

# 첫 사용자를 위한

# LMS 가이드 교수자 편



# TABLE OF CONTENTS

접속하기 .....	3
메인 페이지 .....	4
강의실 소개 .....	6
강의 설계 전 준비 .....	7
강의계획서 확인하기 .....	8
강의 소개 남기기 .....	9
주차 별 학습목표 작성하기 .....	10
강의 자료 및 학습 활동 .....	11
읽기 자료 등록하기 .....	12
읽기 자료 등록하기 .....	12
강의 영상 등록하기 .....	13
온라인 출석부 설정하기 .....	16
(온라인)출석정보 관리 .....	17
게시판 등록하기 .....	18
과제 등록하기 .....	19
과제 평가하기 .....	20
시험문항 등록하기 .....	21
시험(퀴즈) 등록하기 .....	23
시험 평가하기 .....	25
메시지 보내기 .....	26
성적정보 다운로드 .....	27
학습자료 가져오기 .....	28
원격수업관리 .....	30

# 접속하기

학교 포털에서 사용하시는 학번(사번)과 비밀번호를 로그인 창에 입력해서 접속해 주세요.

1) lms.mokpo.ac.kr 로 접속

2) [통합 로그인] 클릭



3) 포털 ID, 비밀번호 입력 후 [로그인] 버튼 클릭



## 메인 페이지

### ① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	대시보드/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 수정 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
나의 강좌	학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목
MOOC	MOOC 과정을 개설, 학생들이 LMS 안에서 수강 신청과 수료까지 진행
자율강좌	목포대학교 소속 사용자 누구나 학습공간을 개설하여 운영 가능
메시지	LMS 안에서 주고 받은 메시지(쪽지)확인 페이지
이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/매뉴얼

### ② 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 비 교과 전체)

### ③ 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지

#### ④ 개인 메뉴

**다른 강좌로 바로 이동 가능**

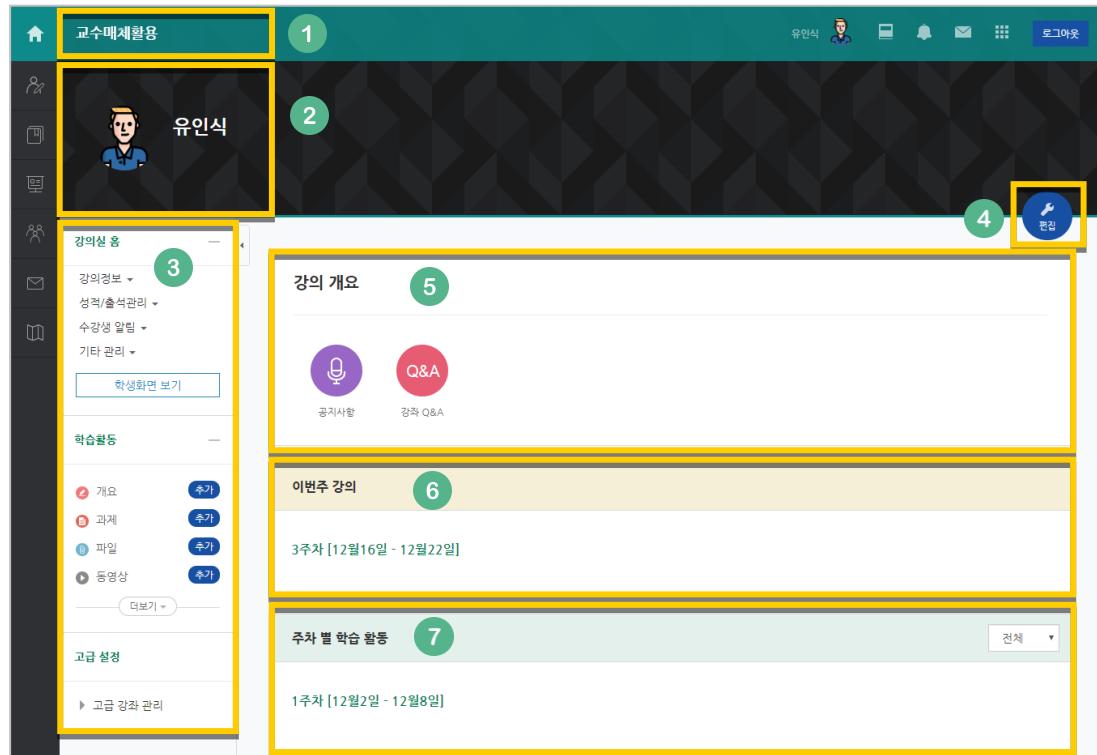
The diagram illustrates the navigation flow from the main menu to different course pages. It starts with the main menu at the top, which includes a '튜터' (Tutor) icon, a language dropdown ('한국어 (ko)'), and several notification icons (bell, envelope, grid). Arrows point from each of these icons down to their respective course pages. The '튜터' icon points to the 'TUTOR' page, the bell icon points to the 'NOTIFICATIONS' page, the envelope icon points to the 'MESSAGES' page, and the grid icon points to the 'COURSES' page. The 'TUTOR' page shows a profile picture and links for '개인정보 수정 | 로그아웃'. The 'NOTIFICATIONS' page shows a list of notifications with titles like '테스트 강좌[A] (10000\_A\_0000000001)' and '전체 알림'. The 'MESSAGES' page shows a message titled '받은 메시지 확인' with a link '모두 읽음으로 표시 | 전체보기'. The 'COURSES' page shows a list of courses with a title '진행중인 강좌 (1)' and a link '교과(가... 실용영어II[00] MY COURSES'.

#### ⑤ 중요 공지 및 강좌 내 활동 일정

# 강의실 소개

강의실이 ‘주차(Weekly)’ 방식으로 되어 있기 때문에,

강의를 계획할 때 세운 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.

