KNU 교육혁신원

작성일 2020. 8. 26.

[스마트캠퍼스 e-루리]
교수자 매뉴얼

| 강원대학교 교육혁신원 e-Edu센터 | Tel. 033-250-7161, 7387-8 |

1권

기본 사용법

Part 1. e-루리 접속하기

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

Part 2. 기본 메뉴 소개

Part 3. 학습활동 등록

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

Part 4. 강의실 초기 설정

강좌 가져오기 | 강좌 설정 | 온라인 출석부 설정 | 강의 개요 | 학습활동 영역명 변경 | 사용자 관리

Part 5. 기타 기능

알림 보내기 | 설문조사 | 지난 학기 강좌 조회

2권

온라인시험 출제 및 평가

Part 1. 문제 작성

카테고리 생성 | 문제 만들기 | 문제 유형별 작성법

Part 2. 퀴즈 설정

퀴즈 편집하기 | 미리보기 | 수정.삭제.숨김.복구 | 접근 제한 | 퀴즈 가져오기

Part 3. 시험 준비

주의사항 안내하기 | 사전 테스트 퀴즈

Part 4. 시험 관리

시험 중 모니터링 | 시험 응시내역 삭제 | 추가 시험 대상자 설정

Part 5. 과제형 시험 설정법

과제형 시험 추가.설정 | 제출 연장 허가

3권

성적 및 출석관리

Part 1. 온라인 출석부

온라인출석부 설정 | 지각기능 사용여부 | 일괄출석인정 | 출석점수 반영 | 출석점수 수동입력

Part 2. 학습활동 평가

과제.과제형 시험 평가 | 시험.퀴즈 평가 | 점수.정답 공개 | 기타 학습활동 평가

Part 3. 성적부 관리

성적항목 관리 | 점수 입력 | 성적부 내려받기

1권. 기본 사용법

※ 내용 검색하기 : Ctrl + F

1권. 기본 사용법

Part 1

e-루리 접속하기

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

Part 2

기본 메뉴 소개

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

Part 3

학습활동 등록

3-1. 학습활동 등록하기 21
3-2. 학습활동 설정 변경..... 25
3-3. 학습활동 숨김/삭제 27
3-4. 학습활동 위치 이동..... 28
3-5. 강의 동영상 등록 29
3-6. 과제 등록하기 34
3-7. 과제 연장 허가 38

Part 4

강의실 초기 설정

4-1. 강좌 가져오기 41
4-2. 강의실 초기 세팅..... 45
1) 강좌 설정
- 강좌 형식 설정..... 46
- 이수/진도 설정 47
2) 온라인 출석부 설정 (출석인정기간 변경)..... 48
3) 강의 개요 관리 49
4) 학습활동 관리 - 영역명 변경..... 50
5) 사용자 관리
- 사용자 등록 51
- 역할 변경/삭제 53

Part 5

기타 기능

5-1. 알림 보내기..... 56
5-2. 설문조사 57
5-3. 지난 학기 강좌 조회 62

Part 1.
e-루리 접속하기

e-루리에 접속하고 로그인하는 방법 안내입니다.

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

계정 최초 인증 안내

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

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

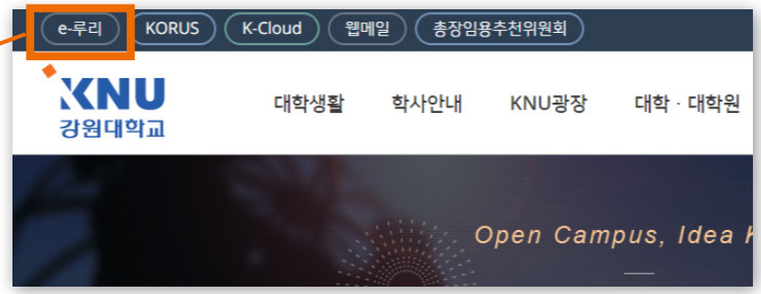
※ 그 후에는 포탈을 거치지 않고 e-루리로 바로 접속하여 로그인 가능
※ e-루리 아이디 : 사번 / 비밀번호 초기값 : 생년월일 6자리

1-2. e-루리 접속하기

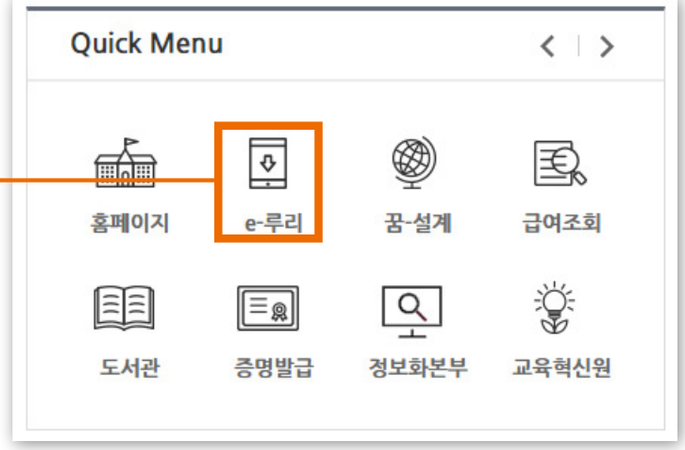
▶ e-루리 접속하는 4가지 방법

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

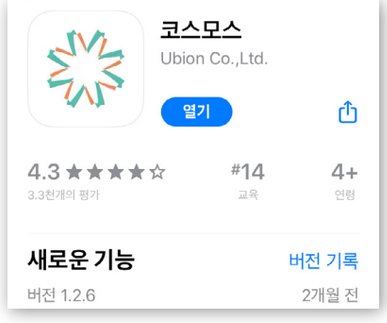
2 강원대학교 홈페이지 상단에 있는
e-루리 바로가기 클릭

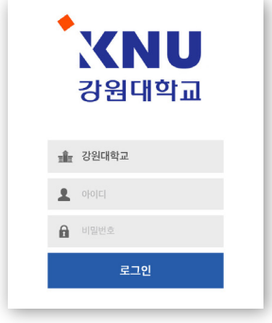


3 강원대학교 포탈 K-Cloud 에서 로그인 >
e-루리 바로가기 아이콘 클릭
(로그인이 된 상태로 접속됨)

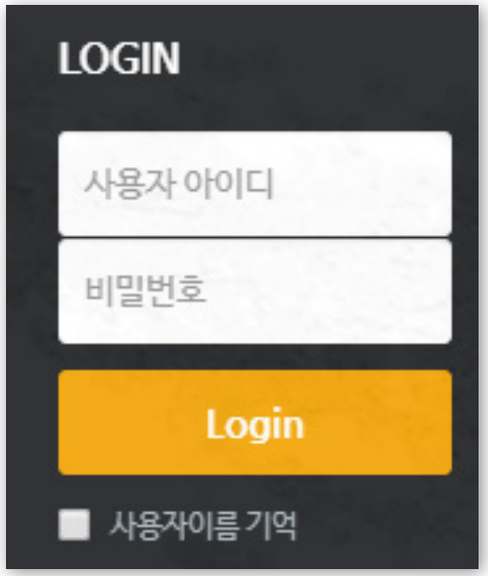


4 모바일앱으로 접속 :
애플 앱스토어 / 구글 플레이스토어에서
'코스모스' 검색 후 설치 > 앱 실행 >
'강원대학교' 검색 후 포탈 계정으로 로그인





1-3. 로그인 - ID 및 비밀번호



▶ 입력창에 아이디와 비밀번호를 입력 후 'Login' 버튼 클릭

e-루리 ID 및 비밀번호 안내

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

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

1-4. 로그인이 안되는 경우 (1/2)

▶ **1. 비밀번호를 모르는 경우**

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

2. 변경한 비밀번호로 로그인이 안되는 경우

: 변경된 정보는 다음 날 새벽 5시에 연동되어 e-루리에 반영됩니다. 변경 후 바로 e-루리에 접속하려면 K-Cloud에서 바로가기 링크 클릭하세요.

3. 비밀번호를 변경한지 오래되었는데, 로그인이 안될 경우

: 브라우저의 데이터 정리하기

·Chrome : 설정 > 방문기록 > 방문기록 > 인터넷 사용 기록 삭제 > 고급 > '비밀번호 및 기타 로그인 데이터', '양식 데이터 자동 완성' 체크 > 인터넷 사용 기록 삭제

·internet Explorer : 설정 > 안전 > 검색 기록 삭제 > '양식 데이터', '암호' 체크 > 삭제

·모바일 앱(코스모스) : 앱 삭제 후 재설치

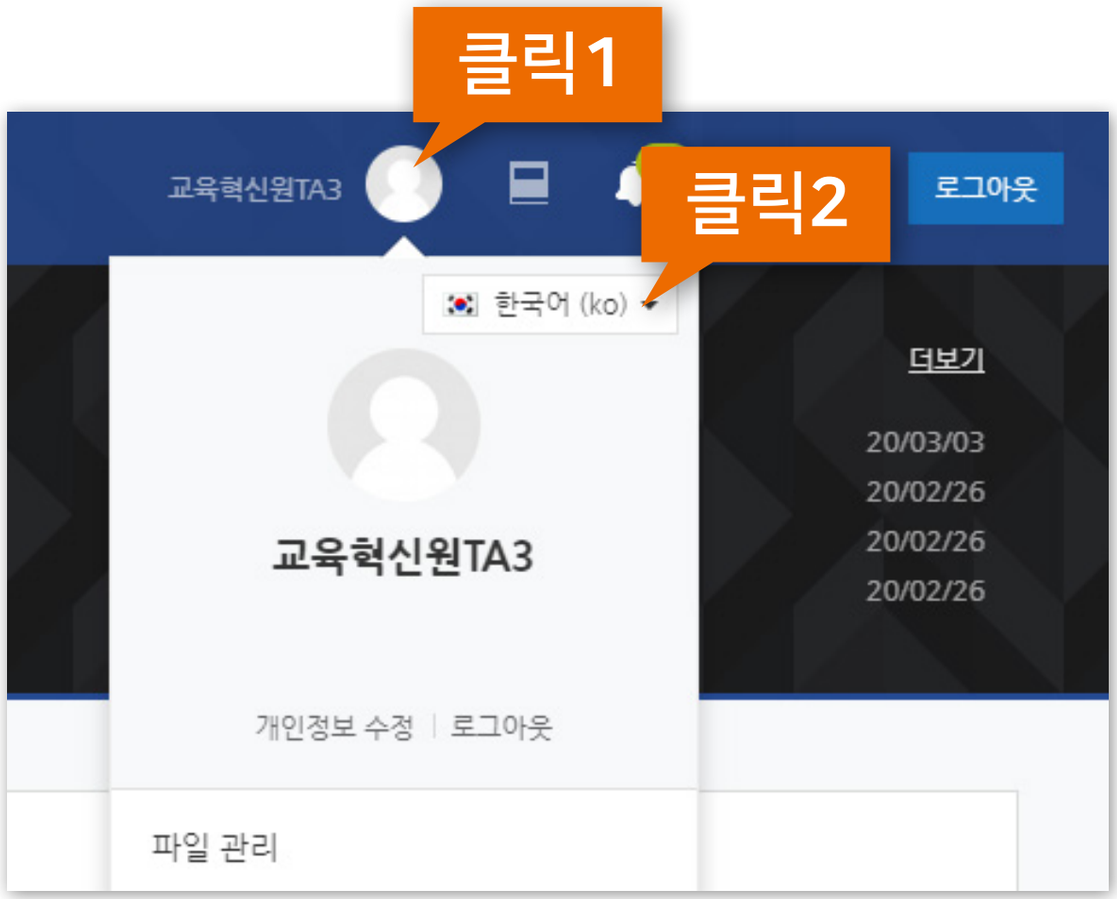
1-4. 로그인이 안되는 경우 (2/2)

▶ **4. 코스모스 앱 업데이트/비밀번호 변경 후 로그인이 되지 않을 때**
: 앱을 삭제후 재설치하세요.

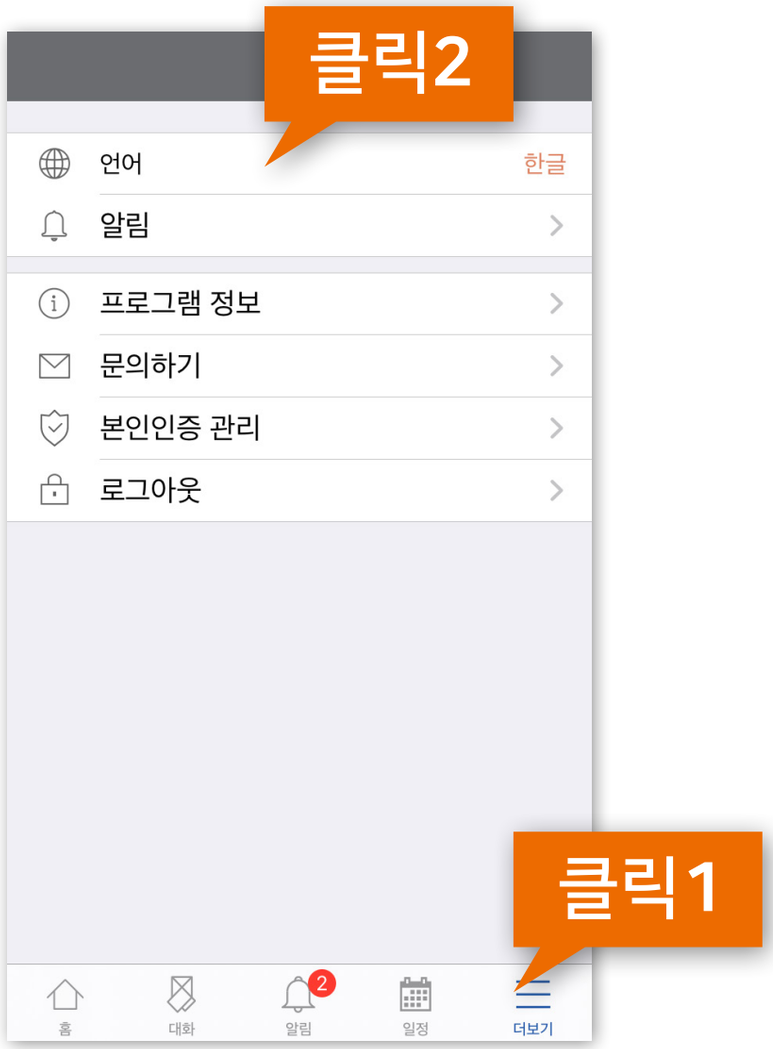
5. 세션이 만료되었다고 나오는 경우
- 사용자와 e-루리 시스템의 연결이 끊기게 되면 로그아웃이 됩니다.
  1) 무선 및 공용 wifi로 접속하여 불안정한 경우, 유선 wifi 환경에서 접속하세요.
  2) 로그인 후 아무 동작 없이 일정 시간이 지난 경우에도 로그인 세션이 만료됩니다.
  이 때는 다시 로그인을 하시면 됩니다.

1-5. 언어 설정 변경

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



PC화면



모바일 화면

1-6. 사용가능 브라우저

▶ e-루리 사용에 적합한 웹 브라우저는 아래와 같습니다.

· internet Explorer 9 이상

· Chrome 최신버전 → 추천

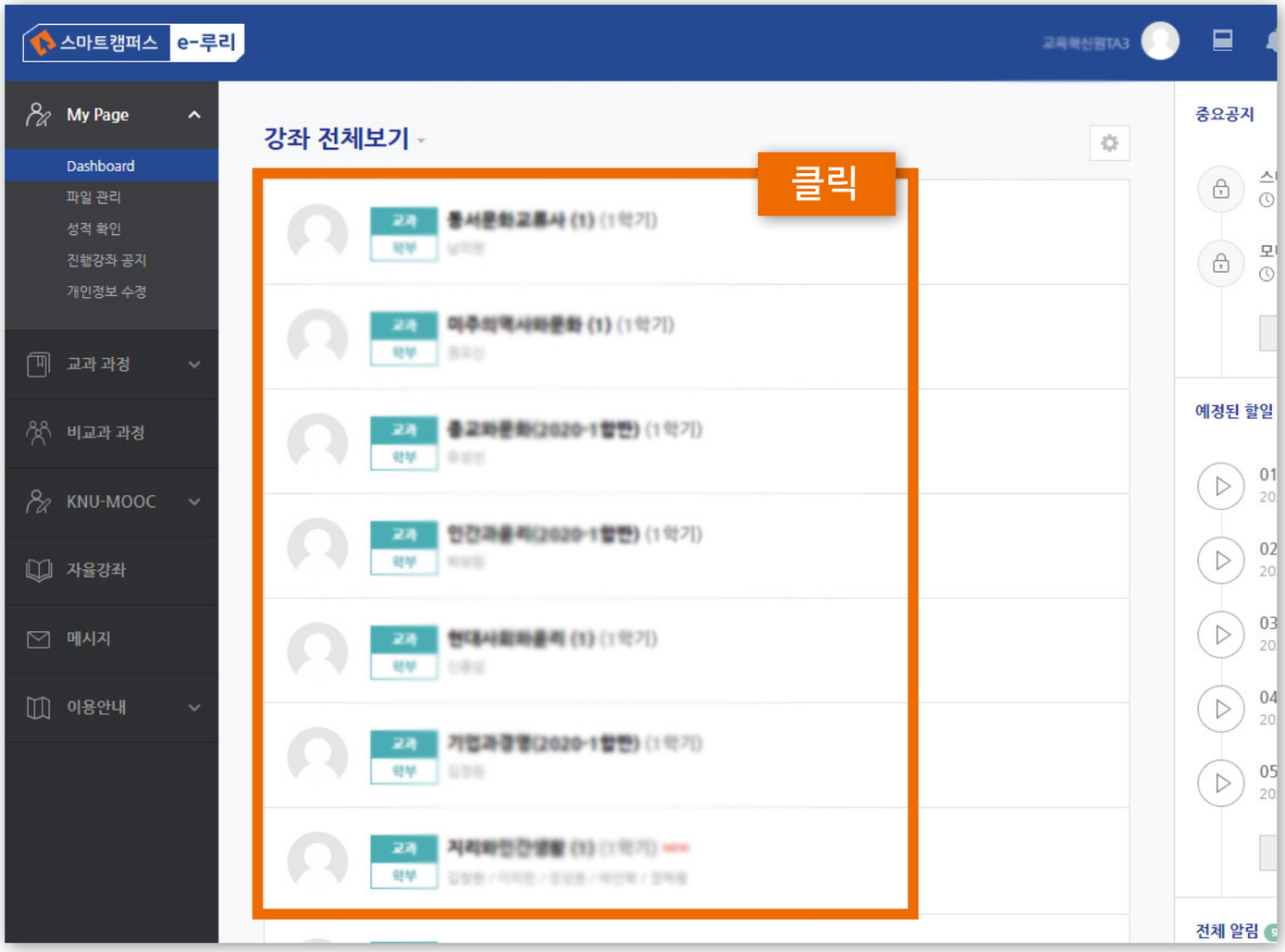
▶ 모바일의 경우 '코스모스' 앱을 사용해주세요. (애플 앱스토어/구글 플레이스토어에서 '코스모스' 검색)

Part 2.
기본 메뉴 소개

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

2-1. 메인화면 소개 (1/2)

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



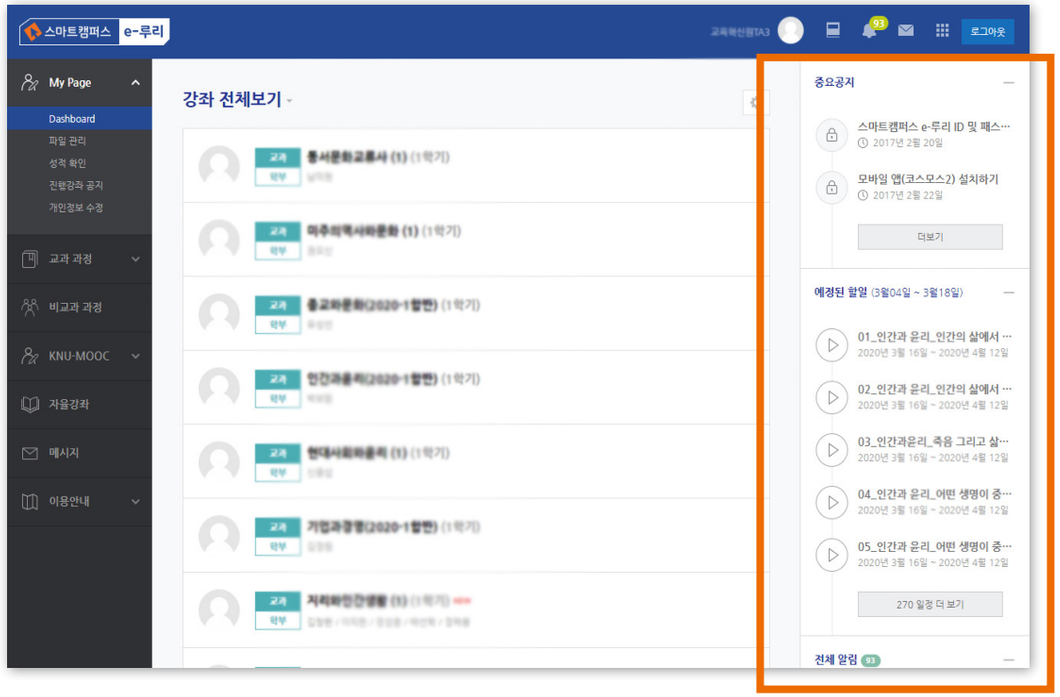
PC화면

모바일 화면

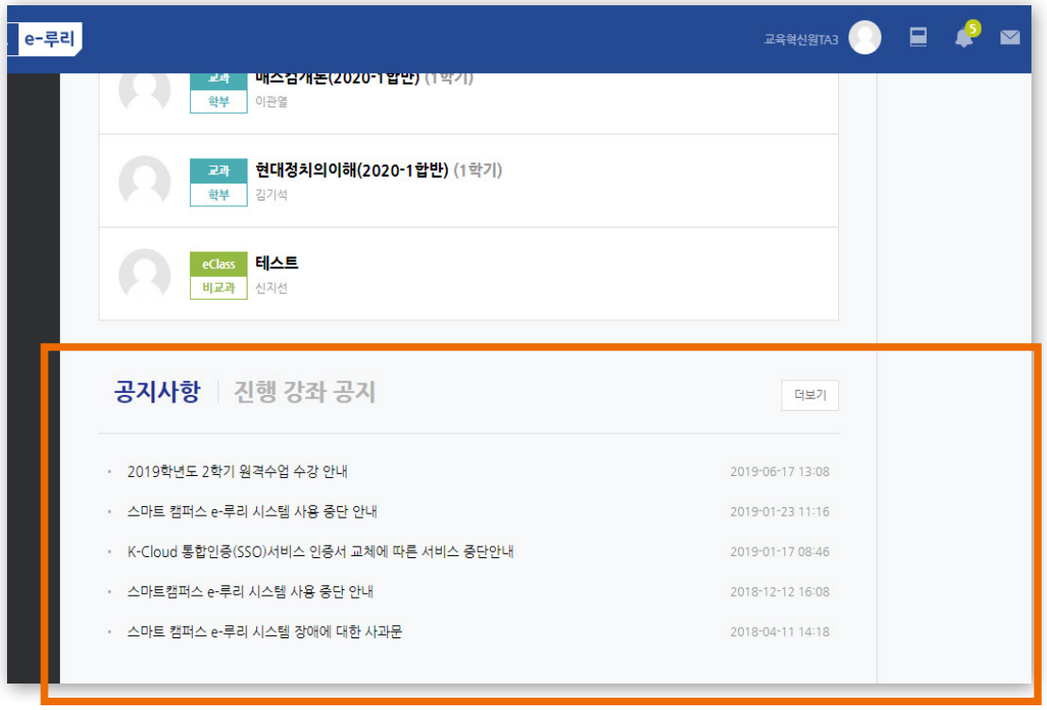
2-1. 메인화면 소개 (2/2)

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

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



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



2-2. 강의실 홈 소개

▶ 1) 강의실 홈 : 강의실 메인 화면으로 이동

2) 교수자 정보 : 교수자, 등록된 조교 정보

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

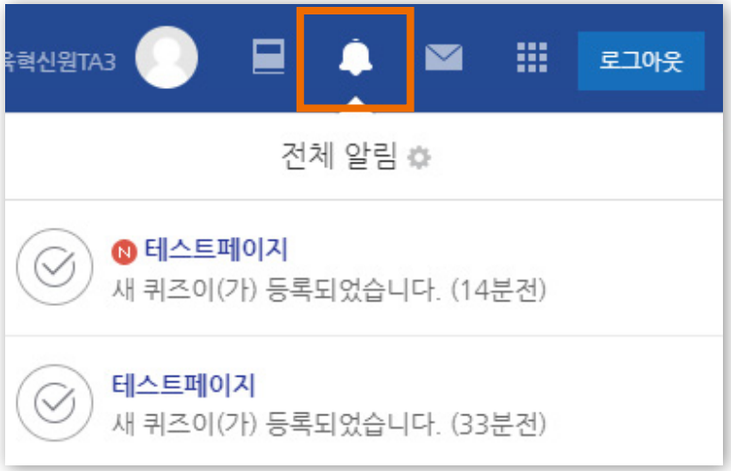
4) 강의 개요 : 공지사항, 질의응답 게시판, 학습활동 생성 및 자료 등록 가능

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

2-3. 상단 메뉴 소개

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

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



2-4. 좌측 메뉴 소개

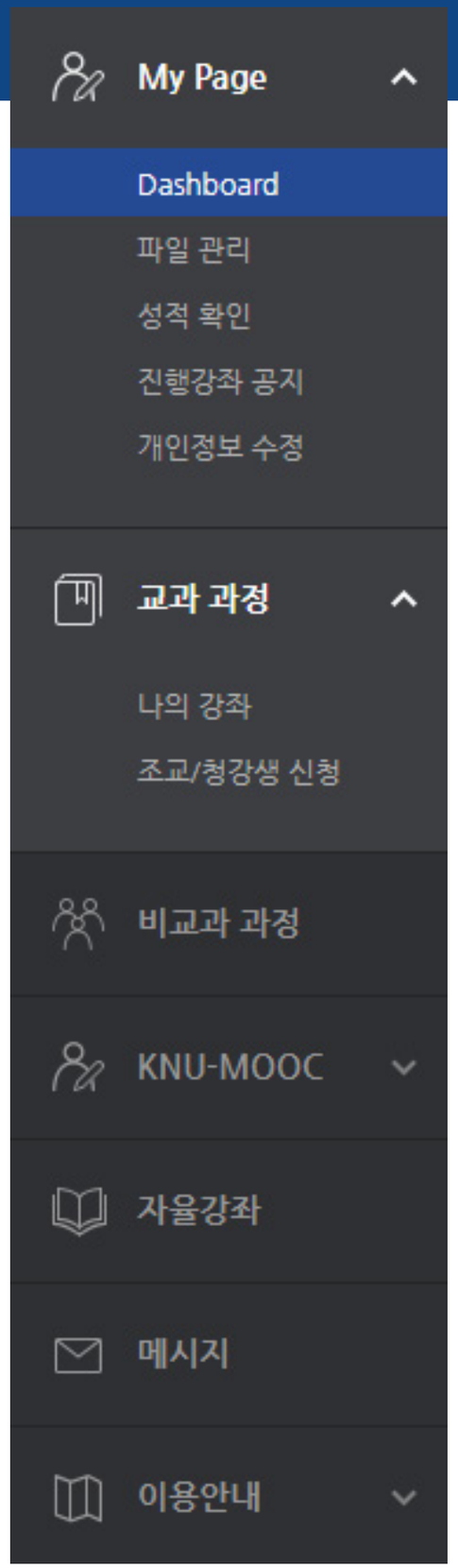
- · My Page : 개인 정보를 볼 수 있습니다.

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

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

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

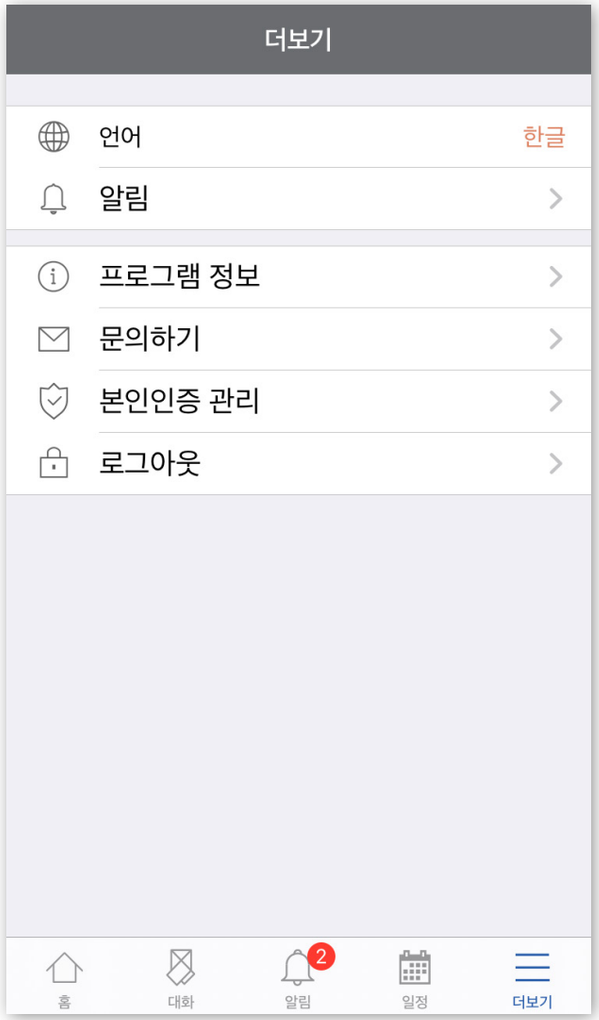
  ·이용안내 : 공지사항, 자료실, 매뉴얼을 볼 수 있습니다.



2-5. 모바일 메뉴 소개

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

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



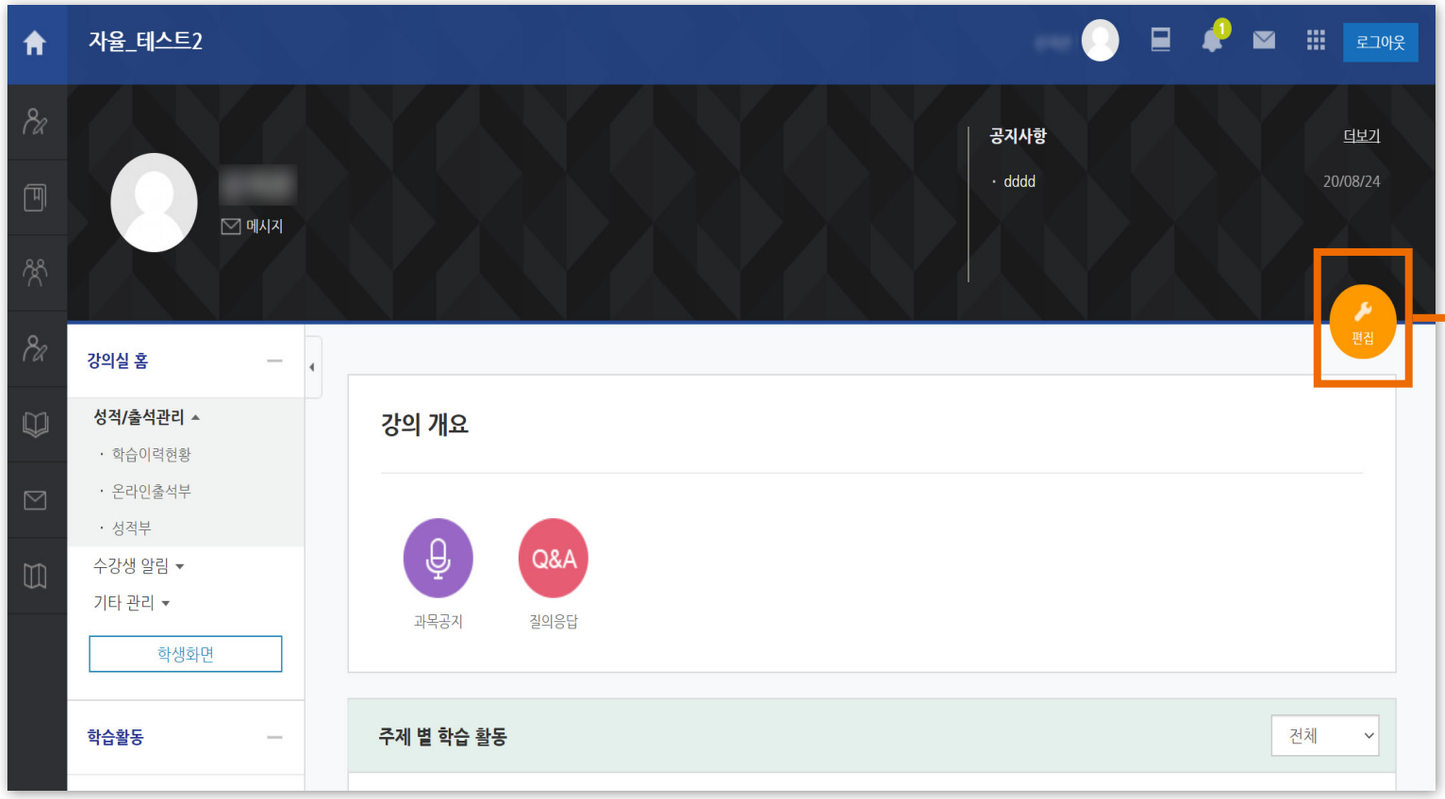
Part 3.
학습활동 등록

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

3-1. 학습활동 등록하기 21
3-2. 학습활동 설정 변경 25
3-3. 학습활동 숨김/삭제 27
3-4. 학습활동 위치 이동 28
3-5. 강의 동영상 등록 29
3-6. 과제 등록하기 34
3-7. 과제 연장 허가 38

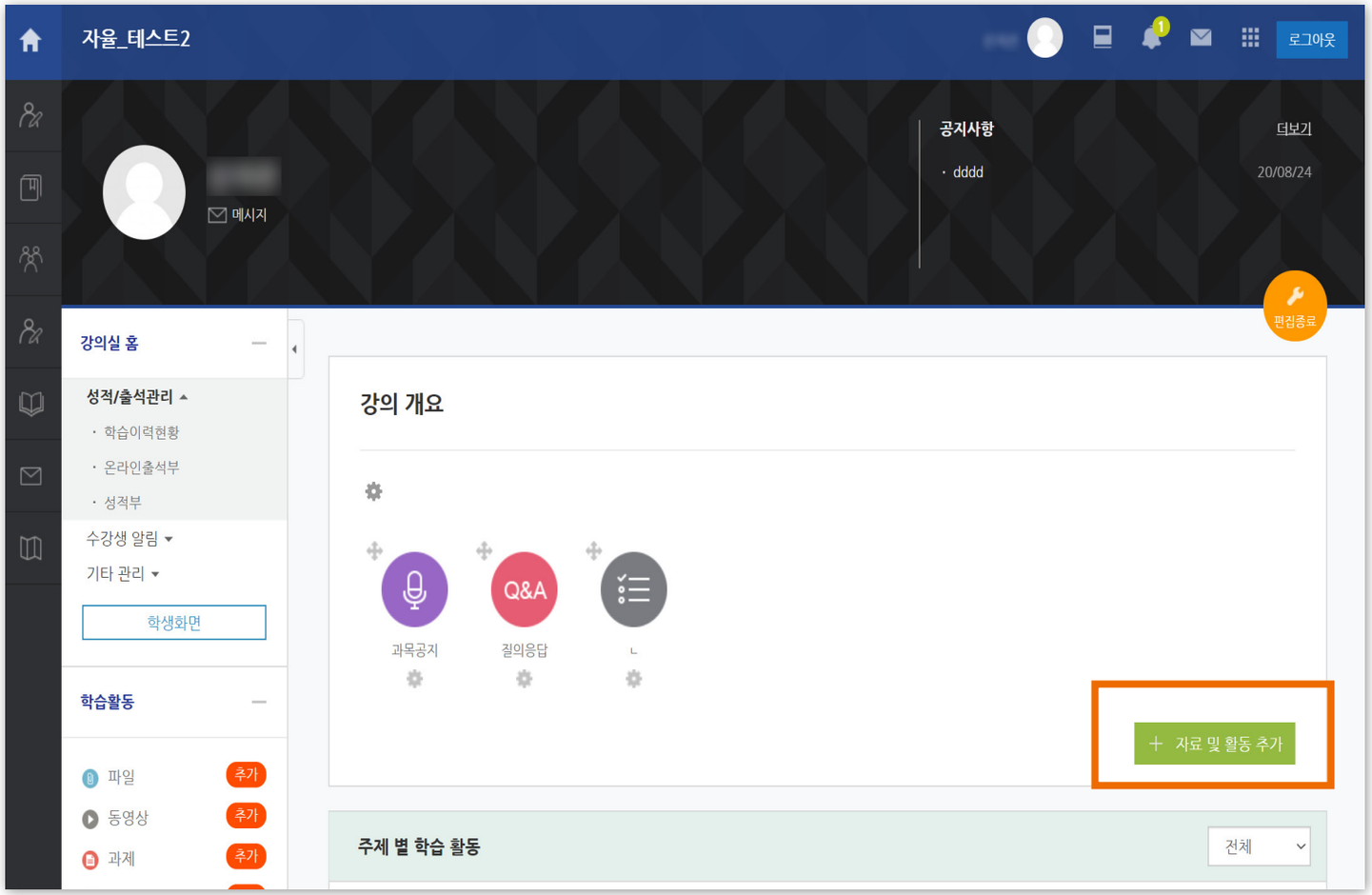
3-1. 학습활동 등록하기 (1/4)

▶ 온라인 강의실에 학습활동을 등록하는 공통적인 방법입니다.



① 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.

3-1. 학습활동 등록하기 (2/4)



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

버튼은 강의 개요와 각 주차마다 생성됩니다.

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

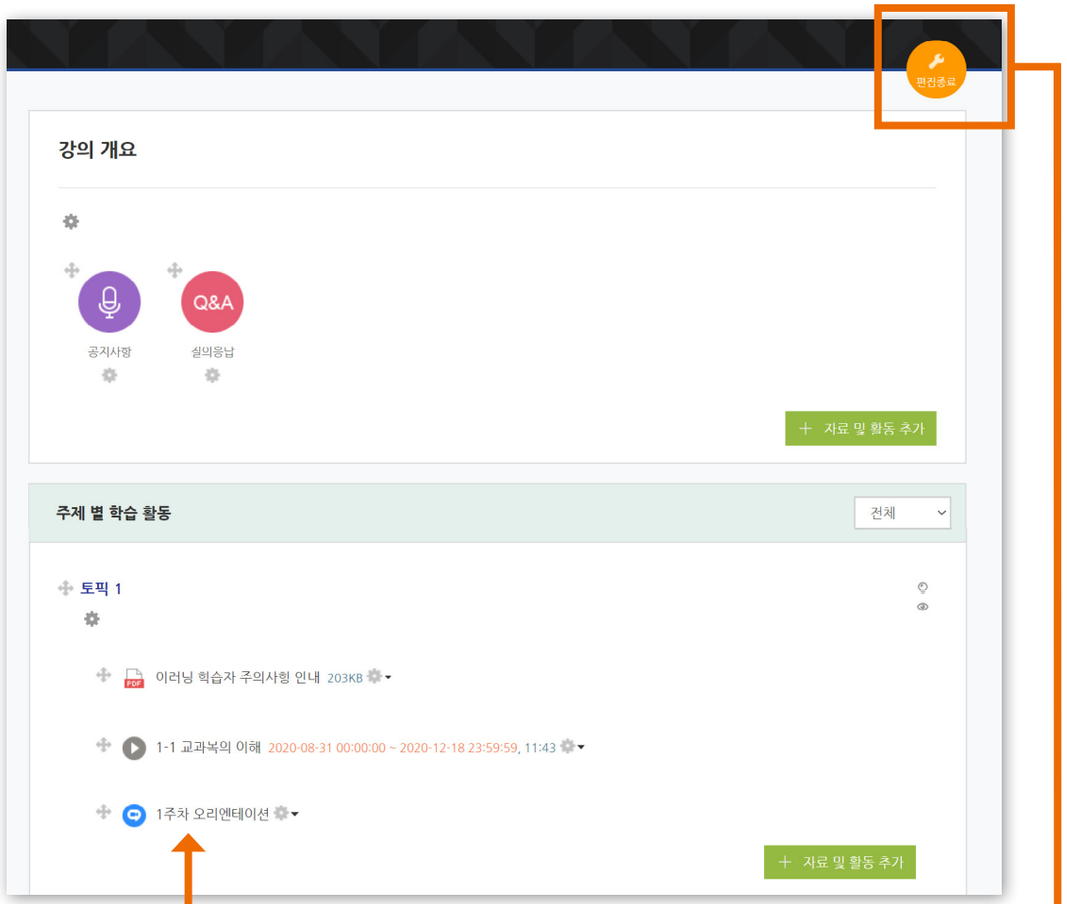
3-1. 학습활동 등록하기 (3/4)

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

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

3-1. 학습활동 등록하기 (4/4)

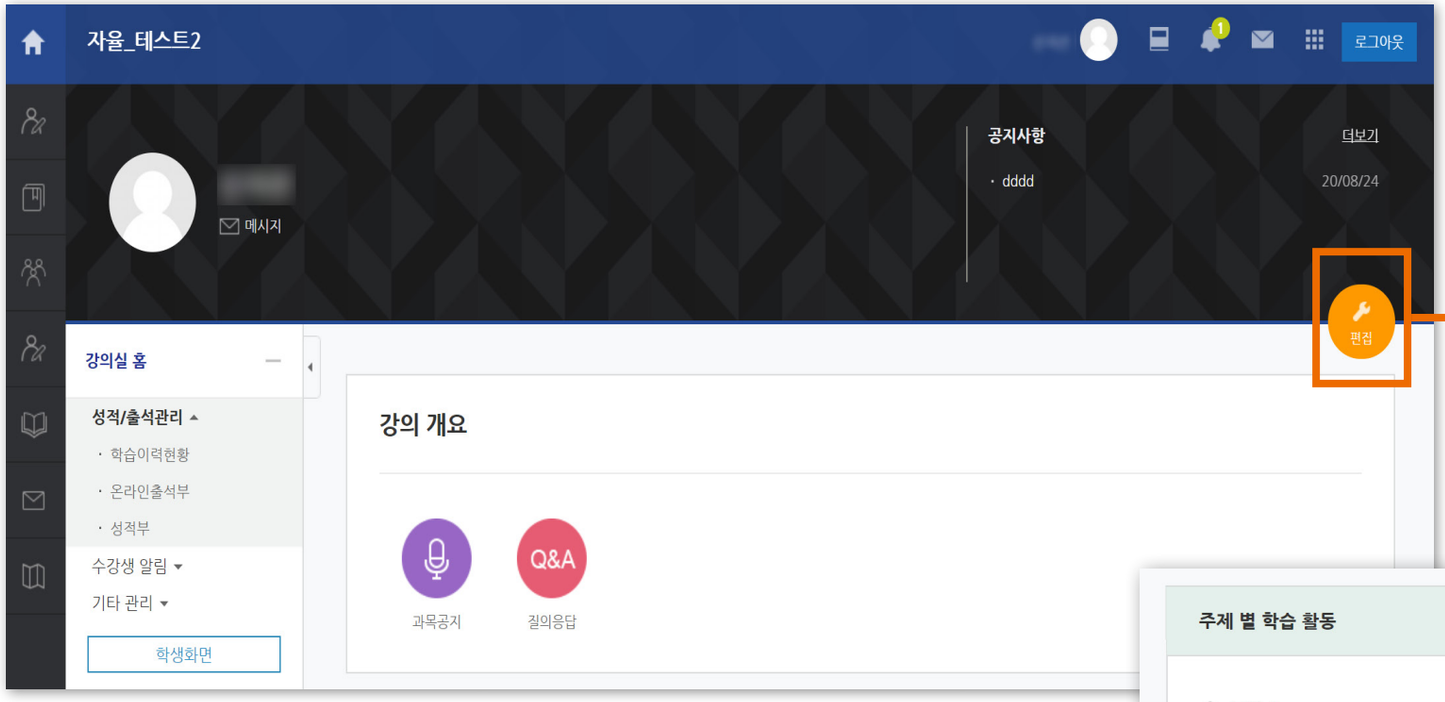
④ 설정하는 화면이 나타나면 제목을 입력하고 필요에 따라 설정을 변경한 뒤,
하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.



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

3-2. 학습활동 설정 변경 (1/2)

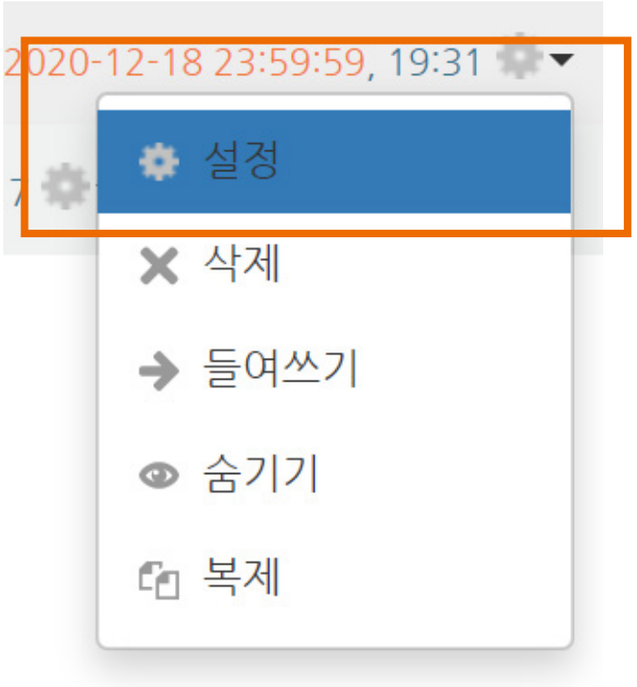
▶ 등록한 학습 활동의 설정을 바꾸는 방법입니다.



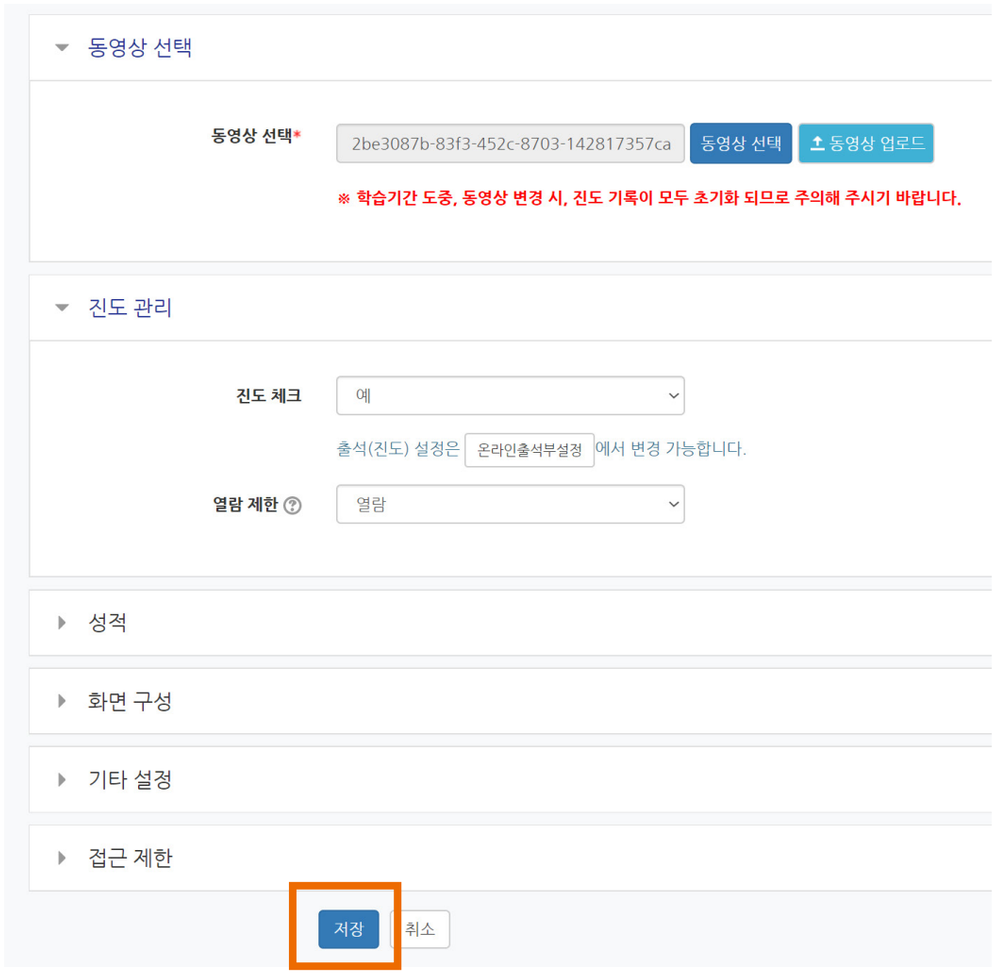
① 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.

② 바꾸려는 항목 제목 옆에 톱니 아이콘이 있습니다. 클릭하세요.

3-2. 학습활동 설정 변경 (2/2)



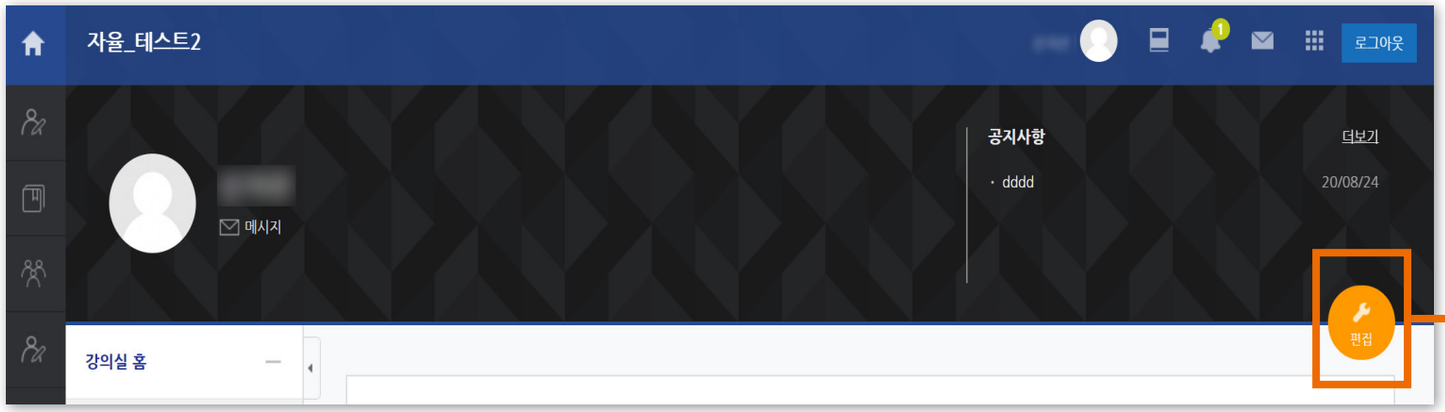
③ [설정] 을 선택하면, 설정 화면이 나타납니다.



