

# 교수자를 위한 LMS 사용법

## 7. 출석 및 성적 관리



# TABLE OF CONTENTS

온라인 출석부 설정하기 .....	3
온라인 출석 관리하기.....	4
오프라인 출석 관리하기 .....	6
학습이력현황 .....	10
학습진도현황 .....	11
성적부 .....	12

# 온라인 출석부 설정하기

강의실 좌측 [기타관리]의 [강좌설정]을 선택합니다.

강의실 홈 —

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

온라인 출석부 사용여부를 '예'로, 온라인 출석인정 기준은 '인정 진도율 이상'으로 선택합니다.

학사일정의 주차정보에 맞춰 온라인 출석부가 세팅됩니다.

▼ 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	예 ▼	

# 온라인 출석 관리하기

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

별도의 사유로 결석한 학습자를 출석 처리해야 할 때는 해당하는 영상 오른쪽의 [출석인정]

학번	t003				
이름	김학생				
휴대 전화					
* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 결석-[X]					
	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	동영상 강의	08:00	00:26 1회 열람	X 출석인정	X
2	동영상 강의	08:00	09:29 1회 열람	O 출석인정	O

버튼을 눌러 변경할 수 있습니다.

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
1	동영상 강의	08:00	08:00 1회 열람	O 인정취소	O

\* 온라인 출석부 기간 수정을 위해서는 강의실 홈- 성적/출석관리- 온라인출석부- 온라인 출석부 설정 또는 강의실 홈-기타관리-온라인 출석부 설정에서 수정할 수 있습니다.

\* (주의) 온라인 출석부 설정을 변경하는 경우에는 학생들의 출결에 영향이 있으므로 주의해야 합니다.

출석 현황	온라인 출석부 설정			
출석 총점수	20 ▾			
출석 최저점수	0 ▾			
결석 차감	-2 ▾			
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-16 00:00:00	2020-03-22 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2020-03-23 00:00:00	2020-03-29 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
3	2020-03-30 00:00:00	2020-04-05 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
4	2020-04-06 00:00:00	2020-04-12 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
5	2020-04-13 00:00:00	2020-04-19 23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

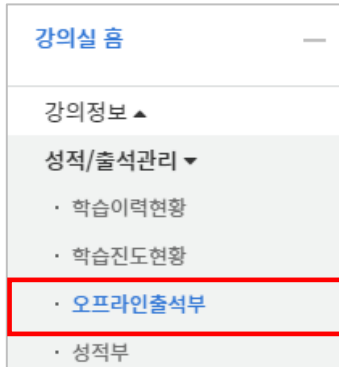
# 오프라인 출석 관리하기

오프라인 출석부는 다음의 두 가지 방법으로 활용할 수 있습니다.



## 직접 호명한 다음 출석부에 표시

강의실 좌측 [성적/출석관리]의 [오프라인출석부]를 클릭합니다.



출결 날짜와 학습자의 출결 상태를 체크하고 [저장] 버튼을 누르면 출석 현황이 반영됩니다.

학습자가 많다면 출석부 위의 [일괄상태처리]로 모두 출석 처리를 한 다음, 출석하지 않은 학습자의 상태만 변경하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

\*초기화를 할 경우 [초기화] 버튼을 선택 후 [일괄상태처리]를 클릭합니다.

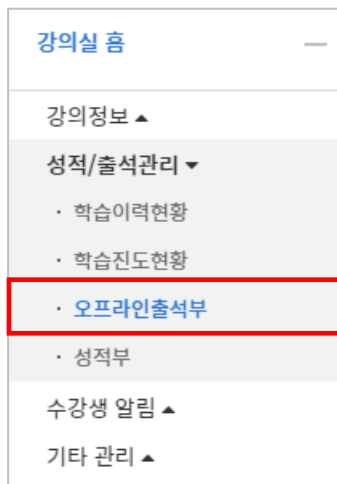


## 스마트 출석 사용하기

스마트 출석은 학습자가 모바일 강의실에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법으로, 다음의 과정을 따라 진행됩니다.



강의실 좌측 [성적/출석관리]의 [오프라인출석부]를 클릭합니다..



