

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

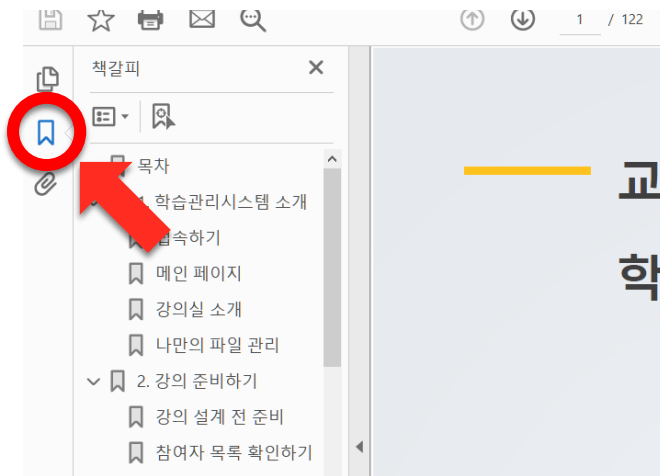


인하대학교
INHA UNIVERSITY

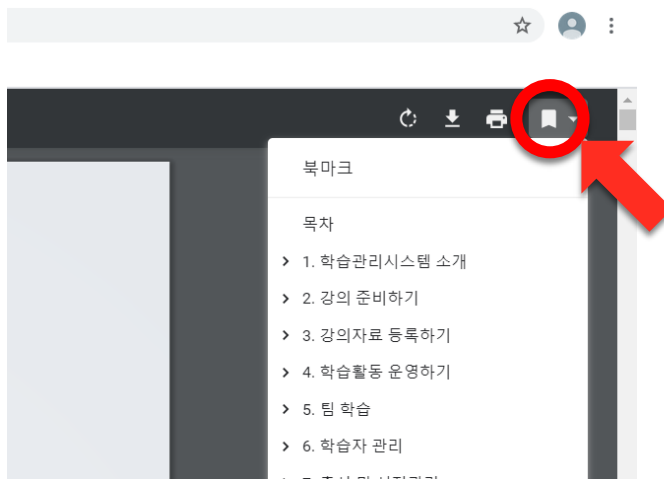
원격교육지원센터

※ 책갈피 기능으로 목차 이동하기

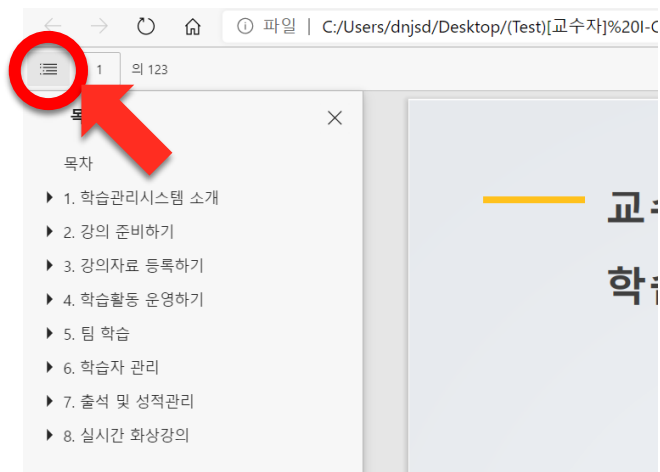
1. PDF 뷰어를 사용하는 경우(좌측 메뉴 바)



2. Google Chrome 브라우저를 사용하는 경우(우측 상단 메뉴 바)



3. Microsoft Edge 브라우저를 사용하는 경우(좌측 상단 메뉴 바)



— 목 차

1. 학습관리시스템 소개	6
접속하기	7
메인 페이지	8
강의실 소개	10
나만의 파일 관리	11
2. 강의 준비하기	12
강의 설계 전 준비	13
참여자 목록 확인하기	14
강의 소개 남기기	15
주차 별 학습목표 작성하기	16
온라인 출석부 설정하기	17
오프라인 출석부 설정하기	18
이전 강좌 복사하기	20
(심화)강좌설정 살펴보기	22
3. 강의자료 등록하기	25
들어가기	26
파일	27
폴더	28
동영상	29
이러닝콘텐츠	32
URL 링크	34
웹문서	35

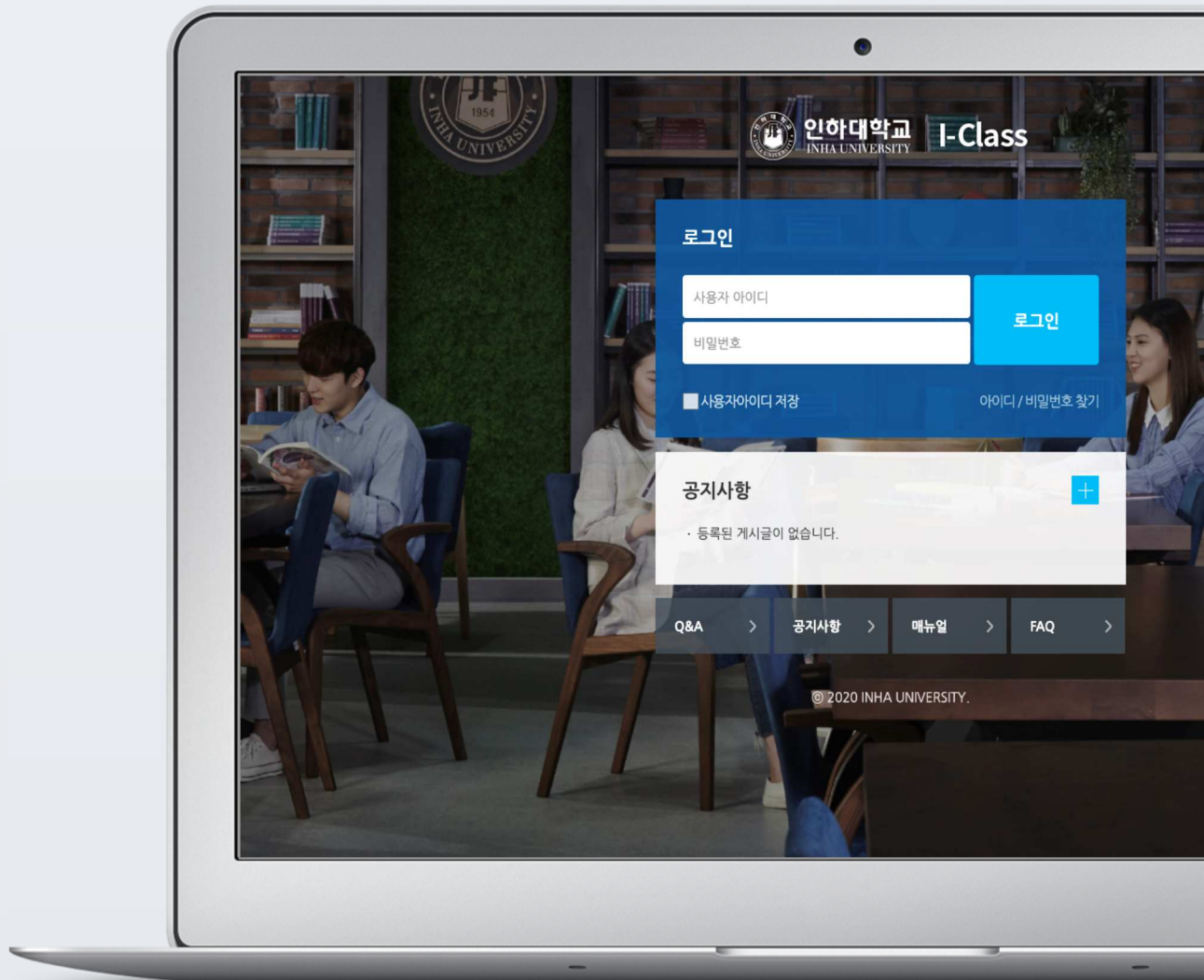
4. 학습활동 운영하기	36
자료 및 활동 추가.....	37
게시판 등록하기.....	38
과제 등록하기.....	39
과제 평가하기.....	41
과제 유사도검사.....	42
시험문항 등록하기.....	43
시험(퀴즈) 등록하기.....	53
시험 평가하기.....	56
토론방 개설하기.....	57
토론 평가하기.....	58
설문조사 개설하기.....	59
설문 문항 추가하기.....	61
문항 저장/관리하기.....	69
결과 분석하기.....	70
(공통)자료, 활동 편집/삭제 하기.....	71
(심화)접근 제한 설정하기.....	72
5. 팀 학습	74
팀 만들기: 1. 팀 분류.....	75
팀 만들기: 2-1. 엑셀 업로드.....	77
팀 만들기: 2-2. 팀 자동 생성.....	79
팀 만들기: 2-3. 팀 수동 생성.....	81
팀 과제 등록하기.....	83
팀 과제 평가하기.....	84
팀 별 게시판.....	85
위키.....	86
팀플평가 등록하기.....	88
평가결과 확인하기.....	90

6. 학습자 관리	91
조교/청강생 관리하기	92
학습자에게 쪽지 보내기	93
학습자에게 이메일 보내기	94
학습자에게 SMS 보내기	95
7. 출석 및 성적관리	96
온라인 출석 관리하기	97
오프라인 출석 관리하기	99
직접호명하기	101
스마트 출석 사용하기	102
학습이력현황	105
성적부	107
점수 확인/수정하기	108
성적항목 관리	109
성적항목 추가하기	110
성적정보 다운로드	111
8. 실시간 화상강의	112
실시간 화상강의	113
화상강의 개설하기	114
화상강의 S/W 설치하기	116
화상강의 참여하기	117
화상강의 참여하기	118
화상강의 출석 확인	122

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

1. 학습관리시스템 소개

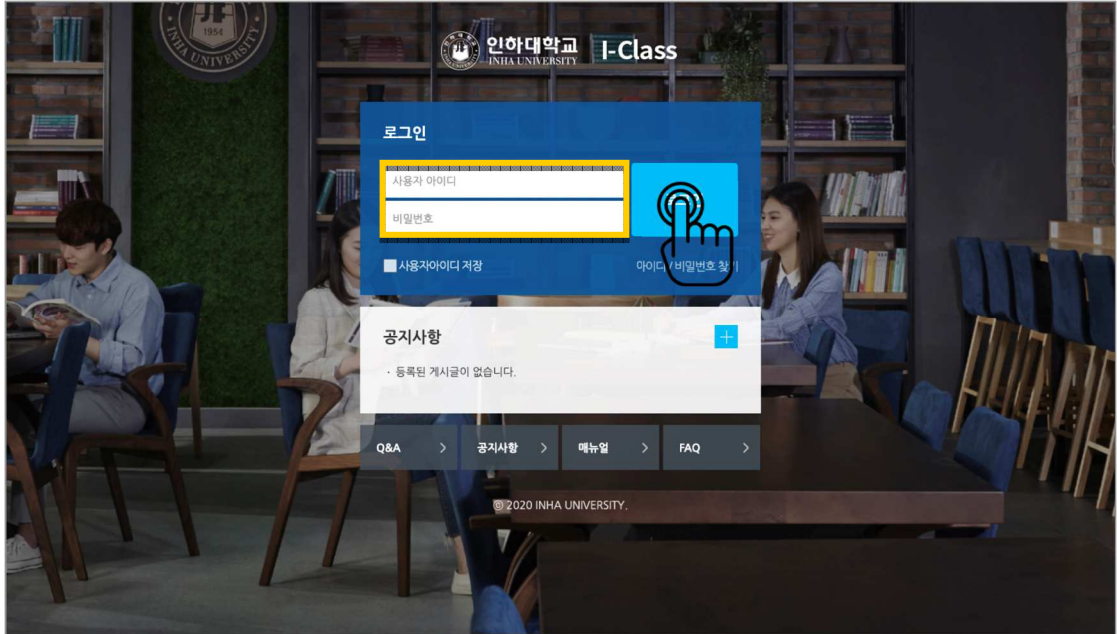


인하대학교
INHA UNIVERSITY

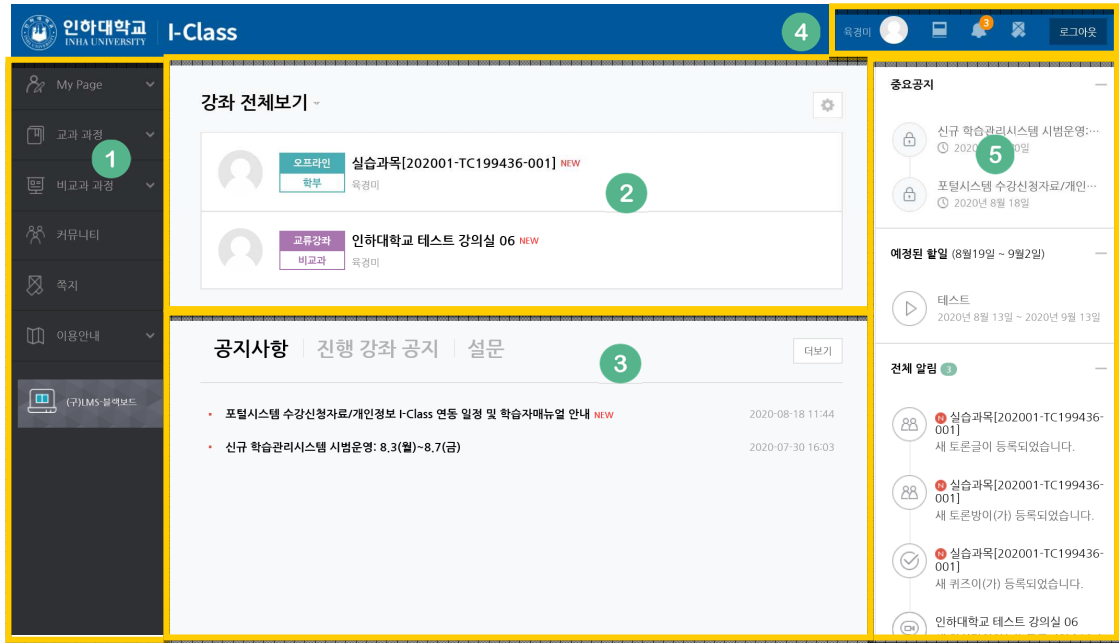
접속하기

학교 포털에서 사용하시는 사번과 비밀번호를 로그인 창에 입력해서 접속해 주세요.

직접 접속할 때: <https://learn.inha.ac.kr> 로 접속



메인 페이지



① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	대시보드/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
교과 과정	학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목
비교과 과정	교내 부서에서 개설, 운영하는 비정규 교과목
커뮤니티	학교 소속 사용자 누구나 학습공간을 개설하여 운영 가능
쪽지	학습관리시스템 안에서 주고 받은 쪽지 확인 페이지
이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼

② 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 비 교과 전체)

③ 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지

④ 개인 메뉴

다른 강좌로 바로 이동 가능

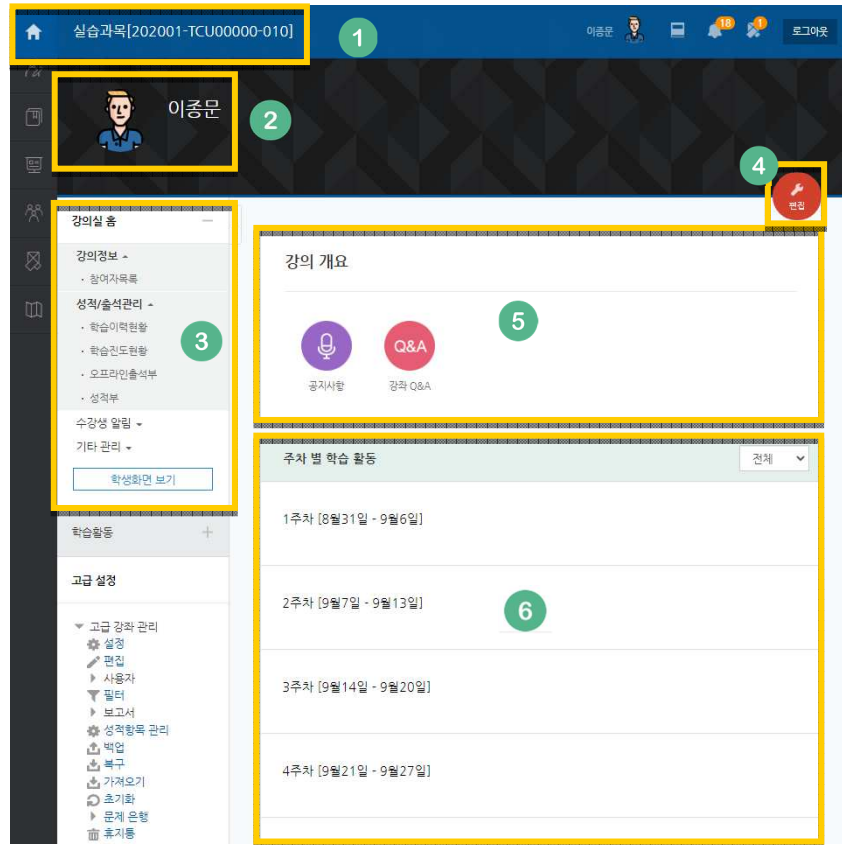


⑤ 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정

강의실 소개

강의실이 '주차(Weekly)' 방식으로 되어 있기 때문에,

강의를 계획할 때 세운 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.

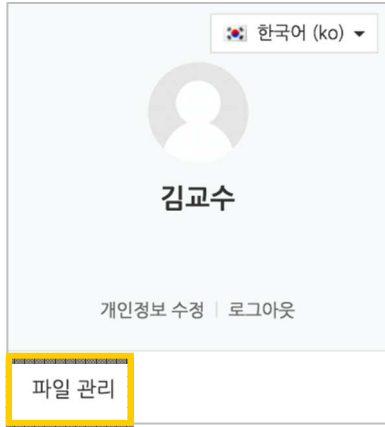


- ① 교과목의 이름
- ② 교수자 정보
- ③ 강좌 메뉴
 - 강의정보: 참여자 목록, 강의계획서 조회
 - 성적/출석관리: 학습이력현황, 학습진도현황, 온라인출석부(온라인과목), 성적부
*출석, 성적부는 학습관리시스템 강의실 활동에 대한 취합 정보이며, 학사시스템에 별도로 반영해 주셔야 합니다.
 - 수강생 알림: 쪽지 보내기, 이메일 보내기, SMS 보내기
 - 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 문제은행, 강좌기록, 조교/청강생 승인, 온라인출석부 설정
- ④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동 출제 시 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환
- ⑤ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 관리 페이지
- ⑥ 주차 별 학습 활동: 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록

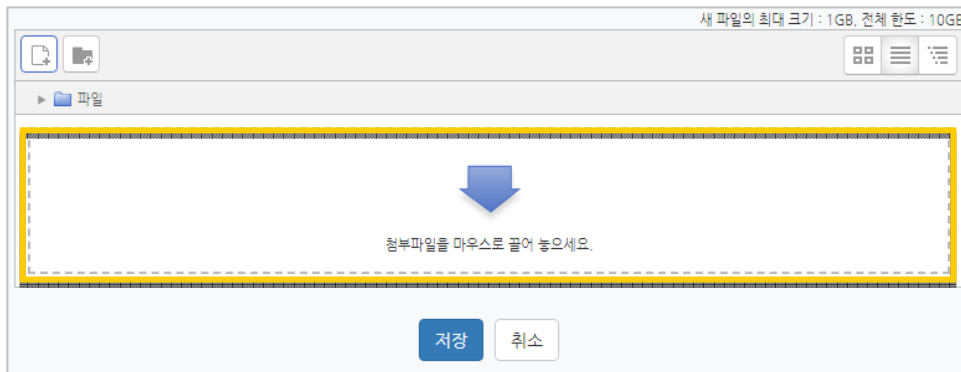
나만의 파일 관리

공용 PC에서 이메일/개인 클라우드 서비스로 개인정보를 입력할 필요 없이 편리하게 파일을 관리할 수 있습니다.

오른쪽 상단의 사진을 누른 후 '파일 관리'를 클릭해 주세요.

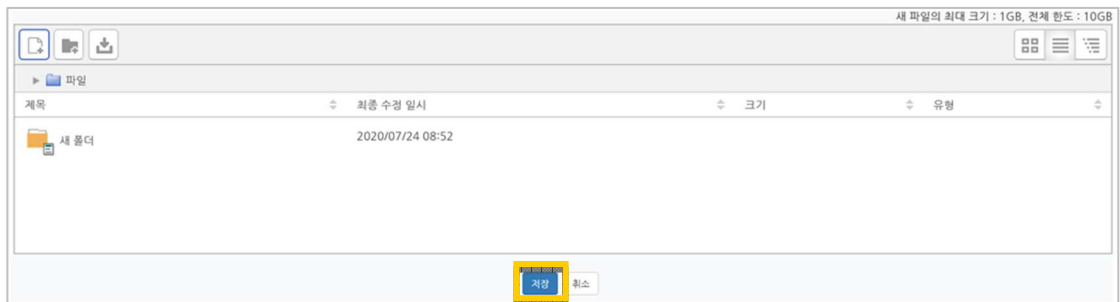


화살표가 있는 영역에 파일을 끌어다 놓거나, 파일을 불러오기로 추가합니다.



저장 버튼을 누르면 파일이 저장됩니다.

다른 PC에서 학습관리시스템에 로그인 후 '파일 관리'에 접속하면 등록된 파일을 사용할 수 있습니다.



교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

2. 강의 준비하기

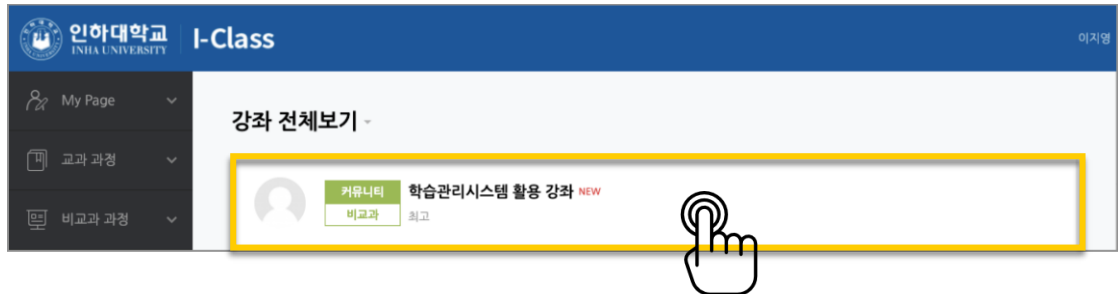


인하대학교
INHA UNIVERSITY

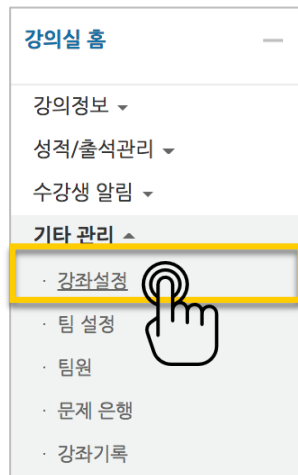
강의 설계 전 준비

개강 2 주 전부터 학습관리시스템에서 새 학기 교과목의 강의실이 만들어집니다.

개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.



왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '강좌 설정'을 클릭합니다.



개강 전 업로드 한 자료에 대해 알림을 사용하지 않으려는 경우 '기타 설정'에서 알림 사용여부를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 **저장** 버튼을 눌러주세요.

개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.



참여자 목록 확인하기

수강신청을 거쳐 강좌를 수강하는 학습자 외에도 청강생, 조교 등 강좌에 참여하는 모든 사용자를 확인할 수 있습니다.

강좌 왼쪽의 '강의정보' - '참여자목록'을 눌러주세요.



참여자 목록을 확인합니다.

개인정보 보호를 위해 학습자의 화면에서는 다른 사용자의 개인정보가 별표(*)로 비공개 처리됩니다.

참여자 목록

역할: 전체 사용자 ▼ 사용자명, 학번 검색

선택	번호	사진	학과(전공)	학번 ▲	이름	역할	유대전 화 번 호	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	6			costu1	김학생	학생	휴대전화번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	5			costu15	신학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	4			costu16	서학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	3			costu17	권학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	2			costu2	이학생	학생	휴대전화번호	접속안함	
<input type="checkbox"/>	1			costu3	박학생	학생		접속안함	

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ⓘ 선택... ▼

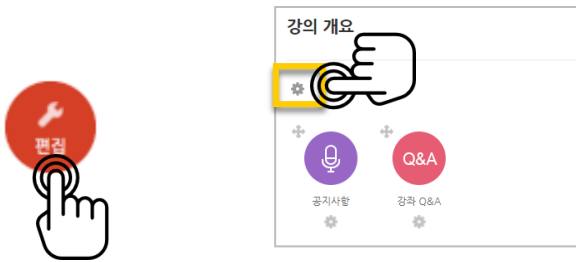
Excel 다운로드

강의 소개 남기기

'강의 개요'란에 강의를 소개하는 글, 또는 강의에서 중요한 사항을 눈에 잘 띄게 할 수 있습니다.

