

PROFESSOR MANUAL

통합학습관리시스템 교수 매뉴얼

Version
4.1



MaxSoft

01 메인화면	첫 화면	6
	로그인	7
	교수 메인화면	8

02 메인화면 메뉴	개설과목	12
	OCW	16
	학사일정	22
	공지사항	23
	질의응답	25
	자료실	29
	소모임	31
	설문	35



03 강의실 메인화면

강의실로 이동하기 38

강의실 메인화면 39

04 강의실 공통기능

화면 도움말 45

파일첨부 및 삭제 46

동시저장과목 47

검색과 정렬 48

메세지 보내기 49

05 강의실 메뉴

강의계획서 51

온라인강의 52

공지사항 63

질의응답 68

강의자료 71

출석 76

과제 83

팀프로젝트 92

시험 107

토론 122

투표 134

설문 138

성적 148

게시판	155
수강생	159
자료 가져오기	161
설정	162

06 마이페이지

개인정보	168
강의과목	169
수강과목	170
올린파일함	171
콘텐츠관리	173

07 FAQ

강의실 개설	182
온라인강의 등록	183
조교, 팀티칭 교수 설정	185
청강생 관리	186
팀프로젝트 진행 절차	187

01

메인화면





- 사이트 메인화면(로그인 전)입니다.

- ① 메인화면 메뉴입니다.
- ② 주요 메인화면 메뉴에 빠르게 접근하기 위한 바로가기 아이콘입니다. 클릭 시 해당 메뉴로 이동합니다.
- ③ OCW 목록입니다. 각 강의를 클릭하면 해당 강의 조회화면으로 이동합니다.
- ④ 학사 일정이 달력에 점으로 표시되며, 해당 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있습니다.



- 학교 포털 사이트의 아이디와 비밀번호로 로그인합니다. (로그인 방식에 따라 화면이 조금씩 상이할 수 있습니다.)
 - 비밀번호는 학교 포털 사이트에서 변경할 수 있습니다.
- ① 우측 상단의 '로그인' 부분을 클릭하면 본 로그인 화면이 나타납니다.
 - ② 아이디와 비밀번호를 입력한 후 '로그인' 버튼을 클릭해 로그인 합니다.



- 로그인 후 메인화면입니다. (로그인 후 추가로 표시되는 내용: 캘린더 일정, 강의/수강과목, 시간표, 청강신청 받은 내역, 나의 소모임 목록 등)

- ① 마이페이지로 이동: 자신의 이름/프로필 사진이나 퀵 메뉴의 마이페이지 클릭하여 이동합니다.
- ② 강의/수강과목: 마이페이지에 있는 해당 메뉴로 이동하여 나의 강의/수강과목을 조회할 수 있습니다.
- ③ 학사/과목/개인 일정: 로그인 후 과목/개인 일정이 추가로 나타나며 해당되는 날짜에 점으로 표시됩니다. 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있고, '추가' 버튼을 눌러서 새로운 개인 일정을 등록할 수 있습니다.
- ④ 현재 학기의 강의과목 강의실 목록입니다. 과목명 클릭 시 해당 강의실로 이동합니다.
- ⑤ 옅은 회색으로 표시된 과목은 개설되지 않은 상태로, 클릭하여 개설 신청완료 후 사용할 수 있습니다.
- ⑥ 팀티칭 교수일 경우 'T', 조교일 경우 'A' 아이콘이 과목 옆에 표시됩니다.

공지사항

전체 시간표

시간	관	화	수	목	금	토	일
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

+ 전체보기

- 2016.08.09
- 2016.02.26
- 2015.08.28
- 2015.08.21
- 2015.03.02
- 2015.03.02
- 2015.01.07

오늘시간표 (2016.08.18 목요일)

강의시간	과목	교수	강의실
1	신규신청 비우형(01)	김민정	101
2	신규신청 비우형(01)	김민정	101

청강생정보

과목	신규신청	승인	반려
신규신청 비우형(01)	2	0	0

[공개강의]

홍길동

[공개강의]

홍길동

[공개강의]

홍길동

소모임

신규모임 | 인기모임 | 나의모임

- 홍길동

회원수: 2

2016.05.22
- 홍길동

회원수: 1

2016.04.28
- 홍길동

회원수: 44

2016.03.09
- 홍길동

회원수: 4

2015.12.02
- 홍길동

회원수: 6

2015.11.09

- ⑦ 오늘 강의과목 시간표에서 '전체보기' 클릭 시 한 주의 전체시간표가 나타납니다.
- ⑧ 강의 과목별 청강생 정보입니다. 클릭하여 신규신청 건을 승인하거나 반려할 수 있습니다.
- ⑨ 소모임 목록입니다. 가입한 소모임일 경우 클릭하면 해당 소모임으로 이동하고, 가입하지 않은 소모임일 경우 클릭하면 가입신청 할 수 있는 팝업이 나타납니다.



- 해당 날짜에 점으로 학사/과목/개인 일정이 표시됩니다. (적색 점: 학사일정 / 녹색 점: 과목일정 / 청색 점: 개인일정)

- ① 날짜를 클릭하면 하단에 상세정보가 나타납니다.
- ② 펼침/닫힘 버튼을 눌러 자세히 보거나 제목만 간단히 볼 수 있으며, 펼치기 한 상태에서 개인 일정을 수정/삭제할 수 있습니다.
- ③ 과목일정 클릭 시 해당 강의실 게시물로 바로 이동합니다.
- ④ 목록 아이콘 클릭 시 목록형으로 일정을 볼 수 있고, 달력 아이콘 클릭 시 다시 달력형으로 전환됩니다.
- ⑤ '간략히보기' 클릭 시, 선택된 날짜에 대한 일정만 간단히 볼 수 있는 형태로 변경됩니다. '자세히보기'를 클릭하면 달력형으로 돌아옵니다.

02

메인화면 메뉴



교육현황
커뮤니티
소개

개설과목검색
환과신청
학사일정

개설과목

- ▶ 정규과목
- ▶ 비정규과목

정규과목 (청강신청)

[H] > 교육현황 > 정규과목 (청강신청)

대학구분 전체 검색어 search

현재 진행중인 과목에 대해서 조회 됩니다.
정규과목 목록에 사용이 'Y'인 과목은 상세화면에서 청강신청 할 수 있습니다. 청강신청시 미리 교수님께 이야기 합니다.

번호	학기	캠퍼스	과목	교수	강의시간	사용	소개
4042	2017년 1학기	남원	특수영어듣기능력평가	김민환	월... 목... 화...	Y	
4041	2017년 1학기	남원	영어회화2(문법특강)	김영준	월... 목... 화...	Y	
4040	2017년 1학기	남원	영어회화1	박도환	월... 목... 화...	Y	
4039	2017년 1학기	남원	영어회화2(문법특강)	김영준	월... 목... 화...	Y	
4038	2017년 1학기	남원	영어회화1(문법특강)	김영준	월... 목... 화...	Y	
4037	2017년 1학기	남원	영어회화1(문법특강)	김영준	월... 목... 화...	Y	
4036	2017년 1학기	남원	특수영어듣기능력평가	김민환	월... 목... 화...	Y	
4035	2017년 1학기	남원	영어회화1(문법특강)	김영준	월... 목... 화...	Y	
4034	2017년 1학기	남원	영어회화2(문법특강)	김영준	월... 목... 화...	Y	
4033	2017년 1학기	남원	영어회화1(문법특강)	김영준	월... 목... 화...	Y	

<< 4 PRE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
NEXT >>

- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭하면 나타나는 개설과목(정규과목) 목록화면입니다. 현재 진행중인 과목 목록이 나타나며 본 시스템 내에서 강의실을 개설했는지 여부를 확인할 수 있습니다.
- ① 과목명을 클릭하면 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)
- ② 해당 과목의 강의실 개설 여부입니다. 강의실을 사용할 수 있는 개설된 과목은 'Y'로 표시되며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하면 'Y'인 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다.
- ③ 관리자가 강의소개영상을 등록했을 경우 본 아이콘이 나타나며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하여 해당 영상을 시청할 수 있습니다.

정규과목 (청강신청)

» 교육현황 » 정규과목 (청강신청)

1 > 청강신청
3 > 이전

[교과목 기본정보]

과목코드	정규과목	과목명	정규과목
이수구분	교과		
담당교수	정규교수		

[수업계획]

과목필요성	필수
과목개요	정규과목
수업목표	정규과목
사전학습	정규과목
주교재	정규교재
참고문헌	정규문헌

» 청강신청

이름

정규과목

학번

0000000000

학과

정규학과

청강사유

청강을 신청하시겠습니까? 예 아니오

» 확인
» 취소

2

- 정규과목 상세 조회화면입니다. 강의실이 개설된 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

- ① '청강신청' 버튼(개설된 과목에만 나타남)을 클릭하면 청강신청 팝업이 뜹니다.
- ② 청강사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 청강신청이 완료됩니다.
- ③ '이전' 버튼을 누르면 목록화면으로 돌아갑니다.

교육현황
커뮤니티
소개

개설과목검색
발생상황
학사일정

개설과목

- ▶ 정규과목
- ▶ 비정규과목

비정규과목

1 > 교육현황 > 비정규과목

검색어 search

현재 진행중인 과목에 대해서 조회 됩니다.
과목 상세 조회에서 수강신청 할 수 있습니다.

번호	과목	교수	수강신청기간	학습기간	수강제한	수강생
1	발행인간턴 클로발	김영진	2017.03.10~2017.03.17	2017.03.20~2017.03.31	70	38
13	발행인간턴 클로발	김영진	2017.03.10~2017.03.17	2017.03.20~2017.03.31	70	58
12	발행인간턴 클로발	김영진	2017.03.10~2017.03.19	2017.06.12~2017.06.12	120	54
11	발행인간턴 클로발	김영진	2017.03.10~2017.03.19	2017.06.05~2017.06.05	120	95
10	발행인간턴 클로발	김영진	2017.03.21~2017.03.30	2017.04.03~2017.04.14	70	0
9	발행인간턴 클로발	김영진	2017.03.21~2017.03.30	2017.04.03~2017.04.14	70	0
8	발행인간턴 클로발	김영진	2017.04.11~2017.04.20	2017.04.24~2017.05.05	70	0
7	발행인간턴 클로발	김영진	2017.04.11~2017.04.20	2017.04.24~2017.05.05	70	0
6	발행인간턴 클로발	김영진	2017.04.25~2017.05.04	2017.05.08~2017.05.19	70	0

- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '비정규과목'을 클릭하면 나타나는 개설과목(비정규과목) 목록화면입니다.

- ① 과목명을 클릭하면 해당 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)
- ② 수강신청기간 동안만 수강신청을 할 수 있습니다. (과목명 클릭하여 상세 조회화면에서 진행)
- ③ 수강인원에 제한이 있을 경우 제한인원이 나타나며, 현재까지 수강 신청한 수강생 수를 확인할 수 있습니다.



비정규과목
☰ > 교육현황 > 비정규과목

과목명	
담당교수	김영희
강의형태	블렌드
학습기간	2023.09.01 ~ 2023.12.31
수강신청기간	2023.08.15 ~ 2023.09.10
수강제한	제한없음
수강생	0명
비고	----- 입학 요건 ----- 강의계획서 다운로드하기

1 > 수강신청
> 목록 < 2

- 비정규과목의 강의계획서 조회화면입니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

- ① '수강신청' 버튼(수강신청기간 중에만 나타남)을 클릭하여 해당 과목을 수강할 수 있습니다.
- ② '목록' 버튼을 클릭하면 개설된 비정규과목 목록화면으로 돌아갑니다.



- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭하면 나타나는 OCW 메인화면입니다. 주제강의 / 공개강의 / 강의소개영상 각 메뉴의 최신 강의를 간추려 볼 수 있습니다.
- 관리자의 설정에 따라 회원에게만 공개되는 콘텐츠가 있을 수 있으니 로그인 후 사용하시기 바랍니다.

- ① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 좌측의 메뉴나 '더보기>>' 버튼을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.

주제강의

H > OCW > 주제강의

검색어

search

분야: 경영(0) 인문(0) 미술(0) IT(0) 예술(6) 과학(0)

1



예술

예술의 이해

강의자: 김민준

등록일: 2016.01.15



예술

예술의 이해

강의자: 김민준

등록일: 2016.01.15



예술

예술의 이해

강의자: 김민준

등록일: 2016.01.15



예술

예술의 이해

강의자: 김민준

등록일: 2016.01.15

- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '주제강의'를 클릭하면 나타나는 주제강의 목록화면입니다.
- 여러 주제의 다양한 콘텐츠(특강이나 세미나 등)를 시청할 수 있습니다.

① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠를 시청할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.

주제강의
OCW > 주제강의

예술

2016.01.15 14:51:48

19 Views, 1 Likes

강사소개

이강의강사입니다.

이름: 박문세 / 직위: 교수 / 소속: 서울대학교 / 학과: 미술학부

강의내용

이강의 내용은 미술의 발전 과정과 현대 미술의 다양한 양식과 흐름을 다룬다. 미술의 사회적 역할과 미술 시장의 변화, 그리고 미술의 미래에 대해 탐구한다. 이강의는 미술의 역사와 이론을 소개하고, 현대 미술의 다양한 양식과 흐름을 다룬다. 미술의 사회적 역할과 미술 시장의 변화, 그리고 미술의 미래에 대해 탐구한다.

댓글 0개

확인

주제강의

이강의는 미술의 발전 과정과 현대 미술의 다양한 양식과 흐름을 다룬다. 미술의 사회적 역할과 미술 시장의 변화, 그리고 미술의 미래에 대해 탐구한다.

이강의는 미술의 발전 과정과 현대 미술의 다양한 양식과 흐름을 다룬다. 미술의 사회적 역할과 미술 시장의 변화, 그리고 미술의 미래에 대해 탐구한다.

이강의는 미술의 발전 과정과 현대 미술의 다양한 양식과 흐름을 다룬다. 미술의 사회적 역할과 미술 시장의 변화, 그리고 미술의 미래에 대해 탐구한다.

이강의는 미술의 발전 과정과 현대 미술의 다양한 양식과 흐름을 다룬다. 미술의 사회적 역할과 미술 시장의 변화, 그리고 미술의 미래에 대해 탐구한다.

3 > 목록

더보기

- 선택한 주제강의를 시청할 수 있는 화면입니다. 강의에 대한 소개도 함께 조회할 수 있습니다.

- ① 해당 주제강의의 추천 수를 표시해주며 클릭 시 추천할 수 있습니다.
- ② 클릭 시 해당 강의 조회화면으로 이동하며, '더보기' 버튼을 눌러 추가 강의목록을 볼 수 있습니다.
- ③ 클릭 시 주제강의 목록화면으로 돌아갑니다.

