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.

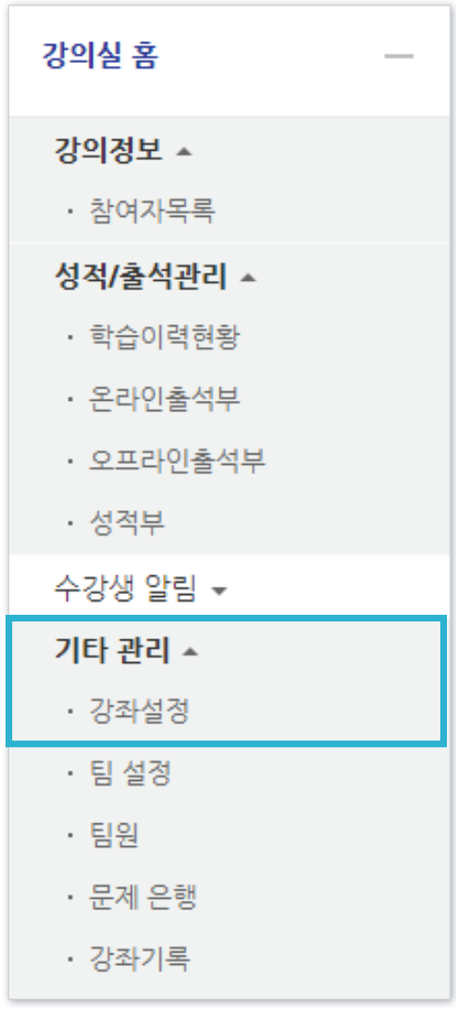
1-1. 온라인출석부 개요

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

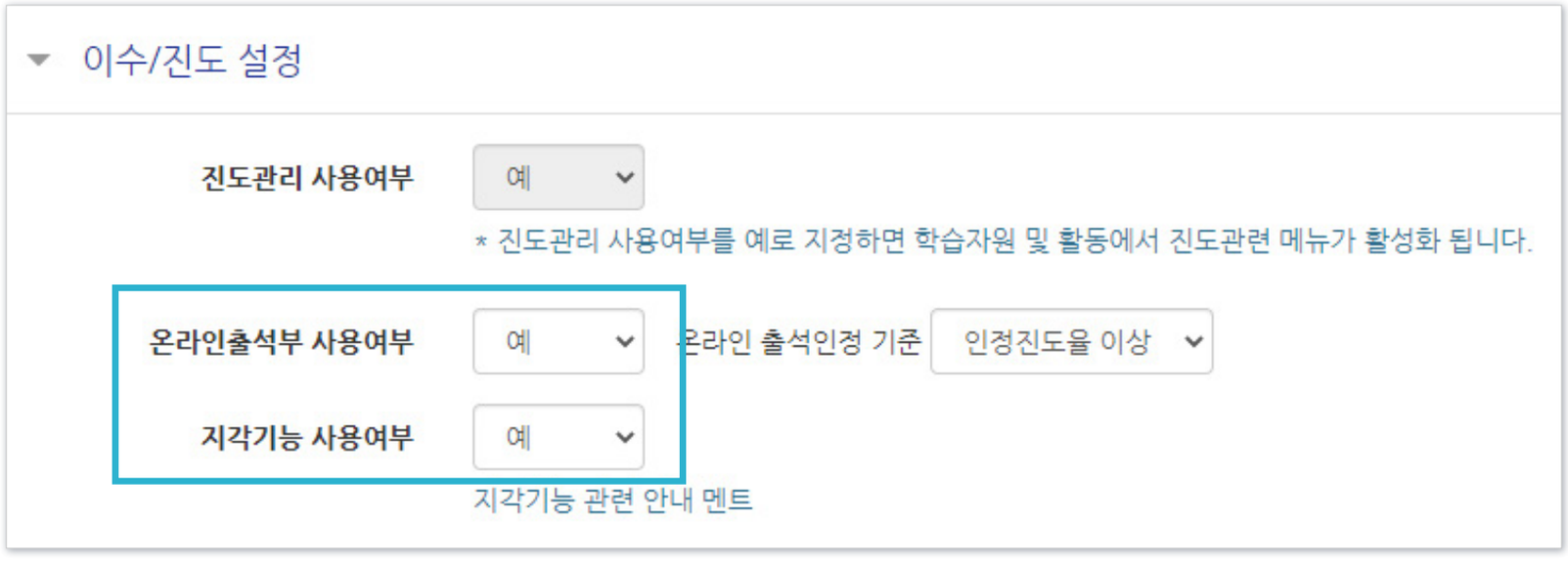
1. 온라인출석부는 동영상 강의자료를 등록한 주차만 활성화됩니다. (첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)
2. 학생들이 출석인정기간 내에 동영상을 보게 되면 자동으로 출석부에 반영됩니다.
3. 학습자의 개별 출석 현황을 교수자가 즉시 확인할 수 있고, 출석/지각 여부를 수동으로 변경도 가능합니다.
4. 출석 및 성적의 최종 정보는 학사시스템에서 관리합니다.
5. 온라인출석부 정보는 스마트출결에 다음날 반영되며, 반대로 스마트출결 정보가 e-루리로 넘어오지는 않습니다.
6. 동영상 강의자료를 부분적으로 사용하는 강좌의 경우에는 수기나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

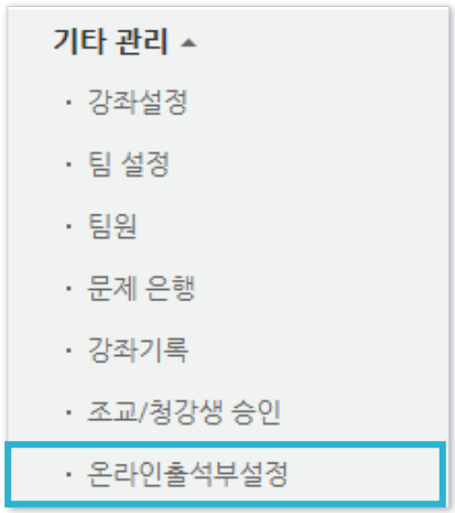


1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (1/2)

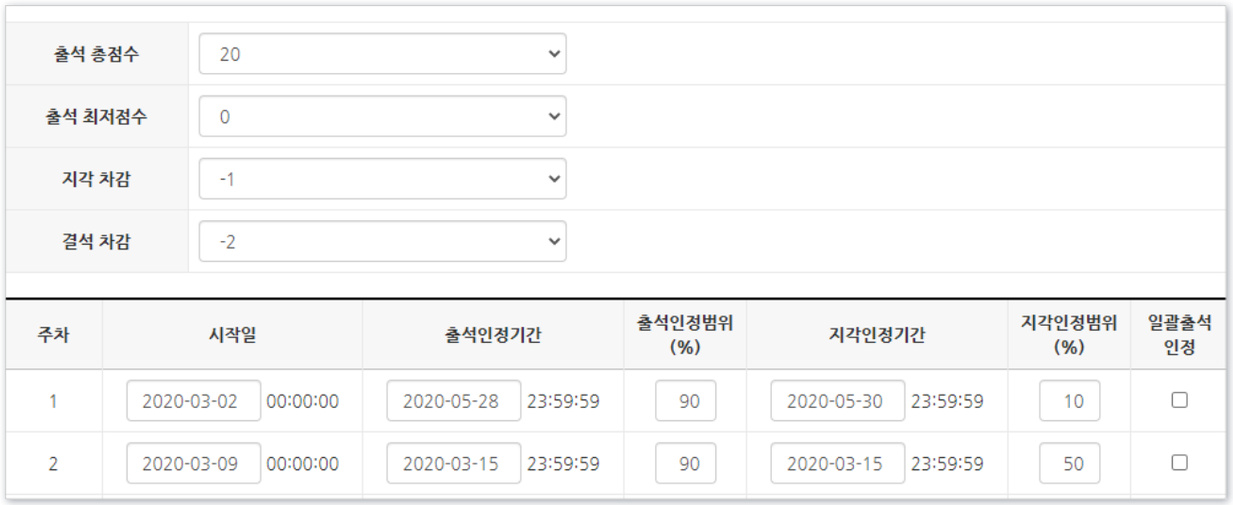
▶ 출석으로 인정되는 기간을 주차별로 설정할 수 있습니다. 학기 시작 전에 미리 설정하는 것이 좋으나, 중간에 바꿔야 할 경우에는 최소 한 주차 전에 변경해주세요.

※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

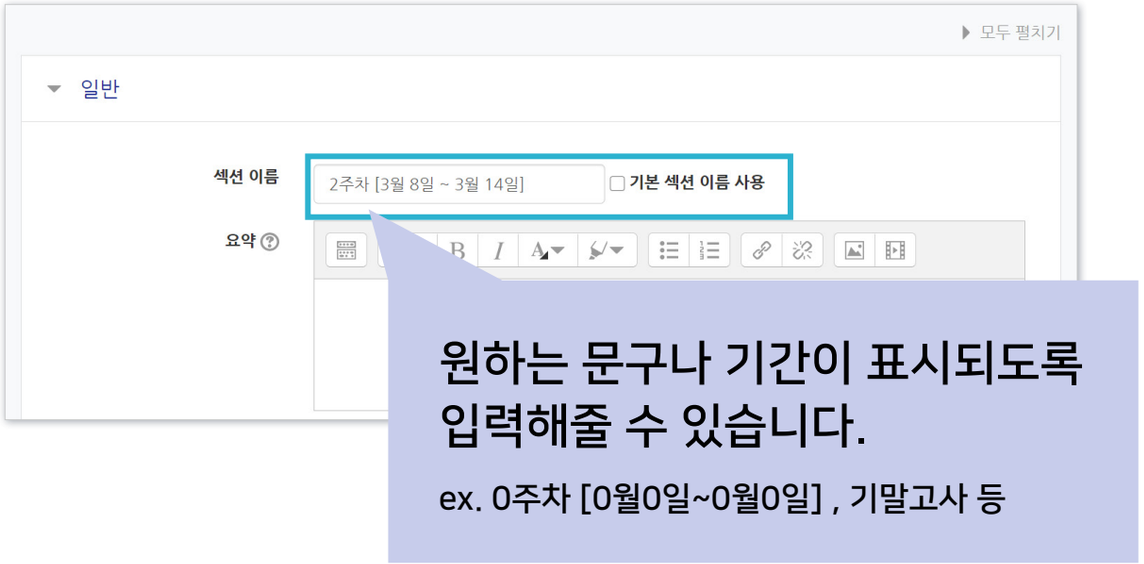
▶ 주차별 섹션 이름을 변경할 수 있습니다. (기본값: 학사일정)

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

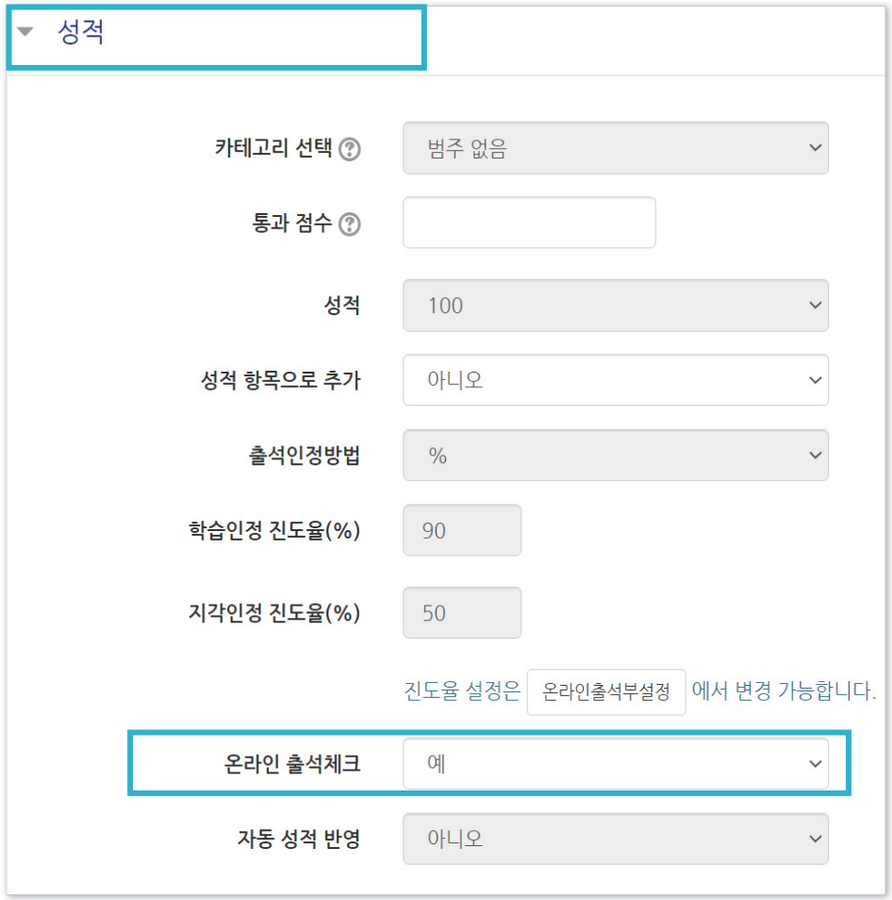
▶ 참고로 올린 동영상을 출석 여부에 영향 받지 않도록 설정해줄 수 있습니다.