강의를 소개하는 글을 남겨봅니다.

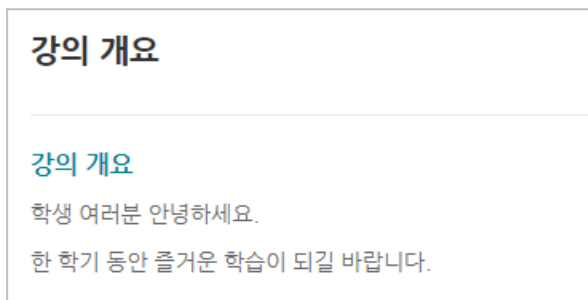
강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 누른 다음, 아래의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.



소개글을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

A screenshot of the '강의 개요의 요약' (Lecture Overview Summary) editing interface. The title '강의 개요의 요약' is at the top left, and a '모두 펼치기' (Expand All) link is at the top right. Below the title is a dropdown menu set to '일반' (General). There is a text input field for '영역명' (Area Name) with a checkbox for '기본 영역명 사용 (주 이)' (Use Default Area Name (Main)). Below that is a rich text editor for '요약' (Summary) with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and table. The summary text reads: '학생 여러분 안녕하세요. 한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.' (Hello students. We hope you have a fun learning experience this semester.)

소개글이 '강의 개요' 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.



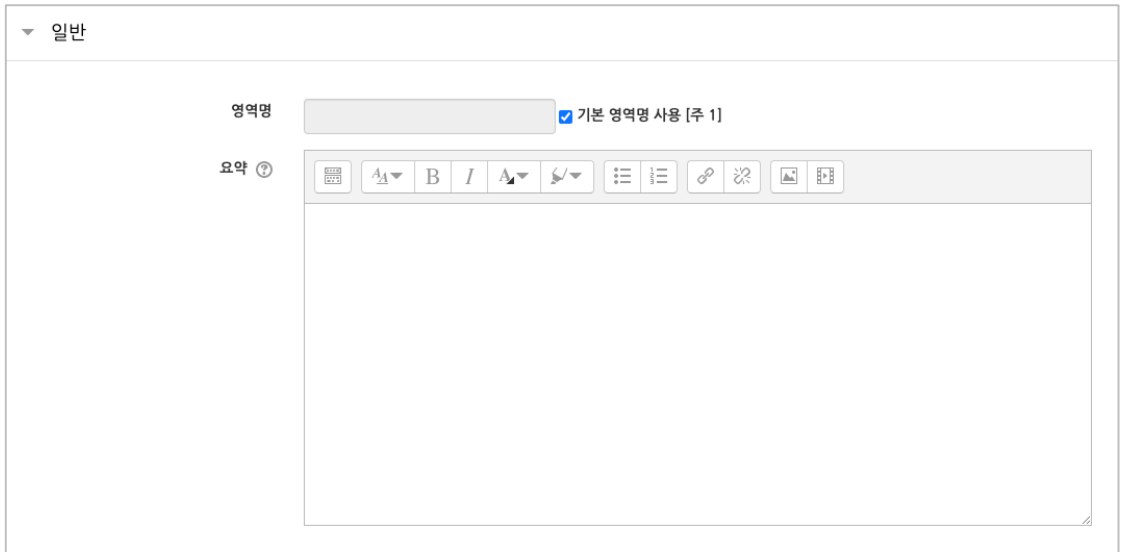
주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러주세요.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.



주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



온라인 출석부 설정하기

온라인 교과목이라면 영상 시청 기록을 출결 여부로 관리하게 됩니다.
강의실 왼쪽 '기타 관리' - '온라인출석부설정'을 눌러주세요.



출석 점수, 결석 차감 점수와 주차 별 출석인정기간을 지정하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.
해당 주차에 있는 모든 영상은 '온라인출석부설정'상의 기간이 출석인정기간이 됩니다.

*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

*출석인정범위 기본 설정은 90%로 설정되어 있습니다.(온라인 출석은 주차 별 동영상을 각각 인정비율 이상 전부 들어야 해당 주차가 'O' 출석처리 됩니다. 1 개 이상 출석하면 해당 주차는 '▲' 지각으로 표시됩니다)

출석 현황 온라인 출석부 설정

출석 총점수	5
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-0.5

출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.

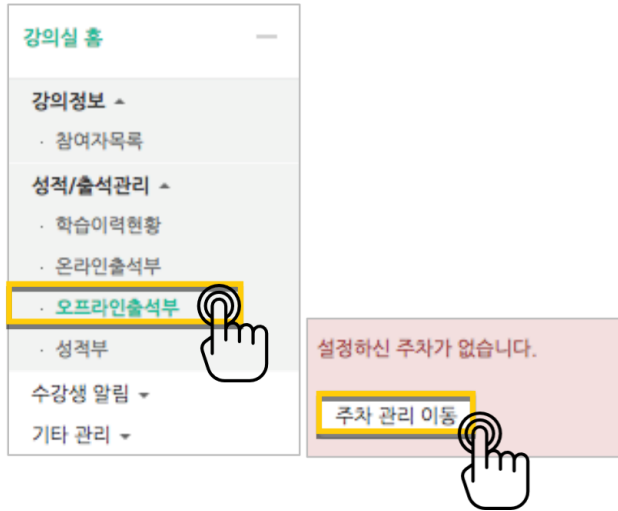
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-08-13 00:00:00	2020-09-13 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2020-09-07 00:00:00	2020-09-13 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
3	2020-09-14 00:00:00	2020-09-20 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
4	2020-09-21 00:00:00	2020-09-27 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
5	2020-09-28 00:00:00	2020-10-04 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
6	2020-10-05 00:00:00	2020-10-11 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

오프라인 출석부 설정하기

일반 강좌에서도 온라인학습관리시스템의 출석부를 활용해서 편리하게 출석을 관리하세요.

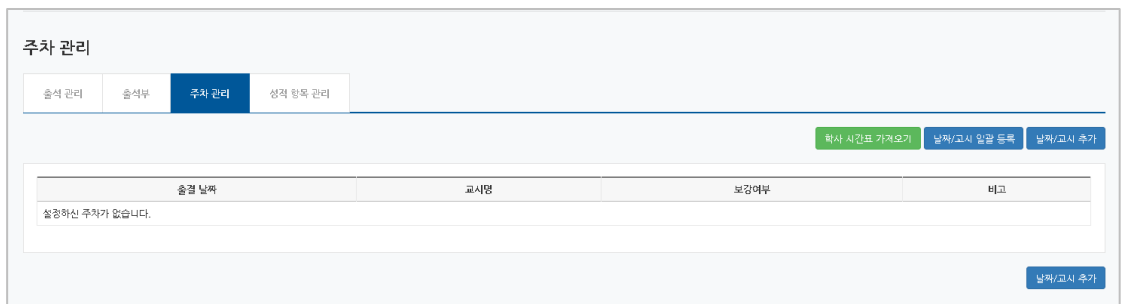
강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '오프라인출석부'를 눌러주세요.

다음 나타나는 화면에서 '주차 관리 이동'을 눌러 수업시간을 등록합니다.



수업시간을 한 번에 등록할 때는 '날짜/교시 일괄 등록', 매번 수업시간을 추가해서 출석을 관리할 때는 '날짜/교시 추가', 학사시간표 연동은 '학사 시간표 가져오기'를 눌러주세요.

여기서는 '날짜/교시 일괄 등록'을 소개합니다



매주 수업을 진행하는 요일과 교시가 만나는 지점을 체크하고 **등록** 버튼을 눌러주세요.

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리										
일괄 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됩니다.													
-	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	9교시	10교시	11교시	12교시	13교시
월	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
화	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
목	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

등록

다음과 같이 출석부가 만들어진 것을 확인할 수 있습니다.

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
2017-11-27	2교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
	3교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
2017-12-04	2교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
	3교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
2017-12-11	2교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>
	3교시		<input type="button" value="편집"/> <input type="button" value="삭제"/>

'성적 항목 관리'를 누른 후, '추가' 버튼을 눌러 출석부를 성적부에 반영합니다.
출석 점수와 지각/결석에 대한 차감 기준을 입력하면 출석정보가 변경될 때 성적부에 자동으로 계산, 반영됩니다.

성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

성적 항목이 존재하지 않습니다.
성적 항목을 추가하시겠습니까?

항목 이름:

성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

항목 이름:

출석 점수:

출석 최저점수:

지각 차감:

결석 차감:

* 오프라인출석부 관련 추가 매뉴얼은 "7. 출석 및 성적관리" 참조하세요.

이전 강좌 복사하기

다음 학기/연도의 동일한 교과목이 있을 때, 이전에 설계한 강좌를 복사해서 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

- 강좌 복사하기 기능은 2021년도 1학기부터 2020년 2학기 강의실을 복사할 수 있습니다.

왼쪽 아래 '고급 설정'에서 '가져오기'를 클릭합니다.

검색창에 지난 학기 강의 명칭을 입력해서, 해당하는 강의를 클릭하고 '계속' 버튼을 눌러주세요.

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 설정
 - 편집
 - 사용자
 - 필터
 - 보고서
 - 성적항목 관리
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기**
 - 초기화
 - 문제 은행

강좌 선택 전체 강좌 : 10

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
관리자테스트	강좌테스트
test2017	테스트강좌2017
regular_20160812	비정규강좌 테스트입니다.
2016_80_001_1_0_	001_MOOC테스트
2016_80_001_1_0_mooc_20160817	MOOC 강좌 테스트입니다
2016_80_001_1_0_mooc_20160817_02	MOOC테스트
Cyber Campus Test Course	사이버캠퍼스 테스트 강좌
2016_80_001_3_0_	[MC 테스트강좌
UBION_API_TEST	API 연동 테스트 강좌
dev_mobile_coursemos2	[COURSEMOS] 모바일 테스트 강좌 - 1

1. 검색창에 'test2017' 입력
2. 'test2017' 선택
3. '계속' 버튼 클릭

'다음' 버튼을 클릭합니다. *강좌 전체를 그대로 복사한다면 '마지막 단계로 건너뛰기' 클릭

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

- 활동 포함
- 블록 포함
- 필터 포함 필수 대상
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함 동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

마지막 단계로 건너뛰기 취소 **다음**

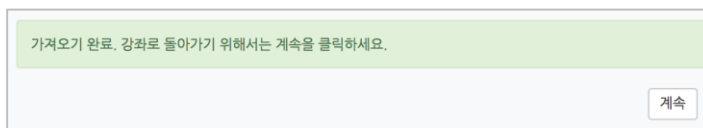
강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 '다음' 버튼을 클릭해서 이동합니다.



복사 대상을 검토하고 '가져오기 수행'을 누르면 복사가 완료됩니다.



'계속' 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.



(심화)강좌설정 살펴보기

강좌설정 페이지에 있는 다양한 기능들을 하나씩 살펴보겠습니다.

*앞서 살펴본 '기타 관리' - '강좌설정'으로 접속합니다.



- 강의실 사용여부: 학습관리시스템에서 활용하지 않는 강좌만 '아니오'로 선택합니다.
학습자들의 접속을 제한해서 사용하는 것으로 혼동하는 일을 방지합니다.
- 언어 지정: 특정 언어를 지정하면 강좌에서 다른 언어로 변경이 되지 않습니다.

강좌 설정

강의실 사용여부

썸네일 추가 및 변경시 최대 30분 정도 이후에 반영됩니다.
* 강의실 사용여부를 '아니오'로 지정한 뒤 저장하면 학생들은 본 강좌를 이용할 수 없게 됩니다.
(학생들의 강좌목록에는 표시가 되지만 실제 강의실 입장은 불가함)

언어 지정

- 강좌 포맷: 콘텐츠를 등록하는 영역 기준을 주차(weekly format)와 토픽(topic format) 중 선택할 수 있습니다. ※기본적으로 학사일정에 따르기 때문에 '주차'로 되어 있음
- 주차/토픽 수: 강의실에 표시되는 영역 개수를 지정할 수 있습니다.
- 비공개 영역 표시 설정: 학습자에게 특정 주차/토픽을 숨길 때, 숨긴 영역이 학습자에게 어떻게 표시되는지 선택합니다. 옵션: 완전히 볼 수 없음 or 제목만 공개
- 강좌 개요: 한 화면에 모든 영역(강의 기간)이 표시되는 것이 원칙입니다.

▼ 강좌 형식

강좌 포맷	주차(표준) 형식 ▾
주차/토픽 수	4 ▾
비공개 영역 표시 설정	비공개 영역은 완전히 볼 수 없음 ▾
강좌 개요	한 화면에 모든 영역 보임 ▾

- 강좌배경: 강좌에 접속했을 때 배경패턴을 변경할 수 있습니다.

▼ 강좌배경 설정

강좌배경

강좌 썸네일

파일의 최대 크기: 2MB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

↓

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

배경패턴을 변경한 후 '저장'을 누르면 아래 보이는 패턴이 바뀌게 됩니다.



이수/진도 설정은 강좌의 유형(온라인 교과목/일반 교과목)에 따라 자동으로 기본 설정이 되어 있습니다.

- 온라인 교과목은 온라인출석부를 기본적으로 사용합니다.

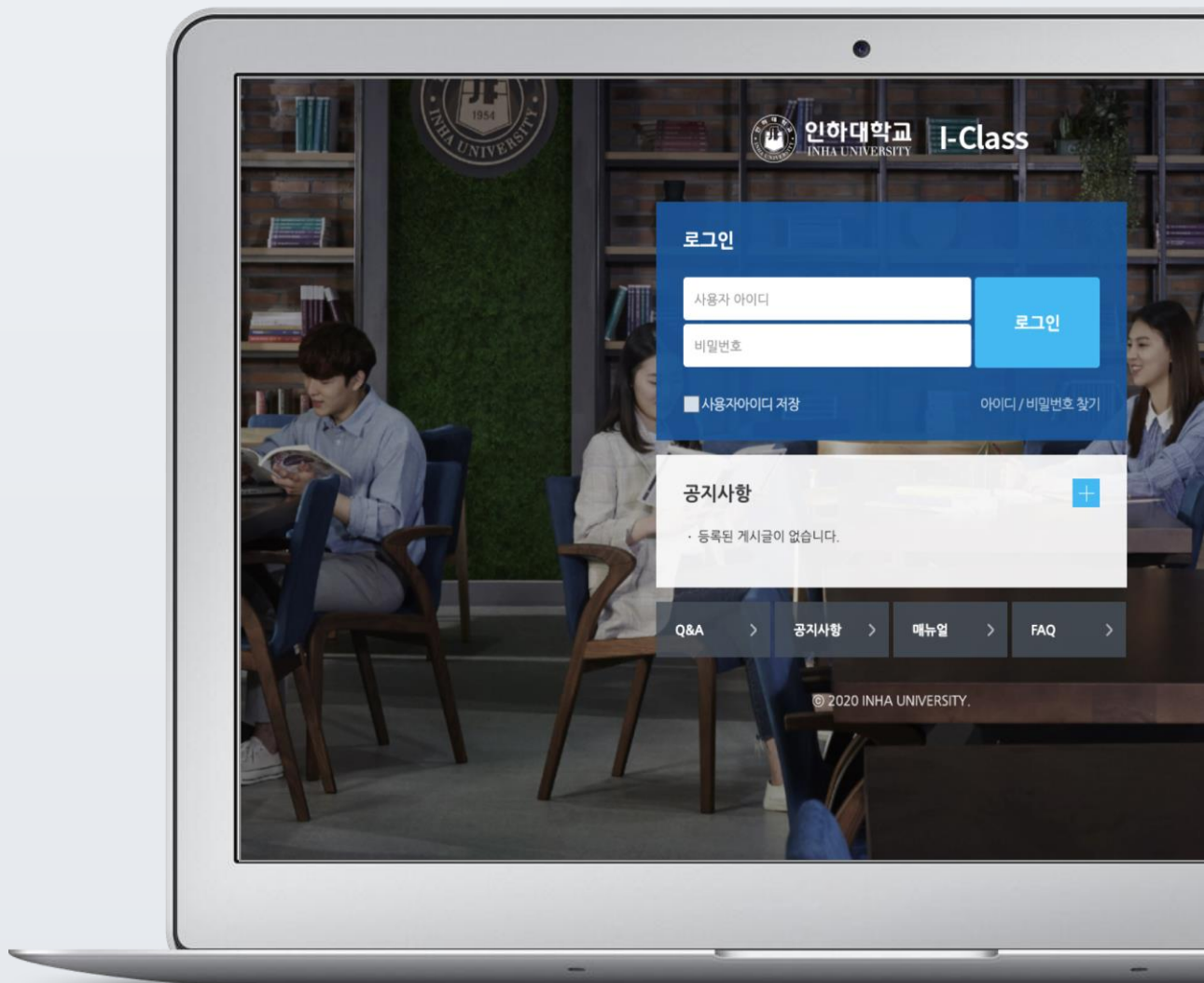
▼ 이수/진도 설정

진도관리 사용여부	예 ▼	* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.	
온라인출석부 사용여부	아니오 ▼	온라인 출석인정 기준	인정진도를 이상 ▼
지각기능 사용여부	아니오 ▼	지각기능 관련 안내 멘트	

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

3. 강의자료 등록하기



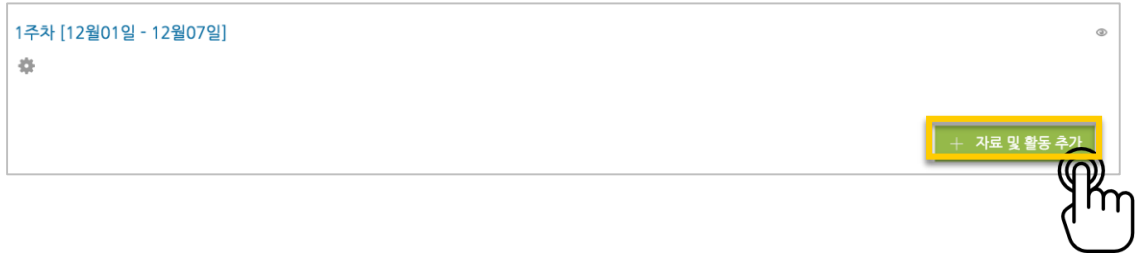
인하대학교
INHA UNIVERSITY

— 들어가기

강좌에 새로운 자료 또는 활동을 만들 때, 먼저 '편집' 버튼을 눌러주세요.



강의 개요 또는 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하면 자료/활동 선택 창이 나타납니다.



학습자를 평가할 수 있는 '학습 활동'과, 학습을 위해 제공하는 '강의 자료'로 크게 나눌 수 있습니다.

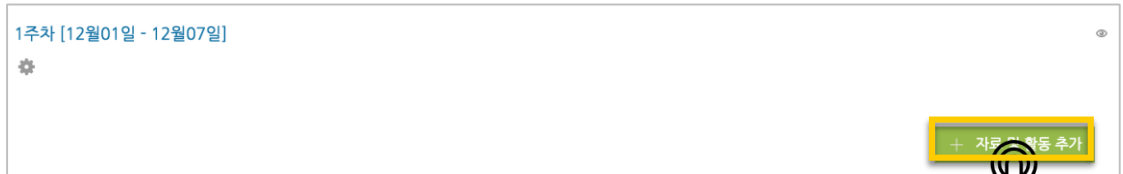


파일

PDF, MS WORD, MS POWERPOINT 와 같이 학생들에게 제공하는 읽기 자료를 등록해 봅니다.

자료를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, (파일) 버튼을 눌러주세요.

* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 '파일'로 등록하실 수 있어요.



문서의 제목을 작성해 주세요.

▼ 기본

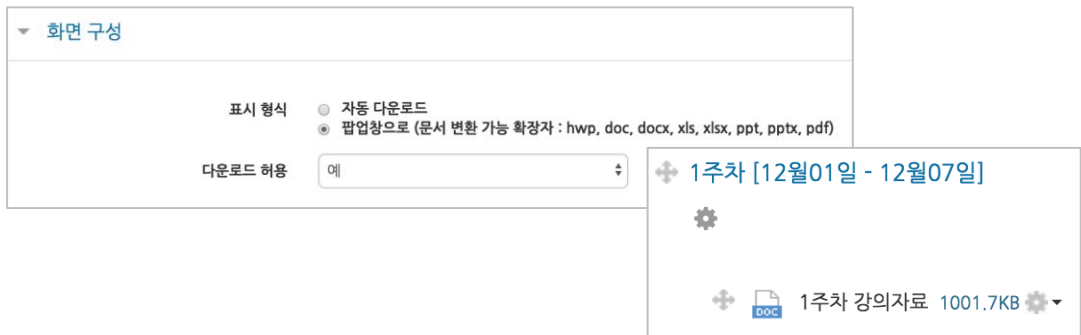
제목*

파일 추가 버튼을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 끌어다 놓습니다.




문서를 등록하면 팝업창으로 문서를 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.
다운로드를 제한하려면 '다운로드 허용'의 옵션을 '아니오'로 변경합니다.

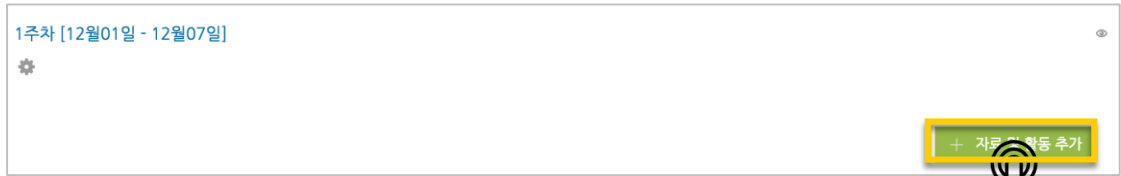
저장 버튼을 누르면 문서 등록이 완료됩니다.



폴더

여러 개의 파일을 등록하거나, 압축파일로 저장한 다수의 파일을 구조에 맞게 등록할 수 있습니다.

폴더를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (폴더) 버튼을 눌러주세요.



폴더의 제목을 작성해 주세요.

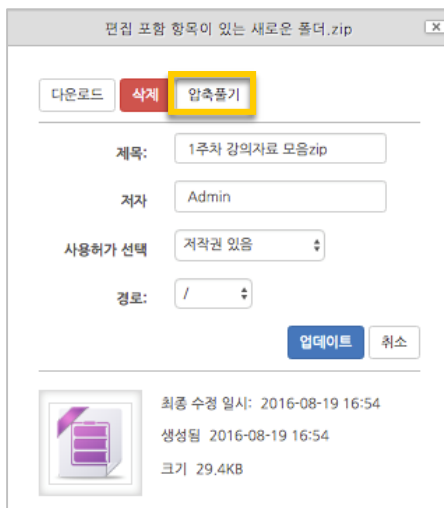
▼ 기본

제목*

압축파일을 클릭한 다음 끌어다 놓거나, 추가 버튼을 클릭해서 파일을 첨부합니다.



'압축풀기'를 눌러 압축을 푼 상태로 폴더를 등록하면 학습자가 강의실 안에서 개별 파일을 볼 수 있습니다.



동영상

영상 등록은 1) 동영상을 서버에 등록하고 2) 영상 포맷을 자동 변환하는 과정을 거칩니다.
한 번 서버에 등록한 영상은 다시 등록하지 않아도 재사용이 가능하고, 영상 포맷에 관계 없이 어느 기기(PC/태블릿/스마트폰)에서나 시청할 수 있다는 장점이 있습니다.

영상을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, (동영상)버튼을 눌러주세요.



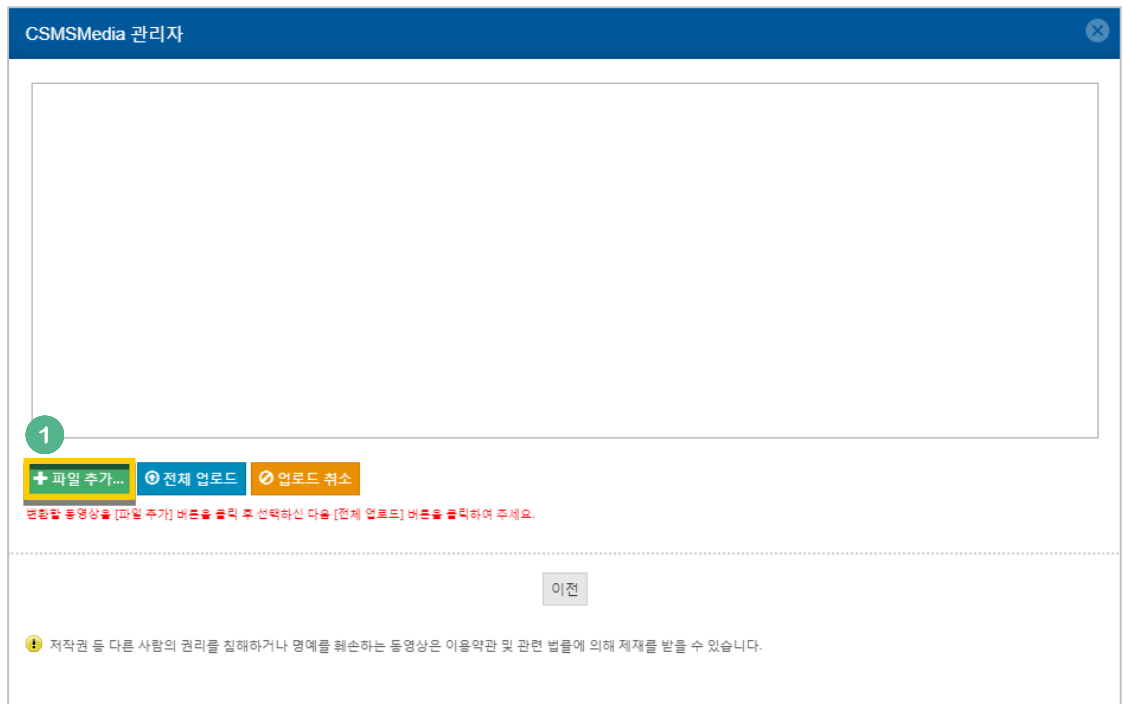
영상의 제목을 작성해 주세요.

