

첫 사용자를 위한

LMS 가이드 교수자 편

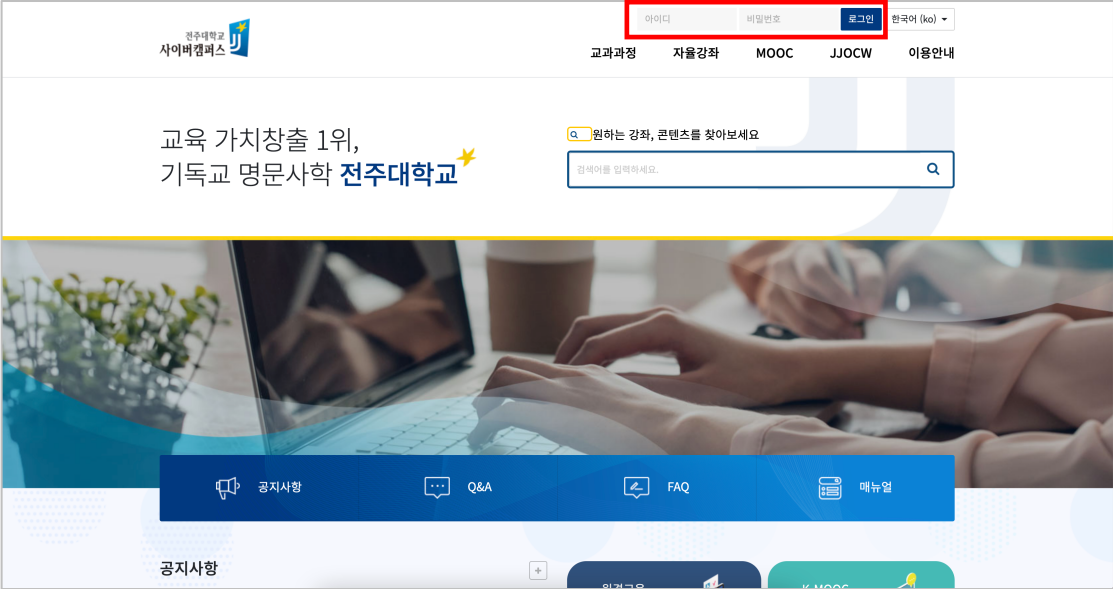


TABLE OF CONTENTS

접속하기	3
Dashboard	4
MY PAGE	5
강의실 소개	6
강의 설계 전 준비	8
강의 소개 남기기	9
주차 별 학습목표 작성하기	10
등록방법(공통).....	11
읽기 자료 등록하기	12
VOD	14
온라인 출석부 설정하기	17
게시판 등록하기	19
과제 등록하기	21
과제 평가하기	22
시험문항 등록하기.....	23
시험(퀴즈) 등록하기	25
시험 평가하기	28
메시지 보내기	29
출석정보 관리	30
성적정보 다운로드.....	31
학습자원/활동 공유	32
이전 강좌복사하기.....	34

접속하기

전주대학교 포털에서 사용하시는 아이디(사번/학번)와 비밀번호를 로그인 창에 입력하여 로그인 합니다.



DASHBOARD

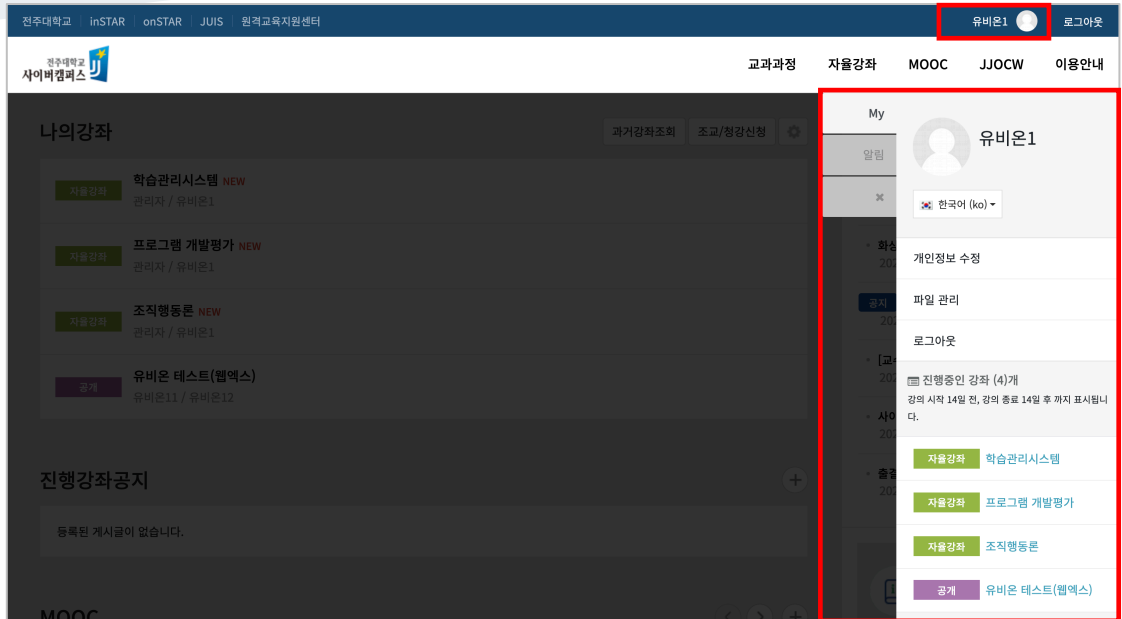
The screenshot shows the LMS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the university name and various menu items. The main content area is divided into several sections:

- 1. 전주대학교 패밀리 링크사이트**: Located in the top navigation bar.
- 2. 내가 운영/수강하는 교과 및 비교과 강좌와 LMS 이용에 필요한 정보를 확인합니다.**: A yellow callout pointing to the top navigation bar.
- 3. 나의 강좌**: A section titled '나의 강좌' (My Courses) containing a list of courses with details like '학습관리시스템', '프로그램 개발평가', and '조직행동론'.
- 4. 예정된 할 일, 공지사항**: A section titled '예정된 할 일' (Upcoming Events) and '공지사항' (Announcements) on the right side of the dashboard.
- 5. 진행강좌 공지**: A section titled '진행강좌공지' (In-Progress Course Announcements) located below the '나의 강좌' section.

At the bottom of the dashboard, there is a 'MOOC' section with four course cards and a '사이버캠퍼스 이용 매뉴얼' (CyberCampus User Manual) section.

1. 전주대학교 패밀리 링크사이트
2. 내가 운영/수강하는 교과 및 비교과 강좌와 LMS 이용에 필요한 정보를 확인합니다.
3. 나의 강좌: 사용자가 참여하는 강좌(교과 및 자율강좌 전체)
4. 예정된 할 일, 공지사항: LMS 사이트 공지사항 및 강좌 내 활동 일정을 확인합니다.
5. 진행강좌 공지: 수강하는 강좌의 공지사항

MY PAGE



우측상단에 본인의 계정 아이콘을 클릭하면 [My page]와 [알림]을 확인할 수 있습니다.

