

강원대학교
스마트캠퍼스 e-루리
교수자 매뉴얼

3권. 성적 및 출석관리

Part 1 온라인 출석부

1-1. 온라인출석부 개요.....	203
1-2. 온라인출석부/지각기능 사용여부.....	204
1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] ...	205
1-4. 주차별 섹션 이름 변경	207
1-5. 일부 동영상의 출석 연동 해제.....	208
1-6. 출석확인 및 수동 출석인정	209
1-7. 온라인 출석 조건	211
1-8. 온라인 출석 오류 원인	212
1-9. 학습자 로그 기록 확인	213
1-10. 일괄출석인정	214
1-11. 온라인출석 성적부 반영	215
1-12. 온라인출석부 다운로드	216
1-13. 성적부에서 입력 방법.....	217

Part 2 학습활동 평가

2-1. 과제 및 과제형시험 평가	219
2-2. 과제 유사도 검사 결과 확인	227
2-3. 과제 유사도 전체 재검사	231
2-4. 과제 유사도 검사불가한 경우.....	233
2-5. 팀 과제 평가	234
2-6. 시험 및 퀴즈 평가	
- 수동채점	235
- 자동채점 문제 답안수정	238
- 자동채점 문제 모두 정답처리	242
- 답안 수정 후 재 채점하기	243
2-7. 퀴즈 점수/정답 공개 설정	244
2-8. 기타 학습활동 평가 [학습이력현황] ...	245

Part 3 성적부 관리

3-1. 성적항목 관리	247
3-2. 점수 수동입력	252
3-3. 점수 일괄 입력	256
3-4. 엑셀 파일 점수 가져오기	258
3-5. 개인 성적표	260
3-6. 성적부 내려받기	261

Part 1.

온라인 출석부

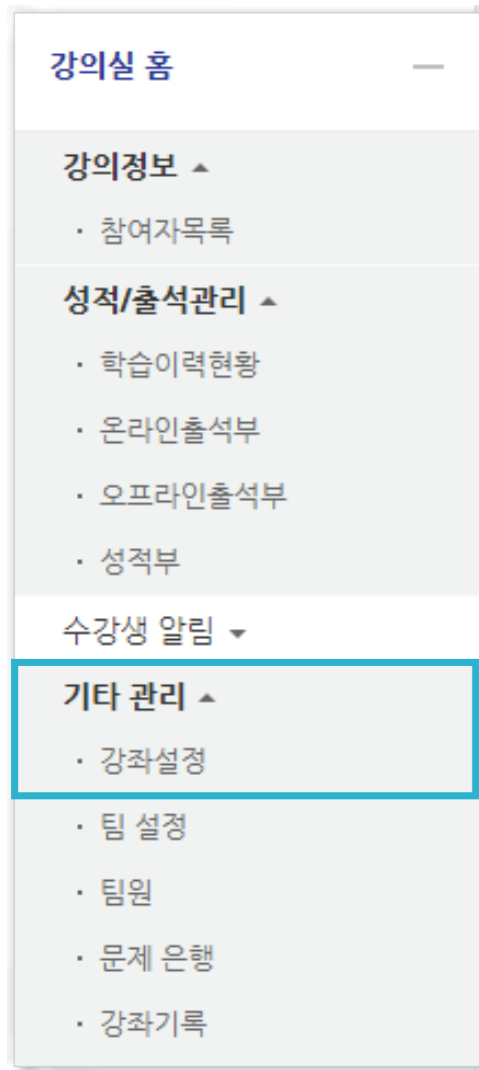
동영상 강의 자료를 올리면 학생들이 학습한 결과가 온라인출석부에 반영됩니다.
점검 후 출석을 수동으로 인정할 수 있고, 출석부를 다운로드 받아 활용할 수 있습니다.

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

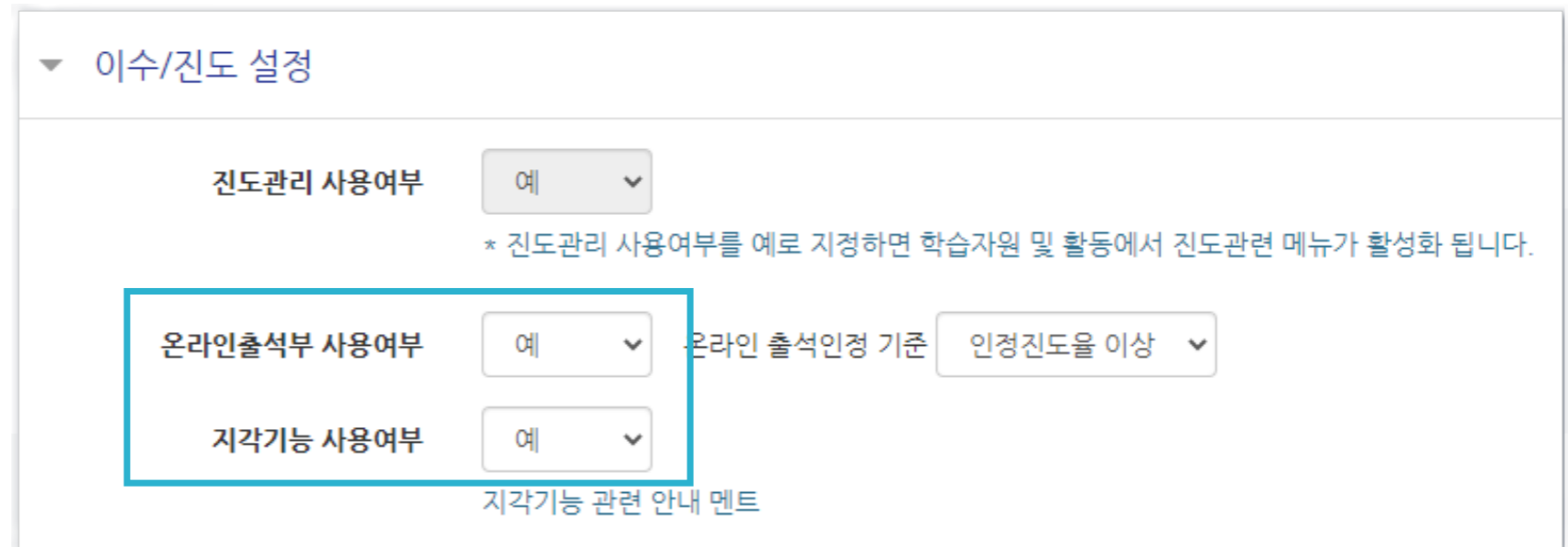
1. 온라인출석부는 동영상 강의자료를 등록한 주차만 활성화됩니다. (첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)
2. 학생들이 출석인정기간 내에 동영상을 보게 되면 자동으로 출석부에 반영됩니다.
3. 학습자의 개별 출석 현황을 교수자가 즉시 확인할 수 있고, 출석/지각 여부를 수동으로 변경도 가능합니다.
4. 출석 및 성적의 최종 정보는 학사시스템에서 관리합니다.
5. 온라인출석부 정보는 스마트출결에 다음날 반영되며, 반대로 스마트출결 정보가 e-루리로 넘어오지는 않습니다.
6. 동영상 강의자료를 부분적으로 사용하는 강좌의 경우에는 수기나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

▶ 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

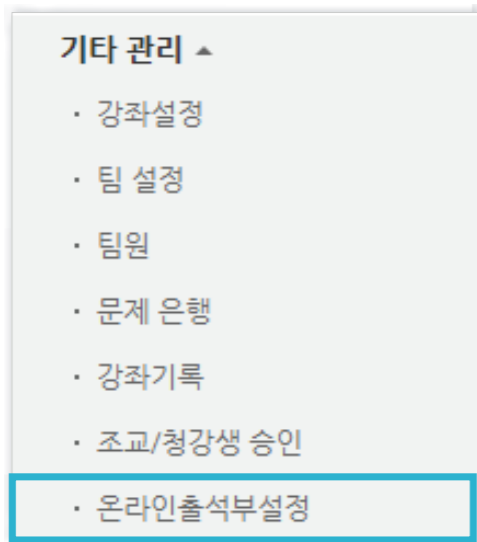


1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (1/2)

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

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

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭



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

출석 총점수	20					
출석 최저점수	0					
지각 차감	-1					
결석 차감	-2					
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90	2020-05-30 23:59:59	10	<input type="checkbox"/>
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

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

1-3. 온라인출석부 설정 [출석인정기간] (2/2)

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

주차 별 학습 활동

1주차 [3월02일 - 3월08일]

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

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

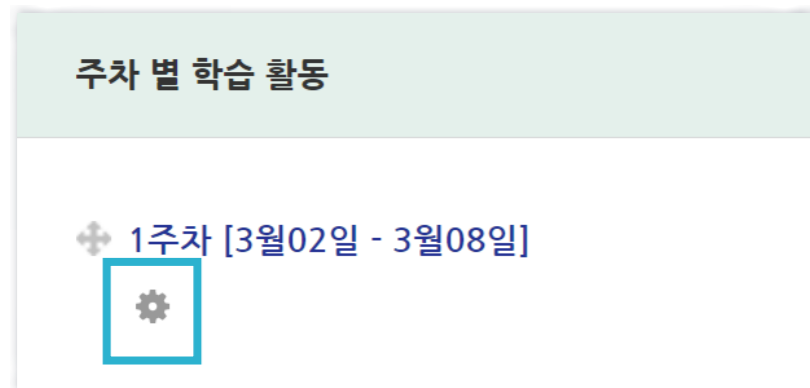
※ 온라인출석부에서 설정된 출석가능 기간은 동영상 우측의 붉은 글씨로 표시됩니다.

1-4. 주차별 섹션 이름 변경

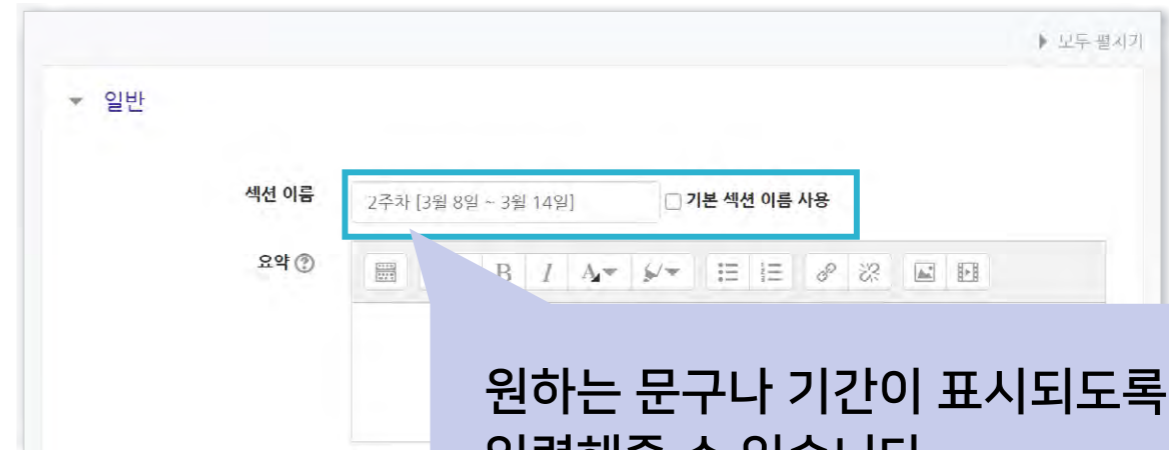
▶ 주차별 섹션 이름을 변경할 수 있습니다. (기본값: 학사일정)

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



원하는 문구나 기간이 표시되도록 입력해줄 수 있습니다.

ex. 0주차 [0월0일~0월0일], 기말고사 등

※기본값으로 되돌리려면 다시 체크박스에 체크한 뒤 저장하세요.