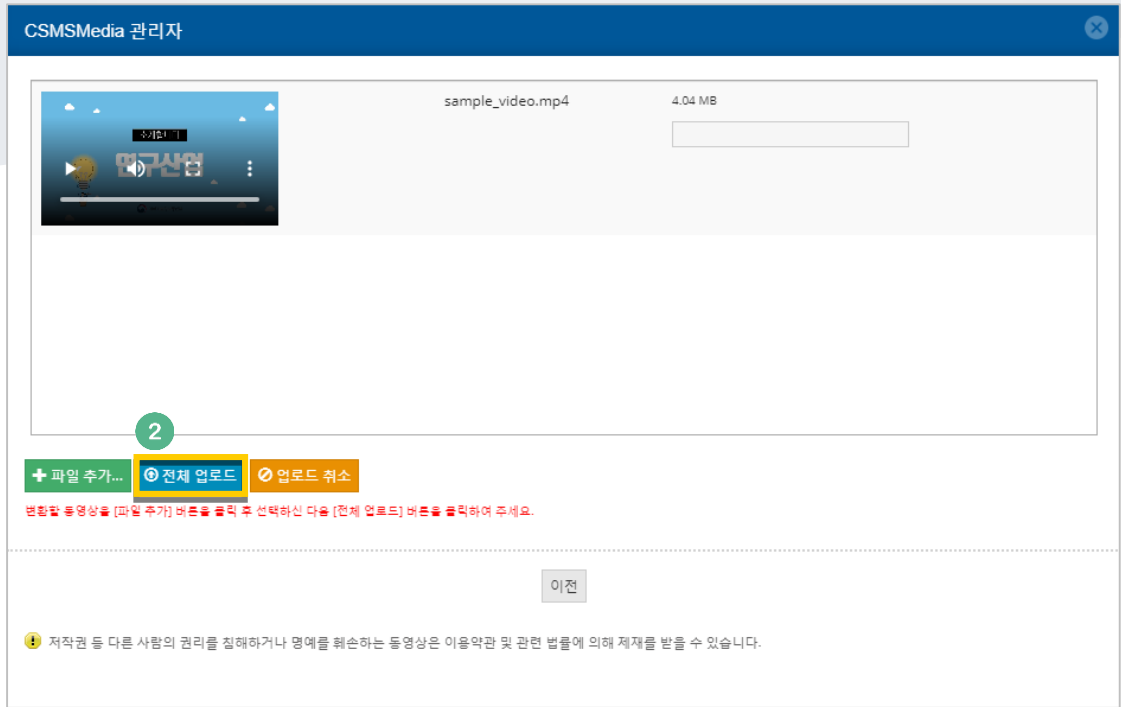


'동영상 업로드' 버튼을 눌러주세요.



'+ 파일 추가'를 눌러 영상을 선택하고, '전체 업로드'를 눌러 업로드를 진행합니다.





등록한 영상을 클릭합니다.



기다리지 않고 '동영상 선택' 버튼을 눌러 창을 닫아도 자동으로 영상 변환이 진행됩니다.



영상 시청 진도 체크 여부를 설정하고, **저장** 버튼을 클릭합니다.

▼ 진도 관리

진도 체크

출석(진도) 설정은 에서 변경 가능합니다.

열람 제한

영상 등록이 완료되었습니다.

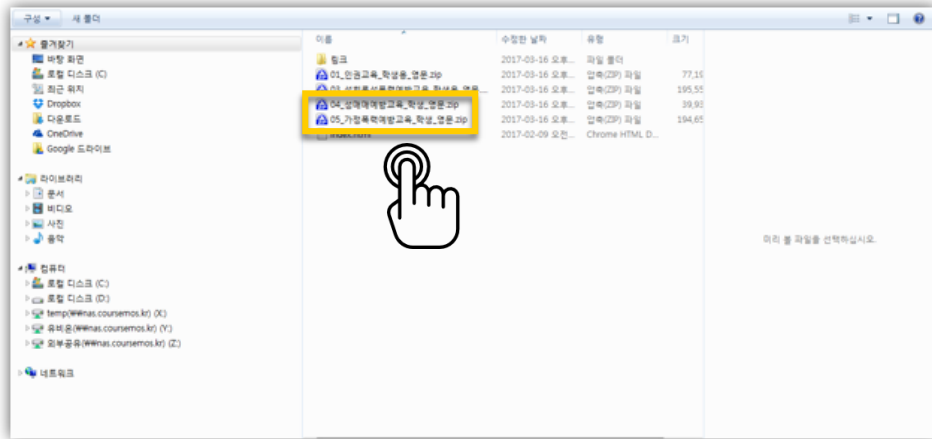
 [1주차 영상](#) 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 23:59:00, 00:30 

이러닝콘텐츠

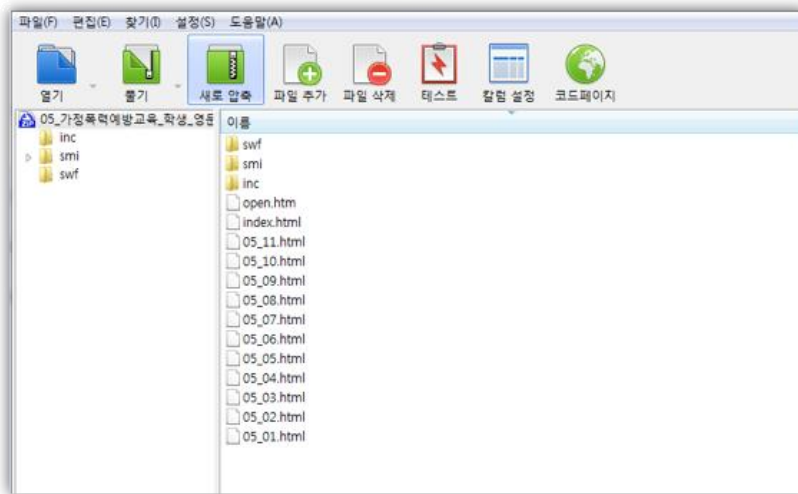
예전에 제작한 플래시, HTML 타입의 강의 영상을 활용하는 방법입니다.


업로드할 콘텐츠 압축파일을 두 번 클릭해 주세요.

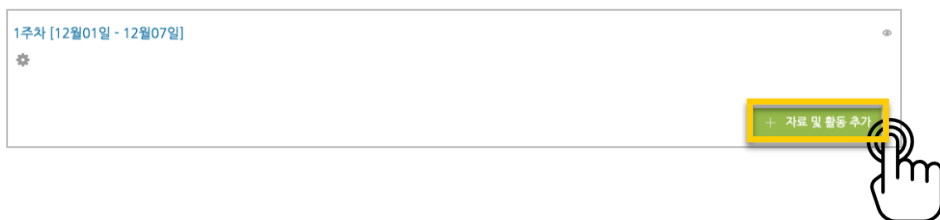
*I-Class 에 등록하기전 콘텐츠가 저장된 PC에서 확인하는 사항입니다.



시작하는 파일의 이름을 확인하고 메모로 남깁니다. 아래 예시에서는 05_01.html 이 됩니다.



콘텐츠를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (이러닝콘텐츠) 버튼을 눌러주세요.



강좌에 표시할 제목을 작성해 주세요.

▼ 기본

제목 *

‘콘텐츠 선택’을 클릭합니다.

▼ 콘텐츠

이러닝콘텐츠 * **콘텐츠 선택**

오른쪽 상단의 ‘신규 등록’을 클릭합니다.

*이미 등록된 콘텐츠를 활용할 때는 이름 오른쪽의 ‘선택’ 버튼을 눌러 재사용하실 수 있습니다.

콘텐츠명 검색 **신규 등록**

<input type="checkbox"/>	순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
<input type="checkbox"/>	174	기업윤리	관리자	2016-09-01 10:36	미리보기	선택

압축파일을 업로드하고, ‘시작 파일명 또는 URL 경로’에 메모해둔 파일 이름을 입력한 후 ‘저장’을 클릭합니다.

선택

콘텐츠명

콘텐츠설명

공개여부 공개 비공개

파일(zip 또는 html 파일) [찾아보기...](#)

05_가정특례예방교육_학생_영문.zip (190.09 MB)

시작 파일명 또는 URL 경로

학습 시간(분) 분 (학습시간은 강의 콘텐츠의 학습분량입니다.)

학습창 사이즈 × (팝업창 크기)

썸네일 [찾아보기...](#)

estream 예 아니오

저장 [이전](#)

저장 버튼을 누르면 이러닝콘텐츠 등록이 완료됩니다.


✦ 4주차 [8월22일 - 8월28일]

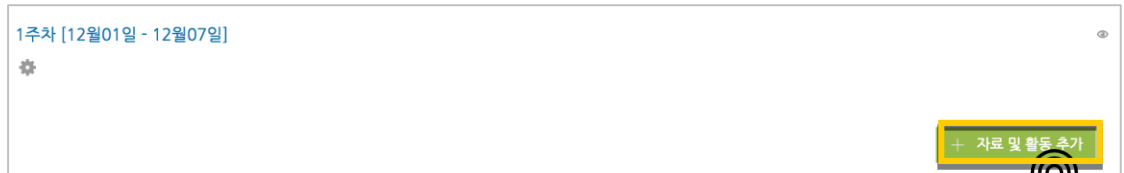
⚙

✦ [동영상 학습 콘텐츠](#) 2020-09-21 00:00:00 ~ 2020-09-27 23:59:59, 10:00 ⚙

URL 링크

수업 내용과 관련된 기사, 외부 사이트의 게시물로 이동하지 않고 강좌 안에서 링크를 눌러 내용을 열람할 수 있게 하는 기능입니다.

링크를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (URL 링크) 버튼을 눌러주세요.



1주차 [12월01일 - 12월07일]

+

자료 및 활동 추가

강좌에 표시할 제목을 작성해 주세요.



기본

제목*

원문 기사/사이트 게시물의 주소창에서 URL 을 복사해서 'URL 입력' 란에 붙여넣어주세요.

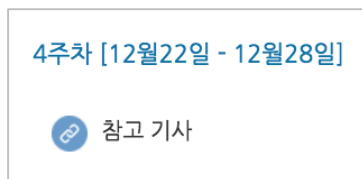


내용


URL 입력*

저장 버튼을 누르면 URL 등록이 완료됩니다.

URL 링크의 제목을 클릭하면 새 창이 열리면서 관련 내용을 볼 수 있습니다.




4주차 [12월22일 - 12월28일]

 참고 기사

웹문서

문서를 바로 강의실에 등록하는 방법 외에도 웹페이지 형태로 자료를 등록할 수 있습니다. 수정사항이 있을 때 강의실 안에서 바로 수정할 수 있어서, 문서를 수정해서 다시 강의실에 등록하는 것보다 편리하다는 장점이 있습니다.

웹문서를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (웹문서) 버튼을 클릭합니다.



강좌에 표시할 제목을 작성합니다.

▼ 기본

제목*

등록할 내용을 아래 '웹문서 내용'에 작성하고 **저장** 버튼을 누르면 웹문서 등록이 완료됩니다.

▼ 내용

웹문서 내용

T B / ↵ ↘

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

웹문서를 클릭하면 등록된 내용을 웹페이지 형태로 확인할 수 있습니다.



교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

4. 학습활동 운영하기



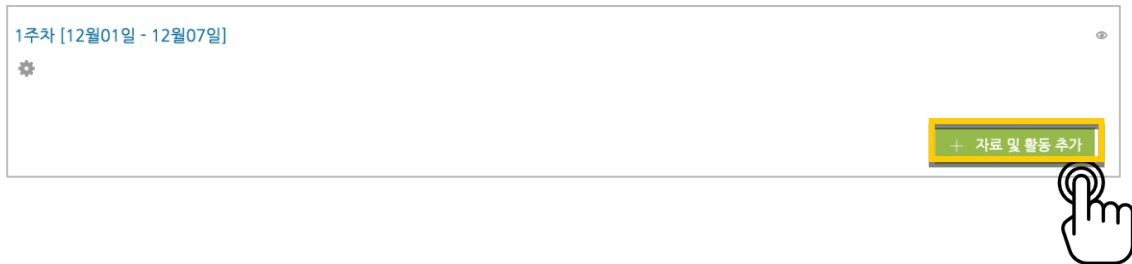
인하대학교
INHA UNIVERSITY

자료 및 활동 추가

강좌에 새로운 자료 또는 활동을 만들 때, 먼저 '편집' 버튼을 클릭합니다.




강의 개요 또는 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하면 자료/활동 선택 창이 나타납니다.




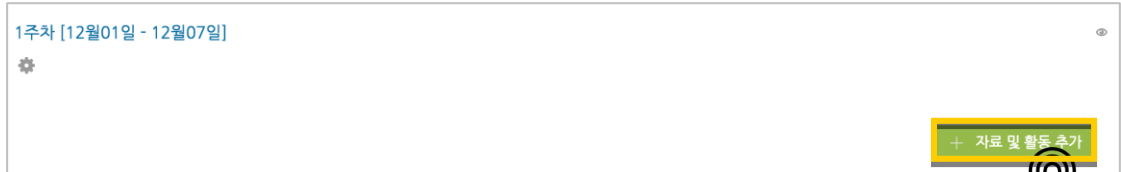
학습자를 평가할 수 있는 '학습 활동'과, 학습을 위해 제공하는 '강의 자료'로 크게 나눌 수 있습니다.



게시판 등록하기

자료실, 또는 '과제'  대신 과제를 취합하는 용도 등 다양하게 활용할 수 있는 기능이 게시판입니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (게시판) 버튼을 클릭합니다.



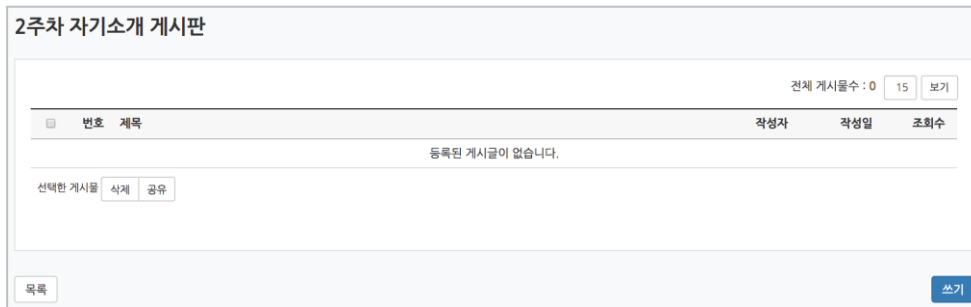
게시판의 제목을 입력하고 **저장** 버튼을 클릭합니다.

▼ 기본


제목*

게시판 타입*


자유롭게 글을 작성할 수 있는 게시판이 생성되었습니다.



과제 등록하기

과제를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (과제) 버튼을 눌러주세요.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

* 

+ 자료 및 활동 추가

과제의 제목을 작성해 주세요. (예: 2 주차 과제)

▼ 기본

제목*

과제 제출기간을 지정합니다.

*제출 차단 일시를 설정할 때 오른쪽 활성화 버튼을 체크하면 일시를 조정할 수 있습니다.

▼ 제출 기간 설정

과제 제출이 가능한 시작일시 **시작 일시** 2017 12월 18 00 00 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에도 과제 제출 가능) **종료 일시** 2017 12월 25 00 00 활성화

과제 제출 마감일시 (이후에 과제 제출 불가능) **제출 차단** 2017 12월 18 17 42 활성화

항상 설명 표시

과제의 최대 점수(만점)를 기재하고 채점방식과 카테고리를 선택하고 **저장** 버튼을 누르면 과제 출제가 완료됩니다.

*과제 종류에 따른 카테고리는 필수로 선택해야합니다.

성적

성적 ① 유형 점수

척도 Default competence scale

최고 점수 100

채점 방식 ② 점수 입력

카테고리 선택(+) ③ 범주 없음

과제 출제가 완료되면 다음과 같은 화면이 나타나고, 과제에 대한 요약 정보를 확인할 수 있습니다.

채점 요약	
대상자 수	60
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2020-08-27 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 8 시간

과제 평가
우수 과제 선정
[[assign_status]]

과제 평가하기

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.

2주차 [12월08일 - 12월14일]

2주차 과제 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 00:00:00



'과제 평가'를 클릭합니다.

채점 요약

대상자 수	60
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2020-08-27 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 8 시간

과제 평가 | 모든 과제 선정 | [[assign_status]]

'모든 과제 다운로드'를 눌러 과제를 다운받아 검토하신 다음,

'성적'란에 점수를 작성하고 Enter 키를 클릭합니다.

*피드백을 남기실 수도 있습니다.

*채점 옵션 - 빠른 채점'을 클릭하면, 과제 평가 화면에서 바로 성적을 입력할 수 있습니다.

3주차 과제

채점 관련 활: 선택...
zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드

모든 과제 다운로드

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	유사도	최종 성적
<input type="checkbox"/>	이종문	t000	제출 완료	성적 / 100.00	⚙	2020-08-20 15:51	🔍	저장	▶ 댓글 (0)	-		검사준비	-
<input type="checkbox"/>	김미지	t001	제출 완료	성적 / 100.00	⚙	2020-08-20 15:51	🔍	저장	▶ 댓글 (0)	-		검사대기	-
<input type="checkbox"/>	차윤미	t002	제출 완료	성적 / 100.00	⚙	2020-08-20 15:52	🔍	저장	▶ 댓글 (0)	-		검사준비	-

점수가 반영되었습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	유사도	최종 성적
<input type="checkbox"/>	이종문	t000	제출 완료 채점됨	성적 90.00 / 100.00	⚙	2020-08-20 15:51	🔍	저장	▶ 댓글 (0)	2020-08-20 15:53	고생하셨	검사대기	90.00 / 100.00

과제 유사도 검사

과제 설정에서 유사도 검사를 활성화합니다.

▼ 유사도 검사

유사도 검사 활성화 [Inspection settings](#)

학생에게 표절을 공개

[검사 설정] 버튼을 클릭하여 유사도 검사에 대한 상세 설정을 할 수 있습니다.

Copy Killer BRIDGE 표절검사 설정 [도움말](#)

- **검사시점** 제출 즉시 마감일 이후
- **비교범위** 과제 내 비교 인하대학교 DB 카피킬러 DB
- **검사설정** 인용/출처 표시문장 법령/성경 포함문장 목차/참고문헌
- **표절기준** 어절 이상 일치 문장 이상 일치
- **학습자 권한** 표절을 및 상세결과 조회 불가
 표절률만 확인
 표절을 및 상세결과 조회
※ LMS 설정에 따라 학습자 권한이 적용되지 않을 수 있습니다.

[적용](#)

과제 평가 페이지에서 학생들 과제 파일에 대해 유사도 검사 결과를 확인합니다.
학생의 유사도 검사 결과(%)를 클릭하면 상세 결과를 확인할 수 있습니다.

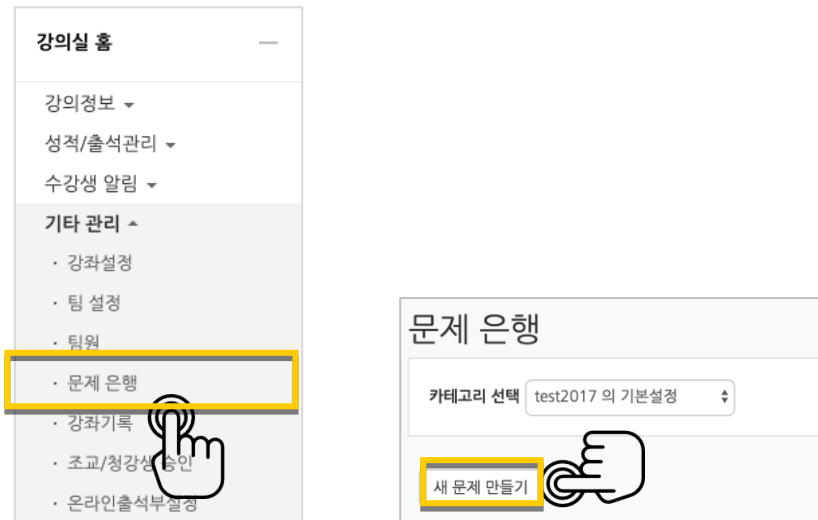
시험문항 등록하기

퀴즈(시험)는 1) 시험에 필요한 문항을 나만의 '문제 은행'에 등록하고, 2) 학습자들이 특정 일시에 응시하는 '퀴즈'를 강의실에 추가하는 2 단계 과정을 거칩니다.

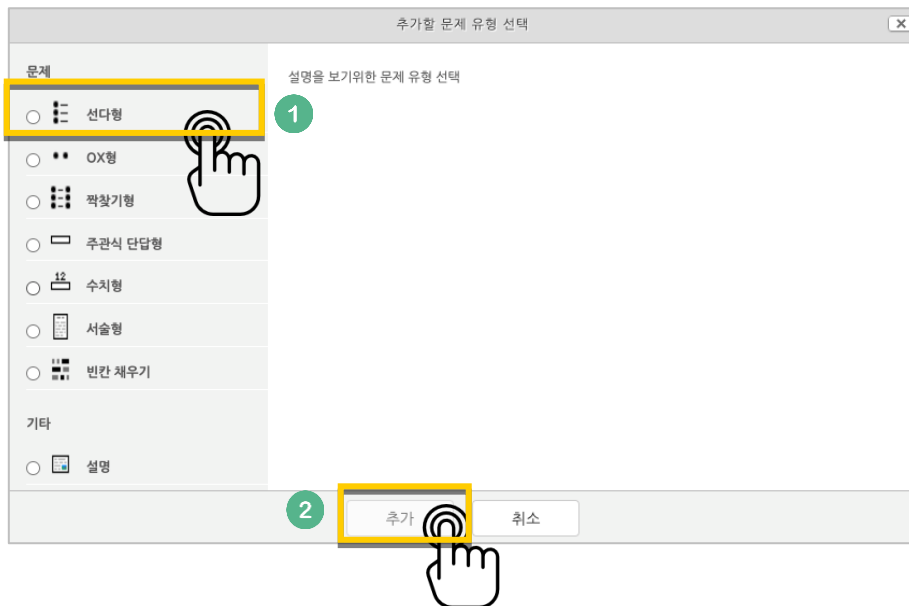
먼저, 시험 문항을 문제 은행에 등록하는 과정입니다.

*문제 은행에 한 번 등록한 문항은 동일/다른 교과목에서 다시 사용할 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '문제 은행'을 클릭하고, 다음 페이지에서 '새 문제 만들기'를 눌러주세요.



출제할 시험 문항의 유형을 선택하고, '추가'를 눌러 문항 추가를 시작합니다.



기분

카테고리 test2017의 기본설정

문제 분류명
(예: 중간고사 1번 문항)

문제 내용

기본 점수 1

정답과 오답을 포함한 보기를 '보기 1', '보기 2'와 같은 빈 칸에 보기의 개수대로 작성하고, 이 중 정답인 보기에 대한 점수반영비율을 '100%'로 선택해 줍니다.

답

보기 1

점수반영비율 100%

보기 2

점수반영비율 없음

저장 버튼을 누르면 문제 은행에 다음과 같이 문항이 저장됩니다.

같은 방법으로 문항을 계속 등록해 주시면 시험 문항을 관리하실 수 있습니다.

문제 은행

카테고리 선택 test2017의 기본설정 (1)

새 문제 만들기

	질문	작성자	최종 수정 일시
☐	테스트1번 1+1=	관리자 2017-12-19 09:56	관리자 2017-12-19 09:56

선다형

제시되는 복수의 보기 중 정답을 선택하는 문제 유형입니다.

문항을 등록할 때 답을 같이 입력하게 되어 시험 종료 후 자동으로 채점이 되고, 점수가 나타납니다.

