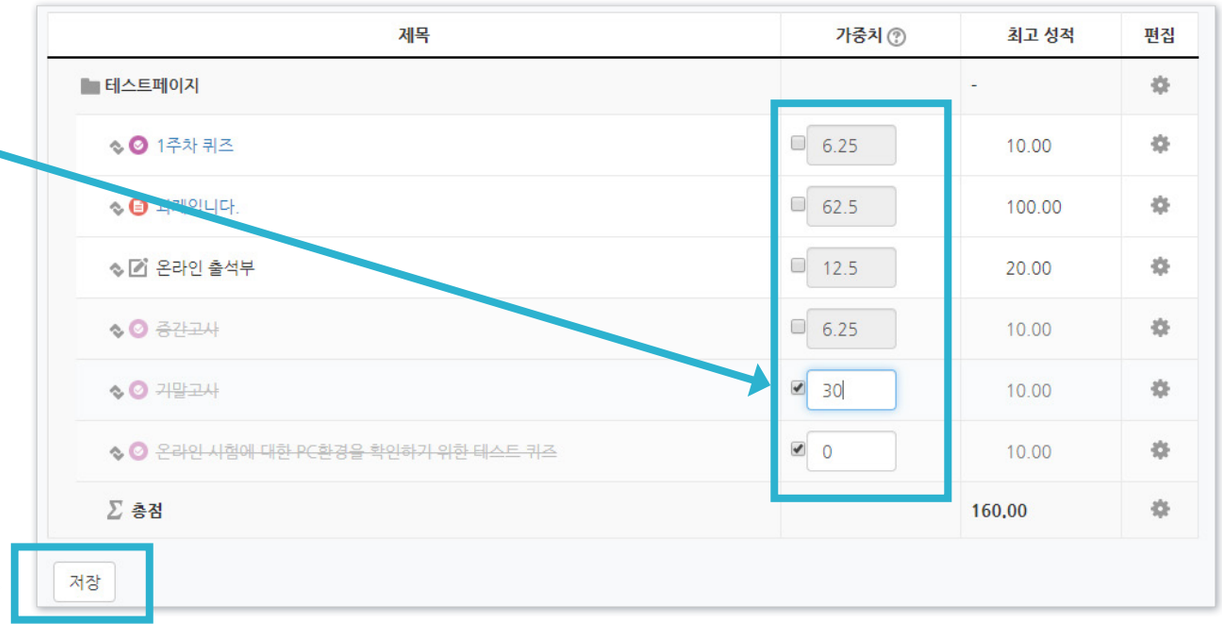
② '성적항목 관리' > '성적항목 관리' 에서 전체 학습활동 내역과 최고 성적(만점)이 나타납니다.

※ 총점 대비 개별 활동에 설정된 최고 성적에 따라 가중치가 자동으로 조정되어 나타납니다.

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



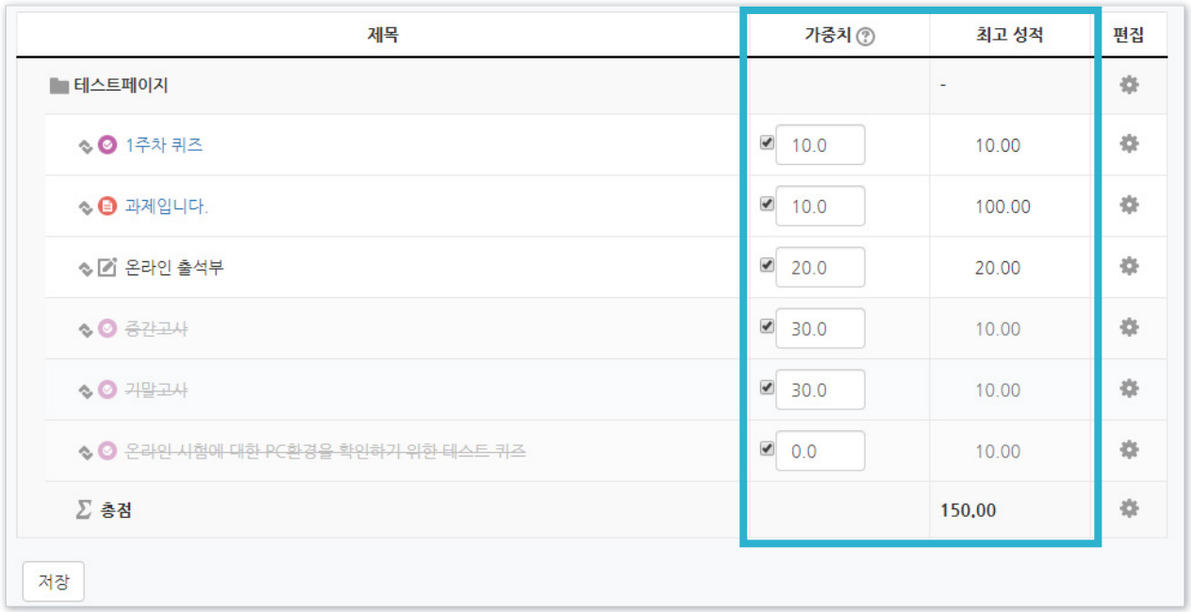
③ 가중치를 조정하려면 원하는 활동의 가중치 체크박스를 선택한 뒤 값을 입력합니다.