공개강의
☰ > OCW > 공개강의

search

2


학과

전체

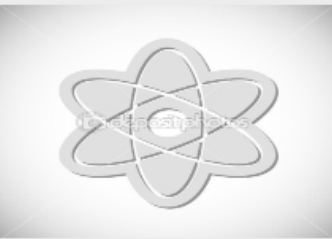
☰

3




- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '공개강의'를 클릭하면 나타나는 공개강의 목록화면입니다.
 - 모든 사람에게 공개된 강의(설정에 따라 로그인 가능한 회원에게만 공개할 수 있음)로 별도의 수강신청 없이 과목별로 입장하여 콘텐츠를 시청할 수 있습니다.
- ① 학과 리스트입니다. 클릭 시 해당 학과의 강의만 조회할 수 있습니다.
 - ② ①에서 학과를 선택하면 나타나는 학과에 대한 상세설명입니다.
 - ③ 각 강의를 클릭하면 강의 상세 조회화면으로 이동합니다.

공개강의 OCW > 공개강의



과목개요

물리화학1 (100000000)

과목개요

물리화학1 (100000000)

교재 및 참고문헌

물리화학1

수강대상

신규

평가방법

교과

접기

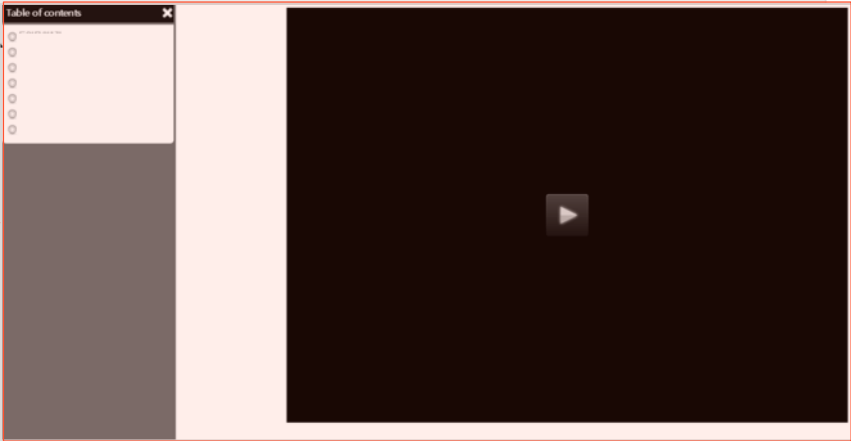
1 자세히 보기

3 > 목록

강의목차

1차시	1 분
2차시	

2



- ① '자세히보기'를 클릭하면 해당 공개강의의 강의계획서가 아래 쪽으로 펼쳐져 나타납니다. '접기'를 클릭하면 해당 내용을 숨길 수 있습니다.
- ② 강의목차에서 각 차시를 클릭하면 해당 차시의 강의 시청화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 공개강의의 목록화면으로 돌아갑니다.

강의소개영상

H > OCW > 강의소개영상

대학구분

전체

검색어

search

No image



이름: 이태원

담당교수: 이태원

No image



이름: 이태원

담당교수: 이태원

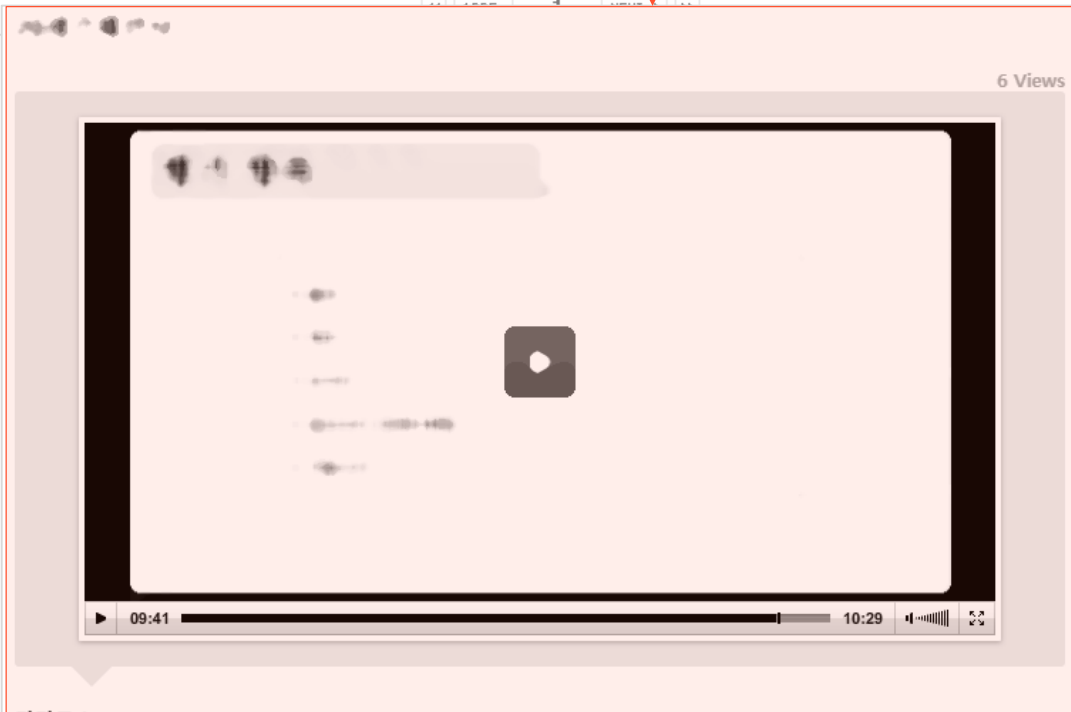
No image



이름: 이태원

담당교수: 이태원

1



- 관리자 측에서 과목에 연결시켜 등록한 강의소개영상 리스트입니다.

① 클릭하면 해당 강의소개영상 상세 조회화면으로 이동하여 시청할 수 있습니다.

교육현황 커뮤니티 소개

개설과목검색 행사안내 **학사일정**

학사일정

1 > 교육현황 > 학사일정

대학 ▾

2017 1월

01. 03 (화) ~ 01. 09 (월)	1학기 입학 및 오리엔테이션
01. 13 (금)	1학기 1차 기말 발표

2월

02. 17 (금)	2학기 1차 기말 발표 (수업)
02. 20 (월) ~ 02. 22 (수)	2학기 1차 기말 발표 (휴일)
02. 22 (수) ~ 03. 02 (목)	2학기 2차 기말 발표 및 2학기 1차 학
02. 22 (수)	입학식
02. 27 (월)	2학기 2차 기말 발표 (수업)

3월

02. 22 (수) ~ 03. 02 (목)	2학기 2차 기말 발표 및 2학기 1차 학
03. 01 (수)	입학식
03. 25 (토)	2학기 2차 기말 발표 (휴일)
03. 26 (일)	2학기 2차 기말 발표 (휴일)

4월

04. 17 (월) ~ 04. 21 (금)	2학기 2차 기말 발표 (수업)
04. 18 (화)	졸업예배 및 2학기 2차 기말 발표 (휴일)
04. 20 (목)	2학기 2차 기말 발표 (휴일)

- 메인화면 메뉴에서 '교육현황' > '학사일정' 클릭 시 나타나는 학사일정 화면입니다.



교육현황
커뮤니티
소개

공지사항
질의응답
자료실
소모임
설문

공지사항

[>] 커뮤니티 > 공지사항

번호	제목	첨부	등록일	조회수
▶	공지사항입니다.		01.08 오후 03:48	19
▶	《장강(장학) 재교재제외 및 재교재 재출 간담회》		2015.12.18 오후 04:00	19
8	《재교재》용접(기계제작) 변경(교과) 모집		약 1시간 전	1
7	《재교재》기계(기계제작) 변경(교과) 모집		약 1시간 전	3
6	《재교재》기계(기계제작) 변경(교과) 모집		약 1시간 전	0
5	《재교재》기계(기계제작) 변경(교과) 모집		약 1시간 전	0
4	《장강》장학대상 유망 우수 교원(교사) 선발		약 1시간 전	0
3	《장강》장학대상 유망 대상		약 1시간 전	0
2	《재교재》기계(기계제작) 변경(교과) 모집		약 1시간 전	0
1	《재교재》기계(기계제작) 변경(교과) 모집		2015.11.10 오전 11:00	17

◀◀ < PRE 1 NEXT >> ▶▶

제목 ▼

search

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '공지사항' 클릭 시 나타나는 공지사항 목록화면입니다.
- 관리자가 전체 사용자를 대상으로 하여 공지하는 내용들입니다. 강의별로 교수님이 학생들에게 올리는 공지사항은 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '공지사항'을 사용하셔야 합니다.

① 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.



공지사항 [이전] > 커뮤니티 > 공지사항

제목	[제목] 공지사항 (보통) (보통) (보통) (보통) (보통)		
상단알림	N 1		
작성자	관리자	작성일	2016.10.06 09:19:35
		조회수	337

상단 알림은 공지사항 목록에서 상단에 항상 떠 있도록 설정된 글이며, 'N'은 일반 공지사항 글입니다.

첨부파일은 공지사항을 클릭하여 열람할 수 있습니다.

관리자입니다.

첨부파일(1개)	[이름]_공지사항_0000.pdf
----------	--------------------

2 > 목록

- ① 'Y'는 공지사항 목록에서 최상단에 항상 떠 있도록 설정된 글이며, 'N'은 일반 공지사항 글입니다.
- ② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



교육현황 **커뮤니티** 소개

공지사항 **질의응답** 자료실 소모임 설문

질의응답

커뮤니티 > 질의응답

번호	제목	첨부	작성자	등록일	조회수	상태
12	비공개 글입니다.		관리자	2016.12.03 오후 05:53	4	대기
11	비공개 글입니다.		관리자	2016.12.03 오후 05:52	4	대기
10	비공개 글입니다.		관리자	2016.04.29 오전 09:46	21	대기
9	비공개 글입니다.		관리자	2016.01.11 오후 02:05	50	완료
8	비공개 글입니다.		관리자	2015.12.18 오전 10:26	19	대기
7	비공개 글입니다.		관리자	2015.04.13 오전 10:40	30	대기
6	비공개 글입니다.		관리자	2014.12.04 오후 06:57	40	완료
5	비공개 글입니다.		관리자	2013.12.30 오후 03:46	31	대기
4	비공개 글입니다.		관리자	2013.09.23 오전 10:37	25	대기
3	비공개 글입니다.		관리자	2013.09.09 오후 05:07	46	완료

PRE 1 2 NEXT

글쓰기

제목 search

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '질의응답' 클릭 시 나타나는 질의응답 목록화면입니다.
- 관리자에게 질문을 하고, 답변을 받는 공간입니다. 학생들이 교수님에게 질문하는 글들은 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '질의응답'을 사용하셔야 합니다.

- ① 글 제목을 클릭하면 해당 질문과 답변을 조회할 수 있습니다.
- ② 상태가 '대기'일 경우 아직 답변이 등록되지 않은 상태이고, '완료'일 경우 등록된 상태입니다.
- ③ 비공개 글은 관리자와 글 작성자만 조회할 수 있습니다.
- ④ 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '글쓰기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록화면으로 이동합니다.

질의응답

커뮤니티 > 질의응답

제목

비공개 네 (작성자인 글만 읽을 수 있습니다.)

작성자

첨부파일 **1** 파일 선택

2 > 저장 **3** > 취소

- ① 파일을 여러 개 첨부할 수 있습니다
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



질의응답
1 > 커뮤니티 > 질의응답

질문

제목							
작성자	노지혜	작성일	2024.02.22 14:27:46	비공개	아니오	조회수	19

1 > 수정
 2 > 삭제
 3 > 목록

답변

조회할 자료가 없습니다

4

> 목록

답변

제목	Re: [제목]				
작성자	관리자	작성일	2024.02.22 14:27:46		

답변 내용: ...

첨부파일(1개) :jpg

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 글 수정화면으로 이동합니다. (본인 글에만 나타남)
- ② '삭제' 버튼을 클릭하여 글을 삭제합니다. (본인 글에만 나타남)
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ 답변이 등록된 후의 화면입니다. 본인 글이라도 수정, 삭제할 수 없습니다.

질의응답 커뮤니티 > 질의응답

제목

비공개 네 (작성자만 글을 읽을 수 있습니다)

글꼴군 | 글꼴 크기 | **B** / *I* / U ABC | ✕ ✕² | ✂ | 📄 | 🔄 | 🗑️

☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | 🎨 | 📎 | 📄 | 🎵 | 📄 | HTML

첨부파일

1

2

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



교육현황
커뮤니티
소개

공지사항
질의응답
자료실
소모임
설문

자료실

📍 > 커뮤니티 > 자료실

번호	제목	첨부	등록일	조회수
9	학교 지도 안내입니다.	📎	약 1분 전	0
8	폴리 기술세력(강의)	📎	01.07 오전 11:31	11
7	폴리 기술세력(강의)	📎	2015.12.18 오후 04:01	12
6	폴리 기술세력(강의)	📎	2015.12.18 오후 01:24	17
5	새터 센터 기술세력(강의)	📎	2015.12.16 오후 01:48	21
4	????		2015.11.24 오후 12:55	17
3	새터 센터 + 인 :영(강의)	📎	2015.11.18 오후 01:34	41
2	최재 정한 학생부세력(강의(강의))	📎	2015.11.10 오후 01:15	9
1	최재 정한 학생부세력(강의)	📎	2015.11.10 오전 11:01	8

⏪ < PRE
1
NEXT > ⏩

제목 ▼

search

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '자료실' 클릭 시 나타나는 자료실 목록화면입니다.
 - 관리자가 모든 사용자에게 공유한 자료를 조회하는 공간입니다. 수강생들에게 자료를 공유하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '강의자료'를 사용하셔야 합니다.
- ① 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.
 - ② 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회화면으로 이동합니다.



자료실

[H] > 커뮤니티 > 자료실

제목 학교 지도 안내입니다.

작성자 관리자

작성일

2016.01.15 17:56:13

조회수

0

학교 지도 안내입니다.

첨부파일(1개)

안내문.png

1

2

> 목록

- ① 첨부파일명을 클릭하면 파일을 다운로드 합니다.
- ② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '소모임' 클릭 시 나타나는 소모임 목록화면입니다.
- 회원들끼리 자료를 공유하는 공간입니다. 누구나 자유롭게 모임을 생성하고 회원을 받을 수 있습니다. 모두에게 가입신청이 열려있으나, 승인 받아야 가입 가능한 형태로 설정하면 원하는 회원만 받을 수 있습니다.

- ① '소모임생성' 버튼을 클릭하면 소모임 생성화면으로 이동합니다.
- ② 소모임 클릭 시 회원이 아니면 가입신청 팝업이 나타나며, 회원일 경우 해당 소모임으로 이동합니다.
- ③ '가입신청' 버튼을 누르면 해당 소모임을 개설한 운영자의 설정에 따라 바로 가입되거나 회원승인 대기상태가 됩니다. 대기상태에선 '신청취소' 버튼을 눌러서 가입신청을 취소할 수 있습니다.
- ④ 내가 속한 소모임 목록입니다.
- ⑤ 전체 소모임 중 회원 수가 많은 순서대로 표시됩니다.

소모임 커뮤니티 > 소모임

> 소모임생성

소모임명

소모임 소개

이미지 (138*93) 선택된 파일 없음

회원가입 자동 승인 승인 확인

- 소모임 목록화면에서 '소모임 생성' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 생성화면입니다.

