

# 건국대학교 TLS

## 교수자 사용매뉴얼

### 1. TLS 소개

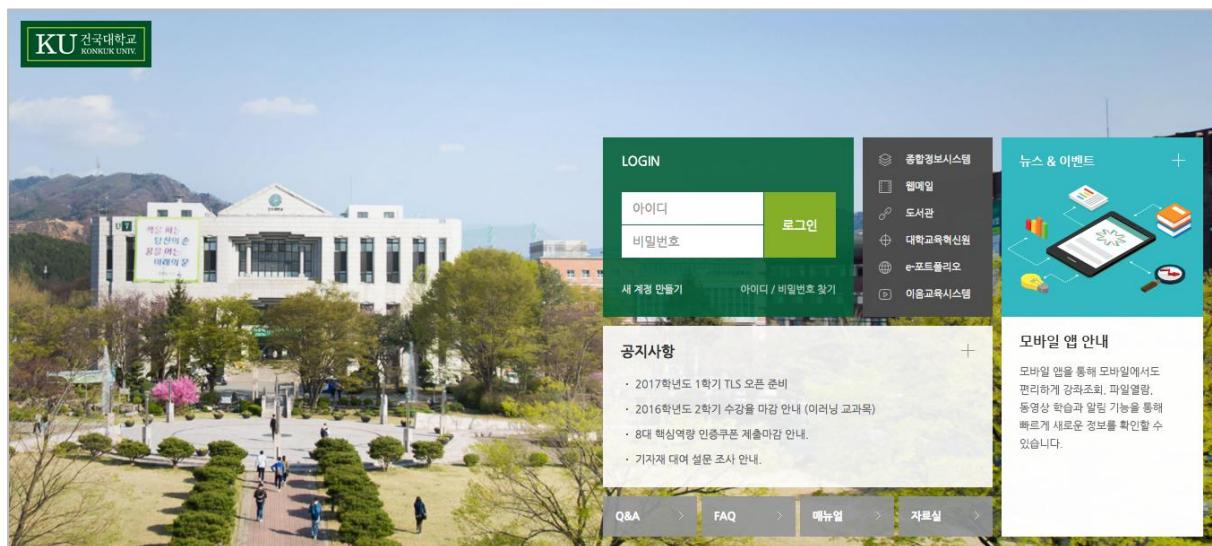


# 1. TLS 소개

## 1.1 로그인

tls.kku.ac.kr를 주소창에 입력합니다.

TLS에 접속하면 다음과 같이 로그인 화면을 볼 수 있으며, 중요한 공지사항 및 대학교육혁신원의 다양한 프로그램/서비스를 편리하게 이용할 수 있습니다.



사번과 비밀번호를 입력하여 로그인을 진행합니다.



## 1.2 메인 화면 살펴보기

**1. 공통 메뉴**

메뉴	설명
My Page	파일/일정/성적 관리 및 개인정보를 수정하는 페이지
교과 과정	학교 정규 강좌 조회
e-channel	세미나, 워크샵 같은 단기 위주 특강 비 교과 강좌
KU-MOOC	TLS에서 운영된 강의 중 신청을 통해 MOOC 강좌로 운영
자율강좌	교수자의 개인강의실, 동아리/학회/연구 등에 활용 가능한 강좌 (학내 계정 보유자에 한해 이용 가능)
메시지	메시지 보관함
이용안내	공지사항/Q&A/자료실/매뉴얼

### ① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	파일/일정/성적 관리 및 개인정보를 수정하는 페이지
교과 과정	학교 정규 강좌 조회
e-channel	세미나, 워크샵 같은 단기 위주 특강 비 교과 강좌
KU-MOOC	TLS에서 운영된 강의 중 신청을 통해 MOOC 강좌로 운영
자율강좌	교수자의 개인강의실, 동아리/학회/연구 등에 활용 가능한 강좌 (학내 계정 보유자에 한해 이용 가능)
메시지	메시지 보관함
이용안내	공지사항/Q&A/자료실/매뉴얼

- ② 현재/신규 학기 강좌 목록이 나타나며,  버튼을 클릭하여 화면에 보이는 강좌의 순서를 변경할 수 있습니다.

**내 강좌 순서 변경**

◆ 아이콘을 이동해서 강좌 순서를 변경 하실수 있습니다.

	강좌명	담당교수	표시여부
  비고과	코스모스 강좌 (2)	코스모스	<input type="button" value="표시"/>
  eClass	Esther	코스모스	<input type="button" value="표시"/>
  eClass	gradebook test	코스모스	<input type="button" value="표시"/>

- ③ 사이트 전체 공지사항, 또는 가르치는 강좌의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

④ 개인 메뉴

메뉴	설명
프로필	개인정보, 시간표 확인 및 일정, 개인 파일 관리 기능
진행중인 강좌	교수자가 강의, 조교활동을 하는 강의실의 목록
전체 알림	강좌 내 교수자가 등록한 학습활동 및 관련일정 안내
메시지	강좌 구성원 간 메시지 교환 및 교수의 통지 목록
기타 서비스	CTL 운영 프로그램 안내 및 교내 서비스 페이지로 이동

- ⑤ 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정: 긴급/중요한 공지를 보다 쉽게 학습자가 볼 수 있도록 화면 오른쪽 고정 탭에 고정하며, 강좌 내 학습활동의 기간을 '예정된 할 일'로 묶어 보여줍니다. 이러한 사항은 학습자가 관련 강좌에 접속하지 않아도 중요한 일정을 쉽게 숙지할 수 있도록 지원합니다.

### 1.3 개인정보 수정

로그인 후 오른쪽 화면에서 '개인정보 수정' 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the Coursemos student profile interface. At the top right, there is a user profile for '김교수' (Professor Kim) with a language setting of '한국어 (ko)'. Below the profile, there are several buttons: '개인정보 수정' (highlighted with a red box), '로그아웃', '파일 관리', and '관리자 모드'. On the left, there is a sidebar with various icons. The main content area displays course information: 'Coursemos 사용법 강의실' (Coursemos Usage Guide Lecture) by '기타 관리자' (Other Manager). Below this, it says '등록된 게시글이 없습니다.' (No registered posts).

학사시스템에 등록된 사용자 정보가 화면에 나타나게 됩니다.

개인정보를 수정하기 위해서는, 학사시스템에서 개인정보를 수정한 후, TLS의

'개인정보 수정' 페이지에서 **개인정보 동기화**를 클릭하세요.

This is a screenshot of the 'Edit Profile' form. It contains the following fields:

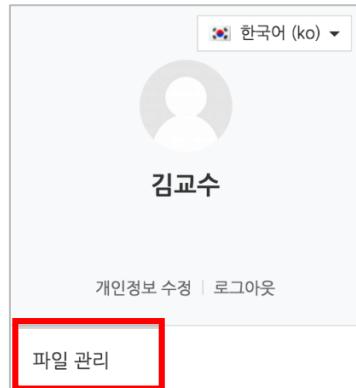
학번	*****
학과(전공)	코스모스학과
한글 이름	김교수
영문 이름	Professor Kim
이메일 주소	***@gmail.com
휴대전화 번호	010-*****
언어 설정	자동

At the bottom, there are two buttons: '[학사시스템 바로가기]' and '**개인정보 동기화**'.

## 1.4 개인파일 관리

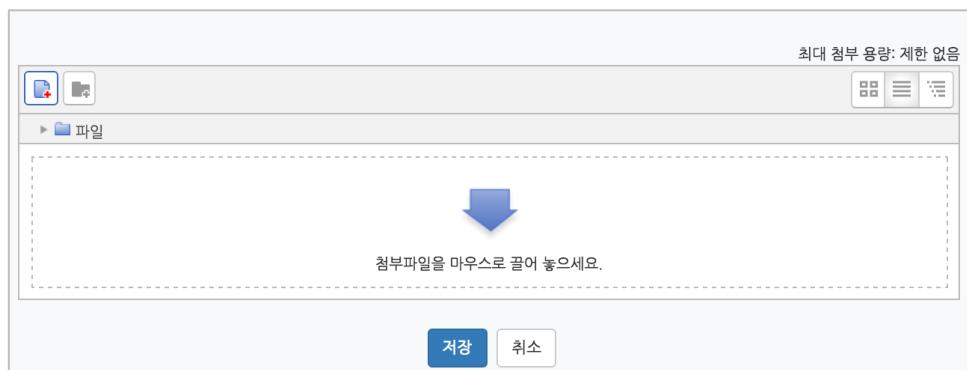
개인 PC에 저장된 자료를 파일 관리페이지에 저장하여 필요 시 다른 PC에서, 또는 강의실 구성 시 자료를 다시 등록하지 않고 편리하게 이용하는 기능입니다.

- ① 화면 우측 상단의 자신의 이름을 클릭한 후, '파일 관리'를 클릭합니다.



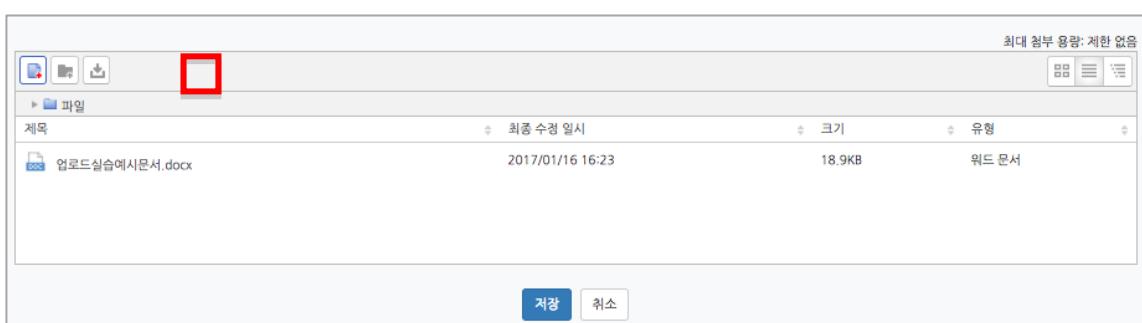
- ② 파일을 등록할 수 있는 창이 나타납니다. 파일을 추가하세요.

(입력창에 파일을 등록하는 방법은 강의 자료 '파일' 등록과 동일합니다.)



- ③ 파일이 등록되었으며, 다운로드가 가능합니다. **저장** 을 클릭하면 등록이 완료됩니다.

다른 PC를 사용하더라도 해당 자료는 시스템에 보관되어, 재사용이 가능합니다.



# 건국대학교 TLS

## 교수자 사용매뉴얼

### 2. 강의실 시작하기



## 2. 강의실 시작하기

모든 강좌의 기본 설정은 한 학기 기준의 주차 형식(Weekly format)으로 총 16주차로 구성 되어 있고, 시간의 흐름에 따라 자동으로 해당 주차가 강조됩니다. 강의실 상단 강좌개요에는 기본적으로 공지사항, 강좌Q&A 2개의 게시판이 생성되어 있고, 주차 별 또는 주제별로 학습 자료 및 내용을 등록할 수 있습니다.

1. Top navigation bar with a teacher profile and a green '강의실' button.

2. Left sidebar with a menu for '강의설정' (Lesson Settings), '학습활동' (Learning Activities), and '교과 설정' (Subject Configuration).

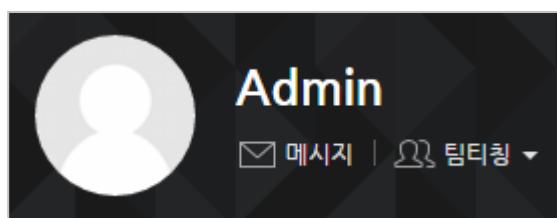
3. '교과 설정' section expanded, showing various subject configurations like '교과 강의 관리' (Subject Management), '한글', '영문', etc.

4. Main content area titled '기본 학습활동' (Basic Learning Activities) with icons for '교과공지' (Subject Announcement), 'Q&A', and '자료실' (Material Room).

5. '이번주 강의' (This Week's Lessons) section with a yellow header, showing lesson details for week 1.

6. Top right corner with a green circular button labeled '강의' (Lesson).

- ① 강의명 및 교수 정보: 해당 강의 명칭 및 교수 정보 확인이 가능하며, 다수의 교수가 강의하는 과목의 경우 '팀티칭' 옵션에서 전체 교수 명단 확인 가능



② 강의실 기본 정보

메뉴	설명
강의실 홈	강의실 메인으로 돌아옵니다.
강의정보	강의에 참여하는 교수자 및 학습자 목록 확인
성적/출석관리	학습이력현황/학습진도현황(온라인출석부)/성적부 *온라인 과목의 경우, 온라인출석부가 학습진도현황 대체
수강생 알림	학습자에게 메시지/이메일/SMS보내기
기타 관리	강좌 설정/팀 설정/문제은행/강좌기록/조교-청강생승인

- ③ 고급설정: 강좌 관련 세부 설정 및 교수의 특성에 맞는 강의 활용 가능
- ④ 강좌 개요: 인사말 또는 시험 등 공지 등록이 가능하며, 기본적으로 공지사항 게시판과 Q&A 게시판을 제공
- ⑤ 주차 별 강의: 해당 주차의 섹션이 가장 상단에 노출되며, 1주차부터 순서대로 나열
- ⑥ 편집모드: 강의 내 모든 학습자료 및 활동 등록 시, 사전에 을 클릭한 후 진행하여야 함



강좌 개요에 있는 학습활동 아이콘과 주차에 있는 아이콘의 모양이 다르게 나타납니다.  
강좌 개요의 경우 한 학기 동안 지속적으로 사용하는 학습자료 또는 활동을 게시하는 곳으로  
아이콘이 강조된 형태라면, 주차에 등록한 학습자료 또는 활동의 경우 관련 정보  
(예: 과제/시험 마감 기한, 파일 크기 등)를 함께 명시하는 리스트 형태(작은 아이콘)입니다.

## 2.1 강좌 설정

강좌 설정 메뉴에서는 강의실의 기본적인 사항을 설정할 수 있습니다.

강좌 설정을 하기 위해서는 강의실 화면 좌측의 '기타 관리'를 누른 후, '강좌 설정'을 클릭하세요.



강좌 설정 메뉴는 다음과 같습니다.

▼ 강좌 설정

강의실 사용여부      예      ▲

썸네일 추가 및 변경시 최대 30분 정도 이후에 반영됩니다.  
\* 강의실 사용여부를 '아니오'로 지정한 뒤 저장하면 학생들은 본 강좌를 이용할 수 없게 됩니다.  
(학생들의 강좌목록에는 표시가 되지만 실제 강의실 입장은 불가함)

언어 지정      지정하지 않음      ▲

메뉴	설명
강의실 사용 여부	해당 온라인 강좌의 사용 여부를 결정할 수 있습니다. "아니오"로 설정할 경우, 학습자는 강의실에 입장할 수 없습니다.
언어 지정	강좌의 주 언어를 설정합니다. (언어 지정 시 타 언어로의 변경이 제한됩니다.)

▼ 강좌 형식

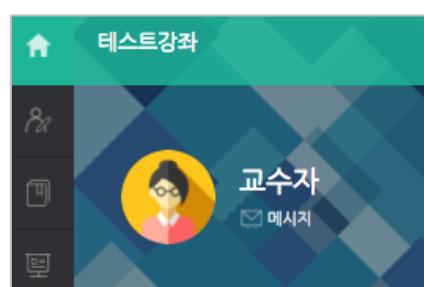
강좌 포맷	주차(표준) 형식 ▾
주차/토pic 수	4 ▾
비공개 영역 표시 설정	비공개 영역은 완전히 볼수 없음 ▾
강좌 개요	한 화면에 모든 영역 보임 ▾

메뉴	설명
강좌 포맷	강좌의 형식을 설정합니다.
주차/토pic의 수	강의 주차, 토pic의 수를 설정합니다.
비공개 영역 표시 설정	숨김 처리한 활동 표시 설정합니다.
강좌 개요	한 화면에 모든 주차 표시 여부를 설정합니다.

▼ 강좌배경 설정

강좌배경	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
강좌 썸네일		파일의 최대 크기: 2MB, 최대 첨부 파일 갯수: 1								
	<input type="file"/>									
		첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.								

강좌 배경을 변경하면 강의실 입장 시 상단에 보이는 배경무늬가 변경됩니다.



▼ 이수/진도 설정

진도관리 사용여부

예 ↴

\* 진도관리 사용여부를 예로 지정하면 학습자원 및 활동에서 진도관련 메뉴가 활성화 됩니다.

온라인출석부 사용여부

예 ↴

온라인 출석인정 기준

인정진도율 이상 ↴

지각기능 사용여부

아니오 ↴

지각기능 관련 안내 멘트

오프라인 출석부

아니오 ↴

메뉴	설명
진도관리 사용여부	동영상 콘텐츠나 과제 등의 학습활동에서 진도관련 옵션 조정이 가능합니다.
온라인출석부 사용여부	등록한 수강생 외에 다른 학습자가 해당 강의실에 접속이 가능한지의 여부를 결정할 수 있습니다.
지각기능 사용여부	학습자 개개인의 학습 이수상황 추적 기능을 사용할지 여부를 결정할 수 있습니다.

## 2.2 참여자 목록 확인하기

본 강좌를 수강하는 학습자 및 참여하는 사용자(교수자, 조교)의 목록을 확인 할 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 정보' > '참여자목록'을 클릭합니다.



참여자 목록을 확인합니다. **Excel 다운로드** 를 눌러 엑셀 데이터로 다운 받을 수 있습니다.

**참여자 목록**

역할 전체 사용자 ▾ 사용자명, 학번 검색

선택	번호	사진	학과(전공)	학번 ^	이름	역할	휴대전화 번호	최근 접속	비고
<input type="checkbox"/>	6			costu1	김학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	5			costu15	신학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	4			costu16	서학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	3			costu17	권학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	2			costu2	이학생	학생		접속안함	
<input type="checkbox"/>	1			costu3	박학생	학생		접속안함	

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ⓘ 선택... ▾

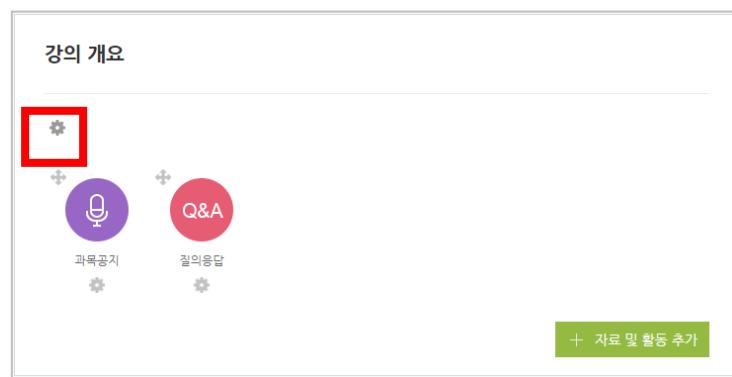
**Excel 다운로드**

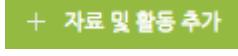
### 2.3 강의 소개 남기기

강좌 설정을 완료했다면, 이제 강의실로 들어와서 첫 인사말과 강의에 대한 소개를 남겨볼까요?

※모든 편집 활동은 강의실 오른쪽 상단에 위치한  버튼을 클릭한 후 진행할 수 있습니다.

- ① 강의개요 내용을 추가하기 강좌 상단의 '강의 개요'에서  설정 아이콘을 클릭합니다.



를 클릭한 후  (개요)를 클릭하여도 동일하게 소개를 남길 수 있습니다.

- ② '일반' - '요약'에서 개요에 들어갈 내용을 작성합니다.

웹 에디터의  도구를 통해 이미지, 동영상, 첨부파일, 수식 등을 활용하여 꾸밀 수도 있습니다.

A screenshot of a web editor window titled '일반' (General). The top bar includes a search field for '영역명' (Area Name) and a link to '기본 영역명 사용' (Use Basic Area Name). Below is a toolbar with various editing icons. A large preview area displays a pink cosmos flower image. At the bottom, there is a text box containing the following text:

코스모스는 주차, 토픽 별 강의 운영을 통해 교수자 각자의 다양한 교수학습법을 구성할 수 있는 학습플랫폼입니다.  
강의를 효과적으로 운영할 수 있는 강력한 학습 도구 및 학습 활동을 지원하여 학습 구성원들이 활발하게 상호작용 할 수 있습니다.

- ③ **저장** 버튼을 눌러 등록을 완료하면 강의 개요에 아래와 같이 내용이 표시됩니다.

**강의 개요**

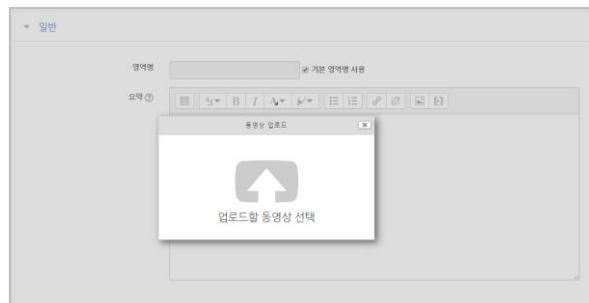


코스모스는 주차, 토픽 별 강의 운영을 통해 교수자 각자의 다양한 교수학습법을 구성할 수 있는 학습플랫폼입니다.  
강의를 효과적으로 운영할 수 있는 강력한 학습 도구 및 학습 활동을 지원하여 학습 구성원들이 활발하게 상호작용 할 수 있습니다.

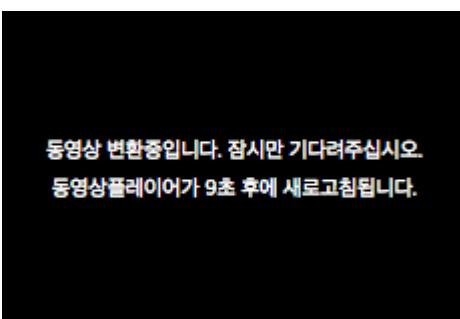


#### 강의 개요에 동영상을 등록하는 방법

강의 개요 내용을 입력하는 웹 에디터 오른쪽 끝  (코스모스 비메오 플러그인) 아이콘을 클릭하고, 업로드 할 동영상을 선택합니다.



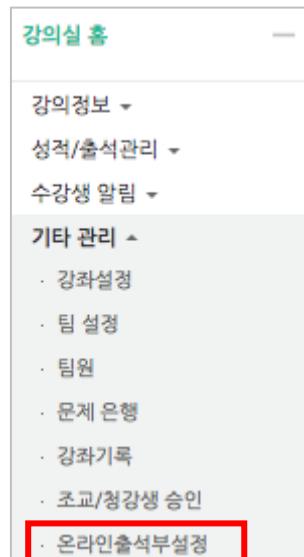
입력창에서 재생/삭제가 자유롭게 가능합니다.



## 2.4 온라인 출석부 설정하기

온라인 과목의 경우 동영상 또는 이러닝콘텐츠와 같은 콘텐츠 시청이 출석으로 자동 인정됩니다. 이 때 주차 별 기간(시작 및 종료 일시)과 늦게 학습한 학습자의(지각) 처리 방안을 설정합니다.

- ① 강좌 왼쪽의 '강의실 홈' – '기타관리'에서 '온라인출석부설정'을 클릭합니다.



- ② 온라인 강좌의 주차별 출석/지각 인정기간을 설정합니다.