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

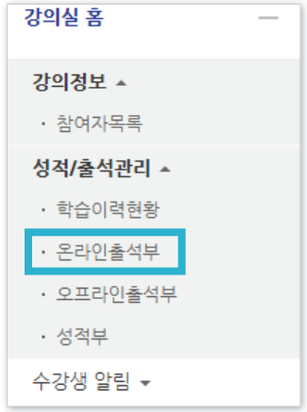
④ 하단의 [저장]버튼을 클릭한 뒤 온라인출석부를 보면
해당 영상이 비활성화된 것을 확인할 수 있습니다.



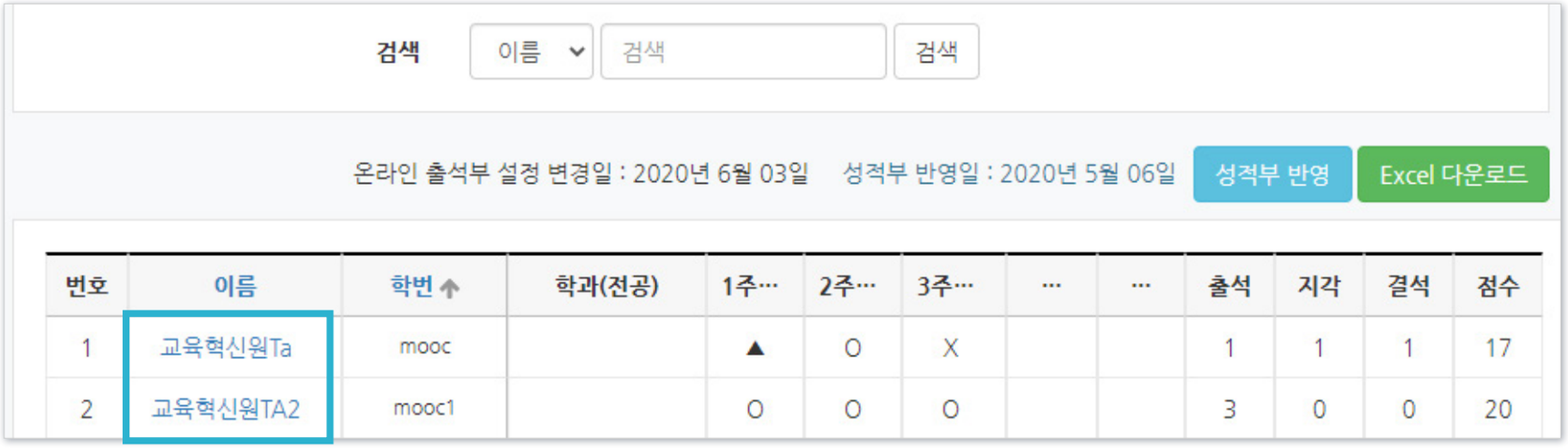
1-6. 출석확인 및 수동 출석인정 (1/2)

▶ 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

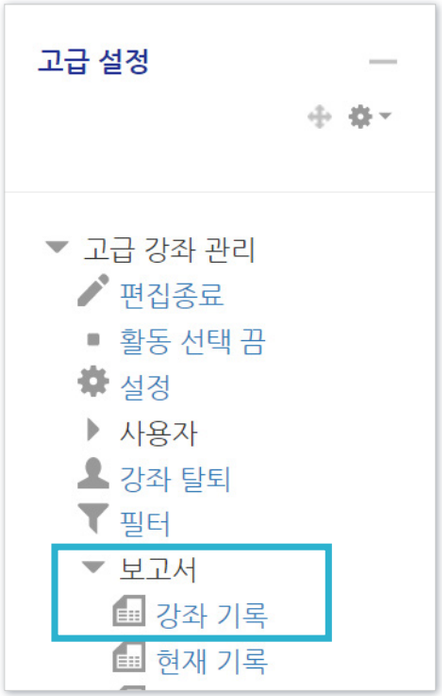
▶ 학습자가 동영상 강의 학습 완료 했음에도 출석으로 반영되지 않는 원인에 대해 안내합니다.
학습 기록과 로그 기록을 확인하여 출석여부를 판단할 수 있습니다.

- 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

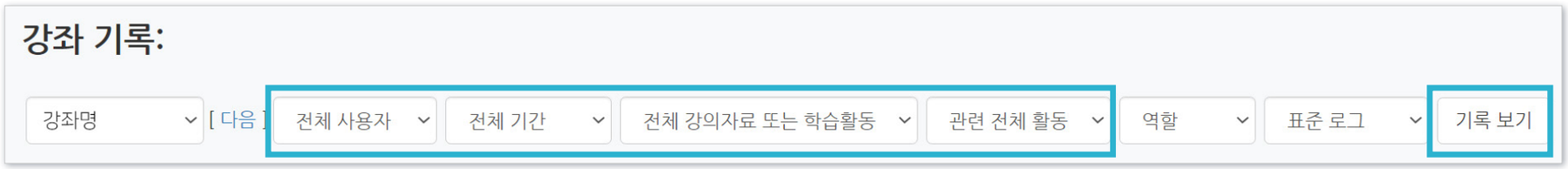
1-9. 학습자 로그 기록 확인

▶ 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.



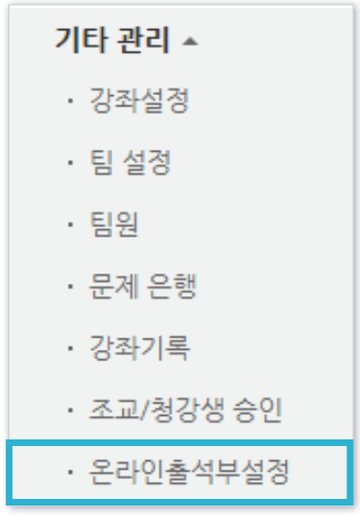
② 학생 이름, 날짜, 학습활동 항목을 한 개 이상 선택해준 뒤
③ [기록 보기]를 클릭하면 상세한 기록을 볼 수 있습니다.



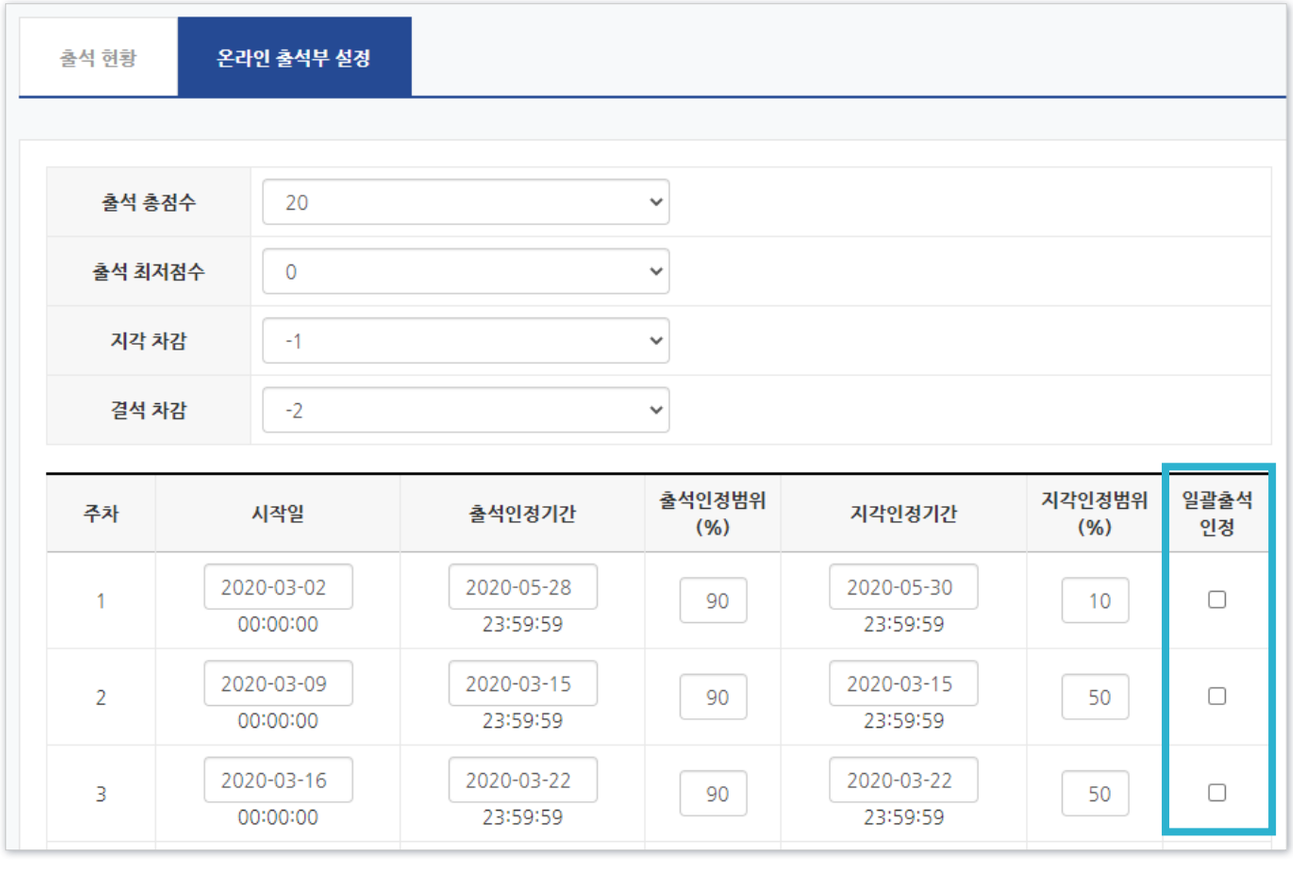
1-10. 일괄출석인정

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

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭



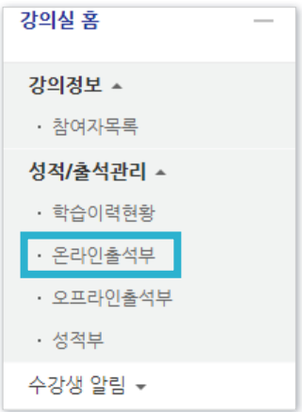
② [일괄출석인정]에서 원하는 주차에 체크 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료



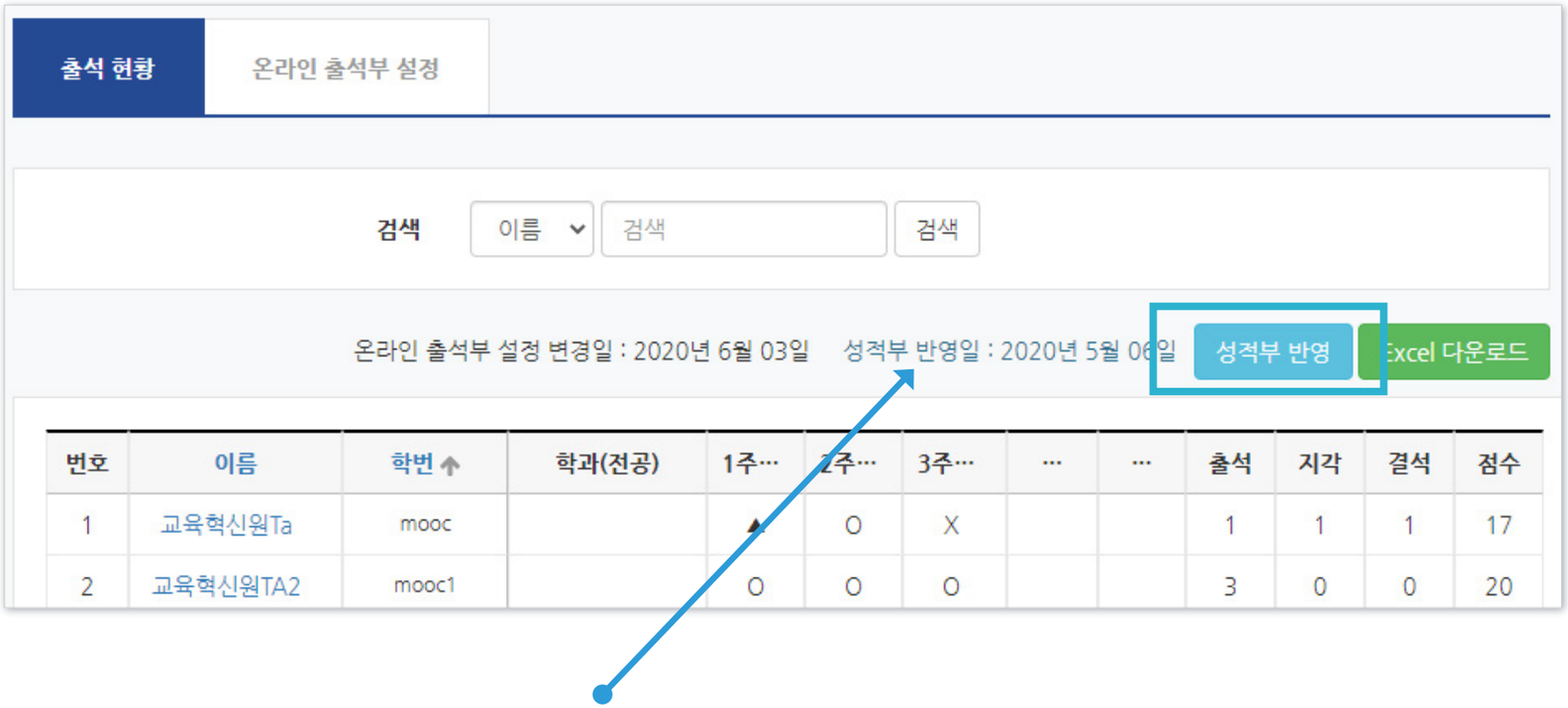
1-11. 온라인출석 성적부 반영

▶ 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



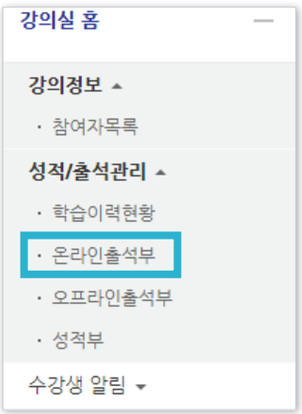
③ 반영이 완료되면 '성적부 반영일' 정보가 변경된 것을 확인할 수 있습니다.

