

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) 등록된 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 (2/3)

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

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

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

'~회 열람' 버튼을 클릭하면
상세한 학습 기록 확인 가능
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 ②	출석	주차 출석
03:00	03:00 5회 열람	○ 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

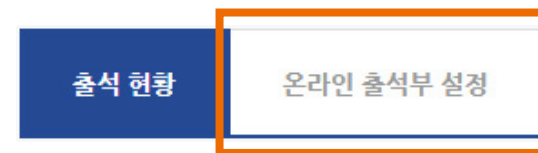
▶ 출석점수와 출석으로 인정되는 기간을 설정할 수 있습니다.

(※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.

출석 총점수	20	→	출석 총점(만점)
출석 최저점수	0		
지각 차감	-1	→	·결석/지각 1회(주차) 당
결석 차감	-2		감점되는 점수

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90	2020-05-30 23:59:59	10	☐
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	50	☐
3	2020-03-16 00:00:00	2020-03-22 23:59:59	90	2020-03-22 23:59:59	50	☐

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

출석 현황 **온라인 출석부 설정**

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90	2020-05-30 23:59:59	10	☐
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	50	☐
3	2020-03-16 00:00:00	2020-03-22 23:59:59	90	2020-03-22 23:59:59	50	☐

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

출석 현황 온라인 출석부 설정

검색 이름 ▼ 검색 검색

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

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

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.

출석 현황
온라인 출석부 설정

검색
이름
검색

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

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

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

15주차 [6월08일 - 6월14일]

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

기말고사 일시 :

주의사항 :

다음 조건 하에서만 이용이 가능합니다:

- 시작 일시: 2020-06-01 18:00
- 종료 일시: 2020-06-01 19:00

② 하단의 [과제평가] 클릭

채점 요약

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

과제 평가

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (2/5)

③ 채점하려는 학생의 성적 아이콘 클릭

채점 관련 활동 선택...													
선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	피드백 파일	최종 성적
☐	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료	 / 30.00		2020-06-02 09:36		 저장	▶ 댓글 (0)	-	 피드백 불러오기		-

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

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

2-1. 과제 및 과제형시험 평가 (3/5)

⑤ [성적]에서 '점수' 공란에 숫자로 점수 입력

성적

점수(30점 만점) ?

성적부 상의 현재 성적 -

채점 순서 6명 중 1번째

피드백

피드백블러오기

피드백 파일

최대 첨부 용량: 제한 없음

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

과제 재제출 설정 수동으로

최대 시도 수 무제한

시도 수 1

추가 시도 허용하기 아니오

저장 저장 후 다음 학습자로 이동 취소

다음

- 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

성적

점수(30점 만점) ②

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 6명 중 1번째

피드백

(1)

(2) [피드백불러오기](#)

피드백 파일

(3)

과제 재제출 설정 수동으로

최대 시도 수 무제한

시도 수 1

추가 시도 허용하기

[저장](#) [저장 후 다음 학습자로 이동](#) [취소](#)

[다음](#)

(1) 직접 타이핑하여 입력할 수 있음

(2) [피드백 불러오기]

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

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

나의 피드백 **최근 피드백**

검색

번호	피드백	적용	비고
1	분량 부족	적용 모두 적용	편집 삭제

[추가](#) [Close](#)

'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.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	직접 작성	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	피드백 파일	최종 성적
☐	교육혁신원Ta	mooc	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00		2020-06-02 09:36			저장	2020-06-02 09:47			30.00 / 30.00
☐	교육혁신원TA2	mooc1	제출 완료 채점됨	30.00 / 30.00		2020-06-02 09:36			저장	2020-06-02 09:47			30.00 / 30.00
☐	교육혁신원TA3	mooc2	미제출 채점됨	30.00 / 30.00		-				2020-06-02 09:47			30.00 / 30.00

1

변경된 사항 저장하기

선택된 사용자의 과제 변경 금지 다음

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들 모두

제출 상태 모두

빠른 채점 ☒

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

응시: 23명

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

자동채점 유형만 있으면
바로 성적이 나타남

수동채점 해야 할 경우
'미채점'이라고 나타남

④ 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.