출석 현황	온라인 출석부 설정					
출석 총점수	20					
출석 최저점수	0					
지각 차감	-1					
결석 차감	-2					
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석인정
1	2017-01-02 00:00:00	2017-01-08 23:59:59	90	2017-01-08 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2017-01-09 00:00:00	2017-01-15 23:59:59	90	2017-01-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2017-01-16 00:00:00	2017-01-22 23:59:59	90	2017-01-22 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2017-01-23 00:00:00	2017-01-29 23:59:59	90	2017-01-29 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
<button>저장</button>						

메뉴	설명
시작일	한 주차가 시작하는 날짜
출석인정기간	각 주차를 마감하는 날짜로, 이 기간 내 동영상 또는 이러닝콘텐츠를 시청한 학습자는 출석으로 인정됩니다.
출석인정범위	출석으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 시청 비율입니다.
지각인정기간	출석인정기간을 경과한 시점에서 동영상/이러닝콘텐츠를 시청한 학습자를 '지각'으로 인정할 수 있는 기간입니다.
지각인정범위	지각으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 비율입니다. 단, 지각인정기간 내 학습이어야 지각으로 처리됩니다.
일괄출석인정	해당 주차의 박스를 선택, 저장 시 학습자들이 출석으로 인정됩니다.

- ③ '성적/출석관리'의 '온라인출석부'로 이동하여 출석 현황을 확인할 수 있습니다.
- 출석 현황 탭에서 각 학습자 별 이수율을 바탕으로 해당주차의 출결(○, X, ▲)을 표기합니다.
- 출석부 관리에 대해서는 '학습자 관리' 매뉴얼의 '온라인 출석 관리하기'에서 확인하실 수 있습니다.

번호	이름	학번	학과(전공)	1주차	2주차	3주차	4주차	출석	지각	결석
1	김학생	costu1		○				1	0	0
2	이학생	costu2		○				1	0	0
3	조학생	costu3		○				1	0	0
4	유학생	costu4		○				1	0	0
5	안학생	costu5		○				1	0	0
6	성학생	costu6		○				1	0	0
7	금학생	costu7		○				1	0	0

## 2.5 오프라인 출석부 설정하기

오프라인 강의에서 출석부를 관리하기 위한 설정 방법입니다.

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' > '오프라인 출석부'를 클릭합니다.



- ② 처음 오프라인출석부에 접속할 경우 주차/교시 설정이 필요합니다.

**주차 관리 이동** 을 클릭합니다.



- ③ 주차 및 교시(한 주에 2 번 이상 강의 진행 시)를 추가해야 합니다.

**날짜/교시 추가** 를 클릭합니다.

The image shows a '주차 관리' page. At the top, there are tabs: '출석 관리', '출석부', '주차 관리' (which is highlighted with a green background), and '성적 항목 관리'. Below the tabs, there is a large blue button labeled '날짜/교시 추가' which is highlighted with a red box. A table below the button shows a single row with three columns: '출결 날짜', '교시명', and '비고'. The first column contains the text '설정하신 주차가 없습니다.'. At the bottom right of the table, there is another blue button labeled '날짜/교시 추가'.

- ④ 강의를 진행하는 날짜와 교시(수업 차시)를 입력한 후 다시 **날짜/교시 추가**를 클릭합니다.

날짜/교시 추가

출결 날짜 2016-08-29

교시 1교시

날짜/교시 추가 닫기

- ⑤ 실제 강의 진행 시 출결을 관리하는 날짜/교시가 등록되었습니다.

**성적 항목 관리**

로 이동합니다.

주차 관리

출석 관리 출석부 주차 관리 **성적 항목 관리**

날짜/교시 추가

출결 날짜	교시명	비고
2017-01-10	1교시	편집 삭제

날짜/교시 추가

- ⑥ 성적부에 반영될 출석 점수 기준을 설정합니다.

이 페이지의 설정은 성적부에 반영됩니다.

**성적 항목 관리**

출석 관리

출석부

주차 관리

**성적 항목 관리**

항목 이름	출석부
출석 점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

저장

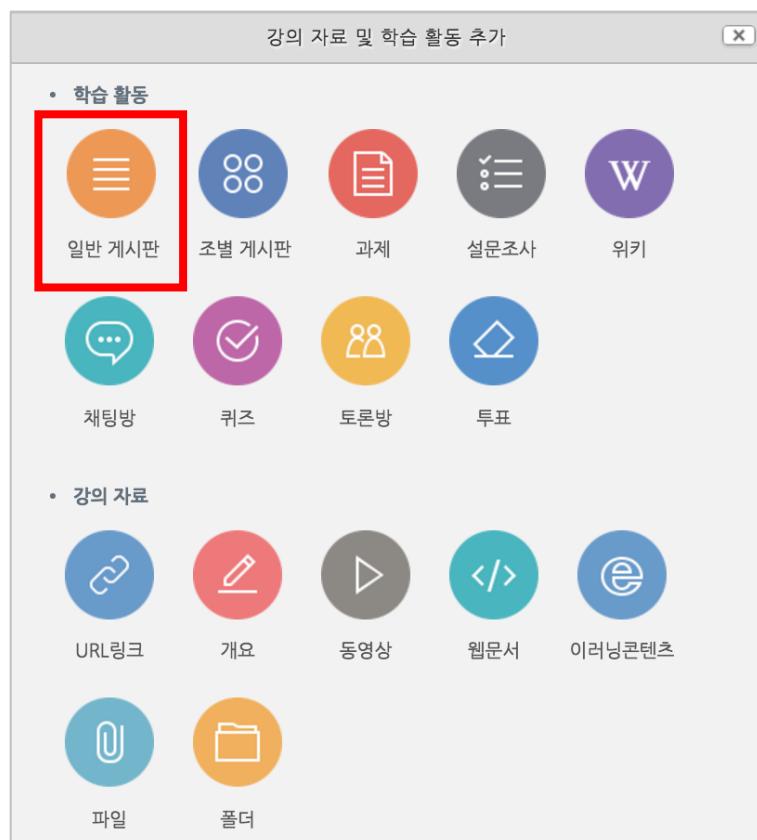
- ⑦ 설정 후 **저장** 버튼을 클릭합니다.

## 2.6 게시판 만들기

다양한 유형의 게시판을 추가하여, 학습 참여자 간의 커뮤니케이션 도구로 활용할 수 있습니다.

※모든 편집 활동은 강의실 오른쪽 상단에 위치한  버튼을 클릭한 후 진행할 수 있습니다.

- ① 게시판을 생성할 주차에서 오른쪽 하단의  를 클릭한 후 '게시판' 아이콘을 선택합니다.



② 제목과 설명을 입력하고, 목록에서 적합한 게시판 타입을 선택합니다.

▼ 일반

제목\* 자유게시판

게시판 타입\*

선택

설명

기본 게시판  
공지 게시판  
Q&A 게시판  
조별 게시판  
1:1 게시판  
익명 게시판

③ 해당 게시판의 첨부파일에 대한 용량 및 개수를 설정할 수 있습니다.

▼ 첨부파일

첨부파일 허용 예

최대 첨부파일 수 5

최대 첨부 용량 사이트 업로드 한계 (2GB)

④ 기타 설정을 마친 후, **저장** 버튼을 눌러 게시판 생성을 완료 합니다.

1주차 [8월18일 - 8월24일]

▶ 온라인 강좌 1강 2016-08-18 00:00:00 ~ 2016-08-24 23:59:59 (지각: 2016-08-31 23:59:59), 00:13

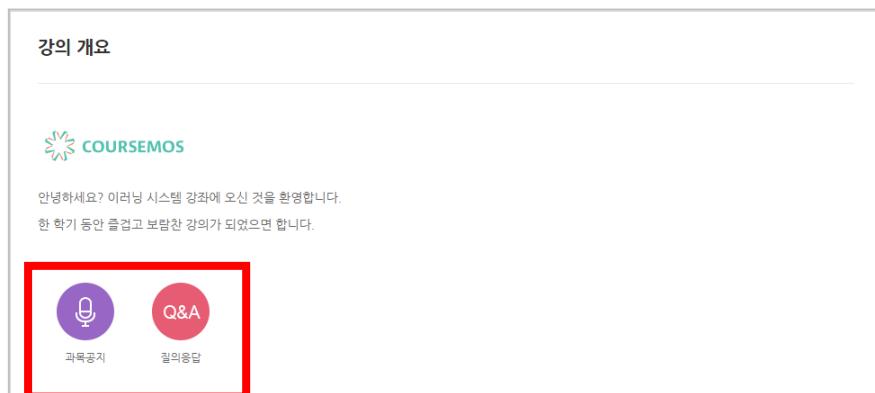
**자유게시판**

## 2.7 강좌 개요 관리하기

학습 플랫폼에서 각 강좌 별 강의실이 생성되면 '강좌 개요' 영역에 공지사항을 작성하는 공지사항 게시판과 강좌 Q&A에 활용되는 질의응답 게시판이 기본으로 개설되어 있습니다.

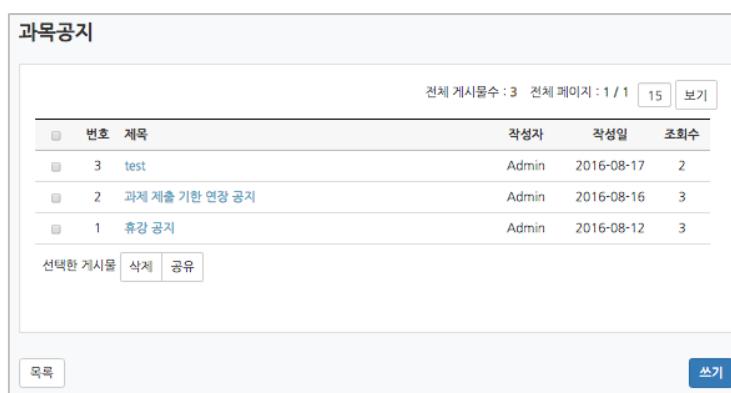
이 2개의 게시판 이름을 변경하고 싶은 경우에는 게시판 이름 하단에 있는  아이콘을 클릭하여 설정합니다.

- ① 과목공지 또는 질의응답 게시판에 게시물을 등록하기 위해 강의개요 화면의 과목공지 아이콘을 클릭합니다.



The screenshot shows the '강의 개요' (Lesson Overview) page. At the top, there's a text input field labeled '강의 개요'. Below it is the COURSEMOS logo. A message says '안녕하세요? 이러닝 시스템 강좌에 오신 것을 환영합니다.' and '한 학기 동안 즐겁고 보람찬 강의가 되었으면 합니다.'. At the bottom left, there are two buttons: a purple one with a microphone icon labeled '과목공지' and a red one with a question mark icon labeled '질의응답'. Both buttons have a red border around them.

- ②  버튼을 클릭하여 게시물을 작성합니다. (게시판 이용 방법은 동일합니다.)



The screenshot shows the '과목공지' (Subject Notice) list page. It displays three existing notices with columns for '번호' (Number), '제목' (Title), '작성자' (Writer), '작성일' (Date), and '조회수' (View Count). At the bottom right, there is a blue '쓰기' (Write) button.

번호	제목	작성자	작성일	조회수
3	test	Admin	2016-08-17	2
2	과제 제출 기한 연장 공지	Admin	2016-08-16	3
1	휴강 공지	Admin	2016-08-12	3

- ③  버튼을 눌러 작성을 완료합니다.

학습자에게는 과목공지에 글이 등록될 경우 화면 오른쪽의 알림 메뉴에 표시됩니다.



# 건국대학교 TLS

## 교수자 사용매뉴얼

### 3. 강의 자료 등록하기



### 3. 강의 자료 등록하기

강의실에 자료, 학습활동을 추가할 때 공통으로 진행하는 과정은 다음과 같습니다.

아래 모든 학습활동 및 강의자료 등록 시 동일한 방법으로 등록 페이지에 접속합니다.

- ① 강의실 우측 상단에 위치한  버튼을 클릭합니다.
- ② 강의 개요 또는 해당하는 주차의  를 클릭합니다.
- ③ 원하는 활동/자료를 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.



### 3.1 파일

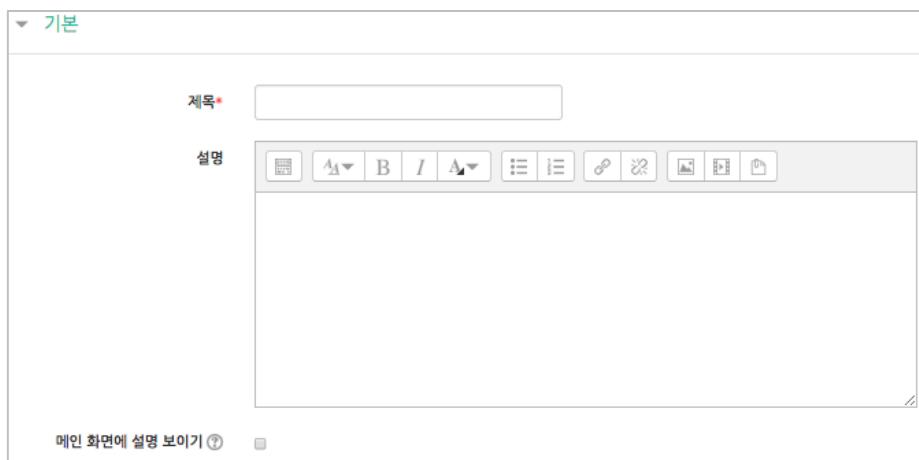
모든 유형의 파일을 크기에 제한 없이 등록할 수 있습니다.

(※단 브라우저 버전에 따라 버전이 낮은 브라우저에서는 구동되지 않을 수도 있습니다.

Internet Explorer를 사용하실 경우 IE10 이상의 버전 사용을 권장합니다.)

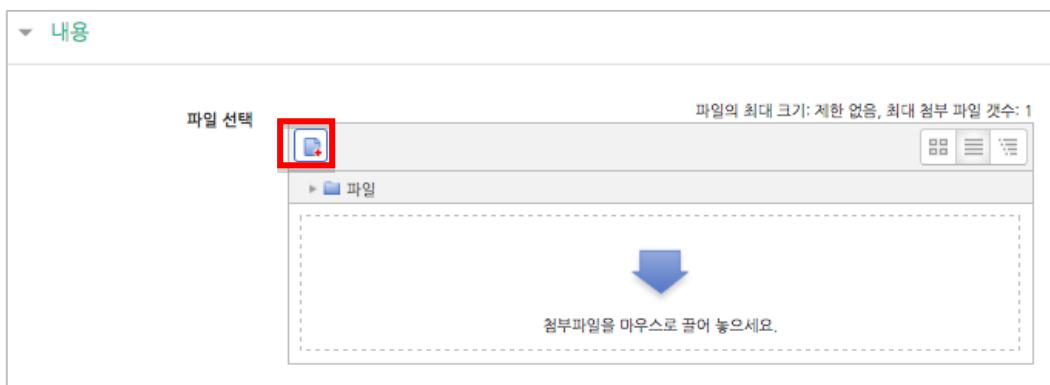
- ① 파일을 소개할 제목을 입력합니다.

(예 : 1 주차 강의 교안)

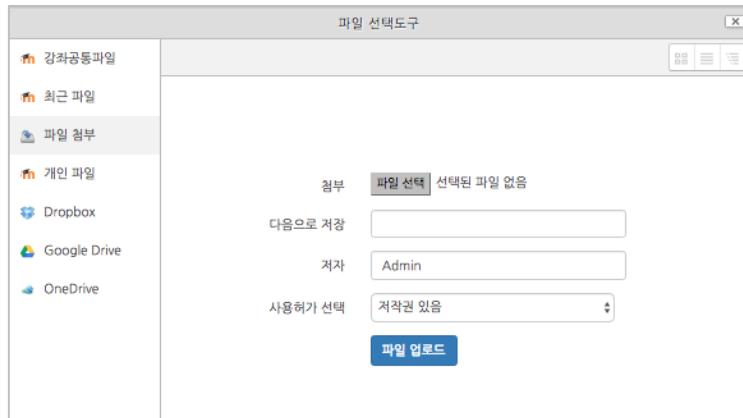


- ② 업로드 할 파일을 마우스로 클릭하여 끌어다 놓으면 파일이 등록됩니다.

또는 파일선택의 버튼을 클릭하여 파일을 추가합니다.



- ③ 파일 선택의 버튼을 클릭했다면, 파일선택도구 창에서 클릭하여 등록할 파일을 선택한 후 파일 업로드 버튼을 누릅니다.



- ④ 파일을 등록한 후 추가 설정 없이 **[저장]** 버튼을 클릭하면 강의자료의 등록이 완료되며, 자료를 클릭할 시 자동으로 다운로드가 진행됩니다.

**1주차 [파일 업로드 하기]**

학습자료나 파일을 업로드 합니다.

학습플랫폼에서는 워드(doc), 파워포인트(ppt), 엑셀(xls), 동영상, 문서(pdf), 한글(hwp)을 비롯하여 각종 이미지 파일(jpg, png 등)을 포맷에 상관없이 쉽게 업로드/다운로드 할 수 있습니다.

홀더별로 구분하여 여러가지 파일을 한 번에 업로드 할 수도 있습니다.

문서자료(워드)  
 학습플랫폼 핸드아웃 (PPT)  
 이미지 파일

**TIP**

- 1) '팝업창으로' 형식을 선택하시면 PC, 모바일 기기에서 강의자료를 열람할 수 있게 됩니다.
- 2) '팝업창으로' 선택 후 다운로드 허용을 '아니오'로 선택하면 자료의 열람만 가능합니다.

**화면 구성**

표시 형식  자동 다운로드  팝업창으로 (문서 변환 가능 확장자 : hwp, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf)

다운로드 허용  예

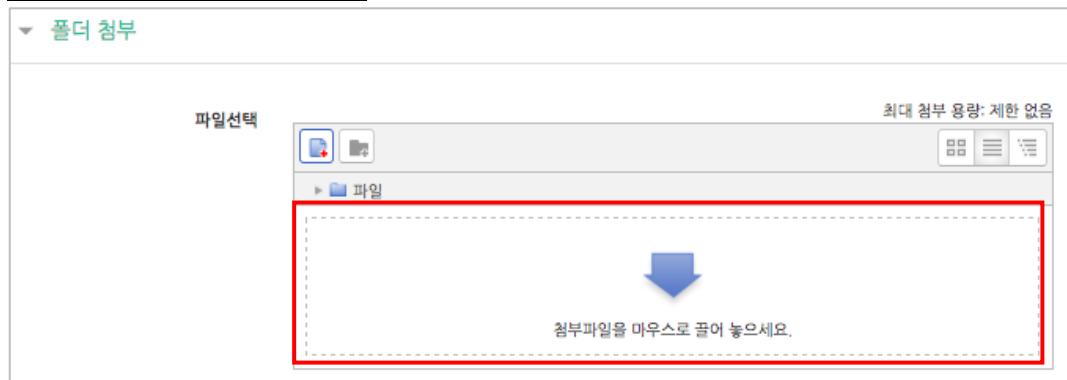
## 3.2 폴더

파일과 등록 방법이 거의 동일하며, 2 개 이상 복수의 파일을 등록하거나 폴더 형태의 자료를 등록할 때 사용합니다.

- ① 폴더를 소개할 제목을 입력합니다.

The screenshot shows a user interface for creating a folder. At the top, there is a dropdown menu labeled "기본" (Basic). Below it is a "제목\*" (Title\*) input field with a red asterisk indicating it is required. To the right of the input field is a rich text editor toolbar with various buttons for bold, italic, underline, and other text formats. Below the toolbar is a large text area for the folder's description. At the bottom left of the form, there is a link "메인 화면에 설명 보이기" (Show description on main screen) with a question mark icon. On the right side of the form, there is a small square icon.

- ② 압축된 폴더를 등록하는 경우, 압축폴더를 클릭하여 화살표 영역에 끌어다 놓습니다.



③ 추가된 압축폴더를 클릭하면 압축풀기 및 편집이 가능합니다.

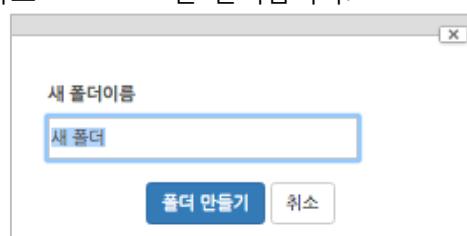
**압축풀기** 를 클릭합니다.



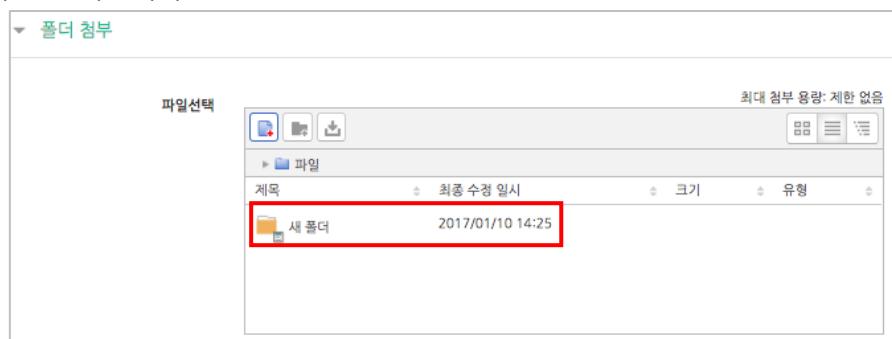
④ 다수의 개별 파일을 등록하는 경우, 선택창의 '폴더 추가'버튼을 클릭합니다.



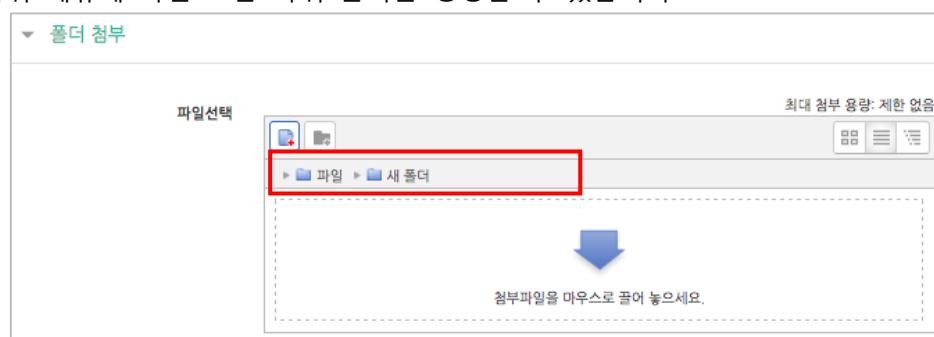
⑤ 폴더의 이름을 입력하고 **폴더 만들기** 를 클릭합니다.



⑥ 폴더를 클릭합니다.



⑦ 하위 메뉴에 파일 또는 하위 폴더를 생성할 수 있습니다.



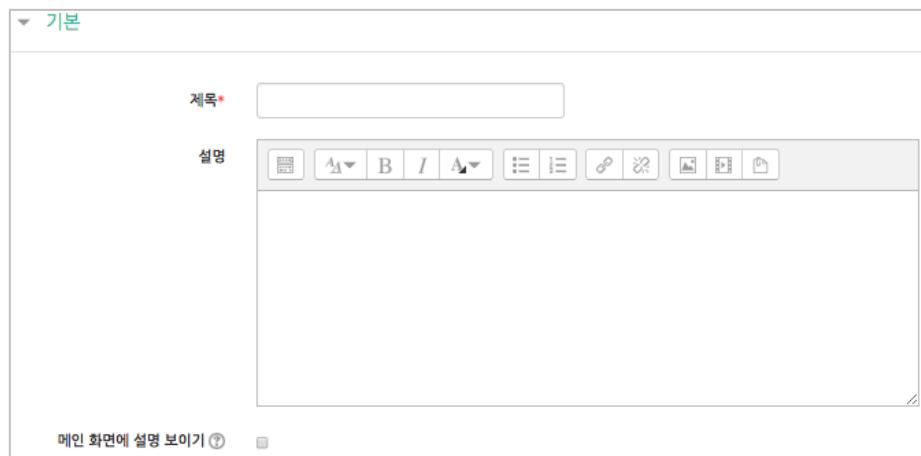
⑧ **저장** 버튼을 클릭하면 폴더 등록이 완료되며, 폴더를 클릭하면 다음과 같이 폴더의 하위구조 및 개별 파일 정보를 확인하실 수 있습니다.