1-12. 온라인출석부 다운로드

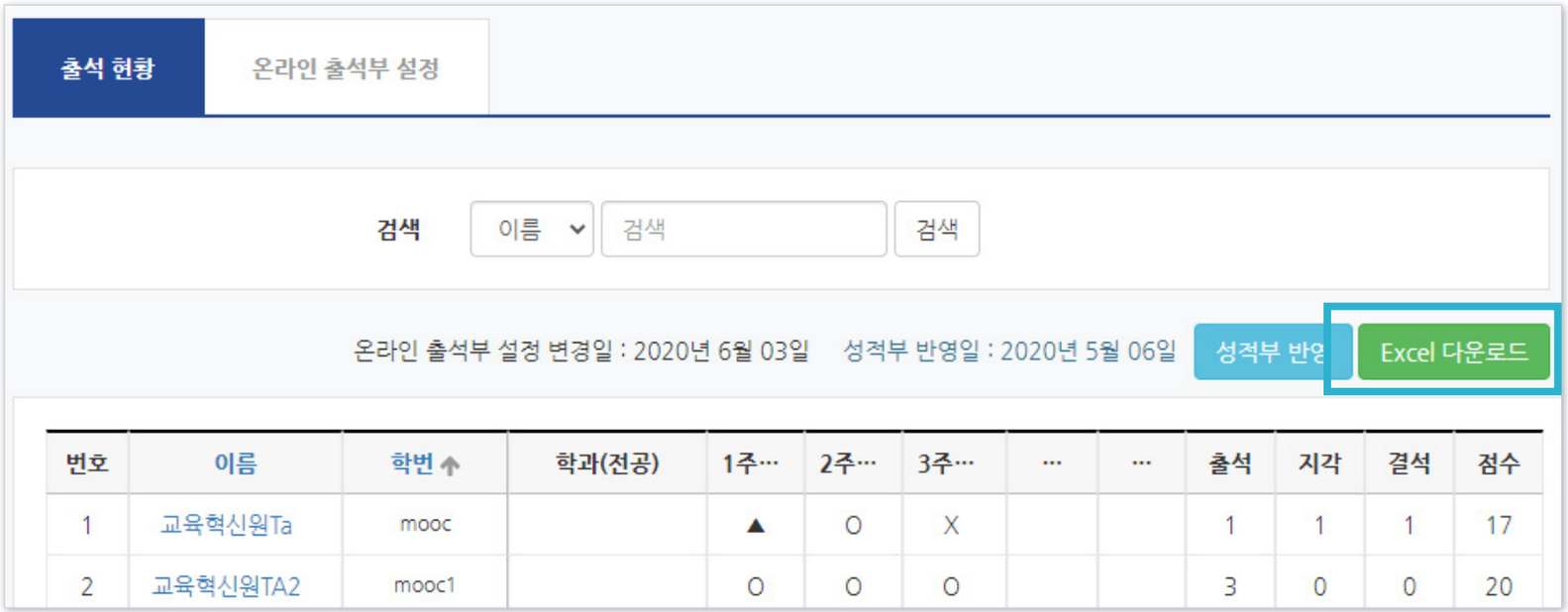
▶ 온라인 출석부를 엑셀 파일로 다운로드 받아 내 PC에 저장하고 활용할 수 있습니다.

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



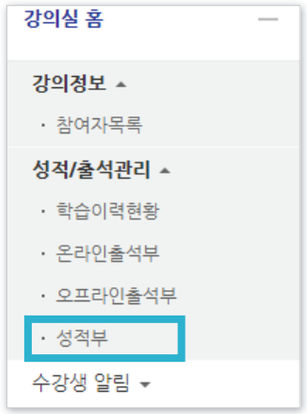
② [Excel 다운로드] 클릭하면 PC에 저장됩니다.



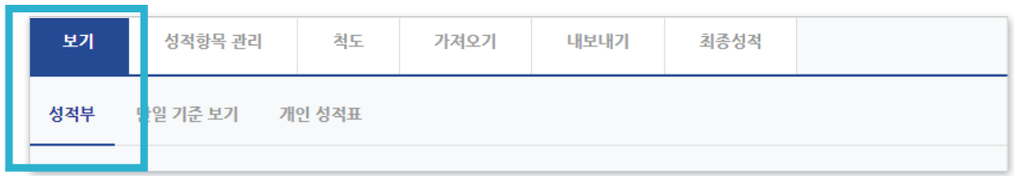
1-13. 성적부에서 입력 방법

▶ 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.

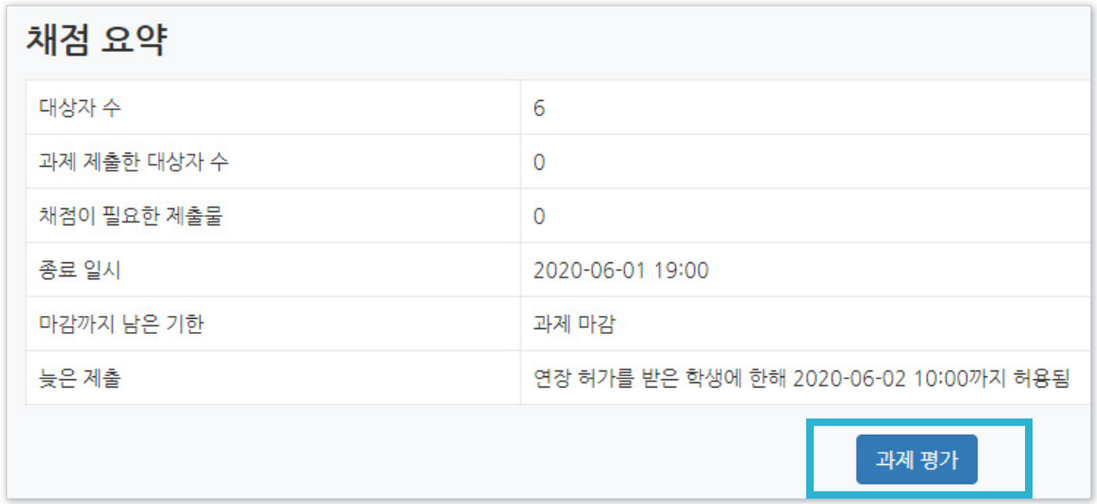
Part 2.
학습활동 평가

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

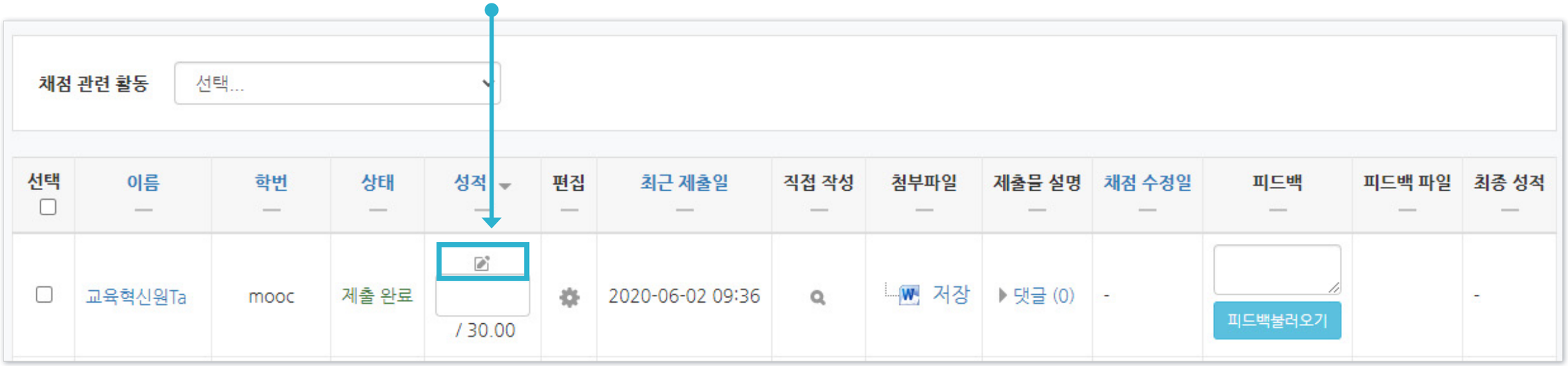
▶ 과제(과제형 시험) 채점 수동으로 점수를 기입하는 방식으로 채점합니다.

① 채점하려는 학습활동 클릭

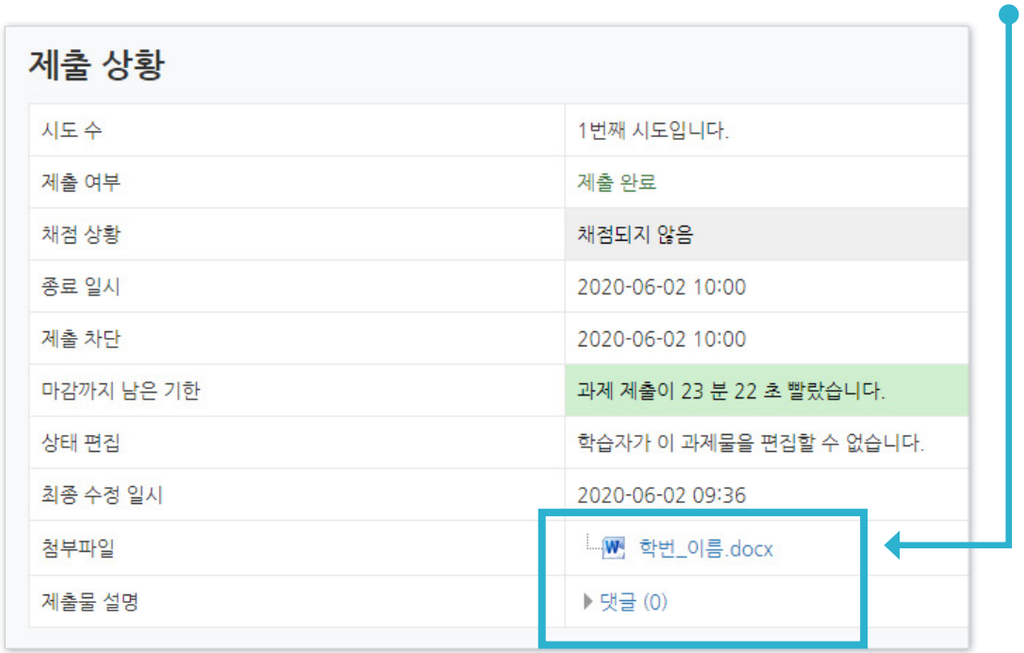
② 하단의 [과제평가] 클릭



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.