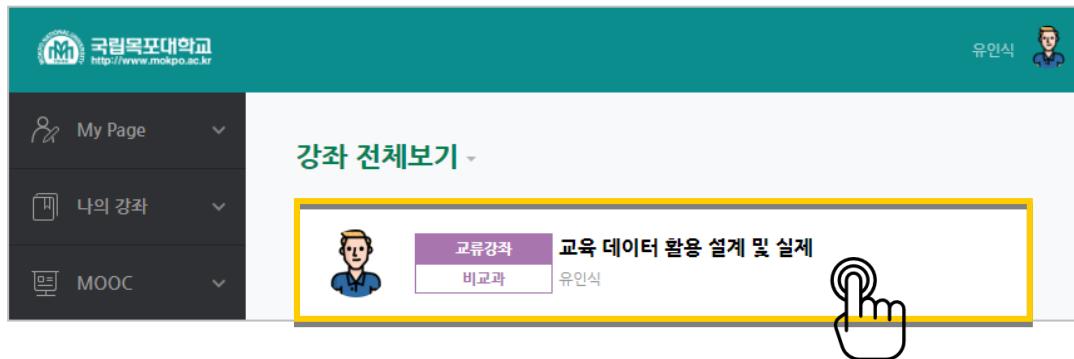


- ① 교과목의 이름
- ② 교수자 정보
- ③ 강좌 메뉴
  - 강의정보: 참여자 목록, 강의계획서 조회
  - 성적/출석관리: 학습이력현황, 학습진도현황, 온라인출석부(온라인과목), 성적부  
**\*출석, 성적부는 LMS 강의실 활동에 대한 취합 정보이며, 학사시스템에 별도로 반영해 주셔야 합니다.**
  - 수강생 알림: 메시지 보내기, 이메일 보내기
  - 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 문제은행, 강좌기록, 온라인출석부설정
- ④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동 출제 시 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환
- ⑤ 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 관리 페이지
- ⑥ 이번주 강의: 이번 주차 영역이 가장 상단에 표시
- ⑦ 주차 별 학습 활동: 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록

# 강의 설계 전 준비

개강일 2 주 전부터 LMS 에서 새 학기 교과목의 강의실이 만들어집니다.

개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.



왼쪽 메뉴 ‘기타 관리’의 ‘강좌 설정’을 클릭합니다.



‘기타 설정’에서 알림 사용여부를 ‘아니오’로 변경한 다음 화면 아래 [저장] 버튼을 눌러주세요.

개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.



# 강의계획서 확인하기

강의실 내에서 강의계획서를 확인할 수 있습니다.

좌측 메뉴의 ‘강의정보’ – ‘강의계획서’를 클릭합니다.

[프린트] 버튼을 클릭하여 강의계획서를 인쇄할 수 있습니다.



# 강의 소개 남기기

‘강의 개요’란에 강의를 소개하는 글, 또는 강의에 있어 중요한 사항을 눈에 잘 띠게 할 수 있습니다.

강의를 소개하는 글을 남겨봅니다.

강의실 오른쪽의 ‘편집’ 버튼을 누른 다음, 아래의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.

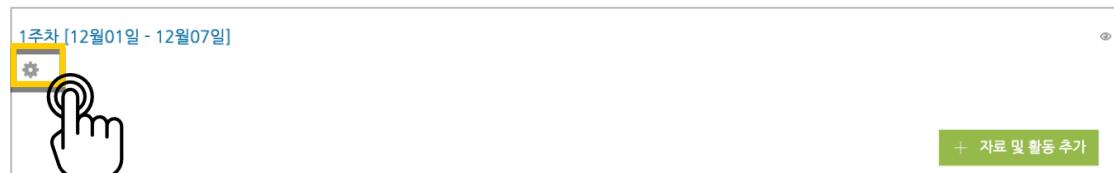


소개글을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

소개글이 ‘강의 개요’ 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.

# 주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 텁니바퀴 버튼을 눌러주세요.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

\*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

A screenshot of a digital form for creating learning objectives. The form has a header with a dropdown menu set to "일반" (General). Below this is a section for "영역명" (Subject Area) with a text input field and a checked checkbox for "기본 영역명 사용" (Use basic subject area). There is also a toolbar with various editing icons. A large empty text area is available for writing the objectives.

주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.

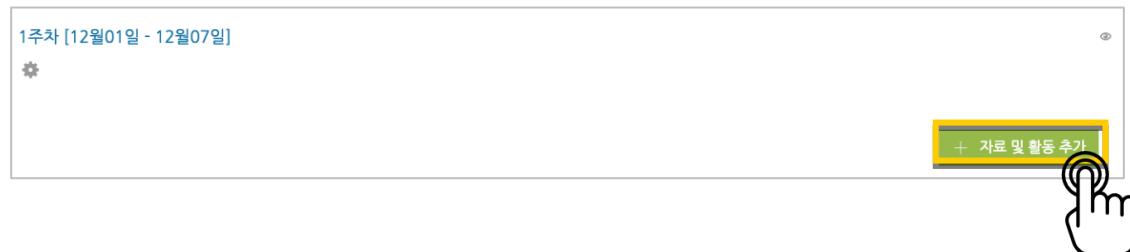
A screenshot of a digital dashboard showing the created learning objectives. The objectives are displayed in a box with a yellow border. Below the box are two items: a document icon labeled "1주차 강의자료 1001.7KB" and a video camera icon labeled "1주차 영상 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 23:59:00, 00:30".

# 강의 자료 및 학습 활동

강좌에 새로운 자료 또는 활동을 만들 때, 먼저 ‘편집’ 버튼을 눌러주세요.



강의 개요 또는 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭하면 자료/활동 선택 창이 나타납니다.



학습자를 평가할 수 있는 ‘학습 활동’과, 학습을 위해 제공하는 ‘강의 자료’로 크게 나눌 수 있습니다.

