

강원대학교
스마트캠퍼스 e-루리
교수자 매뉴얼

3권. 성적 및 출석관리

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.

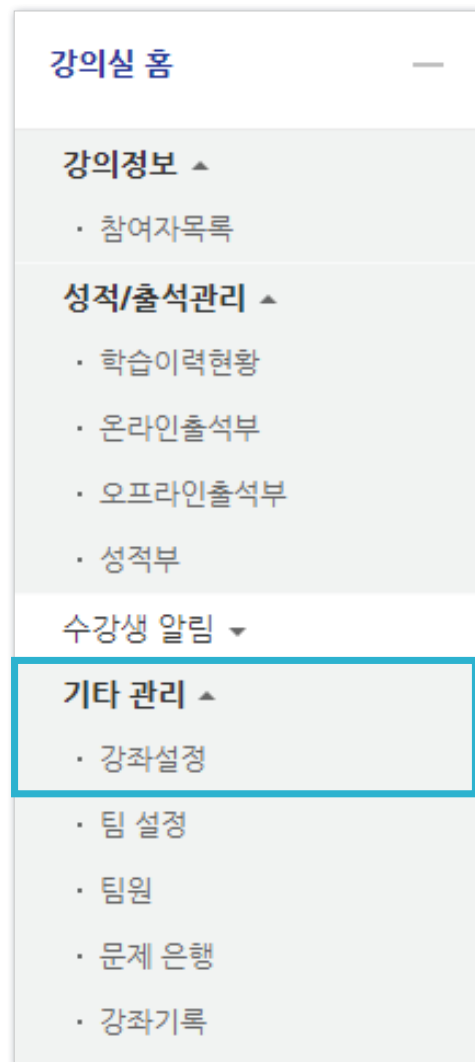
- ▶ e-루리의 온라인출석부는 이러닝, 플립드 러닝, 블렌디드 러닝 등 동영상 활용 강좌에서 동영상을 학습한 결과를 출석으로 자동 반영해주어 이를 관리할 수 있는 기능입니다.

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.

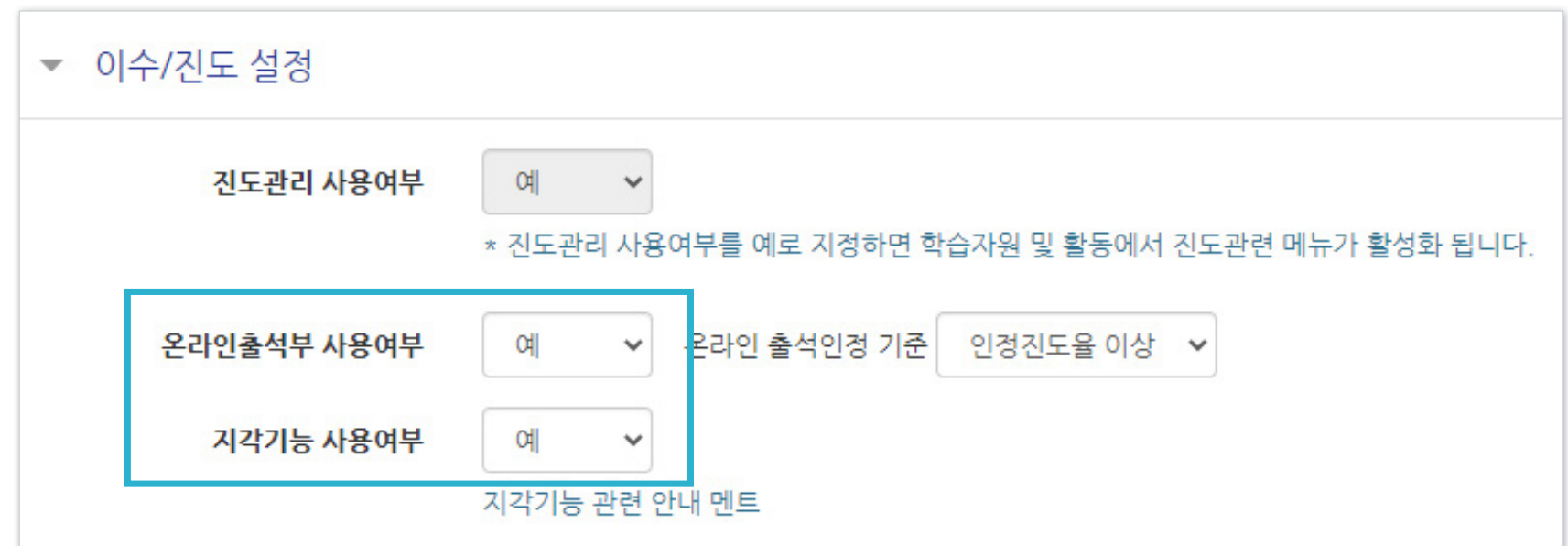
1-2. 온라인출석부/지각기능 사용여부

▶ 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

이수/진도 설정 화면의 '진도관리 사용여부'와 '온라인출석부 사용여부'가 '예'로 설정된 모습입니다. '온라인 출석인정 기준'은 '인정진도를 이상'으로 설정되어 있습니다. 하단에는 '지각기능 관련 안내 멘트' 링크가 있습니다.

