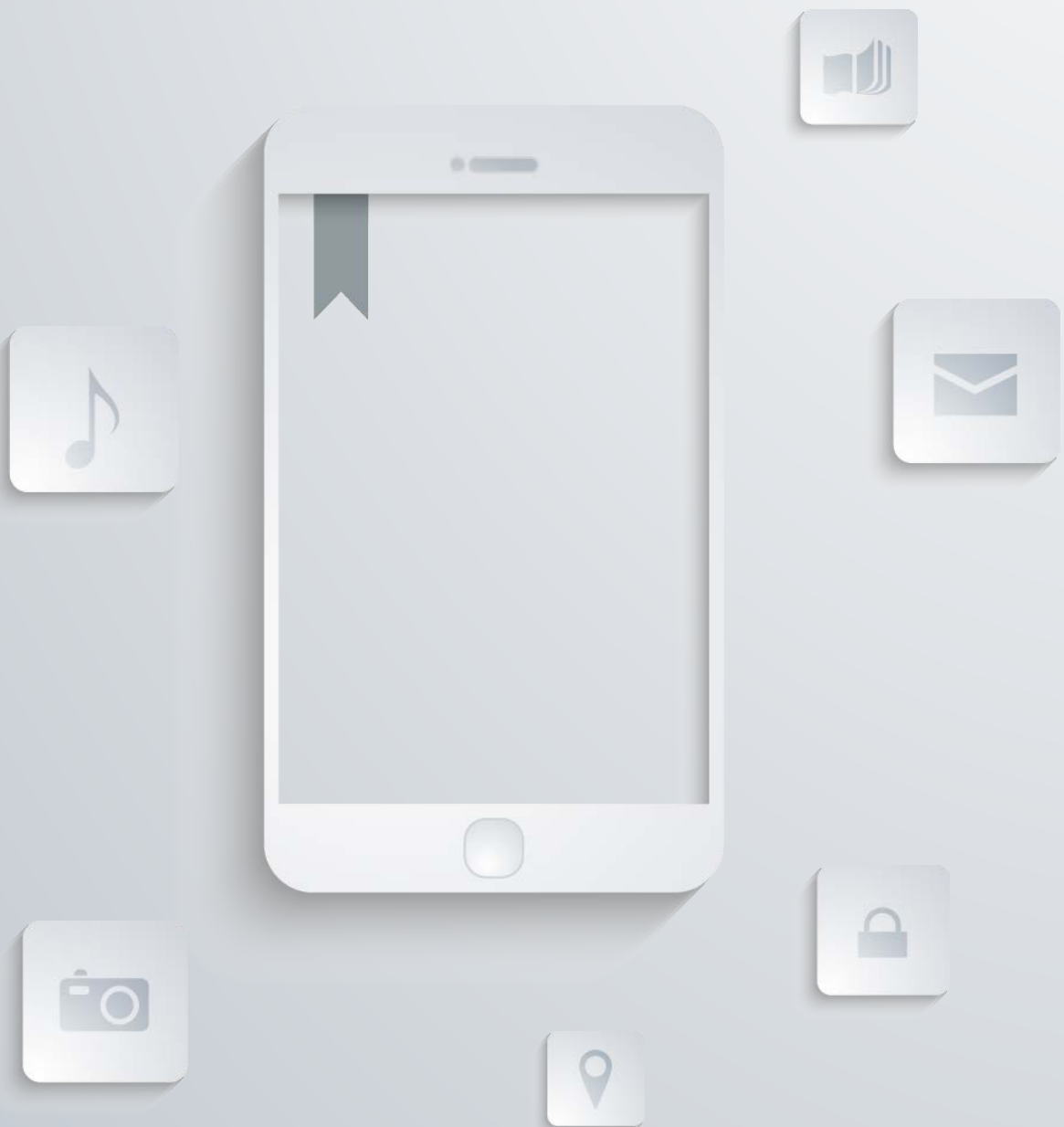


전주대학교 '사이버캠퍼스'

동영상 강의 콘텐츠 제작 매뉴얼

<http://cyber.jj.ac.kr>



Contents

01. 동영상 촬영 준비하기

가. 촬영 장소 선택

나. 촬영 용품 준비

02. 동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

가. 강의실에서 촬영

나. 파워포인트 슬라이드 쇼 녹화 기능

다. 파워포인트 화면 녹화 기능

라. 파워포인트 오디오 삽입 기능

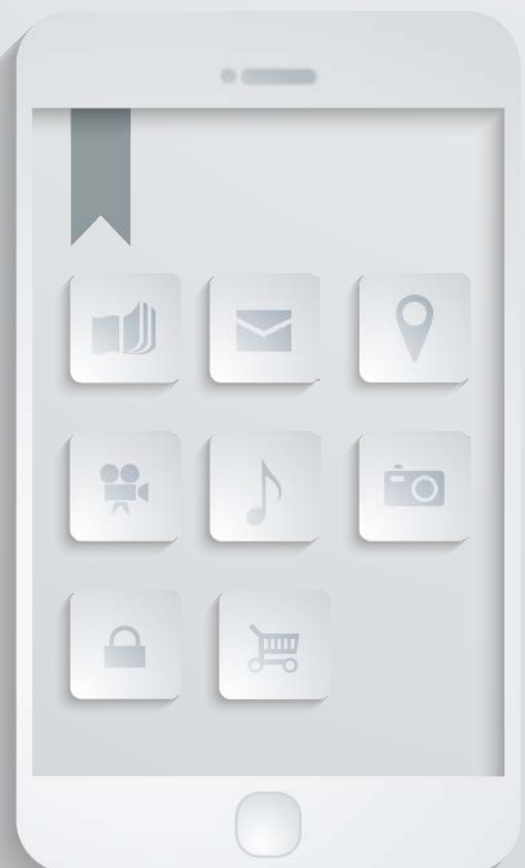
마. 아이패드 화면 녹화

바. 동시촬영 강의실 활용

03. 사이버캠퍼스에 영상 올리기

04. 원격지원 요청하기

05. 사이버캠퍼스 매뉴얼



동영상 촬영 준비하기

01. 동영상 촬영 준비하기

가. 촬영 장소 선택

교내에서 강의 동영상 촬영이 가능한 장소는 다음과 같습니다.



연구실 또는 자택

PC와 마이크 등의 장비로 파워포인트 녹화 기법 등을 활용해 자유롭게 촬영 진행



일반 강의실

수업 장소로 배정된 강의실에서 수업 시간에 스마트폰과 삼각대를 이용해서 촬영 진행



스타센터 전산 실습실 (총 9개실)

사전에 정보통신지원실 실습실을 통해 일정 확정 후 방문하여 촬영 진행(☎2421)



동시촬영 강의실

사전에 교수학습개발센터를 통해 일정 확정 후 방문하여 촬영 진행 (☎3167)

01. 동영상 촬영 준비하기

나. 촬영 용품 준비하기

강의 콘텐츠 제작에 필요한 기본 용품들을 소개해 드립니다.



PC (데스크탑 또는 노트북)

파워포인트 화면 녹화 또는 촬영된 영상을 편집, 강의 영상 업로드 등을 위한 필수 장비입니다.

- 마이크 내장형 노트북은 음성 녹음 가능



스마트폰

손쉽게 영상을 촬영할 수 있는 기기입니다.



PC용 마이크

마이크가 없는 PC에서 음성 녹음을 위한 장비입니다.

- 단과대학 행정지원실에서 대여 가능



스마트폰 삼각대

특정 위치에 스마트폰을 고정하고 촬영하기 위해 필요한 장비입니다.