출결 확인 날짜와 교시를 확인하고 [자동 출결 시작] 버튼을 클릭합니다..

출결 날짜    2020-03-03    11:00

목록수    전체

검색    학번    검색    검색

자동 출결    자동 출결 시작

허용시간을 확인하고 [저장]을 누르면 인증번호가 만들어집니다.

**자동 출결**

허용시간 1 분 ▾

저장
Close

화면의 인증번호 숫자를 학습자에게 안내하고, 모바일 앱 강의실에서 입력하도록 안내합니다. 주어진 시간이 지나면 자동으로 출석체크가 종료됩니다.

출결 날짜 2020-03-03 ▾ 11:00 ▾

목록수 전체 ▾

검색 학번 ▾  검색

자동 출결 자동 출결 종료 남은시간 : 00:51 인증번호 : 116 자동 출결 관리

부산대 스마트캠퍼스 앱 실행 > PLATO > 강의실 접속 > [메뉴] 탭 클릭 > [자동 출석] 클릭 > 인증번호 입력

출석 현황을 확인하기 위해 [자동출결 관리]을 눌러주세요.

출결 날짜 2020-03-03 ▾ 11:00 ▾

목록수 전체 ▾

검색 학번 ▾  검색

자동 출결 자동 출결 시작 자동 출결 관리

다음과 같이 응답자와 미응답자를 구분할 수 있습니다.

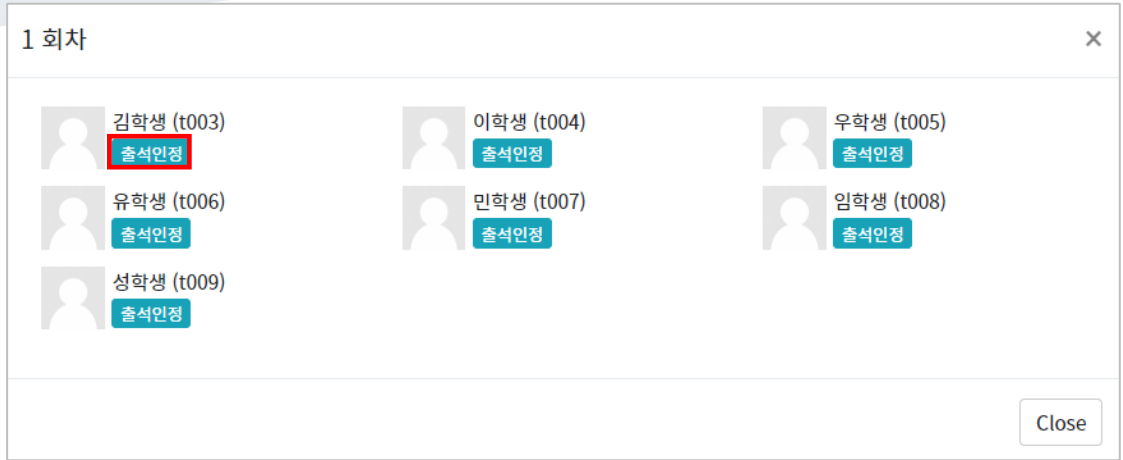
2020-03-03 1교시

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2020-03-03 11:40 ~ 2020-03-03 11:41	3	7	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold;">삭제</span>

