# 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?

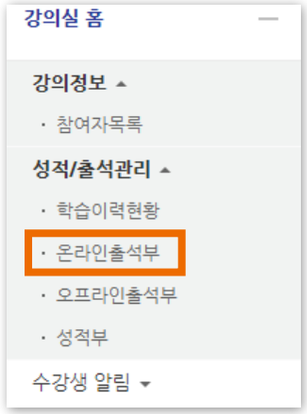
1) 등록한 동영상 강의자료가 있을 때 주차별로 활성화되며 (첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)
2) 학습자가 출석인정기간 내에 이수한 진도율(실제학습시간)에 따라 자동으로 출석여부가 체크되고,
3) 학습자의 개별 출석 현황을 교수자가 확인할 수 있고, 출석/지각 여부를 수동으로 변경 가능합니다.

- 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.

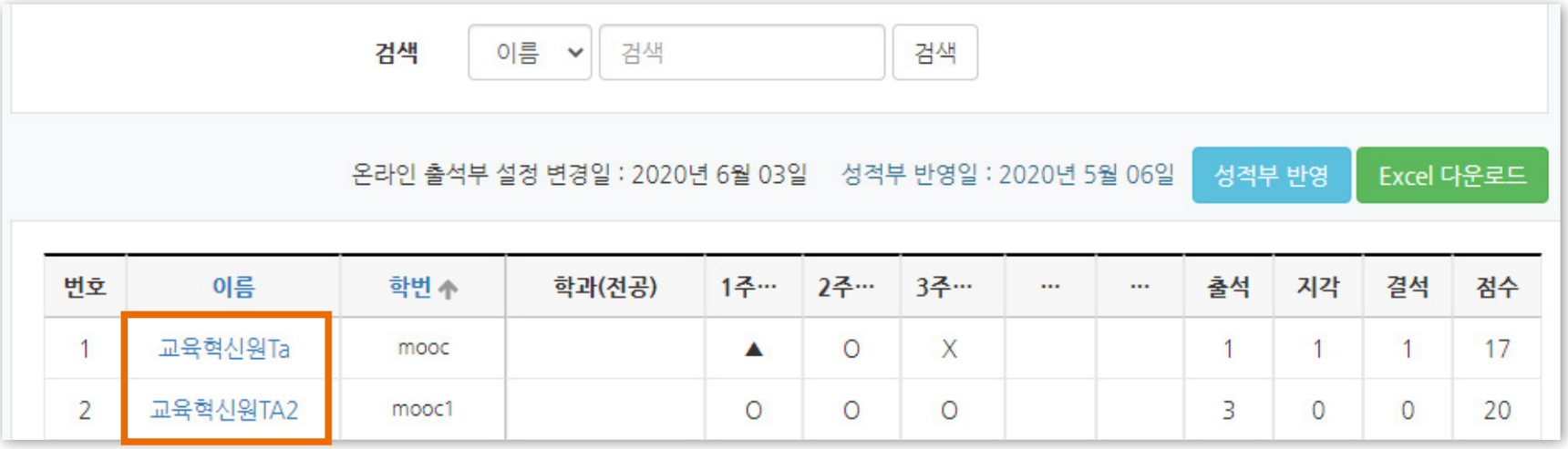
# 1-2. 온라인출석부 관리 (1/3)

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

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [온라인출석부] 클릭



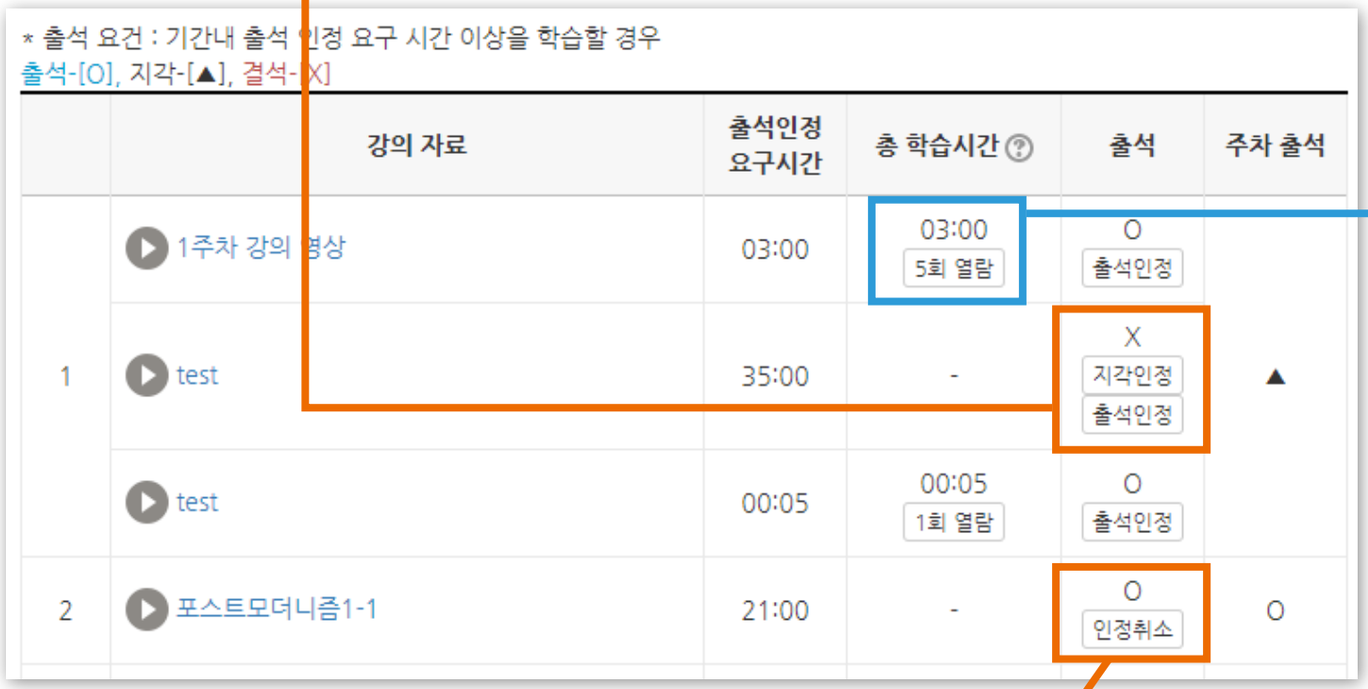

② 해당 강좌 내 전체 수강생의 출석 현황이 표시됩니다.
특정 학습자의 이름을 클릭하여 개인별 출석 현황에 접속합니다.




| 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<br>5회 열람 | O<br>출석인정 | |
| 35:00 | - | X<br>지각인정<br>출석인정 | ▲ |

5) e-루리에서의 '지각(▲)'과 '결석(X)'

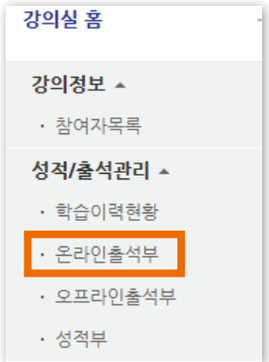
- '지각' : '지각인정기간' 내에 '지각인정범위'에 따라 계산된 '지각인정 요구시간' 이상 학습한 경우 지각으로 처리됨
- 한 주차에 올라와 있는 동영상 중 일부만 학습했을 때에도 '주차 출석'은 지각으로 처리됨.
- 그러나 지각 기능을 사용하지 않을 경우에는, 그 주차에서 한개만 학습을 완료하지 못해도 '주차 출석'이 '결석'으로 처리됨
- 늦게 들은 학생을 출석으로 변경해주려면 '출석인정' 버튼을 눌러주거나, [온라인출석부 설정] 메뉴에서 '출석인정기간'을 늘려주어야 함

# 1-3. 온라인출석부 설정

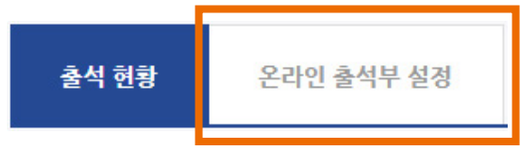
▶ 출석점수와 출석으로 인정되는 기간을 설정할 수 있습니다.

(※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



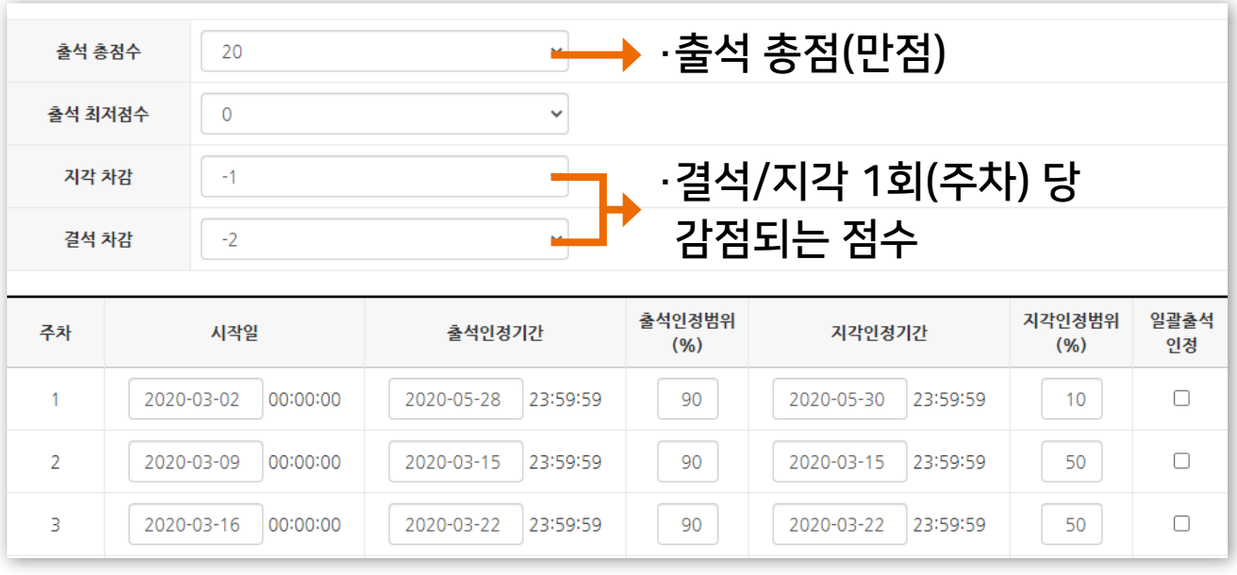

② [온라인 출석부 설정] 클릭




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.