- 단과대학 행정지원실에서 대여 가능

01. 동영상 촬영 준비하기

나. 촬영 용품 준비하기(계속)

그 외 다양한 용품들로 강의 콘텐츠를 제작할 수 있습니다.



아이패드

아이패드의 화면 녹화, 음성 녹음, 필기 기능으로 보다 손쉽게 강의 콘텐츠를 제작할 수 있습니다.

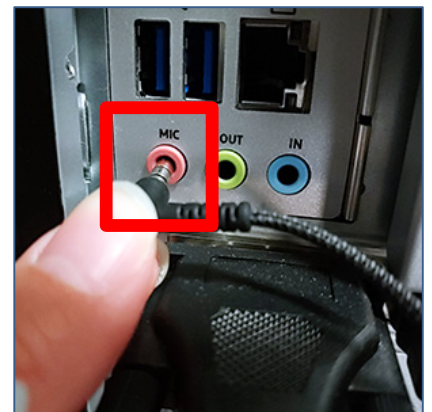


PC용 카메라 (웹캠)

본인 얼굴 중심의 영상 제작이 가능한 장비입니다.

[Tip] 마이크를 PC에 어떻게 연결하나요?

오른쪽 사진과 같이 PC 본체 전면 또는 후면에 위치한 마이크 입력 단자(붉은색)에 연결하시면 됩니다.



파워포인트 사용을 위한 MS 오피스 프로그램은
교내 파일 공유 서비스(<ftp://file.jj.ac.kr>) 또는
JUIS 로그인 후 나오는 Office 365 메뉴를 통해 설치하세요.

동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

02. 동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

가. 강의실에서 촬영

수업 장소로 배정된 강의실의 수업 시간을 활용해 직접 촬영을 진행하는 방식입니다.

[촬영 순서]

스마트폰 및 수업 자료 지참 후 행정지원실 방문

교수 본인의 수업 시간에 스마트폰을 활용하여 촬영하는 방식
본인 수업 외 시간을 활용하는 경우 스타센터 전산실습실(☎2421)
에서 촬영 가능(방문 전 연락 필수)

행정지원실에서 촬영 용품(삼각대) 대여 및 강의실 셋팅

삼각대 거치, 강의실 셋팅 등은 담당 학과 조교가 지원

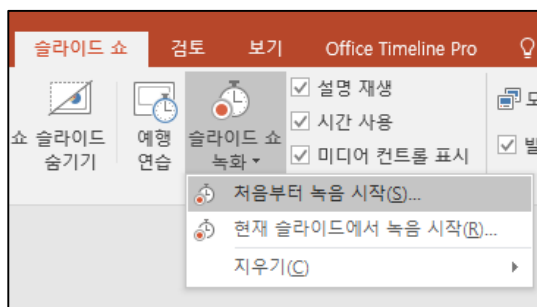
수업 영상을 스마트폰으로 촬영

스마트폰 거치 후 일반 수업과 동일하게 수업 진행 영상을 촬영
선명한 오디오 녹음을 위해 마이크 사용을 권장

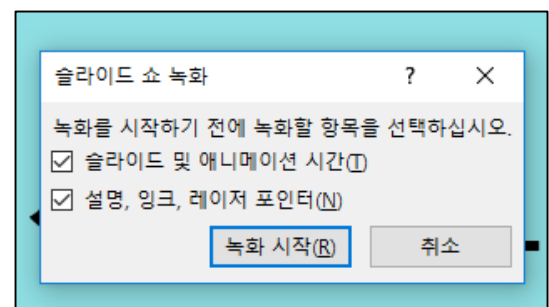
02. 동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

나. 파워포인트 슬라이드 쇼 녹화 기능

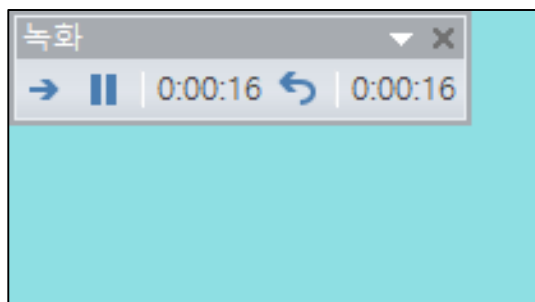
파워포인트 슬라이드 쇼 녹화 기능을 통해 슬라이드 화면 및 음성, 잉크 주석 등의 슬라이드 진행 과정을 녹화할 수 있습니다.



1. 슬라이드 쇼 녹화 > 처음 또는 현재부터 녹음 시작을 선택합니다.



2. 녹화할 항목을 선택 후 녹화 시작 버튼을 누릅니다.



3. 왼쪽 상단에 녹화 시간이 나타나며, 슬라이드 시작부터 종료까지의 전 과정이 녹화됩니다.



4. 녹화가 끝나면 각 슬라이드 하단에 녹음된 음성 메모 아이콘이 표시됩니다.

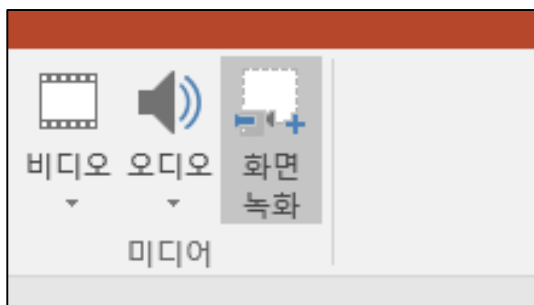
*만들어진 슬라이드의 최종적인 동영상 파일 변환은
파일 > 내보내기 > 비디오 만들기 메뉴에서 진행하시면 됩니다.*

02. 동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

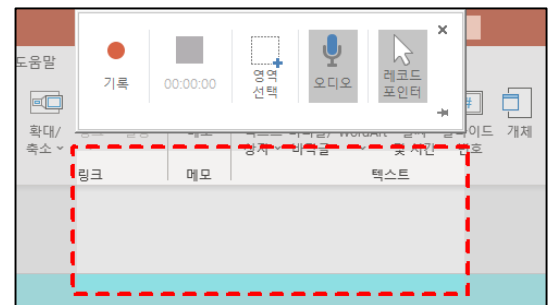
다. 파워포인트 화면 녹화 기능

(슬라이드 외에 화면을 녹화할 필요가 있을 때)

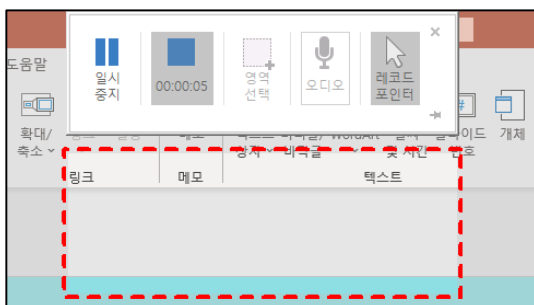
파워포인트 화면 녹화 기능은 슬라이드 쇼 녹화 기능과 달리 슬라이드 영역 외에도 컴퓨터 화면 상의 지정된 영역을 녹화할 수 있는 기능입니다.



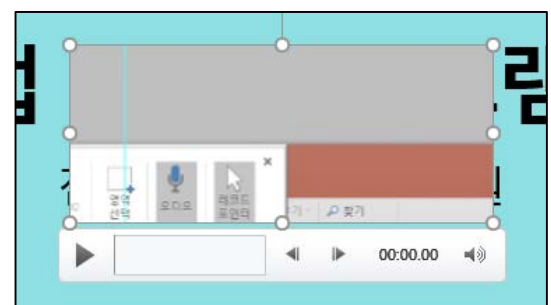
1. 삽입 > 화면 녹화를 선택합니다.