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 수동채점 (3/3)

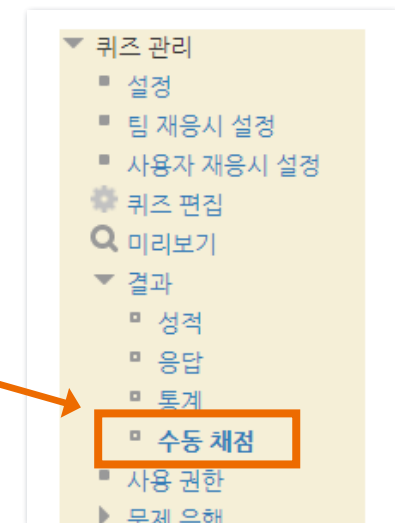
▶ 시험/퀴즈 수동채점 (2) 문제별로 채점하기

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

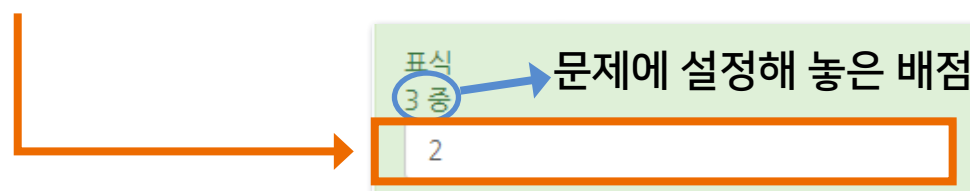


③ [채점할]에 있는 [성적] 클릭

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

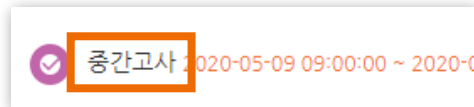


2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 재설정 (1/5)

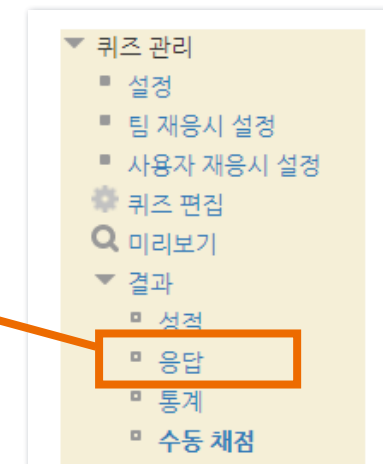
▶ 시험/퀴즈 자동채점 재설정 (1) 오답 검토 후 정답 수정하기

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

① 퀴즈 제목 클릭



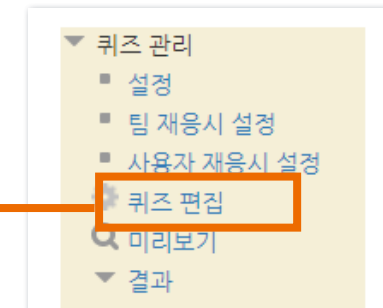
② 좌측 하단 메뉴 [고급 설정] > [퀴즈 관리] > [결과] > [응답] 클릭



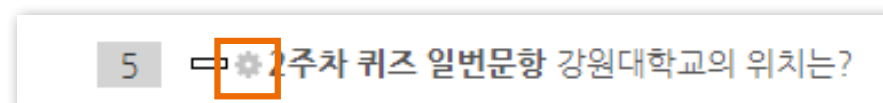
③ 오답 검토 후 정답여부 결정

	이름	학번	진행 상황	성적/10	응답 1	응답 2	응답 3	응답 4	응답 5	응답 6
☐	교육학 신원 TA3 응시내	mooc2	종로됨	7	미래광	춘천	세번째 -> 세번째답안: 두번째 -> 두번째답안: 첫번째 -> 두번째답안	파트 1: 정답	춘천시	강원대학교는 지역 주민들에게 캠퍼스를 개방하여 ...

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



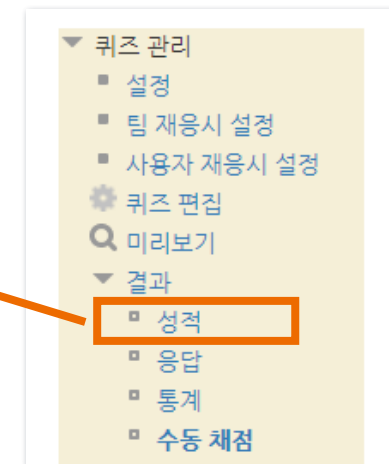
⑤ 수정하려는 퀴즈의 [톱니바퀴] 클릭



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

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

※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

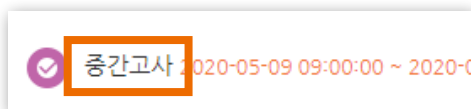
성적/10	재채점
8	완료

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 재설정 (3/5)

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

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

① 퀴즈 제목 클릭



② [응시] 클릭

응시: 23명

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

→ 자동채점 유형만 있으면
바로 성적이 나타남

→ 수동채점 해야 할 경우
'미채점'이라고 나타남

2-2. 시험 및 퀴즈 평가 - 자동채점 재설정 (4/5)

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

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

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

문제 5

정답

총 1 점에서 1 점 할당

▼

⚙️ 질문 편집

강원대학교의 위치는?

