# PROFESSOR MANUAL

통합학습관리시스템 교수 매뉴얼





MaxSoft



- 01 메인화면 첫화면 ......6

  - <u>교수 메인화면</u> ...... 8

02 메인화면 메뉴

 개설과목
 13

 OCW
 17

 학사일정
 23

 공지사항
 24

 질의응답
 26

 자료실
 30

 소모임
 32

 설문
 36





<u>강의실로 이동하기</u>	39
<u>강의실 메인화면</u>	40

#### 

- <u>김색과</u> 정렬 ...... 48
- 메세지 보내기 ...... 49

# 강의계획서 51 온라인강의 52 공지사항 64 질의응답 69 강의자료 74 출석 80 과제 87 팀프로젝트 96 시험 111 토론 129 투표 141 설문 145 학습진단 156 성적 162

05 강의실 메뉴 🗳

03 강의실 메인화면



CONTENTS

- <u>게시판</u>......169
- 수강생 ..... 172
- <u>자료 가져오기</u> ...... 174
- <u>설정</u> ..... 175

# 06 마이페이지

- <u>개인정보</u> ...... 182 <u>강의과목</u> ...... 183 <u>수강과목</u> ...... 184 올린파일함 ...... 185
- 문제은행 ...... 186
- <u>콘텐츠관리</u> ..... 188
- 07 FAQ <u>강의실 개설</u> ...... 197
  - <u> 온라인강의 등록</u> ...... 198
  - <u>조교, 팀티칭 교수 설정</u>...... 200
  - <u>청강생 관리</u> ..... 201
  - <u>팀프로젝트 진행 절차</u> ...... 202







<b>1</b>	교육현황	커뮤니티	소개	(초) 로그인
일정 《 2016.8 <b>18</b> (목요일)	열 월 화 수 31 1 2 3 7 8 9 10 4 15 16 17 21 22 23 24 28 29 30 31	목     금     E       4     5     6       11     12     13       18     19     20       25     26     27       1     2     3	Quick Menu 전 정강신청 비정규과 FAQ	다. ( 전체설문
	등록된 일정이 없습니다.	3	ocw	•
공지사항		+ 전체보기	신규 인기 [공개강의]	관심
· · · · · 한양도 나왔다. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1111년 월 1111년 - 1111년 1111년 - 1111년 - 1111년	2016,08,09	5月11年8	非結 件 严
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2015,08,28	[공개강의]	
이 가지 않는 것이 아이지 못했는 것이 가지 않는 것이 아니다.	11111日 三	2015,08,21	·····	19 - 3 - 21 H 11 11 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 -
· [아이빠가 한주말 1가 · 11 · ·	× ; -	2015,03,02	[공개강의]	
·····································		2015,03,02		,

- 사이트 메인화면(로그인 전)입니다.

① 메인화면 메뉴입니다.

- ② 주요 메인화면 메뉴에 빠르게 접근하기 위한 바로가기 아이콘입니다. 클릭 시 해당 메뉴로 이동합니다.
- ③ OCW 목록입니다. 각 강의를 클릭하면 해당 강의 조회화면으로 이동합니다.
- ④ 학사 일정이 달력에 점으로 표시되며, 해당 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있습니다.

한국어 ▼	교육현황 커뮤니티 소개	1 = 로그인
회원메뉴	로그인	(3) → 로그인
	회원님의 아이디와 비밀번호를 정확히 입력하세요.           아이디           비밀번호	

- 학교 포털 사이트의 아이디와 비밀번호로 로그인합니다. (로그인 방식에 따라 화면이 조금씩 상이할 수 있습니다.)
- 비밀번호는 학교 포털 사이트에서 변경할 수 있습니다.
- ① 우측 상단의 '로그인' 부분을 클릭하면 본 로그인 화면이 나타납니다.
- ② 아이디와 비밀번호를 입력한 후 '로그인' 버튼을 클릭해 로그인 합니다.

# 교수 메인화면

બ ▼											⊠ Ò
	교육현	황			커뮤니	E		소개			2
의정						간략히	1보기 : Ξ				
2019.03	01	휲	σĿ	~	모	д	E	Quic	k Menu		
2019.03	24	25	26	27	28	1	2			1 22	
29	3	4	5	6	•	8	9	강의과	·목 수	강과목	청강신:
(금요일)	10	•	12	12		15	10			_	
	10	10	12	13	4	•	10				8.
4 🛱 추가		18	19	20	21	22	23	마이페이	이지 콘탄	벤츠관리	포트쫄리
	24	25	26	21	28	- 29	30		ı		
	31	70	2	3	4	5	6	?	J		
								FAQ	l		
	1.00	•						0			
								New	Event		
<b>의과목</b> ( 년도 학기)											
							월34 목78	œ	[비성규과목] ] 변경 <b>대</b> 과목]	0-2	
-01) <b>(</b>							월 67		신청기간 : 2	3 8 × 2.	-, -, -, -1
02) 🖬							호) 67		[설문] D-32		
i (							토12		마감일 :2	- <b>1</b>	
-01)							수90P	. K.			
( ;−AC) 🖬							9\ <del>ت</del>	OC/M	/		
(Infinition - AC)							화이	- Con			
1(?-AC)							화면	신규	ł.	인기	관심
-AC)							화이	Nicinage		소개영상]	

:=

- 로그인 후 메인화면입니다. (로그인 후 추가로 표시되는 내용: 캘린더 일정, 강의/수강과목, 시간표, 청 강신청 받은 내역, 나의 소모임 목록 등)
- ① 마이페이지로 이동: 자신의 이름/프로필 사진이나 퀵 메뉴의 마이페이지 클릭하여 이동합니다.
- ② 쪽지 및 강의에 대한 알림이 나타납니다. 알림이 있을 경우 숫자로 알림 개수가 표시됩니다.
- ③ 강의/수강과목: 마이페이지에 있는 해당 메뉴로 이동하여 나의 강의/수강과목을 조회할 수 있습니다.
- ④ 학사/과목/개인 일정: 로그인 후 과목/개인 일정이 추가로 나타나며 해당되는 날짜에 점으로 표시됩니다. 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있고, '추가' 버튼을 눌러서 새로운 개인 일정을 등록할 수 있습니다.
- ⑤ 새로운 일정 및 곧 마감하는 일정이 표시되고, 클릭 시 해당 내용으로 이동합니다.

# 교수 메인화면

	교육현	황			커뮤니	Eļ	i	소개			
일정						간략	해보기 🗄	Quick Me	nu		
<ul><li>€ 2019.03 ►</li></ul>	일	월	화	수	목	금	토		_		
20	24	25	26	27	28	1	2		<u>20</u>		
29	3	4	5	6	7	8	9	강의과목	수강과목	청강신청	
(금요일)	10	11	12	13	14	15	16				
alala an m	17	18	19	2	개설신청						
	24	25	26	2							
					1.1111.1	는 게 일 원.	김미를 패배 시크	해제철 데 가동 안님 다			
	31	11	2	8					a eo 45 = 70	# 1 0 A	
	31	70	2	102	2 8 6 N 3 <b>위 8</b> 달	명을 만을 이 제요?	10년 교수되면 - 통 개선 힘조타4	승연 표는 승연편과를 통 신야공되는 필 경문해)	에 영리 어덕을 연합 피아리스 라면에 긴?	. 말 는 있습니다. 통치 모르하시기 의	-asi
•	31	0	2	••	2 명리가 3 파영물 회사용 명	명을 만을 의 제고 1 E입	는 경험 구수 있었는 - 볼 개인 집조타의	승연 보는 승연위내를 통 신야윈도의 및 경고明)	에 명리 애모를 연합 피아리는 고문에 신?	(월 1) 없습니다. 봄타 모르프레이 에	11 a (
•	31		2	***	2 영감자 3 부영물 회사영 경 기부 3	명을 만을 미 세요 * EQ EQ은 50	1048도 영문있다 - 11년 8월 11년 11년 8월 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11년 11	요연 포는 요연원과를 통 2 야운도의 및 경도명) 다. 안 문용 경도의 역명	에 있던 아무를 전철 이아리는 고관에 진구 같은 20048도 해한1	: 말 1. 많습니다. 봄의 유명하시 이 에 만니다.	1211
•	31		2	• •	2 명 급 시 3 후 명 물 3 시 명 명 7 후 3	원을 만을 이 세요 * 5일은 140 모두 읽었	E 경험 # 1 일은 좋 세가 힘드므로 EPMD도 찍힌함↔ 없습니다.	0 (	에 있던 아무를 만한 아이리스 강경에 신식 (같은 2006년도 예약)	- 별 1 없습니다. 통해 모역하시 이 때 만나다	1211
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	31		2	•	2 명리의 3 파양을 3 사용 명 7 부 3	병을 한물 약 예요 * 11월 11월은 148 모두 읽었	는 경험 무수는 모든 물 세만 인고 다시 EPMD도 생만함다 있습니다.	요가 보는 요가바라를 통 고 야운도의 및 경기해는 다. 단 문화 정도의 제품 ◆신청완료	에 보급 여보를 전함 비야 리스 급경에 가스 1일은 SOMBAL 예약 2위소	(월 1) 없습니다. 봄파 모역파시 이 위 반나다	1211
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	31		2		2 형립적 3 부양동 3 사양 원 7 부 1 설명을	현용 한동 여 예수 * 110 111 10 10 111 10 10 모두 읽었	E 37 4018 표 17 02.555 UPPA도 생전함식 것습니다.	0 또 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	에 영습 여명을 변함 위에 미스 급경에 신스 영주 30888도 해단인 >취소 	로 1 접습니다. 현재 모역적 세가 제 만나다.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	31		2		2 한 G 시 3 또 한 문 문 4 시원 원 7 북 영 2 2 4 북 영 2 2 3 3 3 4 북 영 2 4 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	현용 한동 이 제요 * 2월 왕태은 140 모두 읽옷	: 30 202 로 17 82 44 (14) 82 44 (14) 82 44 (14) 14 (14) 14 (14	6 전 보 ( 6 전체 여 등 통 2 대문 노 ( 일 경 전체) 다 (* 문 북 입 노 ( 여 등 ) · 신정완료 () · 신정완료 () · 신정완료 () · 신정완료 () · 신정완료 () · 신정완료	에 영리 여명을 변형 이야기 ~ 김경에 신수 양주 SOMEL 에 탄 2취소 프로그 전 주 2 전 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	보 1 월급(49) 분위 포영위사이 4 8999	
• • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	31		2		2 등 G 사 5 약 등 들 4 사용 5 7 = 3	현물 한물 여 레고 * 양태 방태은 140 모두 읽S	: 리오 42 일종 = 17 82 99 : 아마노 생만만나 었습니다. 월34 목78 월67 호167	요가 또	에 영습 정보를 변경 위역 기가 입경에 진가 같은 30mb 비원인 2월소 2월 - 가유 문 D-32	발 1 월급(47) 변하 모역하세가 세 만(47)	
····································	31		2		2 등 6 년 5 부 등 월 6 49 등 9 7 = 3	현용 한물 이 네고 * 1일 문문 읽옷	· ac #2107 · 1가 82.55 · 1가 82.55 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	이 이 비 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	에 명을 위험을 변함 아이크는 일반에 가격 같은 아이에도도 예약 가취소 	발 1 월급(87) 북타 포크타세스 세 8999	
<b>강의과목</b> (년도 학기) (01) (02) (03) (01)	31		2		2 등 G 가 3 또 명 달 6 ~ 42 등 가 = 1 설명을	정실 만들 이 레슈* 1일 1927 100 모두 읽었	· at at at up = 1 가 전고 · · · (PREAL 생전 가 · · 었습니다. 월34 목78 월67 토12 수90P	요 한 호 :	4 80 49 (18) 444 21 1 2 2 4 (17) 19 1 2 2 4 (17) 19 1 2 2 4 (17) 19 1	발 1 접습니다. 분타 모델부터 이 데 만나다.	
강의과목 ( 년도 학기) ( -01) ( -01) ( -02) ( -03) ( -01) _ 1( -02)			2		2 정 대 카 3 부 영 동 4 사용 전 가 두 1 4 년 명을	정실 만들 며 레우 * 안 만 한 * 대 만 가이 모두 읽?	· 리고 42 년주 · 비가 친고 114 · 비가 친고 114 · 친습니다. 월34 목78 월67 호167 토12 · 수90P 호19	6 전 호 : 6 전체 4 월 통 2 19 7 도 1 월 8 전 5 1 4 1 > 신청완료 나가 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	에 명의 유명을 변경 위에 미스 의견에 23 영주 30MBA 북한1 >취소 	별 1 월급(49) 북타 포크타니스 4 (199)	

:=

① 현재 학기의 강의과목 강의실 목록입니다. 과목명 클릭 시 해당 강의실로 이동합니다.

② 옅은 회색으로 표시된 과목은 개설되지 않은 상태로, 클릭하여 개설 신청완료 후 사용할 수 있습니다.

③ 팀티칭 교수일 경우 'T', 조교일 경우 'A' 아이콘이 과목 옆에 표시됩니다.

④ OCW 강의에 대한 내용이 나타납니다. '+' 버튼을 클릭하여 OCW 메뉴로 이동할 수 있습니다.

# 교수 메인화면

	전체 시간표 시간 원 화 1	수 목 	a	5		9			8	Na impe	: [강의소개영상]	
	2 2 11								8	Reimps	- [주제강의] -	
오늘시간	- 6 7 8 11 17 17 4 7		•				1	+ 전체보기	1		[주제강의] [월드라드	- 1944-00
강의시간		과목 조회할 자료가 (	없습니	1		교수		강의실		소모일		0
청강생정보	1							3	3	신규	인기	나의모임
청강생정보	<u>1</u> 과목			신규신청		승인		3 반려		신규	인기 (2711 1041	나의모임
청강생정보	4_ 과목 -01)		Ţ	신규신청 .0	0	승인 2	4	3 반려 0		신규	인기 회원수:5 1911 - 1	나의모임
청강생정보	<u>1</u> 과목 		j.	신규신청 0 1	()  )  )	승인 2 2	1	반려 0 0			인기 회원수:5	나의모임
청강생정보 (	관목 01) (01) ;(02)			신규신청 :0 1		승인 2 2 3	4 1 1	관려 0 0 0		신규 []]]]	인기 회원수:5 3원수:8 1	나의모임
청강생정보 ( 	표 01) '(01) ;(02) :-03)		l l l	신규신청 :0 1 1 0		승인 2 3 1		년 반려 이 이 이 이			인기 회원수:5 2011 - 2 회원수:8 2 - 2012 - 2 2	나의모임
청강생정보 ( 	표 01) '(01) (02) 03) ( ``5-01)		l l l l	신규신청 0 1 0 0		승인 2 3 1 1		년 년 0 0 0 0 0			인기 회원수 : 5 11 회원수 : 8 2 1 회원수 : 8	나의모임

- ① 오늘 강의과목 시간표에서 '전체보기' 클릭 시 한 주의 전체시간표가 나타납니다.
- ② 강의 과목별 청강생 정보입니다. 클릭하여 신규신청 건을 승인하거나 반려할 수 있습니다.
- ③ 소모임 목록입니다. 가입한 소모임일 경우 클릭하면 해당 소모임으로 이동하고, 가입하지 않은 소모
   임일 경우 클릭하면 가입신청 할 수 있는 팝업이 나타납니다.

# 교수 메인화면 캘린더





- 해당 날짜에 점으로 학사/과목/개인 일정이 표시됩니다. (적색 점: 학사일정 / 녹색 점: 과목일정 / 청색 점: 개인일정)
- ① 날짜를 클릭하면 하단에 상세정보가 나타납니다.
- ② 펼침/닫힘 버튼을 눌러 자세히 보거나 제목만 간단히 볼 수 있으며, 펼치기 한 상태에서 개인 일정을 수정/삭제할 수 있습니다.
- ③ 과목일정 클릭 시 해당 강의실 게시물로 바로 이동합니다.
- ④ 목록 아이콘 클릭 시 목록형으로 일정을 볼 수 있고, 달력 아이콘 클릭 시 다시 달력형으로 전환됩니다.
- ⑤ '간략히보기' 클릭 시, 선택된 날짜에 대한 일정만 간단히 볼 수 있는 형태로 변경됩니다. '자세히보기
   '를 클릭하면 달력형으로 돌아갑니다.





#### 개설과목 정규과목 목록화면





- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭하면 나타나는 개설과목(정규과목) 목록화면입니다.
   현재 진행중인 과목 목록이 나타나며 본 시스템 내에서 강의실을 개설했는지 여부를 확인할 수 있습니다.
- ① 과목명을 클릭하면 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)
- ② 해당 과목의 강의실 개설 여부입니다. 강의실을 사용할 수 있는 개설된 과목은 'Y'로 표시되며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하면 'Y'인 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다.
- ③ 관리자가 강의소개영상을 등록했을 경우 본 아이콘이 나타나며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하여 해당 영상을 시청할 수 있습니다.

**개설과목** 정규과목 상세 조회화면(청강신청)

•	_
•	_
•	_

정규과목 (	청강신	[청)				🛚 > 교육현황	→ 정규과목 (청강신청)
						1>	청강신청 > 이전 <
[교과목 기본정]	ź]						
과목코드		al National C			과목명	Tooratra	1.9
이수구분	<u>1</u>	=	청강신청				×
담당교수	<u>.</u>	<u>.</u>					
			이름	6 1 4			
[수업계획]			학번	CTTR	577		
과목필요성			학과				
과목개요	1000	e tra de la		снф	특히 사포를 고 일렵습니다		
수업목표	The de neter de night	ant titan a Sociatoria () entto (salta)	청강사유			<i>le</i>	to technaroong stigestaalt
사전학습	ALC: N		청강을 신청하	시겠습	니까? 💿 예 💿 아니오		
주교재	w 11.	ne det ne ar			> 확인 > 취소		
참고문헌	10.1	sate ( The			2		

- 정규과목 상세 조회화면입니다. 강의실이 개설된 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다. (※강의계 획서 형태는 상이할 수 있습니다.)
- ① '청강신청' 버튼(개설된 과목에만 나타남)을 클릭하면 청강신청 팝업이 뜹니다.
- ② 청강사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 청강신청이 완료됩니다.
- ③ '이전' 버튼을 누르면 목록화면으로 돌아갑니다.

:=

#### 비정규과목 목록화면

개설과목



- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '비정규과목'을 클릭하면
   나타나는 개설과목(비정규과목) 목록화면입니다.
- ① 과목명을 클릭하면 해당 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)
- ② 수강신청기간 동안만 수강신청을 할 수 있습니다. (과목명 클릭하여 상세 조회화면에서 진행)
- ③ 수강인원에 제한이 있을 경우 제한인원이 나타나며, 현재까지 수강 신청한 수강생 수를 확인할 수 있 습니다.

비정규과목	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
과족영	
담당교수	and the second
강의형태	<i>≘ ⊕</i>
학습기간	<pre>centre transform 4</pre>
수강신청기간	
수강제한	계존낮품
수강생	18t
비고	→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→
	1>> 수강신청 > 목록

:=

- 비정규과목의 강의계획서 조회화면입니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

① '수강신청' 버튼(수강신청기간 중에만 나타남)을 클릭하여 해당 과목을 수강할 수 있습니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 개설된 비정규과목 목록화면으로 돌아갑니다.

#### OCW 메인화면





- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭하면 나타나는 OCW 메인화면입니다. 주제강의 / 공개강 의 / 강의소개영상 각 메뉴의 최신 강의를 간추려 볼 수 있습니다.
- 관리자의 설정에 따라 회원에게만 공개되는 콘텐츠가 있을 수 있으니 로그인 후 사용하시기 바랍니다.
- ① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 좌측의 메뉴나 '더보기>>' 버튼을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.

OCW 주제강의 목록화면



주제강의 B → CCW → 주제강의 search 검색어 □ 인문과학(1) □ 자연과학(3) □ 공학(4) □ 사회과학(2) (1400) (E) 공학 사회과학 사회과학 자연과학 1713 時間来然早 배려하면 및 관련 경제통제적 분리 리고 강의자만 한 한 강의자: 월급 강의자료 이 현 강의자: 카프 -등록일:2017.09.19 등록일:2017.07.04 등록일:2017.07.04 등록일:2017.07.04 조회수:228 조회수:96 조회수:42 조회수:37

- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '주제강의'를 클릭하면 나타나는 주제강의 목록화면입니다.
- 여러 주제의 다양한 콘텐츠(특강이나 세미나 등)를 시청할 수 있습니다.

① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠를 시청할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.





- 선택한 주제강의를 시청할 수 있는 화면입니다. 강의에 대한 소개도 함께 조회할 수 있습니다.

- ① 해당 주제강의의 추천 수를 표시해주며 클릭 시 추천할 수 있습니다.
- ② 클릭 시 해당 강의 조회화면으로 이동하며, '더보기' 버튼을 눌러 추가 강의목록을 볼 수 있습니다.
- ③ 클릭 시 주제강의 목록화면으로 돌아갑니다.

OCW 공개강의 목록화면



공개강의	🛚 > OCW > 공개강의
검색어 search	
	학과 전체 重:·· . ··
<pre>los for sub-los week for an</pre>	
3 た計量が設め MorioDB MUSQL た計量が設め たい。 ない、 ない、 ない、 たい、 たい、 たい、 たい、 たい、 たい、 たい、 た	
E: · 2015.12.18	

- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '공개강의'를 클릭하면 나타나는 공개강의 목록화면입니다.
- 모든 사람에게 공개된 강의(설정에 따라 로그인 가능한 회원에게만 공개할 수 있음)로 별도의 수강신
   청 없이 과목별로 입장하여 콘텐츠를 시청할 수 있습니다.
- ① 학과 리스트입니다. 클릭 시 해당 학과의 강의만 조회할 수 있습니다.
- ② ①에서 학과를 선택하면 나타나는 학과에 대한 상세설명입니다.
- ③ 각 강의를 클릭하면 강의 상세 조회화면으로 이동합니다.



공개강의 □ → OCW → 공개강의 经销售门制造 自己的职工 과목개요 目のもないも正いい。 and a 교재 및 참고문헌 W 11.00 書と、もうが 수강대상  $(\cdot, \cdot)$ 평가방법 2.47 접기 과목개요 目のもだい きょうつ 자세히보기 > 목록 강의목차 1차시 1 분 Table of co -2-74 2차시 ►

- '자세히보기'를 클릭하면 해당 공개강의의 강의계획서가 아래 쪽으로 펼쳐져 나타납니다. '접기'를 클릭하면 해당 내용을 숨길 수 있습니다.
- ② 강의목차에서 각 차시를 클릭하면 해당 차시의 강의 시청화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 공개강의 목록화면으로 돌아갑니다.

## **OCW** 강의소개영상 목록화면



:=

- 관리자 측에서 과목에 연결시켜 등록한 강의소개영상 리스트입니다.
- ① 클릭하면 해당 강의소개영상 상세 조회화면으로 이동하여 시청할 수 있습니다.

# 학사일정



	세금파숙삼쪽 환경종가 막시걸경	
<b>\사일</b> 정		🛙 > 교육현황 > 학사일
#학 ▼		
2017 1월		
01. 03 (화) ~ 01. 09 (윌)	이고르려 및 기기가 있다.	
01. 13(금)	. 승규는 가격 물 분들은	
2월		
02.17(금)		
02. 20 (윌) ~ 02. 22 (수)	た(き) パーキリー 生毒	
02. 22 (수) ~ 03. 02 (목)	고양이번 확인 및 바고양이번	
02.22(수)	<u> </u>	
02. 27 (윌)		
3월		
02. 22 (수) ~ 03. 02 (목)	고양, 탄 확인 및 해도양인 탄	
03.01(수)	.: ' <u>-</u> ' <u>-</u>	
03.25(토)	- 2 = - 4	
03.26(일)	90 <u>- 1</u> - 1 - 2	
4월		
04. 17 (윌) ~ 04. 21 (금)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
04. 18 (호ŀ)	을고는 문제혹 산 제 을	
04 20(모)	- *	

- 메인화면 메뉴에서 '교육현황' > '학사일정' 클릭 시 나타나는 학사일정 화면입니다.

• •		
• •		
• •	-	

	·항		🖪 > 커뮤니티	› 공지사
번호	제목	첨부	등록일	조회수
4	공지사항입니다.	0	01.08 모후 03:48	19
4	(집꼬면면) 세금계자네 및 계가네 채용 역비		2015.12.18 오후 04:00	19
8	(単正用)の時間 開放のは 10日 1		약 1시간 전	1
7	MIRHE ROADER OR OU	Ø	약 1시간 전	3
6	后来单约44 担订 必要 约44		약 1시간 전	0
5	(頃村長)田山 然月 外目焼 水月 銀月桜 目本		약 1시간 전	0
4	·[日日] 经电询道: 在水 正正 电压 正正 (日日)		약 1시간 전	0
3	积度非空景或现住 怒调		약 1시간 전	0
2	31134(H5 14)3 MH 84 MH 92 PH		약 1시간 전	0
1	用1140年5月8月 医肾末间 外型 外副	Ø	2015.11.10 오전 11:00	17
	4 PRE 1 NEXT > >>			

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '공지사항' 클릭 시 나타나는 공지사항 목록화면입니다.
- 관리자가 전체 사용자를 대상으로 하여 공지하는 내용들입니다. 강의별로 교수님이 학생들에게 올리
   는 공지사항은 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '공지사항'을 사용하셔야 합니다.

① 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.



제목	and a second second		
상단알림	N 1	조회수	21
작성자	관리자	작성일	2019.01.26 오후 6:15:27
704	근덕지	708	2013.01.20 1 + 0.13.27
from the	and the second se	and the second se	
	Charles of the second second second		
	PDG (21 7KP)		

① 'Y'는 공지사항 목록에서 최상단에 항상 떠 있도록 설정된 글이며, 'N'은 일반 공지사항 글입니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

**질의응답**목록화면

		교육현	황	7	' 뮤니티		소	개		
			공지사항	질의응답	자료실	소모임	설문			
질의용	응답							0	› 커뮤니티	› 질의응답
번호			제목			첨부	작성자	등록일	조회수	상태 상태
12	비공개 글입니다. 🔒	3					$(1-1)\frac{1}{2}$	2016.12.03 오후 05:53	4	대기
11	2월 출전문 일	: 비프 🏛					일 전 위	2016.12.03 오후 05:52	4	대기
10	이번 프레이언 전 및	학교 제상 학교는 중	-				:. +::	2016.04.29 오전 09:46	21	대기
9	가구는 아파가 좀 가	이에를 바라에도				Ø	$+\theta_{1}^{2} t_{13}$	2016.01.11 오후 02:05	50	완료
8							일 전 위	2015.12.18 오전 10:26	19	대기
7	을 <del>한</del> .						$+\theta_{1}^{2,0} +$	2015.04.13 오전 10:40	30	대기
6	国営业の評					4 🖉	: 친발	2014.12.04 오후 06:57	40	완료
5	$\neg' \coloneqq$					Ø	$\frac{1}{2}\left( d_{A}(\tau)\right)$	2013.12.30 오후 03:46	31	대기
4	E F ⊥ + C P						고 아 올	2013.09.23 오전 10:37	25	대기
3	일문 안 가					Ø	말 한 위	2013.09.09 오후 05:07	46	완료
				44 4 PRE	12	NEXT D			5	> 글쓰기
		제목	•				sea	arch		

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '질의응답' 클릭 시 나타나는 질의응답 목록화면입니다.
- 관리자에게 질문을 하고, 답변을 받는 공간입니다. 학생들이 교수님에게 질문하는 글들은 해당 강
   의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '질의응답'을 사용하셔야 합니다.
- ① 글 제목을 클릭하면 해당 질문과 답변을 조회할 수 있습니다.
- ② 상태가 '대기'일 경우 아직 답변이 등록되지 않은 상태이고, '완료'일 경우 등록된 상태입니다.
- ③ 비공개 글은 관리자와 글 작성자만 조회할 수 있습니다.
- ④ 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회화 면으로 이동합니다.
- ⑤ '글쓰기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록화면으로 이동합니다.

## **질의응답** 등록화면





- ① 파일을 여러 개 첨부할 수 있습니다
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

# **질의응답** 상세 조회화면



질의응답						🛚 > 커뮤니티	› 질의응답
질문							
제목	-11mB						
작성자	노지혜	작성일	1012.12.03.03.03.00	비공개	아니오	조회수	19
يو ادر قدي يو ادر قدي							
답변					> <del>↑</del> ?	점	<b>›</b> 목록
		조회할 자료	가 없습니다				
			4				
답변							▶목록
제목	Re: 17 ** 10 and						
작성자	관리자				작성일	306.530.22	25-27-30
영상 400 - 20 날씨를 받았으며 날아가 날아가	는 강성 전에게 실풍을 들려요. (안프니)에 에 성력이랍니다?						
첨부파일(1개)	∵; .jpg						

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 글 수정화면으로 이동합니다. (본인 글에만 나타남)
- ② '삭제' 버튼을 클릭하여 글을 삭제합니다. (본인 글에만 나타남)
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ 답변이 등록된 후의 화면입니다. 본인 글이라도 수정, 삭제할 수 없습니다.

**질의응답** 수정화면



질의응답		🖪 > 커뮤니티 > 결의응답
제목	र्वत्र व	
비공개	🔲 네 (작성자만 글을 읽을 수 있습니다)	
글꼴군	- 글끌크기 - B / U APC ×. × X 3 3 3 0 0 3 〕 ■ 三 · 三 · 译 律 A· 型 - ∞ ※ 図 型 目 ▶ HTTL	
رساء قمر رساء قمر		
첨부파일	파일 선택	1 2
		→저장 →취소

① '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 상세 조회화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

		공지사항	질의응답	자료실	소모임	설문			
하료실								🛚 > 커뮤니티	→ 자료실
번호		제들	2				첨부	등록일	조회수
9	학교 지도 안내입니다. 1					2	0	약 1분 전	0
8	■王 □誓礼和臣\AP和						0	01.07 모전 11:31	11
7	■1 回営利利益2000 2						0	2015.12.18 오후 04:01	12
6	물은 프릴레비린(1991						0	2015.12.18 오후 01:24	17
5	和此 地址 正算化时算 計						Ø	2015.12.16 모후 01:48	21
4	1111							2015.11.24 모후 12:55	17
3	相臣 田田 まで 184日からた						Ø	2015.11.18 모후 01:34	41
2	편k 명정 역별문서입니다(110)						0	2015.11.10 오후 01:15	9
1	利从 절절 학물문서입니다						Ø	2015.11.10 오전 11:01	8
			44 4 PRE	1 NE>	44 4 1)				

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '자료실' 클릭 시 나타나는 자료실 목록화면입니다.
- 관리자가 모든 사용자에게 공유한 자료를 조회하는 공간입니다. 수강생들에게 자료를 공유하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '강의자료'를 사용하셔야 합니다.
- ① 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회화 면으로 이동합니다.

#### 

- ① 첨부파일명을 클릭하면 파일을 다운로드 합니다.
- ② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '소모임' 클릭 시 나타나는 소모임 목록화면입니다.
- 회원들끼리 자료를 공유하는 공간입니다. 누구나 자유롭게 모임을 생성하고 회원을 받을 수 있습니다. 모두 에게 가입신청이 열려있으나, 승인 받아야 가입 가능한 형태로 설정하면 원하는 회원만 받을 수 있습니다.
- ① '소모임생성' 버튼을 클릭하면 소모임 생성화면으로 이동합니다.
- ② 소모임 클릭 시 회원이 아니면 가입신청 팝업이 나타나며, 회원일 경우 해당 소모임으로 이동합니다.
- ③ '가입신청' 버튼을 누르면 해당 소모임을 개설한 운영자의 설정에 따라 바로 가입되거나 회원승인 대기상태
   가 됩니다. 대기상태에선 '신청취소' 버튼을 눌러서 가입신청을 취소할 수 있습니다.
- ④ 내가 속한 소모임 목록입니다.
- ⑤ 전체 소모임 중 회원 수가 많은 순서대로 표시됩니다.

# **소모임** 소모임생성화면



소모임	🛚 > 커뮤니티 > 소모임
› 소모임생성	
소모임명	
소모임 소개	
이미지 (138*93) 파일 선택 선택된 파일 없음	
회원가입 💿 자동 승인 🔘 승인 확인 🔁	3 4
	저장 취소

- 소모임 목록화면에서 '소모임 생성' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 생성화면입니다.
- ① 소모임 목록에 나타나는 대표 이미지를 첨부할 수 있습니다.
- 2 '자동 승인'은 가입신청과 함께 회원으로 자동 승인되는 형태이며, '승인 확인'은 가입신청 후 운영자가 승인해야 회원으로 가입되는 형태입니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 소모임이 생성되고, 해당 소모임 메인화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 소모임 목록화면으로 돌아갑니다.



#### **소모임** 소모임별 메인화면

소모임		· 카뮤니티 · 소모엄
<b>나이모임</b> ※ 2013年 ※ 2013年 ※ 2013年 ※ 2015年 ※ 2015年	제목         제목           B / 및 MR HE * HE * 詳 律 ▲ * 型 * 조           청부파일<	정보 양명 승인대기(0) 공지사항 수정 등록된 공지가 없습니다. 회원보기(2)
	search       2:-       :        :<	ス容     ス
	첨부파일(1개) = 또 ".png (	÷0]

- 소모임 목록화면에 나타나는 소모임 중 가입된 소모임을 클릭하면 나타나는 소모임 메인화면입니다.

- ① 가입한 나의 소모임 목록입니다. 클릭 시 해당 소모임 메인화면으로 바로 이동합니다.
- ② 클릭하면 소모임의 상세정보가 표시됩니다. 상세정보 하단의 '그룹탈퇴' 버튼을 클릭하면 탈퇴 처리됩니다. (운영자는 탈퇴할 수 없습니다.)
- ③ 운영자에게만 나타나는 부분이며 가입승인 대기자 존재 여부를 알림에서 확인할 수 있습니다. '관리자페 이지' 버튼을 클릭하여 관리자페이지로 이동하면 가입 승인/반려, 소모임 기본정보 수정, 회원관리를 할 수 있습니다.
- ④ '수정' 버튼을 클릭하여 공지사항을 남길 수 있습니다.
- ⑤ 상단의 에디터에서 글을 작성하고 '저장' 버튼을 누르면 글이 저장되고 검색 바 하단에 표시됩니다.
- ⑥ 각각을 클릭하여 본인의 글을 수정/삭제할 수 있습니다.
- ⑦ 회원 검색을 할 수 있고, 선택한 회원이나 전체 회원에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.



# **소모임** 관리자페이지

s = ., <b>si</b> z;					पगग 🤇
<u>승인대기</u> 회원된	관리   기본정보				٩
	이름	학과	학년	회원구분	가입일시
<b>P 2</b>	: <del>*</del> ) +			회원신청	2016.01.21 11:26:49
		44 4PRE 1	NEXT > >>		
y = -1 st, z;					나가기
승인대기 <u>회원</u> 론	<b>1</b> 기본정보				٩
	이름	학과	학년	회원구분	가입일시
<b>P</b>	$\frac{1}{2}(G_{1}(\overline{z}))$			회원	2016.01.15 17:08:21
	6-12			운영자	2015.11.27 16:18:34
		44 4 PRE 1	NEST & PF		
					부운영자 🗸 저장 🗸
				L	
> 1 april 1994	16				나가기
승인대기 회원권	관리 <u>기본정보</u>				
소모임명	Earth Walk				
소모임 소개	내가인 글로벌 한격점에	, jin <sup>an</sup> wire			
이미지 (138*93)	파일 선택 선택된 파일	일 없음			
회원가입 (	◎ 자동 승인 🔎 승인	확인			
패! 소!	오모임폐쇄				
					저장

- 소모임 메인화면에서 '관리자페이지' 버튼 클릭 시 나타나는 관리자페이지입니다.
- ① 원하는 관리자 메뉴를 선택하면 각각에 맞게 하단 내용이 변경됩니다.
- ② '나가기' 버튼을 클릭하면 해당 소모임 메인화면으로 돌아갑니다.
- ③ 승인을 기다리는 회원을 선택하여 가입을 승인/반려할 수 있습니다.
- ④ 대상자와 권한(부운영자/운영자/회원/탈퇴)을 선택 후 '저장'을 누르면 해당 회원의 권한이 변경됩니다.
- ⑤ '소모임폐쇄' 버튼을 클릭하면 해당 소모임이 폐쇄됩니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 눌러서 변경한 정보를 저장합니다.