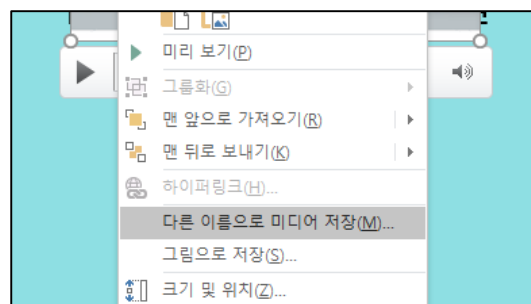
2. 영역 선택 버튼을 통해 화면 상에 녹화할 영역을 지정 후 기록 버튼을 눌러 녹화를 시작합니다.



3. 녹화를 마치려면 중지 모양 버튼을 누릅니다.



4. 녹화된 내용은 슬라이드 안에 개별 영상 형태로 삽입됩니다.



5. 삽입된 영상을 별도의 파일로 보관하려면 마우스 오른쪽 클릭 후 다른 이름으로 미디어 저장을 선택합니다.

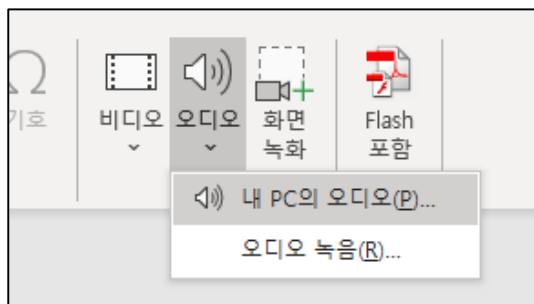
02. 동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

라. 파워포인트 오디오 삽입 기능

(슬라이드 단위로 별도 녹음한 파일이 있을 때)

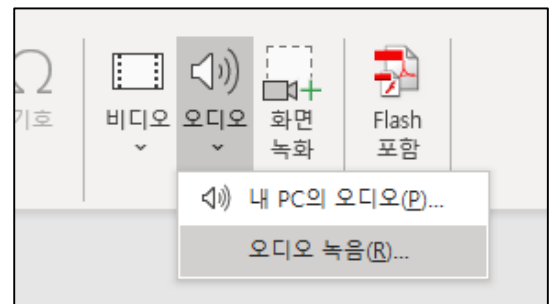
파워포인트 오디오 삽입 기능은 오디오 파일(mp3 등) 또는 음성 녹음을 통해 슬라이드 안에 오디오를 삽입하는 기능입니다.

[내 PC의 오디오 기능]

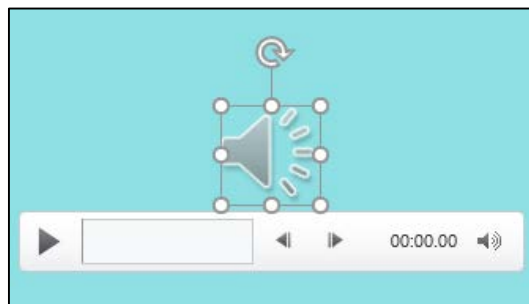


내 PC에 있는 오디오 파일을 삽입합니다.

[오디오 녹음 기능]



마이크를 통해 녹음이 진행되며 최종 완료 후 오디오가 삽입됩니다.



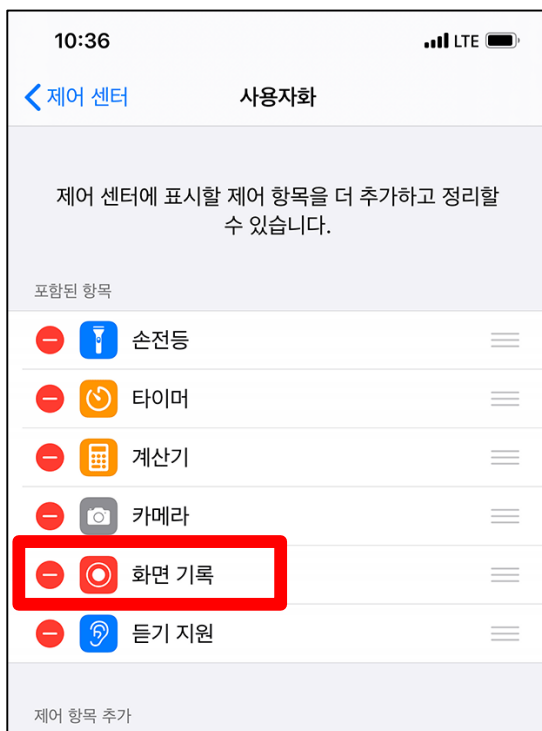
삽입된 오디오 아이콘이 표시됩니다.

*만들어진 슬라이드의 최종적인 동영상 파일 변환은
파일 > 내보내기 > 비디오 만들기 메뉴에서 진행하시면 되며
슬라이드 음성이 모두 재생되는 방식으로 영상이 만들어 집니다.*

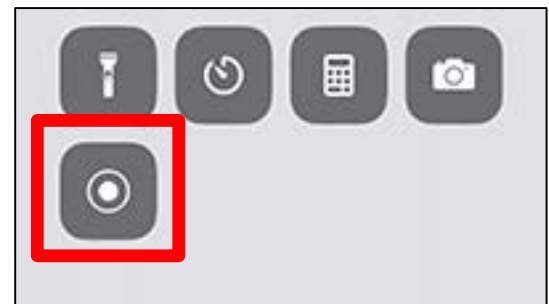
02. 동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

마. 아이패드 화면 녹화

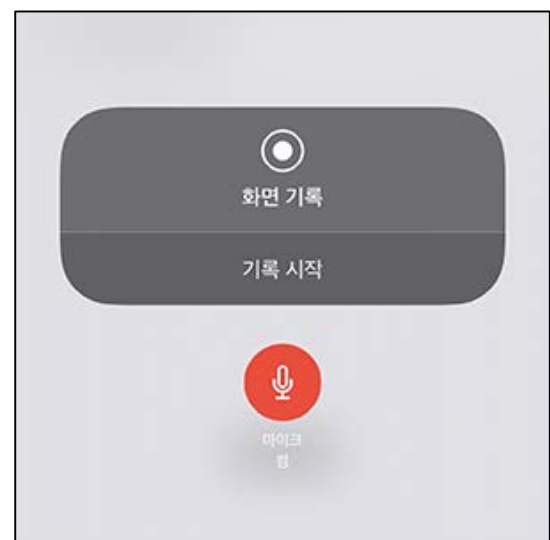
아이패드의 화면 기록 기능을 통해 아이패드 화면 움직임과 사운드, 음성, 필기 내용(지원 가능 모델에 한함) 등이 영상으로 기록됩니다.



1. 화면 기록 기능 활성화를 위해
설정 > 제어 센터 > 사용자화 메
뉴에서 화면 기록 기능을 위와 같
이 포함시킵니다.



2. 화면 기록 기능을 추가하면 위와
같이 겹쳐진 동그라미 모양의 아이
콘이 제어 센터에 추가되며, 아이코
를 길게 눌러서 화면 기록 모드로 들
어갈 수 있습니다.



3. 위 화면 기록 모드에서 녹화를
진행할 수 있습니다(음성 녹음을
위해서는 반드시 하단 마이크 설
정을 켜야 함).

02. 동영상 강의 콘텐츠 제작 방법

바. 동시촬영 강의실 활용

동시촬영 강의실은 자동녹화 시스템이 설치되어 있어 녹화된 수업 내용이 사이버캠퍼스에 자동으로 탑재됩니다.