④ [저장]을 클릭합니다.

⑤ 변경이 완료되었습니다.

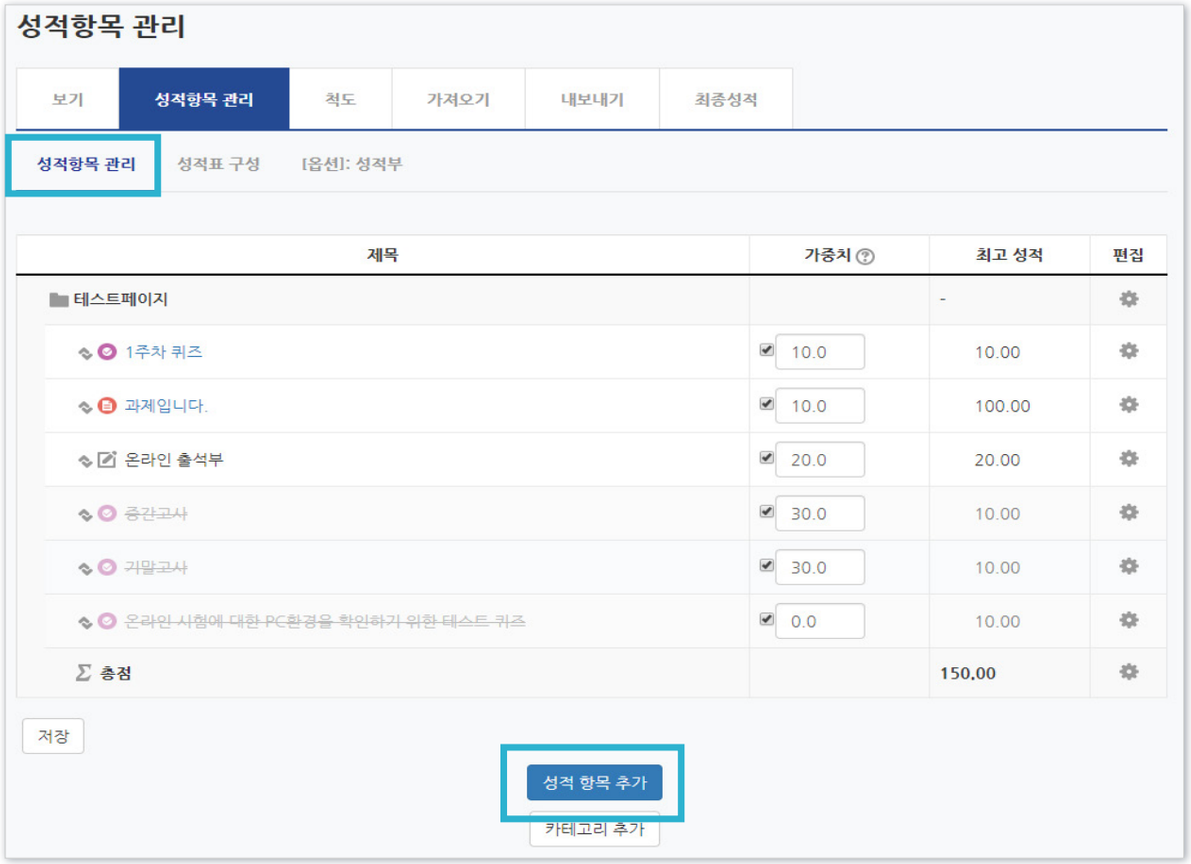
※일부 항목만 수정한 경우 다른 항목의 가중치도 자동으로 조정됩니다.