A screenshot of a detailed folder view titled '1주차 강의자료 모음'. The folder structure is displayed as follows:  
- 포함 항목이 있는 새로운 폴더  
 - Thumbs.db  
 - 스크린샷 2016-08-19 오후 2.13.34.png  
 - 스크린샷 2016-08-19 오후 2.24.54.png  
 - 스크린샷 2016-08-19 오후 2.48.31.png  
 - 스크린샷 2016-08-19 오후 2.48.49.png  
- 포함 항목이 있는 새로운 폴더.zip  
At the bottom right of the folder view is a blue '편집' (Edit) button.

### 3.3 동영상

- ① 동영상의 제목을 입력합니다.

(제목 입력 없이 동영상을 추가할 경우 동영상의 제목이 강의실에 표시됩니다.)



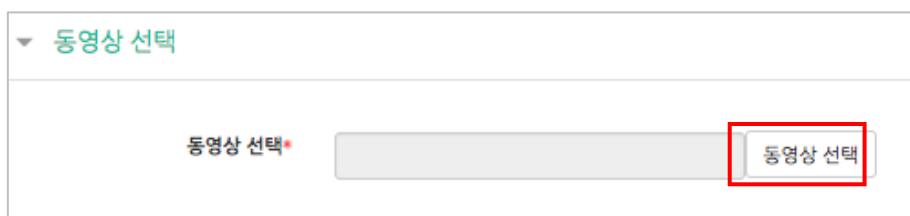
기본

제목\*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ⓘ

- ② **동영상 선택** 을 클릭합니다.



동영상 선택

동영상 선택\*

동영상 선택

- ③ 등록된 동영상이 없거나 새로운 동영상의 업로드가 필요한 경우,  
새 창에서 **동영상 업로드** 를 클릭하면 동영상 업로드 화면으로 이동합니다.



동영상 선택

올린 동영상 (5) ⓘ

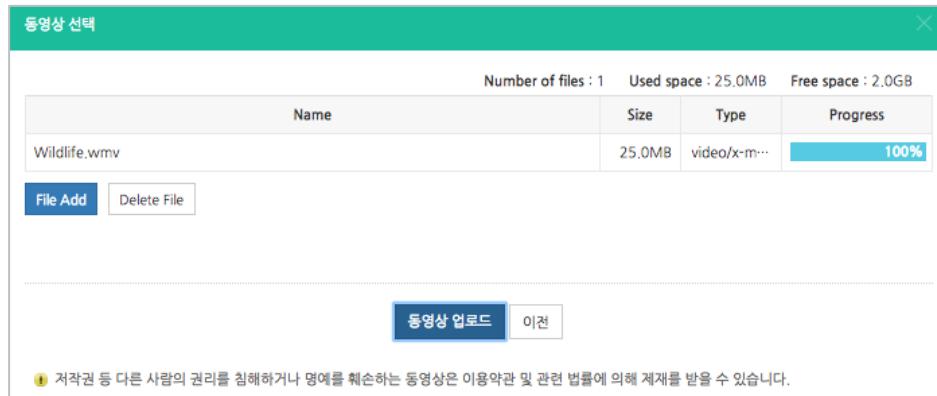
등록순 - | 계목순 | 재생시간순 | 조회수 순

동영상 업로드

Wildlife.wmv  
2017-01-10 14:01  
교수자 ()

조회수 : 0  
재생시간 : 00:30  
강의자료 활용

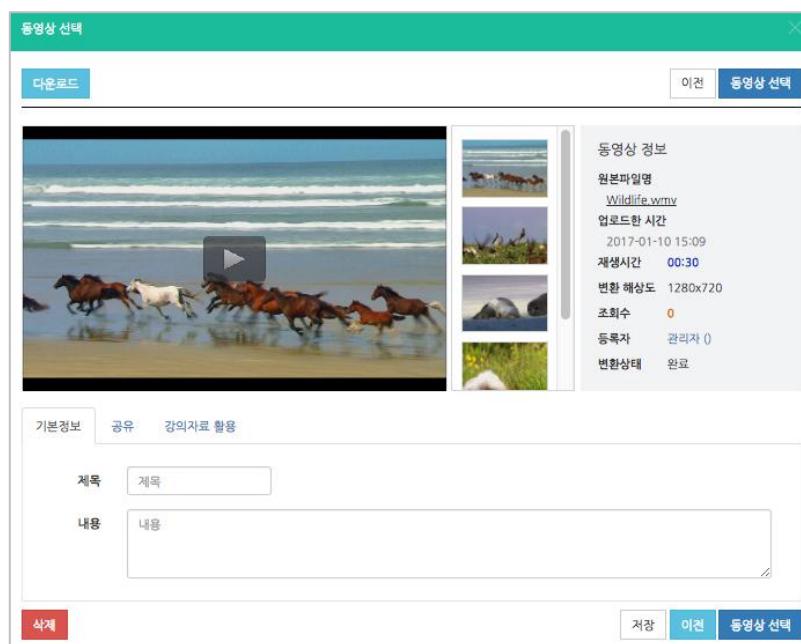
- ④ **File Add** 를 클릭하여 업로드할 파일을 선택한 후 **동영상 업로드** 버튼을 클릭합니다.  
(동영상을 선택, 업로드를 진행합니다.)



- ⑤ 새로 등록한 동영상을 클릭합니다.



- ⑥ 오른쪽의 **동영상 선택** 을 클릭합니다.  
(동영상을 PC, 모바일 어디에서나 지원하도록 변환 과정이 자동으로 진행됩니다.)



- ⑦ 동영상의 진도 체크를 관리할 수 있습니다.

온라인 강의의 경우 동영상 시청이 출결에 반영됩니다.

따라서 진도처리와 관련된 설정은 '온라인출석부설정'에서 진행합니다.

(아래 화면에서 **온라인출석부설정** 을 클릭하세요.)

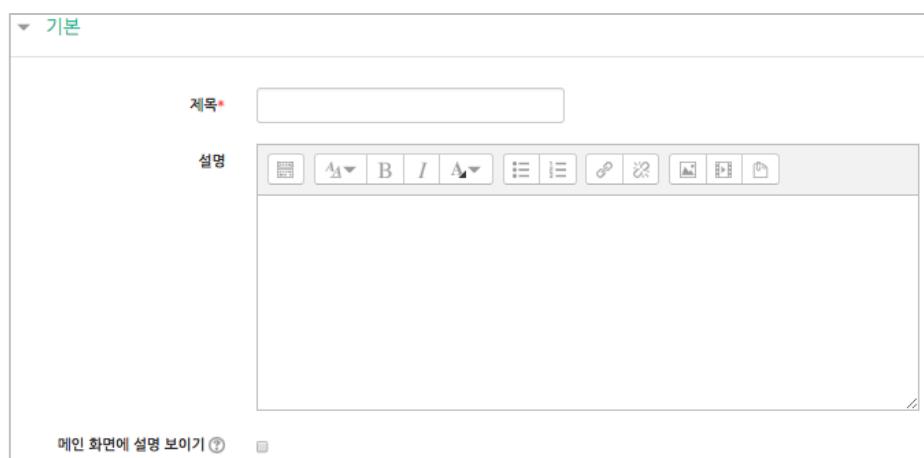


- ⑧ **저장** 버튼을 클릭하면 동영상 등록이 완료됩니다.

### 3.4 URL 링크

강의와 관련된 기사, 외부 사이트의 게시물의 링크를 공유하여 강의실 안에서 학습자가 해당 내용을 바로 열람할 수 있습니다

- ① 강의실에 표시될 링크 관련 제목을 입력합니다.



- ② 강의실에 게시할 게시물의 URL을 복사하여 입력창에 붙여넣기를 합니다.

▼ 내용

URL 입력\*

- ③ 저장 버튼을 클릭하면 링크 등록이 완료됩니다.



YouTube의 영상을 쉽게 게시하는 방법

- ① 'URL 입력' 아래의  를 클릭합니다.
- ② 팝업창의 우측 '비디오 검색'에 검색어를 입력하고  을 클릭합니다.

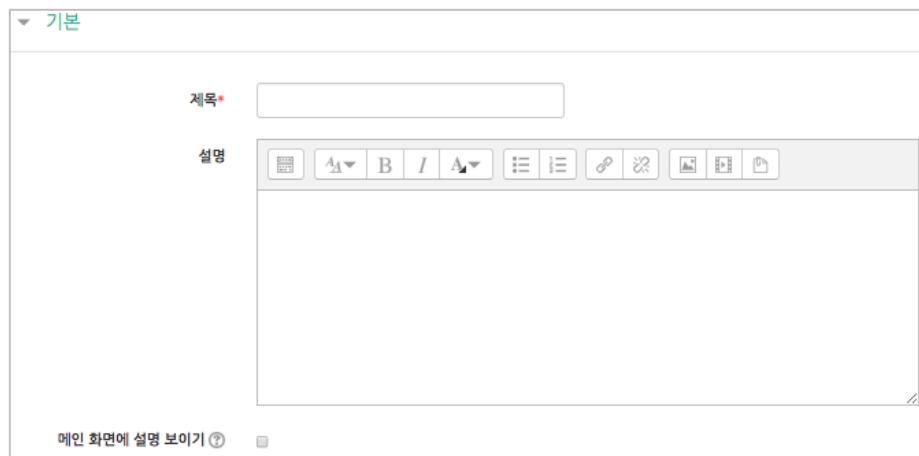


- ③ 해당하는 영상을 선택하면 자동으로 링크가 추가됩니다.  
정확한 검색어를 입력할수록 원하는 영상을 찾기가 수월합니다.

### 3.5 이터닝콘텐츠

구 이터에서 사용하던 플래시 등의 동영상 강의자료의 경우 '이터닝콘텐츠'를 통해 등록할 수 있습니다.

- ① 콘텐츠의 제목을 입력합니다.



제목\*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ⓘ

- ② 콘텐츠 등록을 위해 **콘텐츠 선택** 을 클릭합니다.

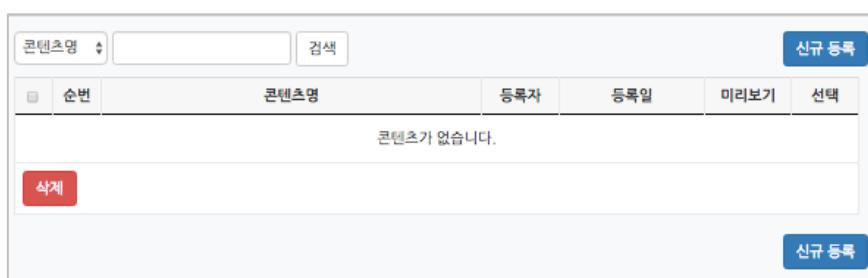


이터닝콘텐츠\*

콘텐츠 선택

- ③ 우측 상단의 **신규 등록** 을 클릭합니다.

기존에 등록한 영상이 있을 시 목록에서 오른쪽 '선택' 열의 버튼을 클릭하여 다시 활용할 수 있습니다.



순번	콘텐츠명	등록자	등록일	미리보기	선택
콘텐츠가 없습니다.					
<b>삭제</b>					
<b>신규 등록</b>					

④ 콘텐츠의 정보를 입력합니다.

콘텐츠명: 콘텐츠명  
 콘텐츠설명: 콘텐츠설명  
 공개여부:  공개  비공개  
 시작 파일명 및 경로명: 시작 파일명 및 경로명  
 학습 시간(분): 10 분 (학습시간은 강의의 콘텐츠의 학습분량입니다.)  
 학습창 사이즈: 1024 \* 768 (팝업창 크기)  
 썸네일: 파일 선택 선택된 파일 없음  
 저장 취소

명칭	설명
콘텐츠 명	콘텐츠 제목(강의실에 표시됩니다)
콘텐츠 설명	콘텐츠에 대한 설명
공개여부	콘텐츠 노출 여부 설정
시작 파일명 및 경로명	전달받은 추출 URL 입력
학습 시간(분)	영상 길이를 입력합니다.

⑤ 등록을 마치면 콘텐츠 카테고리에서 다음과 같이 콘텐츠가 등록 완료된 화면을 볼 수 있습니다.

▼ 콘텐츠  
 이러닝콘텐츠\* 기초독일어연습13-1 콘텐츠 선택

⑥ 이러닝콘텐츠로 등록한 영상에 대한 진도 관리를 설정합니다.

▼ 진도 관리  
 진도 체크 예  
 출석(진도) 설정은 [온라인출석부설정](#)에서 변경 가능합니다.  
 열람 제한 열람

- ⑦ **저장** 버튼을 클릭하면 이러닝콘텐츠의 등록이 완료됩니다.

3주차 [3월8일 - 3월14일]

 test contents 2016-03-11 00:00:00 ~ 2016-03-14 23:59:59 (지각 : 2016-03-21 23:59:59)

## 3.6 웹문서

강의자료를 별도의 문서 대신 입력창에 직접 입력함으로써 학습자가 별도의 팝업창이나 외부 링크로 이동하지 않고 학습내용을 확인할 수 있는 자료 방법입니다.

문서 강의자료의 수정 시 기존 자료를 삭제한 후 다시 등록해야 하지만, 웹문서는 강의실 안에서 수정이 가능하고, 최종 수정 일시를 통해 특정 시점 전후의 수정 여부를 확인할 수 있습니다.



- ① 강의실에 표시될 웹문서 관련 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목\*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ⓘ

- ② 등록할 내용을 입력창에 작성합니다.

▼ 내용

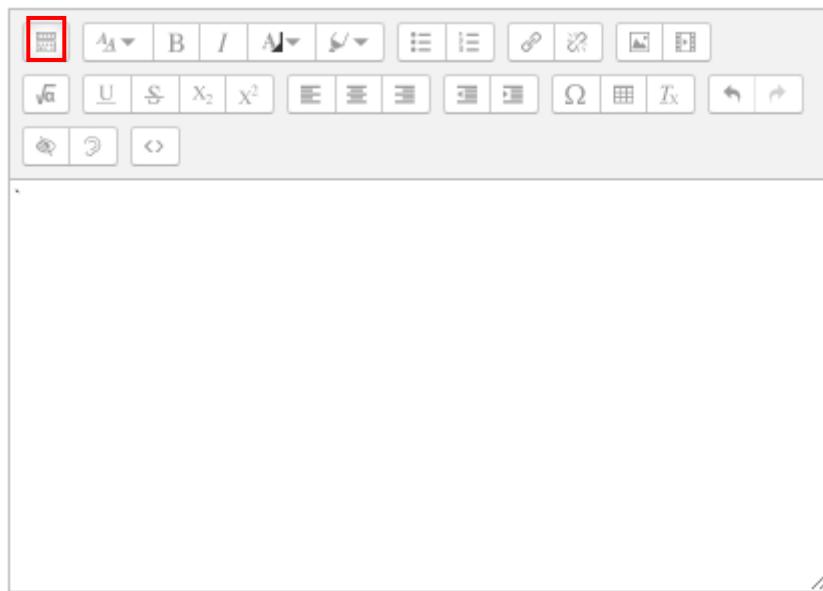
웹문서 내용\*

- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 웹문서 등록이 완료됩니다.



### 수식, 코드 등 이공계 강의 진행 시 활용법

- ① 기존에 작성한 내용을 복사해서 붙여 넣습니다.
- ② 아래 입력창의 왼쪽 상단에 있는 더보기 버튼을 클릭하면 다양한 방법으로 글을 작성할 수 있습니다.



### 3.7 편집/삭제하기

- 학습활동 및 학습자료를 편집/삭제 할 수 있습니다.
- 모든 학습활동 및 학습자료(개요, 과제, 파일, 동영상, 게시판, 채팅방, 퀴즈 등)의 편집/삭제 방법은 동일합니다.

① 해당 강좌에 들어갑니다.



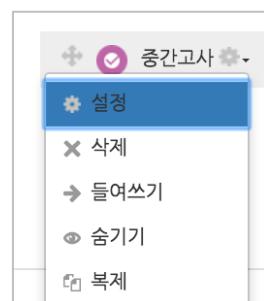
② 강좌 상단에 편집 모드를 활성화 합니다.

\* 모든 편집 활동은 강의실 우측 상단에 위치한 버튼을 클릭한 후 진행할 수 있습니다.



버튼을 클릭한 후 진행할 수

③ 톱니바퀴를 눌러 해당 학습자료 또는 활동의 편집/삭제를 할 수 있습니다.



- 설정: 학습자료 또는 활동의 설정값을 변경할 수 있습니다.

- 삭제: 학습활동 및 자료를 삭제합니다.



## Q&A ?

실수로 학습자료/활동을 삭제했습니다. 다시 등록해야 하나요?

- 강의실 화면 좌측 하단의 '고급설정'에 '휴지통'이 있어, 삭제한 학습활동 또는 자료를 복구할 수 있습니다.



### 휴지통

강좌에서 삭제된 항목이 휴지통에 저장되어 있을 경우 복구가 가능하며, 복구를 실행하면 해당 항목이 삭제되었던 영역의 하단에 표시됩니다.

학습 활동	삭제일시	복구	삭제
자유 채팅방	2016-08-12 11:13	복구	X
학습플랫폼 핸드아웃 (PPT)	2016-08-12 11:16	복구	X

### 3.8 접근 제한 활용하기

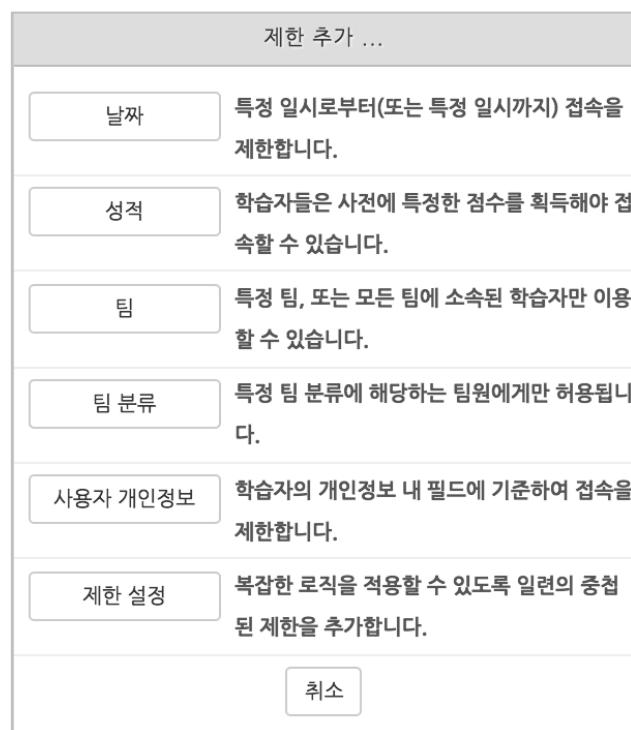
모든 강의자료/학습활동을 추가할 때 '접근 제한'이라는 기능을 활용하면 수준별, 단계별 또는 더욱 개인화된 맞춤형 학습을 진행할 수 있습니다.

- ① 강의자료 또는 학습활동을 추가하는 페이지에서 '접근 제한'을 클릭합니다.

제한 추가 ...



- ② 해당 자료/활동을 이용하는 데 있어 필요한 제한 유형을 선택합니다.



### 1) 1 개의 제한을 사용할 경우

제한 항목을 선택하면 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.

드롭다운 메뉴를 선택하여 조건에 해당 또는 해당하지 않아야 하는 제한을 설정합니다.

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

- 날짜 : 활동을 이용할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

🕒 날짜      시작 일시 ▾      2017 ▾      1월 ▾      10 ▾      00 : 00 ▾      ×

- 성적 : 강좌 내 다른 학습활동(과제, 퀴즈 등)에서 일정한 비율(백분위) 이상/이하를 달성한 학습자만 이 학습자료/활동을 이용할 수 있게 됩니다.

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

🕒 성적      중간고사       선택한 값 ≥ 50 %       선택한 < [ ] %      ×

- 팀 : 사전에 생성한 팀을 선택하여, 특정 팀에 소속된 학습자만 활동/자료를 이용하도록 할 수 있습니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

🕒 팀      선택... ▾      ×      설정 필수

- 팀 분류 : 사전에 생성한 팀 분류를 선택하여, 특정 팀 분류에 소속된 학습자만 활동/자료를 이용하도록 할 수 있습니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당해야 합니다.

② 팀 분류 선택...    × 설정 필수

제한 추가 ...



- 사용자 개인정보 필드: 학습자의 이름, 학과(학부), 학번 등의 기준을 설정하여 해당하는 학습자만 활동/자료를 이용하도록/하지 않도록 할 수 있습니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당해야 합니다.

② 사용자 개인정보 필드 선택...    × 설정 필수

제한 추가 ...



## 2) 2 개 이상의 제한을 사용할 경우

2개 이상의 제한을 사용하면 더욱 다양한 형태의 강의를 운영하실 수 있습니다.

제한을 2개 이상 추가할 경우 메시지는 다음과 같이 2개 이상의 제한 중 충족해야 하는 제한의 개수(여러 제한 중 1개만 충족하면 가능/모두 충족해야 가능)를 선택합니다.

접근 제한  
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상의 조건)  
④ 팀 선택... × 설정 필수  
④ 성적 선택... □ 선택한 값 ≥ [ ] % □ 선택한 < [ ] % × 설정 필수

제한을 추가하여 아래와 같이 특정 기간에 성적을 충족하는 학습자에게만 활동/자료를 이용하도록 할 수 있습니다.

접근 제한  
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상의 조건)  
모두 해당해야 함  
④ 사용자 개인정보 필드 선택... 동일 [ ] × 설정 필수  
④ 날짜 시작 일시 2017 1월 10 00:00:00 ×  
제한 추가 ...

또한, 단계별 제한을 설정하려면 '제한 추가...'에서 **제한 설정**을 클릭하면 하위 메뉴 개념의 제한을 추가하실 수 있습니다.

접근 제한  
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다  
④ 없음 × 설정 필수  
제한 추가 ...  
제한 추가 ...

# 건국대학교 TLS

## 교수자 사용매뉴얼

### 4. 학습활동 등록하기



## 4. 학습활동 등록하기

강의실에 자료, 학습활동을 추가할 때 공통으로 진행하는 과정은 다음과 같습니다.

아래 모든 학습활동 및 강의자료 등록 시 동일한 방법으로 등록 페이지에 접속합니다.

- ① 강의실 우측 상단에 위치한  버튼을 클릭합니다.
- ② 강의 개요 또는 해당하는 주차의  를 클릭합니다.
- ③ 원하는 활동/자료를 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.



## 4.1 과제

### 4.1.1 과제 출제하기

- ① 과제의 제목을 입력한 후, 설명 란에 해당 과제의 주제, 제출 방식 등 학습자가 참고할 사항을 작성합니다.

지정된 양식에 과제를 작성하여 제출하는 경우 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

제목\*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ⓘ

첨부 파일 ⓘ

최대 첨부 용량: 제한 없음

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

② 과제의 제출 기한을 설정합니다.

- 마감 일시: 이후에 제출된 과제에는 '늦음' 표시가 되지만, 제출이 가능합니다.
- 제출 차단: 설정한 일시부터 학습자는 과제를 제출할 수 없습니다.

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ②	2017	1월	10	00	00	활성화
종료 일시 ②	2017	1월	17	00	00	활성화
연장 기한 ②	2017	1월	17	00	00	활성화
항상 설명 표시 ②	<input checked="" type="checkbox"/>					

③ 과제 수행에 대한 성적을 설정합니다.

해당 과제의 만점을 '최대 점수'에 입력하세요.

▼ 성적

성적 ②	유형	점수
	최고 점수	100
채점 방식 ②	점수 입력	
카테고리 선택 ②	범주 없음	

- ① **저장** 버튼을 클릭하면 과제 출제가 완료되며, 출제한 과제 화면을 바로 확인할 수 있습니다.

### 1주차 과제: 영상 시청소감 남기기

1주차 강의실에 등록한 강의자료 영상을 시청하고, 시청소감을 작성해서 제출하세요.