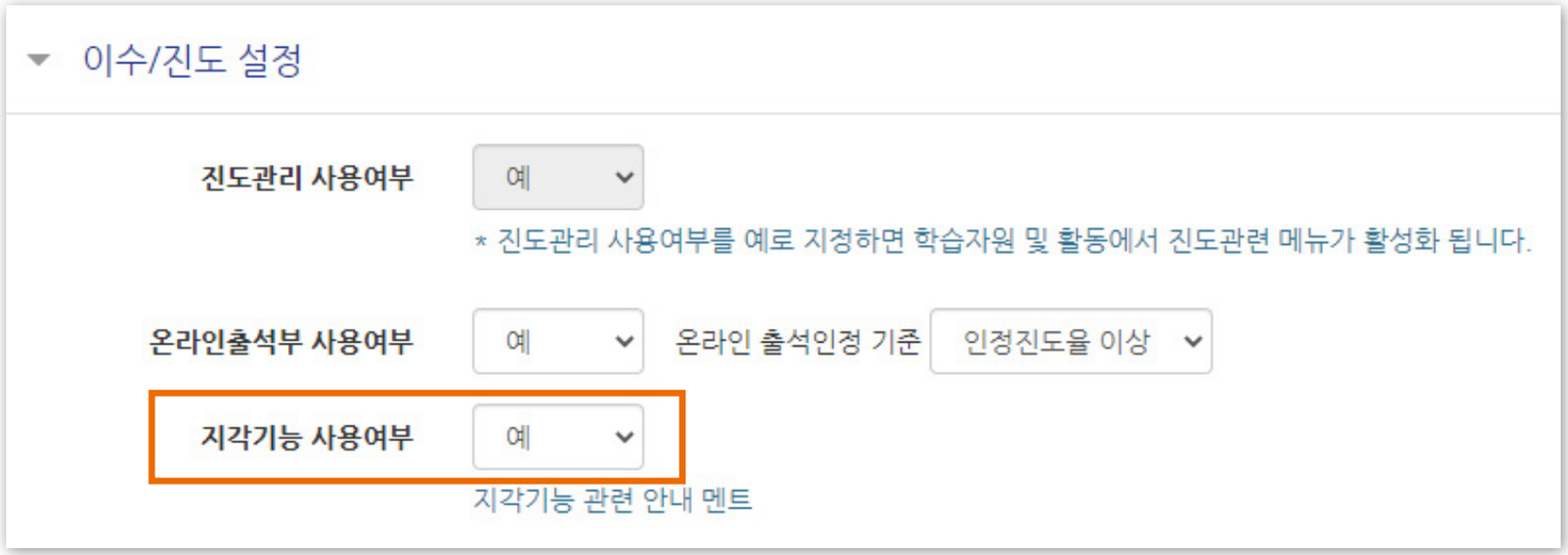


# 1-4. 지각기능 사용여부

▶ 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

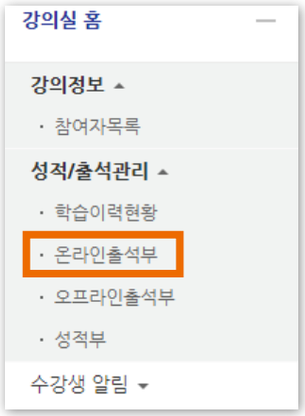



③ 저장 클릭하면 완료됨

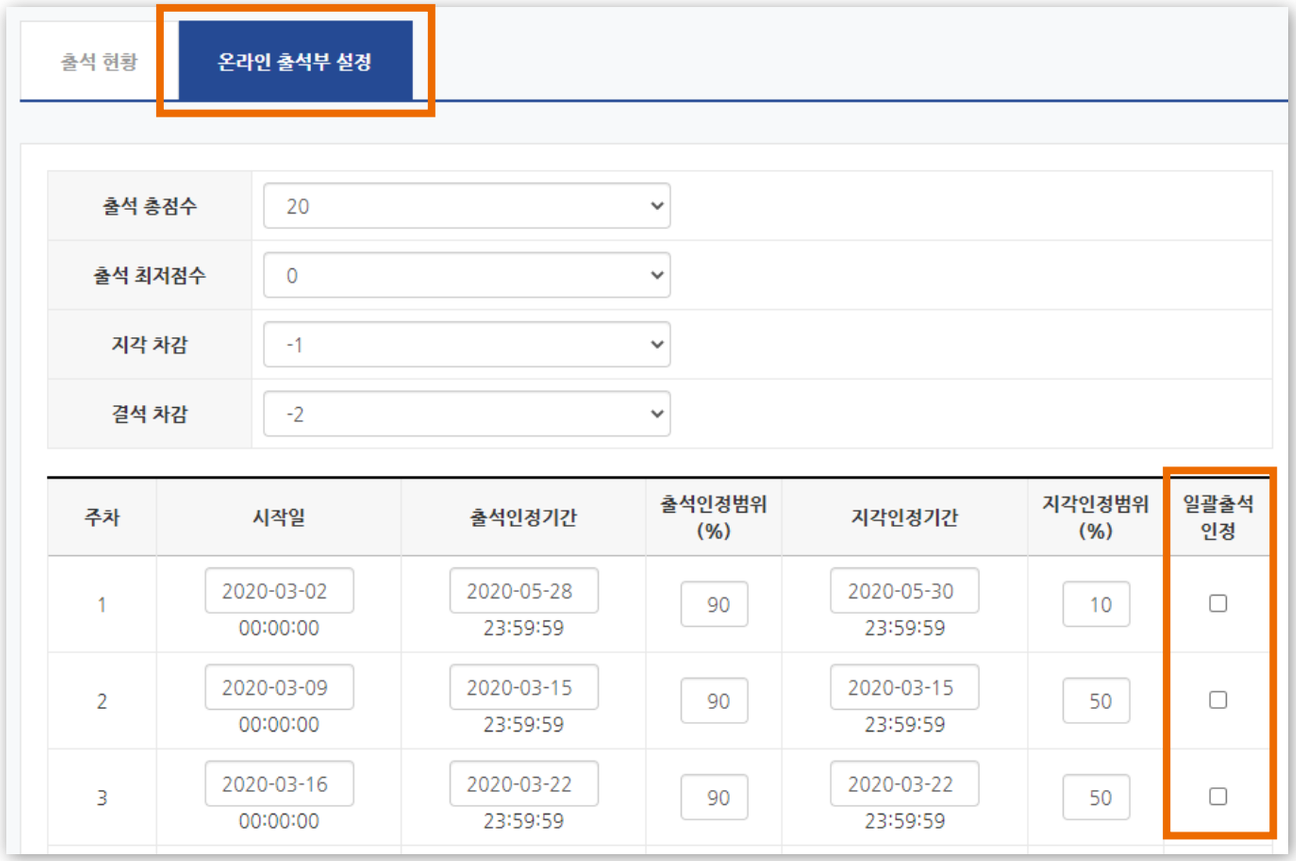
# 1-5. 일괄출석인정

▶ '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

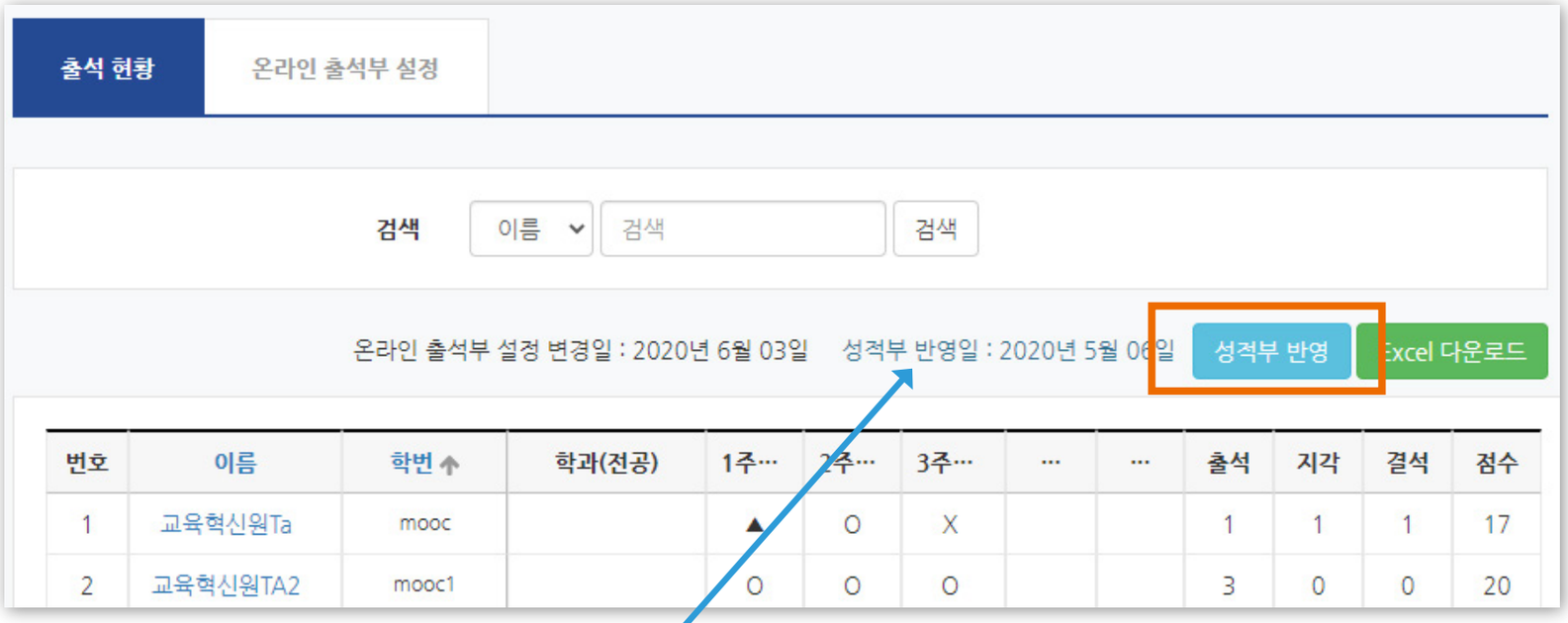
④ 저장 클릭하면 완료

# 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



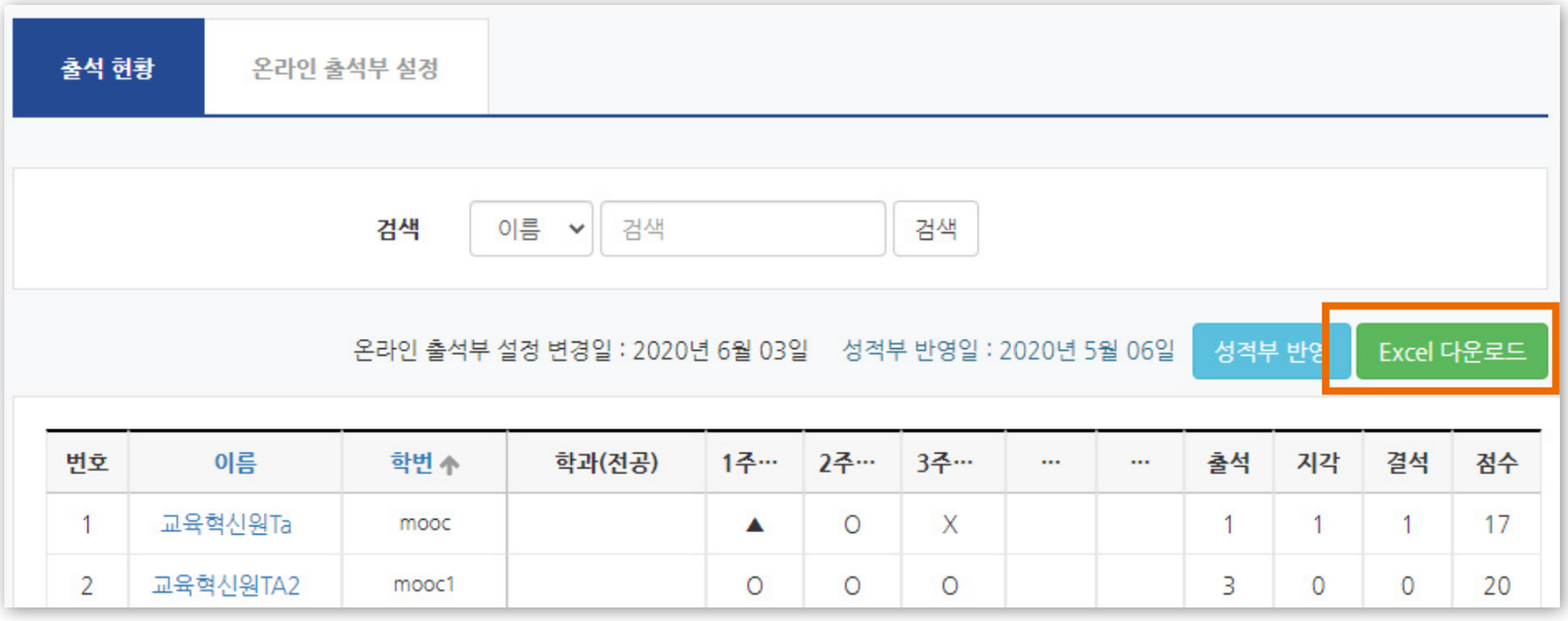

③ 반영이 완료되어 '성적부 반영일' 정보가 변경된 것을 볼 수 있음.

# 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

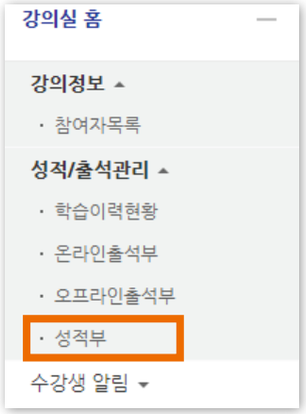
② [Excel 다운로드] 클릭하면 PC에 저장됩니다.



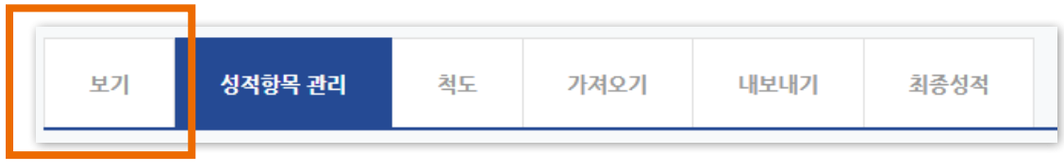
# 1-8. 출석점수 수동입력

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

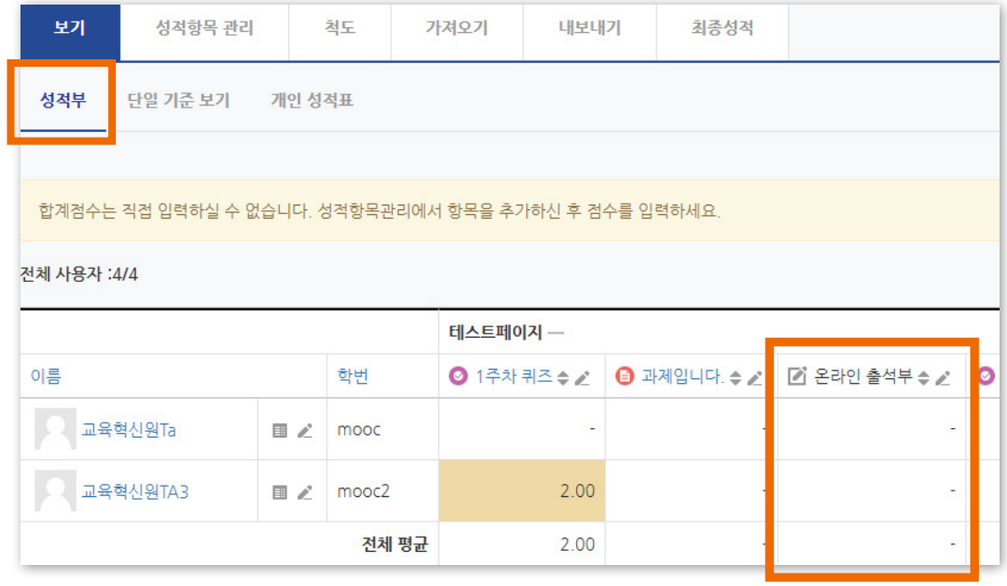
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭




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

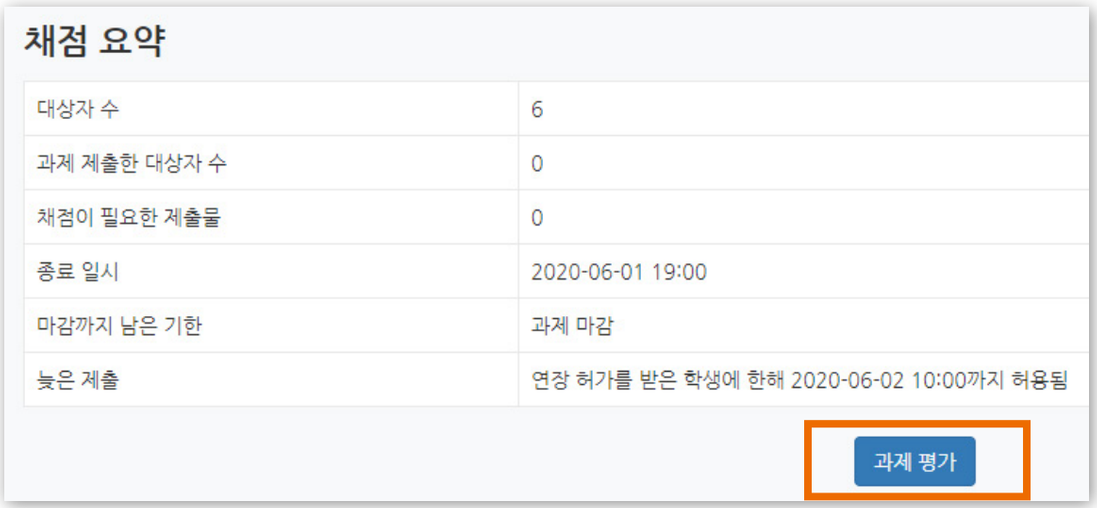

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 .. 141
2-2. 시험 및 퀴즈 평가
- 수동채점 ..... 146
- 자동채점 재설정 ..... 149
2-3. 점수/정답 공개..... 154
2-4. 기타 학습활동 평가 ..... 155

# 2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (1/5)

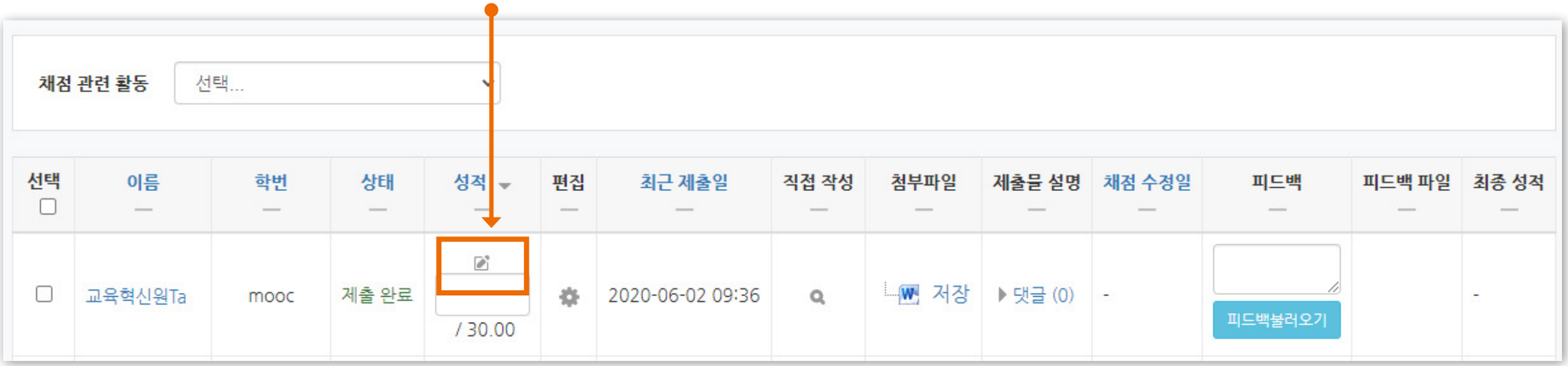
▶ 과제 및 과제형 시험은 수동으로 점수를 기입하는 방식으로 채점합니다.