My page: 개인정보 수정, 파일관리, 진행중인 강좌로 구분됩니다.

개인정보 수정	개인정보수정은 포털 사이트에서 가능합니다.
파일 관리	USB 없이, 공용 PC 에서 이메일/개인 클라우드 서비스 이용을 위해 개인정보를 입력할 필요 없이 편리하게 파일을 관리할 수 있음
진행중인 강좌	본인이 참여하는 강좌 목록이 나타나며, 다른 강좌로 바로 이동이 가능함 *강좌 시작 2 주 전, 강의 종료 2 주 후까지 표시됩니다.

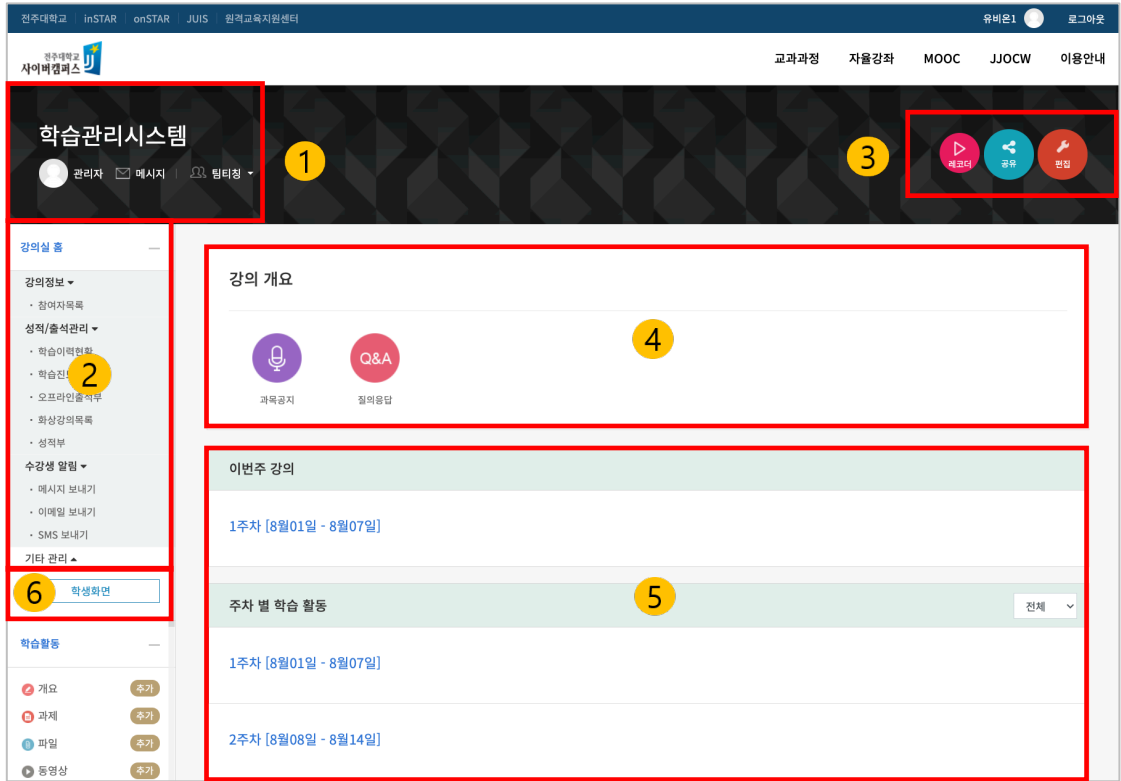
알림: 알림과 메시지로 구분됩니다.

알림	강좌 내 교수자가 등록한 학습활동 및 관련 일정 안내
메시지	교수님의 수업에 참여하는 학생들이 교수님께 쪽지 보낸 것을 확인할 수 있음

강의실 소개

강의실이 학사일정을 반영하여 '주차(Weekly)' 방식으로 되어 있습니다.

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



1. 교과목명, 교수자 정보

2. 강좌메뉴

강의정보	참여자 목록, 강의계획서 조회
성적/출석관리	학습이력현황, 학습진도현황, 온라인출석부(온라인과목), 성적부
수강생 알림	쪽지 보내기, 이메일 보내기
기타 관리	강좌 설정, 팀 설정, 문제은행, 강좌기록, 온라인출석부설정

3. 레코더, 공유, 편집 버튼: 레코더를 실행하여 강의를 제작하거나, 편집 모드로 전환하여 강의실에 자료 및 활동을 추가합니다.

4. 강의 개요: 강의 소개 글을 표시하며 공지사항, Q&A 게시판을 관리합니다.

5. 주차별 학습 활동 : 주차 단위로 자료 및 학습활동을 등록합니다.

* 이번주 강의는 이번 주차 영역에 가장 상단에 표시됨

- 6. 학생 화면 전환: 강의실의 기본 정보 확인 및 설정을 변경할 수 있으며, [학생화면 보기] 버튼을 클릭하여 학생들이 보는 강의실 화면을 확인합니다.
* 확인 후에는 [교수 화면 보기]로 전환을 반드시 해야 합니다.

강의 설계 전 준비

개강 2 주 전부터 LMS 에 새 학기 교과목의 강의실이 만들어집니다.
개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.

나의강좌

과거강좌조회 조교/청강신청 ⚙

- 자율강좌 학습관리시스템 NEW 관리자
- 자율강좌 프로그램 개발평가 NEW 관리자
- 자율강좌 조직행동론 NEW 관리자 / 유비은1

왼쪽 메뉴 [기타 관리]의 [강좌 설정]을 클릭합니다.

강의실 홈

- 강의정보 ▲
- 성적/출석관리 ▲
- 수강생 알림 ▲
- 기타 관리 ▼
 - 강좌설정
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제 은행
 - 강좌기록
 - 퀴즈 모니터링
 - 사용자 신청승인

'기타 설정'에서 알림 사용여부를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 [저장]버튼을 눌러주세요.
개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.

기타 설정


알림 사용여부 예 ▼

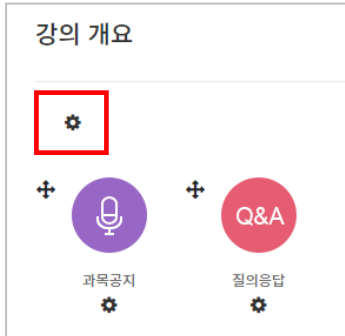
알림 미 사용시 강좌 참여자들에게 알림 메시지가 전송되지 않습니다.