- ① 소모임 목록에 나타나는 대표 이미지를 첨부할 수 있습니다.
- ② '자동 승인'은 가입신청과 함께 회원으로 자동 승인되는 형태이며, '승인 확인'은 가입신청 후 운영자가 승인해야 회원으로 가입되는 형태입니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 소모임이 생성되고, 해당 소모임 메인화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 소모임 목록화면으로 돌아갑니다.



- 소모임 목록화면에 나타나는 소모임 중 가입된 소모임을 클릭하면 나타나는 소모임 메인화면입니다.

- ① 가입한 나의 소모임 목록입니다. 클릭 시 해당 소모임 메인화면으로 바로 이동합니다.
- ② 클릭하면 소모임의 상세정보가 표시됩니다. 상세정보 하단의 '그룹탈퇴' 버튼을 클릭하면 탈퇴 처리됩니다. (운영자는 탈퇴할 수 없습니다.)
- ③ 운영자에게만 나타나는 부분이며 가입승인 대기자 존재 여부를 알림에서 확인할 수 있습니다. '관리자페이지' 버튼을 클릭하여 관리자페이지로 이동하면 가입 승인/반려, 소모임 기본정보 수정, 회원관리를 할 수 있습니다.
- ④ '수정' 버튼을 클릭하여 공지사항을 남길 수 있습니다.
- ⑤ 상단의 에디터에서 글을 작성하고 '저장' 버튼을 누르면 글이 저장되고 검색 바 하단에 표시됩니다.
- ⑥ 각각을 클릭하여 본인의 글을 수정/삭제할 수 있습니다.
- ⑦ 회원 검색을 할 수 있고, 선택한 회원이나 전체 회원에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.



- 소모임 메인화면에서 '관리자페이지' 버튼 클릭 시 나타나는 관리자페이지입니다.

- ① 원하는 관리자 메뉴를 선택하면 각각에 맞게 하단 내용이 변경됩니다.
- ② '나가기' 버튼을 클릭하면 해당 소모임 메인화면으로 돌아갑니다.
- ③ 승인을 기다리는 회원을 선택하여 가입을 승인/반려할 수 있습니다.
- ④ 대상자와 권한(부운영자/운영자/회원/탈퇴)을 선택 후 '저장'을 누르면 해당 회원의 권한이 변경됩니다.
- ⑤ '소모임폐쇄' 버튼을 클릭하면 해당 소모임이 폐쇄됩니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 눌러서 변경한 정보를 저장합니다.



교육현황
커뮤니티
소개

공지사항
질의응답
자료실
소모임
설문

설문

커뮤니티 > 설문

번호	제목	게시일	마감일	문항수	참여
9	가상대학 이용경험 유무 조사	2016.01.15	2016.01.15	1	N
8	가상대학 이용경험 유무 조사(2회차)	2016.01.15	2016.01.15	1	N
7	현황 조사 설문지 작성	2016.01.15	2016.01.15	1	N
6	작성 완료	2016.01.07	2016.01.07	3	Y
5	작성 완료	2016.01.07	2016.01.07	3	Y
4	복수 응답 금지	2015.12.17	2015.12.17	8	N
3	출력 결과 출력 완료	2015.12.02	2015.12.02	1	N
2	출력결과 출력 완료	2015.12.02	2015.12.02	0	N
1	가상대학 이용 경험 유무 조사(1회차)	2014.11.26	2014.12.12	2	N

<< PRE 1 NEXT >>

- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '설문' 클릭 시 나타나는 설문 목록화면입니다.
- 관리자가 특정 사용자나 전체 사용자를 대상으로 진행하는 설문입니다. 수강생을 대상으로 설문을 진행하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '설문'을 사용하셔야 합니다.
- 본인이 설문 대상자일 경우에만 목록에서 해당 설문을 조회할 수 있으며, 익명설문이 아닌 경우에는 참여 여부가 관리자에게 공개됩니다.

- ① 설문 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 나의 설문 참여여부입니다. ('Y': 참여, 'N': 미참여)

설문 커뮤니티 > 설문

제목	가상대학 이용경험 유무 조사
마감일	2016.01.15
목적	가상대학 이용경험에 대한 설문입니다.

※ 참여자의 설문정보가 공개되지 않습니다. **1**

설문시작 **2**

5 > 목록

7. 가상대학을 사용하신 경험이 있으니까? [필수][1개 선택]

네

아니오

3

< 이전 7/7 **완료** >

4

설문지 모든 질문에 응답했습니다.

가상대학을 사용한 경험이 있으니까? [필수][1개 선택]	총1명
1) 전혀 아니다. (1 점)	<div style="width: 100%; background-color: #ccc;">1명 (100%)</div>
2) 아니다. (2 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>
3) 보통이다. (3 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>
4) 그렇다. (4 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>
5) 매우 그렇다. (5 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>

가상대학을 사용한 경험이 있으니까? [필수][1개 선택]	총1명
1) 전혀 아니다. (1 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>
2) 아니다. (2 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>
3) 보통이다. (3 점)	<div style="width: 100%; background-color: #ccc;">1명 (100%)</div>
4) 그렇다. (4 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>
5) 매우 그렇다. (5 점)	<div style="width: 0%; background-color: #ccc;">0명 (0%)</div>

- ① 익명설문일 경우 나타나는 메시지입니다. 참여 여부와 응답 내용이 관리자에게 공개되지 않습니다.
- ② '설문시작' 버튼을 클릭하면 설문이 시작됩니다.
- ③ 설문 마지막 문항의 '완료' 버튼을 클릭하면 응답 내용이 제출됩니다.
- ④ 응답 결과가 공개로 설정된 경우, 완료와 동시에 현재까지의 설문결과 통계를 조회할 수 있으며, 비공개로 설정된 경우, 응답 완료 메시지가 표시됩니다.
- ⑤ 클릭 시 설문 목록화면으로 돌아갑니다.

03

강의실 메인화면





- 강의과목 강의실에 입장하는 방법은 두 가지가 있습니다.

- ① 메인화면에서 입장: 강의과목 과목명을 클릭하여 입장합니다. (개설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 바로 강의실로 이동 / 미개설 혹은 폐설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '신청 완료' 버튼을 눌러 개설된 후에 입장 가능)
- ② 마이페이지에서 입장: 킷 메뉴의 강의과목 아이콘을 눌러 '마이페이지' > '강의과목' 메뉴로 이동한 후 과목명을 클릭하여 입장합니다. (개설된 강의 → 해당 과목 클릭 시 바로 강의실로 이동 / 미개설 혹은 개설 후 폐설된 강의 → '개설신청' 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '신청완료' 버튼을 눌러 개설된 후에 입장 가능)



▶ (2 = 분) 1차 수업의 동영상 (01) 1

온라인강의

▶ 1주차	▶ 2주차	▶ 3주차	▶ 4주차	▶ 5주차	▶ 6주차	▶ 7주차	▶ 8주차
▶ 9주차	▶ 10주차	▶ 11주차	▶ 12주차	▶ 13주차	▶ 14주차	▶ 15주차	

공지사항

- ▶ 2차 수업의 1차 수업의 동영상에 대한 2016.07.09
- ▶ 2차 수업의 2차 수업의 동영상에 대한 2016.07.07
- ▶ 2차 수업의 3차 수업의 동영상에 대한 2016.07.06 2
- ▶ 2차 수업의 4차 수업의 동영상에 대한 2016.07.05
- ▶ 2차 수업의 5차 수업에 대한 2016.06.20

질의응답 3

- ▶ 2차 수업의 1차 수업에 대한 질문 답변완료
- ▶ 2차 수업에 대한 질문 답변완료
- ▶ 2차 수업의 2차 수업에 대한 질문 답변완료
- ▶ 2차 수업의 3차 수업에 대한 질문 답변완료
- ▶ 2차 수업에 대한 질문 답변완료

강의자료

- ▶ 2차 수업의 1차 수업의 강의자료에 대한 2016.07.03
- ▶ 2차 수업의 2차 수업의 강의자료에 대한 2016.06.15
- ▶ 2차 수업의 3차 수업의 강의자료에 대한 2016.06.15
- ▶ 2차 수업의 4차 수업의 강의자료에 대한 2016.06.15
- ▶ 2차 수업의 5차 수업의 강의자료에 대한 2016.06.15

수강생화면 보기

접속현황

2016.08.12 ~ 2016.08.18

진행활동

조회할 자료가 없습니다

최근글

▶ 2차 수업의 1차 수업의 동영상에 대한	2016.07.11
▶ 2차 수업의 2차 수업의 동영상에 대한	2016.07.10
▶ 2차 수업의 3차 수업의 동영상에 대한	2016.07.10
▶ 2차 수업의 4차 수업의 동영상에 대한	2016.07.10
▶ 2차 수업의 5차 수업에 대한	2016.07.10
▶ 2차 수업의 1차 수업에 대한	2016.07.10
▶ 2차 수업의 2차 수업에 대한	2016.07.10
▶ 2차 수업의 3차 수업에 대한	2016.07.09
▶ 2차 수업에 대한	2016.07.09
▶ 2차 수업의 4차 수업에 대한	2016.07.09

최근댓글

▶ 2차 수업의 1차 수업의 강의자료에 대한	2016.07.11
▶ 2차 수업의 2차 수업의 강의자료에 대한	2016.07.09
▶ 2차 수업의 3차 수업의 강의자료에 대한	2016.07.09
▶ 2차 수업에 대한	2016.07.08
▶ 2차 수업의 4차 수업의 강의자료에 대한	2016.07.07
▶ 2차 수업의 5차 수업의 강의자료에 대한	2016.07.07

- 강의실 메인화면은 두 가지 중에서 선택할 수 있습니다. (강의실 메뉴 '설정' > '메인모드설정')
 - 수업활동 모드: 메뉴별로 활동 요약정보가 표시됨 / 주별활동 모드: 주차별로 각 주차에 진행되는 활동들이 표시됨
- ① 과목명 클릭 시, 화면도움말 / FAQ / 매뉴얼 / 질의응답 등 강의실 사용에 어려움이 있을 때 해결하는 방법들에 대한 안내문이 나타납니다.
 - ② 목록의 각 항목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
 - ③ 각 메뉴 제목을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.



- 주차별로 진행되는 활동들이 표시되는 주별활동 모드입니다. (강의실 메뉴 '설정' > '메인모드설정' 에서 '주별활동모드'로 변경 시 적용됨)
- 각 활동들을 주차로 묶어보기 위해서는 활동들 각각에 주차를 지정해주어야 합니다. '설정' > '메인모드설정' 메뉴에서 지정하거나 각 글의 수정화면에서 주차를 지정할 수 있습니다.

- ① 공지사항 메뉴에서 상단 알림으로 지정한 글이 항상 윗부분에 나타납니다.
- ② 각 주차를 클릭하여 상세내용 보기를 열거나 닫을 수 있습니다.
- ③ 각 활동을 클릭하면 해당 활동 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ④ 주차가 지정되지 않은 활동들은 '미지정'에 나타납니다.



1 수강생화면 보기

2 접속현황

2016.08.12 ~ 2016.08.18

날짜	12	13	14	15	16	17	18
접속인원	3	3	1	0	4	3	6

3 상세접속현황(2017.03.21)

번호	이름	아이디	학과	접속시간	IP	Device
228	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:58	129.158.228.101	PC
227	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:56	129.158.228.101	PC
226	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:56	129.158.228.101	PC
225	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:52	129.158.228.101	PC
224	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:47	129.158.228.101	PC
223	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:44	129.158.228.101	PC
222	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:41	129.158.228.101	PC
221	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:40	129.158.228.101	PC
220	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:40	129.158.228.101	PC
219	김민준	123456789	컴퓨터공학부	2017.03.21 23:38	129.158.228.101	PC

- 강의실 메인화면 우측 영역입니다. 메인화면 모드와 관계없이 공통으로 나타나는 부분입니다.

- ① '수강생화면 보기' 버튼을 클릭하면 학생들 화면에서 강의실이 어떻게 보이는지 알 수 있습니다. '수강생화면 나가기'를 클릭하면 다시 교수 화면으로 돌아옵니다.
- ② 그래프를 클릭하면 월별 강의실 접속현황 팝업이 뜹니다. 여기서 조회를 원하는 날짜의 그래프를 클릭하면 수강생별 강의실 접속 시간, IP 등 상세한 접속이력을 볼 수 있습니다.
- ③ 클릭하면 추가 항목을 더 볼 수 있습니다.



강의과목

2016-1학기

2017 1학기

- ▶ 강의계획서
- ▶ 온라인강의
- ▶ 공지사항
- ▶ 질의응답
- ▶ 강의자료
- ▶ 출석
- ▶ 과제
- ▶ 팀프로젝트
- ▶ 시험
- ▶ 토론
- ▶ 투표
- ▶ 설문
- ▶ 성적

비공개 게시판

- ▶ 자기소개
- ▶ 열린게시판

- ▶ 수강생
- ▶ 자료가져오기
- ▶ 설정



- 강의실 화면 좌측에 위치한 메뉴모음입니다.

- ① 클릭하면 해당 학기에 개설된 나의 강의과목 강의실 목록이 하단에 나타납니다.
- ② '설정' > '게시판설정'에서 추가한 게시판 목록이며, 해당 설정화면에서 게시판 이름과 순서 및 공개여부도 자유롭게 변경할 수 있습니다. 게시판이 적어도 한 개 이상 생성되어 있어야 본 영역이 나타납니다.
- ③ 비공개로 설정한 게시판에 나타나는 아이콘입니다. 학생들 메뉴에서는 해당 게시판을 보이지 않으며 교수님만 사용 가능합니다.