① 채점하려는 학습활동 클릭

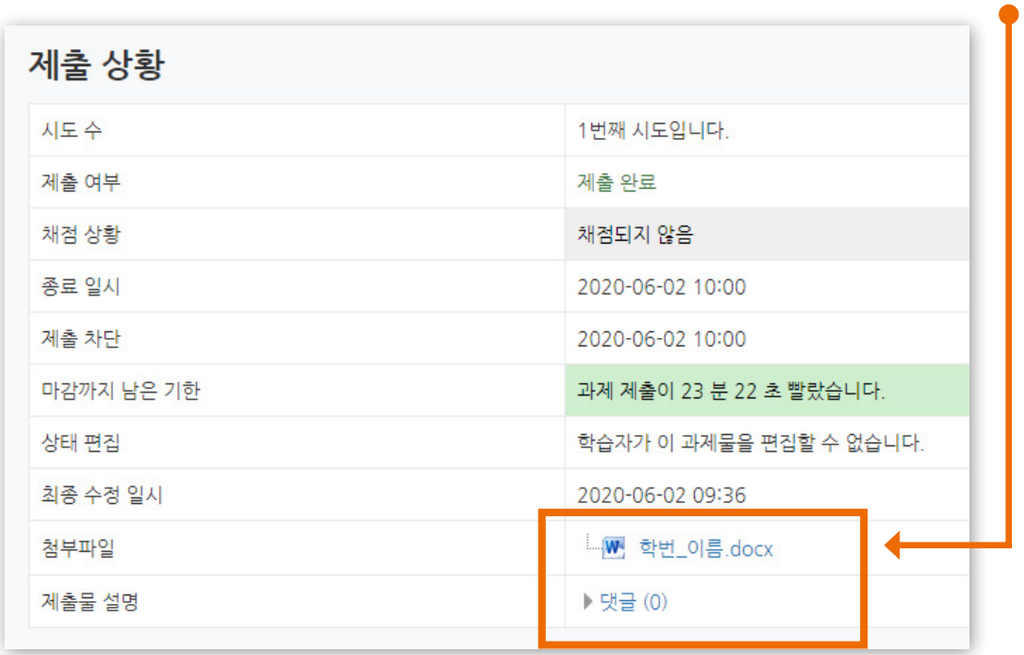
② 하단의 [과제평가] 클릭



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

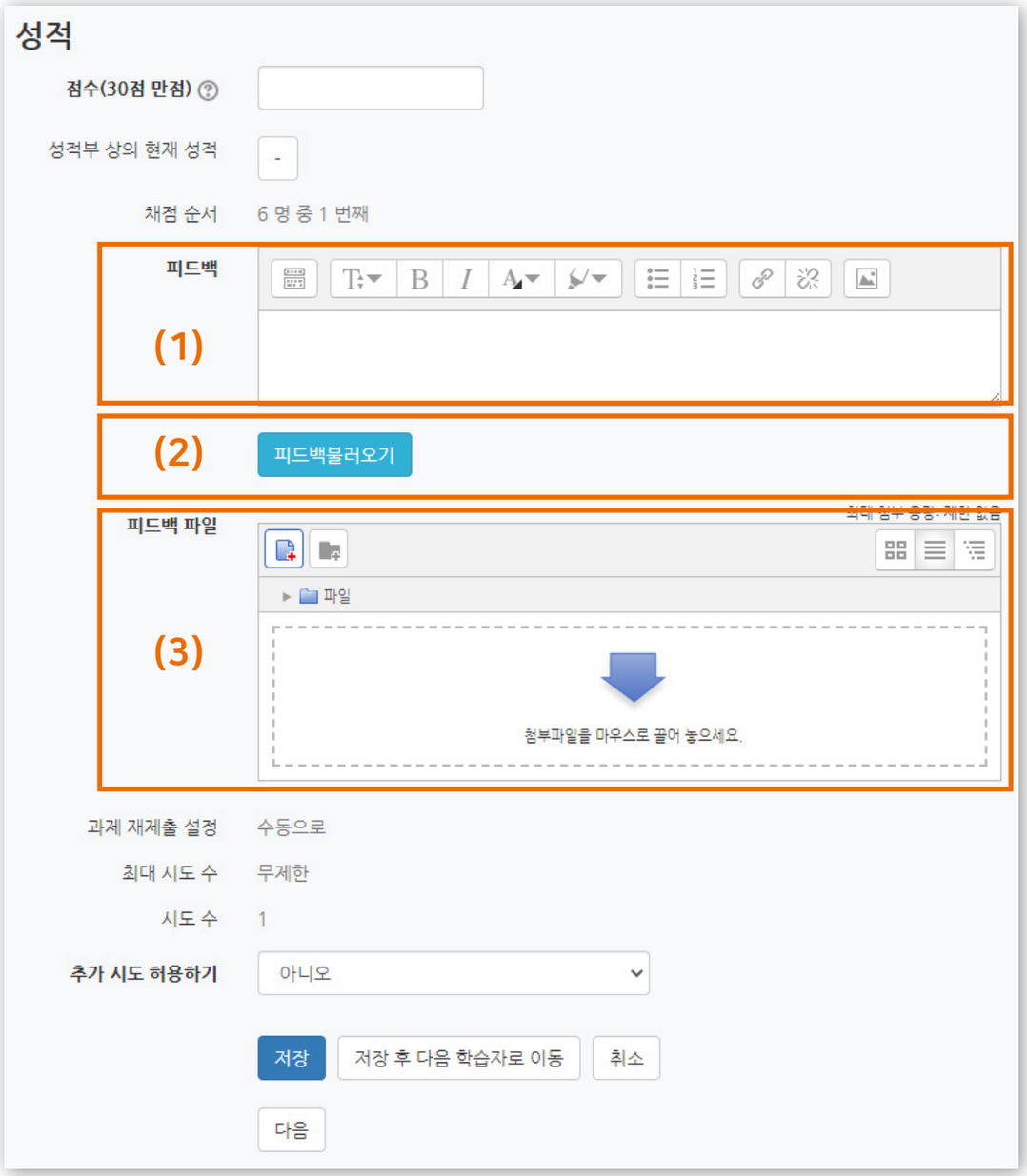
- 몇 점 만점인지는 설정에서 변경한 값이 나타남
- 메뉴위치 : 설정 > 성적 > 최고 점수

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

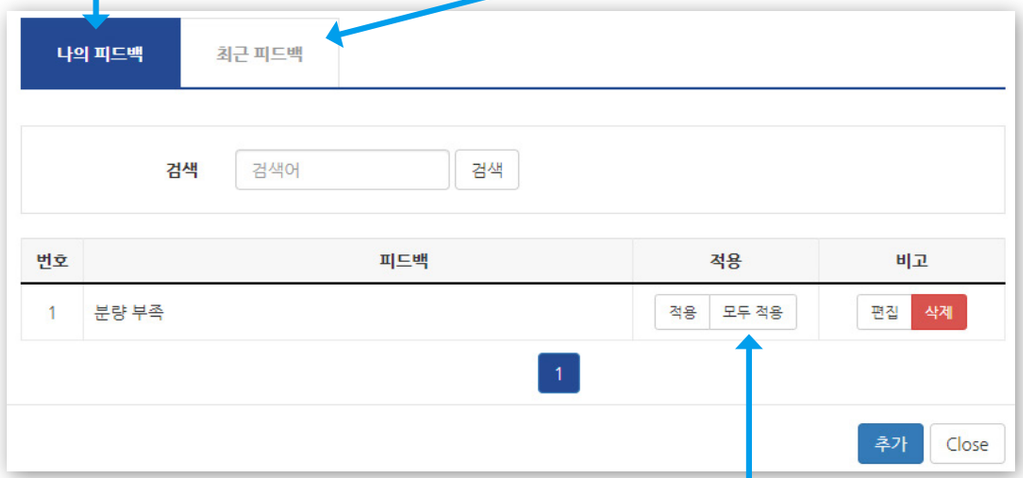



(1) 직접 타이핑하여 입력할 수 있음

(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



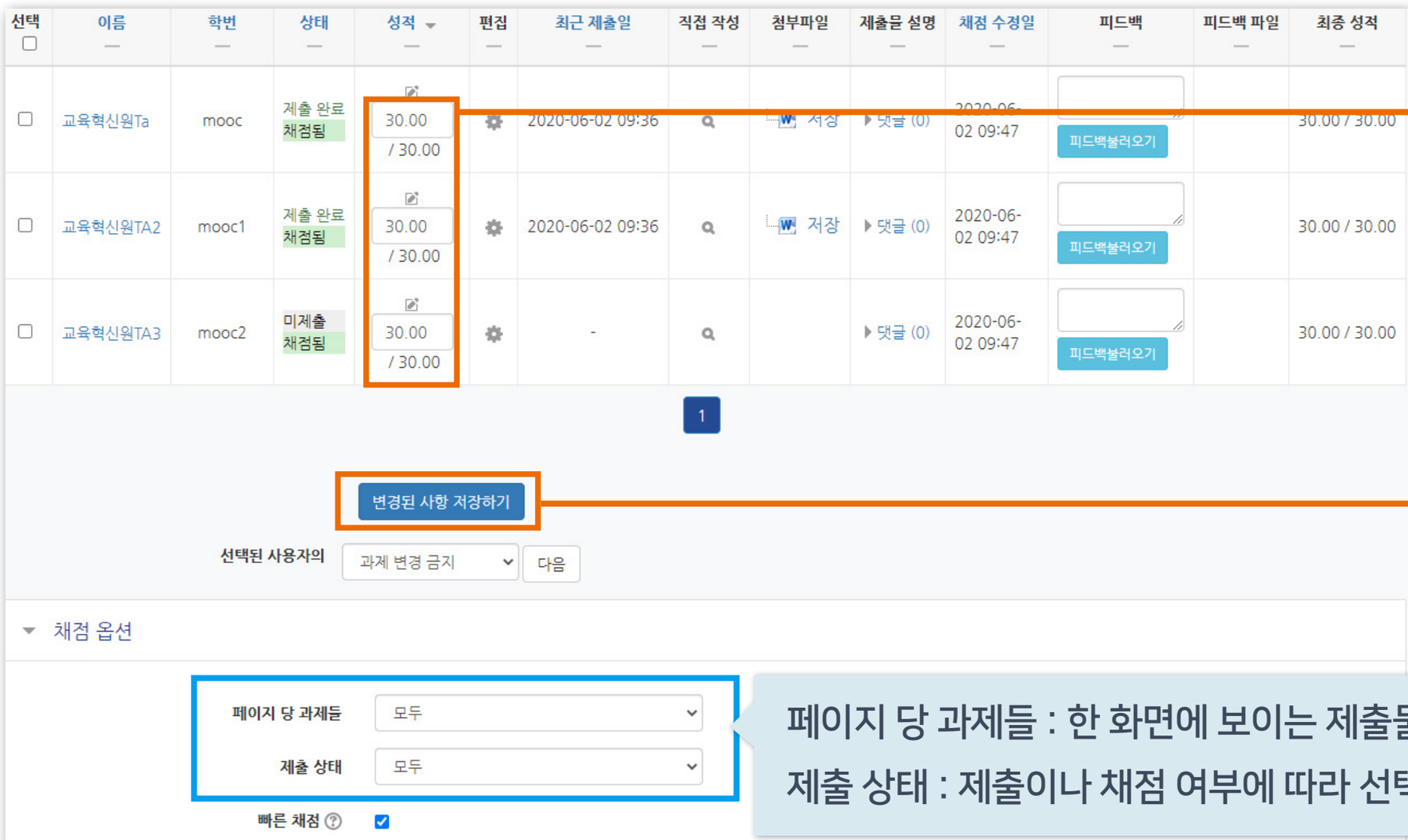

'모두 적용'은 모든 학생에게 일괄 적용할 때 사용

(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<br>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

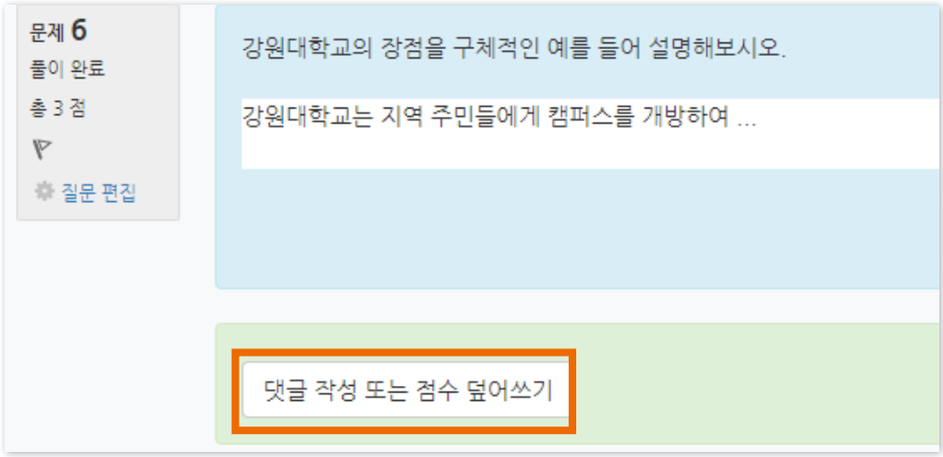
| | 이름 | 학번 | 진행 상황 | 시작 일시 | 종료 일시 | 소요 시간 | 성적/10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 교육혁신원TA3<br>응시내역 검토 | mooc2 | 종료됨 | 2020-04-16, 16:15:34 | 2020-04-16, 16:16:43 | 1 분 9 초 | 미채점 |