이수/진도 설정

진도관리 사용여부

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

온라인출석부 사용여부 온라인 출석인정 기준

지각기능 사용여부

지각기능 관련 안내 멘트

1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (1/2)

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

※지나간 주차 혹은 진행 중인 주차의 일정을 변경할 경우, 해당 주차의 학습자 시청 기록이 유실될 수 있습니다.
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 수정해야 합니다.(뒷장 참고)

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

주차 별 학습 활동

1주차 [3월02일 - 3월08일]

- 강의 소개 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 00:13
- 1주차 강의 영상 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 01:17:42
- 퀴즈 2021-03-07 10:00:00 ~ 2021-05-01 11:00:00
- 보고서 과제 2021-03-08 00:00:00 ~ 2021-04-30 23:59:00
- 학습 자료입니다. 25.1KB

※ 온라인출석부에서 설정된 출석가능 기간은 동영상 우측의 붉은 글씨로 표시됩니다.

1-4. 주차별 섹션 이름 변경

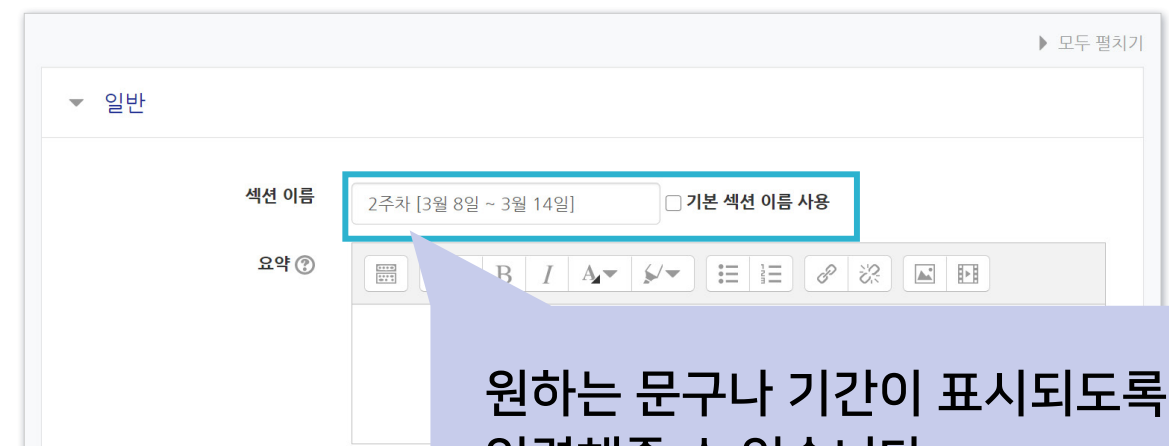
▶ 주차별 섹션 이름을 변경할 수 있습니다. (기본값: 학사일정)

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

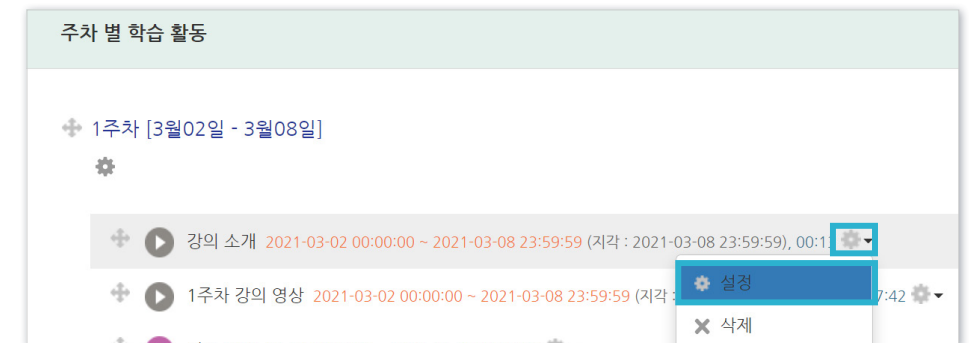
▶ 참고로 올린 동영상을 출석 여부에 영향 받지 않도록 설정해줄 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의  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.