1-5. 일부 동영상의 출석 연동 해제

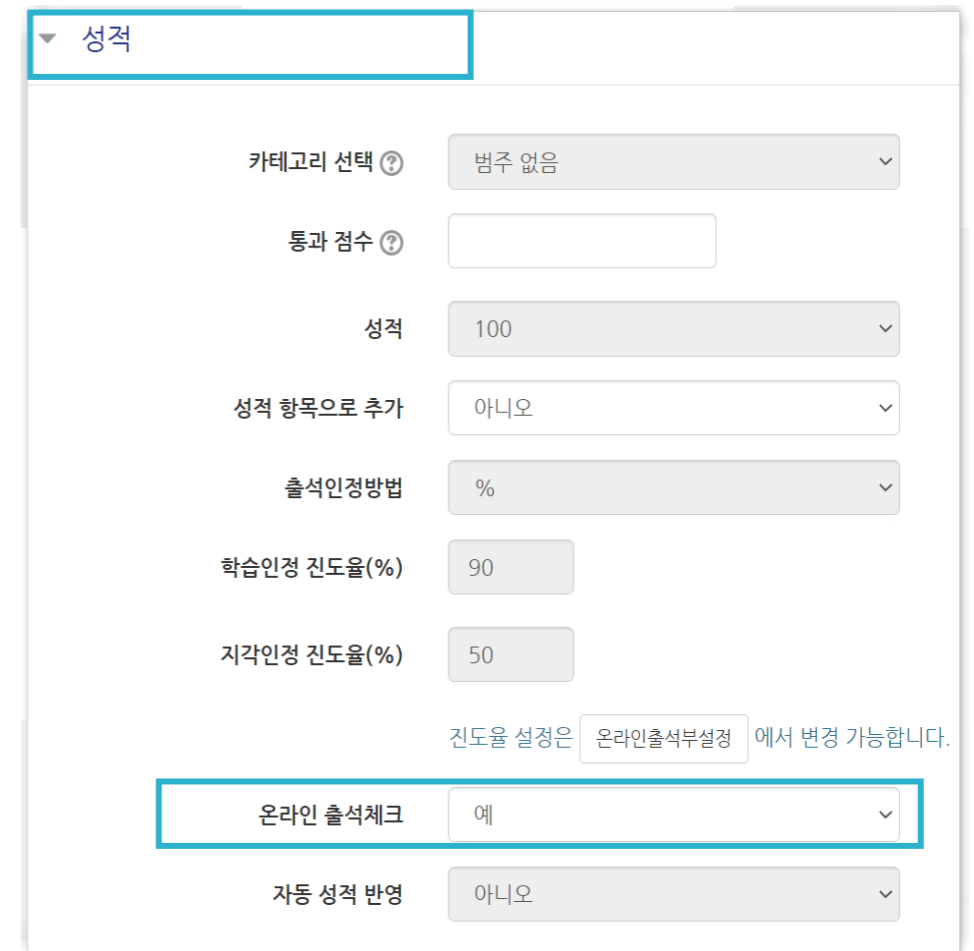
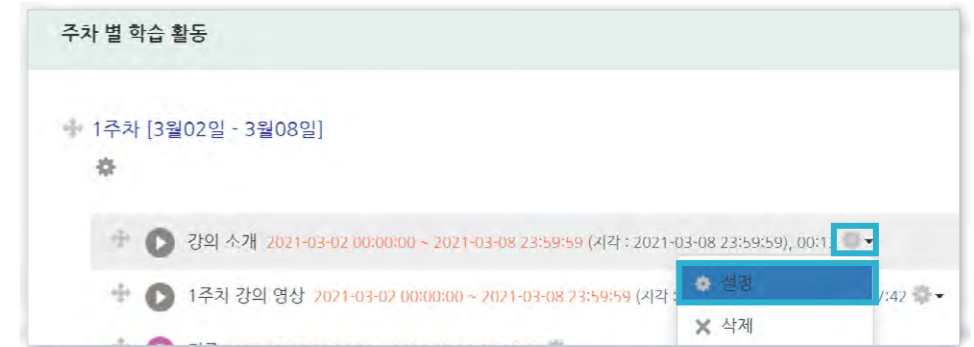
▶ 참고로 올린 동영상을 출석 여부에 영향 받지 않도록 설정해줄 수 있습니다.

① 강의실 상단 우측의  클릭하여 편집모드로 전환

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

③ '성적' 메뉴 클릭 후 '온라인 출석체크'를 '아니오'로 변경

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



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		▲	0	X			1	1	1	17
2	교육혁신원TA2	mooc1		0	0	0			3	0	0	20

1-6. 출석확인 및 수동 출석인정 (2/2)

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

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

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

- '~회 열람' 버튼을 클릭하면 상세한 학습 기록 확인 가능
- 오류/기타 이유로 기록이 뜨지 않을 때는 시스템 담당자에 문의

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

▶ 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 ②	출석	주차 출석
03:00	03:00 5회 열람	O 출석인정	
35:00	-	X 지각인정 출석인정	▲

▶ 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

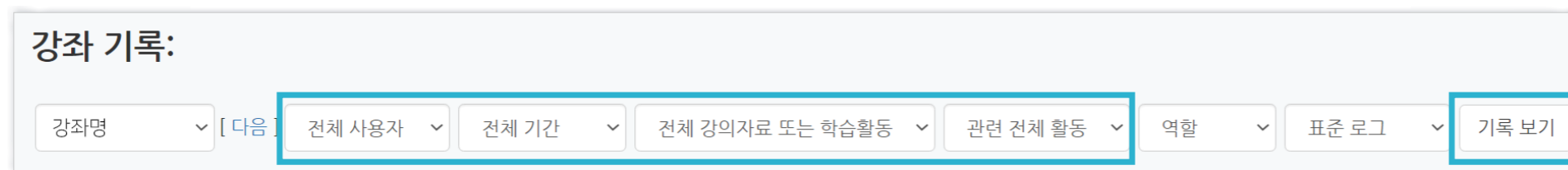
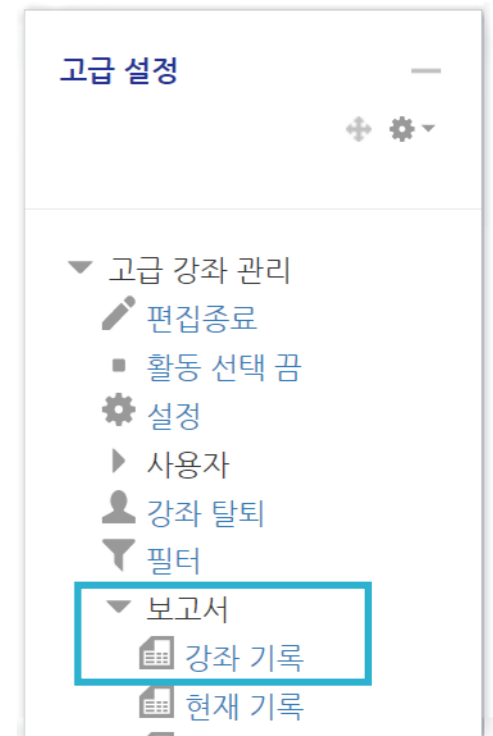
1-9. 학습자 로그 기록 확인

▶ 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.

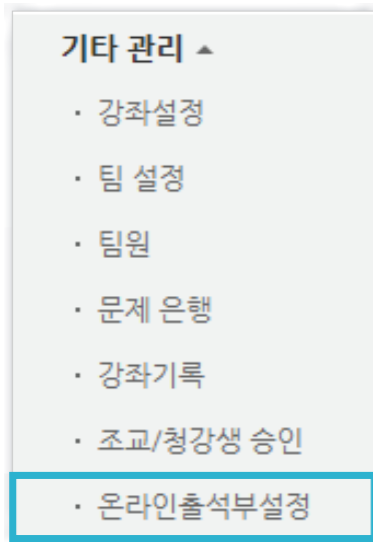
② 학생 이름, 날짜, 학습활동 항목을 한 개 이상 선택해준 뒤

③ [기록 보기]를 클릭하면 상세한 기록을 볼 수 있습니다.



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

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [온라인출석부설정] 클릭



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

출석 현황
온라인 출석부 설정

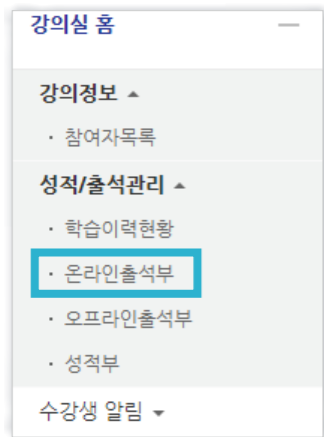
출석 총점수	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="-1"/>	<input type="text" value="-2"/>
출석 최저점수				
지각 차감				
결석 차감				

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	<input type="text" value="2020-03-02 00:00:00"/>	<input type="text" value="2020-05-28 23:59:59"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2020-05-30 23:59:59"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="2020-03-09 00:00:00"/>	<input type="text" value="2020-03-15 23:59:59"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2020-03-15 23:59:59"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="2020-03-16 00:00:00"/>	<input type="text" value="2020-03-22 23:59:59"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="2020-03-22 23:59:59"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="checkbox"/>

1-11. 온라인출석 성적부 반영

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

① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[온라인출석부] 클릭



② [성적부 반영] 클릭

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 검색 검색

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

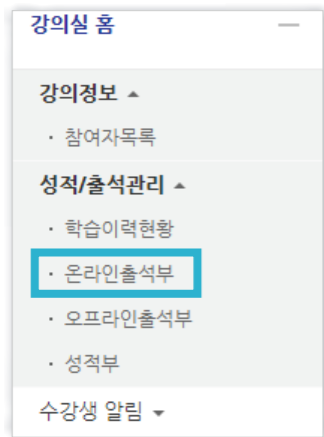
번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	1주...	2주...	3주...	...	...	출석	지각	결석	점수
1	교육혁신원Ta	mooC		▲	0	X			1	1	1	17
2	교육혁신원TA2	mooC1		0	0	0			3	0	0	20

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

1-12. 온라인출석부 다운로드

- ▶ 온라인 출석부를 엑셀 파일로 다운로드 받아 내 PC에 저장하고 활용할 수 있습니다.
※단, 성적부에서 수동으로 출석점수를 입력한 경우에는 성적부에서 다운받아야 합니다.

① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[온라인출석부] 클릭



② [Excel 다운로드] 클릭하면 PC에 저장됩니다.

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 검색 검색

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

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	1주...	2주...	3주...	...	...	출석	지각	결석	점수
1	교육혁신원Ta	mooC		▲	0	X			1	1	1	17
2	교육혁신원TA2	mooC1		0	0	0			3	0	0	20

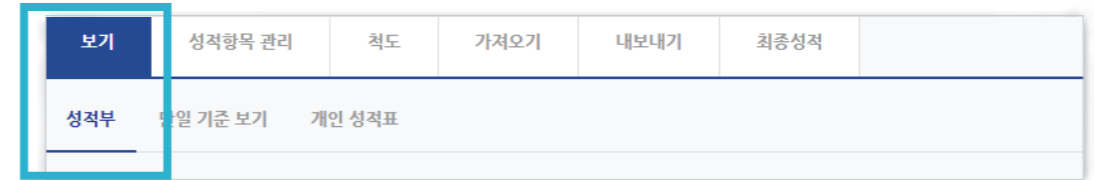
1-13. 성적부에서 입력 방법

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

① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[성적부] 클릭



② [보기] 클릭 후 '성적부'가 선택되었는지 확인



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



Part 2.

학습활동 평가


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

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (1/8)

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

① 채점하려는 학습활동 클릭

15주차 [6월08일 - 6월14일]

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

② 하단의 [과제평가] 클릭

채점 요약





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

[과제 평가](#)

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (2/8)


③ 채점하려는 학생의 성적 아이콘 클릭

채점 관련 활동

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백
<input type="checkbox"/>	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료	 / 30.00		2020-06-02 09:36		 저장	▶ 댓글 (0)	-	<input type="text"/> 피드백 불러오기

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

제출 상황

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

⑤ [성적]에서 '점수' 공란에 숫자로 점수 입력

성적

점수(30점 만점) ?