→ 수동채점 해야 할 경우 '미채점'이라고 나타남

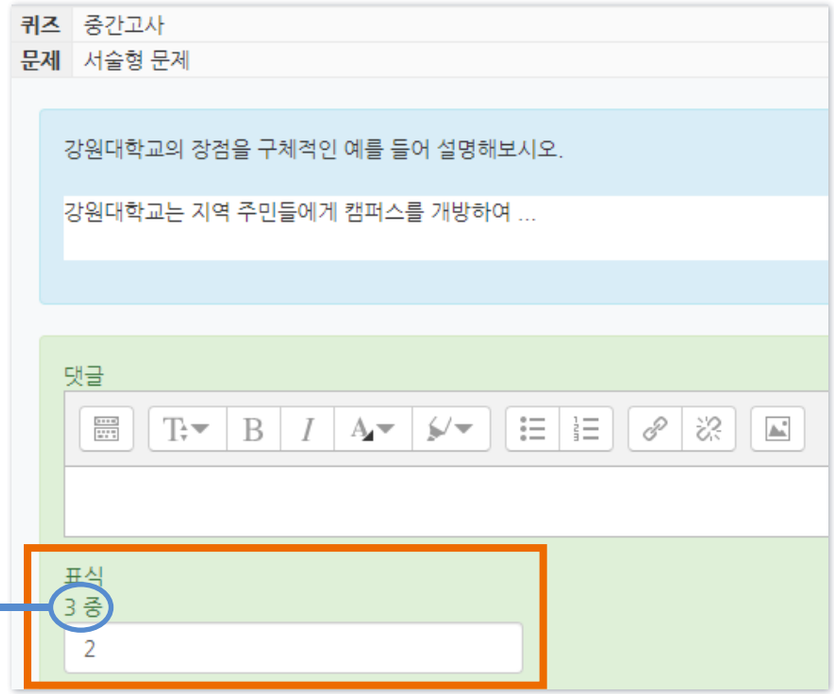
④ 답안을 검토하고 수동채점하기 위해 [응시내역 검토] 또는 [미채점]을 클릭합니다.

# 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.

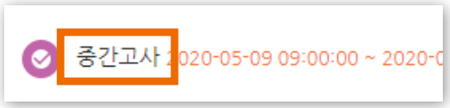



문제에 설정해 놓은 배점

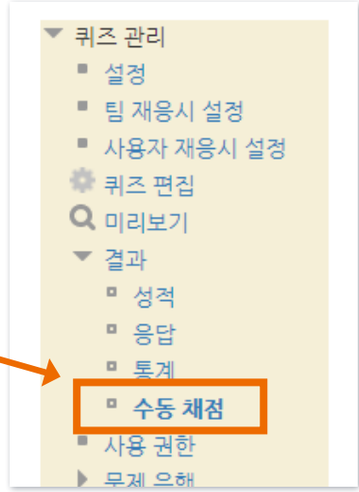
## ▶ 시험/퀴즈 수동채점 (2) 문제별로 채점하기

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

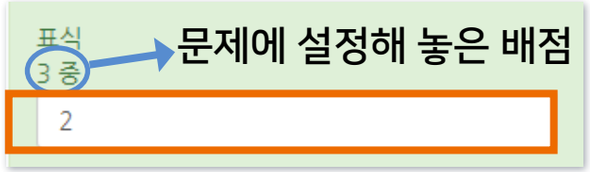



③ [채점할]에 있는 [성적] 클릭

| 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

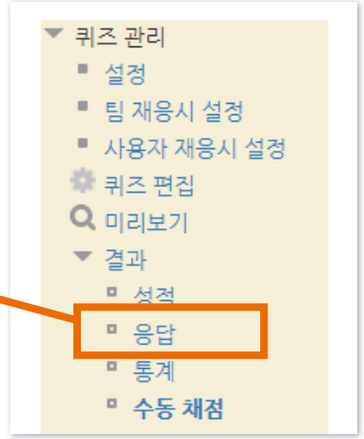


## ▶ 시험/퀴즈 자동채점 재설정 (1) 오답 검토 후 정답 수정하기

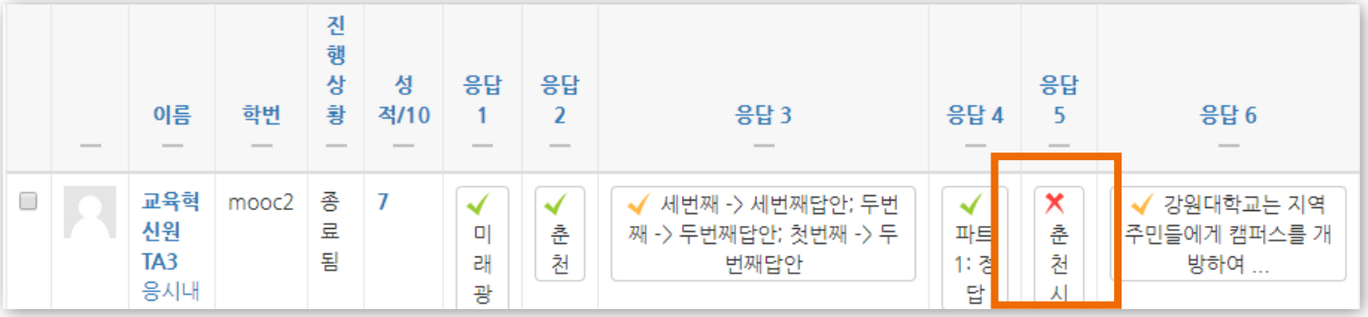
자동채점이 가능한 유형(ex. 선다형, 단답형)은 정답을 추가하거나 수정한 뒤 한번에 재채점할 수 있습니다.

① 퀴즈 제목 클릭

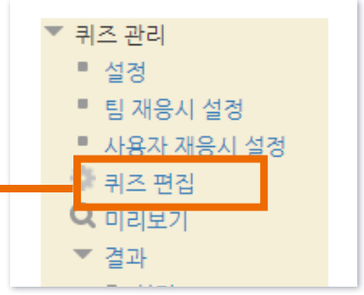
② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [응답] 클릭



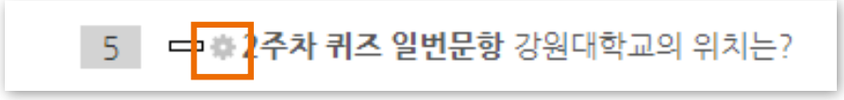

③ 오답 검토 후 정답여부 결정




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

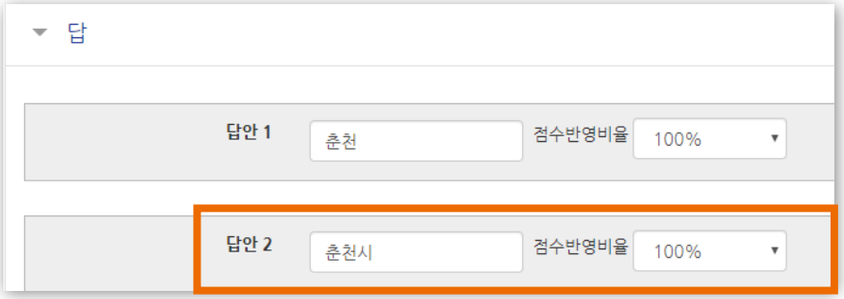



⑤ 수정하려는 퀴즈의 [톱니바퀴] 클릭

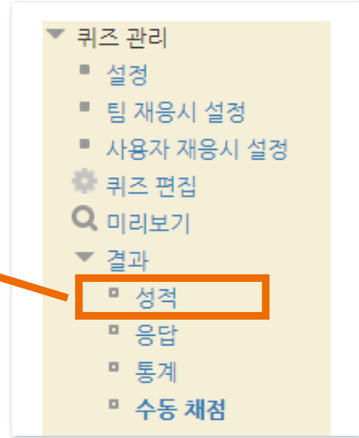


# 2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 재설정 (2/5)

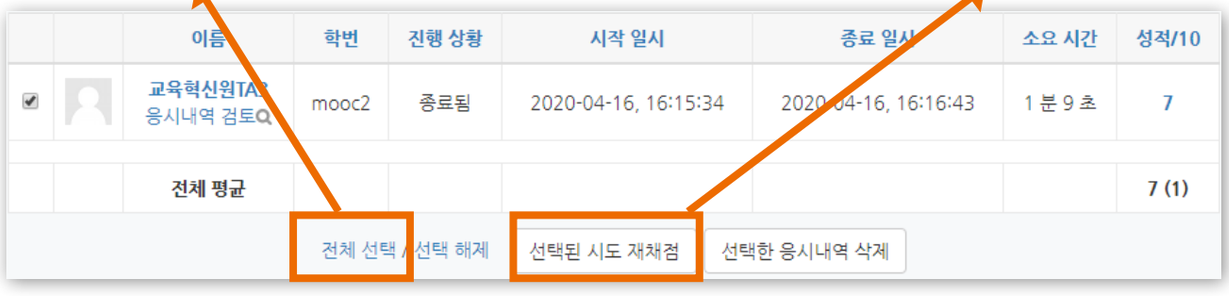
⑥ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정




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




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



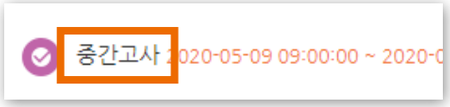

※주의: 학생이 많아 한 페이지에 다 보이지 않을 경우,
전체선택을 해도 현재 페이지만 선택됩니다.

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<br>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<br>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

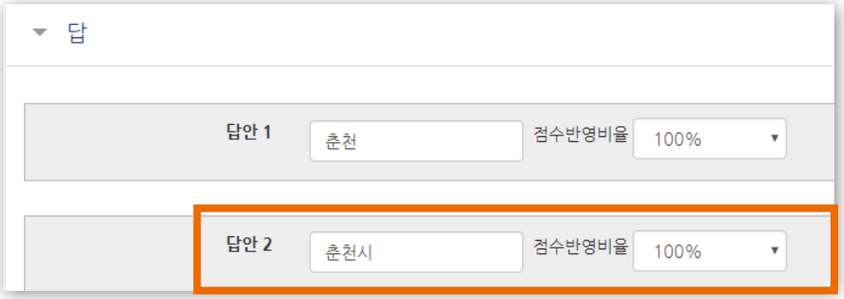
④ 답안을 검토하기 위해 원하는 학생의 [응시내역 검토] 를 클릭합니다.

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

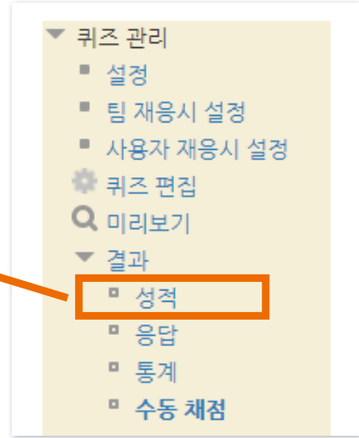
⑤ [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기]를 클릭하면 수동으로 점수를 줄 수 있지만, 같은 답안을 쓴 학생을 일괄 정답처리하기 위해 [질문 편집] 클릭

# 2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 재설정 (5/5)

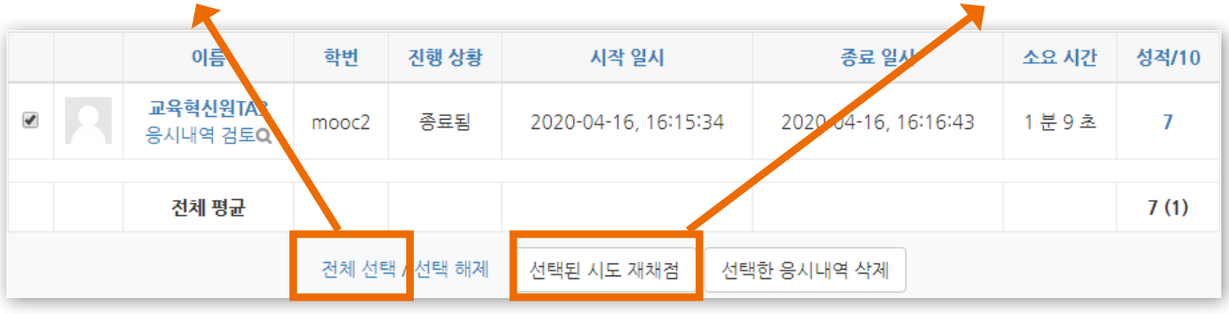
⑥ [답] 메뉴에서 답 수정하거나 답란 추가 클릭 후 추가할 정답 입력 및 점수반영비율 설정




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

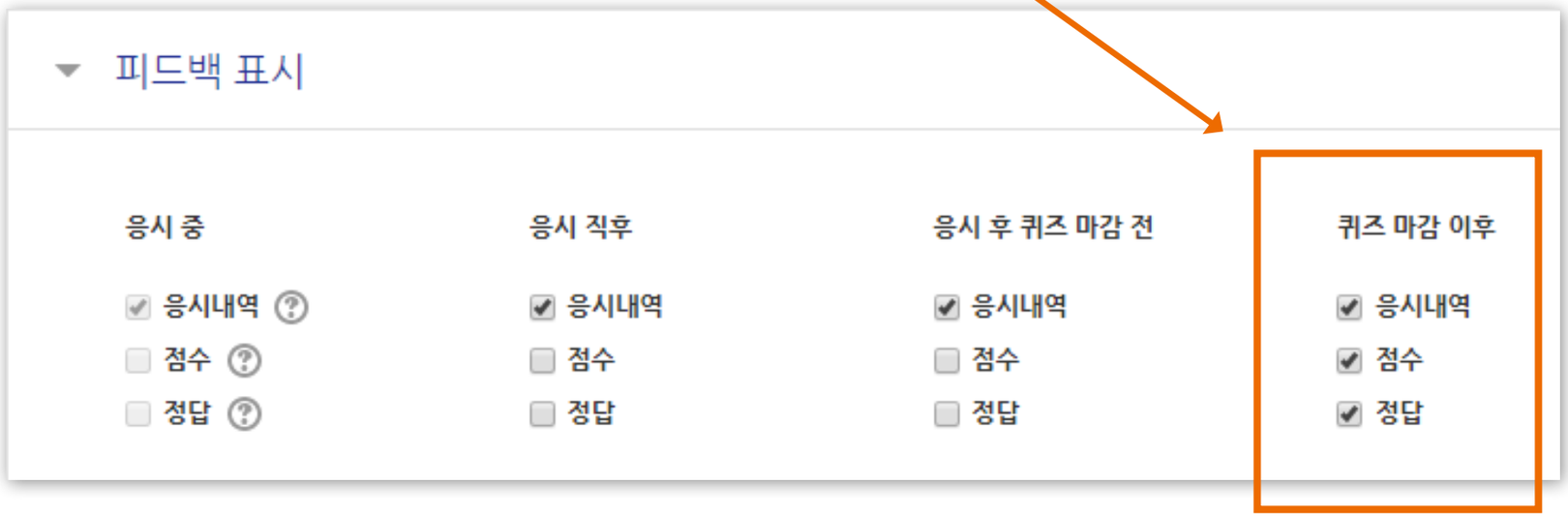
▶ 시험이 종료된 후에 정답을 공개하여 학생들이 확인하도록 설정을 변경해줄 수 있습니다.
질의응답 게시판을 통해 이의신청을 받고 정답처리를 할 수도 있습니다.
※확인 기간이 끝난 후에는 계속 공개할 필요가 없는 항목은 체크를 해제한 뒤 저장하면 됩니다.