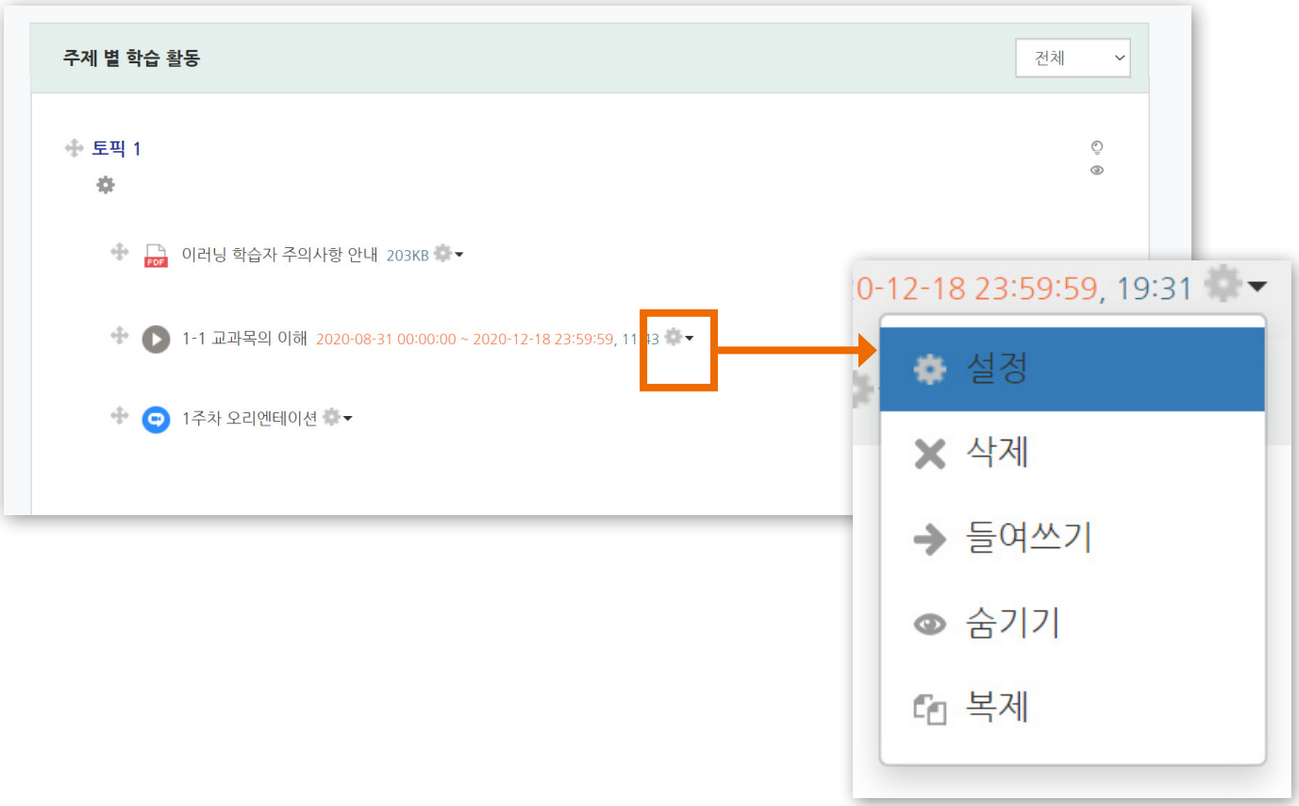
④ 원하는 값으로 수정 후
하단의 [저장]을 클릭하면 변경이 완료됩니다.

3-3. 학습활동 숨김/삭제

▶ 등록한 학습 활동을 숨기거나 삭제하는 방법입니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.

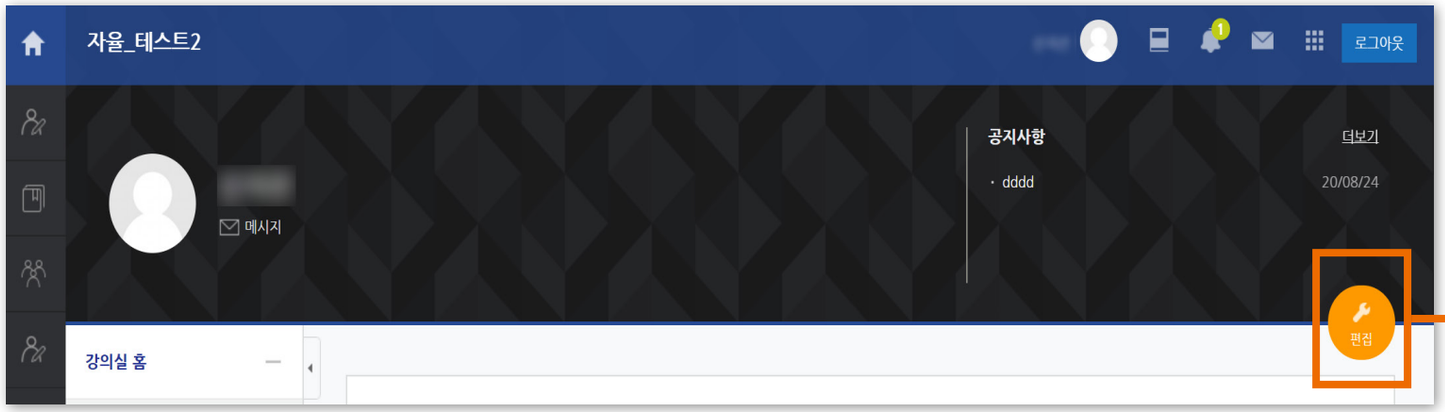


② 제목 옆의 톱니 아이콘을 클릭하면 삭제, 숨기기, 복제 등의 기능이 있는 것을 볼 수 있습니다. 원하는 항목을 클릭하면 적용됩니다.

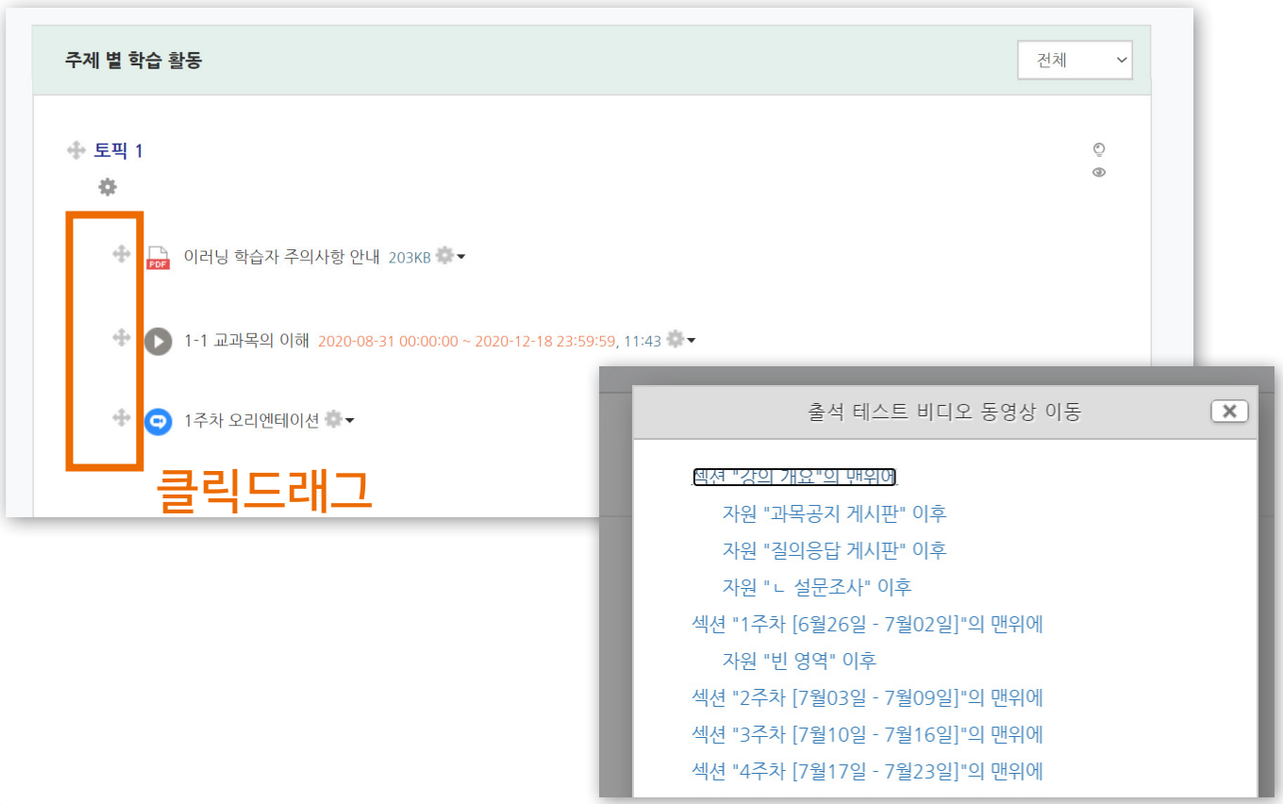
'숨기기'를 선택하면 학생들에게 보이지 않게 됩니다. '보기'를 누르면 다시 보이게 됩니다.

3-4. 학습활동 위치 이동

▶ 등록한 학습 활동을 다른 주차로 이동할 수 있습니다.



① [편집] 버튼을 클릭합니다.



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

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

3-5. 강의 동영상 등록 (1/5)

▶ 강의 동영상을 등록하면 온라인 출석부와 연동됩니다.

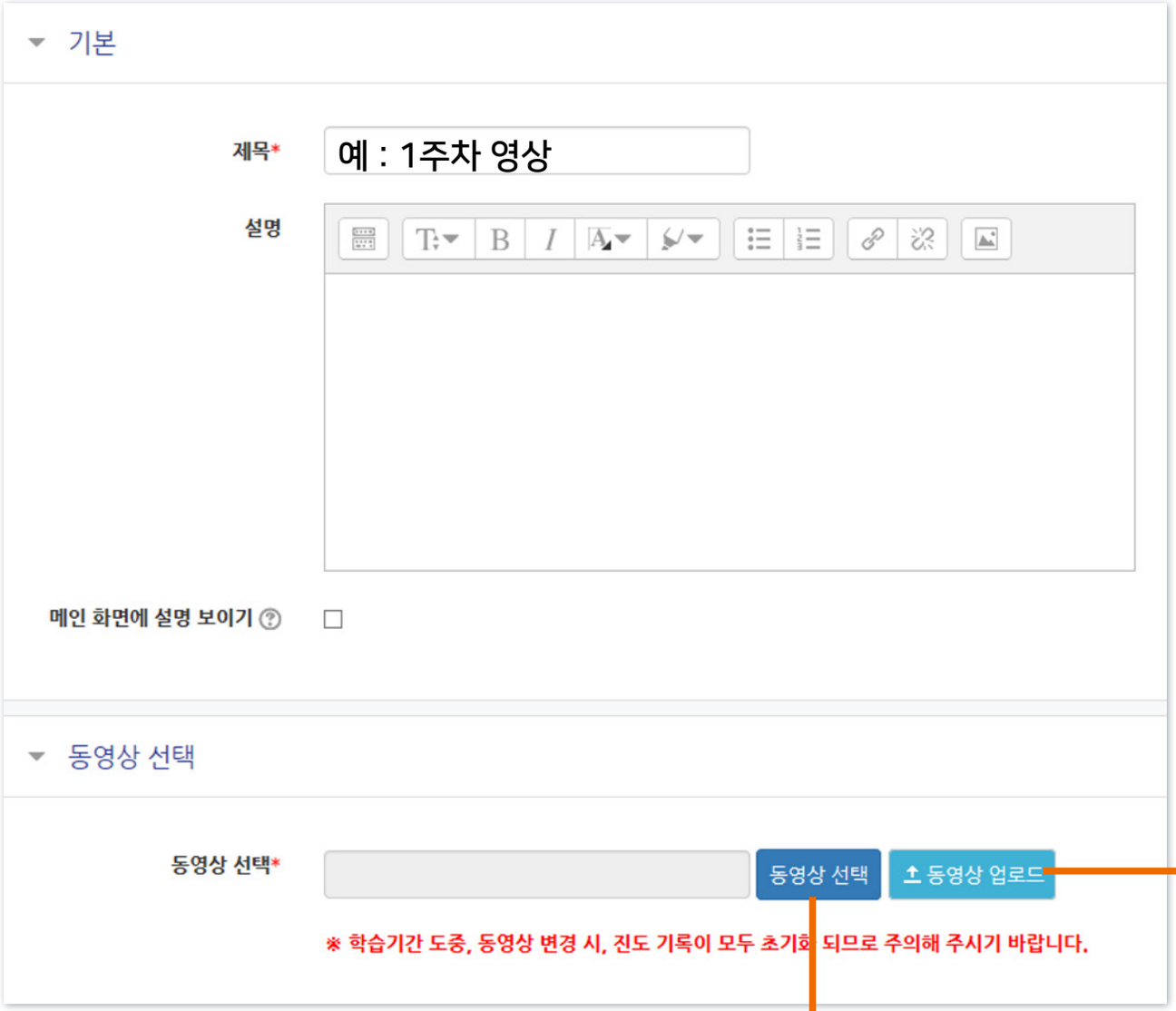
① 동영상을 등록하려는 강의실에 입장 후 상단 우측의 편집 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

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

③ [동영상] 항목 선택

3-5. 강의 동영상 등록 (2/5)

④ 제목과 설명을 적습니다.

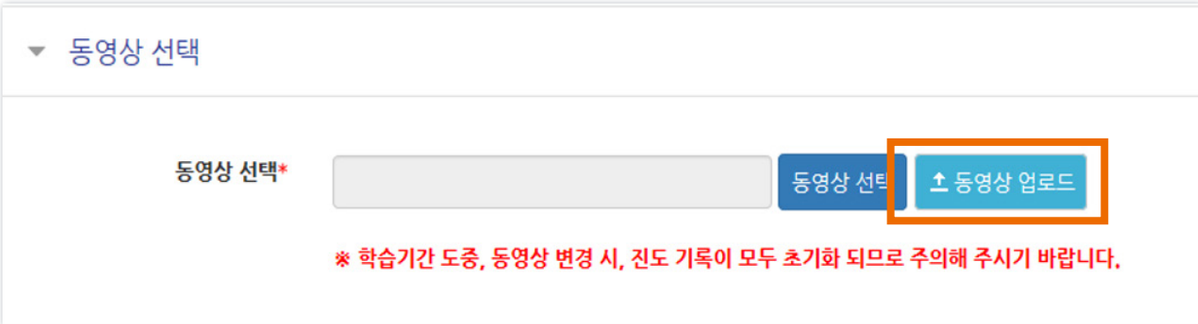


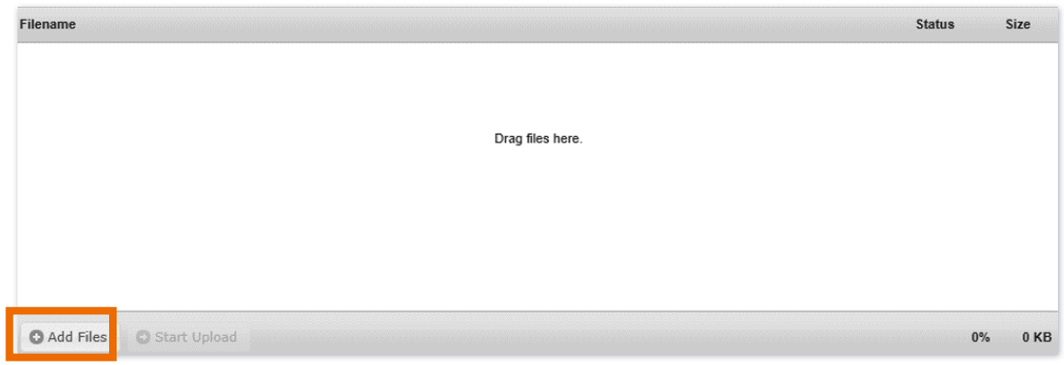
게시할 영상들을 업로드 해놓을 수 있는 공간입니다.(일종의 Cloud같은 개념) 영상을 [동영상 업로드]로 올려두고 곧바로 또는 나중에 학습활동으로 등록할 수 있습니다.

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

3-5. 강의 동영상 등록 (3/5)

⑤ [동영상 업로드]선택 후 [Add Files]를 클릭하세요.

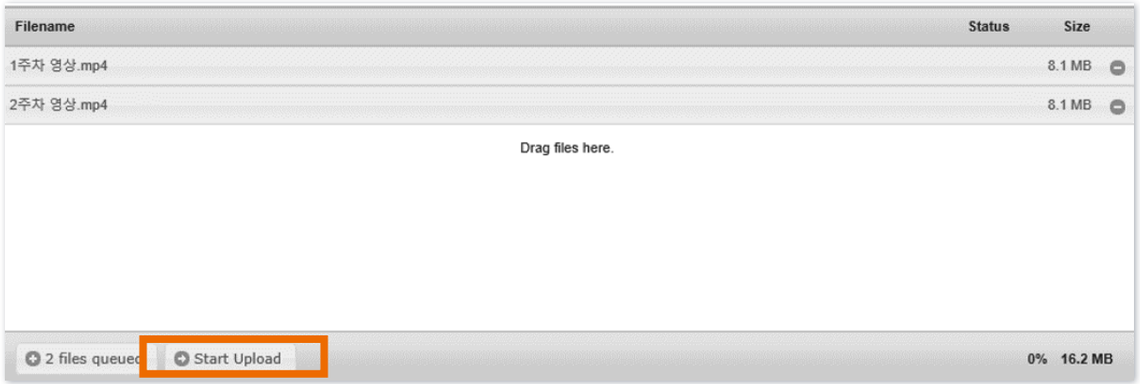




⑥ 업로드 할 영상들을 선택한 뒤 열기를 눌러주세요.

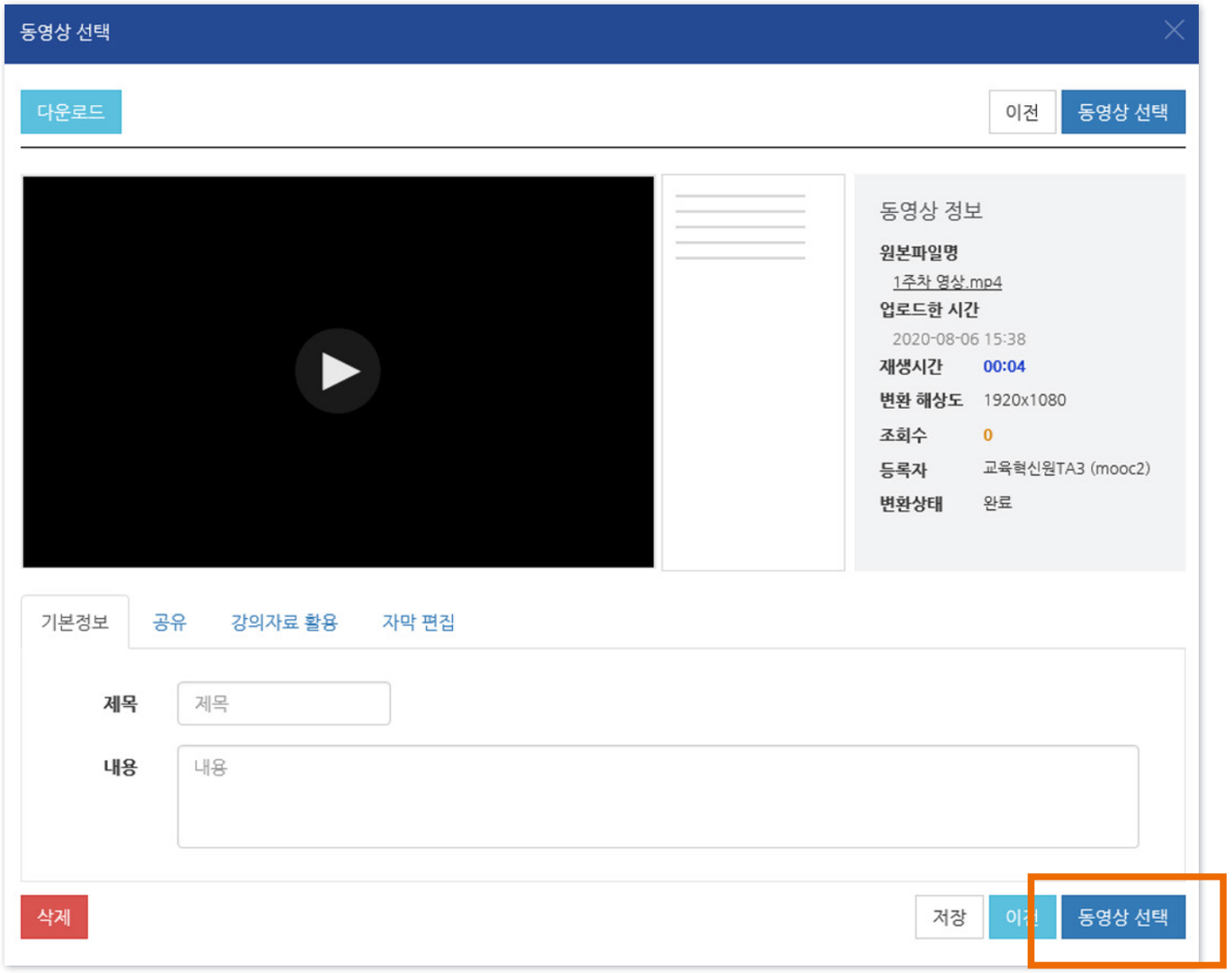
※2GB 이하의 영상만 업로드가 가능합니다. 2GB를 초과하는 경우 여러 개로 나누거나 용량을 줄여 올리세요.

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



3-5. 강의 동영상 등록 (4/5)

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



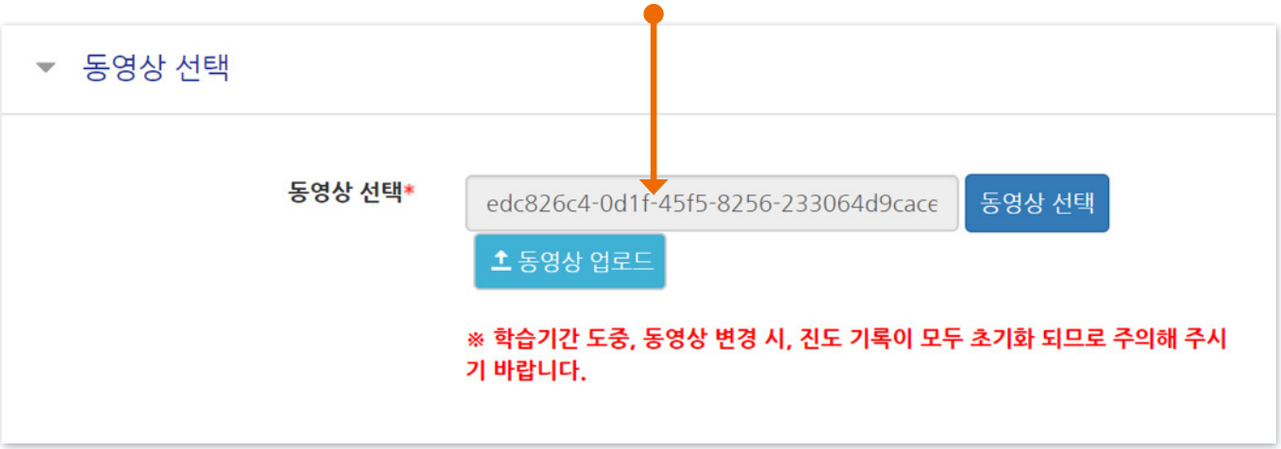
※변환된 동영상이 없다고 나올 때?

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

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

3-5. 강의 동영상 등록 (5/5)

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



⑩ 영상이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

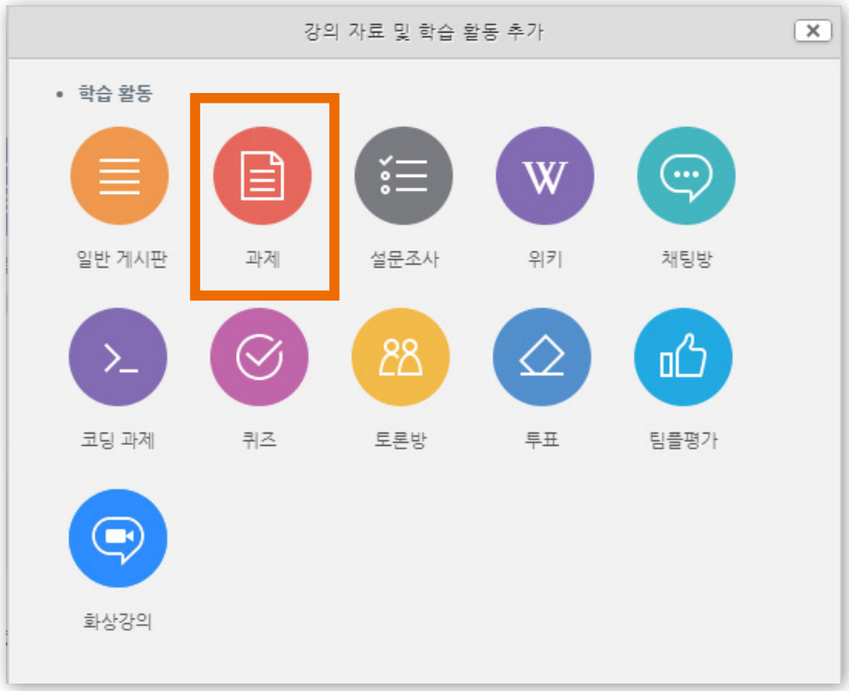
3-6. 과제 등록하기 (1/4)

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

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

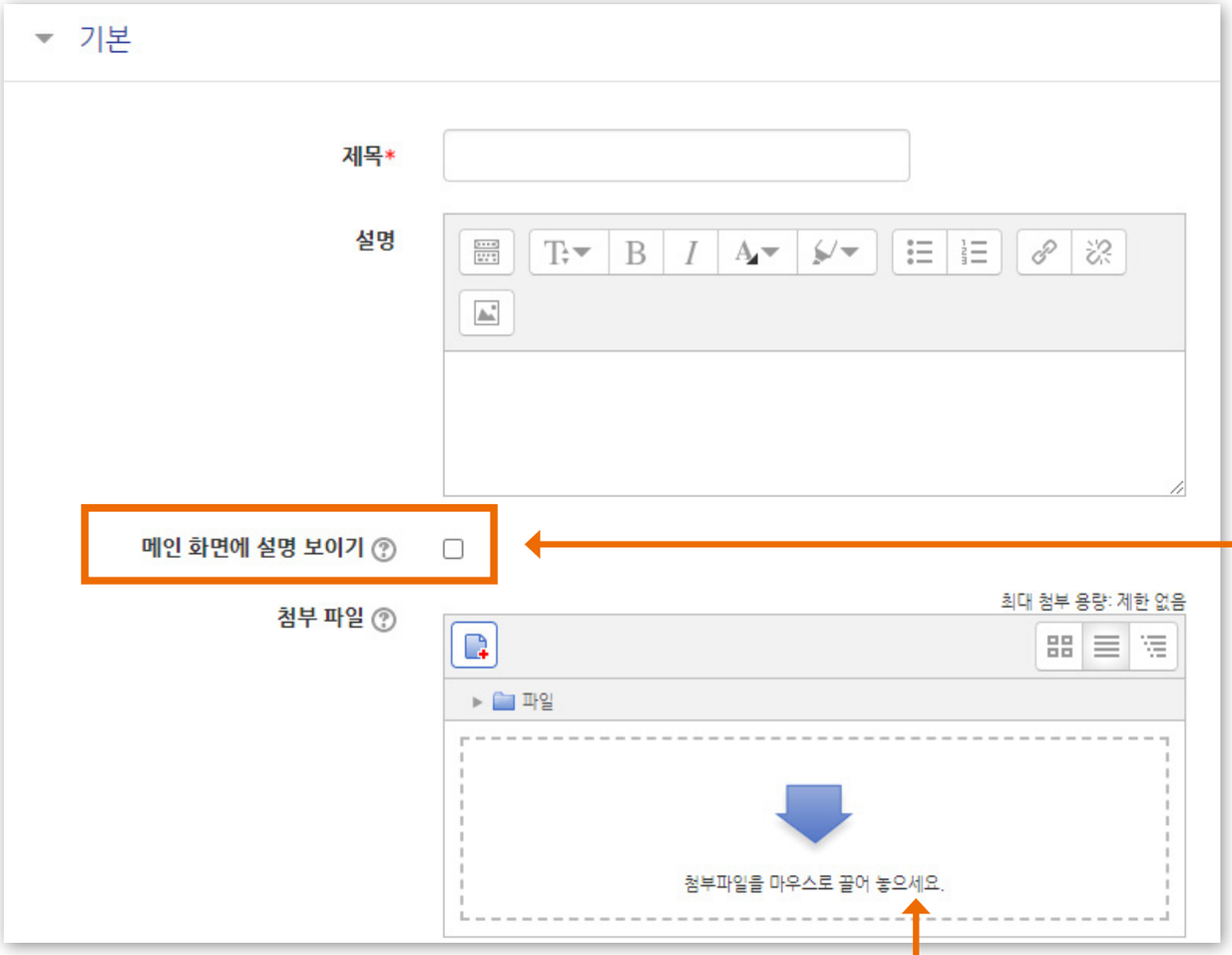
② 주차별 학습활동에서 원하는 주차에 있는 [자료 및 활동 추가] 아이콘 클릭

③ [과제] 선택



3-6. 과제 등록하기 (2/4)

④ 제목과 설명을 적습니다.



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

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

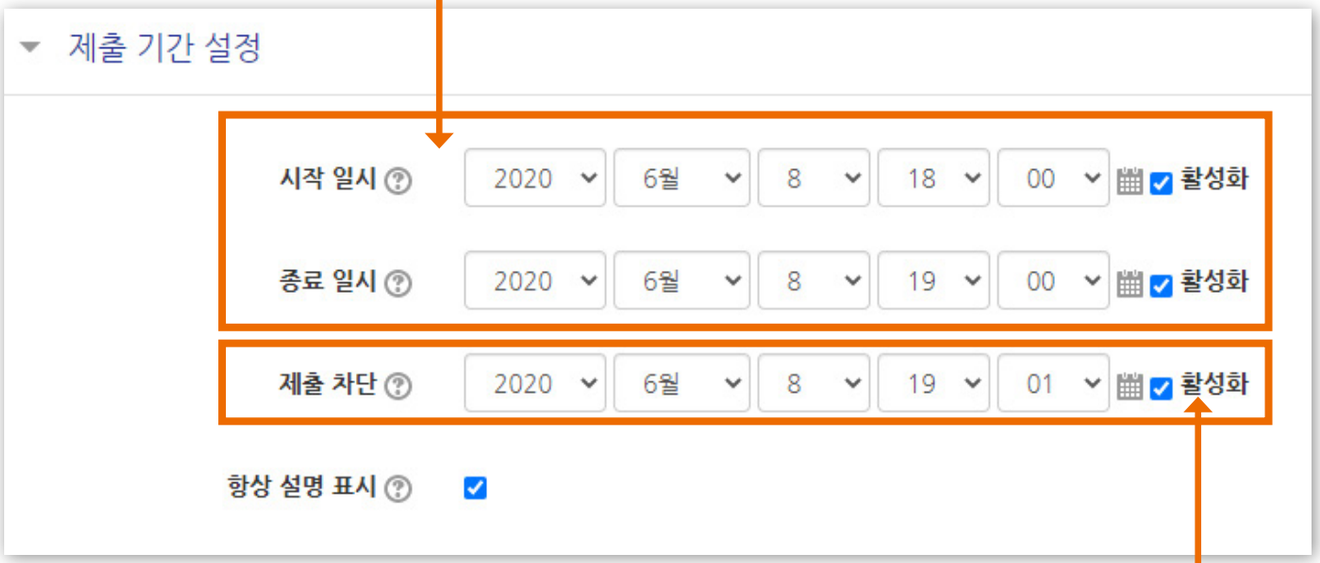
⑤ 배포할 자료나 양식이 있을 경우 [첨부 파일]에서 파일을 올립니다.

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

3-6. 과제 등록하기 (3/4)

⑥ 제출 기간을 설정해줍니다.

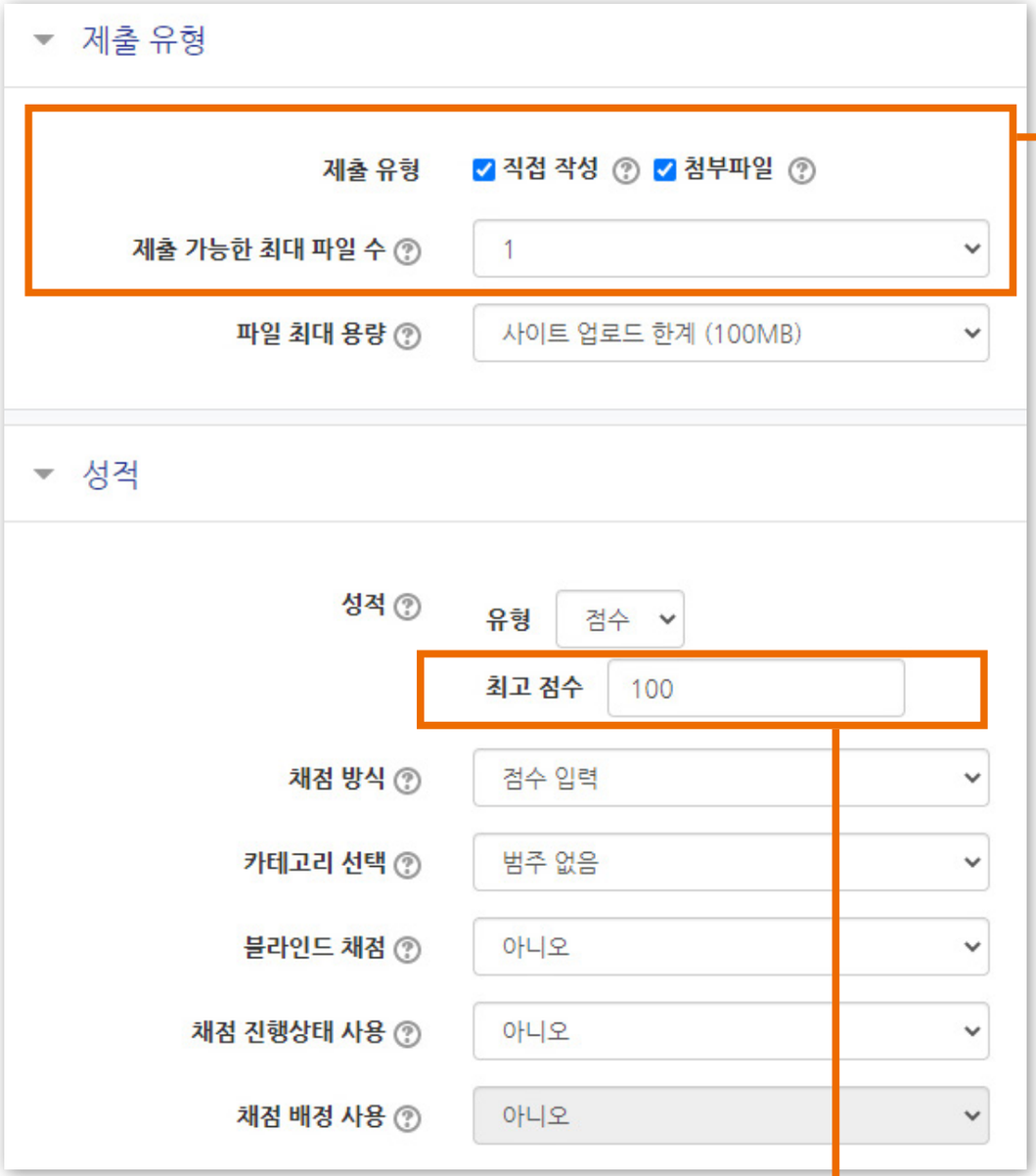
- 시작 일시 이후 제출할 수 있습니다.
- 종료 일시 이후에 제출하면 지각하여 제출한 것으로 표시됩니다. (제출 차단되지 않은 경우)



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

3-6. 과제 등록하기 (4/4)

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



<성적> 최고점수: 최고 점수(만점)를 변경할 수 있습니다.

<제출 유형>

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

2. 제출 가능한 최대 파일 수/용량 :

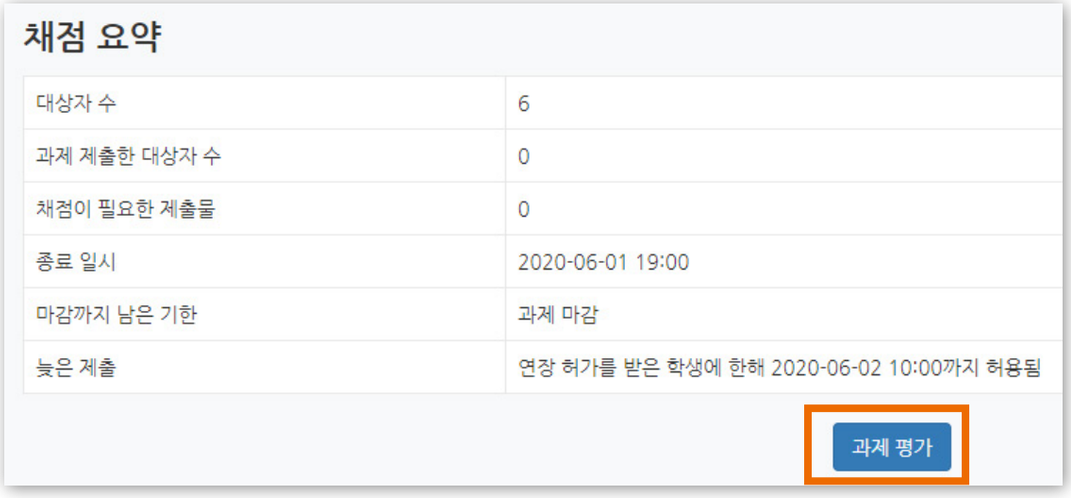
- 기본 1개로 설정되어 있으며, 학생들은 여기서 설정한 갯수 이상으로 파일을 업로드하는 것이 불가능합니다. 학생들은 한번 올린 파일을 시간이 종료되기 전에 수정할 수 있습니다.
- 첨부 가능한 최대 용량: 100MB
- 제출할 파일이 많을 땐 이 설정을 변경해주거나, 또는 압축프로그램으로 압축한 파일(.zip)을 업로드하라고 하는 방법도 있습니다.
- 첨부가 안되는 특이한 형식의 파일을 제출해야 할 때도 압축프로그램으로 압축한 파일을 올려야 합니다.
- 군 이러닝 학습자는 환경에 따라 첨부파일로 제출이 안되는 경우가 있으며 이 때는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

3-7. 과제 연장 허가 (1/2)

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

① 등록된 과제 제목 클릭

② [과제평가] 클릭



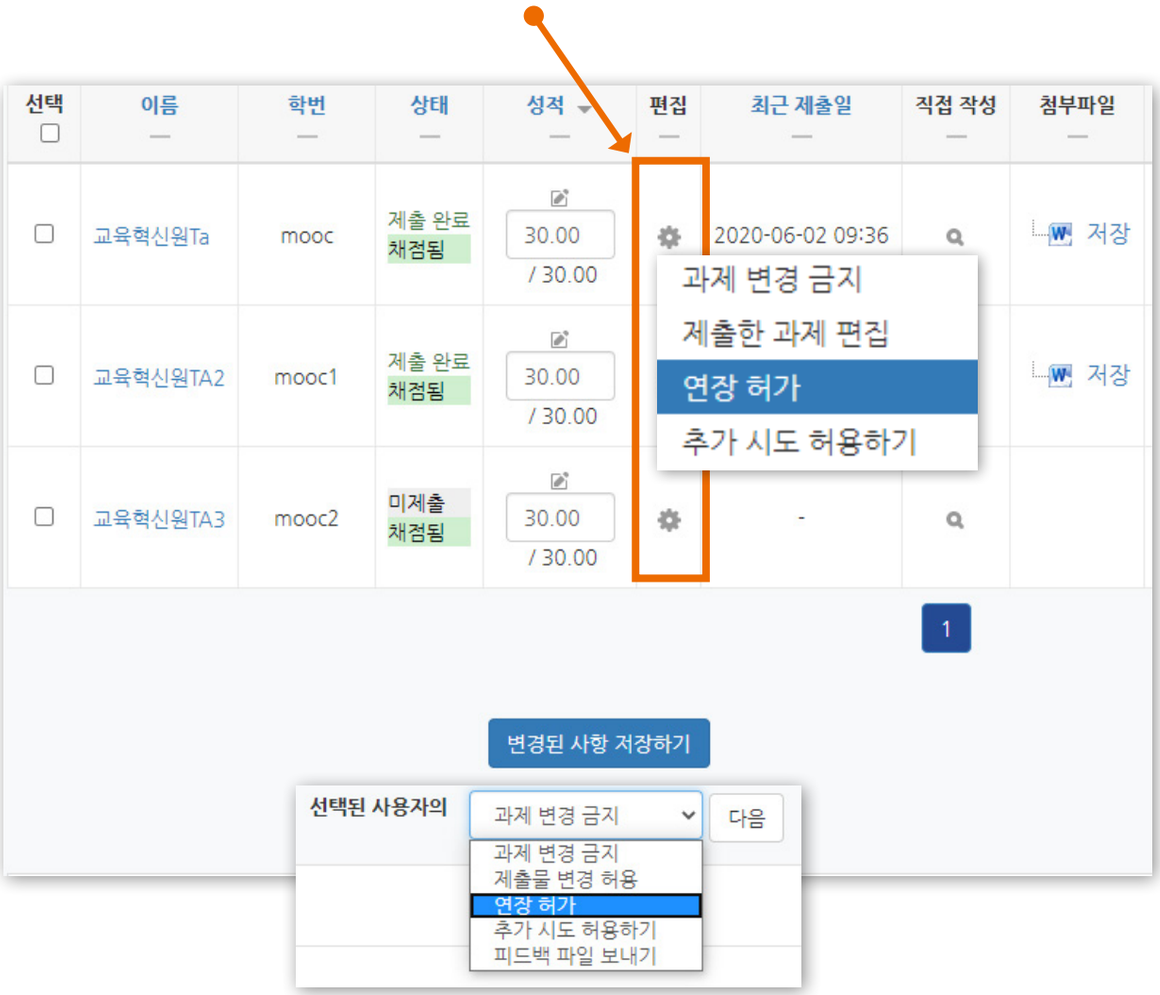
채점 요약

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

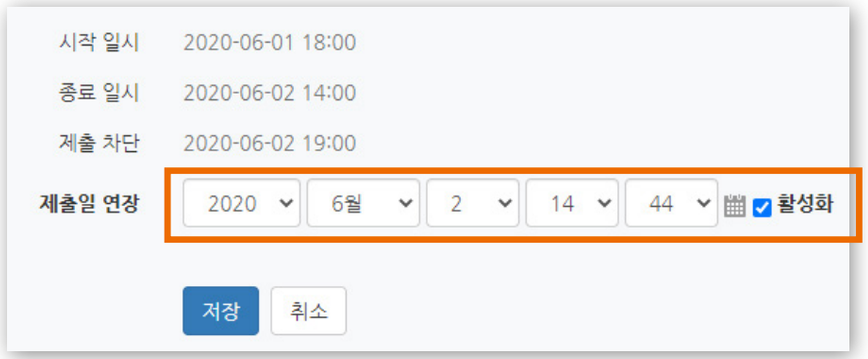
과제 평가

3-7. 과제 연장 허가 (2/2)

③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 > [연장 허가] 선택



④ [활성화]에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭



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

Part 4.
강의실 초기 설정

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

4-1. 강좌 가져오기 41

4-2. 강의실 초기 세팅 45

1) 강좌 설정
- 강좌 형식 설정.....46
- 이수/진도 설정.....47

2) 온라인 출석부 설정 (출석인정기간 변경) 48

3) 강의 개요 관리.....49

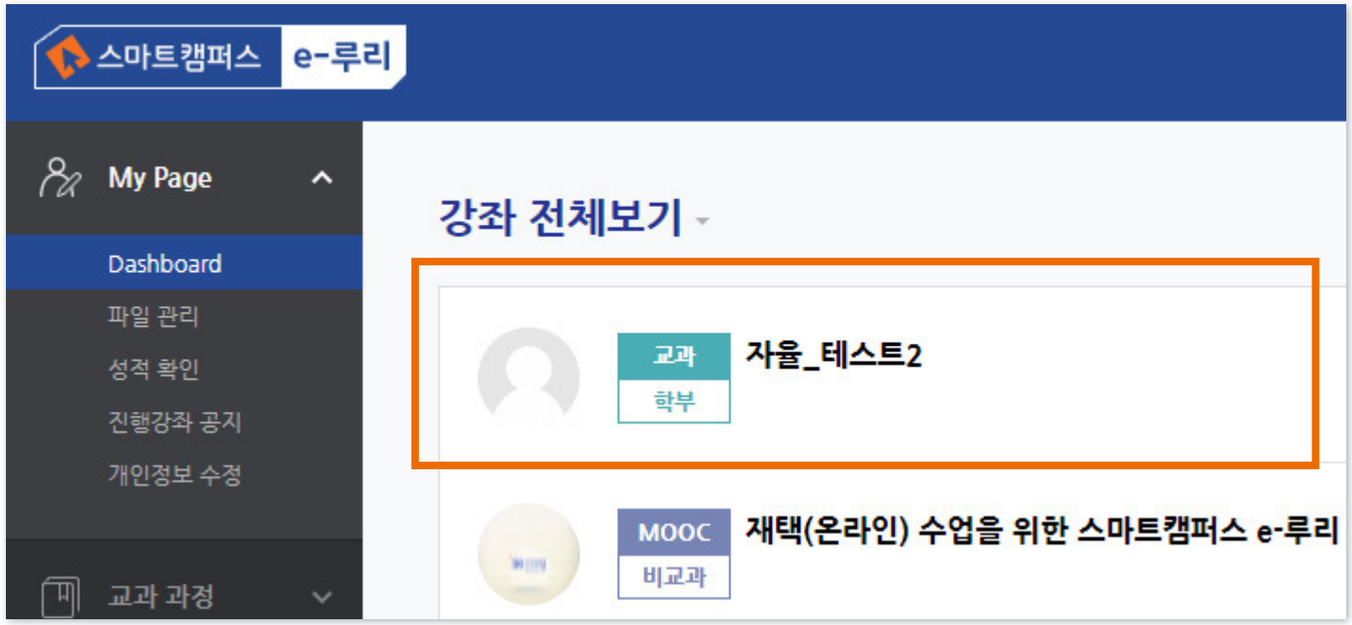
4) 학습활동 관리 - 영역명 변경.....50

5) 사용자 관리
- 사용자 등록 51
- 역할 변경/삭제 53

4-1. 강좌 가져오기 (1/4)

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

① 로그인 후 세팅하려는 강좌를 클릭하여 해당 강의실 홈으로 이동합니다.



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

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

4-1. 강좌 가져오기 (2/4)

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

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

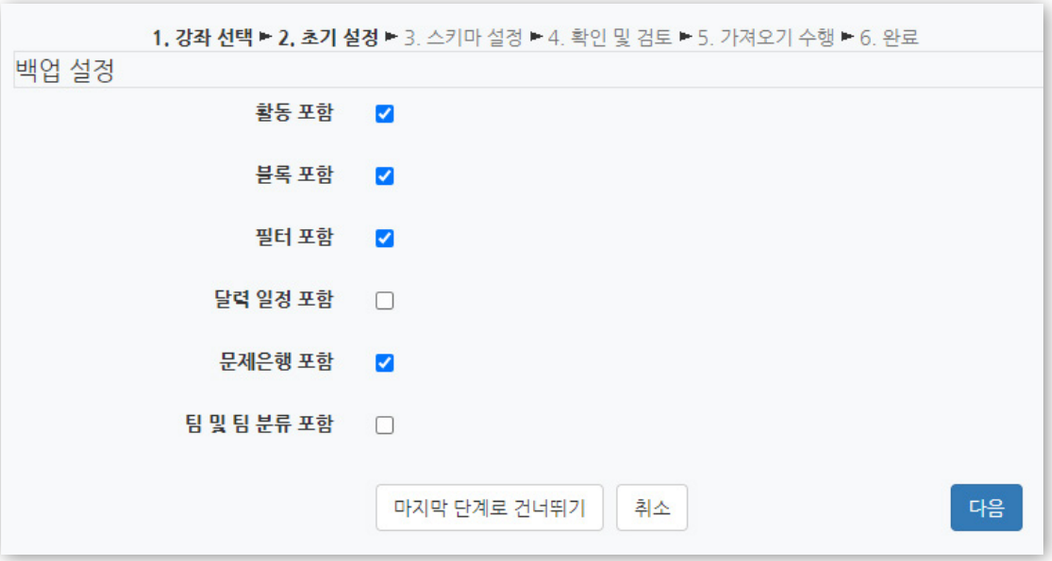
※ 강좌명 약어 구성 예시: 2020_1_0000000_4 ...

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

④ 선택 후 [계속] 버튼을 클릭합니다.

4-1. 강좌 가져오기 (3/4)

⑤ 불러오려는 항목의 체크 여부를 확인 후 [다음]을 클릭합니다.

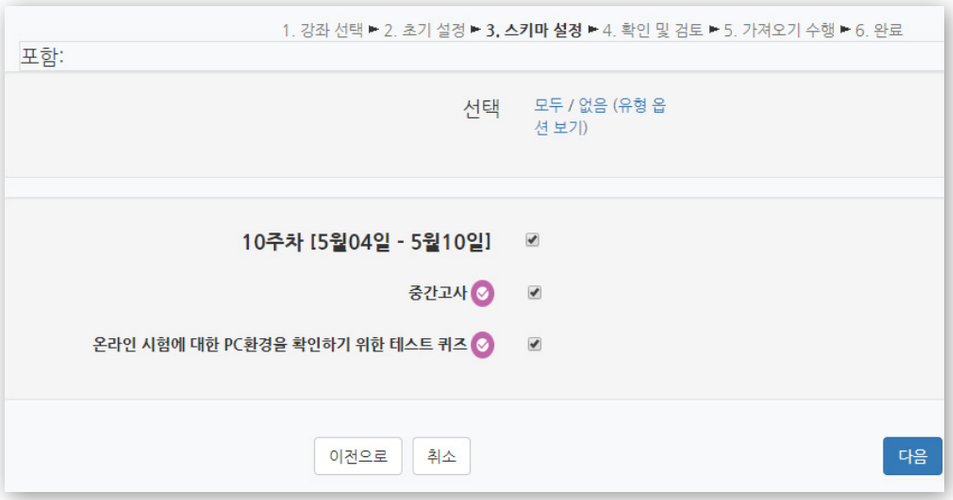


- 활동: 강의실에 등록된 강의, 자료, 과제, 퀴즈(문제 미포함) 등
- 문제은행: 강의실에 만들어 놓은 퀴즈/시험 문제들
- 팀 및 팀 분류: 강의실에 만들어 놓은 팀과 팀 분류
- 블록, 필터는 거의 사용되지 않는 항목으로 선택의 여부에 크게 신경쓰지 않으셔도 됩니다.

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

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

원하는 활동을 다 선택했으면 [다음]을 클릭합니다.