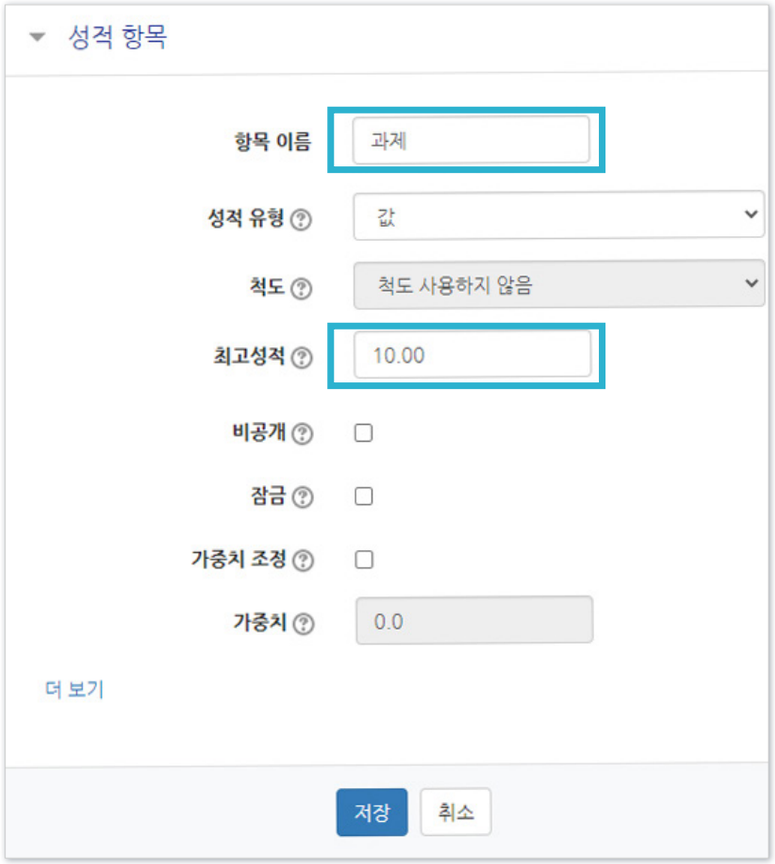
▶ 성적항목 추가

새로운 성적항목을 추가하여 성적부 화면에서 함께 점수를 관리할 수 있습니다.

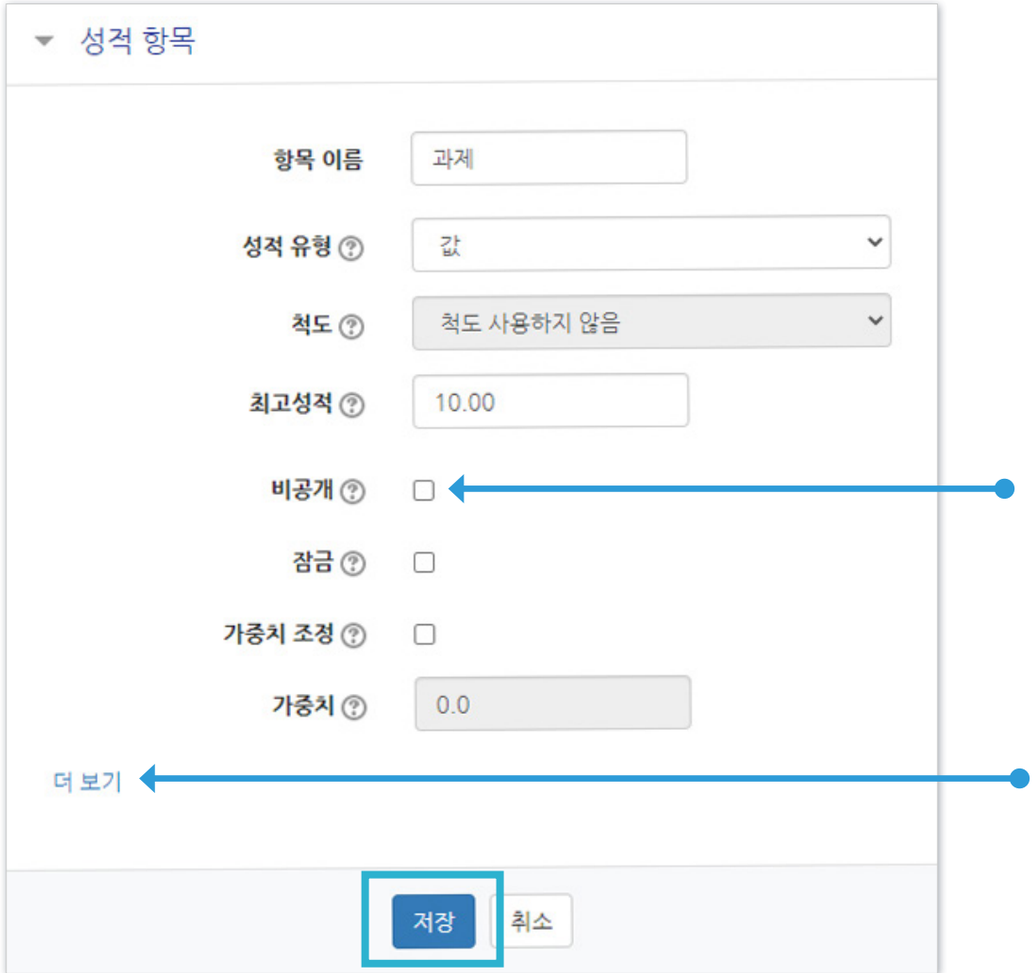
① '성적/출석관리' 화면에서 > '성적부' > '성적항목 관리' > '성적항목 관리'를 선택한 뒤, 하단의 [성적 항목 추가]를 클릭



② '항목 이름'과 '최고 성적(만점)' 입력



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



※비공개 설정

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

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

▶ 성적표 구성

학생들에게 보이는 개인별 성적표의 구성 내용을 변경할 수 있습니다.