1. 기한 : 8월 27일까지(기한 후 제출 불가)
2. 양식 : 자유
3. 분량 : A4 반장 분량 이상

#### 채점 요약

대상자 수	14
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2016-08-27 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 6 시간

**과제 평가**

#### 4.1.2 과제 채점하기

- ① 과제를 채점하기 위해, 해당 과제 아이콘을 클릭합니다.



- ② 학습자들의 과제 제출 현황을 확인하고, **과제 평가** 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a window titled '과제' (Assignment). It displays a message '기한 엄수하여 과제를 제출하기 바랍니다.' (Please submit the assignment within the deadline). Below this, there is a section titled '채점 요약' (Grading Summary) with a table showing the following data:

대상자 수	14
과제 제출한 대상자 수	8
채점이 필요한 제출물	8
종료 일시	2016-08-19 00:00
마감까지 남은 기한	과제 마감

In the bottom right corner of the table, there is a blue button labeled '과제 평가' (Grade Assignment), which is enclosed in a red rectangular box.

- ③ 학습자 별 과제 제출상태 및 제출한 과제파일 다운로드가 가능합니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	첨부파일
<input type="checkbox"/>	김학생	costu1	채점 필요			2016-08-17 08:46			과제제출샘플.docx
<input type="checkbox"/>	이학생	costu2	채점 필요			2016-08-12 17:44			과제제출샘플.docx
<input type="checkbox"/>	박학생	costu3	채점 필요			2016-08-12 17:45			과제제출샘플.docx
<input type="checkbox"/>	조학생	costu5	채점 필요			2016-08-12 17:46			과제제출샘플.docx



왼쪽 상단의 '채점 관련 활동'에서 '모든 과제 다운로드'를 클릭하면 (해당 과제에 대해) 다수의 학습자가 제출한 과제물을 일괄 다운로드할 수 있습니다.

과제									
채점 관련 활동				작성자별로 이동					
선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	첨부파일
<input type="checkbox"/>	김학생	costu1	채점 필요			2016-08-17 08:46			과제제출샘플.docx
<input type="checkbox"/>	이학생	costu2	채점 필요			2016-08-12 17:44			과제제출샘플.docx
<input type="checkbox"/>	박학생	costu3	채점 필요			2016-08-12 17:45			과제제출샘플.docx
<input type="checkbox"/>	조학생	costu5	채점 필요			2016-08-12 17:46			과제제출샘플.docx

- ④ 과제물 평가 후, 학습자 목록의 '성적' 열에서 빈 칸에 평가점수를 입력하고 Enter 를 누르세요.

선택	이름	학번	상태	성적
<input type="checkbox"/>	김학생	costu1	채점 필요	/ 100.00

- ⑤ **계속** 버튼을 클릭합니다.

점수 입력 결과

점수 입력의 변경 사항 저장

**계속**

- ⑥ 채점이 완료되었습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	첨부파일	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김학생	costu1	채점 필요 채점됨	70.00 / 100.00		2016-08-20 17:59			무들 philosophy.docx	70.00 / 100.00

## 4.2 시험

### 4.2.1 문제 등록하기(문제은행)

문제은행에 문제를 등록하면, 다음 학기/연도의 동일 과목 또는 분반에서 동일한 시험을 제출해야 하는 경우 재차 문제를 입력할 필요 없이 1회 등록으로 재사용이 가능합니다.

- ① 강의실 좌측 '강의실 홈' > '기타 관리' > '문제은행'을 선택합니다.



- ② 새 문제 만들기 버튼을 클릭합니다.

	질문	작성자	최종 수정 일시
<input type="checkbox"/>	서술형2단계	Admin 2016-08-18 10:08	Admin 2016-08-18 10:08
<input type="checkbox"/>	서술형문제	Admin 2016-08-02 15:50	Admin 2016-08-02 15:50
<input type="checkbox"/>	자신이 생각하는 행복	Admin 2016-08-02 15:54	Admin 2016-08-02 15:54
<input type="checkbox"/>	선다형1번	Admin 2016-08-02 14:30	Admin 2016-08-02 14:30
<input type="checkbox"/>	선다형2단계	Admin 2016-08-18 10:11	Admin 2016-08-18 10:11

③ 추가할 문제의 유형을 선택한 후  를 클릭합니다.



메뉴	설명
선다형	문제의 보기를 구성하고 정답을 단일/다중으로 선택할 수 있는 문제입니다.
서술형	서술형으로 정답을 제시해야 하며 수동 채점으로 진행됩니다.
주관식 단답형	단어 또는 구문으로 정답을 제시할 수 있는 문제입니다.
OX형	오직 '참'과 '거짓' 중 하나만 선택할 수 있는 단순한 형태입니다.
짝찾기형	단어나 문장의 보기를 다른 단어나 문장을 목록 형태에서 일치되는 짝을 선택하는 문제입니다.
빈칸 채우기	선다형, 주관식 단답형, 수치형 등을 이용한 빈칸 채우기 문제입니다.
수치형	단어 대신 수치로 정답을 제시할 수 있는 주관식 단답형 문제입니다.
설명	시험 응시 화면에서 전/중간/후 시험에 대한 설명을 기재할 수 있습니다.

④ 문제를 추가합니다.

여기서는 객관식 유형의 문제인 '선다형' 문제 출제 방법을 소개합니다.

▼ 기본

카테고리 Workshop2 의 기본설정 (5) ▲

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1

일반적인 피드백

정답 개수 단답만

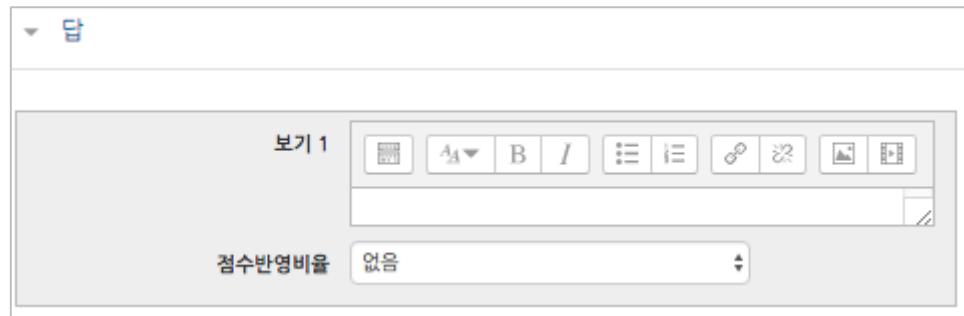
보기 순서 섞기

보기 형식 a., b., c., ...

메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
일반적인 피드백	문제와 관련된 피드백을 제시합니다.
정답 개수	단답만(1개) / 다답(2개 이상) 허용 중에 선택하여 설정합니다.
보기 순서 섞기	문제에 대한 보기(선택지)의 순서를 무작위로 나열합니다.
답안 번호	답안 보기의 형식을 설정합니다.

- ⑤ 선다형 문제의 경우 정답을 포함한 다수의 보기를 작성합니다.

[성적] 항목에서 정답일 경우 성적을 100%, 오답일 경우 성적 없음으로 설정합니다.  
문제를 풀 경우 정답 여부에 맞는 피드백을 작성합니다.

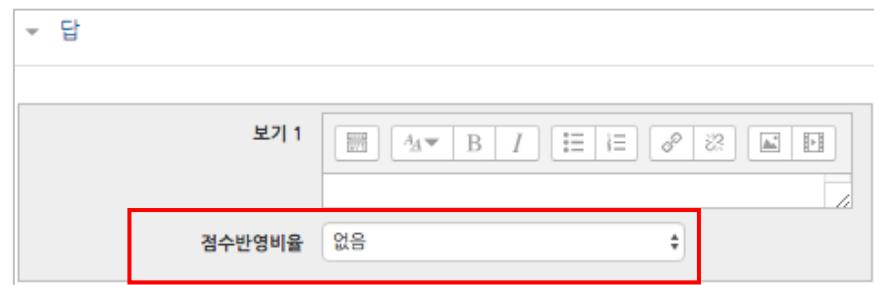


### TIP

- 1) 다수의 정답을 맞추어야 하는 문제의 점수 반영하기

점수에 반영되는 비율(아래 '성적') 100%를 정답의 개수로 나누어 입력합니다.

예) 정답이 3개인 문제의 경우 정답인 보기는 아래 '성적'을 33.33333%로 설정



- 2) 2개 이상의 정답 중 1개만 선택해도 정답으로 인정하기

모든 정답의 '성적'(비율설정)을 100%로 설정하면 일부만 선택해도 정답으로 인정됩니다.

문제 답안 보기는 기본 5개가 있으며 [보기 추가하기](#) 를 누르면 3개씩 추가할 수 있습니다.

- ⑥ **저장** 을 클릭하면 문제 등록이 완료됩니다.

## 4.2.2 다양한 문제 유형

### 4.2.2.1 선다형

제시되는 복수의 보기 가운데 정답을 선택하는 문제 유형으로, 단답형(1 개의 답만 존재)과 다답형(복수응답, 2 개 이상의 답이 존재)으로 분류됩니다.

- 문제의 카테고리와 문항을 기입합니다.

▼ 기본

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1

정답 개수 단답만

보기 순서 섞기 ⓘ

보기 형식 1, 2, 3, ...

메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
정답 개수	단답만(1개) / 다답(2개 이상) 허용 중에 선택하여 설정합니다.
보기 순서 섞기	문제에 대한 보기(선택지)의 순서를 무작위로 나열합니다.
보기 형식	답안 보기의 형식을 설정합니다.

- ② 정답을 포함한 다수의 보기를 작성합니다.

[성적] 항목에서 정답일 경우 성적을 100%, 오답일 경우 성적 없음으로 설정합니다.  
문제를 풀 경우 정답 여부에 맞는 피드백을 작성합니다.

- ③ 2 회 이상 시험 응시를 허용하는 경우, 1 차 응시에서 정답을 맞추지 못한 문제를 다시 응시할 때 감점여부를 설정할 수 있습니다.  
이 경우, 퀴즈 추가 시 응시 가능횟수를 2 회 이상으로 설정해야 합니다.  
([4.2.3 퀴즈 추가하기](#)를 참고하시기 바랍니다.)

- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

#### 4.2.2.2 서술형

문제에 대해 에세이 형식으로 답변을 작성, 제출하는 문제의 유형입니다.

해당 유형은 학습자 개인의 의견 등 장문의 글로 답안이 제출되기 때문에, 교수자 또는 채점자를 통한 수동 채점으로 채점이 진행됩니다.(자동 채점은 지원되지 않습니다.)

- 문제의 카테고리와 문항을 기입합니다.

▼ 기본

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1

메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.

- ② 해당 문제에 학습자가 답안 입력 시 적용되는 설정사항을 선택합니다.

▼ 답안 선택사항

답안 형식	HTML 편집기
텍스트 입력	필수
입력값 사이즈	15 줄
파일 첨부 가능여부	아니오
첨부파일 수 ⑦	선택사항

- ③ 답안 작성 시 공통으로 적용되는 양식(템플릿, 주제 등 학습자의 답안 작성 화면에 표시할 사항)을 기입합니다.

▼ 답안 양식

답안 양식 ⑦



- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

#### 4.2.2.3 주관식 단답형

텍스트 또는 이미지로 출제된 문제에 대해 단어 또는 문구 수준의 짧은 답을 제출하는 문제 유형입니다. 학습자가 제출한 답안이 정답에 얼마나 가까운지를 가늠하는 정확도에 따라 답안의 점수 배점을 달리할 수 있습니다.

- 문제의 카테고리와 문항을 기입합니다.

▼ 기본

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1

대소문자 구분 여부 대소문자 구분 없음

메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서 표시되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
대소문자 구분 여부	알파벳 대/소 문자를 정답 판정 시 적용할지를 결정합니다.

- ② 정답이 되는 단어와 점수반영비율(기본점수 대비 정답 인정비율)을 입력합니다.

답

답안 1	<input type="text"/>	점수반영비율	없음
답안 2	<input type="text"/>	점수반영비율	없음
답안 3	<input type="text"/>	점수반영비율	없음

- ③ 2 회 이상 시험 응시를 허용하는 경우, 1 차 응시에서 정답을 맞추지 못한 문제를 다시 응시할 때 감점여부를 설정할 수 있습니다.

이 경우, 퀴즈 추가 시 응시 가능횟수를 2 회 이상으로 설정해야 합니다.

([4.2.3 퀴즈 추가하기](#)를 참고하시기 바랍니다.)

다수 시도

응시 1회 당 감점비율	0%
--------------	----

- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

#### 4.2.2.4 OX형

참/거짓형 문제는 주어진 문제의 참/거짓 여부를 선택하는 유형으로, 텍스트 뿐 아니라 이미지, 음성 및 영상을 문제 필드에 입력한 후 참/거짓 여부 선택지를 제공합니다.

- ① 문제의 카테고리와 문항을 기입합니다.

해당 문제의 정답 여부를 '정답'에서 '참' 또는 '거짓'으로 표기합니다.

기본

카테고리: test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1

정답 거짓

메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
정답	참/거짓 여부를 선택합니다.

- ② **저장** 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

#### 4.2.2.5 짹찾기

복수의 문항과 답을 출제하고 학습자가 각각의 문제에 해당하는 답을 선택하도록 하는 문제 유형입니다.

- ① 문제의 카테고리와 문항을 기입합니다.

단, 문제 내 질문과 그에 맞는 답을 연결하는 짹찾기형 문제의 경우 '문제 내용'은 전체 문제의 주제를 입력해야 합니다. (예: 다음 질문과 답을 짹지어 선택하세요.)

▼ 기본

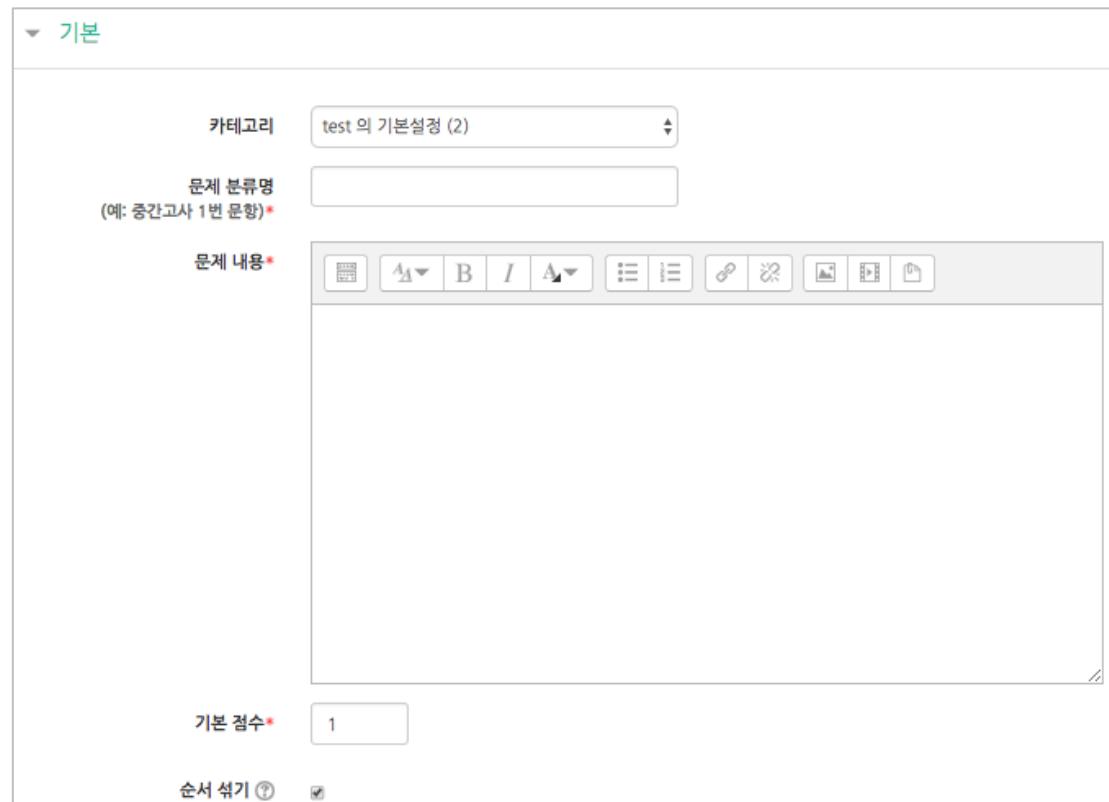
카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1

순서 섞기 ②



메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.
순서 섞기	해당 기능 활성화 및 퀴즈 설정에서 '순서 섞기' 활성화 시 문장(답)의 순서가 응시할 때마다 무작위로 섞이게 됩니다.

② 질문과 그에 대한 답을 입력합니다.

아래 설명에서와 같이, 최소 질문 2 개와 답 3 개를 제시해야 문제가 생성됩니다.

▼ 답

정답 선택 방식      최소한 두개의 문제과 세개의 답안을 제시해야만 합니다. 비어있는 문제에 대한 답을 제공하기 위해 별도의 오답을 제공할 수 있습니다. 내용이 들어있지 않은 문제 및 답안은 무시됩니다.

문제 1      답

문제 2      답

문제 3      답

③ 2 회 이상 시험 응시를 허용하는 경우, 1 차 응시에서 정답을 맞추지 못한 문제를 다시 응시할 때 감점여부를 설정할 수 있습니다.

이 경우, 퀴즈 추가 시 응시 가능횟수를 2 회 이상으로 설정해야 합니다.

([4.2.3 퀴즈 추가하기](#)를 참고하시기 바랍니다.)

▼ 다수 시도

응시 1회 당 감점비율 ⓘ 0%

④ **저장** 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

#### 4.2.2.6 빈칸 채우기

텍스트 문장 또는 문단 내 빈 칸을 채우도록 하는 이 문제 유형에서는 정답이 문장/문단 내 선다형, 단답형 및 수치형 세 가지 형태로 다양하게 구성될 수 있습니다.

- ① 문제의 카테고리와 문항을 기입합니다.

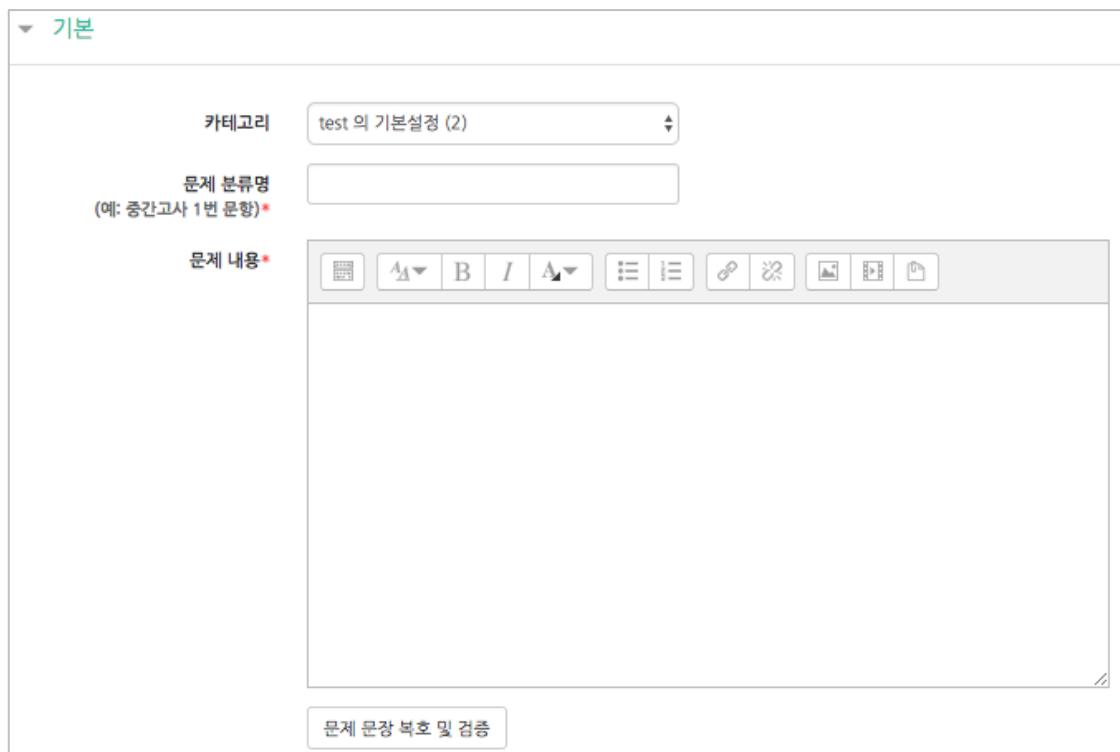
▼ 기본

카테고리: test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

문제 문장 복호 및 검증

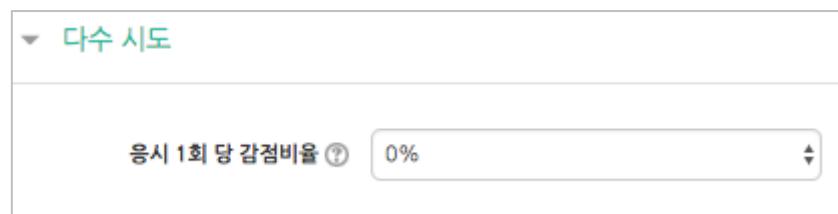


메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서 표시되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
문제 문장 복호 및 검증	문제에 입력한 빈 칸 채우기 수식이 정확한지를 확인합니다.

- ② 이 때, '문제 내용'에 문제 입력 시 다음과 같이 중괄호 및 단어를 입력합니다.  
문제 내 답을 제시하는 유형은 다음과 같이 기입합니다.

- 단답형 : {**기본점수(숫자)**:**SHORTANSWER:=정답**}
- 예시) {1:**SHORTANSWER:=공지**}
- 선다형 : {**기본점수(숫자)**:**MULTICHOICE=정답#Correct ~오답#Wrong**}
- 예시) {1:**MULTICHOICE=고정#Correct ~가변#Wrong**}
- 수치형 : {**기본점수(숫자)**:**SHORTANSWER:=정답**}

- ③ 2 회 이상 시험 응시를 허용하는 경우, 1 차 응시에서 정답을 맞추지 못한 문제를 다시 응시할 때 감점여부를 설정할 수 있습니다.  
이 경우, 퀴즈 추가 시 응시 가능횟수를 2 회 이상으로 설정해야 합니다.  
([4.2.3 퀴즈 추가하기](#)를 참고하시기 바랍니다.)



- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

**TIP** 

완성된 빈 칸 채우기 문제의 예시입니다.

문제 1  
아직 답하지  
않음  
총 2.00 점  
☞ 문제 표시  
☞ 질문 편집

1. 중요공지 및 강좌 내 활동 일정 : 긴급/중요한  를 보다 쉽게 학생들이 볼 수 있도록 화면 우측 고정 탭에 중요한 공지  를 고정하며, 강좌 내 학습활동의 기간을  '로 묶어서 보여줍니다. 이러한 사항은 학생들이 관련 강좌에 접속 하지 않아도 중요한 일정을 쉽게 숙지할 수 있도록 지원합니다.

#### 4.2.2.7 수치형

수치형 문제의 형식은 단답형과 유사한 빈 칸에 정답을 입력하는 방식입니다. 하지만 숫자에 한해 입력이 가능한 점, 허용 오차범위 내인 경우 아주 정확한 값이 아니더라도 정답으로 인정이 될 수 있다는 점에서 특징을 갖습니다.

- 문제의 카테고리와 문항을 기입합니다.

기본

카테고리 test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1



메뉴	설명
카테고리	생성할 문제의 문제은행 카테고리를 설정합니다. (기본 값은 현재 접속 중인 강의실의 문제은행입니다.)
문제 분류명	문제 은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 실제 시험에서는 표시 되지 않습니다.
문제 내용	출제할 문제를 작성합니다.
기본 점수	문제를 맞출 시 부여되는 점수를 입력합니다.