The screenshot shows the '기본' (Basic) tab for creating a question. It includes a category dropdown set to 'test 의 기본설정 (2)'. The question type is '문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)*' with the value '예시를 따라 분류기준 작성'. The question content area is empty and labeled '출제되는 문항'. The basic score is set to '기본 점수* 1' with the note '정답을 맞추면 얻는 점수'. The number of correct answers is '정답 개수 단답만' with a note '1 개:단답만' and '2 개 이상:다답'. The '보기 순서 섞기' (Shuffle options) checkbox is checked. The '보기 형식' (Option format) is set to '1., 2., 3., ...'.

정답을 포함해서 여러 개의 보기를 작성합니다.

The screenshot shows the '답' (Answer) section. It contains two '보기' (Option) fields. The first option field has a '점수반영비율' (Score reflection ratio) dropdown set to '없음' (None), with a note '정답이면 100%, 오답이면 '없음' 유지' (Maintain 'None' if wrong). The second option field also has a '점수반영비율' dropdown set to '없음'.

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

서술형

주어진 문항에 자유롭게 답변하는 에세이 형태의 문항입니다.

문항을 등록할 때 미리 정답을 등록하지 않는 유형으로, 교수자 또는 채점 담당자가 학습자의 답변을 검토하고 점수를 부여할 수 있습니다.

기본

카테고리 test의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)* 예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용*

출제되는 문항

기본 점수* 1 정답을 맞추면 얻는 점수

학습자가 답변을 작성하는 입력창의 설정사항을 필요에 따라 조정할 수 있고, 답변 작성에 참고할 수 있도록 답변 작성 기준, 형식과 같은 내용을 '답안 양식'에 기재할 수 있습니다.

답안 선택사항

답안 형식 HTML 편집기

텍스트 입력 필수

입력값 사이즈 15 줄

파일 첨부 가능여부 아니오

첨부파일 수 ① 선택사항

답안 양식

답안 양식 ①

'답안 양식'란에 기재한 내용은 실제 학습자가 응시하는 입력창의 상단에 나타나게 됩니다.

*답안 양식 예시) 길이는 최대 5줄로 작성하세요.

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

주관식 단답형

주어진 문제에 정해진 짧은 단어, 또는 구(phrase)와 같은 답을 작성하여 맞추게 하는 문항입니다.

문항을 등록할 때 답을 같이 입력하게 되어 시험 종료 후 자동으로 채점이 되고, 점수가 나타납니다.

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항) * **예시를 따라 분류기준 작성**

문제 내용 * **출제되는 문항**

기본 점수 * **1 정답을 맞추면 얻는 점수**

대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음 정답이 알파벳일 때

정답과 점수반영비율(기본 점수 중 적용할 점수의 비율)을 입력합니다.

*정답을 등록할 때 비슷한 단어나 약어를 답안에 함께 작성하는게 편리합니다.

- 예)답안 1: U.K./ 답안 2: United Kingdom

답

답안 1 점수반영비율 없음

답안 2 점수반영비율 없음

답안 3 점수반영비율 없음

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

OX 형

주어진 문제의 참/거짓 여부를 선택하는 문항입니다.

기분

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항) * 예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용 * 출제되는 문항

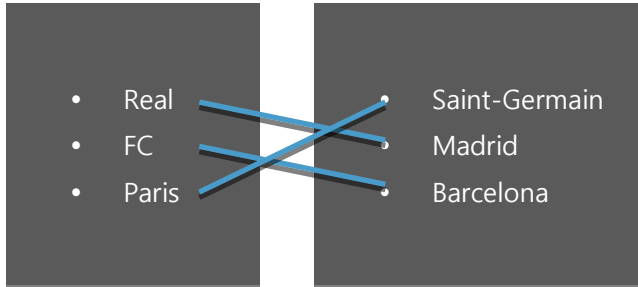
기본 점수 * 1 정답을 맞추면 얻는 점수

정답 거짓 문항의 OX 여부 선택

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

짝찾기형

연관된 단어 찾기라고도 할 수 있는 문항으로, 서로 관련이 있는 문항-답, 보기-보기를 찾는 형태입니다.



기분

카테고리 test의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)* 예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용

출제되는 문항

기본 점수* 1 정답을 맞추면 얻는 점수

순서 섞기 ?

관련이 있는 문제-답 또는 보기를 아래와 같이 한 쌍으로 작성합니다. 최소 문제 2 개, 답 3 개를 작성이 필요합니다.

답

정답 선택 방식 최소한 두개의 문제과 세개의 답안을 제시해야만 합니다. 비어있는 문제에 대한 답을 제공하기 위해 별도의 오답을 제공할 수 있습니다. 내용이 들어있지 않은 문제 및 답안은 무시됩니다.

문제 1 예:프랑스

답 예:파리

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

빈칸 채우기

문장 또는 문단을 제시하고 빈 칸에 알맞은 답을 선택하거나 작성하게 하는 문항입니다.

카테고리 test의 기본설정 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항) * 예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용 *
출제되는 문항
예) 예시 문장 안에 {1:SHORTANSWER=빈칸}을 만들기 위해, 아래 예시와 같이 괄호와 정보를 넣습니다.

문제 문장 복호 및 검증

문장 안에 빈 칸을 만들기 위해, 답변을 입력해야 하는 자리에 아래 예시와 같이 괄호와 정보를 넣습니다.

- 단답형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}
예시) {1:SHORTANSWER:=공지}
- 선다형 : {기본점수(숫자):MULTICHOICE:=정답#OK ~오답#Wrong}
* "=" 뒤에 정답을 입력하고, "~" 는 보기를 구분하며, "#" 뒤에 피드백을 입력합니다.
예시) {1:MULTICHOICE:=고정#OK~가변#Wrong}
- 수치형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

빈 칸 채우기 문항은 아래 화면과 같이 학습자에게 나타나게 됩니다.

문제 1
아직 답하지 않음
총 2.00 점
문제 표시
질문 편집

1. 중요공지 및 강좌 내 활동 일정 : 긴급/중요한 [] 를 보다 쉽게 학생들이 볼 수 있도록 화면 우측 고정 탭에 중요한 공지를 고정하여, 강좌 내 학습활동의 기간을 [] 로 묶어서 보여줍니다. 이러한 사항은 학생들이 관련 강좌에 접속하지 않아도 중요한 일정을 쉽게 숙지할 수 있도록 지원합니다.

다음

수치형

주관식 단답형과 유사하지만 답을 숫자로만 답할 수 있는 문항입니다.

카테고리 test의 기본실경 (2)

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)* 예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용* 출제되는 문항

기본 점수* 1 정답을 맞추면 얻는 점수

정답이 되는 숫자를 답안 영역에 입력하고, 정답으로 허용할 오차 범위와 점수반영비율을 입력합니다.

예) 완벽한 정답이면 100%, 부분 정답이면 50%, ...

답

답안 1 오차 0 점수반영비율 없음

답안 2 오차 0 점수반영비율 없음

답안 3 오차 0 점수반영비율 없음

저장 버튼을 누르면 문항 등록이 완료됩니다.

설명

시험(퀴즈)의 안내, 시작/종료 또는 중간에 안내/설명이 필요할 때 사용합니다.

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명
(예: 중간고사 1번 문항) * 예시를 따라 분류기준 작성

문제 내용 *
학습자들이 보게 될 문구를 입력하세요.

저장 버튼을 누르면 설명 등록이 완료됩니다.

시험(퀴즈) 등록하기

시험을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, (퀴즈) 버튼을 클릭합니다.

시험의 제목을 작성합니다. (예: 중간고사)

오른쪽의 '활성화' 버튼을 클릭해서 시험의 시작-종료 일시와 시간제한을 지정합니다.
*시작/종료 일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.

오른쪽의 '활성화' 버튼을 클릭해서 시험의 시작-종료 일시와 시간제한을 지정해 주세요.
*시작/종료 일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.

시험(퀴즈)의 성격에 따라 성적이 반영될 카테고리를 선택합니다.

*카테고리는 필수로 선택해야 합니다.

필요시 시험에 통과하는 최소 점수를 설정할 수 있습니다.

▼ 성적

카테고리 선택(*) ? 범주 없음

통과 점수 ?

[더 보기](#)

성적 설정에서 더 보기를 클릭하여 답안 제출 가능 횟수를 지정할 수 있습니다.

답안 제출 횟수를 늘릴 경우 채점 방법을 선택할 수 있습니다.

*답안 제출 가능 횟수 기본 값은 1 회로 설정 되어 있고 필요한 경우에만 사용합니다.

▼ 성적

카테고리 선택(*) ? 범주 없음

통과 점수 ?

답안 제출 가능 횟수* 1

채점 방법* ? 최고 점수

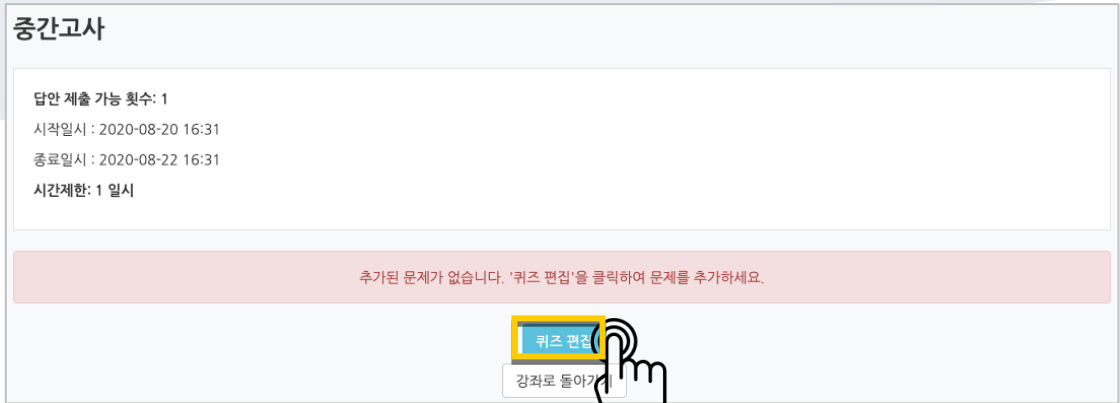
시험을 마친 후 점수를 공개하려면 '퀴즈 마감 이후' 아래의 '점수'를 클릭합니다.

▼ 피드백 표시

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

저장 버튼을 누르면 다음과 같이 시험(퀴즈)이 만들어진 것을 볼 수 있습니다.

이제 미리 만들어둔 문항을 연결하기 위해 '퀴즈 편집'을 클릭합니다.



오른쪽의 '추가'를 눌러 '+문제은행으로부터'를 선택하면 문제은행에 등록해둔 문항이 나타납니다.

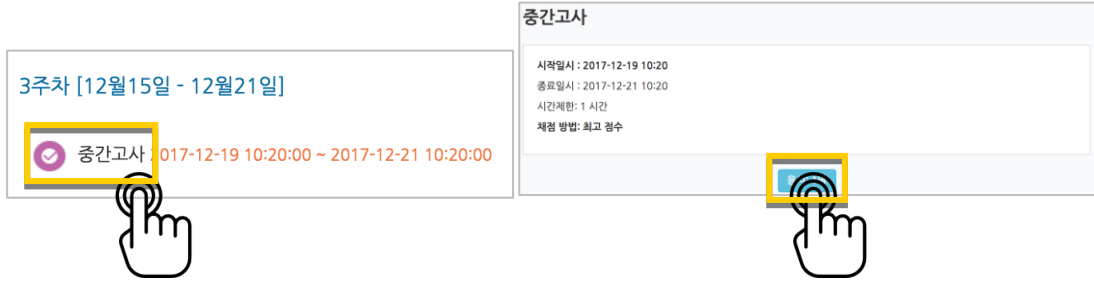
시험에 추가할 문항을 선택하고, '선택한 문제를 퀴즈에 추가' 버튼을 눌러 등록합니다.

모든 문항을 등록한 다음, '최고 성적' 란에 총점을 입력하고 '저장' 버튼을 눌러 완료합니다.



시험 평가하기

응시가 끝난 시험을 클릭한 다음, 가운데 응시자 수가 표시된 버튼을 눌러 평가 페이지로 이동합니다.



학습자의 이름 오른쪽의 '미채점'을 눌러 채점을 진행할 수 있습니다.

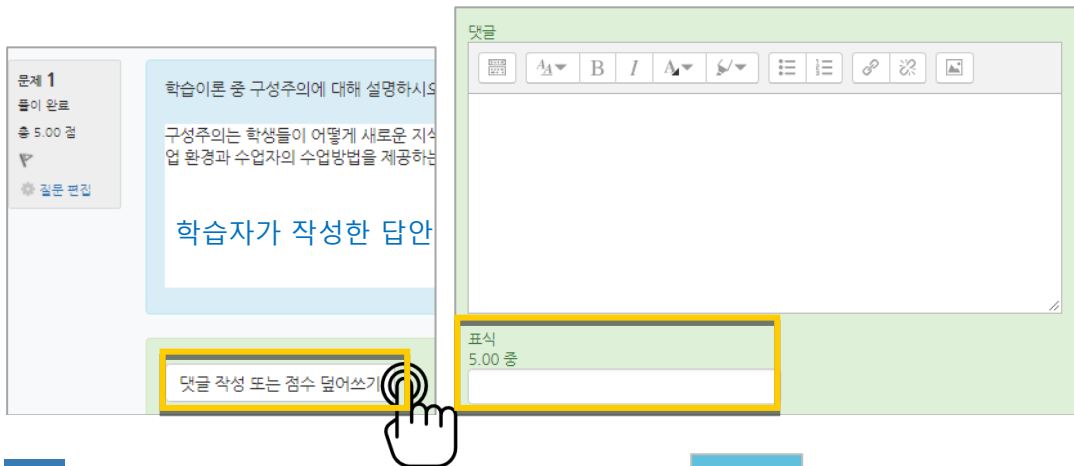
*선다형처럼 답을 미리 등록하는 문항의 경우 자동으로 채점이 되어 있습니다.

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식 다운로드

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
	김학생 응시내역 검토Q	t003	종료됨	2017-12-19, 10:24:33	2017-12-19, 10:25:50	1 분 17 초	미채점
전체 평균							

A hand cursor points to the '미채점' button in the '성적/10.00' column.

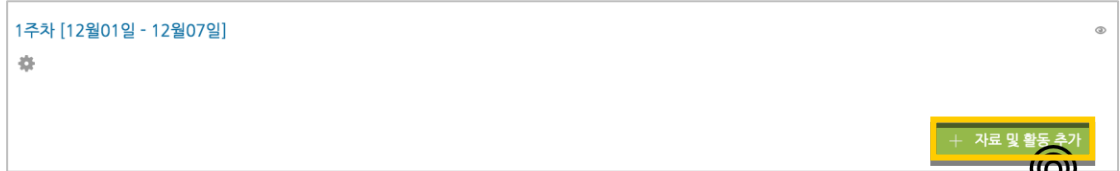
학습자가 작성한 답을 검토하고, '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기'를 눌러 점수를 입력합니다.



저장 버튼을 눌러 점수 입력 창을 닫고, 채점이 완료되면 검토 완료 를 눌러 평가를 마칩니다.

토론방 개설하기

토론을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, (토론) 버튼을 클릭합니다.



토론방의 제목을 작성하고, 토론방의 유형을 선택합니다.

- 1인 1주제 형식: 각각 1개 주제를 등록하고, 서로 의견을 주고 받는 토론
- 단독 주제 형식: 교수자가 주제를 제시하고, 학습자는 이 주제에 대한 의견을 남기는 토론 ('단독 주제 형식'에서 토론의 주제 및 사전공지는 '주제글쓰기'를 눌러 작성합니다.)
- 블로그 형식: 블로그 형식으로 자유롭게 글을 작성하는 토론
- 일반 형식: 자유롭게 주제와 의견을 작성할 수 있는 토론(기본 설정)
- 질의응답 형식: 제시된 주제에 학습자가 답변을 남기면 다른 학습자의 답변을 볼 수 있는 토론

▼ 기본

제목*

[토론기간설정]은 페이지 아래 [접근제한] > [날짜] 에서 기간형성을 하시기 바랍니다.

설명

메인 화면에 설명 보이기?

토론방 유형? 일반 형식

토론 활동을 평가하고, 평가에 대한 점수를 강의실의 성적부에 반영하도록 미리 설정합니다.

▼ 평가

평가 가능한 역할? 관리자, 교수자, 편집 권한이 없는 교수자, 조교

1 집계 유형? 평가 없음

✓ 평가 없음

• 평균: 모든 평가 점수의 평균

• 평가항목 수: 평가를 받은 항목의 개수

• 최고 평가: 평가항목 중 최고점을 성적으로 인정

• 최저 평가: 평가항목 중 최저점을 성적으로 인정

• 평가 합계: 모든 평가내역의 점수를 합산

최도 유형? 점수

최도 학습자의 부리와 연대 유형?

2 최대 점수

평가 기간 제한

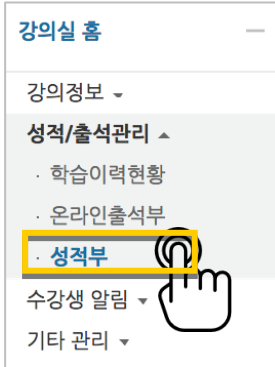
시작 일시 2018년 1월 25일 16:07

종료 일시 2018년 1월 25일 16:07

저장 버튼을 누르면 토론방 개설이 완료됩니다.

토론 평가하기

왼쪽 메뉴 '성적/출석관리'의 '성적부'를 클릭합니다.



토론방 목록에서 학습자마다 점수를 입력하고 Enter 키를 클릭합니다.

테스트강좌				
이름	학번	과제방 생성	중간고사	학습 토론방
김학생	costu1	-	-	<input type="text"/>
이학생	costu2	-	-	-
조학생	costu3	-	-	-
유학생	costu4	-	-	-
안학생	costu5	-	-	-
성학생	costu6	-	-	-
금학생	costu7	-	-	-
전체 평균		-	-	-


평가할 때 글/댓글을 작성한 횟수를 점수에 반영하려면 아래 팁을 참고합니다.

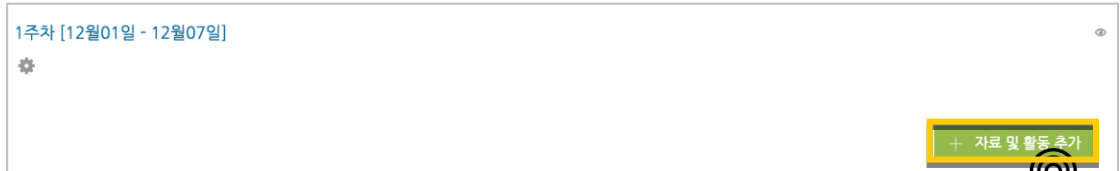
번호	이름	학번 ↑	3주			
			보기 쓰기	보기 쓰기 댓글	보기 쓰기 댓글	보기 쓰기
1	임학생	costu14	-	-	-	-
2	서학생	costu15	-	-	-	-
3	조학생	costu5	-	-	2 - 참여횟수 참고	
4	김학생	costu1	-	-	<input type="text" value="3 - 2"/>	<input type="text" value="9 -"/>

설문조사 개설하기

설문조사는 다음의 두 단계를 거쳐 만들어집니다.

- 1) 강의실에서 학습자가 클릭해서 입장할 수 있는 '설문조사' 개설
- 2) 설문조사에서 학습자가 응답해야 하는 문항 추가

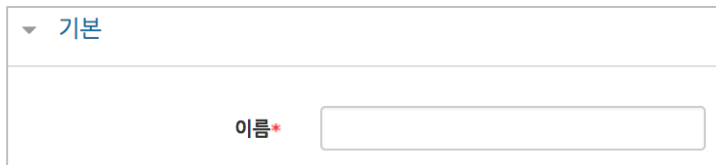
설문조사를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (설문조사) 버튼을 클릭합니다.



1주차 [12월01일 - 12월07일]

+ 자료 및 활동 추가

설문조사의 이름을 작성합니다.

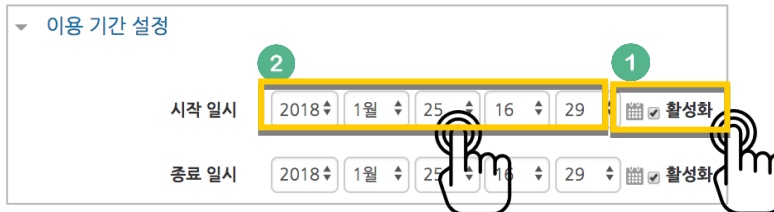


기본

이름*

설문에 참여할 수 있는 기간을 설정합니다.

날짜를 지정하지 않으면 언제든지 참여할 수 있는 설문입니다.



이용 기간 설정

시작 일시 2018년 1월 25일 16:29 활성화

종료 일시 2018년 1월 25일 16:29 활성화

설문조사의 다양한 설정을 이용할 수 있습니다.



설문조사 방법

사용자 이름 기록 익명

다중 제출 허용 ? 아니오

설문 문항에 자동 번호 부여 ? 예

설문 완료 후 안내 페이지를 표시할 수 있습니다.

안내 페이지를 사용하지 않으면, 설문 완료 후 학습자는 강의실 기본 화면으로 이동합니다.

설문조사 제출 후

안내 페이지 보기 설문에 참여한 후 안내 페이지 표시 여부

안내 내용

**‘안내 페이지 보기’를 ‘예’로 설정한 경우
페이지에 표시되는 내용을 작성합니다.**

링크 주소 ?

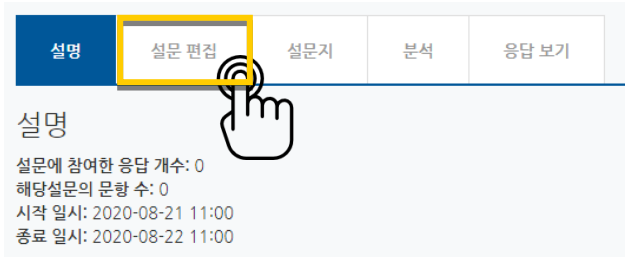
설문 완료 후 학습자를 다음 활동으로 자동으로 이동시키거나, 특정 자료를 보게 하는 경우
해당 위치의 URL을 입력합니다.

저장 버튼을 누르면 설문조사에 접근할 수 있는 공간이 만들어졌습니다. 다음 페이지에서 설문조사 문항을 추가하는 방법을 읽고 문항을 추가합니다.

설문 문항 추가하기

앞서 설문조사 개설을 위한 정보를 작성하고 **저장** 버튼을 클릭하면 다음 화면이 나타납니다.

'설문 편집'을 클릭해서 문항을 추가할 수 있습니다.



'선택'을 눌러 설문조사에 활용할 문항 유형을 선택합니다.



논술형

▼ 논술형 답안

필수

질문

표지

넓이

길이(줄 개수)

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호는 입력합니다.
넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
길이(줄 개수)	입력창의 길이를 지정합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

단답형

▼ 단답형 답안

필수

질문

표지

입력창 넓이

허용 최대 문자 수

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호는 입력합니다.
입력창 넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
허용 최대 문자 수	입력 가능한 최대 글자 수를 지정합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

선다형

▼ 선다형

필수

질문

표지

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

정렬 수직으로 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력

한 줄에 한 개씩 입력하세요.

순서 1 ▼

질문 저장
취소

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호는 입력합니다.
선다형 응답 유형	선택지 1 개 선택(라디오버튼)/1 개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	개별항목 입력 후 ENTER 를 클릭하여 선택지를 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

선다형(등급)

▼ 선다형(등급)

필수

질문

표지

선다형 응답 유형 선다형 - 1개 선택 ▼

정렬 수직으로 ▼

응답하지 않은 항목을 분석에서 제외 아니오 ▼

선택지 입력

한 줄에 한 개씩 입력하세요.

순서 1 ▼

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호는 입력합니다.
선다형 응답 유형	선택지 1 개 선택(라디오버튼)/1 개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	개별항목 입력 후 ENTER 를 클릭하여 선택지를 입력합니다. 이 때 "숫자/항목"으로 위 이미지와 같이 등급을 분류합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

숫자 답

설문에 대해 정해진 숫자 범위 안에서 숫자를 선택하는 방식으로 응답하는 문항입니다.

▼ 숫자 답

필수

질문

표지

최소값

최대값

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 설문 참여자는 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호는 입력합니다.
최소값	지정한 숫자 범위 중 최소값인 수를 입력합니다.
최대값	지정한 숫자 범위 중 최대값인 수를 입력합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

안내

안내는 설문조사의 문항은 아니지만, 문항과 함께 사용하여 설문 참여자에게 관련 정보를 제공할 수 있습니다.