	교육현황 커뮤니티 공지사항 질의응답 자료실 소모임	소개			
설문			1	🛛 > 커뮤니티 >	2
번호	제목	게시일	마감일	문항수	참여
9	가상대학 이용경험 유무 조사	2016.01.15	2016.01.15	1	N
8	小田南村 60美活首 프로 ㅎ4(土住)	2016.01.15	2016.01.15	1	N
7	胡謅 化合键 预先生 皮肤	2016.01.15	2016.01.15	1	N
6	<b>行性 味 ( )</b>	2016.01.07	2016.01.07	3	Y
5	<b>習問 味 ^ *</b>	2016.01.07	2016.01.07	3	Y
4	萬令回望 정애	2015.12.17	2015, 12, 17	8	N
3	(本) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市	2015.12.02	2015, 12, 02	1	N
2	单形运转 天谈 回場 活活 平市	2015.12.02	2015, 12, 02	0	N
1	Minetellite an Classic 化合理 印度市 行馬生 から(よう)	2014.11.26	2014, 12, 12	2	N
	44 4PRE 1 NEXT > >>			l	

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '설문' 클릭 시 나타나는 설문 목록화면입니다.
- 관리자가 특정 사용자나 전체 사용자를 대상으로 진행하는 설문입니다. 수강생을 대상으로 설문을 진 행하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '설문'을 사용하셔야 합니다.
- 본인이 설문 대상자일 경우에만 목록에서 해당 설문을 조회할 수 있으며, 익명설문이 아닌 경우에는 참여 여부가 관리자에게 공개됩니다.
- ① 설문 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 나의 설문 참여여부입니다. ('Y': 참여, 'N': 미참여)


설문				🛚 > 커뮤니티 > 설문
제목	가상대학 이용경험 유무 조사			
마감일	2016.01.15			
목적	가상대학 이용경험에 대한 설문입니다.			
※ 참여자의	의 설문정보가 공개되지 않습니다. 1			
		설문시작 > 2		<u>5</u> > 목록
7. 가상	대학을 사용하신 경험이 있습니까? [필수][1	개 선택]		
이네				
● 아니.	오	3		
		《이전 7/7 완료》		
		설문지 모든 설문에 응답 했습니	ч.	
4		[피스][1개 서태]	÷ 104	
	1) 저렇 아니다 (1정)	[2구][[계 신득]	5 I G	
	2) 아니다. (2점)		0 명 (0%)	
	3) 보통이다. (3점)		0명(0%)	
	4) 그렇다. (4점)		0 명 (0%)	
	5) 매우 그렇다. (5점)		0 명 (0%)	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		초1명	
	1) 전혀 아니다. (1점)		·····································	
	2) 아니다. (2점)		0 명 (0%)	
	3) 보통이다. (3 점)		1명(100%)	
	4) 그렇다. (4점)		0 명 (0%)	
	5) 매우 그렇다. (5점)		0 명 (0%)	

- ① 익명설문일 경우 나타나는 메시지입니다. 참여 여부와 응답 내용이 관리자에게 공개되지 않습니다.
- ② '설문시작' 버튼을 클릭하면 설문이 시작됩니다.
- ③ 설문 마지막 문항의 '완료' 버튼을 클릭하면 응답 내용이 제출됩니다.
- ④ 응답 결과가 공개로 설정된 경우, 완료와 동시에 현재까지의 설문결과 통계를 조회할 수 있으며, 비공 개로 설정된 경우, 응답 완료 메시지가 표시됩니다.
- ⑤ 클릭 시 설문 목록화면으로 돌아갑니다.





	강의과목	i	1	소개		
	2013-1학기 정규괴	R				
일정		2	말락히보기 🗄	Quick M	enu	
•		E	子 토		_	
	- 1 -		2	_	11 21	
	수[04], 금[02]	2 개설신청 8	9	강의과목	수강과목	청강신청
		19	5 16			
2	jande frenz Hir Olinderk	2	2 23		L\$	0
		2	3 30	마이페이지	콘텐츠관리	포트쫄리오
	- '·· ···: 수[05], 금[03]	폐설신청	6	$\overline{2}$		
				FAO		
				FAQ		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			FAQ		
•		개설신정		FAQ		×
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Sec. 45. \$7)	개설신정 1.탁기 중 개설된 3	강좌를 폐쇄 시 재개설이 기	FAQ 가능합니다.		×
• • · ·	목 ( 년도 .학기)	개설신정 1.학기 중 개설된 2 3.학생들의 레포트	2과를 폐쇄 시 재개설이 기 경우 교수님은 승인 또는 를 게인 컴퓨터로 다운로	FAQ FAQ 사능합니다. 승인반려를 통해 정강 여석 는 함 경우에는 바이러스 김	부를 결정 할 수 있습니다. (명에 각별히 유의하시기 바린	×
• • · ·	목 ( 년도 .학기) (	개설신청 1.학기 중 개설된 3 2.정강신정을 받을 3.학생들의 레포트 4.사용 등 500	상좌를 폐쇄 시 찌개설이 기 경우 교수님은 승인 또는 를 게인 컴퓨터로 다운로드	FAQ 사용합니다. 승인반려를 통해 정강 여부 드 할 경우에는 바이러스 검	분률 결정 할 수 있습니다. 염에 각별히 유의하시기 바립	ж (цар.
· · · · ·	목 ( 년도 학기) ('01) ('01)	개설신정 1.학기 중 개설된 ( 2.청강신장을 반골 3.학생들의 반골 4.사용 용량 기본 용량은 500	감좌를 폐쇄 시 제개설이 기 경우 교수님은 승인 또는 를 개인 컴퓨터로 다운로도 MB로 제한합니다. 단, 일 슈니다	FAQ 가능합니다. 승인반려를 통해 정강 여겨 트 할 경우에는 바이러스 김 회 입로드의 용량은 30ME	부를 결정 할 수 있습니다. '영에 각별히 유의하시기 바립 3로 제한합니다.	х ;чс.
• • · · ·	목 ( 년도 .학기) :(	개설신정 1.학기 중 개설된 3 2. 국가 중 개설된 3 3. 학생들의 리포트 4.사용 용량 기본 용량은 500 ☐ 설명을 모두 읽었	감좌를 폐쇄 시 재개설이 기 경우 교수님은 승인 또는 를 개인 컴퓨터로 다운로요 MMB로 제한합니다. 단, 일 습니다.	FAQ 사능합니다. 응인반려를 통해 정강 여부 회 업로드의 용양은 30ME	분률 결정 할 수 있습니다. '맘에 각별히 유의하시기 바립 3토 제한합니다.	<b>х</b> ;ца.
· · · · ·	목 ( 년도 . 학기) <sup>(····································</sup>	개설신정 1.학기 중 개설된 전 2.중강신정을 받을 3.학생들의 리포드 4.사용 용량 기본 용량은 500 ☐ 설명을 모두 읽었	감각를 패쇄 시 제개설이 겨 경우 교수님은 송인 또는 를 개인 컴퓨터로 다운로드 MMB로 제한합니다. 단, 일 습니다.	FAQ 가능합니다. 승인반려를 통해 정강 여부 도 할 경우에는 바이러스 김 회 업료드의 용량은 30ME →신성완료 → 취소	부를 결정 할 수 있습니다. 영에 각별히 유의하시기 바립 3로 제한합니다.	хца.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	목 ( 년도 .학기) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	개설신정 1.탁기 중 개설된 전 2.창경신창을 반포 3.착성동의 반포 4.사용 응량 기본 용량은 500	감좌를 패쇄 시 제개설이 기 경우 교수님은 승인 또는 를 개인 컴퓨터로 다운로도 MB로 제한합니다. 단, 일 습니다.	FAQ 가능합니다. 승인반려를 통해 청강 여려 호 할 경우에는 바이러스 검 회 업로드의 용량은 30ME > 건정환료 → 치소	부를 결정 할 수 있습니다. '영에 각별히 유의하시기 바립 3로 제한합니다.	х ;ца.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	옥 (년도 .학기) :(	개설신정 1.학기 중 개설원 같 2. 장갑신정들의 레포트 4.사용 용량 기본 용량은 500 ☐ 설명을 모두 읽었	감과를 폐쇄 시 재개설이 기 경우 교수님은 승인 또는 를 개인 컴퓨터로 다운로도 IMB로 제한합니다. 단, 일 습니다. 호)의 호) 0	FAQ ************************************	부를 결정 할 수 있습니다. 영에 각별히 유의하시기 바랍 3로 제한합니다.	× ;цт.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	목 ( 년도 학기) (	개설신청 1.학기 중 개설된 전 2.정장신정을 받을 3.학생들의 리포트 4.사용 용장 기본 용당은 500	333를 패쇄 시 제개설이 / 경우 교수님은 송인 또는 를 개인 컴퓨터로 다운로도 MB로 제한합니다. 단, 일 습니다.	FAQ 가능합니다. 승인반려를 통해 청강 여부 도 할 경우에는 바이러스 김 회 업로드의 용량은 30ME • 신정완로 • 2 취소 1 	부를 결정 할 수 있습니다. 영에 각별히 유의하시기 바립 3로 제한합니다. 인기	×           ;ч.г.

- 강의과목 강의실에 입장하는 방법은 두 가지가 있습니다.
- 메인화면에서 입장: 강의과목 과목명을 클릭하여 입장합니다. (개설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 바로 강의실로 이동 / 미개설 혹은 폐설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '신청 완료' 버튼을 눌러 개설된 후에 입장 가능)
- ② 마이페이지에서 입장: 퀵 메뉴의 강의과목 아이콘을 눌러 '마이페이지' > '강의과목' 메뉴로 이동 한 후 과목명을 클릭하여 입장합니다. (개설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 바로 강의실로 이동 / 미 개설 혹은 개설 후 폐설된 강의→ '개설신청' 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '신청완료' 버튼을 눌 러 개설된 후에 입장 가능)

## **강의실 메인화면** 수업활동 모드



- 강의실 메인화면은 두 가지 중에서 선택할 수 있습니다. (강의실 메뉴 '설정' > '메인모드설정')
- 수업활동 모드: 메뉴별로 활동 요약정보가 표시됨 / 주별활동 모드: 주차별로 각 주차에 진행되는 활동들이 표시됨
- 과목명 클릭 시, 화면도움말 / FAQ / 매뉴얼 / 질의응답 등 강의실 사용에 어려움이 있을 때 해결 하는 방법들에 대한 안내문이 나타납니다.
- ② 목록의 각 항목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ③ 각 메뉴 제목을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.

## **강의실 메인화면** 주별활동 모드

(	8	🖵 수강생화면	보기
A DESCRIPTION OF	01.10 오후 4:21	접속현황	
▶ 1주	2017.02.27 ~ 2017.03.03	2019.03.23 ~ 201 39	9.03.29
▶ 2주	2017.03.06 ~ 2017.03.12	10	
▶ 3주	2017.03.13 ~ 2017.03.19	16 4	2 10
▶ 4 <del>~</del>	2017.03.20 ~ 2017.03.26	23 24 25 26	27 28 29
▼ 5 주	2017.03.27 ~ 2017.04.02	진행활동	
5주 1차시 온라인 강의         설문         프로         도론	종료 종료 풍료	·[시험] ·[팀프로젝트] ·[시험][까시험] ·[과제]. ·[시험] ·[신험]	D-0 D-0 D-124 D-248 D-277 D-277 D-277
▶ 6주	2017.04.03 ~ 2017.04.09	-IVIA1	D-306
▶ 7주	2017.04.10 ~ 2017.04.16	제출현황	
▶ 8주	2017.04.17 ~ 2017.04.23	출제수	제출률
▶ 9주	2017.04.24 ~ 2017.04.30		
▶ 10 주	2017.05.01 ~ 2017.05.07	18 건	18%
▶ 11 주	2017.05.08 ~ 2017.05.14		
▶ 12 주	2017.05.15 ~ 2017.05.21	최근글	
▶ 13 주	2017.05.22 ~ 2017.05.28	site of a second second	어제
▶ 14 주	2017.05.29 ~ 2017.06.04		02.22
▶ 15 주	2017.06.05 ~ 2017.06.11		01.29
* 미지정		4	01.29 . 01.24 . 01.09
사험	진행선		01.07 2018.12.11

- 주차별로 진행되는 활동들이 표시되는 주별활동 모드입니다. (강의실 메뉴 '설정' > '메인모드설정
   '에서 '주별활동모드'로 변경 시 적용됨)
- 각 활동들을 주차로 묶어보기 위해서는 활동들 각각에 주차를 지정해주어야 합니다. '설정' > '메인
   모드설정' 메뉴에서 지정하거나 각 글의 수정화면에서 주차를 지정할 수 있습니다.
- ① 공지사항 메뉴에서 상단 알림으로 지정한 글이 항상 윗부분에 나타납니다.
- ② 각 주차를 클릭하여 상세내용 보기를 열거나 닫을 수 있습니다.
- ③ 각 활동을 클릭하면 해당 활동 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ④ 주차가 지정되지 않은 활동들은 '미지정'에 나타납니다.

### 강의실 메인화면 수업활동 / 주별활동 모드 공통부분





- 강의실 메인화면 우측 영역입니다. 메인화면 모드와 관계없이 공통으로 나타나는 부분입니다.

- '수강생화면 보기' 버튼을 클릭하면 학생들 화면에서 강의실이 어떻게 보이는지 알 수 있습니다.
   '수강생화면 나가기'를 클릭하면 다시 교수 화면으로 돌아옵니다.
- ② 그래프를 클릭하면 월별 강의실 접속현황 팝업이 뜹니다. 여기서 조회를 원하는 날짜의 그래프를 클릭하면 수강생별 강의실 접속 시간, IP 등 상세한 접속이력을 볼 수 있습니다.
- ③ 클릭하면 추가 항목을 더 볼 수 있습니다.

## 강의실 메인화면 강의실 메뉴모음



# 강의실 메인화면 강의실 메뉴모음



강의과목	강
2017-1	온
(01) 🗸	공
▶ 강의계획서	71
▶ 온라인강의	2
▶ 공지사항	간
▶질의응답 5	
▶ 강의자료	출
▶ 출석	과
▶ 과제	E
▶ 팀프로젝트	
▶ 시험	시
▶ 토론	토
▶ 투표	
▶ 설문	투
▶ 학습진단	м
▶ 성적	
	학
▶ 사기소개 여러기॥ UTL	성
▶ 월단계시판	
• 미공개 게시판 🛄	게
▶ 수강생	
▶ 자료가져오기	자
▶ 설정	

강의계획서	입력한 강의계획서를 조회할 수 있습니다.
온라인강의	학습에 필요한 온라인강의를 등록하는 공간입니다.
공지사항	과목과 관련된 공지사항을 학생들에게 알리는 공간입니다.
질의응답	학생들의 질문에 답변하는 공간입니다. 전체공개 글은 모두에게 공 개되어 누구나 답변할 수 있고, 비공개 글은 교수님에게만 보이므로 교수님만 답변할 수 있습니다.
강의자료	학생들에게 배포할 강의자료를 게시하는 공간으로, 교수님만 글 작 성, 자료 업로드를 할 수 있으며 학생들은 조회만 가능합니다.
출석	학생들의 출석을 관리합니다.
과제	과제를 출제하고 학생들이 제출한 과제를 평가하는 공간입니다.
팀프로젝트	학생들에게 팀프로젝트 주제를 주고, 팀을 지정한 뒤 진행상황을 모 니터링하거나 최종결과물에 대해서 평가하는 공간입니다.
시험	시험을 출제하고, 학생들의 제출답안을 평가할 수 있는 공간입니다.
토론	교수님이 제시한 주제로 학생들이 자유롭게 토론할 수 있는 공간이 며 학생 각각의 글을 조회하고 평가할 수 있습니다.
투표	교수님이 학생들에게 특정 주제를 주어 간단한 찬반 여부 등을 실시 간으로 집계할 수 있는 공간입니다.
설문	수업과 관련된 학생들의 생각을 알아볼 수 있는 공간입니다. 설문을 제시하고 결과를 받아볼 수 있습니다.
학습진단	교수님이 학생들에게 수업 내용과 관련된 진단 문항을 주어 학생들 이 과목 대해 진단해볼 수 있는 공간입니다. 진단문항을 제시하고 결 과를 받아볼 수 있습니다.
성적	본 시스템에서 채점된 평가점수를 기반으로 성적을 산출할 수 있으 며, 학점을 부여하거나 공개할 수 있는 공간입니다.
게시판	누구나 자유롭게 글을 올릴 수 있는 게시판입니다. 비공개 게시판으 로 설정 시 교수님만 사용 가능합니다. '설정' 메뉴의 '게시판설정'에 서 게시판을 추가/수정/삭제할 수 있습니다.
수강생	수강생 목록을 조회하거나 학생들에게 메시지를 보낼 수 있으며 청 강생을 관리할 수 있는 공간입니다.
자료가져오기	본인의 강의과목에 등록된 자료들을 해당 과목으로 복사할 수 있는 공간입니다.
설정	·····································





- ② '올린파일함' 클릭 시 이제까지 첨부한 파일 목록이 팝업에 나타납니다. ('마이페이지' > '올린파일함' 메뉴 에서도 확인 가능) 파일 클릭 시 해당 파일이 어디에 사용됐는지 확인할 수 있는 팝업이 뜨며, 사용내역 목 록 상단의 파일명을 클릭하여 파일을 다운받을 수 있습니다. '목록' 클릭 시 이전 팝업으로 돌아갑니다.
- ③ 해당 글에 첨부할 파일들을 선택한 후 '확인' 버튼을 눌러 첨부 작업을 완료합니다.
- ④ ①이나 ③을 통해 첨부한 파일이 해당 영역에 표시됩니다.
- ⑤ 삭제 앞의 체크박스를 클릭하면 해당 파일이 삭제됩니다.

① '파일 선택' 버튼 클릭 > PC에 있는 파일을 선택 > '열기' 버튼을 눌러 해당 파일을 업로드 할 수 있습니다.

- 등록/수정화면의 '첨부파일' 부분에서 파일 첨부/삭제를 진행할 수 있습니다.





e



업로드할 파일 선택

×





1 동시저장과목		
동시저장과목	전체 : : =(01) ≡· ''·(01) · =(80) ·'· (01) ·'· (80)	

- 현재 작성중인 글이나 자료를 다른 과목 강의실에도 동일하게 복사하여 등록하고 싶을 때 사용하는 기능입니
   다. 각종 메뉴의 등록화면에서 사용할 수 있습니다.
- ① '동시저장과목' 버튼 클릭 시, 우측에 현재 학기에 진행중인 개설된 강의실 목록이 나타납니다.
- ② 동시에 저장할 과목을 선택한 후 작성한 내용을 저장하면 해당 과목에도 똑같이 저장됩니다. (추후에 해당 글을 수정할 경우, 동시저장으로 복사된 글에도 동일하게 수정 내용을 반영할지 여부를 선택할 수 있습니다.)







- 많은 양의 데이터가 존재할 수 있는 화면에 검색이나 정렬 기능이 존재합니다.

- 검색어를 입력한 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당 검색어를 포함한 자료를 조회할 수 있습니다. 검색어를 모두 지운 후 'search' 버튼을 클릭하면 모든 데이터를 표시합니다.
- ② 주로 학생 목록을 다루는 화면에서 정렬 기능을 사용할 수 있습니다. (정렬 조건들은 메뉴마다 상이함) 맨 앞에 있는 네모난 블록의 조건만을 기준으로 하여 데이터가 정렬되며, 해당 조건에 동일한 값이 있을 때 그 다음 블록의 조건에 맞추어 동일한 값들끼리의 순서를 정하게 됩니다.
   (현재 화면에서의 예: 제일 앞 블록의 조건인 '이름'의 오름차순으로 정렬되며, 동명이인이 있을 경우에만 해당 동명이인들끼리의 순서가 학번 오름차순으로 결정됨)
- ③ 블록을 더블클릭하면 오름차순-내림차순 설정을 변경할 수 있습니다.
- ④ 블록을 드래그하여 맨 앞으로 가져다 놓음으로써 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.



메세지 보내기	×
✓ 쪽지	
	> 보내기
	스 모네 기

- 각종 메뉴에서 쪽지를 보낼 수 있는 기능을 제공하고 있습니다. 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 보내기 팝업이 나타납니다. (학교별 설정에 따라 본 팝업화면에서 문자나 이메일을 보낼 수 있어 화면 구성이 다를 수 있습니다.)
- ① 내용을 입력한 후 '보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지가 발송됩니다.









강의계획서 (2) * 141 * 2124 * 강의계획서 (2)									
									> 출력
교과목명	· 코가리 : 과목코				이수구분		특값		
교과코드	а <sub>с</sub> и	ч _ н			분반				
학과	이 아프바이크	아카 글기	- #		학년				
교수	∴.±, =				학점/	강의			
강의시간					E-m	ail	$e \in \{a, b\}$	1 (C	
제한인원	e e c				면담가능	5시간			
교과목개요 및 학습목표	가테 가지 유명별 세요니 지지 <u>요</u> 가지	· · · 가에 가가와 사회변화 24 2 왕인을 만들며 내는 것 것 수 있는 것 이 있는 것 바보였고 것대간원 (비가). · 모델 · 바와에서 인 두 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
교재 및 참고문헌	ан а 4 м	le se s	de n ⊑						
	개요 (문)(4, 119)								
	방식	강의	토론	세미나	실습	시청각	유인물	견학	기타
수업운영방법		%	%		% 9	6 %	s %	%	%
	기자재	판서	OHP	슬라이드	챠트	비디오	오디오	컴퓨터	기타
		%	%		% 9	6 %	s %	%	%
학습 평가방법	주 (1913년 1913년) 오 1일(11년 오 1911년 1913년 11년 2013년 11년 21년 21년 21년	."   ! 말로도도? :	ي :- = i	T 그 <u>관</u> 립 배일을	. 1				

- 입력한 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)
- 비정규과목(학기별로 운영되는 것이 아니라 특정 기간 동안 운영됨)일 경우, 입력된 강의계획서 내용
   을 '수정' 버튼을 눌러 수정할 수 있습니다.

① '출력' 버튼을 누르면 강의계획서를 인쇄할 수 있습니다.



#### **온라인강의** 목록화면(콘텐츠 등록 전)



- 콘텐츠가 등록되기 전의 온라인강의 목록화면입니다. 각 주차별 기간은 교내 담당자가 학사일정을 바탕
   으로 설정한 부분입니다.
- ① 강의 콘텐츠를 과목에 연결하는 방법은 두 가지가 있습니다.

(1) 콘텐츠 일괄연결: 콘텐츠를 여러 주에 한꺼번에 일괄적으로 연결하는 방법 → 각 주에 차시를 추가한 적이 없고, 오프라인 출석을 저장한 이력이 없는 초기상태에서만 사용 가능하며, '마이페이지' > '콘텐츠 관리' 메뉴에 미리 콘텐츠가 업로드 된 상태여야 함
(2) 콘텐츠 개별연결: 각 주의 '차시추가' 버튼을 클릭하여 차시를 등록한 후 원하는 차시에 개별적으로 콘텐츠를 연결하는 방법

- ② 주차선택 필터입니다. 기본적으로 전체 주차가 보여지며 주차를 선택해 원하는 주차만 볼 수 있습니다.
- ③ 온라인과목에서는 나타나지 않는 버튼입니다. 학생이 조기취업을 하거나 기타 사유로 출석이 불가할 경 우 온라인강의를 시청한 이력으로 출석을 대체할 수 있습니다.

### 온라인강의 등록화면(콘텐츠 일괄연결)

•	_
•	_
•	

	콘텐츠목록 		×	
	검색어	search		
	제목	저작자 저작일	콘텐츠수	
	[289] 회계원리	김교수 2009.01.01	315	
	[17] 공학회계	김교수 2017.02.14	129	
온라인강의			▶ 닫기 → 온라인강의 ??	
1 → 콘텐츠선택 회계원 1주 (2017.03.02 ~ 2017 2주 (2017.03.09 ~ 2017	실리 → 배정실행 (.03.08) (.03.15) PC	Mobile & Tablet	> 이전 사용안함 	2
	4       ● Default (315강의)         차시단위         ● 그룹 (그룹을 하나의 차시로 설정)         ○ 콘텐츠 (콘텐츠를 하나의 차시로 설정)         주당 차시를 1 ✓ 개로 구성         5	<mark>7</mark> > 실행	> 닫기	

- 온라인강의 목록화면에서 '콘텐츠 일괄연결' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.
- 콘텐츠선택 ▶ 사용하지 않을 주차가 있다면 선택 ▶ 배정실행 순서로 진행합니다.
- ① 클릭 후 콘텐츠목록 팝업에서 과목에 연결할 콘텐츠를 선택하면 우측에 '배정실행' 버튼이 나타납니다.
- ② '사용안함' 옆의 체크박스를 선택하면 선택한 주에는 콘텐츠가 배정되지 않습니다.
- ③ '배정실행' 버튼을 클릭하면 배정실행 방법을 설정하는 팝업이 나타납니다.
- ④ 모바일 기기에서도 시청하게 하려면 Mobile & Tablet용 콘텐츠도 선택합니다. (선택할 항목이 보이지 않는 다면 마이페이지 > 콘텐츠관리 메뉴에서 모바일용 콘텐츠구성을 새로 추가하거나 기존에 만들어진 PC전 용 콘텐츠구성의 설정을 모바일기기 겸용으로 바꿔주어야 함)
- ⑤ 각 주에 몇 개의 차시를 만들지 선택합니다.
- ⑥ 콘텐츠 안에 있는 영상들을 각 차시에 어떻게 배정할지 설정합니다.
  1) 그룹: 하나의 차시에 한 그룹 내에 있는 영상들이 모두 배정되는 방식(마이페이지 > 콘텐츠관리 메뉴에 서 그룹을 추가하고 영상을 이동하여 콘텐츠 그룹을 재구성할 수 있음)
  2) 콘텐츠: 하나의 차시에 한 개씩만 영상을 순서대로 배정하는 방식
- ⑦ '실행' 버튼 클릭 시 각 주에 차시별로 콘텐츠가 배정됩니다.

#### **온라인강의** 등록화면(콘텐츠 일괄연결)

•	
•	
•	

온라인강의	圆→ 르르==→ 온라인강의 個
▶ 콘텐츠선택 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5 > 저장 > 이전 6
1주 (2017.03.06 ~ 2017.03.12)	사용안함 🔲
1차시         학습기간 : 2017,03,06 00:00 ~ 2017,03,12 23:59, 출석일 : 2017,03,06         ●	∰ 0분 5초 <b>3</b>
1 Martine Contraction	🚳 1분
2주 (2017,03, 13 ~ 2017,03, 19)	사용안함 💽 🤸
3주 (2017,03,20 ~ 2017,03,26)	사용안함 🔲

- 배정실행한 후의 화면입니다. '배정실행' 버튼을 누른 후 배정 방식을 변경하여 재배정할 수 있습니다. (이 전 페이지 참고)
- 일괄연결 시 각 차시의 학습기간은 해당 주의 기간과 동일하며, 학습 시작일이 출석일(출석부에 기입되는 대표날짜)이 됩니다. 콘텐츠일괄연결을 종료한 후 온라인강의 목록화면에서 날짜를 수정할 수 있습니다.
- 콘텐츠 제목은 마이페이지 > 콘텐츠관리 메뉴에서 수정가능합니다.
- ① 드래그하여 콘텐츠의 순서를 변경할 수 있습니다.
- ② 모바일용 콘텐츠가 나타나는 부분입니다. 배정방법을 선택할 때 모바일용 콘텐츠를 선택하지 않았다면 아무것도 표시되지 않습니다. 모바일용 콘텐츠를 추가하려면 다시 배정실행을 진행해야 합니다. (이전 페이지 참고)
- ③ 출석인정시간입니다. 이 시간만큼 시청해야 출석으로 인정됩니다. 콘텐츠관리에서 영상을 등록할 때 입 력한 시간이 표시되며, 콘텐츠일괄연결을 종료한 후 온라인강의 목록화면에서 수정할 수 있습니다.
- ④ 콘텐츠를 배정하지 않도록 선택한 주입니다. 선택을 해제하거나 다른 주를 추가로 선택한 후 배정실행
   율 다시 진행할 수 있습니다.
- ⑤ '저장' 클릭 시 배정된 내용들이 저장되고 온라인강의 목록화면으로 이동합니다.
- ⑥ 클릭 시 온라인강의 목록화면으로 돌아갑니다.

#### 온라인강의 목록화면(콘텐츠개별연결 – 1) 차시추가)



- 콘텐츠를 연결하려는 차시가 없다면 '차시추가'를 클릭하여 차시를 먼저 생성해야 합니다. 제목이 필요 한 경우에만 제목을 입력하며, 출석을 체크하려면 '네' 앞의 체크박스를 클릭하고 출석일(출석부 기재용 대표일)을 선택합니다. 차시는 학교 설정에 따라 지정된 개수까지만 추가할 수 있습니다. 추가할 차시를 선택하고 '저장' 버튼을 누르면 완료됩니다.
- ② 보강에 체크를 하면 차시 선택 대신 '본 수업'을 클릭하여 보강을 적용할 휴강을 선택합니다. 새롭게 휴 강을 추가할 경우 '휴강 추가'를 클릭하여 휴강을 추가합니다. (다음 페이지에 계속)

### 온라인강의 목록화면(콘텐츠개별연결 – 1) 콘텐츠선택)

	온라인강	의										0	•	÷ -	> 온라인	!강의 세	2	
	▶진도율보기													\ ₽	텐츠 일	괄연결		
	All 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
	1주													(	› 차시·	추가		
	<b>1차시</b> 학습기간 : 2	017, 03, 06	6 00:00 ~	- 2017,0	3, 12 23:	59, 출석	일 : 201	7, 03, 06							0	Î		
	1 📃 .							1					🚯 5초	-		8		
							면	텐츠 추	가									
코테大기	가 없느 상태																	
는 팬드/			<b>.</b>										<b>_</b>		콘텐	츠가 9	있는	상태
콘텐츠 추가			•				3	: 콘텐	!츠 추가				+		콘텐츠	츠가 9	있는	상태
콘텐츠 추가			•	search			3	: 콘텐	!츠 추가		[		<b>→</b>	search	<u>콘텐</u> 3	<u> </u>	<u>있는</u>	<u>상태</u>
문변조 추가 2			•	search			3	K 24	1초 추가 23] 네 · · · · · 고 : 01 무성(1) 트렌츠(0)	3	[9] head 다 구성(2) 론편츠(3)		[5] ノ:0 子성() 高田之	search * E = 4 = 4 1 2) 2(15)	<mark>콘텐</mark> 2	<u><u>×</u>7) 9</u>	<u>있는</u> +	<u>상태</u>
2 2 2 2 2 2 2 2 2	+		•	search			3	د <u>ب</u> ب ب	1초 추가 23]	3	[9] ↦ ↓ 구정(2) 론텐츠(3)	() () () () () () () () () () () () () (	[5] よこの 空間 こ 1 mbr	search * 5 1 5 10 1 2) 5(15) * 10	<mark>콘텐</mark> ź	<u> </u>	있는 +	<u>상태</u>
콘텐츠 추가 2 콘텐츠 추가 고 프			•	search			3	×	达 추가 23] 대····································	3	[ <b>9]</b> head 17 구성(2) 문란츠(3)	(f) (f)	(5) J:0 子校(2 を見た 王 王 王 (1) (607	search * ± • ± • 1 1 2) 5(15) • 19	<b>콘텐</b> ź		<u>있는</u> +	<u>상태</u> ,
콘텐츠 추가 2 로텐츠 추가 지역 지적자	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•	search			8	k 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	[조 추가 [23] 네 · · · · · 2 : 01 구성(1) 문란츠(0)	3	[9] test 12 구성(2) 폰텐츠(3)	e ess	「 「 「 こ 」 こ の 一 子 然 ( 」 よ この 一 子 然 ( 一 子 数 に ) 一 子 数 に う こ っ こ の 一 子 数 に う こ つ 一 子 数 に の 一 子 数 こ の 一 子 数 に の 一 子 数 に の 一 子 数 に の 一 つ ろ の の の の の の の の の の の の の	search search 2) (15) 3  b	<b>콘텐</b> ź		+	<u>상태</u>
문텐츠 추가 2 문텐츠 추가 지작자 지작자	회계원리 김교수 2017.04.01		•	search			2		[23] 네 · · · · · 23] 네 · · · · · <sup>1</sup> · · · · <sup>2</sup> · · · · <sup>2</sup> · · · ·	3	[9] test 17 구성(2) 문란츠(3)	4	「「」 「」 一 一 一 子 信 ( 二 ) 一 子 信 ( 二 ) 一 子 信 ( 二 ) 一 子 ( 二 ) 一 子 ( 二 ) 一 子 ( ) 一 子 ( ) 一 子 ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( )) () (	search * 5 1 5 10 1 2) 5(15) * 10	<mark>콘텐</mark> ź		+	상태
콘텐츠 추가 2 2 로텐츠 추가 제목 지작자 지작고 이미지	회계원리 김교수 2017.04.01 No image	(Image Siz	• e: 138px * 9	search					23] リ・ パ 23] リ・ パ テビ(1) テビ(1) テビ(1) テビ(1) テビ(1) テレ テレ テレ テレ テレ テレ テレ テレ テレ テレ テレ テレ テレ	3	[9] **** '? 군행(2) 관련조(3) 고 텐 2	Image: 1       Image: 1	↓	<u>search</u> * <u>b</u> * <u>b</u> * <u>b</u> * <u>b</u> 2) 5(15) * 10* 2 (15)	<mark>콘텐</mark> 2 · ⁴ ∜(	<u>착가 9</u> [ 법입니	<del>있는</del> + 다.	<u>상태</u>
콘텐츠 추가           2           콘텐츠 추가           제목           지학자           지학자           지학자           이미지           비고	회계원리 김교수 2017.04.01	(Image Siz	e: 138px * 9	<u>search</u> <u></u> 찾아보기 3px)					さ ネパ (23) キ ・ ・ ・ ・ (23) キ ・ ・ ・ ・ ・ ・ (23) キ ・ ・ ・ ・ ・ ・ (23) キ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ (23) キ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ (23) キ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	3 ア マ じ い 学 ア い ギ ア い ギ ス ・ ・	[9] *** 구성(2) 콘텐즈(3) ▶ 가 •면 새	▲를 기 져오려로 등록	↓	eearch 2 2 2 2 3 5 5 9 7 8 2 3 5 7 8 2 3 5 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7	<mark>콘텐</mark> ▲ *(	<mark>철가 9</mark> 법입니 된 콘 강의·	<mark>()는</mark> + 다. 텐 <i>츠</i> 선탁	