- ② 정답과 오차, 정답으로 인정할 점수반영비율을 입력합니다.
- ③ 2 회 이상 시험 응시를 허용하는 경우, 1 차 응시에서 정답을 맞추지 못한 문제를 다시 응시할 때 감점여부를 설정할 수 있습니다.  
이 경우, 퀴즈 추가 시 응시 가능횟수를 2 회 이상으로 설정해야 합니다.  
([4.2.3 퀴즈 추가하기](#)를 참고하시기 바랍니다.)

▼ **다수 시도**

응시 1회 당 감점비율 [?](#) 0%

- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

▼ **답**

답안 1  오차 0 점수반영비율 없음 ▲

답안 2  오차 0 점수반영비율 없음 ▲

답안 3  오차 0 점수반영비율 없음 ▲

#### 4.2.2.8 설명

설명은 문제 유형이 아니라 퀴즈 내 설명 등의 부가적인 문구 및 이미지를 표시하는 방식입니다. 사전 설명을 제공하는 등의 용도로 사용할 수 있습니다.

- 문제의 카테고리와 설명으로 제시할 내용을 입력합니다.

기본

카테고리: test 의 기본설정 (2)

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

버튼: 캘린더, Aa, B, I, Aa, 테이블, 이미지, 맵, 파일, 확장

- 저장 버튼을 클릭하면 문제 생성이 완료됩니다.

**TIP** 

완성된 빈 칸 채우기 문제의 예시입니다.

정보  
▼ 문제 표시  
질문 편집

중간고사 수행 시 참고할 사항을 안내합니다.

\* 시험의 제한 시간은 30분입니다.  
\* 기한이 지난 시점에서 응시는 불가능합니다.  
\* 커닝한 학생의 경우 0점 처리합니다.

모두 좋은 결과가 있길 바랍니다.

다음

### 4.2.3 퀴즈 추가하기

미리 등록한 문제를 시험에 출제할 수 있도록 '퀴즈'를 추가하여 해당 주차/토픽에서 시험을 출제하세요.

([4. 학습활동 등록하기](#)를 참고해서 퀴즈를 추가하는 페이지로 입장합니다.)

- ① 퀴즈 제목과 설명을 입력합니다.

▼ 기본

제목\*

설명

[Rich Text Editor]

메인 화면에 설명 보기 ⓘ

- ② 학습자가 시험에 응시할 수 있는 기간을 지정합니다.

시간제한을 설정하면 응시 가능 기간 사이에서 학습자가 시험을 시작한 시점부터 설정한 시간만큼만 시험에 응시할 수 있습니다.(예: 1 일의 응시기간 중 1 시간의 시간제한)

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시 ⓘ 2017 1월 10 16 35 활성화

종료 일시 2017 1월 10 16 35 활성화

시간제한 ⓘ 0 분간 활성화

시간제한 초과 시 ⓘ 현재까지의 응시 내용 자동 제출

제출 유예 기간 ⓘ 1 일 활성화

## Q&A

학습자가 시험을 치르던 중 시험 시간이 종료되었을 때 어떻게 되나요?

→ 종료시점까지 선택한 답만 제출됩니다.

③ 퀴즈를 응시할 때 기본적으로는 1 페이지 당 1 문제만 표시되지만, 표시할 문제의 개수를 변경할 수 있습니다.

(‘문제이동’의 경우 부정행위 방지를 위해 문제의 번호 순서에 관계 없이 무작위로 출제되며, 순서대로 문제를 풀어야 하는 경우 ‘순서대로 이동’으로 변경하시기 바랍니다.)

▼ 퀴즈 서식

한 페이지 당 문제 개수 ⓘ 1문제 ▾

문제이동\* ⓘ 자유로운 이동 ▾

[더 보기](#)

## TIP

부정행위 방지를 위해 답안(보기)이 표시되는 순서가 무작위로 나타납니다.

▼ 실시 방식

답안 뒤섞기 ⓘ 예 ▾

퀴즈 제시 방식 ⓘ 응시 후 피드백 제공 ▾

한 번 응시할 때 재시도 허용\* ⓘ 아니오 ▾

최종 결과에 응시 기록 누적\* ⓘ 아니오 ▾

- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 퀴즈의 등록이 완료되며, 추가된 퀴즈 내 페이지로 이동합니다.  
문제를 추가하기 위해 **퀴즈 편집** 을 클릭합니다.



3주차 형성평가

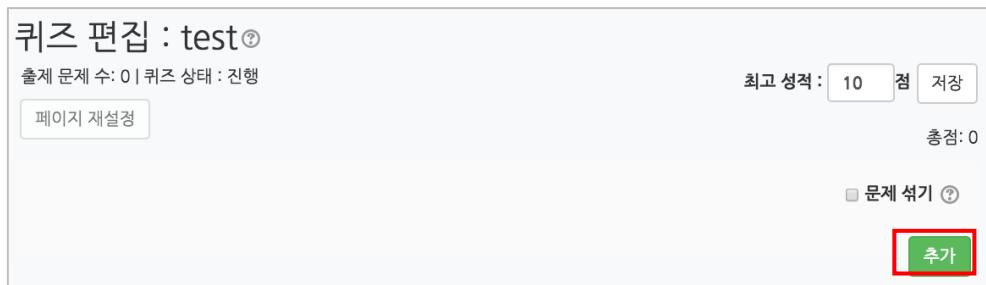
답안 제출 횟수: 1

추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.

**퀴즈 편집**

강좌로 돌아가기

- ⑤ 최고 성적에 퀴즈 총점을 입력하고 저장한 후, **추가** 를 눌러 '문제은행으로부터'를 선택합니다.



퀴즈 편집 : test<sup>②</sup>

출제 문제 수: 0 | 퀴즈 상태: 진행

페이지 재설정

최고 성적 : 10 점 **저장**

총점: 0

문제 섞기 <sup>③</sup>

**추가**

- ⑥ 미리 등록한 문제의 목록을 볼 수 있습니다.  
문제가 표시되지 않을 경우 '카테고리 선택'에서 문제가 속한 카테고리를 클릭하세요.



카테고리 선택 Workshop2 의 기본설정 (5)

문제의 기본 카테고리가 문액 'Workshop2'에서 공유되었습니다.

옵션 검색 ▾

하위 범주의 질문도 보여주기

예전 문제들도 표시

	질문	
+ <input type="checkbox"/>	서술형2단계 동중국해 연안 문제에 대해 자신의 견해를 서술하시오.	<input type="button"/>
+ <input type="checkbox"/>	서술형문제 이번 여름 방학 계획에 대해 서술하시오.	<input type="button"/>
+ <input type="checkbox"/>	자신이 생각하는 행복 나는 무엇을 할때 가장 행복하고 충만한 상태인지 서술하시오.	<input type="button"/>
+ <input type="checkbox"/>	선다형1번 2016년 올림픽이 열리는 도시는?	<input type="button"/>
+ <input type="checkbox"/>	선다형2단계 다음중 포유류가 아닌것을 고르시오.	<input type="button"/>

선택한 문제를 퀴즈에 추가



미리 문제를 추가하면서 설정한 문제 별 배점의 합과 최고 성적의 점수가 일치해야 합니다.

퀴즈 편집 : test

출제 문제 수: 0 | 퀴즈 상태: 진행

페이지 재설정

최고 성적: 10 점 저장

총점: 0

문제 섞기

추가

#### 4.2.4 퀴즈 채점하기

선다형, 주관식 단답형, 진위형 등 사전에 정답과 배점을 기재한 문제 유형은 학습 플랫폼에서 자동 채점이 되어 결과를 바로 확인할 수 있습니다. (단 서술형은 채점자가 직접 확인 후 수동 채점을 진행합니다.)

- ① 주차 타임라인에서 퀴즈를 클릭합니다.

3주차 [퀴즈 출제 및 채점]

학생들에게 퀴즈를 출제하고 채점합니다.

중간고사

- ② '응시' 버튼의 숫자는 시험에 응시한 학습자의 수입니다. 버튼을 눌러 채점 페이지로 이동합니다.

3주차 형성평가

답안 제출 횟수: 1

응시: 1명

지금 퀴즈 미리보기

- ③ 선다형, 주관식 단답형 과 같이 문제를 등록할 때 정답을 미리 등록하는 문제 유형의 경우 자동으로 채점이 진행되며, 이에 따라 성적을 확인할 수 있습니다.

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식								다운로드
	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/1	
<input type="checkbox"/>	 <b>이학생</b> 응시내역 검토	costu2	종료됨	2016-08-21 00:49	2016-08-21 00:49	13 초	1	
전체 평균								1 (1)
<a href="#">전체 선택 / 선택 해제</a>		<a href="#">선택된 시도 재채점</a>			<a href="#">선택한 응시내역 삭제</a>			

- ④ 서술형 문제의 경우 학습자가 작성한 답변을 확인, 채점을 진행합니다.  
'미채점'을 클릭합니다.

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식								다운로드
	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/1	
<input type="checkbox"/>	 <b>이학생</b> 응시내역 검토	costu2	종료됨	2016-08-21 00:56	2016-08-21 00:56	30 초	미채점	
전체 평균								-
<a href="#">전체 선택 / 선택 해제</a>		<a href="#">선택된 시도 재채점</a>			<a href="#">선택한 응시내역 삭제</a>			

⑤ '댓글(의견) 작성 또는 점수 입력'을 클릭합니다.

이학생

시작 일시 2016-08-21 00:56  
진행 상황 종료됨  
완료 일시 2016-08-21 00:56  
소요시간 30 초  
성적 미채점

문제 1  
풀이 완료  
총 1 점

▼  
☞ 질문 편집

당신의 생각을 입력하세요.  
프리젠테이션이란 목적에 맞게 조리있고 명료하게 설명하는 것입니다.

댓글(의견) 작성 또는 점수 입력

단계	일시	행동	상태	점수
1	2016/08/21 00:56	시작함	아직 답하지 않음	
2	2016/08/21 00:56	저장됨 저는 찬성합니다. 왜냐하면 ~~~	작성한 답안이 저장되었습니다.	
3	2016/08/21 00:56	퀴즈 응시가 완료되었습니다.	풀이 완료	

⑥ 점수를 입력한 후 **저장** 버튼을 클릭하면, 채점이 완료됩니다.

댓글

A A B I A A

점수 입력  
1 층

### 4.3 투표

선다형 투표를 통해 학습자의 의견을 취합하고, 특정 활동(예: 보강일 결정)에 활용할 수 있습니다.

- ① 투표의 제목과 설명을 입력합니다.

투표의 제목과 별도로 '설명'란에 질문을 작성할 수 있습니다.

기본

제목\*

설명

메인 화면에 설명 보이기 ⓘ

문항 표시방법 가로 배치

- ② 질문에 대해 투표할 문항을 '문항' 칸에 작성합니다.

'복수응답 허용'을 '예'로 설정하면 중복응답이 가능한 투표가 됩니다.

문항

투표 응답내용 변경 허용 아니오

복수응답 허용 아니오

응답 정원 제한 아니오

문항 1\* ⓘ 제한 1 0

문항 2 ⓘ 제한 2 0

문항 3 ⓘ 제한 3 0

문항 4 ⓘ 제한 4 0

문항 5 ⓘ 제한 5 0

문항 추가

- ③ 투표 기간을 지정할 수 있습니다.(지정하지 않을 경우 항상 투표에 참여 가능)  
'응답 기간 제한'을 선택한 후 기간을 설정하세요.

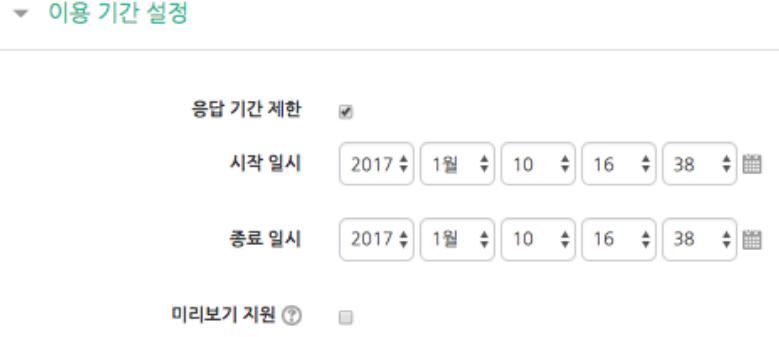
▼ 이용 기간 설정

응답 기간 제한

시작 일시  [설정]

종료 일시  [설정]

미리보기 지원

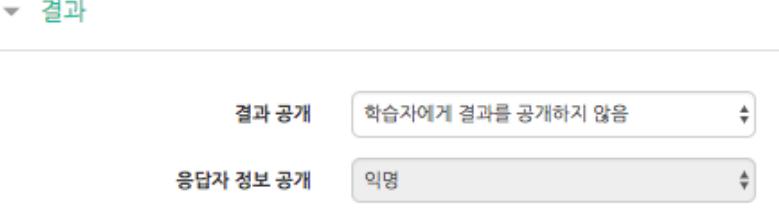


- ④ 투표의 결과를 공개하려면 '결과' 탭에서 결과 공개를 설정합니다.  
결과 공개여부는 4 가지 방법 중 선택합니다.

▼ 결과

결과 공개  [설정]

응답자 정보 공개  [설정]



- ⑤ **저장** 버튼을 클릭하면 투표 출제가 완료되며, 작성한 투표 화면을 바로 확인할 수 있습니다.

[투표] 보강을 원하시는 날짜를 선택하세요.

0명 응답 결과 보기

시간은 요일에 관계 없이 저녁 7시 - 9시입니다.

월요일  화요일  수요일  목요일  금요일

응답내용 저장



## 4.4 토론방

### 4.4.1 토론방 개설하기

이번 장에서는 토론방을 만들어 학생들의 토론활동을 지원하는 기능을 소개합니다.

- ① 토론방 제목과 설명을 작성한 후 토론방 유형을 선택합니다.

기본

제목\*

[토론기간설정]은 페이지 아래 [접근제한] > [날짜]에서 기간형성을 하시기 바랍니다.

설명

메인 화면에 설명 보이기 ⓘ

토론방 유형 ⓘ

일반 형식

메뉴	토론방 유형 설명
1인 1주제 형식	학습자 별 1개 주제를 등록하고, 서로 답변을 주고 받는 형태입니다.
단독 주제 형식	교수자가 주제를 제시하며, 학습자는 답변만 등록할 수 있습니다. (이 형식을 선택할 경우 토론의 주제 및 사전공지는 '주제글쓰기'를 통해 주제글로 남겨야 합니다.)
블로그 형식	블로그 형식으로 운영되는 토론방으로 자유롭게 글 작성이 가능합니다.
일반 형식	자유롭게 글을 작성할 수 있는 토론방입니다. (기본값)
질의응답 형식	주어진 주제에 답변한 학습자는 다른 학습자의 답변을 볼 수 있습니다.

② 집계 유형을 선택합니다.

평가 가능한 역할 ⓘ 활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안됩니다.

집계 유형 ⓘ 평가 없음

척도 ⓘ 유형 점수 ↗

척도 Separate and Connected ways of knowing ↗

최고 점수 100

평가 기간 제한

시작 일시 2017 1월 10 16 40 ☰

종료 일시 2017 1월 10 16 40 ☰

메뉴	설명
평균	모든 평가 점수의 평균이 최종 성적이 됩니다.
평가항목 수	평가를 받은 항목의 개수입니다.
최고 평가	가장 높은 점수가 최종 성적이 됩니다.
최저 평가	가장 낮은 점수가 최종 성적이 됩니다.
평가 합계	모든 평가내역의 점수를 합산합니다.

③ 집계 유형을 선택하면 아래 '척도' 옵션의 유형, 최고 점수 입력칸이 활성화됩니다.

평가할 유형과 해당 학습활동의 만점(최고 점수)을 기입합니다.

토론을 성적에 반영하는 경우에만 집계 유형을 선택한 후 척도 영역을 아래와 같이 '점수' 유형으로 설정합니다.

평가 기간 제한은 2 번 방식에 한해 적용됩니다.

평가 가능한 역할 ⓘ 활동이 저장되기 전에는 능력 확인이 안됩니다.

집계 유형 ⓘ 평균

척도 ⓘ 유형 없음 ↗

척도 Separate and Connected ways of knowing ↗

최고 점수 100

평가 기간 제한

시작 일시 2017 1월 10 16 40 ☰

종료 일시 2017 1월 10 16 40 ☰

④ **저장** 버튼을 클릭하면 토론방의 등록이 완료되며, 추가된 토론방 내로 이동합니다.

'일반 형식'의 토론방의 경우 토론방을 추가한 후 **주제글쓰기**를 통해 주제를 제시하거나, 학습자들이 자유롭게 주제글을 게시하고 서로 토론을 진행할 수 있습니다.



특정 1개 주제에 대해서만 토론하도록 하려면 '단독 주제 형식'으로 토론방 유형을 지정하세요.

교수자가 제시하는 토론 주제에 대해서만 토론이 가능합니다.

### 1주차 토론방

**주제글쓰기**

(아직 토론 주제가 제시되지 않았습니다.)

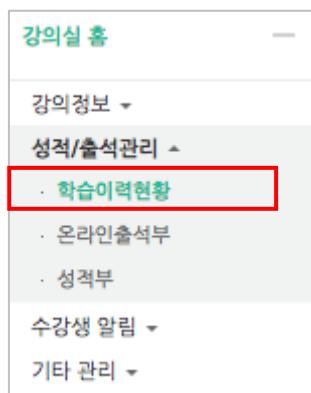
#### 4.4.2 토론방 평가하기

토론방에서의 활동을 성적으로 반영하여 평가를 진행할 수 있습니다.

이 장에서는 두 가지 토론방 평가 방법을 소개합니다.

##### 1) 댓글 수에 따라 점수 부여하기

- ① 강좌 왼쪽의 '성적/출석관리' > '학습이력현황'에 접속합니다.



- ② 해당 주차의 토론방 아이콘 열에서 활동 별 학습자의 이력이 표시됩니다.

학습자 별 댓글 작성 횟수를 확인합니다.

- 보기 : 강의자료 또는 학습활동 열람 횟수
- 쓰기 : 학습활동 참여(게시판 글쓰기, 퀴즈 응시, 과제 제출 등) 횟수
- 댓글 : 토론방, 게시판 등 활동에 남긴 댓글의 수

번호	이름	학번 ↑	3주					
			보기	쓰기	보기	쓰기	댓글	보기
1	임학생	costu14	-	-	-	-	-	-
2	서학생	costu15	-	-	-	-	-	-
3	조학생	costu5	-	-	-	-	-	-
4	김학생	costu1	-	-	-	3	-	2
						9	-	

③ 성적부에 접속합니다.



④ 위의 댓글 개수에 따라 산정한 점수를 성적부의 토론 활동에 직접 입력합니다.

학습자 이름에 해당하는 영역을 마우스로 더블클릭하여 점수를 입력하고, Enter 키를 눌러주세요.

		테스트강좌 —		
이름	학번	<input checked="" type="radio"/> 과제방 생성	<input checked="" type="radio"/> 중간고사	<input checked="" type="radio"/> 학습 토론방
김학생	costu1	-	-	<input type="text"/>
이학생	costu2	-	-	<input type="text"/>
조학생	costu3	-	-	<input type="text"/>
유학생	costu4	-	-	<input type="text"/>
안학생	costu5	-	-	<input type="text"/>
성학생	costu6	-	-	<input type="text"/>
금학생	costu7	-	-	<input type="text"/>
전체 평균		-	-	<input type="text"/>

⑤ 성적 반영이 완료되었습니다.

테스트강좌					
이름	학번	과제방 생성	증간고사	학습 토론방	
김학생	costu1	-	-	15	
이학생	costu2	-	-	-	
조학생	costu3	-	-	-	
유학생	costu4	-	-	-	
안학생	costu5	-	-	-	
성학생	costu6	-	-	-	
금학생	costu7	-	-	-	
전체 평균		-	-	-	

## 4.5 채팅방

실시간으로 온라인 상에서 모여 대화를 나눌 수 있는 채팅방을 개설할 수 있습니다.

① 채팅방의 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목\*

설명

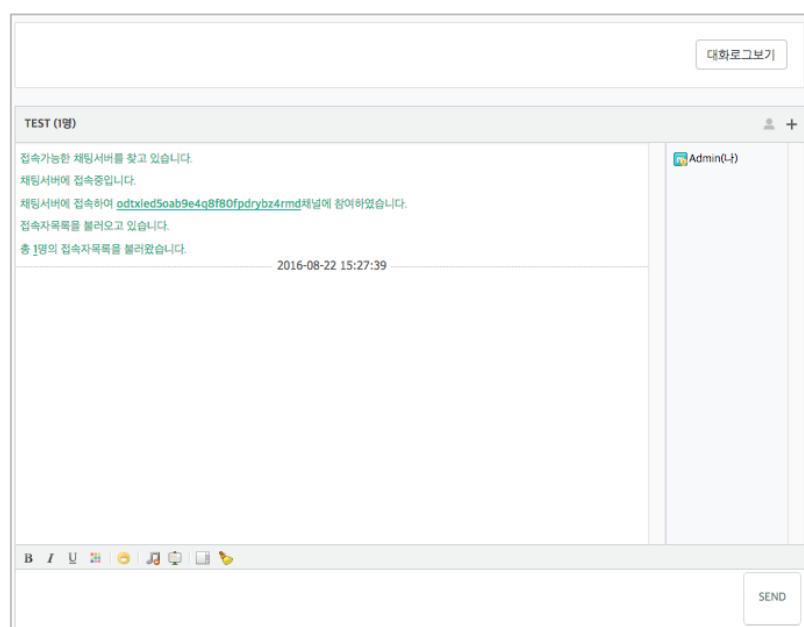
메인 화면에 설명 보이기

② 채팅을 시작할 시점을 설정합니다.

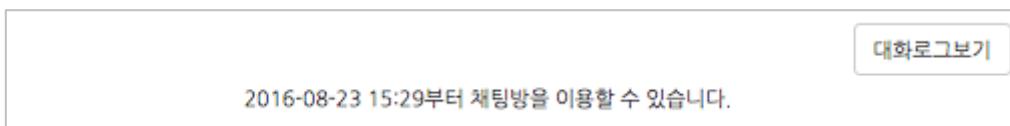
▼ 채팅방 설정

채팅 시작 일시	2017	1월	10	16	47	<input type="button" value="활성화"/>
종료된 대화 내용 공개	아니오					<input type="button" value="▼"/>

- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 채팅방의 등록이 완료됩니다.  
채팅 시작 일시를 정하지 않은 경우 바로 채팅방으로 이동합니다.



채팅방 이용 시작 일시를 지정한 경우 다음과 같은 메시지를 확인할 수 있습니다.



## 4.6 설문조사

설문조사를 활용하면 간단한 선다형 방식의 투표 외에도 서술형 의견취합, 선택한 답에 따라 다음 질문이 달라지는 단계별 설문 등 다양한 유형의 설문을 작성할 수 있습니다.

### 4.6.1 설문조사 활동 추가

- ① 설문조사의 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목\*

설명

[설명 편집]

메인 화면에 설명 보이기

- ② 설문조사의 기간을 설정합니다.

시작 및 종료 일시 우측의 '활성화' 버튼을 클릭하여 날짜와 시간을 설정하면 설문조사 기간에 제한을 둘 수 있습니다.

▼ 이용 기간 설정

시작 일시 2017 1월 10 16 48 활성화

종료 일시 2017 1월 10 16 48 활성화

- ③ 설문의 기명/익명 여부, 2회 이상 참여 가능여부를 선택할 수 있습니다.

▼ 설문조사 방법

사용자 이름 기록	익명
다중 제출 허용	아니오
설문 문항에 자동 번호 부여	예

메뉴	설명
사용자 이름 기록	기명/익명 여부를 선택합니다.
다중 제출 허용	동일한 설문조사에 2회 이상 참여할 수 있도록 허용합니다.
설문 문항에 자동 번호 부여	문항에 자동으로 번호가 표기됩니다.