사전에 교수학습개발센터를 통해 일정 확정 후 촬영 진행
(문의: 교수학습개발센터 ☎3167)

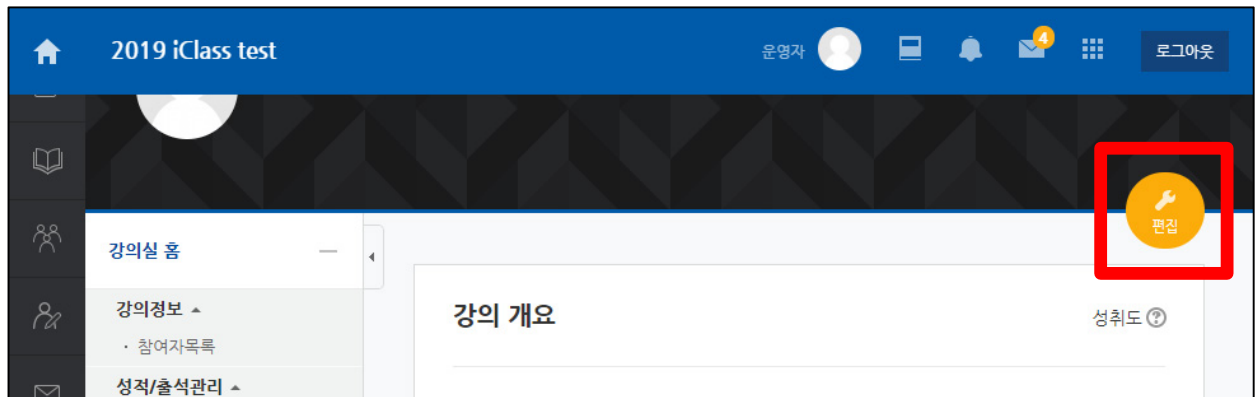
교내 동시촬영 강의실 현황

- 인문대학: 진리관 213호
- 공과대학: 공학1관 222호
- 사범대학: 진리관 315호
- 경영대학: 자유관 208호
- 문화융합대학: 공학1관 425호
- 전산실습실: 스타센터 338호

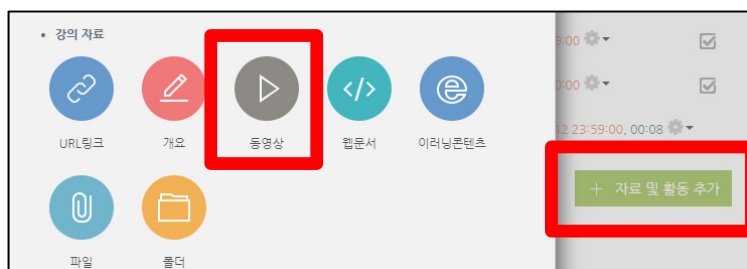
사이버캠퍼스에 영상 올리기

03. 사이버캠퍼스에 영상 올리기

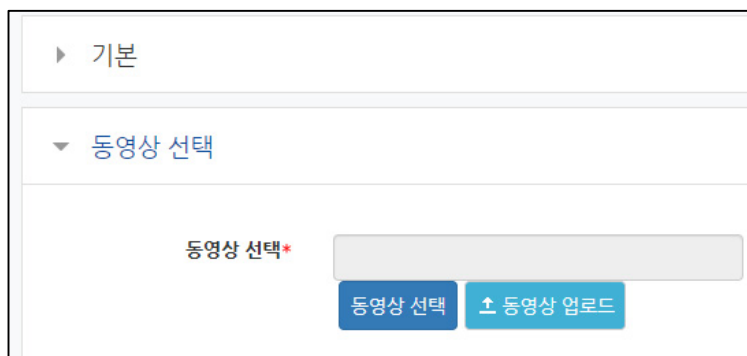
사이버캠퍼스 강의실에 해당 주차에 촬영하신 영상을 등록하실 수 있습니다.



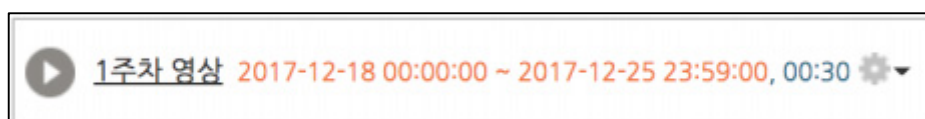
1. 영상 등록을 위해 강의실 홈 우측 상단의 편집 버튼을 클릭해 주세요.



2. 영상을 등록할 해당 주차 우측 하단의 자료 및 활동 추가 버튼을 클릭한 후 선택 가능한 강의 자료 중 동영상을 선택합니다.



3. 영상 기본 정보(제목) 입력 후 동영상 선택 메뉴에서 등록할 영상 파일을 선택 후 동영상 업로드 버튼을 클릭해서 업로드를 진행합니다.



4. 변환 과정(수분~수십 분 소요)이 완료되면 위와 같이 영상이 등록됩니다(창을 닫아도 변환은 서버에서 계속 진행되므로 다른 페이지로 이동하셔도 됩니다).

원격지원 요청하기

04. 원격지원 요청하기

교수학습개발센터에서는 2020학년도 1학기 온라인 수업 운영에 따른 콘텐츠 제작 및 사이버캠퍼스 지원 요청에 대응하기 위해 원격지원 전담 창구를 운영하고 있습니다.



원격지원 요청: (063)220-2803~6

원격지원 전담 창구 지원사항

- 영상 콘텐츠 제작 안내 및 가이드
- 사이버캠퍼스 이용 방법 안내
- 그 외 온라인 수업 운영 전반에 관한 안내

사이버캠퍼스 매뉴얼



첫 사용자를 위한

사이버캠퍼스 가이드 교수자 편



전주대학교

— TABLE OF CONTENTS

접속하기.....	3
메인 페이지	4
강의실 소개	6
강의 설계 전 준비.....	7
강의 소개 남기기	8
강의 자료 및 학습 활동.....	9
읽기 자료 등록하기	10
강의 영상 등록하기	11
주차 별 학습목표 작성하기.....	13
(온라인)온라인 출석부 설정하기.....	14
게시판 등록하기	15
과제 등록하기	16
과제 평가하기	17
시험문항 등록하기	18
시험(퀴즈) 등록하기	20
시험 평가하기	22
메시지 보내기	23
(온라인)출석정보 관리	24
성적정보 다운로드	25
강의실 복사하기	26

접속하기

학교 포털에서 사용하시는 사번과 비밀번호를 로그인 창에 입력해서 접속해 주세요.