강의 소개 남기기

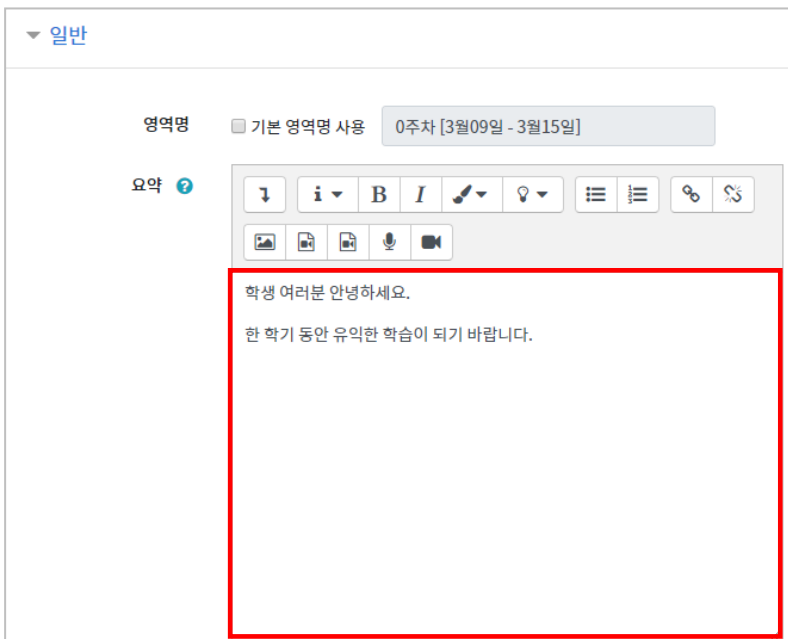
'강의 개요'란에 강의를 소개하는 글, 또는 강의에 있어 중요한 사항을 눈에 잘 띄게 할 수 있습니다.

강의를 소개하는 글을 남겨봅니다.

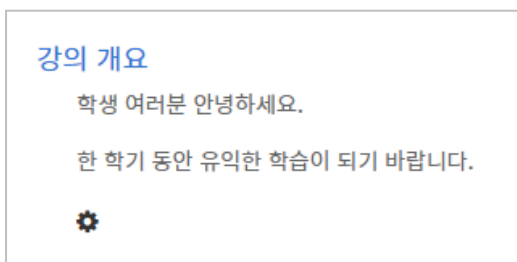
강의실 오른쪽의  (편집)버튼을 누른 다음, 아래의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.



소개글을 작성하고 [저장] 버튼을 눌러주세요.



소개글이 [강의 개요] 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.




주차 별 학습목표 작성하기


학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.


[부문 편집] 버튼을 클릭합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차 [8월01일 - 8월07일]

 부문 편집

 주 숨김

 아래로 옮김


+ 자료 및 활동 추가

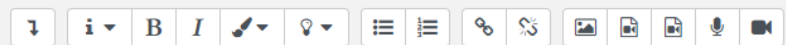
주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

▼ 일반

섹션 이름 Custom 1주차 [8월01일 - 8월07일]

요약 




읽기 자료를 먼저 읽고 동영상을 시청하세요.
동영상은 진도체크 기간 내 시청하기기 바랍니다.


주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.


1주차 [8월01일 - 8월07일]

읽기 자료를 먼저 읽고 동영상을 시청하세요.

동영상은 진도 체크 기간 내 시청하시기 바랍니다.



 동영상 강의 2021-08-01 00:00:00 ~ 2021-08-07 23:59:59 (지각 : 2021-08-14 23:59:59), 07:04 

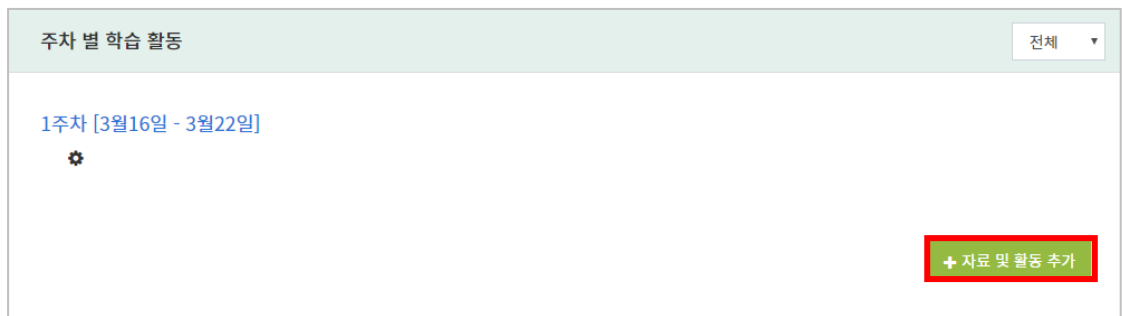
 1주차 강의자료 81.2KB 

등록방법(공통)



강좌에 새로운 자료 또는 활동을 만들 때, 먼저 (편집) 버튼을 [편집모드]로 전환합니다.

강의 개요 또는 주차별 학습 활동 영역에 있는 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭하면 자료/활동 선택 창이 나타납니다.




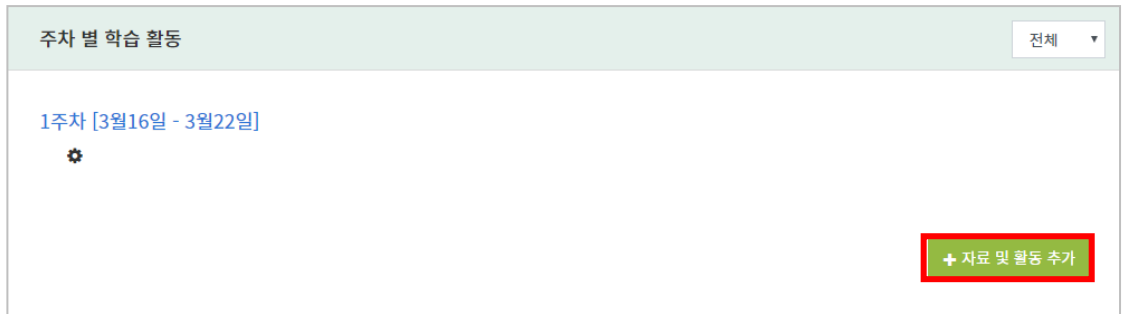
학습자를 평가할 수 있는 '학습 활동'과, 학습을 위해 제공하는 '강의 자료'로 크게 나눌 수 있습니다.



읽기 자료 등록하기

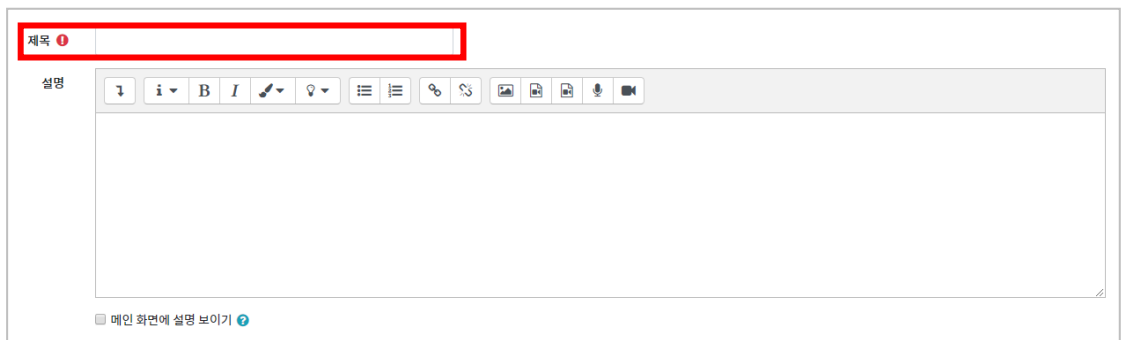
PDF, MS Word, MS Powerpoint 와 같은 문서 자료를 등록합니다.