▼ 안내

질문

표지

안내-유형 강좌 ▼

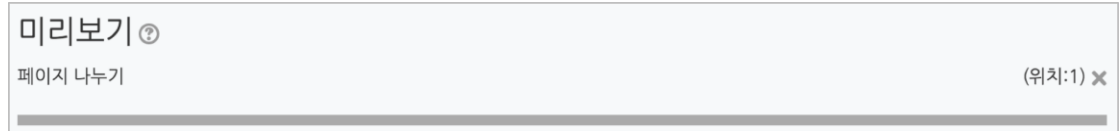
순서 1 ▼

메뉴	설명
질문	질문을 작성합니다.
표지	의존성 항목 활용 시, 해당 문항을 확인할 수 있는 번호를 입력합니다.
안내-유형	강좌 약어/강좌의 소속 카테고리를 표시합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

페이지 나누기

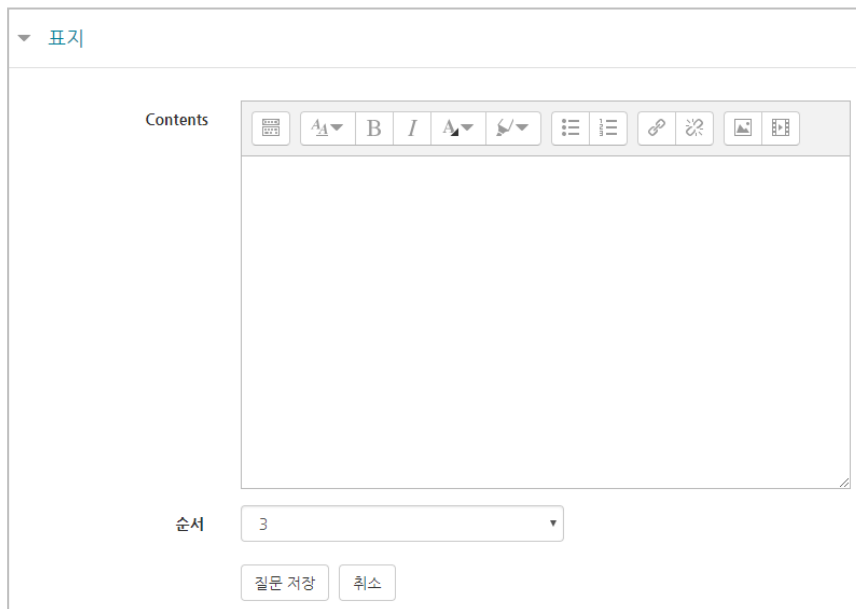
아래와 같이 페이지를 나누는 구분선이 나타납니다.

설문의 문항 사이에 '페이지 나누기'로 만든 구분선을 두면 구분선을 기준으로 페이지가 나누어집니다.



표지

설문조사의 시작, 종료 또는 문항 사이에 부가적인 설명을 위해 표지를 활용할 수 있습니다.



메뉴	설명
입력창	화면에 표시할 내용을 작성합니다.
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

문항 저장/관리하기

설문에 사용한 문항을 템플릿으로 저장하고, 필요할 때 다른 강좌에서 재사용할 수 있습니다.


설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기
▼ 기존 설문 사용				
사용할 수 있는 설문이 없습니다.				
▼ 이 설문 목록을 새 템플릿으로 저장				
1 제목 <input type="text"/>				
2 새 설문으로 저장				
설문지 삭제 설문 내보내기/ 설문 가져오기				

'설문 가져오기'를 사용해서 이전에 만든 문항을 재사용한다면?
아래 순서에 따라 내려받은 XML 파일을 추가해 주세요.

설문 가져오기

1 기존 항목 삭제 (현재 항목 및 모든 응답이 삭제됩니다.) 미리 저장한 문항이 삭제되지 않게 꼭 확인해 주세요.
 새 항목 덧붙임 (기존 항목 및 지정된 값이 유지됩니다.)

파일

2  첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

3 취소

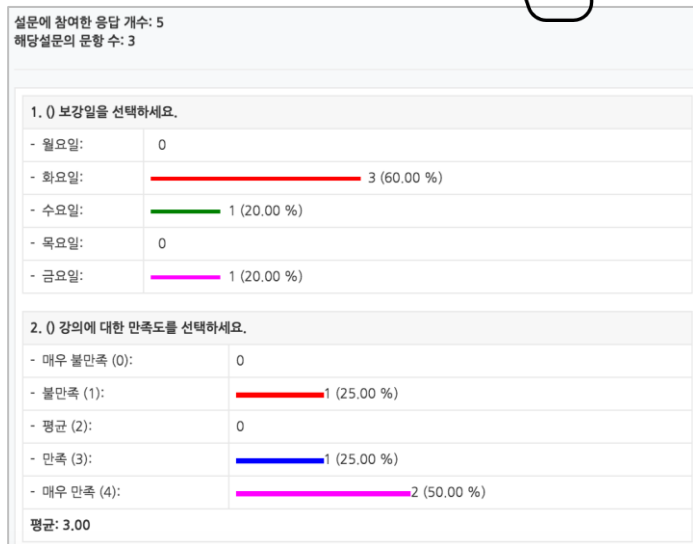
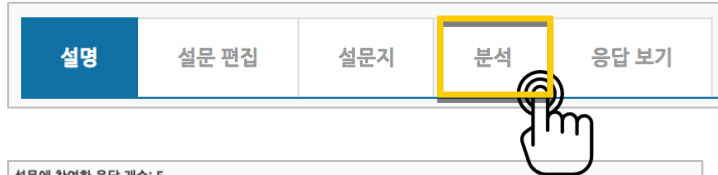
설문조사 모듈에서 작성, 내보내기로 저장된 XML파일만 가져오기 가능합니다.

결과 분석하기

미리 만들어 둔 설문조사를 클릭해 주세요.



'분석'을 클릭하면 설문조사 응답을 취합해서 화면에 표시합니다.



'응답 보기'를 클릭하면 개인 별 응답 내역을 확인할 수 있습니다.

*기명/익명 응답은 '설문조사 개설하기'에서 미리 선택한 기준을 따르게 됩니다.

사진	이름	날짜	
	양학생	2016-09-03 18:39	항목 삭제
(위)기명 응답			
(아래)익명 응답			
익명 응답 (4)			응답 보기

* 화상강의 추가를 위한 매뉴얼은 '8.실시간 화상강의'를 참조하세요

(공통)자료, 활동 편집/삭제하기

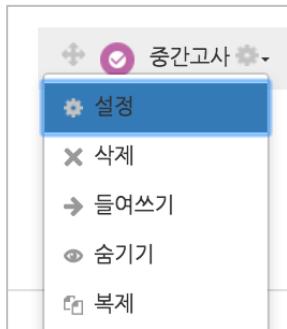
강의실에 등록된 강의자료 또는 학습활동의 설정을 편집하거나 삭제하는 방법입니다.

강의실 오른쪽의 '편집' 버튼을 눌러주세요.



편집/삭제할 대상의 오른쪽에 있는 톱니바퀴를 눌러주세요.

- 설정: 등록된 자료 또는 활동의 설정을 변경합니다.
- 삭제: 자료 또는 활동을 삭제해서 휴지통으로 보냅니다.
- 들여쓰기: 문서의 들여쓰기와 같이 해당 자료 또는 활동이 오른쪽으로 들여쓰기처리가 됩니다.
- 숨기기: 학습자에게 보이지 않게 됩니다.
- 복제: 동일한 자료 또는 활동이 하나 더 강의실에 표시됩니다.



(심화) 접근 제한 설정하기

자료를 등록하는 페이지 맨 아래 '접근 제한'이라는 옵션을 활용하면 특정 조건에 부합하는 학습자에 한해 자료 열람 권한을 부여할 수 있습니다.

단계 별 학습 및 개인 별 맞춤 학습을 운영하실 때 유용한 기능입니다.

자료 추가 페이지에서 아래 '접근 제한'을 누르고 '제한 추가' 버튼을 클릭합니다.



자료 열람에 제한을 둘 조건을 선택합니다.

제한 추가 ...	
날짜	특정 일시로부터(또는 특정 일시까지) 접속을 제한합니다.
성적	학습자들은 사전에 특정한 점수를 획득해야 접속할 수 있습니다.
팀	특정 팀, 또는 모든 팀에 소속된 학습자만 이용할 수 있습니다.
팀 분류	특정 팀 분류에 해당하는 팀원에게만 허용됩니다.
사용자 개인정보	학습자의 개인정보 내 필드에 기준하여 접속을 제한합니다.
제한 설정	복잡한 로직을 적용할 수 있도록 일련의 중첩된 제한을 추가합니다.
취소	

제한 항목을 선택하면 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.

드롭다운 메뉴를 선택하여 조건에 해당 또는 해당하지 않아야 하는 제한을 설정합니다.

접근 제한	이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당	해야 합니다
-------	--------------------------------	--------

- 날짜: 활동을 이용할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** .

날짜 시작 일시 2017 1월 10 00 : 00 X

제한 추가 ...

- 성적: 강좌 내 다른 학습활동(과제, 퀴즈 등)에서 일정한 비율(백분위)이상/이하를 달성한 학습자만 이 학습자료/활동을 이용할 수 있게 됩니다.

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** .

성적 선택...
 선택한 값 ≥ %
 선택한 < % X **설정 필수**

제한 추가 ...

- 사용자 개인정보 필드: 학습자의 이름, 학과(학부), 학번 등의 기준을 설정하여 해당하는 학습자만 활동/자료를 이용하도록/하지 않도록 할 수 있습니다.

접근 제한

이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 **해야 합니다** .

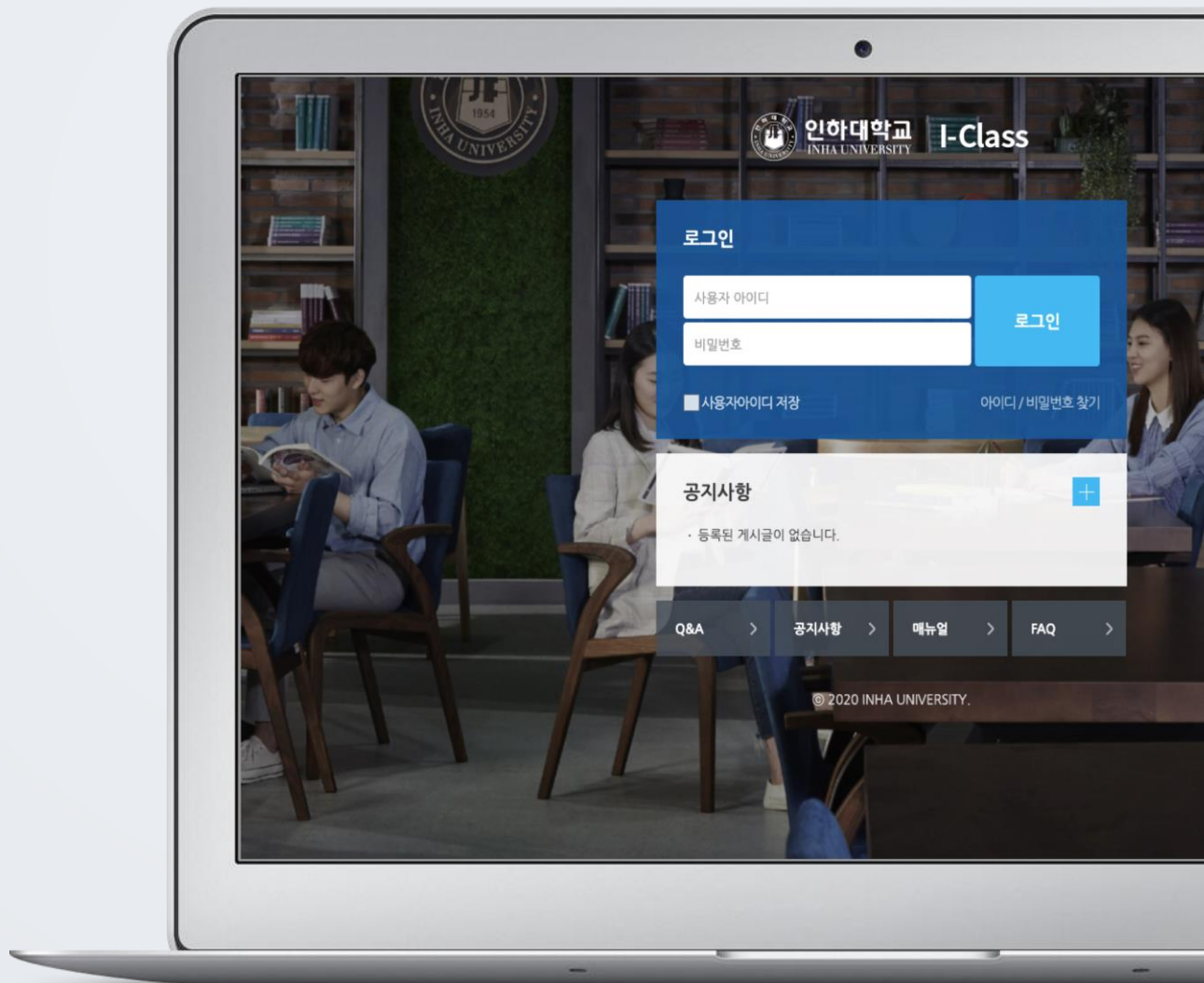
사용자 개인정보 필드 선택... 동일 X **설정 필수**

제한 추가 ...

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

5. 팀 학습

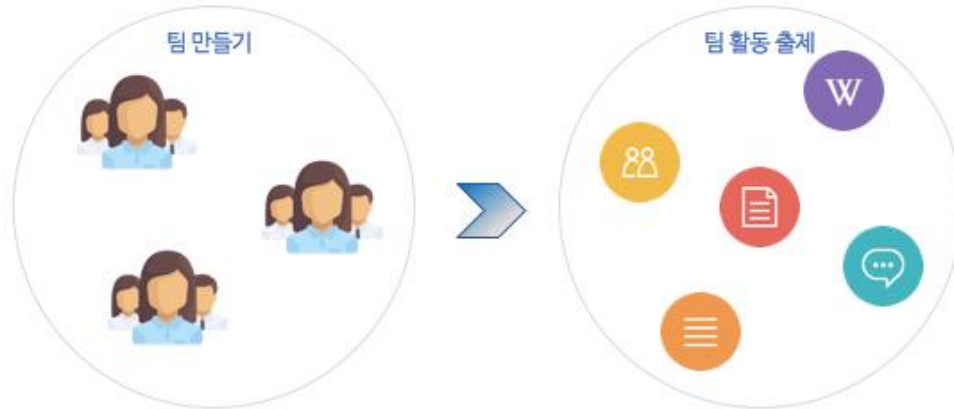


인하대학교
INHA UNIVERSITY

팀 만들기: 1. 팀 분류

일반 강의실에서 팀 활동을 할 때와 똑같이,

먼저 팀을 생성한 다음, 팀 별로 수행할 활동을 출제해 주시면 팀 학습활동을 할 수 있어요.

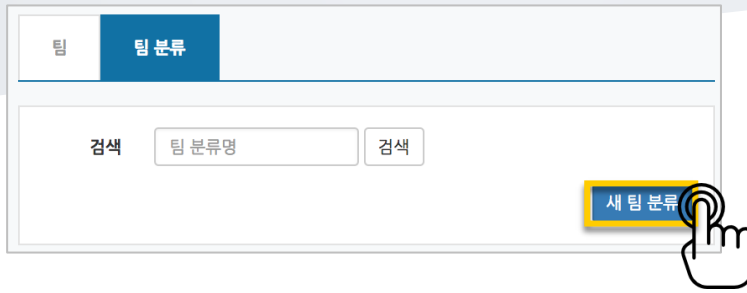


강의실 왼쪽 '기타 관리' - '팀 설정'을 누르고, '팀 분류'를 클릭합니다.

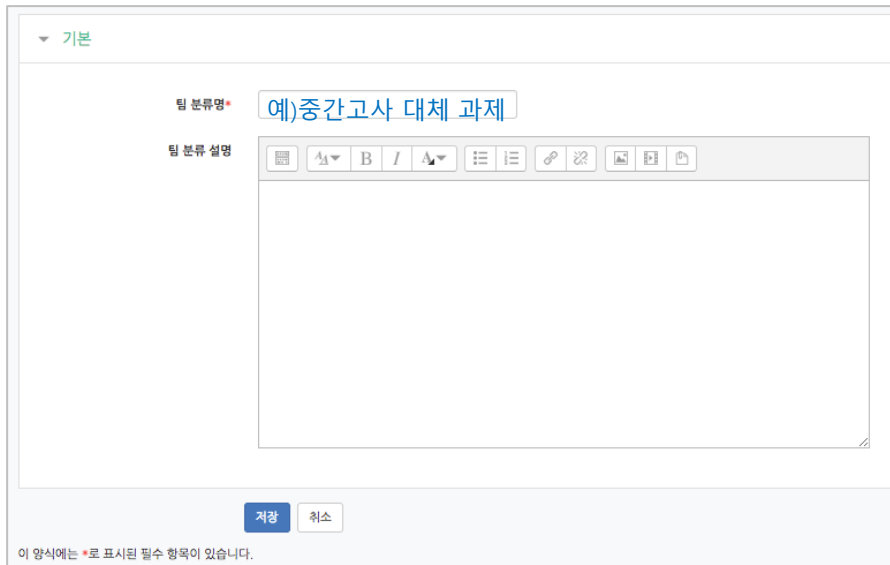
- '팀 분류': 팀의 상위 카테고리입니다. *팀을 나눈 목적(수행할 활동)으로 정해주세요.
- '팀': 팀 분류에 속한 각각의 팀입니다.



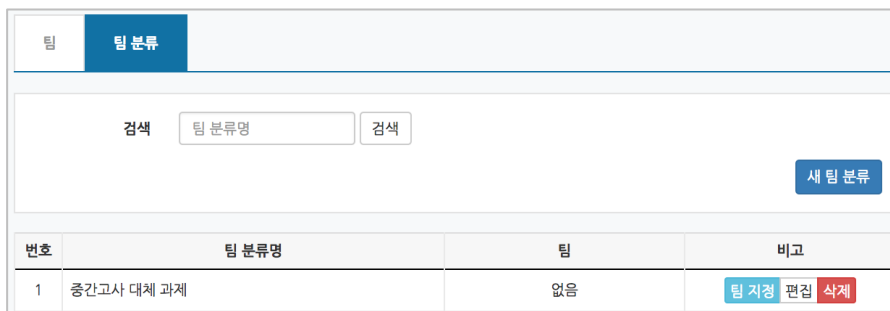
— '새 팀 분류'를 눌러주세요.



팀 분류명을 작성하고 **저장** 을 눌러 팀 분류를 만들어줍니다.

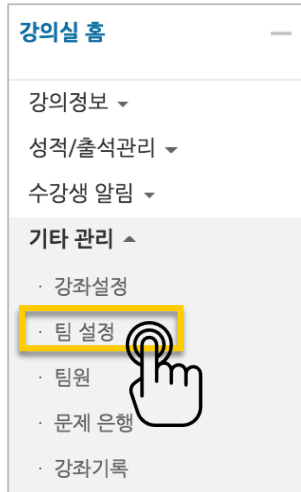


팀 분류가 추가되었습니다.



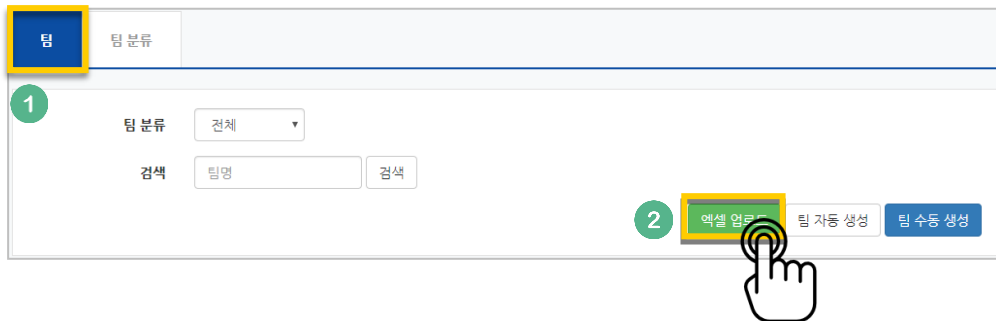
팀 만들기: 2-1. 엑셀 업로드

기존 강의실에서 팀이 정해져 있는 경우 엑셀 파일로 정리하여 일괄로 팀을 생성할 수 있습니다.

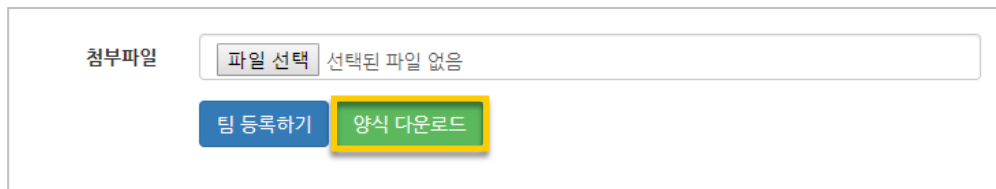


현재 페이지가 '팀'인지 확인하고(색상이 표시되면 현재 페이지),

'엑셀 업로드'를 눌러주세요.



'양식 다운로드'를 클릭합니다.



다운로드 한 문서를 작성합니다.

* idnumber: 학번 / group: 팀 명 / grouping: 팀 분류 명

* 팀 분류 명(팀 프로젝트 이름)은 생략할 수 있지만, 팀을 팀 분류에 수동으로 매칭해야 합니다.

	A	B	C
1	idnumber	group	grouping
2	123456	팀A	팀분류1
3	123457	팀A	팀분류1
4	234567	팀B	팀분류1
5	234568	팀B	팀분류1
6	345678	팀C	팀분류2
7	345679	팀C	팀분류2
8	456789	팀D	팀분류2
9	456780	팀D	팀그룹2

'파일 선택'을 누르고 작성한 엑셀 파일을 찾아 선택합니다.

'팀 등록하기'를 눌러 학습자를 팀에 매칭하고 팀을 팀분류에 매칭합니다.

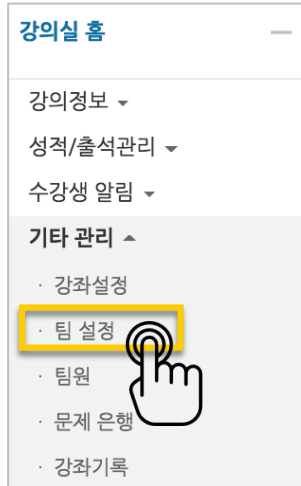
첨부파일 1 **파일 선택** 선택된 파일 없음

2 **팀 등록하기** 양식 다운로드

팀 만들기: 2-2. 팀 자동 생성

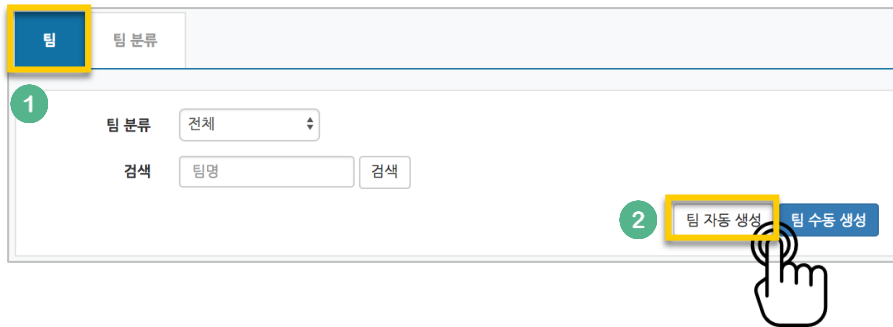
'학번', '이름'과 같은 기준으로 많은 학습자를 쉽게 팀으로 나눌 수 있습니다.

강의실 왼쪽 '기타 관리' - '팀 설정'을 눌러주세요.



현재 페이지가 '팀'인지 확인하고(색상이 표시되면 현재 페이지),

'팀 자동 생성'을 눌러주세요.



팀이름의 규칙(알파벳/숫자)을 확인하고, 원하는 팀 또는 팀원 기준을 입력합니다.



학생을 나누는 기준을 변경할 때는 '구성원 할당' 오른쪽의 버튼을 눌러 '학번' 또는 '이름' 순서로 변경합니다.

▼ 팀원

선택할 팀원의 강좌 내 역할	학생
선택할 팀원이 속해있는 팀분류	없음
구성원 할당	무작위로
마지막 작은 팀 방지	<input type="checkbox"/>

만들어질 팀의 관리를 위해, 앞서 만들었던 팀 분류명을 입력하고 **저장** 을 눌러 팀을 만들어줍니다.