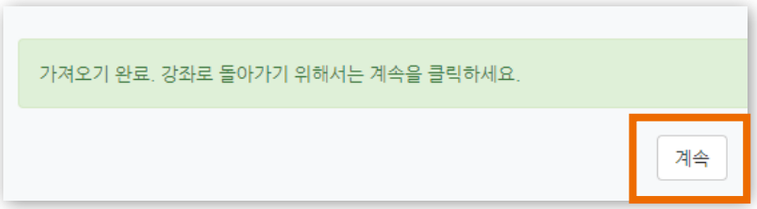


4-1. 강좌 가져오기 (4/4)

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

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

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



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

4-2. 강의실 초기 세팅

▶ 강의실이 새로 개설된 뒤 초기에 체크하면 좋은 항목

1) 강좌 설정

- 강좌 형식 설정 : 강좌 포맷, 주차/토픽 수
- 이수/진도 설정 : 온라인출석부 사용여부, 지각기능 사용여부

2) 온라인 출석부 설정

3) 강의 개요 관리

- 과목공지, 질의응답 게시판이 없을 경우 생성 방법

4) 학습활동 관리

- 영역명 변경

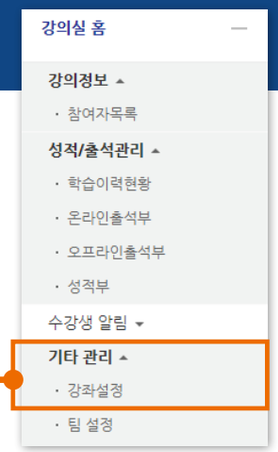
5) 사용자 관리 (ex. 조교, 청강생 등록)

- 사용자 등록
- 역할 변경/삭제

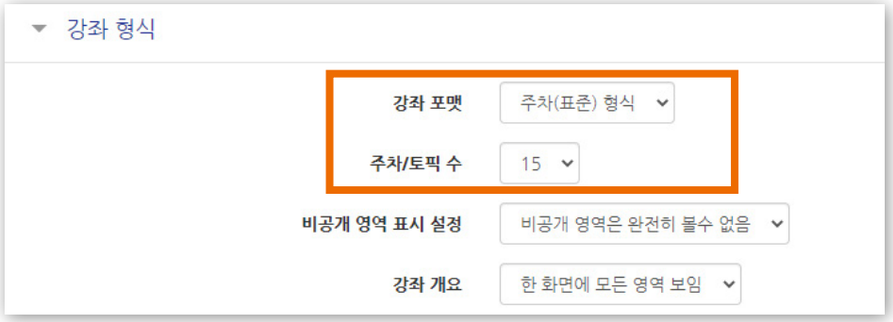
1) 강좌 설정 - 강좌 형식 설정

- **강좌의 형식과 주차/토픽의 갯수 변경하는 방법**

① 강의실 홈 메뉴 [기타 관리]에서 [강좌설정] 선택

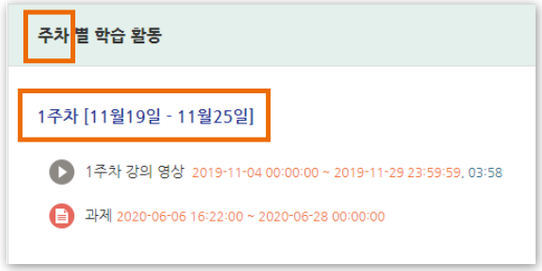


② [강좌 형식] 항목에서 [강좌 포맷]과 [주차/토픽 수]를 학습 상황에 따라 변경 가능함



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

'주차(표준) 형식'을 선택한 결과



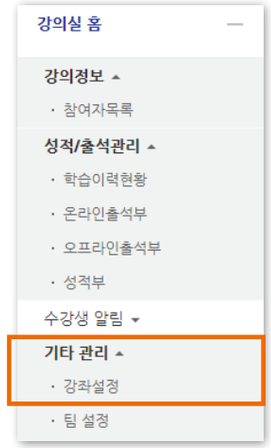
'토픽(표준) 형식'을 선택한 결과

③ 설정 후 저장 을 눌러 완료

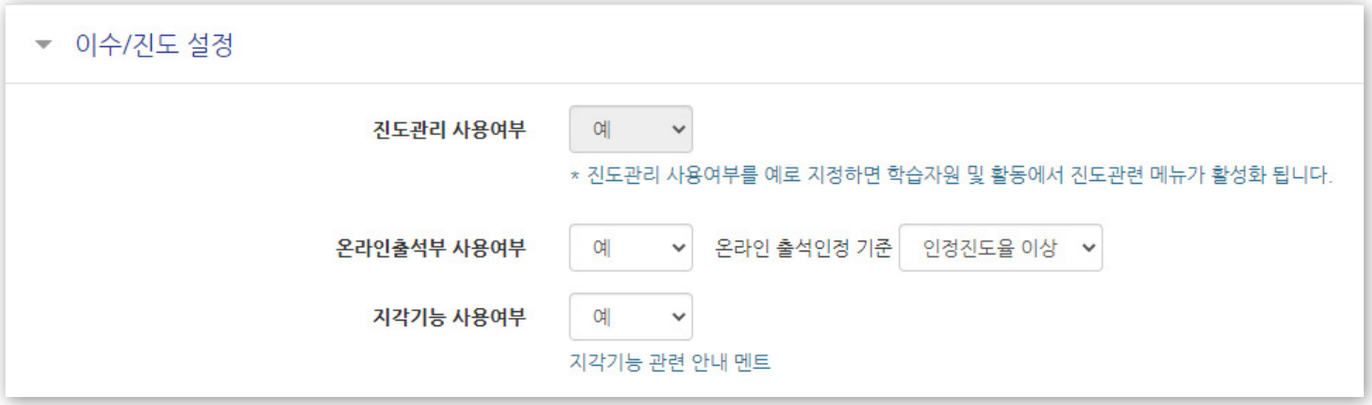
1) 강좌 설정 - 이수/진도 설정

● 온라인출석부, 지각기능 사용여부 변경 방법

① 강의실 홈 메뉴 [기타 관리]에서 [강좌설정] 선택



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

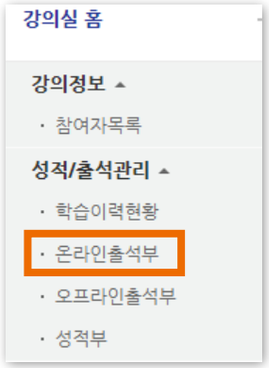


③ 저장 을 눌러 완료

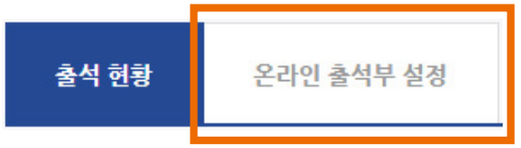
2) 온라인 출석부 설정 (출석인정기간 변경)

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

① 강의실 홈 메뉴 [성적/출석관리]에서 [온라인출석부] 클릭



② [온라인 출석부 설정] 클릭



③ 주차별로 출석으로 인정되는 기간과 점수를 설정한 뒤 저장 클릭하여 완료

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

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

3) 강의 개요 관리

- **과목공지, 질의응답 게시판이 없을 경우 생성하는 방법**

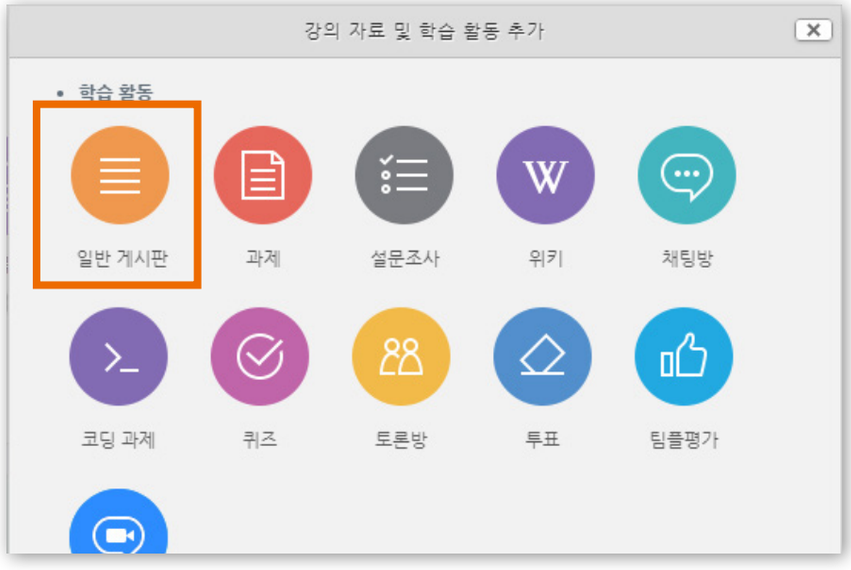
① 강의실 상단 우측의

클릭

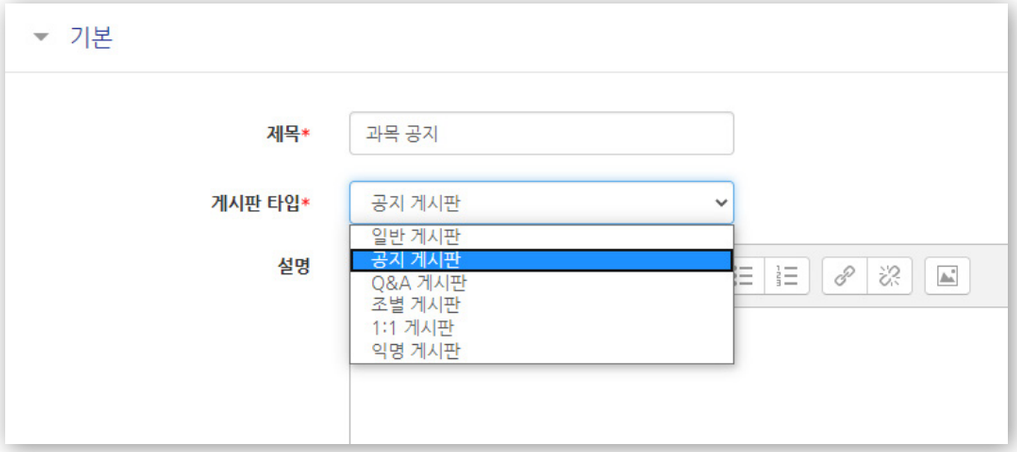
② 강의개요 영역에 있는

클릭

③ '일반 게시판' 클릭



④ 제목 입력 후 게시판 타입 선택



선택에 따라 기본 설정이 자동으로 변경됨

⑤ 저장 을 눌러 완료

4) 학습활동 관리 - 영역명 변경

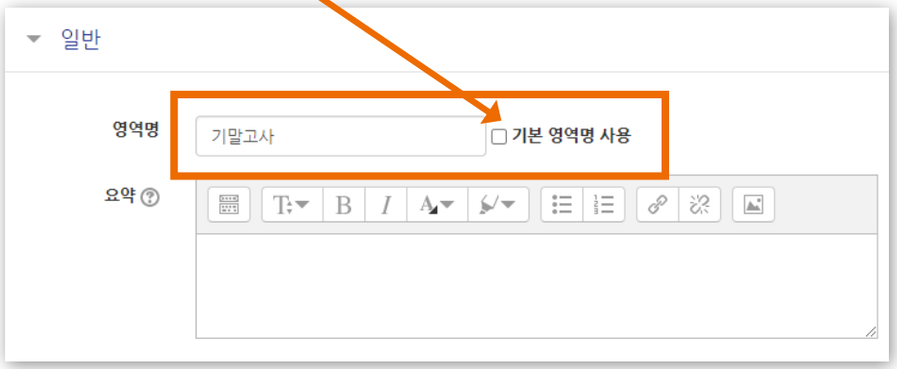
- **주차/토픽의 기본 영역명을 변경하는 방법**

① 강의실 상단 우측의

클릭하여 편집모드로 전환

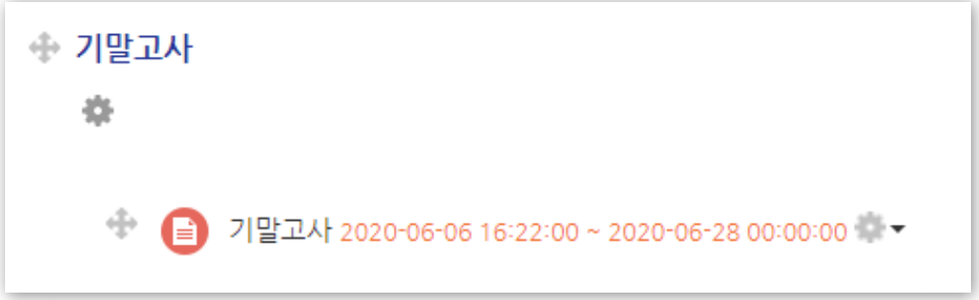
② 주차/토픽 아래의 톱니 아이콘 클릭

③ 체크박스 해제 후 영역명 입력



④ 저장 클릭하면 완료됨.

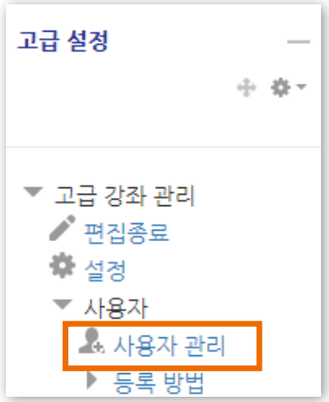
클릭하여 종료.



5) 사용자 관리 - 사용자 등록 (1/2)

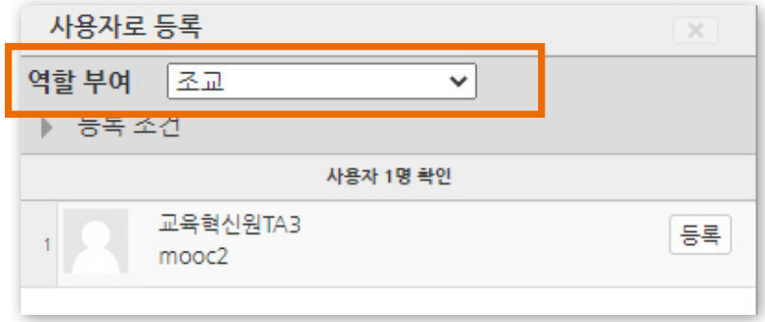
- **새로운 사용자 등록하기 (ex.조교, 청강생)**

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



② [사용자 등록] 클릭

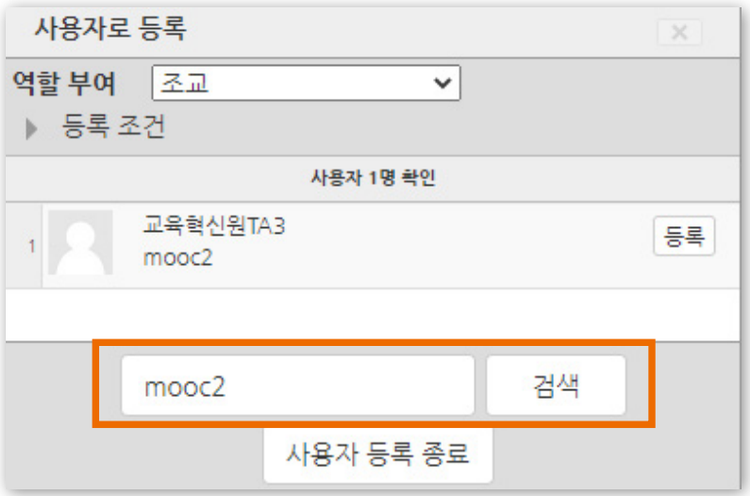
③ [역할 부여]에서 원하는 항목 선택



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

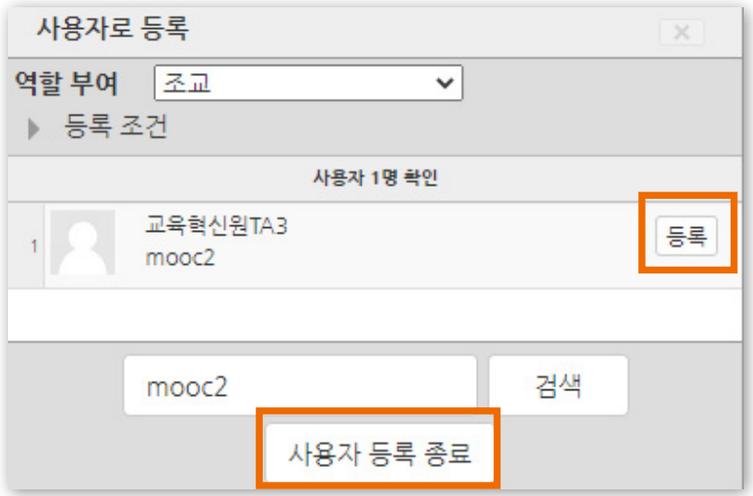
5) 사용자 관리 - 사용자 등록 (2/2)

④ 입력란에 사용자 정보(이름/학번/교번) 입력 후 [검색] 클릭



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

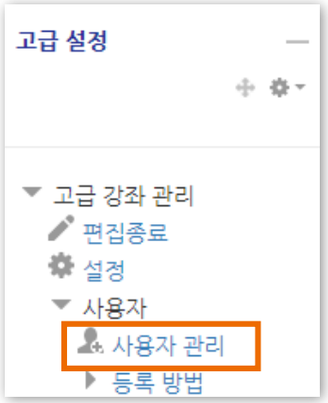
⑤ 검색 결과가 나오면 [등록] 클릭 후 [사용자 등록 종료] 클릭



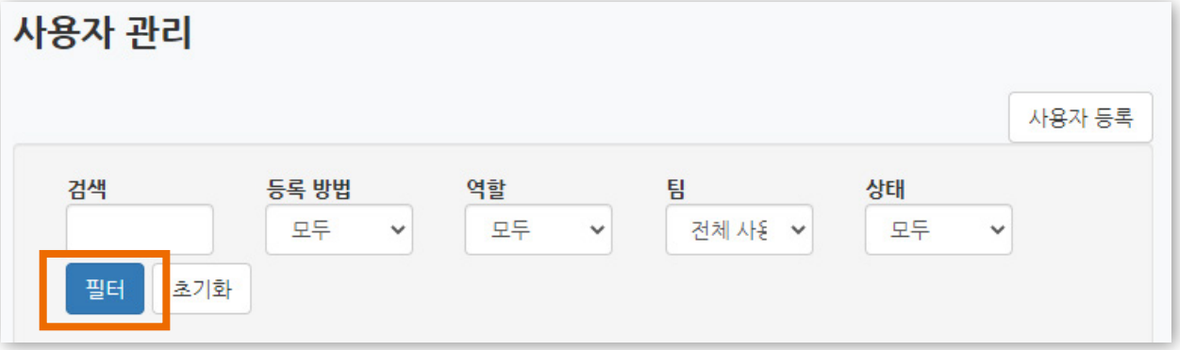
5) 사용자 관리 - 역할 변경/삭제 (1/2)

- **등록된 사용자의 역할 변경/삭제하기**

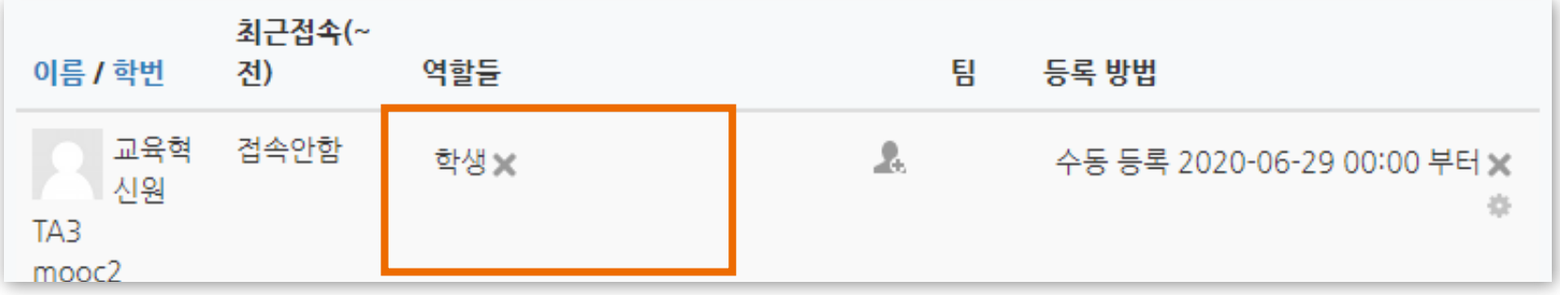
① 강의실 좌측 하단 메뉴 '고급 설정'에서 > [고급 강좌 관리] > [사용자] > [사용자 관리] 선택



② 검색란에 사용자 정보 입력 후 [필터] 클릭



③ [역할들] 아래의 빈 곳 클릭

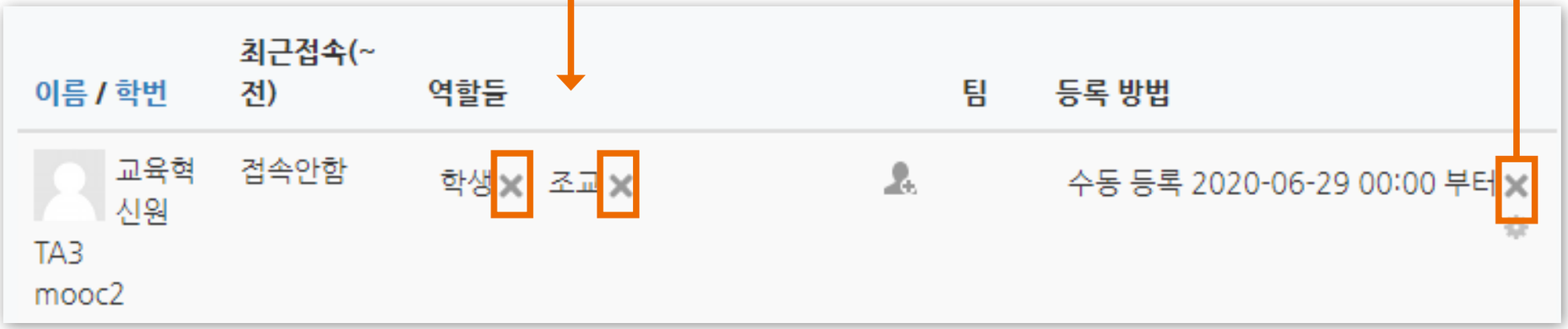


5) 사용자 관리 - 역할 변경/삭제 (2/2)

④ 부여할 역할 선택하면 완료됨
(역할은 중복으로 부여 가능)

※역할을 삭제하려면?
역할명 우측의 X 클릭

※이 강좌에서 제명하려면?
등록 정보 우측의 X 클릭



Part 5.
기타 기능

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

5-1. 알림 보내기 56
5-2. 설문조사 57
5-3. 지난 학기 강좌 조회 62

5-1. 알림 보내기

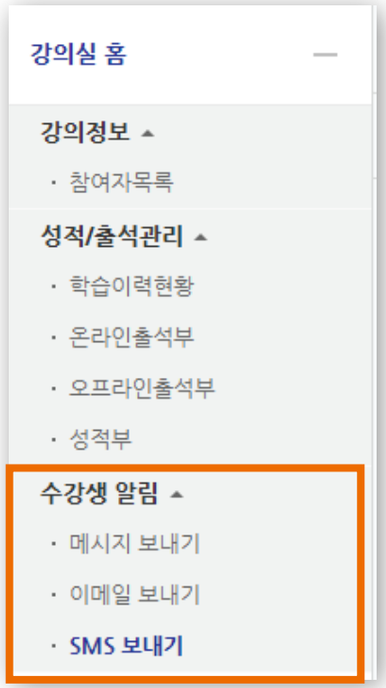
▶ 강의실 홈 > [수강생 알림] 에서 메시지, 이메일, SMS를 학생 전체 또는 개별적으로 선택하여 보낼 수 있습니다.

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

2) 이메일 : K-cloud에 등록된 메일 주소로 전송됨.

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

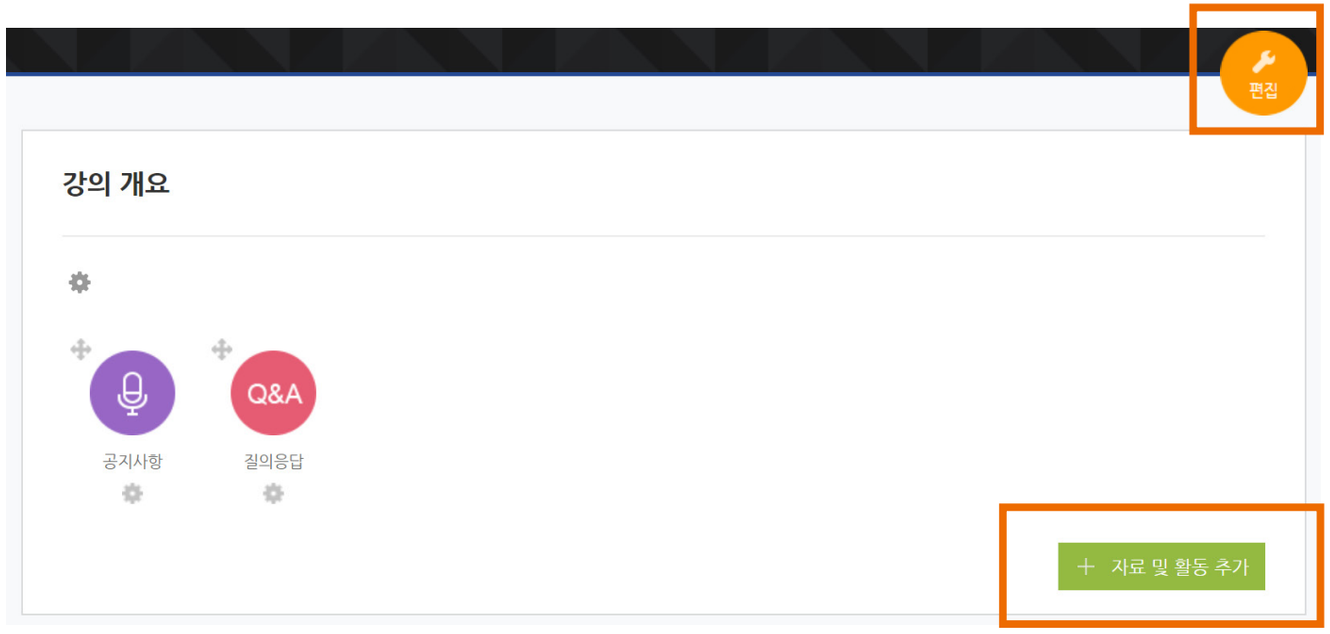
(※SMS 사용 건수가 초과되면 발송이 되지 않을 수 있습니다.)



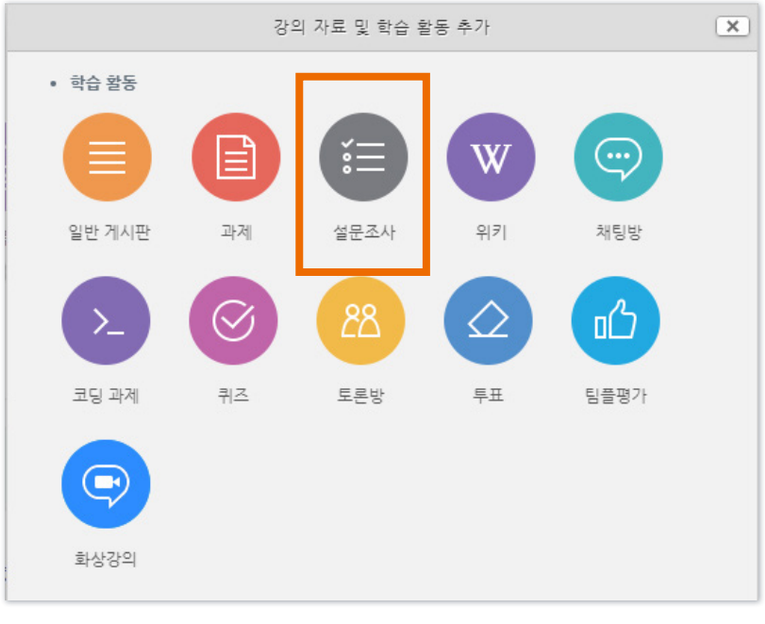
5-2. 설문조사 (1/5)

▶ 학생들의 의견을 조사할 때 설문조사를 생성할 수 있습니다.

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



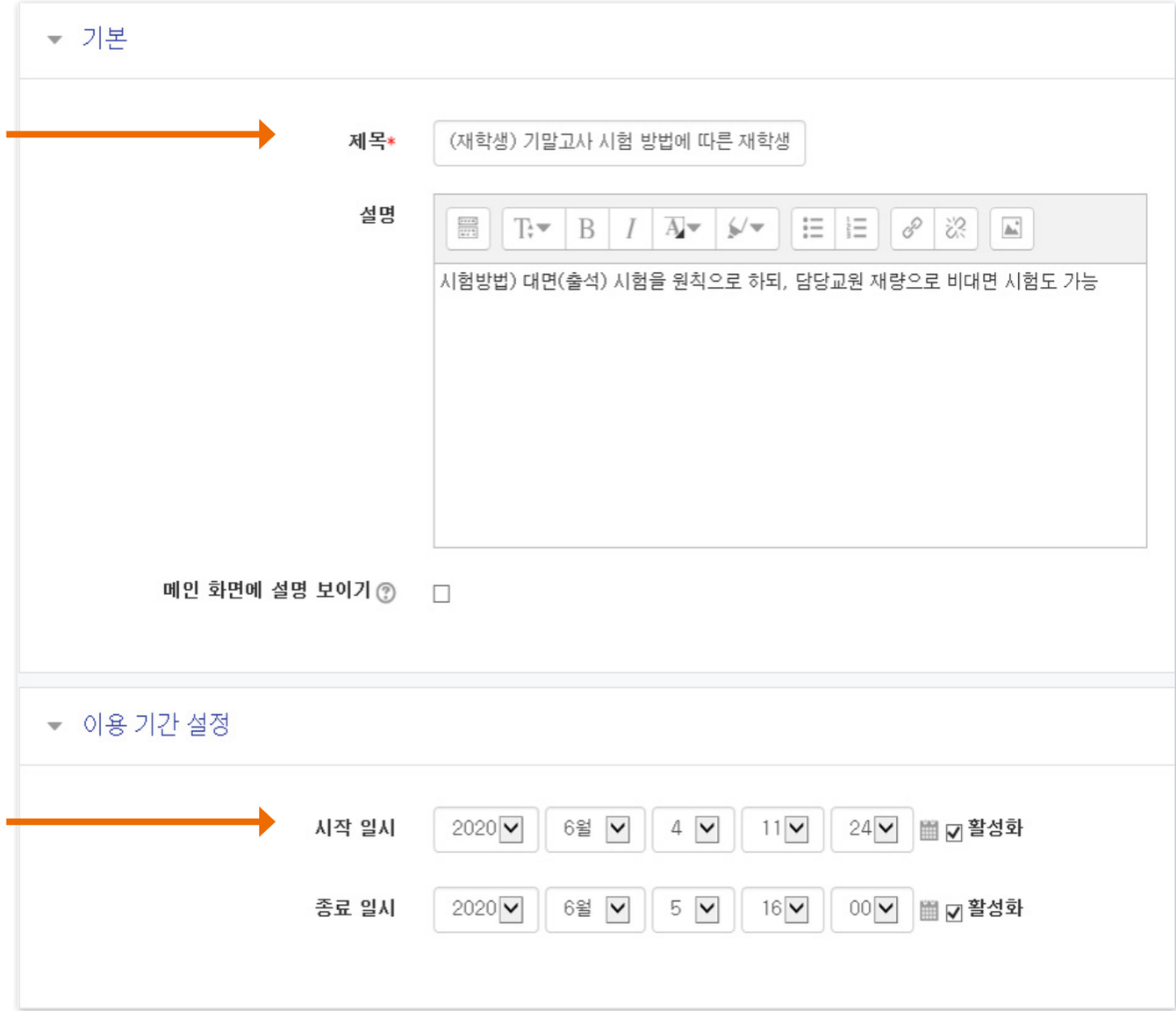
② [설문조사] 클릭



5-2. 설문조사 (2/5)

③ 설문 제목을 입력

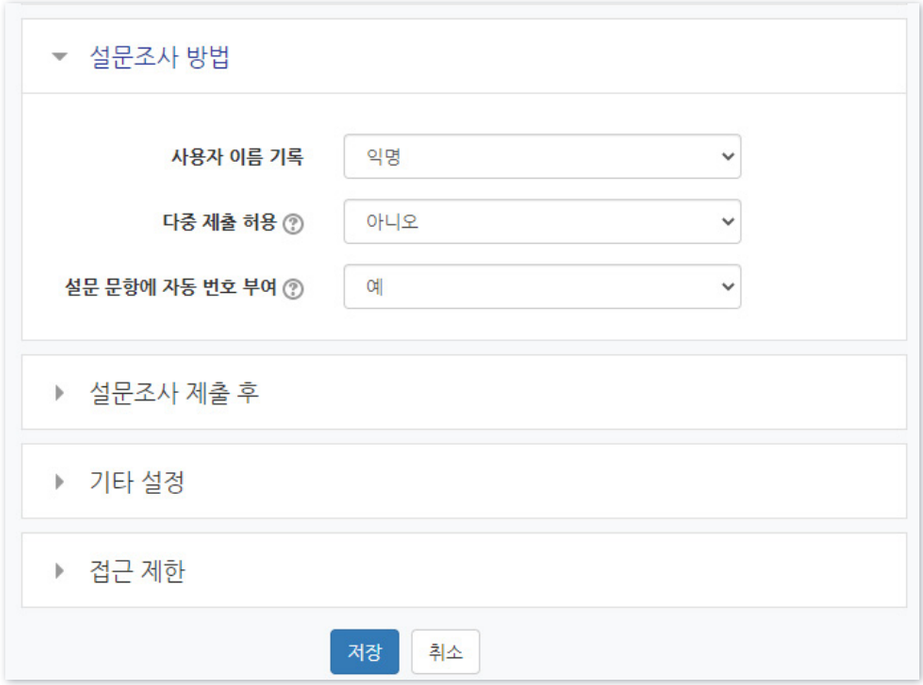
④ 활성화 부분에 체크 후
설문 시작일과 종료일을 설정



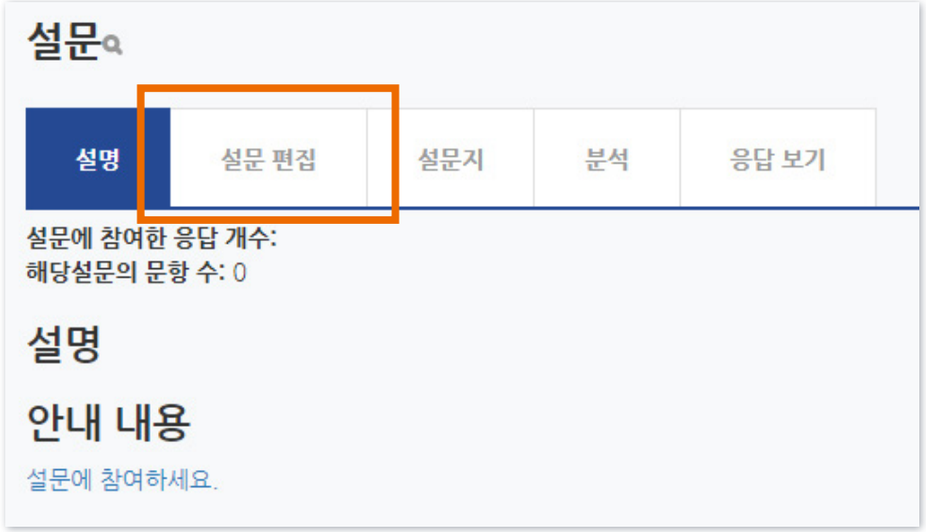
5-2. 설문조사 (3/5)

⑤ 설문조사 방법을 설정한 후 [저장] 버튼 클릭

※'사용자 이름 기록'은 기명으로 변경할 경우
응답자 이름이 표시됩니다.

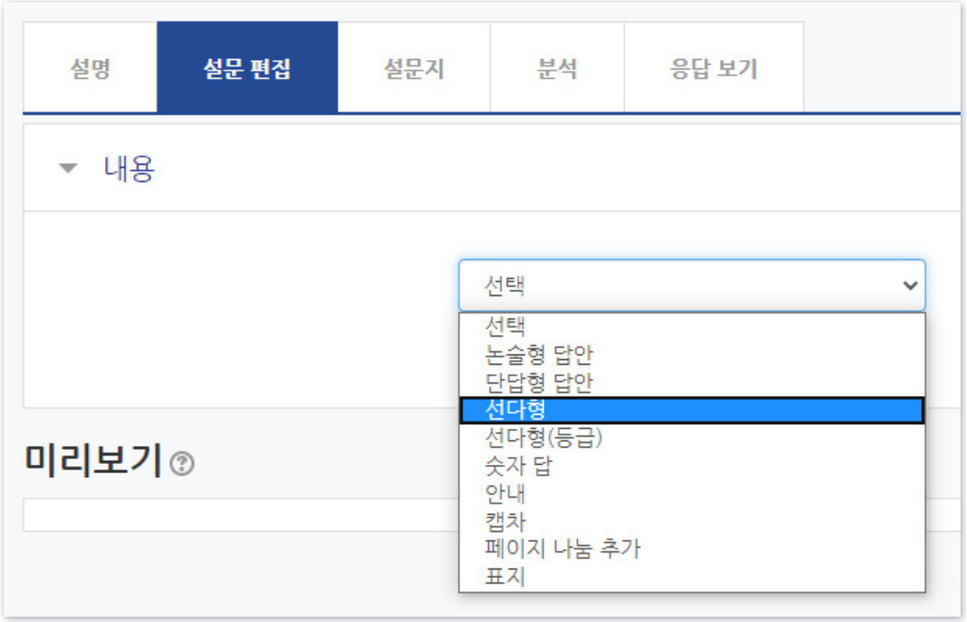


⑥ [설문 편집] 클릭



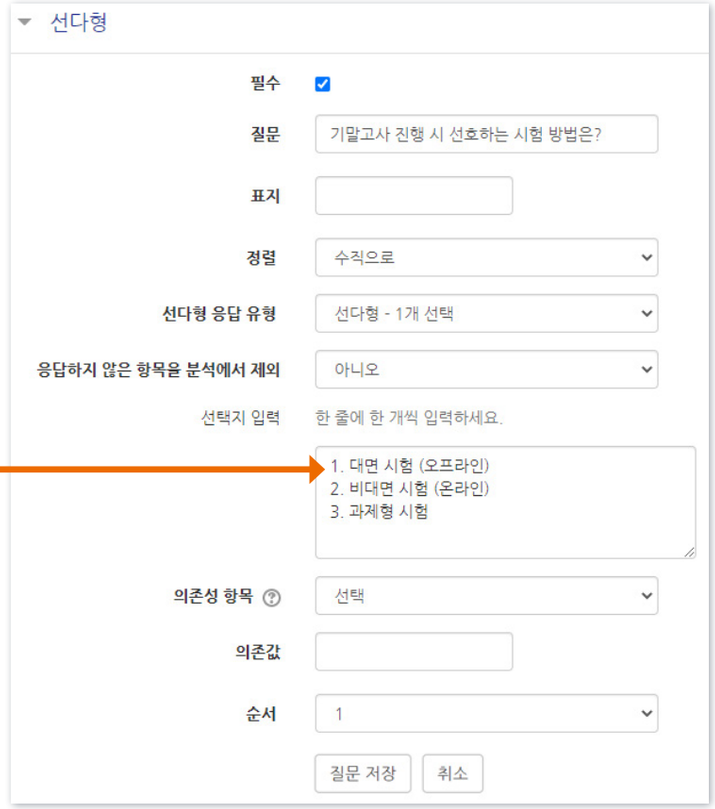
5-2. 설문조사 (4/5)

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



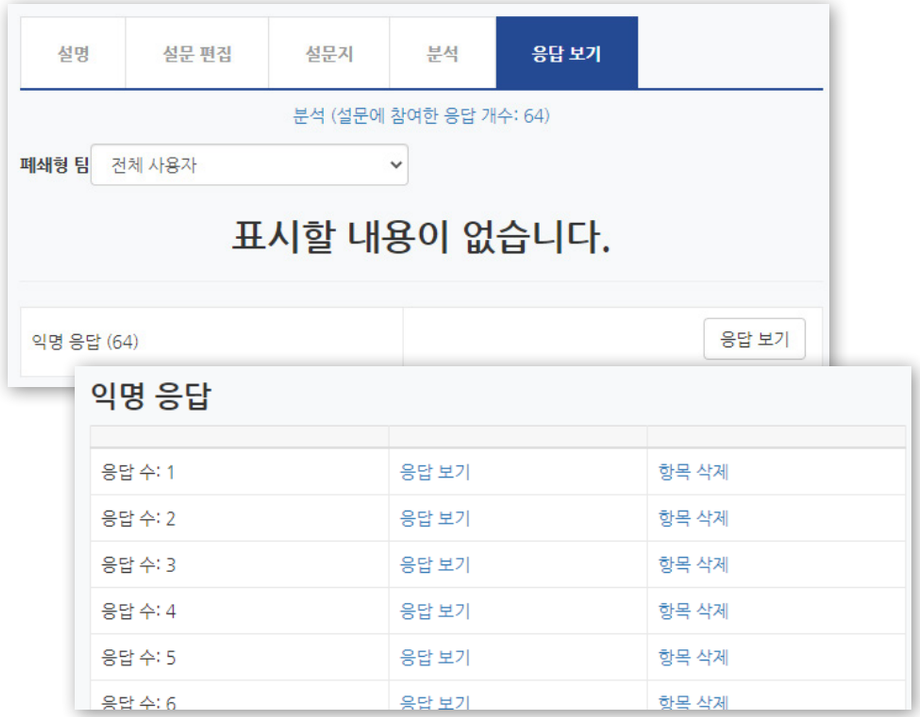
⑧ 기호에 맞게 설정 후 [질문 저장]을 클릭하세요.

※단 선택지 입력시 한 줄에
하나씩 작성해야 합니다.



5-2. 설문조사 (5/5)

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

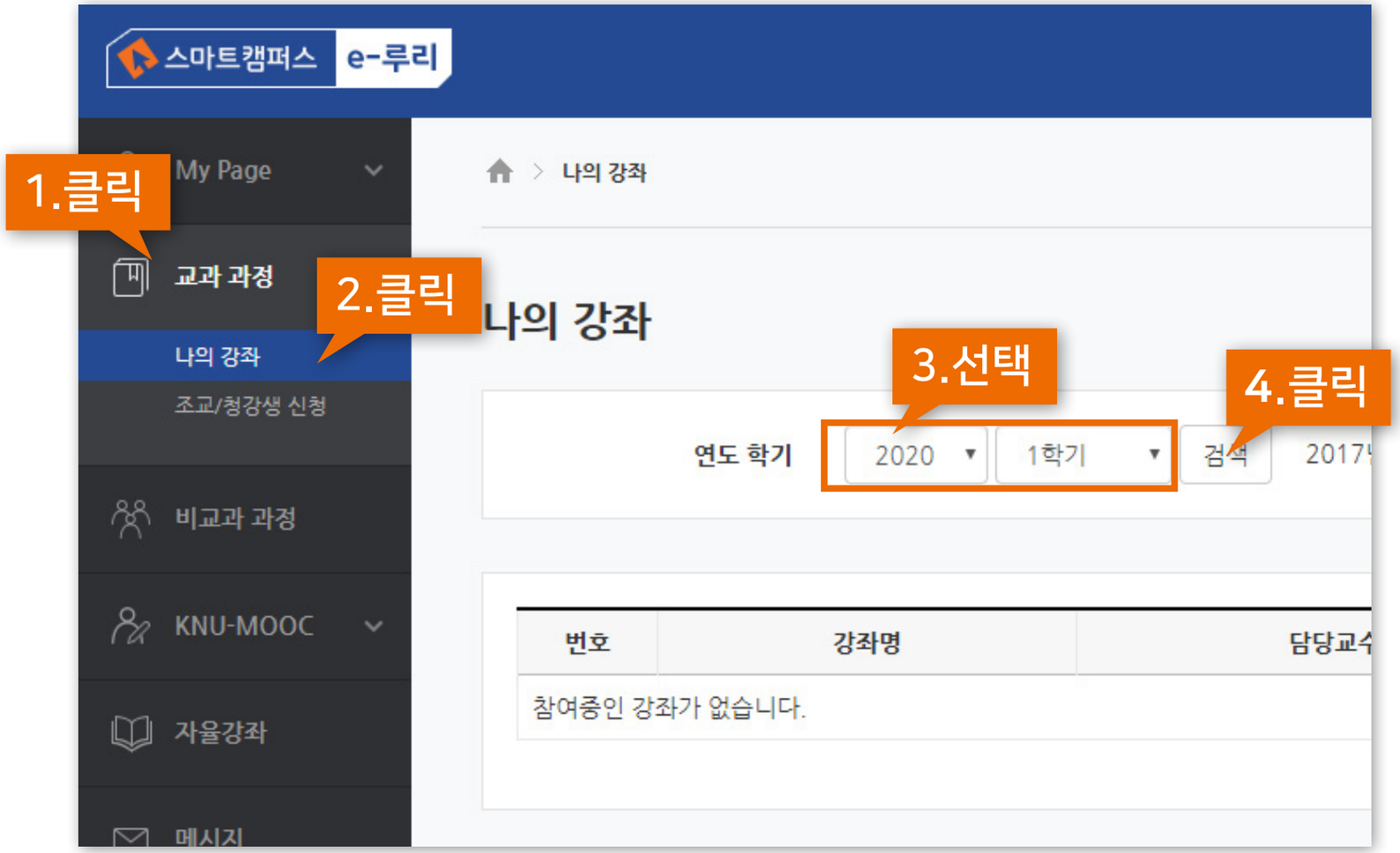


[응답 보기]에서 개별 응답을 확인할 수 있는데, 앞서 설정에서 익명으로 설정하면 위 그림처럼 응답자의 이름을 볼 수 없습니다.

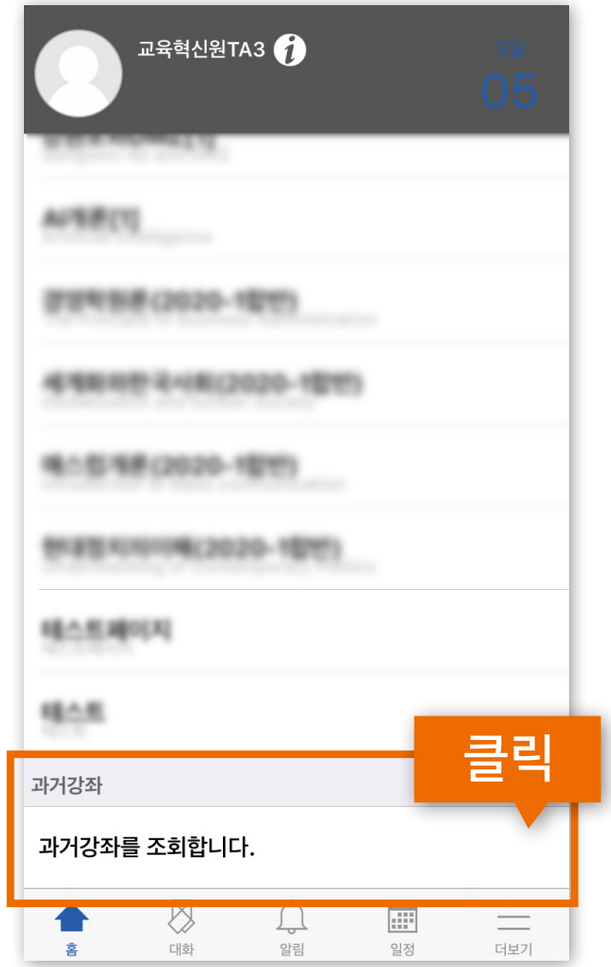
5-3. 지난 학기 강좌 조회

▶ 학기가 끝난 후에도 지난 학기 강좌를 조회할 수 있습니다. e-루리는 2017년 1학기부터 보관을 시작했으며, 그 이후 개설된 강좌의 모든 자료와 기록은 5년 이상 보관됩니다.

[교과 과정] > [나의 강좌] 메뉴에서 연도와 학기 선택한 뒤 검색 버튼 클릭한 뒤 과목명을 선택하면 됩니다.



PC화면



모바일 화면

KNU 교육혁신원
Innovative Institute of Education

2권. 온라인시험 출제 및 평가

2권. 온라인시험 출제 및 평가

Part 1

문제 작성

1-1. 카테고리 생성 68
1-2. 새 문제 만들기 70
1-3. 문제 유형별 작성법
- 선다형 73
- 서술형 75
- 주관식 단답형 77
- OX형 79
- 짝찾기형 80
- 빈칸 채우기형 82
- 수치형 84
- 설명 86

Part 2

퀴즈 설정

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 88
2-2. 퀴즈 수정하기 94
2-3. 퀴즈 미리보기 95
2-4. 퀴즈 삭제/숨김/복구.... 96
2-5. 접근 제한 기능 97
2-6. 학생화면 보기 98
2-7. 퀴즈 가져오기 99

Part 3

시험 준비

3-1. 주의사항 안내하기 102
3-2. 사전 테스트 퀴즈 105

Part 4

시험 관리

4-1. 시험 중 모니터링..... 107
4-2. 시험 응시내역 삭제..... 108
4-3. 추가 시험 대상자 설정.... 109

Part 5

과제형 시험 설정법

5-1. 과제형 시험 개요..... 115
5-2. 과제형 시험지 작성..... 116
5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 .. 117
5-4. 과제형 시험 설정 변경.... 122
5-5. 제출 연장 허가 123

Part 1.
문제 작성

문제를 만들 카테고리를 설정하고,
유형별 작성법에 따라 시험 문제를 작성합니다.

1-1. 카테고리 생성 68

1-2. 새 문제 만들기 70

1-3. 문제 유형별 작성법

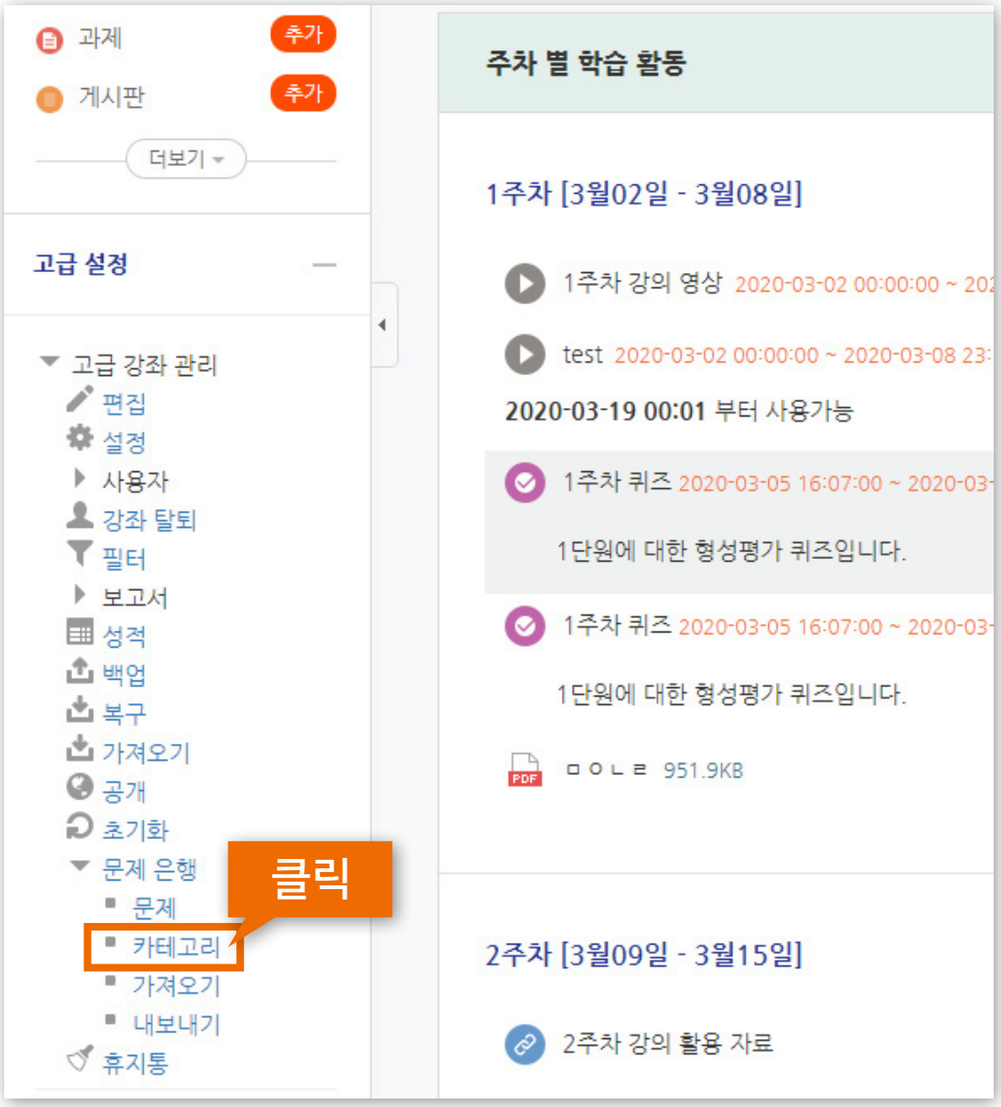
- 선다형 73
- 서술형 75
- 주관식 단답형 77
- OX형 79
- 짝찾기형 80
- 빈칸 채우기형 82
- 수치형 84
- 설명..... 86

[온라인 시험 출제 기본 절차]

1 카테고리 생성 > 2 유형별 문제 제작 > 3 학습활동 '퀴즈' 추가 > 4 '퀴즈'에 문제 불러오기

1-1. 카테고리 생성 (1/2)

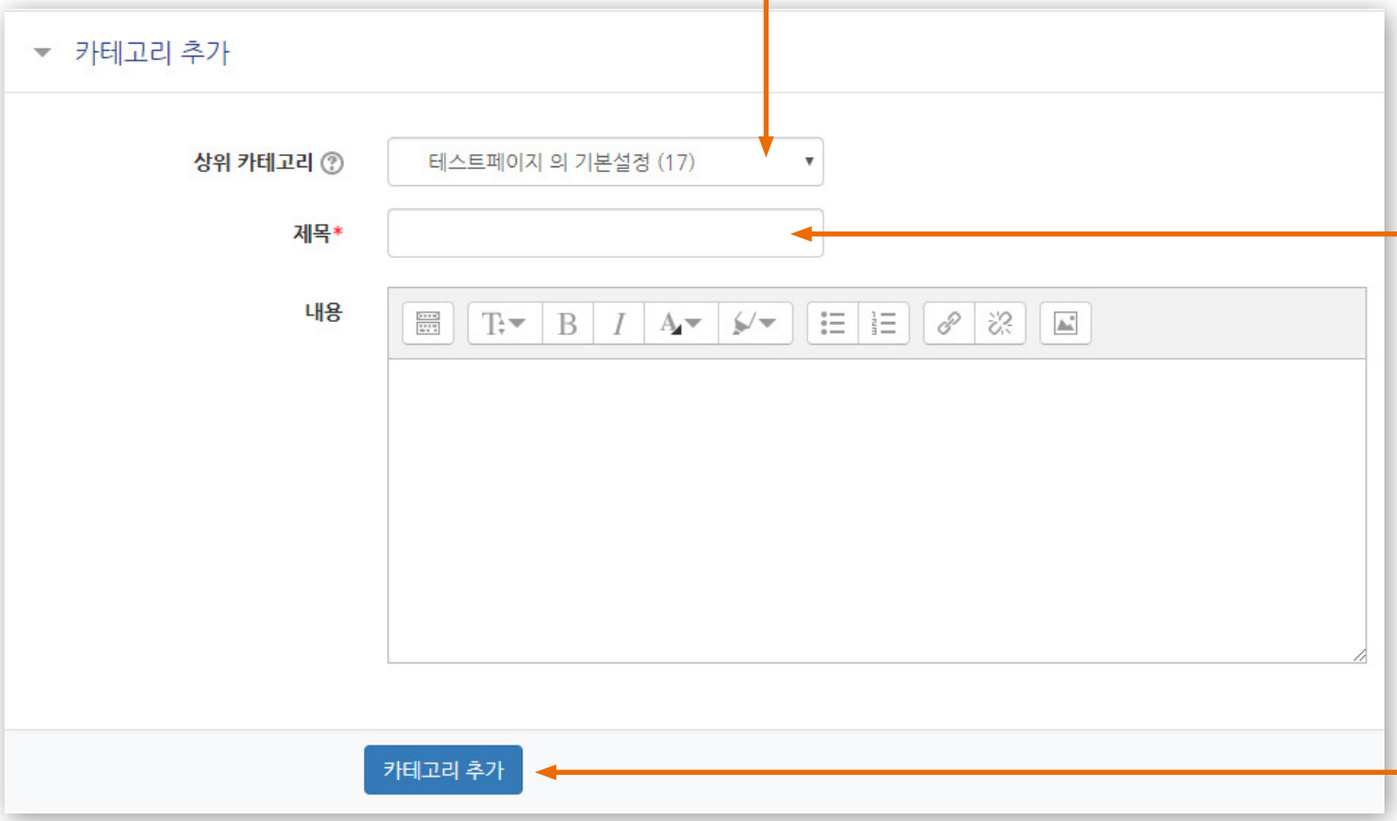
▶ 여러 회차의 시험 문제가 서로 섞이지 않게 구분하여 관리하기 위해서는, 카테고리를 만든 후 그 안에 문제를 만드는 것이 좋습니다.