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

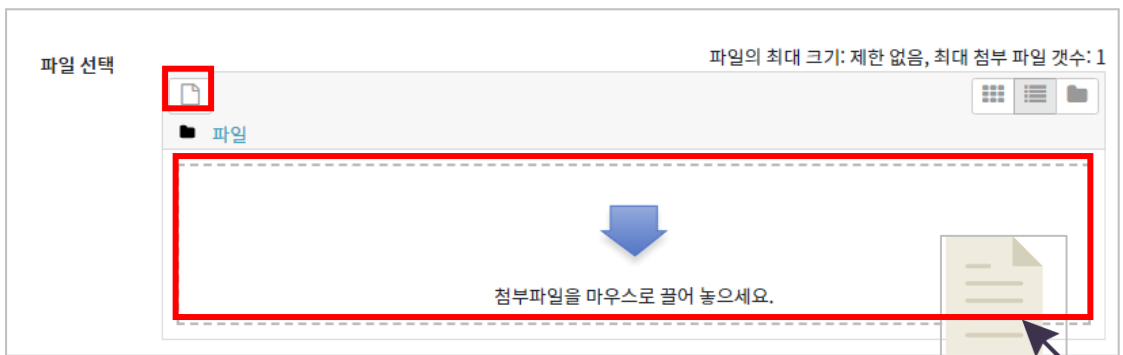


* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 '파일'로 등록할 수 있습니다.

문서의 제목을 작성합니다.



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



문서를 등록하면 팝업창으로 문서를 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.

[저장 후 강좌로 복귀] 버튼을 클릭합니다.

▼ 화면 구성

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




파일용량 표시 ?

파일유형 표시 ?

선택하신 [강의개요] 또는 [주차 별 학습활동]에서 등록된 파일을 확인할 수 있습니다.

1주차 [3월16일 - 3월22일]


⚙

  1주차 강의자료 

+ 자료 및 활동 추가

VOD

동영상 포맷의 강의자료를 전달합니다. 학생은 PC, 모바일에서 영상을 바로 재생(스트리밍)할 수 있고, 교수자는 학습자의 학습기록(시간)을 확인할 수 있습니다.

영상을 등록할 주차 영역에 있는 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭하고,  (동영상)버튼을 클릭합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차 [3월16일 - 3월22일]

[+ 자료 및 활동 추가](#)

제목을 작성합니다.

제목 !

설명

↕ i ▾ B I ✍ ▾ 💡 ▾ ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼 📄 📄 🎤 📹

메인 화면에 설명 보이기 ?

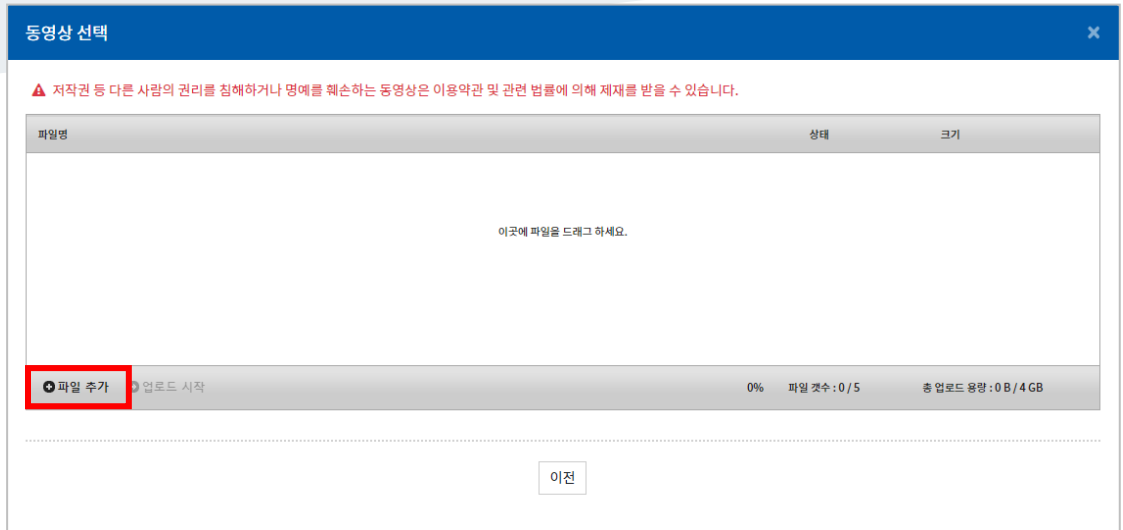
'동영상 업로드' 버튼을 눌러주세요.

* 기존에 업로드 된 파일이 있다면 동영상 선택을 클릭합니다.

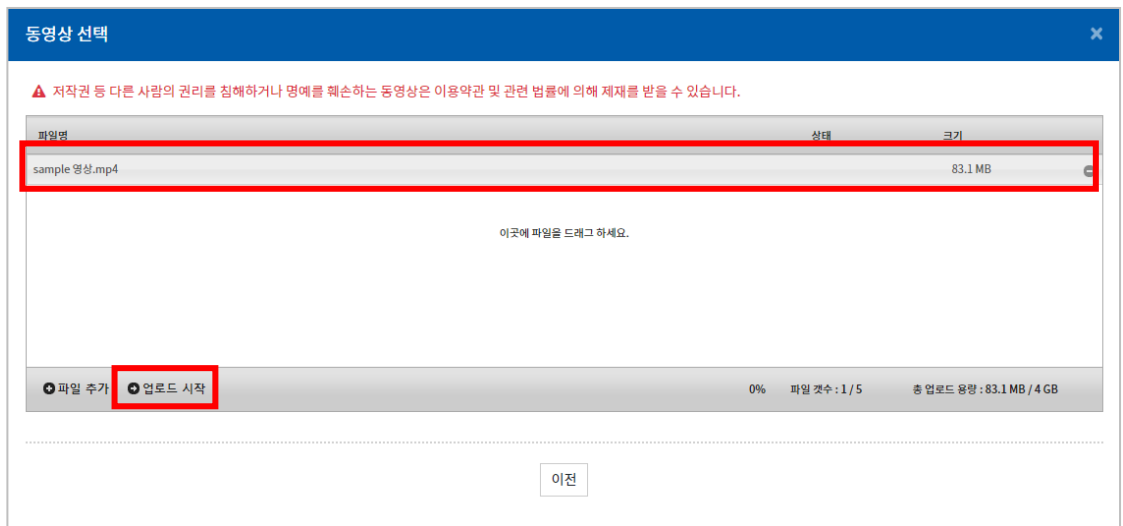
▾ 동영상 선택

동영상 선택 ! 동영상 선택 ↑ 동영상 업로드

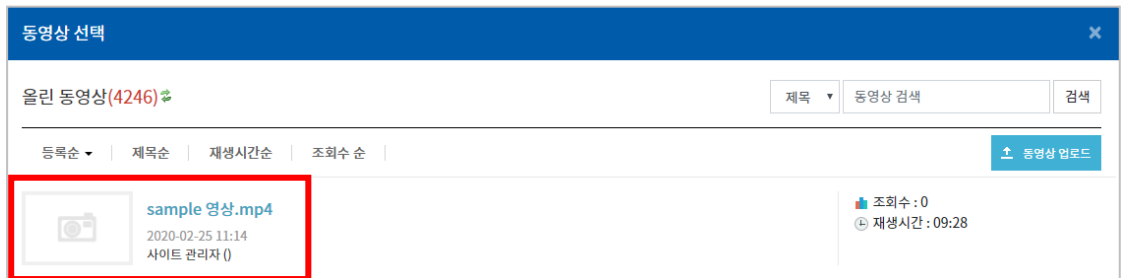
[파일추가] 버튼을 클릭하거나 드래그를 통해 영상을 목록에 추가합니다.