**학습 활동**

- 게시판
- 과제
- 설문조사
- 워키
- 채팅방
- 퀴즈
- 토론방

**강의 자료**

- 투표
- 팀플평가
- URL링크
- 개요
- 동영상
- 웹문서
- 이러닝콘텐츠
- 파일
- 폴더

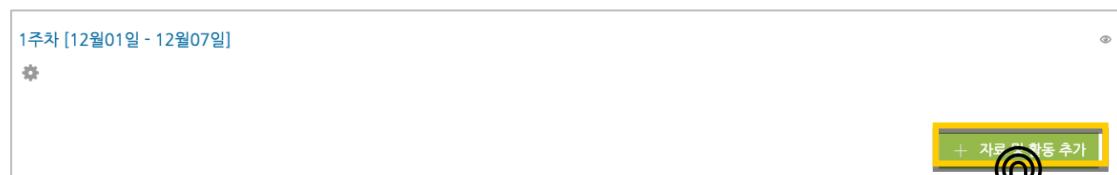
# 읽기 자료 등록하기

PDF, MS WORD, MS POWERPOINT 와 같이 학생들에게 제공하는 읽기 자료를 등록해 봅니다.



(파일) 버튼을 눌러주세요.

\* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 ‘파일’로 등록하실 수 있어요.



문서의 제목을 작성해 주세요.

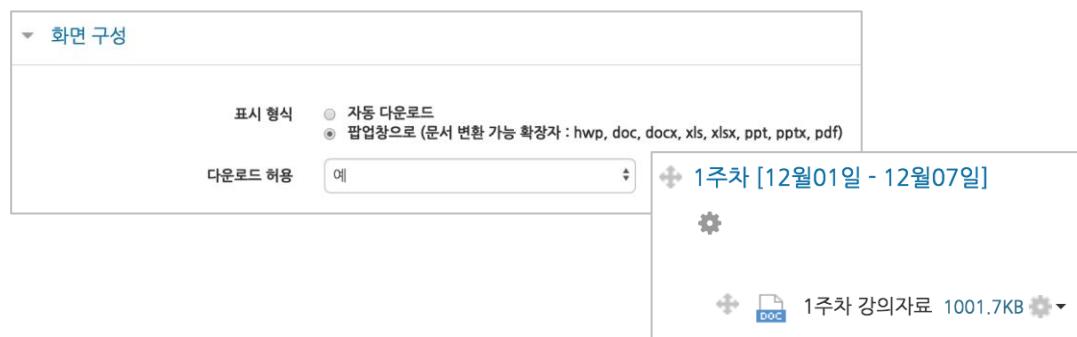
파일 추가 버튼을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 끌어다 놓습니다.



문서를 등록하면 팝업창으로 문서를 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.

다운로드를 제한하려면 ‘다운로드 허용’의 옵션을 ‘아니오’로 변경합니다.

**저장** 버튼을 누르면 문서 등록이 완료됩니다.



# 강의 영상 등록하기

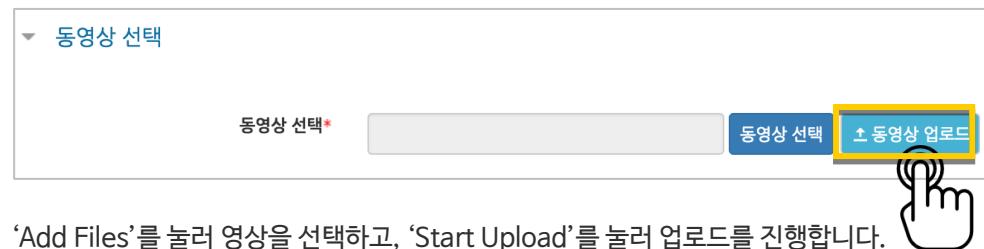
영상 등록은 1) 동영상을 서버에 등록하고 2) 영상 포맷을 자동 변환하는 과정을 거칩니다.  
한 번 서버에 등록한 영상은 다시 등록하지 않아도 재사용이 가능하고, 영상 포맷에 관계 없이 어느  
기기(PC/태블릿/스마트폰)에서나 시청할 수 있다는 장점이 있습니다.

영상을 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭하고,  (동영상) 버튼을 눌러주세요.