- (이전 페이지에서 계속) 강의를 추가하려는 차시의 '콘텐츠 추가' 버튼을 클릭하면 콘텐츠 추가 팝업이 나타납니다.
- ② 콘텐츠가 없다면 '+' 아이콘을 클릭한 후 콘텐츠 정보를 입력하고 저장하여 새로 등록합니다.
- ③ 콘텐츠명을 클릭하면 콘텐츠 안의 강의영상을 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. (다음 페이지에 계속)



:=

	콘텐츠 추가	×	
		search	
	[298] 利利登司         [9] ****           よこ01         よ           子が(1)         子が(2)           子が(2)         子前           子が(2)         子前           子が(2)         子前           日         子が(2)           日         子が(2)           日         日 <th>× 4 · · 4 4 (</th> <th></th>	× 4 · · 4 4 (	
콘텐츠 <b>추</b> 가			×
1 콘텐츠 목록 > [298] 회	in 2		→ 구성추가
▶ 콘텐츠 적용			
	PC	Mobile	3
🗏 Default * 4			
제목	출 출석인정시간 상태	■ 제목	출석인정시간 상태
	회할 자료가 없습니다 ┥ 강의추가 진행	등록된 Mobile 구성이	<sub>없습니다.</sub> ◀ 구성추가 후 강의추가 진행
	🕑 강의추가 🗋		0 0
· 콘텐츠 적용 5			

▲ 체크박스 체크하여 원하는 강의 선택 → '콘텐츠 적용' 버튼 클릭 (강의가 없다면 강의 추가 진행. 다음페이지에 계속)

- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠선택 ▶ 콘텐츠 내 강의선택
- 콘텐츠를 선택하면 해당 콘텐츠 안에 어떤 강의영상이 있는지 확인할 수 있습니다. <u>연결하고자 하는 강의들의</u> <u>체크박스를 선택한 후 '콘텐츠 적용' 버튼을 누르면 연결이 완료됩니다.</u>
- 선택할 강의영상이 없거나 '<u>조회할 자료가 없습니다.</u>' 라고 표시된다면 <u>강의 추가를 진행</u>하고, '<u>등록된 구성이 없</u> <u>습니다.</u>'라고 표시된다면 <u>구성추가를 진행한 후 추가한 구성 안에서 강의를 추가</u>합니다. (다음 페이지에 계속)
- ① 클릭 시 콘텐츠 목록 팝업으로 돌아가며, 선택된 콘텐츠를 변경할 수 있습니다.
- ② 현재 선택된 콘텐츠명이 표시됩니다.
- ③ PC용 콘텐츠는 왼쪽에 표시되고, Mobile용 콘텐츠는 오른쪽에 표시됩니다.
- ④ PC/Mobile 각각의 영역에 표시된 탭은 선택된 콘텐츠 내에서 강의영상들이 Default라는 구성에 속해 있다는 걸 나타냅니다. 콘텐츠구성이 있어야 해당 구성 내에서 강의를 추가할 수 있습니다. 팝업 우측 상단의 '구성추가 ' 버튼을 눌러 구성을 추가할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)
- ⑤ 차시에 연결하려는 강의영상의 체크박스를 클릭한 후 '콘텐츠 적용' 버튼을 누르면 최종적으로 선택한 영상들 이 해당 차시에 연결됩니다. (새 강의 추가는 다음 페이지에 계속)

#### 온라인강의 목록화면(콘텐츠 개별연결 - 2) 강의선택 및 추가)

	콘텐츠	친 추기	가				x	
	론	녠츠 목	루록	> [298] 회계원리			4 > 구성추가	
	› 콘탄	텐츠직	억용					
		1		1 рс			Mobile	
2		Defa	ult	* 💻 회계원리 *				
				제목	출석인정시간	상태	■ 제목 출석인정시간 상태	
		7	본	회계의 정의와 특성	3분30초	연결됨	드로되 Mabile 그세이 어수니다.	
		7	본	회계감사	3분	연결됨		
		기	본	회계정보의 역할	1분		콘텐츠 구성 추가	ĸ
			,		(⊕ Z	낭의추가 	제목 Mobile	
콘텐	츠 구성	수정				×	TI 917171 PC	
	저	목		Default			Smart Phone, Tablet PC	
	지원	[7]7]		PC			복사할 콘텐츠 구성 선택   ● 선택안함     ○ Default   5	
				3	→저장 →취소		→저장 → 취소	

- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠선택 ▶ 콘텐츠 내 강의선택(필요 시 구성 혹은 강의추가)
- 추가할 강의영상이 없다면 '강의추가' 버튼을 눌러 강의 업로드(다음 페이지 참고)를 진행하면 되지만, <u>콘텐츠구</u>
   성이 생성되어 있지 않다면 '강의추가' 버튼이 보이지 않습니다.
- 상단의 팝업 이미지 예시에서는 PC용 콘텐츠구성만 존재하기 때문에 모바일용 강의를 업로드할 수 없으므로 <u>모</u> <u>바일에서도 시청하게 하려면 모바일용 콘텐츠구성을 추가(④)하거나 PC용으로 만들어진 콘텐츠구성의 설정을</u> <u>모바일 겸용으로 변경(③)</u>한 후 강의영상 업로드를 진행해야 합니다.
- 콘텐츠구성의 제목입니다. 구성이 여러 개일 경우 각각의 콘텐츠구성을 클릭하면 해당 콘텐츠구성 안에 업로드 된 강의영상들이 하단 목록에 나타납니다. 선택된 탭은 노란색으로 표시되며, 탭 우측 상단의 x를 클릭하면 해 당 콘텐츠구성과 그 안에 업로드된 영상이 모두 삭제됩니다.
- ② 콘텐츠구성 탭 좌측의 아이콘은 해당 콘텐츠구성이 PC용인지 모바일용인지를 나타냅니다. PC/모바일 겸용인 콘텐츠구성은 PC/모바일 아이콘이 모두 나타나며 양쪽 목록에 함께 보여집니다. (예: 💻 및 통합\_회계원리 ★ )
- ③ 선택되어 있는 노란색 콘텐츠구성 탭을 클릭하면 해당 구성의 제목과 지원기기 설정을 변경할 수 있습니다.
- ④ '구성추가'를 클릭하여 콘텐츠구성을 추가합니다. 제목을 입력하고 지원기기를 선택한 후, 이미 생성되어 있는 콘텐츠구성 내에 있는 영상을 그대로 복사하여 새롭게 구성을 만드려면 복사할 콘텐츠 구성을 선택합니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하면 콘텐츠구성이 추가되고 설정한 지원기기에 맞게 목록에 나타납니다.

#### 온라인강의 목록화면(콘텐츠 개별연결 – 2) 강의선택 및 추가)

٠	
٠	
٠	

콘텐츠 추가				x
콘텐츠 목록 > [298] 회계원리				→ 구성추가
▶ 콘텐츠 적용				
1 РС			Mobile	9
📃 Default 🎽 📃 🖬 통합_회계원리	×		💻 🔲 통합_회계원리 *	
■ 제목	출석인정시간	상태	■ 제목	출석인정시간 상태
기본 회계의 정의와 특성	3분30초	연결됨	지 하지 않고 같다.	04.00
기본 회계감사	3분	연결됨	오외일 자뇨가	없습니다 
🔲 기본 회계정보의 역할	1분	,		( 🕀 강의추가
		강의추가		
레슨(콘텐츠 연결) 추기	•		*	×
84 2	<ul> <li>● 기본</li> <li>● 링크</li> <li>콘텐츠 서버 파일 연결</li> </ul>			
제목				
3 콘텐츠 파일			찾기	
출석인정시간	분 🔤 초 🧹			
5 그룹 선택	그룹 선택 ▼			
IE 구버전 모드	🔲 적용 (최신 브라우저에서	재생이 안되고, IE	구버전에서만 동작하는 콘텐츠입니다., 6	
콘텐츠 창 버튼 활성화	목차 이전 다음	출석(종료)		
	7		→저장	취소

- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠선택 ▶ 콘텐츠 내 강의선택(필요 시 구성 혹은 강의추가)
- 강의영상을 업로드하고자 하는 콘텐츠구성을 선택한 후 강의를 추가하는 화면입니다.
- 구성을 선택한 후 하단의 '강의추가' 버튼을 클릭하여 강의영상을 추가합니다. 팝업 입력란에 모든 내용을 입력 하고, 설정을 체크한 후 '저장' 버튼을 누르면 해당 콘텐츠구성 강의영상 목록에 추가한 강의가 나타납니다.
- ② 형태를 선택합니다. (기본: 컴퓨터에 있는 동영상 파일을 서버에 업로드한 후 업로드된 파일을 사용하는 방식, 링크: 유튜브 등에서 공유 기능을 통해 영상의 URL을 복사→붙여넣기 하여 사용하는 방식)
- ③ 형태가 '링크'일 경우 '콘텐츠 파일' 텍스트가 '링크'라고 변경되며 복사해온 주소를 입력란에 붙여넣기만 하면 됩니다. 하지만 형태가 '기본'일 경우 '찾기' 버튼을 눌러서 서버에 업로드된 영상을 선택하거나 업로드된 영상 이 없다면 PC에 있는 파일을 서버에 업로드한 후 선택해야 합니다. (다음 페이지에 계속)
- ④ 학생이 한 차시에 포함된 모든 강의들을 각각의 출석인정시간 이상 시청하면 해당 차시에 출석한 것으로 처리 됩니다. 출석인정시간은 해당 강의영상의 시간보다 작거나 같게 입력합니다.
- ⑤ 선택된 구성 내에서 강의를 어떤 그룹에 추가할지 지정합니다. 만들어진 그룹이 있을 때만 선택이 가능하며, 그 룹은 마이페이지 > 콘텐츠관리 > 해당 콘텐츠의 편집화면에서 추가할 수 있습니다.
- ⑥ 인터넷 익스플로러 구버전에서만 재생되는 콘텐츠일 경우 체크박스에 체크합니다.
- ⑦ 시청화면에서 사용하지 않을 버튼이 있다면 클릭하여 비활성화 시킵니다. (출석(종료) 버튼은 비활성화 불가)



#### 온라인강의 목록화면(콘텐츠 개별연결 – 2) 강의선택 및 추가)

< ₹ 4 5	4	Q 업로	드 🔐 새폴더
서버 http-server 🔻			
경로 /			
File Name		Size Mo	dified
Citta rina di tana	no, para perinterativa,	5 g <sub>7</sub>	
		받기	
		이름 바꾸기	
		파일이동	
		파일복사	
		삭제	
		업로드	
		새폴더	

- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠선택 ▶ 콘텐츠 내 강의선택(필요 시 구성 혹은 강의추가)
- 레슨추가 팝업에서 콘텐츠 파일 옆의 '찾기' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 파일찾기 팝업입니다.
- '업로드' 버튼 클릭 시 파일업로드 팝업이 떠서 PC에 있는 파일을 선택하여 서버에 업로드할 수 있습니다.
- ② '새폴더' 버튼 클릭 시 현재 선택된 경로에 새로운 폴더를 만들 수 있습니다. (③에서 경로 확인)
- ③ 현재 선택된 경로를 나타냅니다. '/'는 최상위 경로를 의미하며 하단 목록에 하위폴더가 있을 경우 더 블클릭하여 들어가면 해당 폴더로 경로가 바뀌는 것을 확인할 수 있습니다.
- ④ 하단 목록에서 파일이나 폴더를 선택한 후 팝업 좌측 상단의 메뉴아이콘을 이용하거나 마우스 우클 릭하여 나타나는 메뉴를 통해 선택한 개체를 컨트롤 하는 다양한 작업을 진행할 수 있습니다. (아이 콘 좌측부터 순서대로 '최종 선택 후 팝업창 닫기/다운받기/이름변경/다른 경로로 이동/다른 경로로 복사/삭제' 기능)
- ⑤ 파일명을 더블 클릭하면 해당 파일이 최종적으로 선택되어 레슨추가 팝업에 표시되고 '파일찾기' 팝 업이 닫힙니다.

- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠선택 ▶ 콘텐츠 내 강의선택(필요 시 구성 혹은 강의추가)

레슨(콘텐츠 연결) 추가		
	◉기본 ◎링크	
영태	콘텐츠 서버 파일 연결	
제목	제1강 1장	1
콘텐츠 파일	/http-server/210/1강파일.mp4	찾기
출석인정시간	20 분 22 초	
그룹 선택	그룹 선택 🔻	
IE 구버전 모드	🔲 적용 (최신 브라우저에서 재생이 안되고, II	= 구버전에서만 동작하는 콘텐츠입니다.)
콘텐츠 창 버튼 활성화	목차 이전 다음 출석(종료)	1
콘텐츠 추가		
콘텐츠 목록 > [298] 3	회계원리	→ 구성추
> 콘텐츠 석용		
> 콘텐츠 적용	PC	Mobile
→ 콘텐츠 작용	PC	Mobile
· 문민조 작용	PC 출석인정시간 상태	Mobile 제목 출석인정시간 상태
→ 표면도 작용 ■ Default <sup>×</sup> ■ 지: 기본 테스트 콘텐즈	PC 출석인정시간 상태	Mobile 제목 출석인정시간 상태 등록된 Mobile 구성이 없습니다.

- 이전 페이지에서 최종적으로 선택한 파일이 표시됩니다. '저장' 버튼을 클릭 시 콘텐츠구성 내에 강의가 추가됩니다. 수정하려면 추가된 강의영상 제목을 클릭하세요.
- ② 차시에 가져올 강의를 선택한 후, <u>'콘텐츠 적용' 버튼을 클릭</u>하면 최종적으로 차시에 연결됩니다.

친 나이트 그 테 수 것 이	1주			▶ 차시추가
자시에 콘텐스언걸이 완료된 상태의 화면	<b>1차시</b> 학습기간 : 2017,03,02 00:00 ~ 2017,03,	08 23:59, 출석일 : 2017,03,02	5	6
4	1 로 테스트 콘텐츠 3	🔲 연결된 콘텐츠가 없습니다.	<b>()</b> 25분	87
		콘텐츠 추가		

- ③ 차시에 등록된 강의영상 제목을 클릭하면 수정 팝업이 나타납니다.
- ④ ↓를 드래그해 각 영상의 순서를 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시, 출석인정시간을 수정할 수 있습니다.
- ⑥ 좌측부터 차례대로 강의영상 미리보기, 학습기간 수정, 차시 삭제 아이콘입니다.
- ⑦ 클릭 시 해당 강의를 삭제합니다. (수강생이 시청한 이력이 있을 경우 강의 삭제 불가. 차시 전체를 삭제 (⑥)할 수는 있으나 이 경우 차시에 포함된 모든 강의에 대한 시청이력이 삭제됨)





- 온라인강의 목록화면에서 '진도율보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 진도율보기 화면입니다.

- ① 현재 진행중인 주차 종료일까지의 권장 진도율입니다.
- ② 학생별 진도율 현황입니다. 막대그래프를 클릭하면 각 차시별 진도율 현황을 확인할 수 있습니다.
- ③ 각 차시를 클릭하면 해당 차시의 시청이력 팝업이 나타납니다. 해당 학생이 강의별로 출석인정시간 대 비 얼마나 시청했는지 상단에서 확인할 수 있고, 하단 목록에서 상세 시청이력을 조회(옅은 회색 글씨로 표시된 항목은 학습기간이 아닌 시기에 시청한 내역임)할 수 있습니다.
- ④ 강의 앞에 있는 체크박스 클릭 시 선택한 강의에 대한 상세 시청이력만 필터링하여 조회할 수 있습니다.
- ⑤ 출석인정 처리를 원하는 강의의 '출석인정' 버튼을 클릭하면 하단 목록에 '강제출석'으로 표시된 시청이 력이 추가되며 해당강의를 출석 인정시간만큼 시청한 것으로 처리됩니다.
- ⑥ ⑤에서 진행한 출석인정처리를 취소하려면 해당 항목의 '강제출석' 텍스트를 클릭합니다.

## **온라인강의** 출석대체자 관리화면

온리	<u> 안강의</u>				;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	온라인강의 🖓	
▶ 진 5	도율보기 ]			> 콘텐츠 일괄연결	→ 온라인강의 출	석대체자관리	온라인 과목에서는 나타나지 않음
All	1 2 3	4 5	6 7 8	9 10 11	12 13	14 15	
14	۶ (2017.02.01 ~ 201	7,02,07)				▶ 차시추가	
온라인강의				H > -	I	> =	온라인강의 📳
온라인강의 대체결	<sup>5</sup> 석 대상자는 대학에서	네 정한 사유에 해	당하는 학생으로	온라인 강의 출석으로	. 오프라인 출식	섞을 대체합니	다.
이름	시잔역	졷릁잌		ГНХ	비사유		
	출석대체자 추가				×		
	이름	김학생	검색				
	학번						
	시작일	2017.03.30					
	종료일	2017.03.31			3		
	대체사유	학생의 입원 치	료		~		
				<mark>4</mark> স্ব	장 → 취소		

:=

- 온라인강의 출석대체는 오프라인 수업에 출석하지 못하는 학생들이 온라인강의를 시청함으로써 오프라 인 출석을 대체할 수 있도록 하는 기능입니다.
- 온라인강의 목록화면에서 '온라인강의 출석대체자관리' 버튼을 눌러 관리화면으로 들어올 수 있습니다. (온라인과목에서는 버튼이 나타나지 않음)
- ① '추가' 버튼을 클릭하여 대상자를 추가할 수 있습니다. 출석대체자 추가 팝업에서 '검색' 버튼을 눌러 대 상학생을 검색한 후 선택하면 학번까지 자동으로 입력됩니다.
- ② 출석대체자가 오프라인 수업에 출석불가한 기간을 설정합니다. 설정한 출석대체기간 중에 오프라인 출 석체크를 진행할 경우 출석대체자의 출석여부가 해당 차시의 온라인강의 시청 이력에 따라 자동으로 계 산되어 표시됩니다. 이 기능을 사용하기 위해서는 오프라인 수업에서 출석체크를 진행할 때 출석메뉴에 서 일반출석을 추가하여 사용하는 것이 아니라 먼저 온라인강의 메뉴에서 출석대체자를 위한 차시를 등 록한 후 출석메뉴에 자동으로 추가된 해당 차시의 출석부를 사용해야 합니다.
- ③ 온라인강의로 출석을 대체하는 사유를 선택합니다. '기타' 선택 시 사유를 직접 입력할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 눌러서 추가를 완료합니다.

I

## <mark>공지사항</mark> 목록화면





- ① 제목을 클릭하면 공지사항 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 공지사항 등록 시 상단알림 글로 등록하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 나타납니다.
- ③ '글쓰기' 버튼 클릭 시 공지사항 등록화면으로 이동합니다.

## **공지사항** 등록화면



공지사항		₩ >	: → 공지사항 📲
제목			
공개일	2017 201 200 14 V 32 V		
작성자	12.0 年 12		
상단알림			
동시저장과목			
글꼴군 토 폴 콜 I	- 글끌크기 - Β Ζ Ψ ABC ×. ×' & 国 国 Θ Ο ♥ ↓ ■ 三 · Ξ · 草 華 ▲ · 鬯 · ∞ ※ 函 墬 ■ Σ HTTL		
			///
첨부파일	르르팩르칩 파월 신덕 파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.		
			→저장 →취소
			التقني العدي

- ① '상단알림'에 체크하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 표시됩니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

### **공지사항** 상세 조회화면



제목	지역과 노토를 위해						
작성자	1		공개일 2017.03.23 19:5	5 조회	수 22	상단알림	
an an	사람이 가 들었어?	regiones en	2A 블라 관련하다.				
중 한 것을 .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	이 하기를 수	Q titn ⊆ r - Nji	nette p			
_							
는 안 있을 것.	휘파 양기를 해결하고 것	The state of the s	- 요구 안이 가까맣 봐.	∎ <u>≣ 2050</u>			
는 데 양종권 나는 한 양	회와 영거를 해결하고 것 28법에 가족될 수 있는 ?	별하여 이용하다 1일 전간을 이해.	를 위험되었다. 1월 독립은 법도 및 대응	이 가지도 1 			
지원성종렬 산품은 원장 급원합니다.	회와 있었는 테일하고 것 28번에 대충될 수 있는 것 2	별 가가 가 가 가 가 있 이로 가 것을 가 가	를 비하는 데 1일 비행은 <u>만</u> 2 배종				
는 데 양송권 나는 도 메양 금 비합니다.	회와 양전을 헤일하고 정 28법에 전축될 수 있는 ? 2	법자에 가원과 전문 1일 전간문 대	· 쇼니다 (가렴비) 북해 및 노립 목정비	111111 			
지하었음법 위원은 가것 급지합니다.	힌타 양기를 하결하고 것 28법에 가족될 수 있는 2	법자의 (유자고) 1일 지정을 (사 가를리어 당고)라	· 쇼니다. 양전병국를 북해 및 노설 원건국 공북해전 - 해전공료를				
시가 당종권 산송신 가 당 급지 랐니다.	힌타 양가는 테일카 20억 28번 - 가족들 2000 - 1 202	법자에 가장되었다. 1일 제정을 가지 가를지야 한다.하	· 실니다 양전병원을 북해 및 실업 옥전부 국북해 전시가 전장협력				
- 가 당종권 가 당 금 가 많이 다. 	토바 (여)을 해결하고 것 2종법에 대축될 수 있는	법자에 가장되었다. 1일 제정을 가지 가를하여 탄고하	· 요리아 양전병원 북해 및 고접 목적 4 국북해 전 - 해 장송협정				
- 가 당종권 - (주), 가 가 급 기 봤니 다. 2 <b>댓글 0개</b>	토라 양전을 하 결하고 것 28번에 전축될 수 11 - 1 - 다구	법자에 가장되었다. 1일 제 것을 가지 가를 제대 것으로?	· 쇼니아 양가병 1월 국제 및 고요 원건 4 공국제 가는 제 것공 편리				
- 가 당종권 (144) - 가 가 (27) 전 : 가 가 (27) 전 : 가 진 : 가 (27) 전 : 가 진 : 가 (27) 전 : 가 진 : 가 가 가 (27) 전 : 가 진 : 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가	토와 양전 등 한 결 한 간 전 2종법 에 전 축별 (고) 113 12 2	변화에 가죽하고 주고 1일 제 것을 가 해 가를 해야 했고 한	· 요리아, 양가병 4종 북하 및 고립 옷가 4 국북하 안 5 가 양공원3				21

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제된 후 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ 클릭 시 읽은사람보기 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)

### 공지사항 읽은사람보기 화면

공;	지사힝	ł				■ > Point E#Terroral N > 1	공지사항 📲
		이름	학과 정렬 이름 🛔 학번		수강구분	전체 V search	3
	심은사람	□ 안읽은사람 (모	두 체크/해제 시 전체:	가 조회됩니다.)		> 메세지 보내기 검색 ፡	> 이전 별과 : 12 명
	사진	이름	학번	학과	학년	최초조회시간	회수
	•	≗## ☞≞ (청강)	1010-1200303				
	2	·· 11 *2		<u></u>		07.26 오후 05:04	1 4
	2	고해문		<u></u>			
	2	$\mathbb{I}= \{ \epsilon \}$	1000 A0010 11	<u></u>			
	2	9 H A	12110001001110111111	<u>.</u> " .			
	2	19 <u>2</u> 10	1010000010-1%	<u></u>			
	2	영년 통		<u></u>			
	2	2 – 4		1.1			
	2	10 <u>–</u> <del>20</del>	111100000000000000000000000000000000000	100 A			
	2	10 <b>4</b>	109 - 100 - 91	<u></u>			
	2	79 <u>f</u> i		<u>.</u> 9 - 1			
	2	<u></u> *• 10 ≡		0.00			

:=

- 상세 조회화면에서 '읽은사람보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.

① 체크박스에 체크하여 읽은 사람 또는 안 읽은 사람만 선택하여 조회할 수 있습니다.

② 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.

③ '이전' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

④ 읽은 학생일 경우 최초 조회시간과 읽은 회수를 확인할 수 있습니다.

### **공지사항** 수정화면



공지사항 ₿ > : > 공지사항 👘 제목 .찍었군 비유를 안매 공개일 2017.03.23 19 • 55 • 작성자 (Film) (2) 상단알림 - 글꼴크기 - B I U ABC X, X<sup>2</sup> 🔏 🖺 🖉 🖓 🖓 글꼴군 ■ 吾 ヨ 目 日・日・津 津 A・型・ ∞ ※ 図 型 目 ▶ Σ ㎜ 'wear 아이()) 사리즈 김역를 위해 답제되는 모든 지작권물과 관련에서 변 저작물은 저작권법 秘內히 소업목적 저작물 여용 보상교례도에 끼신 한국복해한 송저직관업회의 약정을 제감하고 직업해게 이용하고 있습니다. 약정면영률 소격하는 사용으 저작권법에 저축물 수 있으므로 저작물의 새 복제 앞 수업 물척 의미 사용물 글자함니다. '대 군가를 리대하고 한국 북제 전송 제작 관업회 올린파일함 파일 선택 첨부파일 파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다. > 취소 ▶저질

- ① '상단알림'에 체크하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 표시됩니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

## **질의응답** 목록화면



질의응답	변 > 2억응답	
검색	search	
FAQ (1)	3 질문하기	
Q	내 질문 (2)	
44 4 PRF 1 NEXT 5 55	2 [미해결] 질문 또 있습니다.	
→ F	AQ 추가 [해결] 질문 하겠습니다.	
Q	^ 미해결 질문 (3)	
	질문 또 있습니다.	
	보강일정에 대해서	
수정 삭제 5 6	비공개 질문	
	해결 질문 (2)	
	칠문 하겠습니다.	
	질문 있습니다.	

- ① 제목을 클릭하면 FAQ 질문에 대한 답변이 나타납니다.
- ② 클릭 시 새로운 FAQ를 추가합니다.
- ③ '질문하기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록 화면으로 이동합니다.
- ④ 작성된 질문에 대해서 카테고리(내 질문, 미해결 질문, 해결 질문) 별로 분류합니다. '내 질문'은 질의 응답 게시글을 작성했을 경우에만 나타나며, 해결, 미해결 여부가 제목 앞에 나타납니다. '미해결 질 문', '해결 질문' 에서는 카테고리에 맞는 질의응답이 나타납니다.
- ⑤ 클릭 시 FAQ 수정 화면으로 이동합니다.
- ⑥ 클릭 시 해당 FAQ를 삭제합니다.

## 질의응답 FAQ 등록/수정 화면



질의응답		□ ›
	FAQ는 수강생이 자주하는 질문과 답변을 교수님이 제공	공하는 공간입니다.
FAQ		
제목		
동시저장과목		
	ੇ ∃7  ▼ B I U ABC ×, ×' X G C ● ○ ○ ▼ Ξ ▼ ≢ ≇ A * ≌ ▼ ◎ ◎ ∅ 図 ∞ 目 ▷ Σ #	Im.
첨부파일 올림	파일함 파일선택	1 2
		→저장 →취소

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 FAQ가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

## **질의응답** 등록/수정화면

질의응답		· · · · 질의응답
	과목 내 궁금한 내용을 질문하는 공간입니다. 교수님과의 개인적인 상담글은 상단 쪽지를 이용하세요. 사용 중 오류 등 시스템 관련 질문은 상단 커뮤니티 > <u>질의응답</u> 메뉴를 이용하세요.	
질문		
제목		
작성자	🔲 이름 숨기기 🚽	
물 걸 문 문 문 문 문 문		
첨부파일	<mark>올린파일함 파일선택</mark> 파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.	2 3 >저장 >취소

- '이름 숨기기'를 체크하지 않을 경우 모든 사람이 해당 글을 조회하고 답변을 남길 수 있으며, 체크 할 경우 작성자와 교수님만 해당 글을 조회할 수 있습니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- ① 질문 글 작성자, 답변자 이름 클릭 시 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- ② 클릭 시 답변 작성화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 해결/미해결 상태로 바뀌게 됩니다. (질문글 작성자일 경우에만 나타납니다.)
- ④ 등록된 답변입니다. 미답변 상태일 경우 나타나지 않으며, 답변이 여러 개 등록된 경우 최신 답변 순으로 나타납니다.
- ⑤ 클릭 시 답변에 추천을 할 수 있으며, 다시 누르면 추천이 취소됩니다. (다음 페이지에 계속)


•	
٠	
•	

번호		제목	답변	작성자	작성일	조회수
5	•[미해결]		0		1000	
4	•[해결]		0	100	1000	
3	• [미해결]	2	0		The second second	U.
2	[미해결]		0	****	(10.00 B)	
>>	[해결]		1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	100

- (이전 페이지에서 계속) 상세 조회화면 하단에 위치한 다른 게시글을 보는 화면입니다.

- 체크박스에 체크를 하면, 체크된 조건에 맞는 게시글만 나타납니다. 모두 체크해제할 경우 모든 게시글 이 나타납니다.
- ② 제목을 클릭할 경우 해당 질의응답 상세화면으로 이동합니다.

### 강의자료 목록화면

•	_
•	_
•	_

강의자료	र भाषा स्थान स स्थान स्थान	강의자료 📲
검색	search	
1 - 제60044 * * - 1023년 - 도가요3년 - 도가요3년 - 도가요3 - 도가요3년 - 도가요3년 - 도가요3년 - 도가요 조희수 : 1   공개   2017.02.24 17:32	में स्टार्ट्डमें स्टार्ट्डमें स्टार्ट्डमें स्टार्ट्डमें स्टार्ट्डम इन स्टार्ट्डम स्टार्ट्डम स्टार्ट्डम स्टार्ट्डम इ	2
■ 레마카바바 ● ● - ^ ^ ::: :::: :::: =   조회수 : 1   공개   2017.02.24 17:32		
	3 ↓ 실목록	×
•1.8월1 □ □ □ 그 -  조회수:0 공개 2016.02.23 10	<u>전제 다운로드</u> <u>그림 upng</u> - 1일 4일 1일 - 11년 41년 11일 11일 11일 11일 11일 11일 41일 11일 11일 11일	).jpg
** 營 聲 ☞ ☜ 고 수 ^*   조회수 : 0   공개   2016.02.23 10:05		Β
過輸業業 역 하届는 비가비 권로는 높습하 고 하가   조회수 : 1   공개   2015.01.30 18:41		
		→추가

① 제목 또는 글 내용을 클릭하면 강의자료 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 미디어파일 포함 여부를 나타냅니다.

미디어파일이 없는 자료들로 🥌 클릭 시 다운받을 수 있게 파일목록이 나타납니다. 🛄 클릭 시 강의자료 조회화면으로 이동합니다.

미디어파일이 포함된 상태로

- ③ 다운로드 아이콘을 클릭하면 파일목록을 볼 수 있습니다. '전체 다운로드' 클릭 시 모든 파일을 하나의 압 축된 파일로 다운로드 할 수 있고, 개별 파일들을 클릭하면 해당 파일만 다운로드 됩니다.
- ④ '추가' 버튼을 클릭하면 강의자료 등록화면으로 이동합니다.

### **강의자료** 목록화면



강의	니자료			@ > 강의자료
1	검색	search	1	
번호	제목		첨부	공개일
5	Control (6) (111) 조회 12		2	비공개
4			Θ	2019.02.20 오후 1:42
3	[1] - · · · · · · 조회 8		₽	2016.12.01 오전 12:00
2	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	3	~	2016.01.25 오전 10:55
1	(19) 14, 1940 (1941년 1948) 	파일목록 x	₹	2015.03.30 오전 8:37
		<u>전체 다운로드</u> 		<mark>4</mark> → 추가

① 제목 또는 글 내용을 클릭하면 강의자료 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 미디어파일 포함 여부를 나타냅니다.

J	미디어파일이 없는 자료들로	미디어파일이 포함된 상태로
	클릭 시 다운받을 수 있게 파일목록이 나타납니다.	클릭 시 강의자료 조회화면으로 이동합니다.

- ③ 다운로드 아이콘을 클릭하면 파일목록을 볼 수 있습니다. '전체 다운로드' 클릭 시 모든 파일을 하나의 압 축된 파일로 다운로드 할 수 있고, 개별 파일들을 클릭하면 해당 파일만 다운로드 됩니다.
- ④ '추가' 버튼을 클릭하면 강의자료 등록화면으로 이동합니다.

### **강의자료** 등록화면



강의자	료	🗓 > test01 > 강의자료 👘
제목		
구분	● 공개 (수강생 공개) ● 비공개 (수강생 비공개) 1	
공개일	2017.03.24 17 • 07 •	
글꼴군	- 글끌크기 - B I U AR ×. x <sup>2</sup> X ⊑ ≌ Ø ( Ø ) ≡ ≡ ∮Ξ - Ξ - Ξ = Ξ ▲ - 型 - ∞ ∞ I 座 I Σ HTML	
		//
첨부파	일 올린파일함 파일 선택	
	파일 1개당 죄내 점부용량은 30MB입니다.	2 3 · 치스

- '비공개'를 선택할 경우 수강생은 자료를 조회할 수 없고 조교와 팀티칭교수, 본인만 조회할 수 있습니다.
   '공개'인 경우에만 수강생이 자료를 조회할 수 있습니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



### **강의자료** 상세 조회화면

제목	Talkastal + +	
공개구분	공개 (수강생 공개)	
공개일	2017.02.24 17:32	
flowplay c 2008 2017 Flowpl c 008 2017 Flowpl	er ayer Lid 	
flowplay 2008-2017 Flowpl >	er ager Ld .m p4)	
<b>flowplay</b> 2 2006 2017 Flowpl > ● ● 디어1 : 디아1 : 부파일(22개)	er sym Lid 	
flowplay 2 2008-2017 Flowpl 다이1 : 다자 (비) 포 부파일(2개) 무글 0개	er gyer Ldd .m p4) .m p4)	
flowplay 0 2008 2017 Flowp 다어1 : 다아1 : 부파일(2개) 몃글 0개	er ager 14 (m p4) (c ≤ + +1) ≤mp4 (c ≤ + +	¥٥.
Flowplay 2 2005 2017 Flowpl 다이1 : 다이1 : 부파일(22개) 몃글 0개 00byte	er syntus .mp4) .mp4) .mp4	<u>확인</u> 2 3 4

- 미디어파일이 포함된 글일 경우 플레이어가 나타납니다. 재생 버튼을 눌러 재생시킬 수 있습니다.
- ② '수정' 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.
- ③ '삭제' 버튼을 클릭하면 해당자료를 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.
- ④ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 클릭 시 읽은사람보기 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)

### **강의자료** 읽은사람보기 화면

강의	의자료	_				<b>□ &gt;</b> 1.15	› 강의자료 📲
		이름	학과 정렬 이름 🛔 학법	1.4월 학과 1월	수강구분	전체 V search	3
	H은사람	□ 안읽은사람	(모두 체크/해제 시 전체	가 조회됩니다.)		> 메세지 보내기 검색	│ ▶ 이전  결과 : 12 명
	사진	이름	학번	학과	학년	최초조회시간	회수
		프파티뉴프 (청)	강)				
		·· 11 **		<u> </u>		07.26 오후 05:04	1 4
	2	व मा स		<u> </u>			
	2	0 = 14	1000 00000 TV	<u> </u>			
	2	가브레	104000001010400	<u></u>			
	2	19 g. 10		<u> </u>			
	2	김 씨 투		<u>.</u> " '			
	2	2 - 4		1 A.			
	2	H _ 94		· · · .			
	2	H 40.		± " '			
	2	as is	+1:400010010-1-1-1	<u> </u>			
	2	<u></u> *• 1€ ≡	1010-10000000	1. U.S.			

:=

- 상세 조회화면에서 '읽은사람보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.

① 체크박스에 체크하여 읽은 사람 또는 안 읽은 사람만 선택하여 조회할 수 있습니다.

② 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.

③ '이전' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

④ 읽은 학생일 경우 최초 조회시간과 읽은 회수를 확인할 수 있습니다.