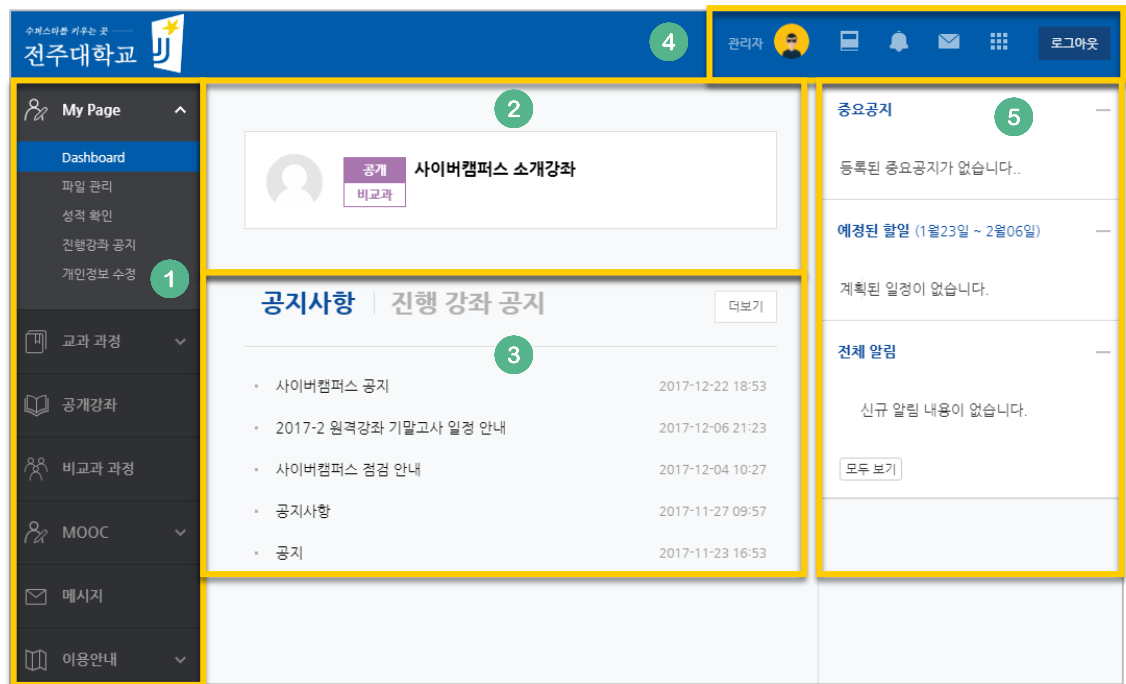
- 직접 접속할 때 : cyber.jj.ac.kr 로 접속



- 학교 홈페이지에서 접속할 때: 페이지 하단의 '사이버 캠퍼스' 클릭



메인 페이지



① 공통 메뉴

메뉴	설명
My Page	대시보드/파일 관리/진행강좌 공지/개인정보 확인 *개인정보 수정은 학사시스템에서 진행
교과과정	학점이 인정되는 정규/계절학기 교과목
공개강좌	수강생이 아니더라도 모든 전주대 학생들이 강의에 접속, 자료를 열람할 수 있는 형태의 강좌(진도관리, 성적관리 없음)
비교과 과정	교수학습개발센터 등 교내 부서에서 개설, 운영하는 비 정규 교과목
MOOC	비교과 과정을 개설, 학생들이 사이버캠퍼스 안에서 수강 신청과 수료까지 진행
메시지	사이버캠퍼스 안에서 주고 받은 메시지(쪽지) 확인 페이지
이용안내	공지사항/Q&A/FAQ/자료실/매뉴얼

② 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 비 교과 전체)

강좌 전체보기

GOOD
[학생용] 토론수업 참여 길라잡이
교수학습개발센터

교과
글로벌
사이버캠퍼스 테스트 강좌
진교수 / 유교수

③ 공지사항 및 참여하는 강좌의 공지

공지사항 | 진행 강좌 공지

교내 전체 인터넷 서비스 일시 중단 알림
2017-09-29 09:58

④ 개인 메뉴

다른 강좌로 바로 이동 가능

진행중인 강좌 (1)

공개
사이버캠퍼스 소개강좌

MY COURSES

메시지

신규로 등록된 메시지가 없습니다

받은 메시지 확인

모두 읽음으로 표시 | 전체보기

관리자

한국어 (ko)

관리자

개인정보 수정 | 로그아웃

파일 관리

관리자 모드

전체 알림

신규 알림 내용이 없습니다.

강의실 내 활동에 대한 알림
(예: 새 과제 추가)

모두 보기

CTL 안내

교수학습개발센터
인스타 (inSTAR)

학교 서비스

인터넷증명발급 | 중앙도서관
창업지원단

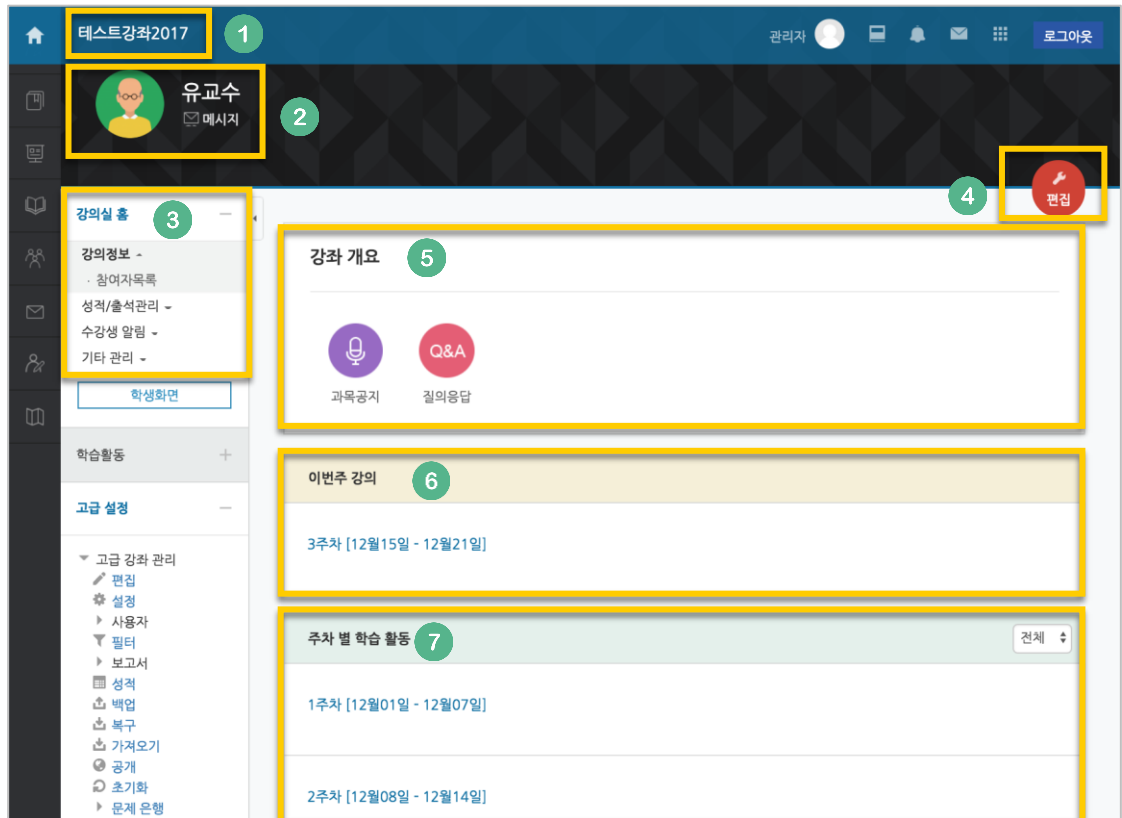
⑤ 중요 공지 및 강좌내 활동 일정

5 / 27

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.

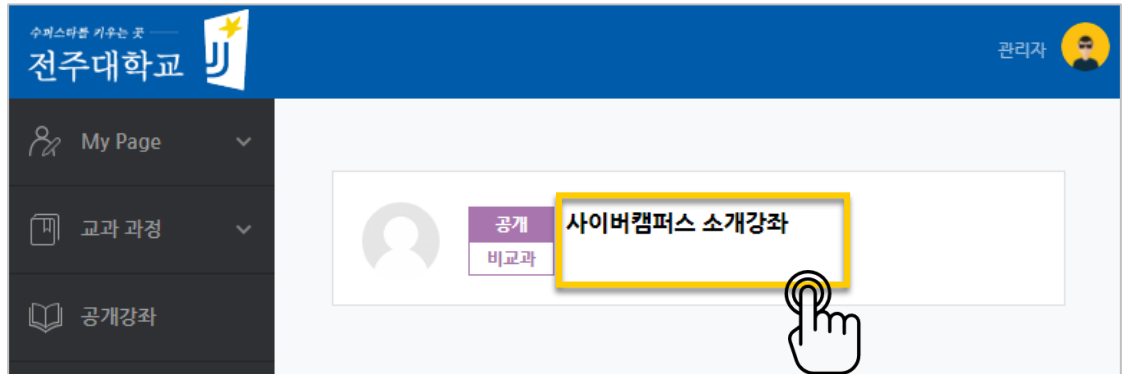


- ① 교과목의 이름
- ② 교수자 정보
- ③ 강좌 메뉴
 - 강의정보: 참여자 목록, 강의계획서 조회
 - 성적/출석관리: 학습이력현황, 학습진도현황, 온라인출석부(온라인과목), 성적부
*출석, 성적부는 사이버캠퍼스 강의실 활동에 대한 취합 정보이며, 학사시스템에 별도로 반영해 주셔야 합니다.
 - 수강생 알림: 메시지 보내기, 이메일 보내기
 - 기타 관리: 강좌 설정, 팀 설정, 문제은행, 강좌기록, 온라인출석부설정
- ④ 편집 버튼: 강좌에 자료 등록/학습활동 출제 시 이 버튼을 눌러 편집모드로 전환
- ⑤ 강의 개요: 강의 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 사이버캠퍼스에서 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.