▼ 성적

카테고리 선택 ?	범주 없음
통과 점수 ?	
성적	100
성적 항목으로 추가	아니오
출석인정방법	%
학습인정 진도율(%)	90
지각인정 진도율(%)	50
진도율 설정은 온라인출석부설정에서 변경 가능합니다.	
온라인 출석체크	예
자동 성적 반영	아니오

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.

검색

이름 ▼

검색

검색

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 6월 03일

성적부 반영일 : 2020년 5월 06일

성적부 반영

Excel 다운로드

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.

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

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	03:00	03:00 5회 열람	O 출석인정	
	▶ test	35:00	-	X 지각인정 출석인정	▲
	▶ test	00:05	00:05 1회 열람	O 출석인정	
2	▶ 포스트모더니즘1-1	21:00	-	O 인정취소	O

'~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

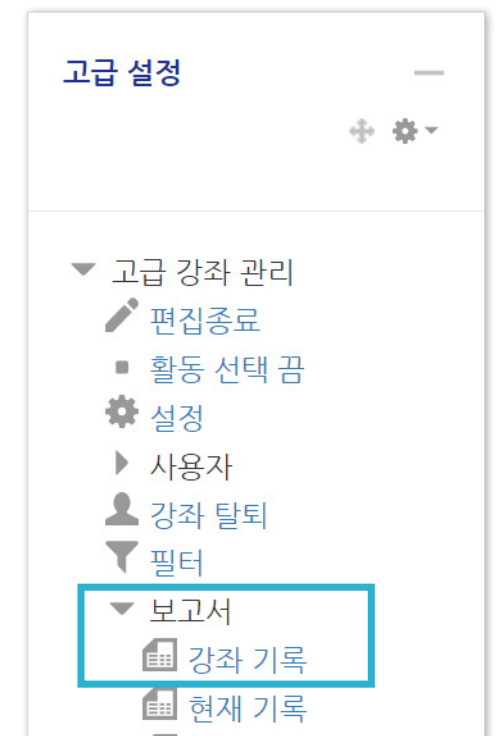
1-9. 학습자 로그 기록 확인

- ▶ 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.

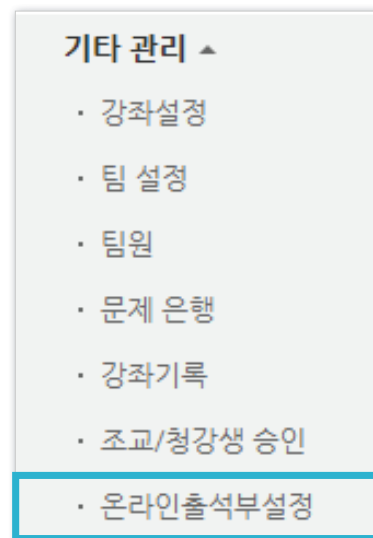


강좌 기록:

강좌명	[다음]	전체 사용자	전체 기간	전체 강의로 또는 학습활동	관련 전체 활동	역할	표준 로그	기록 보기
-----	------	--------	-------	----------------	----------	----	-------	-------

▶ '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

출석 현황
온라인 출석부 설정

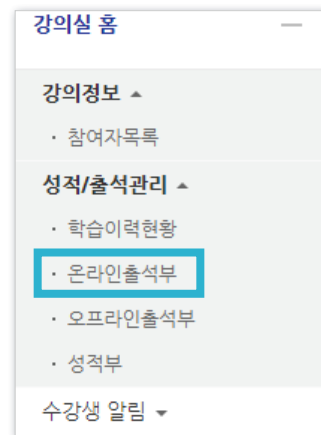
출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

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	☐
3	2020-03-16 00:00:00	2020-03-22 23:59:59	90	2020-03-22 23:59:59	50	☐

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

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 ▼ 검색 검색

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 6월 03일 성적부 반영일 : 2020년 5월 06일 성적부 반영 Excel 다운로드

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

- 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.

출석 현황

온라인 출석부 설정

검색

이름 ▼

검색

검색

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 6월 03일

성적부 반영일 : 2020년 5월 06일

성적부 반영

Excel 다운로드

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

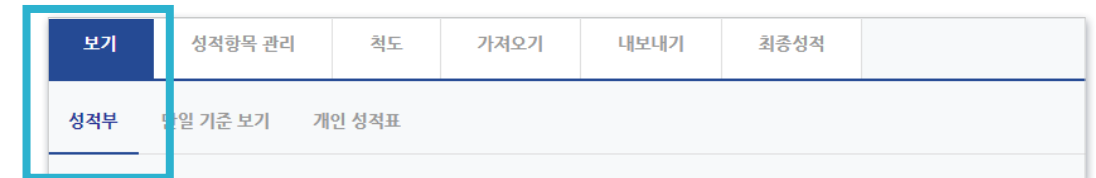
1-13. 성적부에서 입력 방법

- ▶ 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.