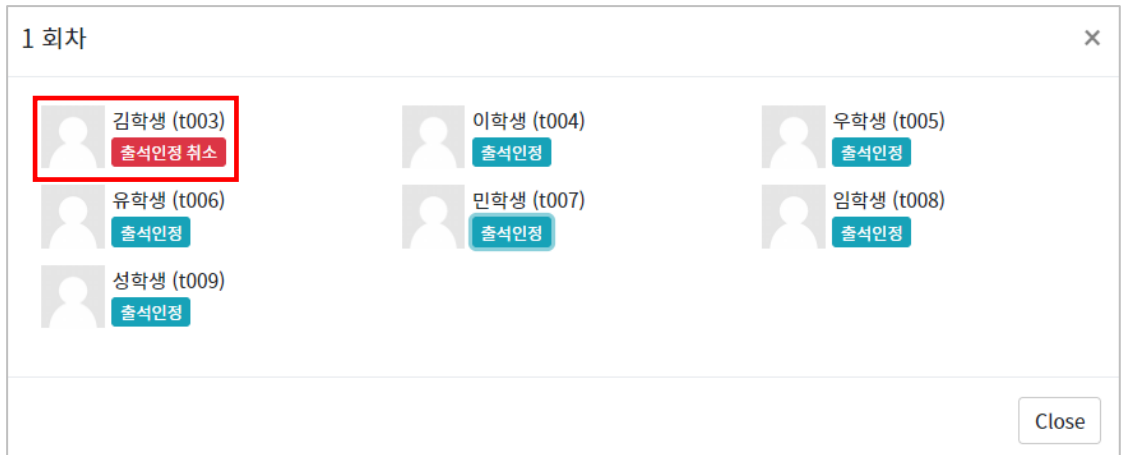
출석 관리



스마트 기기를 가져오지 않았거나, 기타의 사유로 수동으로 출석 인정이 필요할 때는 [미응답자 수]를 선택하여 학습자의 이름 아래 [출석인정] 버튼을 누르면 출석으로 처리됩니다.



\* 수동으로 출석인정을 했을 경우에 [출석인정 취소] 상태로 변경됩니다.



# 학습이력현황

강좌의 학습자들이 얼마나 강좌를 많이 이용했는지를 강의로 열람 횟수, 학습활동 참여 횟수와 같이 수치로 측정하는 페이지입니다.

참여 정도를 점수에 반영할 수 있고, 나아가서 수업의 질을 개선하는 데 참고할 수 있습니다. 강의실 좌측 [성적/출석관리]의 [학습이력현황]을 클릭합니다.

**강의실 홈** —

---

강의정보 ▲

성적/출석관리 ▼

- **학습이력현황**
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

아래와 같이 각 활동을 열람하거나 활동에 참여한 값을 확인할 수 있습니다.

- 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수
- 쓰기: 학습활동 참여 횟수(예:시험 응시, 과제제출)
- 댓글: 과제, 게시판에 댓글을 작성한 횟수

**학습이력현황**

집계 항목  전체  보기  쓰기

검색

---

**강의실 운영 현황**

수강생	청강생	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
7	1	15	16	12

**학습 현황**

번호	이름 ↑	학번	학과(전공)	강의 개요						1주					
				L			Q&A			▶		📄		W	
				보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기
1	김학생	t003	에듀테크센터	1	-	1	1	3	-	1	-	1	1	-	2
2	민학생	t007		-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-
3	성학생	t009		1	2	1	1	-	2	-	1	2	1	3	-
4	우학생	t005		-	1	-	-	-	-	1	-	2	1	1	-1

# 학습진도현황

온라인 출석부를 사용하지 않는 강좌에서는 동영상 시청을 '학습진도'로 간주하게 됩니다.

**강의실 홈** —

강의정보 ▲

성적/출석관리 ▼

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 오프라인출석부
- 성적부

강의실 좌측 [성적/출석관리]의 [학습진도현황]을 클릭합니다..

영상의 길이 대비 학습자가 시청한 비율을 다음과 같이 표시합니다. 개별 학습자의 진도현황을 보기 위해 이름을 클릭합니다.

[Excel 다운로드](#)

번호	이름	학번	학과(전공)	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...	6주...	7주...
				▶ 09:28	▶ 09:28	▶ 09:28	▶ 09:28	▶ 09:28	▶ 09:28	▶ 09:28
1	김학생	t003	에듀테크센터	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	민학생	t007		100%	97.3%	100%	100%	100%	84.3%	100%
3	성학생	t009		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	우학생	t005		97.2%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	유학생	t006		56.8%	100%	78.4%	88.9%	100%	100%	100%

개별 학습자의 진도현황에서는 [상세보기]를 눌러 영상 별 시청한 진도율과 함께, 영상을 시청한 횟수와 시청한 날짜/시각, 이용한 기기 정보를 확인할 수 있습니다.