답:

춘천시

✖

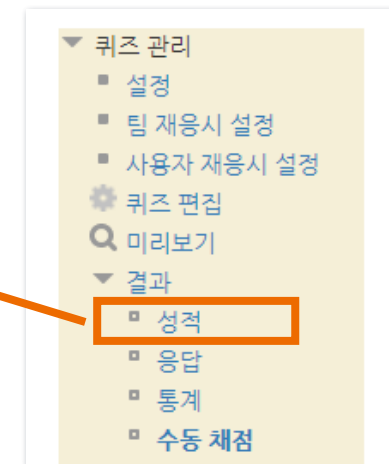
정답 : 춘천

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

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

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

※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.

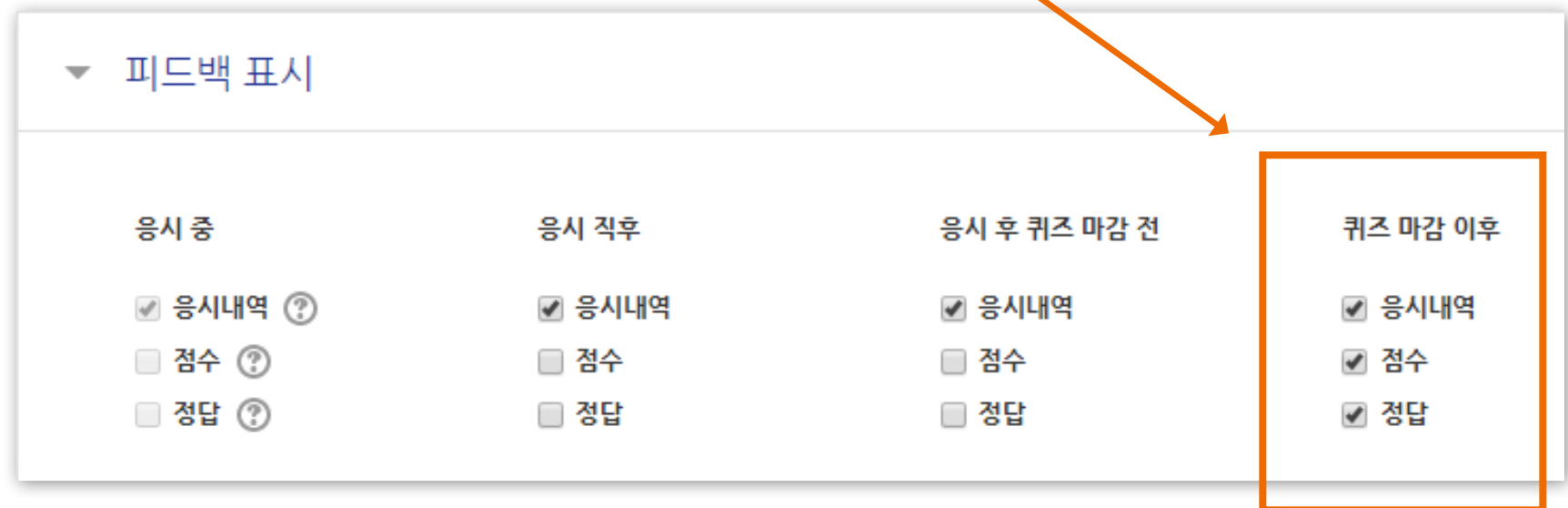
① 강의실 상단 우측의 **[편집]** 아이콘을 클릭하여 편집모드로 전환



② 해당 퀴즈의 톱니바퀴  클릭 후 **[설정]** 클릭

③ **[피드백 표시]** 메뉴에서 점수, 정답 등 공개하고 싶은 항목 체크

④ **[저장]** 클릭



응시 중	응시 직후	응시 후 퀴즈 마감 전	퀴즈 마감 이후
☒ 응시내역 ?	☒ 응시내역	☒ 응시내역	☒ 응시내역
☐ 점수 ?	☐ 점수	☐ 점수	☒ 점수
☐ 정답 ?	☐ 정답	☐ 정답	☒ 정답

※응시내역: 시험문제와 학생이 응답한 내용이 함께 보입니다.

2-4. 기타 학습활동 평가

- ▶ '학습이력현황'은 강의실에 등록된 모든 자료와 활동에 대한 학습자의 이용 빈도를 측정하여 보여줍니다. 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



집계 항목

☒ 전체
☐ 보기
☐ 쓰기

검색

학번 ▼

검색

검색

엑셀 다운로드

강의실 운영 현황

수강생	청강생	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
7	0	15	22	26

학습 현황

번호	이름	학번 ↑	2주												
			보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기
1	교육혁신원Ta	mooc	1	-	1	-	-	-	2	1	3	1	1	1	-
2	교육혁신원TA2	mooc1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-
3	교육혁신원TA3	mooc2	1	-	1	-	1	-	2	1	3	-	1	1	-

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.