강의과목

2016-학 2학기

강의실 메뉴모음

- ▶ 강의계획서
- ▶ 온라인강의
- ▶ 공지사항
- ▶ 질의응답
- ▶ 강의자료
- ▶ 출석
- ▶ 과제
- ▶ 팀프로젝트
- ▶ 시험
- ▶ 토론
- ▶ 투표
- ▶ 설문
- ▶ 성적

- ▶ 비공개 게시판
- ▶ 자기소개
- ▶ 열린게시판

- ▶ 수강생
- ▶ 자료가져오기
- ▶ 설정

강의계획서	학사 쪽 시스템에 등록된 강의계획서입니다. 학사 쪽에서 수정하면 새벽에 본 시스템과 동기화되어 익일 변경내용이 반영됩니다.
온라인강의	학습에 필요한 온라인강의를 등록하는 공간입니다.
공지사항	과목과 관련된 공지사항을 학생들에게 알리는 공간입니다.
질의응답	학생들의 질문에 답변하는 공간입니다. 전체공개 글은 모두에게 공개되어 누구나 답변할 수 있고, 비공개 글은 교수님에게만 보이므로 교수님만 답변할 수 있습니다.
강의자료	학생들에게 배포할 강의자료를 게시하는 공간으로, 교수님만 글 작성, 자료 업로드를 할 수 있으며 학생들은 조회만 가능합니다.
출석	학생들의 출석을 관리합니다.
과제	과제를 출제하고 학생들이 제출한 과제를 평가하는 공간입니다.
팀프로젝트	학생들에게 팀프로젝트 주제를 주고, 팀을 지정한 뒤 진행상황을 모니터링하거나 최종결과물에 대해서 평가하는 공간입니다.
시험	시험을 출제하고, 학생들의 제출답안을 평가할 수 있는 공간입니다.
토론	교수님이 제시한 주제로 학생들이 자유롭게 토론할 수 있는 공간이며 학생 각각의 글을 조회하고 평가할 수 있습니다.
투표	교수님이 학생들에게 특정 주제를 주어 간단한 찬반 여부 등을 실시간으로 집계할 수 있는 공간입니다.
설문	수업과 관련된 학생들의 생각을 알아볼 수 있는 공간입니다. 설문을 제시하고 결과를 받아볼 수 있습니다.
성적	본 시스템에서 채점된 평가점수를 기반으로 성적을 산출할 수 있으며, 학점을 부여하거나 공개할 수 있는 공간입니다.
게시판	누구나 자유롭게 글을 올릴 수 있는 게시판입니다. 비공개 게시판으로 설정 시 교수님만 사용 가능합니다. '설정' 메뉴의 '게시판설정'에서 게시판을 추가/수정/삭제할 수 있습니다.
수강생	수강생 목록을 조회하거나 학생들에게 메시지를 보낼 수 있으며 수강생을 관리할 수 있는 공간입니다.
자료가져오기	본인의 강의과목에 등록된 자료들을 해당 과목으로 복사할 수 있는 공간입니다.
설정	강의실 메인화면의 표시 형식, 게시판 관리, 조교 및 팀티칭 교수 관리, 강의실 메뉴권한 설정 등이 가능한 공간입니다.

04

강의실 공통기능



공지사항
☰ > 공지사항 > 공지사항

번호
제목

1	공지사항 제목
2	공지사항 제목
1	공지사항 제목

화면도움말

공지사항 목록화면

이 화면은 공지사항의 목록화면입니다.

번호	제목
1	공지사항 제목

제목을 클릭하면 공지사항 조회화면으로 이동합니다.
제목 우측의 대괄호 안에 댓글의 수가 표시됩니다.

알림 구분이 "Y"인 공지사항은 모양의 아이콘이 표시되며
항상 목록의 상단에 고정되어 나타납니다.

첨부 파일이 있는 경우 모양의 아이콘이 표시됩니다.

공지사항을 등록하시려면 목록 아래쪽의 "등록" 버튼을 클릭하세요.
공지사항 등록화면으로 이동합니다.

검색창에 키워드를 입력한 후 "Search" 버튼을 클릭하면 해당 자료만 표시됩니다.

정렬 순서를 바꾸려면 해당 항목을 끌어 원하는 위치로 **이동(Drag & Drop)**시킵니다.

정렬

등록
게시일

제목

앞쪽(왼쪽)에 위치할수록 정렬 순서에 더 영향을 미칩니다. 항목을 **더블클릭**하면 오름
차순 또는 내림차순으로 변경됩니다.

1	목록화면	조회화면	수정화면
	등록화면	읽은사람보기화면	

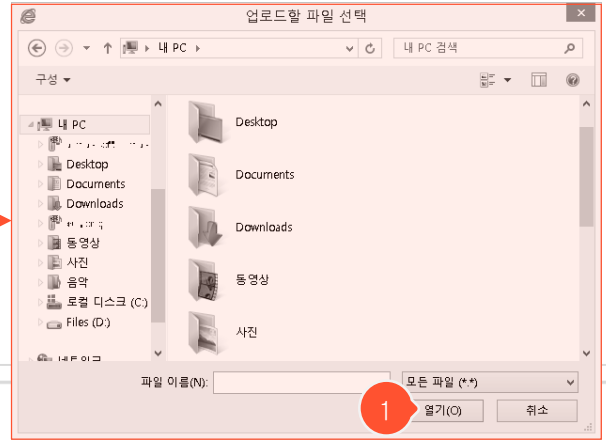
- 각 화면 우측 상단의 아이콘을 클릭하면 표시된 화면에 대한 도움말이 나타납니다.

① 현재 메뉴에 대한 도움말 목록입니다. 현 화면에 대한 도움말이 선택되어 있으며, 선택되지 않은 다른 버튼을 클릭하면 해당 화면들에 대한 도움말로 변경됩니다.



파일 첨부 전

첨부파일 **올린파일함** **파일 선택**
 파일 1개당 최대 첨부용량은 1MB입니다.



올린 파일 관리

전체 파일 개수 : 4, 총용량: 26.9MB

선택	파일	링크수	파일용량	종류	등록일
<input type="checkbox"/>	20130101_01.jpg	1	25MB	image	01.07 오후 05:39
<input type="checkbox"/>	20130101_02.jpg	1	581.3KB	jpg	01.07 오후 04:39
<input type="checkbox"/>	20130101_03.jpg	1	826.1KB	jpg	01.07 오후 04:39
<input type="checkbox"/>	20130101_04.jpg	1	548.1KB	jpg	01.07 오후 04:39

확인 > 닫기

올린 파일 관리

번호	년도	학기	과목	구분	등록일
1	2013	1학기	강의자료실	강의자료실	01.07 오후 04:39

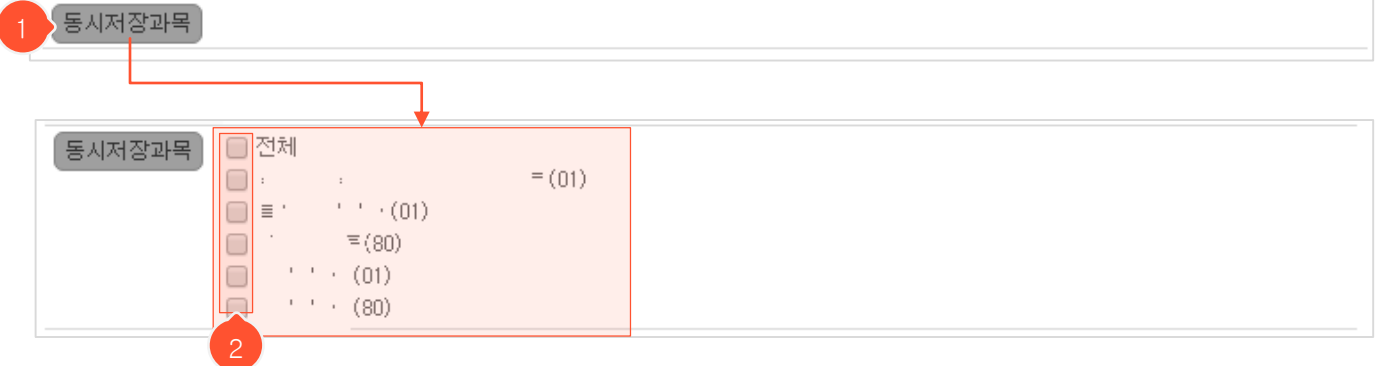
목록

파일 첨부 후

첨부파일 **올린파일함** **파일 선택**
 첨부파일 .pdf (63 kb) 삭제
 파일 1개당 최대 첨부용량은 1MB입니다.

- 등록/수정화면의 '첨부파일' 부분에서 파일 첨부/삭제를 진행할 수 있습니다.

- ① '파일 선택' 버튼 클릭 > PC에 있는 파일을 선택 > '열기' 버튼을 눌러 해당 파일을 업로드 할 수 있습니다.
- ② '올린파일함' 클릭 시 이제까지 첨부한 파일 목록이 팝업에 나타납니다. ('마이페이지' > '올린파일함' 메뉴에서도 확인 가능) 파일 클릭 시 해당 파일이 어디에 사용됐는지 확인할 수 있는 팝업이 뜨며, 사용내역 목록 상단의 파일명을 클릭하여 파일을 다운받을 수 있습니다. '목록' 클릭 시 이전 팝업으로 돌아갑니다.
- ③ 해당 글에 첨부할 파일들을 선택한 후 '확인' 버튼을 눌러 첨부 작업을 완료합니다.
- ④ ①이나 ③을 통해 첨부한 파일이 해당 영역에 표시됩니다.
- ⑤ 삭제 앞의 체크박스를 클릭하면 해당 파일이 삭제됩니다.



- 현재 작성중인 글이나 자료를 다른 과목 강의실에도 동일하게 복사하여 등록하고 싶을 때 사용하는 기능입니다. 각종 메뉴의 등록화면에서 사용할 수 있습니다.

- ① '동시저장과목' 버튼 클릭 시, 우측에 현재 학기에 진행중인 개설된 강의실 목록이 나타납니다.
- ② 동시에 저장할 과목을 선택한 후 작성한 내용을 저장하면 해당 과목에도 똑같이 저장됩니다. (추후에 해당 글을 수정할 경우, 동시저장으로 복사된 글에도 동일하게 수정 내용을 반영할지 여부를 선택할 수 있습니다.)



- 많은 양의 데이터가 존재할 수 있는 화면에 검색이나 정렬 기능이 존재합니다.

- ① 검색어를 입력한 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당 검색어를 포함한 자료를 조회할 수 있습니다. 검색어를 모두 지운 후 'search' 버튼을 클릭하면 모든 데이터를 표시합니다.
- ② 주로 학생 목록을 다루는 화면에서 정렬 기능을 사용할 수 있습니다. (정렬 조건들은 메뉴마다 상이함) 맨 앞에 있는 네모난 블록의 조건만을 기준으로 하여 데이터가 정렬되며, 해당 조건에 동일한 값이 있을 때 그 다음 블록의 조건에 맞추어 동일한 값들끼리의 순서를 정하게 됩니다.
(현재 화면에서의 예: 제일 앞 블록의 조건인 '이름'의 오름차순으로 정렬되며, 동명이인이 있을 경우에만 해당 동명이인들끼리의 순서가 학번 오름차순으로 결정됨)
- ③ 블록을 더블클릭하면 오름차순-내림차순 설정을 변경할 수 있습니다.
- ④ 블록을 드래그하여 맨 앞으로 가져다 놓음으로써 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.



- 각종 메뉴에서 쪽지를 보낼 수 있는 기능을 제공하고 있습니다. 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 보내기 팝업이 나타납니다. (학교별 설정에 따라 본 팝업화면에서 문자나 이메일을 보낼 수 있어 화면 구성이 다를 수 있습니다.)

① 내용을 입력한 후 '보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지가 발송됩니다.

05

강의실 메뉴



강의계획서

☰ > 학사관리 > 과목관리 > 강의계획서

1 > 출력

교과목명	이론수업(과목명)	이수구분	특수							
교과코드	00000	분반								
학과	이론수업(과목명) 학과명	학년								
교수	교수명	학점/강의	1.0/1							
강의시간		E-mail	이론수업(과목명)@maxsoft.ac.kr							
제한인원	100	면담가능시간								
교과목개요 및 학습목표	이론수업(과목명)의 학습목표는 다음과 같다. 1. 이론수업(과목명)의 개념을 이해하고, 2. 이론수업(과목명)의 원리를 설명할 수 있다. 3. 이론수업(과목명)의 응용을 할 수 있다.									
교재 및 참고문헌	이론수업(과목명) 교재 및 참고문헌									
수업운영방법	개요	본 수업의 개요								
	방식	강의	토론	세미나	실습	시청각	유인물	견학	기타	
		%	%	%	%	%	%	%	%	%
	기자재	판서	OHP	슬라이드	차트	비디오	오디오	컴퓨터	기타	
%		%	%	%	%	%	%	%	%	
학습 평가방법	수업시간 동안 출제되는 문제를 풀고, 중간고사와 기말고사를 통해 평가한다. 또한, 과제물을 제출하고, 발표를 통해 학습내용을 평가한다. 또한, 학습내용을 평가한다. 또한, 학습내용을 평가한다.									

- 학사 시스템에 등록된 강의계획서가 조회됩니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.) 학사 시스템에서 수정 시 새벽에 동기화되어 변경 내용은 익일 반영됩니다.
- 비정규과목(학기별로 운영되는 것이 아니라 특정 기간 동안 운영됨)일 경우, 입력된 강의계획서 내용을 '수정' 버튼을 눌러 수정할 수 있습니다.

① '출력' 버튼을 누르면 강의계획서를 인쇄할 수 있습니다.



온라인강의

> 진도율보기
> 콘텐츠 일괄연결
> 온라인강의 출석대체자관리

All
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

1주 (2017.03.02 ~ 2017.03.08)
> 차시추가

2주 (2017.03.09 ~ 2017.03.15)
> 차시추가

3주 (2017.03.16 ~ 2017.03.22)
> 차시추가

4주 (2017.03.23 ~ 2017.03.29)
> 차시추가

- 콘텐츠가 등록되기 전의 온라인강의 목록화면입니다. 각 주차별 기간은 교내 담당자가 학사일정을 바탕으로 설정한 부분입니다.

- ① 강의 콘텐츠를 과목에 연결하는 방법은 두 가지가 있습니다.
 - (1) 콘텐츠 일괄연결: 콘텐츠를 여러 주차에 한꺼번에 일괄적으로 연결하는 방법 → 각 주에 차시를 추가한 적이 없고, 오프라인 출석을 저장한 이력이 없는 초기상태에서만 사용 가능하며, '마이페이지' > '콘텐츠관리' 메뉴에 미리 콘텐츠가 업로드 된 상태여야 함
 - (2) 콘텐츠 개별연결: 각 주차의 '차시추가' 버튼을 클릭하여 차시를 등록한 후 원하는 차시에 개별적으로 콘텐츠를 연결하는 방법
- ② 주차선택 필터입니다. 기본적으로 전체 주차가 보여지며 주차를 선택해 원하는 주차만 볼 수 있습니다.
- ③ 오프라인 과목일 경우에만 보이는 버튼입니다. 학생이 조기취업을 하거나 기타 사유로 출석이 불가할 경우 온라인강의를 시청한 이력으로 출석을 대체할 수 있습니다.



The screenshot shows the '온라인강의' (Online Lecture) registration page. A '콘텐츠목록' (Content List) popup is open, displaying a table of content items:

제목	저작자	저작일	콘텐츠수
[289] 회계원리	김교수	2009.01.01	315
[17] 공학회계	김교수	2017.02.14	129

The main interface shows the '콘텐츠선택' (Content Selection) step for '회계원리' (Accounting Principles). The '배정실행' (Assign/Execute) button is highlighted with a red circle 3. A '배정실행 - 회계원리' popup is open, showing settings for 'PC' and 'Mobile & Tablet' content, with 'Default (315강의)' selected. The '차시단위' (Class Unit) section has '그룹' (Group) selected, and '주당 차시를 1 개로 구성' (Configure 1 class per week) is set. The '실행' (Execute) button is highlighted with a red circle 7.

- 온라인강의의 목록화면에서 '콘텐츠 일괄연결' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.
- 콘텐츠선택 ▶ 사용하지 않을 주차가 있다면 선택 ▶ 배정실행 순서로 진행합니다.