### **강의자료** 수정화면

강의자료		🛛 > 코네는 글픈 - 글 ( -> 강의자료 👘
리모		
제목		
구분	💿 공개 (수강생 공개) 💿 비공개 (수강생 비공개)	
공개일	2017.03.24 17 • 07 •	
글꼴군 (王) (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국) (국	<ul> <li>▼ 3% 301</li> <li>▼ B J U 4%</li> <li>× × × X 函 函 </li> <li>○ ○ ○</li> <li>○ ○</li> <li>○</li></ul>	1
sat 0	ALL BL	
		II.
	올린 파일함 파일 선택	
	. ; ''' ; ; (548 kb) □삭제	
첨부파일	: ┍ ┍╹;;(826 kb) □삭제	
	····!··· (581 kb) □삭제	
	파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.	
		→저장 →취소

:=

#### ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장된 후 목록화면으로 이동합니다.

#### ② '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

석						•		6
주차 출석부					🔽 오프라인	🔽 온라인	<b>日</b> 휴강	
1 주 2019.03.25 ~ 2019.03.31							추가	3
🔽 1 차시 : 2019, 03, 25 (월)	(출석	이 지각	0 결석	4)			4	
📒 2 ភិស្ស : 2019, 03, 26 (호ŀ)							출석추가	
🔽 3 차시 : 2019, 03, 29 (금)	(출석	1   지각	0  결석	1 미체크	2) 2		일반출석	
<b>2조</b> 2019 04 01 ~ 2019 04 07							스마트출석	
2 - 2013.04.01 2013.04.01							출석복사	
💟 1 차시 : 2019, 04, 01 (월)	(출석	0   지각	0 결석	이 미체크	4) 2	4	중간시험출석	
							기말시험출석	
3주 2019.04.08~2019.04.14							휴강	
						_	보강	

:=

# 크게 온라인/오프라인 출석으로 나뉩니다. 온라인출석은 '온라인강의' 메뉴에서 출석체크를 하도록 설정 한 차시의 출석부입니다. 목록에 자동으로 나타나며 '출석' 메뉴에서 추가할 수 없습니다.

- '주차' 탭 클릭 시 각 주에 등록된 차시별로 출석을 확인할 수 있고, '출석부' 탭 클릭 시 학생별 전체 출석 부를 확인할 수 있습니다.
- ② 온라인 출석에서의 미출석은 온라인강의를 아직 시청하지 않은 학생들입니다. 학습기간이 시작되지 않 았을 때만 미체크로 나타나고, 시작일이 지나면 결석으로 표시됩니다. 오프라인 출석에서의 미체크는 교 수자가 출석체크를 하지 않았거나 수강정정 기간에 추가로 들어온 학생이라 출석체크할 당시 출결상태 를 입력하지 못한 학생들입니다.
- ③ '추가'를 클릭하여 오프라인 출석 및 휴강을 추가할 수 있고, 기존에 등록된 오프라인 출석을 복사할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)
- ④ 오프라인 출석 클릭 시, 조회화면으로 이동하여 출석일 및 출석상태를 수정할 수 있습니다.
- ⑤ 온라인 출석의 각 항목을 클릭하면 조회화면으로 이동하여 학생별 진도율을 확인할 수 있고, 결석한 학생을 출석인정 처리할 수 있습니다. (온라인강의 출석일이나 학습기간은 '온라인강의' 메뉴에서 수정 가) )

추서

모로하며

**줄석** 일반출석 추가화면



- 출석 목록화면에서 '추가' 버튼 > '일반출석' 클릭 시 나타나는 일반출석 추가화면입니다.
- 일반 출석 : 교수님이 직접 학생별로 출결상태를 체크하는 방식입니다.
- 클릭하면 차시와 출석일에 대한 설정과 일반수업/보강수업 여부를 선택할 수 있습니다. 보강에 체크할 경우 어떤 휴강일에 대한 보강인지 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. 선택할 휴강일이 없을 경우, '<u>휴</u> <u>강추가</u>'를 클릭하여 휴강을 추가한 후 선택해야 합니다.
- ② 각 아이콘을 클릭하여 학생의 출석상태를 입력합니다. 표 상단에 있는 밑줄이 그어진 <u>출석/지각/결석</u> 텍
   스트 각각을 누르면 모든 수강생의 상태를 한번에 변경할 수 있습니다.
- ③ 학생 이름을 클릭하면 연락처 및 최종접속일, 총 접속수 등을 알 수 있습니다.
- ④ 클릭 시 학생의 공결사유를 입력할 수 있습니다.
- ⑤ 입력한 출석정보가 저장됩니다.
- ⑥ 출석 목록화면으로 되돌아갑니다.

:=



- 출석 목록화면에서 '추가' 버튼 > '스마트출석' 클릭 시 나타나는 스마트출석 추가화면입니다.
- 스마트 출석 : 교수님이 인증번호를 안내하면 학생들이 출석메뉴에 들어와서 번호를 입력하는 방식입니다.
- 클릭하면 차시와 출석일에 대한 설정과 일반수업/보강수업 여부를 선택할 수 있습니다. 보강에 체크할 경 우 어떤 휴강일에 대한 보강인지 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. 선택할 휴강일이 없을 경우, '<u>휴강추</u> <u>가</u>'를 클릭하여 휴강을 추가한 후 선택해야 합니다.
- ② '출석시작' 버튼을 클릭하면 화면이 아래와 같이 변경됩니다.
- ③ 인증번호를 학생들에게 안내하면 학생들은 강의실 출석메뉴로 들어와 인증번호를 입력할 수 있습니다. 입
   력을 완료한 학생들의 사진 좌측 상단에 출석 마크가 표시됩니다.
- ④ 주어진 시간이 경과되기 전에 현재 상태를 저장하고 종료하려면 '출석종료' 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ '출석취소' 버튼을 클릭하면 현재 출석정보를 저장하지 않고 출석 목록화면으로 되돌아갑니다.

#### **출석** 목록화면 (출석복사, 중간/기말시험출석 및 휴강/보강 추가)

Ξ

:자 출석부						🔽 오프라인	🔽 온라인	<b>=</b> #2
I 주 2019.03.25 ~ 2019.03.31							>	추가
1 차시: 2019, 03, 25 (월)		(출석	0	지각 이 결석	4)		<b>↓</b>	
<b>- 2 示人</b> : 2019, 03, 26 (호)							출석추기	ł
🔽 3 차시 : 2019, 03, 29 (금)		(출석	1	지각 이 결석	1 미체크	2)	일반축석	1
	T			출석복사 (원본	차시 선택) 🛛 🛪			
				1 차시 - 온라인	강의		스마트술·	직
				◎ 2 차시 - 휴강	Г		출석복사	ł
1주 휴강 추가	2	¢	1	◎ 3 차시			중간시험출	출석
휴강일				▶ 확인	<del>(2</del> 7)		기말시험출	<u></u> 특석
자시 1 차시 2 차시 3 차시 4 차시 6 차시	5 차시				-		휴강	
휴강사유 공휴일 ▼								

- 출석 복사 : 기존에 등록된 오프라인 출석 및 휴강정보를 같은 주 안에 복사하여 등록합니다.
- 중간/기말시험 출석 : 일반 출석과 형태는 같지만 시험에 대한 출석임을 표시할 수 있습니다.
- 휴강 : 휴강사유와 휴강일을 입력합니다. 휴강정보가 있어야 보강에 대한 출석을 등록할 수 있습니다.
- 보강: 일반/스마트출석 추가 과정에서 보강에 대한 출석임을 설정하거나 출석추가 메뉴에서 '보강'을 선택 하여 등록할 수 있습니다.
- 출석을 추가하려는 주에서 '추가' 버튼을 클릭하고 '출석 복사'를 선택합니다. 출석복사 기능을 이용하려면 복사할 원본 출석이 미리 등록되어 있어야 합니다. 팝업에서 복사할 출석을 선택 후 '확인' 버튼을 누르면 선택한 출석이 복사되어 생성됩니다. (오프라인 출석 뿐 아니라 휴강 정보도 같은 방식으로 복사 가능)
- ② '중간/기말시험출석'을 클릭하면 해당 주에 시험출석이 추가됩니다. 출석 추가와 동시에 모든 학생들이 출 석된 상태로 자동 저장되기 때문에 지각/결석 학생이 있을 경우 추가된 시험출석을 클릭하여 조회화면에 서 출석상태를 수정해야 합니다.
- ③ 휴강을 추가하려는 주에서 '추가' 버튼을 클릭한 후 '휴강'을 선택합니다. 휴강일이 언제인지, 휴강사유는 무엇인지 선택하고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당 주에 휴강정보가 추가됩니다. 휴강정보는 나중에 휴강에 대한 보강 출석을 등록할 때 사용됩니다.
- ④ '보강' 클릭 후 일반/스마트출석 중 하나를 선택하여 보강에 대한 출석을 추가할 수 있습니다.



조회화면(온라인 출석)

줔섴

출석								> 출석 ·쮬	
		1주	3차시 출	5석 (온라인)					
	학습기간         2017.03.02 ~ 2017.03.09           출석부 반영일         2017.03.02								
	구분	분 전체 ▼ 수강구분 정렬 이름	전체 ▼ 학과 🛔 학년	검색 <b>출석률</b> <sup>m</sup>			search		
총인원	:40 출석(●):	:1 지각(▲):0 결석(涨):	1 미출석 (-	-): 38		[	› 메세지 보내기	> 목록	
		이름(학번)	기간내	전체 (기간외포함)	출석		공결사유	7	
		≰) 5, ▲:1, X:0, -:1)	100.0%	100.0%	<u>출석</u>			→입력	
		≜ 171147) 5, ▲:0, X:1, -:1)	58.0%	58.0%	<u>결석</u>	3		→ 입력	
		출석이력상세		•	•	1			×
		1학년 김학생(201712	345)			1	주 1차시 학습기간	: 2017.03.	02 ~ 2017.03.09
		- 콘텐:	<u>۸</u>	인정시간		기간 내	기간 외	합계	승인
	4	test	t	1분		1분	0	1분	5 >출석인정
		콘텐츠	6	IP	시작시	간	종료시간	학습	시간 상태
		test	<u>강제출석</u>	+1.985 04120	17.03.09 2	23:58:00	2017.03.09 23:59	:00 1	분 정상

- 출석 목록화면에서 온라인출석을 클릭하면 나타나는 온라인 출석 조회화면입니다.
- ① '온라인강의' 메뉴에서 설정한 학습기간과 출석부에 반영되는 출석일입니다. ('온라인강의' 메뉴에서 수정가능)
- ② 진도율은 출석인정시간 대비 얼마나 강의를 시청했는가에 대한 비율입니다. 학습기간 내에 시청한 진도율과 학습기간 외에 시청한 부분까지 반영한 전체 진도율을 각각 확인할 수 있습니다.
- ③ 학습기간 내에 출석인정시간을 모두 채워 시청했을 때 '출석'으로 표시되며 '결석'은 시청하지 않았거나 '지각 ' 기준에 미달한 상태이고, '미출석'은 아직 학습기간이 시작되지 않아 시청하지 못한 상태입니다. 밑줄 친 텍 스트를 클릭하면 해당 학생의 강의 시청이력을 상세하게 볼 수 있는 팝업이 나타나며 출석하지 않은 학생을 출석인정 처리할 수 있습니다.
- ④ 시청이력을 조회하고 싶은 콘텐츠를 선택하면 해당 콘텐츠에 대한 이력만 필터링하여 볼 수 있습니다.
- ⑤ 학생이 특정 콘텐츠를 출석인정시간만큼 시청한 것으로 처리하려면 해당 콘텐츠의 '출석인정' 버튼을 클릭합니다. 하단에 '강제출석'으로 표시된 시청이력이 추가됩니다.
- ⑥ ⑤에서 출석인정 처리한 것을 취소하려면 해당 항목의 '강제출석' 텍스트를 클릭합니다.
- ⑦ 클릭 시 학생의 공결사유를 입력할 수 있습니다.

MaxSoft



- 출석 목록화면에서 오프라인 출석이나 휴강을 클릭했을 때 나타나는 조회화면 상단부분입니다.
- 민줄 친 차시/출석일(휴강일)을 클릭하면 정보를 수정할 수 있는 팝업이 나타납니다. 팝업에서 정보를 수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 변경사항이 저장됩니다.
- ② '삭제' 클릭 시 해당 출석/휴강을 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ '재시작'은 스마트출석일 때만 나타나는 버튼입니다. 클릭 시 새로운 인증번호로 다시 스마트 출석체크를 진행 할 수 있습니다. (결석 상태인 학생들만 출석체크 가능, 출석/지각 학생들의 기존 상태는 유지됨)



- 오프라인 출석 하단에 표시되는 학생별 출석상태표입니다.
- ① 원하는 상태의 도형을 클릭해서 출석상태를 변경합니다. 클릭과 동시에 상태가 저장됩니다.
- ② 색이 표시된 현재 출석상태를 다시 클릭하면 미출석 상태로 변경할 수 있습니다.
- ③ 해당 학생의 전체 출석 현황을 확인할 수 있습니다.

줔석

:=

출석										> 출석
주차	· 출석부									
	<u></u>	강구분 전체	[ ▼] 검색	4		search				2
	결석	0 이상	]	지각	0 이상		D			
_		정렬	? 이름 :	학번불 학과	학년불					
							4		_	
색렬	과:4								<u> </u>	
<b>)</b> 音	석 , ▲ : 지각, X : 결석, - :	미체크)				_	• 엑설		비세지 !	코내기
	3			주차정보		3				
		1	주		2 주	3 주				
		2 차시 03.26 (휴강)	3 차시 03.29	4 차시 03.29 (중간)	1 차시 04.01 (온라인)	1 차시 04.08	출석	지각	결석	미체크
			128	٠	9 <u>0</u>	٠	2	0	3	2
			•	•	17	٠	3	0	1	1
			x	•	-		2	0	2	્યુ
				1.252.3						

- 목록화면에서 '출석부' 탭을 클릭하면 나타나는 출석부화면입니다. 학생별 출석현황을 한눈에 확인할 수 있고, 좌측 상단의 '주차' 탭을 클릭하면 주별 출석 목록화면으로 이동합니다.
- ① 학생의 이름을 클릭하면 학생 연락처, 수강정보 및 접속정보를 확인할 수 있습니다.
- ② 차시별 출석일입니다. 시험출석/온라인출석/휴강/보강일 경우 괄호 안에 해당 정보가 표시됩니다.
- ③ 등록된 출석부가 많아서 한 화면에 전부 표시되지 않을 경우, 주차정보 양 옆의 ◀, ▶ 화살표 버튼을 클 릭하여 다른 주의 출석을 조회할 수 있습니다. 또는 주차정보 하단영역에 마우스 커서를 가져다 놓았을 때 ↔ 형태로 변경되면 좌우로 드래그해 조회할 수 있습니다.
- ④ 현재 화면에 표시된 출석정보를 엑셀파일로 다운로드 합니다. 검색을 통해 필터링된 정보가 화면에 보 여지고 있다면 필터링된 정보만 엑셀로 다운받을 수 있습니다.
- ⑤ 학생 이름 왼쪽의 체크박스로 학생을 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 선택한 학생에게만 쪽 지를 보낼 수 있습니다.
- ⑥ 미체크 상태로 둘 경우 성적에는 결석한 것으로 반영됩니다. 출석/지각/결석 중 하나의 상태로 지정하려 면 해당 차시의 출석 조회화면에서 상태를 직접 수정해야 합니다.

**과제** 목록화면



6

고/제면		se				
고네며			earch			
비재승	진행	배점	제출	평가	마감일	
[3] 사인 제출   지각제출 허용   점수공개	진행중	10	18	14	2019.12.02 오후 9:59	
나인 제출 <mark>점수공개 3</mark>	종료	5	6	3	4 2019.01.31 오후 1:30	
프라인 제출	종료	5	<del>.</del> .	2	2017.08.31 오후 11:59	
나인 제출   지각제출 허용	종료	10	0	32	2017.04.24 오후 5:37	
	종료	10	0	32	2017.05.08 오후 11:59	
	[3]       [3]         사인 제출       지각제출 허용       점수공개       2         사인 제출       점수공개       3       3         5라인 제출       1       3       3         사인 제출       지각제출 허용       4       4         사인 제출       지각제출 허용       4       4         사인 제출       지각제출 허용       4       4         사인 제출       지각제출 허용       4       4	[3]       2       진행중         신인 제출       지각제출 허용       점수공개       2         신인 제출       접수공개       3       중료         동라인 제출       지각제출 허용       종료       중료         신인 제출       지각제출 허용       종료       중료         신인 제출       지각제출 허용       종료       종료         신인 제출       조각제출 허용       종료       종료	[3]       2       진행중       10         신인 제출 [지각제출 허용 ] 점수공개       2       전행중       5         관련 제출       3       6       5         도라인 제출       3       8       5         관련 제출       3       8       5         도라인 제출       3       8       6         관련 제출       3       8       5         관련 제출       3       8       5         관련 제출       3       8       6         10       3       8       10         관련 제출       3       8       10         관련 제출       3       8       10	13]       2       진행종       10       18         12       전행종       10       18         12       중료       5       6         13       6       6       6         14       5       6       6         15       5       7       6         16       5       6       6         16       5       6       6         17       5       6       6         18       5       6       6         19       5       7       6         10       6       6       6         10       5       6       6         10       5       6       6         10       6       6       6         10       6       6       6	131       2       진행중       10       18       14         121       중료       5       6       3         121       중료       5       6       3         121       중료       5       6       3         121       중료       5       7       2         121       중료       10       0       32         121       중료       10       0       32	

먼저 교수님이 과제를 등록하여 출제하면 학생들이 해당 과제 조회화면에서 과제를 제출하는 방식
 으로 진행됩니다.

① 과제명을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

- ② 과제 등록 시 지정한 공개일이 아직 안 되었을 경우 '공개전'으로 표시되며 학생들에게 해당 글이 보이지 않습니다.
- ③ 과제 수정화면에서 점수공개 '네'를 체크하면 학생들에게 자신의 점수가 공개됩니다.
- ④ 제출한 학생 수와 평가를 마친 학생 수가 각각 표시됩니다.
- ⑤ 클릭 시 과제 등록화면으로 이동합니다.
- ⑥ 전체 학생들이 과제별로 어떻게 평가되었는지 정리된 엑셀파일을 다운로드 할 수 있습니다.



과제	[] > 기격기보 > 과제 - 문
과제명	
제출방식	온라인 ▼
공개일	2017.03.27 10 v 18 v
마감일	2017.03.31 23 ¥ 59 ¥
지각제출	[혀용▼] (마감월 2017.04.01 23▼ 59▼ ) 2
점수공개	🔲 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)
배점	10 3
상호평가	<ul> <li>✓ 네</li> <li>만료일 2017.03.06 23 ▼ 59 ▼ (상호평가 기간은 과제 제출마감일부터 만료일까지 입니다)</li> <li>제출자정보 표시 (상호평가 화면에서 과제 제출자 정보가 나타납니다)</li> <li>미제출자 평가 (과제 미제출자도 평가를 받습니다)</li> <li>평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)</li> </ul>
동시저장과목 글꼴군 토 플 플 I	▼ 3종 3기 ▼ B J U 446 ×, × X 体 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
첨부파일	올린파일함 파일 선택
	파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다. 0 / / · · · · · · · · · · · · · · · · ·

- ① 설정한 공개일부터 학생들이 과제를 조회할 수 있습니다.
- 고각제출을 '허용'으로 선택하면 지각제출 마감일을 입력해야 합니다. 마감일 이후~지각제출마감일 사이 에 제출한 학생은 지각제출이라 표시되므로 평가 시 참고할 수 있습니다.
- ③ 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다.
- ④ 몇 점 만점의 과제인지 배점을 입력합니다. 과제평가 완료 후 전체성적 산출 시에 과제별로 가중치를 부여 할 수 없기 때문에 다른 과제들과의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하 면 평가한 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)
- ⑤ 상호평가 '네'를 클릭하게 되면 나타나는 세부 설정입니다. 과제제출 마감일 이후~상호평가 만료일에 학 생들끼리 서로의 과제를 평가(5점 만점 별점으로 평가 및 평가의견 입력)할 수 있습니다. '평가내용 공개' 를 체크하면 상호평가 만료일 이후에 학생 쪽 과제 상세 조회화면에 자신이 받은 상호평가 평균점수와 의 견들이 표시됩니다. (평가자 정보 미공개)
- ⑥ 입력 자료가 저장되고, 등록 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑦ 목록화면으로 돌아갑니다.

**과제** 상세 조회화면

과제	(1) > 한 한 한 문화 관음이 전 > 과제 (2)
과제명	zent rum an
제출방식	온라인
공개일	and the second
마감일	
지각제출	허용 (마감일:
점수공개	공개
배점	10
상호평가	네 ( 만료일 : 2016.08.17 19:59 ) [✔] 제출자정보 표시 [✔] 미제출자 평가 [ ] 평가내용 공개
알바르 분야.	
🔍 댓글 1개	
●≵● ④ * # 만을입니다	।⊷⊷⊷ (⊼ 금) ◙
्र ज्ञ <b>२</b> । 1	확인 2 3 4 - 스전 · 사대 · 모르

:=

- 과제 내용을 확인할 수 있는 상세 조회화면입니다. 학생 쪽 화면에서는 과제 제출 영역이 별도로 표시(제출 기간 중에만 나타남)됩니다.
- ① 클릭 시 평가화면으로 이동합니다.
- ② '수정' 버튼을 누르면 수정화면으로 이동합니다.
- ③ '삭제' 버튼을 누르면 해당 과제를 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.
- ④ '목록' 버튼을 누르면 목록화면으로 돌아갑니다.

**과제** 수정화면

•	_
•	_
•	

제		H > >
과제명		
제출방식	은라인 🔻	
공개일	2019.01.01 00 • 00 •	
마감일	2019.12.02 21 ¥ 59 ¥	
지각제출	허용▼ (마감일 2019.12.31 23 ▼ 59 ▼ )	
점수공개	✔ 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)	
배점	10	
	만료일 2020.01.31 23 ▼ 59 ▼ (상호평가 기간은 과제 제출마감일 ✔ 제출자정보 표시 (상호평가 화면에서 과제 제출자 정보가 나타납니다) ✔ 미제출자 평가 (과제 미제출자도 평가를 받습니다) ✔ 평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)	부터 만료일까지입니다)
첨부파일	올린파일함 파일선택 파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.	1 >저장 > *

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.





- 과제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하 거나 여러 명을 한꺼번에 일괄평가 할 수 있습니다.
- 체크박스 클릭 시, 선택한 조건에 해당되는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다. 체크를 모두 해제 하면 전체 학생 목록이 표시됩니다.
- ② 좌측의 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 우측 빈 영역에 해당 학생의 과제 제출정보 와 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 제출 내용을 확인하고, 점수를 매기거나 평가의견을 남길 수 있으며 상호평가 내역을 확인할 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ②에서 점수를 입력/수정할 수 있습니다.
- ④ 미제출/정상제출/지각제출 여부를 확인할 수 있습니다. 지각제출은 과제 출제 시 지각제출을 허용했
   을 때만 나타납니다.
- ⑤ 현재까지 해당 학생이 받은 상호평가 평균점수입니다. 상호평가를 하도록 설정했을 때 나타납니다.
   ② 영역에서 어떤 학생이 어떤 점수와 의견을 남겼는지 상호평가 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



### **과제** 평가화면(개별평가)

<b>학</b> 생 ( 현 정성	<b>방어2 (\$4 all??)</b> 학년) 상제출 🛈 :	8 ★ 4.5 2017.08.14 15:41	<b>학생02(</b> and)" <b>)</b> ( 학년)	2017.08.14 15:41 🔳 정상제출
학생 	<b>방이1 (2014 - )</b> 각년) 각제 출	★ 2017.08.16 15:43	과제제 출합니다.	1 <u>자세히보기</u>
· · ·			첨부파일: ·: · · · ·	· (0.49MB)
상호평가		×	상 <del>호평가 :</del> ★ 4.5점 (총 1명) 2	
이름	점수		평가	2017.08.17 15:37
약생01 (+++++++) 적합한 사례를 충실	성히 조사한 과제물이라 생각합니 네 4PRE 1 NEXT > >>	다.	- 평가점수를 빈 상태로 저장하면 미 - 저장된 평가의견은 점수공개 여부. - 마감일이 지난 후에 평가점수 입력	평가 상태가 됩니다. 와 관계없이 학생에게 보입니다. (하세요.(평가된 학생 수정제출 못함)
		→ 닫기	평가점수 8 평가의견	
			첨부파일 <mark>올린파일함 파일 선</mark>	택 3 > 저장

- (이전 페이지 ②에 이어서 계속) 좌측 학생 목록에서 평가하려는 학생을 클릭했을 때 화면 우측에 제출내용 조회 및 평가 입력란이 나타납니다.
- 제출자일 경우 '<u>자세히보기</u>'라는 텍스트가 나타나고, 미제출자일 경우 '<u>자세히보기</u>' 대신 '<u>제출</u>' 텍 스트가 나타납니다. 제출자일 경우, 클릭하여 과제를 조회하거나 수정할 수 있고, 미제출자일 경우 학생 대신 과제를 제출해줄 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ② 상호평가 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.
- ③ 평가점수를 입력/수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 평가자를 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우, 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 돌아갑니다.
   (※제출 마감일 이전에 점수를 부여하면 학생이 과제를 수정하거나 제출하지 못하게 됩니다. 이 때는 입력된 점수를 지운 후 '저장' 버튼을 눌러 미평가 상태로 되돌려야 합니다.)

8	<b>학생02(matt: )</b> ( 학년)	2017.08.14 15:41 🔳 정상제출
15:41	과제제 출합니다.	제출자 미제출자

**과제** 평가화면(개별평가)

학생02(☆▲****) ( 확년) ★ 4.5 정상제출 () 2017.08.14 15:41 학생01(☆****) 2017.08.14 15:41 ( 학년) ★ ★ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>학생02(෩제: )</b> ( 학년) 과제제출합니다.	2017.08.14 15:41 정상제출 <b>제출자</b> <u>자세히보기</u>	미제출자 <u>제출</u>
<b>학생02(*****) ○ ○ 1</b> 2017.08.14 15:41 (정상제출)   상호평가 : ★ 4.5 (1) 과제제출합니다. 2	<b>4</b> → <del>2</del> → <del>2</del>	2017.08.17 15:37	
	과제제출 - 바 * (//////) 공격일 2011 02 09 18 08 전 마감일 2011 02 23 25 39 12718 6 58 / (1279 - 101 - 65 25 25 10 )	출과제수정 팝업 / 과저	* 에제출 팝업
첨부파일 ★ National National Photophylic Constant	지네 = 여당 (미금 = : 세 여기가 가 해) 제용일 2017.03.27 13 * 31 * ※락성이 과제 제용한 1 글을은 * 글을 크게 * B / 및 4% %, % & 실 때 특 플 플 플 듣 : 는 : 는 : 후 후 ▲ - 한 · 이 수 한 1 호 를		
평가			
평가점수 <sub>8</sub> (배점:10) 평가의견	정부파일 파일 선택		>저장 →취소
첨부파일 울린파일함 파일 선택	8 3 • 저장 • 닫기		

- (이전페이지 ①에 이어서 계속) '자세히보기' 텍스트(과제 제출자인 경우)를 클릭하면 과제물 상세 내용을 조회하고 평가할 수 있는 팝업이 뜹니다. <u>'제출'</u> 텍스트(미제출자인 경우)를 클릭하면 학생 대신 과제를 제 출해줄 수 있는 팝업(④번 팝업과 동일)이 뜹니다.
- ① 화살표 아이콘 클릭 시 다음 학생 과제물을 조회할 수 있습니다.
- ② 해당 학생의 상호평가 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있 습니다.
- ③ 과제물 조회 팝업에서도 평가점수와 의견을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 평가할 수 있습니다. 평가 자를 미평가자로 돌리고 싶은 경우, 입력된 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 됩니다.
- ④ '수정' 버튼을 눌러 학생이 제출한 과제를 수정할 수 있습니다. 팝업에서 내용을 입력하거나 파일을 업로 드한 후 '저장' 버튼을 눌러 과제물을 저장합니다.



여러 명을 한번에 일괄평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력란에서 점
 수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드 하는 방법, 두 가지가 있습니다.

- 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 우측에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메세지 보내기' 버 튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점 수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.
- ③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)



- 과제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다.
- ① 과제 제목/내용 부분이나 '자세히보기'를 클릭하면 해당 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 과제로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등 록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석 부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 대상자가 아닌 학생들의 출결상태는 기존 상태가 변화없이 유지됩니다.
- ③ 과제 평가점수를 중간/기말고사에 반영할 경우 사용합니다. 반영할 시험을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 본 과제 점수가 시험점수로 반영됩니다. (과제보다 배점이 낮은 시험에는 반영 불가) 과제 점 수를 입력하지 않은 미평가된 학생들은 기존에 해당 시험에 입력된 점수가 그대로 유지됩니다.
- ④ 클릭 시 학생별 과제 제출일시, 지각제출 여부, 평가점수가 적힌 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 학생들의 모든 과제제출 파일을 하나로 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.
- ⑥ 과제 목록화면으로 이동합니다.

## **팀프로젝트** 목록화면



팀프	팀프로젝트 (2) · 티프로젝트						
	검색			search			
번호	과제명	진행	배점	제출	평가	마감일	
3	5팀   팀장   점수공개	종료	10	18	15	2019.03.20 오후 11:50	
2	0팀   개별   점수공개	종료	10	1	-	2018.12.14 오후 11:59	
1	8팀   팀장	종료	10	2	10 <b>-</b> 51	2019.03.01 오후 11:59	
						2 • 추가	

- ① 제목을 클릭하면 팀프로젝트 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '추가' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 등록화면으로 이동합니다.

## **팀프로젝트** 등록화면

•	_
	_
	_
	_

팀프로젝트	·····································
프로젝트명	
공개일	20 • .04.05 00 ▼ 59 ▼ (공개일부터 학생화면에 나타납니다)
마감일	23 v 59 v
지각제출	[허용▼ (마감일 23▼ 59▼ ) 1
점수공개	🔲 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)
제출구분	팀장만제출 3 2
4 배점	
다른팀 글보기	🔲 네 (학생이 다른 팀에서 작성한 글을 볼 수 있습니다) 🛛 5
상호평가	<ul> <li>✔ 네</li> <li>만료일</li> <li>23 ▼ 59 ▼ (상호평가 기간은 과제 제출마감일부터 만료일까지 입니다)</li> <li>과제평가 (다른팀의 과제를 평가합니다)</li> <li>제출자정보 표시 (상호평가 화면에서 과제 제출자 정보가 나타납니다)</li> <li>미제출자 평가 (과제 미제출자도 평가를 받습니다)</li> <li>평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)</li> <li>당 팀원평가 (같은팀내 구성원을 평가합니다)</li> <li>평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)</li> </ul>
동시저장과목	

- 지각제출을 '허용'으로 선택하면 지각제출 마감일을 입력해야 합니다. 마감일 이후~지각제출마감일 사 이에 제출한 학생은 지각제출이라 표시되므로 평가 시 참고할 수 있습니다.
- ② 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다.
- ③ '팀장만제출'을 선택하면 팀장만 대표로 과제물을 제출할 수 있고(팀장이 제출하면 팀원 모두가 제출 완료된 것으로 체크됨), 선택하지 않으면 팀원 모두가 각자 제출합니다. 평가 시엔 제출방식과 관계 없 이 팀원 모두를 평가해야 합니다.
- ④ 몇 점 만점의 과제인지 배점을 입력합니다. 평가 완료 후 전체성적 산출 시에 프로젝트별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 프로젝트와의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배 점 변경하면 평가 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)
- ⑤ '다른팀 글보기' 선택 시 학생들이 다른 팀의 게시판(팀진행내용 화면) 내용을 조회할 수 있습니다.(※제 출과제물 조회기능이 아님) 팀진행내용 화면은 과제를 제출하는 곳은 아니고 팀원들끼리 소통하는 공 간이지만 이 공간에 각 팀들이 과제물을 추가로 업로드하면 제출 마감일 이전에 각 팀이 서로의 과제 물을 조회하고 피드백 하는 용도로 활용할 수 있습니다. 제출 마감일 이후에 서로를 평가하게 하려면 다른팀 글보기가 아니라 상호평가 기능을 사용하면 됩니다. (다음페이지에 계속)

## **팀프로젝트** 등록화면





- ⑥ 상호평가 '네' 선택 시 상호평가 만료일을 입력해야 합니다. 입력 후, 과제평가/팀원평가 중 어떤 상호 평가를 진행할지 선택합니다. 제출 마감일 이후~상호평가 만료일 사이에 학생들이 서로의 과제를 평가 (5점 만점 별점으로 평가 및 평가의견 입력)할 수 있습니다. 최종 평가에 영향을 주는 부분은 아니며, 교수님이 학생들을 평가할 때 상호평가 점수를 참고할 수 있습니다.
- ⑦ 과제평가/팀원평가 각각을 선택할 때 나타나는 세부 설정입니다. 평가내용을 공개하면 상호평가 만료 일 이후에 학생들이 본인이 받은 점수(팀장만 제출일 경우 본인 팀 과제물에 대한 점수)만 팀프로젝트 조회화면에서 확인 가능합니다. 점수는 별점 평균만 공개되고, 평가 의견은 평가자 정보 없이 의견 내 용만 공개됩니다.
- (저장' 클릭 시 입력 자료를 저장하고, 상세 조회화면으로 이동합니다. 상세 조회화면에서 팀 생성 방식 을 선택하여 팀을 구성해야 합니다.
- ⑨ '취소' 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

팀프로젝트	상세 조회화면(팀 생성 전)
-------	-----------------

•	
•	
•	

팀프로젝트	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
프로젝트명	
공개일	2019.03.30 모후 11:31
마감일	2019.03.30 오후 11:59
지각제출	불허
점수공개	미공개
제출방식	개별
배점	15
다른팀 글보기	아니오
상호평가	아니오
팀배정방식	미지정
@ 댓글0개	
	확인
1-15	
<b>&gt;</b> 名小	· 구성 · 각세 · · 록독
팀정보	
	팀 구성이 없습니다. 아래의 버튼을 눌러 팀을 생성하세요.
	어떤 방식으로 생성하시겠습니까? <u>새로생성</u> <u>이전팀 가져오기</u>
8	

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 수정화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 클릭 시 본 팀프로젝트가 모두 삭제되고, 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ 팀프로젝트 등록 후 팀 구성을 하지 않았을 때 팀배정방식이 '미지정'으로 표시됩니다. 팀정보 내의 '<u>새로</u> <u>생성</u>' 또는 <u>'이전 팀 가져오기'</u> 링크를 누르면 팀 구성을 할 수 있는 팝업이 나타납니다. (<u>팝업 내용 이어</u> <u>보기 ></u>)

**MaxSoft** 

### **팀프로젝트** 수정화면



팀프로젝	<u></u>
프로젝트명	14: ° *
공개일	201: +++ + = 00 ▼ 59 ▼ (공개일부터 학생화면에 나타납니다)
마감일	201: dee dat. 23 v 59 v
지각제출	불허 🔻
점수공개	🔲 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)
제출구분	✔ 팀장만제출
배점	10
다른팀 글보기	✔ 네 (학생이 다른 팀에서 작성한 글을 볼 수 있습니다)
상호평가	<ul> <li>✔ 보 2 201 *** 23 ▼ 59 ▼ (상호평가 기간은 과제 제출마감일부터 만료일까지 입니다)</li> <li>✔ 과제 평가 (다른팀의 과제를 평가합니다)</li> <li>✔ 제출자정보 표시 (상호평가 화면에서 과제 제출자 정보가 나타납니다)</li> <li>✔ 미제출자 평가 (과제 미제출자도 평가를 받습니다)</li> <li>● 평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)</li> </ul>
첨부파일	플린파일함       파일 선택         파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.       2         >저장       >취소

- ① 점수공개에 체크하면 학생화면에 본인의 점수가 나타납니다.
- ② '저장' 클릭 시 변경 내용을 저장하고 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 클릭 시 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

### **팀프로젝트** 상세 조회화면(팀 생성)





- 팀이 구성되지 않았다면 '<u>새로생성.</u>' 또는 '<u>이전팀 가져오기</u>' 링크를 클릭하여 팀 생성을 시작합니다. 팀 관련 수 정은 팀 생성을 완료한 후 새로 생긴 '팀설정' 버튼을 클릭하여 진행합니다. (다음 페이지에 계속)
- '이전팀 가져오기'를 클릭하면 이전에 등록한 팀프로젝트에서 구성된 팀을 그대로 가져올 수 있습니다. 원하는 팀프로젝트를 클릭하면 해당 팀프로젝트의 팀이 등록됩니다.
- ② '새로생성'을 클릭하면 새로운 팀생성 팝업이 나타납니다.
- ③ 한 팀당 인원 또는 팀 수를 입력하면 팀이 자동으로 정해지고 우측에 팀명을 변경할 수 있는 입력란이 나타납 니다. (팀 인원 수는 팀인원 배정방식에 따라 배정인원/최대인원으로 표시됩니다.)
- ④ 학생자율선택(학생 스스로 팀 선택 및 팀장 선출)일 때 나타나는 설정 부분입니다. 팀설정종료일을 입력합니다.
- ⑤ '자동(랜덤)배정'이나 '교수지정'(교수님이 팀설정 화면에서 팀을 원하는대로 구성) 방식에서 학생들이 직접 팀 장을 뽑게 하려면 학생자율선택에 체크 후, 팀장지정 종료일을 입력합니다.
- ⑥ '저장' 클릭 시 입력한 내용이 저장되고, 상세 조회화면 '팀정보'에서 구성된 팀을 확인할 수 있으며(배정방식이 '교수지정'일 경우 팀설정 화면으로 바로 이동됨-다음 페이지에 계속)



팀배정방식 지	나동(랜덤)배정			
팀장지정 종료일 2	017.03.31 오후 11:59			
	13.			
1000	1000			
灸 댓글에				
				확
1				0/1800b
› 평가				→ 수정 → 삭제 →
김정보				> 팀설정 →
1팀 (6명)				작성글(3) : 4 이장
			(2	
교육학과(4학년)	교육학과	(4학년)	교육학과(2학년)	교육학과(2학년)
	<ul> <li>) 1</li> <li>5</li> </ul>	)		

:=

- ① 클릭 시 평가화면으로 이동합니다.
- ② 하단의 팀정보를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- ③ 팀과 관련된 설정을 수정하거나 미지정된 수강생 팀 배정 및 지정된 수강생의 팀 변경, 팀장 지정 등의 작 업은 모두 팀설정 화면에서 진행합니다. '팀설정' 버튼을 눌러 이동할 수 있습니다.
- ④ 클릭 시 해당 팀의 팀진행내용 화면(팀별로 자유롭게 자료나 진행상황을 공유할 수 있는 팀별 게시판)으로 이동합니다.
- ⑤ 팀장 표시입니다. ④를 클릭하여 팀진행내용 화면으로 이동하여 팀장을 지정하거나 ③의 '팀설정' 버튼을 클릭하여 팀설정 화면에서 팀장을 지정할 수 있습니다. 학생자율지정일 경우에는 학생들이 자신이 속한 팀의 팀진행내용 화면에서 팀장을 지정할 수 있습니다.