성적항목 관리

보기

성적항목 관리

척도

가져오기

내보내기

최종성적

성적항목 관리

성적표 구성

[옵션]: 성적부

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

저장

3-1. 성적항목 관리 (2/5)

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

제목	가중치 ?	최고 성적	편집
테스트페이지		-	⚙
1주차 퀴즈	☐ 6.25	10.00	⚙
과제입니다.	☐ 62.5	100.00	⚙
온라인 출석부	☐ 12.5	20.00	⚙
중간고사	☐ 6.25	10.00	⚙
기말고사	☒ 30	10.00	⚙
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	☒ 0	10.00	⚙
총점		160.00	⚙

저장

- ④ [저장]을 클릭합니다.

- ⑤ 변경이 완료되었습니다.

※수정한 가중치에 따라 다른 항목의 값도 자동으로 조정됩니다.

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

저장

3-1. 성적항목 관리 (3/5)

▶ 성적항목 추가

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

① 하단의 [성적 항목 추가] 클릭

성적항목 관리

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

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

저장

성적 항목 추가

카테고리 추가

② '항목 이름'과 '최고 성적' 입력

▼ 성적 항목

항목 이름 과제

성적 유형 ? 값

척도 ? 척도 사용하지 않음

최고성적 ? 10.00

비공개 ? ☐

참금 ? ☐

가중치 조정 ? ☐

가중치 ? 0.0

더 보기

저장 취소

3-1. 성적항목 관리 (4/5)

③ 원하는 설정 변경 후 [저장]을 눌러 완료

성적 항목

항목 이름

과제

성적 유형 ?

값

척도 ?

척도 사용하지 않음

최고성적 ?

10.00

비공개 ?

☐

잠금 ?

☐

가중치 조정 ?

☐

가중치 ?

0.0

더 보기

저장

취소

※비공개 설정

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

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

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

성적표 구성

보기

성적항목 관리

척도

가져오기

내보내기

최종성적

성적항목 관리

성적표 구성

옵션: 성적부

학습자가 열람할 성적표를 구성합니다.

성적 항목 설정

기본값 변경

성적 표시 형식 ②

기본 (실점수)

소수점 자리 수 ②

기본 (2)

개인 성적표

기본값 변경

순위 공개 ②

기본 (숨기기)

백분율 공개 ②

기본 (보기)

피드백 공개

기본 (숨기기)

가중치 공개

기본 (보기)

평균점수 공개 ②

기본 (숨기기)

학점 공개

기본 (숨기기)

총점 내 비중 공개 ②

기본 (보기)

성적 범위 공개

기본 (보기)

성적 범위 소수점 표시

0

숨긴 성적항목 공개 ②

기본 (다음까지 숨김)

성적항목 숨김 시 최종성적 공개 ②

기본 (숨기기)

저장

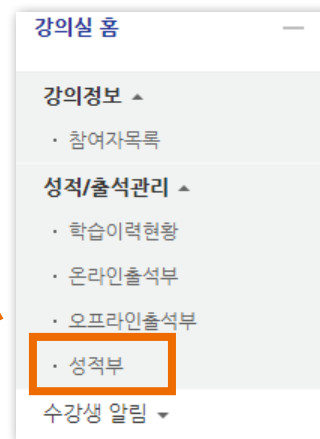
취소

3-2. 점수 수동입력 (1/4)

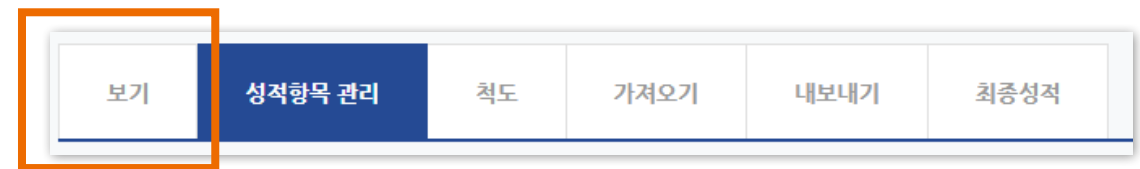
▶ 점수 수동입력 (1) 전체보기

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.

합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.