- ④ 설문조사를 완료한 후 학습자에게 안내 페이지를 제공할 수 있습니다.

일반적으로 설문조사를 완료한 학습자는 강의실 기본 화면으로 이동하게 됩니다.

▼ 설문조사 제출 후

안내 페이지 보기	아니오
안내 내용	
링크 주소	<input type="text"/>



설문조사를 완료한 학습자를 자동으로 다음 활동으로 이동시키거나, 다른 자료를 보게끔 하고 싶다면 '링크 주소'란에 해당 페이지의 URL을 입력해주세요.

- ⑤ **저장** 버튼을 클릭하면 설문조사의 등록이 완료됩니다.

## 4.6.2 문항 추가하기

설문조사 활동을 추가했다면, 이제 설문조사의 문항을 추가합니다.

- ①  을 클릭합니다.

**설문조사**

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기
----	-------	-----	----	-------

제출된 결과:  
질문의 수: 0  
시작 일시: 2017-01-10 16:52  
종료 일시: 2017-01-11 16:52

**설명**

**안내 내용**

설문에 참여하세요.

- ② 가운데 '선택' 메뉴를 클릭하면 설문조사에 활용 가능한 다양한 문항 유형이 나타납니다.

**설문조사**

설명	설문 편집	설문지	분석	응답 보기
----	-------	-----	----	-------

▼ 내용

미리보기 

선택  
논술형 답안  
단답형 답안  
선다형  
선다형(등급)  
숫자 답  
안내  
캡차  
페이지 나눔 추가  
표지

메뉴	설명
<a href="#">논술형 답안</a>	문장 형태의 답안을 작성할 수 있는 질문 유형입니다.
<a href="#">단답형 답안</a>	단어 형태로 단답형 답안을 작성합니다.
<a href="#">선다형</a>	여러 개의 선택지 중 1개 또는 복수응답이 가능합니다.
<a href="#">선다형(등급)</a>	등급으로 나열된 선택지 중 1개 또는 복수응답이 가능합니다.
<a href="#">숫자 답</a>	일정 범위 내에서 숫자로 답을 기재합니다.
<a href="#">안내</a>	질문지 목록 작성 후 저장 시 안내를 사용하여 해당 강좌 또는 강좌 카테고리 정보를 기록하거나, 응답시간을 표시합니다.
<a href="#">캡차</a>	해당 기능은 현재는 지원되지 않습니다.
<a href="#">페이지 나누기</a>	학생 화면에서 페이지 별 질문 분리를 위해 사용합니다.
<a href="#">표지</a>	질문의 카테고리입니다.

③ 선택한 유형에 따라 설문조사 문항을 작성합니다.

#### 4.6.2.1 선다형

▼ **선다형**

필수	<input type="checkbox"/>
질문	<input type="text"/>
정렬	<input type="button" value="수직으로"/>
선다형 응답 유형	<input type="button" value="선다형 - 1개 선택"/>
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	<input type="button" value="아니오"/>
선택지 입력	한 줄에 한 개씩 입력하세요. <input type="text"/>
의존성 항목	<input type="button" value="선택"/>
의존값	<input type="text"/>
순서	<input type="button" value="1"/>

메뉴	설명
필수	선택 시 학생들은 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	학생들에게 문의할 질문을 작성합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.
선다형 응답 유형	선택지 1개 선택(라디오버튼)/1개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석 대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	개별 항목 입력 후 ENTER를 클릭하여 선택지를 입력합니다.
의존성 항목	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 새로 질문을 생성하는 경우 기준이 되는 질문의 표지 명칭을 선택합니다.
의존값	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 이전 질문에서 후속 질문으로 이동하기 위한 선택지를 기재합니다. (예: 예, 아니오)
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

#### 4.6.2.2 논술형 답안

▼ 논술형 답안

필수	<input type="checkbox"/>
질문	<input type="text"/>
넓이	30
길이(줄 개수)	5
의존성 항목	선택
의존값	<input type="text"/>
순서	1
<input type="button" value="질문 저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

메뉴	설명
필수	선택 시 학생들은 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	학생들에게 문의할 질문을 작성합니다.
넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
길이(줄 개수)	입력창의 길이를 지정합니다.
의존성 항목	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 새로 질문을 생성하는 경우 기준이 되는 질문의 표지 명칭을 선택합니다.
의존값	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 이전 질문에서 후속 질문으로 이동하기 위한 선택지를 기재합니다. (예: 예, 아니오)
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

#### 4.6.2.3 단답형 답안

▼ 단답형 답안

필수	<input type="checkbox"/>
질문	<input type="text"/>
입력창 넓이	30
허용 최대 문자 수	5
의존성 항목 ②	선택
의존값	<input type="text"/>
순서	1
<input type="button" value="질문 저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

메뉴	설명
필수	선택 시 학생들은 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	학생들에게 문의할 질문을 작성합니다.
입력창 넓이	입력창의 넓이를 지정합니다.
허용 최대 문자 수	입력 가능한 최대 글자 수를 지정합니다.
의존성 항목	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 새로 질문을 생성하는 경우 기준이 되는 질문의 표지 명칭을 선택합니다.
의존값	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 이전 질문에서 후속 질문으로 이동하기 위한 선택지를 기재합니다. (예: 예, 아니오)
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

#### 4.6.2.4 선다형(등급)

▼ 선다형(등급)

필수	<input type="checkbox"/>
질문	<input type="text"/>
정렬	수직으로
선다형 응답 유형	선다형 - 1개 선택
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	아니오
선택지 입력	한 줄에 한 개씩 입력하세요.  0/매우 불만족 1/불만족 2/평균 3/만족 4/매우 만족
의존성 항목	선택
의존값	<input type="text"/>
순서	1

메뉴	설명
필수	선택 시 학생들은 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	학생들에게 문의할 질문을 작성합니다.
정렬	선택지의 정렬 방식(수직/수평)을 지정합니다.
선다형 응답 유형	선택지 1개 선택(라디오버튼)/1개 선택(드롭다운 메뉴)/복수응답 중 선택합니다.
응답하지 않은 항목을 분석에서 제외	'예'로 선택 시 설문조사의 '분석' 탭에서 응답하지 않은 항목은 분석 대상에서 제외됩니다.
선택지 입력	개별 항목 입력 후 ENTER를 클릭하여 선택지를 입력합니다. 이 때 "숫자/항목"으로 위 이미지와 같이 등급을 분류합니다.
의존성 항목	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 새로 질문을 생성하는 경우 기준이 되는 질문의 표지 명칭을 선택합니다.
의존값	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 이전 질문에서 후속 질문으로 이동하기 위한 선택지를 기재합니다. (예: 예, 아니오)
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

#### 4.6.2.5 숫자 답

설문의 선택지가 되는 숫자의 범위(예: 0~10)를 지정하는 설문 유형입니다.

▼ 숫자 답

필수

질문

에서  -

까지  -

의존성 항목

의존값

순서

메뉴	설명
필수	선택 시 학생들은 해당 질문에 필수로 응답해야 합니다.
질문	학생들에게 문의할 질문을 작성합니다.
최소값	지정한 숫자 범위 중 최소값인 수를 입력합니다.
최대값	지정한 숫자 범위 중 최대값인 수를 입력합니다.
의존성 항목	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 새로 질문을 생성하는 경우 기준이 되는 질문의 표지 명칭을 선택합니다.
의존값	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 이전 질문에서 후속 질문으로 이동하기 위한 선택지를 기재합니다. (예: 예, 아니오)
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

#### 4.6.2.6 안내

안내는 설문 상의 문항은 아니며, 설문에 참여한 학습자에게 설문 관련 정보(응답 시간/강좌명(약어)/강좌가 속한 카테고리)를 표시할 수 있는 기능입니다.

▼ 안내

질문	<input type="text"/>
안내-유형	응답시간
의존성 항목	선택
의존값	<input type="text"/>
순서	1
<input type="button" value="질문 저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

메뉴	설명
질문	학생들에게 문의할 질문을 작성합니다.
안내-유형	응답 시간/강좌 약어/강좌의 소속 카테고리를 표시합니다.
의존성 항목	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 새로 질문을 생성하는 경우 기준이 되는 질문의 표지 명칭을 선택합니다.
의존값	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 이전 질문에서 후속 질문으로 이동하기 위한 선택지를 기재합니다. (예: 예, 아니오)
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

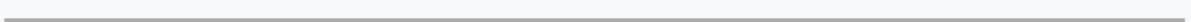
#### 4.6.2.7 페이지 나누기

'페이지 나누기'를 클릭하면 아래와 같이 긴 막대가 표시되며, 설문의 문항 사이에 두어 페이지를 나누는 역할을 합니다.

미리보기 ?

페이지 나누기

(위치:1) ×



#### 4.6.2.8 표지

설문의 시작, 종료 시점 또는 문항 사이에 표지를 두어 부가설명을 제공할 수 있습니다.

▼ 표지

의존성 항목 ② 선택

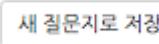
의존값

순서 1

질문 저장 취소

메뉴	설명
입력창	화면에 표시할 내용을 작성합니다.
의존성 항목	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 새로 질문을 생성하는 경우 기준이 되는 질문의 표지 명칭을 선택합니다.
의존값	심리테스트와 같이 질문에 대해 특정 선택지에 응답함에 따라 다른 후속 질문이 나타납니다. 이전 질문에서 후속 질문으로 이동하기 위한 선택지를 기재합니다. (예: 예, 아니오)
순서	전체 설문에서 해당 질문의 순서를 지정합니다.

### 4.6.3 문항 저장/관리

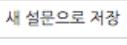
설문 항목을 모두 추가했다면  를 클릭하여 이동한 후, 설문의 이름을 작성하고  을 클릭하여 설문을 저장합니다.

설명	설문 편집	<b>설문지</b>	분석	응답 보기
----	-------	------------	----	-------

▼ 기존 설문 사용

사용할 수 있는 설문이 없습니다.

▼ 이 설문 목록을 새 템플릿으로 저장

이름   공개 

[설문지 삭제](#)  
[질문 내보내기/ 질문 가져오기](#)

설문 템플릿이 저장되어, 설문조사의 모든 절차가 완료되었습니다.

학습자는 다음과 같이 '설문에 참여하세요'를 클릭하여 설문조사에 응하게 됩니다.

**설문조사**

[설문에 참여하세요.](#)



이전에 작성한 설문조사를 다시 사용할 수 있습니다.

- ① '설문 내보내기'를 클릭하면 작성한 설문조사 목록이 xml 파일로 자동 다운로드됩니다.
- ② 설문조사를 추가할 강의실로 이동하여 설문조사 활동을 생성합니다.
- ③ 로 이동하여 '설문 가져오기'를 클릭합니다.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 설명 (Description), 설문 편집 (Survey Edit), **설문지** (Survey), 분석 (Analysis), and 응답 보기 (Response View). The '설문지' tab is highlighted. Below the navigation bar, there are two sections:

- 기존 설문 사용**: A message says "사용할 수 있는 설문이 없습니다." (No available surveys).
- 이 설문 목록을 새 템플릿으로 저장**: Fields for saving the survey as a template, including "이름" (Name) and "세 설문으로 저장" (Save as 3 surveys). A red box highlights the "설문 내보내기/ 질문 가져오기" (Import Survey/Get Questions) link at the bottom of this section.

- ④ 다운로드한 설문조사 xml 파일을 추가하고, 설정사항을 확인한 후 를 클릭합니다.

The dialog box has the title "설문 가져오기". It contains two radio button options:

- 기존 항목 삭제 (현재 항목 및 모든 응답이 삭제됩니다.)
- 새 항목 덧붙임 (기존 항목 및 지정된 값이 유지됩니다.)

A "파일" (File) section with a "파일을 선택하세요..." (Select file...) button and a dashed area for dragging files. A large blue arrow points down to a text box that says "첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요." (Drag and drop attached file here). At the bottom are two buttons: "예" (Yes) and "취소" (Cancel), with "예" highlighted by a red box.

- ⑤ 설문 가져오기가 완료되었습니다.

에서 추가된 문제를 확인하실 수 있습니다.

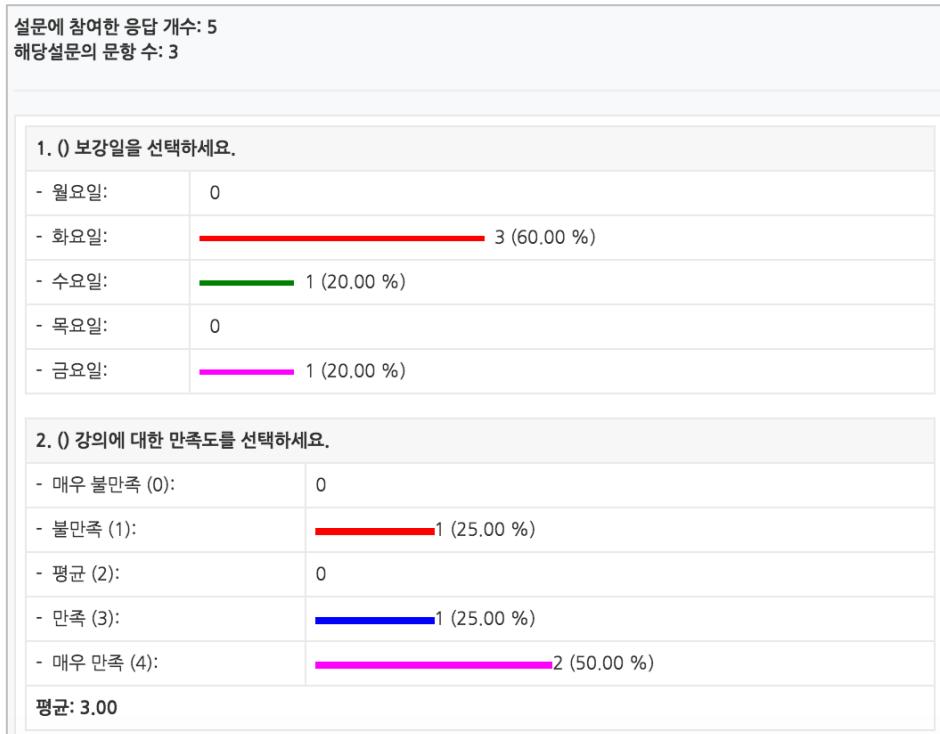
#### 4.6.4 결과 분석

설문조사에 대한 결과를 총 합계 기준, 개인 별 응답 기준으로 조회, 분석할 수 있습니다.

- ① 해당 설문조사를 클릭합니다.

- ② **분석** 을 클릭하면 문항 별 응답의 결과를 취합하여 표시합니다.

해당 응답내역은 **엑셀로 내보내기** 를 클릭하여 별도의 파일로 저장할 수 있습니다.



- ③ **응답 보기** 를 클릭하면 설문에 참여한 개인 별 응답내역을 확인할 수 있습니다.  
기명 설문조사는 참여자의 설문 참여일이 표로 나타나며, 익명 설문조사는 익명으로  
응답한 사용자의 수가 표시되며 **응답 보기** 를 클릭하면 상세내역을 확인할 수 있습니다.

사진	이름	날짜	항목 삭제
	양학생	2016-09-03 18:39	
익명 응답 (4)			<b>응답 보기</b>

## 4.7 편집/삭제하기

- 학습활동 및 학습자료를 편집/삭제 할 수 있습니다.
- 모든 학습활동 및 학습자료(개요, 과제, 파일, 동영상, 게시판, 채팅방, 퀴즈 등)의 편집/삭제 방법은 동일합니다.

① 해당 강좌에 들어갑니다.

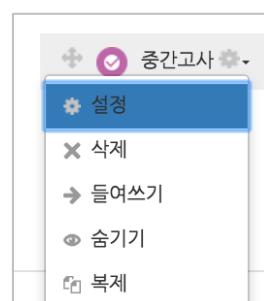


② 강좌 상단에 편집 모드를 활성화 합니다.

\* 모든 편집 활동은 강의실 우측 상단에 위치한 버튼을 클릭한 후 진행할 수 있습니다.

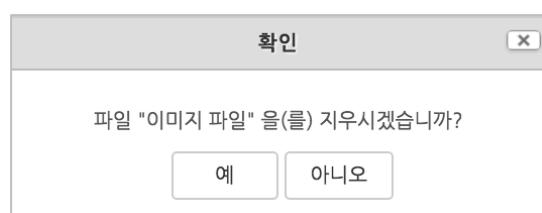


③ 톱니바퀴를 눌러 해당 학습자료 또는 활동의 편집/삭제를 할 수 있습니다.



- 설정: 학습자료 또는 활동의 설정값을 변경할 수 있습니다.

- 삭제: 학습활동 및 자료를 삭제합니다.



## Q&A ?

실수로 학습자료/활동을 삭제했습니다. 다시 등록해야 하나요?

- 강의실 화면 좌측 하단의 '고급설정'에 '휴지통'이 있어, 삭제한 학습활동 또는 자료를 복구할 수 있습니다.



### 휴지통

강좌에서 삭제된 항목이 휴지통에 저장되어 있을 경우 복구가 가능하며, 복구를 실행하면 해당 항목이 삭제되었던 영역의 하단에 표시됩니다.

학습 활동	삭제일시	복구	삭제
자유 채팅방	2016-08-12 11:13	복구	X
학습플랫폼 핸드아웃 (PPT)	2016-08-12 11:16	복구	X

## 4.8 접근 제한 활용하기

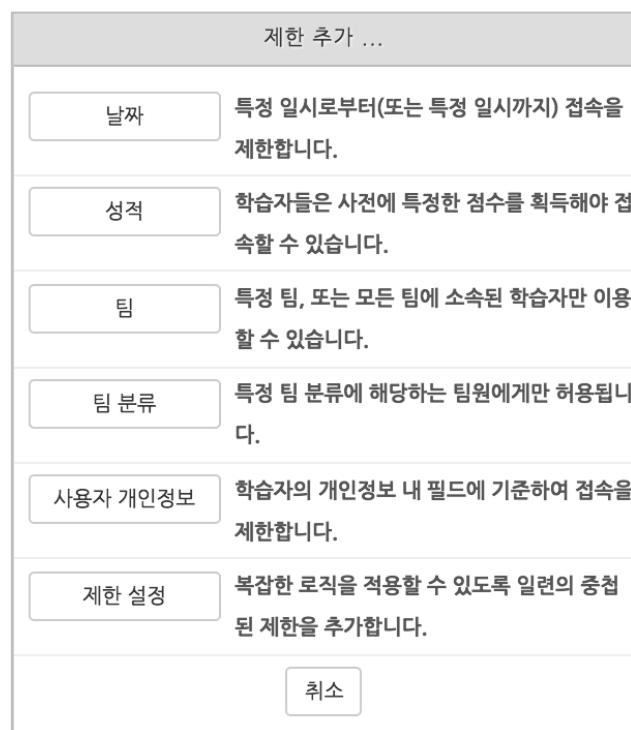
모든 강의자료/학습활동을 추가할 때 '접근 제한'이라는 기능을 활용하면 수준별, 단계별 또는 더욱 개인화된 맞춤형 학습을 진행할 수 있습니다.

- ① 강의자료 또는 학습활동을 추가하는 페이지에서 '접근 제한'을 클릭합니다.

제한 추가 ...



- ② 해당 자료/활동을 이용하는 데 있어 필요한 제한 유형을 선택합니다.



### 1) 1 개의 제한을 사용할 경우

제한 항목을 선택하면 다음과 같은 메시지가 표시됩니다.

드롭다운 메뉴를 선택하여 조건에 해당 또는 해당하지 않아야 하는 제한을 설정합니다.

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

- 날짜 : 활동을 이용할 수 있는 시작/종료 일시를 설정합니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

날짜      시작 일시 ▾      2017 ▾      1월 ▾      10 ▾      00 : 00 ▾      ×

- 성적 : 강좌 내 다른 학습활동(과제, 퀴즈 등)에서 일정한 비율(백분위) 이상/이하를 달성한 학습자만 이 학습자료/활동을 이용할 수 있게 됩니다.

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

성적      중간고사       선택한 값 ≥ 50 %       선택한 <      %      ×

- 팀 : 사전에 생성한 팀을 선택하여, 특정 팀에 소속된 학습자만 활동/자료를 이용하도록 할 수 있습니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 .

팀      선택...      ×      설정 필수

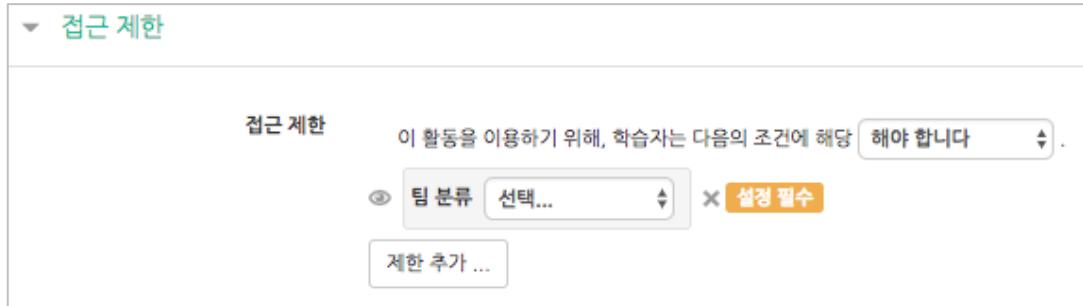
- 팀 분류 : 사전에 생성한 팀 분류를 선택하여, 특정 팀 분류에 소속된 학습자만 활동/자료를 이용하도록 할 수 있습니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당해야 합니다.

② 팀 분류 선택...    × 설정 필수

제한 추가 ...



- 사용자 개인정보 필드: 학습자의 이름, 학과(학부), 학번 등의 기준을 설정하여 해당하는 학습자만 활동/자료를 이용하도록/하지 않도록 할 수 있습니다.

▼ 접근 제한

접근 제한      이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당해야 합니다.

② 사용자 개인정보 필드 선택...    동일    × 설정 필수

제한 추가 ...



## 2) 2 개 이상의 제한을 사용할 경우

2개 이상의 제한을 사용하면 더욱 다양한 형태의 강의를 운영하실 수 있습니다.

제한을 2개 이상 추가할 경우 메시지는 다음과 같이 2개 이상의 제한 중 충족해야 하는 제한의 개수(여러 제한 중 1개만 충족하면 가능/모두 충족해야 가능)를 선택합니다.

접근 제한  
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상의 조건 모두 해당해야 함)  
중 한 개만 해당하면 이용 가능함  
팀 선택... 설정 필수  
성적 선택... 선택한 값 ≥ % 선택한 < % 설정 필수

제한을 추가하여 아래와 같이 특정 기간에 성적을 충족하는 학습자에게만 활동/자료를 이용하도록 할 수 있습니다.

접근 제한  
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다 (둘 이상의 조건 모두 해당해야 함)  
사용자 개인정보 필드 선택... 동일 설정 필수  
날짜 시작 일시 2017 1월 10 00:00:00  
제한 추가 ...

또한, 단계별 제한을 설정하려면 '제한 추가...'에서 **제한 설정**을 클릭하면 하위 메뉴 개념의 제한을 추가하실 수 있습니다.

접근 제한  
이 활동을 이용하기 위해, 학습자는 다음의 조건에 해당 해야 합니다  
없음 설정 필수  
제한 추가 ...  
제한 추가 ...

건국대학교 TLS

교수자 사용매뉴얼

5. 팀 프로젝트 생성



## 5. 팀 프로젝트 생성

강의 운영 중 팀 과제, 팀 단위의 토론 또는 평가와 같이 다양한 팀 단위의 학습활동을 출제할 수 있습니다.