⑧ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

**팀프로젝트** 팀설정화면

- ⑦ '초기화' 클릭 시 모든 팀 정보를 삭제하여 팀 구성이 되지 않은 상태로 돌아가며 조회화면으로 이동합니다.
- ⑥ 팀설정 종료일/팀장지정 종료일이 지정되어 있을 경우 날짜를 변경할 수 있습니다. 팀장지정 종료일을 삭제 할 경우 더 이상 학생들이 팀장을 뽑지 못하고 교수님이 직접 지정해야 합니다. (다음페이지에 계속)
- ⑤ 팀장으로 지정된 학생입니다. 각 팀별 팀원을 조회하는 목록에서 변경할 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ④ '[-]' 표시는 팀에 배정되지 않은 학생으로, ③번 과정을 통해 팀을 지정할 수 있습니다.

- 상세 조회화면에서 '팀설정' 버튼을 눌렀을 때 이동하는 팀설정화면입니다.

- ③ 대상 학생을 선택 > '팀이동' 버튼 클릭 > 이동할 팀 선택 후 '이동' 버튼을 누르면 해당 팀으로 이동됩니다.
- ② 각 팀을 구분하기 위한 번호입니다. 우측에 표시되는 표에서 '팀' 열에 팀명 대신 해당 번호가 표기됩니다.

- ① 좌측 리스트를 클릭하면 우측에 해당 항목에 속한 학생들(전체/팀 미지정자/각 팀별 팀원)이 나타납니다.



딤	Ξi	로젝트	8				<b>□ &gt;</b> ===,	사로링트에, 지연트 <b>&gt; 틸</b>	임프로젝트 📲	
팀목	목록		<ul><li>&gt; 초기화</li><li>&gt; 이전</li></ul>	*	전체	보기 (24	.)			
Ē	J인원	배정방식 : <b>학생자율</b> (	선택		검	색			search	
Ē	설정	종료일 : 2017.03.27 00	0:00		정	렬 이름	할번 킬 할	박과를 팀 <sub>불</sub>		
*	팀설	!정 종료일까지 학생들 /	노스로 팀원, 팀장을 구성합니다.		서택	:0 —			<u>3</u> > 팀이동	
전	체보	7](24)		μ		이름	학번	학과	Ę	
	지정	수강생(1)				<u>ن</u> م				
				_		8.0 P	팀이동			
	[1]	딈(5)	Ø 🛍					선택한 수강생을 머느 팀으로 미동하겠	'을 !습니까?	
t	[2]	.틥(5)	2 1			20 ° 0 *		미지정 🗸 🔾 이	5	
-	5.03		<b>— —</b>			1.8 -		[1] 네 [2] 네일	1	
t	[3]	팀(5)		_			2011	10월 김류바학	₽ <b>[</b> -]	4
t	[4]	(팀(4)	D 🗇			1.54	2010074010	등 이 가운 모르게	*t7L [4]	
t	[5]	'딈(4)	<b>a</b> m			· · · ·	201			
						1.00.01	201.000	······································	T [2]	
	EI 汞	가					2011 0410	10 전 김 고 대학	E 151	



팀프로젝트				H > ≓t,	도명도대, 지연도 > <b>팀프</b>	로젝트 쮬
팀목록	→ 초기화 → 이전	▶ †팀 (	5)			
팀인원 배정방식 : <b>학생자율선택</b> 팀설정종료일 : 2017.03.27 00:00 ※ 팀설정 종료일까지 학생들 스스로 팀원,	☑ ■ 문장을 구성합니다.	검사 정택 선택	백 이름 웹 이름	합변 1 학교	바 mm	search > 팀이동
전체보기(24)			이름	학번	학과	팀장
미지정수강생(1)				2015 "11"	10월 김류만학부	*
<b>t</b> [1] 2(5) 9			해 올 '	2014 "	10월 김류만학부	10
↓ [2] . 믬(5)	<b>a</b>		1 전문 전문필	201. 9.1.	<del>- 22 전 전 로 12 학부</del> - 22 전 코 - 12 학부	*
‡ [3] ≝(5)	13		÷=	201.000004	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*
\$ [4] \$딈(4)						
2 <b>↓</b> [5] '튐(4)	D 🗇		팀이동		•	
+ 팀추가 14				선택한 4 머느 팀으로 0	≻강생들을  동하겠습니까?	
				미지정 🗸 미지정 [1] 네팅 [2] 세월	→ ol등 11	

- ⑨ 좌측 리스트에서 각 팀을 클릭하면 우측에서 해당 팀의 팀원정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑩ 별 아이콘을 클릭하면 해당 학생이 그 팀의 팀장이 됩니다. 팀장지정 종료일을 삭제했거나 종료일이 지난 경우 학생들이 팀장을 뽑을 수 없기 때문에 이곳에서 교수님이 직접 지정해야 합니다.
- 대상 학생을 선택하여 '팀이동' 버튼 클릭 > 이동하고자 하는 팀 선택 > '이동' 버튼을 눌러 다른 팀으로 수 강생들을 이동시킬 수 있습니다.
- 12 클릭 후 드래그해서 원하는 위치로 이동시켜 팀 간 순서를 변경할 수 있습니다.
- ③ 수정/삭제 아이콘을 클릭하여 팀명을 수정하거나 삭제할 수 있습니다. 팀 삭제 시 해당 팀원들은 '미지정수 강생'으로 이동됩니다.
- (4) '+ 팀추가'를 누르면 새 팀을 추가할 수 있는 입력란이 나타나 팀을 추가할 수 있습니다.



na washii Fenjaol Chastas S	带 注 註 闭	. El	
	<u>A</u> - <u>*</u>		
		18	
		□ 「今里(2010」の(1)	
		$\Box = \frac{\pi}{2} (= \frac{\pi}{2} (2012^{-1})^{-1} (64)$	
		6	
		e <sup>2</sup> ≦ · ' (2014 · .)	
첨부파일 파일 1개당 최대 천			
46 000 44 6	·····································	> 이전	171
		고지/인정	~제 (
生活剂 (HD) (D)	2016.01.08 16:59 수정	· 삭제	
$G_{\rm eff} = 1 - 1  {\rm e}^{-1}$		3	·
댓글(2)   추천(2) 4			
댓글(2)   추천(2) 4			
댓글(2)   추천(2) 4	) Cel		
댓글(2)   <u>추천(2)</u> 4	) del		
댓글(2)   추천(2) 4 ▶ 개 ♥ 1 ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ (01.08 오후 04:59 ······· 김당L K 201002 /1) (01.08 오후 04:59	) ( ) )		
댓글(2)   추천(2) 4	) ()		
댓글(2)   <u>추천(2)</u> 4 ▶ 개 ૡ: 1 ******** (01.08 오후 04:59 ····································	) GEL	마지막 수정자 : 등 1층, 호텔 4	

- 상세 조회화면 > '팀정보' 부분에서 각 팀명을 클릭했을 때 입장할 수 있는 팀진행내용 화면입니다. 팀별 로 자유롭게 자료나 진행상황을 공유할 수 있는 팀별 게시판 같은 공간입니다.

- ① 에디터에 내용을 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 하단에 글이 등록됩니다.
- ② 클릭 시 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ③ 본인의 글일 때 각각의 버튼을 눌러 글을 수정, 삭제할 수 있습니다.
- ④ 추천 받은 수를 확인할 수 있습니다. '추천' 텍스트 클릭 시 해당 글을 추천합니다.
- ⑤ 다른 팀의 팀진행내용 화면으로 이동합니다. (학생들은 '다른팀 글보기'가 허용된 상태에서만 이동 가능)
- ⑥ 팀원 목록에 별 표시 되어 있는 학생이 현재 팀장입니다. 별 표시가 없으면 팀장이 없는 상태이므로 '팀 장설정' 버튼을 클릭한 후 팝업에서 대상학생을 선택 > '저장'을 눌러 팀장 설정을 완료합니다.
- ⑦ 대상학생을 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ⑧ '수정'을 클릭하면 하단 부분이 내용을 입력할 수 있는 입력란으로 변경되고, '저장/취소' 버튼이 생깁니
   다. 새로운 내용을 입력하거나 기존 내용을 수정한 후 '저장'을 눌러 공지를 남길 수 있습니다.

## :=

### 팀프로젝트 평가화면(개별평가)

팀프로젝트		B >
세술망식 : 팀상   시식	세술 : 불허ㅣ섬수 : 공개ㅣ배섬 10섬	<u>사세히보기</u>
	팀 전체 🔻 검색	search
_	- 정상제출(25) 📄 미제출(7) 📄 미평:	71(17)
	정렬 ? 팀장륕 이름철 팀명철 학변철 제	출일 출
□ → 출석일괄반영	→ 시험성적일괄반영 → 1	과제일괄 다운로드 → 엑셀일괄평가 → 이전
2팀 교육학과(3학년) 정상제출 🕖	b) 5 3 5 1 3 2017.03.30 空草 8:07:00	
4팀 교육학과(4학년) 미제출	) (응 🍇 4	할 학생을 선택하세요.
4팀 교육학과(3학년) 미제출	0 5 €	2

- 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다. 학생들을 한 명씩 개 별 평가하거나 여러 명을 한꺼번에 일괄평가 할 수 있습니다.
- 체크박스 클릭 시, 선택한 조건에 해당되는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다. 체크를 모두 해제하면 전체 학생 목록이 표시됩니다.
- 2 좌측의 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 우측 빈 영역에 해당 학생의 팀프로젝트 제출정보와 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 제출 내용을 확인하고, 점수를 매기거나 평가의 견을 남길 수 있으며 상호평가 내역을 확인할 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ②에서 점수를 새로 입력/수정할 수 있습니다.
- ④ 미제출/정상제출/지각제출 여부를 확인할 수 있습니다. 지각제출은 팀프로젝트 출제 시 지각제출
   을 허용했을 때만 나타납니다. 팀장만 제출하는 방식일 때는 팀장의 제출상태가 해당 팀원들에게 똑같이 표시됩니다.
- ⑤ 현재까지 해당 학생이 받은 상호평가 평균점수(좌측: 과제평가/우측: 팀원평가)입니다. 상호평가를 하도록 설정했을 때만 나타납니다. ②에서 어떤 학생이 어떤 점수와 의견을 남겼는지 상호평가 상 세 내용을 확인할 수 있습니다.





- (이전 페이지 ②에 이어서 계속) 좌측 학생 목록에서 평가하려는 학생을 클릭했을 때 화면 우측에 제출 내용 조회 및 평가 입력란이 나타납니다. 팀장만 제출하는 팀프로젝트일 때는 팀장이 제출한 과제가 모든 팀원의 제출내용 조회 영역에 동일하게 나타납니다.
- 제출자일 경우 '<u>자세히보기</u>'라는 텍스트가 나타나고, 미제출자일 경우 '<u>자세히보기</u>' 대신 '<u>제출'</u> 텍스 트가 나타납니다. 제출자일 경우, 클릭하여 과제를 조회하거나 수정할 수 있고, 미제출자일 경우 학생 대신 과제를 제출해줄 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ② 과제상호평가 평점이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.
- ③ 팀원상호평가 평점이며, 클릭 시 어떤 팀원이 어떻게 평가했는지 조회할 수 있습니다.
- ④ 평가점수를 입력/수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 평가자를 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우, 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 돌아갑니다.
   (※제출 마감일 이전에 점수를 부여하면 학생이 과제를 수정하거나 제출하지 못하게 됩니다. 이 때는 입력된 점수를 지운 후 '저장' 버튼을 눌러 미평가 상태로 되돌려야 합니다.)

<b>팀프로젝트</b> 평가화면(개별평가	-)	
1팀 ★ 학생02(watter) 7 (·학년) ♣ 4.5 ♣★	응 출 학 (* 1922년 144.) 2017.03.13 14:31 ⊾·(학년) 정상제출	
2017.08.1718.03.00 2팀	제출자미/	제출지
호생이(@##	조세히보기 조	테줄
과제제출 - 학생02(*****) 과제물 조회 팝업	<b>※</b> 奏 (3)	
<b>학생02(*****) (1)</b> 2017.08.14 15:41 (정상제출)   과제평가 : (***********************************	4 > ☆⊠	
과제제출합니다. 2	상태가 됩니다.	Ļ
	과제제출 - 11 ** ( / / / / / / )	
	경계일 전문 전 여 부 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여 여	출 팝역
	마감일 2017 02 73 73 19 지각제를 허용 (마감일: 2017 03 27 73 19)	
첨부파일	제출일 2017.03.27 13 ▼ 31 ▼ ≍학생이 과제 제출한 날짜	
💆 мурф саранамурска архионалартана страната се се страната.		
평가		
평가점수 8 (배점:10)		,
평가의견	정부파일 파일 선택	-171 414
	4	서상 >취3
첨부파일 올린파일함 파일 선택		
	3 · 저장 · 닫기	

- (이전페이지 ①에 이어서 계속) '<u>자세히보기</u>' 텍스트(과제 제출자인 경우)를 클릭하면 과제물 상세 내용을 조 회하고 평가할 수 있는 팝업이 뜹니다. '<u>제출</u>' 텍스트(미제출자인 경우)를 클릭하면 학생 대신 과제를 제출해 줄 수 있는 팝업(④번 팝업과 동일)이 뜹니다.
- ① 화살표 아이콘 클릭 시 다음 학생 과제물을 조회할 수 있습니다.
- ② 해당 학생의 상호평가(과제평가/팀원평가) 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했 는지 조회할 수 있습니다.
- ③ 과제물 조회 팝업에서도 평가점수와 의견을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 평가할 수 있습니다. 평가자 를 미평가자로 돌리고 싶은 경우, 입력된 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 됩니다.
- ④ '수정' 버튼을 눌러 학생이 제출한 과제를 수정할 수 있습니다. (팀장만 제출할 수 있는 팀프로젝트일 경우 팀장인 학생일 때만 '수정' 버튼이 나타남) 수정 팝업에서 내용을 입력하거나 파일을 업로드한 후 '저장' 버 튼을 눌러 과제물을 저장합니다.
| · 님프도젝트 평가와면(일괄평  | ( /F)   | • |
|---|---|---|
| 1 ☑ → 출석일괄반영 → 시험성적일괄반영   | 3<br>> 엑셀 → 과제일괄 다운로드 → 엑셀일괄평가 → 목록   |   |
| 1<br>· 팀<br>· 학생02(+netlic)<br>· 학년)<br>· 지각제출 · 2017.08.17 18:09:00  | >메세지 보내기<br>2명 선택   |   |
| ● 팀         학생01 (************************************  | 평가점수를 빈 상태로 저장하면 미평가 상태가 됩니다.         - 평가점수를 빈 상태로 저장하면 미평가 상태가 됩니다.         - 저장된 평가의견은 점수공개 여부와 관계없이 학생에게 보입니다.         - 마감일이 지난 후에 평가점수 입력하세요.(평가된 학생 수정제출 못함) |   |
| 액셀일괄평가       ×         액셀일괄평가 파일 만들기       1. 액셀을열어 수강생을 A1셀부터 입력합니다.         1. 액셀을열어 수강생을 A1셀부터 입력합니다.       2. 학번 서식을 택스트로 입력합니다.         2. 학번 서식을 택스트로 입력합니다.       ex)학번이 20161234 일때         3. 마감일이 지난 후에 평가점수 입력하세요.(평가된 학생 수정제출 못함)       순서 : 이름, 학번(필수), 점수         A       B       C         1       김학생       20161234       10         양식다운로드       8       10 | 점수만 의견만 2<br>점수<br>의견<br>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |   |
| 파일첨부 : 파일 선택 선택된 파일 없음  |   |   |

여러 명을 한번에 일괄평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력화면에서
 점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드 하는 방법, 두 가지가 있습니다.

- 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 우측에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메시지 보내기' 버 튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점 수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.
- ③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)

## **팀프로젝트** 평가화면





- 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다.
- ① 팀프로젝트 제목/내용 부분이나 '자세히보기' 링크를 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 과제로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등 록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석 부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 대상자가 아닌 학생들의 출결상태는 기존 상태가 변화없이 유지됩니다.
- ③ 팀프로젝트 평가점수를 중간/기말고사에 반영할 경우 사용합니다. 반영할 시험을 선택하고 '확인' 버 튼을 누르면 본 팀프로젝트 점수가 시험점수로 반영됩니다. (팀프로젝트보다 배점이 낮은 시험에는 반영 불가) 팀프로젝트 점수를 입력하지 않은 미평가된 학생들은 기존에 해당 시험에 입력된 점수가 그대로 유지됩니다.
- ④ 클릭 시 학생별 제출일시, 지각제출 여부, 평가점수가 적힌 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 학생들의 모든 제출 파일을 하나로 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.
- ⑥ 목록화면으로 돌아갑니다.





- ① 제목을 클릭하면 시험 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 재시험으로 등록한 시험일 경우 본시험 바로 아랫줄에 나타나며 제목 앞에 'ㄴ'이 표기됩니다. 본 시 험에 응시하지 못한 학생 중에서 선택하여 대상자를 지정하는 시험으로, 대상자가 아닌 학생들은 목록 화면에서 해당 재시험을 조회할 수 없습니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 시험 등록화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭 시 문제은행으로 이동합니다.

	이기시			
	시험		전체시험일정 시하하며 [72-편의 시회 [70-프라이 시회 시하구분 [72]조 [7주가시회 [72]만시회	X
			· 제임정에 엔드워크가의 엔크프레크가의 · 제임이는 엔러프 엔러프레이트가의 엔거트가의 날짜 2016.01.01 · 2016.01.18 search	
	제목	<ul> <li>(#)学習(1)許</li> </ul>	번호 과목 제목 시험구분 시험형태 응시기간 시험	히시간
	시험구분	기말시험 🔻	1 마르 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5
	시험형태	<u>온라인시험</u> 1	2 · 마··································	-
	공개일	2017.03.20 00 ▼ 00 ▼ (공개일부터 학생화면에 나타	랍니다)	
	응시기간	2017.03.21 00 v 00 v ~ 2017.03.31 23 v 59 v	→ 전체시험일정	
	시험시간	t.	3	
	문제섞기	📄 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다)		
	보기섞기	📄 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 줄제됩니다)		
	문제표시	🔲 1문제씩 (체크하면 1문제씩, 안할경우 한번에 표시합니다	. 모바일응시는 1문제씩만 나타납니다) 4	
	점수공개	🔲 네 (점수를 공개하면 시험 응시자 본인에게만 점수가 공개	됩니다. 5	
	모바일응시	🔲 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다)		
			6 7	
	_		▶저장 ▶취소	
	배점	t. A		
2	시험지	올린파일함 파일 선택 - 학생에게 표시되지 않습니다.		

- '시험형태'를 '온라인 시험' 또는 '오프라인 시험'으로 설정할 수 있으며 '시험시간', '문제/보기섞기', '모바 일응시' 부분은 '온라인 시험'일 때만 나타나는 입력란입니다.
- 2 '배점'과 '시험지(단순히 시험지를 저장/보관하는 용도로 학생들에게 보여지지 않고 교수님만 확인 가
   b)'는 '시험형태'가 '오프라인 시험'일 때만 나타나는 입력란입니다.
- ③ '전체시험일정' 버튼을 클릭하면 수강생들의 다른 과목 시험일정을 검색할 수 있는 팝업이 나타납니다.
- ④ 선택 시 한 화면당 한 문제씩 표시할 수 있습니다. (모바일은 설정값과 관계 없이 항상 한 문제씩 표시됨)
- ⑤ '점수공개'에 체크하면 점수공개 기간을 설정할 수 있는 입력란이 나타납니다. 설정한 기간 동안 학생들에 게 자신의 점수가 공개됩니다. ('온라인 시험'인 경우 점수를 공개할 때 문제와 해설도 함께 공개할지 선택 할 수 있는 입력란이 추가로 나타납니다. 응시기간이 지나기 전에 점수를 공개해도 문제와 해설은 응시기 간이 지나야 공개됩니다.)
- ⑥ '저장' 버튼을 클릭하면 시험이 등록되고 목록화면으로 이동합니다.
- ⑦ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

시허

드로하며

# **시험** 상세 조회화면



시험		(B) > · · 사험
	시험	문제은행
제목	410	
시험구분	퀴즈	
시험형태	온라인 시험	
공개일	2019.04.01 오전 12:00 (공개일부터 학생화면	에 나타납니 4
응시기간	2019.04.01 오전 12:00 ~ 2019.04.01 오후 1	1:59 → 바로 시작
시험시간	60분	
문제섞기	아니오	
보기섞기	아니오	
문제표시	전체 (모바일응시는 1문제씩만 나타납니다)	
점수공개	비공개	
1 '일응시	2 니오 5	
▶평가 ▶시혈	엄미리보기 >재시험	→ 수정 → 삭제 → 목록
시험지		
	시험문제를 구성하지 않았습니다. 아래	의 버튼을 눌러 시험문제를 구성해 주세요.
	여편 방작으로	T경마시겠급니까! 이하 시계 축제
	·····································	<u>이용한 자동 출제</u> 이용한 자동 출제

- ① '평가' 버튼을 클릭하면 평가화면으로 이동합니다.
- ② '시험미리보기' 버튼을 클릭하면 학생들의 시험 응시화면을 확인할 수 있습니다. ('온라인 시험'일 경우에만 나타남)
- ③ 온라인 시험일 때 나타나는 부분입니다. 시험을 등록한 직후 문제가 추가되기 이전의 상태로, '<u>교수</u> <u>자에 의한 직접 출제</u>' 또는 '<u>문제은행을 이용한 자동 출제</u>' 를 클릭하여 문제를 등록해야 합니다.
- ④ 시험 응시기간 전에만 나타나는 버튼으로, 교수님의 재량 하에 시험을 클릭한 시점부터 진행할 수 있습니다.
- ⑤ '재시험' 클릭 시 현재 시험에 대한 재시험을 등록하는 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)



시험	🗓 > '두 - ' 프 : > 시험 📳
본시험	1차 퀴즈
제목 1	[재시험] 1차 퀴즈
점수인정비율	90 % 2
시험구분	퀴즈
시험형태	온라인 시험 🔻
공개일	00 ▼ 00 ▼ (공개일부터 학생화면에 나타납니다)
응시기간	00 ▼ 00 ▼ ~ 23 ▼ 59 ▼ > 전체시험일정
시험시간	60 분
문제섞기	✔ 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다)
보기섞기	✔ 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제됩니다)
문제표시	■ 1문제씩 (체크하면 1문제씩, 안할경우 한번에 표시합니다. 모바일응시는 1문제씩만 나타납니다)
점수공개	🔲 네 (점수를 공개하면 시험 응시자 본인에게만 점수가 공개됩니다)
모바일응시	✔ 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다)
문제복사	☑ 네 (본시험의 문제정보를 통째로 복사합니다) 3
	>저장 >취소

- (이전 페이지에서 계속) 상세 조회화면에서 '재시험' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 재시험 등록화면입니다.
   점수인정비율과 문제복사를 제외하고 일반시험 등록과정과 동일합니다. 등록이 완료되면 목록화면 상에서 본시험 하단에 등록한 재시험이 추가됩니다.
- ① 재시험에 대한 제목이 '[재시험]+본시험명'으로 표시됩니다. 원하는 제목으로 수정할 수 있습니다.
- ② 학생이 취득한 점수에서 얼마만큼을 실제 점수로 반영할지 입력합니다. (예를 들어 90%라고 입력할 경우, 10점 만점인 재시험에서 10점을 받았을지라도 최종적으로 90%인 9점만 점수로 반영됩니다.)
- ③ 온라인시험일 경우 본시험에 대한 문제를 그대로 복사해올지 선택할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 재시험 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

# 시험 상세 조회화면(재시험)



- 재시험 상세 조회화면입니다. 본시험과 다른 점은 시험 대상자를 설정할 수 있다는 점입니다. 대상자는 본시험에 응시하지 않은 학생임과 동시에(채점 정보가 없어야 함), 본시험에 묶인 다른 재시험에 대상자 로 설정되지 않은 학생이어야 합니다.
- ① '대상자추가' 버튼을 클릭하면 대상자추가 팝업이 나타납니다.
- ② 대상자를 선택한 후 '추가' 버튼을 클릭하여 추가를 완료하면 '시험 대상자' 부분에 해당 학생이 표시됩 니다. (본시험에 응시한 학생이라면 재시험 대상자로 선택할 수 없으므로 목록에도 나타나지 않습니다. 본시험 평가화면에서 응시정보를 삭제해야 재시험 대상자로 지정할 수 있습니다.)
- ③ 'x' 클릭 시 추가된 대상자를 삭제할 수 있습니다.
- ④ '전체삭제' 버튼 클릭 시 추가된 모든 대상자를 삭제할 수 있습니다.







- 처음 시험을 등록할 때 나오는 시험지 화면입니다. '교수자에 의한 직접 출제', '문제은행을 이용한 자 동 출제' 를 통해 출제 방법을 설정하여 문제를 추가할 수 있습니다.
- 교수자가 직접 문제를 출제합니다. 클릭 시 시험지 부분이 바뀌게 되며 '문제 가져오기', '문제 추가' 를 통해 문제를 출제할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)
- ② 문제은행에 등록되어 있는 문항들을 가져와 자동으로 출제를 진행합니다.
- ③ 클릭 시 등록되어 있는 시험지가 초기화 되며, 출제 방법 설정으로 돌아갑니다.

시험 상세 조회화면(교수 직접 출제 -1) 문제 가져오기)

:=

1 1111	1			~	
기출문제	문제은행				
	년도 2017 학기 전체	▼ 검색	search	l.	
년도	학기 과목	제목	문항수	등록일	
2017	1학기	.)	6	2017.03.30	
2017	1학기 (1998년	[.) [재시험]	6	2019.01.08	
2017	1학기 [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [ [	1)	7	2017.03.30	
2017	1학기	.)	1	2017.03.30	
2017	1학기		6	2017.03.30	
2017	무제 가져오기				
2017					
2017	기추므제 모제으해				
2017	기를 만세 만세 만 8				
2017	과목	2)			
	제목				
	시험구분 퀴즈				
	시험형태 온라인 시험				3
					> 목 위
	<u>२</u>			총 등	?항:
	단답형 (하)			배점 : 1 ( 2018.01	17 )
	1.				
	정답 : 🚺				
	설명 : 🔲			2	3

- (이전 페이지에서 계속) '문제 가져오기' 버튼을 클릭하면 뜨는 팝업입니다.

- ① 문제를 가져올 시험을 목록에서 클릭하면 해당 시험에 등록된 문제들이 팝업으로 뜹니다.
- ② 가져올 문제를 선택한 후 '가져오기' 버튼을 클릭하면 본 시험에 문제가 추가되고, 팝업이 닫힙니다.
- ③ '목록' 버튼 클릭 시, 바로 이전의 시험목록 팝업으로 돌아갑니다.

시험 문제 등록/수정화면(교수 직접 출제 -2) 객관식)



시험		🗓 > '또 - ' 프 : > 시험 🖓
: ]시험문: 총 점수 : <b>36</b> [7 번째]문제	제 추가 추가 중입니다. 1	
문제유형	● 4지선다 ● 5지선다 ● 예/아니오 ● 단답형 ● 서술형	
난이도	- 초급 🔻	배점 3
문제	BIUAN XX   Ξ·Ξ·菲律 ▲·型·⊠  ♥	Σ HTTTL
	음성파일(mp3) 파일 선택 선택된 파일 없음 10M제한	
보기 1)	BJUAR X, X HE · E · F F ▲ · Z · Z ME	
보기 2)	BJUANCX, x'IE · E · ₽₽ ₽  ▲ · 型 · ⊠   ▼	
정답	1) 2)	
부분정답	□ 허용 2	
정답해설	BIUARC X, X HE · E · E ∉ A · ♥ · M E	
		·저장 ·닫기

- '문제추가' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

- 객관식 문제일 때 유형에 맞게 보기 입력란이 나타나며, 정답을 여러 개 선택해야 하는 문제일 경우 정답인 보 기에 모두 체크합니다.
- ② 정답이 여러 개인 문제일 때 일부만 맞춰도 정답으로 처리할지 선택할 수 있습니다.
- ③ 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른
   시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)
- ④ 내용 저장 후, 다음 문제 등록화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)
- ⑤ '닫기' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

#### 시험 문제 등록/수정화면(교수 직접 출제 -3) 주관식)

•	_	
•	_	
•		

시험				n orr 클레 고등티 트 <b>&gt; 시험 (2</b> )	
[시험 온라인 총 점수 : 30 [7 번째]문제		<u></u>			
문제 유명 	· 초급 V	20	배점		
	B / U ASC HE - HE + HE HE ▲ - 型 - 丞 H 포				3
			정답		정답 추가
문제			정답해설	B I U ABC	
	첨부파일(음성) 10M제한				
보기 1)	B / U ASC E · E · E E E ▲ · 型 · 3 E			^	4
				B I U ABC	
보기 2)			정답해설		
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
정답	1) 2)			5 6	
				→저장 → 닫기	

- '문제추가' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록한 문제의 수정버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

- ① 단답형/서술형 선택 시 각각의 유형에 맞는 입력란이 나타납니다.
- ② 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)
- ③ 단답형 문제일 때 인정할 정답이 여러 개이면 '정답 추가' 버튼을 눌러 정답을 추가로 입력합니다.
- ④ 서술형은 정해진 정답이 없으므로 정답해설을 입력해도 자동 채점되지 않으며 직접 평가화면에서 채점해야 합니다. (미평가 시 0점처리 됨)
- ⑤ 내용 저장 후, 다음 문제 등록화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)
- ⑥ '닫기' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

#### 시험 상세 조회화면(교수 직접 출제 -4) 문제 등록 후)

•	
•	
•	

총 점수 : 30 1	> 문제 가져오기 > 문제등록
‡ 예/아니오 (고급)	배점 : 5 ( 2016.08.17 ) 수정 삭제
1. 茶町 - All Contained All	
1) -	
2) · 설명 :	
↑ 4지선다 (초급)	배점 : 5 ( 2016.08.17 ) 수정 식제
2. 문제 - 47 1999 티크	3 4
1)	
2).	
3)	
4) : 설명 :	

- '문제 가져오기'나 '문제등록'을 통해 추가된 문항 목록입니다.