▼ 팀 분류

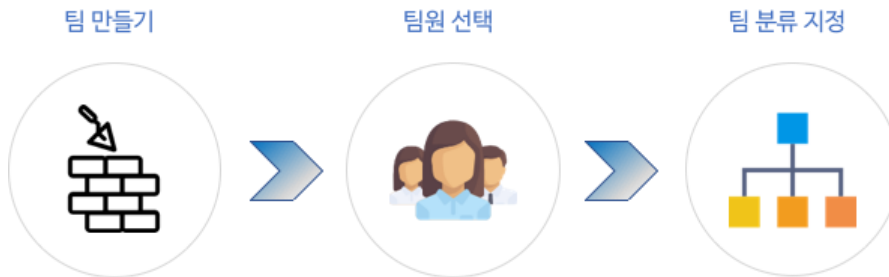
자동 생성 팀의 소속 팀 분류	새 팀 분류
팀 분류명	<input type="text"/>

팀 만들기: 2-3. 팀 수동 생성

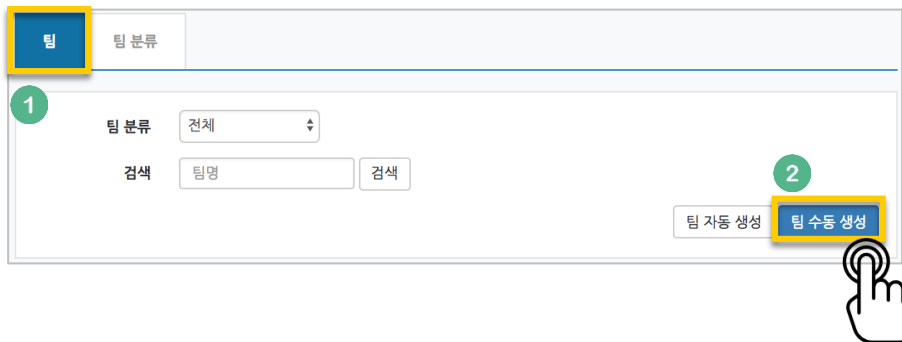
기존의 강의실에서 원하는 학생끼리 모인 팀이 온라인 활동을 수행하는 경우라면

팀 정보를 강의실에 수동으로 등록하는 사전 작업이 필요합니다.

수동으로 팀을 만들 때는 다음의 과정을 거치게 됩니다.



'팀 수동 생성'을 눌러주세요.



팀명과 설명을 작성합니다.

기본

팀명 * 예) 과제 팀 A

팀 식별번호 ⓘ

팀 설명

예) 4주차 과제 수행 팀 A

만들어진 팀 오른쪽의 '팀원 지정'을 클릭해 주세요.

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
1	team a		0명 보기	팀원 지정	편집 삭제

선택된 항목 삭제

팀원인 학습자를 찾아서 '팀원' 영역에 끌어다 놓고, '팀으로 돌아감'을 눌러주세요.

사용자를 팀에 추가/제거

팀원

검색 검색

+ 최학생 (1006)

예비 회원

검색 검색

- + 진교수 (1002)
- + 유교수 (1001)
- + 최학생 (1006)
- + 김학생 (1003)
- + 이학생 (1004)
- + 박학생 (1005)

1

2

팀으로 돌아감

'구성원 수'를 클릭해서 팀원이 잘 지정되었는지 검토해 주세요.

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
1	team a		2명 보기	팀원 지정	편집 삭제

이와 같은 과정을 거쳐 모든 팀을 만들었다면,
'팀 분류'에서 같은 활동을 하는 팀을 묶어서 관리할 수 있어요
'팀 분류'를 눌러 주세요.

팀 팀 분류

만들어 둔 팀 분류가 없다면 이 문서의 '팀 만들기: 1. 팀 분류'를 참고해서 만들어 주세요.
추가한 팀 분류 오른쪽의 '팀 지정'을 클릭합니다.

번호	팀 분류명	팀	비고
1	중간고사 대체 과제	없음	팀 지정 편집 삭제

팀을 선택해서 끌어다 왼쪽에 놓으면 해당 팀 분류 소속이 되고,
팀 수동 생성에 필요한 모든 과정이 마무리됩니다.

팀 지정

중간고사 대체 과제에 지정된 팀

+ team b

소속 분류가 없는 팀

- + team a
- + team b

팀 과제 등록하기

팀 과제를 만드는 기본적인 과정은 일반 과제를 등록하는 것과 같습니다.

(**4. 학습활동 운영하기**의 '과제 등록하기' 참고)

이번 장에서는 '팀 과제'를 만들기 위해 꼭 확인해야 하는 '팀 제출 설정'을 소개합니다.

과제 등록 페이지에서 '팀 제출 설정' 옵션을 누르면 다음과 같이 모두 비활성화되어 있습니다.

'팀 과제 제출 여부'를 '예'로 바꾼 다음, 미리 만들어둔 팀 분류를 선택해 주세요.


The image shows two screenshots of the '팀 제출 설정' (Team Submission Settings) form. The top screenshot shows the initial state where '팀 과제 제출 여부' (Team Assignment Submission) is set to '아니오' (No), '제출 버튼 보이기' (Show Submission Button) is '아니오', and '모든 팀 구성원이 과제 제출' (All Team Members Submit) is '아니오'. The '팀 분류' (Team Category) dropdown is set to '없음' (None). A yellow box highlights the '팀 과제 제출 여부' dropdown, and a green circle with the number '1' is next to it. Another yellow box highlights the '팀 분류' dropdown, and a green circle with the number '2' is next to it. Below the form, the text '미리 만들어둔 팀 분류 선택' (Select from pre-made team categories) is displayed with a blue arrow pointing down to the second screenshot. The second screenshot shows the form after adjustments: '팀 과제 제출 여부' is now '예' (Yes), '제출 버튼 보이기' is '아니오', '모든 팀 구성원이 과제 제출' is '아니오', and '팀 분류' is set to '중간고사 대체 과제' (Midterm Replacement Assignment).

팀 과제 평가하기

과제 평가 방법은 '4. 학습활동 운영하기'의 '과제 평가하기'와 같습니다.

이 장에서는 한 팀의 팀원들이 같은 점수를 받게 하는 방법을 소개합니다.

과제 평가 페이지에서 성적을 입력할 학습자의 성적 란에 있는  버튼을 눌러주세요.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김학성	t003	제출 완료	<input type="text" value="20.00"/>		2017-12-18 18:29	업로드실습예시문서.docx	댓글 (0)	-	<input type="text"/>	-

점수를 입력하고, '해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용' 옵션이 '예'로 되어 있는지 확인해주세요.

성적


1 점수(100점 만점)

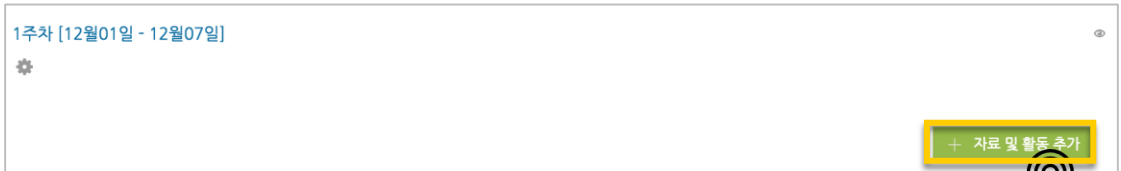
해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용 2

저장 을 누르면 해당 팀원들이 동일한 성적을 받게 됩니다.

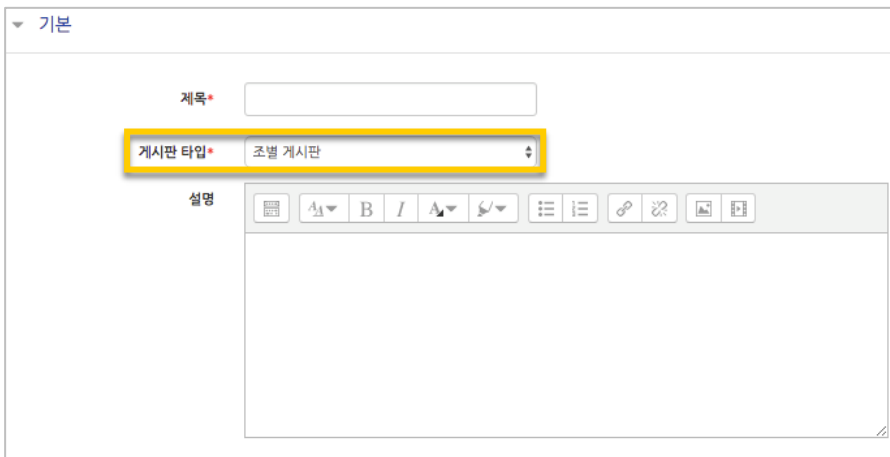
팀 별 게시판

학습에서 작업한 내용을 강의실 안에서 공유하거나, 팀 과제를 수행하고 과제물을 다른 팀에서 볼 수 있게 하려면 팀 게시판을 이용하는 것이 좋은 방법입니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (게시판) 버튼을 눌러주세요.



게시판의 제목을 입력하고, 게시판 타입을 '조별 게시판'으로 선택해 주세요.




'기타 설정'에서 '팀 모드'를 선택하고, 미리 만들어둔 팀 분류명을 선택하세요.

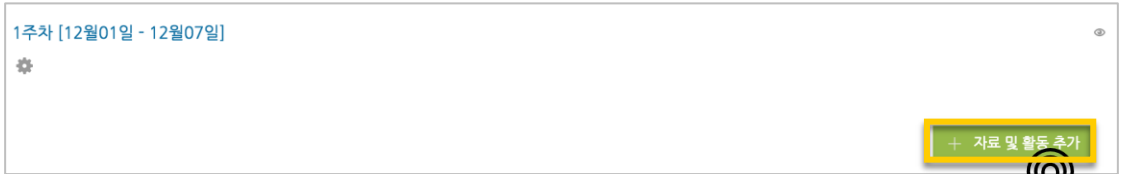


저장 버튼을 누르면 팀 게시판 등록이 완료됩니다.

위키

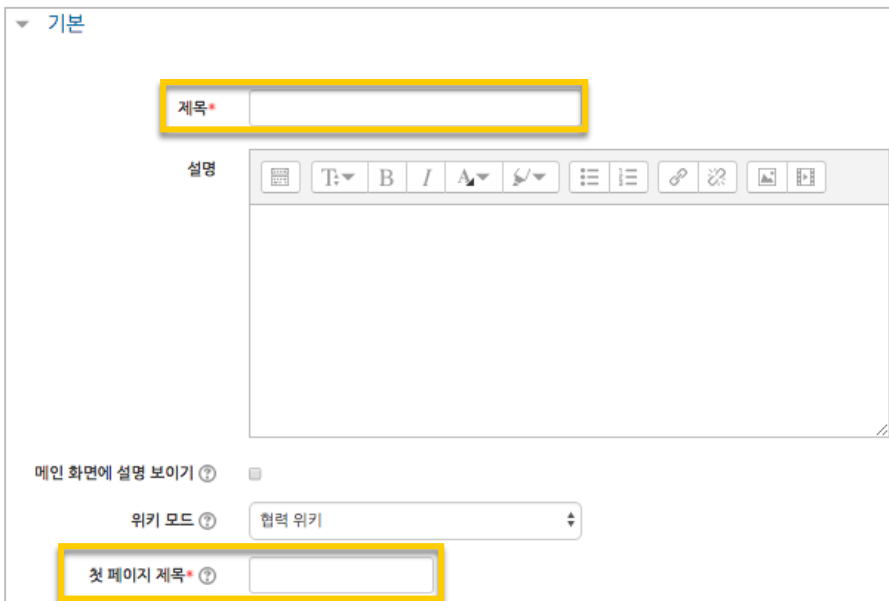
여러 학습자가 하나의 저작물을 만들어내는 위키 활동을 만들어보세요.

위키를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (위키) 버튼을 눌러주세요.



위키의 제목을 작성하고, 첫 페이지의 제목을 정해주세요.

*위키는 특정한 공간에 여러 사용자가 글을 작성하기 때문에 최소 1 페이지가 있어야 합니다.

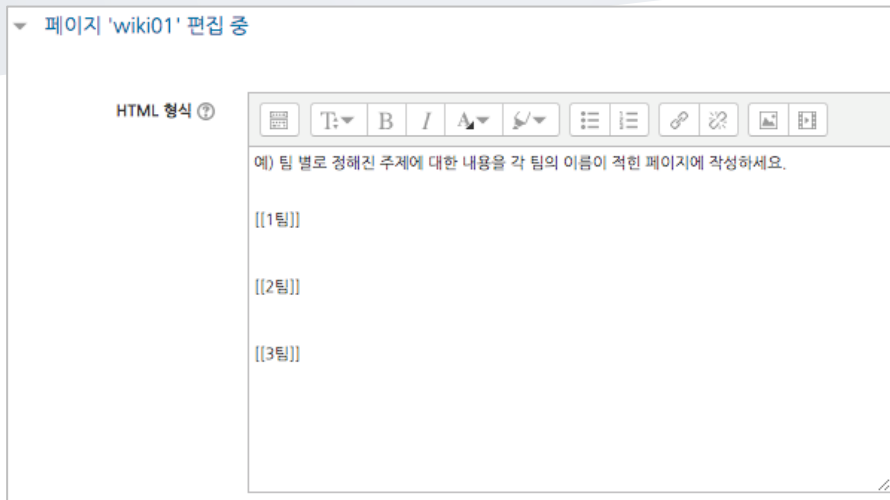


'기타 설정'에서 '팀 모드'를 선택하고, 미리 만들어둔 팀 분류명을 선택하세요.



저장 버튼을 누르면 위키 등록이 완료됩니다.


하위 페이지를 만들 때는 아래와 같이 [[]] 기호로 제목을 감싸주세요.



페이지에 수정이 있을 때마다 기록이 되어, 이력을 관리하고 수정된 내용을 비교할 수 있습니다.

보기	편집	댓글	이력	구조	파일	관리
wiki01						
관리자 이/가 2018-01-30 17:33에 생성						
편집 버전 선택	버전	사용자	수정됨			
<input checked="" type="radio"/>	2	관리자	오후 5:36	2018-01-30 17:36		
<input type="radio"/>	1	관리자	오후 5:35	2018-01-30 17:35		
선택된 버전 비교						

팀플평가 등록하기

팀플평가를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가'를 클릭하고,  (팀플평가) 버튼을 눌러주세요.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

+ 자료 및 활동 추가



팀플평가의 이름을 작성해 주세요.

▼ 기본

이름*

팀플평가의 대상을 선택합니다.

▼ 유형

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

평가대상

자기평가

학생 스스로 자신 및 자신이 속한 팀을 평가할 수 있습니다.

의견 항목 사용여부

평가를 진행하는 기간과 공개 시점을 지정해 주세요.

▼ 제출설정

평가 시작 일시 활성화

평가 종료 일시 활성화

평가 공개 시작 일시 활성화

저장 버튼을 누르고, 다음 화면에서 '평가 기준 편집'을 눌러주세요.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
제목	TEST			
평가대상	팀원평가			
평가 기간	2017-05-23 00:00 ~ 2017-05-30 23:59			

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

'평가 기준 추가'를 눌러서 팀플평가의 기준을 만들어봅니다.

설명	평가하기	평가 기준 편집	평가 결과	평가 현황
평가 기준	최고 점수	비고		
등록된 평가 기준이 없습니다.				
				평가 기준 추가

평가 기준과 최고 점수를 입력하고 **저장** 을 눌러 기준을 등록합니다.

평가 기준 추가

평가 기준

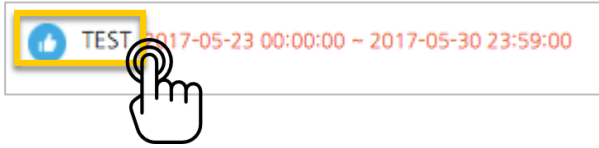
최고 점수

저장

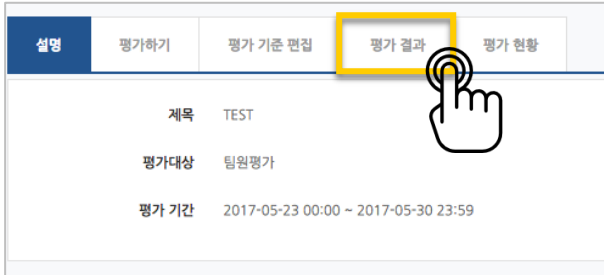
팀플평가를 위한 모든 준비가 끝났어요!

평가결과 확인하기

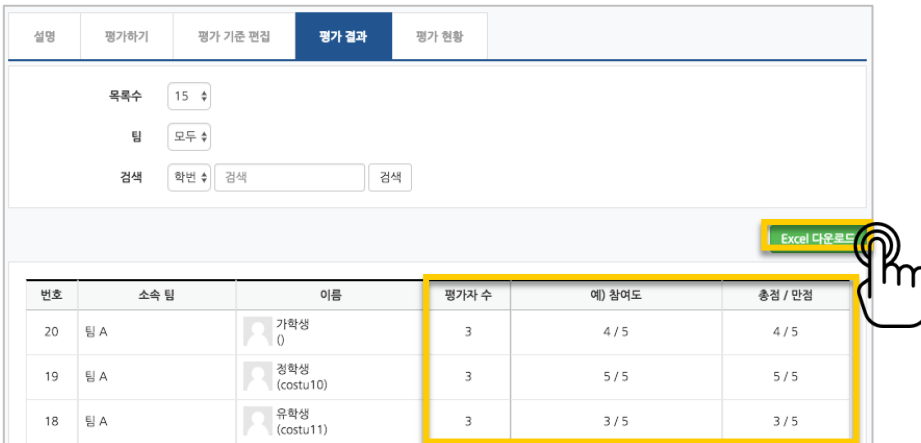
평가를 완료한 팀플평가를 눌러주세요.



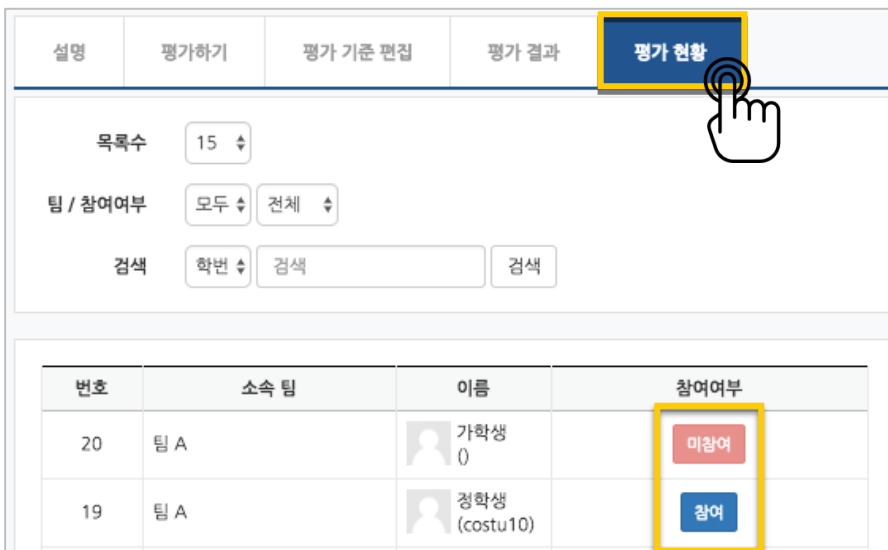
'평가 결과'를 클릭합니다.



평가 결과를 확인하고, 문서로 내려 받으려면 'Excel 다운로드'를 눌러주세요.



'평가 현황'을 클릭하면 학습자의 평가 참여 여부를 확인할 수 있습니다.



교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리

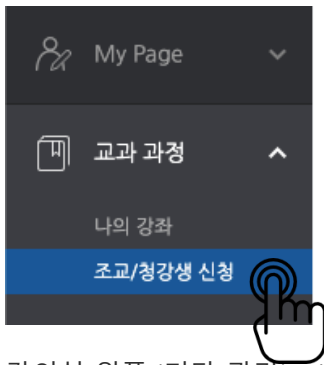


인하대학교
INHA UNIVERSITY

조교/청강생 관리하기

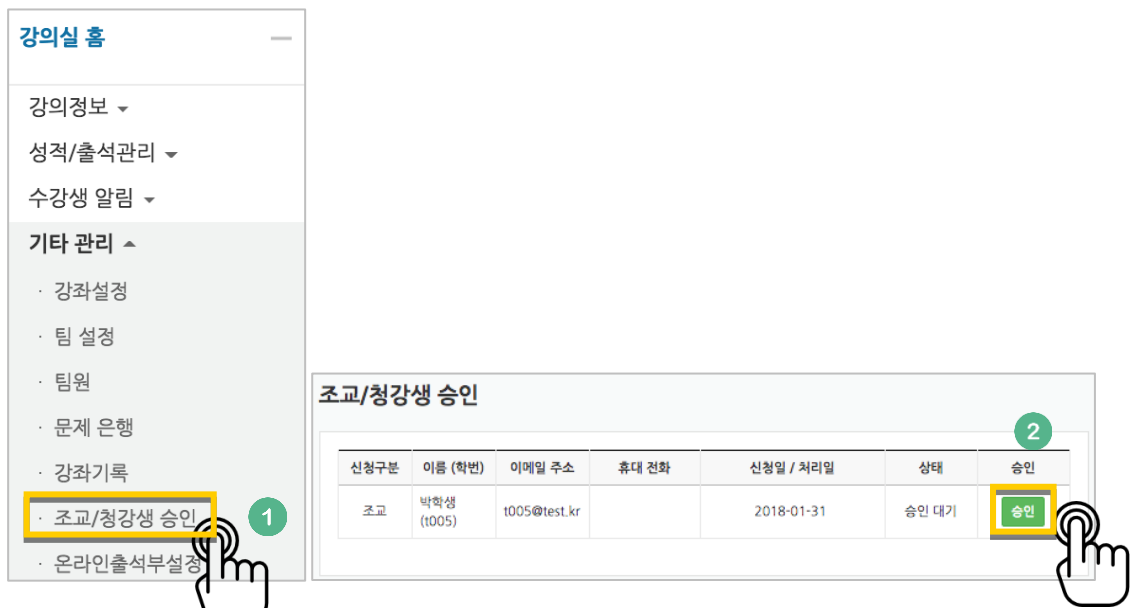
자신의 강좌에서 학습자를 관리하거나 수업을 지원하는 조교, 또는 청강생을 승인할 수 있어요.

* 먼저 조교/청강생 신청자에게 아래 화면에서 강좌를 검색하고, 조교/청강생으로 신청하도록 별도로 안내해 주세요.



강의실 왼쪽 '기타 관리' - '조교/청강생 승인'을 눌러 신청자가 있는지 확인하고,

조교 또는 청강생으로 승인할 학습자 이름 오른쪽의 '승인' 버튼을 눌러주세요.



조교/청강생 승인을 완료했습니다.

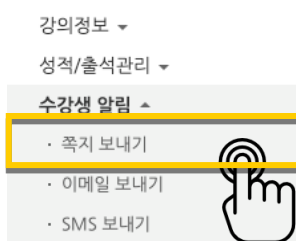
조교/청강생 승인을 취소하는 경우, 같은 페이지에서 '취소' 버튼을 눌러주세요.

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	박학생 (t005)	t005@test.kr		2018-01-31 / 2018-01-31	승인	취소

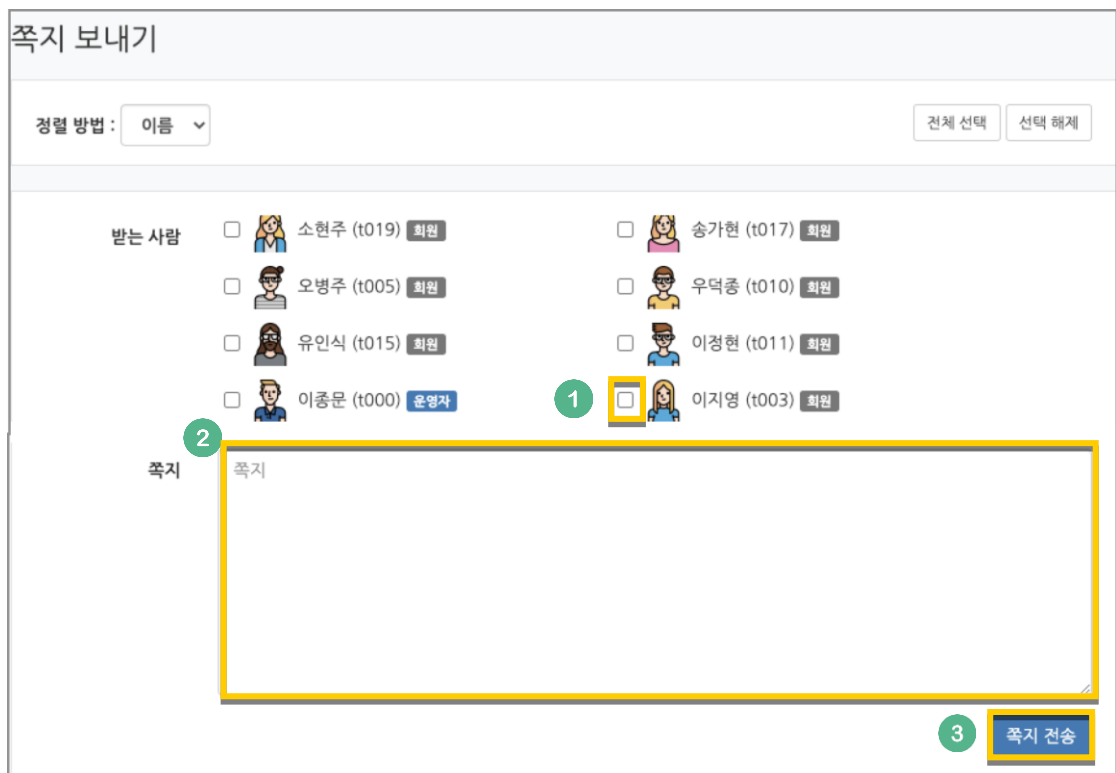
학습자에게 쪽지 보내기

쪽지는 강좌를 수강하는 학습자에게 시스템 안에서 연락을 주고 받을 수 있는 소통방법입니다.