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

1-1. 카테고리 생성 (2/2)

▶ 강좌명/강좌코드가 최상위 카테고리로 설정되어 있습니다.



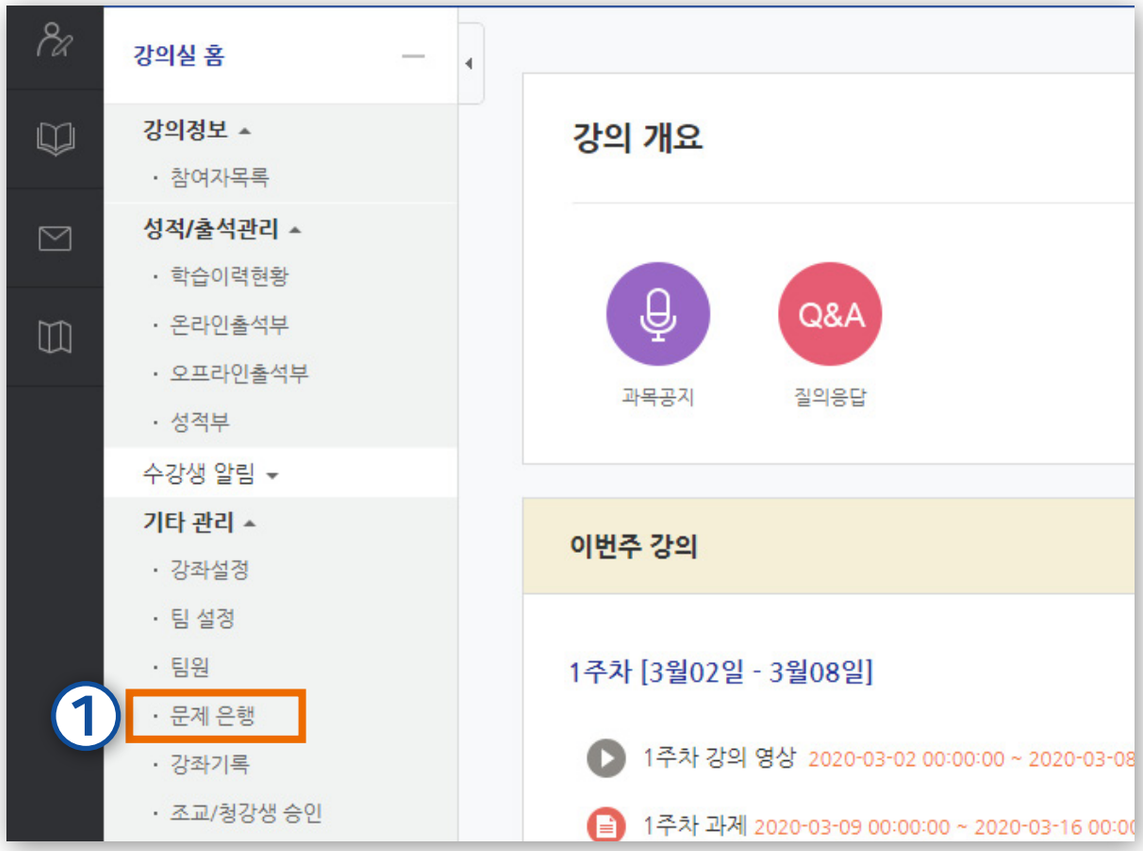
② [제목]에 카테고리명 입력

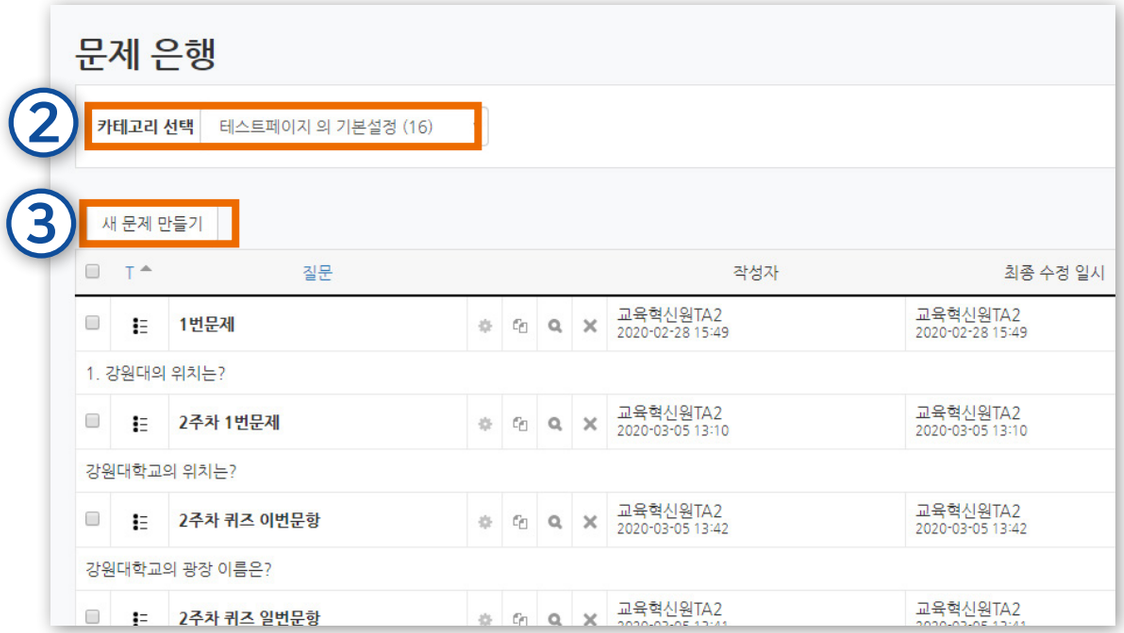
- 예시 : 2020-1_과목명_중간고사

③ [카테고리 추가] 클릭

1-2. 새 문제 만들기 (1/3)

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



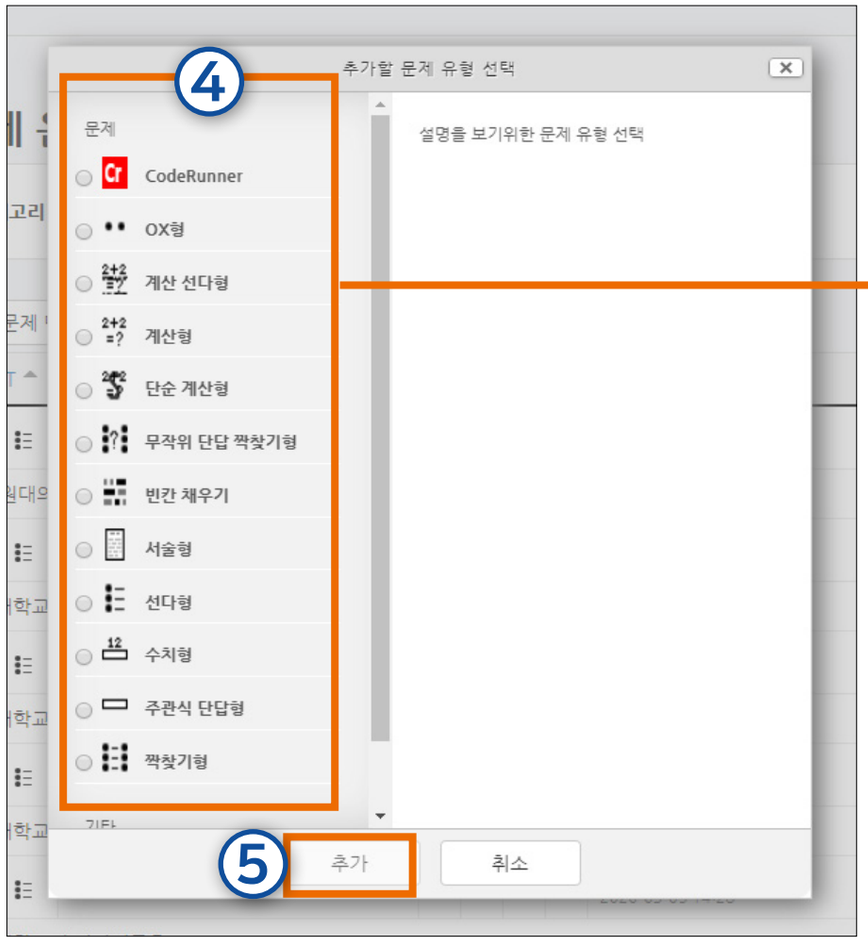


① 강의실 좌측 메뉴 >
[기타 관리] > [문제은행] 선택

② 카테고리 선택

③ [새 문제 만들기] 클릭

1-2. 새 문제 만들기 (2/3)

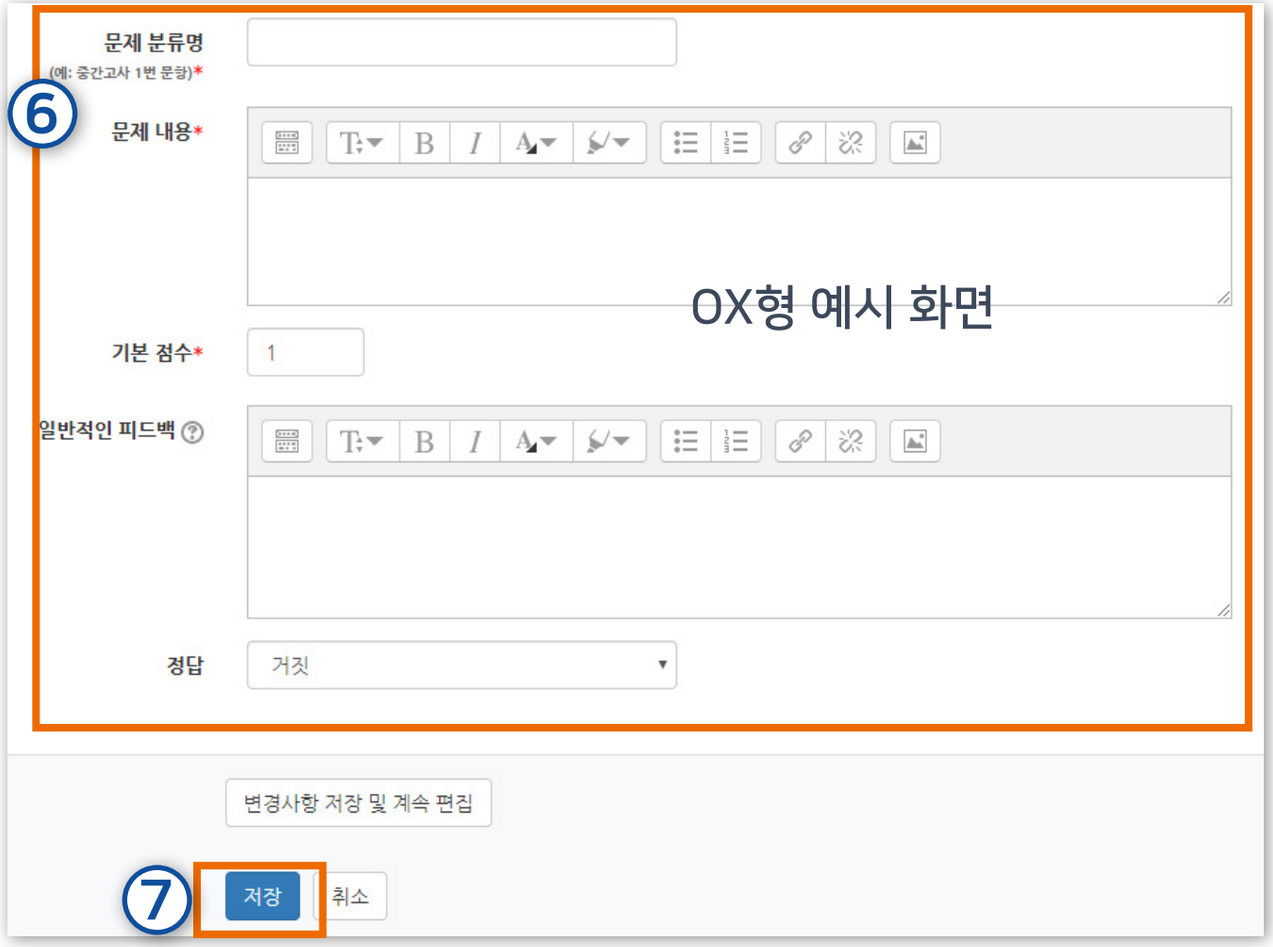


④ 문제유형 선택

⑤ [추가] 클릭

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

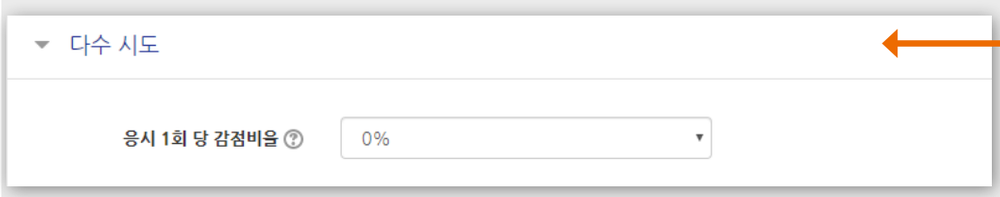
1-2. 새 문제 만들기 (3/3)



⑥ 문제작성 및 설정하기

※상세한 방법은 '3. 문제 유형별 작성법'에서 다룸

⑦ [저장] 클릭

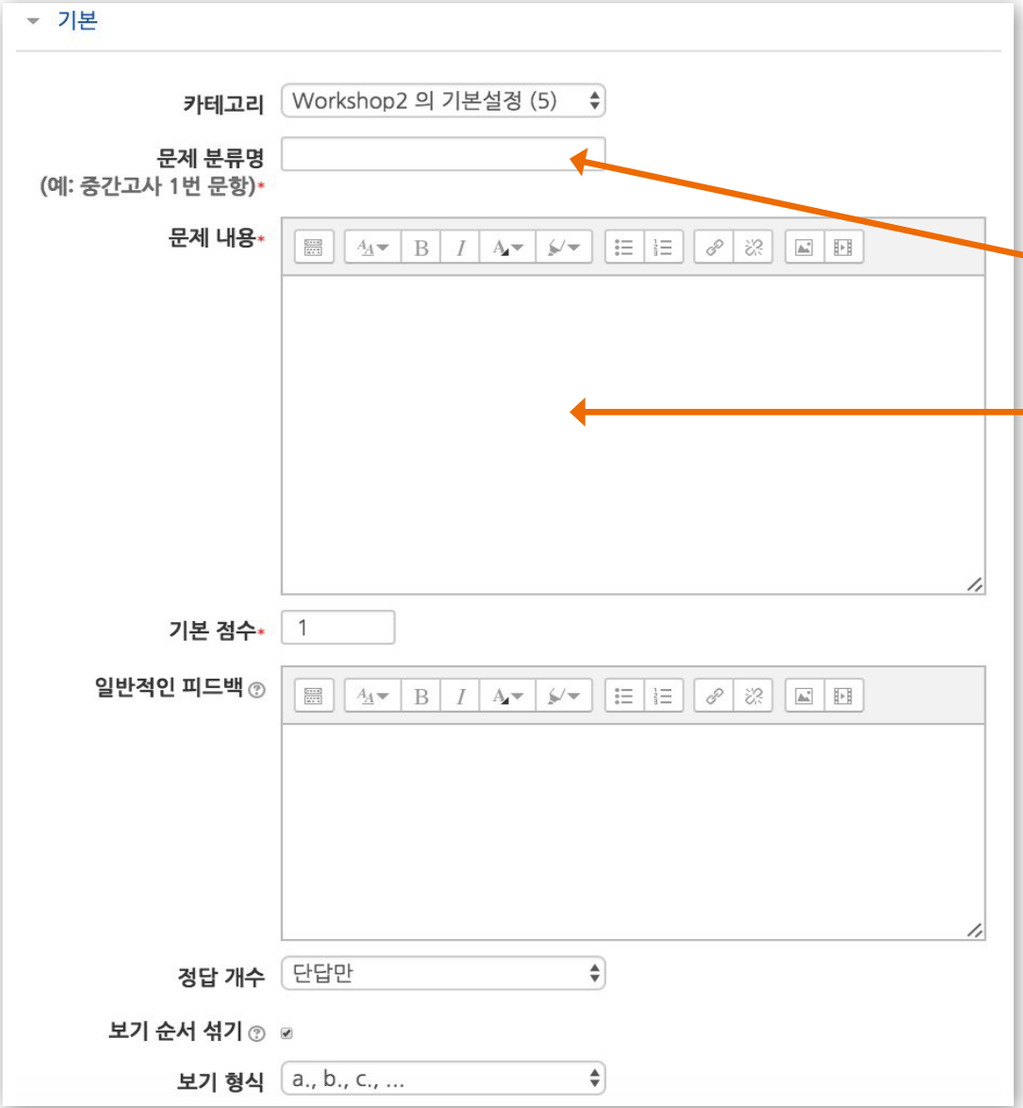


※참고: '다수 시도'는 2회 이상 시험 응시를 허용하는 경우,
1차 응시에서 정답을 맞추지 못한 문제를 재 응시할 때 감점비율을 설정.
이 경우, 퀴즈 추가 시 응시 가능 횟수를 2회 이상으로 설정해야 함.
(응시 가능 횟수는 '퀴즈 추가 및 편집' 참고)

1 선다형 - 기본설정

· 여러 개의 보기 중 정답을 선택하는 객관식 유형으로, 정답을 단일/다중으로 설정할 수 있습니다.

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



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

1 선다형 - 답 설정

· 정답을 포함하여 다수의 [보기]를 작성합니다.

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

[점수반영비율]을 설정합니다.

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

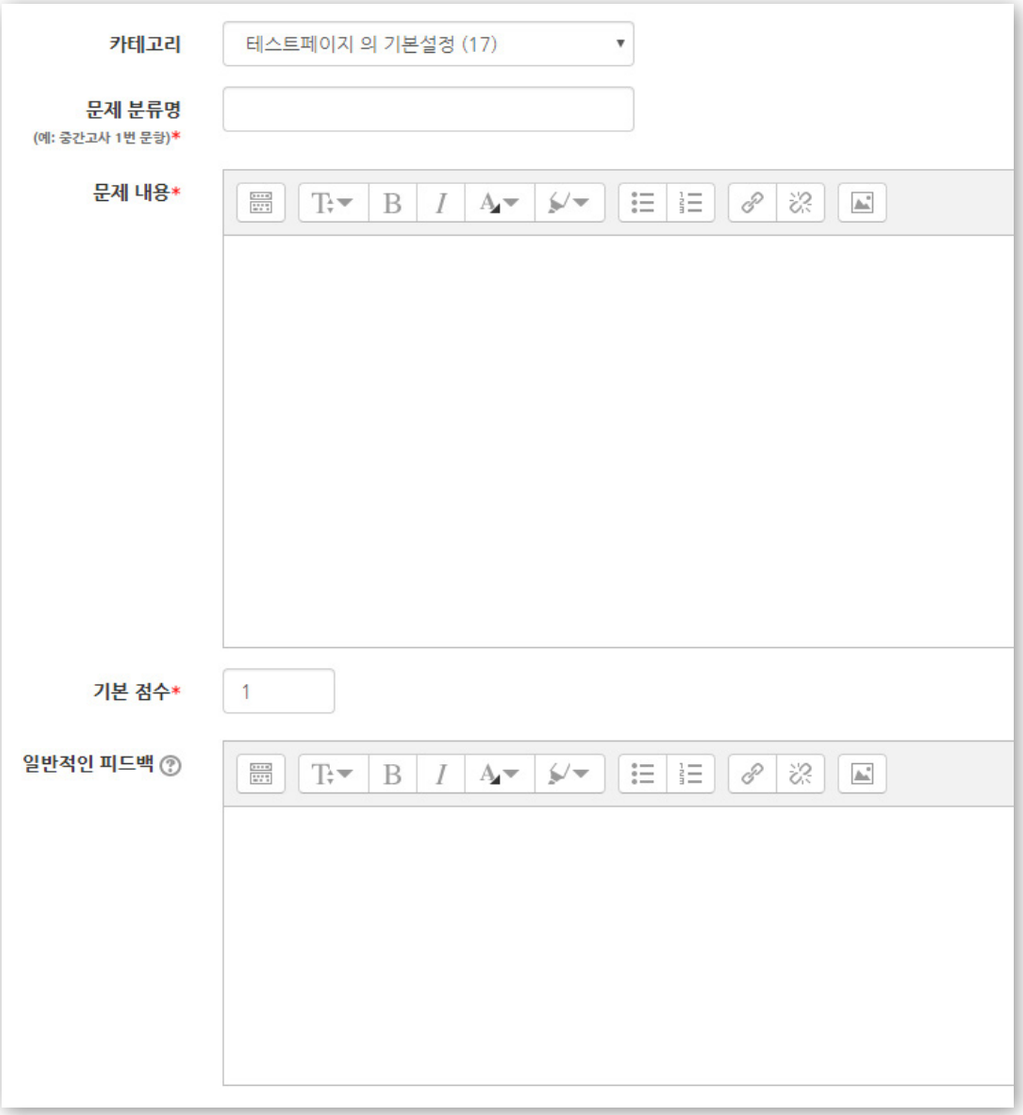
- **다답선택형: 정답을 2개 이상 고르는 문제유형의 경우**
  - ex1. 정답이 2개인 경우 : 정답 2개를 모두 50%로, 오답은 모두 -100%로 변경
  - ex2. 정답이 3개인 경우 : 정답 3개를 모두 33.33333%로, 오답은 모두 -100%로 변경

- 설정에서 [정답 개수]를 '다답 허용' 선택했는지 확인
- 정답은 점수반영비율의 '합계가 100%'가 되도록 설정해야 함
- 오답은 '-100%'으로 설정 ('없음'으로 설정하면 오답과 정답을 함께 선택해도 정답처리됨)
- 학생이 오답없이 정답을 일부분 선택한 경우 부분점수로 처리됨. 정답을 일부 선택 시 만점 또는 0점 처리를 원할 경우 수동으로 점수를 수정해야 함

2 서술형 - 기본설정

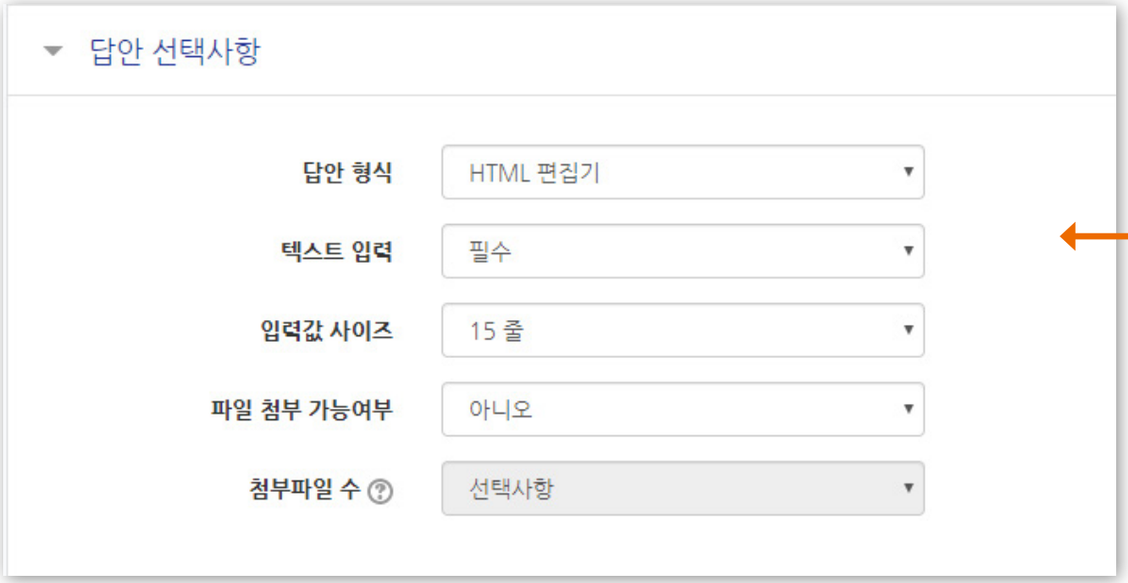
· 서술형은 에세이 형식으로 답변을 작성하는 유형으로, 교수자가 수동 채점하여 평가합니다. (자동 채점 미지원)

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

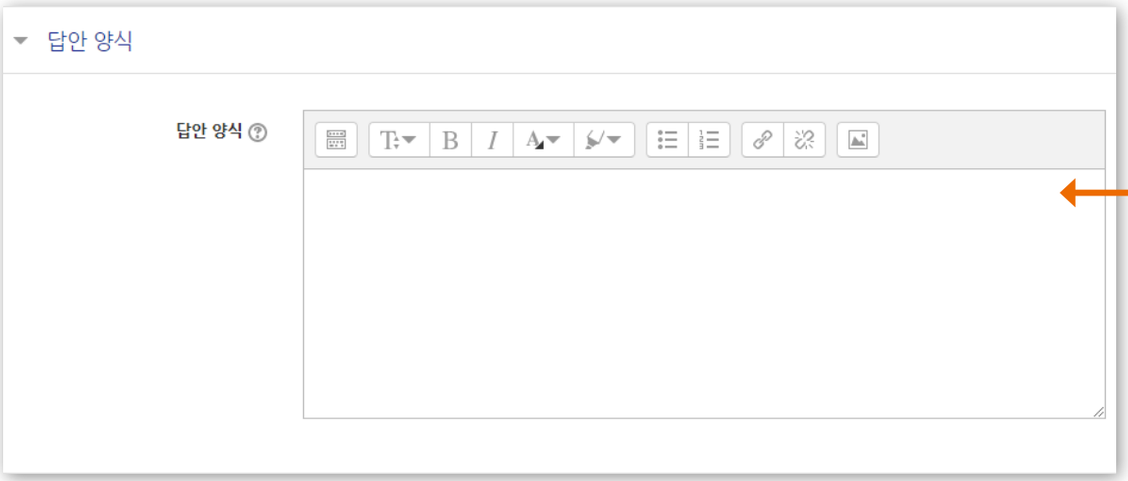


메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)

2 서술형 - 답 설정



학습자가 답안 입력 시 적용되는 설정사항을 선택

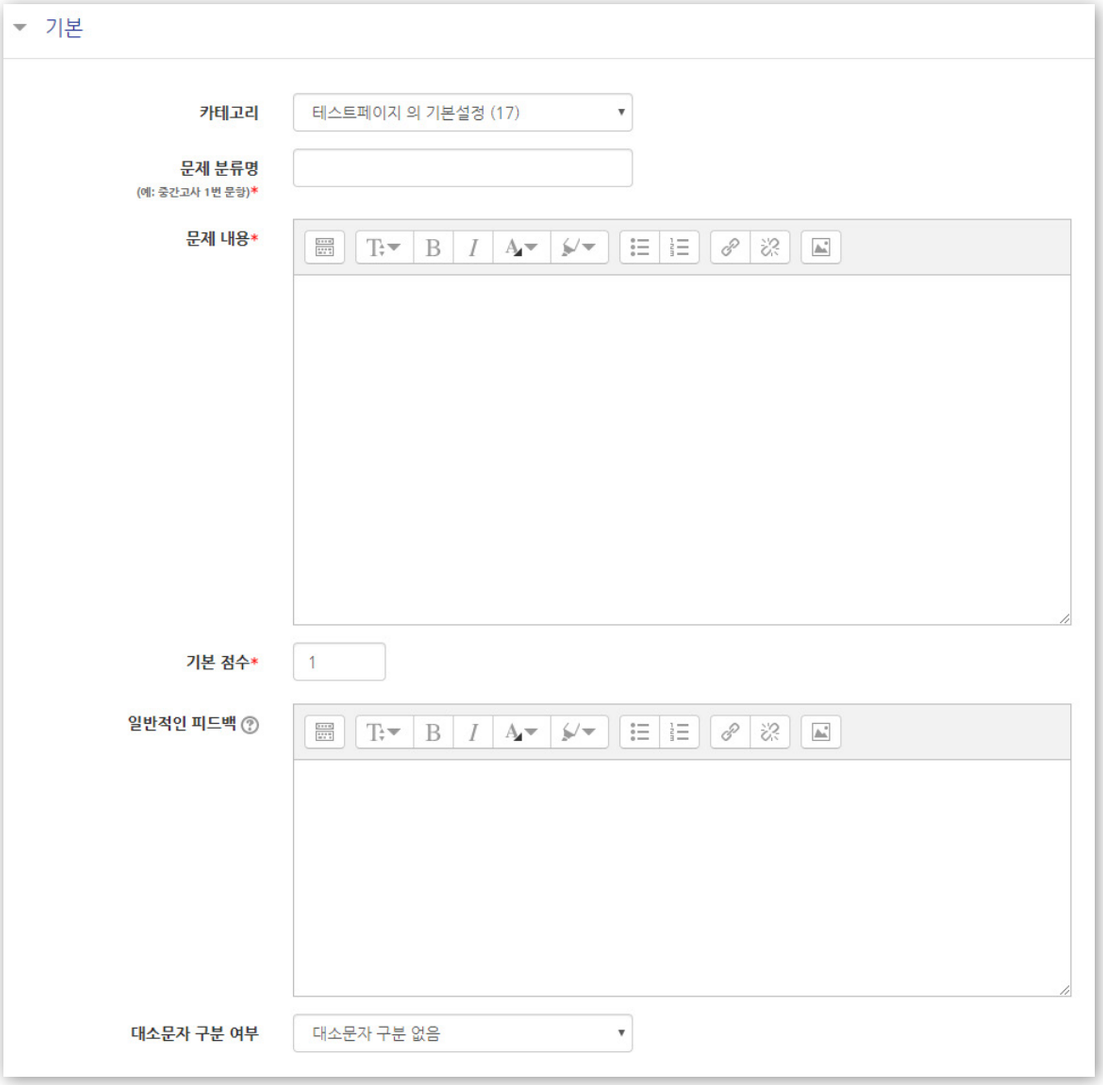


답안 작성 시 공통으로 적용되는 양식(탬플릿, 주제 등 학습자의 답안 작성 화면에 표시할 사항)을 기입 가능 (필요없을 경우 생략)

3 주관식 단답형 - 기본설정

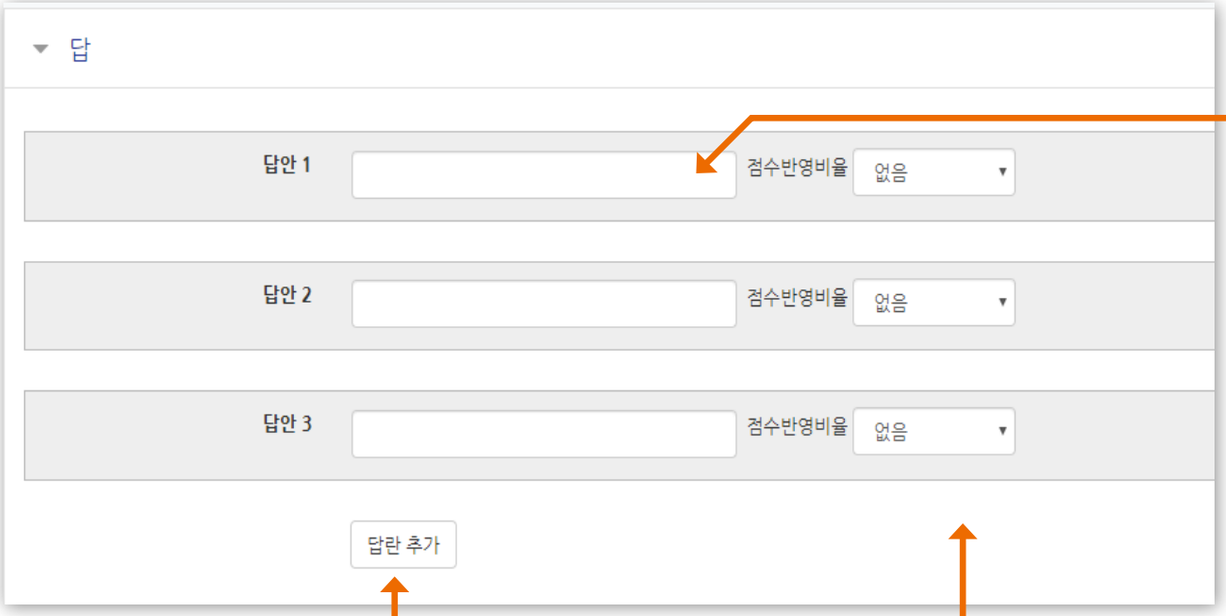
· 주관식 단답형은 단어 또는 문구 수준의 짧은 답을 제출하는 문제 유형입니다. 학습자가 제출한 답안이 정답에 얼마나 가까운지를 가늠하는 정확도에 따라 답안의 점수 배점을 달리할 수 있습니다.

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



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

3 주관식 단답형 - 답 설정



[답안]에 정답이 되는 단어/문구를 기입합니다.

- 자동채점 시 띄어쓰기 등에 따라 다양한 답이 나올 수 있어 경우의 수를 생각해 답안 추가
- 문제에서 '영어로 쓰시오' 등 구체적으로 지시하는 게 좋음
- 시험종료 후 학생의 답안을 검토하여 정답 추가 가능

※ 답안 추가 예시 : 강원대학교, 강원대, 강원 대학교, 강원대학교(KNU), Kangwon National University 등

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

[점수반영비율]은 정답의 경우 100%로 변경합니다.

- 유사 답안에 점수를 줄 경우 5~100%로 선택가능.

4 OX형 - 기본/답 설정

· 주어진 문제의 참/거짓 여부를 선택하는 유형입니다.

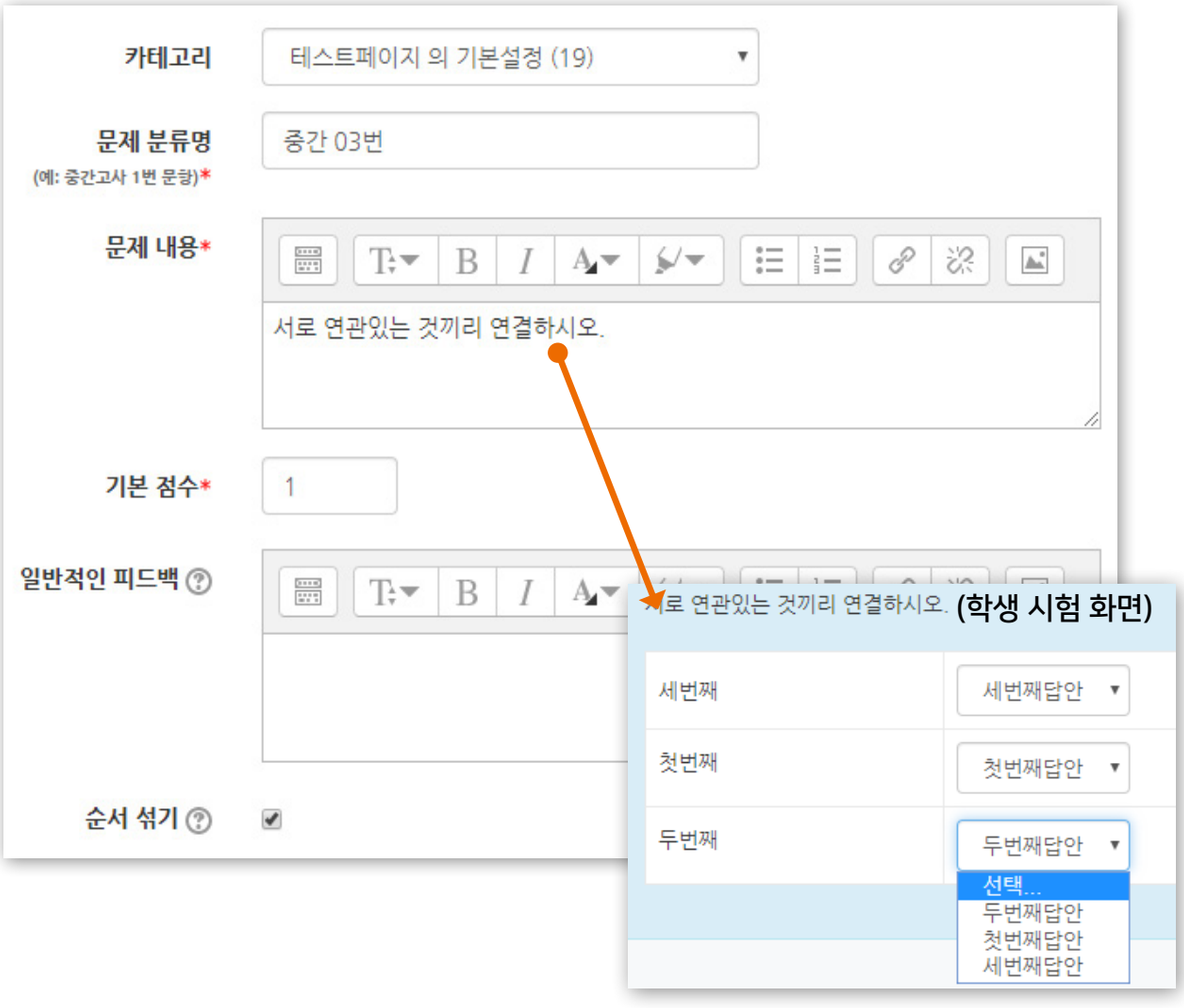
· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성하고 나머지 항목들은 원하는 설정으로 변경합니다.
· [정답]에서 해당 문제의 정답 여부에 따라 '참' 또는 '거짓'으로 선택합니다.

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

5 짝찾기형 - 기본 설정

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

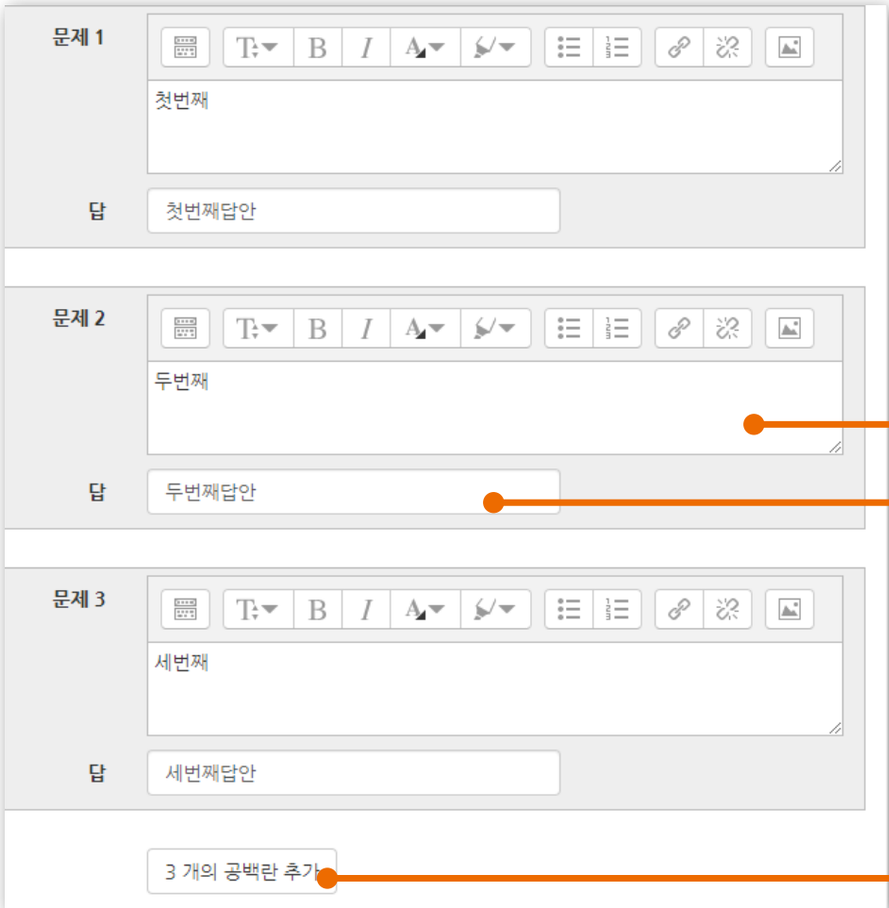
· [문제 내용]은 전체 문제의 주제를 입력해야 합니다.

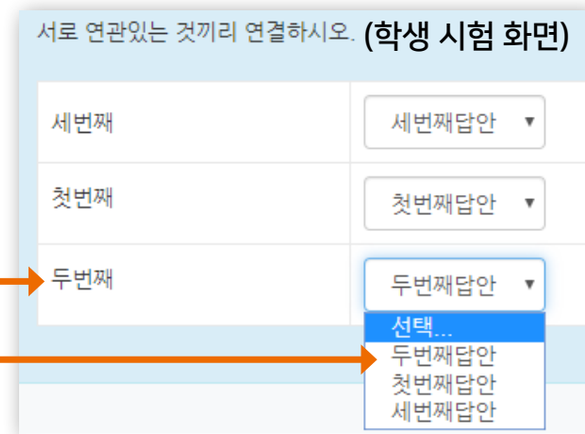


메뉴	설명
카테고리	문제의 상위 카테고리를 변경합니다.
문제 분류명	문제은행에서 문제들을 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제 내용을 작성합니다. 서식을 꾸미고 이미지( )를 넣을 수 있습니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다. (필요 없을 경우 생략함)
순서 섞기	여기 체크하고 차후 퀴즈 설정에서 '답안 뒤섞기' 활성화 시, 보기의 순서가 무작위로 섞여 나타남

5 짝찾기형 - 답 설정

· [문제]에 질문을 적고 그에 대한 [답]을 입력합니다.
· 최소 질문 2개와 답 3개를 제시해야 짝찾기형 문제 생성이 가능합니다.





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

6 빈칸 채우기 - 기본 설정

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

· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성합니다. (뒷장에 계속)

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

6 빈칸 채우기 - 기본 설정

· [문제 내용]에 문제를 작성할 때 빈칸이 되는 부분은 다음과 같은 형식으로 적어주어야 합니다. 즉, 중괄호 안에 기본 점수와 유형별 문구, 그리고 정답/오답을 순서대로 작성합니다.

문제 내용*

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

2. 선다형 : {기본점수(숫자):MULTICHOICE=정답#Correct ~오답#Wrong}
   예시) {1:MULTICHOICE:=정답#Correct ~오답#Wrong}

3. 수치형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}
   예시) {1:SHORTANSWER:=정답}

위와 같이 입력하면 시험 화면에는 오른쪽처럼 나타남

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

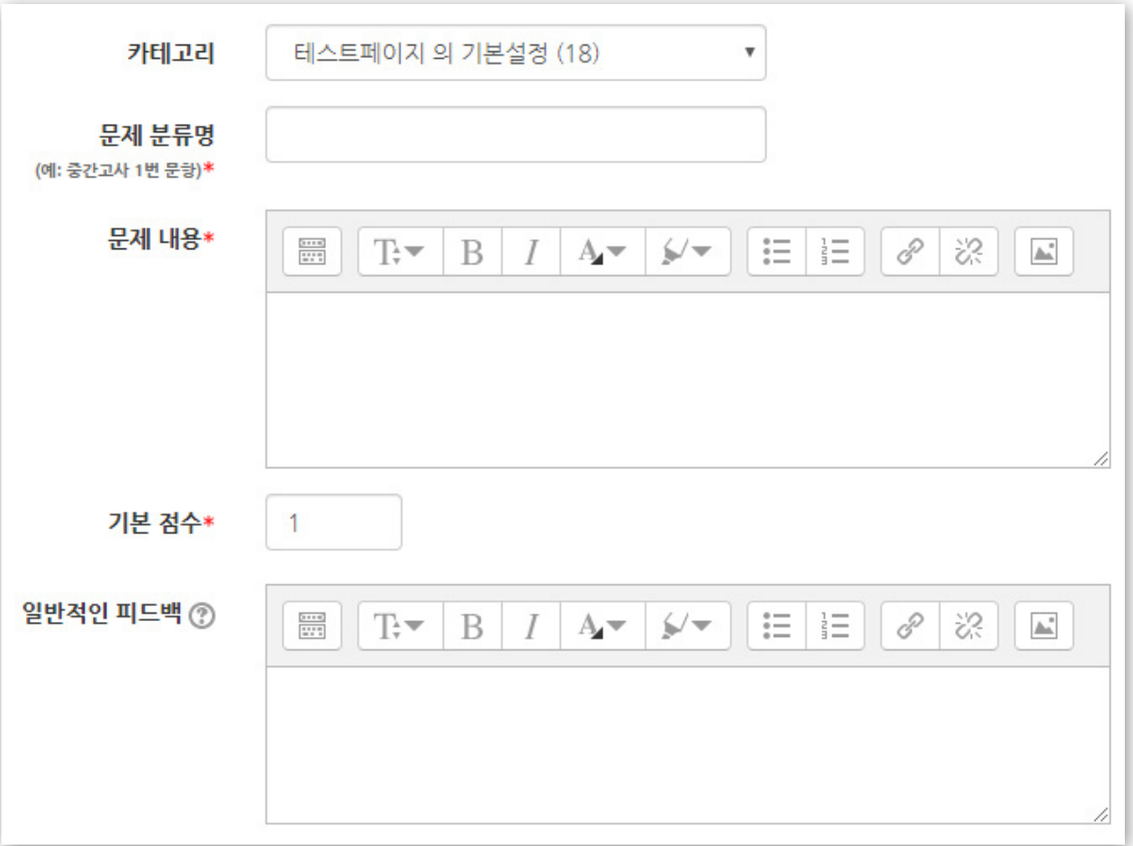
2. 선다형 : {기본점수(숫자):MULTICHOICE=정답#Correct ~오답#Wrong}
   예시)

3. 수치형 : {기본점수(숫자):SHORTANSWER:=정답}
   예시)

7 수치형 - 기본 설정

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

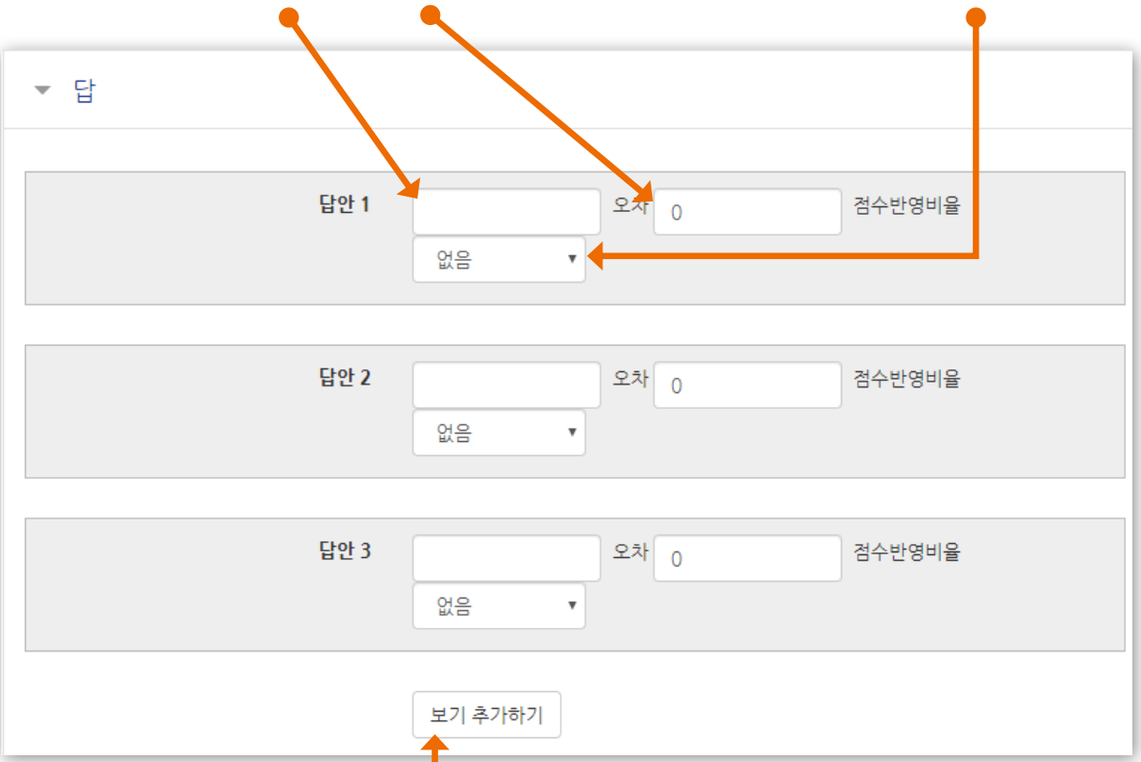
· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성합니다.