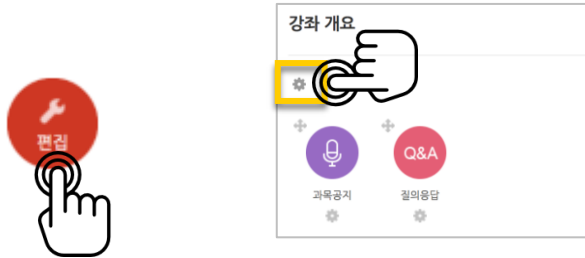


강의 소개 남기기

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

강의를 소개하는 글을 남겨봅니다.

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



소개글을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

강좌 개요 의 요약

모두 펼치기

일반

영역명 기본 영역명 사용

요약 ①

학생 여러분 안녕하세요,
한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.

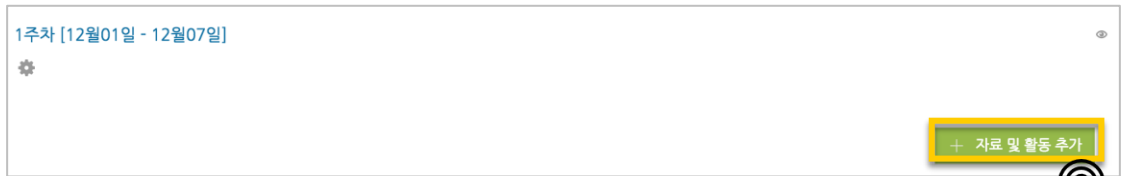
소개글이 ‘강좌 개요’ 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.

강좌 개요

학생 여러분 안녕하세요,
한 학기 동안 즐거운 학습이 되길 바랍니다.

강의 자료 및 학습 활동

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. 이번 가이드에서는 보편적으로 사용하는 자료와 활동 중심으로 이용 방법을 소개합니다.



읽기 자료 등록하기

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

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

* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 '파일'로 등록하실 수 있어요.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

⚙

+ 자료 및 활동 추가

문서의 제목을 작성해 주세요.

▼ 기본

제목 *

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

▼ 내용

파일 선택

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

문서를 등록하면 팝업창으로 문서를 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.

저장 버튼을 누르면 문서 등록이 완료됩니다.

▼ 화면 구성

표시 형식

- 자동 다운로드
- 팝업창으로 (문서 변환 가능 확장자 : hwp, doc, docx)

1주차 [12월01일 - 12월07일]

⚙

+ 1주차 강의자료 1001.7KB ⚙

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.

1주차 [12월01일 - 12월07일]

+ 자료 및 활동 추가

영상의 제목을 작성해 주세요.

기분

제목 *

'동영상 업로드' 버튼을 눌러주세요.

동영상 선택

동영상 선택 *

동영상 선택

동영상 업로드

'File Add'를 눌러 영상을 선택하고, '동영상 업로드'를 눌러 업로드를 진행합니다.

동영상 선택

Number of files : 0 Used space : 0 Byte Free space : 4.0GB

Name	Size	Type	Progress
이메일 보내기.mov	72.4MB	video/quicktime	42%

File Add

Delete File

File Add

Delete File

2

동영상 업로드

이전

등록한 영상을 클릭합니다.

올린 동영상 (2111)

제목

동영상 검색

검색

등록순

제목순

재생시간순

조회수 순

동영상 업로드



Wildlife.wmv

2017-12-18 16:45
관리자 (*)

조회수 : 0

재생시간 : 00:30

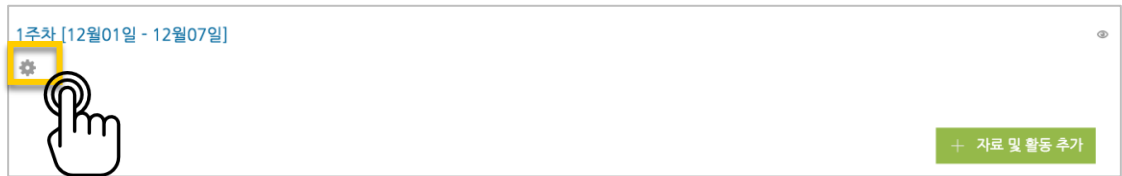
기다리지 않고 ‘동영상 선택’ 버튼을 눌러 창을 닫아도 자동으로 영상 변환이 진행됩니다.

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

영상 등록이 완료되었습니다.

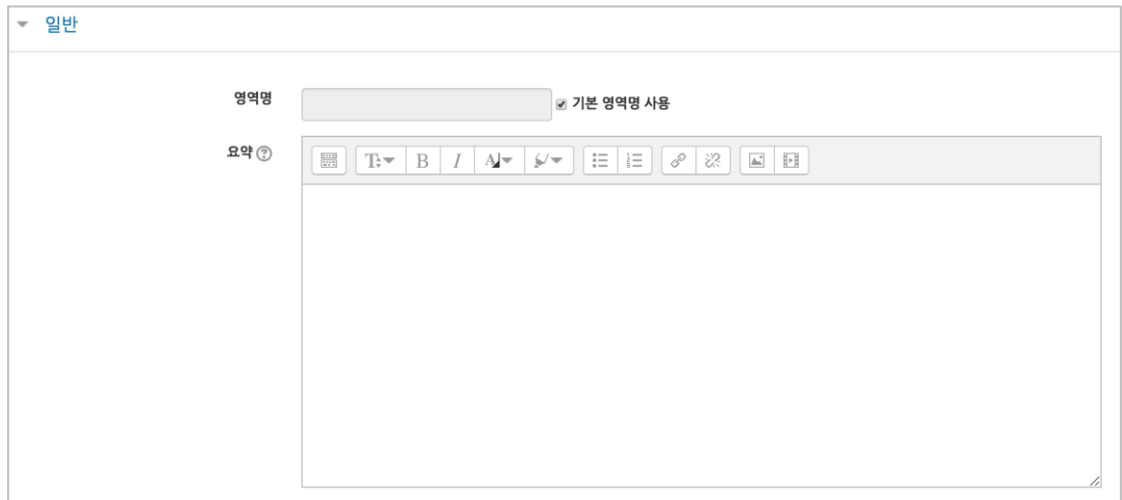
주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러주세요.



주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

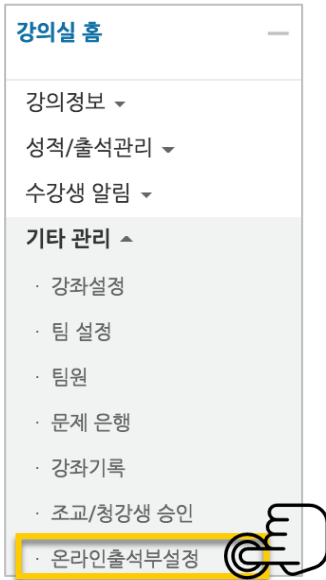


주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.