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

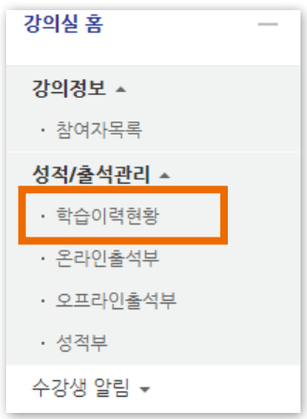


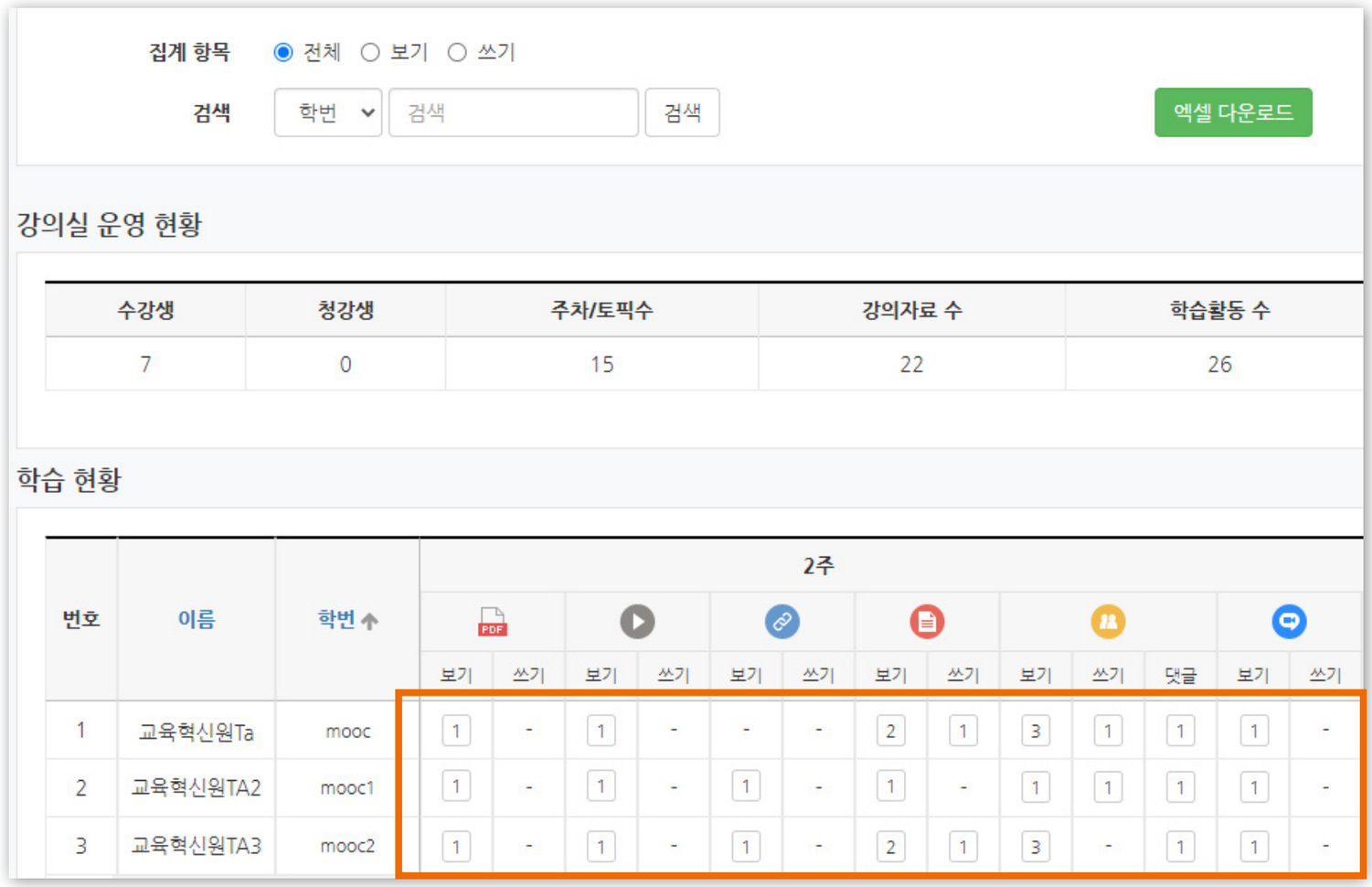

※응시내역: 시험문제와 학생이 응답한 내용이 함께 보입니다.

# 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

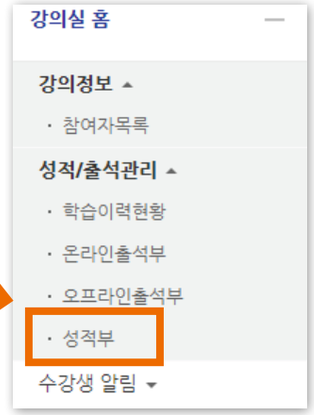

3-1. 성적항목 관리 ..... 157
3-2. 점수 수동입력 ..... 162
3-3. 점수 일괄 입력 ..... 166
3-4. 개인 성적표 ..... 168
3-5. 성적부 내려받기..... 169

# 3-1. 성적항목 관리 (1/5)

## ▶ 성적항목 관리

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

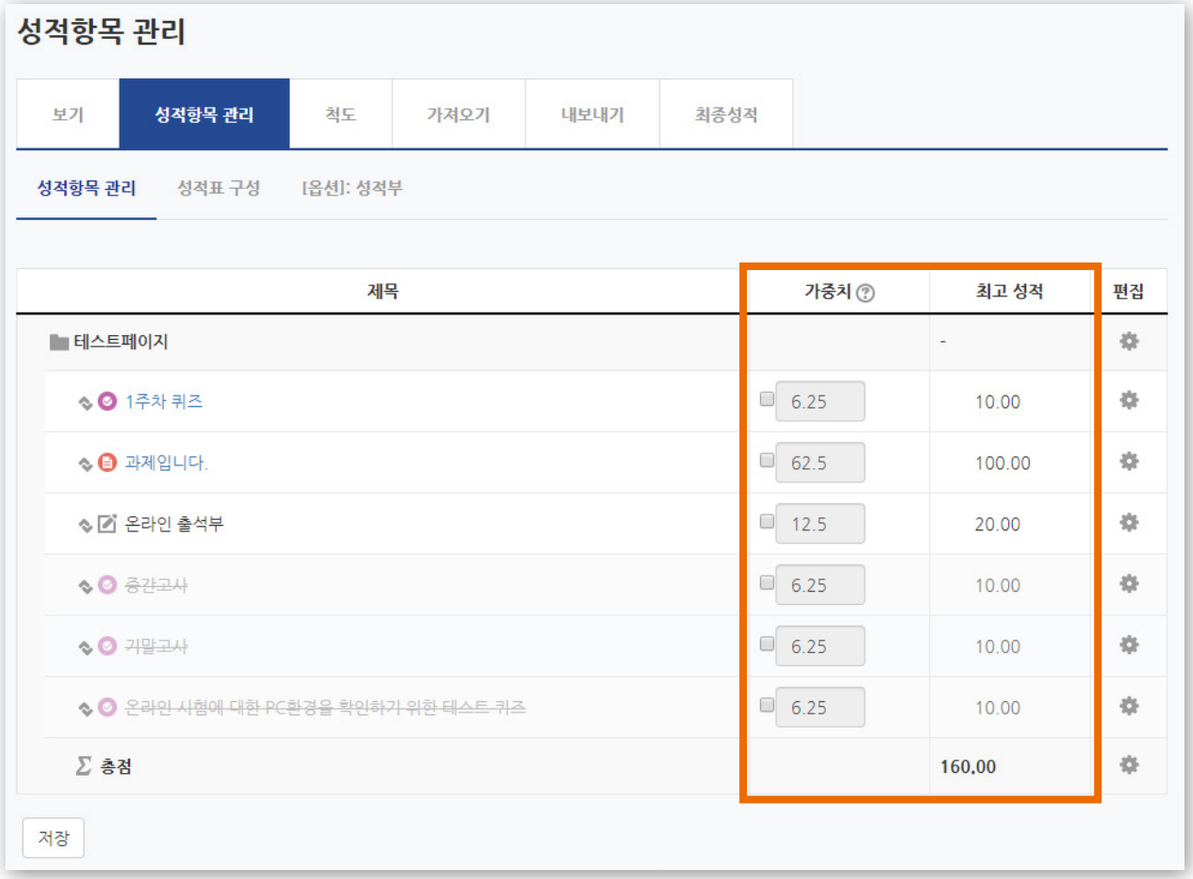
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭




※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

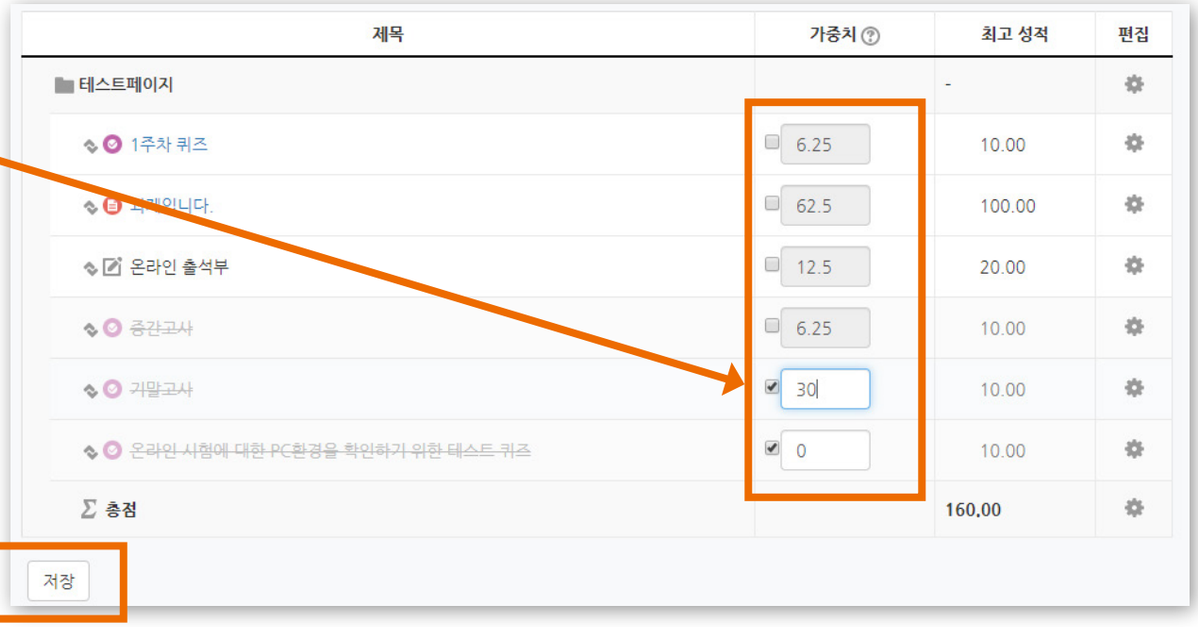
② '성적항목 관리' 메뉴에서 전체 학습활동 내역과 설정된 최고 성적값이 나타납니다.

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



# 3-1. 성적항목 관리 (2/5)

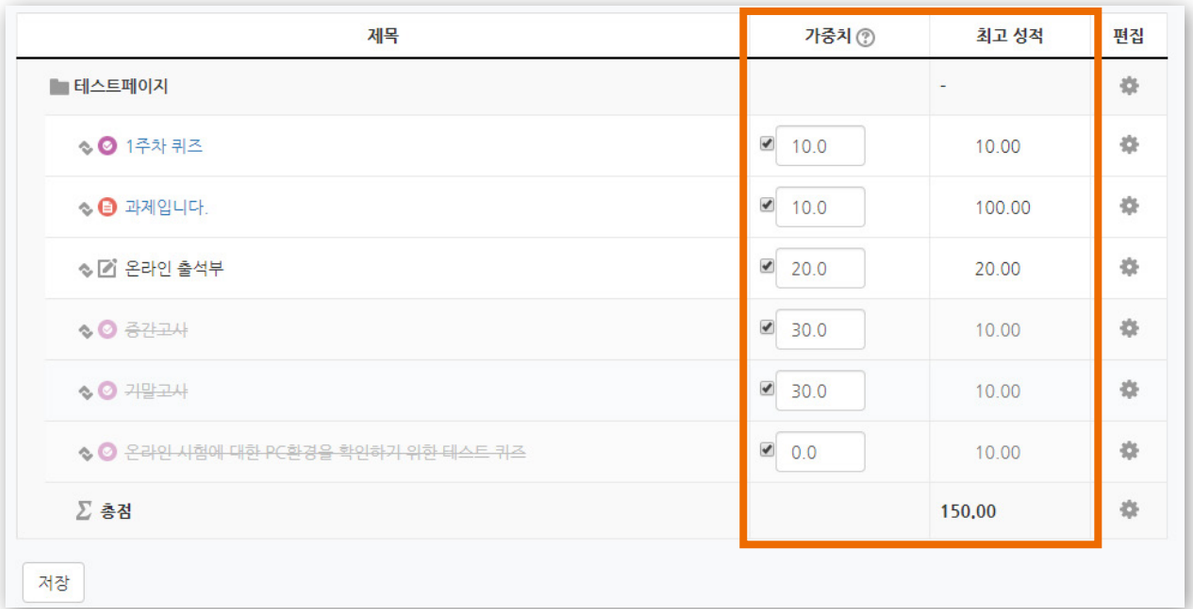
③ 가중치를 조정하려면 원하는 활동의 가중치 체크박스를 선택한 뒤 값을 입력합니다.