강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '쪽지 보내기'를 눌러주세요.



받는 사람을 선택하고, 쪽지 내용을 작성한 다음 '쪽지 전송' 버튼을 눌러 쪽지를 보냅니다.

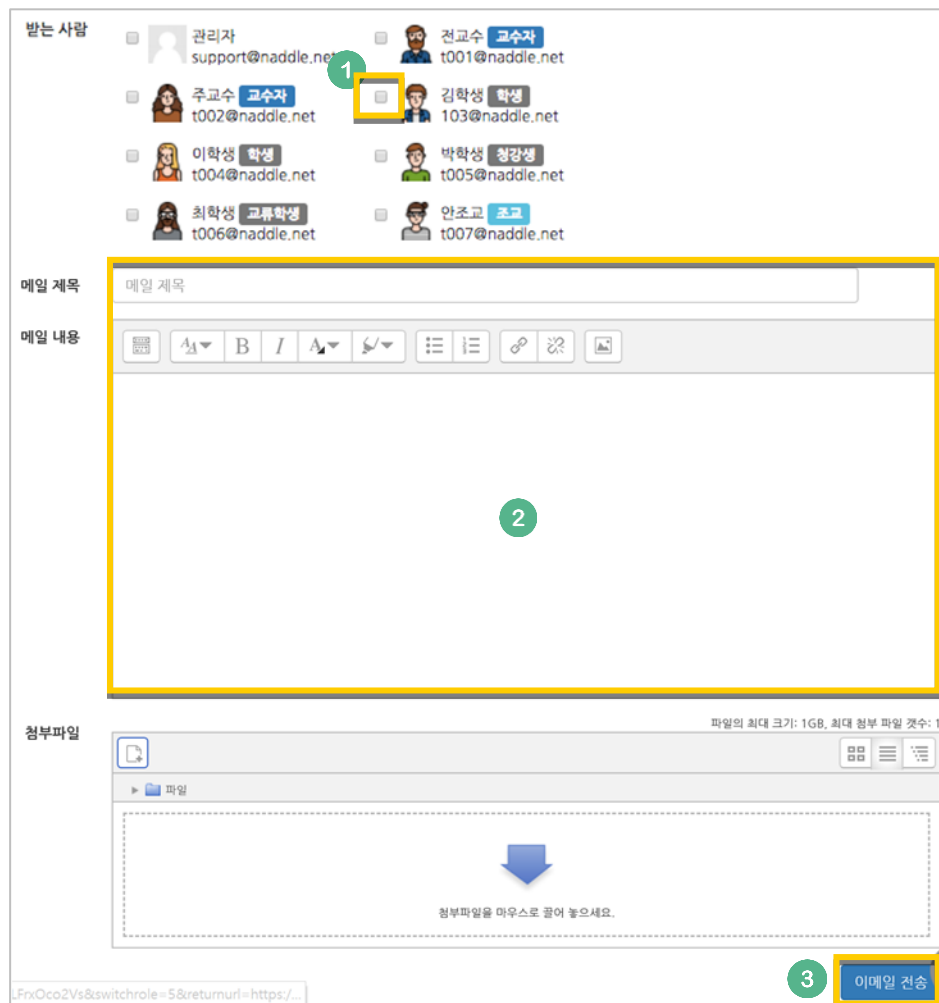


학습자에게 이메일 보내기

강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '이메일 보내기'를 눌러주세요.



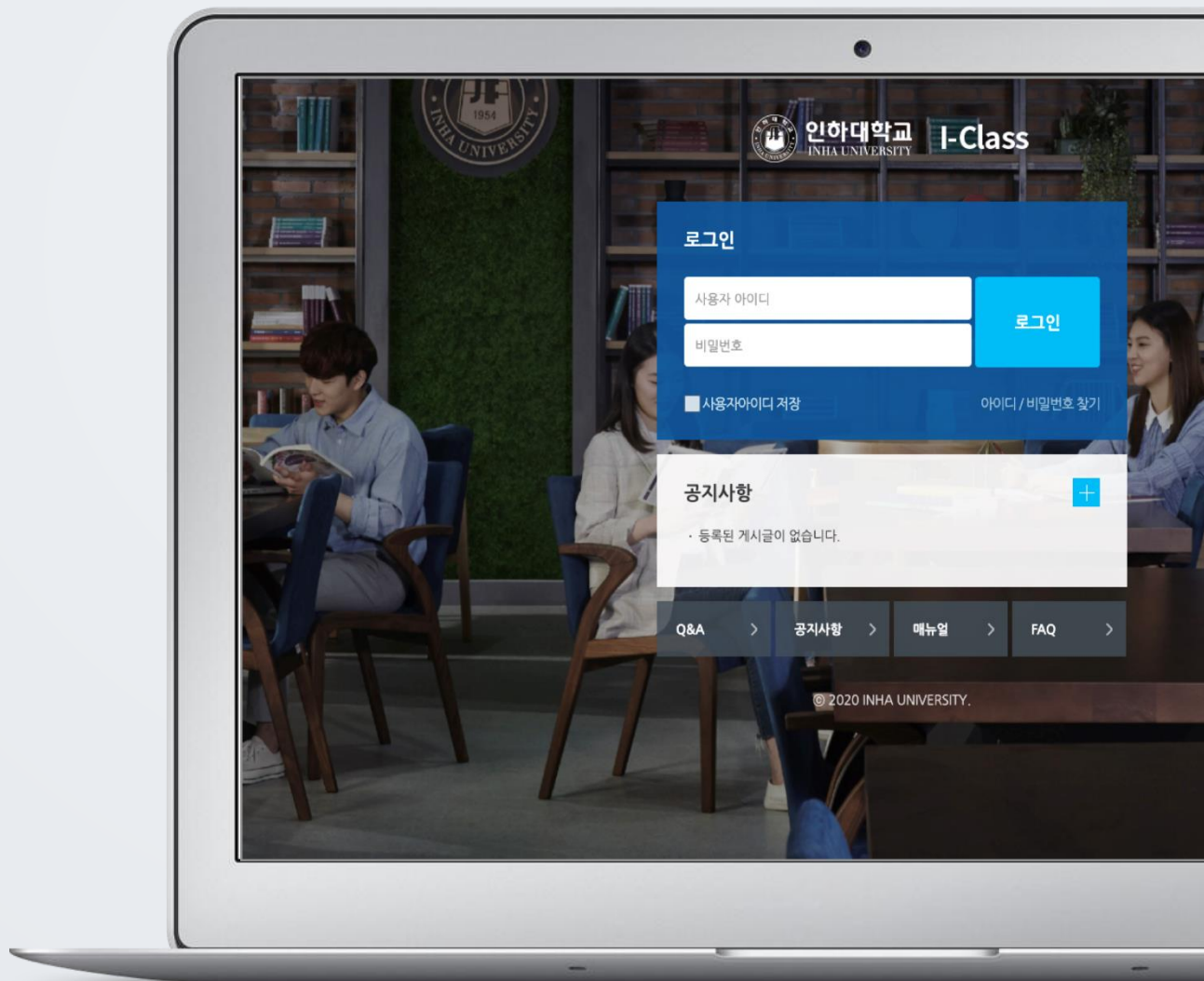
받는 사람을 선택하고, 이메일 내용을 작성한 다음 '이메일 전송' 버튼을 눌러 이메일을 보냅니다.



교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

7. 출석 및 성적관리



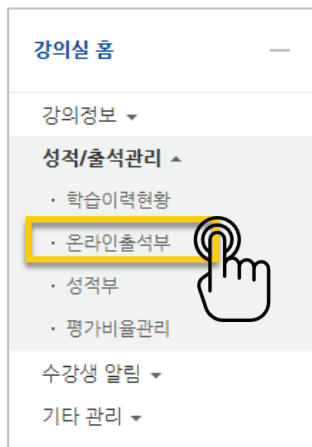
인하대학교
INHA UNIVERSITY

온라인 출석 관리하기

이러닝, 플립러닝 또는 블렌디드 러닝 강좌에서 동영상 시청을 출석으로 인정하는 것이 온라인 출석입니다.

*온라인 출석부를 사용하기 위해서는 '2. 강의 준비하기'의 '온라인 출석부 설정하기'에 따라 출석부를 먼저 설정해 주세요.

강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '온라인출석부'를 눌러주세요.



동영상 시청 상태에 따라 출석 현황이 자동으로 기록되어 있는 것을 볼 수 있습니다.

출석 현황에 이상이 없다면 '성적부 반영'을 눌러 강좌의 성적부에 출석 점수를 반영하거나,

'Excel 다운로드'를 클릭해서 출석 현황을 문서로 내려받을 수 있습니다.

온라인 출석부 설정 변경일 : 2018-01-26 15:55

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	이름	학번 수	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	출석	지각	결석
1	김학생	1003	컴퓨터공학	O			X					1	0	1
2	이학생	1004	교육공학	O			X					1	0	1
3	최학생	1006	국제통상학	O			O					2	0	0

개인 별 출석 현황을 보기 위해 학습자의 이름을 클릭해 주세요.

번호	이름	학번수	학과	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...
1	김민수	200101100	200101100	X	X	X	X	X
2	김민수	200101100	200101100	O	X	▲	O	X
3	김민수	200101100	200101100	O	▲	O	X	X

출석 현황을 확인합니다.

온라인 출석은 주차별 동영상을 각각 인정비율 이상(현재 기본 비율은 90%이상) 전부 들어야 해당 주차가 'O' 출석처리 됩니다. 1개 이상 출석하면 해당 주차는 '▲' 지각으로 표시됩니다.

별도의 사유로 결석한 학습자를 출석 처리해야 할 때는 해당하는 영상 오른쪽의 '출석인정' 버튼을 눌러 변경할 수 있습니다.

학번	t011				
이름	김학생				
휴대 전화					
* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 결석-[X]					
	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	0	-	X 출석인정	X

변경한 출석 상태가 반영되었습니다.

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	0	-	O 인정취소	X

오프라인 출석 관리하기

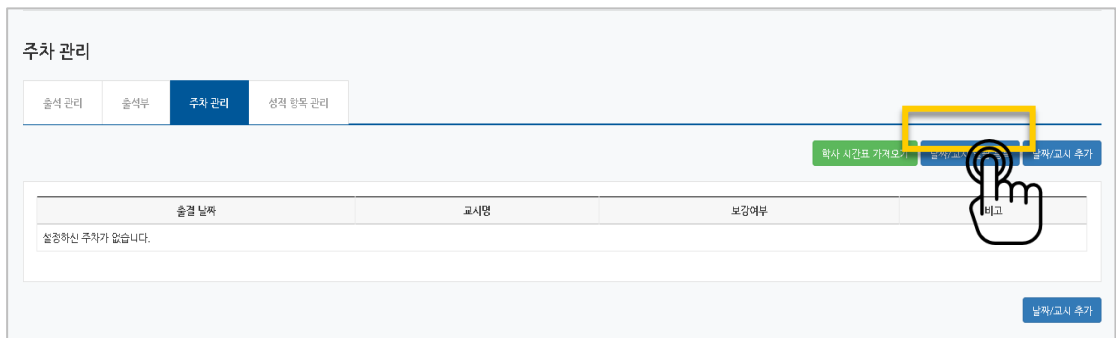


강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '오프라인출석부'를 눌러주세요.

다음 나타나는 화면에서 '주차 관리 이동'을 눌러 수업시간을 등록합니다



수업시간을 한 번에 등록할 때는 '날짜/교시 일괄 등록', 매번 수업시간을 추가해서 출석을 관리할 때는 '날짜/교시 추가', 학사시간표 연동은 '학사 시간표 가져오기'를 눌러주세요. 여기서는 '날짜/교시 일괄 등록'을 소개합니다



매주 수업을 진행하는 요일과 교시가 만나는 지점을 체크하고 **등록** 버튼을 눌러주세요.

주차 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

일괄 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됩니다.

	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	9교시	10교시	11교시	12교시	13교시	14교시	15교시	16교시	17교시	18교시	19교시	20교시	21교시	22교시	23교시	24교시	25교시
월	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
화	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
목	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

등록 취소

다음과 같이 출석부가 만들어진 것을 확인할 수 있습니다

출결 날짜	교시명	보강여부	비고
2020-08-31	1교시	정상수업	환급 성적
	2교시	정상수업	환급 성적
	3교시	정상수업	환급 성적
2020-09-02	7교시	정상수업	환급 성적
	8교시	정상수업	환급 성적
	9교시	정상수업	환급 성적
2020-09-07	1교시	정상수업	환급 성적
	2교시	정상수업	환급 성적

'성적 항목 관리'를 누른 후, '추가' 버튼을 눌러 출석부를 성적부에 반영합니다.

출석 점수와 지각/결석에 대한 차감 기준을 입력하면 출석정보가 변경될 때 성적부에 자동으로 계산, 반영됩니다.

성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

성적 항목이 존재하지 않습니다.
성적 항목을 추가하시겠습니까?

항목 이름: 오프라인 출석부

추가 취소

성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

항목 이름: 오프라인 출석부

출석 점수: 5

출석 최저점 수: 0

지각 차감: 0

결석 차감: -0.5

저장

* 출석점수 설정 예)

1) 출석점수 비율이 10 점이고 온라인출석부와 오프라인 출석부를 모두 사용 할 경우는 각각의 출석부에 출석 점수 5 점, 결석 차감 -0.5 점

2) 출석점수 비율이 10 점이고 온라인출석부 또는 오프라인 출석부 1 개만 사용 할 경우는 해당 출석부에 출석 점수 10 점, 결석 차감 -1 점

직접 호명한 후 출석부에 표시하기

상태 란에 학습자마다 출결 상태를 체크하고 **저장** 버튼을 누르면 출석 현황이 반영됩니다.

학습자가 많다면 출석부 위의 '일괄상태처리'로 모두 출석 처리를 한 다음, 출석하지 않은 학습자의 상태만 변경하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요

1 초기화 출석 결석 지각 기타 2

사진	학과(전공)	학년	학번 수	이름	3	상태			
	컴퓨터공학		1003	김학생	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	교육공학		1004	이학생	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	국제통상학		1006	최학생	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4

스마트 출석 사용하기

스마트 출석은 학습자가 모바일 강의실에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법으로, 다음의 과정을 따라 진행됩니다.



강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '오프라인출석부'를 눌러주세요.



출결 확인 날짜와 교시를 확인하고 '자동 출결 시작'을 눌러주세요.

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2020-08-14 | 1교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: **자동 출결 시작**

허용시간을 확인하고 '저장'을 누르면 인증번호가 만들어집니다.

자동 출결

허용시간: 1 분

저장 | Close

화면의 인증번호 숫자를 학습자에게 안내하고, 모바일 강의실에서 입력하도록 안내해 주세요.

출결 날짜: 2020-08-20 | 6교시

목록수: 15

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: **자동 출결 종료** 남은시간 : 00:54 **인증번호 : 282** 자동 출결 관리

주어진 시간이 지나면 자동으로 출석체크가 종료됩니다.

현황을 확인하기 위해 **자동 출결 관리** 를 누르면 다음과 같이 응답자와 미응답자를 구분할 수 있습니다.

2020-08-20 6교시

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2020-08-20 11:42 ~ 2020-08-20 11:43	0	7	삭제

출석 관리

스마트 기기를 가져오지 않았거나, 기타의 사유로 수동으로 출석 인정이 필요할 때는 아래와 같이 학습자의 이름 옆 상태에서 출석을 체크하고 저장 버튼을 누르면 출석으로 처리됩니다.

사진	학과(전공)	학년	학번 ↑	이름	상태			
			1000	이종문	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			1001	김미지	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			1002	차윤미	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			1003	이지영	<input checked="" type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			1004	현동기	<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			1005	오병주	<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			1006	박창	<input type="radio"/> 출석	<input checked="" type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타



* 3 교시 연강일 경우, 첫째 교시만 자동출결 실행하면 나머지 2,3 교시는 연속 출석처리 됩니다.

출결 날짜	교시명	보강여부	
2020-08-31	1교시	정상수업	
	2교시	정상수업	
	3교시	정상수업	
2020-09-02	7교시	정상수업	
	8교시	정상수업	
	9교시	정상수업	

학습이력현황

강좌의 학습자들이 얼마나 강좌를 많이 이용했는지를 강의자료 열람 횟수, 학습활동 참여 횟수와 같이 수치로 측정하는 페이지입니다.

참여 정도를 점수에 반영할 수 있고, 나아가서 수업의 질을 개선하는 데 참고할 수 있습니다.

강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '학습이력현황'을 눌러주세요.



아래와 같이 각 활동을 열람하거나 활동에 참여한 값을 확인할 수 있습니다.

학습이력현황

집계 항목 전체 보기 쓰기

검색 엑셀 다운로드

강의실 운영 현황

수강생	청강생	휴학생(군휴학)	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
7	0	0	15	13	6

학습 현황

요약보기 상세보기

선택	번호	이름	학번 수	학과(전공)	온라인 출석	과제	시험	계시금
<input type="checkbox"/>	1				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> (1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	2				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> (1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	3				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> (1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	4				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> (1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	5				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> (1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	6				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> (1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	7				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> (1/1)	4 / 4	0 / 0	0

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 선택...

상세보기에서 학생들이 강의 자료를 열람, 게시글 작성 횟수를 확인할 수 있습니다.

학습 현황

요약보기 상세보기

선택	번호	이름	강의 개요												1주		2주		3주	
			📄			GSA			?		📄		PDF		📅		📊		📅	
			보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기
<input type="checkbox"/>	1		1	-	-	-	-	-	-	-	8	-	4	-	10	1	3	-	5	1
<input type="checkbox"/>	2		-	-	-	-	-	2	-	8	-	8	-	15	1	4	-	11	1	
<input type="checkbox"/>	3		15	-	-	-	-	10	-	8	-	2	-	16	2	7	-	12	1	
<input type="checkbox"/>	4		7	-	-	-	-	6	-	6	-	4	-	24	1	11	-	31	1	
<input type="checkbox"/>	5		2	-	-	-	-	2	-	4	-	4	-	9	1	5	-	8	1	
<input type="checkbox"/>	6		1	-	-	-	-	2	-	1	-	4	-	10	1	2	-	5	1	
<input type="checkbox"/>	7		1	-	-	-	-	9	-	10	-	6	-	10	1	5	-	9	1	

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ? 선택... ▼

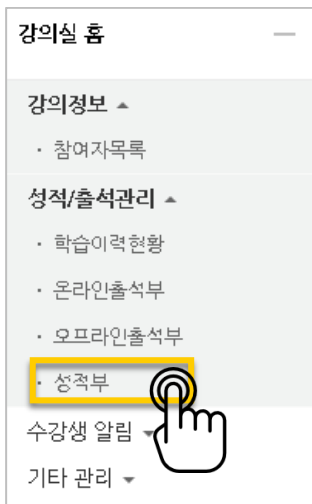
성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

강좌의 성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토해서 문서로 다운로드할 수 있습니다.

강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '성적부'를 눌러주세요.

이어지는 장에서 진행하는 모든 내용은 '성적부' 안의 기능 소개입니다.



점수 확인/수정하기

'보기' 탭을 눌러주세요.

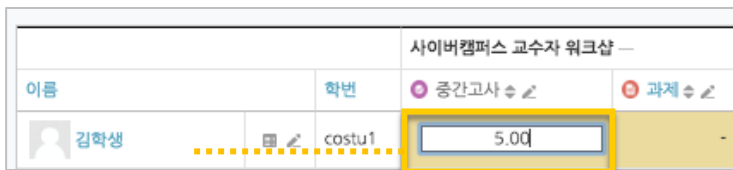


과제, 시험과 같이 강좌에서 진행한 학습활동에 대한 점수를 확인합니다.

사이버캠퍼스 교수자 워크샵										
이름	학번	중간고사 수	과제 수	단 기리 수	온라인 출석부 수	동영상 학습 진도를 기록 수	교수자 워크샵 텍스트 과제 수	4주차 서명과제 수	중간고사 수	총점 수
김학생	costu1	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	-	74.75
서학생	costu16	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	77.42
공학생	costu47	-	-	16.00	-	-	-	-	-	55.20
이학생	costu2	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	5.00	80.97
박학생	costu3	3.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	72.08
신학생	costu15	5.00	78.00	16.00	16.00	-	-	-	-	143.18
양학생	costu12	2.00	85.00	16.00	16.00	-	-	-	-	146.73
유학생	costu11	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	-	119.18
임학생	costu14	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	-	162.73
강학생	costu6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	152.95
전학생	costu7	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	-	134.29
조학생	costu5	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	-	148.95
최학생	costu10	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	-	137.40
전체 평균		6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	5.00	115.83

점수를 수정할 때는 점수 란을 클릭해서 변경할 점수를 작성하고,

Enter 키를 눌러주면 반영됩니다.



* 성적부에서 점수를 수정한 경우 해당 학습활동(과제, 시험 등)에서 점수를 변경할 수 없어요.

성적부의 수정은 가급적 마지막에 진행하는 것을 추천합니다.

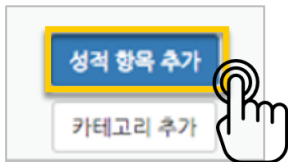
성적항목 추가하기

이러닝 강좌가 아닌 일반 강의실에서 쪽지시험 등의 활동이 있을 때, '성적 항목 추가'를 통해 강좌의 모든 학습활동 점수를 성적부 한 화면에서 관리할 수 있습니다.

* LMS에서 생성한 모든 학습활동(시험,과제,토론 등)은 출제시 선택한 성적부 카테고리로 자동 추가됩니다.

* LMS의 온라인출석부 및 오프라인출석부의 출석점수는 "성적부 반영" 실행시 "출석" 카테고리로 자동 추가됩니다

성적항목 관리 페이지 하단의 '성적 항목 추가'를 눌러주세요.



진행한 활동의 이름과 최고 성적(만점)을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

성적 항목

항목 이름	<input type="text"/>
성적 유형 ?	값
척도 ?	척도 사용하지 않음
최고성적 ?	100.00
최저 성적 ?	0.00
비공개 ?	<input type="checkbox"/>
잠금 ?	<input type="checkbox"/>
가중치 조정 ?	<input type="checkbox"/>
가중치 ?	0

항목이 추가되었습니다.

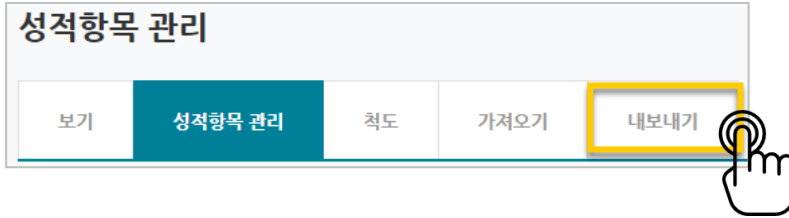
오프라인 쪽지시험	20.00
-----------	-------

앞서 소개한 '점수 확인/수정하기'를 참고하여 점수를 입력해 주세요.

성적정보 다운로드

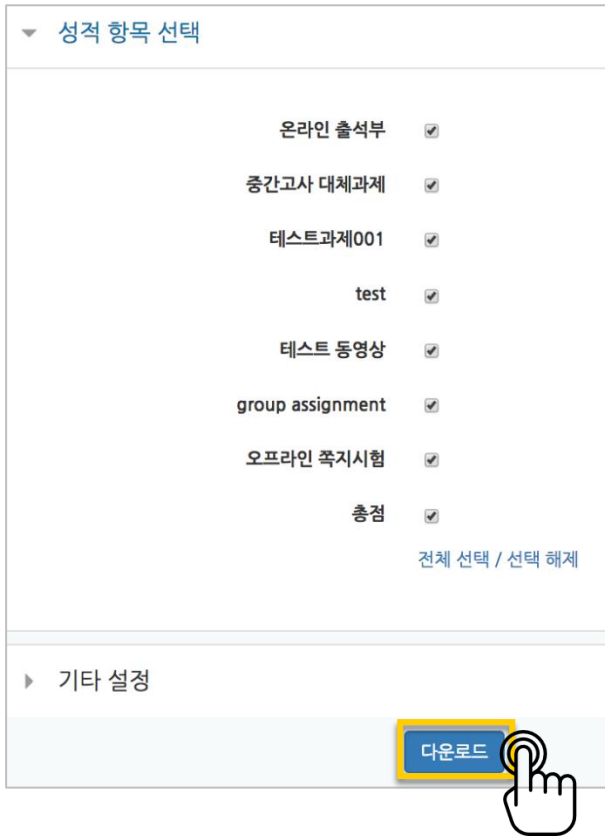
모든 성적에 대한 검토를 마쳤다면, 성적정보를 문서로 내려 받을 수 있습니다.