- ① 문항별 점수들의 총합이 표시됩니다.
- ② ' ↓ ' 아이콘을 마우스로 드래그하여 문제 순서를 변경할 수 있습니다.
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 문제 수정화면으로 이동합니다. (이전 페이지 참고) 기존에 응시한 답안이 있을 경우, 수정을 마치고 '저장' 버튼 클릭 시 해당 답안들을 재채점 할지 기존 점수를 유지할지 선택할 수 있습니다. (서술형 문제는 자동채점이 아니라 교수자가 직접 채점하는 부분이므로 재채점을 선택하면 기존에 채점해 둔 정보가 삭제되고 0점인 상태로 초기화 됨)
- ④ '삭제' 버튼을 클릭하여 문제를 삭제할 수 있습니다. 응시답안이 있을 경우 삭제가 불가능합니다. (평가 화면 > 해당 학생들 답안 삭제 후 문제 삭제 가능)



- ① '문제은행을 이용한 자동 출제'를 클릭하면 자동출제 설정을 위한 팝업창이 나타납니다.
- ② 문제은행 목록에서 원하는 문제은행을 선택합니다. ※ 문제은행 복수 선택은 불가능
- ③ 카테고리 목록에서 원하는 카테고리들을 체크박스로 선택 후, '다음' 버튼을 클릭합니다. (다음 페이지 에 계속)

Ξ

문제은행 자동출제						X		
:	문 <u>제은행</u> > 문제은행 여	시3						
	카테고리	난이도	문제유형	문제개수	선택개수	문제당배점	총점	
	~~ 1 의구	하	예/아니오	1			0	
	2주자 귀스	상	4지선다	3	2	1	2	
	총계				2문제		2점	
			2					
시험	경지			•			<u>시험지 초</u> :	기화
총 점수 : 2 3 > 재생성								
↓       4지선다 (상)       배점: 1 (2018.03.12)       수정								
1. 문제에 설정할 수 있는 난미도가 아닌것을 고르시오								
1) 상								
2)	중							

- (이전 페이지에서 계속) 상세 목록에서 원하는 유형별로 출제할 문제의 '선택개수'와 '문제당배점'을 입력 합니다.
- ② '생성'버튼을 누르면 목록에 입력한 설정 값을 기반으로 문제가 자동 출제됩니다.
   ※ 자동 출제된 문제는 개별적으로 삭제 또는 추가가 불가능
   ※ 자동 출제된 문제를 수정해도 문제은행에 있는 원본 문제는 변경되지 않음
- ③ '재생성' 버튼을 클릭하면 이전에 입력한 자동출제 설정 팝업이 나타나며, 출제 범위를 변경하거나 다른 문제은행으로 바꿔서 시험 문제를 재생성 할 수 있습니다.
   ※ 해당 시험에 응시자 또는 채점내역이 있을 경우 재생성 불가능

## **시험** 수정화면



시험	🛄 > « · · ː · > 시험 📳
제목	1 <u>8</u> · · ·
시험구분	▼
시험형태	온라인 시험 ▼
공개일	2017.04.11 00 ▼ 00 ▼ (공개일부터 학생화면에 나타납니다)
응시기간	2017.04.12 00 ▼ 00 ▼ ~ 2017.04.12 23 ▼ 59 ▼ →전체시험일정
시험시간	50 분
문제섞기	☞ 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다)
보기섞기	☞ 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제됩니다)
문제표시	■ 1문제씩 (체크하면 1문제씩, 안할경우 한번에 표시합니다. 모바일응시는 1문제씩만 나타납니다)
점수공개	<ul> <li>✓ 네 (점수를 공개하면 시험 응시자 본인에게만 점수가 공개됩니다)</li> <li>기간 2017.04.12 00 ▼ 00 ▼ ~ 2017.04.13 23 ▼ 59 ▼</li> <li>✓ 문제공개 (점수공개할때 문제와 해설이 함께 공개됩니다)</li> </ul>
모바일응시	☑ 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다)
	·저장 ·취소 1 2

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

#### 시험 미리보기 화면

중간시험	1 분 남았습니다.정리하세요.	남은 시간 : 01:29 2
1. •	1. 내 * * (5점)	
3	2. 백 * * 2 (5점) ④ 1) 1	
	<ul> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> </ul>	
	© 5) ·	
	3. 예,역타 ♥ (5점) ● 1) 에	
	● 2) 아니오	
	4. 계 * * (5 점)	
4 제출		

- 온라인 시험 상세 조회화면에서 '시험미리보기' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로, 학생의 시험
   응시화면을 미리 볼 수 있습니다.
- ① 전체 시간 중 경과된 시간이 막대 그래프 형태로 표시됩니다.
- ② 우측 상단에 남은 시간이 초 단위로 표시되며, 시간이 경과되면 자동으로 제출 처리됩니다.
- ③ 문제별로 학생이 입력한 답안이 표시됩니다.
- ④ '제출' 버튼을 클릭하여 미리보기 화면에서 빠져나올 수 있습니다. (미리보기 화면에서는 실제로 제출 되는 것은 아님)

시험 평가화면(온라인시험)





- ① 체크 시, 하단 학생 목록에 미응시자만 나타납니다.
- ② 대상 학생을 선택한 후, '메시지 보내기' 버튼을 눌러 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ 대상 학생을 선택한 후, '답안삭제' 버튼을 눌러 응시 정보와 점수 및 답안을 모두 삭제할 수 있습니다.
- ④ '답안출력' 버튼을 누르면 학생들의 채점된 답안지를 출력할 수 있는 팝업이 뜹니다. 대상자를 여러 명 선 택 후 버튼을 누르면 해당 학생들의 답안지를 이어서 출력할 수 있습니다.
- ⑤ 시험으로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록 하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선 택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. (대상자가 아닌 학생은 모두 결석처 리 되기 때문에 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 주의해야 합니다.)
- ⑥ 클릭 시 주관식을 채점할 수 있는 팝업이 뜹니다. (다음 페이지에 계속)
- ⑦ 클릭 후 옵션(총점만 표시/+문항별 점수/+기안답)을 선택하면 해당 조건의 엑셀파일을 다운로드 합니다.
- ⑧ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑨ 이름 클릭 시 해당 학생의 답안지를 확인할 수 있고, 점수를 수정하거나 평가의견을 입력할 수 있습니다.

1 (?	)) 1. 정답	: (1971) (2013)	)		배점 : !
정답자:0   오답자:2   부분정 2.	1답 : 0	0	름 ▼	<b>search</b> - 분정답 (0)	
정답: [111], (1111]	· · 전수	-일괄반영			검색결과
정답자:0   모답자:2   부분정	[답:0	이름	답안		점수
3	4			2	0
			점수일괄반영	×	
			선택한 학생의 점수를 일괄 변 배점 : 5 점	경합니다.	
					5

- 온라인 시험 상세 조회화면에서 '주관식일괄채점' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로, 서술형 답안
   율 채점하거나 채점이 완료된 단답형 답안을 조회/재채점 할 수 있습니다.
- ① 각 문제를 클릭하여 해당 문제에 대한 학생들의 답안/점수를 조회할 수 있습니다.
- ② 점수를 변경할 수 있습니다
- ③ 해당 문제의 정답자/오답자/부분정답자가 표시됩니다. 0점인 경우나 미채점된 서술형 문제일 경우 오 답자로 집계되며, 해당 문제의 배점보다 적은 점수일 경우 부분정답자로 집계됩니다.
- ④ 점수일괄반영시킬 학생들을 선택 후 '점수일괄반영' 버튼을 클릭하면 점수를 입력할 수 있는 팝업이 나타납니다. 일괄 반영시킬 점수를 입력 후 적용을 누르면 선택한 학생들에 대해 일괄적으로 점수가 변경됩니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 눌러야 실제로 해당 학생들에게 점수가 반영됩니다.

시험 평가화면(오프라인시험)

							출석일괄빈	반영			×
				신규	출석에 반영		출석 [ 주 [	신규 ▼ 1 ▼ 차시 선택▼	출석일	2017.03.06	
	시험	험				□ > \mathcal{b} + 1 + 2 + 3	출석인정	정대상 <ul> <li>시험제출 학생</li> <li>시험평가 학생</li> </ul>			
		1 미평가자 이름	Y		search					<u>&gt;</u> ×	인
		정렬 이름	학번 🛔 학과 🛔 점수 🛔	기조(	베드로되						
	점수	별 학생 분포 (평균 : 0점, 표준편차 : 0)			에 중국권 과이 축서에	вна 🛛	출석일괄반	·영			×
					10271		출석 :	1주 1차시 일반출석 ▼			
			No data to display.				출석인정	행대상 ◉ 시험제출 학생 ◎ 시험평가 학생 (대상자가 아닌 학	생들은 결석	처리됩니다)	
			. ,							5	확인
		2	3	5	4	6					
	> 메	세지 보내기	→ 수정 > 출	석일괄반영	! →점수일괄등록	: > 엑셀 :	이전	7			
		번호 ID 이름	호·과	_	점수	평가의견		-			
-		1 ····· 의 두 그	⇒ <sup>n</sup> ⊻∌		미채점						
		2 1. 1.			미채점						

- 시험 형태가 '오프라인 시험'일 때의 평가화면입니다. 오프라인에서 진행된 시험에 대한 결과를 입력해야 점 수별 학생 분포 그래프를 확인하거나 출석에 반영시킬 수 있습니다.
- ① 체크박스 클릭 시, 하단 학생 목록에 미평가자(점수 입력 안 된 미채점자)만 나타납니다.
- ② 대상 학생을 선택한 후, '메시지 보내기' 버튼을 눌러 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 학생별로 점수와 평가의견을 입력할 수 있는 화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭하면 점수일괄등록 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)
- ⑤ 시험으로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. (대상자가 아닌 학생은 모두 결석처리 되기 때문에 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 주의해야 합니다.)
- ⑥ 클릭 시 학생별 점수 목록을 엑셀파일로 다운로드 합니다.
- ⑦ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

시험						□ > ৮··· / > 시험 - 2           3         4           > 저장         > 이전
[번호	ID	이름		학과	점수 / 배점	평가의견
1		id E	고부가보통		1 / 5	2
2	۲.	±1 ∎ 			/ 5	

- '오프라인 시험'의 평가화면에서 '수정' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면입니다. 오프라인에서 진행된 시험의 결과와 평가의견을 학생 각각에게 남길 수 있습니다.
- 배점 이하로 점수를 입력할 수 있습니다. (※아무것도 입력하지 않았을 때: 성적에 0점으로 처리됩니다. 학생 화면에서는 점수공개 시 '미평가'로 표시됩니다.)
- ② 평가의견을 남기는 입력란입니다.
- ③ '저장' 버튼을 누르면 입력자료가 저장되고, 평가화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭 시 변경된 사항을 저장하지 않고, 평가화면으로 돌아갑니다.





- ① 주제를 클릭하면 해당 토론 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 평가 대상인 토론일 경우, 등록 시 입력한 배점, 참여한 학생 수, 교수님이 평가한 학생 수가 목록에 표 시됩니다.
- ③ 해당 주제에 달린 의견 수가 표시됩니다.
- ④ 클릭 시 등록화면으로 이동합니다.

#### **토론** 토론주제 등록화면

•	
•	
•	

토론					e e estil	∽ > 토론 -
주제						
공개일	2016.08.18 16 21					
마감일	23 🗸 59 🗸	•				
평가						
동시저장과목	2	평가	✓ L			
글꼴군	▼ 글꽃 크기 ▼ <b>B</b>	배점		점		
		점수공개	비	(점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)		
첨부파일	올린파일함         파일 선택           파일 1개당 최대 첨부용량은	2 30MB입니	다.			
			-11		<b>·</b> 저	4 장 > 취소

- ① 지정한 공개일부터 학생 화면에 나타납니다.
- ② 평가에 체크하면 배점과 점수공개 여부를 설정해야 합니다. 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에 점수가 나타나지 않습니다. 토론평가 완료 후 전체성적 산출 시에 토론별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 토론들과의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)
- ③ 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ 목록 화면으로 돌아갑니다.



토론				H > e o	·· 플레 .	." <b>≒</b> i  ⊤	› 토론 📳
제목	10 + T						
공개일	2016.08.16 20:33						
마감일	2016.08.18 23:59						
평가	네						
배점	5						
점수공개	미공개						
▶평가 1					2 > 수정	<mark>3</mark> > 삭제	<mark>4</mark> > 목록
의견 목록							
	5 <u>최신순</u> 추천순			search	I		
번호	제목		작성자	작성일	답글	추천	조회수
1 ·	• • • [2] 6		교수01	05.18 오후 07:25	1	1	8
		44 4 PRE 1	NEXT + ++		7 ,	글쓰기	> 목록

- ① 평가하도록 설정된 토론에만 나타나는 버튼이며 클릭 시 토론 평가화면으로 이동합니다.
- ② 클릭 시 토론주제 수정화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 해당자료가 삭제되고 목록화면으로 이동합니다.
- ④ 토론 목록화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 본 토론주제에 대한 의견 글 목록입니다. '최신순'/'추천순' 각각을 클릭하여 목록 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.
- ⑥ 의견 제목을 클릭하면 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑦ '글쓰기' 버튼(토론 기간(공개일~마감일)중에만 나타남)을 클릭하면 의견 등록화면으로 이동합니다.

## 토론 토론주제 수정화면

토론		H > et a	ee 클레	_'1 ≒ i	- > 토론 - 😰	
주제	1 <u>8</u> + <u>1</u>					
공개일	2016.08.16 20 🗸 33 🗸					
마감일	2016.08.18 23 59					
평가	✓ 네					
배점	5 점					
점수공개	🔲 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)					
글꽃군						
첨부파일	올린파일함     파일 선택       파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.			1	2	-
				어전	3 _ ^ 취소	

① 클릭 시 입력한 자료가 저장되고 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 토론주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

≔

## 토론 의견 등록화면



토론	◨ゝ▝◾ᆞ╴'゜≞ः ゝ토론 個
* ** * ** * 배점 10점   공개일:2017.0· · ·   마감일:2017.0 · ··	3 <u>자세히보기</u>
의견	
제목	
글꿀군     ▼     글꿀 크기     ▼     B     I     U     ARC     X     X     I	
	li.
참부파일     올린파일함     파일 선택       파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.	
	> 저장 > 취소

- 토론주제 상세 조회화면에서 '글쓰기' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 의견 등록화면입니다. 토론주제에 대 한 의견을 작성합니다.
- ① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ② 토론주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ③ '자세히보기' 클릭 시 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

#### 토론 의견 상세 조회화면



_	토론	□ > '÷ - ' ≐ : → 토론 2
토론제목 및 기본정보	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	자세회보기 1
토론주제에 대한 의견	x ••• x ••• x 교수이(:·· ´) 2017.05.18 19:25:50   조회 5   답글 0	2
	@ 몃글 0개 	<u>अ</u> श 3 4
	Re: ♥□# 10 # ## 2017.08.22 13:42:45	→ 탑률   → 수정   → 삭제 2 ♡ 0
의견에 대한 답글	· · · · · @ 및글0개	
	0/1800byte 의견 목록	4 2 - 分정 2 - 公闲
의견 목록	<u>최신순</u> 추천순 번호 제목 작성자 2	search 작성일 답글 추천 조회수 지금 0 0 1
	>>	05.18 오루 07:25 1 1 1

- ① 토론주제 제목이나 '<u>자세히보기</u>' 를 클릭하면 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 해당 글을 추천하는 버튼입니다. 클릭하면 추천이 되며 다시 클릭하면 추천을 취소할 수 있습니다.
- ③ 의견에 답글을 남길 수 있습니다. 답글이 등록되면 의견 하단에 표시됩니다.
- ④ 본인이 작성한 글일 때만 수정/삭제 버튼이 나타납니다. 수정 버튼 클릭 시 수정화면으로 이동하며, 삭 제 버튼 클릭 시 해당 글의 하위요소(답글/댓글)까지 모두 삭제합니다.
- ⑤ 현재 조회중인 의견이며 다른 의견 제목을 클릭하여 해당 의견 조회화면으로 이동할 수 있습니다.
- ⑥ '글쓰기' 클릭 시 의견 등록화면으로 이동하고, '목록' 클릭 시 토론 목록화면으로 이동합니다.

# 토론 의견 수정화면



토론	🛯 > '후 - ' 프 : > 토론 📲
* ** * ** * 배점 10점   공개일 : 2017.0 · · ·   마감일 : 2017.0 · ···	3 <u>자세히보기</u>
의견	
제목 = • • = • • =	
∃∃     -     ∃∃     -     B     I     U     ABC     × ×²     X     Is     Is	
	1.
철부파일 <b>올린파일함</b> 파일 선택	
파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.	
	→저장 →취소

- ① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 클릭 시 의견 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ③ '자세히보기' 클릭 시 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

# **토론** 답글 등록/수정화면



토론	□ > '+ - ' + : > 토론·2
* ** * ** * 배점 10점   공개일:2017.0· · ·   마감일:2017.0 · ··	<u>자세히보기</u>
* * * * * * * 교수이() 2017.0* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	♥ 1
답글	
제목	
글끌군     *     글끌 크기     *     B     I     U     ABC     ×. ×*     X     Is     Is     Ø     Ø     Is       IIII     IIIIII     IIIIIIIIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	)
첨부파일     올린파일함     파일 선택       파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.	1 2
	>저장 >취소

- 의견에 대한 답글을 등록하거나 등록한 답글을 수정하는 화면입니다. 상단에 토론 기본정보와 의견 내용이 표시되며 하단 답글 입력란에 내용을 입력하거나 입력된 내용을 수정합니다.
- 등록: 의견 상세 조회화면에서 '답글' 버튼을 클릭하여 이동합니다.
- 수정: 자신이 등록한 답글에 나타나는 '수정' 버튼을 클릭하여 이동합니다.
- ① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 클릭 시 의견 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

의견	
A 68 A 68 A	
<b>교수01</b> ( ) 2017.0 <sup>-</sup> · · · · │ 조회 <b>13</b> │ 답글 <b>1</b>	<b>W</b> 1
@ 댓글2개	
<b>교수</b> 여 (அनम्म) 33초 전 10 21 22 22 20 00 00 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
	× 6
3 답글취소 💟 0	
ь <b>Г</b>	확인
0/1800byte	
1	확인
0/1800byte	

- 의견에 댓글을 남겨 토론에 참여할 수 있습니다. (의견에 대한 답글에도 동일하게 댓글등록 가능)

- ① 기본 댓글 입력란입니다. 내용을 입력한 후 '확인' 버튼을 눌러 댓글을 남깁니다.
- ② 댓글에 있는 '답글' 버튼을 클릭하면 해당 댓글에 다시 답댓글을 달 수 있도록 새로운 댓글입력란이 나타나며 ①과 동일한 방식으로 댓글을 등록합니다.
- ③ '답글취소' 버튼을 클릭하면 댓글에 대한 답댓글 등록을 취소할 수 있습니다. '답글' 버튼 클릭 시 나 타났던 댓글입력란이 사라집니다.
- ④ 댓글에 대한 답댓글임을 나타내는 아이콘입니다.
- ⑤ 클릭하여 해당 댓글을 추천할 수 있습니다. 다시 클릭하면 추천이 취소됩니다.
- ⑥ 하위 댓글이 존재하지 않는 본인이 작성한 댓글에만 해당 버튼이 나타납니다. 클릭하여 댓글을 삭 제할 수 있습니다.



- 토론주제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하 거나 여러 명을 한꺼번에 일괄평가를 할 수 있습니다.
- ① '<u>자세히보기</u>'나 토론주제의 제목/내용을 클릭하면 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 조건을 입력하거나 미평가 체크박스 클릭 시, 해당하는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다.
- ③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ⑤에서 해당 학생의 활동내역을 확인하고, 점수를 새로 입력/수정할 수 있습니다.
- ④ 해당 학생이 토론주제에 대해 쓴 의견과 댓글 개수의 총합입니다.
- ⑤ 좌측의 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 우측 빈 영역에 토론 활동내역과 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 활동내역을 확인하고, 점수를 매기거나 평가의견을 남길 수 있습니다. (다음페이지 에 계속)
- ⑥ 클릭 시 학생별 의견, 댓글 개수 총합과 평가점수 목록을 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
- ⑦ '이전' 버튼을 클릭하면 토론주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

	학생01( + ml )       10         ( 학년)       의견 1   댓글 7         학생02( + ml : )       ( 학년)         의견 3   댓글 4	학생02(************************************
		평가 2017.08.23 09:26 - 평가점수를 빈 상태로 저장하면 미평가 상태가 됩니다. - 저장된 평가의견은 점수공개 여부와 관계없이 학생에게 보입니다. 평가점수
학생02(stu02) 토론참여내용		×
3 의견 댓글	자세히보기 ***********************************	♥ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
나 참여 : 의견 1 ┃ 댓글 0 	♡ 댓글 9개       ●     댓글 9개       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

- 평가할 학생을 클릭하면 학생의 토론 참여내용이 우측에 나타납니다. 의견 탭을 클릭하면 작성한 글들의 제 목이 나타나며, 댓글 탭을 클릭하면 작성한 댓글들이 표시됩니다. 각 항목을 클릭하면 앞뒤 내용을 상세히 조회할 수 있는 팝업이 뜹니다. '자세히보기' 버튼을 클릭해도 동일한 팝업을 띄워 상세 조회할 수 있습니다.
- ② 팝업 좌측의 리스트는 해당 학생이 참여(해당 글을 썼거나 해당 글에 대한 답글 및 댓글을 남김)한 의견 목록이며 각 의견에 얼마만큼 참여했는지 확인할 수 있습니다. 항목을 클릭하면 팝업 우측에 참여 내용이 노란색 음영으로 표시되어 나타납니다.
- ③ 학생의 토론 참여내용을 참고하여 학생을 평가합니다. (마감일이 지나야 평가점수 저장 가능)평가 점수를 입력하고 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 이미 점수를 입력한 학생을 미평가 상태로 되돌리고 싶
   은 경우 입력된 점수를 지우고 다시 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 되돌아갑니다.

토론

평가화면(개볔평가)



- 여러 명을 한번에 일괄평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력화면에서
   점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드 하는 방법, 두 가지가 있습니다.
- 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 우측에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메시지 보내기' 버 튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점 수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.
- ③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)

투표			•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	검색	search		
번호	질문	진행	참여	마감일
2 일반투표   익명	<b>1</b>	종료	4	2019.03.29 오후 11:59
1 찬반투표   익명	병   결과공개	종료	4	2019.03.27 오후 11:59
				2 > 추가

① 질문을 클릭하면 투표에 참여하거나 결과를 조회할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.

② '추가' 버튼을 클릭하면 등록화면으로 이동합니다.

#### **투표** 등록화면

•	_
•	
•	

투표		🛚 > testO1 > 투표 📲
질문	질문을 입력하세요.	
1 투표형태	<ul> <li>찬성/반대 (찬성/반대 중에 하나를 선택합니다)</li> <li>일반투표 (선택지를 여러 개 만들 수 있습니다)</li> </ul>	
공개일	2017.03.28 11 • 04 •	
마감일	23 • 59 • 2	
결과공개		
4 익명여부	✔ 참여자의 투표정보가 공개되지 않습니다.	
보기	①       보기 문항을 추가합니다.         ②       보기 문항을 추가합니다.         ③       보기 문항을 추가합니다.	8
	보기 문항을 추가합니다.	
		>저장     > 취소       5     6

- ① 찬성/반대를 고르는 투표와 보기를 등록할 수 있는 일반투표, 두 가지 중에서 선택할 수 있습니다.
- ② 일반투표를 선택했을 때만 나타나는 보기 입력란으로, 보기를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ 투표 결과를 학생에게 공개하려면 선택합니다. 투표 마감일이 지난 이후 공개되며 참여자 정보는 공개되지 않고 결과만 공개됩니다.
- ④ 익명으로 투표를 진행할 때 선택합니다. 참여자 각각의 투표 정보는 실명투표일 때 교수 화면에서 만 공개되며, 익명투표일 때는 모두에게 비공개 됩니다.
- ⑤ '저장' 버튼 클릭 시 투표가 등록됩니다.
- ⑥ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- ① 새로고침 버튼입니다. 클릭 시 변동사항이 반영된 투표 현황을 실시간으로 조회할 수 있습니다.
- ② 투표 현황/결과가 그래프로 나타납니다.
- ③ 실명투표일 때만 나타나는 영역입니다. (교수만 확인 가능. 학생 화면에서는 확인 불가) 상단의 '투 표결과상세' 클릭 시 찬성/반대별 혹은 보기별로 어떤 학생이 투표했는지 조회할 수 있습니다.
- ④ 선택지별 결과를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다. 익명투표일 경우 총 합계만 표시되며, 실명 투표일 경우 선택지별 투표 학생 및 미투표자 이름을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.
- ⑥ 클릭 시 삭제 후 목록화면으로 이동합니다.
- ⑦ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

질문 투표형태 일반투3 공개일 과 4	18 x 35 x	
질문		
투표형태 일반투3 공개일 과학 44		
공개일	ann 18 y 35 y	
마감일 (제학) 44	23 ▼ 59 ▼	
결과공개 🗌 네		
익명여부 🕑 참여	여자의 투표정보가 공개되지 않습니다. 1	2
1	þ. n. n	8
e الا		$\otimes$
3	* * *	8
•	2기 문항을 추가합니다.	

- 투표형태는 수정할 수 없습니다. 익명여부는 투표한 학생이 한 명이라도 있는 경우 수정할 수 없 습니다.
- ② 일반투표일 경우에만 나타나는 보기 수정란입니다. 투표한 사람이 없을 때만 보기를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ 클릭 시 변경내용 저장 후 투표 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭하면 투표 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

투표 수정화면


설문				C	∎≯ e or	ii 도 > 설문 🕐
	검색		se	arch	2	
번호	제목	공개일	마감일	문항수	참여	익명여부
5 = * = #		어제 오전 12:00	만료됨	5	0	실명
4 1 1 2 3		07.12 오전 12:00	만료됨	19	0	익명
3 👯		03.08 오전 12:00	만료됨	1	0	익명
2 =	F . F	03.04 오전 12:00	만료됨	2	1	익명
1 .		03.03 오전 12:00	만료됨	2	0	익명
		44 4 PRE 1 NE	44 4 T			3 > 추가

- ① 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 현재까지 몇 명이 설문에 참여했는지 참여인원이 표시됩니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 설문 등록화면으로 이동합니다.





- ① 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 현재까지 몇 명이 설문에 참여했는지 참여인원이 표시됩니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 설문 등록화면으로 이동합니다.

#### <mark>설문</mark> 등록화면

•	_	•
•	_	•
•	_	•

설문	Ⅱ > e e···i) 도 > 셜문 -@
제목	
공개일	2016.08.18
마감일	
결과	□응답후공개 2
익명여부	□ 참여자의 설문정보가 공개되지 않습니다. 3
	^
목적	
	4 5
	> 저장 > 취소

- 새로운 설문을 등록하는 화면입니다. 설문에 대한 기본 정보를 입력하는 화면으로, 저장 후 상세 조회 화면에서 문항을 등록해야 설문지가 완성됩니다.
- ① 공개일부터 학생들 화면에 본 설문이 나타납니다.
- ② '응답 후 공개'에 체크하면 학생이 설문 응답을 마친 후 문항별 응답 현황을 조회할 수 있습니다. 보 기별 선택 인원과 주관식 답변들을 조회할 수 있지만 응답자가 누구인지는 실명투표일지라도 교수 자만 조회 가능합니다.
- ③ 체크를 하지 않으면 실명설문으로 진행되며 교수님만 응답자 정보를 확인할 수 있습니다. 체크를 하
   여 익명설문으로 진행 시 응답자 정보가 공개되지 않습니다.
- ④ 클릭 시 입력 자료가 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑤ 목록 화면으로 돌아갑니다.



설문		□ › · · · › 설문 📳
제목	之順 프로	
공개일	2016.08.17	
마감일	2016.08.17	
결과	공개	
익명여부	실명 (참여자의 설문정보가 공개됩니다.)	
목적		4 5 6
> 참여자보기 1	· 결과보기 · 미리보기 2 3	→ 수정 → 삭제 → 목록
> 설문템플램	것 > 문항등록	총 문향 : 0
7	8 조회할 자료가 없습니다	

- 설문등록 완료 직후의 상세 조회화면입니다. '설문템플릿'을 통해 기존에 등록된 설문문항을 가져오 거나 '문항등록' 클릭 후 직접 문항을 등록해야 설문지가 완성됩니다. (다음 페이지에 계속)
- ① 실명 설문에서만 나타나는 버튼입니다. 클릭 시 참여자보기 화면으로 이동됩니다.
- ② 클릭 시 응답 현황/결과를 알 수 있는 결과보기 화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 설문 대상자에게 설문지가 어떻게 보이는지 알 수 있는 미리보기 화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.
- ⑤ 클릭 시 삭제 후 설문 목록화면으로 이동합니다.
- ⑥ 목록화면으로 돌아가는 버튼입니다.
- ⑦ '설문템플릿' 버튼을 클릭하면 기존에 등록된 문항을 가져올 수 있는 설문템플릿 팝업이 나타납니다.
- ⑧ '문항등록' 버튼을 클릭하면 직접 문항을 등록할 수 있는 문항 등록화면으로 이동됩니다.

1	→설등	군템플릿	▶문항등록							총 문형	: 0
						조회할 자료	가 없습	비다			5
설문템	플릿								×	Î	
		제목					sea	rch			
	번호			제목		Ę	문항수	작성일			
	4	유민환경				3		2016.01.04			(
	3	월 11년 문	Er 10		설문템플릿			2015 12 21			
	2	1712-#	# 1 P		71.0						
	1	151	iou I il Tauf		세목	교승학 준비도 수	일문시				
				44 4	작성일	2012-10.04					
					목적						
										<u></u> क्रार <b>र</b>	2기 · 목록 3 — 4
				3	🔲 전체선택	1					총 문항 : 4
					1. 🖉 🗄	수업순비를 열려	का मह	::- [필수][1개 선	택]		
					1.) 전혀 0	아니다.(1점)					
				3	2) 아니디	.(2점)					
					3) 보통이	다.(3점)					
					<mark>4</mark> ) 그렇다	.(4점)					
					5) 매우 :	그렇다.(5점)					
					2. 4 1	수업사건을 명을	- # ( <b>2</b> -)	[필수][1개 선택]			
					1) 전혀 0	아니다.(1점)					
					2) 아니디	.(2점)					

- '설문템플릿' 버튼 클릭 시 기존에 등록된 설문지(교내 총괄관리자가 관리자 메뉴에서 등록)에서 문항을 가져올 수 있는 설문템플릿 팝업이 뜹니다.
- ② 팝업에서 설문지 제목을 클릭하면 문항을 선택해 가져올 수 있는 설문지 상세 조회 팝업이 뜹니다.
- ③ 전체선택을 체크하거나 가져오고 싶은 문항만 선택하여 '가져오기' 버튼을 누르면 해당 문항들이 설문에 추가됩니다.
- ④ 가져오기가 완료됐다면 팝업 닫기 버튼을 누르고, 다른 설문템플릿에서 추가로 문항을 가져오려면 '목록
   '버튼을 클릭하여 설문템플릿 목록화면으로 돌아가서 ②~③번 과정을 진행합니다.
- ⑤ 새로 가져온 문항들이 이 곳에 표시됩니다.



- ① 객관식, 주관식, 평가문항 중 원하는 유형을 선택하여 등록할 수 있습니다.
- ② 답변 시 보기를 몇 개까지 선택할 수 있는지 지정합니다. 최대값은 보기 총 개수를 넘어갈 수 없습니다.
- ③ 문항의 보기를 삭제하거나 추가할 수 있습니다.
- ④ 클릭 시 문항이 등록됩니다. 이어서 등록을 계속 진행할지 묻는 얼럿창이 뜨는데 '확인'을 눌러 계속 등
   록을 진행할 경우 본 화면에 머물러 있으며, '취소'를 누르면 설문 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑤ 클릭 시 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑥ '주관식'은 단답형/서술형 중 선택가능하며 단답형일 경우 숫자만 답으로 받게끔 선택할 수 있습니다.
- ⑦ '평가문항' 유형은 보기별로 점수가 있어서 응답결과 확인 시 평균 점수를 확인할 수 있습니다. 초기치
   의 값이 1번 보기에 해당하는 점수이며 가중치만큼 다음 보기에 더해져서 점수가 매겨집니다.

<ul> <li>&gt; 설문템플릿 &gt; 문항등록</li> <li>1. 본 #북핵 트합보체에는 호장하 [필수][17</li> <li>1) 전혀 아니다(1점)</li> <li>2) 아니다(2점)</li> </ul>	개 선택]	1 2 3 건너뛰기 📝 💼 (전너뛰	탄 (1) 종료) 기:2)
3) 보통이다(3점) 4) 그렇다(4점) 5) 매우그렇다(5점)			
↓ 2. 三部場書相 報考혁~~님 고양적규 **考報함 1) 전청0년 ICL (1전)	☞ [필수][1개 선택]	건너뛰기 📝 💼	
2) 아니다.(2점) 2) 바니다.(2점)	건너뛰기 1. 폰 과목적 2 법문표개는 4	# 않아 [필수][1개 선택]	×
4) 그렇다.(4점) 5) 매우 그런다.(5점)	1) 전혀 아니다(1점) 2) 아니다(2점)	종료 ¥ 없음 2	번 문항으로 이동 번 문항으로 이동
이 베구 그렇다.(9점)	3) 보통이다(3점)	3 4 종료	번 문항으로 이동
	4) 그렇다(4점) 5) 매우그렇다(5점)	<u>없음</u> ▼	번 문항으로 이동 번 문항으로 이동
	'건너뛰기'는 설문 응답자가 선	·택한 보기에 따라 특정 문항으로 이동하	는 기능입니다. • 적용

- 설문템플릿이나 문항등록을 통해 상세 조회화면에 추가된 문항들입니다.
- 문항별로 수정/삭제/복사를 할 수 있습니다. 문항 내용을 수정하거나 삭제하면 해당 문항 답변내역이 모
   두 삭제됩니다. 이미 설문 참여를 마친 학생은 다시 참여하여 수정된 문항에 답변할 수 없습니다.
- '건너뛰기' 버튼을 클릭하면 응답한 보기에 따라 특정 문항으로 이동하거나 설문을 종료하게 설정할 수 있는 건너뛰기 팝업이 뜹니다. 해당 보기에 이동할 문항을 지정 후 '적용'을 누르면 설정이 완료됩니다.
- ② 클릭 시 문항 수정화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)
- ③ 문항을 삭제할 수 있습니다. 해당 문항 답변내역도 모두 삭제됩니다.
- ④ 복사등록 버튼이며 클릭 시 문항 등록화면으로 이동합니다. 원본 문항 내용과 설정 값이 입력란에 그대 로 입력되어 있어 복사 등록할 수 있습니다. (건너뛰기 설정 값은 복사되지 않습니다.)
- ⑤ 문항의 ' ↓ ' 아이콘을 마우스로 드래그하여 문항 순서를 변경할 수 있습니다.

설문

문항 수정화면

- ① '저장'을 클릭하면 입력 내용이 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다. (문항 내용을 수정하면 기존 답변 내역이 모두 삭제되며 설문참여 완료한 학생이 수정된 문항에 다시 응답할 수 없습니다.)

② '취소'를 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

- 설문 상세 조회화면에서 문항 수정 아이콘을 클릭할 때 이동하는 화면입니다.

질문		
질문유형	◎ 객관식  ◎ 주관식  ◉ 평가문항	
답변여부	● 필수 ◎ 선택	
점수전환	초기치 1 가중치 1	
질문	★ 正式 日本市内 日 ● 100	
	(1점) 전혀 아니다	8
	(2점) 아니다	8
보기	③ (3점) 보통이다	8
	④ (4점) 그렇다	8
	(5점) 매우그렇다	$\otimes$
	보기 문항을 추가합니다.	1 2
		▶저장 ▶취소

보기	②       특별 특별 별약         ③	8
질문유형	◎ 객관식 ⑧ 주관식 ◎ 평가문항	
답변여부	<ul> <li>◎ 필수 ● 선택</li> </ul>	
답변형식	● 단답형 ◎ 서술식	
숫자만	✓ Li	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

설문		<b>H &gt;</b> 4	→ 셜문	?
질문유형	◉ 객관식  ◎ 주관식  ◎ 평가문항			
답변선택	최소 1 ~ 최대 1 (답변선택 개수를 지정하세요.)			
답변여부	● 필수 ○ 선택			
질문	(本)第一方面的,这一种资源和设计。 [1]			1.
보기	<ol> <li>(1) 「(豆 谷動町)</li> <li>(2) 熱小 (2) 中 物()</li> <li>(3) 「(豆 中の魚())</li> <li>(5) 上刀 足む을 추가합니다.</li> </ol>		8 8 8	



설뒨	-					H > m arr	티 = > 설문 😰
		이름	학과	참	여구분 전체 🗸	1 search	3 4
					<mark>2</mark> > 메세:	지보내기 > 역	켁셀 ▶이전
	번호	이름	학번	학과	시작일	종료일	참여
	1	물까 이 트 뒷가	eclassi stu				N
	2	플라 이 트 뒷가	eclass stu				N
	3	물 아이지 않고?	edati stu				N
	4	플라 이 트 정기	eclass stu				N
	5	書進 이 도 했네.	eclass stu				N
	6	書進 네 도 왕년	eclass stu				N

- 설문 상세 조회화면에서 '참여자보기' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로 실명설문일 때만 사용 할 수 있습니다.
- ① 참여/미참여 선택 후 'search' 버튼 클릭 시 해당 조건의 학생들만 목록에서 확인할 수 있습니다.
- ② 원하는 대상자를 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ '엑셀' 버튼을 클릭하면 하단의 목록이 엑셀로 다운로드 됩니다.
- ④ 클릭 시 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 'N'은 미참여, 'Y'는 참여 완료 학생입니다.