[업로드 시작] 눌러 업로드를 진행합니다.



등록한 영상을 클릭합니다.



[동영상 선택] 버튼을 클릭하여 동영상을 선택합니다.

* 동영상 변환이 끝나지 않았더라도 선택이 가능하며, 변환이 완료된 시점부터 동영상 재생이 가능합니다.

동영상 선택

다운로드 이전 동영상 선택

동영상 정보

원본파일명
sample 영상.mp4

업로드한 시간
2020-02-25 11:14

재생시간
09:28

변환 해상도
1280x720

조회수
0

등록자
사이트 관리자 ()

변환상태
완료

기본정보 공유 강의자료 활용 자막 편집

제목
제목

내용
내용

삭제 저장 이전 동영상 선택

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

* 온라인 출석부를 사용한다면 온라인 출석부에서 출석인정기간을 수정할 수 있습니다.

진도 관리

진도 체크 예

시작 일시 2020 2월 25 00 00 활성화

종료 일시 2020 3월 3 23 59 활성화

열람 제한 열람

영상 등록이 완료되었습니다.

제목, 진도 인정기간, 동영상 콘텐츠 시간 정보가 나타납니다.

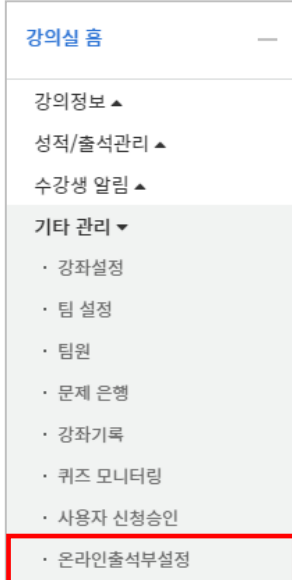
1주차 [3월16일 - 3월22일]

sample 영상 2020-02-25 00:00:00 ~ 2020-03-03 23:59:00, 09:28

+ 자료 및 활동 추가

온라인 출석부 설정하기

주차별 동영상 시청기간을 설정하여 출결여부를 관리할 수 있습니다.
강의실 좌측 메뉴 [기타관리]의 [온라인 출석부 설정]을 클릭합니다.



출석 점수, 결석 차감 점수와 주차 별 출석인정기간을 지정하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부 설정 상의 기간이 출석인정기간이 됩니다.
강좌시작일에 맞춰 온라인출석부 주차/기간이 설정되며, 출석인정기간 및 범위를 변경할 수 있습니다.

* (주의) 학생들의 학습기록이 있는 경우, 출석/진도 기간을 변경하지 마시기 바랍니다.

출석 현황		온라인 출석부 설정			
출석 총점수	20 ▼				
출석 최저점수	0 ▼				
결석 차감	-2 ▼				
주차	시작일	출석인정기간		출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-02-17 00:00:00	2020-03-22	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2020-02-17 00:00:00	2020-03-29	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
3	2020-02-17 00:00:00	2020-04-05	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
4	2020-02-24 00:00:00	2020-04-12	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
5	2020-03-02 00:00:00	2020-04-19	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

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

[강의실 홈]- [성적/출석관리]-[온라인 출석부]에서 출석 현황이 자동으로 기록되어 있는 것을 볼 수 있습니다.

출석-O, 결석-X(지각 설정시에는 ▲)로 나타납니다.


해당 주차에 아직 수강완료를 안했을 경우에는 X로 나타나며, 완료 후에 O로 변경됩니다.

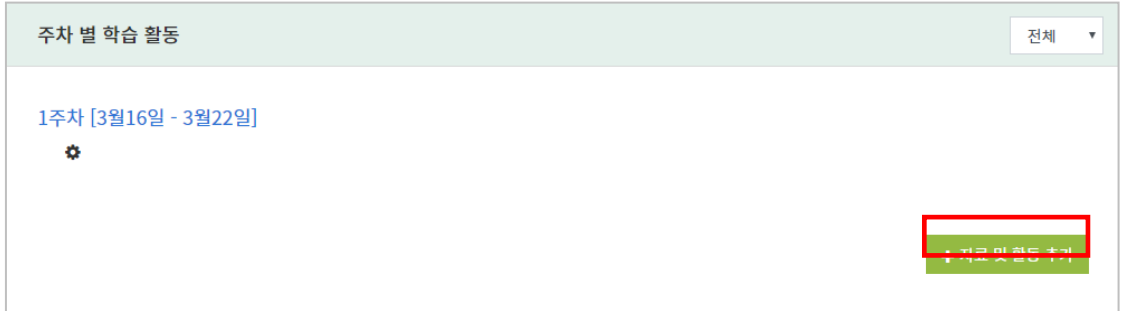
온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 2월 25일																	상지부 반영	Excel 다운로드		
번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	출석	결석
1	김학생	1003	에듀테크센터	0	0	0	X												3	1
2	민학생	1007		0	0	0	X												3	1
3	성학생	1009		0	0	0	X												3	1
4	우학생	1005		0	0	0	X												3	1
5	유학생	1006		0	0	0	X												3	1
6	이학생	1004		0	0	0	X												3	1
7	임학생	1008		0	0	0	X												3	1

[Excel 다운로드]를 클릭해서 출석 현황을 문서로 내려 받을 수 있습니다.

게시판 등록하기

교수자, 학습자가 서로 소통하고 의견을 공유다양하게 활용할 수 있는 게시판입니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (게시판) 버튼을 클릭합니다.



게시판의 제목을 입력하고 게시판 타입을 선택합니다.

▼ 기본

제목 ⓘ

게시판 타입 ⓘ 일반 게시판 ⇅

게시판 유형	설명
일반 게시판	자유롭게 글을 등록할 수 있습니다.
공지 게시판	교수자와 조교만 글을 등록할 수 있습니다. (EX. 강의개요 영역의 '공지사항' 게시판)
Q&A 게시판	질문을 등록하고 답변을 할 수 있습니다. 사용자는 게시물을 비밀글로 등록할 수 있습니다. (EX. 강의개요 영역의 '강좌 Q&A' 게시판)
조별 게시판	팀 학습 시, 한 게시판 내에서 팀 별로 글을 등록할 수 있습니다.
1:1 게시판	학생은 본인이 등록한 글만 목록에 나타나며, 교수자와 조교는 모든 게시물을 볼 수 있습니다.
익명 게시판	익명으로 활동하는 게시판입니다. 닉네임을 입력하여 글을 등록할 수도 있습니다.