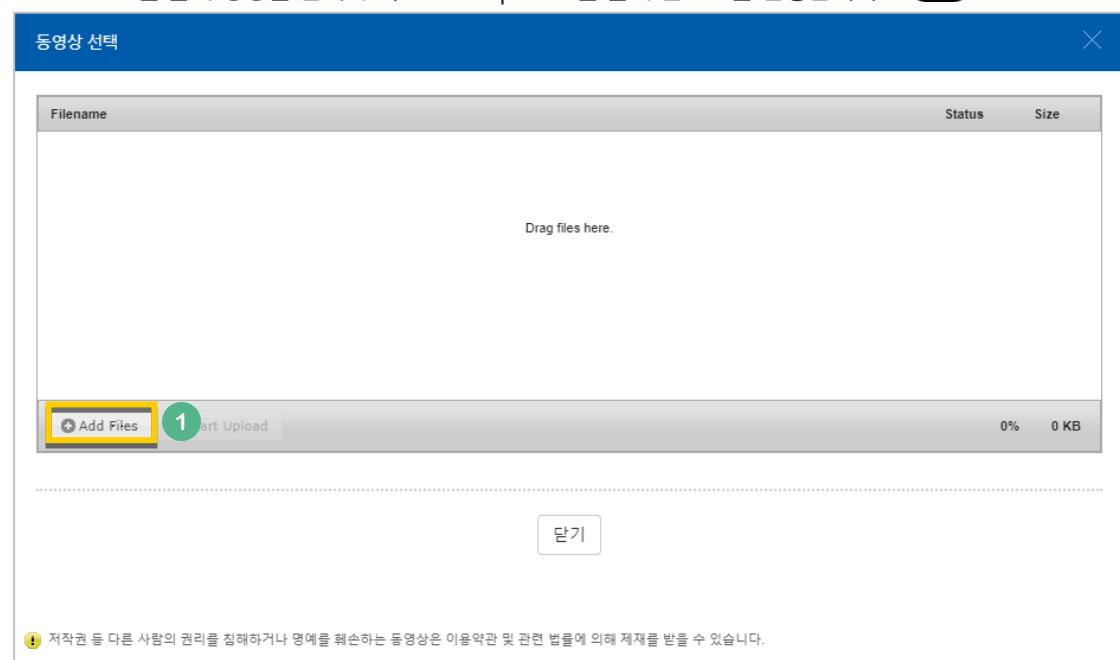


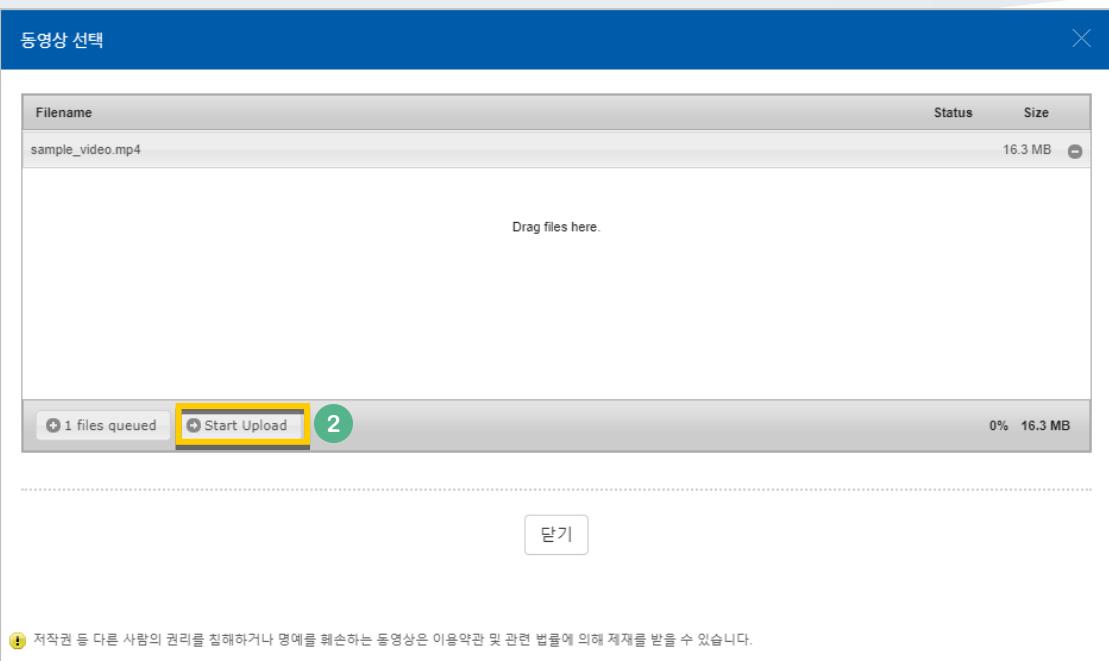
영상의 제목을 작성해 주세요.

‘동영상 업로드’ 버튼을 눌러주세요.



‘Add Files’를 눌러 영상을 선택하고, ‘Start Upload’를 눌러 업로드를 진행합니다.





등록한 영상을 클릭합니다.

기다리지 않고 ‘동영상 선택’ 버튼을 눌러 창을 닫아도 자동으로 영상 변환이 진행됩니다.

영상 시청의 기준이 되는 진도 인정 기간을 지정하고, [저장] 버튼을 클릭합니다.

▼ 진도 관리

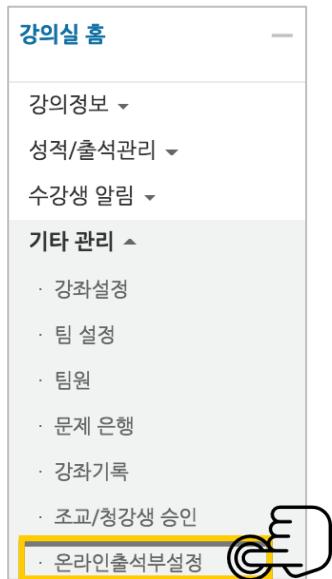
진도 체크	예
시작 일시	2017 12월 18 00:00 활성화
종료 일시	2017 12월 25 23:59 활성화
열람 제한	열람

영상 등록이 완료되었습니다.

▶ 1주차 영상 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 23:59:00, 00:30 🔍▼

# 온라인 출석부 설정하기

온라인 교과목이라면 영상 시청 기록을 출결 여부로 관리하게 됩니다.  
강의실 왼쪽 ‘기타 관리’ - ‘온라인출석부설정’을 눌러주세요.



출석 점수, 결석 차감 점수와 주차 별 출석인정기간을 지정하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.  
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부설정 상의 기간이 출석인정기간이 됩니다.

\*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

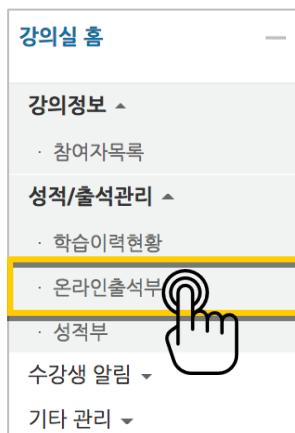
\*\*학기 중 추가 영상 등록 시 온라인출석부 설정에서 변경 없이 **저장** 버튼을 눌러 기간을 적용해주세요.

출석 현황	온라인 출석부 설정			
출석 총점수	20			
출석 최저점수	0			
결석 차감	-2			
출석인정 범위는 최대 99%까지만 입력 가능합니다.				
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2019-11-04 00:00:00	2019-11-10 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2019-11-11 00:00:00	2019-11-17 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2019-11-18 00:00:00	2019-11-24 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2019-11-25 00:00:00	2019-12-01 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
5	2019-12-02 00:00:00	2019-12-08 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

## (온라인) 출석정보 관리

종강 후 최종 출석정보를 확인하고, 문서로 다운로드 하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 ‘성적/출석관리’의 ‘온라인출석부’를 클릭해서 출석부로 이동합니다.



‘성적부 반영’을 클릭해서 출석점수를 LMS 강의실의 성적부에 반영하거나, ‘Excel 다운로드’를 클릭해서 문서로 다운로드 하실 수 있습니다.