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

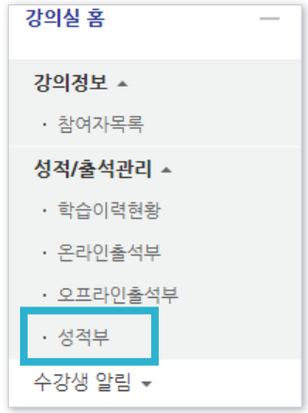
② 필요에 따라 설정 변경 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료

▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

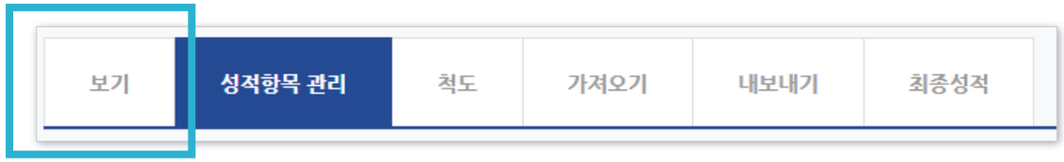
강좌에 등록한 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다. 점수를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

(※원래 있던 점수를 덮어 씌우므로, 여기서 입력한 점수가 최종 값이 됩니다. 성적부에서 점수를 수정한 뒤에는 해당 학습활동 평가 화면에서는 점수 변경이 안됩니다.)

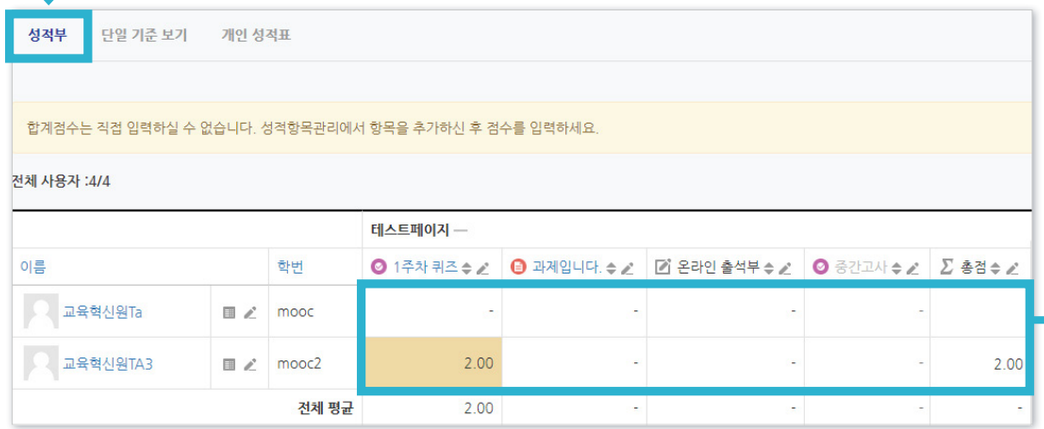
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