(온라인) 온라인 출석부 설정하기

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



출석 점수, 지각/결석 차감 점수와 주차 별 출석(지각) 인정기간을 지정하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부설정 상의 기간이 출석(지각)인정기간이 됩니다.

*기본적으로 학사일정에 맞게 되어 있습니다.

학기 중 추가 영상 등록 시 온라인출석부설정에서 변경 없이 **저장 버튼을 눌러 기간을 적용해주세요.

출석 현황
온라인 출석부 설정

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2017-12-01 00:00:00	2017-12-07 23:59:59	90	2017-12-14 23:59:59	50	☐
2	2017-12-08 00:00:00	2017-12-14 23:59:59	90	2017-12-21 23:59:59	50	☐
3	2017-12-15 00:00:00	2017-12-21 23:59:59	90	2017-12-28 23:59:59	50	☐
4	2017-12-22 00:00:00	2017-12-28 23:59:59	90	2018-01-04 23:59:59	50	☐

저장

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.

1주차 [12월01일 - 12월07일]



+ 자료 및 활동 추가



게시판의 제목을 입력하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

기본

제목 *

게시판 타입 *

일반 게시판

자유롭게 글을 작성할 수 있는 게시판이 생성되었습니다.

2주차 자기소개 게시판

전체 게시물수 : 0 15 보기

번호	제목	작성자	작성일	조회수
등록된 게시글이 없습니다.				

선택한 게시물 삭제 공유

목록 쓰기

과제 등록하기



제출 기간 설정

과제 제출이 가능한 시작일시

시작 일시 ?

2017 ▾

12월 ▾

18 ▾

00 ▾

00 ▾

📅

☒

활성화

과제 제출 마감일시
(이후에도 과제 제출 가능)

종료 일시 ?

2017 ▾

12월 ▾

25 ▾

00 ▾

00 ▾

📅

☒

활성화

과제 제출 마감일시
(이후에 과제 제출 불가능)

제출 차단 ?

2017 ▾

12월 ▾

18 ▾

17 ▾

42 ▾

📅

☐

활성화

항상 설명 표시 ?

☒

저장

성적

성적 ⓘ 유형 최대 점수

2주차 과제	출제된 과제 화면
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
	과제 평가

과제 평가하기

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.

2주차 [12월08일 - 12월14일]

2주차 과제 2017-12-18 00:00:00 ~ 2017-12-25 00:00:00



‘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

과제 평가



‘모든 과제 다운로드’를 눌러 과제를 다운받아 검토하신 다음,

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

채점 관련 활동										
모든 과제 다운로드 성적부도 비공개										
선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백
☐	김학생	t003	제출 완료	19.00 / 20.00	✎	2017-12-18 18:29	업로드실습예시문서.docx	댓글 (0)	-	피드백 불러오기

점수가 반영되었습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	최근 제출일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일	피드백
☐	김학생	t003	제출 완료 채점됨	19.00 / 20.00	✎	2017-12-18 18:29	업로드실습예시문서.docx	댓글 (0)	2017-12-18 18:50	피드백 불러오기

시험문항 등록하기

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

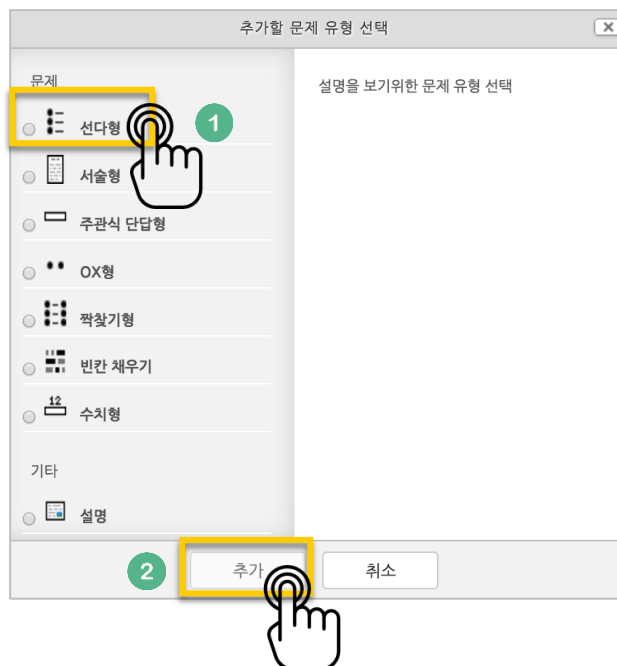
먼저, 시험 문항을 문제 은행에 등록하는 과정입니다.

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

왼쪽 메뉴 '기타 관리'의 '문제 은행'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 test2017의 기본설정

문제 분류명
(예: 중간고사 1번 문항)*

문제 내용*

기본 점수* 1

정답과 오답을 포함한 보기를 ‘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 test2017의 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-종료일시와 시간제한을 지정해 주세요.

***시작/종료일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.**

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시 ?

2017

12월

18

19

02

☒ 활성화

종료 일시

2017

12월

18

19

02

☒ 활성화

시간제한 ?

0

분간

☒ 활성화

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

▼ 성적

카테고리 선택 ?

범주 없음

통과 점수 ?

답안 제출 가능 횟수

제한 없음

채점 방법 ?

최고 점수

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

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

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 10:04 에 종료)

페이지 재설정

문제은행으로부터

카테고리 선택 test2017의 기본설정 (1)

문제의 기본 카테고리가 문맥 'test2017'에서 공유되었습니다.

옵션 검색

☒ 하위 범주의 질문도 보여주기

☐ 예전 문제들도 표시

질문

테스트1번 1+1=

선택한 문제를 퀴즈에 추가

5 최고 성적: 10.0(점 저장

2 + 문제은행으로부터

1 + 추가

시험 평가하기

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

3주차 [12월15일 - 12월21일]

중간고사

2017-12-19 10:20:00 ~ 2017-12-21 10:20:00

중간고사

시작일시 : 2017-12-19 10:20
종료일시 : 2017-12-21 10:20
시간제한: 1 시간
채점 방법: 최고 점수

학습자의 이름 오른쪽의 '미채점'을 눌러 채점을 진행하실 수 있어요.

***선다형 처럼 답을 미리 등록하는 문항의 경우 자동으로 채점이 되어 있습니다.**

표 상의 데이터 다운로드 형식: Excel 형식

다운로드

	이름	학번	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
	김학생 응시내역 검토Q	t003	종료됨	2017-12-19, 10:24:33	2017-12-19, 10:25:50	1 분 17 초	미채점
	전체 평균						-

학습자가 작성한 답을 검토하고, '점수/피드백 입력하기'를 눌러 점수를 입력합니다.