해당 게시판의 첨부파일에 대한 용량 및 개수를 설정할 수 있습니다.

▼ 첨부파일

첨부파일 허용	예 ⇅
최대 첨부파일 수	5
최대 첨부 용량	사이트 업로드 한계 (1GB) ⇅

[저장 후 강제로 복귀] 버튼을 클릭합니다.

일반 게시판을 선택할 경우, 자유롭게 글을 작성할 수 있는 게시판이 생성되었습니다.


1주차 자기소개 게시판

전체 게시물수 : 0 15 보기

<input type="checkbox"/>	번호	제목	작성자	작성일	조회수
등록된 게시글이 없습니다.					

선택한 게시물

과제 등록하기

과제를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (과제) 버튼을 눌러주세요. (예: 2 주차 과제)

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차 [3월16일 - 3월22일]

[+ 자료 및 활동 추가](#)

과제의 제목을 작성해 주세요. (예: 2 주차 과제)

▼ 기본

제목 !

과제 제출기간을 지정합니다.

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

- 시작 일시: 시작 일시부터 과제를 제출할 수 있습니다.
- 종료 일시: 제출 차단 일시를 설정하지 않은 경우, 종료 일시 이후에도 과제를 제출할 수 있습니다. (종료 일시 이후에 제출된 과제는 '제출 늦음' 으로 표시됩니다.)
- 제출 차단: 제출 차단 일시 이후에 과제를 제출할 수 없습니다.

▼ 제출 기간 설정

시작 일시 ?	2020	3월	1	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
종료 일시 ?	2020	3월	8	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> 활성화
제출 차단 ?	2020	3월	1	02	57		<input type="checkbox"/> 활성화

과제의 최대 점수(만점)를 기재하고 [저장 후 확인] 버튼을 누르면 과제 출제가 완료됩니다.

▼ 성적

성적 ?

유형

척도

최고 점수

과제 평가하기

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.

2주차 [3월23일 - 3월29일]

2주차 과제

[과제 평가]를 클릭합니다.

2주차 과제

채점 요약

대상자 수	8
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2020-03-08 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 20 시간

과제 평가

[과제 일괄 다운로드]를 눌러 과제를 다운받아 검토 합니다.

2주차 과제

채점 관련 활동

선택...
선택...
zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드
과제 일괄 다운로드
성적부로 이동

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	제출 완료	성적	편집	2020-03-01 03:23	저장

'성적'란에 점수를 작성하고 Enter 키를 눌러 점수를 입력합니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	채점 수정일	피드백
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	제출 완료	성적 90 / 100.00	편집	2020-03-01 03:23	저장	-	

* 피드백을 남기실 수도 있습니다.

*[채점 옵션]-[빠른 채점]을 클릭하면, 과제 평가 화면에서 바로 성적을 입력할 수 있습니다.

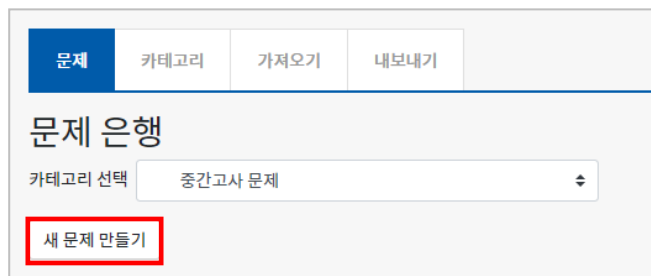
시험문항 등록하기

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

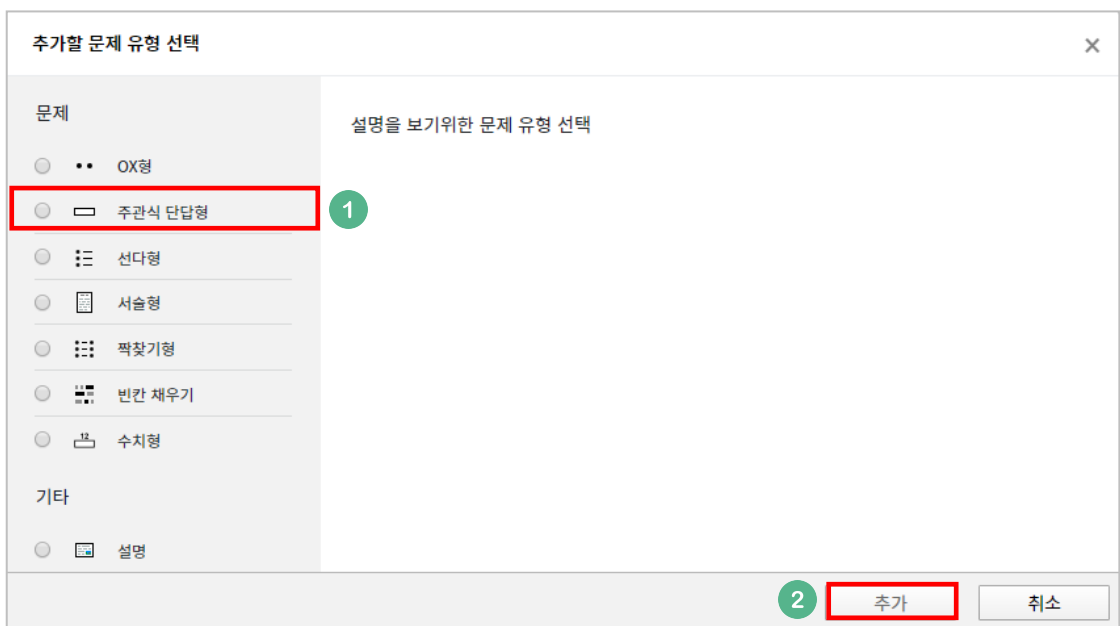
먼저, 시험 문항을 문제 은행에 등록하는 과정입니다.

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

강의실 좌측 [기타 관리]의 [문제 은행]을 클릭하고, 다음 페이지에서 [새 문제 만들기] 버튼을 클릭합니다.



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 작성합니다..


정답과 오답을 포함한 보기를 '보기 1', '보기 2'와 같은 빈 칸에 보기의 개수대로 작성하고, 이 중 정답인 보기에 대한 점수반영비율을 '100%'로 선택합니다.

[저장] 버튼을 누르면 문제 은행에 다음과 같이 문항이 저장됩니다.

같은 방법으로 문항을 계속 등록해 주시면 시험 문항을 관리하실 수 있습니다.

문제 은행						
카테고리 선택	중간고사 문제 (1)					
새 문제 만들기						
<input type="checkbox"/>	T	질문			작성자	최종 수정 일시
<input type="checkbox"/>	≡	중간고사번			사이트 관리자 2020-03-01 04:15	사이트 관리자 2020-03-01 04:15
중심 도시의 주변에서 주거지 역할을 하는 도시를 무엇이라 하는가?						