	설문	1 2	3 4
	>	출력 > 엑셀	>개별결과엑셀 >이전
	참여인원 : 2명 평균점수	: 90점	
	백분율점수 분포도		
	1		
분석		×	
	문항 제목		
	2 - 조망내용 미 특별리우도 고양되고 한별되었다.		
	<ol> <li>2 即用用字上 印 上台 请来端 用用担口</li> </ol>		
	44 4PRE 1 NEXT > >>		
	› 확인 → 닫기	70	80 90 100
	※ 각각의 평가문항에 선택된 보기 점수를 백분율로 환산하며 평균점수를 낸 분3	포도를 나타낸다.	5
	1. 플로플로패 -+ * [필수][ <mark>숫</mark> 지만]	6	세부결과보기
	2. 박종종(田明)(1916호표박)(191 <mark>~ ~ [선택][[1개 선택]</mark>	교차분석(1)	평균:8(80)점 (총2명)
	1) 전혀 아니다. (2점)	(	0명(0%)
	2) 아니다. (4점)		0명(0%)
	3) 보통이다. (6점)		0명(0%)
	4) 그렇다. (8점)		2명(100%)

- ① '출력' 버튼을 클릭하면 하단의 설문 결과를 인쇄할 수 있습니다.
- ② '엑셀' 클릭 시 하단에 있는 설문 결과를 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- ③ 응답자별 답변 내역을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다. 실명설문일 경우에만 각 응답자의 식별정 보(이름, 아이디)가 표시됩니다.
- ④ 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 클릭 시 주관식 답변 내역을 확인할 수 있는 팝업이 뜹니다.
- ⑥ 클릭 시 주관식이 아닌 문항들끼리 결과를 교차 분석할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
   (해당 문항의 보기별 응답자들이 다른 문항(중복선택 가능)에서는 어떤 보기를 선택했는지 알 수 있는 기 능입니다. 교차분석 팝업에서 비교할 문항들을 선택 후 '확인' 버튼을 누릅니다.)
- ⑦ 교차분석을 설정하면 해당 문항 하단에 바 형태로 나타나고 클릭 시 분석 결과가 나타납니다.
- ⑧ 해당 교차분석 설정을 삭제합니다. 응시결과에는 영향이 없으며 ⑥에서 다시 등록할 수 있습니다.

설문

결과보기 화면

<b>설문</b> 미리보기 화면	
설문	비 > 한 한만리 드 > 설문 🔞
	1 > 닫기
1. ㅋㅋ # #4.# = [필수][1개 선택]	
O 1	
O <sup>2</sup>	
○기타	
2 3 1/3 다음 >	

- 등록 완료된 설문이 응답자 화면에서 어떻게 보이는지 확인할 수 있는 미리보기 화면입니다. 상세 조회 화면에서 '미리보기' 버튼을 눌렀을 때 확인 가능합니다.
- ① '닫기' 버튼을 클릭하면 미리보기가 종료되고, 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ② 현재 문항번호 / 전체 문항 수 입니다.
- ③ '다음' 버튼을 클릭하면 다음 문항이 표시됩니다. 필수 문항에 응답하지 않았다면 다음 문항으로 넘어 갈 수 없습니다.

## **학습진단** 학습진단등록 - 영역 추가





· **영역추가** > 문항추가 > 작성완료의 순서로 진단문항을 등록합니다.

- ① 학습진단 기간은 관리자가 설정하며, 해당 기간 이전에 진단문항을 등록합니다.
- ② 영역추가 버튼으로 영역을 먼저 등록합니다.
- ③ 각 영역 생성 후 문항추가로 문항 등록이 가능합니다.

## **학습진단** 학습진단등록 - 문항추가





- **영역추가** > **문항추가** > 작성완료의 순서로 진단문항을 등록합니다.
- 문항가져오기를 통해 지난학기 영역과 문항을 한번에 등록할 수 있습니다.
- ① 해당 영역의 문항추가 버튼을 눌러서 문항을 입력합니다
- ② 확인을 눌러서 문항을 등록합니다.

## **학습진단** 학습진단등록 - 문항가져오기

학습김	진단							🛛 > 🧻	<b>, 199</b> ) वे	습진단
				2018	3년 1학기					
			Å	··전진단기간 : 201	8,09,20 ~ 2018,	,10,03				
			,	· 후진단기간 : 201	8,09, 17 ~ 2018,	.10.05				
진단문 * <sup>영역은 4</sup>	부 <b>하</b> 1개 이상, 등	문항은 각	영역당 3개 이상 등록도	어야 합니다.		I	›명역 <b></b> €[1	>문항가	져오기 🚺 >작성	완료
문항 가지	져오기				르기 에스티티		×			
	년도	학기		과목		문항수				
	2018	1학기	(0) ( ) # 80 ( # 80 )			12				
	2017	1학기				5				
			44 4 PRE	NEXT > >>						
문항 가져	져오기			<b>*</b>			×			
V	▶가져오기	3				▶목록				
V	제 1 영역	(3문항)								
	제 2 영역	<b>(</b> 3문항 <b>)</b>								
	제 3 영역	(3문항)								
	제 4 영역	(3문항)								

:=

- **<u>영역추가</u> > <u>문항추가</u> > 작성완료의 순서로 진단문항을 등록합니다.**
- 문항가져오기를 사용하여 등록된 영역과 문항을 가져올 수 있습니다.
- ① 문항가져오기를 눌러 학습진단이 등록된 과목들을 확인합니다.
- ② 가져오기를 원하는 과목을 선택합니다
- ③ 필요한 영역을 선택하여 가지고옵니다.

MaxSoft

## **학습진단** 학습진단등록 - 작성완료

•	_	
•	_	
•	_	

학습진단		🛚 > 💼
	2018년 1학기	
	사전진단기간 : 2018,09,20 ~ 2018,10,03	
	사후진단기간 : 2018,09,17 ~ 2018,10,05	
진 <b>단문항</b> •영역은 4개 이상, 문항은 각 영역	∮당 3개 이상 등록되어야 합니다.	· ›문항가져 1 ›작성완료
제 1 영역		>수정 >삭제
1 1 에 대해서 알고 있	빗다.	8
‡ ●●● 를 수행 할 수 있	다.	0
↓ ● 중 중 의할 수 있	ː다.	8
	문항추가	

- 영역추가 > 문항추가 > **작성완료**의 순서로 진단문항을 등록합니다.
- 작성완료 버튼을 눌러야 학생들에게 진단문항이 공개됩니다.

① 작성완료를 클릭하여 학습진단 등록을 완료합니다. 작성완료 후에는 문항을 수정 할 수 없습니다.

학습진단

B > 한국 · 학습진단

:=

2018년 1학기

사전진단기간 : 2018,09,20 ~ 2018,10,03

사후진단기간 : 2018,09,17 ~ 2018,10,05

1			참여자보기		진단길	불과분석	
		수강	인원 : 6	사전 진단자 : 0 (0%)	사후	. 진단자 : 0 (0	%)
							▶메세지 보내기
	사선신님	전: 🛄 완료(0)	📗 미완료(6)	사후신단 : 🌕 완료(0) 🔛 미완료(6)			검색결과 : 6 명
		이름	학번	학과	학년	사전	사후
					1	미완료	미완료
			)		2	미완료	미완료
			5		2	미완료	미완료
					3	미완료	미완료
					2	미완료	미완료
		2001			1	미완료	미완료

- 문항등록을 완료하면 나타나는 화면입니다.

① 참여자 보기 탭에서는 학생들의 학습진단 참여 현황을 확인 할 수 있습니다.



2018년 1학기

사전진단기간 : 2018.09.20 ~ 2018.10.03

사후진단기간 : 2018,09,17 ~ 2018,10,05

참여자보기

진단결과분석

영역	진단문항		사전	사후
	1. 아이에 대해서 알고 있다.		0,00	0,00
제 1 영역	2. 🔲 🛡 를 수행 할 수 있다.	0,00	0.00	
	Brief			A AA
제 4 영역	2 를 서술 할 수 있다		0,00	0,00
	3. 🗇 기를 논할 수 있다	0,00	0,00	
	영역	문항수	영역평균	상승도
	제 1 영역	3	0,00 / 0,00	0,00%
지다격과	제 2 영역	3	0,00 / 0,00	0,00%
신건물지	제 3 영역	3	0,00 / 0,00	0,00%
	제 4 영역	3	0.00 / 0.00	0,00%
	합계	12	0,00 / 0,00	0,00%

결 과분석

- 문항등록을 완료하면 나타나는 화면입니다.

- 진단결과분석 탭에서는 학습진단 결과를 확인 할 수 있습니다.

① 각 문항의 평균값 및 영역별 평균값 확인이 가능합니다.

② 교수자는 진단 결과에 대한 코멘트 입력이 가능합니다

**>** 저장

성적 평가비율 관리/수정 화면

평가설정	[4] · · 성적	
평 <b>가비율</b> · 평가비율을	점수계산방식 : ● 자동환산 ● 차감지정 출석비율 점수에서 지각/결석 횟수당 지정한 점수만큼 차 입력해 주세요. 지각 : ● 결석환산 ● 차감점수 지각시마다 차감	감합니다
· 평가비율에 · 비율이 0 이	갖춰서 학생 점수가 환산되어 산출됩니다.     1회 0점 차감       거나 비어있을 경우에는 점수 3에서 제외됩니다.     결석 : 1회 0점 차감	
출석	0 % 점수계산방식 : ● 자동환산 ● 차감지정         출석비율 점수에 맞춰 출결비율만큼 계산하여         지각 :       0 회당 1회 결석 처리	
과제	◎ % 점수계산방식 : ◎ 자동환산 ◎ 차감지정	
퀴즈	%         출석비율 점수에서 지각/결석 횟수당 지정한 점수만큼 차           지각 :          결석 환산          차감점수	감합니 <b>: 했을</b>
중간시험	0 <sup>회당 1회 결석 처리</sup> 때만 결석차감점	수로
기말시험	0 %         3 4 3 3 4 3 3 4 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3	
기타	0 % 출석미달: 결석 1/5 이상 (절대평가시 출석미달자 자동 F 부여, 출석점수 붉은색 표시)	]
가산점	✔ 사용 (평가항목 비율과 별도로 추가 점수를 부여할 때 사용합니다) 5	
총합	0 % 7	

- 성적산출 전에 우선 각 항목별로 성적반영비율을 입력해야 합니다. 처음 성적 메뉴로 들어오면 평가설정 화 면이 나타나며, 저장이 완료되어야 성적을 조회/수정할 수 있습니다. (저장 후 평가비율 수정 가능)
- 학습관리시스템 내에서 평가한 점수나 기록된 정보를 기반으로 별도의 추가 입력 없이 자동으로 성적에 반영할 수 있는 평가항목들입니다. 각각에 대한 성적반영 비율을 입력합니다.
- ② ①번 항목 이외에 추가하고 싶은 항목이 있다면 '기타' 항목에 평가 비율을 입력합니다. 추후 '기타' 항목의 성적 수정화면에서 세부항목들을 추가하고 점수를 직접 입력할 수 있습니다.
- ③ 자동환산: 출석 평가비율에 입력한 숫자가 만점이 되며, 현재 등록된 출석부 전체 차시 중에서 결석이 아닌 차시가 전체의 몇 %인가를 계산하여 그 비율만큼만 점수를 부여하는 방식입니다.
- ④ 차감지정: 비율을 계산하지 않고, 지각/결석 점수차감 기준에 따라 만점에서 지정 점수를 차감하는 방식입니다. 지각은 지각할 때마다 점수를 차감하거나(차감점수), 결석처리 기준에 도달했을 때만 결석차감점수로 차감(결석환산)하는 방식 중 선택할 수 있습니다.
- ⑤ 가산점을 사용하면 전체 환산점수가 100점이 미달되는 학생을 대상으로 추가점수를 부여할 수 있습니다.
- ⑥ 관리자가 출석미달기준을 설정했을 경우 추가로 나타납니다.
- ⑦ 총합이 100%가 되도록 평가항목별 비율을 조정해야 합니다. (다음 페이지에 계속)



- (이전 페이지에서 계속) 평가설정 하단에 위치하는 평가방법/추가설정에 대한 내용입니다. 평가방법은 필수 로 입력해야 하며, 추가설정은 선택적으로 추가할 수 있습니다. (저장 후 수정 가능)
- ① 평가 방법을 설정합니다. 상대평가, Pass/No Pass, 절대평가 중 선택할 수 있으며, Pass/No Pass 선택 시 Pass 기준 점수를 설정할 수 있습니다.
- ② 동일 과목 분반 수강생을 불러와 함께 성적 평가가 가능합니다. 분반이 있는 과목에 대해서만 가능하며, 등 록 후엔 성적을 산출하는 주과목과 그 외의 과목으로 구분됩니다. 과목 옆의 박스를 클릭하여 과목끼리 서 로 구분이 가능하도록 색을 지정할 수 있습니다.
- ③ 수강생을 그룹별로 나누어 평가를 할 수 있습니다. 그룹 추가 후엔 추가된 그룹명과 각 그룹에 설정된 평가 방법이 표시되며, '평가방법'이 '그룹별 평가방법 사용' 로 변경됩니다. 이 때 그룹 명을 다시 클릭하면 그룹평가 수정이 가능합니다.
- ④ 그룹평가 시 각 그룹별로 평가 방법을 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭하면 그룹에 수강생을 추가할 수 있습니다. 그룹에 들어가지 않은 수강생만 추가할 수 있습니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 누르면 비율 정보가 저장되고, 성적 조회화면으로 이동합니다.



성적							•		> 성
		이름			search				
		정렬 ? 총	점불 학번	할 이름할 한	과불 학년불				
- 출석미달기준(결석 1 • 학생이름을 누르면 8 • 밑줄친 각 평가항목8 • 학사정보시스템과 연	1/5 이상)에 해' 해당학생의 점= 명을 클릭하면 년동되어있지 않	<mark>당하는 학생은</mark> =내역을 확인할 상세조회/수정 :으므로 현시스	<mark>출석점수7</mark> 할 수 있습니 화면으로 ( <b>햄에서 입</b> 택	<mark>+ 붉은색으로 표</mark>  다.   동합니다. 역한 성적이라도	시됩니다. 학사정보시:	스템에서 다.	시 입력하셔	4 Cł.	7
·평가설정 1 5	3 M		확정 !	내역이 없습니다	.]		<sup>적확정</sup> ,	·등급부여	» Ежсе
	2019.04.0	♥ 3 오전 9:29:28		성직확징내역 - 2019.0	4.03 오전 9:29:28(	)			×
					이름 정렬 ? 총주	3.4 61년 4 01등 east	search 학과 🛔 학년 🛔		
		]	등급부	No 이름 완변 1 2	출석 과제 10% 10% 1.66 0 10 0	위즈 중간시험 10% 30% 0 0 3.33 30	기말시험 기타 30% 10% 0 7 0 8	· 기산점 최종점수 5 13.66 0 51.33	> Excel
					2				
No 이름	학번 <sup>2</sup>	석 <u>과제</u> 1% 10%	_ 퀵드 6 109	<u>중간시험</u> % 30%	<u>기말시험</u> 30%	<u>기타</u> 10%	<u>가산점</u>	최종점수	등급
1 1000	3	66 0	0	0	0	7	5	13.66	

- 각 항목별 평가비율에 맞게 변환된 점수입니다. 전체 100점 만점에 최종점수가 몇 점인지 확인할 수 있습니다.

- ① 클릭 시 항목별 평가비율 수정화면으로 이동합니다.
- ② '<u>과제/퀴즈/중간시험/기말시험/기타/가산점</u>' 밑줄 친 각각의 항목을 클릭하면 원점수를 조회하고 수정할 수 있는 화면으로 이동합니다. 등록된 세부 활동별 성적반영 여부를 수정할 수도 있습니다.
- ③ 평가비율 관리화면에서 설정된 기준에 따라 출석점수가 산출됩니다. 산출된 점수가 출석미달기준에 해당하는 학생은 붉은 글씨로 표시됩니다. (출석미달기준은 관리자 화면에서 설정된 기준으로 미입력 시 해당사항 없음)
- ④ 클릭 시 등급부여 화면으로 이동합니다. 등급부여를 완료하면 하단 리스트에 등급이 표시되고, 리스트 상단에 등급별 비율 및 인원에 대한 그래프가 나타납니다.
- ⑤ ④에서 등급부여를 마친 후, '성적공개' 버튼을 눌러 성적을 공개하면 학생들이 성적 메뉴에서 본인의 항목별 점수와 최종등급을 확인할 수 있습니다. 공개된 후 다시 버튼을 눌러서 미공개로 변경할 수 있습니다.
- ⑥ 관리자가 설정한 성적 확정일자 내에서 성적을 확정시킬 수 있습니다. 클릭 시 확정 내역에 확정한 일자로 박 스가 나타나며, 성적확정은 여러 번 할 수 있습니다. 성적확정 박스를 클릭하면 확정내역 팝업이 나타납니다.
- ⑦ 클릭 시 하단 성적 리스트를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.

# 성적 성적 조회화면(학생별 점수내역 조회)

No	이름	학번	출석 10%	<u>과제</u> 10%	<u>쿼즈</u> 10%	<u>중간시험</u> 30%	<u>기말시험</u> 30%	<u>기타</u> 10%	<u>가산점</u>	최종점수	등급
	1	stu02	5	7.25	2.66	12	0	7	5	38.91	
2		stu01	10	7.5	3.33	30	0	8	0	58.83	

:=

최종점수

38.91

비해당

3 -> 2.4

2.4

12

5

비해당

6 -> 6

6



- ① 학생 이름을 클릭하면 해당 학생의 항목별 상세 점수내역을 확인할 수 있는 팝업이 뜹니다.
- ② 항목별 환산점수 각각을 클릭하면 하단에 해당 항목에 대한 상세 점수내역이 나타납니다.
- ③ 평가비율 관리화면에서 설정된 출석점수 계산방식이 나타나며 해당 기준에 따라 점수가 산출됩니다. (예: 자 동환산 : 지각 2회당 1회 결석처리로 설정되어 있다면 현재 화면에서 해당 학생은 지각을 1회만 하여 결석기 준에 미달되고, 출석으로 간주되므로 출석점수 만점 10점에서 출석비율을 계산하여 5점이 됨)
- ④ 재시험 대상자일 경우 본시험은 응시하지 않았기 때문에 '비해당'이라고 표시됩니다. 성적에 미반영 되도록 설정된 활동일 경우 '미반영'이라고 표시됩니다.
- ⑤ 재시험은 본시험 바로 하단에 표시되며 제목 앞에 'ㄴ[재시험]'이 붙습니다. 배점의 숫자는 재시험배점 -> 본 시험배점을 나타내며, 점수는 해당 학생이 취득한 점수 -> 성적에 반영되는 점수(재시험 등록 시 설정한 점수 인정비율에 따라 계산됨)를 나타냅니다.

#### **성적** 성적 수정화면





- 성적 조회화면에서 표 상단의 항목별 밑줄 친 텍스트('<u>과제/퀴즈/중간시험/기말시험/기타/가산점'</u>)를 클 릭하면 해당 항목 성적 수정화면으로 이동합니다.
- 각 평가항목에 대한 정보가 표시됩니다. 등록된 활동별 상세정보를 확인할 수 있고, 성적미반영에 체크 하여 성적반영 여부를 변경할 수 있습니다. 필요시 해당 정보를 접어 표시되지 않게 할 수 있습니다.
- ② 괄호 안의 숫자는 해당 활동이 몇 점 만점인지에 대한 배점이고, ①에서 성적미반영에 체크했을 시 '(미 반영)'이라고 표시됩니다. 괄호 위의 각 숫자(1, 1-1, 2)가 무엇을 가리키는지 확인하려면 ①의 내용을 참 고합니다.
- ③ 각 셀을 클릭하여 점수를 수정할 수 있습니다. 회색 음영이 없는 흰색 셀만 수정이 가능합니다. 배점이 해당 활동의 만점이므로 배점을 넘지 않게 입력합니다.
- ④ 각 열의 숫자를 클릭하면 해당 번호에 대해 수정가능한 모든 학생의 점수를 일괄적으로 수정할 수 있습
   니다. 0점~만점(해당 활동의 배점) 내에서 입력할 수 있으며, 엑셀 양식을 통해서도 입력 가능합니다.
- ⑤ '총점'은 성적에 반영되는 원점수의 총합이고, '점수'는 평가항목 비율을 만점으로 보고 환산한 점수입니다.
- ⑥ 학생 이름을 클릭하면 평가항목별 점수 상세 내역을 조회하는 팝업이 나타납니다.

### 성적 성적 수정화면



성적 > 기타			> 성적
	이름 <b>sea</b> 정렬 ? 총점 🛔 학번 🛔 이름 🛔 학과 🛔	arch 학년 #	
	기타 정보 ▲		
번호 구분	제목	배점 성적미반영	
	조회할 자료가 없습니다		
> 추가			
0 건 조회됨			
평가내용 추가 *	평가내용이 없습니다.		
제목 세미나 참여도		기타 정보 ▲	
배점 10점	버후 구부	제목	배점 성적미반영
	1 참여도 세미나참여도		10
	› 추가		
	2 건 조회됨	2	
	이름 학번 점수 총점 (10%) (10)		
		0	
	0 0	0	3
			>저장 >이전

- 평가비율관리에서 '기타' 항목을 사용하도록 설정했을 때 성적 조회화면에서 표 상단의 '<u>기타</u>' 텍스트를 클릭하여 수정화면으로 이동할 수 있습니다.
- 먼저 세부 항목을 추가해야 합니다. '추가 버튼을 눌러 평가내용 추가 팝업에서 원하는 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다.
- ② 팝업을 모두 닫으면 수정화면이 새로고침 되어 추가한 내용이 표에 나타납니다. 셀을 클릭하여 점수를 수정하거나 최상단 셀을 클릭하여 점수를 일괄수정할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 눌러야 수정된 점수가 저장됩니다.



#### 절대평가일 경우



Pass/NoPass일 경우

No	이름	학번	출석 10%	<u>과제</u> 10%	<u>퀴즈</u> 10%	<u>중간시험</u> 30%	. <u>기말시험</u> 30%	<u>기타</u> 10%	<u>가산점</u>	최종점수	구분	
1			5	7.25	2.66	12	21.81	0	5	53.72	NP	6
2			10	7.5	8.33	30	27.27	10	0	93.1	Р	

- 평가방법이 절대평가, 상대평가인 경우 성적 조회화면에서 '등급부여' 버튼을 클릭하면 등급부여 화면으로 이동합니다.
- 등급부여를 완료한 후, 성적 조회화면에서 '성적공개' 버튼을 클릭해 성적을 공개하면 학생들이 최종적으로 자신의 점수와 등급을 확인할 수 있습니다.
- ① 상대평가일 경우 등급별 학생 인원을 입력합니다.
- ② '실행' 버튼을 누르면 해당 조건에 맞게 학생별로 부여된 등급들이 하단에 나타납니다.
- ③ 상대평가일 경우 ↓ 아이콘을 드래그하여 학생들을 다른 등급으로 이동시킬 수 있습니다.
- ④ 절대평가일 경우, 출석미달기준이 설정되어 있다면 미달된 학생의 출석 점수가 붉은색 글씨로 표시되고, 최종점수와 상관 없이 F 등급이 부여됩니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 누르면 부여된 등급이 저장되고, 성적 조회화면으로 이동합니다. 성적 조회화면에서 부여 된 등급을 확인할 수 있습니다.
- ⑥ Pass/NoPass일 경우 등급부여 없이 성적 조회화면에서 Pass 기준 점수에 따라 'P', 'NP'로 구분됩니다.

<b>게시판</b> 목·	록화면			:=
열린게시판	1		<b>t</b> > «	: › 열린게시판
	검색		search	
번호 1 :	제목	작성자 2 ·	작성일 2016.03.15 오후 06:10	조회수 4
	44 4	IPRE 1 NEXT > >>		3 → 글쓰기

- 강의실 좌측에 있는 메뉴목록에서 게시판 이름을 클릭했을 때 나타나는 게시판 목록화면입니다.
- '설정' 메뉴에서 게시판을 모두 삭제했다면 강의실 좌측 메뉴목록에 나타나지 않습니다. 설정 > 게 시판설정 > 추가 아이콘을 클릭하여 게시판 생성 후 사용 가능합니다. (비공개 게시판으로 설정 시, 교수 메뉴에만 나타나고 학생에게는 보이지 않음)
- 게시판을 추가할 때 입력한 게시판 이름입니다. 기본으로 주어진 게시판의 이름은 '열린게시판'이 며 설정 > 게시판설정 메뉴에서 자유롭게 수정할 수 있습니다.
- ② 글 제목 클릭 시 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ③ '글쓰기' 버튼 클릭 시 등록화면으로 이동합니다.

## **게시판** 등록/수정 화면

•	_
•	_
•	-

열린게시판	◨▸▫ᆞ:→열린게시관
제목 글꼴군 - 글꼴크기 - <b>B / 빈 ABC</b> ×, × <sup>1</sup> ※ 급 遇 이 안 🦪 🗋	
	1
철부파일 <sup>출연파일합</sup> 파일 선택 파일 1개당 최대 첨부용량은 MB입니다.	1 2 → 저장 → 취소

① 제목과 내용을 입력하고 '저장' 버튼 클릭 시, 입력 내용이 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼 클릭 시, 목록화면으로 돌아갑니다.



열린게시판			<b>1</b> > 4 >	열린게시판
제목	ka=x≤			
작성자				
작성일	2016.03.15 18:10	조회수	6	
:				
첨부파일(1개)	: :·jpg			
핏글 0게				
0/1800b.vte				확인
			1 2 > 수정 · 삭제	3 > 목록

- ① '수정' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 해당 글을 삭제하고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

#### 수강생 목록화면(수강생)



- ① 청강생 탭을 클릭하면 청강생 목록화면으로 이동합니다.
- ② 대상자 선택 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ 하단의 수강생 목록에서 학과, 학번 및 학년 정보를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
- ④ 이름 클릭 시 학생의 사용자정보 팝업이 나타나 수강생 학습현황을 추가로 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 관심 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 글 조회 여부와 시간, 회수를 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 참여 수를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 작성글 수를 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 제출 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 제출 및 응시/참여 현황을 확인할 수 있습니다.
- ⑧ 성과 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 활동별 성과(취득점수/배점x100) 현황을 확인할 수 있습니다.





- ① 수강생 탭을 클릭하면 수강생 목록화면으로 이동합니다.
- ② 대상자 선택 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ 하단의 청강생 목록에서 기본 소속 및 연락처 정보를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
- ④ 대상자 선택 후 '청강승인' 버튼을 클릭하면 청강승인 팝업화면이 표시됩니다. 일반 수강생들이 사용하는
   메뉴를 똑같이 사용할 수 있게 하려면 청강구분을 '수강생'으로 선택한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 클릭 시 청강반려 팝업화면이 표시됩니다. 사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 반려할 수 있습니다.
- ⑥ 대상자 선택 후 '삭제' 버튼을 클릭하면 해당 학생이 본 목록에서 삭제되며, 해당 학생도 자신의 수강과목 목록에서 본 과목이 삭제되어 강의실에 접근할 수 없습니다.



- 온라인강의를 가져올 때 유의사항: 가져오려는 차시에 기존에 등록한 온라인강의가 없고, 오프라인 출석 부도 없어야 가져올 수 있습니다.
- 과목 옆 입력란을 클릭하면 담당과목조회 팝업이 뜹니다. 팝업에서 년도를 선택 후 'search' 버튼을 클릭 하면 해당 년도에 담당한 과목들이 나타나게 되는데 가져올 자료가 있는 과목을 클릭하여 그 과목에 등 록된 자료들을 목록화면에서 조회할 수 있습니다.
- ② 체크박스를 클릭하여 원하는 메뉴의 자료만 하단에 표시하도록 할 수 있습니다.
- ③ 가져올 자료들을 선택한 후 'import' 버튼을 누르면 자료가져오기 팝업이 뜹니다. 학생에게 공개할 날짜 를 수정할 수 있는 자료인 경우 날짜 선택란이 나타납니다. '저장' 버튼을 누르면 자료 복사가 완료됩니다.



- 현재 과목에 대한 각종 설정 사항을 변경할 수 있는 공간입니다. (메인화면 표시방식 변경, 주차설 정, 게시판 추가/삭제, 조교 및 팀티칭 교수 지정, 사용 메뉴 설정 등)
- ① 각 설정 메뉴를 클릭하면 해당 설정화면으로 이동합니다.





- 강의실 메인화면 표시 방식을 수업활동모드/주별활동모드 중에 선택할 수 있습니다.
- ① 수업활동모드가 기본값입니다. 메인 화면에 활동 내용들이 메뉴별로 정리되어 나타납니다.
- ② 주별활동모드(활동들이 각 주차별로 분류되어 나타남) 선택 시, 하단에 주차정보와 주차가 미지정된 활 동들이 나타납니다. 각 활동마다 주차를 지정해야 메인화면에서 지정한 주차에 분류되어 표시됩니다. 주별활동모드로 설정하고 나면 각 메뉴 목록화면에서 활동들이 주차 순으로 정렬되고, 글 등록/수정 화 면에 주차 선택란이 추가됩니다.
- ③ 해당 과목에 대한 주차정보를 수정할 수 있습니다. '<u>주차 수정은 여기를 클릭하세요</u>.'를 눌러 주차설정 화면으로 이동합니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 변경한 설정내용이 저장됩니다. 저장 후 메인화면으로 이동하여 변경된 화면을 확인하거나 설정 목록화면으로 돌아갈 수 있습니다.
- ⑤ '이전' 버튼을 클릭하면 설정 목록화면으로 돌아갑니다.

차설정				▶ 보니티아중 > 3
주 시작일	총주차   기간(일	일)	생성	
주차	2 기간	편집		
1	<u>2018.03.05</u> ~ <u>2018.03.11</u>	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u> 3	
2	<u>2018.03.12</u> ~ <u>2018.03.18</u>	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
3	<u>2018.03.19</u> ~ <u>2018.03.25</u>	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
4	2018.03.26 ~ 2018.04.01	<u>삽입</u> :	날제	
5	2018.04.02 ~ 2018.04.08	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
6	2018.04.09 ~ 2018.04.15	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
7	2018.04.16 ~ 2018.04.22	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
8	2018.04.23 ~ 2018.04.29	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
9	2018.04.30 ~ 2018.05.06	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
10	2018.05.07 ~ 2018.05.13	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
11	2018.05.14 ~ 2018.05.20	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
12	2018.05.21 ~ 2018.05.27	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
13	2018.05.28 ~ 2018.06.03	<u>삽입</u> :	<u>낙제</u>	
14	2018.06.04 ~ 2018.06.10	<u>삽입</u> :	낙제.	
15	2018.06.11 ~ 2018.06.17	<u>삽입</u> :	낙제	
16	2018 06 18 ~ 2018 06 24	삽입 :	삭제	

- 관리자가 설정한 주차정보를 과목에 맞게 변경할 수 있습니다.
- 메인화면 모드가 '주별활동모드'일 경우 이 곳에서 설정한 주차가 사용되며, 온라인강의 메뉴의 각 주별 기간이 이곳의 설정을 따라갑니다. (각 차시별 학습기간 및 출석일은 변동되지 않으니 직접 수정해야 함)
- 며칠짜리 주차를 언제부터 총 몇 개 생성할지 입력 후 '생성' 버튼을 클릭하면 기존 주차정보가 사라지 고, 새로운 주차가 생성됩니다.
- ② 각 날짜를 눌러 변경할 수 있습니다.
- ③ '삽입'을 클릭하여 바로 아랫줄에 한 개씩 주차를 추가할 수 있고, '삭제'를 클릭하여 해당 주차를 삭제 할 수 있습니다.
- ④ '초기화' 클릭 시 기존에 저장되어있던 주차 정보로 초기화됩니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭해야 변경한 설정내용이 저장되며, '이전' 클릭 시 설정 목록화면으로 돌아갑니다.





- 게시판을 추가/삭제하거나 이름을 수정하고 공개여부를 변경할 수 있는 게시판 설정화면입니다.
- 클릭 시 게시판 추가 팝업이 뜹니다. 게시판명을 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 공개게시판이 생성됩니다.
- ② '‡' 아이콘을 마우스로 드래그하여 게시판 순서를 변경할 수 있습니다.
- ③ 해당 게시판에 등록된 게시물 수입니다.
- ④ 클릭 시 게시판 공개 여부를 변경할 수 있습니다. 비공개로 설정하면 해당 게시판이 교수님 메뉴에서만 보이며 학생들에게 공개되지 않습니다. (급: 공개 
   읍:비공개)
- ⑤ 게시판 이름을 클릭하면 이름을 수정할 수 있는 입력란으로 변경됩니다. 변경할 이름을 입력한 후 에 비튼을 누르거나 Enter 키를 누르면 저장되고, ☆ 버튼을 누르면 작업이 취소됨과 동시에 입력란이 사 라지고 기존 형태로 돌아갑니다.
- ⑥ 클릭 시 게시판을 삭제합니다.
- ⑦ '이전' 버튼 클릭 시 설정 목록화면으로 돌아갑니다.





- ① 기존에 등록된 사용자의 팀티칭 권한을 수정할 수 있습니다. (조교/팀티칭교수 중 선택)
- ② 클릭 시 해당 사용자가 목록에서 삭제되며 팀티칭 권한이 사라집니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 팀티칭 사용자 추가 팝업이 나타납니다. 조회 조건을 입력한 후 'search' 버튼을 눌러 나온 검색결과에서 권한을 부여할 사용자의 이름을 클릭합니다. 하단의 권한구분 선 택란에서 권한구분(조교/팀티칭 교수)을 선택하고 '추가' 버튼을 클릭하면 팝업이 닫히고 팀 티칭 설정화면 목록에 해당 사용자가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭해야 최종적으로 저장됩니다.
- ⑤ '이전' 버튼을 클릭하면 설정 목록화면으로 이동합니다.

		119	조	조교		
4	비규영	사용	사용	평가	학생사용	정성생사용
t	강의계획서		A.			×.
t	온라인강의					•
t	공지사항		×.			
t	질의응답		×.			
t	강의자료		×.		<b>A</b>	
t	출석			2		
t	과제					
t	팀프로젝트					
t	시험					
t	토론					
t	<b>투</b> 표					
t	설문					
t	성적					
t	수강생					
t	자료가져오기					
t	설정					

- 사용자 권한에 따라 메뉴 사용 여부를 설정할 수 있는 화면입니다.

- ① 전체 사용자에 대한 메뉴 사용여부 설정란으로, 변경 시 조교/학생/청강생 사용여부도 함께 변경됩니다.
- ② 조교는 메뉴 사용과는 별도로 평가가 필요한 메뉴에 대해 평가 권한을 부여할지 선택할 수 있습니다.
- ③ 청강생 메뉴 사용권한 설정에는 제약이 있습니다. 청강생에게 수강생과 같은 권한을 주고 싶다면 이곳 에서 수정하는 것이 아니라 '수강생' 메뉴> '청강생' 탭 클릭 > 대상학생 선택 후 '청강승인' 버튼 클릭하 여 학생 권한을 청강생에서 수강생으로 변경해야 합니다.
- ④ '↓' 아이콘을 마우스로 드래그하여 메뉴 순서를 변경할 수 있습니다.
- ⑤ '초기화' 버튼을 클릭하면 초기에 시스템에 설정되어 있던 기본값으로 되돌릴 수 있습니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 클릭하면 수정한 설정내역이 저장됩니다.
- ⑦ " 버튼을 클릭하면 설정 목록화면으로 돌아갑니다.