성적부		단일 기준 보기	개인 성적표
합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.			
전체 사용자 :4/4			
이름	학번	테스트페이지	온라인 출석부
교육혁신원Ta	mooc	1주차 퀴즈	과제입니다.
교육혁신원TA3	mooc2	2.00	
전체 평균		2.00	

Part 2.

학습활동 평가

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

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (1/6)

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

① 채점하려는 학습활동 클릭

15주차 [6월08일 - 6월14일]



과제형 기말고사 2020-06-01 18:00:00 ~ 2020-06-01 19:00:00

② 하단의 [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

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (2/6)

③ 채점하려는 학생의 성적 아이콘 클릭

채점 관련 활동 선택...													
선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	피드백 파일	최종 성적
☐	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료	 / 30.00		2020-06-02 09:36		 저장	▶ 댓글 (0)	-			-

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

제출 상황	
시도 수	1번째 시도입니다.
제출 여부	제출 완료
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2020-06-02 10:00
제출 차단	2020-06-02 10:00
마감까지 남은 기한	과제 제출이 23 분 22 초 빨랐습니다.
상태 편집	학습자가 이 과제물을 편집할 수 없습니다.
최종 수정 일시	2020-06-02 09:36
첨부파일	 학번_이름.docx
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (3/6)

⑤ [성적]에서 '점수' 공란에 숫자로 점수 입력

성적

점수(30점 만점) ?

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 6명 중 1번째

피드백

피드백 불러오기

피드백 파일

과제 재제출 설정 수동으로

최대 시도 수 무제한

시도 수 1

추가 시도 허용하기 아니오

저장 저장 후 다음 학습자로 이동 취소

다음

- 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

성적

점수(30점 만점) ②

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 6명 중 1번째

피드백

(1)

(2) [피드백불러오기](#)

피드백 파일

(3)

과제 재제출 설정 수동으로

최대 시도 수 무제한

시도 수 1

추가 시도 허용하기

[저장](#) [저장 후 다음 학습자로 이동](#) [취소](#)

[다음](#)

(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

나의 피드백 **최근 피드백**

검색 검색

번호	피드백	적용	비고
1	분량 부족	적용 모두 적용	편집 삭제

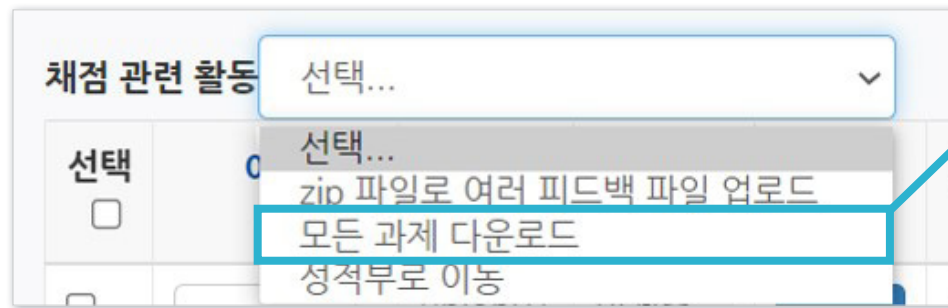
[추가](#) [Close](#)

'모두 적용'은 모든 학생에게 일괄 적용할 때 사용

(3) 만들어 놓은 파일을 첨부파일로 올릴 수 있음

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (5/6)

※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

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백
☐	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	2020-06-02 09:36	Q	저장	▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	 피드백 불러오기
☐	교육혁신원TA2	mooc1	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	2020-06-02 09:36	Q	저장	▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	 피드백 불러오기
☐	교육혁신원TA3	mooc2	미제출 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	-	Q		▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	 피드백 불러오기

변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

채점 옵션

페이지 당 과제들 모두

제출 상태 모두

빠른 채점 ☒

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (6/6)

선택 □	이름 —	학번 —	상태 —	성적 —	편집 —	최근 제출일 —	직접 작성 —	첨부파일 —	제출물 설명 —	채점 수정일 —	피드백 —
☐	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	2020-06-02 09:36	🔍	저장	▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	피드백 불러오기
☐	교육혁신원TA2	mooc1	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	2020-06-02 09:36	🔍	저장	▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	피드백 불러오기
☐	교육혁신원TA3	mooc2	미제출 채점됨	30.00 / 30.00	⚙	-	🔍		▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	피드백 불러오기

1

변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들 모두

제출 상태 모두

빠른 채점 ☒

·페이지 당 과제들 : 한 화면에 보이는 제출물의 갯수 조정

·제출 상태 : 제출이나 채점 여부에 따라 선택적으로 볼 수 있음

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.