검색	이름 ▾	검색	검색	리스트 갯수	15	20	50	100		
온라인 출석부 설정 변경일 : 2017-12-19										
<a href="#" style="color: #00aaff; border: 1px solid #00aaff; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">성적부 반영</a>	<a href="#" style="color: #00aaff; border: 1px solid #00aaff; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Excel 다운로드</a>									
번호	이름	학번 <span style="font-size: small;">▲</span>	학과(전공)	1주차 [12…]	2주차 [12…]	3주차 [12…]	4주차 [12…]	출석	지각	결석
1	김학생	t003	모바일팀	○	○	○	○	2	0	0
2	이학생	t004	모바일팀	X	○	○	○	1	0	1

# 게시판 등록하기



자료실, 또는 ‘과제’

대신 과제를 취합하는 용도 등 다양하게 활용할 수 있는 기능이 게시판입니다.



게시판을 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭하고, (게시판) 버튼을 눌러주세요.



게시판의 제목을 입력하고 버튼을 눌러주세요.

기본

제목\*

게시판 타입\*

자유롭게 글을 작성할 수 있는 게시판이 생성되었습니다.

2주차 자기소개 게시판

번호	제목	작성자	작성일	조회수
등록된 게시글이 없습니다.				

선택한 게시물 : 써기 | 공유

목록 쓰기

# 과제 등록하기



과제를 등록할 주차 영역에 있는 ‘자료 및 활동 추가’ 버튼을 클릭하고, (과제) 버튼을 눌러주세요.

과제의 제목을 작성해 주세요. (예: 2 주차 과제)



과제 제출기간을 지정합니다.

\*제출 차단 일시를 설정할 때 오른쪽 활성화 버튼을 체크하면 일시를 조정할 수 있습니다.

과제의 최대 점수(만점)를 기재하고 **저장** 버튼을 누르면 과제 출제가 완료됩니다.

# 과제 평가하기

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.



‘과제 평가’를 클릭합니다.

2주차 과제	
채점 요약	
대상자 수	2
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2017-12-25 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 5 시간
<div style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">과제 평가</span> </div>	

‘모든 과제 다운로드’를 눌러 과제를 다운받아 검토하신 다음,

‘성적’란에 점수를 작성하고 Enter 키를 눌러주세요. \*피드백을 남기실 수도 있습니다.

\*‘채점 옵션 - 빠른 채점’을 클릭하면, 과제 평가 화면에서 바로 성적을 입력할 수 있습니다.

채점 관련 활동											
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">모든 과제 다운로드</span> <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px 10px;">1</span>											
선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	제출 완료	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">19.00 / 20.00</div> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px 10px;">2</span>		2017-12-18 18:29	업로드실습예시문서.docx	▶ 댓글 (0)	-		<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">피드백불러오기</span>

점수가 반영되었습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	제출 완료 채점됨	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">19.00 / 20.00</div>		2017-12-18 18:29	업로드실습예시문서.docx	▶ 댓글 (0)	2017-12-18 18:50		19.00 / 20.00 <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">피드백불러오기</span>

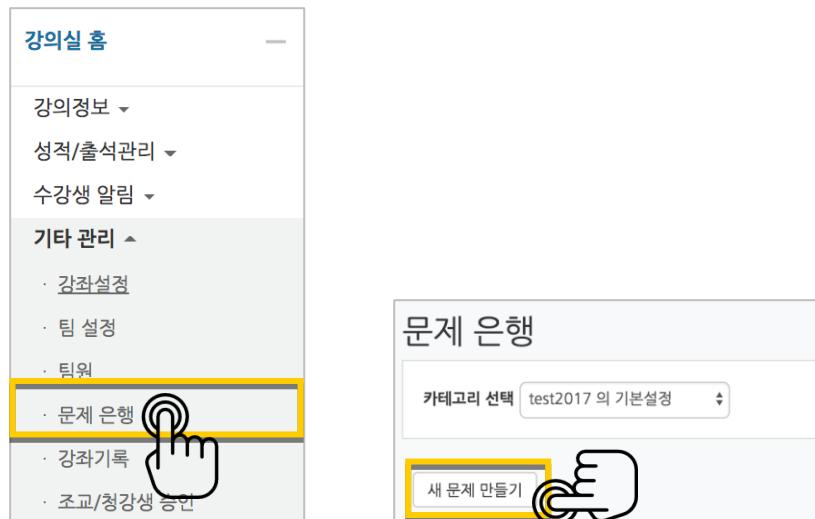
# 시험문항 등록하기

퀴즈(시험)는 1) 시험에 필요한 문항을 나만의 ‘문제 응행’에 등록하고, 2) 학습자들이 특정일시에 응시하는 ‘퀴즈’를 강의실에 추가하는 2 단계 과정을 거칩니다.

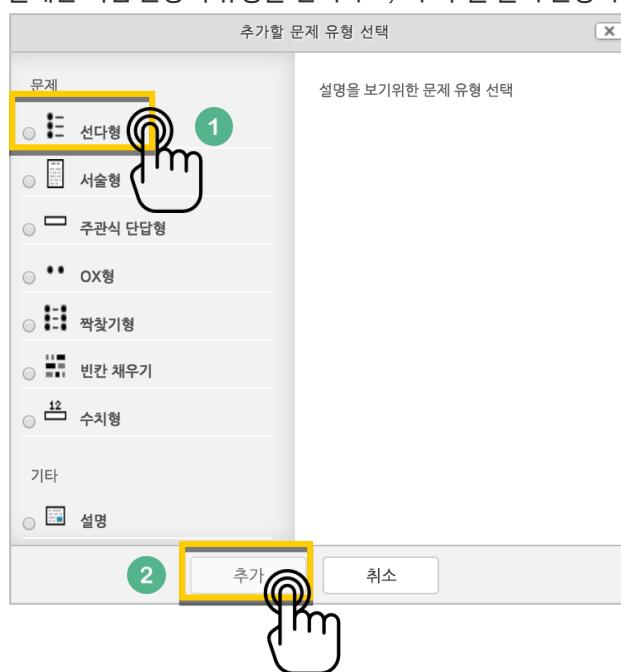
먼저, 시험 문항을 문제 응행에 등록하는 과정입니다.

\*문제 응행에 한 번 등록한 문항은 동일/다른 교과목에서 다시 사용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 ‘기타 관리’의 ‘문제 응행’을 클릭하고, 다음 페이지에서 ‘새 문제 만들기’를 눌러주세요.