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

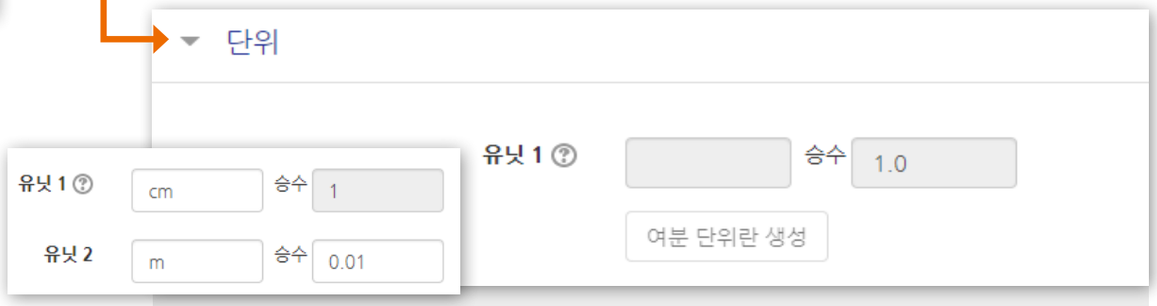
7 수치형 - 답 설정

· [답안]에 정답과 오차, 정답으로 인정할 점수반영비율을 입력합니다.



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

· 정답에서 수치 외에 단위까지 채점할 경우 [단위조정]에서 단위도 채점하는 옵션으로 변경해주어야 합니다.
· 이 경우 [단위]에 정답이 되는 단위를 입력합니다.

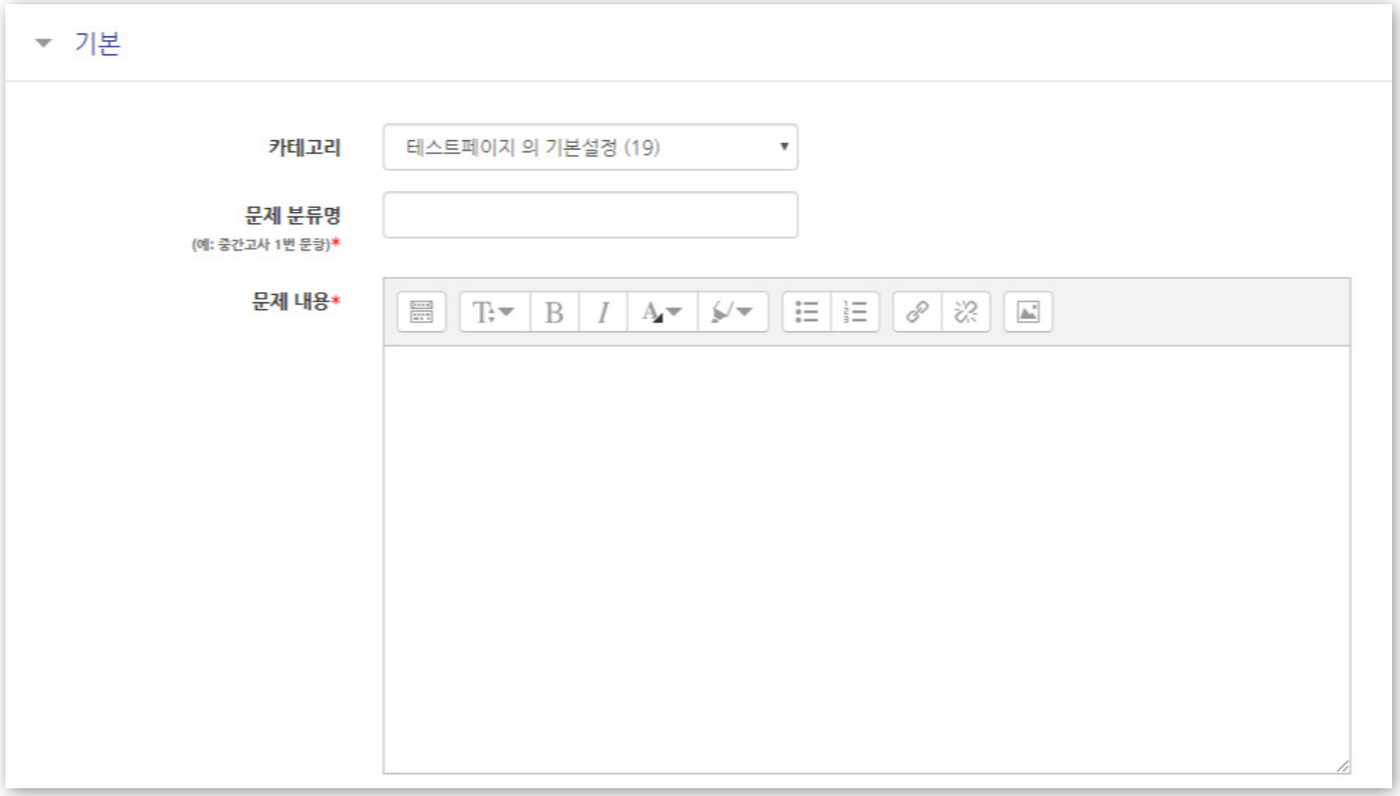


※ **단위 예시:** cm 로 적는 것이 정답인데 m 도 맞게 하려면, 여분 단위란을 생성한 뒤, [유닛 1]에는 cm, [승수] 1 입력 [유닛 2]에는 m, [승수] 0.01 입력

기타 설명 - 기본 설정

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

· [문제 분류명]과 [문제 내용]을 작성합니다.



Part 2.
퀴즈 설정

학습활동에서 '퀴즈'를 추가하고 응시기간을 설정합니다.
문제은행에서 문제를 불러옵니다.

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 88
2-2. 퀴즈 수정하기 94
2-3. 퀴즈 미리보기 95
2-4. 퀴즈 삭제/숨김/복구 96
2-5. 접근 제한 기능 97
2-6. 학생화면 보기 98
2-7. 퀴즈 가져오기 99

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 (1/6)

▶ 원하는 주차에 학습활동 중에서 '퀴즈'를 추가해줍니다.

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

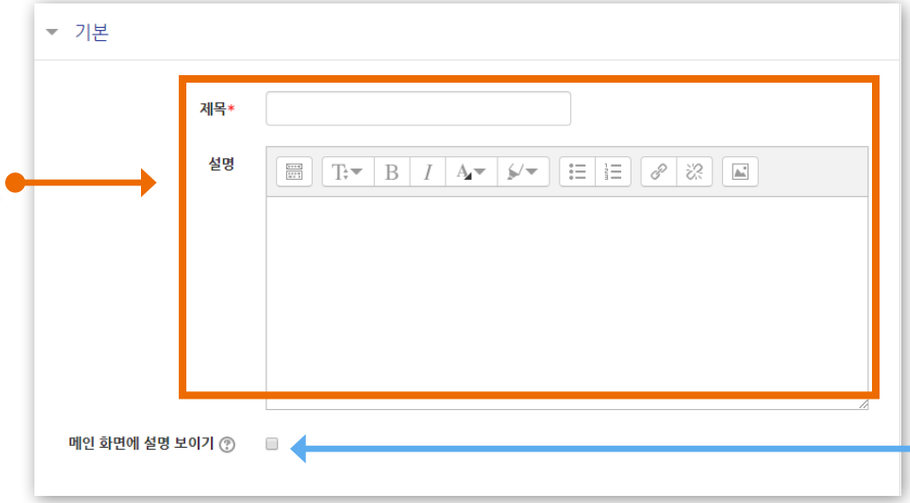
② 해당 주차 또는 강의 개요의 [자료 및 활동 추가] 클릭

③ [퀴즈] 선택

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 (2/6)

※차후 수정 시 메뉴 위치 : 해당 퀴즈 > 좌측 하단 메뉴 '고급 설정' > '퀴즈 관리' > '설정'

④ [기본]에서 퀴즈(시험)의 제목과 설명을 입력합니다.



[메인 화면에 설명 보이기]

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

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

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

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

상기 내용에 동의하며, 본인은 일체의 부정행위를 하지 않겠음을 서약합니다.

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 (3/6)

※차후 수정 시 메뉴 위치 : 해당 퀴즈 > 좌측 하단 메뉴 '고급 설정' > '퀴즈 관리' > '설정'

- [퀴즈 서식]에서는 한 페이지에 보여지는 문제의 갯수 설정 가능 (저장 안된 답안의 손실 방지를 위해 기본설정인 1문제로 하는 것이 좋음)

- [실시방식]에 답안 뒤섞기가 '예'로 되어 있으면, 개별 문제의 선택지 (보기)의 순서가 무작위로 나타남
- 이 설정은 다수의 선택지가 있는 유형 (예: 선다형, 짝찾기형)에 적용됨

※ 꼭 필요한 설정 외에는 변경하지 않는 것이 좋습니다.

⑤ [퀴즈 기간] 설정

[시작일시, 종료일시]
학습자가 시험에 응시할 수 있는 기간.

[시간제한]
응시 가능한 기간(시작~종료일시) 내에서 학습자가 시험을 시작한 시점부터 설정한 시간 동안만 시험을 볼 수 있도록 시간을 제한하는 기능

- 예: 1일의 응시 기간 중 1시간의 시간제한

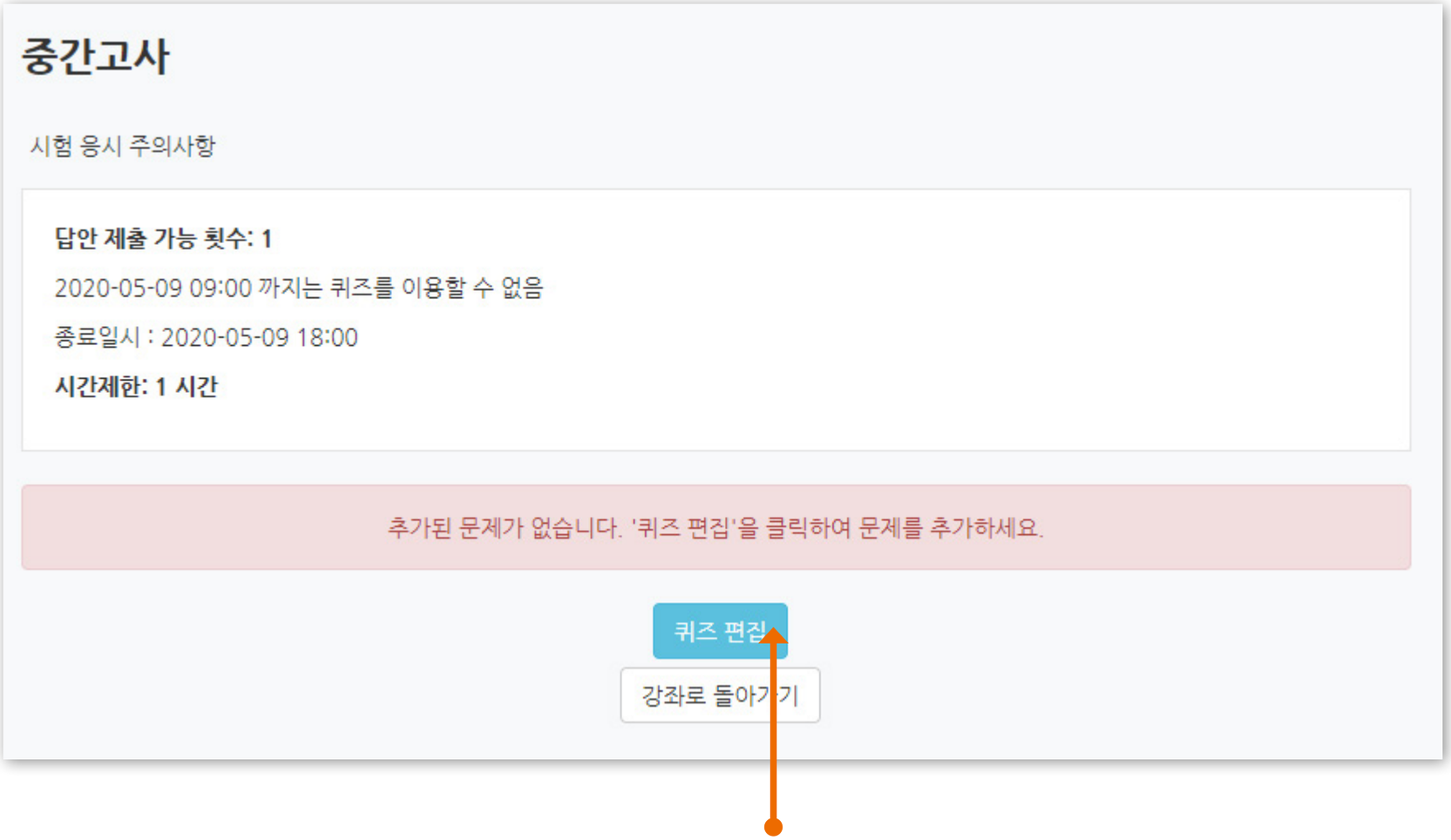
Q. 학습자가 시험을 치르던 중 제출을 못한 채 시험 시간이 끝난다면?
: 그 시점까지 저장된 답안만 제출되며 자동으로 종료됩니다.

⑥ [저장] 클릭하여 추가 완료

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 (4/6)

⑦ '퀴즈' 활동 추가가 완료되어 다음과 같은 화면이 나타남.

- 앞에서 기입한 내용과 설정을 확인할 수 있음



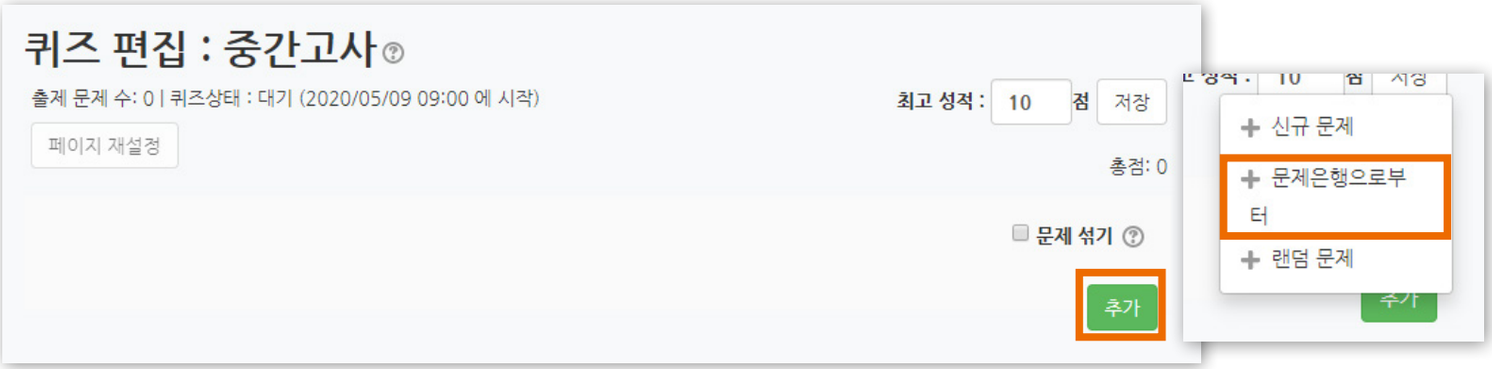
⑧ '퀴즈' 활동 안에 시험 문제를 등록하기 위해 [퀴즈 편집]을 클릭

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 (5/6)

※차후 수정 시 메뉴 위치 : 해당 퀴즈 > 좌측 하단 메뉴 '고급 설정' > '퀴즈 관리' > '퀴즈 편집'

▶ '퀴즈 편집' 화면에서 문제를 추가하고 편집합니다.

⑨ [추가] 클릭 한 뒤 > [문제은행으로부터] 클릭



- 문제은행에 미리 만들어 놓은 문제가 없는 경우 '신규 문제'를 선택하여 문제 생성

⑩ 문제를 만들어 놓은 카테고리 선택

⑪ 불러올 문제들을 선택(체크하기)

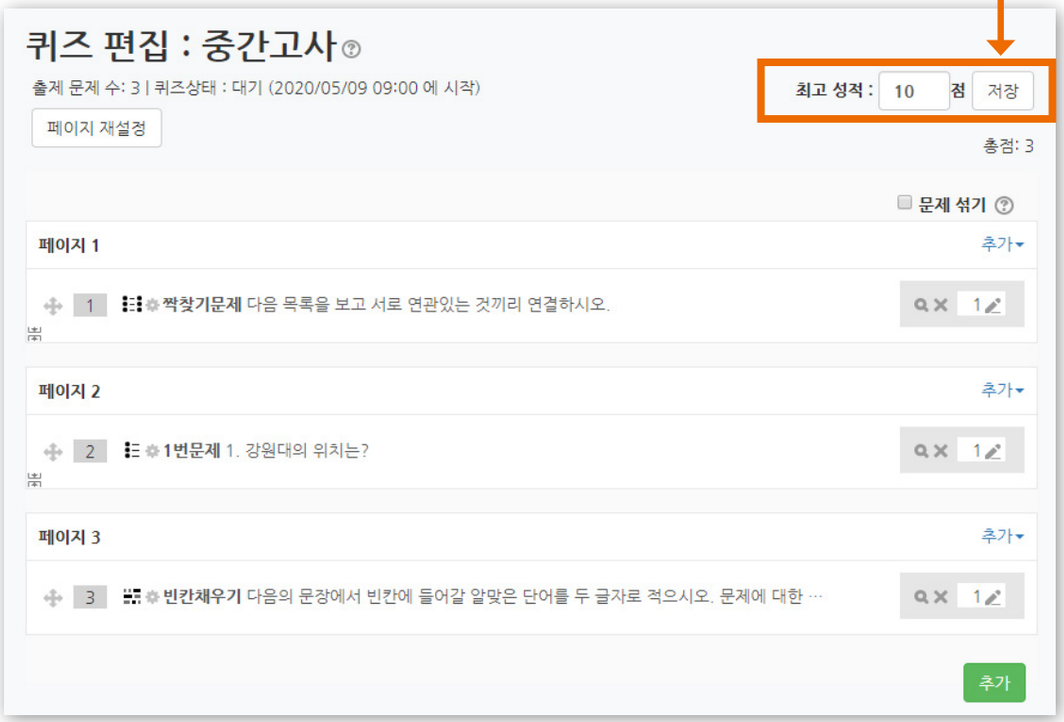
⑫ [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 클릭

2-1. 퀴즈 추가 및 편집 (6/6)

※차후 수정 시 메뉴 위치 : 해당 퀴즈 > 좌측 하단 메뉴 '고급 설정' > '퀴즈 관리' > '퀴즈 편집'

⑬ [최고 성적] 에 총점 입력 후 [저장] 클릭

- 문제를 만들 때 설정한 '기본 점수'(기본 설정: 1점)의 합과 '최고 성적'의 점수가 일치해야 함



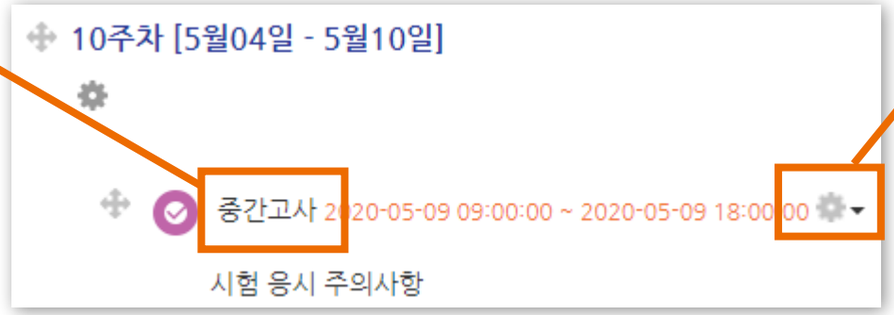
아이콘/버튼 기능 설명	
페이지 재설정	시험 화면에서 한 페이지에 보여지는 문제의 갯수 변경 (기본 설정: 1문제)
문제 섞기	체크하면 시험화면에서 문제의 순서가 무작위로 섞여서 나옴 (답안 공유 방지)
	아래의 문제와 한 페이지로 묶기
	아래의 문제와 페이지 분할하기
	문제 순서 옮기기
	문제 내용 편집, 개별 설정 변경
	문제 미리보기
	문제 삭제하기
	문제 개별 점수 변경 (연필 클릭 > 입력 > 엔터 클릭)
추가	같은 페이지에 문제 추가
추가	새로운 페이지에 문제 추가

▶ 퀴즈의 기본적인 생성이 완료되었습니다.

2-2. 퀴즈 수정하기

▶ 생성된 퀴즈의 내용, 설정 등을 차후 수정할 때 메뉴에 접근하는 방법은 두 가지가 있습니다.

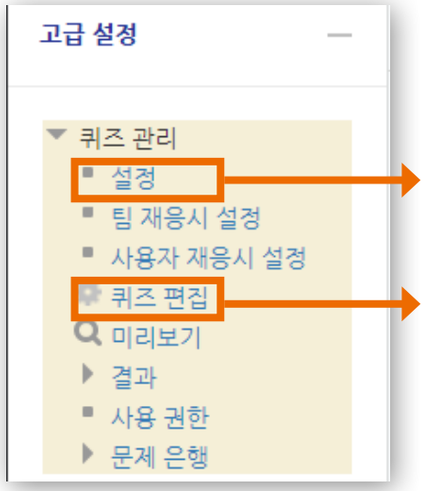
① 퀴즈 제목 클릭



또는 ⚙ 클릭한 뒤 [설정] 선택

(버튼이 보이지 않는다면, 강의실 상단 우측의 편집 클릭하여 편집모드 활성화)

② 좌측 하단 [고급 설정] 메뉴 > [퀴즈 관리]



퀴즈 제목, 설명, 응시 기간 등 변경할 때 : [설정]

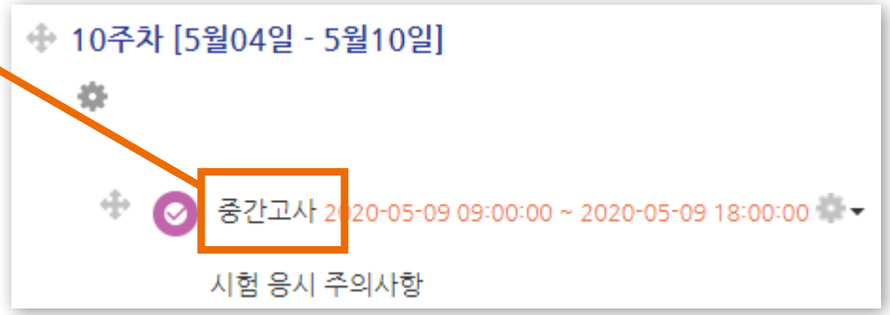
문제의 추가 및 삭제, 페이지 설정, 점수 설정, 문제 편집 등 : [퀴즈 편집]

(※자세한 내용은 '퀴즈 추가 및 편집' 참고)

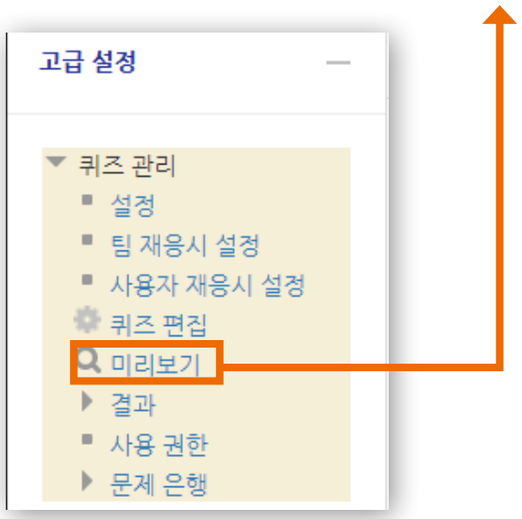
2-3. 퀴즈 미리보기

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

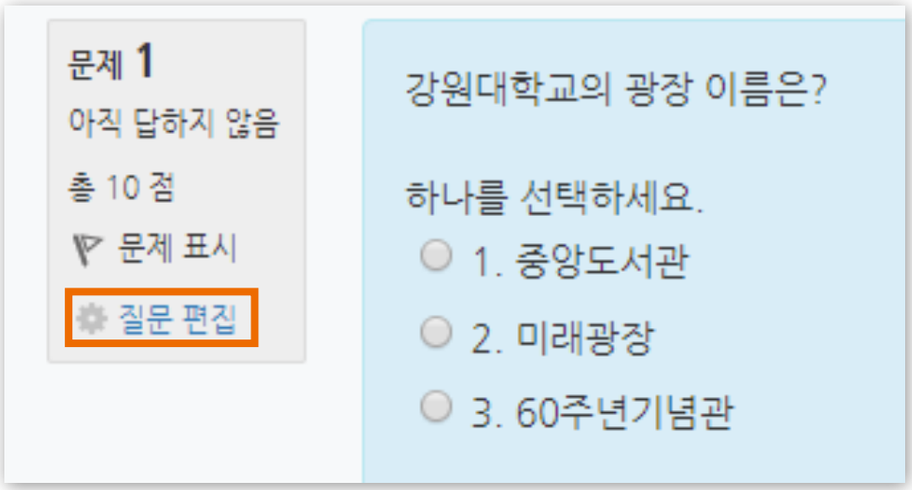
① 퀴즈 제목 클릭



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



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

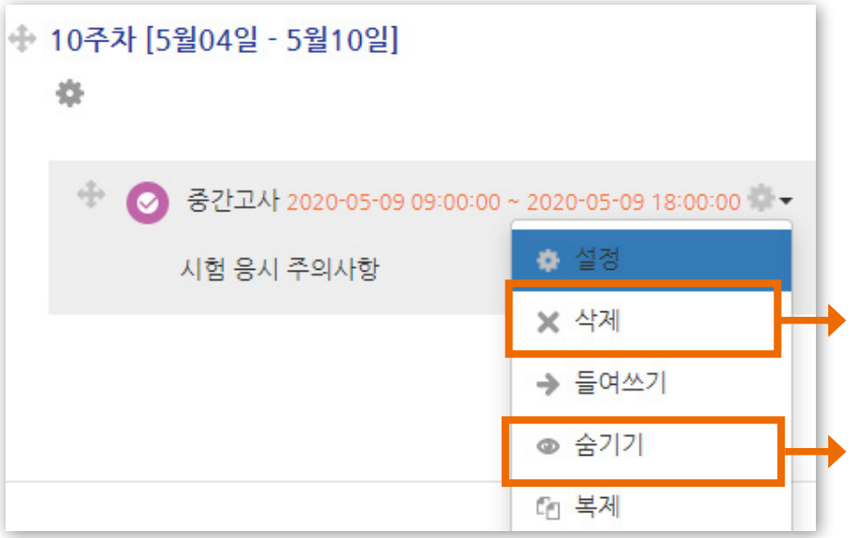


2-4. 퀴즈 삭제/숨김/복구

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

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

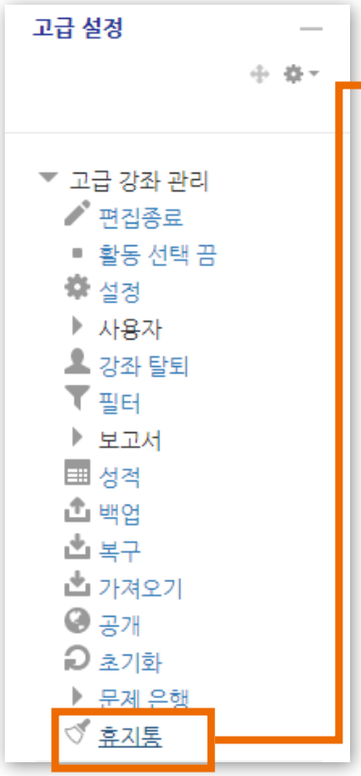
② 해당 퀴즈의 톱니바퀴 클릭 후 원하는 기능 선택



삭제하기

숨기기/보기

숨기기/ 보기



※삭제한 활동 복구할 때는?

강의실 좌측 하단 [고급 강좌 관리]에서 [휴지통] 클릭

복구하려는 항목의 클릭

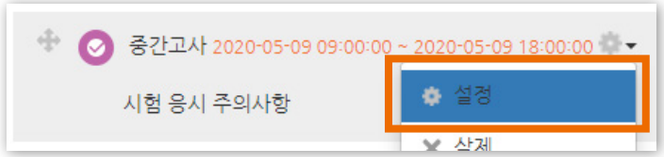
2-5. 접근 제한 기능

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

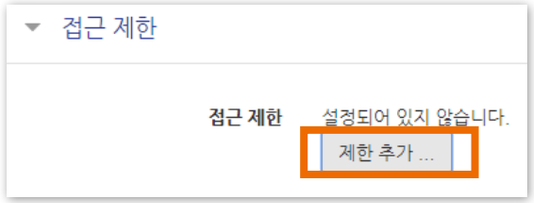
- 접근이 제한되면 해당 학습활동의 제목과 설명은 보이지만 학생들이 클릭할 수 없습니다.

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 해당 퀴즈의 톱니바퀴 클릭 후 [설정] 클릭



③ '접근 제한' 에서 [제한 추가] 클릭



④ 원하는 조건 선택하여 설정

- 조건들은 중복으로 추가할 수 있습니다.

2-6. 학생화면 보기

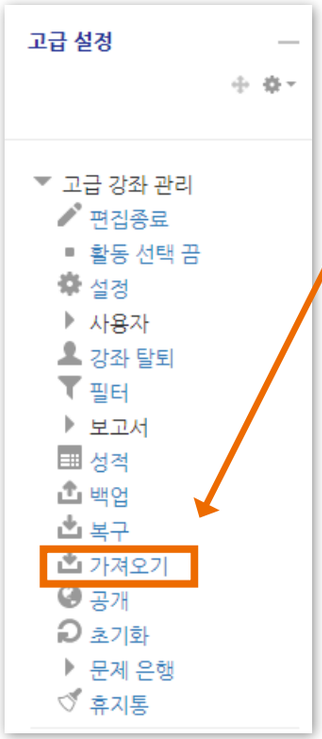
▶ 학생들 입장에서 강의실 화면과 학습 활동이 어떻게 보이는지 간단하게 확인할 수 있습니다.

강의실 홈에서 좌측 메뉴에 [학생화면]을 클릭합니다.

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

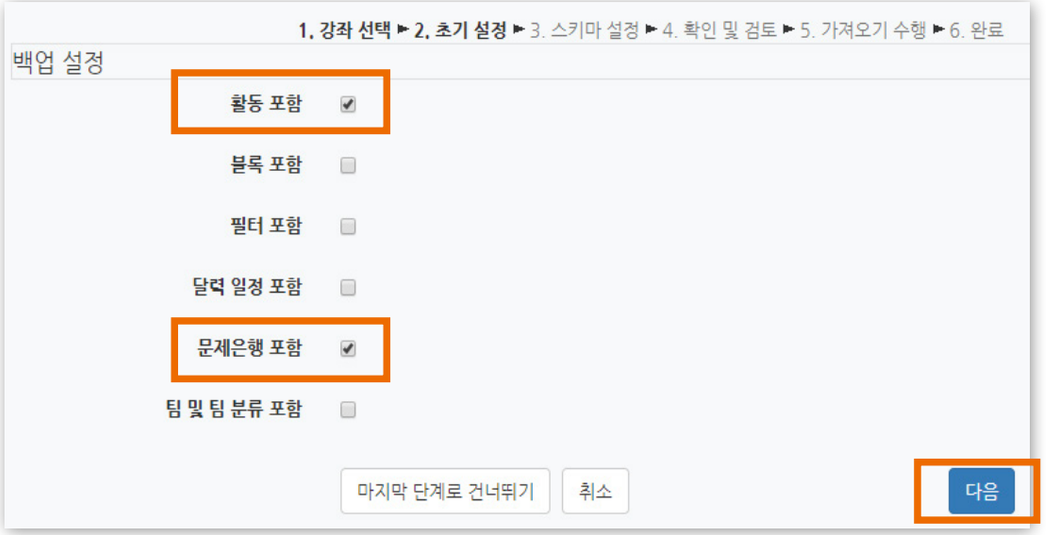
2-7. 퀴즈 가져오기 (1/2)

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



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

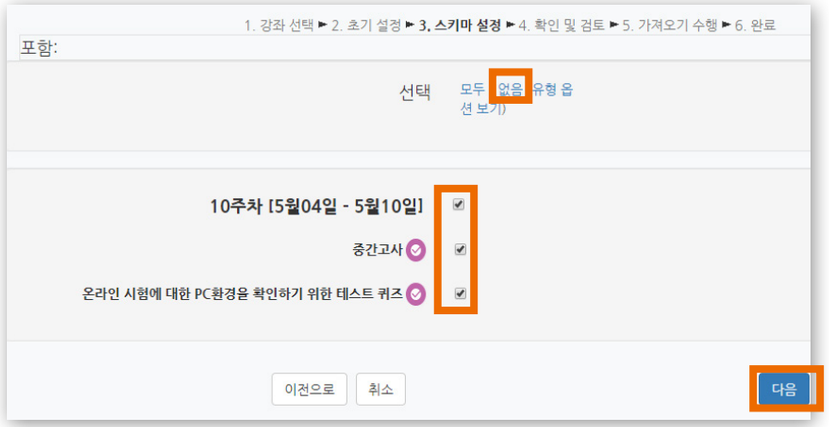
② 퀴즈를 가져오려는 강좌명을 검색하여 선택 > [계속] 클릭



③ '활동 포함'과 '문제은행 포함'에 체크 > [다음] 클릭

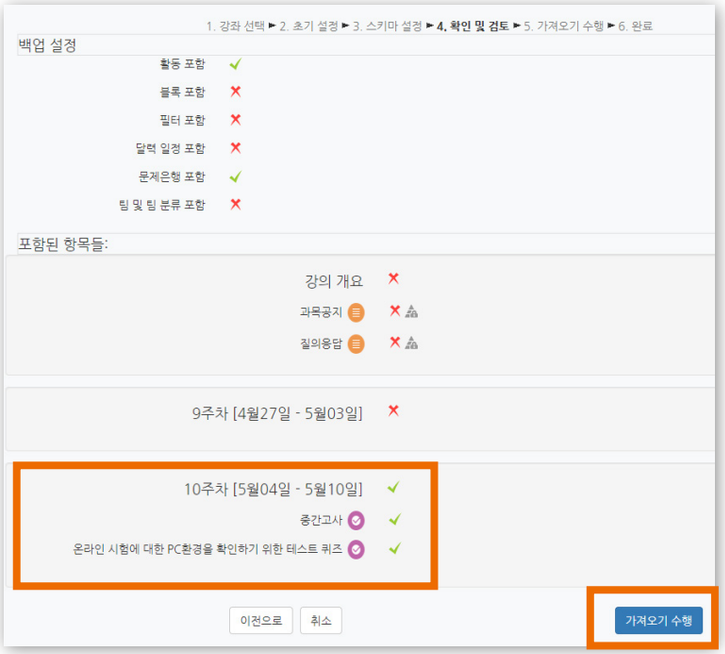
2-7. 퀴즈 가져오기 (2/2)

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

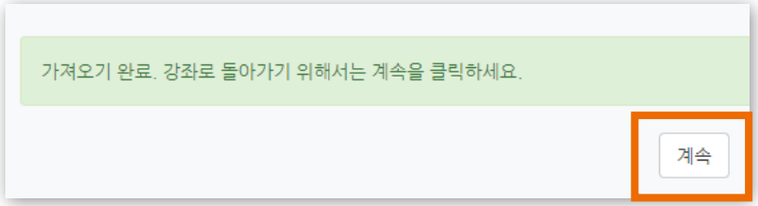


⑤ 가져올 항목이 맞게 선택되었는지 확인 후 [가져오기 수행] 클릭

- 가져올 항목에는 연두색 체크가 표시되고 나머지는 빨간색 X 표시됨



⑥ [계속] 클릭하면 완료



Part 3.
시험 준비

시험에 대한 정보와 주의사항을 공지하고
사전 연습 시험을 진행하여 실전 시험을 대비합니다.

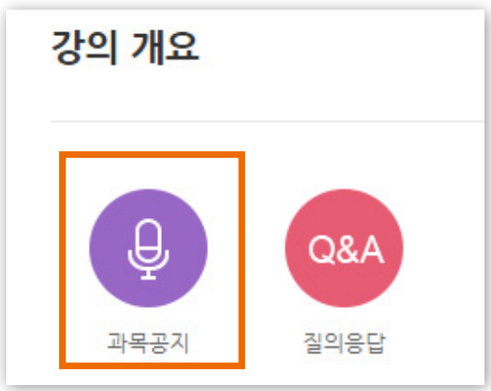
3-1. 주의사항 안내하기 102
3-2. 사전 테스트 퀴즈 105

3-1. 주의사항 안내하기 (1/3)

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

▶ 공지하기

1) 과목공지 게시판



① 강의실 메인화면에서
[강의 개요]에 있는 [과목공지] 클릭

(※공지 게시판이 없을 경우 : 우측 상단의 [편집] 버튼을 누른 뒤 [강의 개요]에서 [자료 및 활동 추가] 클릭 > [일반게시판] 선택 > 제목 입력, 게시판 타입을 '공지 게시판'으로 변경 > [저장] 클릭)

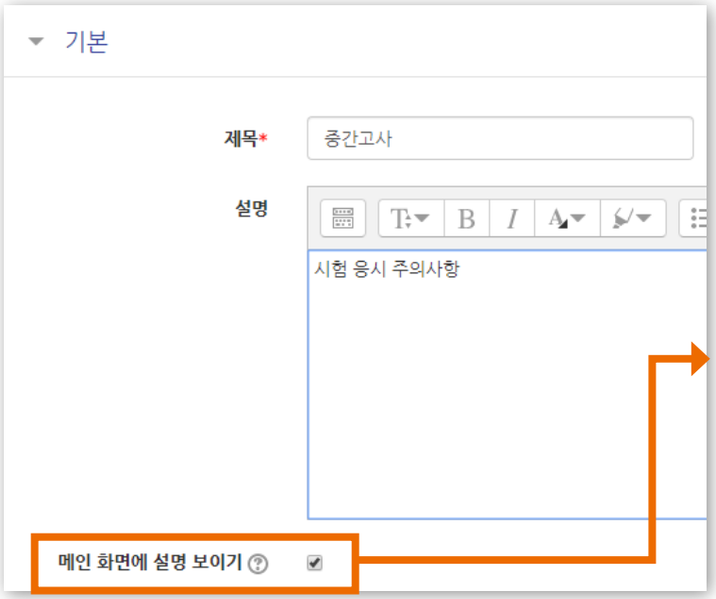
② [쓰기] 클릭 > 제목, 내용 입력 > [저장]

2) 퀴즈 설정의 설명란

① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭

② 해당 퀴즈의 톱니바퀴 클릭 후 [설정] 클릭

③ [설명]에 공지할 내용 적고 [저장] 클릭



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

3-1. 주의사항 안내하기 (2/3)

▶ 메세지 보내기

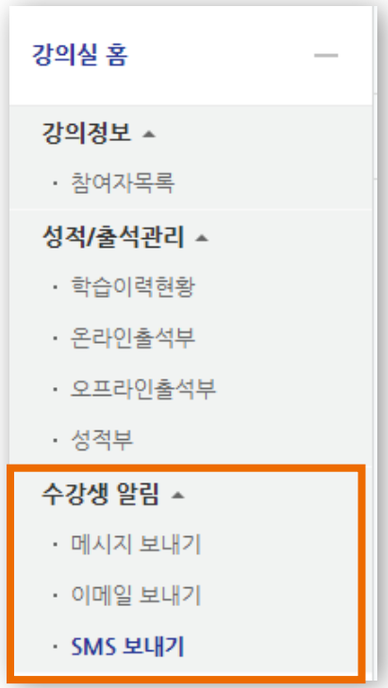
[강의실 홈] > [수강생 알림] 에서 메시지, 이메일, SMS를 학생 전체 또는 개별적으로 선택하여 보낼 수 있습니다.

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

2) 이메일 : K-cloud에 등록된 메일 주소로 전송됨.

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

(※SMS 사용 건수가 초과되면 발송이 되지 않을 수 있습니다.)



3-1. 주의사항 안내하기 (3/3)

▶ e-루리 시험 진행시 주의사항 안내

오류 발생 방지를 위해 학생들이 알아야 할 사항들을 안내합니다. 자세한 내용은 e-루리 전체 공지사항 게시판에 학생들에게 공지됩니다.

1) 동시접속 차단 사항

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

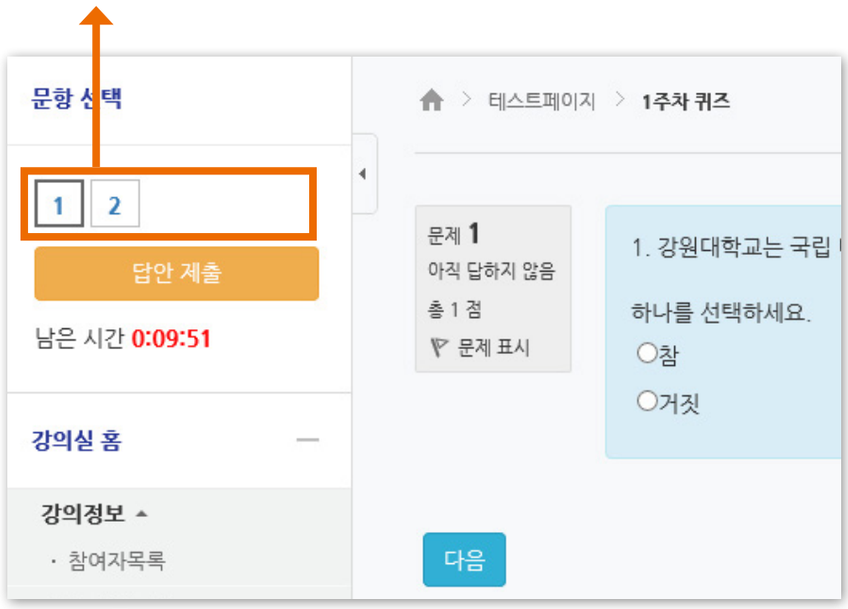
동시접속 차단 안내

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

※ 동시접속 차단 될 경우 퀴즈는 0점 처리됩니다.

2) 뒤로가기 버튼 금지

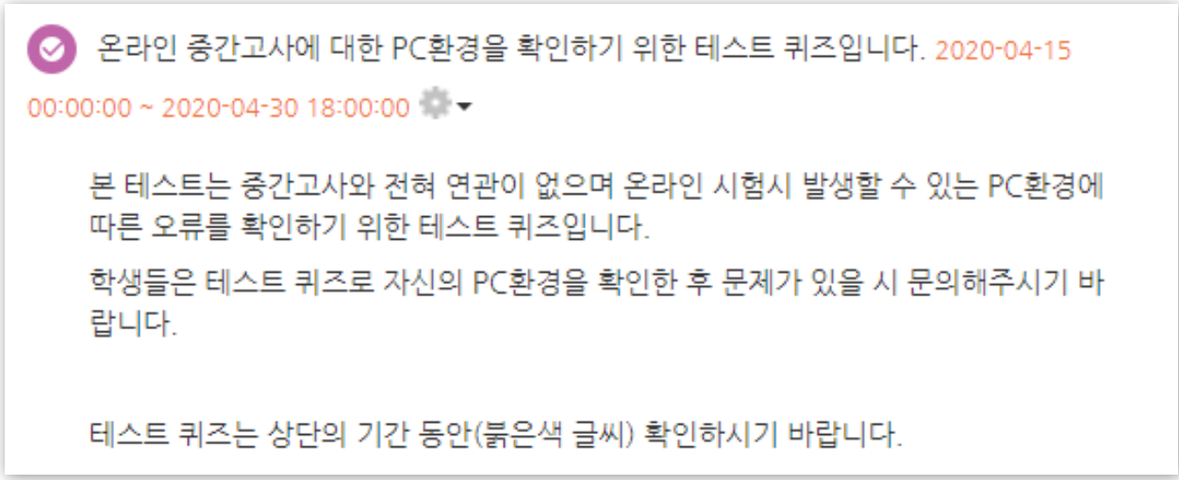
- 문제를 풀다가 앞의 문항으로 이동할 때 브라우저의 뒤로가기 버튼을 누르면 오류가 발생할 수 있습니다.
- 문항 선택에 있는 문제의 번호를 클릭하여 이동해야 합니다.

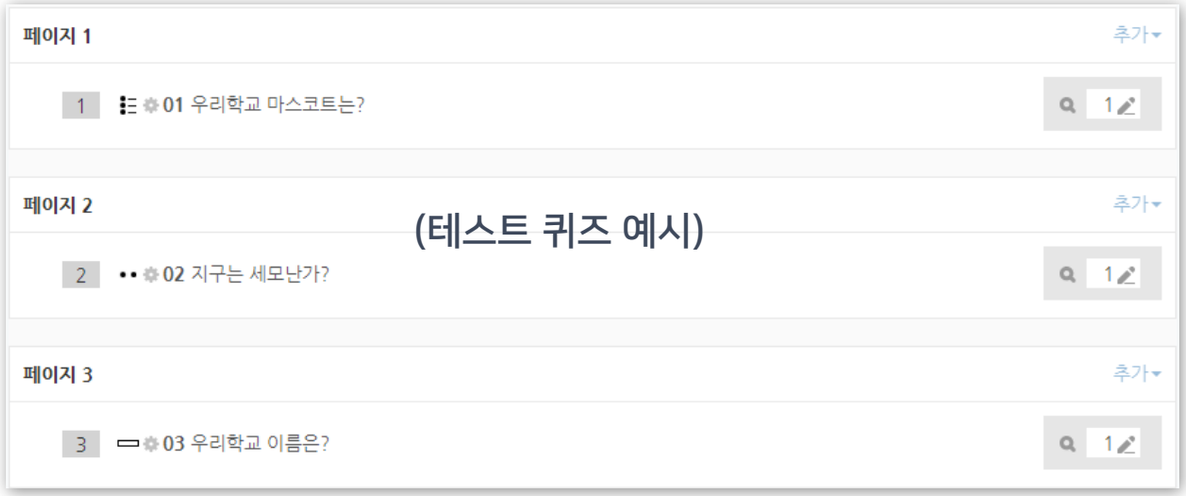


※ 단, 교수자가 해당 퀴즈활동의 [설정]에서 [퀴즈 서식] > [더보기] > [문제이동]을 '순서대로 이동'으로 설정을 바꿔놓은 경우에는 학생들이 이전 문항으로 되돌아갈 수 없습니다.

▶ 테스트 퀴즈 올려두기

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





(테스트 퀴즈 예시)

Part 4.
시험 관리

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

4-1. 시험 중 모니터링 107

4-2. 시험 응시내역 삭제 108

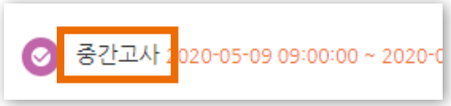
4-3. 추가 시험 대상자 설정 109

- 사용자 재응시 설정 기능
- 접근제한 기능

4-1. 시험 중 모니터링

▶ 학생들이 시험을 보는 상황을 실시간으로 모니터링할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭

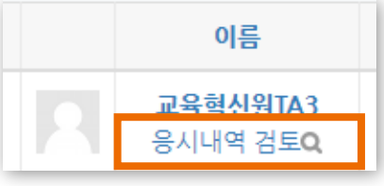


② [응시] 클릭

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

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

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



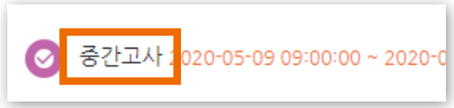
응답 이력

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

4-2. 시험 응시내역 삭제

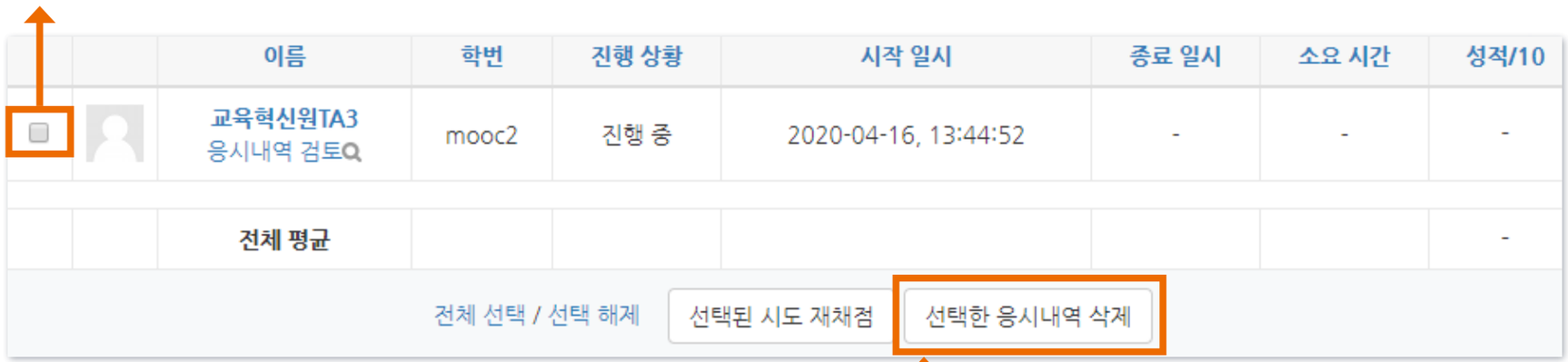
▶ 시험을 보다가 오류가 난 경우 해당 응시내역을 삭제하여 다시 시험을 응시할 수 있는 기회를 부여해줄 수 있습니다.
또한 응시가능한 횟수를 2회 이상으로 설정해놓았다면 한 학생의 응시내역이 여러개가 제출될 수 있는데, 이 때 필요 없는 내역을 삭제할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

③ 삭제하길 원하는 학생의 체크박스 선택



④ [선택한 응시내역 삭제] 클릭

4-3. 추가 시험 대상자 설정 (1/5)

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

a. 사용자 재응시 설정 기능

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

b. 접근 제한 기능

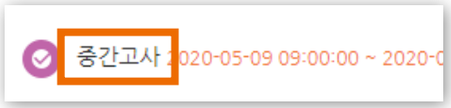
- 퀴즈/시험을 따로 만들어 추가시험 대상자들만 접근할 수 있게 제한을 걸어주는 방법입니다.
- 정상적으로 응시한 학생과 추가시험 대상자를 분리하여 관리할 수 있습니다.
- 시험의 일시를 자유롭게 바꿀 수 있고, 시험 문제를 따로 출제하거나 배점을 바꾸는 등 설정을 자유롭게 변경할 수 있습니다.
- 이 경우에도 개별적인 시간 조정이 필요한 경우 '사용자 재응시 설정'을 추가해주면 됩니다.