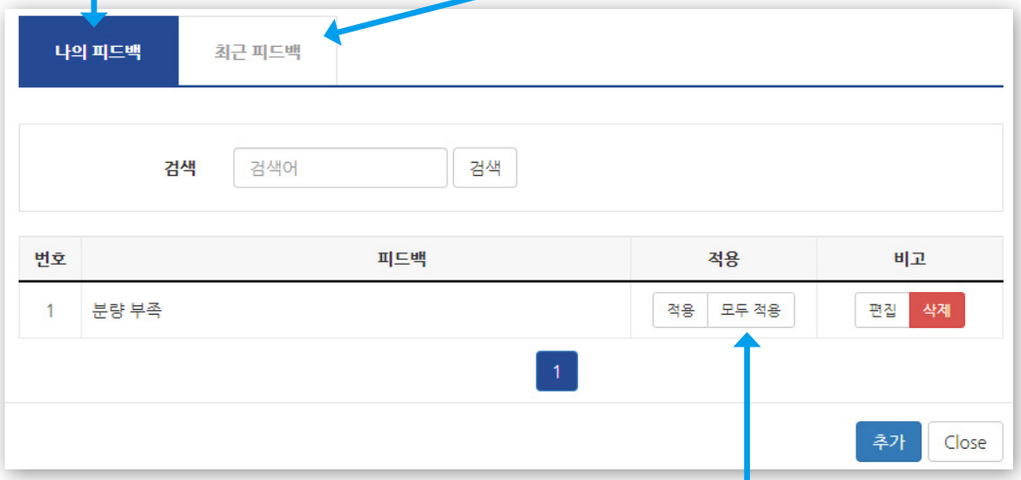
※참고 1 : 피드백 작성 기능

(1) 직접 타이핑하여 입력할 수 있음

(2) [피드백 불러오기]

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

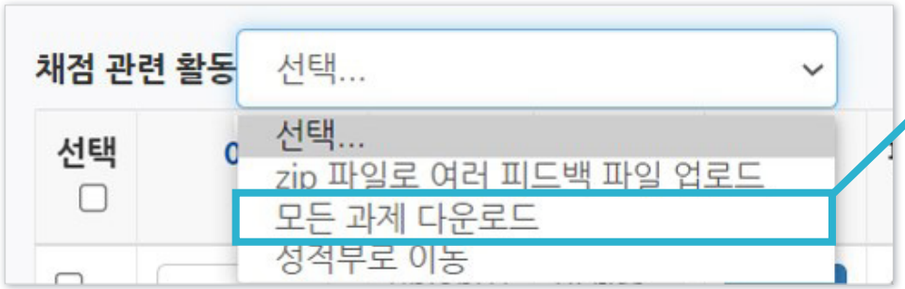
b) [최근 피드백]에서 최근에 작성했던 피드백을 선택하여 적용할 수 있음



'모두 적용'은 모든 학생에게 일괄 적용할 때 사용

(3) 만들어 놓은 파일을 첨부파일로 올릴 수 있음

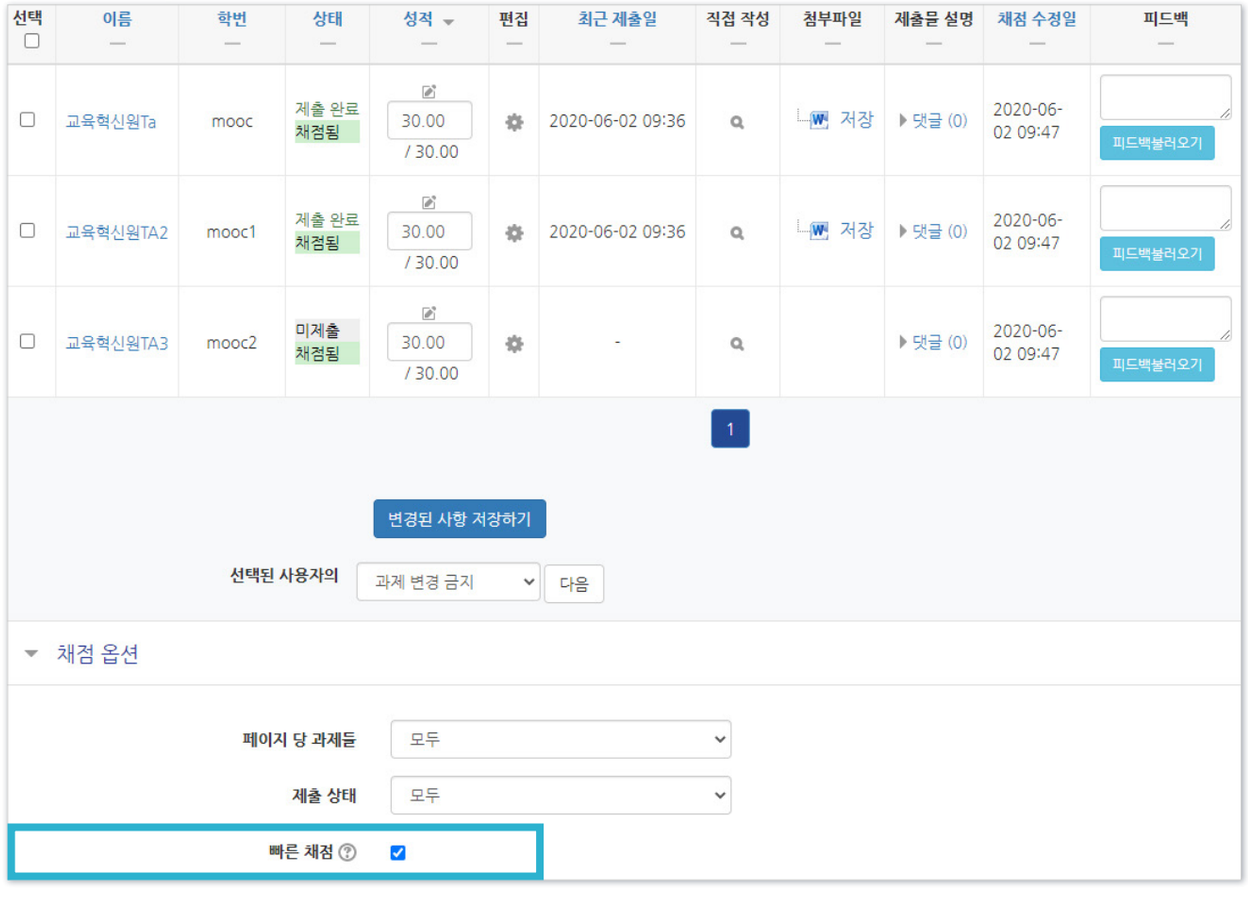
※참고 2 : 과제 제출물 한번에 다운받기



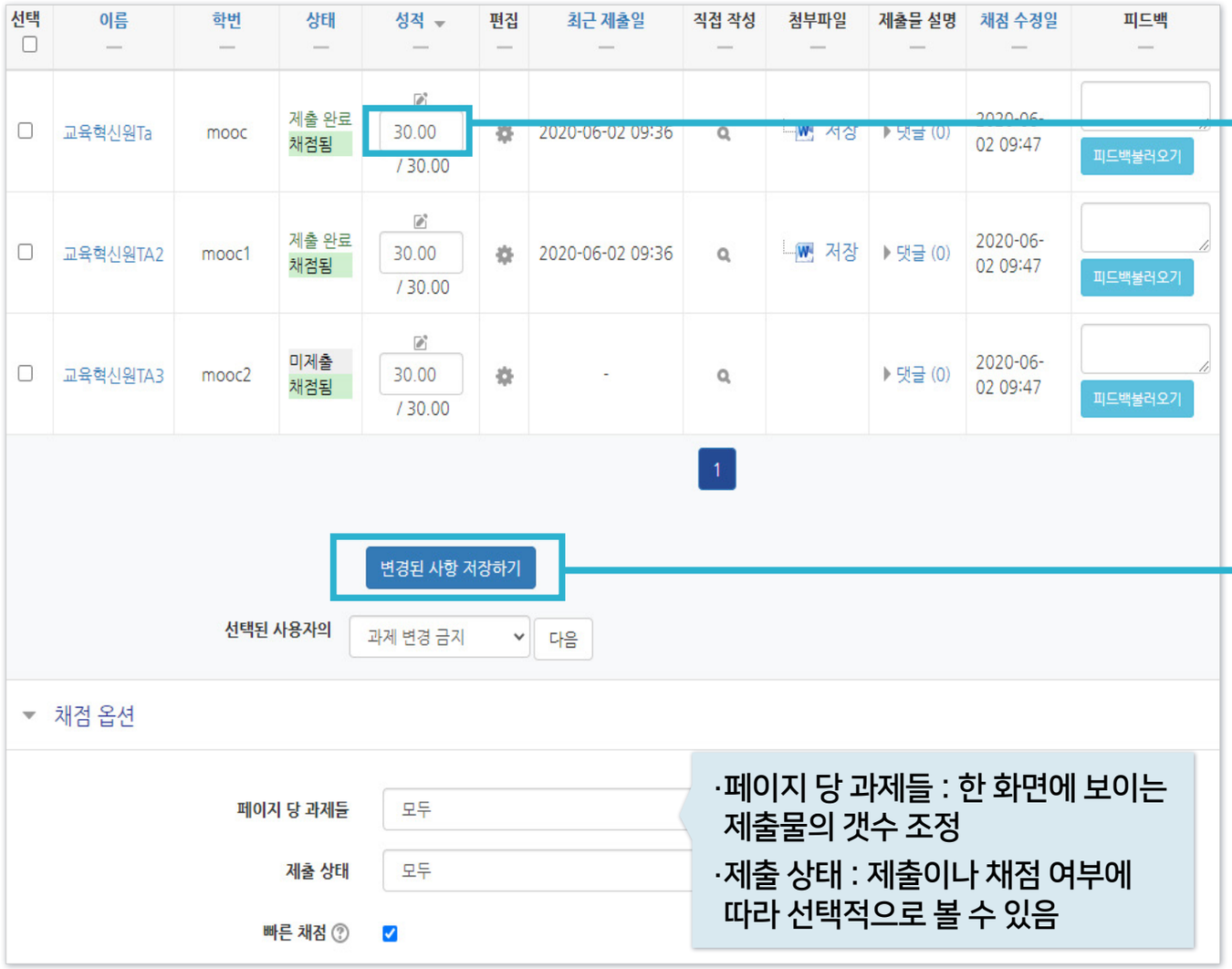
과제 평가 화면에서 윗쪽에 '채점 관련 활동' 선택지 중에 '모든 과제 다운로드' 선택

※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

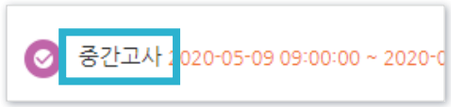
③ [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭하여 저장 (Enter키 눌러도 저장됨)

※ 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

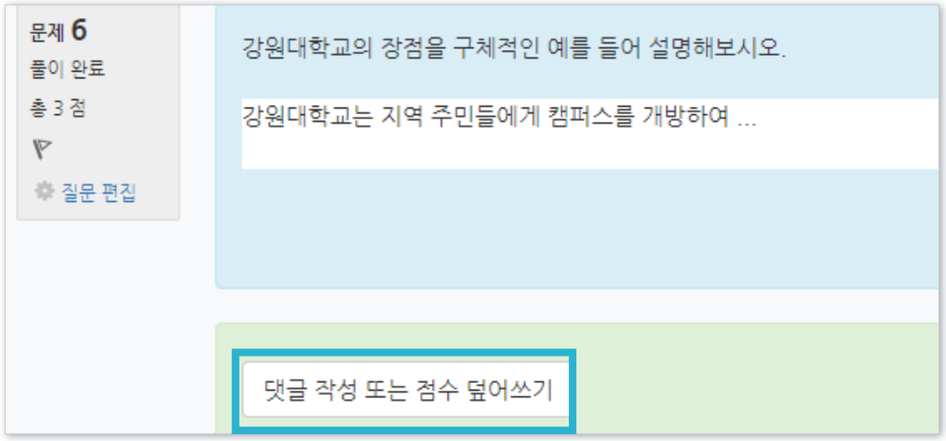
→ 자동채점 유형만 있으면 바로 성적이 나타남

	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

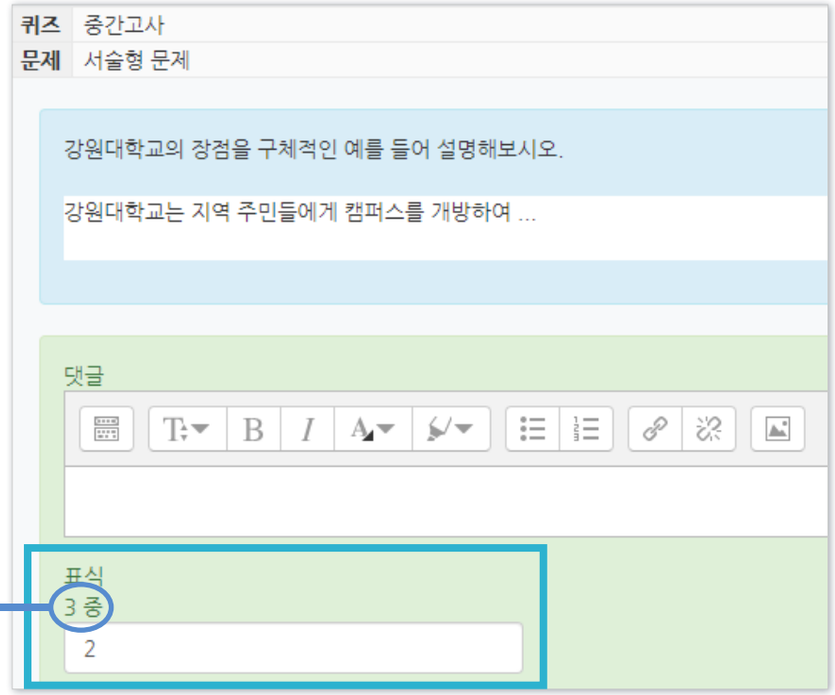
→ 수동채점 해야 할 경우 '미채점'이라고 나타남

④ [응시내역 검토] 또는 [미채점]을 클릭합니다.