④ [저장]을 클릭합니다.

⑤ 변경이 완료되었습니다.

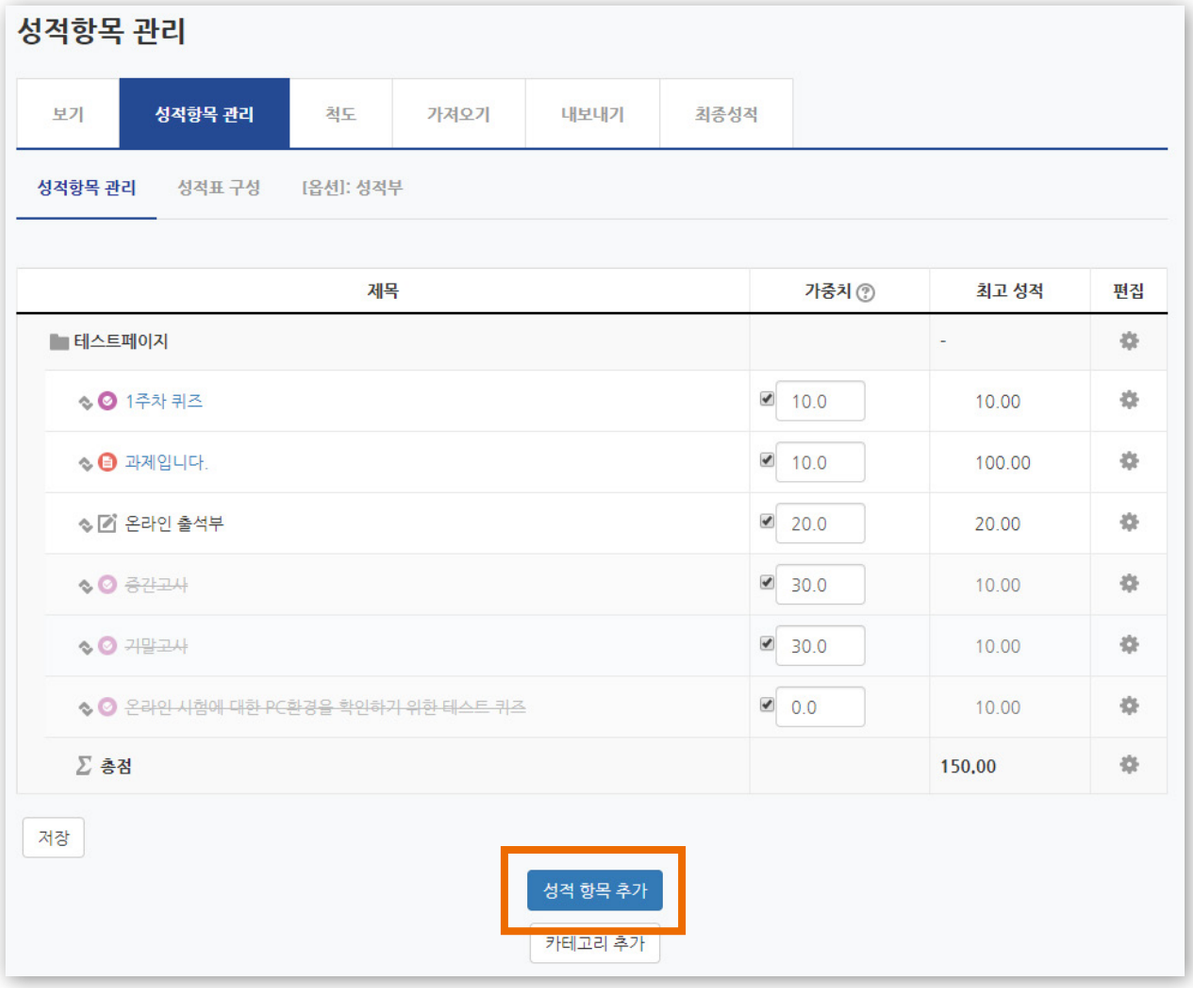
※수정한 가중치에 따라 다른 항목의 값도 자동으로 조정됩니다.



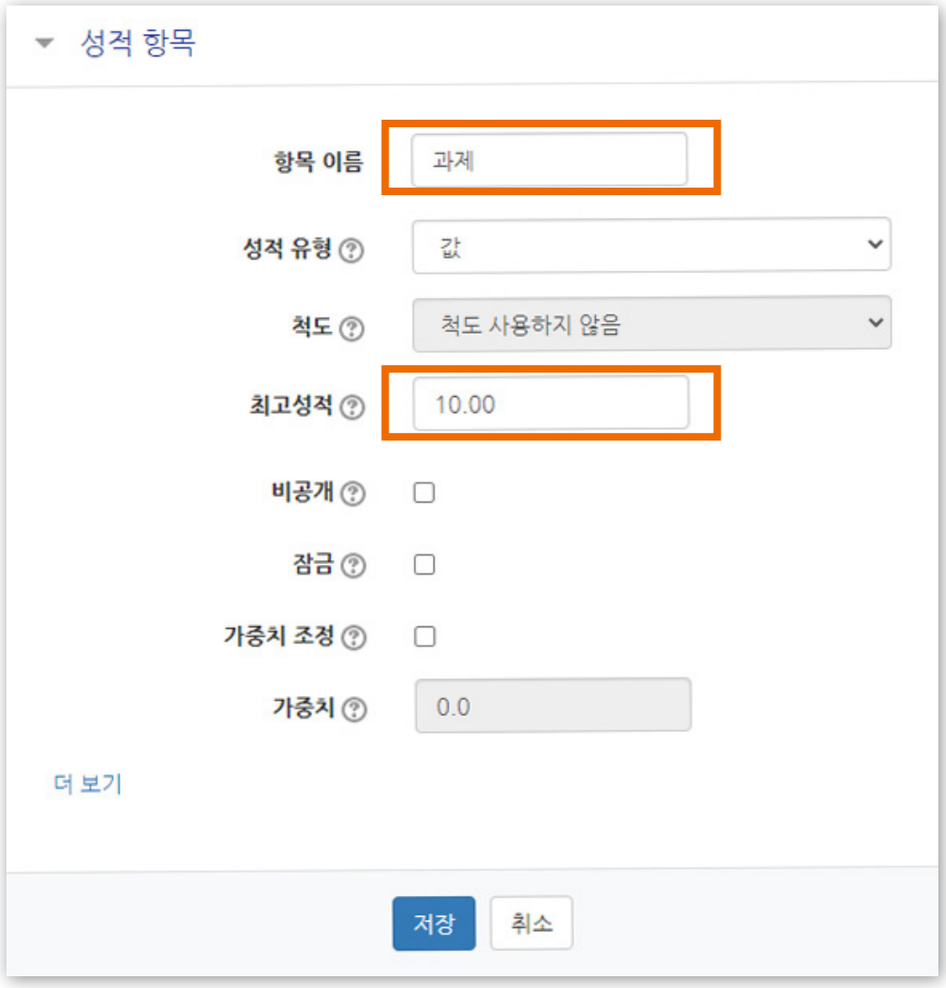
## ▶ 성적항목 추가

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

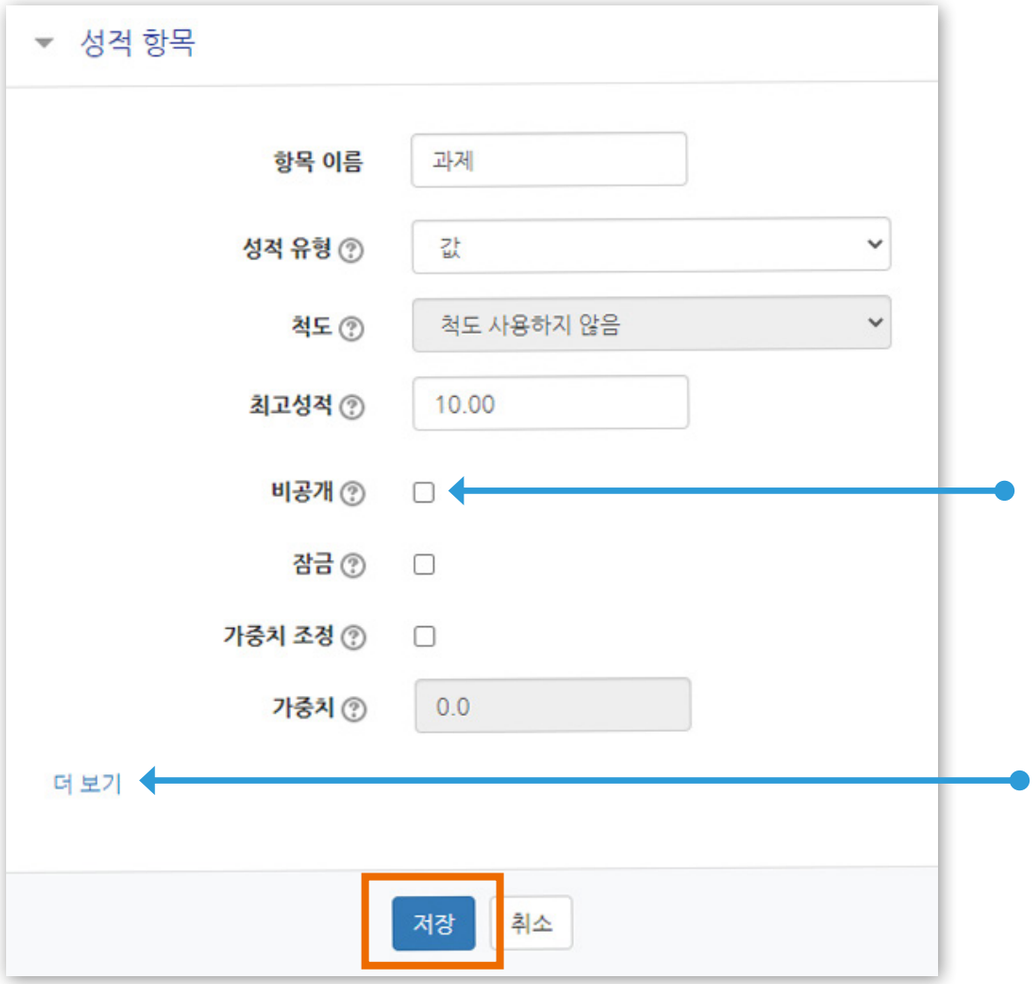
① 하단의 [성적 항목 추가] 클릭




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.

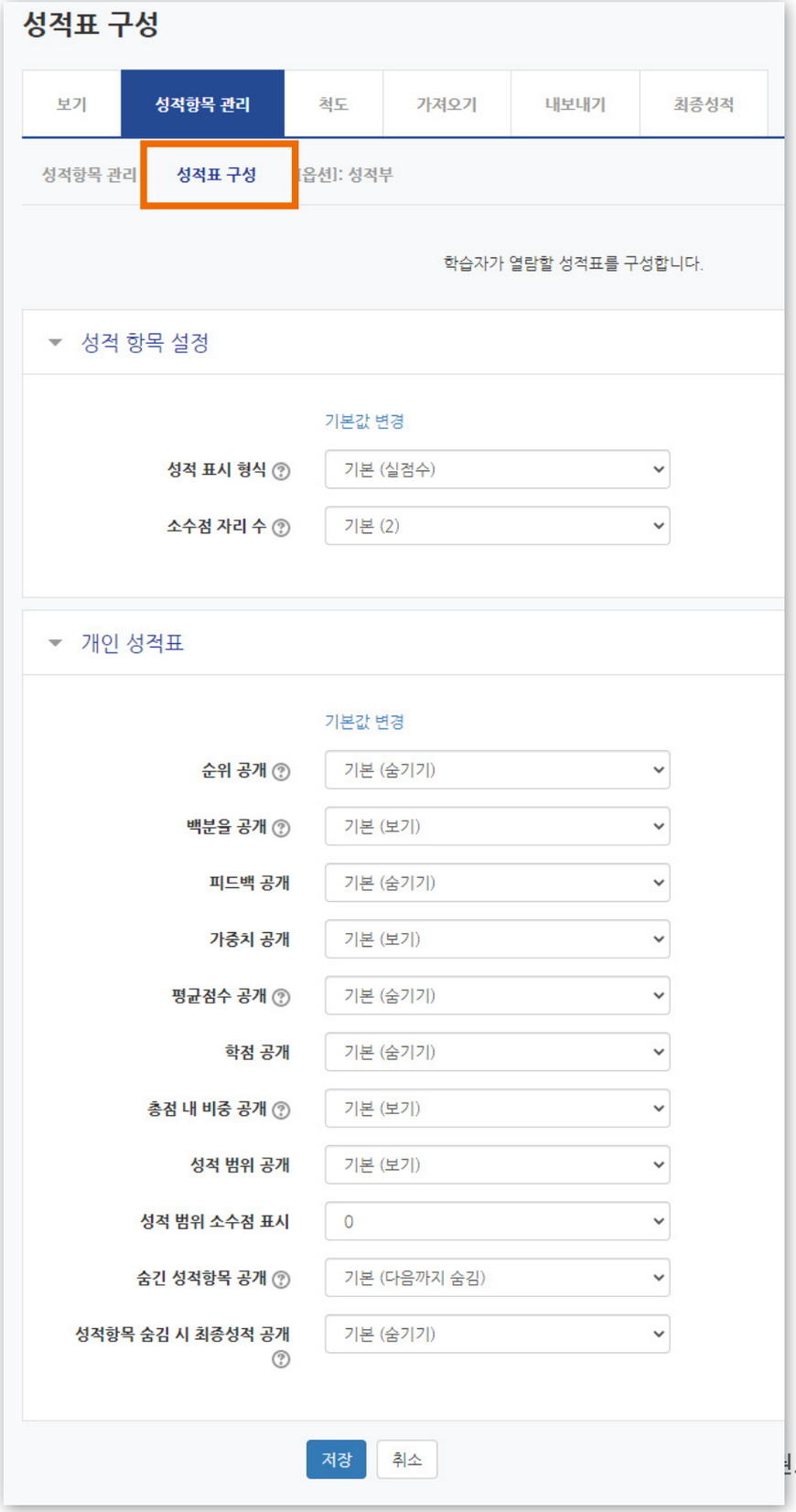
# 3-1. 성적항목 관리 (5/5)