4-3. 추가 시험 대상자 설정 (2/5)

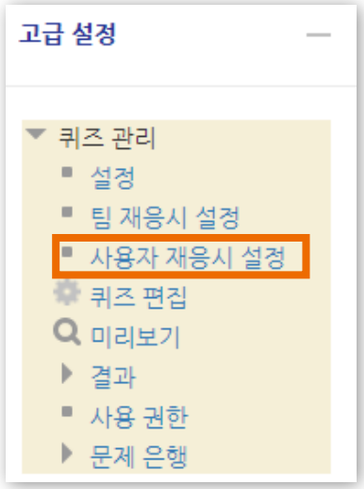
▶ a. 사용자 재응시 설정 기능

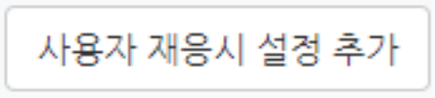
(※ '접근 제한' 설정을 해놓은 경우에는 그 조건이 우선적으로 적용되므로, 설정을 확인하여 삭제해주어야 함)

① 퀴즈 제목 클릭



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

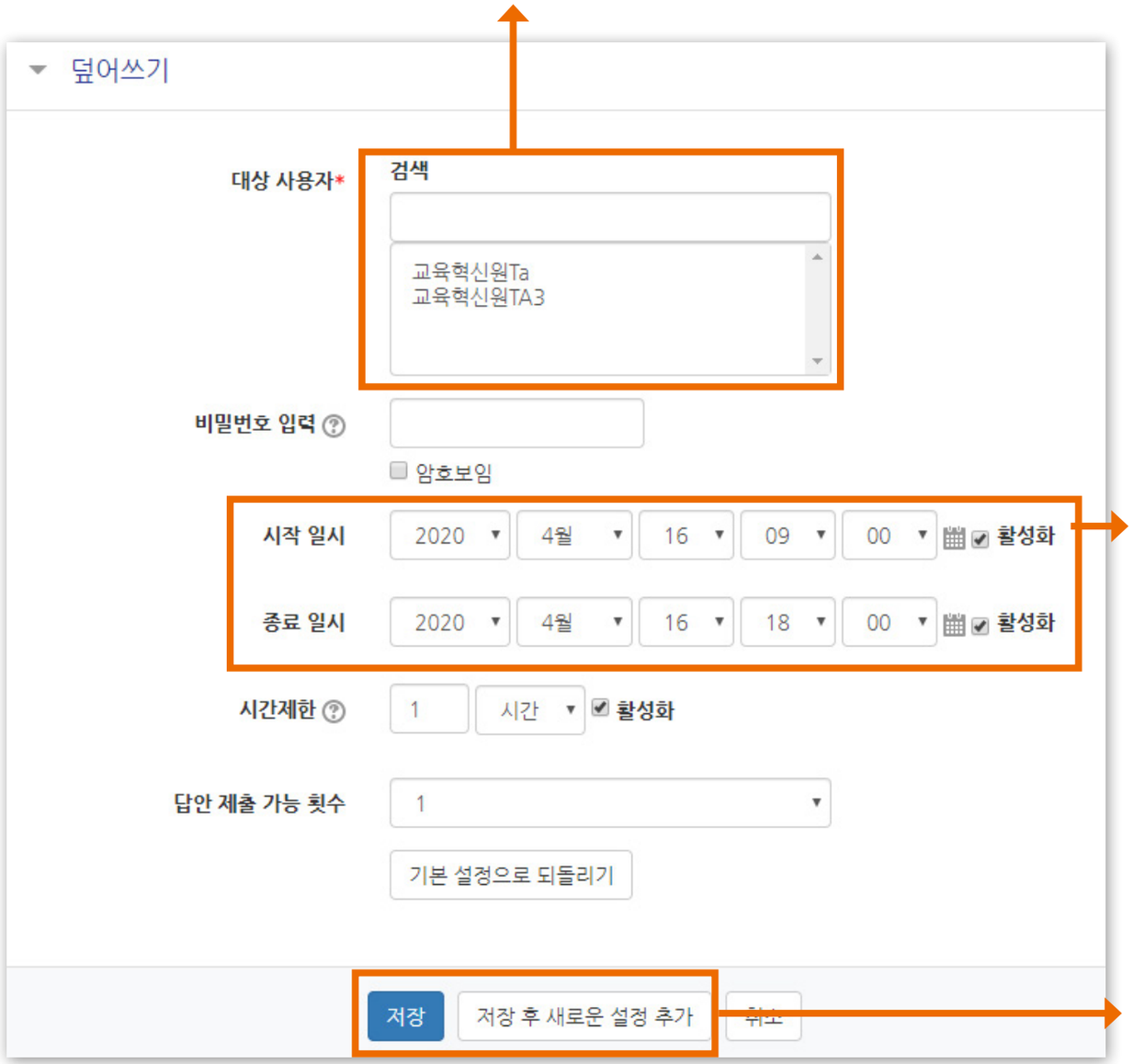


③ 

클릭

4-3. 추가 시험 대상자 설정 (3/5)

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



⑤ - 사전 시험 대상자 : [시작 일시] 변경
- 시험 기간 이후 응시자 : [종료 일시] 변경

⑥ - [저장] 클릭하여 완료
- 다른 학생을 추가하려면
[저장 후 새로운 설정 추가] 클릭하면 됨

4-3. 추가 시험 대상자 설정 (4/5)

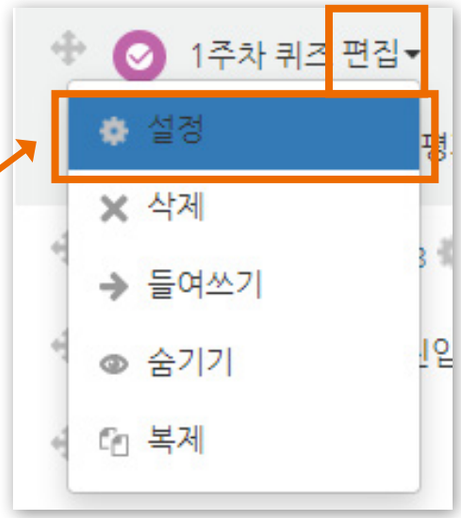
▶ b. 접근 제한 기능

① 강의실 상단 우측의

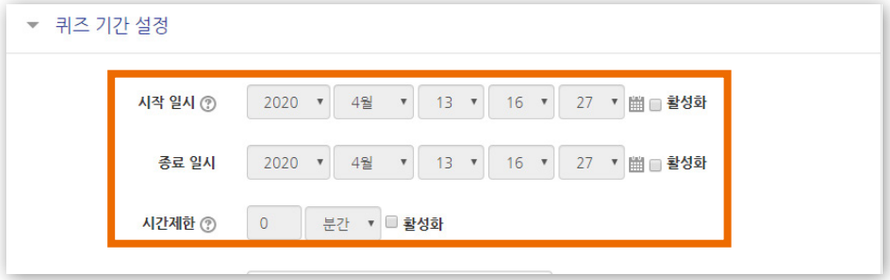
아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

② 기존 퀴즈/시험 제목 우측의 톱니바퀴 클릭 후 [복제] 선택

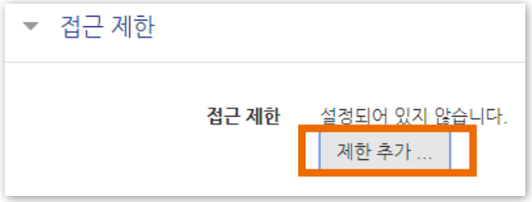
③ 새로 생성된 퀴즈/시험 제목 우측의 [편집] 클릭 후 [설정] 클릭



④ '퀴즈 기간 설정'에서 원하는 일시로 변경



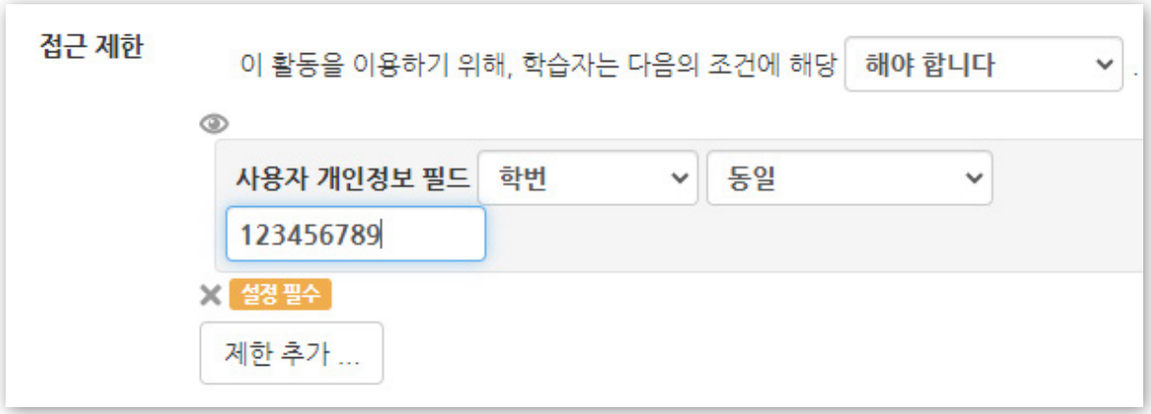
⑤ '접근 제한' 에서 [제한 추가] 클릭



4-3. 추가 시험 대상자 설정 (5/5)

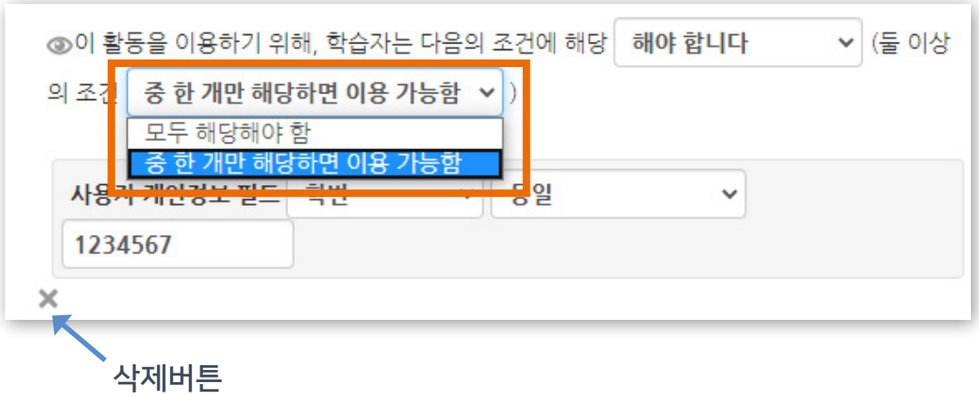
⑥ [사용자 개인정보] 선택

⑦ 학번이나 이름 선택한 뒤 응시자 정보 입력



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

⑨ 둘 이상의 조건의 경우 '한 개만 해당하면 이용 가능함'으로 변경



※조건 둘 이상일 때 선택 예시

·시작일, 종료일의 경우: '모두 해당해야 함' 선택

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

Part 5.
과제형 시험 설정법

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

5-1. 과제형 시험 개요 115
5-2. 과제형 시험지 작성 116
5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 ... 117
5-4. 과제형 시험 설정 변경 122
5-5. 제출 연장 허가 123

5-1. 과제형 시험 개요

▶ 과제 기능을 이용하여 온라인 시험을 진행할 수 있습니다.

- 주요 내용 요약 -

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

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

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

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

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

5-2. 과제형 시험지 작성

▶ 문제지, 답안지 양식 등 시험에 필요한 파일을 작성합니다.

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

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

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

5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 (1/5)

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

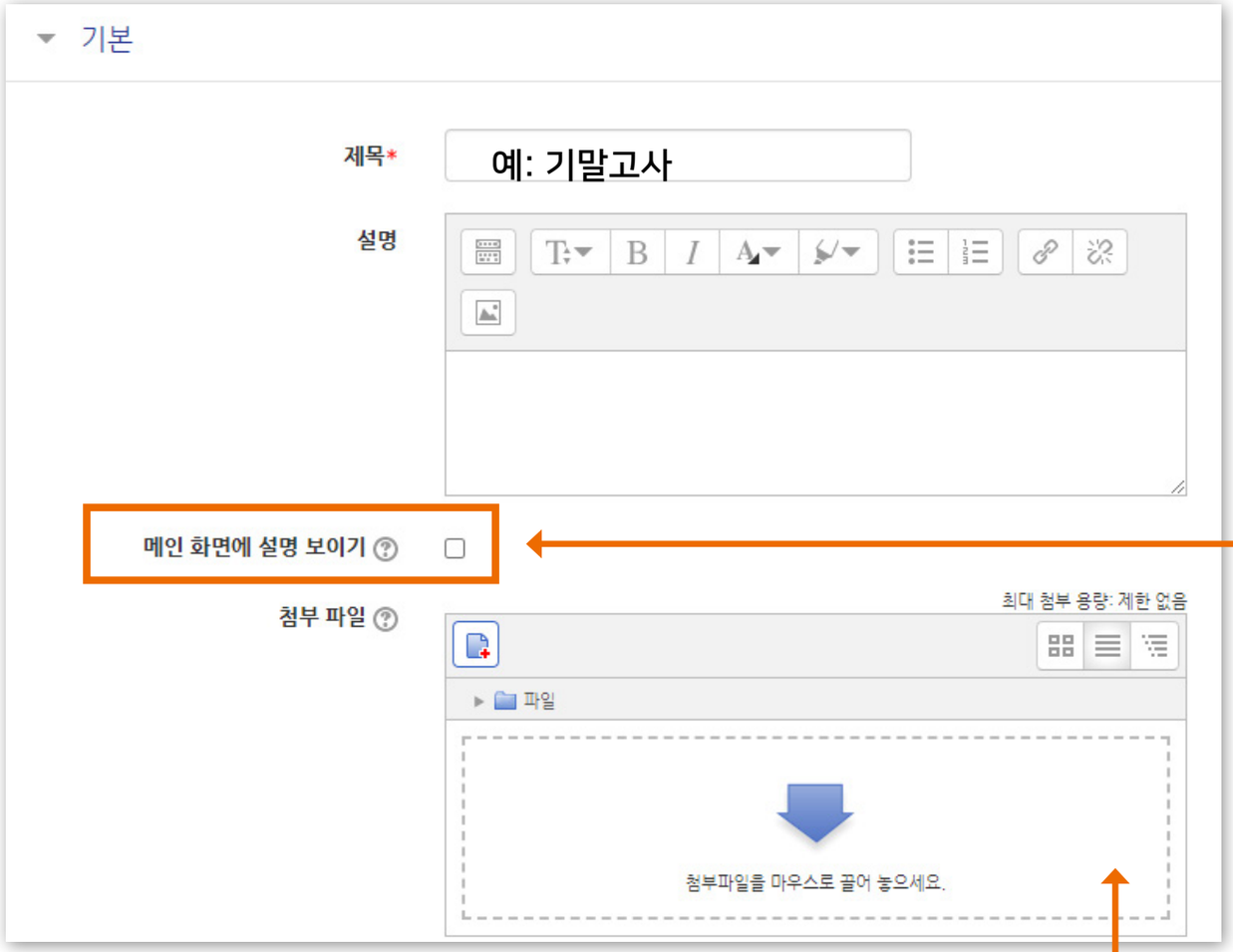
① 강의실 상단 우측의 [편집] 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환

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

③ [과제] 선택

5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 (2/5)

④ 제목과 설명을 적습니다.



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

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

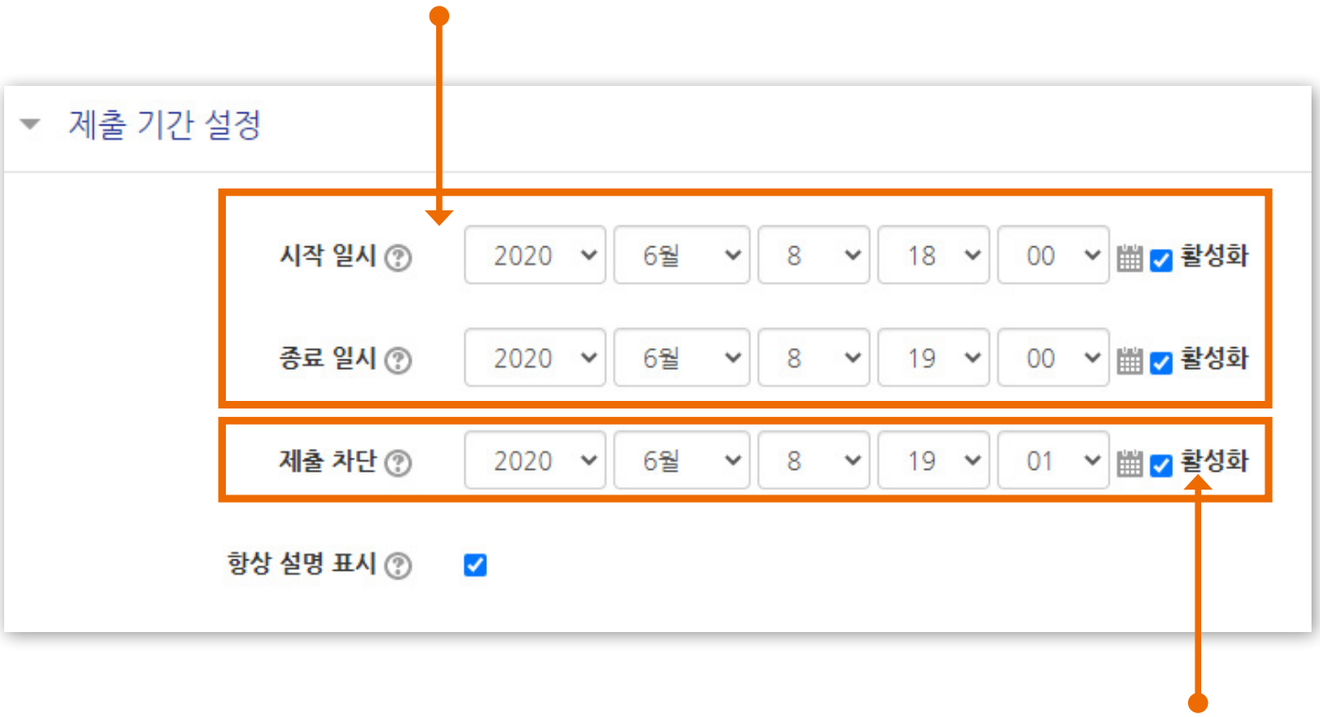
⑤ [첨부 파일]에서 시험 문제지 파일을 올립니다.

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

5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 (3/5)

⑥ 제출 기간을 시험 일정에 맞게 설정해줍니다.

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



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

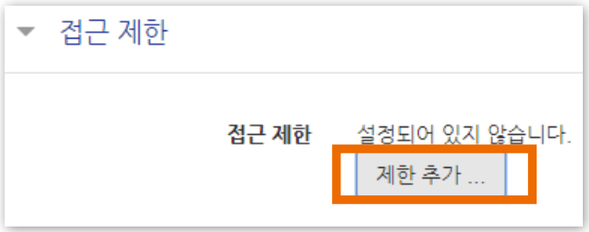
5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 (4/5)

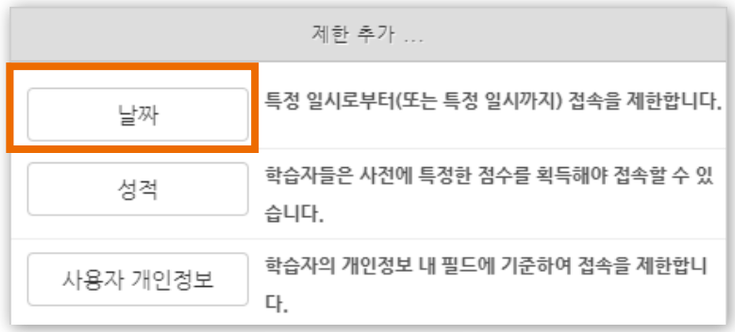
[중요] 과제 기능을 이용하고 있기 때문에 '제출 기간 설정' 외에 따로 '접근 제한' 기능을 추가로 설정해주지 않으면, 학생들이 교수자가 올려놓은 첨부파일을 미리 열람할 수 있습니다. 따라서 이를 원하지 않을 경우 파일에 암호를 걸어놓고 시험 시간에 공개한다거나, '접근 제한'에서 시작 날짜를 설정하여 학습활동을 미리 열람하는 것을 방지해야 합니다.

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

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

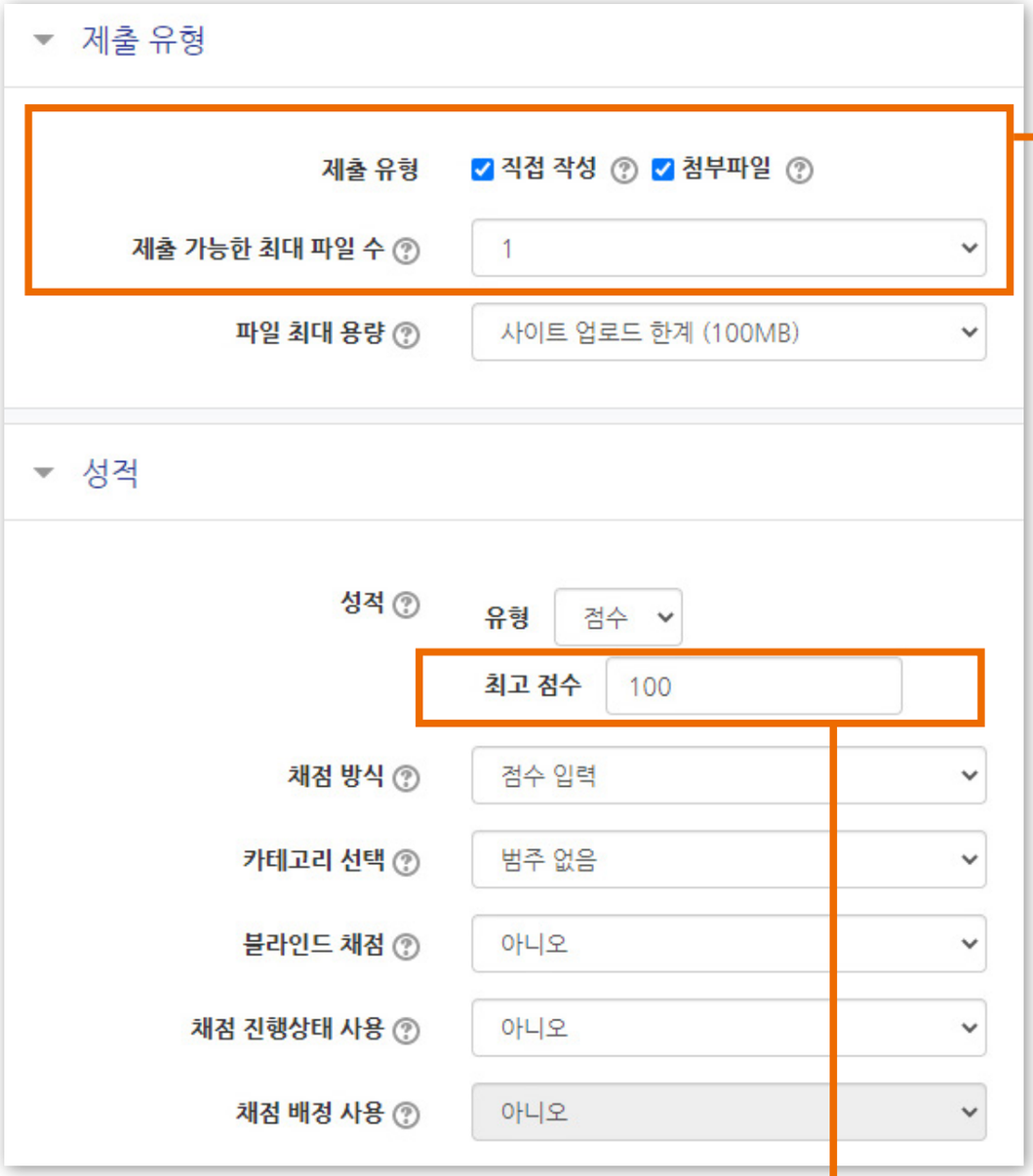
- '종료 일시'도 추가하려면 다시 [제한 추가] 클릭
- 추가된 조건을 삭제하고 싶을 때는 조건 우측의 'X' 클릭





5-3. 과제형 시험 추가 및 설정 (5/5)

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



<제출 유형>

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

2. 제출 가능한 최대 파일 수/용량 :

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

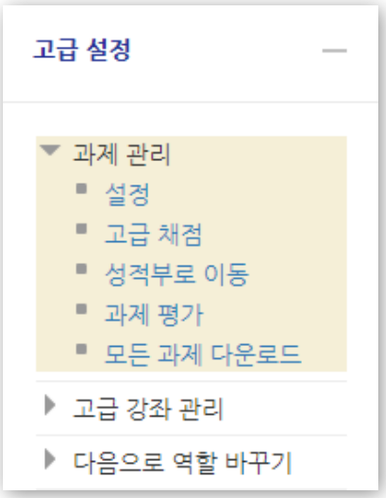
<성적> 최고점수: 해당 시험의 최고 점수(만점)를 변경할 수 있습니다.

5-4. 과제형 시험 설정 변경

▶ 추가한 과제형 시험의 설정을 변경하고 싶을 때 메뉴 위치입니다.

① 학습활동에서 해당 과제형 시험의 제목 클릭

② 좌측 하단의 고급 설정에서 [과제 관리] > [설정] 클릭



③ 원하는 설정 변경 후 [저장] 클릭

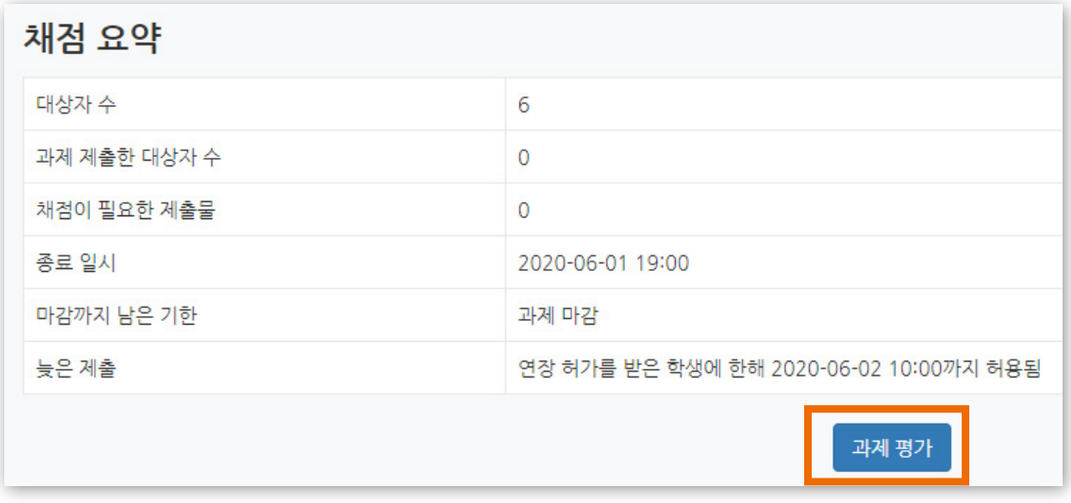
5-5. 제출 연장 허가 (1/3)

▶ 특정 대상에게만 제출 마감 일시를 연장해 줄 수 있습니다.

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

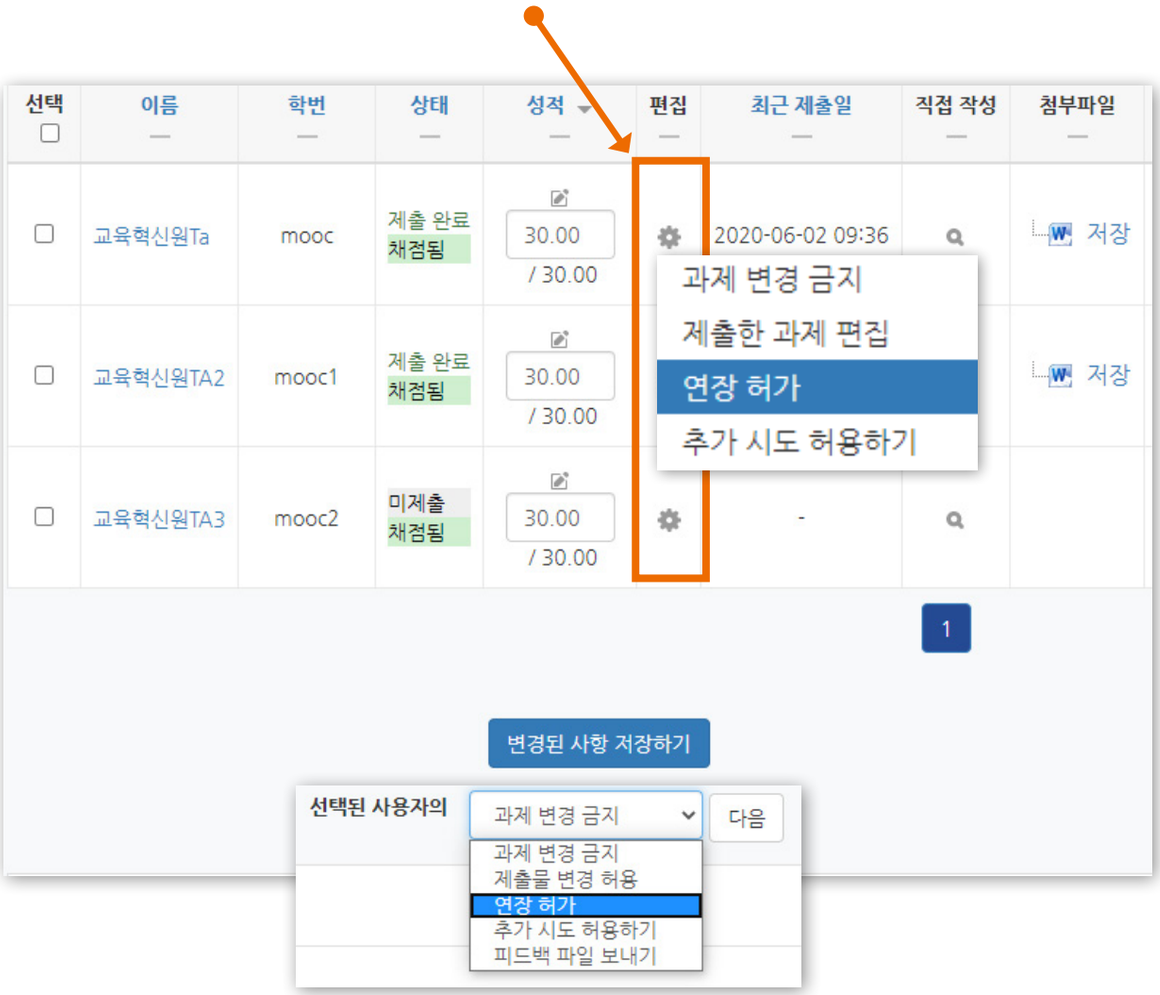
① 학습활동의 제목 클릭

② [과제평가] 클릭

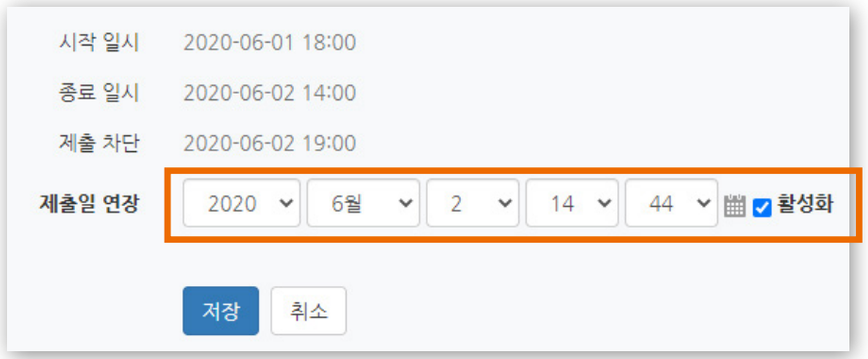


5-5. 제출 연장 허가 (2/3)

③ 원하는 학생의 톱니바퀴 클릭 > '연장 허가' 선택



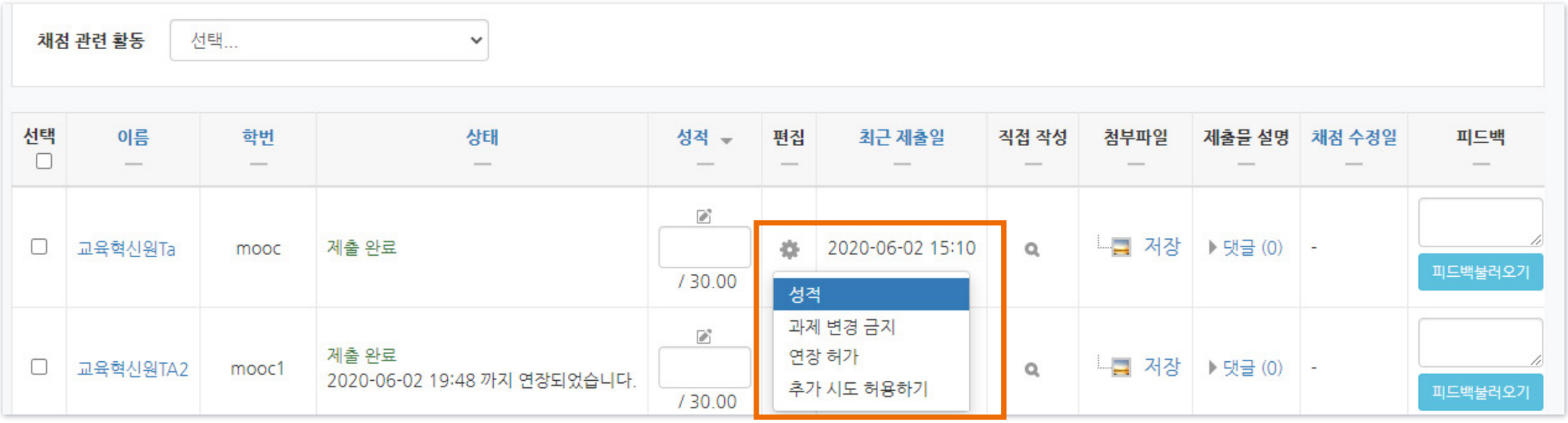
④ 활성화에 체크한 뒤 날짜 변경 후 [저장] 클릭



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

5-5. 제출 연장 허가 (3/3)

※참고 : 제출 관련 옵션 설명



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

KNU 교육혁신원
Innovative Institute of Education

3권. 성적 및 출석관리

3권. 성적 및 출석관리

Part 1

온라인 출석부

1-1. 온라인출석부 개요 130
1-2. 온라인출석부 관리 131
1-3. 온라인출석부 설정 134
1-4. 지각기능 사용여부 135
1-5. 일괄출석인정..... 136
1-6. 온라인출석 성적부 반영 . 137
1-7. 온라인출석부 다운로드 .. 138
1-8. 출석점수 수동입력 139

Part 2

학습활동 평가

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 141
2-2. 시험 및 퀴즈 평가
- 수동채점 146
- 자동채점 재설정 149
2-3. 점수/정답 공개 154
2-4. 기타 학습활동 평가..... 155

Part 3

성적부 관리

3-1. 성적항목 관리 157
3-2. 점수 수동입력 162
3-3. 점수 일괄 입력 166
3-4. 개인 성적표..... 168
3-5. 성적부 내려받기..... 169

Part 1.
온라인 출석부

1-1. 온라인출석부 개요 130
1-2. 온라인출석부 관리 131
1-3. 온라인출석부 설정 134
1-4. 지각기능 사용여부 135
1-5. 일괄출석인정 136
1-6. 온라인출석 성적부 반영 .. 137
1-7. 온라인출석부 다운로드... 138
1-8. 출석점수 수동입력 139

1-1. 온라인출석부 개요

▶ e-루리에서 온라인 출석부는?

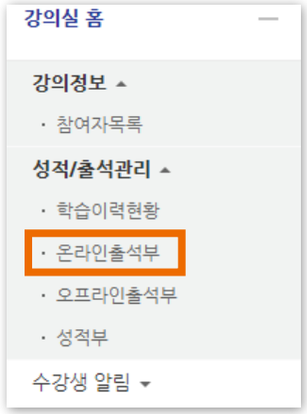
1) 등록한 동영상 강의자료가 있을 때 주차별로 활성화되며 (첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)
2) 학습자가 출석인정기간 내에 이수한 진도율(실제학습시간)에 따라 자동으로 출석여부가 체크되고,
3) 학습자의 개별 출석 현황을 교수자가 확인할 수 있고, 출석/지각 여부를 수동으로 변경 가능합니다.

- 현재 e-루리에서 '오프라인 출석부' 기능은 사용할 수 없고 '온라인 출석부'만 활용 가능합니다.
- 동영상 강의자료가 없는 주차 수업은 스마트 출석부, 종이 출석부를 활용하라고 공지된 바 있습니다.
- e-루리에서 출석점수 합계를 수동으로 입력하는 것은 '성적부' 메뉴에서 가능합니다.

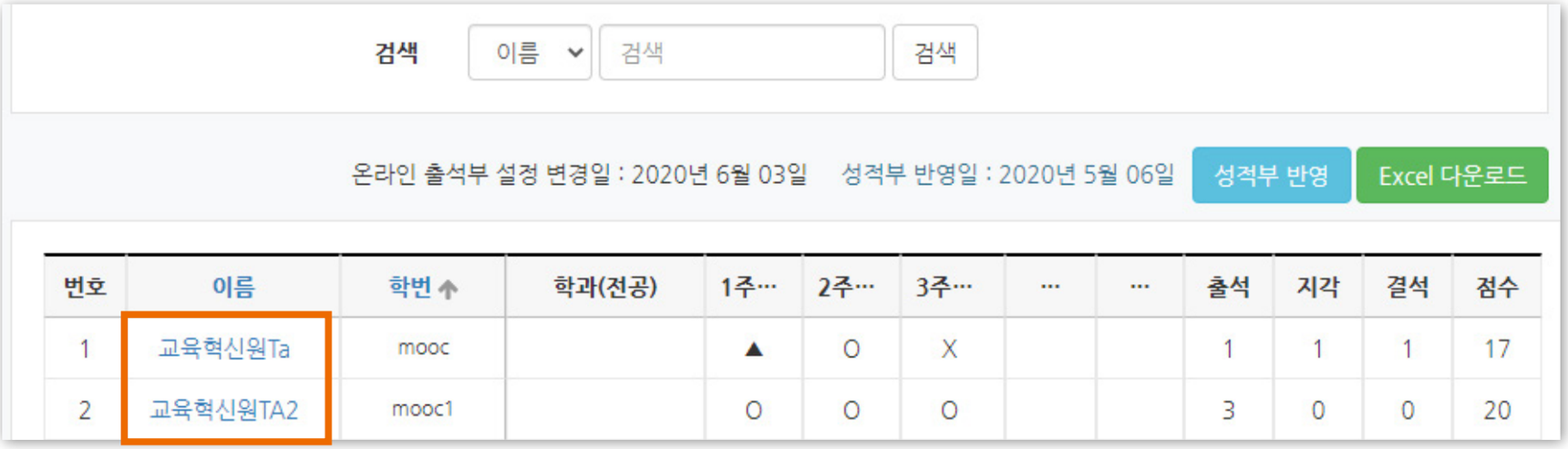
1-2. 온라인출석부 관리 (1/3)

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



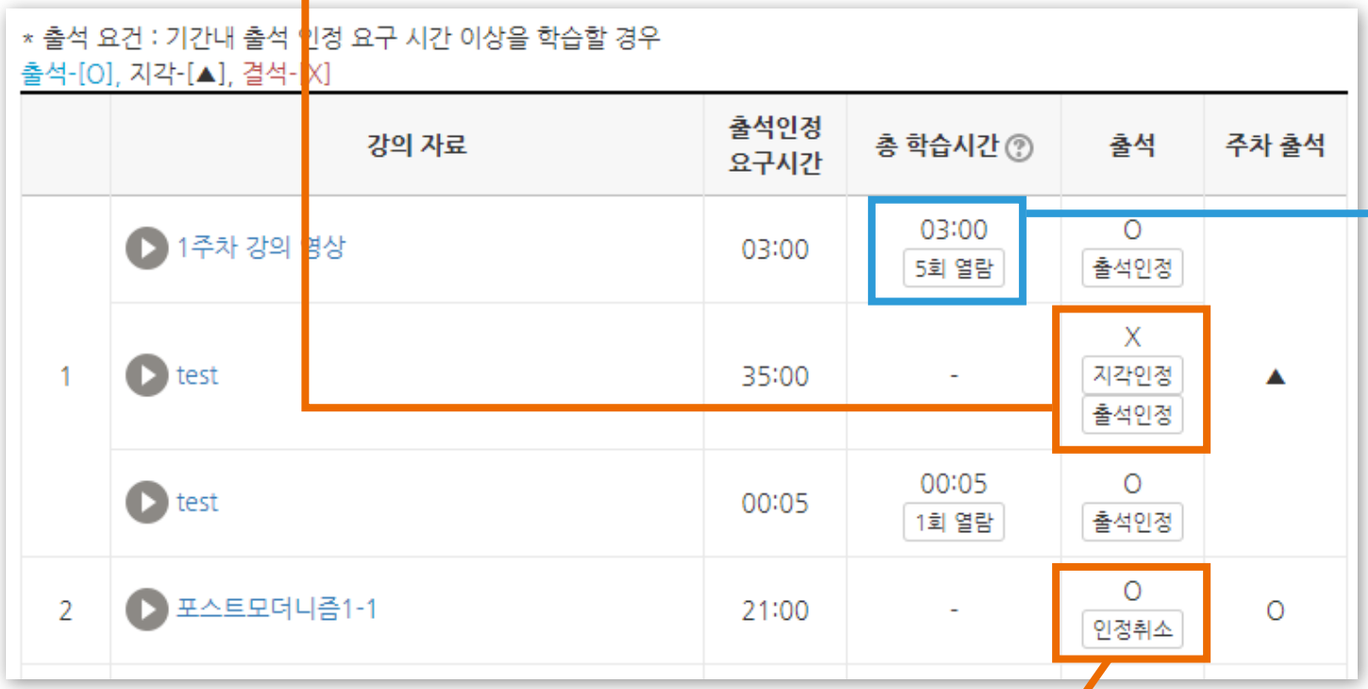
② 해당 강좌 내 전체 수강생의 출석 현황이 표시됩니다.
특정 학습자의 이름을 클릭하여 개인별 출석 현황에 접속합니다.



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

1-2. 온라인출석부 관리 (2/3)

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



'~회 열람' 버튼을 클릭하면
상세한 학습 기록 확인 가능

오류로 기록이 뜨지 않을 때는
시스템 담당자에 문의하여 확인

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

1-2. 온라인출석부 관리 (3/3)

※참고 : 온라인 출석부 용어 설명

1) e-루리에서의 '출석(○)' : '출석인정기간' 내에 '출석인정 요구시간' 이상으로 학습을 완료한 경우.
한 주차에 올라온 모든 동영상의 학습을 완료해야 해당 '주차 출석'이 출석으로 처리됨.

2) '출석인정 요구시간' : 각 동영상마다 출석으로 인정되기 위해 학습해야 하는 최소 시간
(※'온라인출석부 설정'에서 '출석인정범위' 설정값에 따라 계산됨. '온라인출석부 설정' 메뉴 설명은 뒷장 참고)

3) '출석인정기간' : 학습한 기록이 출석에 반영되는 기간
(※'온라인출석부 설정'에서 주차 별로 변경 가능)

4) '총 학습 시간' : '출석인정기간' 내에 학습한 시간의 합계.
'~회 열람' 버튼을 클릭하면 학습 기록을 확인 가능
(※기간 외 학습기록은 총 학습시간에 합산이 되지 않음)

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

5) e-루리에서의 '지각(▲)'과 '결석(X)'

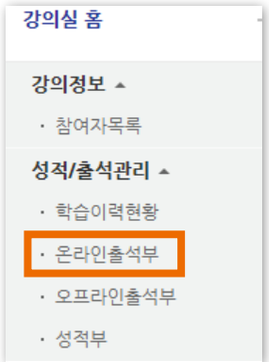
- '지각' : '지각인정기간' 내에 '지각인정범위'에 따라 계산된 '지각인정 요구시간' 이상 학습한 경우 지각으로 처리됨
- 한 주차에 올라와 있는 동영상 중 일부만 학습했을 때에도 '주차 출석'은 지각으로 처리됨.
- 그러나 지각 기능을 사용하지 않을 경우에는, 그 주차에서 한개만 학습을 완료하지 못해도 '주차 출석'이 '결석'으로 처리됨
- 늦게 들은 학생을 출석으로 변경해주려면 '출석인정' 버튼을 눌러주거나, [온라인출석부 설정] 메뉴에서 '출석인정기간'을 늘려주어야 함

1-3. 온라인출석부 설정

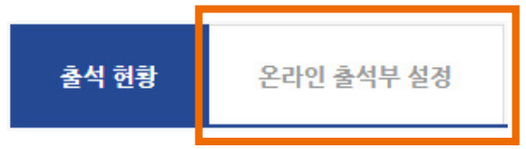
▶ 출석점수와 출석으로 인정되는 기간을 설정할 수 있습니다.

(※이미 지나간 주차의 출석인정기간을 변경할 때는 오류 발생에 대비하여 엑셀 파일을 다운받아 놓는 것이 좋습니다.
설정을 변경하면 그에 따라 학생들의 출결 상태도 변동됩니다.)

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



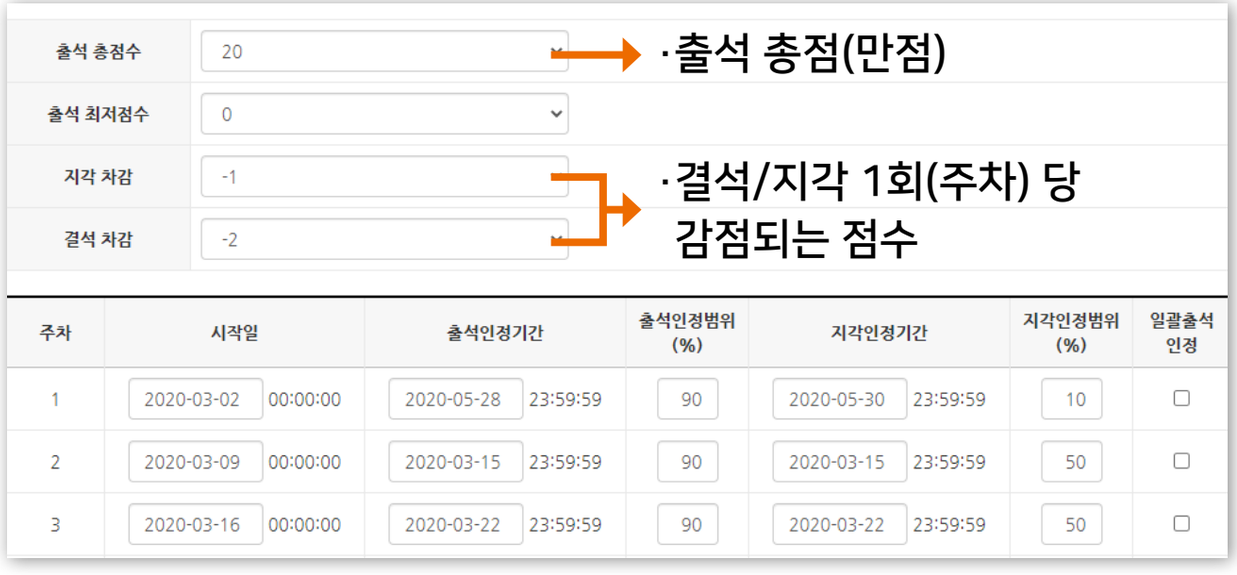
② [온라인 출석부 설정] 클릭



③ 설정 변경 후 저장 클릭하여 완료하기

·출석으로 인정되는 기간 설정은 주차별로 가능
- 시작일: 출석인정이 시작되는 날
- 출석인정기간: 출석인정이 끝나는 날

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

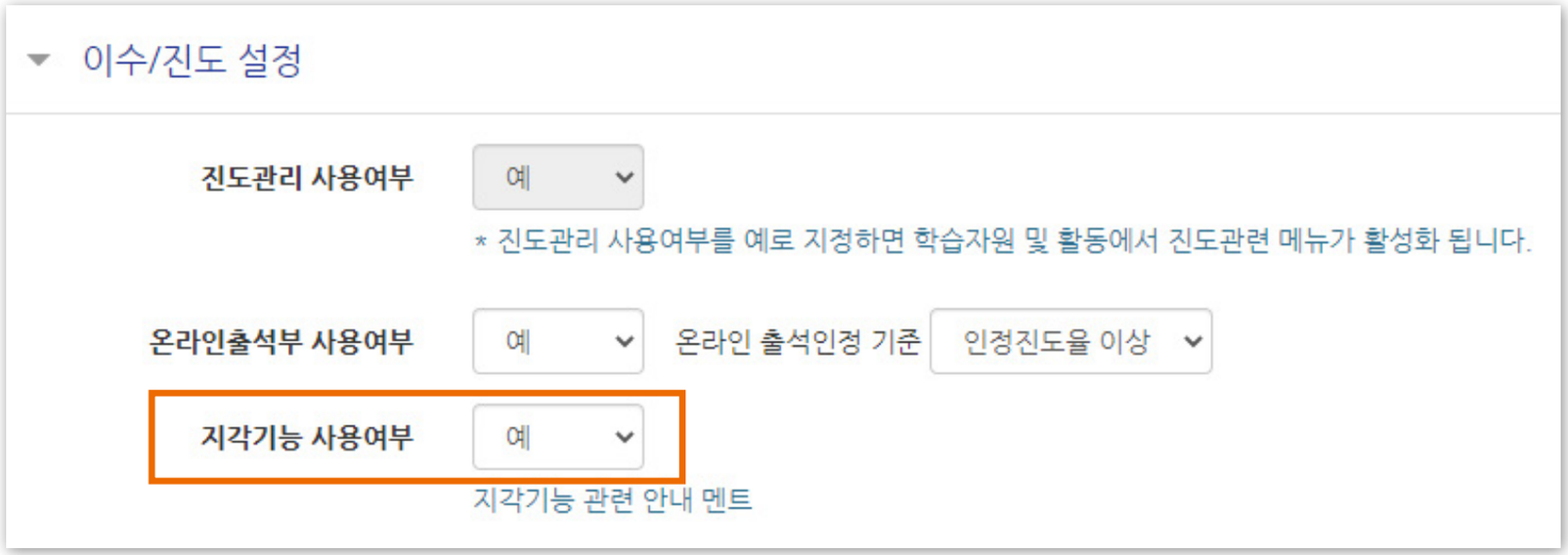


1-4. 지각기능 사용여부

▶ 지각 기능의 사용여부를 변경할 수 있으며, 그에 따라 학생들의 출석 현황이 변경됩니다.