팀 프로젝트를 출제하기에 앞서 강의를 수강하는 학습자를 일정한 기준에 따라 팀으로 분류하는 작업이 선행되어야 합니다. 따라서 이 장에서는 강의실에서 팀을 구성하는 방법을 소개하며, 다음 장에서 분류된 팀을 통해 과제 등 활동을 출제하는 방법을 설명합니다.

### 5.1 팀 분류

팀 분류란, 학습자를 팀으로 분류한 목적, 즉 팀 개설을 통해 수행하게 될 활동을 구분하기 위해 작성합니다. 특히 2개 이상의 팀 프로젝트가 운영될 강의에 있어 혼선을 방지합니다.

- ① 강의실 좌측 '강의실 홈' > '기타 관리' > '팀 설정'을 선택합니다.



② 팀 분류를 선택하고, 새 팀 분류 버튼을 클릭합니다.

팀 분류

팀	팀 분류	
검색	팀 분류명	검색

**새 팀 분류**

번호	팀 분류명	팀	비고
등록된 팀 분류가 없습니다.			

③ 팀 분류명과 팀 분류 설명을 입력한 후 **저장** 을 눌러 생성을 완료합니다.

▼ 기본

팀 분류명*	<input type="text"/>
팀 분류 설명	<input type="text"/>
<b>저장</b> <b>취소</b>	

이 양식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.

④ 팀 분류가 추가되었습니다.

팀 분류

팀	팀 분류	
검색	팀 분류명	검색

**새 팀 분류**

번호	팀 분류명	팀	비고
1	중간고사대체	없음	<b>팀 지정</b> <b>편집</b> <b>삭제</b>

## 5.2 팀 자동 생성

실제 학습자를 복수의 팀으로 분류하는 과정입니다.

임의로 팀 분류를 진행하는 경우 **팀 자동 생성** 을 이용하면 학번 또는 이름 순으로 자동으로 팀을 구성합니다.

- ① 팀 설정 페이지에서 **팀 자동 생성** 을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Team Settings' page with two tabs: 'Team' (selected) and 'Team Category'. Below the tabs are filters for 'Team Category' (All) and 'Search' (Team Name). At the bottom right, there are two buttons: 'Automatic Generation' (highlighted with a red box) and 'Team Distribution'.

- ② 팀 자동 생성은 팀의 명칭을 알파벳(A,B,C, ...) 또는 숫자(1,2,3, ...) 순으로 지정합니다.

The screenshot shows the 'Automatic Generation' settings page under the 'General' tab. It includes fields for 'Team Name Creation Rule' (with a help icon), 'Team Generation Criterion' (set to 'Team Number'), and 'Number of Teams or Team Members per Team'.

탭	메뉴	설명
일반	이름 만들기 규칙	@, # 기호를 사용하여 팀 명칭을 알파벳 또는 숫자로 연속 생성 가능 -팀 @: 팀 A, 팀B, 팀C... 순으로 생성 -팀 #: 팀 1, 팀2, 팀3... 순으로 생성
	팀 생성 기준	팀의 개수, 각 팀 별 팀원 수 별로 생성 예) 정원이 30명인 강좌의 경우, 팀의 개수로 기준 정할 시 -5개 팀 기준, 6명씩 편성 팀 별 팀원 수로 기준 정할 시- 6명 기준, 5개 팀 편성
	생성할 팀 또는 팀 별 구성원 수	팀 생성 기준에 따라 팀 개수 / 팀 구성원 수 설정 (필수사항)

- ③ 학습자를 팀별로 분류하는 기준을 지정합니다.

▼ 팀원

선택할 팀원의 강좌 내 역할	학생
선택할 팀원이 속해있는 팀분류	없음
구성원 할당	무작위로
마지막 작은 팀 방지	<input type="checkbox"/>

탭	메뉴	설명
팀원	선택할 팀원의 강좌 내 역할	팀원 역할 선택
	선택할 팀원이 속해 있는 팀 분류	팀 분류에서 팀원 선택.
	선택할 팀원의 소속 팀	기준에 생성된 팀에서 팀원을 뽑을 시에 선택
	구성원 할당	무작위로: 무작위로 팀원 선택 이름순으로: 이름 순서대로 팀원 선택 학번 순으로: 학번 순으로 팀원 선택
	마지막 작은 팀 방지	'팀별 팀원 수'로 팀 생성시 팀원의 수가 적은 팀 생성 방지 예) 23명 강좌를 5개 팀으로 분류 시 남는 3명으로 한 팀을 구성하지 않고 먼저 생성된 팀에 배치

- ④ 앞서 생성한 팀 분류를 선택하여 생성되는 다수의 팀이 적용될 목적을 쉽게 구분합니다.

▼ 팀 분류

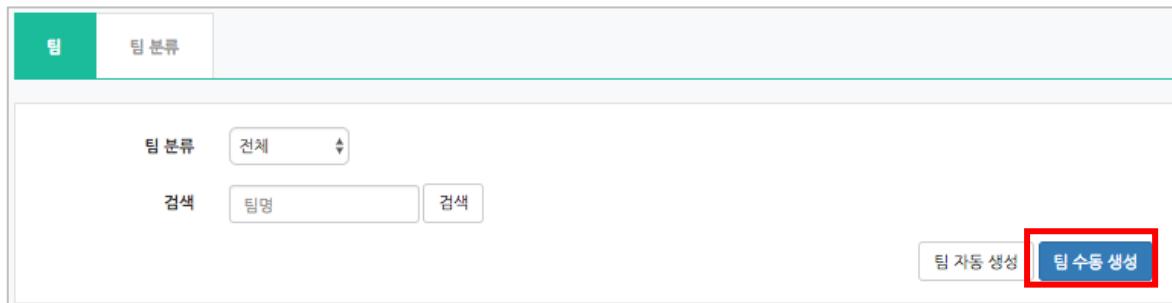
자동 생성 팀의 소속 팀 분류	새 팀 분류
팀 분류명	<input type="text"/>

- ⑤ **등록** 버튼을 클릭하여 팀 자동 생성을 완료합니다.

### 5.3 팀 수동 생성

개별 팀을 생성하는 경우에는 팀을 수동으로 생성한 후 해당하는 팀원을 배정하는 방식으로 팀 개설이 이루어집니다.

- ① 팀 설정 화면에서 **팀 수동 생성** 을 클릭합니다.



- ② 팀 명과 팀 설명을 입력 후, **저장** 을 클릭하여 팀 생성을 마무리 합니다.

The screenshot shows the 'Basic' tab of a 'Team Creation' form. It includes fields for 'Team Name\*' (filled with '팀'), 'Team Number' (empty), 'Team Description' (with rich text editor icons), 'Lock' (checkbox checked), 'Photo' (dropdown set to 'No'), and a file upload section with a dashed box and a blue arrow pointing down. Below the file upload area is a placeholder text: '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.'

- ③ 새로 팀이 생성되었으며, 구성원 수가 0 명인 것을 확인하실 수 있습니다.

**팀원 지정** 을 클릭하여 학습자를 배정합니다.

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
6	중간고사 과제팀 1번		0명 보기	<b>팀원 지정</b>	<b>편집</b> <b>삭제</b>

- ④ 예비 회원을 팀원 영역으로 드래그앤드롭 하여 해당 팀의 구성원으로 추가합니다. 팀원이 많은 경우 상단의 검색창에서 학습자의 이름으로 검색이 가능합니다.

팀원 지정은 자동으로 저장됩니다.

사용자를 팀에 추가/제거

팀원

예비 회원

검색

검색

+

김학생 (costu1)

+

서학생 (costu16)

Click

+

공학생 (costu47)

+

이학생 (costu2)

+

신학생 (costu15)

+

박학생 (costu3)

- ⑥ 설정이 완료되었다면 **팀으로 돌아감**을 눌러 팀 생성을 완료합니다. 새로운 팀과 해당 팀의 분류가 목록에 나타나게 되며, 강좌 인원을 균등하게 나누어 자동으로 팀이 구성됩니다.

팀

팀 분류

전체

검색

검색

팀 자동 생성
팀 수동 생성

번호	팀명	팀 분류	구성원 수	팀원 지정	비고
■ 6	팀 F		<span>0명 보기</span>	<span>팀원 지정</span>	<span>편집</span> 삭제
■ 5	팀 E		<span>0명 보기</span>	<span>팀원 지정</span>	<span>편집</span> 삭제
■ 4	팀 D		<span>0명 보기</span>	<span>팀원 지정</span>	<span>편집</span> 삭제
■ 3	팀 C		<span>0명 보기</span>	<span>팀원 지정</span>	<span>편집</span> 삭제
■ 2	팀 B		<span>0명 보기</span>	<span>팀원 지정</span>	<span>편집</span> 삭제
■ 1	팀 A		<span>0명 보기</span>	<span>팀원 지정</span>	<span>편집</span> 삭제
<span>선택된 항목</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">삭제</span>					

# 건국대학교 TLS

## 교수자 사용매뉴얼

### 6. 팀 프로젝트 출제



## 6. 팀 프로젝트 출제

팀 개설을 완료하였다면, 실제 학습자들이 팀 단위로 수행할 학습활동을 개설하여 팀 프로젝트 과제를 출제합니다.

강의실에 자료, 학습활동을 추가할 때 공통으로 진행하는 과정은 학습활동/자료 등록과 같습니다.

- ① 강의실 우측 상단에 위치한  편집 버튼을 클릭합니다.
- ② 강의 개요 또는 해당하는 주차의  + 자료 및 활동 추가 를 클릭합니다.
- ③ 원하는 학습 활동을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.



## 6.1 팀 과제

### 6.1.1 과제 출제하기

팀 단위의 과제 수행은 오프라인 과목에서도 가장 많이 사용하는 팀 프로젝트 활동입니다.

과제 출제와 동일한 방법으로 과제를 개설하되, 팀 과제 설정을 조정하는 것 만으로 팀 과제를 출제하실 수 있습니다.

- ① 과제의 제목을 입력한 후, 설명란에 해당 과제의 주제, 제출 방식 등 학습자가 참고할 사항을 작성합니다.  
지정된 양식에 과제를 작성하여 제출하는 경우 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Basic' tab of an assignment creation form. It includes fields for '제목\*' (Title), '설명' (Description) with rich text editing tools, and a '첨부 파일' (Attached File) section. The '첨부 파일' section features a file upload input field with a dashed border, a blue downward arrow indicating where to drop files, and a note: '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.' (Drag and drop files here). A maximum file size limit of '제한 없음' (No limit) is also specified.

② 과제의 제출 기한을 설정합니다.

- 마감 일시: 이후에 제출된 과제에는 '늦음' 표시가 되지만, 제출이 가능합니다.
- 제출 차단: 설정한 일시부터 학습자는 과제를 제출할 수 없습니다.

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ②	2017	1월	10	00	00	활성화
종료 일시 ②	2017	1월	17	00	00	활성화
연장 기한 ②	2017	1월	17	00	00	활성화
항상 설명 표시 ②	<input checked="" type="checkbox"/>					

③ 팀 제출 설정의 옵션을 출제하시는 과제에 맞게 조정합니다.

기본적으로 아래 세 가지 항목을 설정하면 팀 과제로 출제됩니다.

(제출 버튼 보이기에 대해서는 다음 장을 참고하시기 바랍니다.)

▼ 팀 제출 설정

팀 과제 제출 여부 ②	아니오
과제 수행을 위해 소속 팀 필요 ②	아니오
제출 버튼 보이기 ②	아니오
모든 팀 구성원이 과제 제출 ②	아니오
팀 분류 ②	없음

- ④ 과제 수행에 대한 성적을 설정합니다.  
해당 과제의 만점을 '최대 점수'에 입력하세요.

The screenshot shows a configuration panel for an assignment. At the top, there is a green downward arrow icon followed by the text '성적'. Below this, there are three input fields:

- '성적' dropdown menu with '유형' set to '점수'.
- '최고 점수' input field containing '100', which is highlighted with a red rectangle.
- '채점 방식' dropdown menu with '점수 입력' selected.
- '카테고리 선택' dropdown menu with '법주 없음' selected.

- ⑤ **저장** 버튼을 클릭하면 팀 과제 출제가 완료됩니다.
- ⑥ **과제 평가** 를 클릭하면 팀 단위로 제출여부 및 성적 입력을 진행할 수 있습니다.

### 6.1.2 대표로 혹은 전원이 과제 제출하기

팀 프로젝트 과제를 출제하는 목적 중 하나는 다수의 학습자가 공동으로 과제를 작성하는 협업 활동 장려일 것입니다. 과제 제출에 있어 모든 학습자가 내용을 확인한 후 제출을 완료한 최종 버전을 검토할 수 있다면 더 좋겠지요.

모든 팀 구성원이 과제를 제출해야 해당 팀의 과제가 최종 제출된 것으로 처리하는 과제 생성 방법을 소개합니다.

- ① 과제 추가 시 (제목과 설명, 기간 설정 후) 팀 제출 설정의 옵션을 출제하시는 과제에 맞게 조정합니다.

▼ 팀 제출 설정

팀 과제 제출 여부	아니오
과제 수행을 위해 소속 팀 필요	아니오
제출 버튼 보이기	아니오
모든 팀 구성원이 과제 제출	아니오
팀 분류	없음

- ② '제출 버튼 보이기'를 '예'로 설정합니다.

'모든 팀 구성원이 과제 제출' 오른쪽의 메뉴를 조정할 수 있게 됩니다.

▼ 팀 제출 설정

팀 과제 제출 여부	아니오
과제 수행을 위해 소속 팀 필요	아니오
제출 버튼 보이기	아니오
모든 팀 구성원이 과제 제출	아니오
팀 분류	없음

- ③ '모든 팀 구성원이 과제 제출'에 '예'를 선택할 경우, 해당 팀 전원이 과제에 접속, '제출' 버튼을 클릭해야 해당 팀 과제의 제출이 완료됩니다.  
 '아니오'를 유지할 경우 팀 구성원 중 1명만 과제를 제출하더라도 제출이 완료됩니다.  
 (팀장 또는 팀원 중 한 명이 대표로 과제 제출)

▼ 팀 제출 설정

팀 과제 제출 여부	아니오
과제 수행을 위해 소속 팀 필요	아니오
제출 버튼 보이기	아니오
모든 팀 구성원이 과제 제출	아니오
팀 분류	없음

**TIP**

모든 팀원이 과제 제출 버튼을 클릭해야 하는 경우, 학습자의 과제 제출 페이지는 다음과 같이 팀원 중 제출 버튼을 클릭하지 않은 학습자의 이름이 표시됩니다.

제출 상황	
팀	팀 1
제출 여부	제출물 초안 제출이 필요한 사용자 : 서학생, 공학생
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2016-09-24 00:00
마감까지 남은 기한	17 일 7 시간
최종 수정 일시	2016-09-06 16:01
첨부파일	└ (팀 1) 과제 최종본
제출한 과제 편집	

- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 팀 과제 출제가 완료됩니다.

### 6.1.3 팀 과제 평가하기

- ① **과제 평가** 버튼을 클릭합니다.

팀 프로젝트 과제

채점 요약

팀	3
제출물 초안 개수	0
과제 제출한 대상자 수	2
종료 일시	2016-09-13 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 5 시간

**과제 평가**

- ② 팀을 선택하면 해당 팀 단위로 제출 현황을 확인할 수 있습니다.

채점 관련 활동 선택...

개방형 팀 (학습설계 팀과제) 팀 3

선택	사진	이름	학번	상태	팀	성적	편집	제출 수정일	직접 작성	첨부파일	채점 수정일	첨부파일	최종 성적
<input type="checkbox"/>		조학생	costu5	채점 필요	팀 3	100 / 100.00	편집 -	2016-09-08 22:37	o	<a href="#">[파일] 테스트과제문서_3.docx</a>	-	-	-
<input type="checkbox"/>		허학생	costu10	채점 필요	팀 3	100 / 100.00	편집 -	2016-09-08 22:37	o	<a href="#">[파일] 테스트과제문서_3.docx</a>	-	-	-
<input type="checkbox"/>		유학생	costu11	채점 필요	팀 3	100 / 100.00	편집 -	2016-09-08 22:37	o	<a href="#">[파일] 테스트과제문서_3.docx</a>	-	-	-

학습자들에게 통지 아니오

변경된 사항 저장하기

- ③ 제출된 과제를 검토한 후 점수를 입력합니다.

해당 학습자의 '성적' 란에서 빈 칸에 점수를 입력하면 개별 학습자의 성적을 부여할 수 있습니다.

채점 관련 활동 선택... ▾

개방형 팀 (학습설계 팀과제) 팀 3 ▾

선택	이름	학번	상태	팀	성적	편집	제출 수정일
<input type="checkbox"/>	조학생	costu5	채점 필요 체점됨	팀 3	80.00 / 100.00		2016-09-08 22:37
<input type="checkbox"/>	허학생	costu10	채점 필요	팀 3	 / 100.00		2016-09-08 22:37
<input type="checkbox"/>	유학생	costu11	채점 필요	팀 3	 / 100.00		2016-09-08 22:37

## Q&A ?

같은 팀의 학습자에게 동일한 점수를 한 번에 부여하고 싶어요.

- ① 점수를 입력할 팀을 설정한 상태에서  버튼을 클릭합니다.

채점 관련 활동 선택... ▾

개방형 팀 (중간고사 대체 과제) A팀 ▾

선택	이름	학번	상태	팀	성적	편집	제출 수정일
<input type="checkbox"/>	이학생		채점 필요	A팀	 / 100.00		2016-09-07 15:42
<input type="checkbox"/>	조학생	costu3	채점 필요	A팀	 / 100.00		2016-09-07 15:42

- ② 점수를 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

'해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용'이 '예'로 설정되어 있어, 자동으로 같은 팀의 학습자들에게 같은 점수가 부여됩니다.

성적

점수(100점 만점) ②

성적부 상의 현재 성적 -

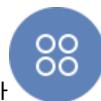
채점 순서 2 명 중 1 번째

첨부파일

해당 팀원들에게 동일 성적 및 피드백 적용 예

저장 후 다음 학습자로 이동 취소

## 6.2 팀 게시판



조별 게시판 을 이용하여 팀 프로젝트 활동 시 자료 공유, 내부 협의를 진행할 수 있는 공간으로 활용하실 수 있습니다.

- ① 게시판의 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목\*

게시판 타입\* 조별 게시판

설명

- ② '기타 설정'에서 '팀 모드'와 '팀 분류'를 설정합니다.

- 개방형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 다른 팀의 게시물을 열람할 수 있습니다.
  - 폐쇄형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 다른 팀의 게시물을 열람할 수 없고, 자신이 속한 팀의 게시물만 열람할 수 있습니다.
- (※ 팀 분류를 하지 않은 경우에도 팀이 생성되어 있다면 조별 게시판 운영이 가능합니다.)

**기타 설정**

보기 설정	보기	▼
팀 모드 <small>?</small>	폐쇄형 팀	▼
팀 분류 <small>?</small>	없음	▼
<a href="#">팀/팀 분류 접속제한 추가</a>		

- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 팀 게시판 개설이 완료됩니다.  
 폐쇄형 팀으로 개설한 게시판이기 때문에, 학습자는 다음과 같이 다른 팀으로 이동하는 버튼을 확인할 수 없습니다.

**팀별 게시판**

폐쇄형 팀: 팀 3

전체 게시물수 : 0 15 보기

번호	제목	작성자	작성일	조회수
등록된 게시글이 없습니다.				

쓰기

목록
제목
검색어
검색

### 6.3 팀 토론방

팀 단위의 토론방은 토론이라는 활동을 평가하기 위한 도구와 더불어 팀 프로젝트를 위해 개설한다면 학습자들이 온라인 상에서 협의가 필요할 때 메신저 대신 활용할 수 있는 수단입니다.

- ① 토론방 제목과 설명을 작성한 후 토론방 유형을 선택합니다.

기본

제목\*

[토론기간설정]은 페이지 아래 [접근제한] > [날짜]에서 기간형성을 하시기 바랍니다.

설명

메인 화면에 설명 보이기 ⓘ

토론방 유형 ⓘ

일반 형식

메뉴	토론방 유형 설명
1인 1주제 형식	학습자 별 1개 주제를 등록하고, 서로 답변을 주고 받는 형태입니다.
단독 주제 형식	교수자가 주제를 제시하며, 학습자는 답변만 등록할 수 있습니다. (이 형식을 선택할 경우 토론의 주제 및 사전공지는 '주제글쓰기'를 통해 주제글로 남겨야 합니다.)
블로그 형식	블로그 형식으로 운영되는 토론방으로 자유롭게 글 작성이 가능합니다.
일반 형식	자유롭게 글을 작성할 수 있는 토론방입니다. (기본값)
질의응답 형식	주어진 주제에 답변한 학습자는 다른 학습자의 답변을 볼 수 있습니다.

- ② '기타 설정'에서 팀의 조건을 설정합니다.  
(폐쇄형 팀으로 토론방을 개설하면 팀 내에서 협의하는 내용을 다른 팀원이 열람할 수 없게 됩니다.)



- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 토론방의 등록이 완료되며, 추가된 토론방 내로 이동합니다.  
'일반 형식'의 토론방의 경우 토론방을 추가한 후 **주제글쓰기**를 통해 주제를 제시하거나, 학습자들이 자유롭게 주제글을 게시하고 서로 토론을 진행할 수 있습니다.

## 6.4 위키

국내에서도 다양한 위키 사이트가 운영 중이며, 많은 사람들이 함께 지식을 만들어 나가고 있습니다. 이러닝 시스템에서도 위키를 통해 학습자들의 다양한 의견을 모으는 장으로 활용하실 수 있습니다.

- ① 위키의 제목과 설명(작성 방법, 주의사항 등)을 입력하고, 첫 페이지의 제목을 임의로 입력합니다.

▼ 기본

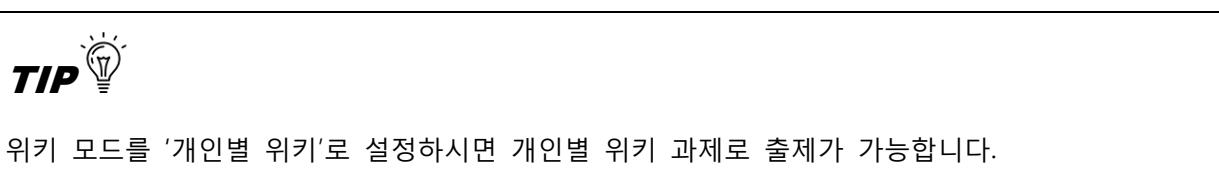
제목\*

설명

메인 화면에 설명 보이기

위키 모드

첫 페이지 제목\*



- ② '기타 설정'에서 '팀 모드'와 '팀 분류'를 설정합니다.

-개방형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 다른 팀의 위키를 열람할 수 있습니다.

-폐쇄형 팀으로 설정할 경우, 학습자는 자신이 속한 팀의 위키만 열람할 수 있습니다.



- ③ **저장** 버튼을 클릭하면 개설된 위키를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the '테스트위키' (Test Wiki) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '보기' (View), '편집' (Edit, highlighted in green), '댓글' (Comments), '이력' (History), '구조' (Structure), '파일' (File), and '관리' (Management). Below the navigation bar, the page title is '1.시작'. Underneath the title, it says '▼ 페이지 '1.시작'' 편집 중'. There is an 'HTML 형식' (HTML Format) toolbar with various icons for text styling and media insertion. At the bottom of the page, there are three buttons: '저장' (Save), '미리보기' (Preview), and '취소' (Cancel).

## Q&A

위키 페이지를 추가하려면 어떻게 해야 하나요?

1. 첫 페이지에서 하위 페이지를 생성하는 방식으로 확장해 나갈 수 있습니다. 추가하실 페이지의 제목을 [[ ]] 기호 안에 입력하세요. (예시로 [[케인즈주의]] 입력)  
해당 제목이 하이퍼링크가 되어 클릭하면 새로운 페이지를 작성할 수 있습니다.

아래 항목에 대해 내용 취합 및 정의를 진행합니다.