시험(퀴즈) 등록하기

시험을 등록할 주차 영역에 있는 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭하고,  (퀴즈) 버튼을 눌러주세요.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차 [3월16일 - 3월22일]

+ 자료 및 활동 추가

시험의 제목을 작성해 주세요. (예: 중간고사)

▼ 기본

제목 

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

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

*시간 제한을 통해 학생들이 응시할 수 있는 시간을 제한할 수 있습니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시  2020 ▾ 3월 ▾ 1 ▾ 17 ▾ 50 ▾  활성화

종료 일시 2020 ▾ 3월 ▾ 1 ▾ 17 ▾ 50 ▾  활성화

시간제한  0 분간 ▾ 활성화

시간제한 초과 시  현재까지의 응시 내용 자동 제출 ▾

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

▼ 성적

카테고리 선택 ?	범주 없음 ▾
통과 점수 ?	<input type="text"/>
답안 제출 횟수	제한 없음 ▾
채점 방법 ?	최고 점수 ▾

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

▼ 피드백 표시

<p>응시 중</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 응시내역 <input type="checkbox"/> 정답여부 <input type="checkbox"/> 점수 <input type="checkbox"/> 구체적 피드백 <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 <input type="checkbox"/> 정답 <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 <p>응시 후 퀴즈 마감 전</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 응시내역 <input type="checkbox"/> 정답여부 <input type="checkbox"/> 점수 <input type="checkbox"/> 구체적 피드백 <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 <input type="checkbox"/> 정답 <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 	<p>응시 직후</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 응시내역 <input type="checkbox"/> 정답여부 <input type="checkbox"/> 점수 <input type="checkbox"/> 구체적 피드백 <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 <input type="checkbox"/> 정답 <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 <p>퀴즈 마감 이후</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 응시내역 <input type="checkbox"/> 정답여부 <input checked="" type="checkbox"/> 점수 <input checked="" type="checkbox"/> 구체적 피드백 <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 <input type="checkbox"/> 정답 <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백
--	--

[저장 후 확인] 버튼을 누르면 다음과 같이 시험(퀴즈)이 만들어진 것을 볼 수 있습니다.

중간고사

2020-03-02 17:50 까지는 퀴즈를 이용할 수 없음

종료일시 : 2020-03-03 17:50

시간제한: 1 시간

채점 방법: 최고 점수

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

퀴즈 편집

이제 미리 만들어 둔 문항을 연결하기 위해 '퀴즈 편집'을 클릭합니다.

오른쪽의 [추가]를 눌러 [+문제은행으로 부터]를 선택하면 문제은행에 등록해둔 문항이 나타납니다.

퀴즈에 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: 대기 (2020/03/02 17:50 에 시작)

페이지 재설정 Select multiple items

5 최고점수 10.00 저장

총점: 0.00

문제은행으로부터

카테고리 선택: 중간고사 문제 (2)

옵션 검색

하위 범주의 질문도 보여주기

예전 문제들도 표시

질문

+ 3 중간고사 4번문항 Match the following cities with the correct state: * San Francisco: {#1} * Tucson

+ 3 중간고사번 중심 도시의 주변에서 주거지 역할을 하는 도시를 무엇이라 하는가?

선택한 문제로 퀴즈에 추가 4

문제 섞기

1 추가

2 + 신규 문제

+ 문제은행으로부터

+ 랜덤 문제

시험 평가하기

2주차 [3월23일 - 3월29일]



중간고사

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

중간고사

시작일시 : 2020-03-01 17:50

종료일시 : 2020-03-03 17:50

시간제한: 1 시간

채점 방법: 최고 점수

응시: 1

학습자의 이름 오른쪽의 '미채점'을 눌러 채점을 진행할 수 있습니다.

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

	이름	학번	이메일 주소	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
	김학생 응시내역 검토	t003		종료됨	2020-03-01 18:13	2020-03-01 18:14	1 분 11 초	10.00

[응시내역 검토]를 선택하면 학습자가 작성한 답을 확인할 수 있습니다.

중심 도시의 주변에서 주거지 역할을 하는 도시를 무엇이라 하는가?

하나를 선택하세요.

- 1. 베드타운 ✓
- 2. 위성도시
- 3. 신도시

학습자가 작성한 답안

답이 맞습니다.
정답 : 베드타운

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

댓글

↵ i B I ↶ ↷ ☰ ☰ 🔗 🔄

표식
10.00 중 10

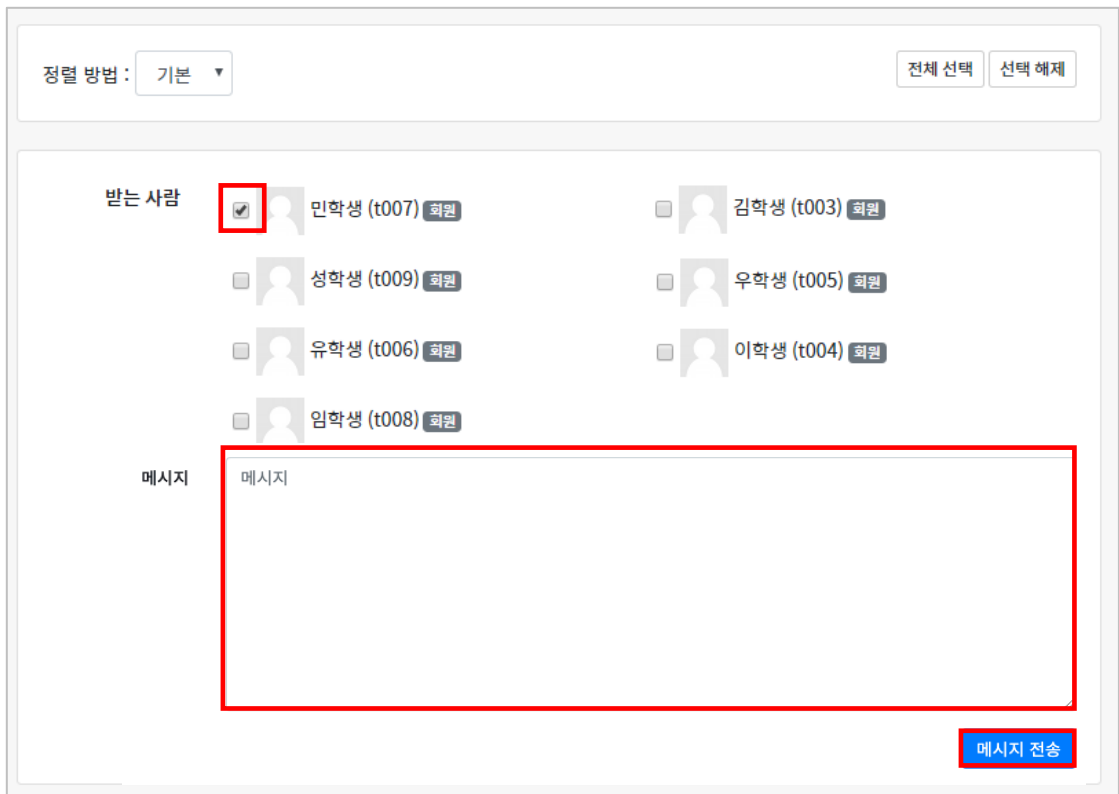
메시지 보내기

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

강의실 좌측 [수강생 알림]의 [메시지 보내기]를 클릭합니다.