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 6명 중 1번째

피드백

피드백블러오기

피드백 파일

최대 첨부 용량: 제한 없음

▶ 파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

과제 재제출 설정 수동으로

최대 시도 수 무제한

시도 수 1

추가 시도 허용하기

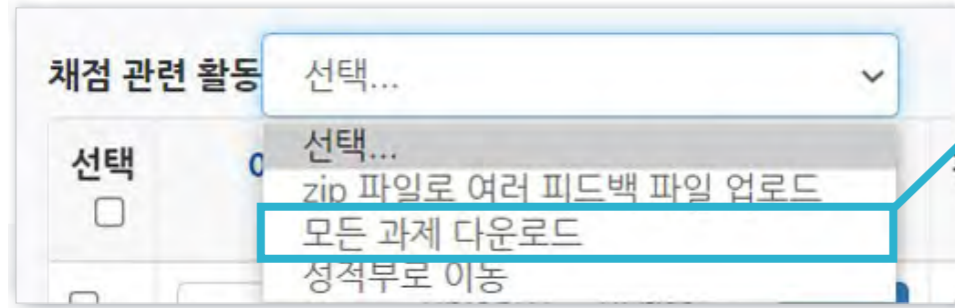
- 몇 점 만점인지는 설정에서 변경한 값이 나타남
- 메뉴위치 : 설정 > 성적 > 최고 점수

⑥ 필요에 따라 피드백 입력
(상세 방법은 뒷장의 참고 내용에 기술함)

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.

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (4/8)

※참고 1 : 과제 제출물 한번에 다운받는 방법은?



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

※참고 2 : 여러 학생의 점수와 피드백을 빠르게 입력하려면?

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

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

1

변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들 모두 ▼

제출 상태 모두 ▼

빠른 채점

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (5/8)

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백
<input type="checkbox"/>	교육혁신원Ta	mooC	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00		2020-06-02 09:36		저장	▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	<input type="text"/> 피드백 불러오기
<input type="checkbox"/>	교육혁신원TA2	mooC1	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00		2020-06-02 09:36		저장	▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	<input type="text"/> 피드백 불러오기
<input type="checkbox"/>	교육혁신원TA3	mooC2	미제출 채점됨	30.00 / 30.00		-			▶ 댓글 (0)	2020-06-02 09:47	<input type="text"/> 피드백 불러오기

1

변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들

제출 상태

빠른 채점

·페이지 당 과제들 : 한 화면에 보이는 제출물의 갯수 조정

·제출 상태 : 제출이나 채점 여부에 따라 선택적으로 볼 수 있음

② 공란에 점수 입력

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

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

※참고 3 : 과제에 대한 피드백 작성 방법은?

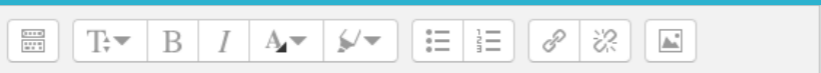
성적

점수(30점 만점)

성적부 상의 현재 성적

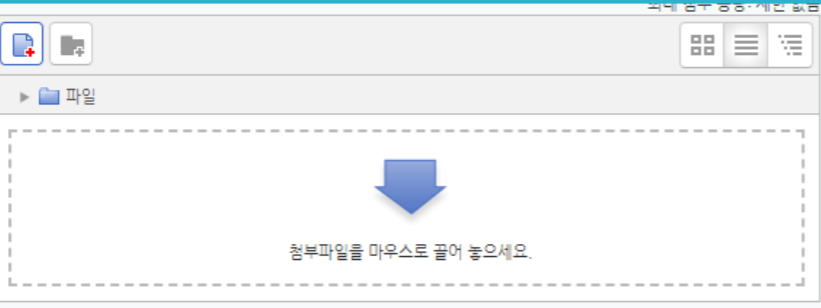
채점 순서 6명 중 1번째

피드백

(1) 

(2) [피드백불러오기](#)

피드백 파일

(3) 

과제 재제출 설정 수동으로

최대 시도 수 무제한

시도 수 1

추가 시도 허용하기

[저장](#) 저장 후 다음 학습자로 이동 [취소](#)

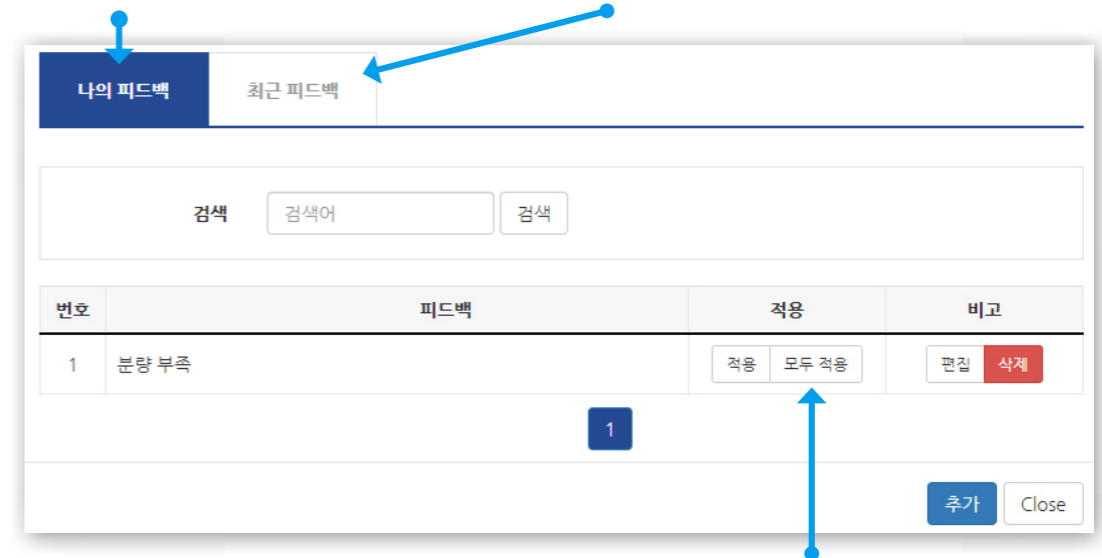
[다음](#)

(1) 직접 타이핑하여 입력할 수 있음

(2) [피드백 불러오기]

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

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



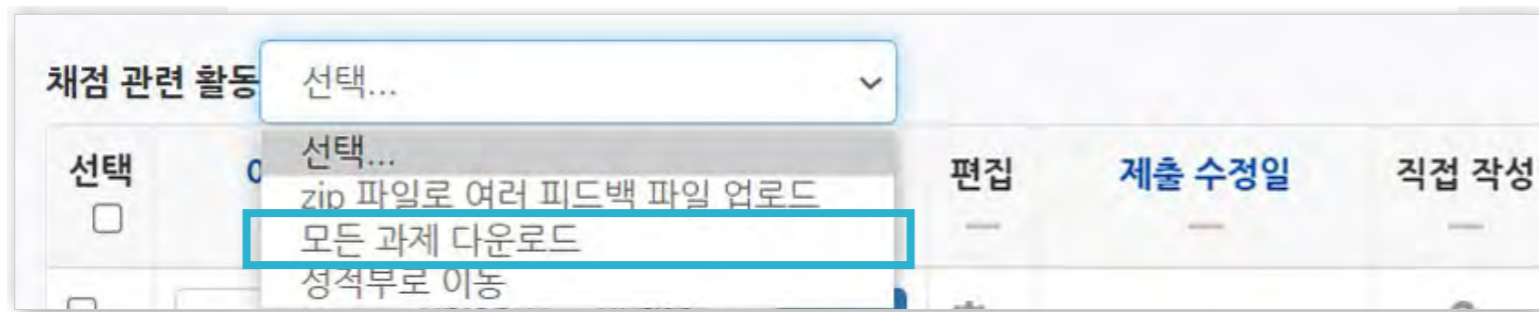
'모두 적용'은 모든 학생에게 일괄 적용할 때 사용

(3) 만들어 놓은 피드백 파일을 첨부파일로 올릴 수 있음

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (7/8)

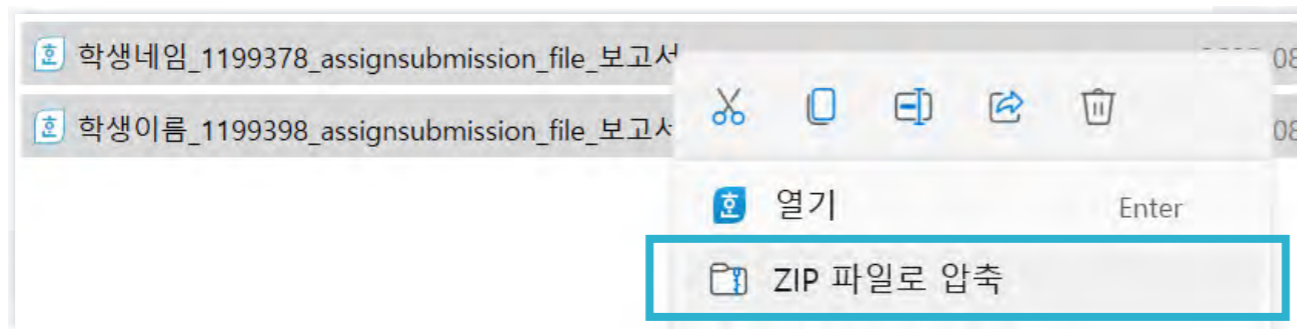
※참고 4 : 서로 다른 내용의 피드백 파일들을 여러 학생들에게 한번에 등록해주는 방법은?

① 과제 평가 화면에서 왼쪽의 '채점 관련 활동' > '모든 과제 다운로드' 선택



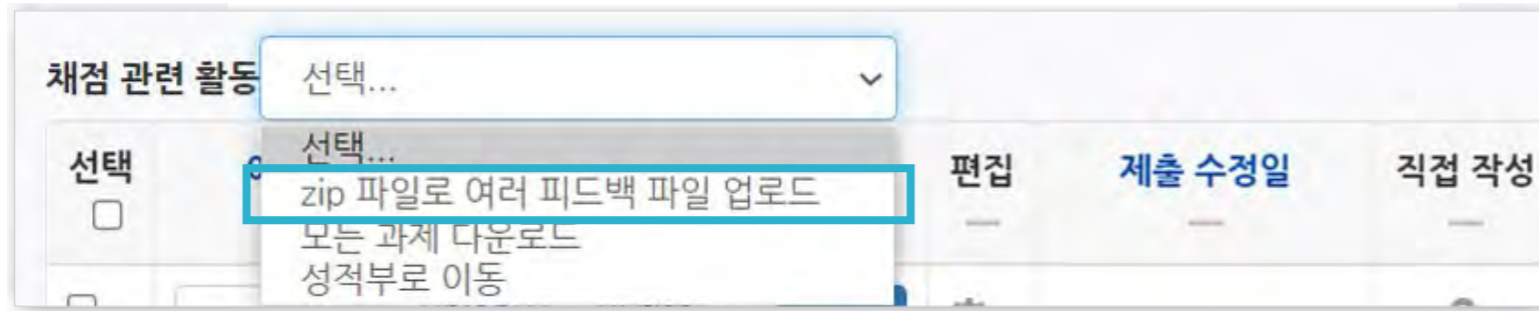
② 다운로드 받은 과제 파일에 검색한 뒤, 업로드 할 파일들을 모두 선택하여 압축 (zip 파일로 만들기)

- 다운로드 받을 때 적용된 파일명 규칙 그대로 유지해야 나중에 한번에 업로드 가능합니다.
- 과제를 개별로 다운받으면 파일명 규칙이 자동 적용되지 않습니다.
- 파일명 규칙: 학생이름_과제물고유번호_assignsubmission_file_파일명



2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (8/8)

③ 과제 평가 화면으로 돌아가 '채점 관련 활동' > 'zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드' 선택



④ 압축한 피드백 파일을 선택한 후, [피드백 파일 가져오기] 버튼을 클릭하면 완료됨.



2-2. 과제 유사도 검사 결과 확인 (1/4)

- ▶ 제출된 과제의 유사도 검사 결과는 과제평가 화면에서 확인할 수 있습니다.
검사시점 설정을 바꾸지 않았다면 마감일 이전에도 미리 확인할 수 있습니다.

① 강의실 학습활동에 등록된 과제 제목을 클릭합니다.

1주차 [3월02일 - 3월08일]

- ▶ 강의 소개 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 00:13
- ▶ 1주차 강의 영상 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 01:17:42
- ✔ 퀴즈 2021-03-07 10:00:00 ~ 2021-05-01 11:00:00
- 📄 보고서 과제 2021-03-08 00:00:00 ~ 2021-04-30 23:59:00**

② 하단의 [과제평가]를 클릭합니다.