학번	t003
이름	김학생
휴대 전화	

주	강의 자료	콘텐츠 길이	출석인정 요구시간	총 학습시간	진도율
1	▶ 동영상 강의	09:28	08:31	09:28 상세보기 (1) accesslog   detaillog	100% 인정취소 학습인정
2	▶ 동영상 강의	09:28	08:31	09:29 상세보기 (1) accesslog   detaillog	100%

# 성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

강좌의 성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토해서 문서로 다운로드할 수 있습니다.

강의실 좌측 [성적/출석관리]의 [성적부]를 클릭합니다.

강의실 홈	—
강의정보 ▲	
성적/출석관리 ▼	
· 학습이력현황	
· 학습진도현황	
· 오프라인출석부	
· 성적부	
수강생 알림 ▲	
기타 관리 ▲	

## 점수 확인/수정하기

[보기] 탭을 선택해주세요.

### 성적부

보기
성적항목 관리
척도
가져오기
내보내기

과제, 시험과 같이 강의에서 진행한 학습활동에 대한 점수를 확인합니다.

학습데이터 수집과 분석							
이름	학번	학습도론방	2주차 과제	중간고사	확성강의 테스트 001	팀 과제	총점
김학생	t003	80.00	-	10.00	-	90.00	56.25
이학생	t004	100.00	-	9.00	-	-	34.06
우학생	t005	80.00	-	8.00	-	90.00	55.63
유학생	t006	90.00	-	8.00	-	-	30.63
민학생	t007	70.00	-	9.00	-	90.00	52.81
임학생	t008	90.00	-	2.00	-	90.00	56.88
성학생	t009	100.00	-	6.00	-	-	33.13
전체 평균		87.14	-	10.00	-	90.00	43.75

점수를 수정할 때는 점수 란을 클릭해서 변경할 점수를 작성하고 Enter 키를 눌러주면 반영됩니다.

\* 성적부에서 점수를 수정한 경우 해당 학습활동(과제, 시험 등)에서 점수를 변경할 수 없습니다. 성적부의 수정은 가급적 마지막 단계에 진행하는 것을 추천합니다.

\*\*주황색으로 반영된 부분이 성적부에서 입력한 점수입니다.

학습데이터 수집과 분석			
이름	학번	이메일 주소	학습도론방
김학생	t003	miji1002@naddle.net	80.00
이학생	t004	ymcha@naddle.net	100.00

## 성적항목 관리

[성적부]를 클릭하면 처음 나오는 페이지가 [성적항목 관리]입니다.  
강좌의 평가항목(학습활동 - 시험, 과제 등 - 및 출석)을 볼 수 있습니다.

최고 성적은 각 활동을 만들 때 입력한 최고 점수입니다.  
카테고리 추가를 통해 활동들을 묶어서 점수화 할 수 있으며,  
성적 항목을 추가해 오프라인 활동에 대한 점수를 부여할 수도 있습니다.

### 성적항목 관리

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	최고 성적	편집
📁 학습데이터 수집과 분석	-	편집 ▾
↕ 📌 학습토론펙	100.00	편집 ▾
↕ 📌 2주차 과제	100.00	편집 ▾
↕ 📌 중간고사	10.00	편집 ▾
↕ 📌 화상강의 테스트 001	10.00	편집 ▾
↕ 📌 팀 과제	100.00	편집 ▾
📊 총점	100.00	편집 ▾

저장

카테고리 추가 성적 항목 추가

성적 항목을 관리할 때 자주 사용하는 두 가지 방법을 아래에 소개합니다.

## 성적 집계방법 변경하기

성적항목 관리를 보면 아래와 같이 활동의 최고 성적의 합계가 총점과 다른 경우가 있습니다. 이것은 성적 집계 방법이 '학습활동 최고 성적의 합계'가 아닌 다른 방법이기 때문입니다.

성적 집계 방법을 확인하기 위해 강좌 이름 오른쪽의 [편집] 버튼을 누르고, [설정]을 선택합니다.