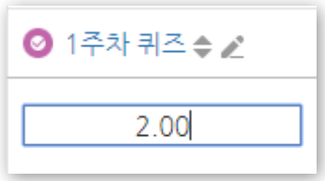
② [보기] 클릭



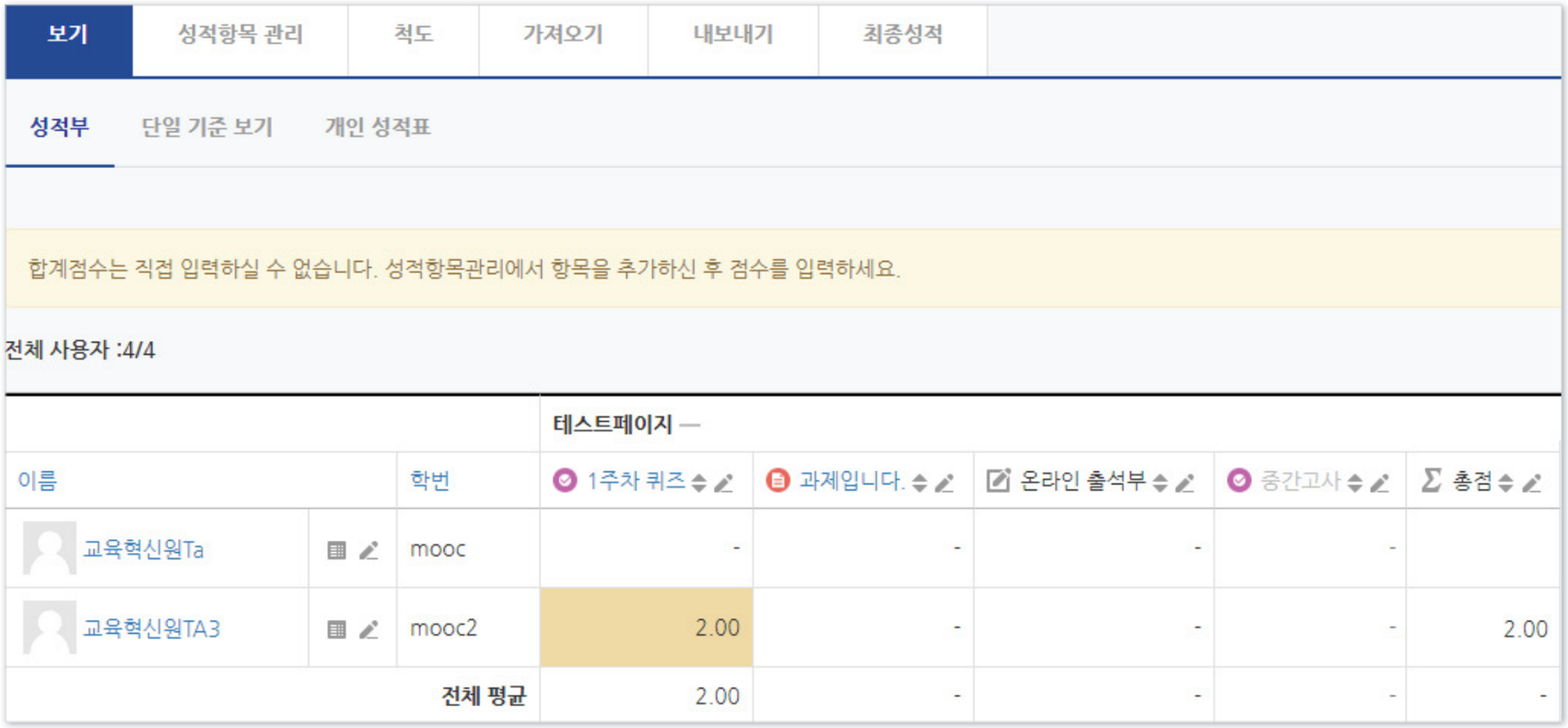
③ '성적부' 메뉴가 선택되었는지 확인



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



※참고 : 아이콘 설명