출제할 시험 문항의 유형을 선택하고, ‘추가’를 눌러 문항 추가를 시작합니다.



문제은행에서 문항을 구분하는 ‘분류명’(예: 중간고사 1 번)과 출제할 문제를 ‘문제 내용’에 입력합니다.  
문항의 배점을 ‘기본 점수’란에 작성해 주세요.

기본

카테고리 test2017 의 기본설정

문제 분류명  
(예: 중간고사 1번 문항)\*

문제 내용\*

기본 점수\* 1

정답과 오답을 포함한 보기들 ‘보기 1’, ‘보기 2’와 같은 빈 칸에 보기의 개수대로 작성하고,  
이 중 정답인 보기에 대한 점수반영비율을 ‘100%’로 선택해 줍니다.

답

보기 1

점수반영비율 100%

보기 2

점수반영비율 없음

**저장** 버튼을 누르면 문제 은행에 다음과 같이 문항이 저장됩니다.  
같은 방법으로 문항을 계속 등록해 주시면 시험 문항을 관리하실 수 있습니다.

문제 은행

카테고리 선택 test2017 의 기본설정 (1)

새 문제 만들기

질문	작성자	최종 수정 일시
테스트1번	관리자 2017-12-19 09:56	관리자 2017-12-19 09:56
1+1=		

# 시험(퀴즈) 등록하기



시험을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고, (시험) 버튼을 눌러주세요.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

※

+ 자료 및 활동 추가

시험의 제목을 작성해 주세요. (예: 중간고사)

▼ 기본

제목 \*



오른쪽의 '활성화' 버튼을 클릭해서 시험의 시작-종료 일시와 시간제한을 지정해 주세요.

\*시작/종료 일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시 ② 2017 12월 18 19 02 활성화

종료 일시 2017 12월 18 19 02 활성화

시간제한 ② 0 분간 활성화

답안 제출 가능 횟수를 제한하려면 '제한 없음'에서 제출이 가능한 횟수로 변경해주세요.

▼ 성적

카테고리 선택 ② 범주 없음

통과 점수 ②

답안 제출 가능 횟수 제한 없음

채점 방법 ② 최고 점수

시험을 마친 후 점수를 공개하려면 ‘퀴즈 마감 이후’ 아래의 ‘점수’를 클릭해주세요.

피드백 표시			
응시 중	응시 직후	응시 후 퀴즈 마감 전	퀴즈 마감 이후
<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역	<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역
<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input checked="" type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답

**저장** 버튼을 누르면 다음과 같이 시험(퀴즈)이 만들어진 것을 볼 수 있습니다.

이제 미리 만들어둔 문항을 연결하기 위해 ‘퀴즈 편집’을 클릭합니다.

중간고사

시작일시 : 2017-12-19 10:04  
종료일시 : 2017-12-21 10:04  
시간제한: 1 시간  
채점 방법: 최고 점수

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

**퀴즈 편집**

오른쪽의 ‘추가’를 눌러 ‘+문제은행으로부터’를 선택하면 문제은행에 등록해둔 문항이 나타납니다.

시험에 추가할 문항을 선택하고, ‘선택한 문제를 퀴즈에 추가’ 버튼을 눌러 등록합니다.

모든 문항을 등록한 다음, ‘최고 성적’란에 총점을 입력하고 ‘저장’ 버튼을 눌러 완료합니다.

퀴즈 편집 : 중간고사®

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태: 진행 (2017/12/21 10:04에 종료)

페이지 재설정

5 **최고 성적: 10.0 점 저장**

2 **+ 문제은행으로부터**

1 **+ 신규 문제**

3 **+ 테스트1번 1+1=**

4 **선택한 문제를 퀴즈에 추가**

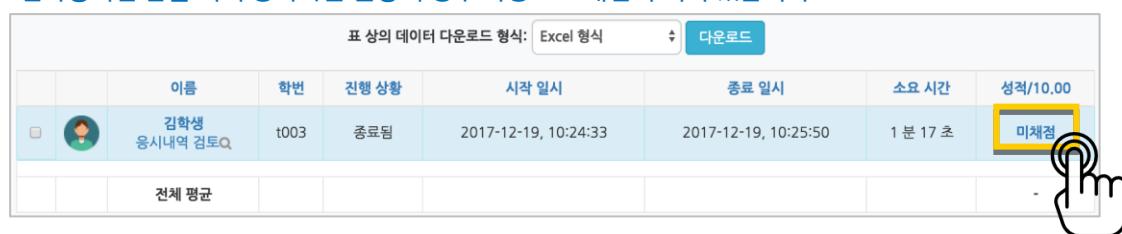
# 시험 평가하기

응시가 끝난 시험을 클릭한 다음, 가운데 응시자 수가 표시된 버튼을 눌러 평가 페이지로 이동합니다.

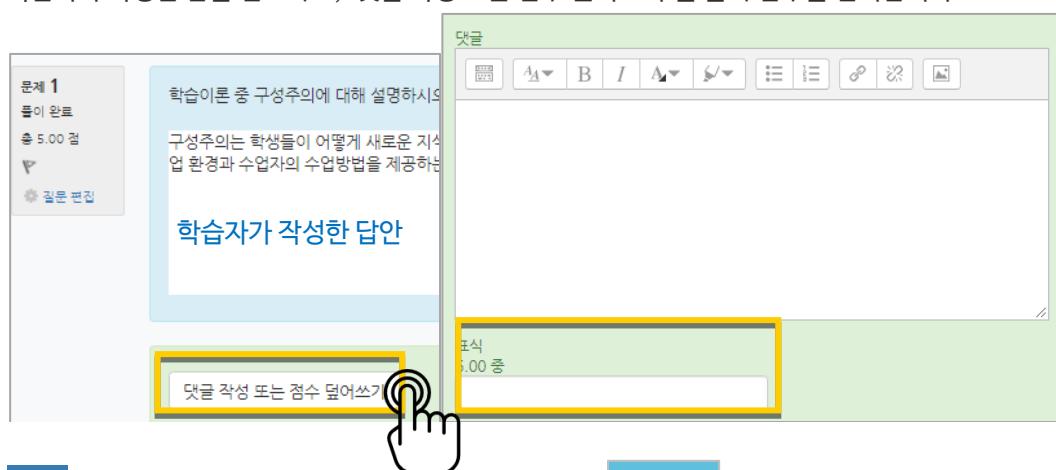


학습자의 이름 오른쪽의 ‘미채점’을 눌러 채점을 진행하실 수 있어요.