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



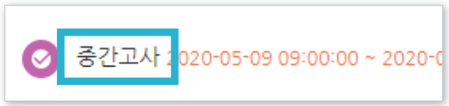
⑥ [표식]란에 점수를 숫자로 기입 후 아래로 내려 [저장]을 클릭하면 점수가 반영됩니다.



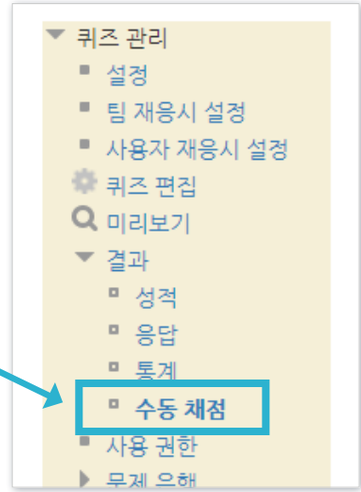
문제에 설정해 놓은 배점

방법 2. 수동채점 문제만 모아서 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭



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

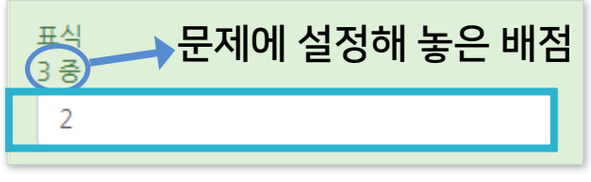


③ 수동 채점해야 되는 문항이 표시됩니다. [채점할]에 있는 [성적] 클릭

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

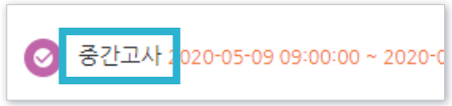


문제에 설정해 놓은 배점

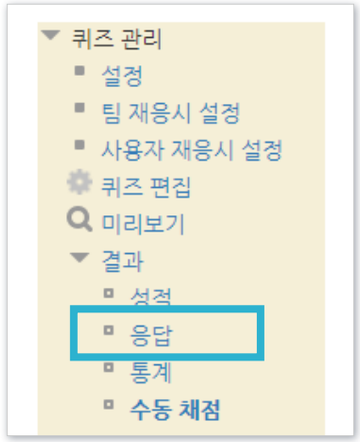
▶ **시험/퀴즈 자동채점 문제 답안수정** 자동채점이 가능한 유형(ex. 선다형, 단답형)은 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점하여 성적을 업데이트할 수 있습니다.

방법 1. 오답 검토 후 정답 수정하기

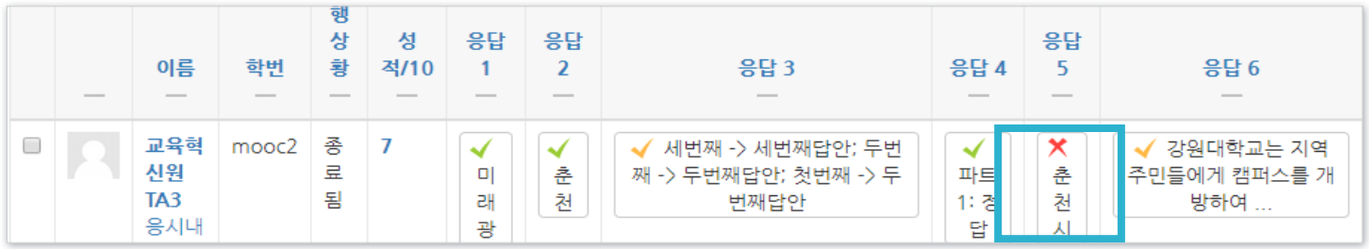
① 퀴즈 제목 클릭



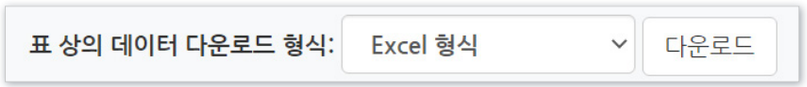
② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [응답] 클릭



③ 빨간색 X 표시가 되어 있는 오답을 검토 후 정답처리 여부 결정

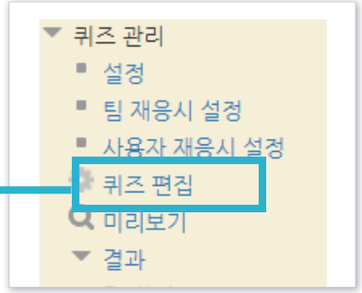


④ 답안 수정으로 인해 이미 응답한 내역이 유실될 경우를 대비하여 응답 기록을 엑셀로 내려받아 보관

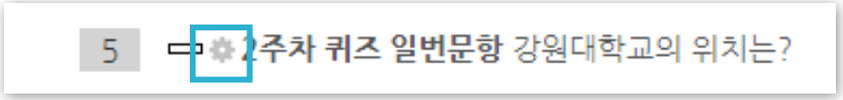


2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (2/5)

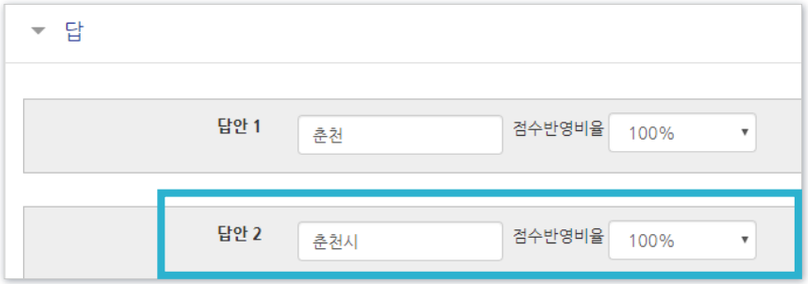
⑤ 해당 응답을 클릭하면 수동으로 점수 덮어쓰기도 가능하지만,
같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 [퀴즈 편집] 메뉴로 이동



⑥ 수정하려는 퀴즈의 [톱니바퀴] 클릭



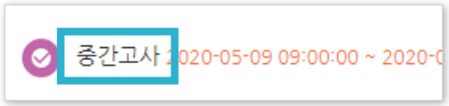
⑦ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정



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

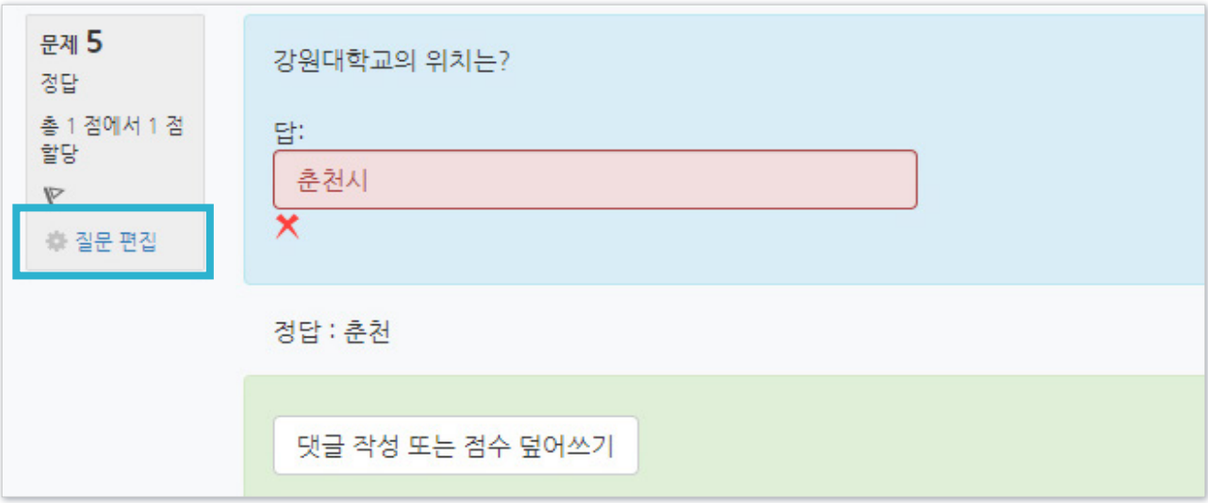


② [응시] 클릭

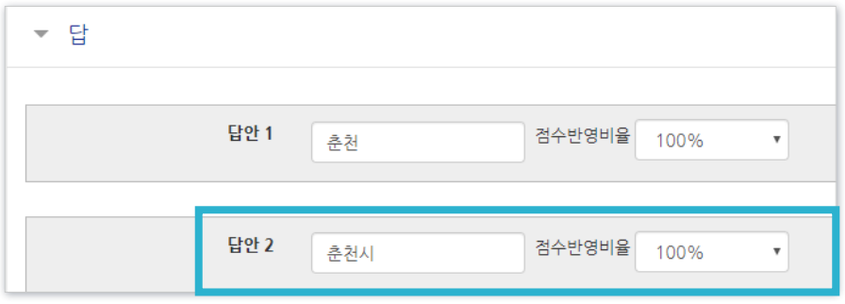
③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다. 원하는 학생의 [응시내역 검토] 를 클릭합니다.

	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



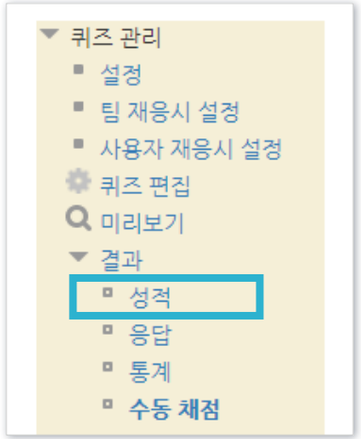
⑤ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정



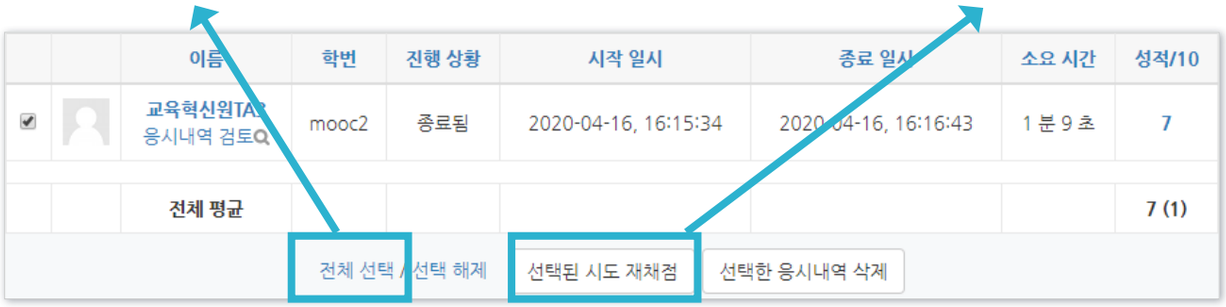
⑥ 하단의 [저장] 클릭 후 뒷부분의 답안 수정 후 재 채점하기 내용을 참고하여 재 채점 진행(필수)

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

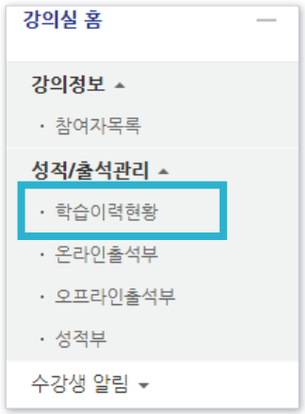
③ [피드백 표시] 메뉴에서 점수, 정답 등 공개하고 싶은 항목 체크 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료.

※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.