문제 2
풀이 완료
총 9.00 점
질문 편집

언어습득에 있어 피아제와 비교:

피아제는 언어 습득이 인지 발달

비교초키는 상호작용을 통해 습

학습자가 작성한 답안

점수/피드백 입력하기

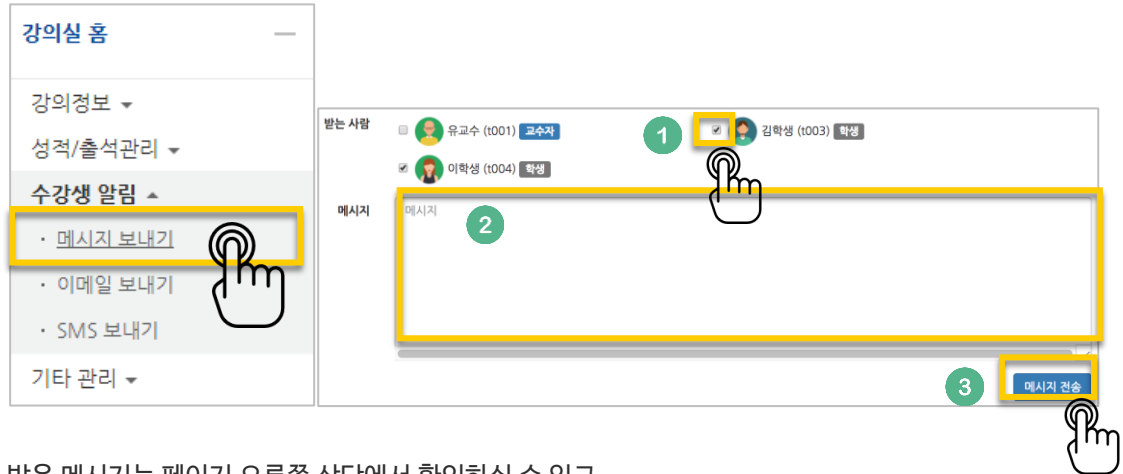
점수 입력
9.00 중

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

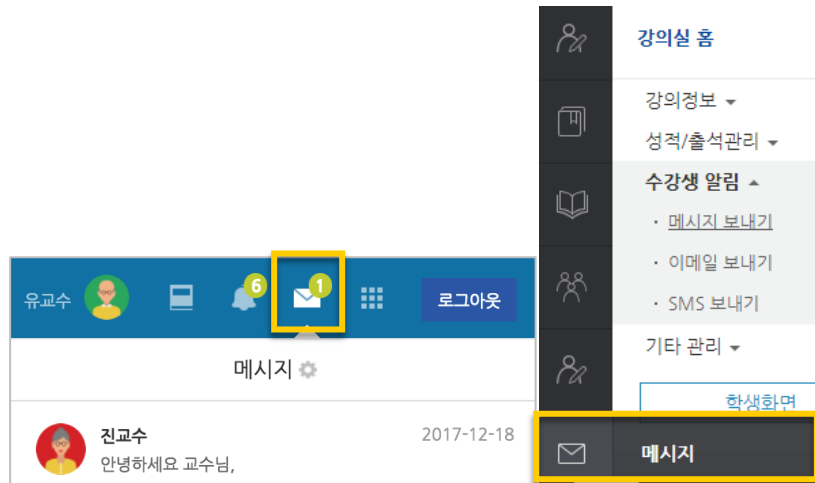
메시지 보내기

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’를 클릭해서 다시 확인하실 수 있습니다.



강의실 홈

강의정보 ▲

- 참여자목록

성적/출석관리 ▲

- 학습이력현황
- 온라인출석부**
- 성적부

수강생 알림 ▼

기타 관리 ▼

검색

이름

검색

검색

리스트 갯수

15

20

50

100

온라인 출석부 설정 변경일 : 2017-12-19

성적부 반영

Excel 다운로드

번호	이름	학번	학과(전공)	1주차 [12...	2주차 [12...	3주차 [12...	4주차 [12...	출석	지각	결석
1	김학생	t003	모바일팀	O		O		2	0	0
2	이학생	t004	모바일팀	X		O		1	0	1

— 성적정보 다운로드

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

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

강의실 홈										
강의정보 ▲										
· 참여자목록										
성적/출석관리 ▲										
· 학습이력현황										
· 온라인축선편										
성적부										
수강생 알림 ▼										
기타 관리 ▼										

이름	학번	종교과제 성적	과제 성적	원 가점 성적	원 출석한 총액비율 성적	동영상 학습 완료율 기록 성적	교수의 회고상 텍스트 과제 성적	4주식 서열과제 성적	종교과제 성적	Z 총점 성적
김학생	class1	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	-	74.75
서학생	class16	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	77.42
송학생	class17	-	-	16.00	-	-	-	-	-	55.20
이학생	class2	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	5.00	80.97
박학생	class3	3.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	72.08
신학생	class15	5.00	78.00	16.00	16.00	-	-	-	-	143.18
양학생	class12	2.00	85.00	16.00	16.00	-	-	-	-	146.73
양학생	class11	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	-	119.18
양학생	class14	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	-	162.73
양학생	class6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	152.95
전학생	class7	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	-	134.29
조학생	class5	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	-	148.95
최학생	class10	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	-	137.40
전체 평균		6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	5.00	115.50

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

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기
----	---------	----	------	---

▼ 성적 항목 선택

출석부

☒

온라인 출석부

☒

카테고리 합계

☒

중간고사

☒

카테고리 합계

☒

팀 프로젝트 과제

☒

합습 토론방

☒

퀴즈 테스트

☒

총점

☒

전체 선택 / 선택 해제

▶ 기타 설정

다운로드

강의실 복사하기

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

왼쪽 아래 ‘고급 설정’에서 ‘가져오기’를 클릭합니다.

검색창에 지난 학기 강의 명칭을 입력해서, 해당하는 강의를 클릭하고 ‘계속’ 버튼을 눌러주세요.

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 편집종료
 - 활동 선택 끄
 - 설정
 - 사용자
 - 필터
 - 보고서
 - 성적
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기**
 - 공개
 - 초기화
 - 문제 은행
 - 휴지통

강좌 선택 전체 강좌 : 10

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
관리자테스트	강좌테스트
test2017	테스트강좌2017
irregular_20160812	비정규강좌 테스트입니다.
2016_80_001_1_0_	001_MOOC테스트
2016_80_001_1_0_mooc_20160817	MOOC 강좌 테스트입니다
2016_80_001_1_0_mooc_20160817_02	MOOC테스트
Cyber Campus Test Course	사이버캠퍼스 테스트 강좌
2016_80_001_3_0_	[MC]; 테스트강좌
UBION_API_TEST	API 연동 테스트 강좌
dev_mobile_coursemos2	[COURSEMOS] 모바일 테스트 강좌 - 1

1. 검색창에 'test2017' 입력
2. 'test2017' 클릭
3. '계속' 버튼 클릭

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

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

필수 대상

- 활동 포함 ☒
- 블록 포함 ☒
- 필터 포함 ☒
- 달력 일정 포함 ☒
- 문제은행 포함 ☒
- 팀 및 팀 분류 포함 ☒

동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

마지막 단계로 건너뛰기 취소 **다음**

강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 ‘다음’ 버튼을 클릭해서 이동합니다.

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

선택 [모두 / 없음 \(유행 옵션 보기\)](#)

강좌 개요	☑
과목공지	☑
질의응답	☑
1주차 [12월01일 - 12월07일]	☑
1주차 강의자료	☑
1주차 영상	☑
2주차 [12월08일 - 12월14일]	☑
2주차 과제	☑
2주차 자기소개 게시판	☑
3주차 [12월15일 - 12월21일]	☑
중간고사	☑
3주차 영상	☑
4주차 [12월22일 - 12월28일]	☑

[이전으로](#) [취소](#) [다음](#)

복사 대상을 검토하고 ‘가져오기 수행’을 누르면 복사가 완료됩니다.

강좌 개요	✓
과목공지	✓
질의응답	✓
1주차 [12월01일 - 12월07일]	✓
1주차 강의자료	✓
1주차 영상	✓
2주차 [12월08일 - 12월14일]	✓
2주차 과제	✓
2주차 자기소개 게시판	✓
3주차 [12월15일 - 12월21일]	✓
중간고사	✓
3주차 영상	✓
4주차 [12월22일 - 12월28일]	✓

[이전으로](#) [취소](#) [가져오기 수행](#)

‘계속’ 버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.

[계속](#)