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

과제 평가

2-2. 과제 유사도 검사 결과 확인 (2/4)

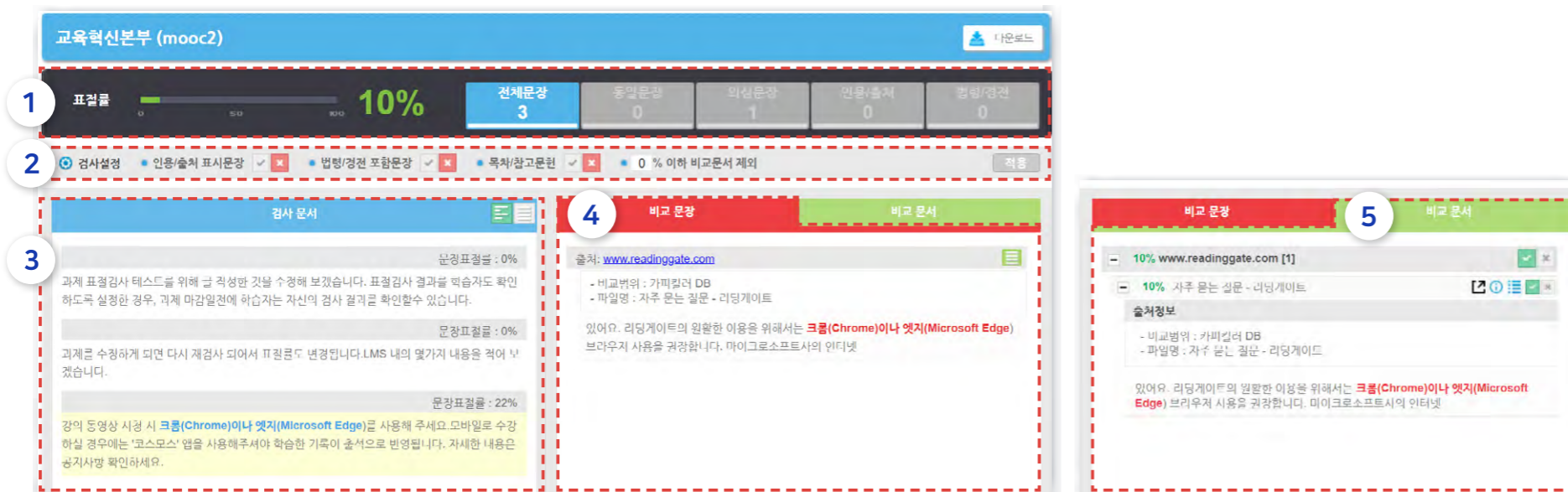
③ 평가 항목 중 '유사도' 컬럼을 확인합니다. 검사가 완료되면 결과가 %로 계산되어 나옵니다.

- 검사가 완료되기 전에는 검사대기, 검사 중으로 진행 상태가 표시됩니다.
- 참고로 짧은 답안을 작성하는 과제의 경우 직접 작성했어도 비슷한 단어를 사용할 확률이 높아 유사도가 매우 높게 나올 수 있습니다.
- 검사에 걸리는 시간은 보통은 오래 걸리진 않지만, 카피킬러 서버에 많은 사용자가 몰린 경우 다소 길어질 수 있습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	제출물 설명	채점 수정일	피드백	유사도	피드백 파일	최종 성적
<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>			제출 완료	<input type="text"/>			 (94 단어)	 ▶ 댓글 (0)	-	<input type="text"/> 피드백볼러오기	16%		-

결과를 클릭하면 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

2-2. 과제 유사도 검사 결과 확인 (3/4)



① 표절률

- 표절률 = 표점 의심 어절 수 / 전체 어절 수 X 100
- 동일문장 : 6어절 1문장 전체가 같은 문장
- 의심문장 : 6어절 1문장 중 일부만 같은 문장

② 검사설정

- 인용/출처, 법령/경전, 목차/참고 문헌은 검사에서 제외 또는 포함되도록 설정을 변경한 뒤 확인해볼 수 있습니다.
- 방법: 각 항목의 아이콘을 클릭하여 체크표(☑ 포함시킴) 또는 엑스표(☒ 제외함)로 바꿔준 뒤, 우측의 [적용]을 클릭합니다.

※이 화면에서 바꾼 설정은 모든 학생에게 동시 적용되지 않습니다.

③ 검사 문서

- 문장별로 표절률을 확인할 수 있고, 각 문장을 클릭해보면 어떤 데이터와 비교한 것인지 우측 영역에 출처가 표시됩니다.
- 표절 의심 문장은 파란색 굵은 글씨로, 인용/출처/법령/경전은 회색 굵은 글씨로 표시됩니다.

④ 비교 문장

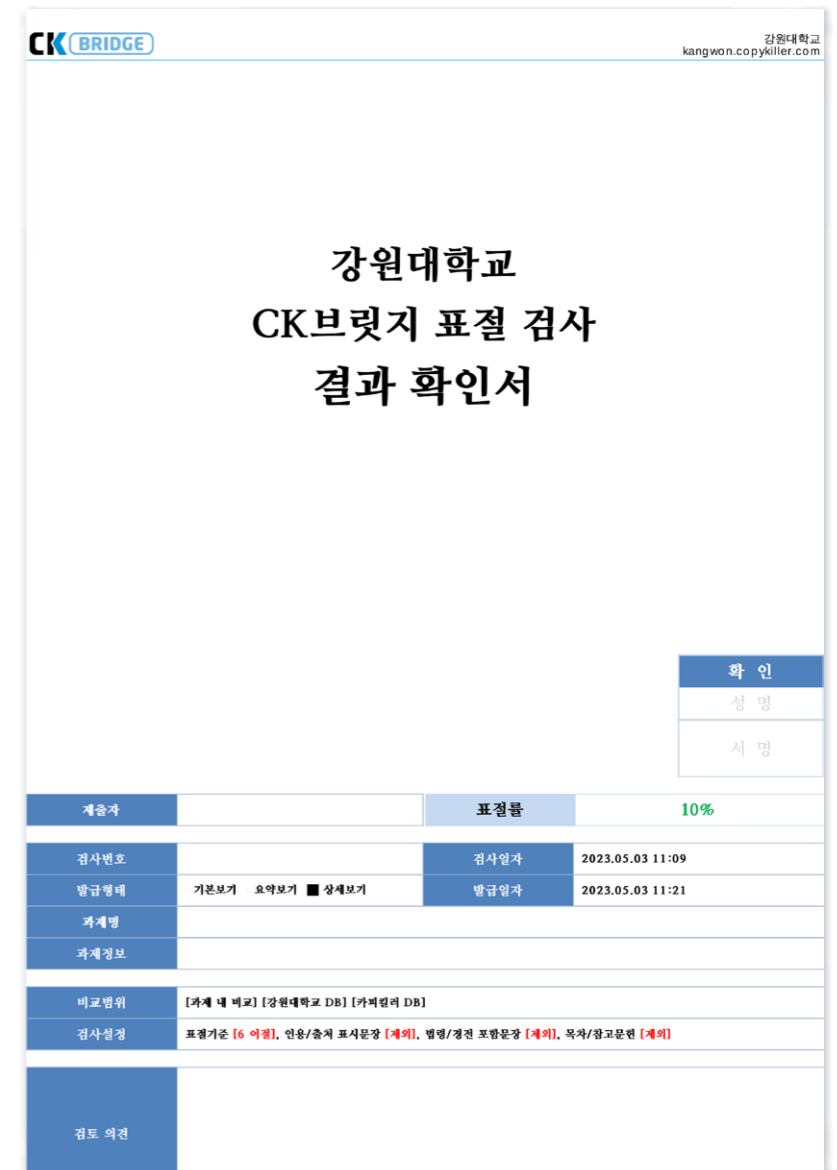
- 출처가 온라인 사이트인 경우, 클릭하여 해당 사이트로 이동 가능합니다.
- 출처 문장은 빨간색 굵은 글씨로 표시됩니다.

⑤ 비교 문서

- 출처별로 묶어서 표시됩니다. +아이콘을 눌러 펼쳐서 볼 수 있습니다.
- 같은 내용의 문서가 웹상에 여러 개 존재하면 표절률이 높게 나오기 때문에, 중복되는 문서는 검사비교 항목에서 제외시켜줄 수 있습니다.
- 출처 제외/포함 방법: 출처 오른쪽의 아이콘을 클릭하여 체크표(☑ 포함시킴) 또는 엑스표(☒ 제외함)로 바꿔준 뒤, '검사설정' 우측의 [적용]을 클릭합니다.

2-2. 과제 유사도 검사 결과 확인 (4/4)

- ▶ 검사결과를 PDF 문서 형태로 저장 및 출력하여 활용할 수 있습니다. 우측 상단의 다운로드 버튼을 누르면 3가지 형식으로 다운로드 받을 수 있습니다.

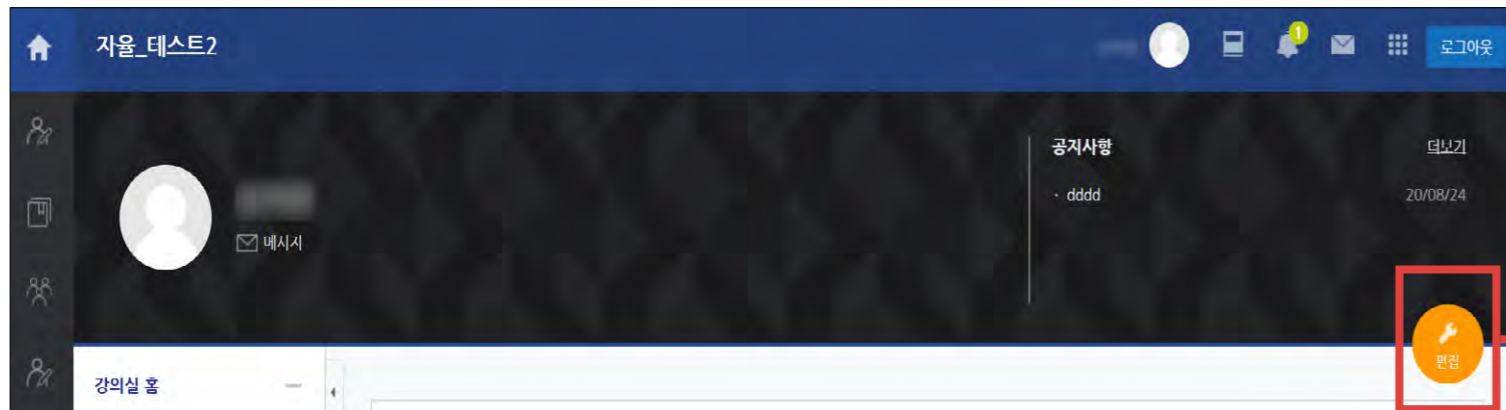


- 1) 기본보기: 기본 검사 결과(표절률, 의심문장 갯수, 비교한 문서의 출처 등)
- 2) 요약보기: 기본 검사 결과 외에, 표절 의심 문장과 비교 문장도 함께 표시함
- 3) 상세보기: 기본 검사 결과 외에, 전체 문장과 비교 문장을 함께 표시함

2-3. 과제 유사도 전체 재검사 (1/2)

▶ 검사 설정을 바꾼 뒤 재검사를 한번에 할 수 있습니다.

※주의: 과제 평가 화면 > 유사도 검사 결과 창에서 개별적으로 설정한 내용(예: 비교 문서에서 제외시킨 출처 등)이 있다면 초기화됩니다.



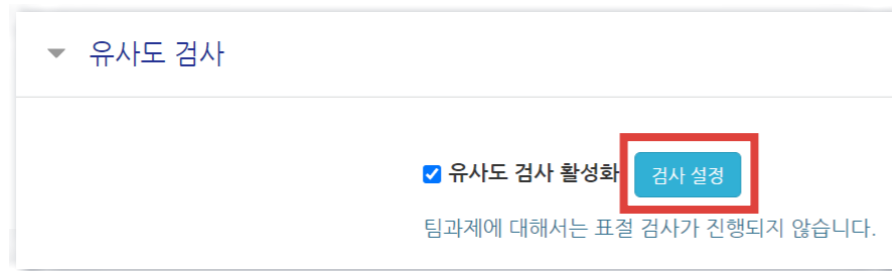
① [편집] 버튼을 클릭합니다.

② 해당과제 우측의 톱니바퀴 아이콘 클릭 > [설정] 을 선택합니다.