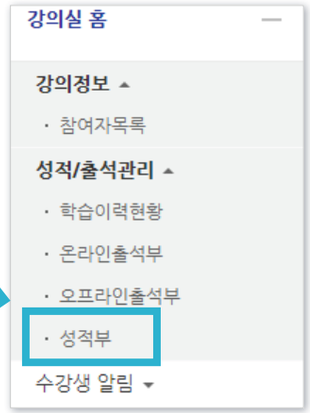
Part 3.
성적부 관리

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

▶ 성적항목 관리

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

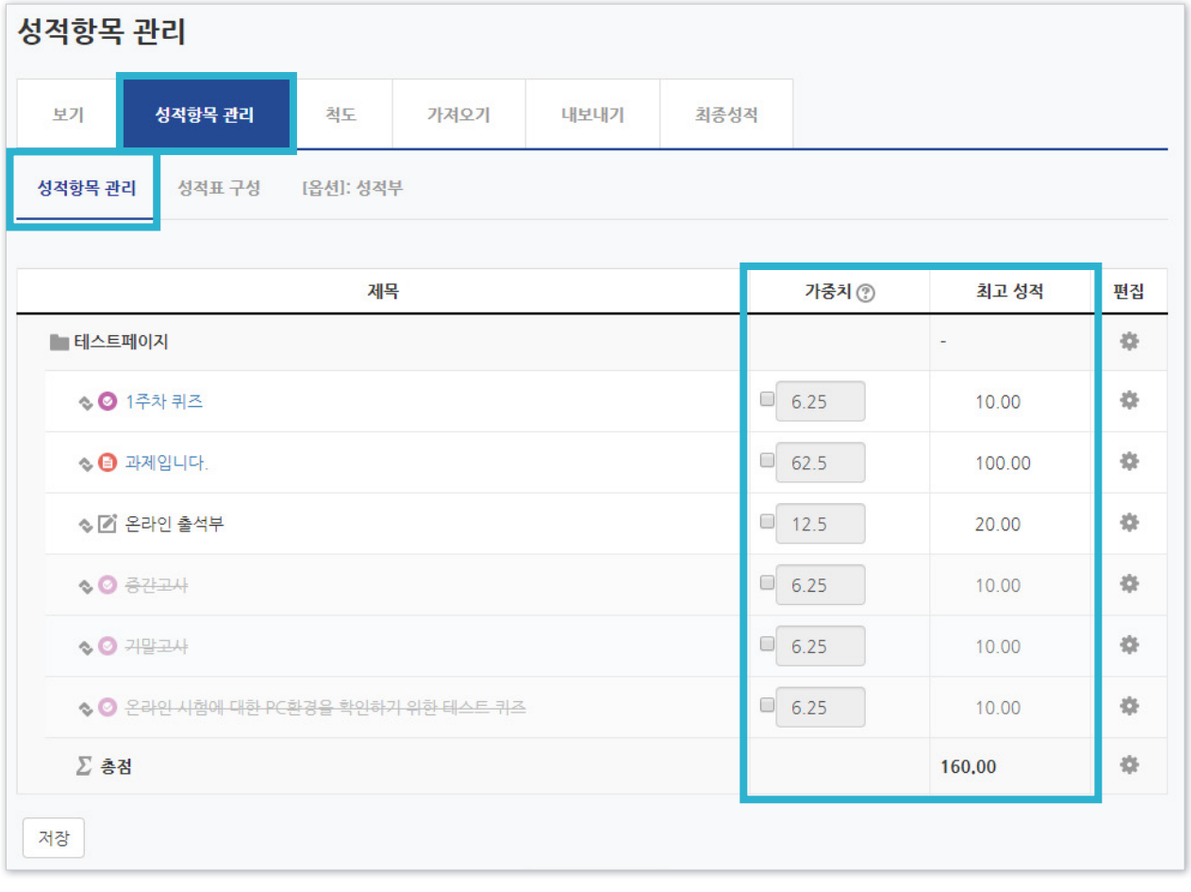
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



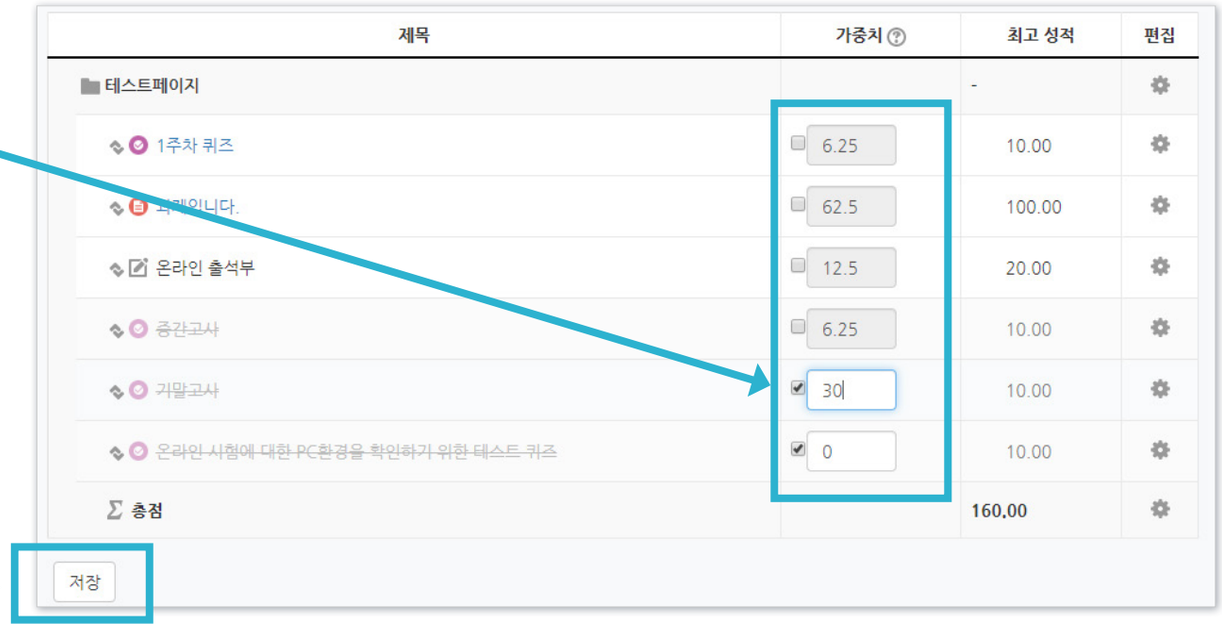
② '성적항목 관리' > '성적항목 관리' 에서 전체 학습활동 내역과 최고 성적(만점)이 나타납니다.

※ 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



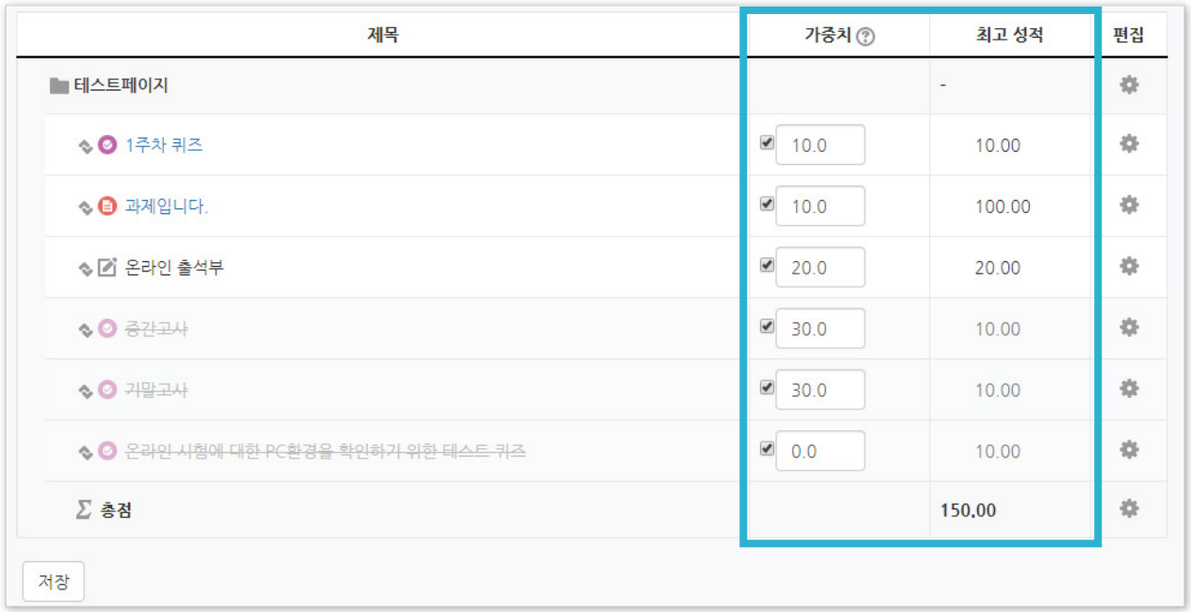
③ 가중치를 조정하려면 원하는 활동의 가중치 체크박스를 선택한 뒤 값을 입력합니다.



④ [저장]을 클릭합니다.

⑤ 변경이 완료되었습니다.

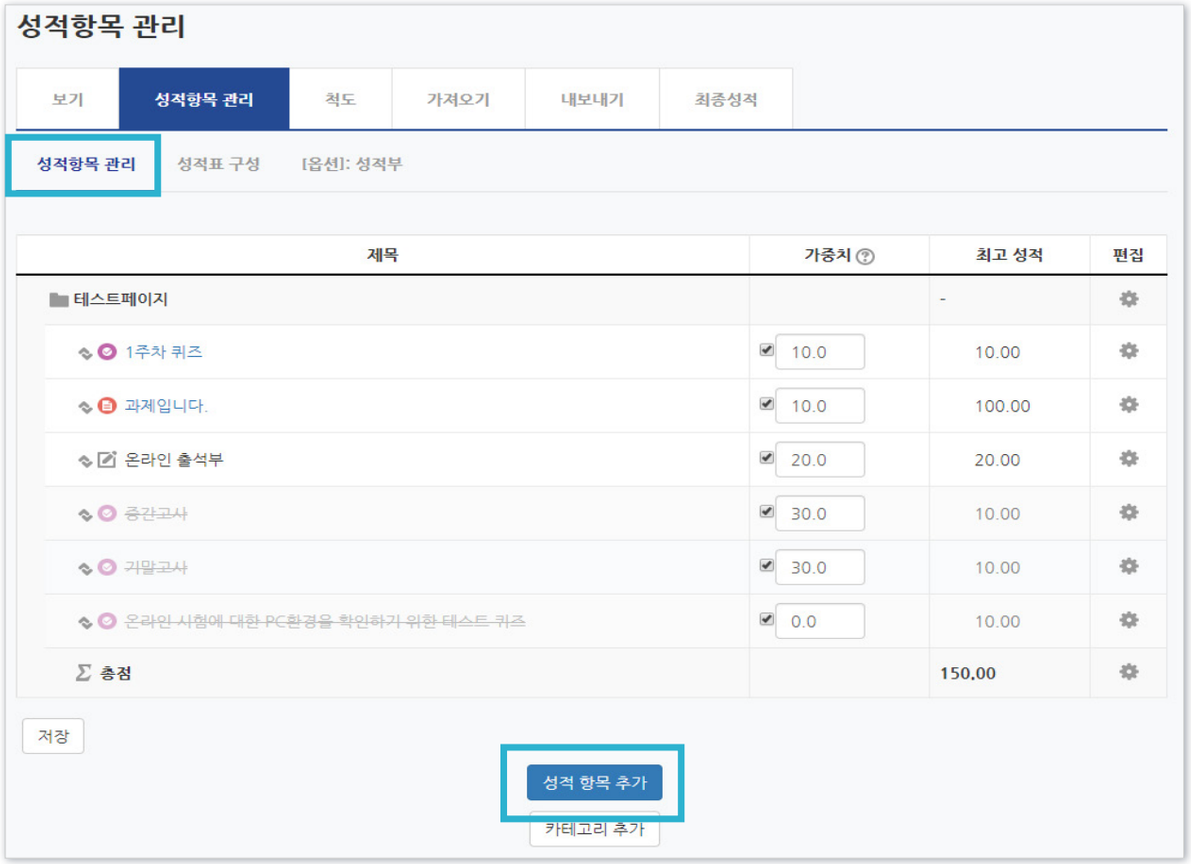
※일부 항목만 수정한 경우 다른 항목의 가중치도 자동으로 조정됩니다.



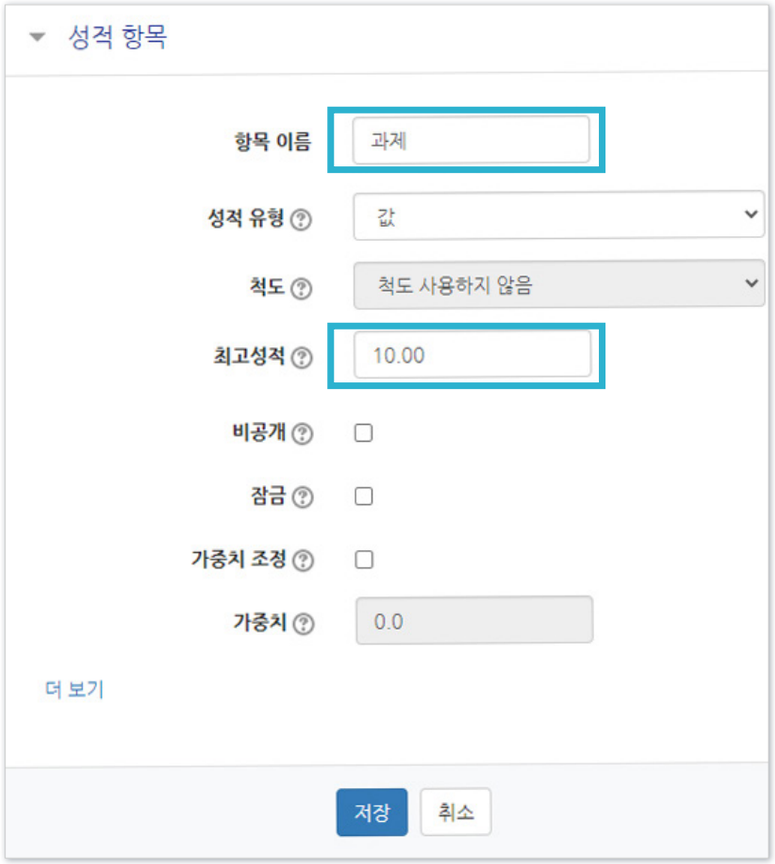
▶ 성적항목 추가

새로운 성적항목을 추가하여 성적부 화면에서 함께 점수를 관리할 수 있습니다.