1) 이름 , 학번 , : 항목별로 내림차순/오름차순 변경

2) 1주차 퀴즈 , 과제입니다. : 각 활동의 관리 메뉴로 이동

3) : 단일기준보기 메뉴로 이동

4) : 개인 성적표 메뉴로 이동

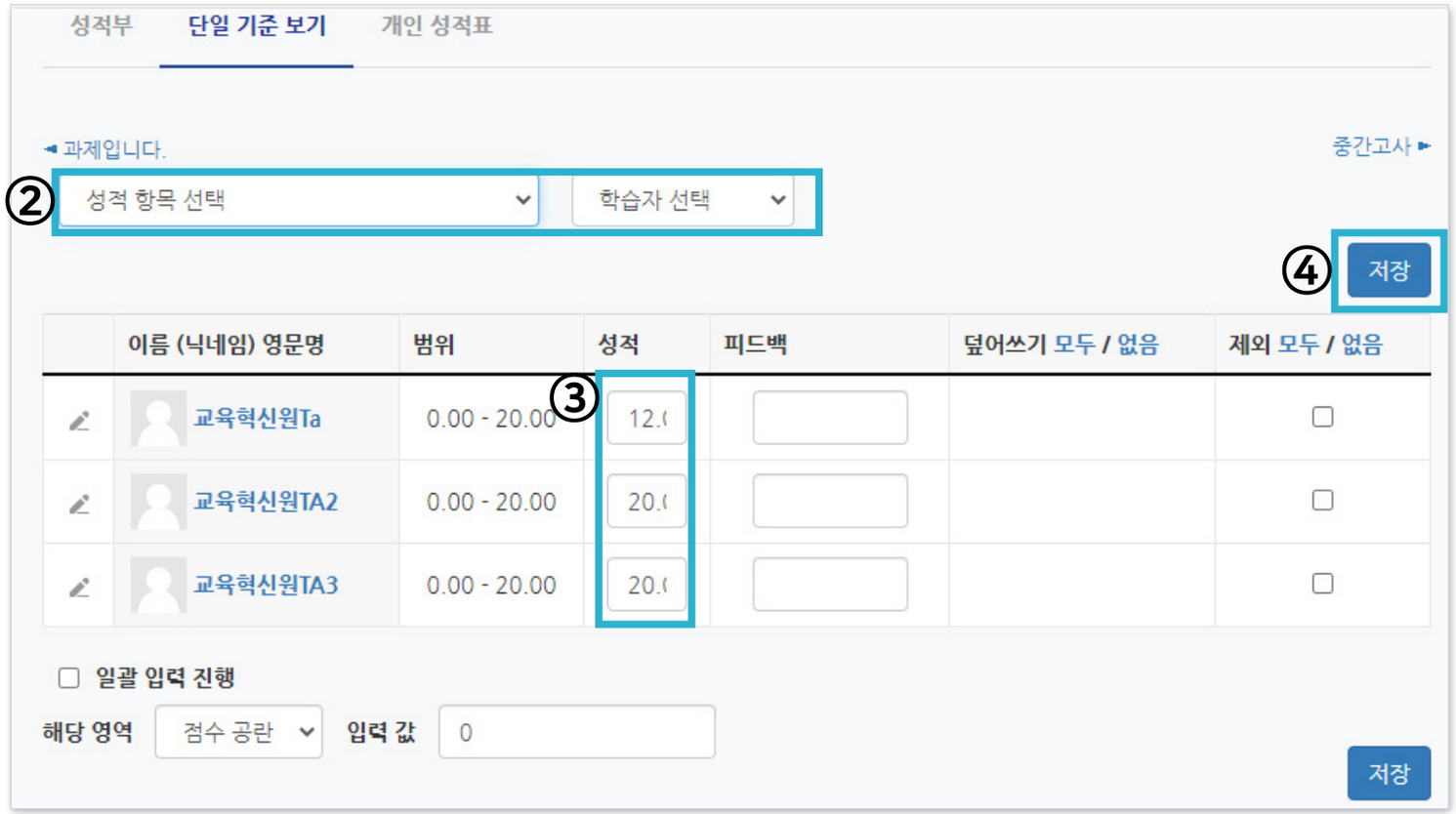
▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