'내보내기'를 눌러주세요.



'다운로드' 버튼을 클릭하면 문서 다운로드가 진행됩니다.

*성적 대상에서 제외할 항목이 있다면 체크박스를 눌러 해제해 주세요.



교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

8. 실시간 화상강의



인하대학교
INHA UNIVERSITY

실시간 화상강의

학습관리시스템은 면대면의 활동이 힘든 교수 및 학생을 위하여 언제, 어디서나 교수-학생, 학생-학생, 학생-콘텐츠 간의 원활한 상호작용을 위하여 쪽지, 이메일, 게시판 등 다양한 기능을 제공할 뿐만 아니라, 세미나 형태의 실시간 화상 강의와 토론식 수업을 지원하고 있습니다.



실시간 화상강의를 활용하여 공간을 초월하여 담당 교수와 학생간의 상호작용을 높이고, 특히 학습자는 같은 강의를 듣는 동료학습자와 토론이나 의견 교환 등 역동적 상호작용을 수행함으로써 학습자간의 교류도 높일 수 있는 기회를 충분히 가질 수 있습니다.

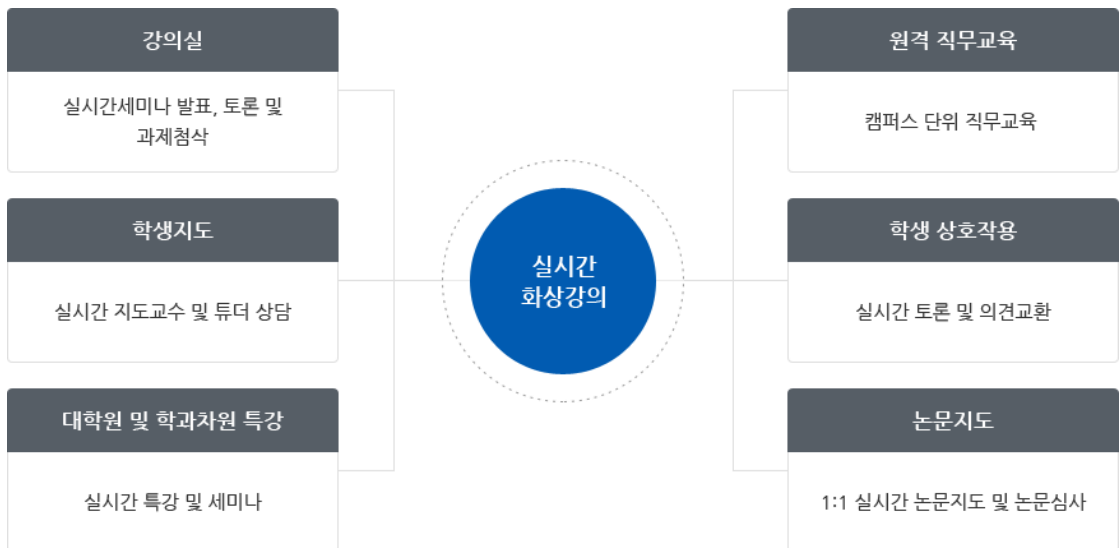
실시간 화상강의 신청 안내

화상강의 사용을 원하시면 원격교육지원센터(zoom@inha.ac.kr)로 사용자 정보(소속, 직급, 성명, 사용자 Email(*@inha.ac.kr), 이용목적)를 보내주시기 바랍니다.


※ 학교 ZOOM 계정 신청 및 사용 유의사항

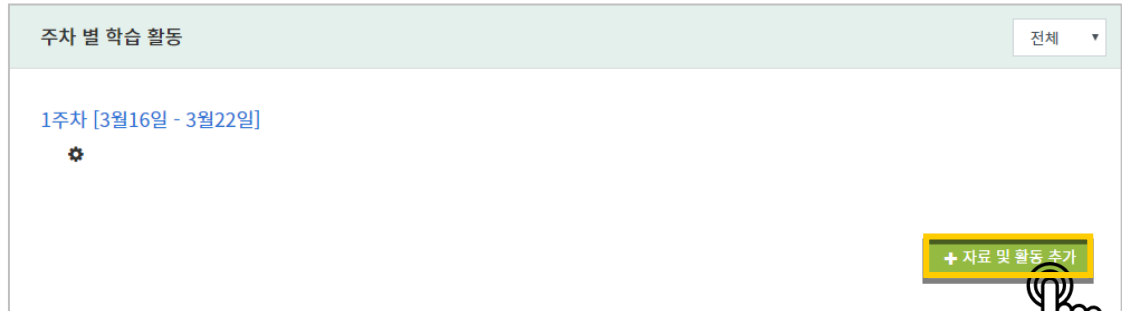
- 1) 학교포털개인정보에 등록된 주소와 동일한 *@inha.ac.kr 메일로 신청
- 2) 개인용도 및 타대학 강의용으로 사용 불가
- 3) 기존 ZOOM 계정을 학교 유료계정으로 전환하는 사용자는 사용승인전에 ZOOM 클라우드 자료 백업 후 학교 계정 승인
- 4) 회의(강의) 참여 최대 인원 : 300 명

실시간 화상강의 활용 안내



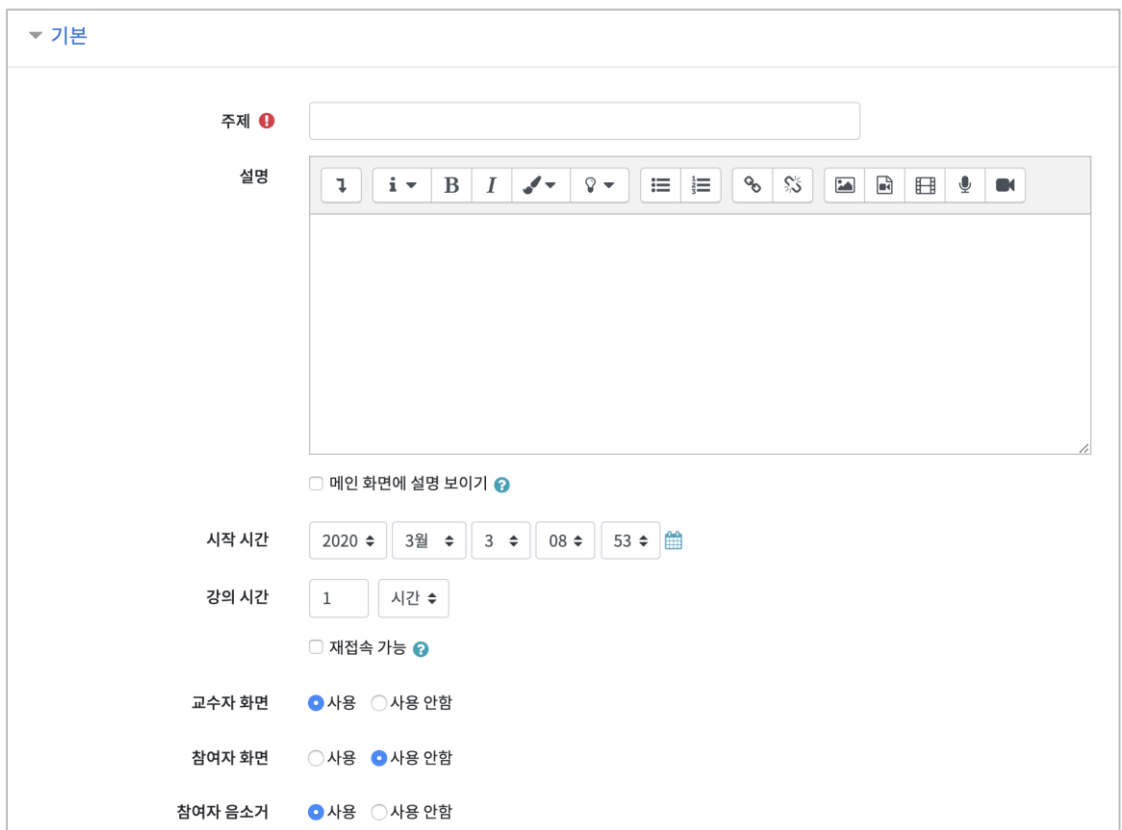
화상강의 개설하기

화상강의를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  화상강의



버튼을 눌러주세요.

화상강의 주제를 입력하고 시작 시간과 강의 시간을 선택합니다.

화상강의 기본 정보 입력 화면입니다. 화면 상단에는 '기본' 탭이 있습니다. '주제' 필드는 빈 텍스트 상자입니다. '설명' 필드는 리치 텍스트 에디터로, 상단에 다양한 텍스트 및 이미지 편집 도구(굵게, 기울임꼴, 취소선, 글꼴 크기, 색상, 배경색, 링크, 이미지 삽입 등)가 있습니다. '메인 화면에 설명 보이기' 옵션은 비활성화되어 있습니다. '시작 시간'은 2020년 3월 3일 08시 53분에 설정되어 있습니다. '강의 시간'은 1시간으로 설정되어 있습니다. '재접속 가능' 옵션은 비활성화되어 있습니다. '교수자 화면'은 '사용'으로 설정되어 있습니다. '참여자 화면'은 '사용 안함'으로 설정되어 있습니다. '참여자 음소거'는 '사용'으로 설정되어 있습니다.

※ 화상강의 일정 생성 유의사항-ZOOM 에서 제공하는 API 제한으로 불가한 사항

- 1) 생성된 정보는 수정 불가합니다.(삭제 후 재생성)
- 2) 강의 일정을 반복 설정 불가합니다.(주차별로 일정 생성)

화상강의 추가 옵션을 설정합니다.

옵션	설명
교수자 화면	교수가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부 설정 (화상강의 진행 시 직접 얼굴 공유 여부 설정 가능)
참여자 화면	참여자가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부 설정 (교수가 발표하고자 하는 학생을 직접 지목하여 얼굴 공유 가능)
참여자 음소거	참여자가 화상강의 입장 시 자동 음소거 여부 설정 (교수가 발언하고자 하는 학생을 직접 지목하여 음성 공유 가능)

[저장 후 강좌로 복귀] 버튼이나 [저장 후 확인] 버튼을 눌러주세요.

테스트

화상강의 시작하기	
시작 시간	2021-01-21 09:45
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	919287
참여 링크	https://inha-ac-kr.zoom.us/j/89255661303
호스트 권 강의 참여	아니오
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	예
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(중 계정 필수)	아니오
상태	진행중

화상강의 리스트

화상강의방이 추가되었습니다.

[화상강의 시작하기]를 클릭하면 새로운 팝업창이 뜨면서 화상강의를 시작할 수 있습니다.

I-Class 를 통해 화상강의를 참여하지 못하는 학생들이나 외부에서 수강을 원하는 참여자에게 '참여 링크' URL 을 전달하면 PC / Mobile / Tablet PC 에서 쉽게 화상강의에 참여할 수 있습니다.

화상강의 S/W 설치하기

zoom

지원 언어 - 한국어

브라우저에 표시된 대화 상자에서 **Zoom Meetings 열기**(를) 클릭합니다
대화 상자가 표시되지 않으면 아래 **회의 시작**(를) 클릭합니다

회의 시작

Zoom 클라이언트가 설치되어 있지 않습니까? [지금 다운로드](#)

Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
개인정보 보호정책 및 법적 정책

[화상강의 시작하기] 버튼을 클릭하면 새로운 팝업창이 열리면서 화상강의 S/W 설치 안내가 나옵니다.

프로그램 설치 파일을 다운로드 받아 설치 후 웹페이지를 새로고침하면 화상강의에 참여가 가능합니다.

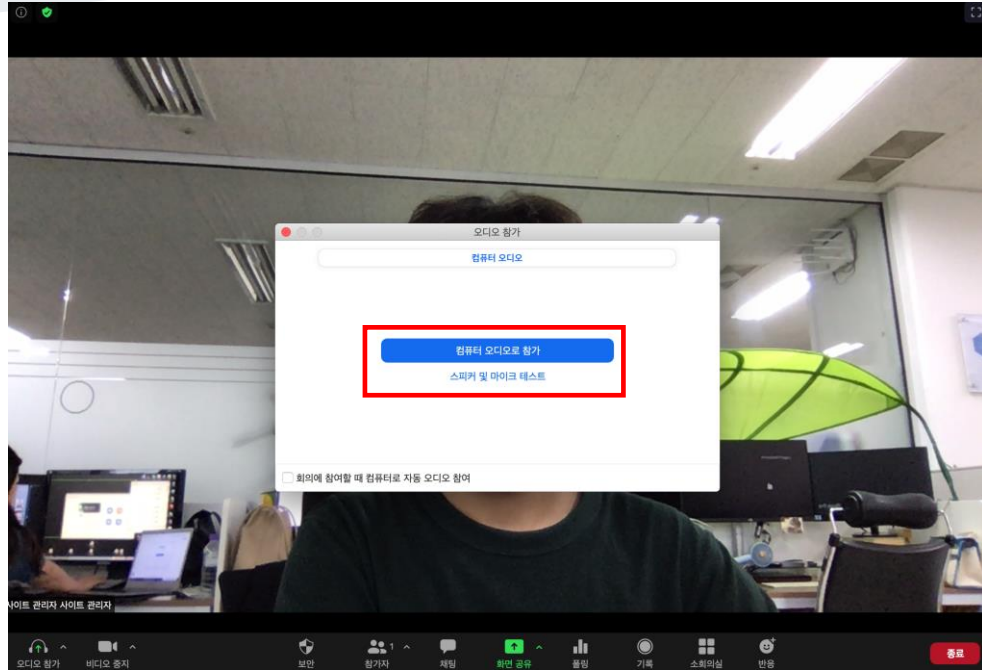
※ 프로그램 설치 파일 다운로드가 원활하지 않을 경우 아래 URL 을 통해 진행하시기 바랍니다.

<https://zoom.us/download>

※ 만약 사전 점검 및 테스트가 필요할 경우 아래 URL 을 통해 진행하시기 바랍니다.

<https://zoom.us/test>

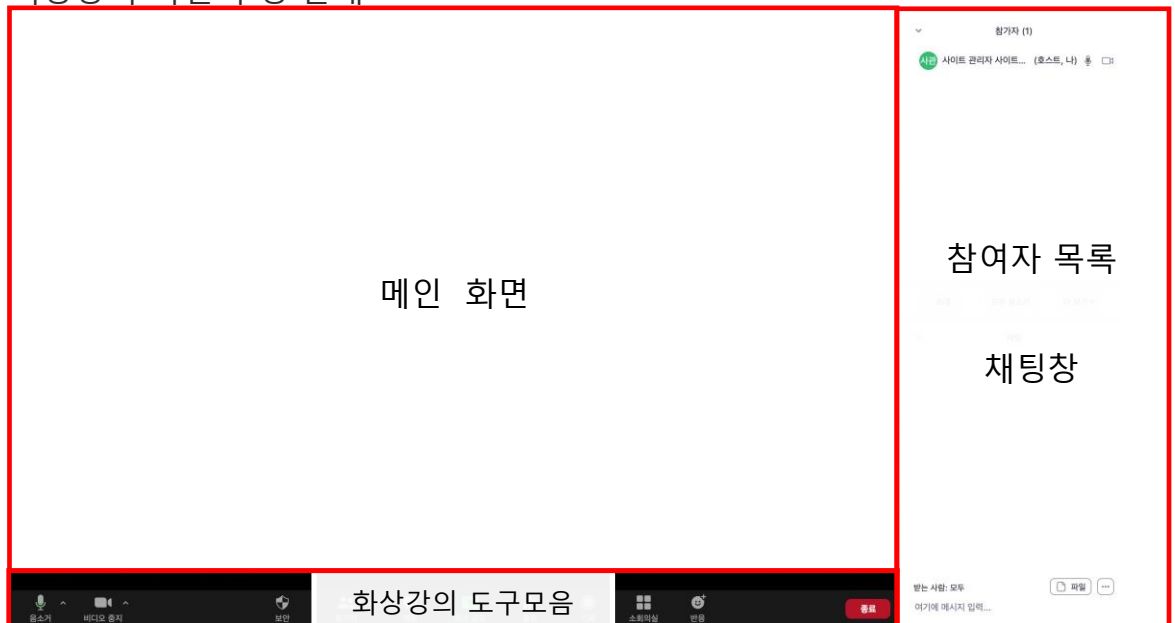
화상강의 참여하기



화상강의에 참여 전 PC 점검을 합니다.

- 컴퓨터 오디오로 참가 : PC 에 기본적으로 설정된 오디오 환경을 사용합니다. (클릭)
- 스피커 및 마이크 테스트 : 마이크 및 스피커를 테스트 합니다.

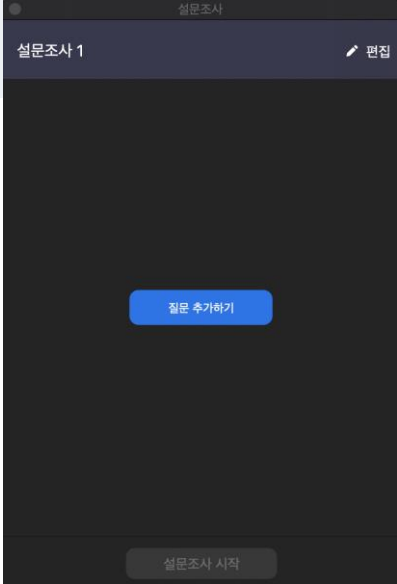
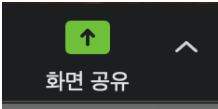
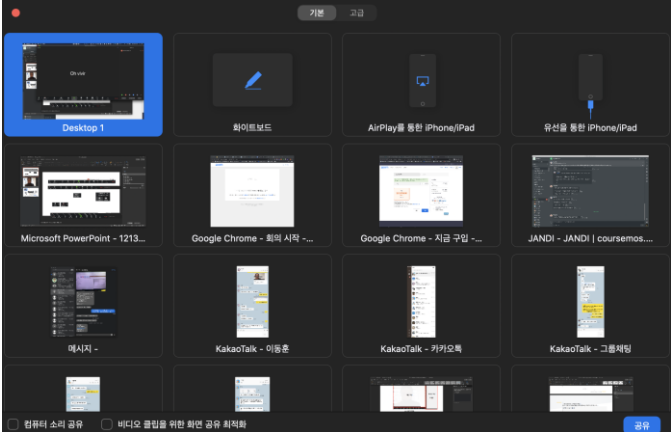
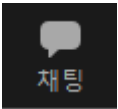
화상강의 화면 구성 안내



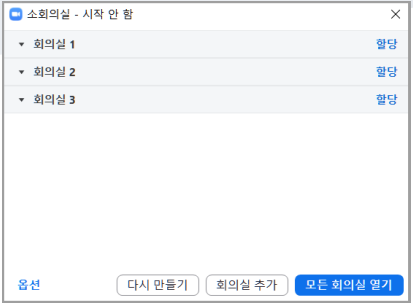
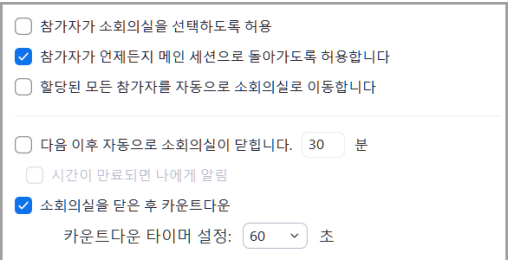
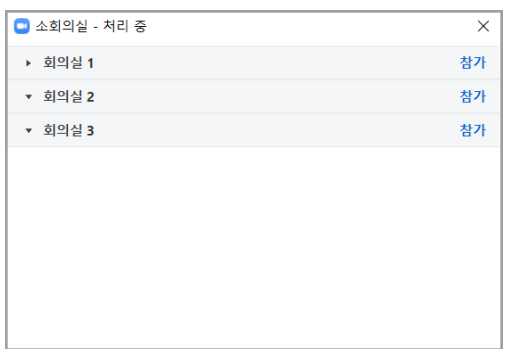

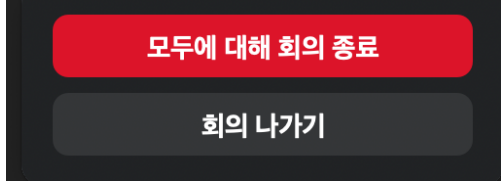
화상강의 기능 안내

화상강의 도구모음

도구	설명
<p>오디오 설정</p> 	오디오 세부 설정 혹은 음소거를 사용자가 스스로 설정
<p>영상 설정</p> 	카메라를 통한 영상 공유를 위한 설정
<p>참가자</p> 	<p>참가자를 클릭하면 아래와 같이 우측에 참여자 목록 확인이 가능하며 참가자별 발언권 / 화면 공유 설정 가능</p> 
<p>설문조사</p> 	설문조사를 구성하여 참여자들이 실시간으로 설문조사를 진행할 수 있도록 함

	
<p>PC 화면 공유</p> 	<p>화면 공유 시 바탕화면 전체, 특정 프로그램 영역을 공유하거나 화이트 보드를 통해 판서, 공동 작업이 가능</p> 
<p>채팅</p> 	<p>참여자들이 개인/전체 단위로 채팅이 가능 (파일 첨부 가능)</p>

	
<p>화면 기록</p> 	<p>화상강의 내용을 기록하여 학생들이 복습을 할 수 있도록 동영상 파일로 저장 이 컴퓨터에 기록 또는 클라우드에 기록 가능 클라우드에 기록된 영상은 추가로 다운로드 받아야하고 컴퓨터에 기록된 동영상은 바로 I-Class 에 업로드하면 됩니다</p> 
<p>소회의실</p> 	 <p>소회의실 메뉴 설정시 참가자를 몇개의 그룹으로 나누어 할당할지, 자동으로 분배할지 수동으로 분배할지, 참가자가 직접 소회의실을 선택할지 등의 옵션을 정한 후 소회의실 만들기를 클릭</p>

	 <p>회의실별로 할당된 인원을 확인 가능 및, 추가적인 인원 할당이 가능</p>  <p>옵션을 클릭해서 다른 옵션을 설정하거나, 회의실을 다시 만들 수 있음</p>  <p>참가자가 소회의실 선택을 허용하는 옵션으로 설정한 경우 참가자에게 위와 같은 창을 통해서 각각 회의실을 선택할 수 있도록 함</p>
<p>화상강의 종료</p> 	<p>화상강의를 일괄 종료할 수 있으며 잠시 나간 뒤 다시 접속할 수 있음</p> 

※ ZOOM 사용 관련 상세 내용은 <http://learn.inha.ac.kr> > 이용안내 > 매뉴얼 > “[별첨] ZOOM 이용가이드” 참조

화상강의 출석 확인

출석 확인을 원하는 화상강의방으로 이동하여 [출석 내역 보기]를 클릭합니다.


현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.

시작 시간	2021-01-12 10:30
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	803589
참여 링크	https://inha-ac-kr.zoom.us/j/85891225743?pwd=bjdvM01MWGVvdTJhSDEvRWVGSlpndz09
호스트 전 강의 참여	아니오
대기실 활성화 됨	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	예
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(음 계정 필수)	아니오
상태	종료

[화상강의 리스트](#)

강의진행 내역

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기
1	2021-01-12 10:33	2021-01-12 10:48	00:15:00	15	보기



아래 화면과 같이 [요약 보기], [전체 참여자 내역 보기]를 통해서 학생들의 참여 내역을 확인할 수 있습니다.

상단 탭에서 [요약 보기]를 선택한 경우, 학생들의 화상강의 참여 시간 및 참여 내역을 확인할 수 있습니다.

참여자

요약 보기

전체 참여자 내역 보기

목록수 15 ▼

검색 이름, 학번 검색

전체 : 4
화상강의 정보
엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	참여시간	참여내역보기
1				00:10:18	보기
2				00:09:15	보기
3				00:10:58	보기
4				00:05:56	보기

또한 상단 탭에서 [전체 참여자 내역 보기]를 선택한 경우, 참여 시작 시간 및 종료 시간 등의 더 많은 정보를 확인할 수 있습니다.

참여자

요약 보기

전체 참여자 내역 보기

목록수 15 ▼

검색 전체 사용자 이름, 학번 검색

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

전체 : 3
화상강의 정보
엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1		220472	박하경	운영자	2020-11-20 10:17	2020-11-20 10:18	00:00:49
2		220465	전수민		2020-11-20 10:17	2020-11-20 10:17	00:00:08
3		220465	전수민		2020-11-20 10:17	2020-11-20 10:17	00:00:05

※ 출석 확인 자료는 '온라인출석부'에 연동되지 않습니다.