① 강의실 홈 메뉴 '기타 관리'에서 [강좌 설정] 클릭

② 이수/진도 설정 > '지각기능 사용여부' 에서 '예', '아니오' 중 선택

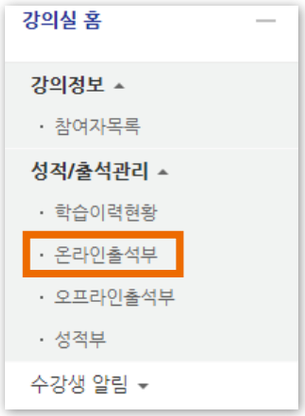


③ 저장 클릭하면 완료됨

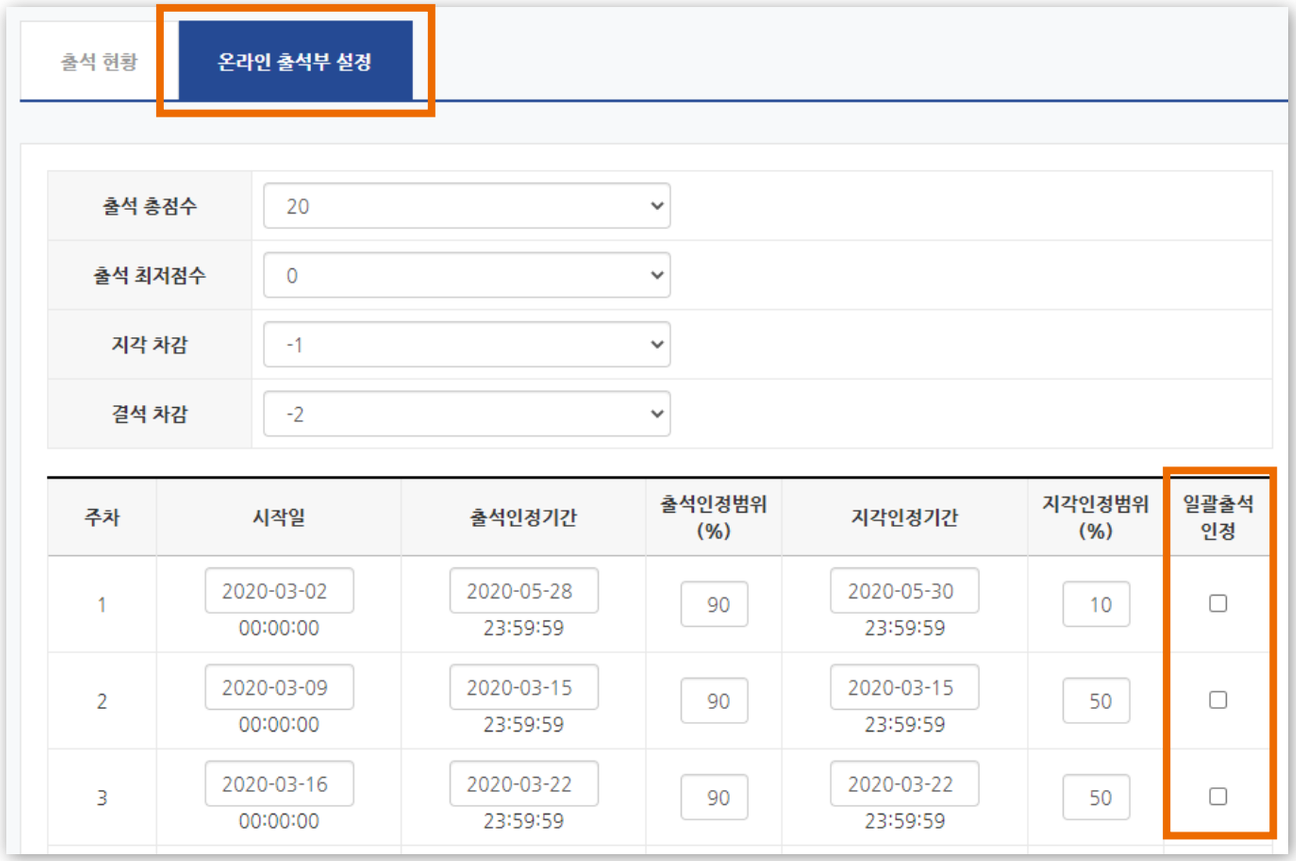
1-5. 일괄출석인정

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

① 강의실 홈 '성적/출석관리'의 [온라인출석부] 클릭



② [온라인출석부 설정] 클릭



③ [일괄출석인정] 에서 원하는 주차에 체크

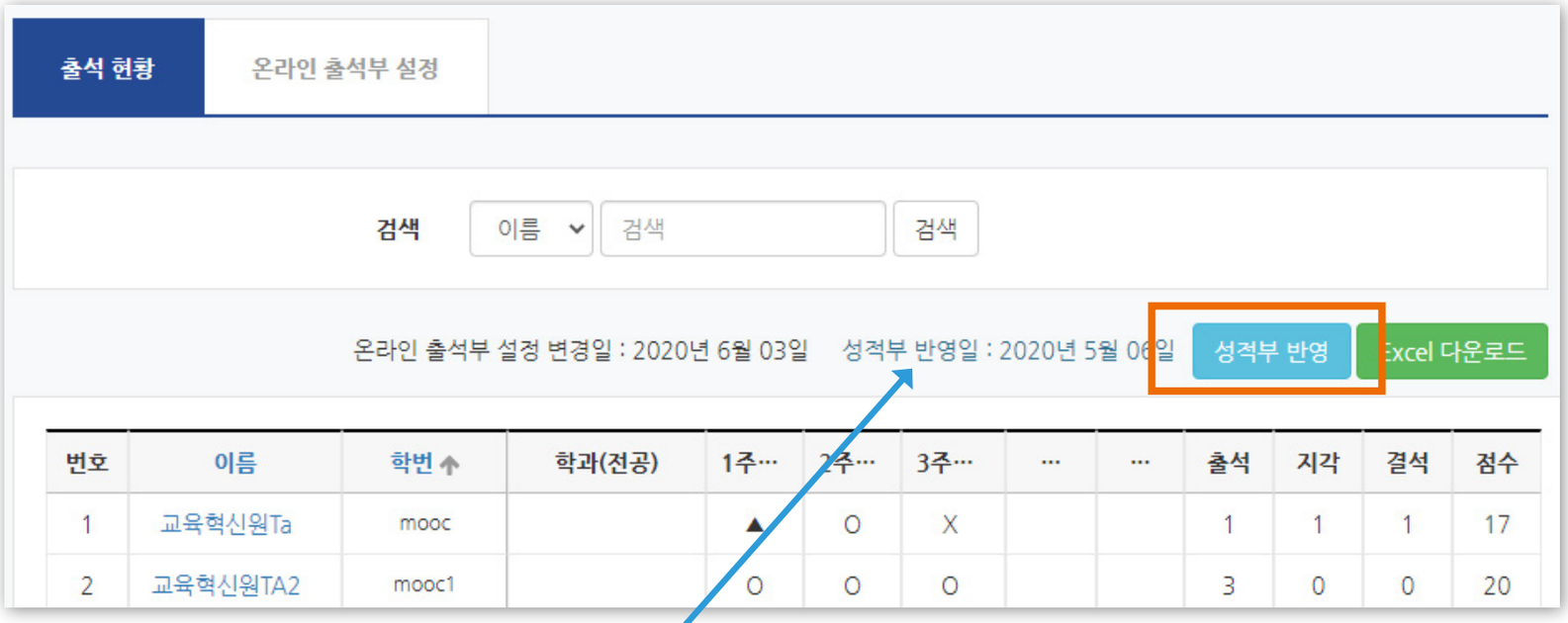
④ 저장 클릭하면 완료

1-6. 온라인출석 성적부 반영

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭

② [성적부 반영] 클릭



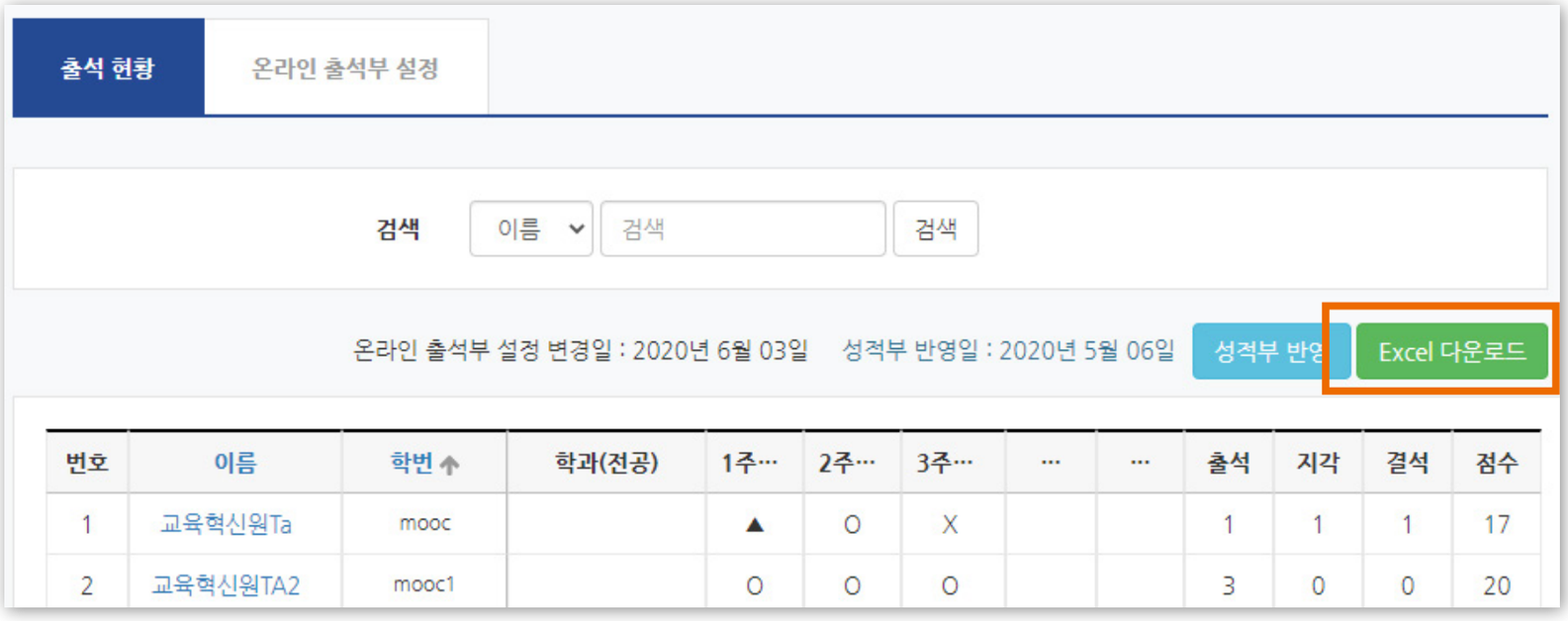
③ 반영이 완료되어 '성적부 반영일' 정보가 변경된 것을 볼 수 있음.

1-7. 온라인출석부 다운로드

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭

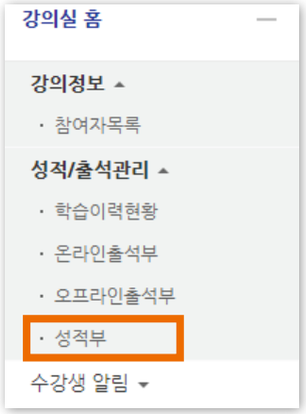
② [Excel 다운로드] 클릭하면 PC에 저장됩니다.



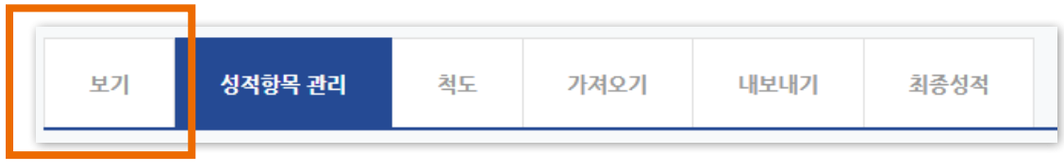
1-8. 출석점수 수동입력

▶ 시스템에서 자동으로 반영된 점수와 관계없이, 출석점수의 합계를 수동으로 입력하여 점수를 변경할 수 있습니다.

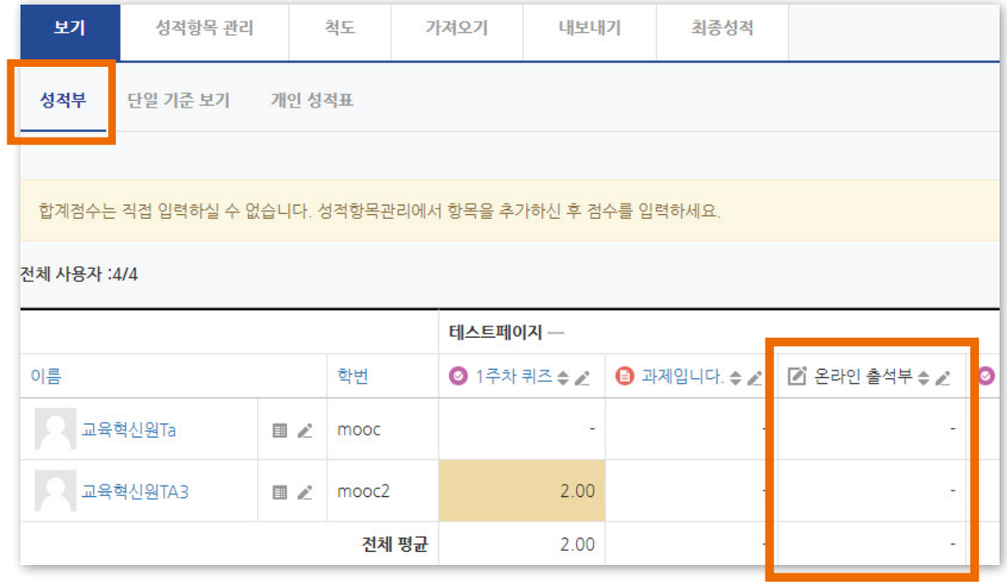
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



② [보기] 클릭



③ 하위메뉴 '성적부'에서는 모든 학습활동이 보임. '온라인 출석부'에 해당하는 칸을 하나씩 클릭해 점수를 입력 후 엔터를 누르면 반영됨.



Part 2.
학습활동 평가

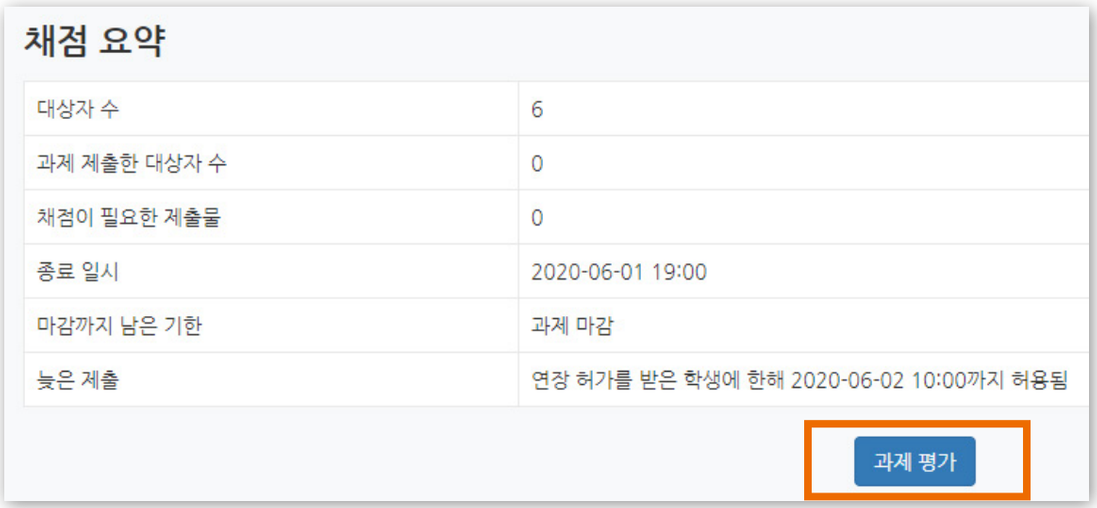
2-1. 과제 및 과제형시험 평가 .. 141
2-2. 시험 및 퀴즈 평가
- 수동채점 146
- 자동채점 재설정 149
2-3. 점수/정답 공개..... 154
2-4. 기타 학습활동 평가 155

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (1/5)

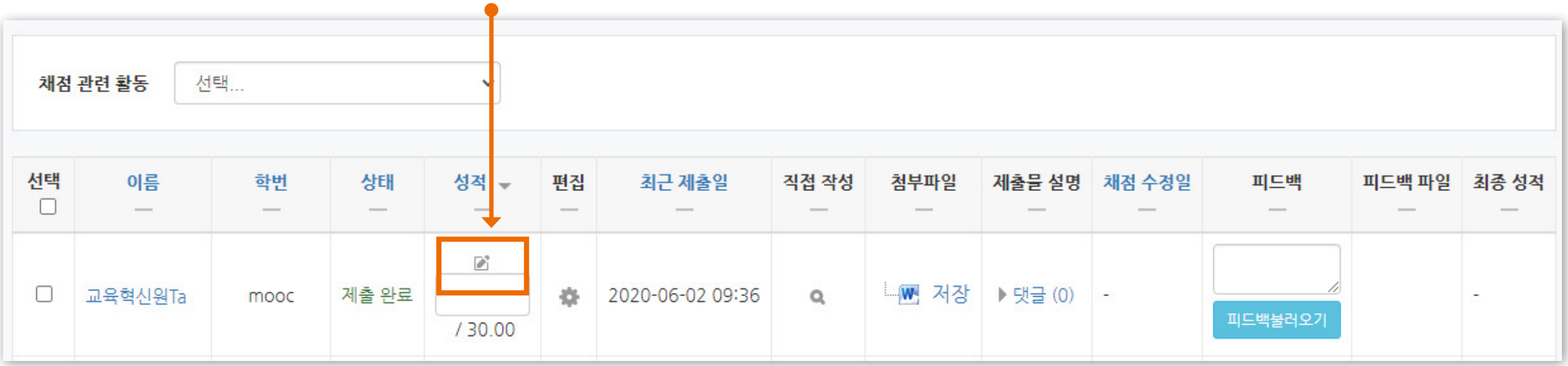
▶ 과제 및 과제형 시험은 수동으로 점수를 기입하는 방식으로 채점합니다.

① 채점하려는 학습활동 클릭

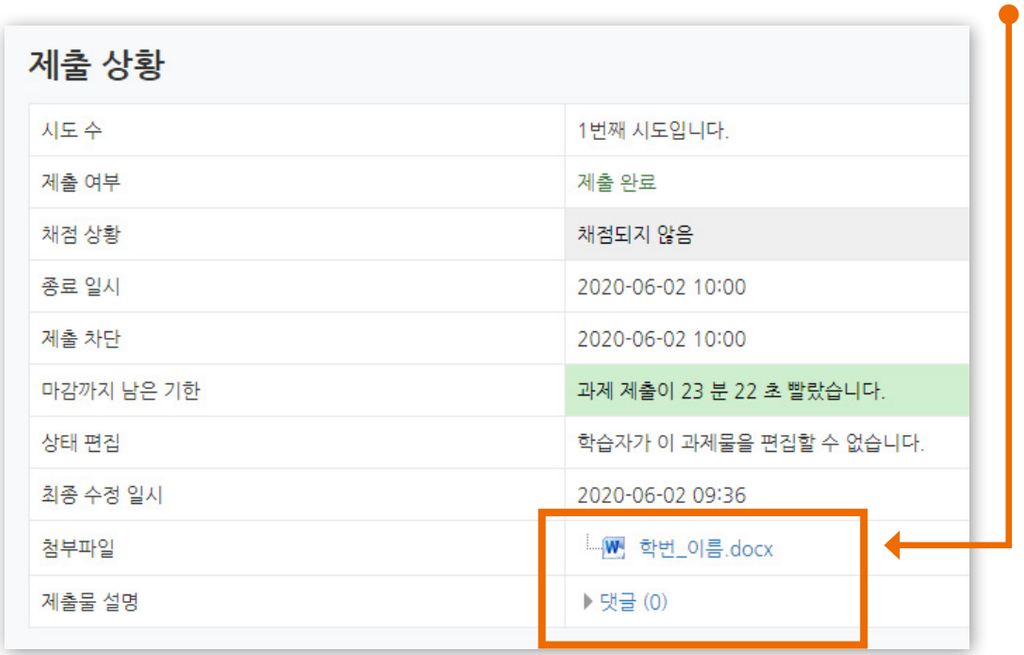
② 하단의 [과제평가] 클릭



③ 채점하려는 학생의 성적 아이콘 클릭



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



2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (3/5)

⑤ [성적]에서 '점수' 공란에 숫자로 점수 입력

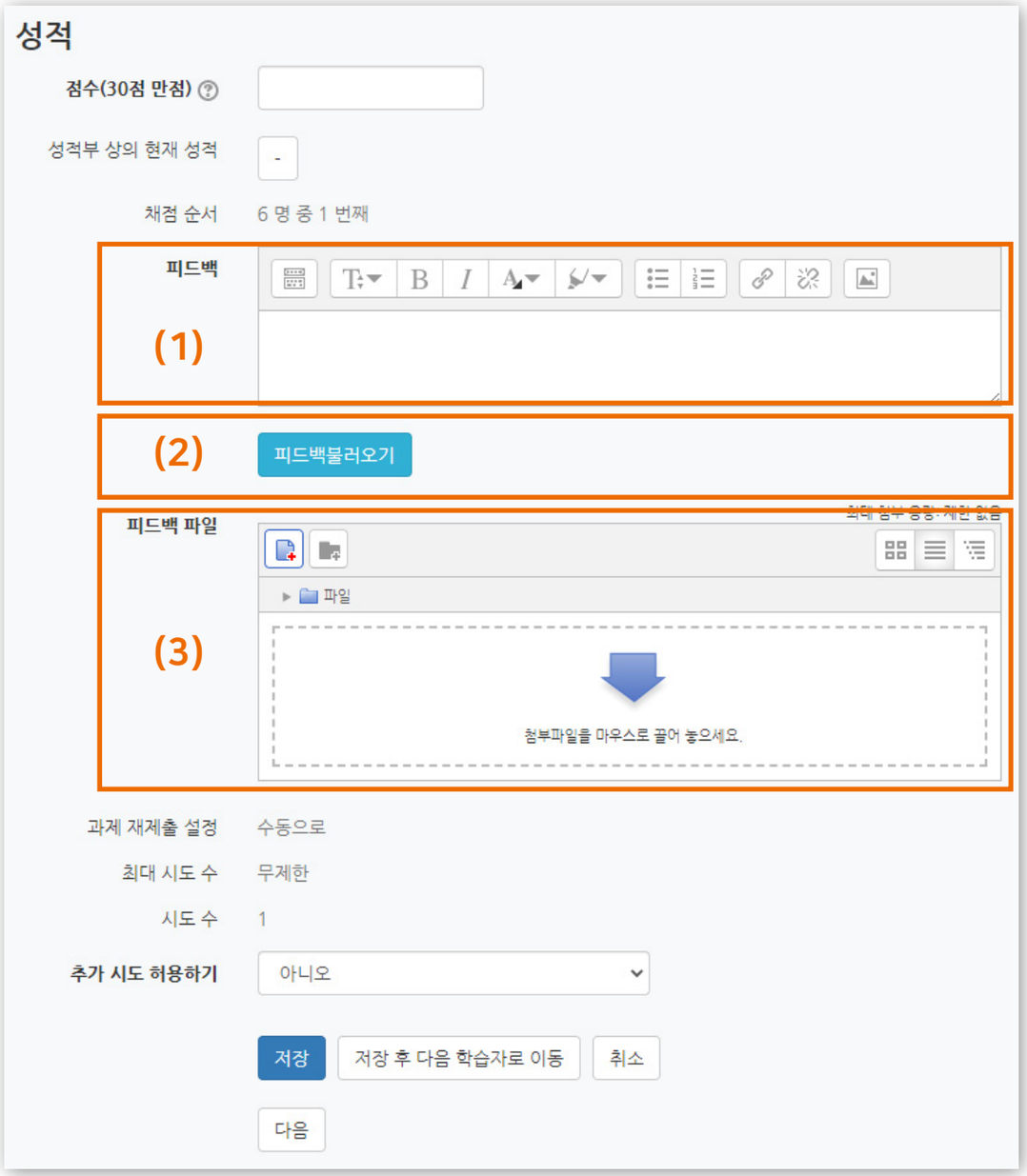
- 몇 점 만점인지는 설정에서 변경한 값이 나타남
- 메뉴위치 : 설정 > 성적 > 최고 점수

⑥ 필요에 따라 피드백 입력
(상세 내용은 뒷장 참고)

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

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (4/5)

※참고 1 : 피드백 작성 기능

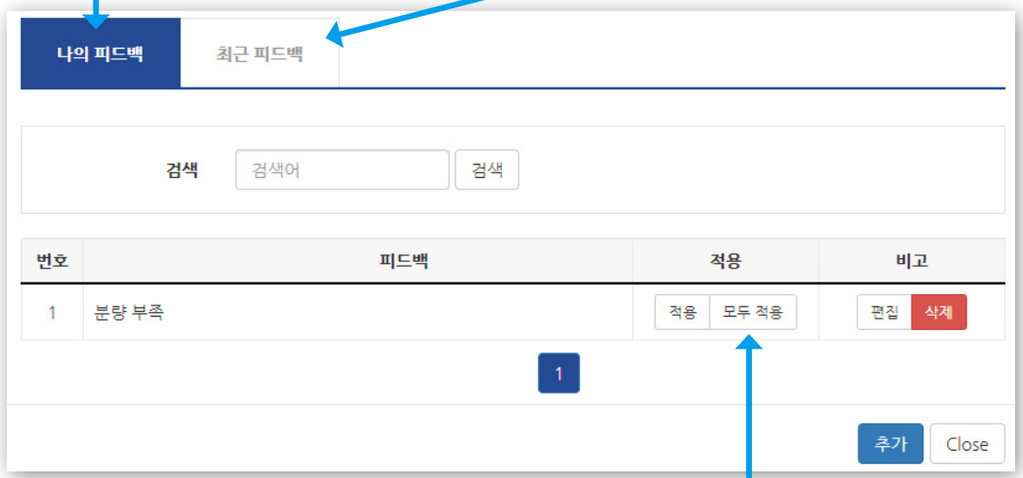


(1) 직접 타이핑하여 입력할 수 있음

(2) [피드백 불러오기]

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

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



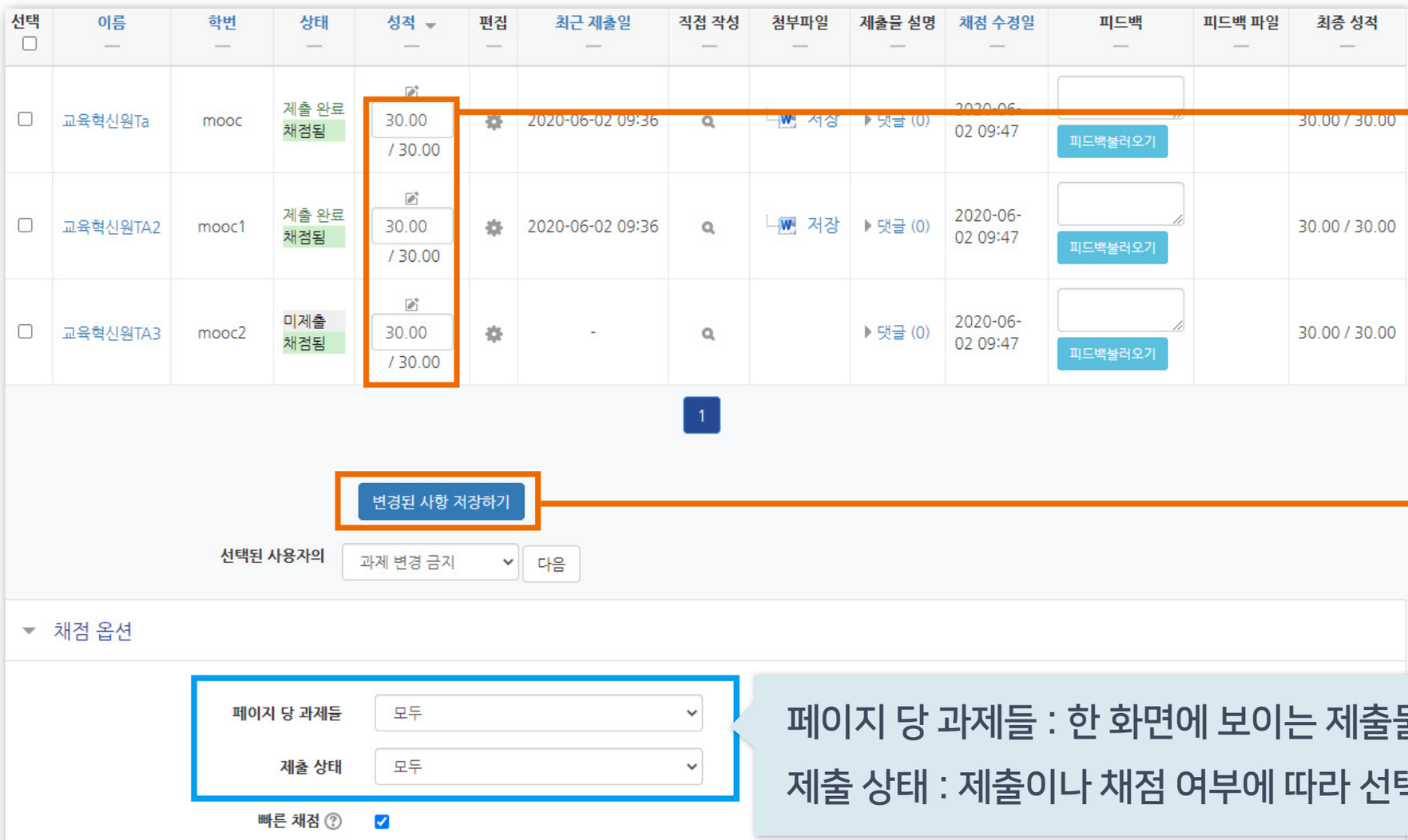
'모두 적용'은 모든 학생에게 일괄 적용할 때 사용

(3) 만들어 놓은 파일을 첨부파일로 올릴 수 있음

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (5/5)

※참고 2 : 빠른 채점하기

과제(과제형 시험)평가 시 학생들을 개별적으로 클릭하지 않아도 점수 입력이 가능함.
- 하단의 채점 옵션 중 '빠른 채점'에 체크되어 있어야 함.
- 한 번에 하다보면 저장되기 전에 작성하던 값을 유실할 수 있으니 부분적으로 이용하는 것이 좋음.
- 값을 입력한 후엔 반드시 [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭하여 저장해야 함.



① 점수 입력

② 저장하기

페이지 당 과제들 : 한 화면에 보이는 제출물의 갯수 조정

제출 상태 : 제출이나 채점 여부에 따라 선택적으로 볼 수 있음

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (1/3)

▶ 시험/퀴즈 수동채점 (1) 응시내역에서 채점하기

서술형과 같은 문제유형은 교수자가 직접 수동 채점을 해야 합니다. 선다형, 단답형, OX형 등 정답을 설정한 문제들은 자동채점이 되어 결과를 바로 확인할 수 있습니다. (자동채점 유형도 수동으로 정답으로 처리 가능)

① 퀴즈 제목 클릭

② [응시] 클릭

※또는 좌측 하단 메뉴로 이동 가능 : [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [성적]

③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다.

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

→ 자동채점 유형만 있으면 바로 성적이 나타남

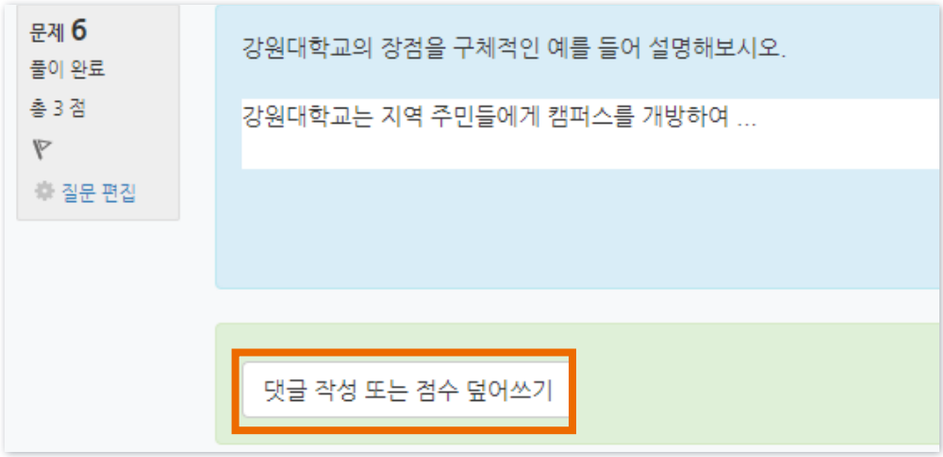
	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10
	교육혁신원TA3 응시내역 검토	mooc2	종료됨	2020-04-16, 16:15:34	2020-04-16, 16:16:43	1 분 9 초	미채점

→ 수동채점 해야 할 경우 '미채점'이라고 나타남

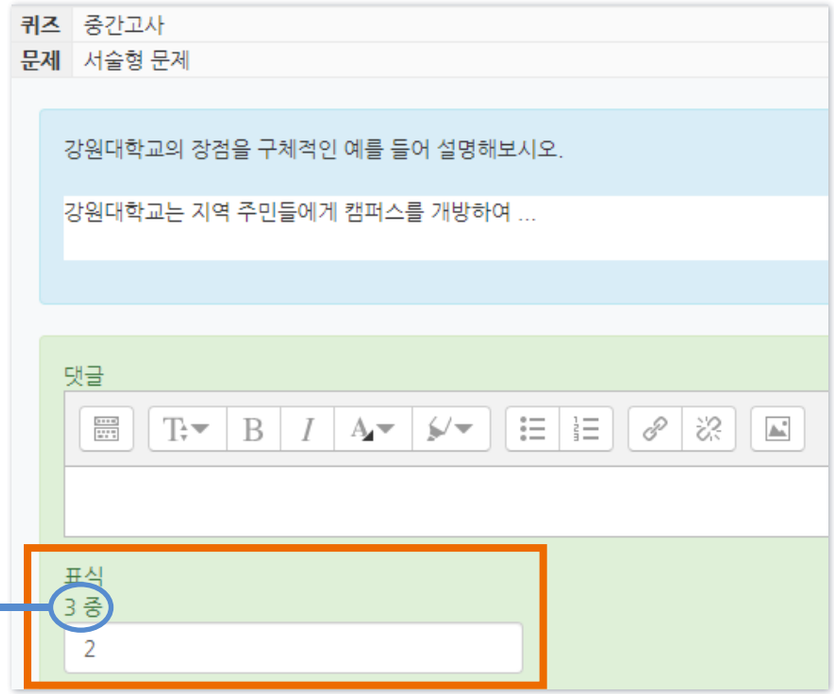
④ 답안을 검토하고 수동채점하기 위해 [응시내역 검토] 또는 [미채점]을 클릭합니다.

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (2/3)

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



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

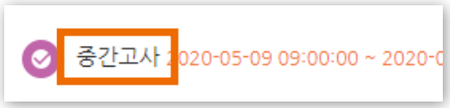


문제에 설정해 놓은 배점

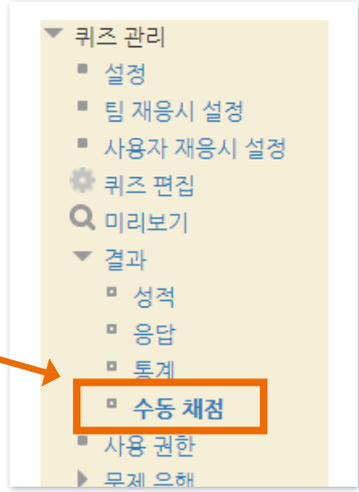
▶ 시험/퀴즈 수동채점 (2) 문제별로 채점하기

앞의 방법이 학생별로 채점하는 방식이라면, [수동 채점] 메뉴에서는 문제별로 모아서 채점할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭



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

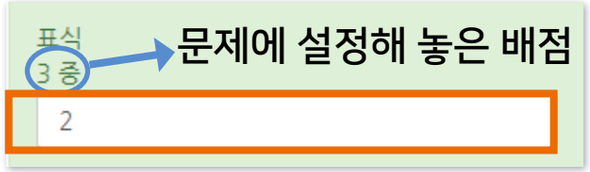


③ [채점할]에 있는 [성적] 클릭

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

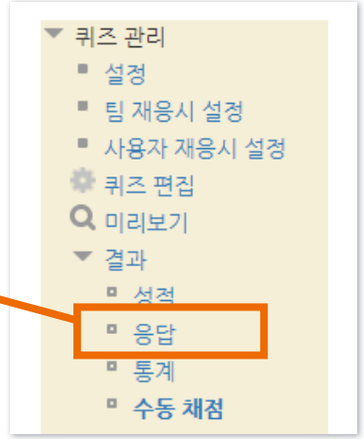


▶ 시험/퀴즈 자동채점 재설정 (1) 오답 검토 후 정답 수정하기

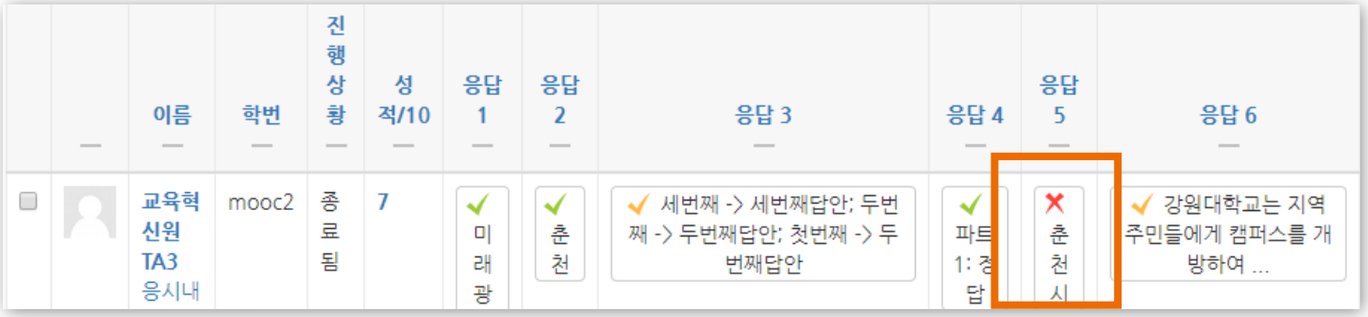
자동채점이 가능한 유형(ex. 선다형, 단답형)은 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭

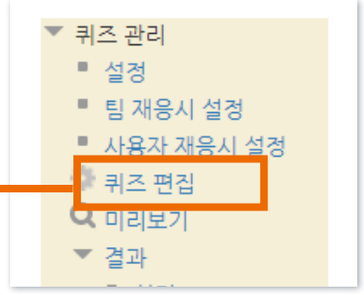
② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [응답] 클릭



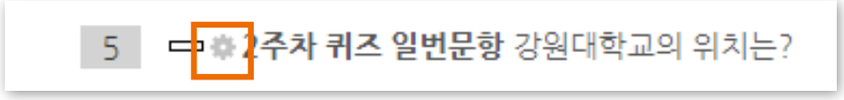
③ 오답 검토 후 정답여부 결정



④ 해당 항목을 클릭하면 수동으로 점수 덮어쓰기도 가능하지만,
같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 [퀴즈 편집] 클릭

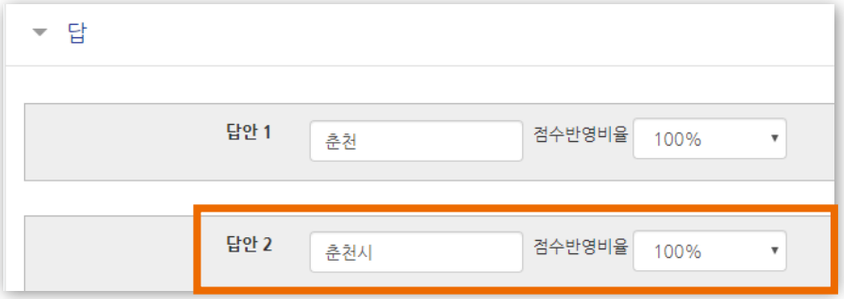


⑤ 수정하려는 퀴즈의 [톱니바퀴] 클릭

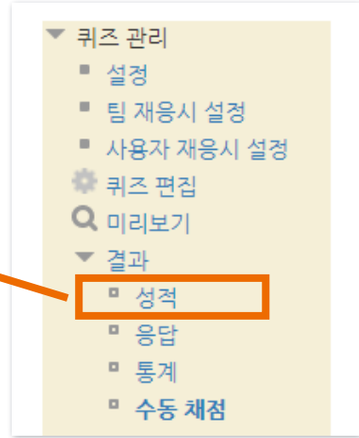


2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 재설정 (2/5)

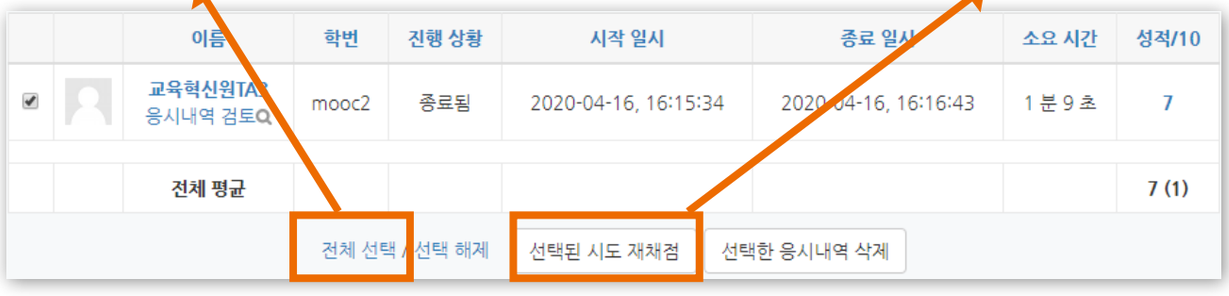
⑥ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정



⑦ [저장] 클릭 후 좌측 하단 메뉴 [퀴즈관리] > [결과] > [성적]으로 이동



⑧ [전체선택] 클릭하여 모든 학생 선택 후 [선택된 시도 재채점] 클릭



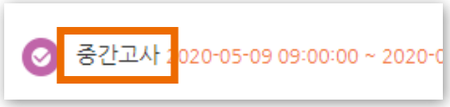
※주의: 학생이 많아 한 페이지에 다 보이지 않을 경우,
전체선택을 해도 현재 페이지만 선택됩니다.

⑨ [계속] 클릭한 뒤 성적 화면에서 '완료' 표시를 통해 점수가 변경된 학생을 일시적으로 확인할 수 있음

▶ 시험/퀴즈 자동채점 재설정 (2) 응시내역 검토 후 정답 수정하기

응시내역을 검토하면서 바로바로 답안을 편집할 수 있습니다. 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점 할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

※또는 좌측 하단 메뉴로 이동 가능 : [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [성적]

③ 학생들의 성적과 응시내역을 확인할 수 있습니다.

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

→ 자동채점 유형만 있으면 바로 성적이 나타남

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

→ 수동채점 해야 할 경우 '미채점'이라고 나타남

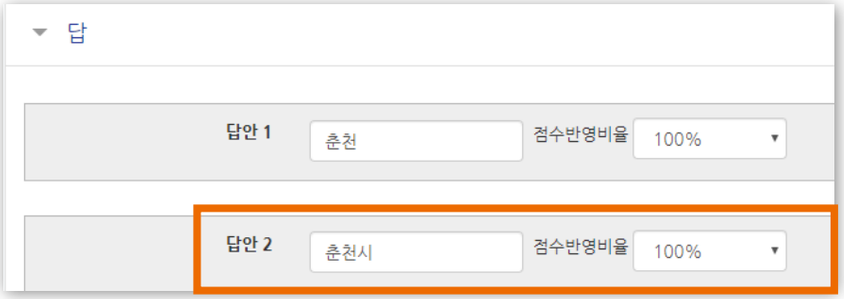
④ 답안을 검토하기 위해 원하는 학생의 [응시내역 검토] 를 클릭합니다.

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

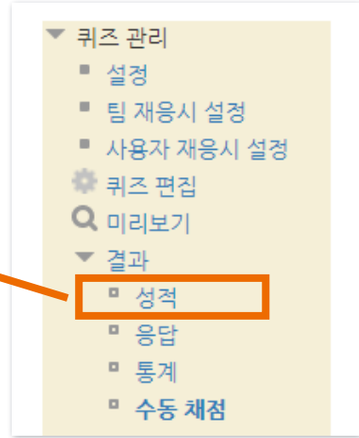
⑤ [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기]를 클릭하면 수동으로 점수를 줄 수 있지만, 같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 [질문 편집] 클릭

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 재설정 (5/5)

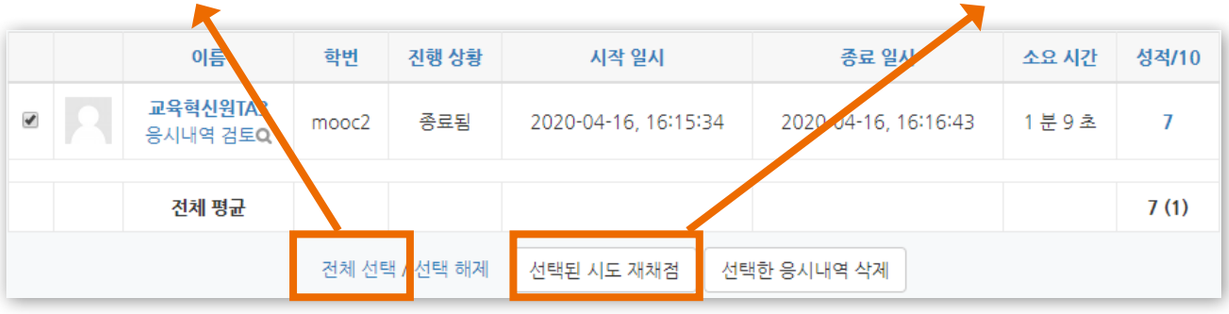
⑥ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정



⑦ [저장] 클릭 후 좌측 하단 메뉴 [퀴즈관리] > [결과] > [성적]으로 이동



⑧ [전체선택] 클릭하여 모든 학생 선택 후 [선택된 시도 재채점] 클릭



※주의: 학생이 많아 한 페이지에 다 보이지 않을 경우, 전체선택을 해도 현재 페이지만 선택됩니다.

⑨ [계속] 클릭한 뒤 성적 화면에서 '완료' 표시를 통해 점수가 변경된 학생을 일시적으로 확인할 수 있음

성적/10	재채점
8	완료

2-3. 점수/정답 공개

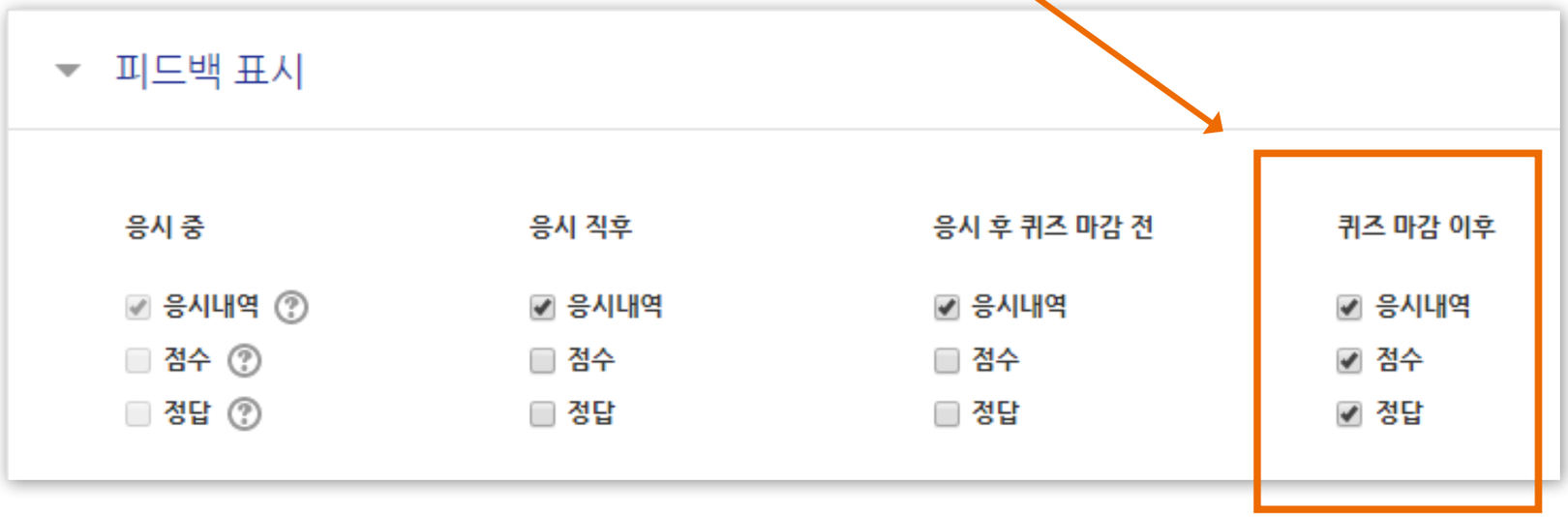
▶ 시험이 종료된 후에 정답을 공개하여 학생들이 확인하도록 설정을 변경해줄 수 있습니다.
질의응답 게시판을 통해 이의신청을 받고 정답처리를 할 수도 있습니다.
※확인 기간이 끝난 후에는 계속 공개할 필요가 없는 항목은 체크를 해제한 뒤 저장하면 됩니다.

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

④ [저장] 클릭

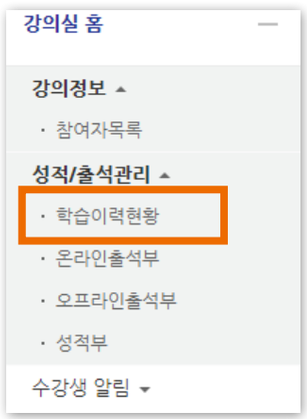


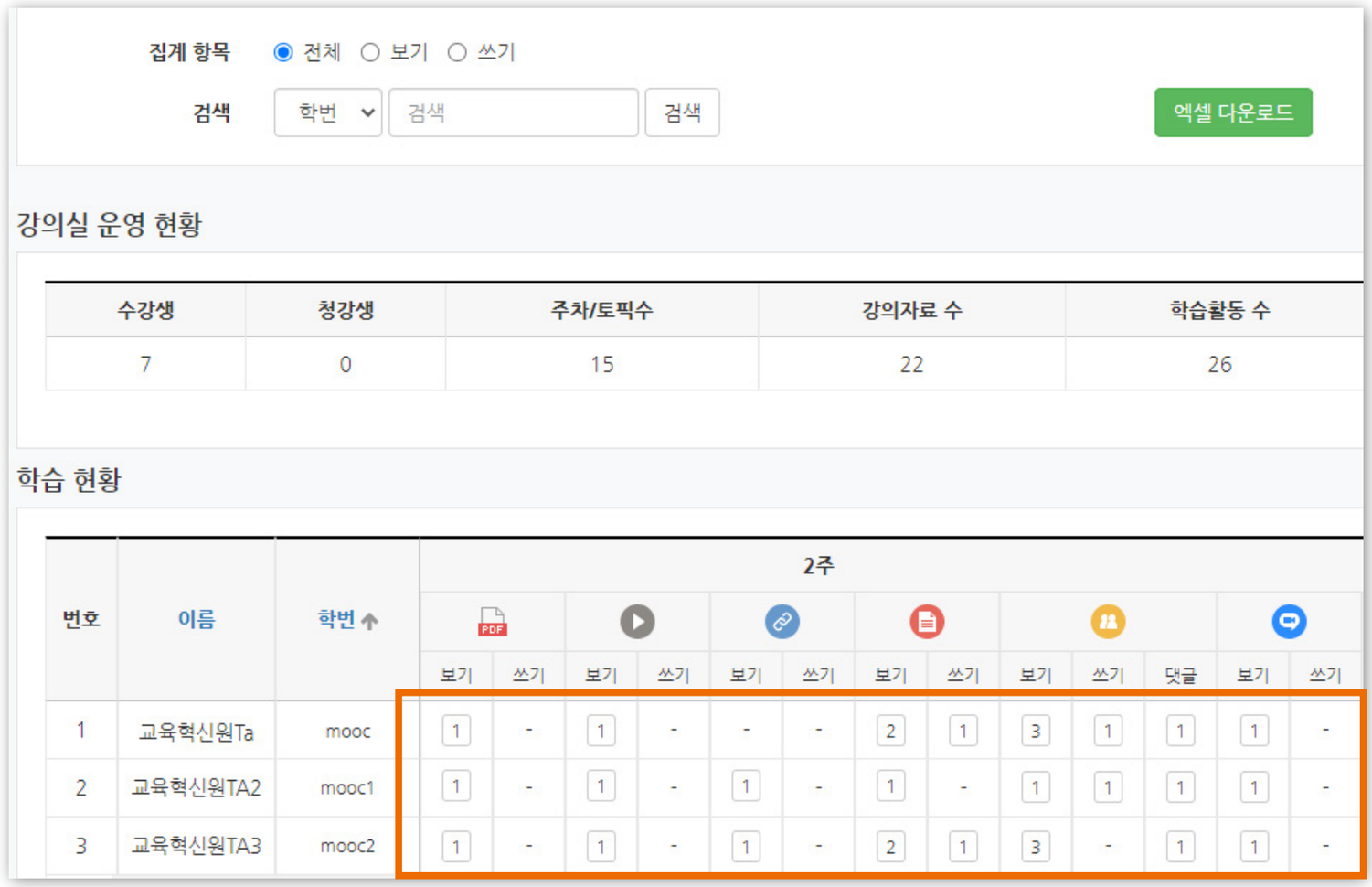
※응시내역: 시험문제와 학생이 응답한 내용이 함께 보입니다.

2-4. 기타 학습활동 평가

▶ '학습이력현황'은 강의실에 등록된 모든 자료와 활동에 대한 학습자의 이용 빈도를 측정하여 보여 줍니다. 자세한 사항은 이곳에서 확인할 수 없으나, 학습자료나 링크의 열람이나 토론 참여 여부와 같은 단순한 점검이 가능합니다.