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

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

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

3-2. 점수 수동입력 (4/4)



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

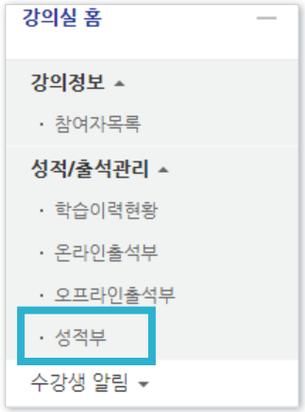
③ 성적 칸에 점수 입력

④ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

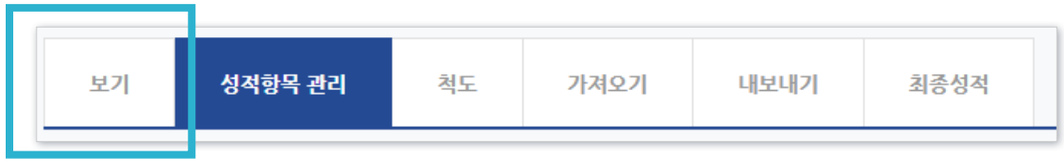
▶ 점수 일괄 입력

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

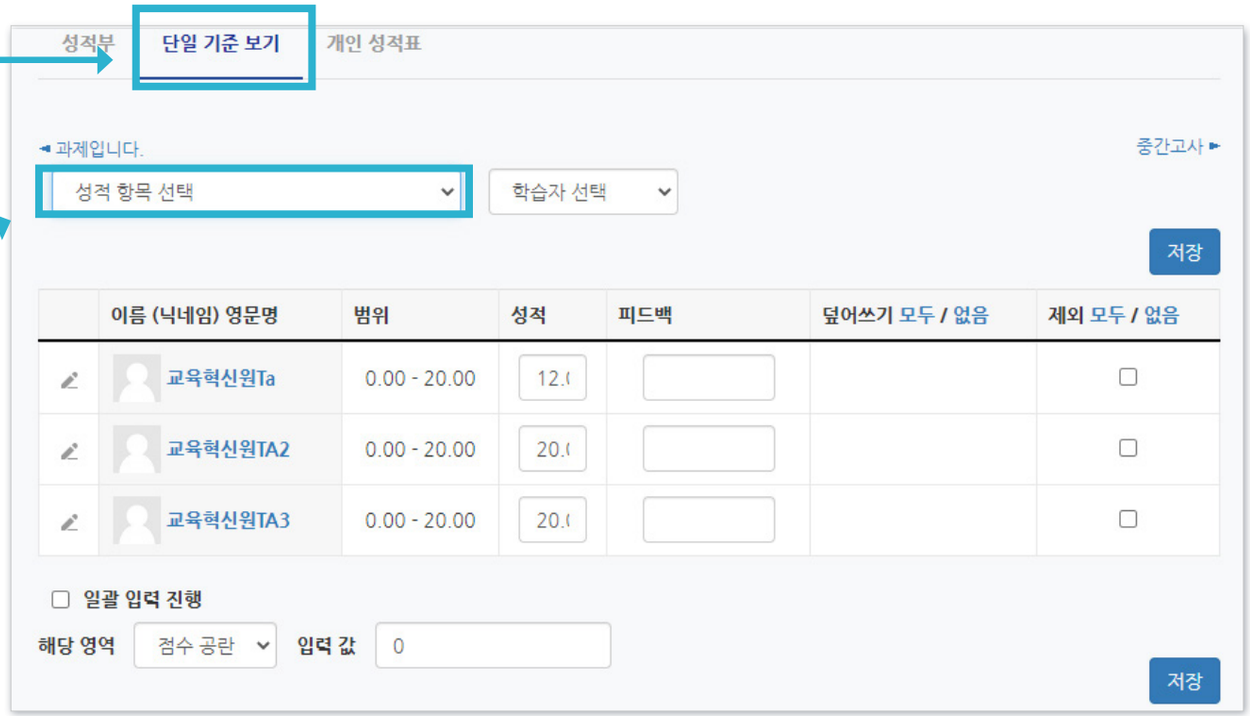


② [보기] 클릭



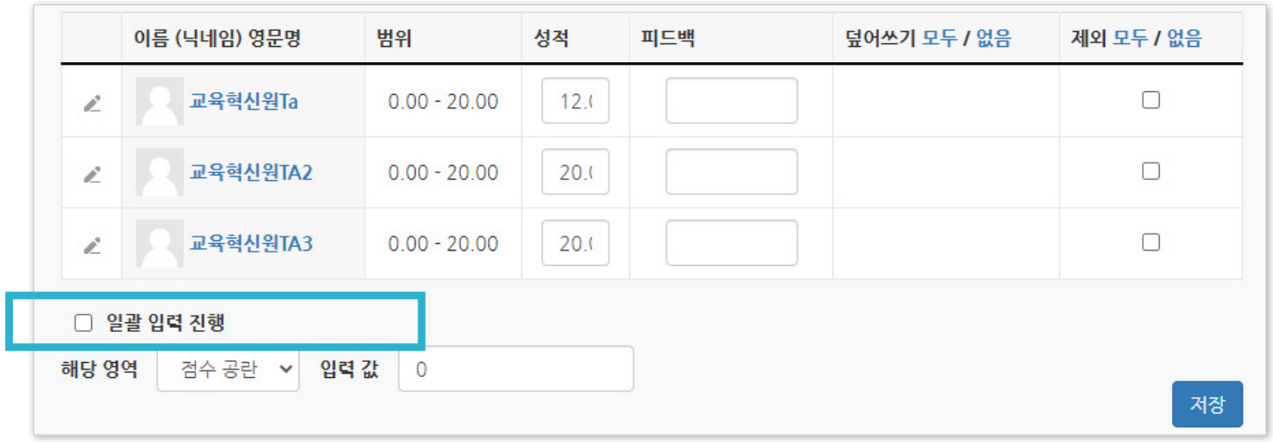
③ [단일 기준 보기] 클릭

④ '성적 항목 선택'에서 원하는 학습활동 선택

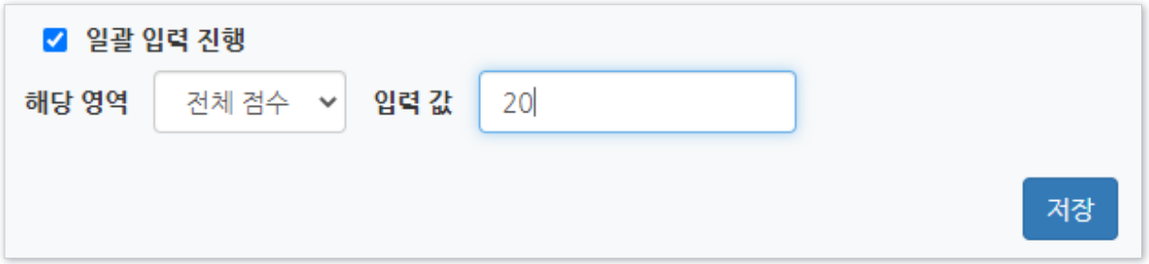


3-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

⑤ 학생들 정보 아래 쪽에 보이는 '일괄 입력 진행'에 체크



⑥ 해당 영역을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입



⑦ 아래쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하면 완료됨

▶ 개인 성적표

개인 성적표 메뉴에서 학생들도 자신의 점수를 항목별로 볼 수 있습니다.

※ e-루리에서의 성적은 확인용이며, 최종 성적은 K-Cloud에서 입력

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

*학생들 메뉴 위치 : 성적/출석관리 > 성적부

성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산을	총점 내 비중
테스트페이지					
1주차 퀴즈	4.76 %	10.00	0-10	100.00 %	4.76 %
과제입니다.	10.58 %	100.00	0-5	100.00 %	211.64 %
온라인 출석부	5.00 %	15.00	0-20	75.00 %	3.75 %