## ▶ 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

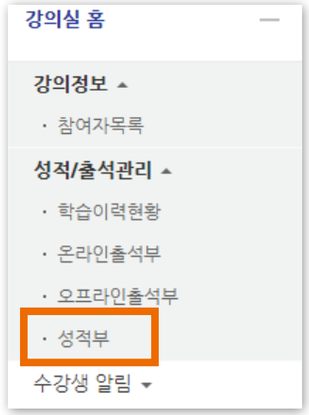


## ▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

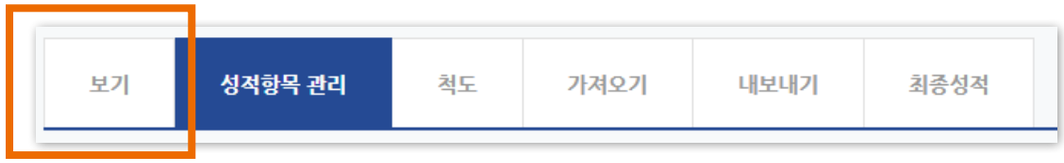
**과제, 퀴즈 등 개별 학습활동에 대해 평가한 점수를 전체적으로 확인하며 수동으로 입력할 수 있습니다.**

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

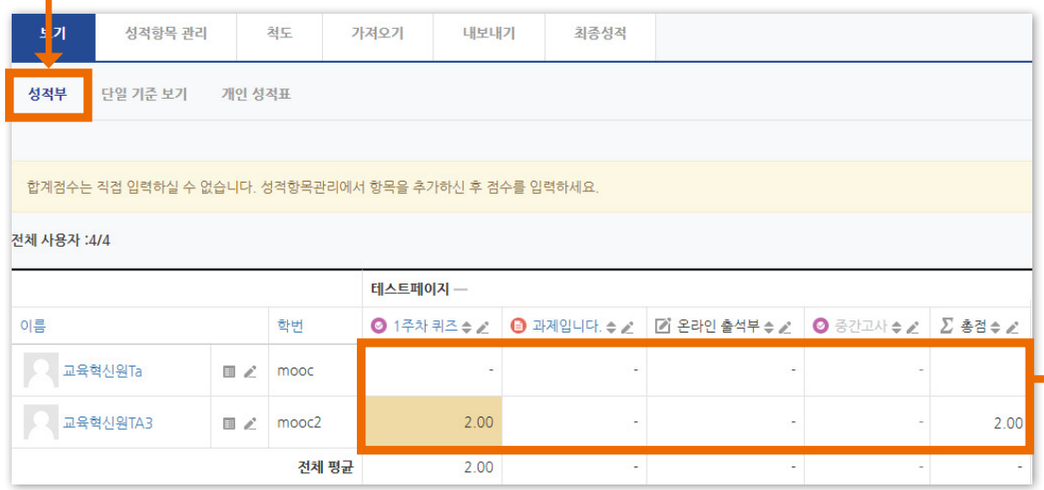
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭



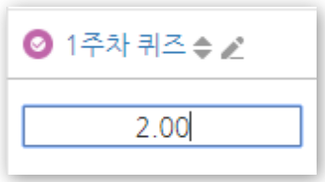

② [보기] 클릭




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

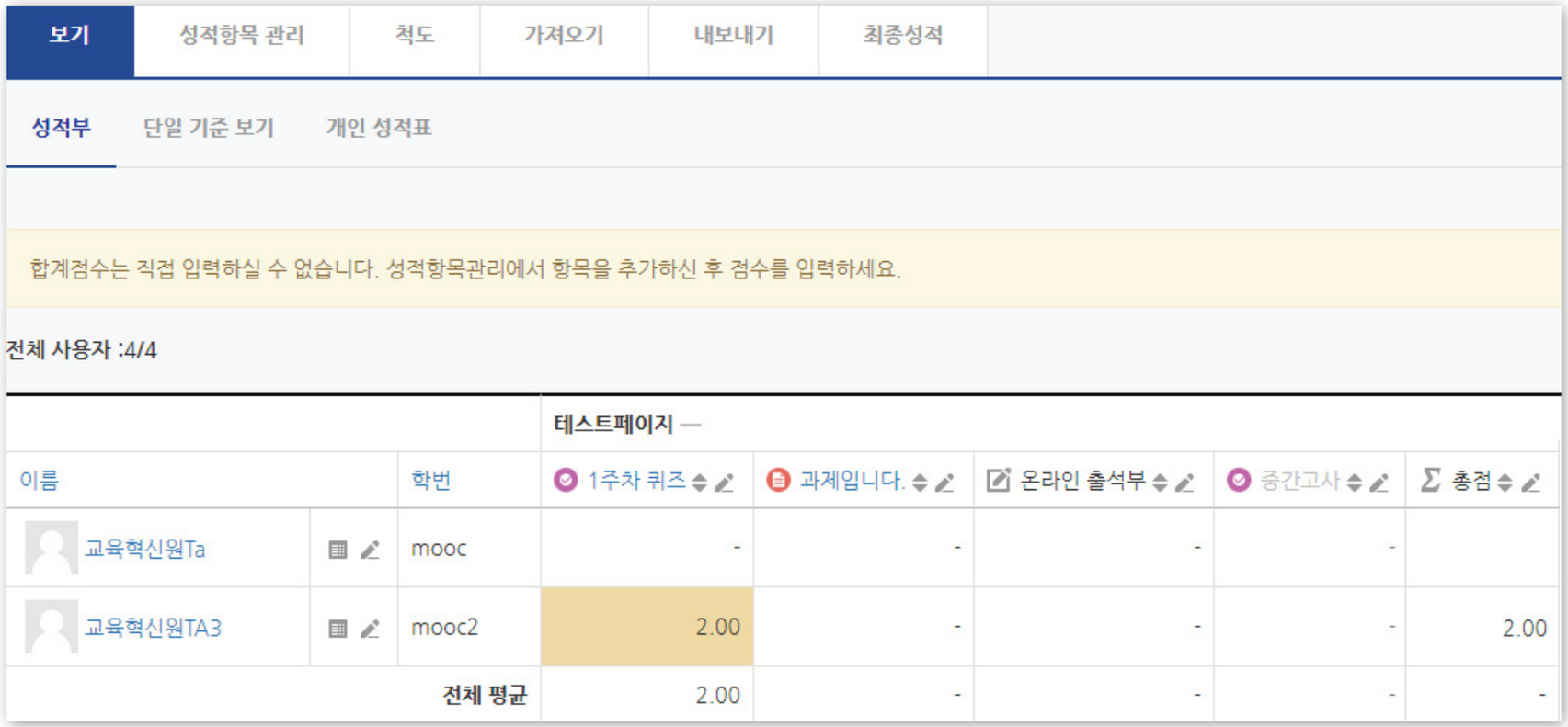



칸 클릭 > 점수 입력 > 엔터키 눌러 완료



# 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

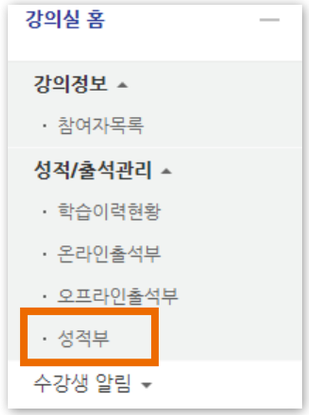
3) : 단일기준보기 메뉴로 이동

4) : 개인 성적표 메뉴로 이동

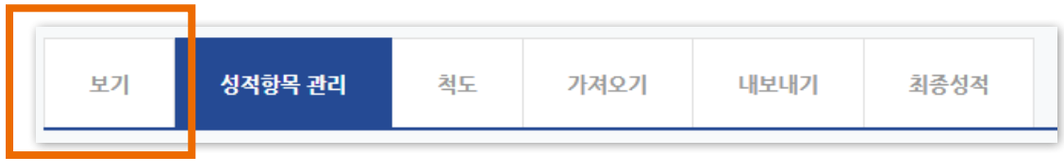
## ▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

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

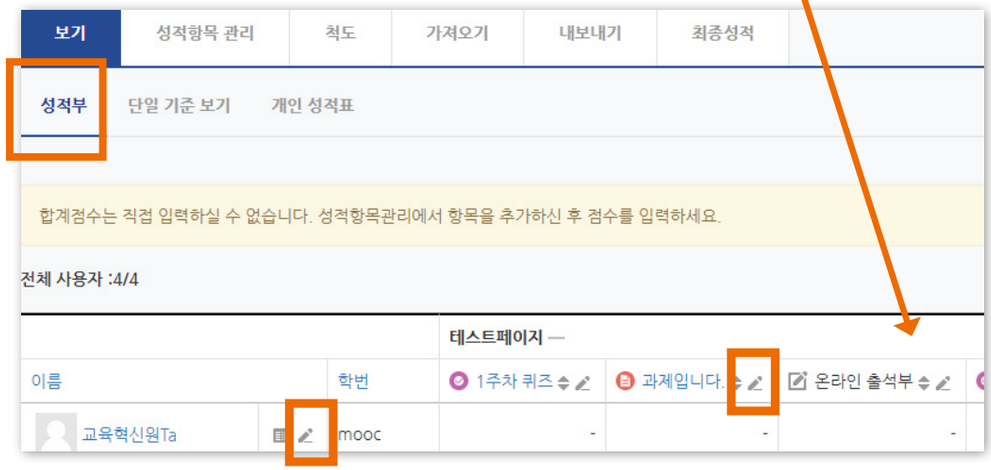
① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

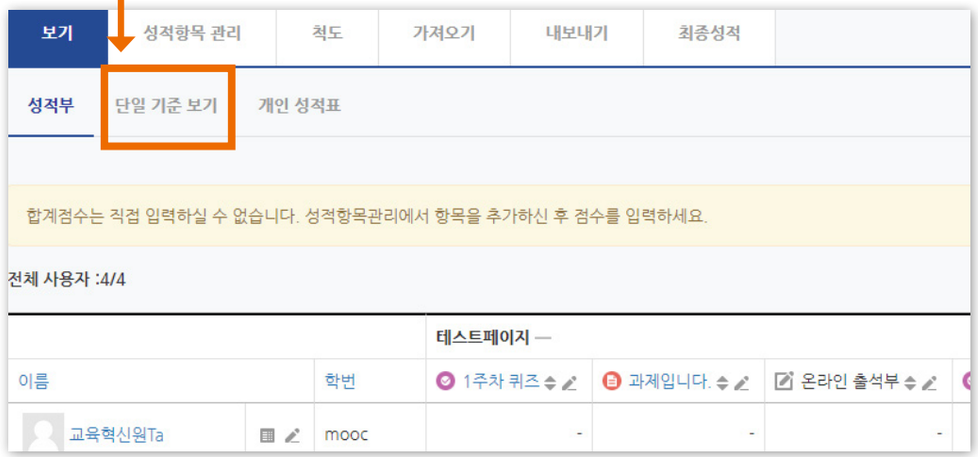



② [보기] 클릭

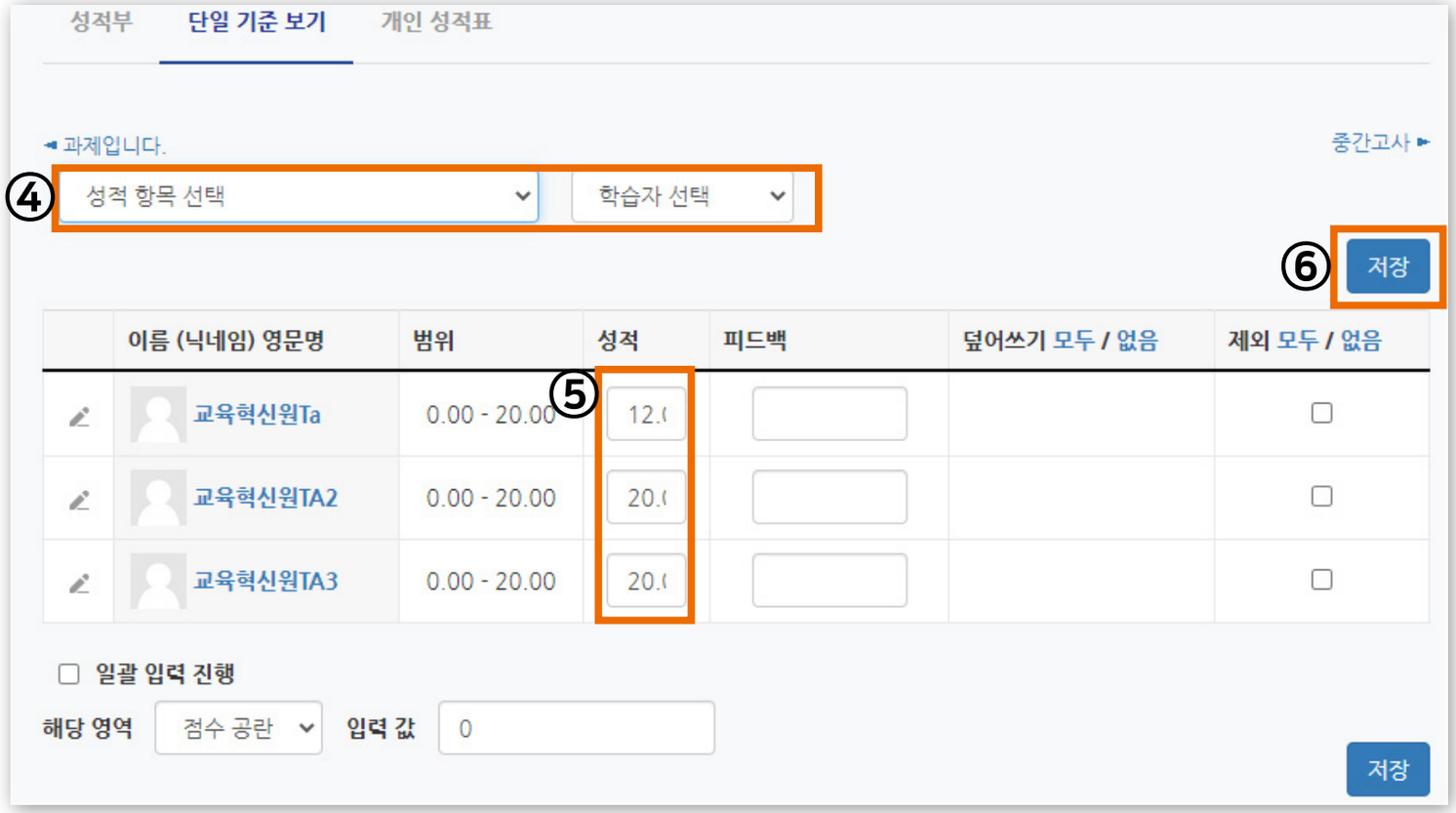



③ '성적부'에서 편집아이콘(✎) 클릭하여 원하는 항목으로 바로 이동. 또는 '단일 기준 보기' 클릭



# 3-2. 점수 수동입력 (4/4)




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

⑤ 성적 칸에 점수 입력

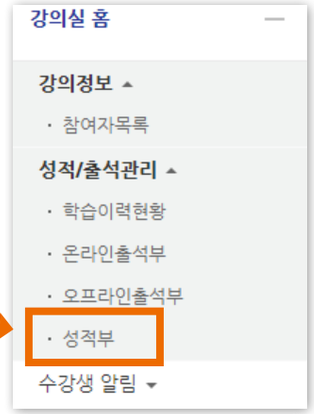
⑥ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