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (1/3)

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

방법1. 응시내역에서 학생별로 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭

중간고사 2020-05-09 09:00:00 ~ 2020-0

② [응시] 클릭

응시: 23명

③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다.

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
	교육혁신원TA3 응시내역 검토Q	mooc2	종료됨	2020-04-16, 13:44:52	2020-04-16, 13:49:04	4 분 12 초	5
	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
	교육혁신원TA3 응시내역 검토Q	mooc2	종료됨	2020-04-16, 16:15:34	2020-04-16, 16:16:43	1 분 9 초	미채점

자동채점 유형만 있으면
바로 성적이 나타남

수동채점 해야 할 경우
'미채점'이라고 나타남

④ [응시내역 검토] 또는 [미채점]을 클릭합니다.

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (2/3)

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

문제 6
풀이 완료
총 3 점
질문 편집

강원대학교의 장점을 구체적인 예를 들어 설명해보시오.
강원대학교는 지역 주민들에게 캠퍼스를 개방하여 ...

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

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

퀴즈 중간고사
문제 서술형 문제

강원대학교의 장점을 구체적인 예를 들어 설명해보시오.
강원대학교는 지역 주민들에게 캠퍼스를 개방하여 ...

댓글

표식
3 중
2

문제에 설정해 놓은 배점

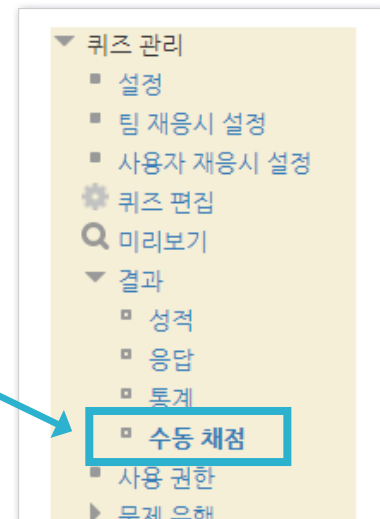
2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (3/3)

방법 2. 수동채점 문제만 모아서 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭

중간고사 2020-05-09 09:00:00 ~ 2020-05-09 23:59:59

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

표식 3 중 문제에 설정해 놓은 배점

2

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (1/5)

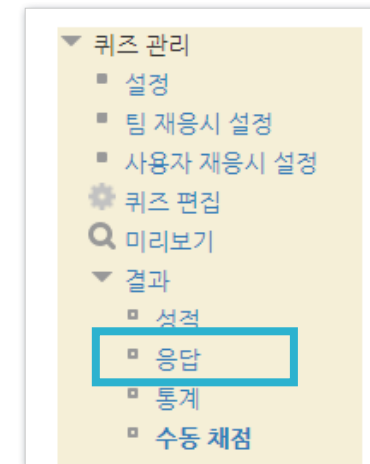
- ▶ **시험/퀴즈 자동채점 문제 답안수정** 자동채점이 가능한 유형(ex. 선다형, 단답형)은 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점하여 성적을 업데이트할 수 있습니다.

방법 1. 오답 검토 후 정답 수정하기

① 퀴즈 제목 클릭



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



③ 빨간색 X 표시가 되어 있는 오답을 검토 후 정답처리 여부 결정

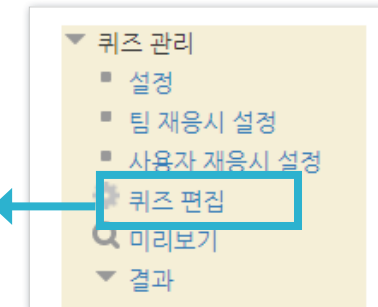
	이름	학번	행 상 황	성 적/10	응답 1	응답 2	응답 3	응답 4	응답 5	응답 6
☐	교육학 신원 TA3 응시내	mooc2	종 료 됨	7	✓ 미 래 광	✓ 춘 천	✓ 세번째 -> 세번째답안; 두번째 -> 두번째답안; 첫번째 -> 두번째답안	✓ 파트 1: 정답	✗ 춘천시	✓ 강원대학교는 지역 주민들에게 캠퍼스를 개방하여 ...