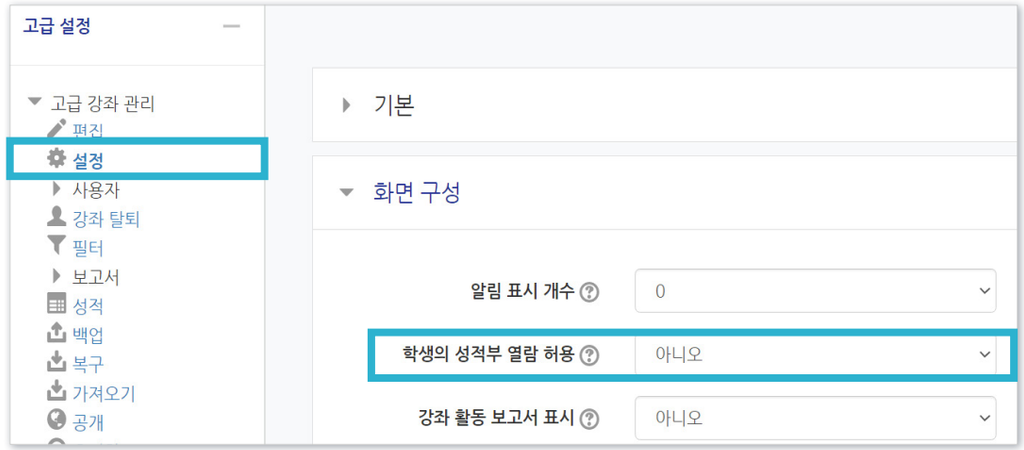
▶ 성적표 공개여부 설정

학생들에게 성적부가 공개/비공개되도록 설정할 수 있습니다.

① 강의실 좌측 하단의 '고급 설정'에서
'고급 강좌 관리' > '설정'을 클릭

② '화면 구성' 메뉴를 클릭

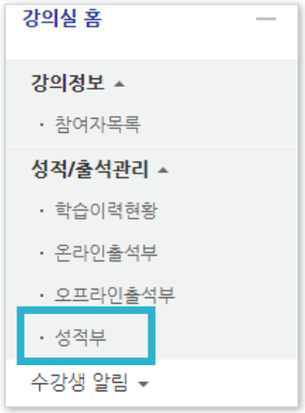
③ '학생의 성적부 열람 허용'을 '예'나 '아니오' 중 선택한 뒤
하단의 '저장 후 확인' 버튼 클릭하면 완료



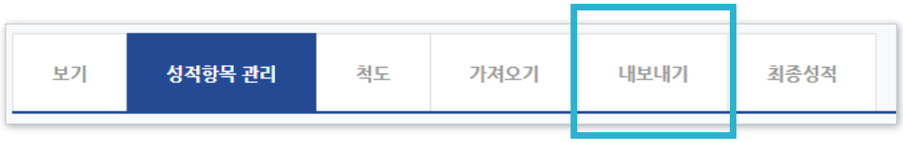
▶ 성적부 내려받기

성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

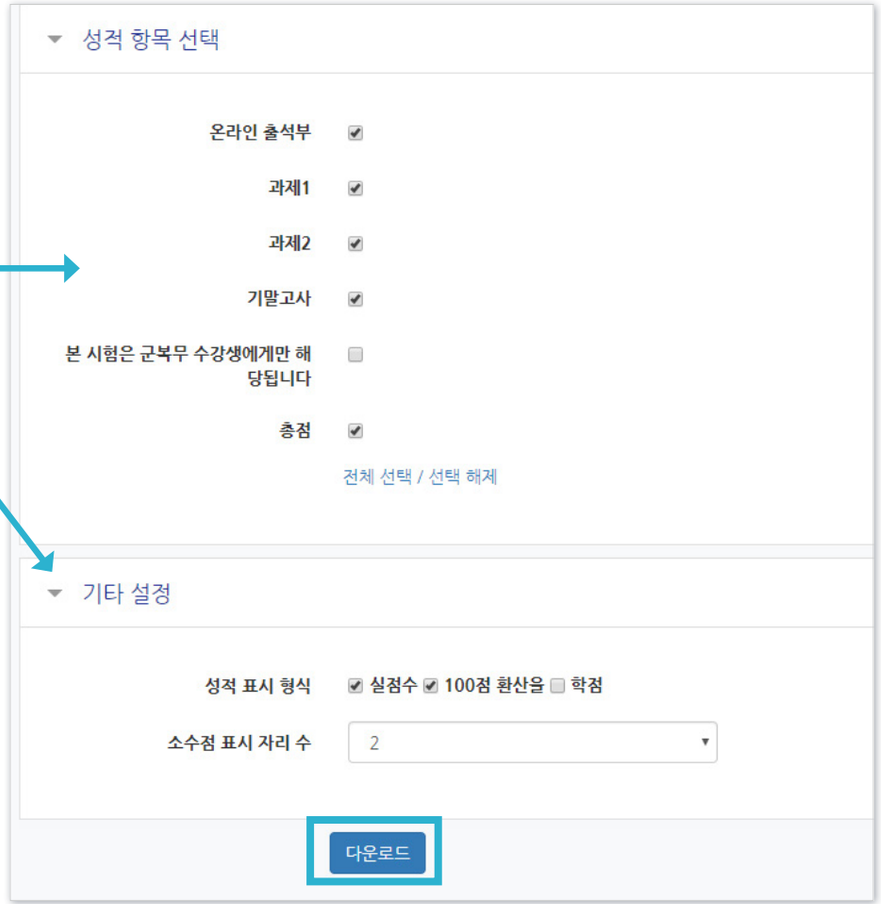


② [내보내기] 클릭



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

④ 하단의 [다운로드]를 클릭하면 엑셀파일로 PC에 저장됨



KNU 교육혁신본부
Office of Education Innovation