메뉴 위치 :
강의실 홈에서 '성적/출석관리'의
[학습이력현황] 클릭





Part 3.
성적부 관리

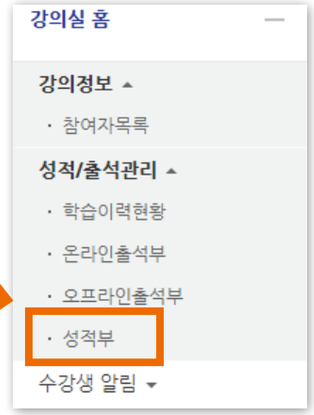
3-1. 성적항목 관리 157
3-2. 점수 수동입력 162
3-3. 점수 일괄 입력 166
3-4. 개인 성적표 168
3-5. 성적부 내려받기..... 169

3-1. 성적항목 관리 (1/5)

▶ 성적항목 관리

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

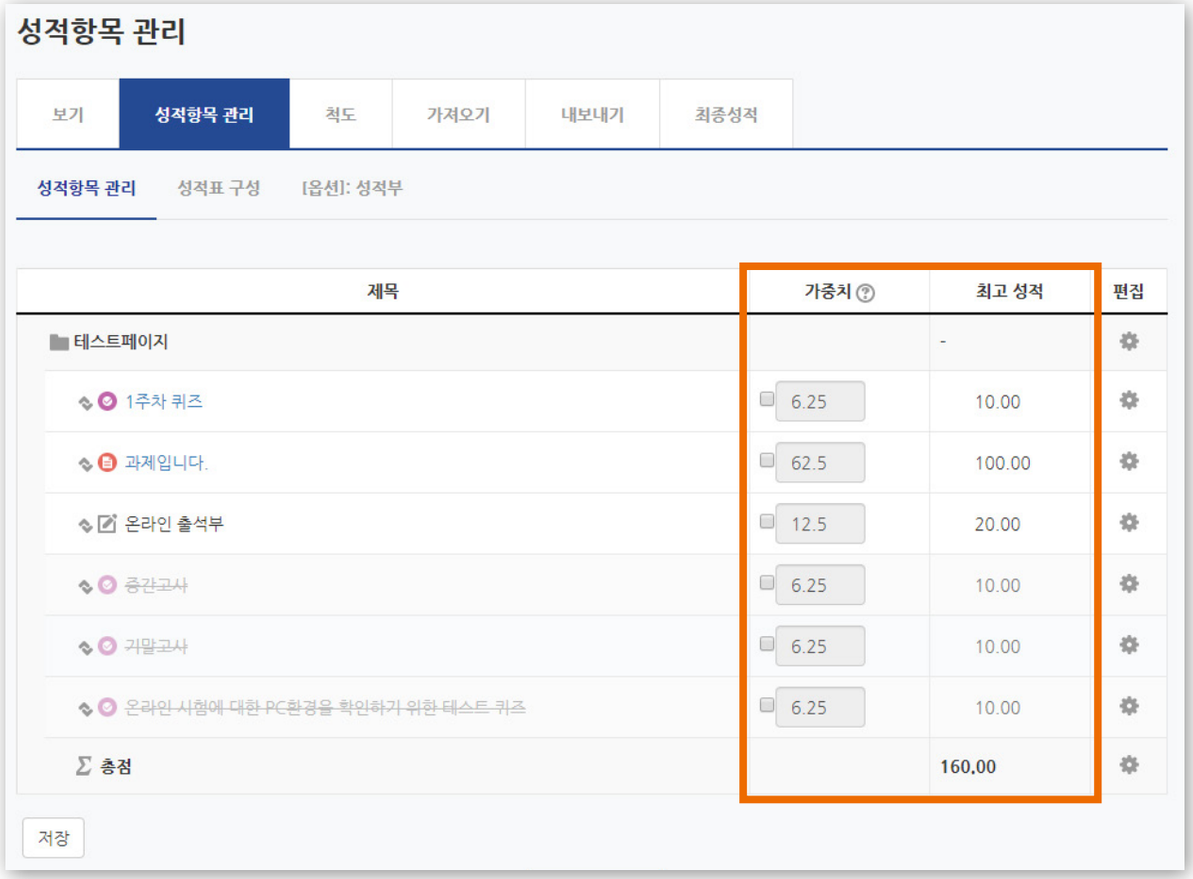
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



※참고: '최고 성적' 변경 : 강의실 메인에서 각각의 설정 변경
- 퀴즈는 해당 퀴즈의 '퀴즈 편집' 메뉴에서 '최고 성적' 수정
- 과제는 해당 과제의 설정에서 '성적' 항목의 '최고 점수' 수정

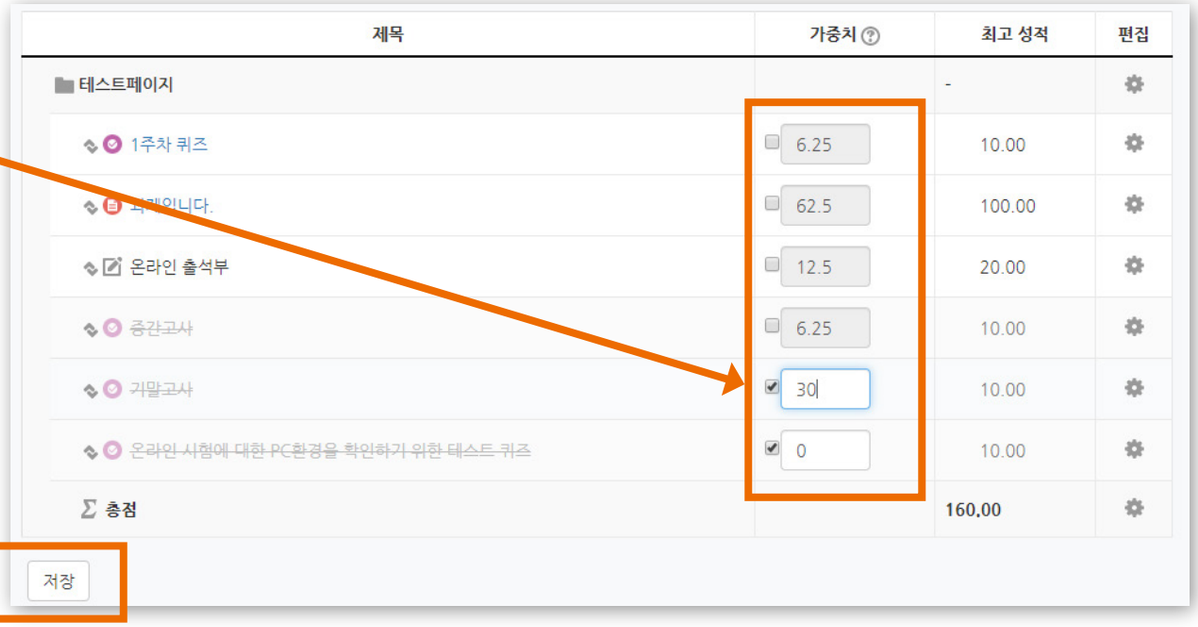
② '성적항목 관리' 메뉴에서 전체 학습활동 내역과 설정된 최고 성적값이 나타납니다.

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



3-1. 성적항목 관리 (2/5)

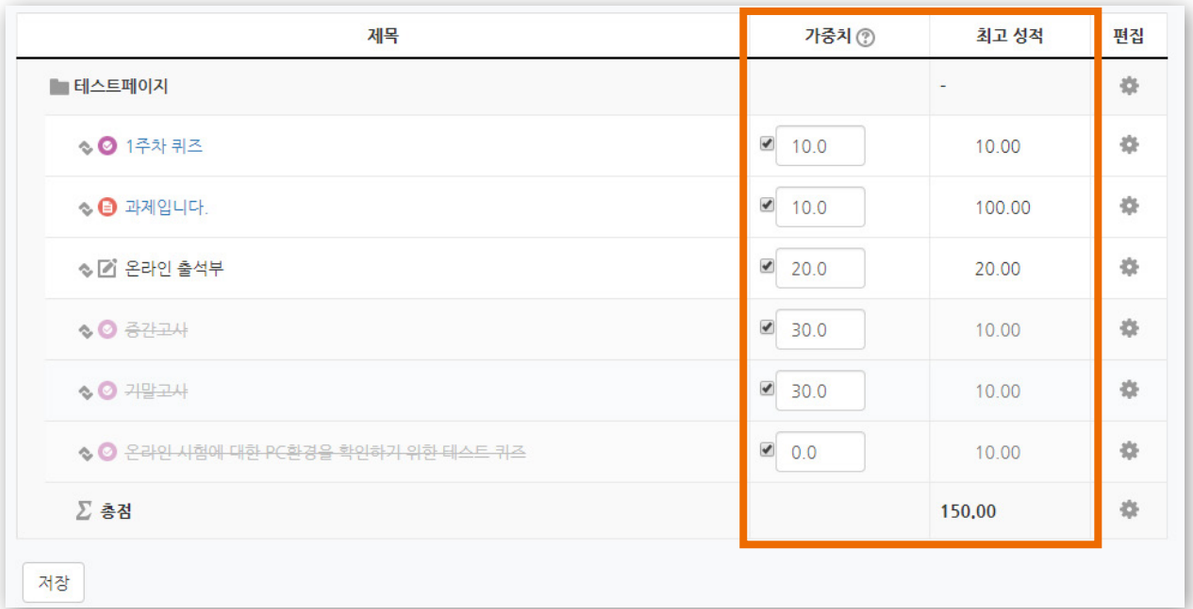
③ 가중치를 조정하려면 원하는 활동의 가중치 체크박스를 선택한 뒤 값을 입력합니다.



④ [저장]을 클릭합니다.

⑤ 변경이 완료되었습니다.

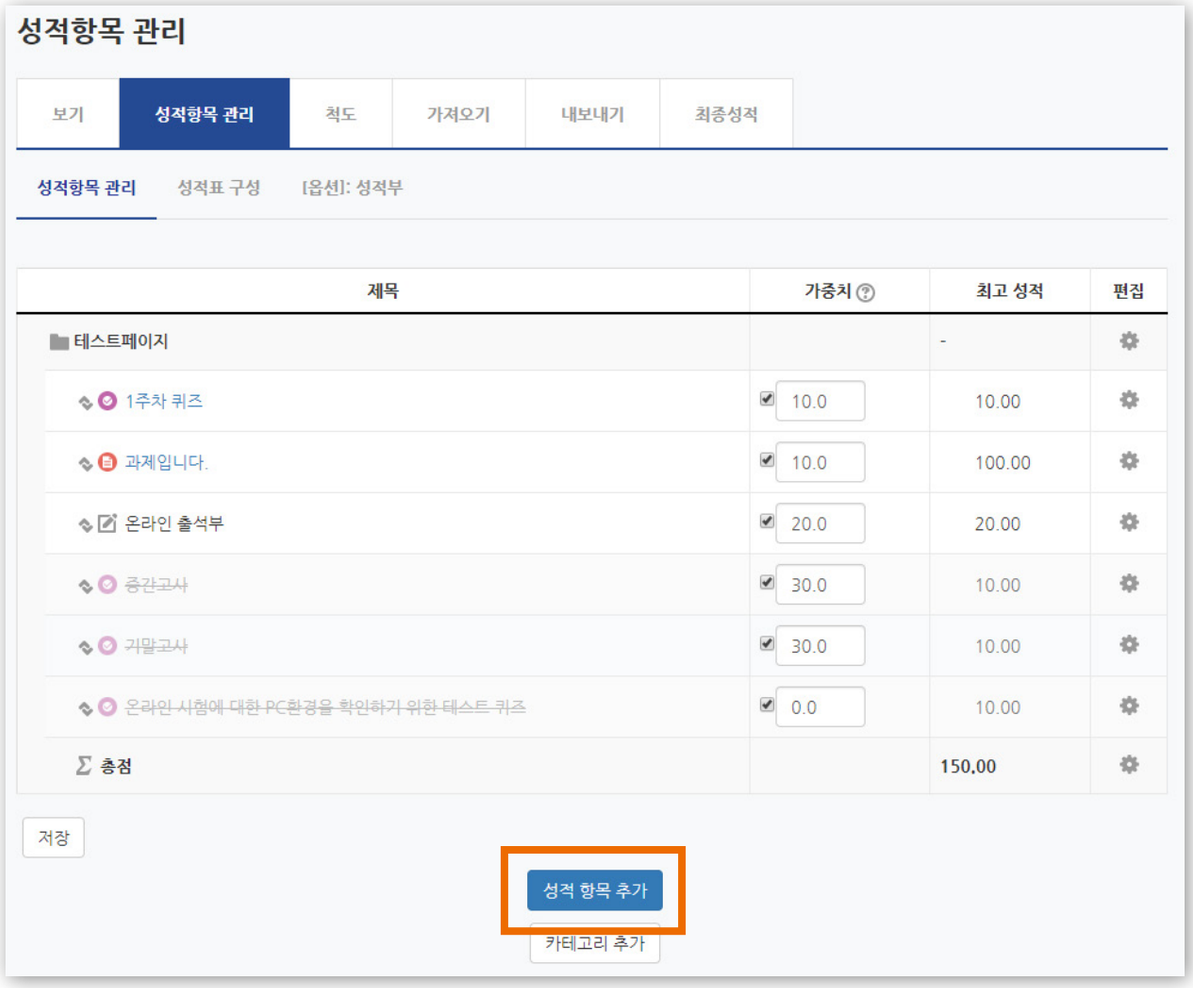
※수정한 가중치에 따라 다른 항목의 값도 자동으로 조정됩니다.



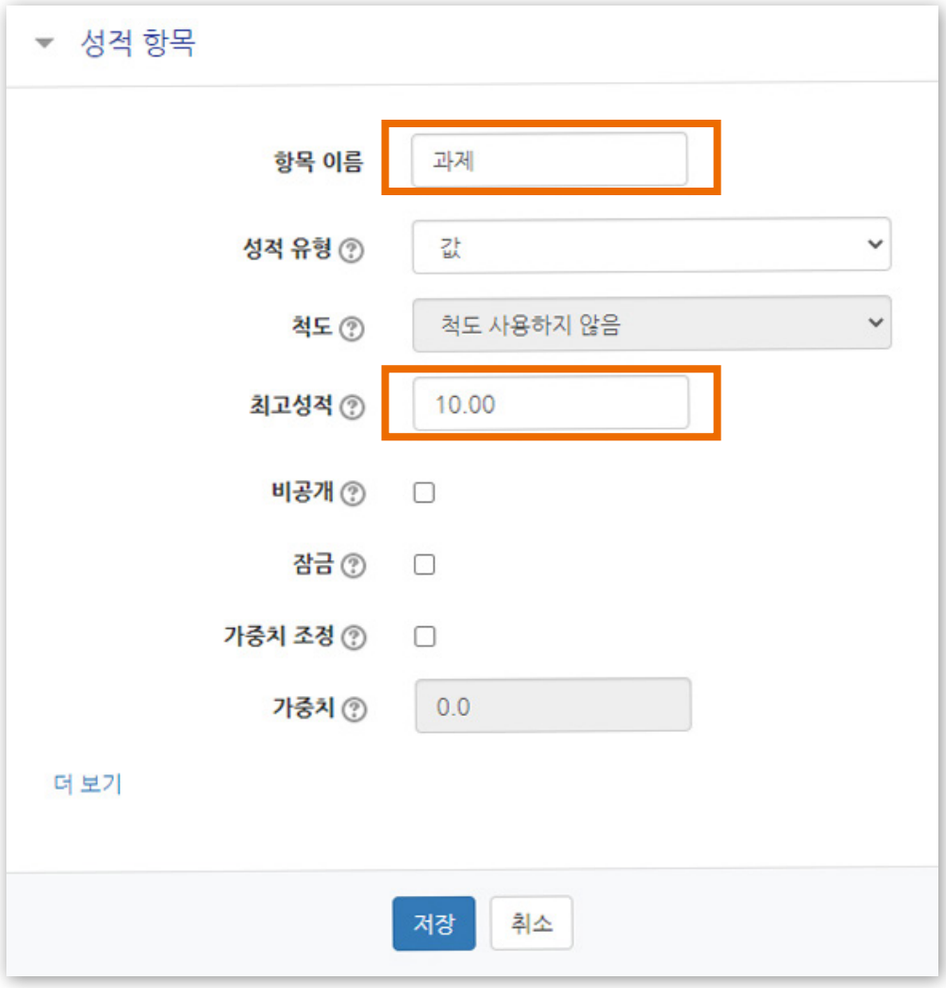
▶ 성적항목 추가

성적부의 '성적항목 관리' 메뉴에서 새로운 성적항목을 즉시 추가할 수 있습니다.

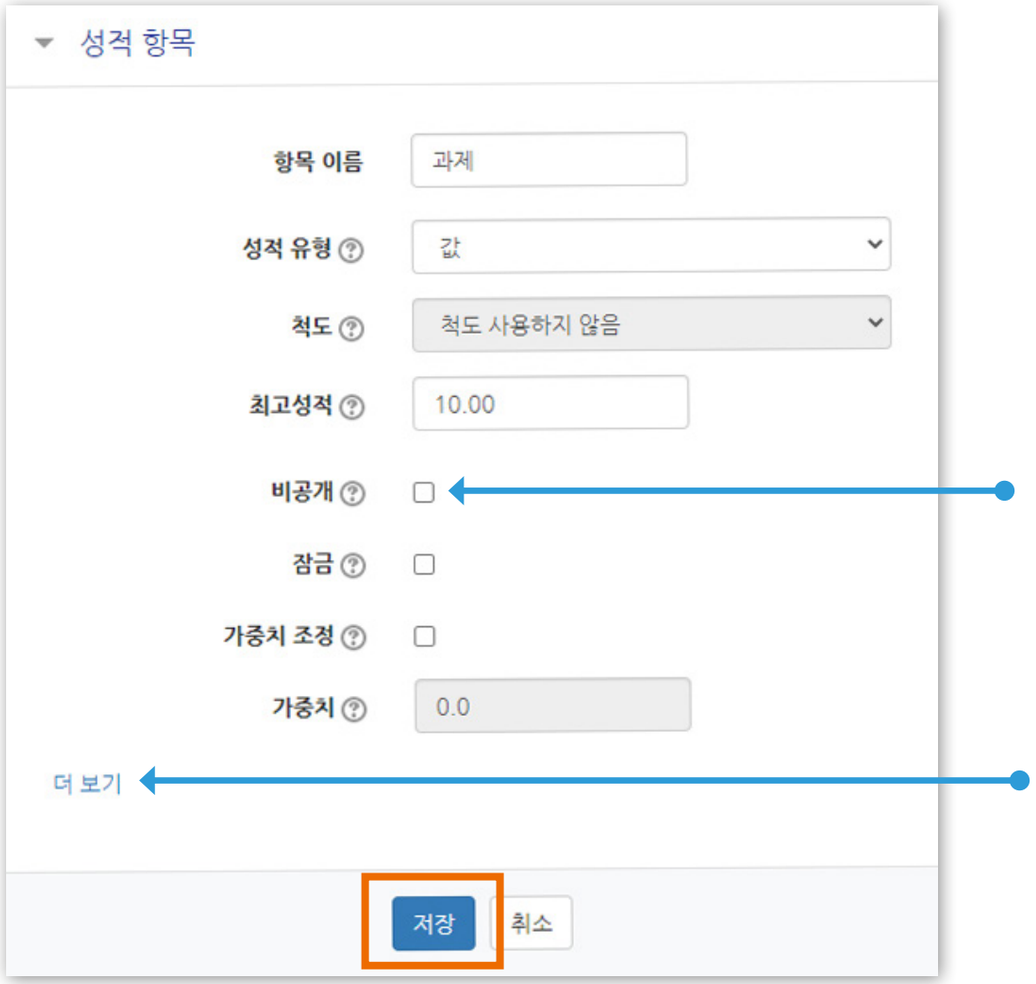
① 하단의 [성적 항목 추가] 클릭



② '항목 이름'과 '최고 성적' 입력



③ 원하는 설정 변경 후 [저장]을 눌러 완료



※비공개 설정

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

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

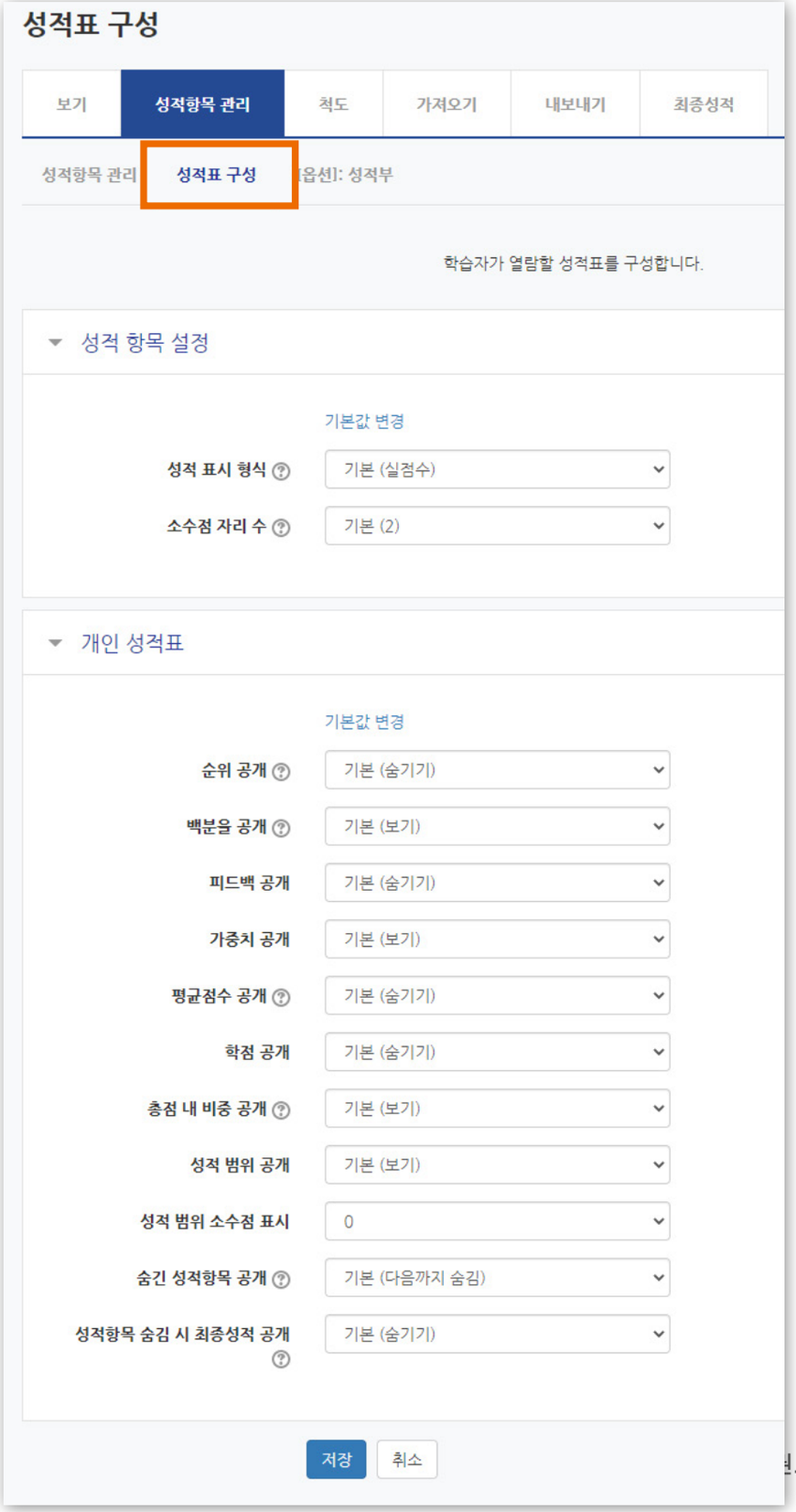
3-1. 성적항목 관리 (5/5)

▶ 성적표 구성

학생들에게 보이는 개인별 성적표의 구성 내용을 변경할 수 있습니다.

① 성적부의 '성적항목 관리' 메뉴에서 [성적표 구성] 클릭

② 필요에 따라 설정 변경 후 [저장] 클릭

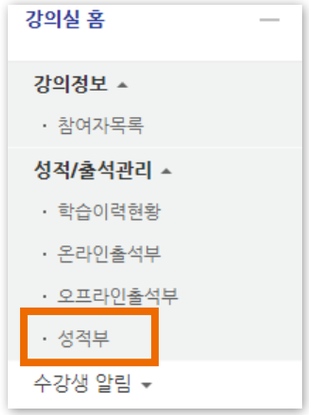


▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

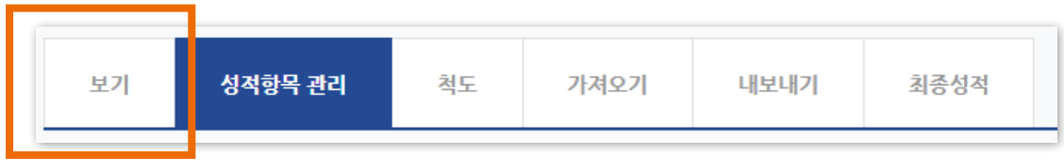
과제, 퀴즈 등 개별 학습활동에 대해 평가한 점수를 전체적으로 확인하며 수동으로 입력할 수 있습니다.

(원래 있던 점수를 덮어 씌우므로, 여기서 입력한 점수가 최종 값이 됨)

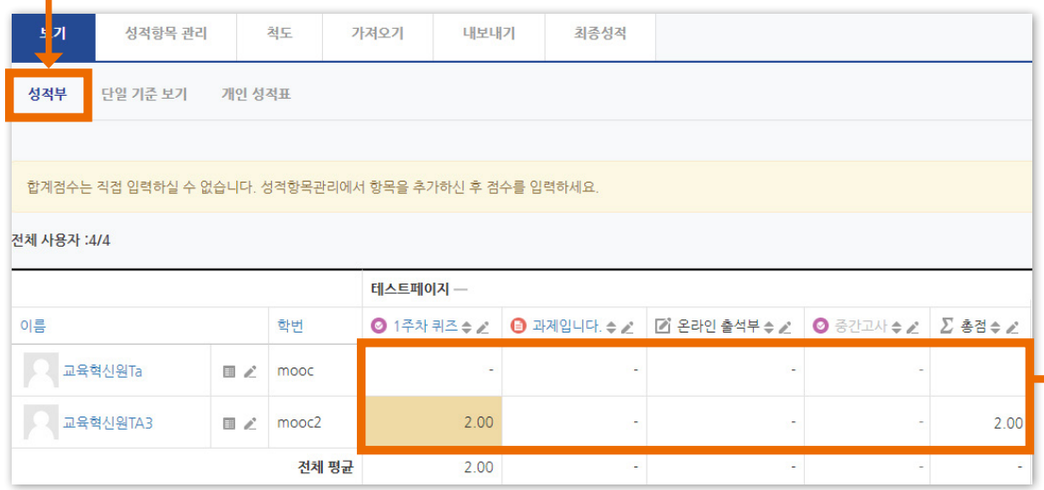
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



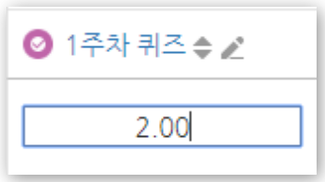
② [보기] 클릭



③ '성적부' 메뉴에서 수정할 항목의 칸을 클릭하여 점수를 입력하고 수정할 수 있습니다.

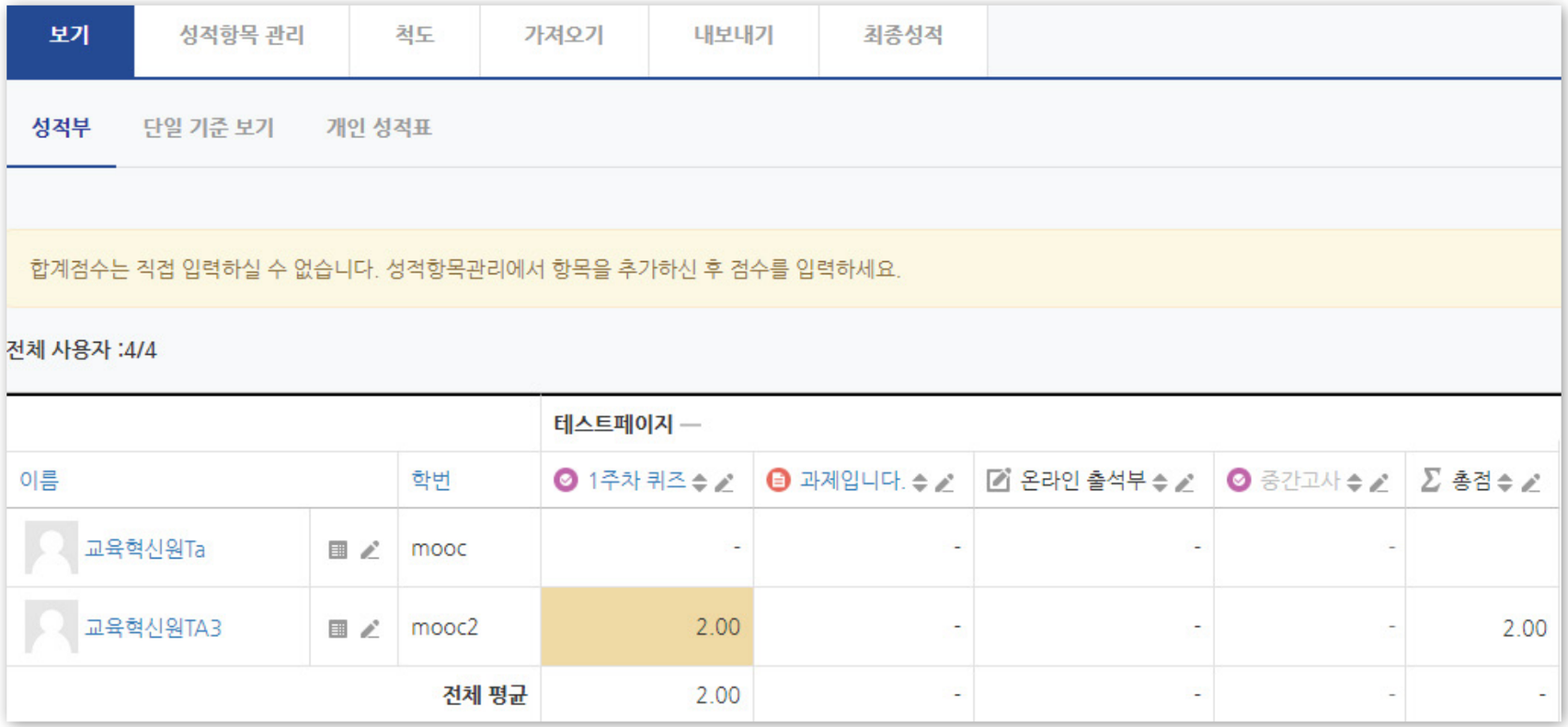


칸 클릭 > 점수 입력 > 엔터키 눌러 완료



3-2. 점수 수동입력 (2/4)

※참고 : 아이콘 설명



1) 이름 , 학번 , : 항목별로 내림차순/오름차순 변경

2) 1주차 퀴즈 , 과제입니다. : 각 활동의 관리 메뉴로 이동

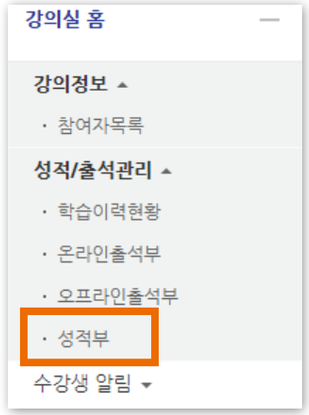
3) : 단일기준보기 메뉴로 이동

4) : 개인 성적표 메뉴로 이동

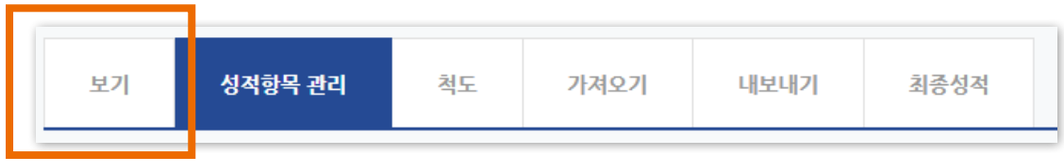
▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

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

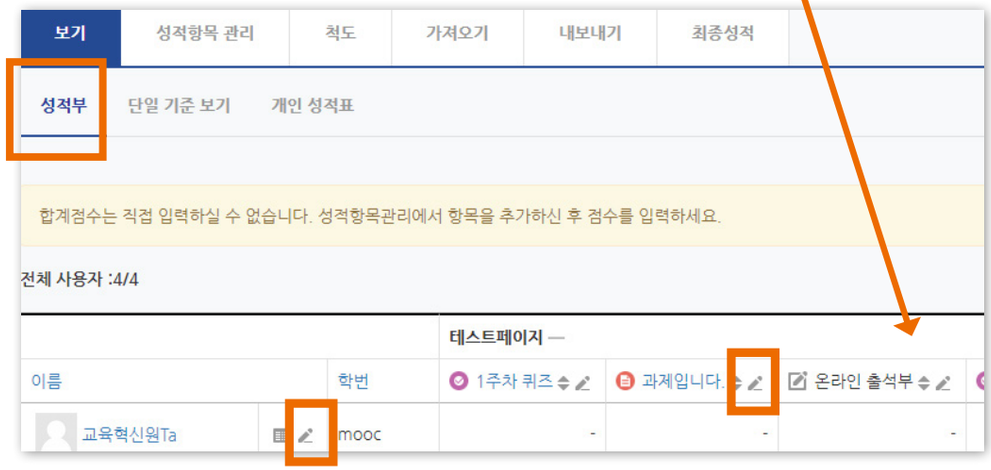
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

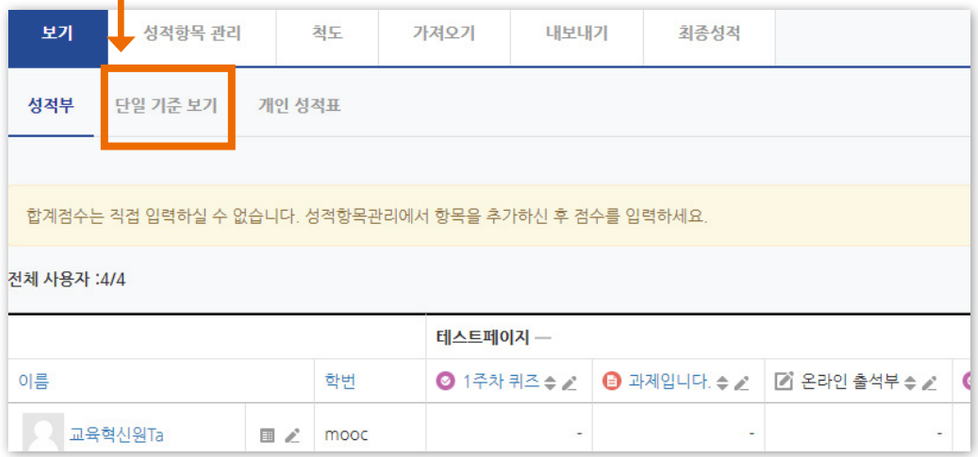


② [보기] 클릭

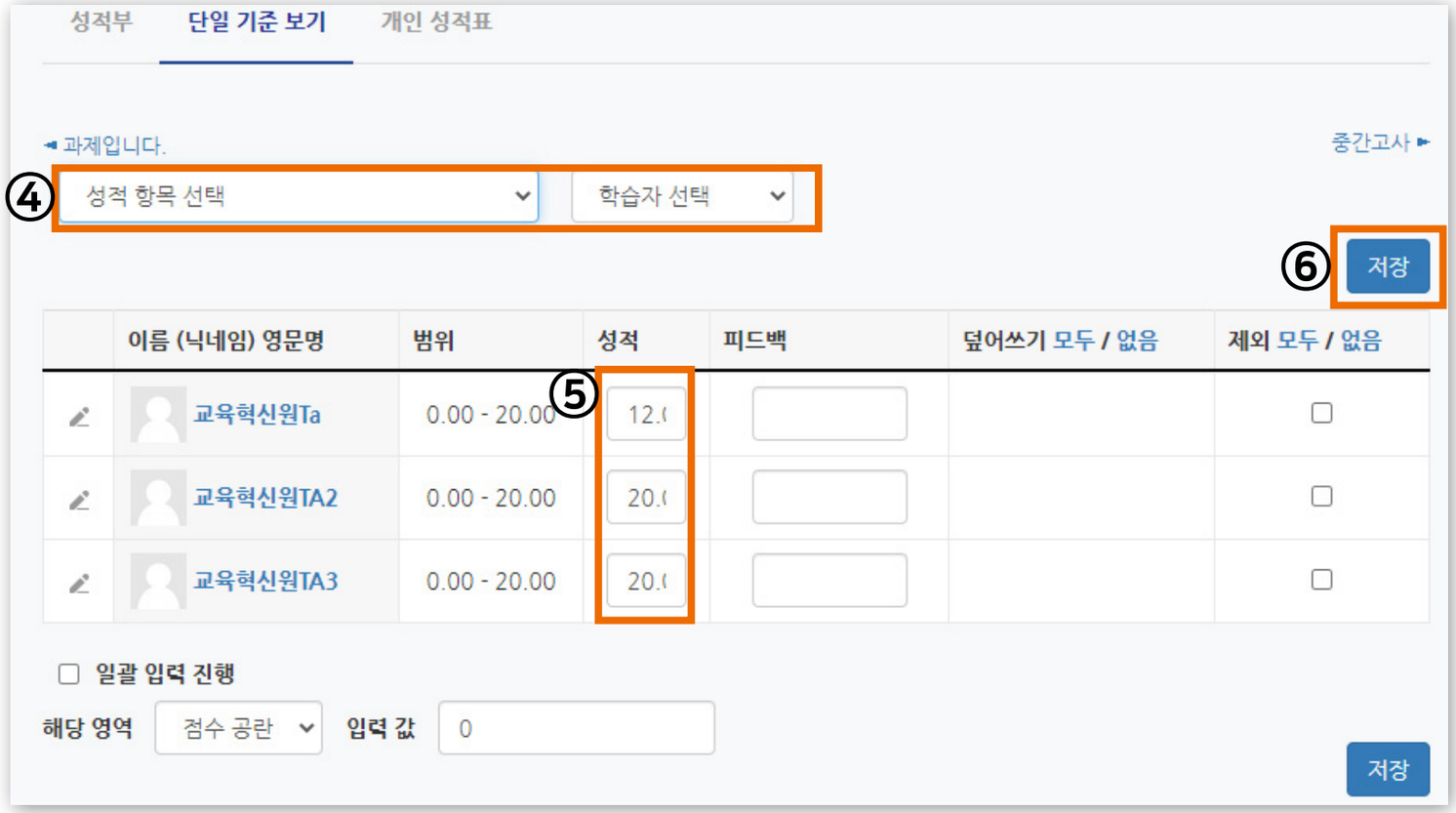


③ '성적부'에서 편집아이콘(✎) 클릭하여 원하는 항목으로 바로 이동. 또는 '단일 기준 보기' 클릭





3-2. 점수 수동입력 (4/4)



④ '성적 항목 선택' 또는 '학습자 선택' 중 원하는 항목을 클릭하여 선택

⑤ 성적 칸에 점수 입력

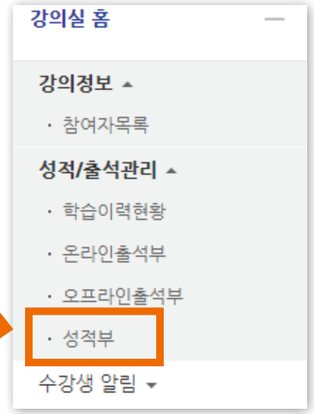
⑥ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

3-3. 점수 일괄 입력 (1/2)

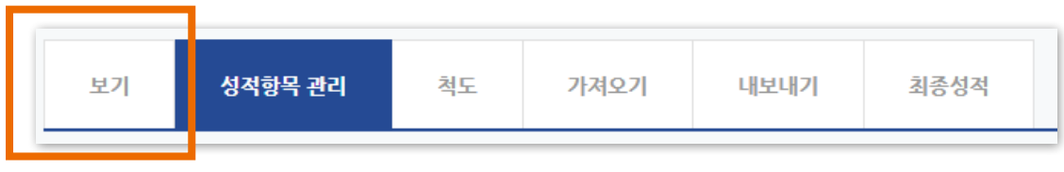
▶ 점수 일괄 입력

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

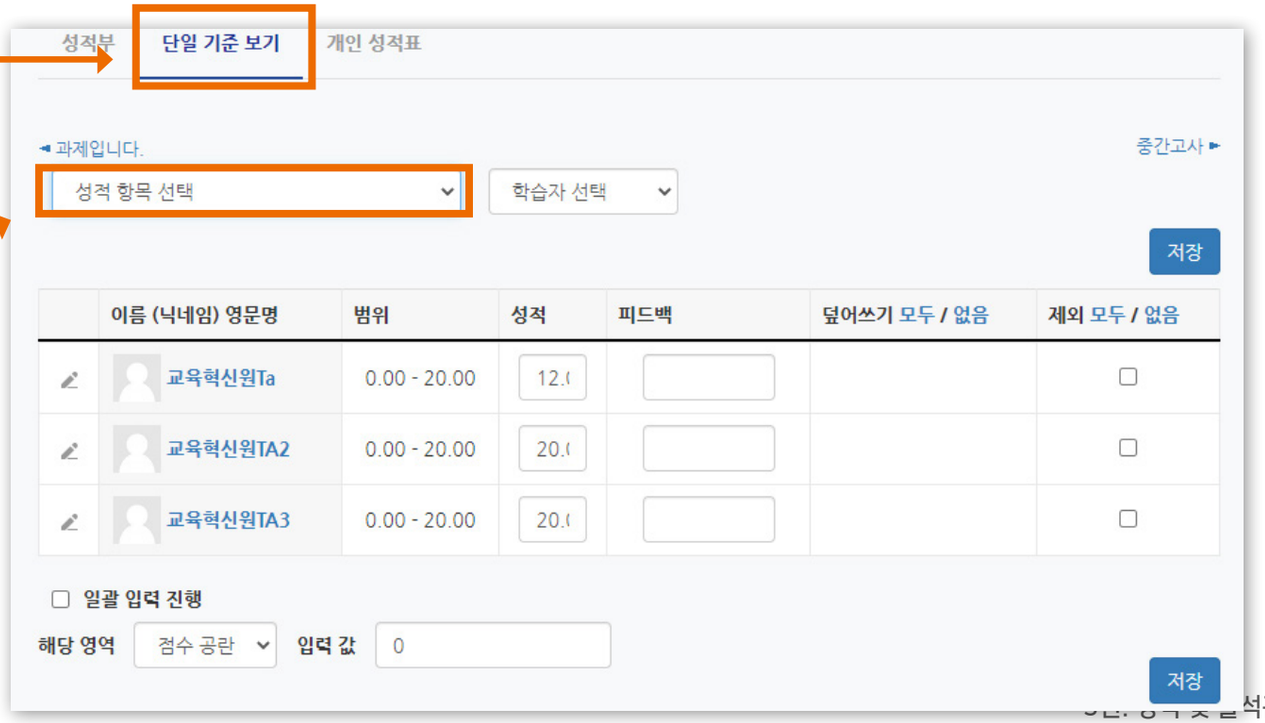


② [보기] 클릭



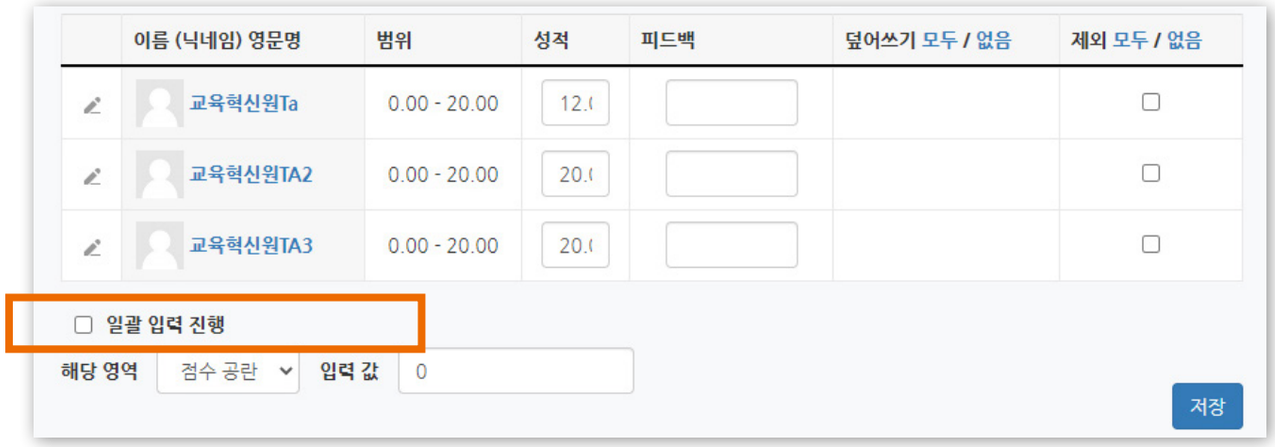
③ [단일 기준 보기] 클릭

④ '성적 항목 선택'에서 원하는 학습활동 선택

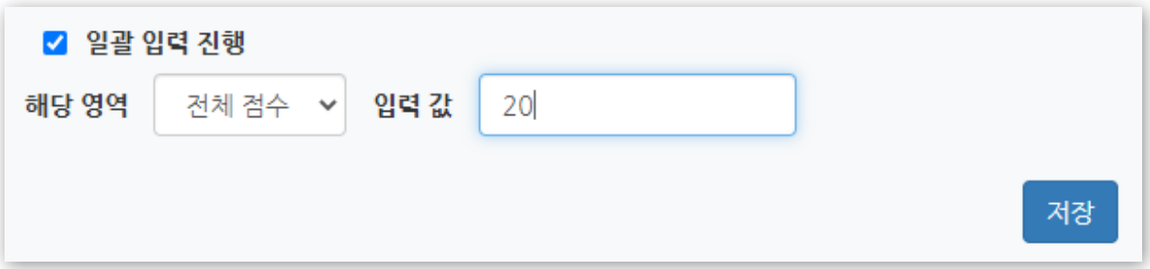


3-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

⑤ 학생들 정보 아래 쪽에 보이는 '일괄 입력 진행'에 체크



⑥ 해당 영역을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입

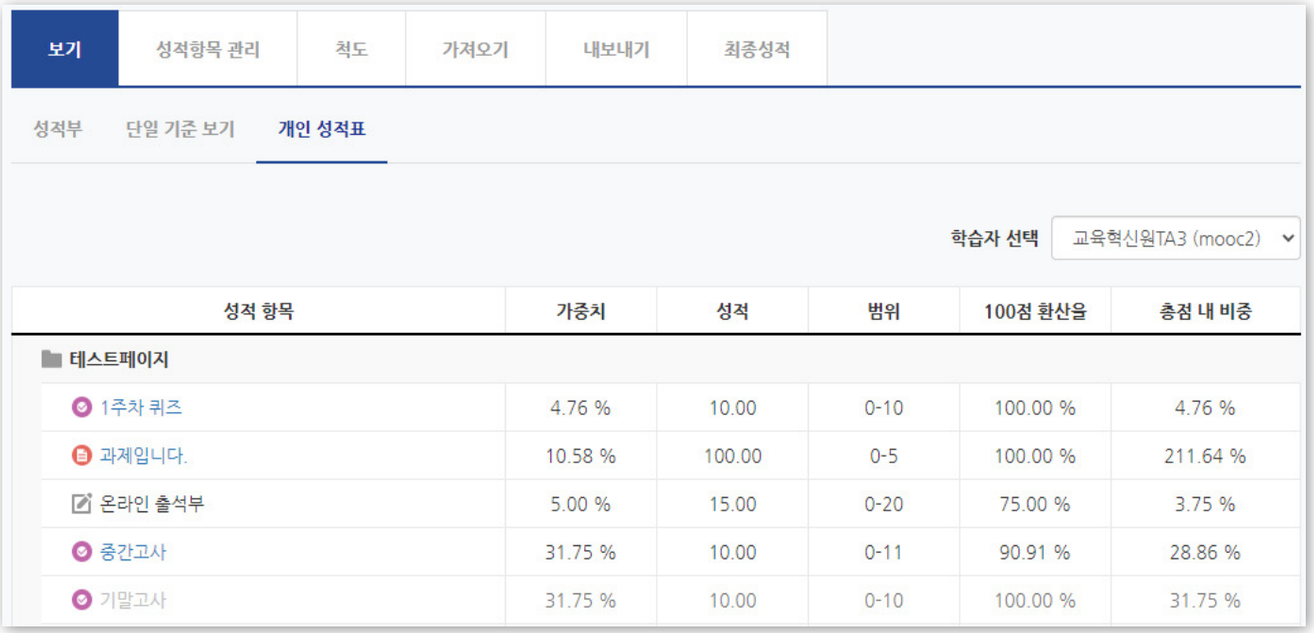


⑦ 아래쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하면 완료됨

▶ 개인 성적표

개인 성적표 메뉴에서 학생들도 자신의 점수를 항목별로 볼 수 있습니다.
e-루리에서의 성적은 확인용이며, 최종 성적은 K-Cloud에서 입력합니다.

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



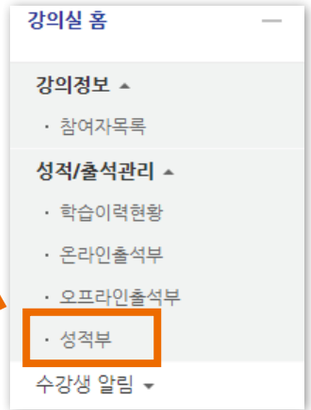
성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산율	총점 내 비중
테스트페이지					
1주차 퀴즈	4.76 %	10.00	0-10	100.00 %	4.76 %
과제입니다.	10.58 %	100.00	0-5	100.00 %	211.64 %
온라인 출석부	5.00 %	15.00	0-20	75.00 %	3.75 %
중간고사	31.75 %	10.00	0-11	90.91 %	28.86 %
기말고사	31.75 %	10.00	0-10	100.00 %	31.75 %

3-5. 성적부 내려받기

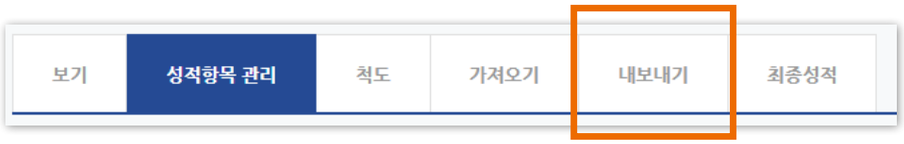
▶ 성적부 내려받기

성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

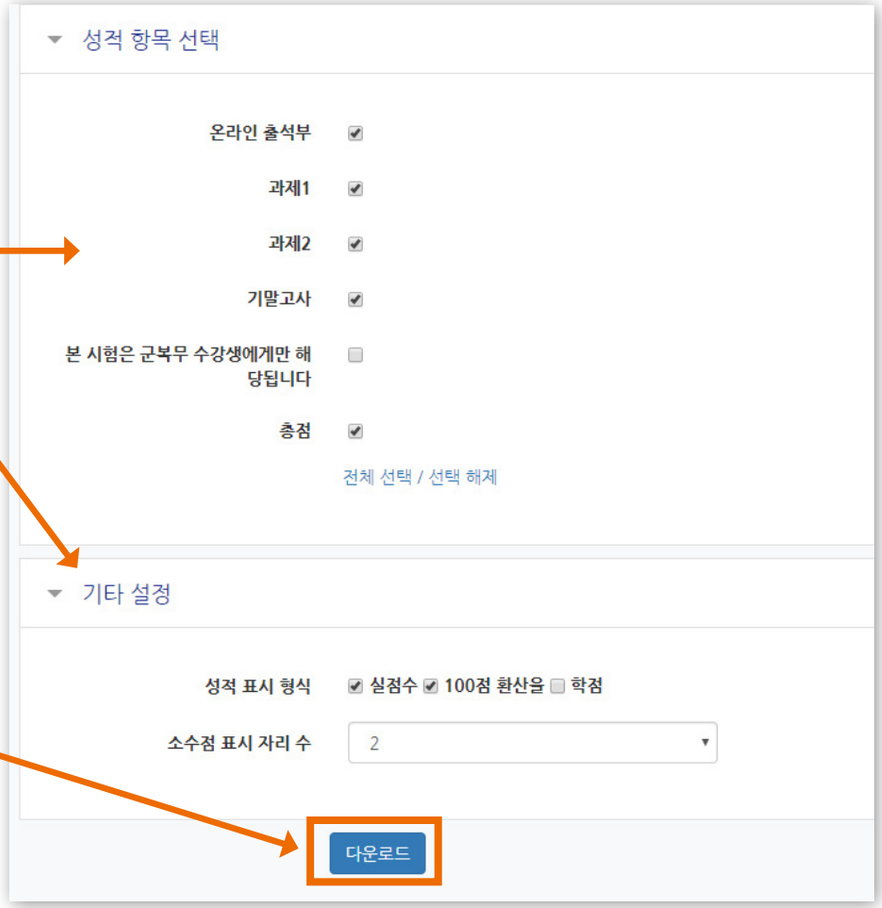


② [내보내기] 클릭



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

④ [다운로드]를 클릭하면 엑셀파일로 PC에 저장됨



KNU 교육혁신원
Innovative Institute of Education