- ① 클릭 후 콘텐츠목록 팝업에서 과목에 연결할 콘텐츠를 선택하면 우측에 '배정실행' 버튼이 나타납니다.
- ② '사용안함' 옆의 체크박스를 선택하면 선택한 주에는 콘텐츠가 배정되지 않습니다.
- ③ '배정실행' 버튼을 클릭하면 배정실행 방법을 설정하는 팝업이 나타납니다.
- ④ 모바일 기기에서도 시청하게 하려면 Mobile & Tablet용 콘텐츠도 선택합니다. (선택할 항목이 보이지 않는다면 마이페이지 > 콘텐츠관리 메뉴에서 모바일용 콘텐츠구성을 새로 추가하거나 기존에 만들어진 PC전용 콘텐츠구성의 설정을 모바일기기 겸용으로 바꿔주어야 함)
- ⑤ 각 주에 몇 개의 차시를 만들지 선택합니다.
- ⑥ 콘텐츠 안에 있는 영상들을 각 차시에 어떻게 배정할지 설정합니다.
 - 1) 그룹: 하나의 차시에 한 그룹(폴더) 내에 있는 영상들이 모두 배정되는 방식(마이페이지 > 콘텐츠관리 메뉴에서 폴더를 추가하고 영상을 이동하여 콘텐츠 그룹을 재구성할 수 있음)
 - 2) 콘텐츠: 하나의 차시에 한 개씩만 영상을 순서대로 배정하는 방식
- ⑦ '실행' 버튼 클릭 시 각 주에 차시별로 콘텐츠가 배정됩니다.

온라인강의

> 콘텐츠선택
> 배정실행
5 > 저장
6 > 이전

1주 (2017.03.06 ~ 2017.03.12) 사용안함

1차시
 학습기간 : 2017.03.06 00:00 ~ 2017.03.12 23:59, 출석일 : 2017.03.06

1
2
3

2차시
 학습기간 : 2017.03.06 00:00 ~ 2017.03.12 23:59, 출석일 : 2017.03.06

4

2주 (2017.03.13 ~ 2017.03.19) 사용안함

3주 (2017.03.20 ~ 2017.03.26) 사용안함

- 배정실행한 후의 화면입니다. '배정실행' 버튼을 누른 후 배정 방식을 변경하여 재배정할 수 있습니다. (이전 페이지 참고)
- 각 차시의 학습기간은 해당 주차의 기간과 동일하며, 학습 시작일이 출석일(출석부에 기입되는 대표날짜)이 됩니다. 콘텐츠일괄연결을 종료한 후 온라인강의의 목록화면에서 날짜를 수정할 수 있습니다.
- 콘텐츠 제목은 마이페이지 > 콘텐츠관리 메뉴에서 수정가능합니다.

- ① 하나의 차시에 여러 개의 영상이 있을 경우 순서를 변경할 수 있습니다. (차시 밖으로 이동 불가)
- ② 모바일용 콘텐츠가 나타나는 부분입니다. 배정방법을 선택할 때 모바일용 콘텐츠를 선택하지 않았다면 아무것도 표시되지 않습니다. 모바일용 콘텐츠를 추가하려면 다시 배정실행을 진행해야 합니다. (이전 페이지 참고)
- ③ 출석인정시간입니다. 이 시간만큼 시청해야 출석으로 인정됩니다. 콘텐츠관리에서 영상을 등록할 때 입력한 시간이 표시되며, 콘텐츠일괄연결을 종료한 후 온라인강의의 목록화면에서 수정할 수 있습니다.
- ④ 콘텐츠를 배정하지 않도록 선택한 주차입니다. 선택을 해제하거나 다른 주차를 추가로 선택한 후 배정 실행을 다시 진행할 수 있습니다.
- ⑤ '저장' 클릭 시 배정된 내용들이 저장되고 온라인강의의 목록화면으로 이동합니다.
- ⑥ 클릭 시 온라인강의의 목록화면으로 돌아갑니다.

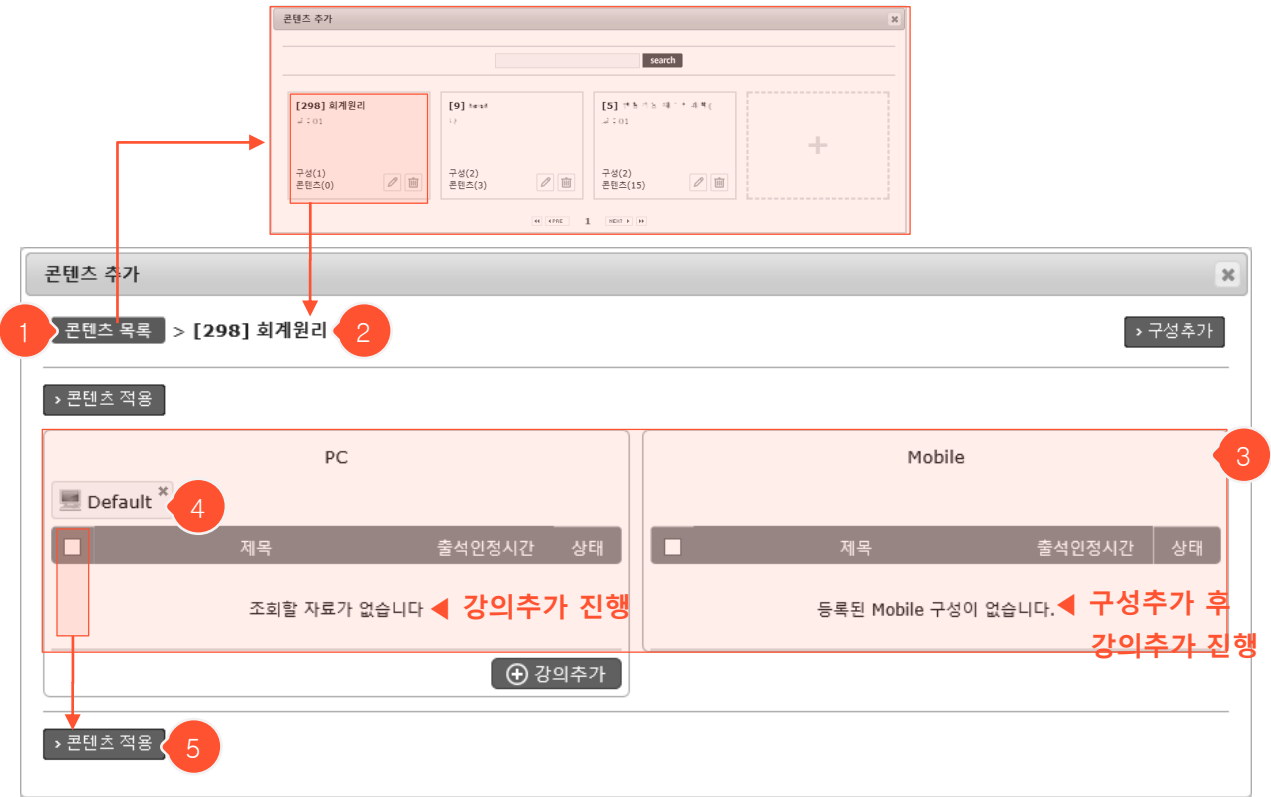


콘텐츠가 없는 상태

콘텐츠가 있는 상태

- 차시별로 콘텐츠를 개별연결하는 방법입니다.
- 차시추가 ▶ 콘텐츠추가 혹은 콘텐츠선택 ▶ 구성/강의추가 혹은 강의선택(다음페이지에 계속)

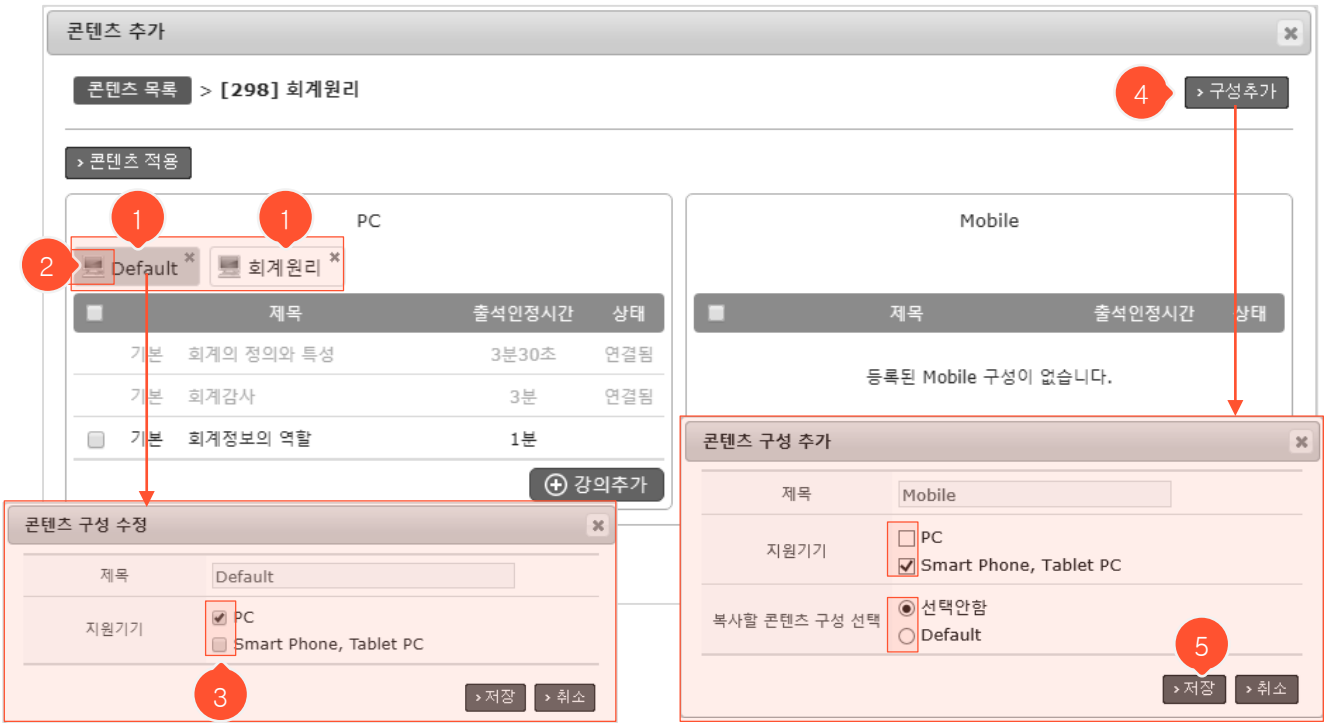
- ① 콘텐츠를 연결하려는 차시가 없다면 '차시추가'를 클릭하여 차시를 먼저 생성해야 합니다. 제목이 필요한 경우에만 제목을 입력하며, 출석을 체크하려면 '네' 앞의 체크박스를 클릭하고 출석일(출석부 기재용 대표일)을 선택합니다. 차시는 학교 설정에 따라 지정된 개수까지만 추가할 수 있습니다. 추가할 차시의 숫자를 선택하고 '저장' 버튼을 누르면 완료됩니다.
- ② 콘텐츠를 추가하려는 차시의 '콘텐츠 추가' 버튼을 클릭하면 콘텐츠 추가 팝업이 나타납니다.
- ③ 콘텐츠가 없다면 '+' 아이콘을 클릭한 후 콘텐츠 정보를 입력하고 저장합니다.
- ④ 콘텐츠명을 클릭하면 콘텐츠 안의 강의영상을 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. (다음 페이지에 계속)



▲ 체크박스 체크하여 원하는 강의 선택 → '콘텐츠 적용' 버튼 클릭 (강의가 없다면 강의 추가 진행. 다음페이지에 계속)

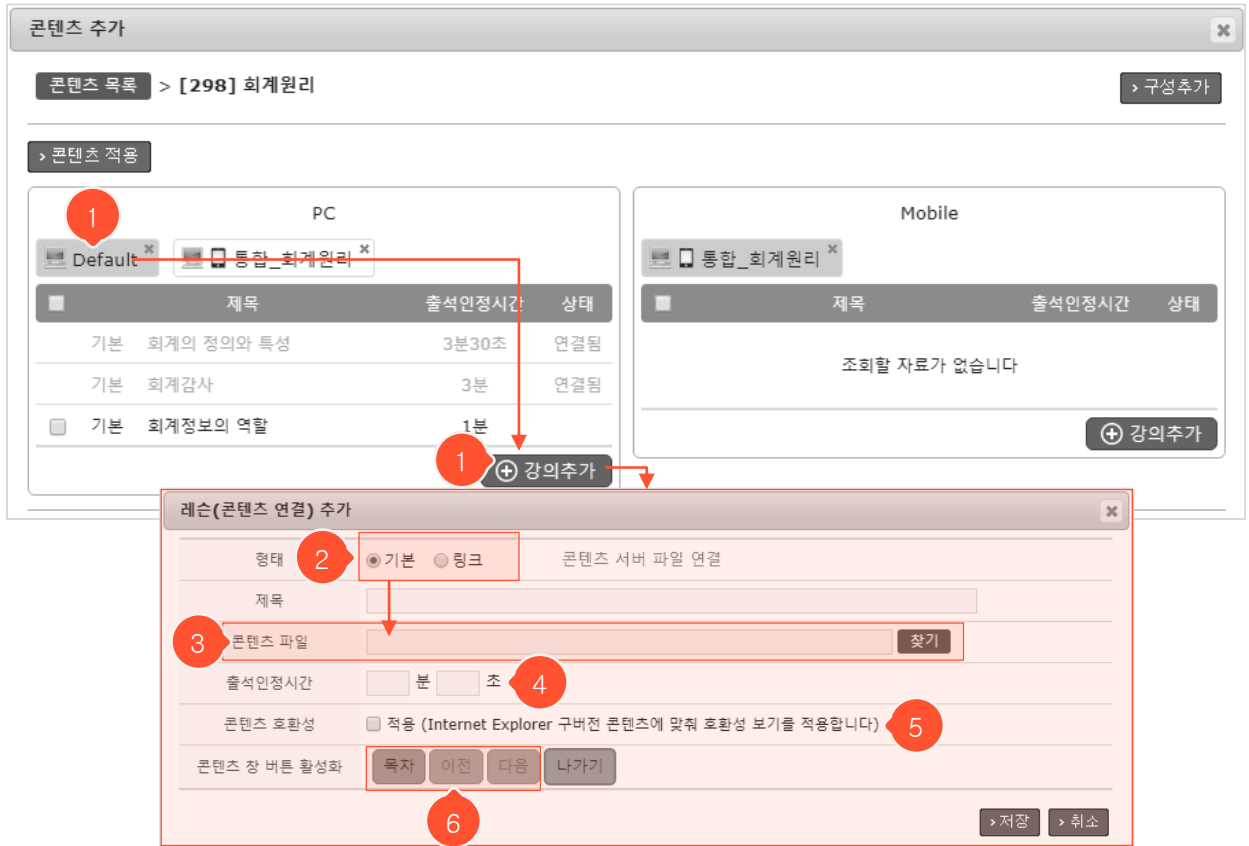
- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠추가 혹은 콘텐츠선택 ▶ 구성/강의추가 혹은 강의선택
- 추가할 콘텐츠 제목을 클릭했을 때 나타나는 팝업으로, 콘텐츠 안에 포함된 강의를 확인할 수 있습니다. 연결하고자 하는 강의들의 체크박스를 선택한 후 '콘텐츠 적용' 버튼을 누르면 연결이 완료됩니다.
- 선택할 영상이 없고 '조회할 자료가 없습니다.' 라고 표시된다면 강의 추가를 진행하고, '등록된 구성이 없습니다.' 라고 표시된다면 구성추가를 진행한 후 추가한 구성 안에서 강의를 추가합니다. (다음 페이지에 계속)