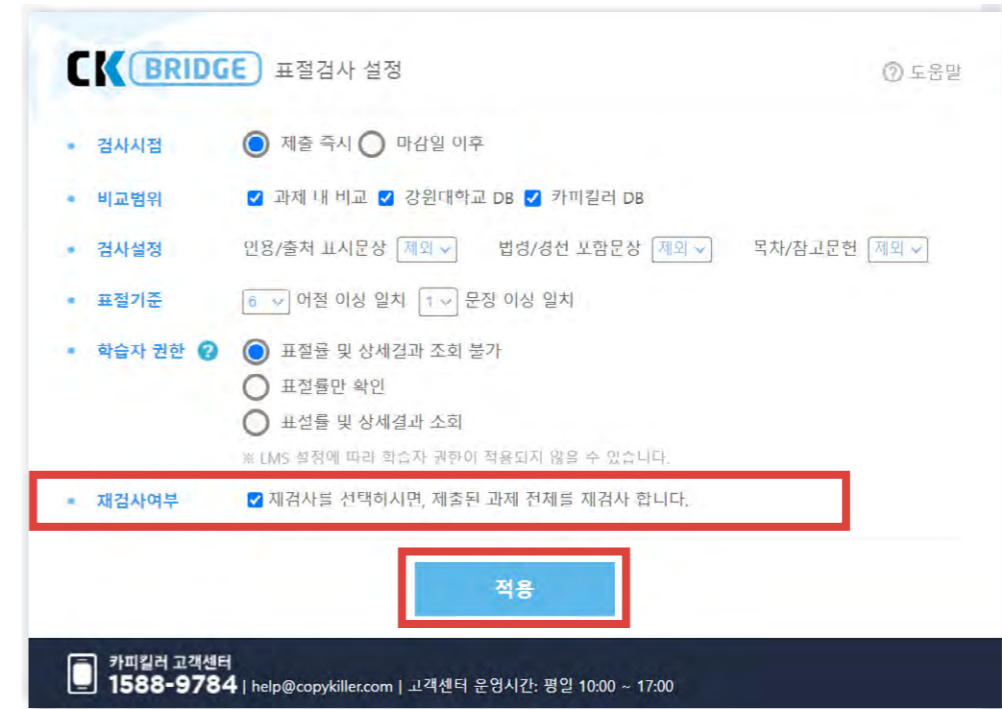


2-3. 과제 유사도 전체 재검사 (2/2)

③ '유사도 검사' 메뉴의 [검사 설정]을 클릭합니다.



④ '재검사 여부'에 체크한 뒤, 아래의 [적용]을 클릭합니다.



⑤ 과제설정 화면 맨 밑의 [저장]을 클릭한 뒤 '과제 평가' 화면으로 이동해보면, 다시 검사가 진행되고 있는 것을 확인할 수 있습니다.

▶ 과제 제출된 파일이 아래 중 하나에 해당하는지 확인 후 재검사 해주세요.

1. 손상된 파일 또는 서버에서 유실된 파일

파일이 손상되어 있는 경우, 검사에 실패할 수 있습니다.

이러한 경우, 문서를 재편집하여 손상되지 않은 파일로 재검사합니다.

2. 문서에 암호가 설정된 경우

1) 문서 (PPT, xls 등)에 암호가 설정된 경우 설정된 암호를 해제한 후 재검사합니다.

2) 문서 보안 프로그램(DRM 등)을 통해 암호가 설정된 경우 PDF파일로 변환하여 재검사합니다.

3. 검사문서에 텍스트가 없고, 이미지만 삽입된 경우

- ▶ **팀 과제 평가** 팀 과제는 앞에서 소개한 일반 과제와 같은 방법으로 점수를 입력합니다. 한 팀의 팀원들에게 모두 같은 점수나 피드백을 일괄 부여할 수 있고, 따로 평가할 수도 있습니다.

① 해당 과제 평가 화면에서 채점하려는 학생의 **성적 아이콘** 클릭

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일
<input type="checkbox"/>	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료			2020-06-02 09:36		저장

② 점수 및 피드백 입력

점수(100점 만점)

성적부 상의 현재 성적

피드백

Rich text editor toolbar

피드백 파일

File upload area

해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용

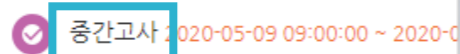
③ '해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용'을 '예'나 '아니오' 중에 원하는 것으로 선택한 뒤 하단의 **[저장]** 클릭

2-6. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (1/3)

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

방법1 응시내역에서 학생별로 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

응시: 23명

③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다.

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

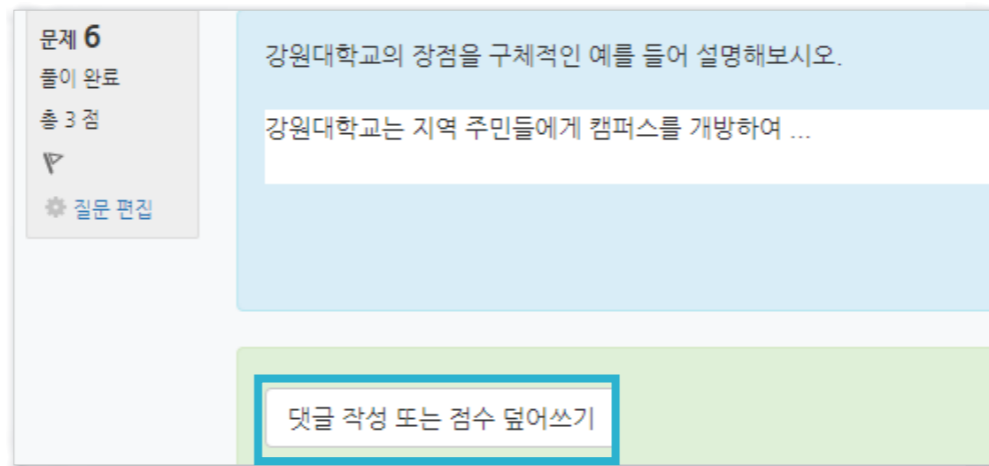
자동채점 유형만 있으면 바로 성적이 나타남

수동채점 해야 할 경우 '미채점'이라고 나타남

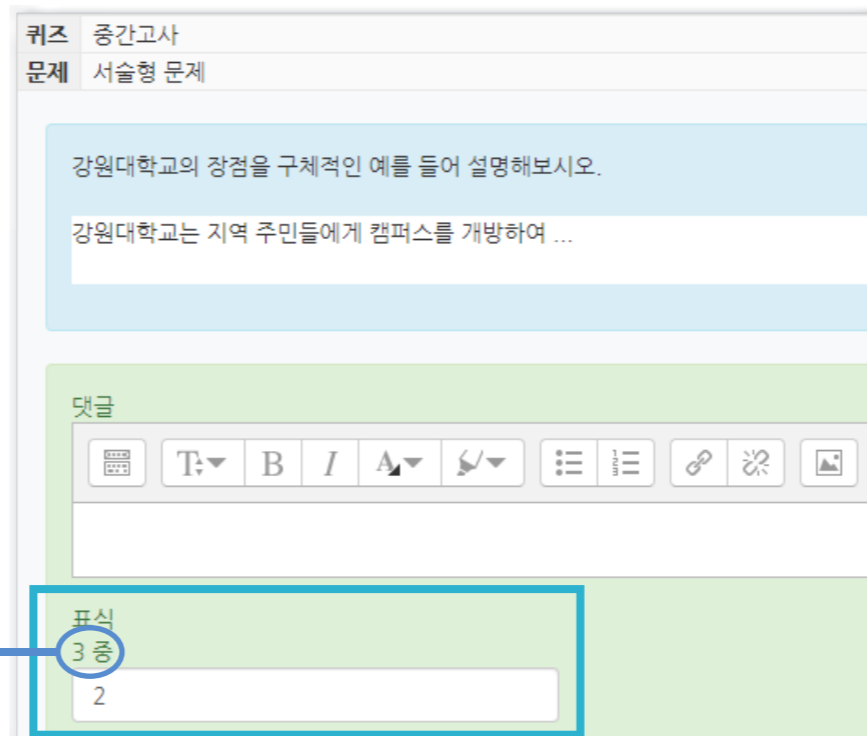
④ [응시내역 검토] 또는 [미채점]을 클릭합니다.

2-6. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (2/3)

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



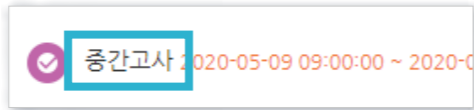
⑥ [표식]란에 점수를 숫자로 기입 후 아래로 내려 [저장]을 클릭하면 점수가 반영됩니다.



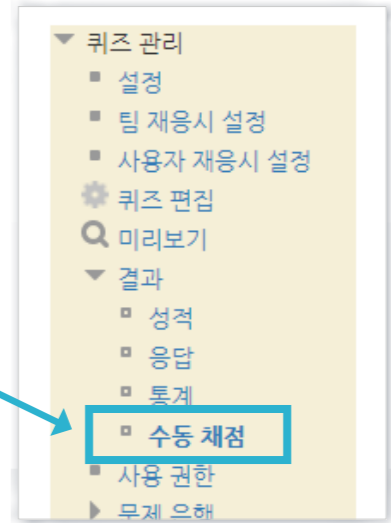
문제에 설정해 놓은 배점

방법2 수동채점 문제만 모아서 채점하기

① 퀴즈 제목 클릭



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

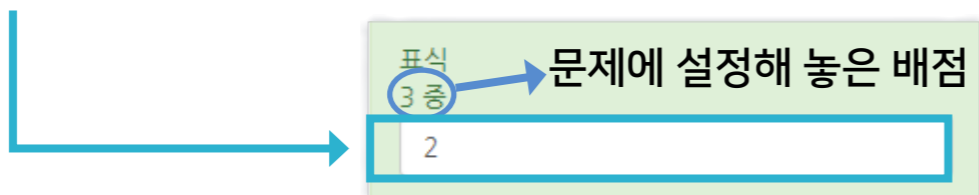


③ 수동 채점해야 되는 문항이 표시됩니다. [채점할]에 있는 [성적] 클릭

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

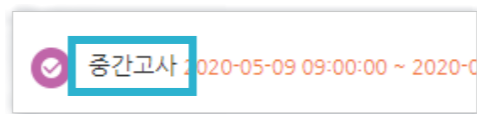


2-6. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (1/4)

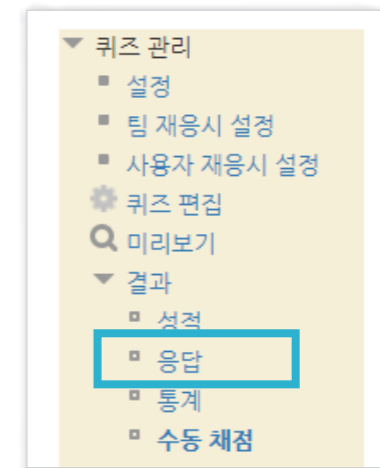
▶ **시험/퀴즈 자동채점 문제 답안수정** 자동채점이 가능한 유형(ex. 선다형, 단답형)은 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점하여 성적을 업데이트할 수 있습니다.

방법1 오답 검토 후 정답 수정하기

① 퀴즈 제목 클릭



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



③ 빨간색 X 표시가 되어 있는 오답을 검토 후 정답처리 여부 결정

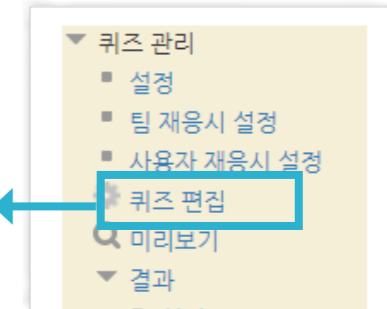
	이름	학번	행상황	성적/10	응답 1	응답 2	응답 3	응답 4	응답 5	응답 6
<input type="checkbox"/>	교육혁신원 TA3 응시내	moo2	종료됨	7	미래광	춘천	세번째 -> 세번째답안; 두번째 -> 두번째답안; 첫번째 -> 두번째답안	파트 1: 정답	X 춘천시	강원대학교는 지역 주민들에게 캠퍼스를 개방하여 ...