[케인즈주의](#)

- ④ 위키 화면은 다음과 같이 표시됩니다.

### 테스트위키

보기

편집

댓글

이력

구조

파일

관리

↳ 인쇄용 버전

#### 1. 시작

[케인즈주의](#)

위키의 변경 이력을 관리하고, 서로 다른 버전을 비교할 수 있습니다.

보기

편집

댓글

이력

구조

파일

관리

#### 1. 시작 ①

관리자 이/가 2017-01-10 18:13에 생성

편집 버전 선택 ②

버전

사용자

수정됨

2



관리자

오후 6:16

2017년 1월 10일

1



관리자

오후 6:15

2017년 1월 10일

선택된 버전 비교

# 건국대학교 TLS

## 교수자 사용매뉴얼

### 7. 학습자 관리

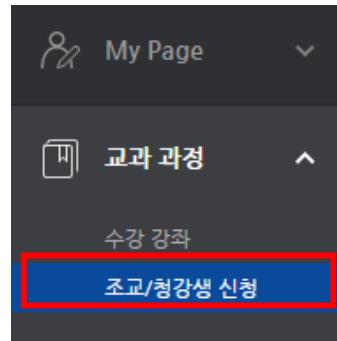


## 7. 학습자 관리

### 7.1 조교/청강생 관리하기

해당 강좌를 청강하고자 하는 학습자 또는 조교 신청자가 있을 경우 처리하는 방법입니다.

- 화면 왼쪽의 '교과과정' > '조교/청강생 신청'을 클릭합니다.



- '신청내역'을 클릭합니다.

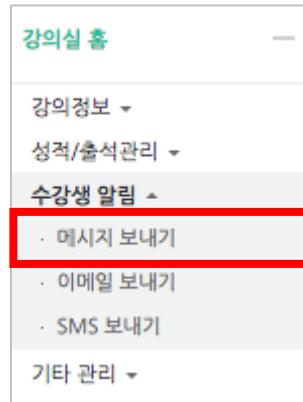
조교/청강생 신청	
년도 학기	2016
검색어	강좌명
신청내역	

- 조교/청강생 신청 내역을 확인한 후, '승인' 버튼을 클릭하여 신청한 학습자를 조교나 청강생으로 등록합니다.

신청내역						
조교 신청 내역						
년도	학기	강좌번호	강좌명	신청일/처리일	승인여부	비고
신청된 내역이 존재하지 않습니다.						
청강생 신청 내역						
년도	학기	강좌번호	강좌명	신청일/처리일	승인여부	비고
신청된 내역이 존재하지 않습니다.						

## 7.2 학습자에게 메시지 보내기

교수자가 자신의 강좌를 수강하는 학습자에게 메시지를 보내거나, 같은 강좌에 속한 학습자 간에 메시지를 주고 받을 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > '메시지 보내기'를 클릭합니다.



메시지 전송

받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고 메시지를 작성한 후 버튼을 누르면 발송됩니다.

메시지 보내기

정렬 방법 : 학번 ▾

전체 선택 선택 해제

받는 사람

<input type="checkbox"/> 김학생 (costu1)	<input type="checkbox"/> 신학생 (costu15)
<input type="checkbox"/> 서학생 (costu16)	<input type="checkbox"/> 권학생 (costu17)
<input type="checkbox"/> 이학생 (costu2)	<input type="checkbox"/> 박학생 (costu3)

메시지

메시지

메시지 전송

### 7.3 학습자에게 이메일 보내기

강좌를 수강하는 학습자에게 이메일을 보낼 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > '이메일 보내기'를 클릭합니다.



받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고, 제목, 내용을 입력하여 메일을 전송합니다.

받는 사람

- 교수자 (a@a.com)
- 김학생 (s5034@naddle.net)
- 이학생 (s5035@naddle.net)
- 조학생 (s5036@naddle.net)
- 유학생 (s5037@naddle.net)
- 안학생 (s5038@naddle.net)
- 성학생 (s5039@naddle.net)
- 금학생 (s5040@naddle.net)

메일 제목

메일 내용

첨부파일

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

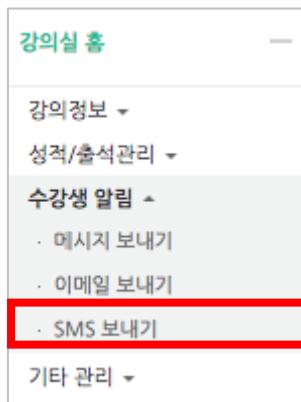
파일

이메일 전송

첨부 파일이 있다면 추가하여 전송이 가능합니다.

## 7.4 학습자에게 SMS 보내기

강좌를 수강하는 학습자들에게 SMS를 보낼 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > 'SMS 보내기'를 클릭합니다.



받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고, SMS내용과 발신 번호를 입력하여 전송합니다.

# 건국대학교 TLS

## 교수자 사용매뉴얼

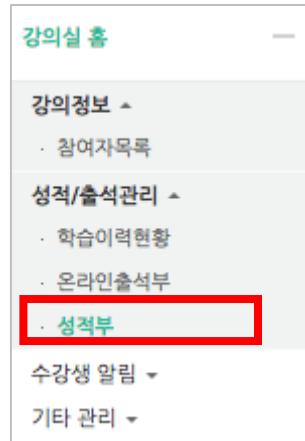
### 8. 성적 관리



## 8. 성적 관리

### 8.1 성적항목 관리 소개

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' 탭의 '성적부'를 클릭합니다.



- ② 강의실 구성 시 등록한 학습활동의 성적이 합산되어 한 페이지에 표시됩니다.

성적항목 관리				
보기	성적항목 관리	척도	가져오기	성적 다운로드
[옵션]: 성적부				
제목	가중치 ⓘ	최고 성적	편집	
■ 테스트강좌	-	-	⚙️	
↳ 과제방 생성	27.027	100	⚙️	
↳ 중간고사	2.703	10	⚙️	
↳ 학습 토론방	8.108	30	⚙️	
↳ 퀴즈	2.703	10	⚙️	
↳ 팀 프로젝트 과제	27.027	100	⚙️	
↳ 중간과제	21.622	80	⚙️	
↳ 출석부	5.405	20	⚙️	
↳ 온라인 출석부	5.405	20	⚙️	
Σ 총점	370		⚙️	
<button>저장</button>				
<button>성적 항목 추가</button>				
<button>카테고리 추가</button>				

총점 대비 개별 활동의 최고 성적에 따라 가중치가 자동으로 설정됩니다.

- ③ 가중치를 조정하려면 조정할 활동의 가중치 왼쪽 체크박스를 선택한 후 값을 수정합니다.

제목	가중치 ⓘ	최고 성적	편집
■ 이러닝시스템 교수자 워크샵	-		⚙️
◆ ○ 중간고사	1.818	10.00	⚙️
◆ ○ 과제	18.182	100.00	⚙️
◆ □ 출석부	15	20.00	⚙️
◆ □ 온라인 출석부	3.636	20.00	⚙️
◆ ○ [팀 활동] 다문화교육 교수설계(Blue Print) 제출	18.182	100.00	⚙️
◆ ○ 동영상 학습 진도를 기록	18.182	100.00	⚙️
◆ ○ 교수자 워크샵 테스트 과제	18.182	100.00	⚙️
◆ ○ 중간고사 팀과제	18.182	100.00	⚙️
Σ 총점	550.00		⚙️

- ④ **저장** 버튼을 클릭하면 변경된 가중치에 따라 다른 항목의 가중치가 자동 조정됩니다.

가중치의 합계가 100으로 자동 조정되었습니다.

제목	가중치 ⓘ	최고 성적	편집
■ 이러닝시스템 교수자 워크샵	-		⚙️
◆ ○ 중간고사	1.604	10.00	⚙️
◆ ○ 과제	16.038	100.00	⚙️
◆ □ 출석부	15.0	20.00	⚙️
◆ □ 온라인 출석부	3.208	20.00	⚙️
◆ ○ [팀 활동] 다문화교육 교수설계(Blue Print) 제출	16.038	100.00	⚙️
◆ ○ 동영상 학습 진도를 기록	16.038	100.00	⚙️
◆ ○ 교수자 워크샵 테스트 과제	16.038	100.00	⚙️
◆ ○ 중간고사 팀과제	16.038	100.00	⚙️
Σ 총점	550.00		⚙️

## 8.2 활동 별 점수 보기/수정하기

과제, 퀴즈 등 개별 활동에 대해 채점 또는 평가한 점수를 확인하고 수정할 수 있습니다.

성적부에서 를 클릭합니다.

사이버캠퍼스 교수자 워크샵 —										
이름	학번	<input type="radio"/> 중간고사	<input checked="" type="radio"/> 과제	<input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 온라인 출석부	<input type="radio"/> 동영상 학습 진도율 기록	<input type="radio"/> 교수자 워크샵 테스트	<input type="radio"/> 4주차 서평과제	<input type="radio"/> 중간고사	<input type="checkbox"/> 총점
김학생	costu1	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	-	74.75
서학생	costu16	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	77.42
공학생	costu47	-	-	16.00	-	-	-	-	-	55.20
이학생	costu2	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	5.00	80.97
박학생	costu3	3.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	72.08
신학생	costu15	5.00	78.00	16.00	16.00	-	-	-	-	143.18
양학생	costu12	2.00	85.00	16.00	16.00	-	-	-	-	146.73
유학생	costu11	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	-	119.18
임학생	costu14	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	-	162.73
장학생	costu6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	152.95
전학생	costu7	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	-	134.29
조학생	costu5	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	-	148.95
허학생	costu10	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	-	137.40
전체 평균		6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	5.00	115.83

수정할 항목을 마우스로 클릭하면 직접 점수를 입력하여 수정할 수 있습니다.

사이버캠퍼스 교수자 워크샵 —			
이름	학번	<input type="radio"/> 중간고사	<input checked="" type="radio"/> 과제
김학생	costu1	5.00	-

### 8.3 온라인 출석 관리하기

온라인 과목의 출석은 기존 오프라인 강좌와는 다르게 '온라인출석부'를 통해 관리하게 됩니다. 온라인 출석부란, 주차 별 동영상 또는 이어닝 콘텐츠의 진도 관리를 일괄 적용 및 변경할 수 있는 기능입니다.

- ① 강좌 왼쪽 메뉴 '강의실 홈' > '성적/출석관리'에서 '온라인출석부'를 클릭합니다.



- ② 해당 강좌 내 전체 수강생의 출석 현황이 표시됩니다.

특정 학습자의 이름을 클릭하여 개인별 출석 현황에 접속합니다.

번호	이름	학번↑	학과	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...
1	노진수	30037133	30037133	X	X	X	X	X
2	노진수	30037133	30037133	O	X	▲	O	X
3	노진수	30037133	30037133	O	▲	O	X	X
4	노진수	30037133	30037133	O	X	O	O	X
5	노진수	30037133	30037133	O	O	X	X	X
6	노진수	30037133	30037133	O	▲	O	O	X
7	노진수	30037133	30037133	O	O	O	O	X

- ③ 화면 오른쪽의 '지각인정' 또는 '출석인정' 버튼을 클릭하면 해당 학습자의 출석을 수동으로 인정할 수 있습니다. '지각인정'을 선택할 경우, 해당 학습자는 결석 상태에서 지각 상태로 바뀌게 됩니다.

출석 현황	온라인 출석부 설정			
학번	s5034			
이름	김학생			
휴대 전화				
* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]				
	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ⓘ	출석
1	1주차 강의 영상	0	-	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> 지각인정 <input type="checkbox"/> 출석인정

- ④ 수동 출석 인정이 완료되었습니다.

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]				
	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ⓘ	출석
1	온라인 강좌 1강	0	00:11 1회 열람	<input checked="" type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> 인정취소
2				
3				

## 8.4 오프라인 출석 관리하기

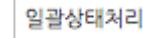
### 출석 관리

① 오프라인 출석부의 로 이동하여, 오프라인 강의 시 출결 현황을 등록합니다.

사진	학과(전공)	학년	학번 ↑	이름	상태			
			112579	강학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			costu1	costu1	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			costu10	신학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타
			costu11	민학생	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 기타



 **일괄상태처리** 를 이용하면 학습자가 많은 강의이더라도 간편하게 출결현황을 관리할 수 있습니다.

예) 대다수 출석, 소수의 결석 발생 시, '출석'을 클릭하고  **일괄상태처리** 를 클릭하여 전체 학습자를 출석으로 표시한 후 결석한 학습자의 출결 상태만 조정합니다.

\* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌려주세요.

초기화  출석  결석  지각  기타  **일괄상태처리**

- ② **저장** 버튼을 클릭하여 출결현황을 저장합니다.  
출석부로 이동하면 출결 정보를 성적부에 반영하거나 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.

**출석부**

출석 관리	출석부	주차 관리	성적 항목 관리																																													
목록수 15	검색 학번 검색		성적부 반영 Excel 다운로드																																													
<table border="1"><thead><tr><th>번호</th><th>학과(전공)</th><th>학번</th><th>이름</th><th>2017-01-10 1교시</th><th>출석일수</th><th>결석일수</th><th>지각일수</th><th>기타일수</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>dev2</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>costu1</td><td>김학생</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td>costu2</td><td>이학생</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td>costu3</td><td>조학생</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>				번호	학과(전공)	학번	이름	2017-01-10 1교시	출석일수	결석일수	지각일수	기타일수	1			dev2		0	0	0	0	2		costu1	김학생		0	0	0	0	3		costu2	이학생		0	0	0	0	4		costu3	조학생		0	0	0	0
번호	학과(전공)	학번	이름	2017-01-10 1교시	출석일수	결석일수	지각일수	기타일수																																								
1			dev2		0	0	0	0																																								
2		costu1	김학생		0	0	0	0																																								
3		costu2	이학생		0	0	0	0																																								
4		costu3	조학생		0	0	0	0																																								

## 8.5 스마트 출석관리

오프라인 강의에서 학습자의 스마트 기기를 이용하여 출결을 관리하는 새로운 기능입니다.

- ① 강의실 좌측 탭에서 '성적/출석관리' > '오프라인 출석부'를 클릭합니다.



- ② 출석 관리 탭에서 **자동 출결 시작**을 클릭합니다.

The screenshot shows the '출석 관리' tab selected. Below it is a form with fields for '출결 날짜' (2017-01-10), '목록수' (15), '검색' (학번), and a large blue button labeled '자동 출결 시작'.

- ③ 자동 출결을 이용할 시간을 선택한 후 **저장**을 클릭합니다.

The screenshot shows a '자동 출결' dialog box. It has a dropdown for '허용시간' set to '5 분'. At the bottom are two buttons: '저장' (blue) and 'Close'.

- ④ 출석부에 일회용 인증번호가 나타납니다.

해당 번호가 표시된 화면을 출석한 학습자들에게 직접 보여주거나 번호를 호명하여, 학습자가 소지한 모바일 기기에서 이러닝시스템 앱을 통해 번호를 입력하도록 합니다.

출결 날짜	2016-08-29	1교시
목록수	15	
검색	학번	검색
자동 출결	자동 출결 종료	남은시간 : 04:37
인증번호 : 967 자동 출결 관리		

- ⑤ 지정 시간이 만료되기 전 **자동 출결 종료** 를 클릭하면 일찍 종료됩니다.

**자동 출결 관리** 에 접속하여 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

2016-07-28 1교시				
회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2016-07-28 09:38 ~ 2016-07-28 09:43	2	66	삭제

## Q&A ?

- 1) 스마트 기기를 가져오지 않았거나 보유하지 않은 학습자의 스마트 출석은 어떻게 처리하나요?

→ '미응답수'를 클릭하여 학습자 이름에서 **출석인정** 버튼을 클릭하면 출석이 인정됩니다.



- 2) 학습자들 사이에서 인증번호를 공유하여 출석하지 않은 학습자가 임의로 등록한 경우에는 어떻게 처리하나요?

→ 출석부에서 개별로 출결 수정이 가능합니다.

## 8.6 학습이력현황 조회하기

강의를 수강하는 학습자들이 강의자료 및 활동을 이용하는 정도를 측정할 수 있는 기능입니다.

수강생	청강생	주차/토pic수	강의자료 수	학습활동 수
15	0	7	14	14

집계 항목을 구분하는 기준은 다음과 같습니다.

메뉴	설명
보기	개별 강의자료 또는 학습활동의 열람 회수를 표시합니다.
쓰기	학습자가 해당 학습활동에 '참여'한 횟수를 기록합니다.(강의자료는 '쓰기' 비해당) 예) 과제 - 과제 제출 횟수, 퀴즈 - 퀴즈 응시 횟수
댓글	게시판, 토론방에 학습자가 작성한 댓글의 수가 표시됩니다.

학습 현황														
번호	이름	학번	3주차 [퀴즈 출제 및 채점]				4주차 [과제 출제 및 채점]				5주차 [기타 다양한 학습활동]			
			보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기
1	손학생	costu0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	김학생	costu1	- 1	-	3 1	1 1	-	-	1 -	-	-	-	-	-
3	허학생	costu10	- 1	-	3 1	-	-	-	-	-	4 2	-	-	-
4	유학생	costu11	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	양학생	costu12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	임학생	costu14	- 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	신학생	costu15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	서학생	costu16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	이학생	costu2	- 1	- 1	3 1	-	-	3 2	-	-	-	-	-	-
10	박학생	costu3	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	공학생	costu47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	조학생	costu5	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	강학생	costu6	- 1	-	5 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	전학생	costu7	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 8.7 학습진도현황 조회하기

학습진도현황 기능을 사용하기 위해서는 강좌 설정에서 '진도 관리 활성화'와 '온라인 출석부 비활성화'를 설정해야 합니다.

- ① 강좌 왼쪽 메뉴 '강의실 홈'에서 '기타 관리' – '강좌설정'을 클릭합니다.



- ② '이수/진도 설정' 탭에서 진도관리 및 온라인출석부 사용여부를 아래 이미지와 같이 설정합니다.

단, 이 경우 온라인출석부를 사용할 수 없습니다.



- ③ '성적/출석관리' – '학습진도현황'이 생성되었습니다. 해당 항목을 클릭합니다.

강의실 홍

강의정보 ▾

- 참여자목록

성적/출석관리 ▾

- 학습이력현황
- 학습진도현황**
- 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

- ④ 동영상 또는 이러닝콘텐츠 시청 진도율이 표시됩니다.

번호	이름	학번 수	학과(전공)	1주...	2주차 [3월07일 - 3월13일]		3주차 [3월14일 ...	4주...
				▶ 01:35:51	▶ 01:39:06	▶ 31:54	▶ 30:25	▶ 02:55:23
1	손학생	costu0		100%	100%	100%	100%	98.64%
2	김학생	costu1		100%	100%	100%	100%	100%
3	허학생	costu10		100%	100%	100%	100%	100%
4	유학생	costu11		100%	100%	100%	100%	100%
5	양학생	costu12		100%	100%	100%	100%	49.64%
6	임학생	costu14		100%	100%	100%	100%	100%
7	신학생	costu15		100%	100%	100%	100%	100%
8	서학생	costu16		100%	100%	100%	100%	100%
9	이학생	costu2		100%	100%	100%	100%	100%
10	박학생	costu3		100%	100%	100%	100%	100%
11	공학생	costu47		100%	100%	100%	100%	100%
12	조학생	costu5		100%	100%	100%	100%	100%
13	강학생	costu6		100%	94.85%	100%	92.27%	100%
14	견학생	costu7		100%	100%	100%	100%	100%

- ⑤ 개별 학습자의 이름을 클릭하시면 강의자료 별 상세 학습시간을 확인하실 수 있습니다.

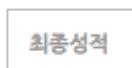
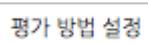
## 양학생 학생의 진도

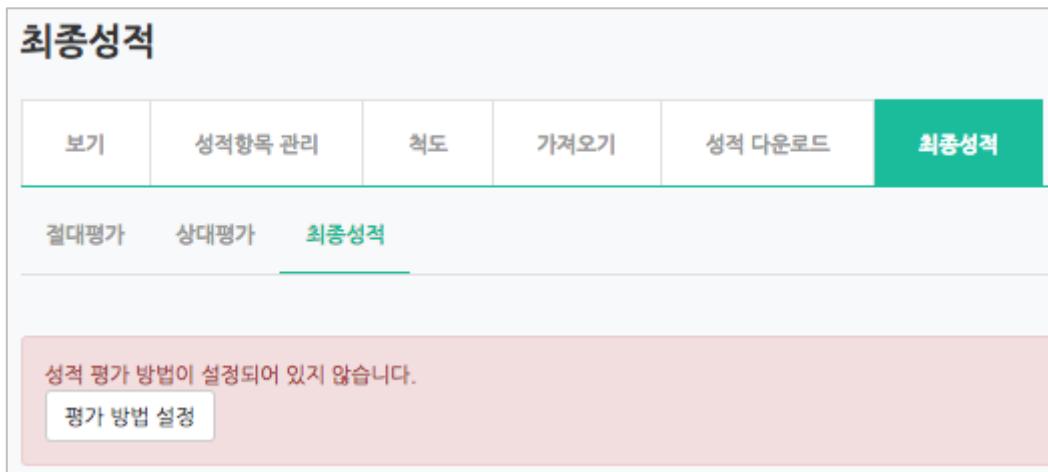
[전체 목록]

학번	costu12
이름	양학생
휴대 전화	

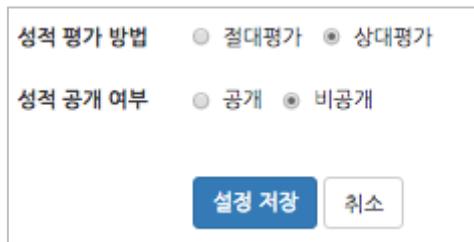
주	강의 자료	콘텐츠 길이	출석인정 요구시간	총 학습시간 ⓘ	진도율 ⓘ
	동영상 학습 진도율 기록	01:33	01:23	40 ▶ 세부 보기 (1) accesslog detaillog	43.01%

## 8.8 학점 부여하기

- ① 성적부에서  을 클릭합니다.
- ② 처음 성적부에 접속 시 평가 유형 및 성적 공개 여부를 결정하기 위해  을 클릭합니다.



- ③ 성적 평가 방법과 공개 여부를 설정합니다.





강의 평가 유형(절대/상대)에 따라 해당 평가 페이지에 접속한 후 **문자 성적 수정** 을 클릭하면 학점의 범위를 조정할 수 있습니다.

절대평가	상대평가	최종성적
같은 100점 환산 기준 점수입니다.		
학점	최저	최고
A+	0.00%	10.00%
A	10.01%	25.00%
A-	25.01%	35.00%
B+	35.01%	45.00%
B	45.01%	60.00%
B-	60.01%	70.00%
C+	70.01%	75.00%
C	75.01%	80.00%
C-	80.01%	85.00%
D+	85.01%	90.00%
D	90.01%	95.00%
D-	95.01%	100.00%

**문자 성적 수정**

- ④ 학습자의 최종 성적은 점수, 환산된 백분율, 이에 따른 학점으로 표시됩니다.

성적의 변경사항이 있을 시 **성적 재반영** 을 클릭하면 최신 기준으로 성적이 반영됩니다.

성적 반영일 : 2016년 8월 16일							성적 재반영	성적 설정	Excel 다운로드
번호	학과(전공)	학년	학번	이름	성적	백분환산 점수	학점	최종 성적	
13			costu1	김학생	74.75	16.25%	C	A+	
12			costu10	허학생	137.40	29.87%	B	C+	
11			costu11	유학생	119.18	25.91%	D+	D+	
10			costu12	양학생	146.73	31.9%	B+	B+	

학습자의 최종 학점을 변경하는 경우 우측 '최종 성적'에서 학점을 변경한 후, 화면 하단의 **변경사항 저장** 을 클릭하면, 빨간색 테두리로 수정된 학점이 표시됩니다.