전체 사용자 : 4/4

이름	학번	테스트페이지	1주차 퀴즈	과제입니다	온라인 출석부	중간고사	총점
교육혁신원Ta	mooc	-	-	-	-	-	-
교육혁신원TA3	mooc2	2.00	-	-	-	-	2.00
전체 평균		2.00	-	-	-	-	-

칸 클릭 > 점수 입력 > 엔터키 눌러 완료

1주차 퀴즈

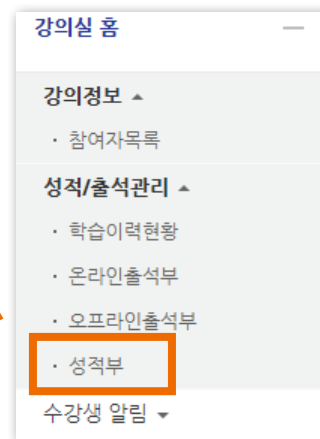
2.00

3-2. 점수 수동입력 (3/4)

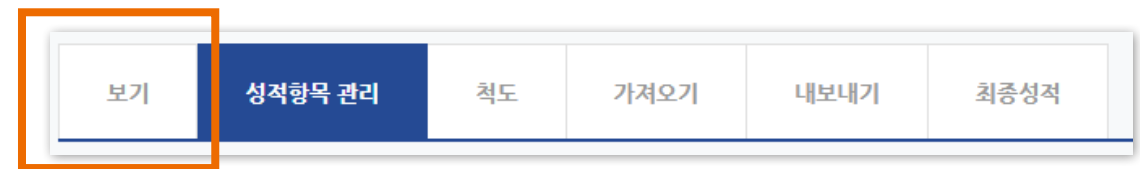
▶ 점수 수동입력 (2) 단일기준보기

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

① 강의실 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)

성적부 단일 기준 보기 개인 성적표

← 과제입니다. 중간고사 ▶

④ 성적 항목 선택 학습자 선택

⑥ 저장

	이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
	교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	⑤ 12.0			☐
	교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0			☐
	교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0			☐

☐ 일괄 입력 진행

해당 영역 점수 공란 입력 값 0

저장

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

⑤ 성적 칸에 점수 입력

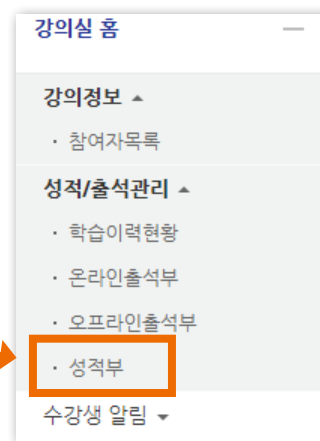
⑥ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하여 완료

3-3. 점수 일괄 입력 (1/2)

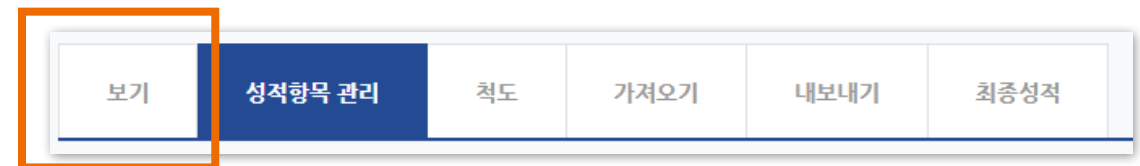
▶ 점수 일괄 입력

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

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	12.0			☐
교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0			☐
교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0			☐

☐ 일괄 입력 진행

해당 영역 입력 값

저장

- ④ '성적 항목 선택'에서
원하는 학습활동 선택

3-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

⑤ 학생들 정보 아래 쪽에 보이는 '일괄 입력 진행'에 체크

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
 교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	12.0			☐
 교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0			☐
 교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0			☐

☐ 일괄 입력 진행

해당 영역 점수 공간 ▼ 입력 값 저장

⑥ 해당 영역을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입

☒ 일괄 입력 진행

해당 영역 전체 점수 ▼ 입력 값 저장

⑦ 아래쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하면 완료됨

3-4. 개인 성적표

▶ 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

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
성적부	단일 기준 보기	개인 성적표			
학습자 선택 교육혁신원TA3 (mooc2) ▼					
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

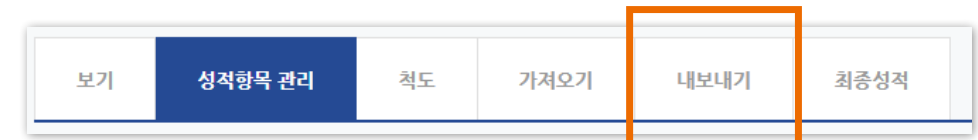
▶ 성적부 내려받기

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