받는 사람을 선택하고, 메시지 내용을 작성한 다음 [메시지 전송] 버튼을 눌러 메시지를 전송합니다.



출석정보 관리

강의실 좌측 [성적/출석관리]의 [온라인 출석부]에서 출석 여부를 확인하실 수 있습니다.

동영상 시청을 출석으로 인정할 때 온라인 출석부를 활용합니다.

[성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실 내 성적부에 출석 점수를 반영합니다.
 성적부 반영을 하기 전에 먼저 '성적 항목 관리' 탭에서 온라인출석부를 성적항목에 추가합니다.

[Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.
 출석 현황에 이상이 없다면 [성적부 반영]을 눌러 강좌의 성적부에 출석 점수를 반영하거나, [Excel 다운로드]를 클릭해서 출석 현황을 문서로 내려 받을 수 있습니다.

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 2월 25일 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	출석	결석
1	김학생	t003	에듀테크센터	0	0	0	X												3	1
2	민학생	t007		0	0	0	X												3	1
3	성학생	t009		0	0	0	X												3	1
4	우학생	t005		0	0	0	X												3	1
5	유학생	t006		0	0	0	X												3	1
6	이학생	t004		0	0	0	X												3	1
7	임학생	t008		0	0	0	X												3	1

출석-O, 결석-X(지각 설정시에는 ▲)로 나타납니다.

해당 주차에 아직 수강완료를 안했을 경우에는 X로 나타나며, 완료 후에 O로 변경됩니다.

학생 이름을 클릭하면 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...
1	김학생	t003	에듀테크센터	0	0	0	X
2	민학생	t007		0	0	0	X
3	성학생	t009		0	0	0	X

성적정보 다운로드

모든 성적에 대한 검토를 마쳤다면, 성적정보를 문서로 내려 받을 수 있습니다.

문서를 내보낼 때 원하는 양식을 선택한 후, 성적항목을 확인합니다.

*성적 대상에서 제외할 항목이 있다면 체크 박스를 눌러 해제 합니다.

내보내기 - OpenOffice 스프레드시트로 내보냄

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

OpenOffice 스프레드시트로 내보냄 일반 문서파일로 내보냄 엑셀(.xlsx) XML 파일로 내보냄

모두 펼치기

▼ 성적 항목 선택

- 오프라인 시험
- 학습토론펙
- 2주차 과제
- 중간고사
- 화상강의 테스트 001
- 팀 과제
- 총점

전체 선택 / 선택 해제

▶ 기타 설정

다운로드

[다운로드] 버튼을 클릭하면 문서 다운로드가 진행됩니다.

학습자원/활동 공유

분반 강좌를 운영하는 경우, 강좌에 등록된 학습자원/활동을 다른 강의실에 공유(복사)할 수 있습니다.

우측 상단 또는 우측 하단의 [공유]아이콘을 클릭한 후, 교수자로 참여하는 강좌 중 공유할 강좌를 선택합니다.

학습자원/활동 공유

- 공유한 학습자원/활동의 수정/삭제는 공유한 강좌에서 직접 진행하셔야 합니다.
- 퀴즈, 설문조사 등 학습활동 내에서 개별적으로 항목을 추가하는 경우에는 반드시 항목 세팅이 완료된 뒤 공유해주셔야 합니다.

공유할 강좌 선택 ▾

모두 선택/취소

온라인 강의실 사용안내 (001)

[소통] 학생상담, 어떻게 할 것인가

기업재무보고및성과관리 (001)

선택한 강좌에 공유할 학습자원 및 활동을 선택한 후, [공유] 버튼을 클릭합니다.

공유할 학습자원 / 활동 선택 ▾

강의 개요 ▾

1주차 [3월16일 - 3월22일] ▾

동영상 강의

1주차 강의자료

결과 보고서

2주차 [3월23일 - 3월29일] ▾

중간고사

설문조사




* 공유한 학습자원/활동의 수정/삭제는 공유한 강좌에서 직접 진행하셔야 합니다.

* 퀴즈, 설문조사 등 학습활동 내에서 개별적으로 항목을 추가하는 경우에는 반드시 항목 세팅이 완료된 뒤 공유하셔야 합니다.

공유할 강좌 강좌로 선택한 강좌에서 공유된 자원을 확인할 수 있습니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차 [3월16일 - 3월22일]

-  동영상 강의 2020-03-16 00:00:00 ~ 2020-03-22 23:59:59, 09:28
-  1주차 강의자료
-  **(중간고사 대체 과제)** 결과 보고서

이전 강좌복사하기

이전에 동일한 교과목을 운영할 경우, 이전에 설계한 강좌를 복사해서 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

강의실 좌측 하단 [고급 강좌 관리]의 [가져오기]를 클릭합니다.

검색창에 강의 명칭을 검색해서, 해당하는 강의를 클릭하고 [계속] 버튼을 클릭합니다.

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 설정
 - 편집
 - 사용자
 - 강좌 탈퇴
 - 필터
 - 보고서
 - 성적항목 관리
 - 백업
 - 복구
 - 가져오기**
 - Share
 - 초기화
 - 문제 은행

데이터를 가져올 강좌 찾기:

강좌 선택

10개 이상의 강좌 중 사이트 설정에 따라 우선하는 10개의 강좌만 공개됩니다.
강좌 약어 정보(학수번호)로 검색하시면 보다 빠르게 정보를 확인하실 수 있습니다.

강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
2020_10_ST73980_032	고급데이터마이닝
2020_10_ST24969_032	데이터마이닝문
2020_10_MM63532_001	데이터베이스관리체계
2020_10_IH16697_043	빅데이터시각화입문
2020_10_IE74411_001	데이터애널리틱스
2020_10_IE34078_066	
2020_10_IC74387_001	빅데이터관리/분석/처리방법론
2020_10_ET24149_060	데이터통신
2020_10_EB73227_001	스트림빅데이터처리
2020_10_EB73217_001	빅데이터분석

검색 결과가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.

1 데이터 검색

2 2020_10_ST24969_032 데이터마이닝문

3 계속

필수영역을 확인하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.

* 강좌 전체를 그대로 복사한다면 [마지막 단계로 건너뛰기] 클릭

* 팀 및 팀 분류 포함은 동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

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

백업 설정

필수 영역

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

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

포함:

선택
모두 / 없음 (유형 옵션 보기)

강의 개요

과목공지

질의응답

1주차 [3월16일 - 3월22일]

동영상 강의

1주차 강의자료

15주차 [6월22일 - 6월28일]

동영상 강의

복사 대상을 검토하고 [가져오기 수행]을 누르면 복사가 완료됩니다.

백업 설정

활동 포함

블록 포함

필터 포함

달력 일정 포함

문제은행 포함

팀 및 팀 분류 포함

포함된 항목들:

강의 개요

과목공지

질의응답

1주차 [3월16일 - 3월22일]

동영상 강의

1주차 강의자료

[계속]버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.