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

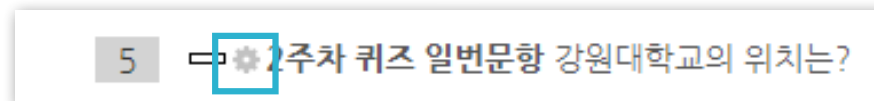
표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 다운로드

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

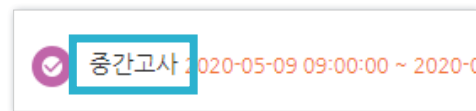
A screenshot of the '답' (Answer) menu in the quiz editor. It shows a list of answers. The first entry is '답안 1' with the answer '춘천' and a score ratio of '100%'. The second entry, '답안 2', is highlighted with a blue box and shows the answer '춘천시' and a score ratio of '100%'. There is a '답란 추가' (Add Answer) button above the list.

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

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (3/5)

방법 2. 응시내역 검토하며 답안 편집하기

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

응시: 23명

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 검토Q	mooc2	종료됨	2020-04-16, 13:44:52	2020-04-16, 13:49:04	4 분 12 초	5

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (4/5)

- 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

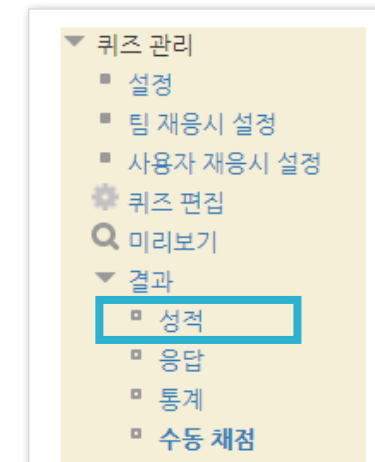
- ⑤ **[답]** 메뉴에서 답 수정하거나 **답란 추가** 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정

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

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (5/5)

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

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
☒	교육혁신원TA 응시내역 검토Q	mooc2	종료됨	2020-04-16, 16:15:34	2020-04-16, 16:16:43	1 분 9 초	7
	전체 평균						7 (1)
전체 선택 / 선택 해제 선택된 시도 재채점 선택한 응시내역 삭제							

※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.

▼ 피드백 표시

응시 중	응시 직후	응시 후 퀴즈 마감 전	퀴즈 마감 이후
☒ 응시내역 ?	☒ 응시내역	☒ 응시내역	☒ 응시내역
☐ 점수 ?	☐ 점수	☐ 점수	☒ 점수
☐ 정답 ?	☐ 정답	☐ 정답	☒ 정답

※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.

학습 현황															
번호	이름	학번 ↑	2주												
			PDF		▶		🔗		📄		👤		💬		
			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.

3-1. 성적항목 관리 (1/5)

▶ 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

성적항목 관리			
보기	성적항목 관리	척도	가져오기
성적항목 관리	성적표 구성	[옵션]: 성적부	
제목	가중치 ?	최고 성적	편집
테스트페이지		-	
1주차 퀴즈	6.25	10.00	
과제입니다.	62.5	100.00	
온라인 출석부	12.5	20.00	
중간고사	6.25	10.00	
기말고사	6.25	10.00	
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	6.25	10.00	
총점		160.00	

저장

3-1. 성적항목 관리 (2/5)

- ③ 가중치를 조정하려면 원하는 활동의 **가중치 체크박스**를 선택한 뒤 값을 입력합니다.

제목	가중치 ?	최고 성적	편집
■ 테스트페이지			
1주차 퀴즈	☐ 6.25	10.00	⚙
과제입니다.	☐ 62.5	100.00	⚙
온라인 출석부	☐ 12.5	20.00	⚙
중간고사	☐ 6.25	10.00	⚙
기말고사	☒ 30	10.00	⚙
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	☒ 0	10.00	⚙
Σ 총점		160.00	⚙

저장

- ④ [저장]을 클릭합니다.

- ⑤ 변경이 완료되었습니다.

※일부 항목만 수정한 경우 다른 항목의 가중치도 자동으로 조정됩니다.

제목	가중치 ?	최고 성적	편집
■ 테스트페이지			
1주차 퀴즈	☒ 10.0	10.00	⚙
과제입니다.	☒ 10.0	100.00	⚙
온라인 출석부	☒ 20.0	20.00	⚙
중간고사	☒ 30.0	10.00	⚙
기말고사	☒ 30.0	10.00	⚙
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	☒ 0.0	10.00	⚙
Σ 총점		150.00	⚙

저장

3-1. 성적항목 관리 (3/5)

▶ 성적항목 추가

새로운 성적항목을 추가하여 성적부 화면에서 함께 점수를 관리할 수 있습니다.