\*선다형처럼 답을 미리 등록하는 문항의 경우 자동으로 채점이 되어 있습니다.



학습자가 작성한 답을 검토하고, ‘댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기’를 눌러 점수를 입력합니다.

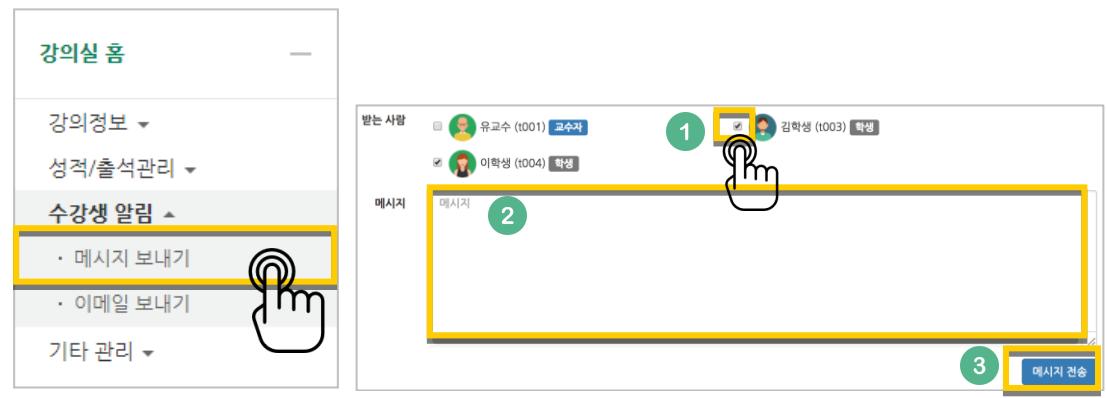


**저장** 버튼을 눌러 점수 입력 창을 닫고, 채점이 완료되면 **검토 완료**를 눌러 평가를 마칩니다.

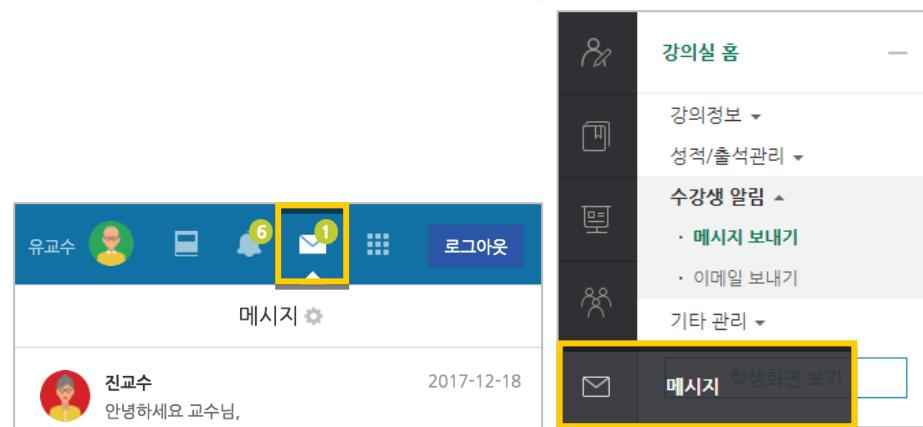
# 메시지 보내기

강의실 내 ‘메시지 보내기’를 이용하여 학기 중 전체 수강생에게 공지를 보내거나, 특정 학생과의 면담 등 상호작용을 하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 ‘수강생 알림’의 ‘메시지 보내기’를 클릭하고,  
메시지를 받을 사람을 선택한 다음 작성한 메시지를 전송합니다.



받은 메시지는 페이지 오른쪽 상단에서 확인하실 수 있고,  
이후에도 페이지 가장 왼쪽의 탭에서 ‘메시지(쪽지)’를 클릭해서 다시 확인하실 수 있습니다.



# 성적정보 다운로드

한 학기 진행한 모든 학습활동의 점수를 문서로 내려 받아 검토하신 후, 학사시스템에 최종 성적과 학점 반영에 활용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 ‘성적/출석관리’의 ‘성적부’를 클릭하고, ‘보기’ 탭을 눌러 최종 점수를 확인합니다.

The screenshot shows the 'Grade Book' section of the 'Grade/Attendance Management' menu. A large yellow box highlights the 'Grade Book' tab. A hand cursor icon is positioned over the 'View' tab. To the right is a detailed table of student grades:

이름	학번	사이버캠퍼스 교수자 평가판							
		중간고사 %	과목 %	전기말 %	온라인 출석부 %	동영상 학습 인도율 기록 %	교수자 워크샵 테스트 과제 %	4주차 서명과제 %	종간고사 %
김학생	costu1	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	74.75
서학생	costu2	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	77.42
김학생	costu4	-	-	16.00	-	-	-	-	55.20
이학생	costu2	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	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	costu2	2.00	85.00	16.00	16.00	-	-	-	146.73
유학생	costu1	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	119.18
임학생	costu4	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	162.73
장학생	costu6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	152.99
전학생	costu7	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	134.29
조학생	costu5	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	148.95
최학생	costu10	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	137.40
전체 평균		6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	115.83

‘내보내기’ 탭을 누른 다음, 아래의 ‘다운로드’ 버튼을 클릭해서 성적부를 문서로 다운로드합니다.

The screenshot shows the 'Grade Book' download settings page. A yellow box highlights the 'Download' button. A hand cursor icon is positioned over the 'Download' button. Below it is a list of items to include in the download:

- 출석부
- 온라인 출석부
- 카테고리 합계
- 중간고사
- 카테고리 합계
- 팀 프로젝트 과제
- 학습 토론방
- 퀴즈 테스트
- 총점

At the bottom, there is a 'Select All / Select None' button and a 'Download' button.