## 개인정보



마이페이지	개인정보	🖪 > 마이페이지 > 개인정보
•개인정보		
수강과목	1 이름	
강의과목		
올린파일함	핸드폰	
문제은행	이메일	
콘텐츠관리		
		스 사진등록/수정

- 로그인 후, 사이트 우측 상단에 있는 본인 이름/프로필사진을 클릭하거나
   메인화면 > 퀵메뉴의 '마이페이지' 아이콘을 클릭했을 때 마이페이지로 이동할 수 있습니다.
- ① 자신의 이름, 핸드폰, 이메일 정보를 확인할 수 있습니다.
- ② 프로필 사진을 등록하거나 수정할 수 있습니다.







- 현재 강의 중인 과목과 이전에 강의했던 과목들이 나타납니다. (좌측: 학기별로 진행되는 정규과목, 우측: 정해 진 기간 동안 운영되는 비정규과목)
- ① 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다.
- ② 빗금 쳐 있는 과목은 폐설/미개설된 과목이며 ③번 과정을 통해 과목을 개설해야 강의실을 사용할 수 있습니다.
- ③ '개설신청' 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '확인'을 눌러 개설합니다.
- ④ '폐설신청' 클릭 시 폐설신청 팝업이 뜨며 체크박스에 체크하고 '확인'을 눌러 폐설합니다.
- ⑤ 🕟 : 온라인 과목 🍞 : 오프라인 과목임을 나타내는 아이콘입니다.





 현재 수강 중인 과목과 이전에 수강했던 과목들이 나타납니다. (좌측: 학기별로 진행되는 정규과목, 우측: 정 해진 기간 동안 운영되는 비정규과목)

- ① 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다.
- ② 빗금 쳐 있는 과목은 폐설/미개설된 과목이며 담당 교수가 강의실을 개설해야 입장할 수 있습니다. 강의실 이 개설된 상태인데도 빗금이 사라지지 않는다면 학생들이 해당 학기 강의실을 사용하지 못하도록 관리자 쪽에서 접근을 막은 경우입니다. 교내 담당자에게 문의하셔야 합니다.
- ③ 정규과목 중 청강신청을 한 과목이라면 우측 하단에 청강상태가 표시됩니다. '승인대기/청강승인/청강반려' 중 하나로 표시되며 각각을 클릭 시 '청강신청/수강확정/청강반려' 팝업이 떠서 상세 내용을 확인할 수 있 고, 청강 승인된 상태가 아니라면 '청강신청취소' 버튼을 눌러 신청을 취소(담당교수 화면에 있는 청강 신청 내역에서 사라짐)할 수 있습니다.
- ④ 🜔 : 온라인 과목 🏏 : 오프라인 과목임을 나타내는 아이콘입니다.

수강과목

#### **올린파일함** 목록화면

:=

올린파일함	🖸 > 마이페이지 > 올린파일함
년도 전체 ▼ 파일	search
→ → 파일일괄 다운로드 1	3 전체 파일 개수 : 10, 총용량: 25MB
파일	링크수 파일용량 종류 등록일
	2 826.1KB jpg 4일 전 오전 11:26
	3 419.9KB jpg 02.20 오후 06:19
	3 581.6KB jpg 02.20 오후 06:19
	3 1.1MB jpg 02.20 오후 06:19
	3 1.2MB jpg 02.20 오후 06:19
	2 113.7KB jpg 02.20 오후 05:43
	1 1.6MB swf 2016.04.26 오후 06:11
	1 86.5KB swf 2016.04.26 오후 04:21
a : · ·	3 3.6MB mp4 2016.03.15 오후 06:48
• • •	1 581.6KB jpg 2016.02.16 오후 07:12
44 4 PRE	

- 자신이 업로드 한 파일들을 조회할 수 있는 공간입니다. 본 화면에서 삭제는 불가하며 해당 파일이 사용된 곳으로 이동하여 직접 삭제해야 목록에서 사라집니다.

① 대상 파일을 선택 후 '파일일괄 다운로드'를 클릭하면 압축 파일로 한번에 다운받을 수 있습니다.

② 파일명을 클릭하면 어디에 쓰이고 있는지 링크된 곳을 확인할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.

③ 해당 파일이 몇 군데에서 쓰이고 있는지 링크된 수를 확인할 수 있습니다.



**문제은행**목록화면

	검색	se	arch		
제목	문항수	공유	권한	생성자	생성일
	1 (상:0, 중:0, 하:1)	1777) (	관리		2018.09.04 오 11:04:03
	6 (삼:0, 중:0, 하:6)	의 1 2명	관리		2018.04.20 오 1:57:31
imm Bi	6 (삼:0, 중:0, 하:6)	÷ž	관리		2018.04.20 오 1:51:58
	44 4 PRE 1	NEXT )			1 .**

① 문제은행 목록 화면에서 '추가' 버튼을 클릭합니다.

② 나타난 팝업 창에 제목을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭하면 추가가 완료됩니다.

#### 문제은행 상세 조회화면

	문제은행 예시3 🖉 💶 🕇	문제은행 예시3	×	<u>공유</u> :0명 >삭제 >목록
2	카테고리	¢	3	
	전체보기 (4)	^	검색	search
	미지정 (4)			□ 상(3) □ 중(0) □ 하(1)
	1주차 퀴즈 (0)		정렬	등록일 문 난이도 불 카테고리 불 정답률 특
	2주차 퀴즈 (0)	~		
	중가지현 (N)			
-	문항			검색결과 4
4	□ → 복사 → 이동			→ 추가 → 문제 가져오기
5	[미지정] 4지선다 (상)			교수01 (2018.03.12 15:22)
	문제에 설정할 수 있는 난이도가 아	년것을 고르시오		
	1) 상			
	2) 중			
	3) ㅎŀ			
	4) 초급			
	정답 : 4 설명 : 문제의 난이도는 상, 중, 하 :	로 나뉩니다.		
	0 ♡ 0 ♂정답률 0%	6		수정 삭제 이동

- ① 해당 문제은행의 제목이 나타나며, 권한이 있을 경우 '↗️' 버튼을 클릭하여 문제은행 이름을 변경하 거나 삭제, 공유권한 추가 등이 가능합니다. 문제은행 삭제는 소유자(생성자)만 가능합니다.
- ② 카테고리 정보가 나타나며, 각 카테고리에 속한 문제들만 조회할 수 있습니다. 권한이 있을 경우 카 테고리 편집이 가능합니다.
- ③ 문제의 등록자 이름이나 문제 내용(제목)으로 키워드 검색을 하거나 난이도 또는 정렬순서를 지정하 여 조회 할 수 있습니다.
- ④ 문제를 추가, 가져오거나 다수의 문제를 선택해서 복사 또는 이동이 가능합니다.
- ⑤ 문제에 대한 내용이 나타나며, 정답률 조회나 권한이 있을 경우 편집이 가능합니다.



						신다 / 1		니숙족
정렬	등록일 1 제목 1	등록자를 저	작자를 저직	search 일 <sup>립</sup>	3	4		5
	저작자	저작일	등록자	등록일	-		æ	22
	·= + =,	2015. 12. 18	·_ + ±,	2015, 12, 18	1	1	0	1
	$\frac{2}{2}(x_{0} \tau)$	2015.11.10	·= + ±,	2015.11.10	1	4	1	1
		1 Meneral					2,	추가
	정렬	정렬 등록일 립 제목 행 저작자 도 추축 관감 다	전렬 등록일 및 제목 및 등록자 및 저 도 전작자 저작일 도 추측 2015.12.18 관리 다 2015.11.10	정렬 등록일 및 제목 및 등록자 및 저작자 및 저작 지작자 저작일 등록자 도 추천 2015.12.18 도 추천 단 한 한 2015.11.10 도 추천	정렬       등록의 및       제목 및       등록자 및       저작가 및       저작의 및         지각자       지작일       등록자 및       5록자       5록일         ····································	정렬       등록일 및       제목 및       등록자 및       저작자 및       저작고 및       죄       3         저작자       저작일       등록자 및       지작일       등록자 및       (1)         노 = 1 (1)       노 = 1 (1)       노 = 1 (1)       (1)       (1)	정렬       동록일 및 제목 및 동록자 및 저작자 및 저작의 및       3       4         지적자       지적일       동록자       지적일       제목 및 4       4         도 지적자       지적일       동록자       2015.12.18       도 추, 2015.12.18       1       1         도 추, 2015.11.10       도 추, 2015.11.10       도 추, 2015.11.10       1       4         전 대 대 REE       1       NEXT > I*       1       1	정렬       등록일 및 제목 및 등록자 및 저작자 및 저작일 및 3       3       4         저작자       저작와       동록자       중록와       3       4         지작자       지작일       동록자       동록일       3       4       8         도       지작자       지작일       동록자       5       8       1       1       0         도       2015.12.18       도 추측       2015.12.18       1       1       0       1

- 강의과목 강의실 > '온라인강의' 메뉴에 쓰일 강의 콘텐츠를 등록하고 관리할 수 있는 공간입니다.
- 직접 등록했거나 혹은 관리권한을 받은 콘텐츠들을 조회/관리할 수 있습니다.
- ① 클릭 시 해당 콘텐츠 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '추가' 버튼을 클릭하면 등록 화면으로 이동합니다.
- ③ 콘텐츠가 몇 개의 구성(콘텐츠들을 구분하여 관리하기 위한 폴더 개념)으로 이루어져 있는지 확인할 수 있습니다.
- ④ 해당 콘텐츠에 업로드 된 영상의 수를 표시합니다.
- ⑤ 몇 명에게 사용권한(온라인강의 메뉴에서 차시별로 해당 콘텐츠 연결 가능) 및 관리권한(콘텐츠 편집 가능)이 부여됐는지 확인할 수 있습니다.

#### **콘텐츠관리** 등록화면



콘텐츠관려	리	D → 콘텐츠관리 → 콘텐츠관리 등록
기본정보		
제목		
저작자		
저작일		
이미지	No image (Image Size: 138px * 93px)	
비고		< >
리뷰	☐ 네(학생은 각 차시별 학습 완료 후 콘텐츠 별점과 리뷰를 작성할 수 있습니다.)	3 4
	2	>저장 >취소

- 클릭 시 PC에 저장된 이미지 파일을 선택할 수 있는 팝업이 뜹니다. 선택한 이미지는 목록화면에서 콘텐츠를 대표하는 썸네일 이미지로 사용됩니다.
- ② 리뷰를 사용하도록 선택하면 학생이 마지막 강의 시청을 완료한 후 리뷰를 작성할 수 있습니다. (정 규과목: 해당 학기 동안만 작성/수정 가능, 비정규과목: 과목 종료일 이후 60일까지 작성/수정 가능)
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

			권한관리					×	
코티	ᅨᄎ과리	상세 조회화면		사용자권한 : 주차관 관리자권한 : 콘텐츠	·리에서 콘텐츠를 이 ·관리에서 콘텐츠를	용해 할 수 있 수정할 수 있	음. (사용자 권한을 포	(함)	
		8체 포키지 문		이름	(	아이디	권한	사용면	반료일
				4 * <b>5</b>		44.4	관리권한	제한	없음
기본정보							사용권한	제한	없음
제목	CONTENT I	D:12)							› 추가
저작자	·= + =,			궈하과기			7		8
저작일	2015.12.18								
등록자	ng †≢, 044 i				.tt	0	a 42	search	
등록일	2015.12.18 13:24:50			이름	교번		학과		구분
	No imago			ar en	10 - 10 00 00 No 43.8 - 10 - 10		(B. 7. 1979)	•	학생
				조회 후 사용자를 선 사용자권한 : 주차관 관리자권한 : 콘텐츠	택하세요. 리에서 콘텐츠를 이 관리에서 콘텐츠를	( 1PRE 1 용해 할 수 있 수정할 수 있	NEXT > >> 있음. 음. (사용자 권한을 3	프함)	
비고	$(r_{\rm eff}) = r_{\rm eff} (r_{\rm eff})$			고번 권하 서			이름 미류의 제하인:		
리뷰사용여부	리뷰사용안함								저장 >취소
콘텐츠구성	1	3 로 편집모드 2	4 권한관리	> 수정 → 삭제 ⓒ 연결과정	→목록	6			
및 미리.	보기 2		리뷰보기						
제목	Default	art Dhone Tablet DC )		년도/학기	2017 / 1학	7	학년 전체 ▼	search	> 엑셀
지원기	PC Mobile( Sma	IT Phone, Tablet PC )	번호	구성		মা	목	평경	섬 의견
🛚 1차시			1	card(q)=0	autre			0	0
Q - · · ·	(11)(ます)								

#### - 콘텐츠 전체에 대한 기본정보 및 각각에 대한 세부 구성정보를 확인할 수 있는 화면입니다.

- 탭으로 표시된 각 '콘텐츠구성'을 클릭하면 해당 구성에 업로드된 영상들을 하단 목록에서 확인할 수 있습니다. (③ 편집모드에서 편집 가능)
- ② '미리보기'를 클릭하면 콘텐츠 시청 시 학생들 화면에서 어떻게 보이는지 확인할 수 있습니다.
- ③ '편집모드' 버튼을 클릭하면 강의영상 업로드 및 구성요소 수정이 가능한 편집모드 화면으로 이동합니다.
- ④ 해당 콘텐츠에 사용/관리권한이 부여된 사용자가 누구인지 팝업에서 확인할 수 있습니다. (각 사용자 클릭 시 권한 수정/삭제 가능) '추가' 버튼 클릭 시 새로운 팝업이 뜨는데 권한을 부여할 대상자를 검색하여 결 과 목록에서 선택한 후 부여 권한의 범위와 만료일을 설정하고 '저장'을 누르면 권한 부여가 완료됩니다.
- ⑤ 클릭 시 콘텐츠에 등록된 리뷰들이 팝업으로 나타나고, '엑셀' 버튼을 눌러 파일로 다운받을 수 있습니다.
- ⑥ '수정' 클릭 시 수정화면으로 이동, '삭제' 클릭 시 삭제 후 목록화면으로 이동, '목록' 클릭 시 목록화면으로 이동합니다.

	콘텐츠관	· <b>리</b> 편집 <u>-</u>	29	드 화면	
	■ 컴퓨터 프	또로그래밍 👖			편집모드 닫기
	🧮 pc용 강의	□ 모바일용 강의		+	
	목차	1	Ö,	Editor	
2	<ul> <li>변수</li> <li>한 변수의 타입</li> <li>정변환</li> <li>디지털 논리 회로</li> <li>조합논리</li> <li>순자논리</li> <li>아무리 영상</li> </ul>	3 · 추가		좌측 목록에서 콘텐츠그룹/레슨 선택 시 관련된 상세내용이 표시됨	

- 콘텐츠관리 > 상세 조회화면 > '편집모드' 버튼을 눌러서 들어온 화면입니다. (화면에 보이는 각 구성요소 들(콘텐츠구성, 콘텐츠그룹, 강의)에 대한 편집 방법은 다음페이지부터 계속)
- 콘텐츠구성: 각각의 탭들이 하나의 '콘텐츠구성'입니다. 방대한 양의 콘텐츠들을 분류하여 관리하기 위 한 폴더 같은 개념이며, 강의가 진행되는 학기별로 분류하거나 PC용과 모바일용 영상들이 서로 다를 때 분류하여 관리하기 위한 용도로 주로 사용합니다.
- ② 콘텐츠 그룹 : 각 영상(레슨)들을 구분해 주는 역할을 하며 필요하지 않다면 생성하지 않아도 됩니다.
- ③ 강의(콘텐츠): 등록한 강의영상입니다.
- ④ 좌측 구성목록에서 콘텐츠 그룹이나 강의영상을 클릭하면 해당 개체에 대한 정보가 표시되는 부분입니
   다. 수정, 삭제를 진행할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 콘텐츠관리 상세 조회화면으로 이동합니다.

🔳 컴퓨터 프로그	1래밍	편집모드 닫기
ि <mark>सि द</mark> ि देखे रि दे	2바일용 강의 +	
<ul> <li>변수</li> <li>60 변수의 타입</li> <li>형변환</li> <li>디지털 논리 회로</li> <li>조합논리</li> <li>60 순자논리</li> <li>마무리 영상</li> <li>+ 추가</li> </ul>	콘텐츠구성수정     ★       제목 : [pc용 강의	콘텐츠구성추가       ★         1.제목 :       .         2.지원기기 :       .         2.지원기기 :       .

- 편집모드 화면에서 '콘텐츠구성'을 추가/수정/삭제할 수 있습니다.
- 각각의 탭들이 하나의 '콘텐츠구성'입니다. 추가한 적이 없다면 기본 콘텐츠구성 한 개만 표시됩니다. 탭 을 클릭하면 해당 '콘텐츠구성'으로 이동하여 구성요소를 조회하고 편집할 수 있습니다.
- ② 구성 추가: 클릭 시 '콘텐츠구성추가' 팝업이 뜹니다. 제목을 입력한 후, 해당 구성에 어떤 기기에서 사용 할 영상들을 등록할 것인지 지원기기를 선택합니다. (양쪽 다 지원하는 영상일 경우 모두 선택) 기존에 등록된 구성을 그대로 복사하려면 '3. 복사할 콘텐츠 구성 선택'에서 선택하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 구성 수정 : 설정 아이콘 클릭 시 '콘텐츠구성수정' 팝업이 떠서 설정한 내용을 수정할 수 있습니다.
- ④ 구성 삭제: 클릭 시 현재 선택되어 있는 콘텐츠구성을 삭제합니다. 구성 안에 등록된 모든 내용이 삭제 됩니다. (등록된 '콘텐츠구성'이 한 개일 경우에는 삭제할 수 없기 때문에 구성을 추가하여 2개 이상인 상 태에서 삭제를 진행해야 합니다.)
- ⑤ 각 콘텐츠구성에 설정된 지원기기를 나타내는 아이콘입니다. 해당 콘텐츠구성이 어떤 기기에서 재생 가 능한 영상들을 포함하고 있는지 등록자가 기록해둔 설정값일 뿐, 실제로 원하는 기기에서 재생되게 하려 면 강의실에서 온라인강의를 등록할 때 원하는 기기별로 영상을 각각 선택하여 연결해줘야 합니다. 이 때 선택할 수 있는 영상목록은 콘텐츠구성에 설정된 지원기기를 기준으로 표시되기 때문에 지원기기 설 정이 올바르지 않으면 연결할 파일을 검색할 수 없습니다.

**콘텐츠관리** 편집모드 화면 – 그룹 관리



- 편집모드 화면에서 각 강의영상들을 구분해 주는 콘텐츠그룹을 추가/수정/삭제할 수 있습니다. 필요하지 않다면 만들지 않아도 됩니다.
- '+추가' 버튼 클릭 > '그룹 추가' 클릭 > 그룹명 입력 후 저장 > 목차에서 추가된 그룹 확인
- ① '+추가' 버튼 클릭 : 클릭 시 목차에 추가할 수 있는 항목들이 팝업으로 나타납니다.
- 고룹 추가: 팝업에서 '그룹 추가' 클릭 시 그룹 제목 입력란과 저장 버튼이 우측 영역에 나타납니다. 제 목 입력 후 '저장' 버튼을 클릭하여 추가를 완료합니다.
   (좌측 목차에 생성되어 있는 그룹을 드래그하여 그룹간의 순서를 변경하거나 다른그룹의 하위그룹이 되 도록 구조 변경 가능)
- ③ 그룹 수정, 삭제 : 좌측 목록에서 편집할 콘텐츠그룹을 클릭하면 우측 영역에 해당 콘텐츠그룹을 수정/ 삭제할 수 있는 버튼이 나타납니다. '수정' 버튼 클릭 후 변경할 제목을 입력한 후 '저장' 버튼을 눌러 수 정을 완료할 수 있으며, '삭제' 버튼 클릭 시 그룹이 삭제됩니다. (그룹 내에 포함된 강의 포함 모든 구성 요소가 삭제됨)





- · 강의(콘텐츠) 추가 과정입니다. 영상 주소를 입력하여 연결시키는 '링크' 형태와 PC에 있는 파일을 업로 드하는 '기본' 형태 두가지 중 선택하여 진행합니다. ('기본'은 다음 페이지에 계속)
- ① '+추가' 버튼 클릭 > '강의(콘텐츠) 추가'를 선택하면 우측 영역에 강의 추가화면이 나타납니다.
- ② 강의 추가화면에 있는 모든 입력란에 정보를 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하면 좌측 목차에 추가한 강의가 표시됩니다.
  형태 : 강의 '형태' 에 따라 동영상을 연결하는 방법이 달라집니다. '링크' 방식에서는 주소를 입력할 수있는 입력란이 나타납니다. ('기본'은 다음페이지에 계속)
  (※ 별도의 강의저작 프로그램과 연동된 경우에는 해당 프로그램에서 만들어진 영상을 연결시킬 수있도록 '형태' 부분에 옵션이 추가되고, 해당 옵션 선택 시 그에 맞는 별도의 강의 추가화면이 제공됩니다.)
  출석인정시간 : 해당 동영상을 얼마 동안 시청해야 출석한 것으로 인정할지 입력합니다.
  IE 구버전 모드 : 인터넷 익스플로러 구버전에서만 동작하는 콘텐츠인 경우에만 체크합니다.
  그룹 선택 : 목차에 생성된 그룹이 있을 때만 나타납니다. 강의를 어떤 그룹에 추가할지 선택합니다.
  콘텐츠 창 버튼 활성화 : 강의 시청화면에서 어떤 버튼을 사용할지 선택할 수 있습니다.
  (클릭 시 사용/미사용 상태 변경됨, 회색-미사용, 노란색-사용, '출석(종료)' 버튼은 미사용 불가)
- ③ ▶ : '기본' 형태의 강의, ➡ : '링크' 형태의 강의임을 나타내는 아이콘입니다. 강의가 여러 개 있을 때 이동하고 싶은 강의를 드래그하여 순서를 변경할 수 있고, 그룹 안으로 이동시킬 수도 있습니다.
- ④ 수정 및 삭제 : 목차에서 강의를 클릭하면 우측 영역에 해당 강의에 대한 상세정보가 나타납니다. '수정'
   버튼을 눌러 설정값을 수정하거나 '삭제' 버튼으로 해당 레슨을 삭제할 수 있습니다.

#### **콘텐츠관리** 편집모드 화면 – 강의(콘텐츠) 관리



🔳 컴퓨터 프로그래밍 편집모드 닫기 🗖 모바일용 강의 💻 pc용 강의 + 목차 레슨(콘텐츠 연결) 추가 Ċ. 변수 ◉ 기본 ◎ 링크 📅 변수의 타인 형태 콘텐츠 서버 파일 연결 ▶ 형변환 제모 • 디지털 논리 회로 下 조합논리 콘텐츠 파일 Q 찾기 순차논리 파일찾기 다 마무리 영상 × 🛋 🗣 🕼 🗊 5 📄 업로드 🛛 🚔 새폴더 4 ± 서버 http-server 🔻 경로 / File Name Size Modified **1** 04 2017-04-26 10: 30:42 7-01-05 13: 50:01 열기 5 31:16 had 받기 17:16:01 hitte: 이름 바꾸기 10:41:42 파일이동 16:19:16 1.1.2.466 파일복사 16:21:19 Linget 삭제 18:10:03 6.1.1.1.000

- (이전 페이지에서 계속) '기본' 형태의 레슨은 서버에 업로드 된 파일을 선택하여 연결합니다. ('링크' 방식은 이전 페이지 참고) '찾기'를 클릭하면 '파일찾기' 팝업이 뜹니다.
- ② 서버에 파일 올리기 : '업로드' 버튼 클릭 시 파일업로드 팝업이 떠서 PC에 있는 파일을 선택하여 서 버의 현재 경로에 업로드 할 수 있습니다. (④에서 경로 확인)
- ③ '새폴더' 버튼 클릭 시 현재 경로에 새로운 폴더를 만들 수 있습니다. (④에서 경로 확인)
- ④ 현재 경로를 나타냅니다. '/'는 최상위 경로를 의미하며 ③에서 새 폴더를 생성한 후 하단 목록에서 해 당 폴더를 더블클릭하여 들어가면 '/새폴더명'으로 경로가 변경된 것을 확인할 수 있습니다. 경로에 표시된 폴더명을 클릭하면 해당 폴더로 바로 이동할 수 있습니다. ('/' 클릭 시 최상위로 이동)
- ⑤ 대상 파일/폴더를 클릭한 후 팝업 좌측 상단의 메뉴아이콘을 이용하거나 마우스 우클릭하여 나타나는 메뉴를 통해 선택한 개체를 컨트롤 하는 다양한 작업을 진행할 수 있습니다. (아이콘은 좌측부터 '최종 선택 후 팝업창 닫기/다운받기/이름변경/다른 경로로 이동/다른 경로로 복사/삭제' 기능임)
- ⑥ 파일명을 더블 클릭하면 해당 파일이 선택되어 연결되고 '파일찾기' 팝업이 닫힙니다.







② 마이페이지에서 개설: 마이페이지 > 강의과목 메뉴로 들어갑니다. 개설되지 않은 과목 우측 하 단에 '개설신청' 텍스트가 나타납니다. 텍스트를 클릭하면 뜨는 개설신청 팝업에서 개설할 수 있습니다.

① 메인화면에서 개설: 강의과목 부분에서 텍스트가 옅은 회색인 과목은 미개설 과목입니다. 과목

명을 클릭하면 뜨는 개설신청 팝업에서 개설할 수 있습니다.

2013-1학기 정규과목	2 현실사원을 받을 경우 교수님께 수가 되는 수가원과를 통해 현실 여왕을 관한 및 수 있습니다. 3 방향들로 미교가를 많이 있는다도 다윈도시 될 경구에는 비가리가 신권해 가분히 모가면서 가져있니다. 4 나중 영양 가분 영양의 NOCHME도 해양했다니? 가 윈파 같도시가 영양의 NOHME도 해양했니다. 실명을 모두 읽었습니다.
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	· 획인         > 일기           ·         ·           개설신청         ·             ·         ·

개설신청

한	국어 🔻									2	(1717) &
1		교육현	황			커뮤니	E		소개		
	일정							i≣ <i>&gt;</i>	Quick M	enu	
9 인 후	<ul><li>2017.2 b</li></ul>	<b>말</b> 29 5	월 30 6	회 31 7	수 1 8	목 2 9	∃ 3 10	토 4 11	강의과목	<b>고</b> 수강과목	전체설문
<b>착면</b>	(금요일) [ 추가	12 19 26	13 20 27	14 21 29	15 22	16 23	17 24	18 25	청강신청		마이페이지
	<ul> <li>(청나)나 (청년일) 청년 8</li> <li>(집 = 로개비) 청년 발집 = 8</li> </ul>	20 1 1 - C	21 : • (=)	20	1	2	2	*	<b>문</b> 민츠관리	? FAQ	
	<b>강의과목</b> (2013년도 1환기)								ocw		+
	≪대 48번 밤 방울금(001) 🖬							별 종 북 1	신규	인기	관심



x



Ο

콘텐츠 추가

콘텐츠관리				۵	› 콘텐츠	·관리 >	콘텐츠관	민목록
	정렬 등록일 1 제목 1	등록자 🛔 저	작자를 저직	search 일 -				
제목	저작자	저작일	등록자	등록일	7		.c.	2.
	·= ***;	2015.12.18	·= * *,	2015, 12, 18	1	1	0	1 추가

콘텐츠가 준비되어 있지 않다면 마이페이지 > '콘텐츠관리' 메뉴에서 먼저 콘텐츠를 추가해 야 합니다.

	온라인강의	: :
	▶진도율보기 → 콘텐츠 알괄연결	▶온라인강의 출석대체자관리
순텐스 걸릴면걸	All 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	2 13 14 15 16
	1 × (2017 03 02 ~ 2017 03 08)	<u>_+111≠71</u>

강의실 > '온라인강의' 메뉴에서 '콘텐츠 일괄연결' 버튼을 클릭하여 등록한 콘텐츠를 여러 주 차에 한꺼번에 일괄연결할 수 있습니다. 각 주에 추가된 차시가 없고, 오프라인 출석을 저장하 지 않은 초기상태여야 합니다.

#### 온라인강의 등록 콘텐츠 개별연결

•	
•	
•	
	_

 차시 추가

3주 → 차시추

강의실 > '온라인강의' 메뉴에서 강의를 등록하고자 하는 주에 차시를 추가합니다.



추가한 차시의 '콘텐츠 추가' 버튼 클릭하면 팝업이 뜹니다. 팝업에 연결할 콘텐츠가 없다면 추가(+) 아이콘을 눌러 새로 추가하고, 있다면 콘텐츠를 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.

콘텐츠 추가							×
콘텐츠 목록	> [23] - +	291				F	성추가
→ 콘텐츠 적용							
		PC			Mobile		
📃 Default							
로 콘텐츠	구성 수정			×	제목	출석인정시간	상태
88	제목	Default			등록된 Mobile 구성이	없습니다.	
E-	지원기기	✔ PC Smart Phone, Tablet PC					
> 콘티			→저장 →취소				

모바일에서도 시청할 수 있게 강의를 추가/연결하려면 지원기기가 모바일로 설정된 콘텐츠 구성 이 기본으로 존재해야 합니다. 등록된 Mobile 구성이 없다고 표시된다면 PC용으로 되어있는 콘 텐츠 구성의 지원기기를 모바일 겸용으로 변경하거나 새롭게 모바일용 구성을 추가해야 합니다. 이미 연결을 원하는 지원기기에 정상적으로 강의 영상이 등록된 상태라면 다음 단계로 이동합니 다.



연결시킬 강의가 없다면 '강의추가' 버튼을 클릭하여 강의를 먼저 추가합니다. 최종적으로 연 결시킬 강의를 선택한 후 '콘텐츠 적용' 버튼을 누르면 등록이 완료됩니다.



강의 추가/

콘텐츠 적용

## 조교, 팀티칭 교수 설정

:=

Q 팀티칭 설정화면

팀 티싱			H > m ar	* 글레 고육비 프 > 팀 비장 (2)
권한설명 팀티칭 교수 : 팀티칭 조교 : 조교 권한은 [	g 교수 권한은 모든 교수 팀티칭,일정관리,성적관	ት 메뉴를 사용 할 수 있습니다. '리를 제외 한 메뉴를 사용할 수 있습니다.		
이름	교번	학과	사용자구분	권한구분 삭제
· 전에 도	18.01		학생	रूब ✔ ती
		44 4PRE 1 NEXT > >>		
				→ 추가 → 저장 → 닫기

강의실 > '설정' 메뉴에서 '팀티칭설정'을 클릭하면 본 화면이 나타납니다. '추가' 버튼을 눌러서 팀티칭교수 혹은 조교를 등록한 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다. 저장 후에 권한을 변경하거 나 삭제할 수 있습니다.

#### := 청강생 관리 수강생 🔲 > 고등극원 > 수강생 👘 회원관리 회원을 확인 할 수 있는 공간입니다. \* 검색은 회원 이름, 학변, 소속으로 할 수 있습니다. 수강생 청강생 이름 학번 학과 상태 전체 ▼ search 이름 학변 후과 후 학년 후 정렬 > 메세지 보내기 → 엑셀파일저장 →청강승인 →청강반려 →삭제 검색결과:2 전화번호 청강생 사진 이름 한년 학번 하라 칭강구분 상태 이머일 목록화면 0.000 L 7100 22 $\delta = \Box = \delta$ 4 수강생 확정 청강반려 청강승인 × × 청강생(Auditor) 청강생(Auditor) 청강생의 가입신청을 확인하고 승인결정을 할 수 있는 공간입니다. 청강생의 가입신청을 확인하고 승인결정을 할 수 있는 공간입니다. $\mathcal{F} \cong \mathbb{Q}$ 성명 2.18.1 성명 학번 학번 1.01011-0.031 1.01011-0.023 2.0.0 학과 학과 22 비과 청강사유 청강사유 청강구분 청강생 ▼ 청강반려사유 청강구분이 청강생이면 강의계획서, 공지사항, 질의응답,강의자료,

열린게시판, 교수일정 메뉴 권한을 가집니다. 청강구분이 수강생이면 학생 전체 메뉴 권한을 가집니다.

→ 확인 → 취소

강의실 > '수강생' 메뉴에서 '청강생' 탭을 클릭하면 청강생을 관리하는 화면이 나타납니다. (로그인 후, 메인화면의 '청강생정보'에서 과목명을 클릭해도 본 화면으로 바로 이동)

				and a	2016.05.22
청강생정보					盐采甘蓝 <sup>褐 地</sup> 111,
과목	신규신청	승인	반려	· .	회원수 : 1 2016.04.28
					1 -+ 1 - 1 - 1
sind recorded a	۷	. 0	i U	No image	회원수:44

▶확인 ▶취소

본 화면에서 청강 신청한 학생을 선택하여 승인하거나 반려할 수 있으며, 승인 시 청강구분을 '수강생' 으로 선택하면 일반 수강생들과 똑같이 강의실의 모든 메뉴를 이용할 수 있고, '청강생 '으로 선택하면 일부 메뉴만 사용 가능합니다.

#### 팀프로젝트 진행 절차





	검색		se	arch			
번호	제목	게시일	마감일	지각제출	점수공개	제출방식	Ę
4	$\tau_{100}=\eta_{1100}=\tau_1\eta_1\tau_1$	13시간 전	01.30 오후 11:50	불허	미공개	팀장	
3	6 (1969) (19	01.08 오전 12:00	만료됨	불허	공개	팀장	
2	16 (14 (6 C))	01.07 오전 12:00	만료됨	불허	미공개	팀장	
1	9 E	2015.12.21 오전 12:00	만료됨	불허	공개	개별	1

강의실 > '팀프로젝트' 메뉴에서 '추가' 버튼을 클릭하여 팀프로젝트 주제와 제출마감일, 제 출 방식, 상호평가 진행 여부 등을 설정하여 등록합니다.

$\bigcirc$	팀정보
ELAHA	<u>팀구성이 안되었습니다. 클릭해서 팀을 구성하세요.</u>
8.9.9	

해당 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '팀정보' 안의 텍스트를 클릭하여 새롭게 팀을 생성합니 다. 다른 프로젝트에서 구성한 팀을 그대로 불러와서 사용하거나 새롭게 구성할 수 있습니다.

	0/1800byte	
<b>(Q</b> )	≫ 평기	→ 수정 → 삭제 → 목록
- V 티석정	팀정보	→ 엑셀 → 팀설정
팀설정	미지정수강생 	

팀을 생성한 후 팀 관련 설정(팀명 변경, 팀 통폐합, 팀 초기화 등)이나 팀원관련 설정(팀원 변 경, 팀장 지정 등)을 변경해야 할 경우, 해당 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '팀설정' 버튼을 클릭한 후 팀설정 화면에서 진행합니다.

	Q/1800byte
0	▶ 평가 ▶ 수정 ▶ 삭제 ▶ 목록
평가	팀정보 > 텍셀 > 팀설정
	미지정수강생
	티 생성이 와르티며 하생들은 과제를 제축한 스 이슈티다. 제축 마간인이나 상승펴가 마간

님 생성이 완료되면 약생들는 과세들 세술할 수 있습니다. 제줄 마감일이나 상호평가 마감일 이 지난 후 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 눌러 평가화면에서 과제를 조회하고 평가합니다.

# 감사합니다