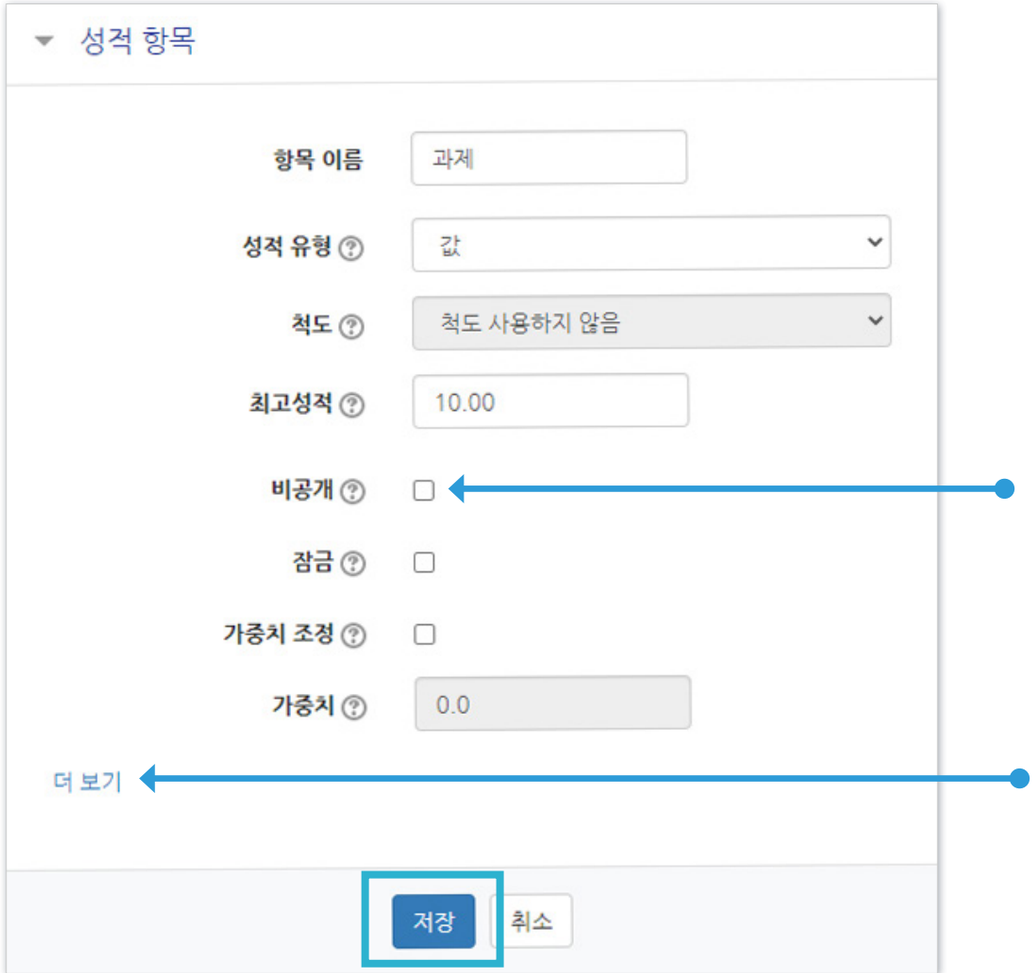
① '성적/출석관리' 화면에서 > '성적부' > '성적항목 관리' > '성적항목 관리'를 선택한 뒤, 하단의 [성적 항목 추가]를 클릭



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

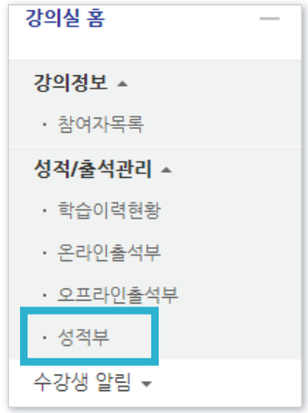
② 필요에 따라 설정 변경 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료

▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

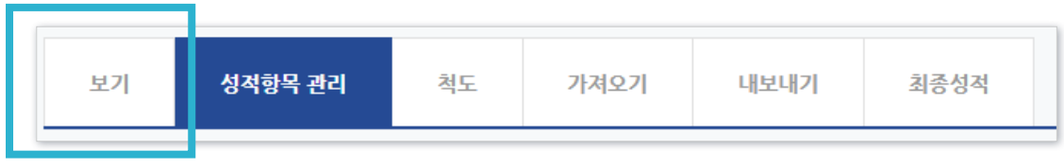
강좌에 등록한 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다. 점수를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

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

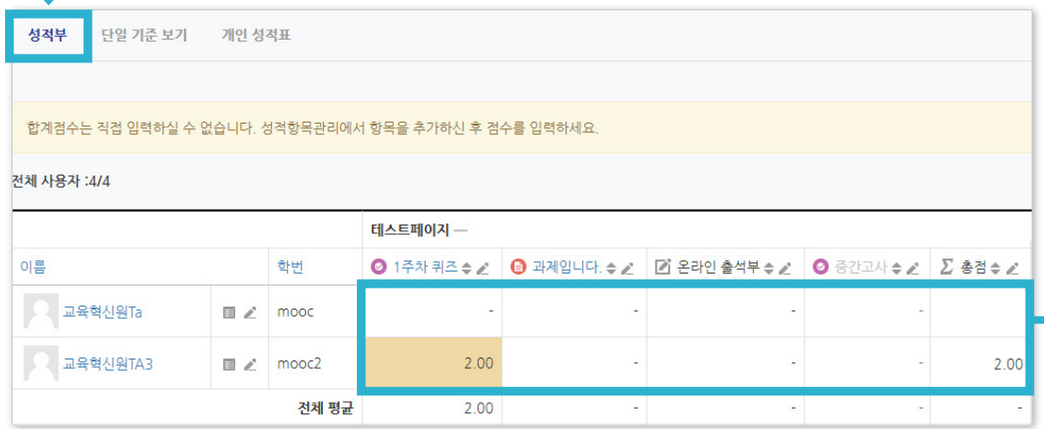
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



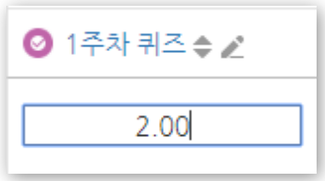
② [보기] 클릭



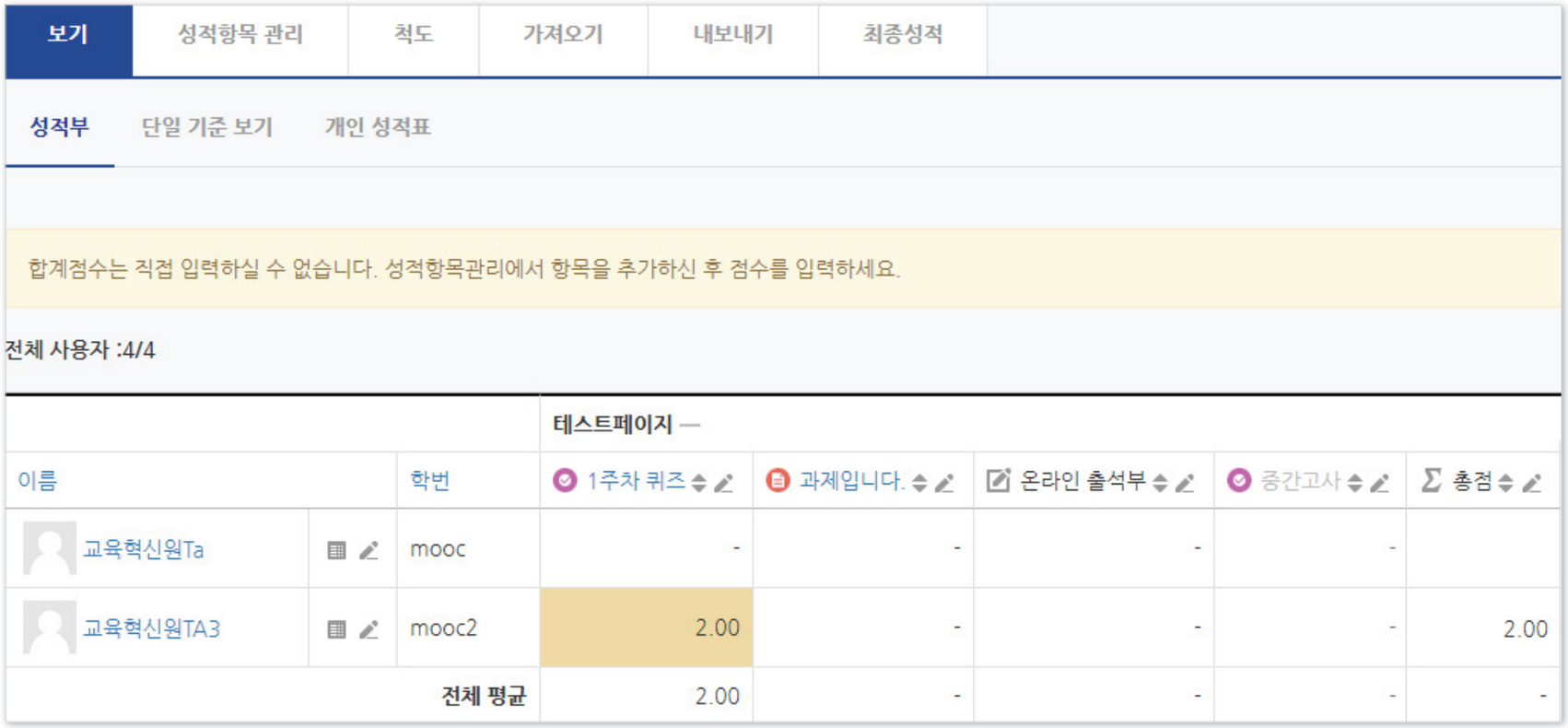
③ '성적부' 메뉴가 선택되었는지 확인



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

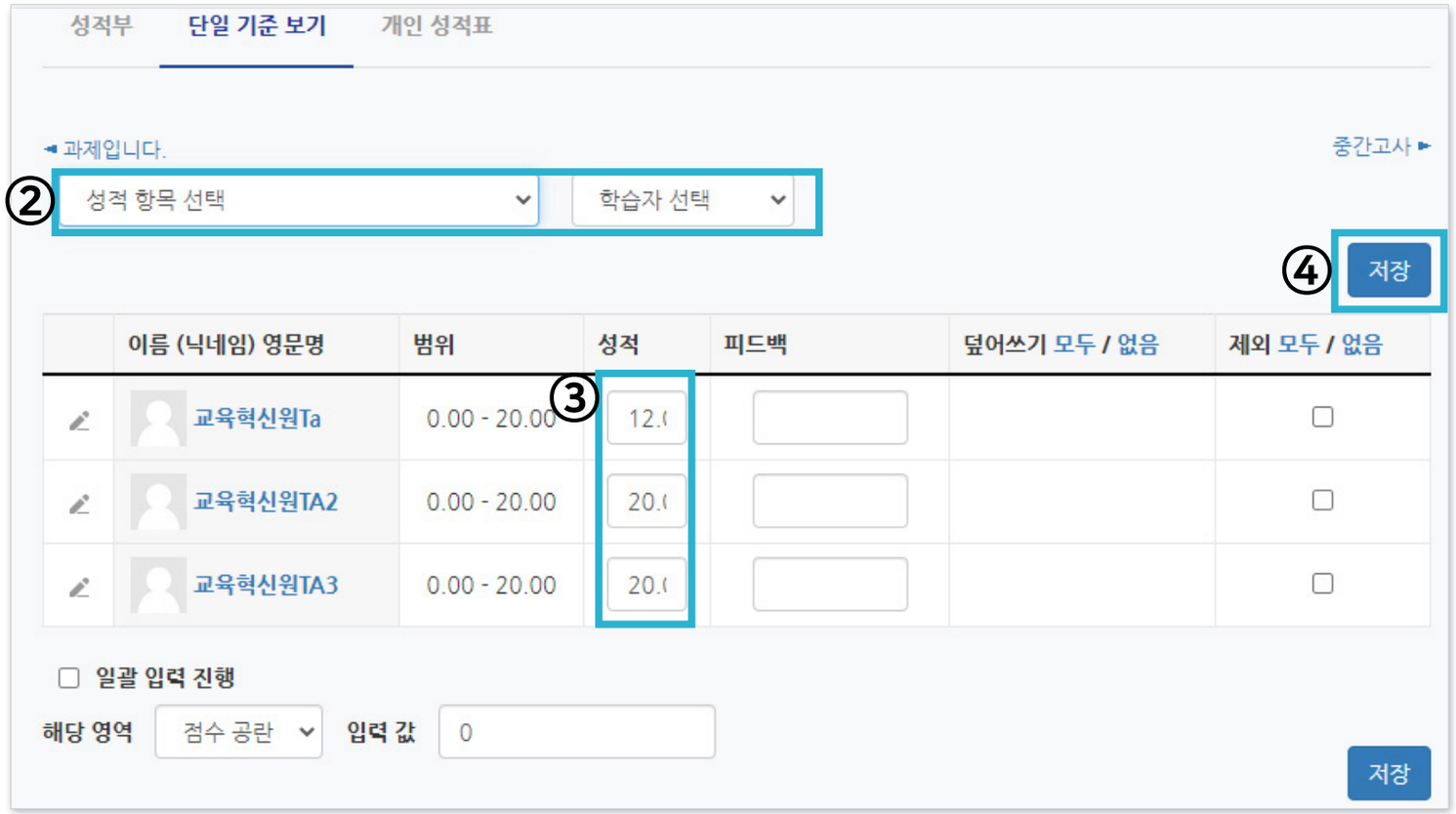
▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