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

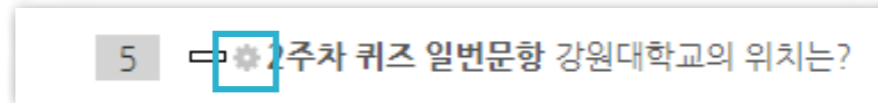


2-6. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 문제 답안수정 (2/4)

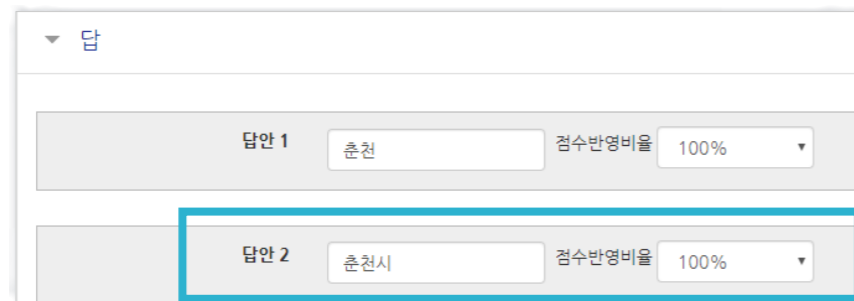
⑤ 해당 응답을 클릭하면 수동으로 점수 덮어쓰기도 가능하지만, 같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 **[퀴즈 편집]** 메뉴로 이동



⑥ 수정하려는 퀴즈의 **[톱니바퀴]** 클릭



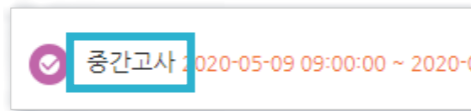
⑦ **[답]** 메뉴에서 답 수정하거나 **답란 추가** 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정



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

방법2 응시내역 검토하며 답안 편집하기


① 퀴즈 제목 클릭



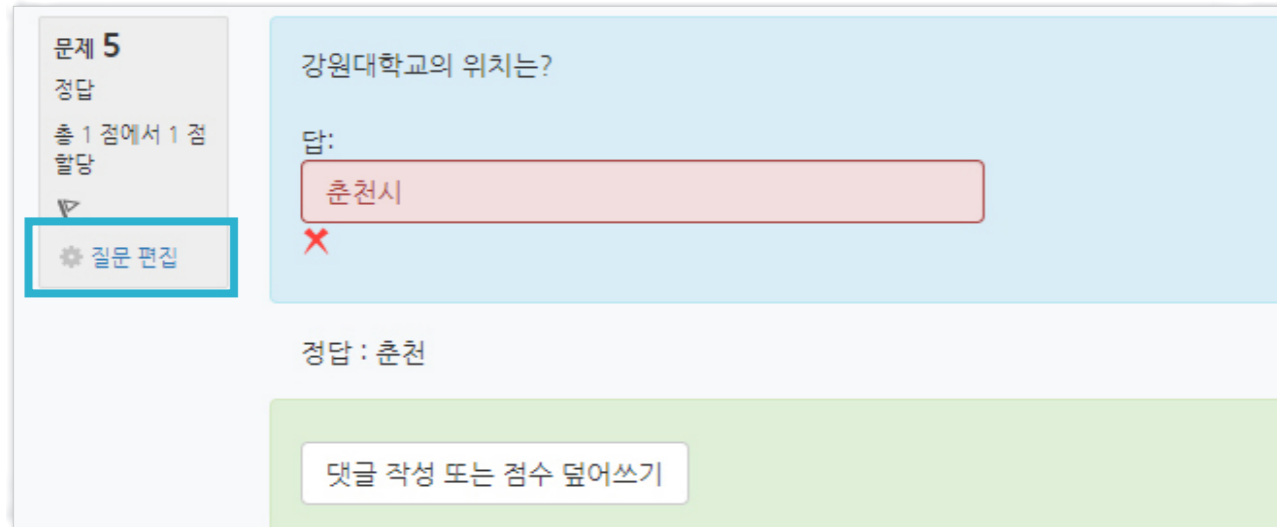
② [응시] 클릭

응시: 23명

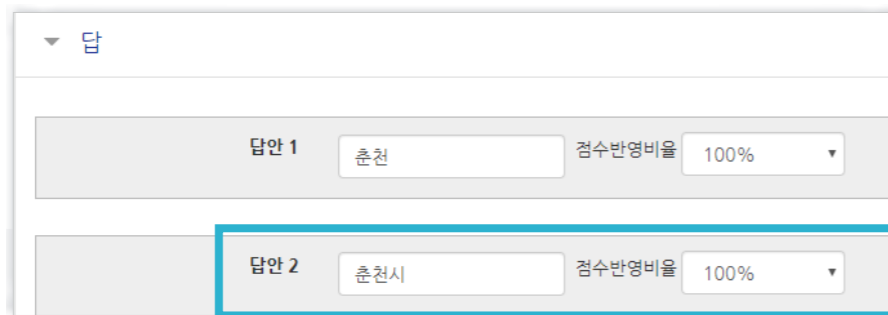
③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다. 원하는 학생의 [응시내역 검토] 를 클릭합니다.

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

- 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)

▶ **자동채점 문제 모두 정답처리** 문제가 잘못되어 모든 학습자 답안을 정답으로 처리하고 싶을 때

참고

자동채점 문제 모두 정답처리

1. 선다형의 경우(단답만): 모든 보기의 점수인정비율을 '100%' 로 설정합니다.
2. 주관식 단답형의 경우: 정답란을 추가하고 '*' (와일드카드)를 입력한 뒤,
점수반영비율을 '100%' 로 설정합니다.

※답안 수정 후에는 퀴즈 결과 화면으로 이동하여, 모든 학습자의 응시 결과를 선택 한 뒤 '선택된 시도 재채점'을 해주세요. (뒷장 참고)

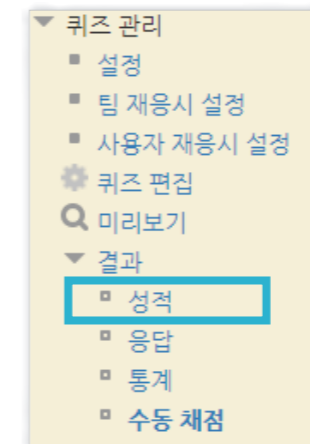
2-6. 시험 및 퀴즈 평가 - 답안 수정 후 재 채점하기

▶ **답안 수정 후 재 채점하기** 시험 응시 이후 답안을 수정하였다면 재채점을 해주어야만 점수에 반영이 됩니다.

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

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



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

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

성적/10	재채점
8	완료

2-7. 퀴즈 점수/정답 공개 설정

- ▶ 시험이 종료된 후에 정답을 공개하여 학생들이 확인하도록 설정을 변경해줄 수 있습니다.
※확인 기간이 끝난 후에는 계속 공개할 필요가 없는 항목은 체크를 해제한 뒤 저장하면 됩니다.

- ① 강의실 상단 우측의  [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환
- ② 해당 퀴즈의 톱니바퀴  클릭 후 [설정] 클릭
- ③ [피드백 표시] 메뉴에서 점수, 정답 등 공개하고 싶은 항목 체크 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료.

▼ 피드백 표시

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

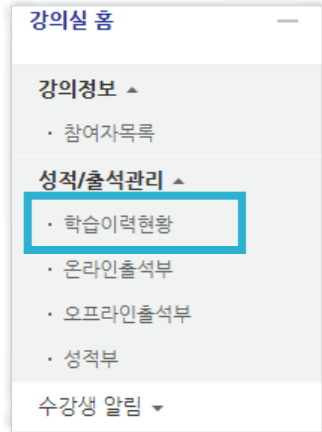
※응시내역: 시험문제와 학생이 응답한 내용이 함께 보입니다.

2-8. 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 쓰기 참여 횟수를 확인하여 평가나 수업의 질 개선을 위한 참고자료로 활용할 수 있습니다.

※점수는 성적부에서 수동으로 입력할 수 있습니다. (참고: '3-2. 점수 수동입력')

메뉴 위치: '성적/출석관리'의
[학습이력현황] 클릭



아이콘 위로 마우스를 올리면 어떤 활동인지 제목이 나타납니다.

학습 현황															
번호	이름	학번 ↑	2주												
			PDF		▶		🔗		📄		👤		💬		
			보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기
1	교육혁신원Ta	mooc	1	-	1	-	-	-	2	1	3	1	1	1	-
2	교육혁신원TA2	mooc1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
3	교육혁신원TA3	mooc2	1	-	1	-	1	-	2	1	3	-	1	1	-

·보기: 열람 횟수

·쓰기: 참여 횟수(시험 응시, 과제 제출, 글 작성)

·댓글: 게시판이나 토론방은 댓글 횟수도 확인할 수 있습니다.

Part 3.

성적부 관리

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

▶ 성적항목 관리

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

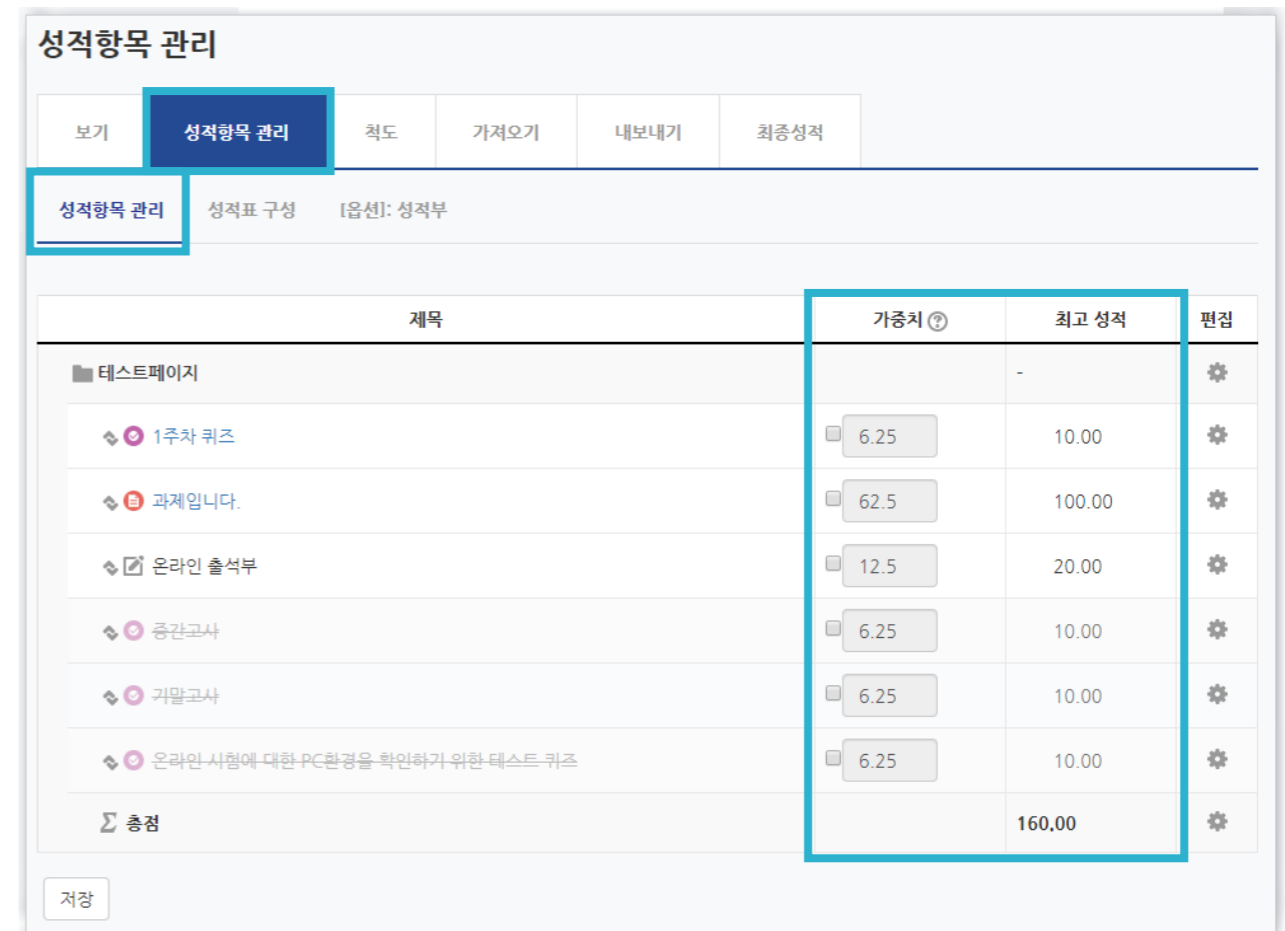
- ① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



- 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



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

3-1. 성적항목 관리 (2/5)

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



제목	가중치 ?	최고 성적	편집
■ 테스트페이지			
1주차 퀴즈	<input type="checkbox"/> 6.25	10.00	⚙
과제입니다.	<input type="checkbox"/> 62.5	100.00	⚙
온라인 출석부	<input type="checkbox"/> 12.5	20.00	⚙
중간고사	<input type="checkbox"/> 6.25	10.00	⚙
기말고사	<input checked="" type="checkbox"/> 30	10.00	⚙
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	<input checked="" type="checkbox"/> 0	10.00	⚙
Σ 총점		160.00	⚙

저장

④ [저장]을 클릭합니다.