- ① 클릭 시 콘텐츠 목록 팝업으로 돌아가며, 선택된 콘텐츠를 변경할 수 있습니다.
- ② 현재 선택된 콘텐츠명이 표시됩니다.
- ③ PC용 콘텐츠는 왼쪽에 표시되고, Mobile용 콘텐츠는 오른쪽에 표시됩니다.
- ④ 레슨들을 하나로 묶는 범주로서 '콘텐츠구성'이라는 것이 PC/Mobile 각각의 영역에 존재합니다. 새롭게 생성된 콘텐츠일 경우 기본적으로 PC용 콘텐츠 영역에 Default 라는 구성 하나만 존재하게 됩니다. 팝업 우측 상단의 '구성추가' 버튼을 눌러 구성을 추가할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)
- ⑤ 등록을 원하는 강의영상 제목 앞에 있는 체크박스를 클릭한 후 '콘텐츠 적용' 버튼을 누르면 최종적으로 선택한 영상들이 해당 차시에 연결됩니다. (자료가 없을 경우 강의를 추가해야 함. 다음 페이지에 계속)



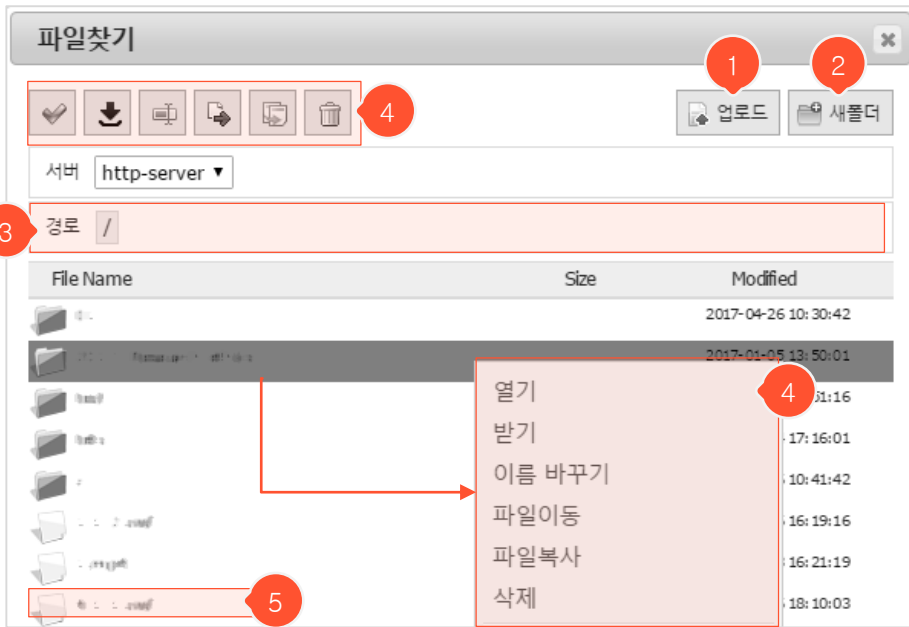
- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠추가 혹은 콘텐츠선택 ▶ 강의/구성추가 혹은 강의선택
- 추가할 강의영상이 없다면 '강의추가' 버튼을 눌러 강의 업로드(다음 페이지 참고)를 진행하면 되지만, 콘텐츠구성이 생성되어 있지 않다면 '강의추가' 버튼이 보이지 않습니다.
- 상단의 팝업 이미지 예시에서는 PC용 콘텐츠구성만 존재하기 때문에 모바일용 강의를 업로드할 수 없으므로 모바일에서도 시청하게 하려면 모바일용 콘텐츠를 구성을 추가(4)하거나 PC용으로 만들어진 콘텐츠구성의 설정을 모바일 겸용으로 변경(3)한 후 강의영상 업로드를 진행해야 합니다.

- ① 콘텐츠구성의 제목입니다. 구성이 여러 개일 경우 각각의 콘텐츠를 클릭하면 해당 콘텐츠구성 안에 업로드된 강의영상들이 하단 목록에 나타납니다. 선택된 탭은 노란색으로 표시되며, 탭 우측 상단의 x를 클릭하면 해당 콘텐츠구성과 그 안에 업로드된 영상이 모두 삭제됩니다.
- ② 콘텐츠구성 탭 좌측의 아이콘은 해당 콘텐츠구성이 PC용인지 모바일용인지를 나타냅니다. PC/모바일 겸용인 콘텐츠구성은 PC/모바일 아이콘이 모두 나타나며 양쪽 목록에 함께 보여집니다. (예: 통합_회계원리 x)
- ③ 선택되어 있는 노란색 콘텐츠구성 탭을 클릭하면 해당 구성의 제목과 지원기기 설정을 변경할 수 있습니다.
- ④ '구성추가'를 클릭하여 콘텐츠를 추가합니다. 제목을 입력하고 지원기기를 선택한 후, 이미 생성되어 있는 콘텐츠구성 내에 있는 영상을 그대로 복사하여 새롭게 구성을 만드려면 복사할 콘텐츠 구성을 선택합니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하면 콘텐츠구성이 추가되고 설정한 지원기기에 맞게 목록에 나타납니다.



- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠추가 혹은 콘텐츠선택 ▶ 구성/강의추가 혹은 강의선택
- 강의영상을 업로드하고자 하는 콘텐츠구성을 선택한 후 강의추가를 진행하는 화면입니다.

- ① 노란색으로 표시된 탭이 현재 선택된 콘텐츠구성입니다. 하단의 '강의추가' 버튼을 클릭하면 선택된 콘텐츠구성 안에 강의영상을 추가할 수 있습니다. 팝업 입력란에 모든 내용을 입력하고, 설정을 체크한 후 '저장' 버튼을 누르면 해당 콘텐츠구성 강의영상 목록에 추가한 강의를 나타냅니다.
- ② 형태를 선택합니다. (기본: 컴퓨터에 있는 동영상 파일을 서버에 업로드한 후 업로드된 파일을 사용하는 방식, 링크: 유튜브 등에서 공유 기능을 통해 영상의 URL을 복사→붙여넣기 하여 사용하는 방식)
- ③ 형태가 '링크'일 경우 '콘텐츠 파일' 텍스트가 '링크'라고 변경되며 복사해온 주소를 입력란에 붙여넣기만 하면 됩니다. 하지만 형태가 '기본'일 경우 '찾기' 버튼을 눌러서 서버에 업로드된 영상을 선택하거나 업로드된 영상이 없다면 PC에 있는 파일을 서버에 업로드한 후 선택해야 합니다. (다음 페이지에 계속)
- ④ 학생이 한 차시에 포함된 모든 강의들을 각각의 출석인정시간 이상 시청하면 해당 차시에 출석한 것으로 처리됩니다. 출석인정시간은 해당 강의영상의 시간보다 작거나 같게 입력합니다.
- ⑤ 인터넷 익스플로러 구버전에서만 재생되는 콘텐츠일 경우 체크박스에 체크합니다.
- ⑥ 시청화면에서 사용하지 않을 버튼이 있다면 클릭하여 비활성화 시킵니다. (나가기 버튼은 비활성화 불가)



- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠추가 혹은 콘텐츠선택 ▶ 구성/강의추가 혹은 강의선택
- 레슨추가 팝업에서 콘텐츠 파일 옆의 '찾기' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 파일찾기 팝업입니다.

- ① '업로드' 버튼 클릭 시 파일업로드 팝업이 떠서 PC에 있는 파일을 선택하여 서버에 업로드할 수 있습니다.
- ② '새폴더' 버튼 클릭 시 현재 선택된 경로에 새로운 폴더를 만들 수 있습니다. (③에서 경로 확인)
- ③ 현재 선택된 경로를 나타냅니다. '/'는 최상위 경로를 의미하며 하단 목록에서 폴더를 더블클릭하여 들어갈 경우 해당 폴더로 경로가 바뀌는 것을 확인할 수 있습니다.
- ④ 하단 목록에서 파일이나 폴더를 선택한 후 팝업 좌측 상단의 메뉴아이콘을 이용하거나 마우스 우클릭하여 나타나는 메뉴를 통해 선택한 개체를 컨트롤 하는 다양한 작업을 진행할 수 있습니다. (아이콘 좌측부터 순서대로 '최종 선택 후 팝업창 닫기/다운받기/이름변경/다른 경로로 이동/다른 경로로 복사/삭제' 기능)
- ⑤ 파일명을 더블 클릭하면 해당 파일이 최종적으로 선택되어 레슨에 연결되고 '파일찾기' 팝업이 닫힙니다.



레슨(콘텐츠 연결) 추가

형태 기본 링크 콘텐츠 서버 파일 연결

제목 1

콘텐츠 파일

출석인정시간 분 초

콘텐츠 호환성 적용 (Internet Explorer 구버전 콘텐츠에 맞춰 호환성 보기를 적용합니다)

콘텐츠 창 버튼 활성화

콘텐츠 추가

콘텐츠 목록 > [298] 회계원리

> 콘텐츠 적용

PC		Mobile	
제목	출석인정시간	제목	출석인정시간
<input checked="" type="checkbox"/> 기본	테스트 콘텐츠	25분	
<input type="button" value="강의추가"/>		등록된 Mobile 구성이 없습니다.	

▲ 체크박스 체크하여 원하는 강의 선택 → '콘텐츠 적용' 버튼 클릭

- (이전 페이지에서 계속) 차시추가 ▶ 콘텐츠추가 혹은 콘텐츠선택 ▶ 구성/강의추가 혹은 강의선택

- ① 이전 페이지에서 최종적으로 선택한 파일이 표시됩니다. '저장' 버튼을 클릭 시 콘텐츠구성 내에 강의가 추가됩니다. 수정하려면 추가된 강의영상 제목을 클릭하세요.
- ② 차시에 가져올 강의를 선택한 후, '콘텐츠 적용' 버튼을 클릭하면 최종적으로 차시에 연결됩니다.

연결 완료된

상태의 화면

1주 (2017.03.02 ~ 2017.03.08)

1차시
학습기간 : 2017.03.02 00:00 ~ 2017.03.08 23:59, 출석일 : 2017.03.02

4 ↓	3 테스트 콘텐츠	연결된 콘텐츠가 없습니다.	5 25분 7 ×
---	---	----------------	---

콘텐츠 추가

- ③ 차시에 등록된 강의영상 제목을 클릭하면 수정 팝업이 나타납니다.
- ④ ↓를 드래그해 각 영상의 순서를 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시, 출석인정시간을 수정할 수 있습니다.
- ⑥ 좌측부터 차례대로 강의영상 미리보기, 학습기간 수정, 차시 삭제 아이콘입니다.
- ⑦ 클릭 시 해당 강의를 삭제합니다.

온라인강의

권장 진도율 100%

진도율 최소 0 ~ 최대 100

수강구분 전체 검색

정렬 이름(↑) 학번(↑) 학과(↑) 학년(↑) 진도율(↓)

홍인원 : 3

이름(학번)	진도율
김학생 (stukim)	86%
이학생 (stulee)	47%
한학생 (stuna)	0%

김학생 차시별 진도율

현재진도율 : 86% | 최대진도율 : 90%

차시	진도율
16주 1차시	80%
16주 2차시	96%

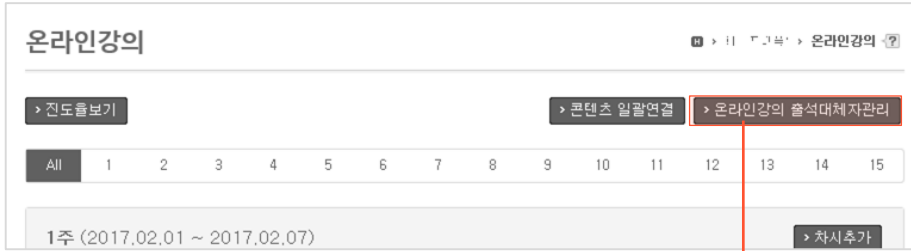
김학생 16주 2차시 이력

콘텐츠	인정시간	기간 내	기간 외	합계	승인
테스트 콘텐츠	36분55초	35분45초	0	35분45초	> 출석인정

콘텐츠	디바이스	IP	시작시간	종료시간	학습시간	상태
테스트 콘텐츠	Mobile	...	2017.06.22 00:04:27	2017.06.22 00:41:57	37분30초	정상
테스트 콘텐츠	PC	...	2017.06.22 00:01:59	2017.06.22 00:02:28	29초	정상
테스트 콘텐츠	PC	...	2017.06.21 23:23:07	2017.06.21 23:59:44	35분45초	정상
테스트 콘텐츠	강제출석	...	2017.06.21 23:00:00	2017.06.21 23:36:55	36분55초	정상

- 온라인강의의 목록화면에서 '진도율보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 진도율보기 화면입니다.

- ① 현재 진행중인 주차 종료일까지의 권장 진도율입니다.
- ② 학생별 진도율 현황입니다. 막대그래프를 클릭하면 각 차시별 진도율 현황을 확인할 수 있습니다.
- ③ 각 차시를 클릭하면 해당 차시의 시청이력 팝업이 나타납니다. 해당 학생이 강의별로 출석인정시간 대비 얼마나 시청했는지 상단에서 확인할 수 있고, 하단 목록에서 상세 시청이력을 조회(열은 회색 글씨로 표시된 항목은 학습기간이 아닌 시기에 시청한 내역임)할 수 있습니다.
- ④ 강의 앞에 있는 체크박스 클릭 시 선택한 강의에 대한 상세 시청이력만 필터링하여 조회할 수 있습니다.
- ⑤ 출석인정 처리를 원하는 강의의 '출석인정' 버튼을 클릭하면 하단 목록에 '강제출석'으로 표시된 시청이력이 추가되며 해당강의를 출석 인정시간만큼 시청한 것으로 처리됩니다.
- ⑥ ⑤에서 진행한 출석인정처리를 취소하려면 해당 항목의 '강제출석' 텍스트를 클릭합니다.