# 3-3. 점수 일괄 입력 (1/2)

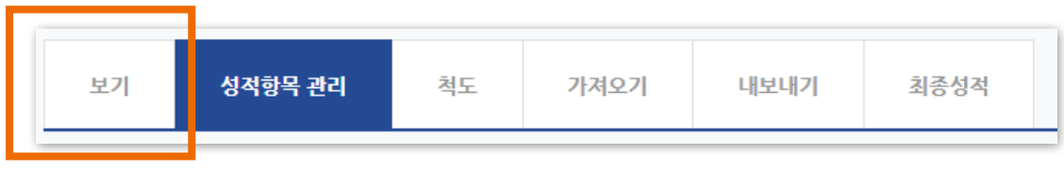
## ▶ 점수 일괄 입력

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

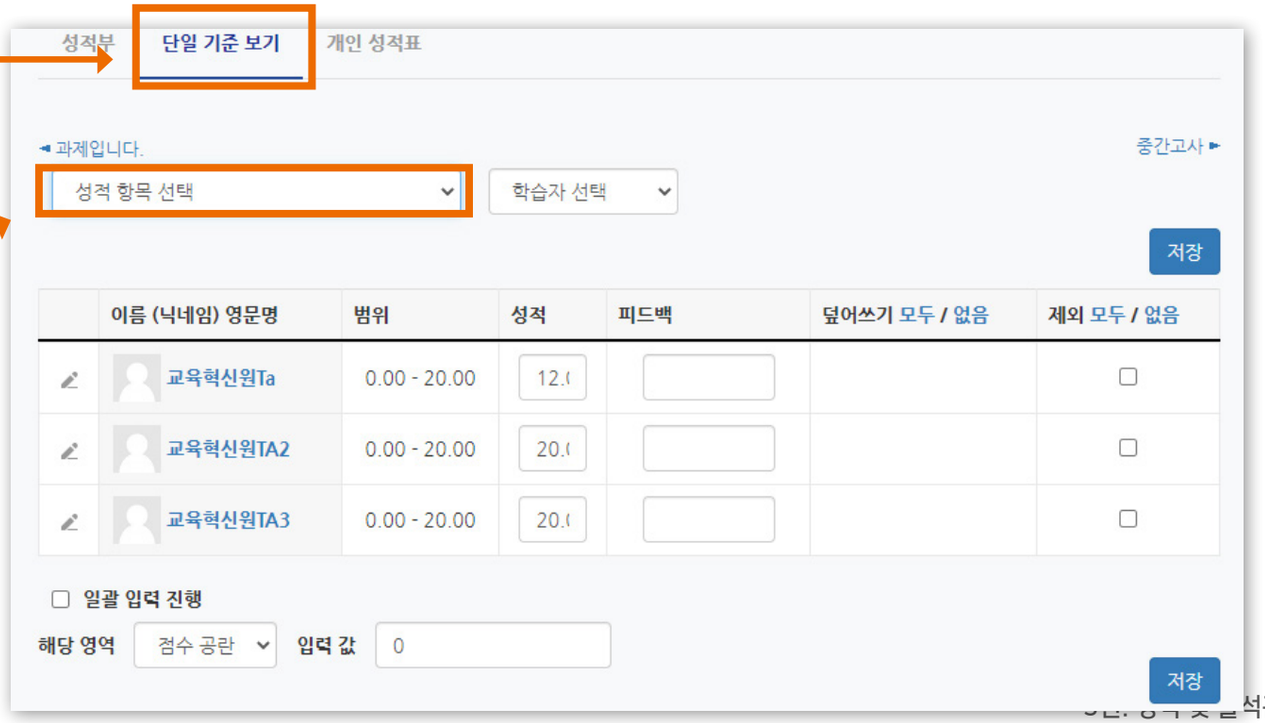



② [보기] 클릭



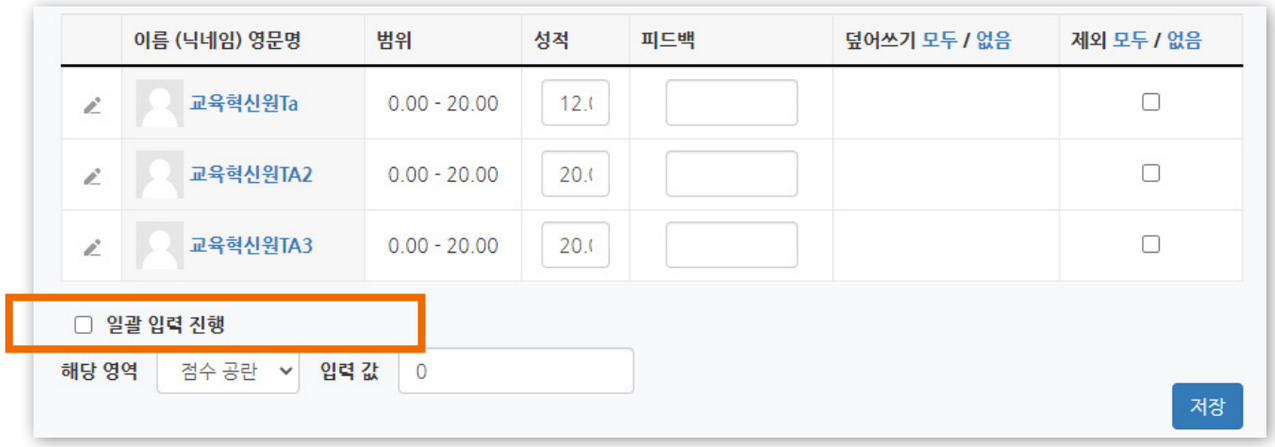

③ [단일 기준 보기] 클릭

④ '성적 항목 선택'에서 원하는 학습활동 선택

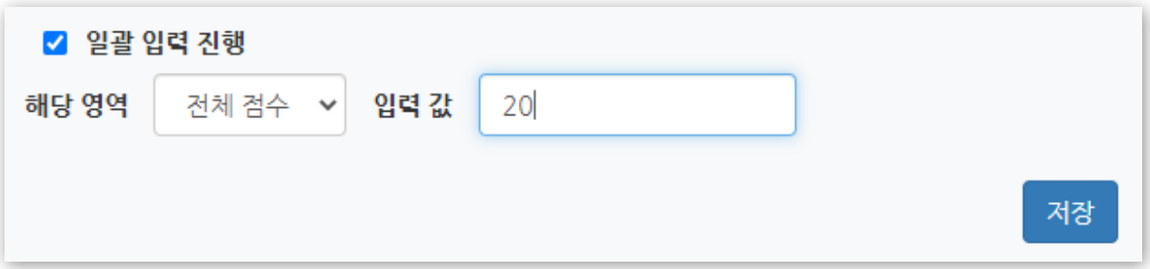


# 3-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

⑤ 학생들 정보 아래 쪽에 보이는 '일괄 입력 진행'에 체크




⑥ 해당 영역을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입

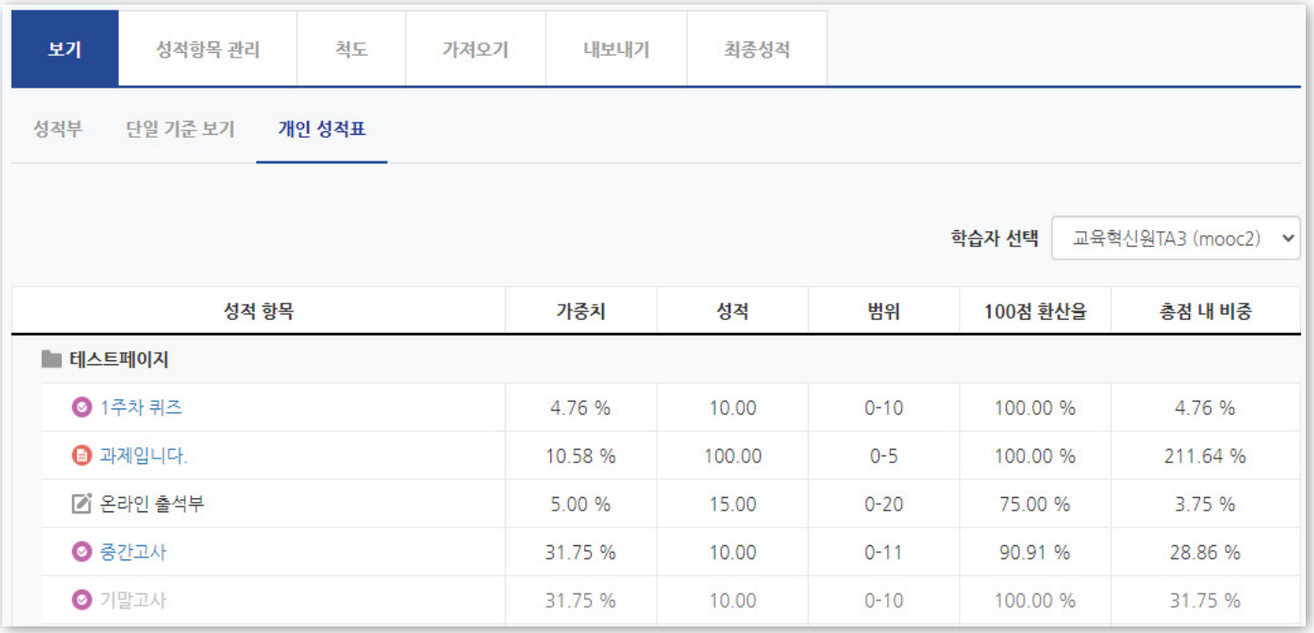



⑦ 아래쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하면 완료됨

## ▶ 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



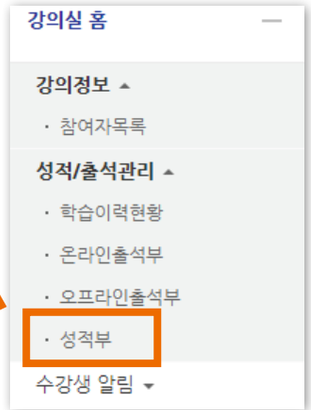

| 성적 항목 | 가중치 | 성적 | 범위 | 100점 환산율 | 총점 내 비중 |
|---|---|---|---|---|---|
| 테스트페이지 | | | | | |
| 1주차 퀴즈 | 4.76 % | 10.00 | 0-10 | 100.00 % | 4.76 % |
| 과제입니다. | 10.58 % | 100.00 | 0-5 | 100.00 % | 211.64 % |
| 온라인 출석부 | 5.00 % | 15.00 | 0-20 | 75.00 % | 3.75 % |
| 중간고사 | 31.75 % | 10.00 | 0-11 | 90.91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

# 3-5. 성적부 내려받기

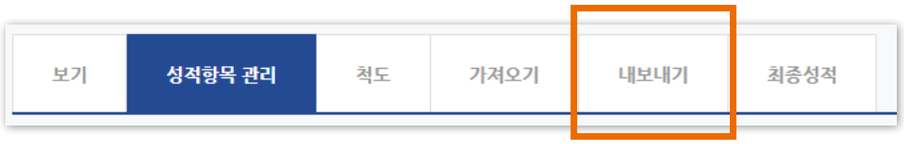
## ▶ 성적부 내려받기

성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

① 강의실 홈 메뉴 '성적/출석관리'에서 [성적부] 클릭

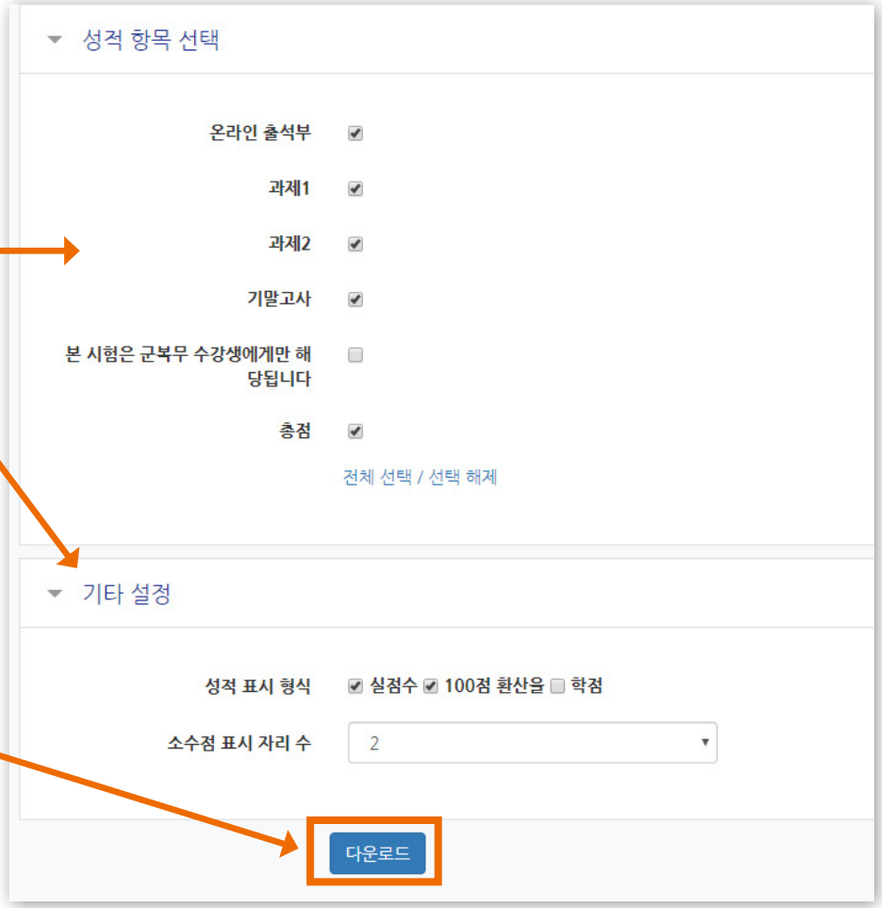



② [내보내기] 클릭




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