⑤ 변경이 완료되었습니다.

※일부 항목만 수정한 경우 다른 항목의 가중치도 자동으로 조정됩니다.



제목	가중치 ?	최고 성적	편집
■ 테스트페이지			
1주차 퀴즈	<input checked="" type="checkbox"/> 10.0	10.00	⚙
과제입니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 10.0	100.00	⚙
온라인 출석부	<input checked="" type="checkbox"/> 20.0	20.00	⚙
중간고사	<input checked="" type="checkbox"/> 30.0	10.00	⚙
기말고사	<input checked="" type="checkbox"/> 30.0	10.00	⚙
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	<input checked="" type="checkbox"/> 0.0	10.00	⚙
Σ 총점		150.00	⚙

저장

▶ 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

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

항목 이름: 과제

성적 유형: 값

척도: 척도 사용하지 않음

최고 성적: 10.00

비공개:

참금:

가중치 조정:

가중치: 0.0

3-1. 성적항목 관리 (4/5)

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

성적 항목

항목 이름: 과제

성적 유형: 값

척도: 척도 사용하지 않음

최고성적: 10.00

비공개:

참금:

가중치 조정:

가중치: 0.0

더 보기

저장 취소

※비공개 설정

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

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

▶ 성적표 구성

학생들에게 보이는 개인별 성적표의 구성 내용을 변경할 수 있습니다.

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

② 필요에 따라 설정 변경 후 하단의 [저장] 클릭하여 완료

성적표 구성

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
----	----------------	----	------	------	------

성적항목 관리 | 성적표 구성 | 옵션: 성적부

학습자가 열람할 성적표를 구성합니다.

▼ 성적 항목 설정

기본값 변경

성적 표시 형식 ② 기본 (실점수) ▼

소수점 자리 수 ② 기본 (2) ▼

▼ 개인 성적표

기본값 변경

순위 공개 ② 기본 (숨기기) ▼

백분율 공개 ② 기본 (보기) ▼

피드백 공개 기본 (숨기기) ▼

가중치 공개 기본 (보기) ▼

평균점수 공개 ② 기본 (숨기기) ▼

학점 공개 기본 (숨기기) ▼

총점 내 비중 공개 ② 기본 (보기) ▼

성적 범위 공개 기본 (보기) ▼

성적 범위 소수점 표시 0 ▼

숨긴 성적항목 공개 ② 기본 (다음까지 숨김) ▼

성적항목 숨김 시 최종성적 공개 ② 기본 (숨기기) ▼

저장 취소

▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

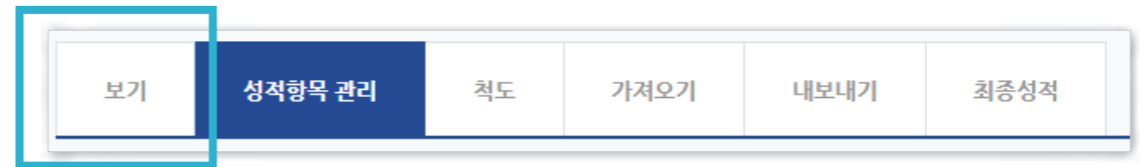
강좌에 등록된 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다. 점수를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

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

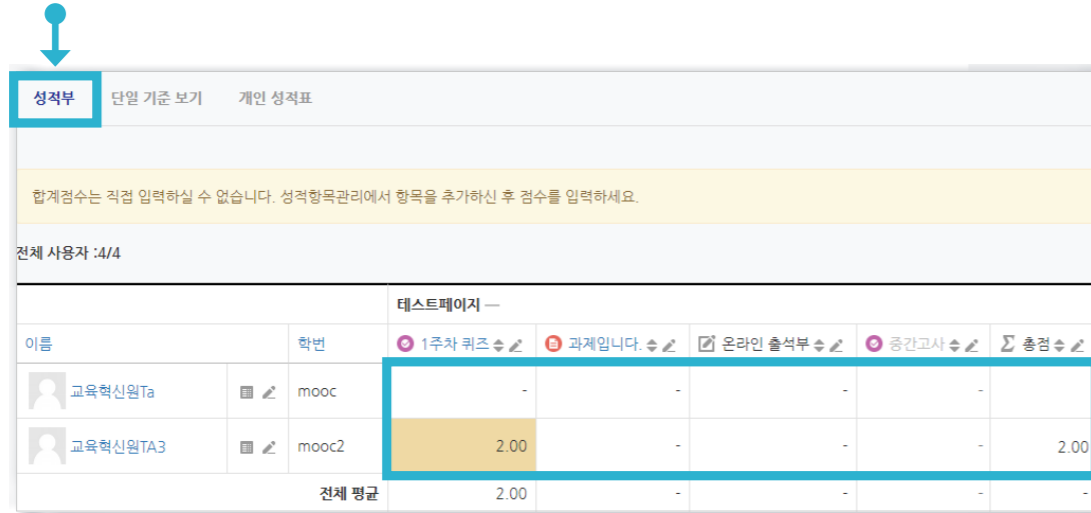
① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[성적부] 클릭



② [보기] 클릭

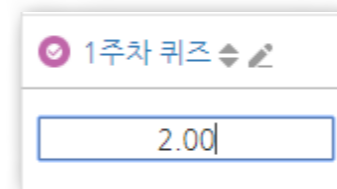


③ '성적부' 메뉴가 선택되었는지 확인



이름		학번	테스트페이지 -				총점
교육혁신원Ta		mooC	-	-	-	-	-
교육혁신원TA3		mooC2	2.00	-	-	-	2.00
전체 평균			2.00	-	-	-	-

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



3-2. 점수 수동입력 (2/4)

※참고 : 아이콘 설명

보기		성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적	
성적부		단일 기준 보기	개인 성적표				
합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.							
전체 사용자 : 4/4							
테스트페이지 —							
이름	학번	1주차 퀴즈	과제입니다.	온라인 출석부	중간고사	총점	
교육혁신원Ta	mooc	-	-	-	-	-	
교육혁신원TA3	mooc2	2.00	-	-	-	2.00	
전체 평균		2.00	-	-	-	-	

- 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

3-2. 점수 수동입력 (3/4)

▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

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

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

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

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

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

3-2. 점수 수동입력 (4/4)

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

← 과제입니다. 중간고사 ▶

② 성적 항목 선택 ▼ 학습자 선택 ▼

④ 저장

	이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
	교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	③ 12.0	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
	교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
	교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

일괄 입력 진행

해당 영역 입력 값

저장

- ② '성적 항목 선택' 또는 '학습자 선택' 중 원하는 항목을 클릭하여 선택
- ③ 성적 칸에 점수 입력
- ④ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

3-3. 점수 일괄 입력 (1/2)

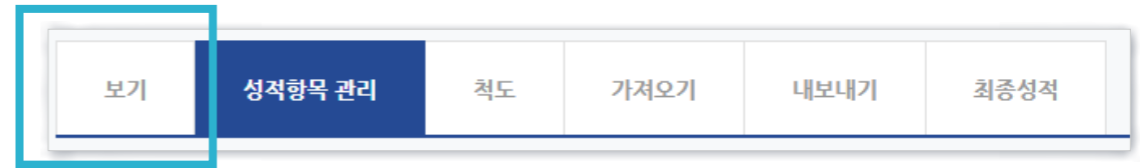
▶ 점수 일괄 입력

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

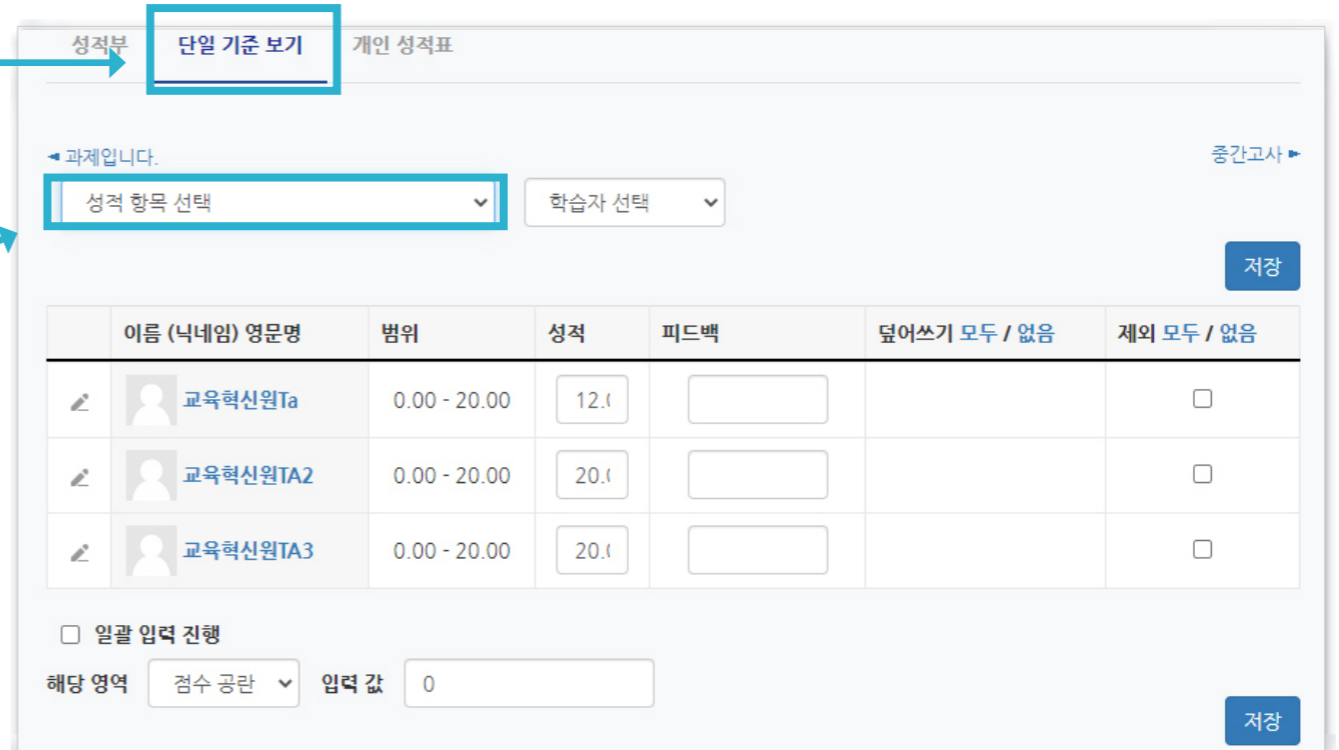
① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[성적부] 클릭



② [보기] 클릭



③ [단일 기준 보기] 클릭



④ '성적 항목 선택'에서
원하는 학습활동 선택

3-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

⑤ 학생들 정보 아래 쪽에 보이는 '일괄 입력 진행'에 체크

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	12.1	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.1	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.1	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

일괄 입력 진행

해당 영역 입력 값

⑥ 해당 영역을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입

일괄 입력 진행

해당 영역 입력 값

⑦ 아래쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하면 완료됨

3-4. 엑셀 파일 점수 가져오기 (1/2)