오프라인 과목에서만 나타나는 버튼



- 온라인강의 출석대체는 오프라인 수업에 출석하지 못하는 학생들이 온라인강의를 시청함으로써 오프라인 출석을 대체할 수 있도록 하는 기능입니다.
- 온라인강의 목록화면에서 '온라인강의 출석대체자관리' 버튼을 눌러 관리화면으로 들어올 수 있습니다. (오프라인 과목에서만 사용가능)

- ① '추가' 버튼을 클릭하여 대상자를 추가할 수 있습니다. 출석대체자 추가 팝업에서 '검색' 버튼을 눌러 대상학생을 검색한 후 선택하면 학번까지 자동으로 입력됩니다.
- ② 출석대체자가 오프라인 수업에 출석불가능한 기간을 설정합니다. 설정한 출석대체기간 중에 오프라인 출석체크를 진행할 경우 출석대체자의 출석여부가 해당 차시의 온라인강의 시청 이력에 따라 자동으로 계산되어 표시됩니다. 이 기능을 사용하기 위해서는 오프라인 수업에서 출석체크를 진행할 때 출석메뉴에서 일반출석을 추가하여 사용하는 것이 아니라 먼저 온라인강의 메뉴에서 출석대체자를 위한 차시를 등록한 후 출석메뉴에 자동으로 추가된 해당 차시의 출석부를 사용해야 합니다.
- ③ 온라인강의로 출석을 대체하는 사유를 선택합니다. '기타' 선택 시 사유를 직접 입력할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 눌러서 추가를 완료합니다.



공지사항

» > 공지사항 목록 > 공지사항

검색 search

번호	제목	첨부	알림	작성자	공개일	조회수
2	[제목]		Y	남궁희	2015.11.10 오전 10:21	1
	[제목]		Y	남궁희	2015.11.10 오전 10:21	1
	[제목]		Y	권영희	2015.11.10 오전 12:00	2
	[제목]		Y	권영희	2015.11.10 오전 12:00	0
	[제목]		Y	권영희	2015.11.10 오전 12:00	2
2	[제목]		N	남궁희	01.07 오후 01:23	2
1	[제목]		N	남궁희	2015.12.18 오후 02:44	1

« «PRE **1** NEXT » »»

> 글쓰기

- ① 제목을 클릭하면 공지사항 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 공지사항 등록 시 상단알림 글로 등록하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 나타납니다. 상단알림 글은 'Y' 일반 글은 'N'으로 표시됩니다.
- ③ '글쓰기' 버튼 클릭 시 공지사항 등록화면으로 이동합니다.



공지사항

» [공지사항](#) » [공지사항](#)

제목	자주 묻는 질문						
작성자	관리자	공개일	2017.03.23 19:55	조회수	22	상단알림	N

본 공지사항은 공지사항 게시를 위해 임시적으로 생성된 공지사항입니다.

본 공지사항은 공지사항 게시 25시간 경과 시 자동으로 삭제됩니다. (예) 한국문화재단
 - 공지사항원본과 내용을 동일하게 게시하여 수정은 불가하며, 공지사항을 게시한
 이후에 공지사항에 내용을 추가할 수 없습니다. (예) 공지사항에 게시된 공지사항은
 게시된 이후에 수정할 수 없습니다.

해당사항을 안내합니다. 한국문화재단 - 공지사항원본

댓글 0개

확인

0/1800byte

> 읽은사람보기
4

> 수정
> 삭제
> 목록

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제된 후 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ 클릭 시 읽은사람보기 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)

공지사항

[이전] > [공지사항] > [공지사항] > 공지사항

이름 학과 수강구분 전체 search

정렬 이름 학번 학과 학년

메세지 보내기 이전

읽은사람 안읽은사람 (모두 체크/해제 시 전체가 조회됩니다.) 검색결과 : 12 명

[]	사진	이름	학번	학과	학년	최초조회시간	회수
<input type="checkbox"/>		이름 (청강)	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년	07.26 오후 05:04	1
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		

- 상세 조회화면에서 '읽은사람보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.

- ① 체크박스에 체크하여 읽은 사람 또는 안 읽은 사람만 선택하여 조회할 수 있습니다.
- ② 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ '이전' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ④ 읽은 학생일 경우 최초 조회시간과 읽은 회수를 확인할 수 있습니다.



공지사항 H > > 공지사항

제목

공개일 19 ▼ 55 ▼

작성자

상단알림 1

본 게시물은 제학군청 제21호 고령목적 제학군 예산보결내역에 따라 전국복합형
 소지권원회와 약정을 체결하고 약정하게 운영하고 있습니다. 약정조건을 추후해
 설명부 제학군청에 제출할 수 있습니다. 제학군의 제 복제 및 고령 목적 위해 설명을
 고지함. 끝

제학군청 제21호 고령목적 제학군 예산보결내역

첨부파일

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

2

3

- ① '상단알림'에 체크하면 공지사항 목록 최상단에 해당 글이 표시됩니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



질의응답

H > > 질의응답

검색

search

번호	제목	답변	작성자	작성일	조회수
2	질문있습니다. [1] 2	완료 [1] 3	.	-- -- *	3
1	질문입니다.	미답변	.	-- -- *	1

<< < PRE 1 NEXT >>

4 > 글쓰기

- ① 제목을 클릭하면 질의응답 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 비공개 글입니다. 교수님과 작성자만 조회할 수 있습니다.
- ③ '완료' 옆의 숫자는 등록된 답변의 수를 의미하며, '미답변'인 경우 답변이 등록되지 않은 상태입니다.
- ④ '글쓰기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록화면으로 이동합니다.

The screenshot shows a detailed view of a Q&A post. The main question is at the top, and a reply is shown below. Red circles with numbers 1 through 7 highlight specific features:

- 1:** Question author and answerer name.
- 2:** '답변달기' (Post Answer) button.
- 3:** '수정' (Edit) and '삭제' (Delete) buttons for the question.
- 4:** '목록' (List) button.
- 5:** A reply post.
- 6:** Like button on the reply.
- 7:** '답변수정' (Edit Answer) and '답변삭제' (Delete Answer) buttons for the reply.

- ① 질문 글 작성자, 답변자 이름 클릭 시 상세정보를 확인할 수 있습니다.
- ② 클릭 시 답변 작성화면으로 이동합니다.
- ③ 질문 작성자는 자신의 질문을 수정/삭제할 수 있습니다.
- ④ 목록화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 등록된 답변입니다. 미답변 상태일 경우 나타나지 않으며, 답변이 여러 개 등록된 경우 최신 답변 순으로 나타납니다.
- ⑥ 클릭 시 답변에 추천을 할 수 있으며, 다시 누르면 추천이 취소됩니다.
- ⑦ 답변 등록자는 자신이 등록한 답변에 대해 수정과 삭제가 가능합니다.

The screenshot shows a web interface for lecture materials. At the top, there's a search bar with a 'search' button. Below it, a list of lecture materials is displayed. Each item includes a title, a date, and a view count. On the right side of each item, there are icons for downloading or viewing the media. A red box labeled '1' highlights the title and date of the first item. A red box labeled '2' highlights the download and media icons on the right. A red box labeled '3' highlights a dropdown menu that appears when a download icon is clicked, showing options like '전체 다운로드' (Download all) and individual file names. A red box labeled '4' highlights a '추가' (Add) button at the bottom right of the page.

① 제목 또는 글 내용을 클릭하면 강의자료 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 미디어파일 포함 여부를 나타냅니다.



미디어파일이 없는 자료들로

클릭 시 다운받을 수 있게 파일목록이 나타납니다.



미디어파일이 포함된 상태로

클릭 시 조회화면에서 파일이 재생됩니다.

③ 다운로드 아이콘을 클릭하면 파일목록을 볼 수 있습니다. '전체 다운로드' 클릭 시 모든 파일을 하나의 압축된 파일로 다운로드 할 수 있고, 개별 파일들을 클릭하면 해당 파일만 다운로드 됩니다.

④ '추가' 버튼을 클릭하면 강의자료 등록화면으로 이동합니다.

강의자료

test01 > 강의자료

제목

구분 공개 (수강생 공개) 비공개 (수강생 비공개) 1

공개일 2017.03.24 17 ▼ 07 ▼

글꼴군 글꼴 크기
B
I
U
ABC
x, x'

첨부파일 올린파일함 파일 선택

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

> 저장
> 취소

- ① '비공개'를 선택할 경우 수강생은 자료를 조회할 수 없고 조교와 팀티칭교수, 본인만 조회할 수 있습니다. '공개'인 경우에만 수강생이 자료를 조회할 수 있습니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

강의자료
test01 > 강의자료

제목	강의자료
공개구분	공개 (수강생 공개)
공개일	2017.02.24 17:32

(미디어 : .mp4)

첨부파일(2개)

강의자료.mp4
강의자료_배경화면.jpg

댓글 0개

확인

0/1800byte

읽은사람보기
5

> 수정
> 삭제
> 목록

- ① 미디어파일이 포함된 글일 경우 플레이어가 나타납니다. 재생 버튼을 눌러 재생시킬 수 있습니다.
- ② '수정' 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동합니다.
- ③ '삭제' 버튼을 클릭하면 해당자료를 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.
- ④ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 클릭 시 읽은사람보기 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)



강의자료

1 > 2 > 강의자료

이름 학과 수강구분 전체 search

정렬 이름 학번 학과 학년

메세지 보내기 이전

읽은사람 안읽은사람 (모두 체크/해제 시 전체가 조회됩니다.) 검색결과 : 12 명

□	사진	이름	학번	학과	학년	최초조회시간	회수
<input type="checkbox"/>		이름 (청강)	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년	07.26 오후 05:04	1
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		
<input type="checkbox"/>		이름	학번	학과	학년		

- 상세 조회화면에서 '읽은사람보기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 화면입니다.

- ① 체크박스에 체크하여 읽은 사람 또는 안 읽은 사람만 선택하여 조회할 수 있습니다.
- ② 대상자를 선택한 후 '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ '이전' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ④ 읽은 학생일 경우 최초 조회시간과 읽은 회수를 확인할 수 있습니다.

강의자료

» » » 강의자료

제목

구분

공개 (수강생 공개)
 비공개 (수강생 비공개)

공개일

2017.03.24 17 ▼ 07 ▼

글꼴군 글꼴 크기
B *I* U ABC
 x_2 x^2
✂ 📄 📄
↶ ↷
🔗 🖼 🎮 🎥 📊 HTML

(Empty text area with faint text)

올린 파일합

파일 선택

첨부파일

(548 kb) 삭제
 (826 kb) 삭제
 (581 kb) 삭제
 파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

1 2
> 저장 > 취소

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장된 후 목록화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

출석

1 주차 출석부

모 오프라인 온 온라인 휴강

주차	기간	1차시	2차시	3차시	4차시
1주	2017.03.06~2017.03.12	(출석 1 | 지각 0 | 결석 1 | 미체크 38)	(출석 0 | 지각 0 | 결석 0 | 미체크 40)	(출석 40 | 지각 0 | 결석 0 | 미체크 0)	
2주	2017.03.13~2017.03.19	(출석 39 | 지각 1 | 결석 0 | 미체크 0)	(출석 0 | 지각 0 | 결석 0 | 미체크 40)	(출석 0 | 지각 0 | 결석 0 | 미체크 40)	4차시 중간시험 (출석 40 | 지각 0 | 결석 0 | 미체크 0)
3주	2017.03.20~2017.03.26	1주 4차시 보강 (출석 40 | 지각 0 | 결석 0 | 미체크 0)			

출석 추가

- 일반 출석
- 스마트 출석
- 출석 복사
- 중간시험 출석
- 기말시험 출석
- 휴강

- 크게 온라인/오프라인 출석으로 나뉩니다. 온라인출석은 '온라인강의' 메뉴에서 출석체크를 하도록 설정한 차시의 출석부가 목록에 자동으로 나타나며 '출석' 메뉴에서 추가할 수 없습니다.

- ① '주차' 탭 클릭 시 주차별 출석을 확인할 수 있고, '출석부' 탭 클릭 시 학생별 전체 출석부를 확인할 수 있습니다.
- ② 온라인 출석에서의 미체크는 아직 시청을 시작하지 않은 학생 수이고, 오프라인 출석에서의 미체크는 교수자가 출석체크를 하지 않았거나 수강정정 기간에 추가로 들어온 학생이라 출석체크할 당시 출결상태를 입력하지 못한 학생들입니다.
- ③ '추가'를 클릭하여 오프라인 출석/휴강을 추가할 수 있고, 기존에 등록된 오프라인 출석을 복사할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)
- ④ 오프라인 출석(일반/스마트/시험출석) 클릭 시, 조회화면으로 이동하여 출석일 및 출석상태를 수정할 수 있습니다.
- ⑤ 온라인 출석의 각 항목을 클릭하면 조회화면으로 이동하여 학생별 진도율을 확인할 수 있고, 결석한 학생을 출석인정 처리할 수 있습니다. (온라인강의 출석일이나 학습기간은 '온라인강의' 메뉴에서 수정 가능)

출석

> 저장 > 취소

1주차 출석 (오프라인)

1 차시 2017.03.02

일반수업 보강

정렬 출석부름 이름름 학번름 학과름 학년름

휴강일 선택

휴강추가

> 확인 > 취소

총인원 : 3 출석 (●) : 3 지각 (▲) : 0 결석 (X) : 0 미체크 (-) : 0 대체출석 (▶) : 0

밑줄 친 출석/지각/결석 텍스트를 누르면 모든 수강생의 상태를 한번에 변경할 수 있습니다.

이름(학번)	출석	지각	결석	비고
김학생 (stukim) (● : 1, ▲ : 0, X : 0, - : 0)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	> 입력
이학생 (stulee) (● : 1, ▲ : 0, X : 0, - : 0)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	> 입력
나학생 (stuna) (● : 1, ▲ : 0, X : 0, - : 0)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	> 입력

- 출석 목록화면에서 '추가' 버튼 > '일반출석' 클릭 시 나타나는 일반출석 추가화면입니다.
- 일반 출석 : 교수님이 직접 학생별로 출결상태를 체크하는 방식입니다.

- ① 차시와 출석일에 대한 설정을 하고, 일반수업인지 보강인지 선택합니다. 보강을 선택할 경우 어떤 휴강 일에 대한 보강인지 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. 선택할 휴강일이 없을 경우, '휴강추가'를 클릭하여 휴강을 추가한 후 선택해야 합니다.
- ② 각 라디오버튼을 클릭하여 학생의 출석상태를 입력합니다. 표 상단에 있는 밑줄이 그어진 출석/지각/결석 텍스트 각각을 누르면 모든 수강생의 상태를 한번에 변경할 수 있습니다.
- ③ 학생 이름을 클릭하면 연락처 및 최종접속일, 총 접속수 등을 알 수 있습니다.
- ④ 클릭 시 학생의 공결사유를 입력할 수 있습니다.
- ⑤ 입력한 출석정보가 저장됩니다.
- ⑥ 출석 목록화면으로 되돌아갑니다.