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

② '항목 이름'과 '최고 성적(만점)' 입력

성적항목 관리

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	가중치 ?	최고 성적	편집
테스트페이지		-	⚙
1주차 퀴즈	☒ 10.0	10.00	⚙
과제입니다.	☒ 10.0	100.00	⚙
온라인 출석부	☒ 20.0	20.00	⚙
중간고사	☒ 30.0	10.00	⚙
기말고사	☒ 30.0	10.00	⚙
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트-퀴즈	☒ 0.0	10.00	⚙
Σ 총점		150.00	⚙

저장

성적 항목 추가

카테고리 추가

성적 항목

항목 이름 과제

성적 유형 ? 값

척도 ? 척도 사용하지 않음

최고성적 ? 10.00

비공개 ? ☐

잠금 ? ☐

가중치 조정 ? ☐

가중치 ? 0.0

더 보기

저장 취소

3-1. 성적항목 관리 (4/5)

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

▼ 성적 항목

항목 이름

성적 유형

척도

최고성적

비공개 ☐

참금 ☐

가중치 조정 ☐

가중치

더 보기

저장 취소

※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.

3-1. 성적항목 관리 (5/5)

▶ 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

성적표 구성

보기

성적항목 관리

척도

가져오기

내보내기

최종성적

성적항목 관리

성적표 구성

옵션: 성적부

학습자가 열람할 성적표를 구성합니다.

▼ 성적 항목 설정

기본값 변경

성적 표시 형식 ②

기본 (실점수) ▼

소수점 자리 수 ②

기본 (2) ▼

▼ 개인 성적표

기본값 변경

순위 공개 ②

기본 (숨기기) ▼

백분율 공개 ②

기본 (보기) ▼

피드백 공개

기본 (숨기기) ▼

가중치 공개

기본 (보기) ▼

평균점수 공개 ②

기본 (숨기기) ▼

학점 공개

기본 (숨기기) ▼

총점 내 비중 공개 ②

기본 (보기) ▼

성적 범위 공개

기본 (보기) ▼

성적 범위 소수점 표시

0 ▼

숨긴 성적항목 공개 ②

기본 (다음까지 숨김) ▼

성적항목 숨김 시 최종성적 공개 ②

기본 (숨기기) ▼

저장

취소

176 [스마트캠퍼스 e-루리] 교수자 매뉴얼

3. 성적 및 출석관리

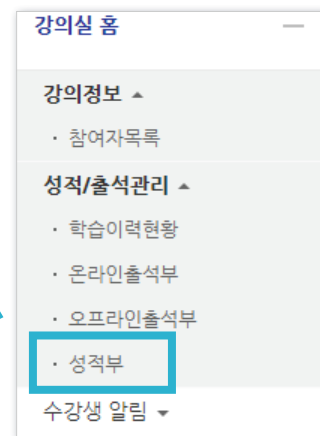
3-2. 점수 수동입력 (1/4)

▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

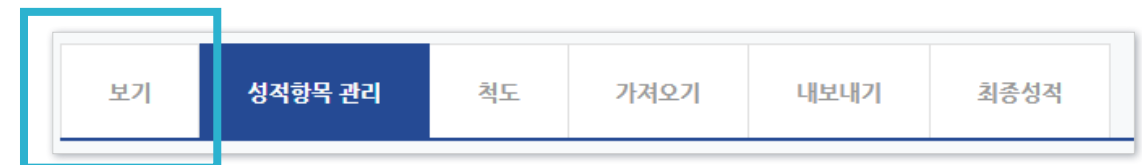
강좌에 등록한 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다. 점수를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

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

① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[성적부] 클릭



② [보기] 클릭



③ '성적부' 메뉴가 선택되었는지 확인

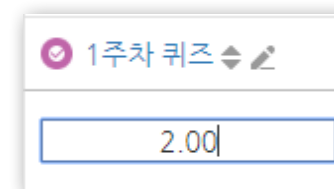
성적부 | 단일 기준 보기 | 개인 성적표

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

전체 사용자 :4/4

이름	학번	테스트페이지	1주차 퀴즈	과제입니다	온라인 출석부	중간고사	총점
교육혁신원Ta	mooc	-	-	-	-	-	-
교육혁신원TA3	mooc2	2.00	-	-	-	-	2.00
전체 평균		2.00	-	-	-	-	-

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



3-2. 점수 수동입력 (3/4)

▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

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

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

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
성적부	단일 기준 보기	개인 성적표			
합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.					
전체 사용자 :4/4					
			테스트페이지 —		
이름		학번	1주차 퀴즈	과제입니다.	온라인 출석부
 교육혁신원Ta	 mooc		-	-	-

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

보기		성적항목 관리		척도		가져오기		내보내기		최종성적	
성적부		단일 기준 보기		개인 성적표							
합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.											
전체 사용자 :4/4											
						테스트페이지 —					
이름				학번		1주차 퀴즈		과제입니다.		온라인 출석부	
교육혁신원Ta		mooc									

3-2. 점수 수동입력 (4/4)

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

← 과제입니다. 중간고사 →

② 성적 항목 선택 학습자 선택

④ 저장

	이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
	교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	③ 12.0			☐
	교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0			☐
	교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0			☐

☐ 일괄 입력 진행

해당 영역 점수 공란 입력 값 0

저장

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

③ 성적 칸에 점수 입력

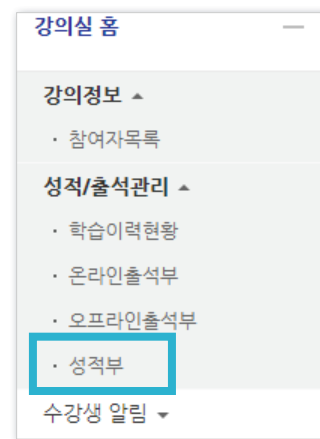
④ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

3-3. 점수 일괄 입력 (1/2)

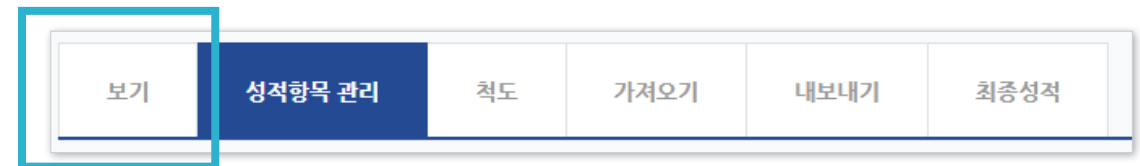
▶ 점수 일괄 입력

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

- ① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[성적부] 클릭



- ② [보기] 클릭



- ③ [단일 기준 보기] 클릭

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

← 과제입니다. 성적 항목 선택 학습자 선택 →

중간고사 ▶

저장

	이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
✎	교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	12.0			☐
✎	교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0			☐
✎	교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0			☐

☐ 일괄 입력 진행

해당 영역 점수 공란 입력 값 0

저장

- 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

	이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
	교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	12.0			☐
	교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0			☐
	교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0			☐

☐ 일괄 입력 진행

해당 영역 점수 공란 ▼ 입력 값

저장

⑥ 해당 영역을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입

☒ 일괄 입력 진행

해당 영역 전체 점수 ▼ 입력 값

저장

⑦ 아래쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하면 완료됨

3-4. 개인 성적표

▶ 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

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
성적부	단일 기준 보기	개인 성적표			
학습자 선택 교육혁신원TA3 (mooc2)					
성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산율	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

고급 설정

고급 강좌 관리

편집

설정

사용자

강좌 탈퇴

필터

보고서

성적

백업

복구

가져오기

공개

기본

화면 구성

알림 표시 개수 ? 0

학생의 성적부 열람 허용 ? 아니오

강좌 활동 보고서 표시 ? 아니오

3-5. 성적부 내려받기

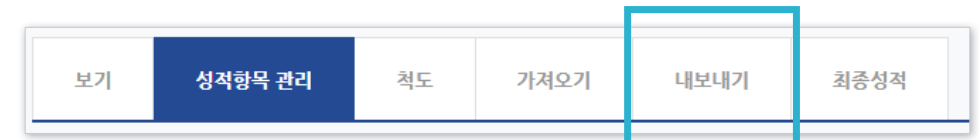
▶ 성적부 내려받기

성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

- ① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[성적부] 클릭



- ② [내보내기] 클릭



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

▼ 성적 항목 선택

온라인 출석부 ☒

과제1 ☒

과제2 ☒

기말고사 ☒

본 시험은 군복무 수강생에게만 해당됩니다 ☐

총점 ☒

전체 선택 / 선택 해제

▼ 기타 설정

성적 표시 형식 ☒ 실점수 ☒ 100점 환산율 ☐ 학점

소수점 표시 자리 수

다운로드

- ④ 하단의 [다운로드]를 클릭하면 엑셀파일로 PC에 저장됨