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

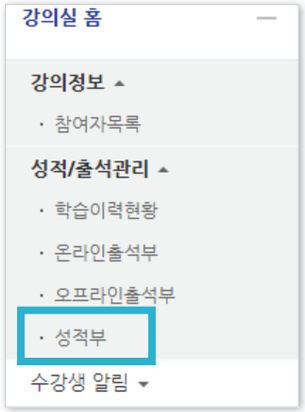
③ 성적 칸에 점수 입력

④ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

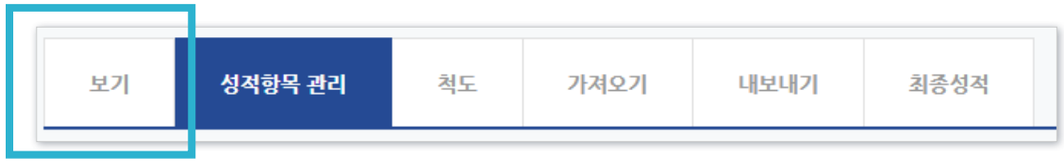
▶ 점수 일괄 입력

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

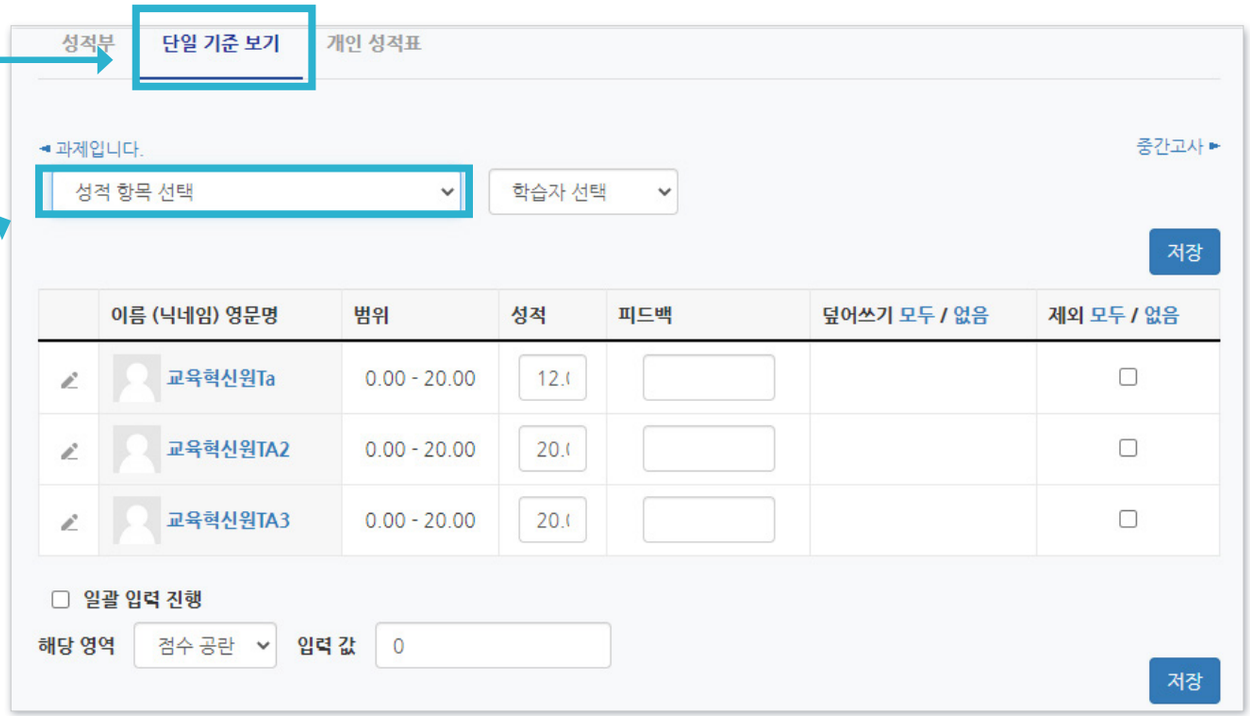


② [보기] 클릭



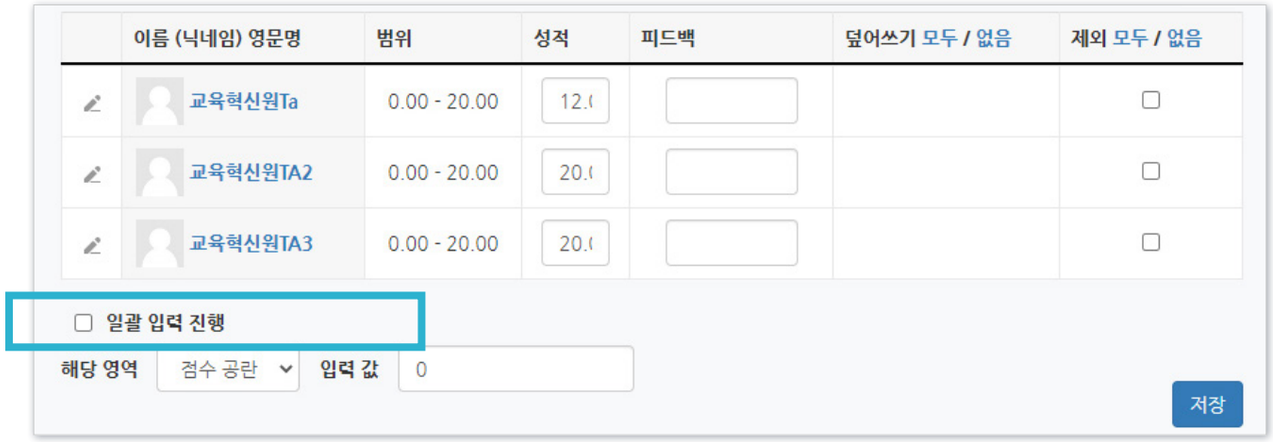
③ [단일 기준 보기] 클릭

④ '성적 항목 선택'에서 원하는 학습활동 선택

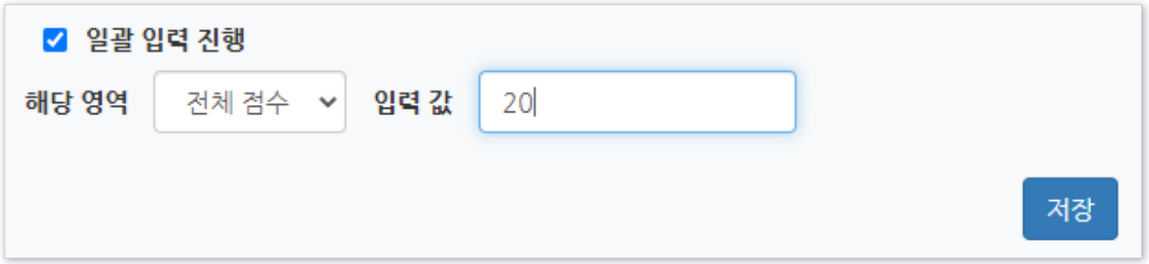


3-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

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 %

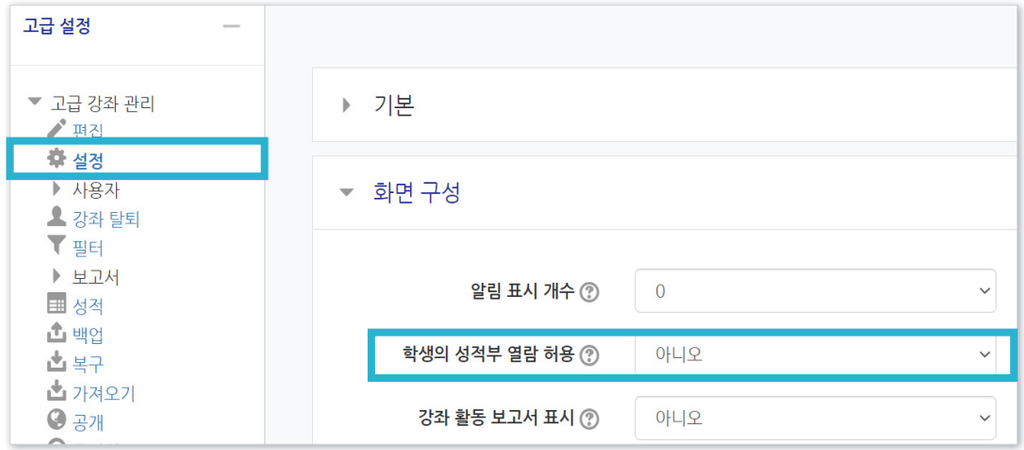
▶ 성적표 공개여부 설정

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

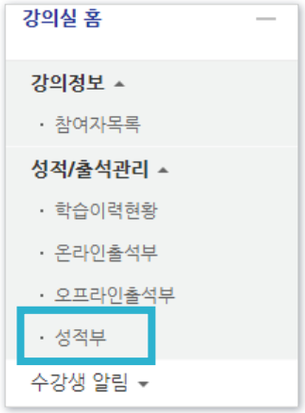
③ '학생의 성적부 열람 허용'을 '예'나 '아니오' 중 선택한 뒤
하단의 '저장 후 확인' 버튼 클릭하면 완료



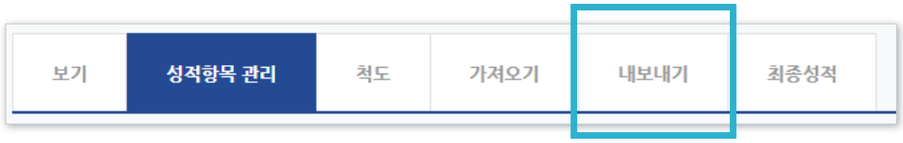
▶ 성적부 내려받기

성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

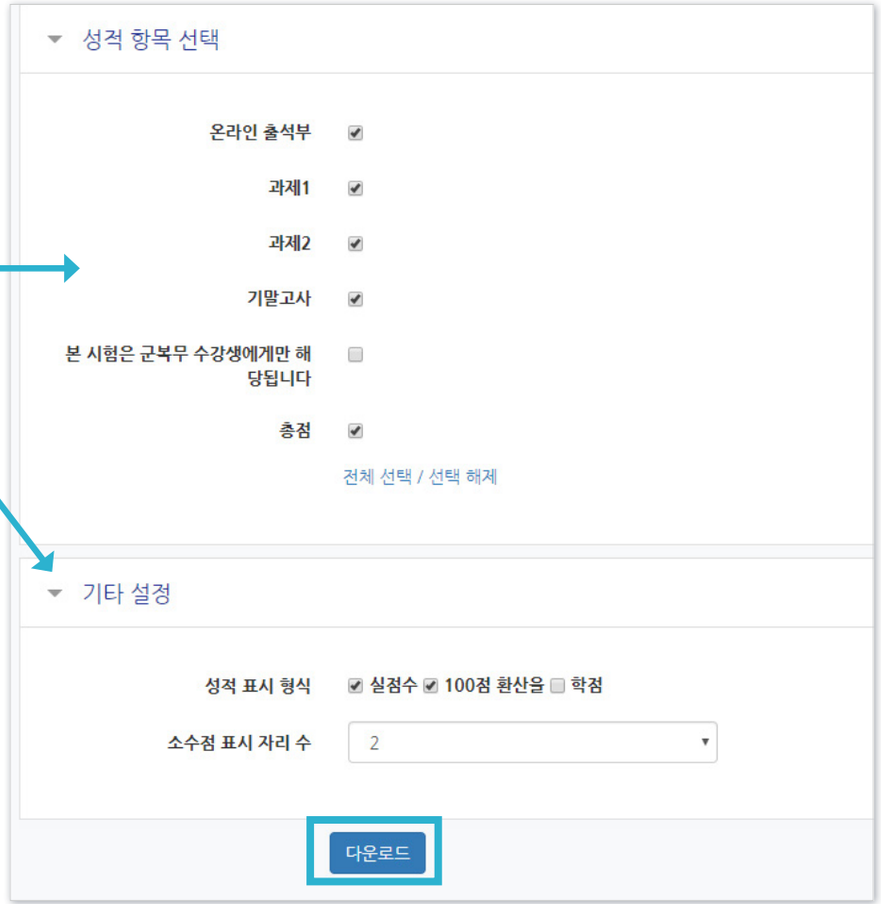


② [내보내기] 클릭



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