### 성적항목 관리

보기
성적항목 관리
척도
가져오기
내보내기

성적항목 관리    성적표 구성    [음선]: 성적부

제목	최고 성적	편집
<div style="font-size: x-small; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-weight: bold;">■</span> 학습데이터 수집과 분석                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: x-small;"> <span style="color: #007bff;">↑</span> <span style="color: #ffc107;">#</span> 학습토론방                 </div> <div style="font-size: x-small;">100.00</div> <div style="font-size: x-small;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚙️ 설정</span>  <span style="font-size: xx-small;">👁️ 숨기기</span> </div> </div>		편집 ▼
<div style="font-size: x-small;"> <span style="color: #007bff;">↑</span> <span style="color: #dc3545;">#</span> 2주차 과제                 </div>	100.00	편집 ▼
<div style="font-size: x-small;"> <span style="color: #007bff;">↑</span> <span style="color: #6c757d;">#</span> 중간고사                 </div>	10.00	편집 ▼
<div style="font-size: x-small;"> <span style="color: #007bff;">↑</span> <span style="color: #007bff;">#</span> 화상강의 테스트 001                 </div>	10.00	편집 ▼
<div style="font-size: x-small;"> <span style="color: #007bff;">↑</span> <span style="color: #dc3545;">#</span> 팀 과제                 </div>	100.00	편집 ▼
<div style="font-size: x-small;"> <span style="font-weight: bold;">Σ</span> 총점                 </div>	100.00	편집 ▼

저장

집계 방식을 보면 강좌에서 성적을 계산하는 기준을 알 수 있습니다.

▼ 카테고리 선택

카테고리명

집계 방식 ?
성적 단순 가중 평균 ▼

\*성적 단순 가중 평균이란 강좌의 모든 활동에 대한 총점(최종 만점)을 지정하면, 각각의 활동의 최고 성적(만점)이 자동으로 가중치 계산에 따라 나뉘는 방법입니다..

	과제1	과제2	과제3	총점
만점	100	50	30	100
가중치	0.56	0.28	0.17	-
원점수	15	15	15	
실점수	$(15 + 15 + 15) / 180 \times 100$			25

## 성적 항목 추가하기

이러닝 강좌가 아닌 일반 강의실에서 쪽지시험 등의 활동이 있을 때, [성적 항목 추가]를 통해 강좌의 모든 학습활동 점수를 성적부 한 화면에서 관리할 수 있습니다.

[성적항목 관리] 페이지 하단의 [성적 항목 추가] 버튼을 클릭합니다..

### 성적항목 관리

보기
성적항목 관리
척도
가져오기
내보내기

성적항목 관리
성적표 구성
[옵션]: 성적부

제목	최고 성적	편집
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">▾</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">■</span> 학습데이터 수집과 분석                 </div> </div>	-	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↑</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">📌</span> 학습토론펙                 </div> </div>	100.00	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↑</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">📅</span> 2주차 과제                 </div> </div>	100.00	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↑</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">📄</span> 중간고사                 </div> </div>	10.00	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↑</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">🔍</span> 화상강의 테스트 001                 </div> </div>	10.00	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↑</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">👥</span> 팀 과제                 </div> </div>	100.00	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">📊</span> 총점                 </div> </div>	100.00	편집 ▾

저장

카테고리 추가
성적 항목 추가

진행한 활동의 이름과 최고 성적(만점)을 작성하고 버튼을 눌러주세요

▾ 성적 항목

항목 이름

성적 유형
값 ▾

척도
척도 사용하지 않음 ▾

최고성적

최저 성적

비공개
 잠금

제목	최고 성적	편집
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">▾</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">■</span> 학습데이터 수집과 분석                 </div> </div>	-	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↑</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">☐</span> 오프라인 시험                 </div> </div>	100.00	편집 ▾
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">↑</span> </div> <div> <span style="font-size: 1.2em;">📌</span> 학습토론펙                 </div> </div>	100.00	편집 ▾

[오프라인 시험]이라는 항목이 추가 되었습니다.

앞서 소개한 [점수 확인/수정하기]를 참고하여 점수를 입력합니다.



## 성적 정보 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	<b>내보내기</b>
----	---------	----	------	-------------

[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.