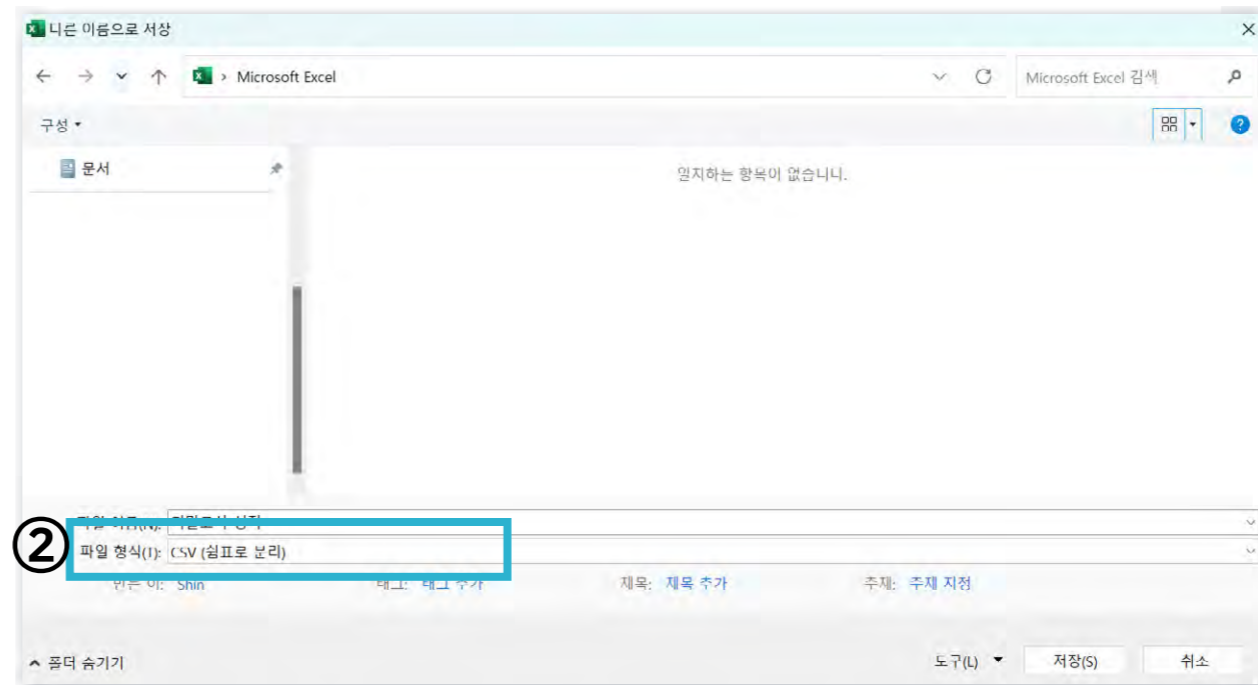
▶ 점수 가져오기 - 엑셀(.csv)

엑셀 파일에 입력한 성적을 가져올 수 있습니다.

- ① 엑셀 문서에 **학번**과 **성적항목**을 입력하고, **점수**를 입력합니다.
- ② '다른 이름으로 저장' 을 클릭한 후, 파일 형식을 '**CSV(쉼표로 분리)**' 로 저장합니다.

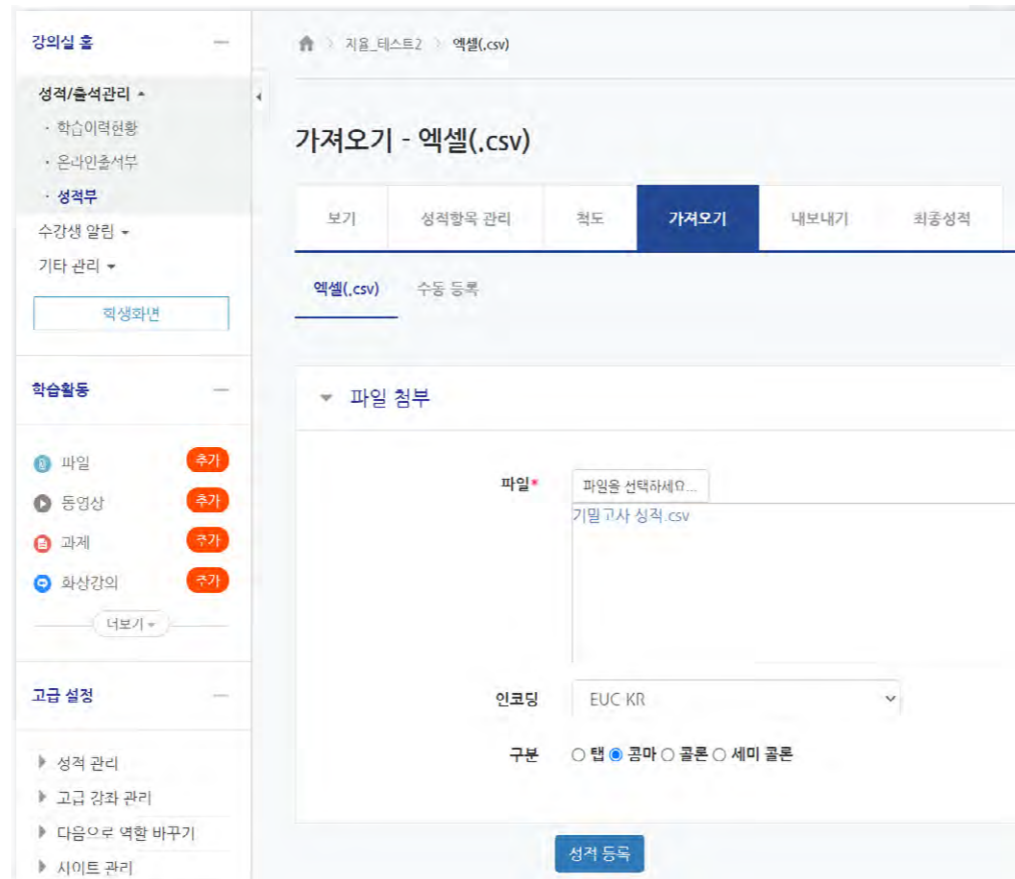
①

	A	B	C
1	학번	기말고사	
2	1234567	100	
3	1234568	90	
4	1234569	59	
5	1234570	80	
6	1234571	78	
7	1234572	100	
8			



3-4. 엑셀 파일 점수 가져오기 (2/2)

- ③ 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리' > '성적부' > '가져오기' > '엑셀(.csv)'을 선택합니다.
점수를 저장한 CSV 파일을 드래그하여 업로드한 후, [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.
- ④ '미리보기'에서 입력한 점수가 맞게 적용되었는지 확인합니다.
- ⑤ '사용자 확인' 탭 > '학번 필드 선택' 에 '학번' 을 선택합니다.
- ⑥ '성적 항목 확인' 탭에서 점수를 입력할 성적항목을 선택합니다.
- ⑦ [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.



▶ 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

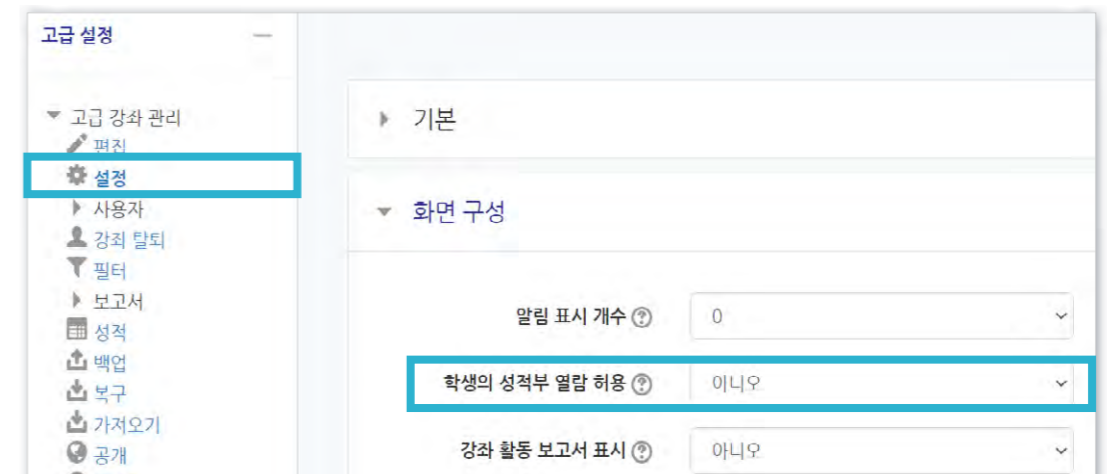


성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산율	총점 내 비중
■ 테스트페이지					
1주차 퀴즈	4.76 %	10.00	0-10	100.00 %	4.76 %
과제입니다.	10.58 %	100.00	0-5	100.00 %	211.64 %
온라인 출석부	5.00 %	15.00	0-20	75.00 %	3.75 %

▶ 성적표 공개여부 설정

학생들에게 성적부가 공개/비공개되도록 설정할 수 있습니다.

- 강의실 좌측 하단의 '고급 설정'에서
'고급 강좌 관리' > '설정'을 클릭
- '화면 구성' 메뉴를 클릭
- '학생의 성적부 열람 허용'을 '예'나 '아니오' 중 선택한 뒤
하단의 '저장 후 확인' 버튼 클릭하면 완료



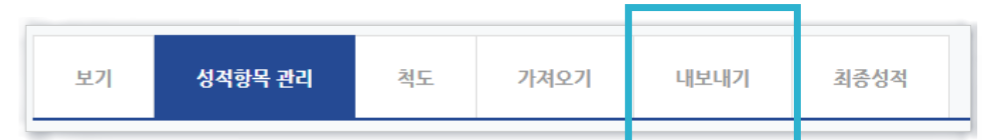
▶ 성적부 내려받기

성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

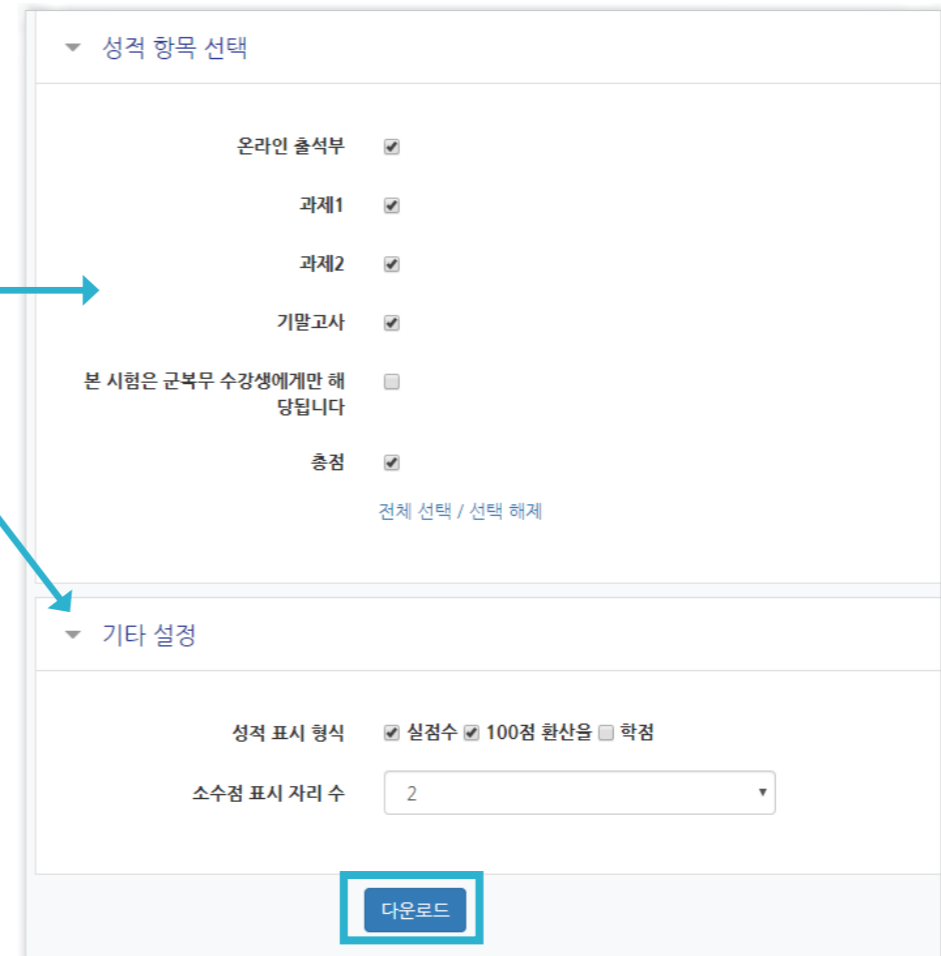
① 강의실 홈 메뉴
'성적/출석관리'에서
[성적부] 클릭



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