# 학습자료 가져오기

다음 학기/연도의 동일한 교과목이 있을 때, 이전에 설계한 강좌를 복사해서 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

좌측 메뉴 ‘기타 관리’에서 ‘학습자료 가져오기’를 클릭합니다.

검색창에 지난 학기 강좌명을 입력한 후, 가져오려고 하는 강의실 우측의 [선택] 버튼을 클릭합니다.

연도	학기	강좌명	학수번호	분반	교수명	동영상	과제	퀴즈	파일	게시판	기타	선택
2020	1학기					10	3	3	10	1	0	<button>선택</button>
2020	1학기					16	0	0	0	0	0	<button>선택</button>
2020	1학기					0	3	0	5	0	0	<button>선택</button>
2020	1학기					0	0	0	0	0	0	<button>선택</button>
2020	1학기					0	0	0	0	0	0	<button>선택</button>
2020	1학기					0	0	0	0	0	0	<button>선택</button>
2020	1학기					0	0	0	0	0	0	<button>선택</button>

[다음] 버튼을 클릭합니다. \* 강좌 전체를 그대로 복사한다면 ‘마지막 단계로 건너뛰기’ 클릭

필수 대상

동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

마지막 단계로 건너뛰기

강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 [다음] 버튼을 클릭해서 이동합니다.

선택 모두 / 없음 (유형 옵션 보기)

강의 개요

공지사항

강의 Q&A

1주차 [3월04일 - 3월10일]: 학습분석 점검

1주차 시전학습1 - 교육적 데이터 분석

학습자료1, 교육적 데이터 마이닝

주제1 토론

2주차 [3월11일 - 3월17일]: 학습 데이터

2주차 사전학습1 - 적용분야: 예측분석

[과제] 학습분석 사례 조사

3주차 [3월18일 - 3월24일]: 학습분석 설계

3주차 사전학습1 - 학습분석 표준화 동향(IMS CALIPER)

학습자료1, 데이터 분석 매트릭스 설계 및 작성

4주차 [3월25일 - 3월31일]: 데이터 수집 실제

4주차 사전학습1 - 하둡

5주차 [4월01일 - 4월07일]: 데이터 수집 실제2

5주차 학습 동영상

6주차 [4월08일 - 4월14일]: 데이터 분석1

6주차 학습 보충자료

[첨문서] 수업자료

이전으로 취소

복사 대상을 검토하고 [가져오기 수행]을 누르면 복사가 완료됩니다.

학습자료1, 교육적 데이터 마이닝

주제1 토론

2주차 [3월11일 - 3월17일]: 학습 데이터

2주차 사전학습1 - 적용분야: 예측분석

[과제] 학습분석 사례 조사

3주차 [3월18일 - 3월24일]: 학습분석 설계

학습자료1, 데이터 분석 매트릭스 설계 및 작성

4주차 [3월25일 - 3월31일]: 데이터 수집 실제

4주차 사전학습1 - 하둡

5주차 [4월01일 - 4월07일]: 데이터 수집 실제2

5주차 학습 동영상

6주차 [4월08일 - 4월14일]: 데이터 분석1

6주차 학습 보충자료

[첨문서] 수업자료

이전으로 취소

이 양식에는 ★로 표시된 필수 항목이 있습니다.

가져오기

[계속] 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.

계속

# 원격수업관리

학교 관리자가 설정한 원격수업 운영기준에 따라 학습활동을 등록합니다.

강의실 좌측 메뉴 기타 관리의 “원격수업관리”에서 강좌에 등록된 학습활동 별 인정 시간 및 총 인정 시간, 주차 별 인정 시간을 모니터링 합니다.

주차	보조학습 인정시간 (A)	콘텐츠 인정시간 (B)	off 시설 인정시간 (C)	총 인정시간 (D)	기준대비(총 학습시간) (E)	기준대비(콘텐츠 학습시간) (F)	off 시설주간 여부
1	50 분	58 분	0 분	108 분	-58 분	0	N
2	50 분	71 분	0 분	121 분	-71 분	0	N
3	50 분	54 분	0 분	104 분	-54 분	0	N
4	10 분	68 분	0 분	78 분	-28 분	0	N
5	50 분	51 분	0 분	101 분	-51 분	0	N
6	50 분	77 분	0 분	127 분	-77 분	0	N
7	50 분	81 분	0 분	131 분	-81 분	0	N
8	0 분	0 분	50 분	50 분	0	0	Y
9	0 분	65 분	0 분	65 분	-15 분	0	N
10	50 분	95 분	0 분	145 분	-95 분	0	N
11	3 분	65 분	0 분	68 분	-18 분	0	N
12	50 분	60 분	0 분	110 분	-60 분	0	N
13	3 분	85 분	0 분	88 분	-38 분	0	N
14	50 분	67 분	0 분	117 분	-67 분	0	N
15	0 분	0 분	50 분	50 분	0	0	Y
16	0 분	0 분	0 분	0 분	50 분	25 분	N

(A) : 해당주차에 등록된 콘텐츠(동영상, 이클립스, 자이닉스 이하 동일)를 제외한 학습 모듈의 기준 인정시간의 SUM  
(B) : 해당 주차에 등록된 콘텐츠의 재생시간 SUM  
(C) : 학점별 시간인정이 체크된 경우 = 학점 x off라인 학습인정시간, 체크가 안된 경우 = off라인 학습인정시간  
(D) : A + B + C  
(E) : D - WT  
(F) : B - WC  
주차별 요구 총 학습시간(WT) = 학점 x (관리자가 설정한 차시당 총 요구시간)  
총 요구 학습 시간(T) = 학점 x (관리자가 설정한 총 학습시간)  
주차별 요구 콘텐츠 학습 시간(WC) = 학점 x (관리자가 설정한 차시당 콘텐츠 요구시간)  
강좌 총 학습 인정 시간 = sum(C) + 시험주간에 대한 설정 시간