- 출석 목록화면에서 '추가' 버튼 > '스마트출석' 클릭 시 나타나는 스마트출석 추가화면입니다.
 - 스마트 출석 : 교수님이 인증번호를 안내하면 학생들이 출석메뉴에 들어와서 번호를 입력하는 방식입니다.
- ① 차시와 출석일에 대한 설정을 하고, 일반수업인지 보강인지 선택합니다. 보강일 경우 어떤 휴강일에 대한 보강인지 선택할 수 있는 팝업이 나타납니다. 선택할 휴강일이 없을 경우, '휴강추가'를 클릭하여 휴강을 추가한 후 선택해야 합니다.
 - ② '출석시작' 버튼을 클릭하면 화면이 아래와 같이 변경됩니다.
 - ③ 인증번호를 학생들에게 안내하면 학생들은 강의실 출석메뉴로 들어와 인증번호를 입력할 수 있습니다. 입력을 완료한 학생들의 사진 좌측 상단에 출석 마크가 표시됩니다.
 - ④ 주어진 한 시간이 경과되기 전에 현재 상태를 저장하고 종료하려면 '출석종료' 버튼을 클릭합니다.
 - ⑤ '출석취소' 버튼을 클릭하면 현재 출석정보를 저장하지 않고 출석 목록화면으로 되돌아갑니다.



The screenshot shows the '출석' (Attendance) management interface. At the top, there are tabs for '주차' (Class) and '출석부' (Attendance Book), and status filters for '오프라인' (Offline), '온라인' (Online), and '휴강' (Absence). Below this, a table lists attendance records for '1주' (Week 1) from 2017.03.02 to 2017.03.08. Two rows are shown: '1차시' (1st Class) and '2차시' (2nd Class), both with '출석 1' (Attendance 1), '지각 1' (Late 1), '결석 1' (Absent 1), and '미체크 0' (Not Checked 0). A '>추가' (Add) button is next to the 2nd class row. Below the table, three dialog boxes are shown: '출석 복사 (원본 자시 선택)' (Attendance Copy) with a '2' callout pointing to the '1주차 1차시' selection; '1주 휴강 추가' (Add 1 Week Absence) with a '1' callout pointing to the '자시' (Class) dropdown; and '출석 추가' (Add Attendance) with callouts '1' pointing to '출석 복사', '3' pointing to '중간시험 출석', and '4' pointing to '휴강'.

- 출석 복사 : 기존에 등록된 오프라인 출석(일반/스마트/시험출석) 및 휴강정보를 같은 주차 안에 복사하여 등록합니다.
- 중간/기말시험 출석 : 일반 출석과 형태는 같지만 시험에 대한 출석임을 표시할 수 있습니다.
- 휴강 : 휴강사유와 휴강일을 입력합니다. 휴강정보가 있어야 보강에 대한 출석을 등록할 수 있습니다.

- ① 추가하려는 주차의 '추가' 버튼을 클릭하여 나오는 팝업에서 '출석 복사'를 선택합니다.
- ② 출석 복사 기능을 이용하려면 복사할 대상 출석이 등록되어 있어야 합니다. 복사할 출석을 선택 후 '확인' 버튼을 누르면 선택한 출석이 복사(학생들의 출석상태가 똑같이 복사되어 저장됨)되어 같은 주차에 생성됩니다. (기존에 등록된 휴강 정보도 같은 방식으로 복사 가능)
- ③ 중간/기말시험 출석을 클릭하면 해당 주차에 선택한 시험출석이 추가됩니다. 출석 추가와 동시에 모든 학생들이 출석된 상태로 자동 저장되기 때문에 지각/결석 학생이 있을 경우 추가된 시험출석을 클릭하여 조회화면에서 수정해야 합니다.
- ④ 휴강을 추가하려는 주차의 '추가' 버튼을 클릭한 후 '휴강'을 선택합니다. 휴강일이 언제인지, 휴강사유는 무엇인지 선택하고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당 주차에 휴강정보가 추가됩니다. 휴강정보는 나중에 휴강에 대한 보강 출석을 등록할 때 사용됩니다.



출석

1주차 1차시 출석(온라인)

① 학습기간 2017.03.02 ~ 2017.03.09
출석부 반영일 2017.03.02

구분 전체 수강구분 전체 검색 search

정렬 이름 학번 학과 학년 출석률

>메세지 보내기 > 목록

총인원 : 40 출석 (●) : 1 지각 (▲) : 0 결석 (X) : 1 미출석 (-) : 38

이름(학번)	기간 내	전체 (기간외포함)	출석	비고
김학성 (201712345) (● : 5, ▲ : 1, X : 0, - : 1)	100.0%	100.0%	출석	⑦ 입력
김학성 (201712345) (● : 5, ▲ : 0, X : 1, - : 1)	58.0%	58.0%	결석	③ 입력
김학성 (201712345) (● : 5, ▲ : 0, X : 1, - : 1)				⑦ 입력

출석이력상세

1학년 김학성(201712345) 1주차 1차시 학습기간 : 2017.03.02 ~ 2017.03.09

콘텐츠	인정시간	기간 내	기간 외	합계	승인
test	1분	1분	0	1분	⑤ 출석인정

콘텐츠	IP	시작시간	종료시간	학습시간	상태
test	강제출석	2017.03.09 23:58:00	2017.03.09 23:59:00	1분	정상

- 출석 목록화면에서 온라인출석을 클릭하면 나타나는 온라인 출석 조회화면입니다.

- ① '온라인강의' 메뉴에서 설정한 학습기간과 출석부에 반영되는 출석일입니다.
- ② 학생들의 출석현황입니다. 진도율은 출석인정시간 대비 얼마나 강의를 시청했는가에 대한 비율이며, 학습기간 내의 진도율과 기간이 아닐 때 시청한 부분까지 반영한 비율을 확인할 수 있습니다.
- ③ 출석인정시간을 모두 채워 시청했을 때 '출석'으로 표시되며 '결석'은 기준에 미달한 상태이고, '미출석'은 아예 시청하지 않은 상태입니다. 밑줄 친 텍스트를 클릭하면 해당 학생의 강의 시청이력을 상세하게 볼 수 있는 팝업이 나타나며 출석하지 못한 학생을 출석처리할 수 있습니다.
- ④ 강의를 여러 개일 때 필터링하여 일부 강의에 대한 시청이력만 확인하고 싶다면 해당 체크박스를 클릭합니다.
- ⑤ 출석인정 처리를 원하는 강의의 '출석인정' 버튼을 클릭하면 하단 목록에 '강제출석'으로 표시된 시청이력이 추가되며 해당강의를 출석 인정시간만큼 시청하여 출석한 것으로 처리됩니다.
- ⑥ ⑤에서 출석인정 처리한 것을 취소하려면 해당 항목의 '강제출석' 텍스트를 클릭합니다.
- ⑦ 클릭 시 학생의 공결사유를 입력할 수 있습니다.



출석

> 재시작
> 삭제
> 목록

스마트출석

2주차 스마트출석 (오프라인)

1차시 2017.03.13 1

일반출석

1주차 출석 (오프라인)

1차시 2017.03.06 1

시험출석

4주차 중간시험 출석 (오프라인)

1차시 2017.03.27 1

휴강

3주차 휴강

1차시 2017.03.20 1

휴강사유: 공휴일

- 출석 목록화면에서 오프라인 출석이나 휴강을 클릭했을 때 나타나는 조회화면 상단부분입니다.

- ① 밑줄 친 차시와 출석일(휴강일)을 클릭하면 정보를 수정할 수 있는 팝업이 나타납니다. 팝업에서 정보를 수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 변경사항이 저장됩니다.
- ② 해당 출석/휴강을 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ '스마트출석'일 때만 나타나는 버튼입니다. 클릭 시 새로운 인증번호로 다시 스마트 출석체크를 진행할 수 있습니다. 기존에 출석체크한 학생들의 정보는 남아있는 상태에서 다시 진행합니다.

총인원 : 2 출석 (●) : 1 지각 (▲) : 1 결석 (X) : 0 미체크 (-) : 0				
이름(학번)	출석	지각	결석	비고
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0; font-weight: bold;">학생01</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">(1...)</p> <div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; font-size: x-small; margin-top: 2px;"> 3 ● : 6, ▲ : 2, X : 0, - : 4 </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; display: inline-block;"> 2 ● </div>	▲	X	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; font-size: small;">> 입력</div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0; font-weight: bold;">학생02</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">(1...)</p> <div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; font-size: x-small; margin-top: 2px;"> ● : 3, ▲ : 1, X : 0, - : 8 </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; display: inline-block;"> ● </div>	▲	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; display: inline-block;"> 1 X </div>	<div style="border: 1px solid #000; padding: 2px; font-size: small;">> 입력</div>

- 오프라인 출석(일반/스마트/시험출석) 하단에 표시되는 학생별 출석상태표입니다.

- ① 원하는 상태의 도형을 클릭해서 출석상태를 변경합니다. 클릭과 동시에 상태가 저장됩니다.
- ② 색이 표시된 현재 출석상태를 다시 클릭하면 미체크 상태로 변경할 수 있습니다.
- ③ 이 과목에서의 출석 현황을 확인할 수 있습니다.

MaxSoft

[81]

출석 [?] > [?] > [?] > 출석 [?]

목록 **출석부**

수강구분 **전체** 검색 **search**

결석 0 이상 지각 0 이상

정렬 **출석부** | 이름 | 학번 | 학과 | 학년

검색결과 : 3
(● : 출석, ▲ : 지각, X : 결석, - : 미체크)

☐	이름	주차정보					출석	지각	결석	미체크
		5 주	6 주	7 주						
		1차시 03.20 (휴강)	1차시 03.27 (중간)	1차시 04.10 (온라인)	2차시 04.10 (온라인)	3차시 04.10 (온라인)				
<input type="checkbox"/>	김학생 (stukim)		●	●	●	●	6	0	0	0
<input type="checkbox"/>	이학생 (stulee)		●	▲	●	●	5	1	0	0
<input type="checkbox"/>	나학생 (stuna)		●	X	●	X	3	0	2	1

- 목록화면에서 '출석부' 탭을 클릭하면 나타나는 출석부화면입니다. 학생별 출석현황을 한눈에 확인할 수 있고, 좌측 상단의 '목록' 탭을 클릭하면 주차별 출석 목록화면으로 이동합니다.

- ① 학생의 이름을 클릭하면 학생 연락처, 수강정보 및 접속정보를 확인할 수 있습니다.
- ② 차시별 출석일(휴강일)입니다. 시험출석과 온라인출석, 휴강일 경우 괄호 안에 표시됩니다.
- ③ 출석부 내 출석일자가 많아질경우 주차정보 양 옆의 ◀, ▶ 화살표 버튼으로 이동이 가능합니다. 또는 아래쪽 주차와 출석일 부분에 마우스 커서를 가져다 놓았을 때 ↔ 형태로 변경되면 좌우로 드래그해 출석 일자를 이동할 수 있습니다.
- ④ 현재 화면에 표시된 출석정보를 엑셀파일로 다운로드 합니다. 검색을 통해 필터링된 정보가 화면에 보여지고 있다면 필터링된 정보만 엑셀로 다운받을 수 있습니다.
- ⑤ 학생 이름 왼쪽의 체크박스로 학생을 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 선택한 학생에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ⑥ 미체크 상태로 둘 경우 '성적' 메뉴에서 출석에 대한 성적처리를 할 때 결석으로 간주됩니다. 출석/지각/결석 중 하나의 상태로 지정하려면 해당 차시의 출석 조회화면에서 상태를 수정해야 합니다.

과제

검색 search

번호	과제명	제출방식	공개일	마감일	지각제출	점수공개	제출/평가
1	과제명	온라인	어제 오후 02:18	06.22 오후 11:59	불허	미공개	0 / 0
5	과제명	온라인	4일 전 오후 02:38	14시간 후	불허	미공개	32 / 0
4	과제명	온라인	6일 전 오후 12:48	만료됨	불허	미공개	51 / 0
3	과제명	온라인	03.16 오후 02:34	만료됨	불허	미공개	57 / 0
2	과제명	온라인	03.09 오후 02:27	만료됨	불허	미공개	39 / 0
1	과제명	온라인	03.07 오후 01:03	만료됨	불허	미공개	41 / 0

1

- 먼저 교수님이 과제를 등록하여 출제하면 학생들이 해당 과제 조회화면에서 과제를 제출하는 방식으로 진행됩니다.

- ① 과제명을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 과제 등록 시 지정한 공개일이 아직 안 되었을 경우 '아직'이라는 텍스트가 표시되며 학생들에게 해당 글이 보이지 않습니다.
- ③ 과제 수정화면에서 점수공개 '네'를 체크하면 학생들에게 자신의 점수가 공개됩니다.
- ④ 제출한 학생 수와 평가를 마친 학생 수가 각각 표시됩니다.
- ⑤ 클릭 시 과제 등록화면으로 이동합니다.
- ⑥ 전체 학생들이 과제별로 어떻게 평가되었는지 정리된 엑셀파일을 다운로드 할 수 있습니다.

The screenshot shows the '과제' (Assignment) registration page. It includes fields for '과제명' (Assignment Name), '제출방식' (Submission Method) set to '온라인' (Online), '공개일' (Release Date) 2017.03.27, '마감일' (Deadline) 2017.03.31, and '지각제출' (Late Submission) set to '허용' (Allowed). The '점수공개' (Score Release) option is checked for '네' (Yes). The '배점' (Points) field is set to 10. The '상호평가' (Peer Review) section is checked for '네' (Yes), showing a '만료일' (Expiration Date) of 2017.03.06. Below this is a rich text editor with various formatting tools. At the bottom, there are buttons for '첨부파일' (Attachments), '출력파일함' (Output File), and '파일 선택' (File Selection), along with '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons.

- ① 설정한 공개일부터 학생들이 과제를 조회할 수 있습니다.
- ② 지각제출을 '허용'으로 선택하면 지각제출 마감일을 입력해야 합니다. 마감일 이후~지각제출마감일 사이에 제출한 학생은 지각제출이라 표시되므로 평가 시 참고할 수 있습니다.
- ③ 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다.
- ④ 몇 점 만점의 과제인지 배점을 입력합니다. 과제평가 완료 후 전체성적 산출 시에 과제별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 과제들과의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가한 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)
- ⑤ 상호평가 '네'를 클릭하게 되면 나타나는 세부 설정입니다. 과제제출 마감일 이후~상호평가 만료일에 학생들끼리 서로의 과제를 평가(5점 만점 별점으로 평가 및 평가의견 입력)할 수 있습니다. '평가내용 공개'를 체크하면 상호평가 만료일 이후에 학생 쪽 과제 상세 조회화면에 자신이 받은 상호평가 평균점수와 의견들이 표시됩니다. (평가자 정보 미공개)
- ⑥ 입력 자료가 저장되고, 등록 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑦ 목록화면으로 돌아갑니다.



과제

HOME > 과제 > 과제 상세 조회 > 과제

과제명	과제명
제출방식	온라인
공개일	2016.08.17 19:59
마감일	2016.08.17 19:59
지각제출	허용 (마감일 : 2016.08.17 19:59)
점수공개	공개
배점	10
상호평가	네 (만료일 : 2016.08.17 19:59) [✓] 제출자정보 표시 [✓] 미제출자 평가 [] 평가내용 공개

평가내용 공개

댓글 1개

댓글 (지금) DEL

댓글

확인

> 평가 1

2 > 수정
3 > 삭제
4 > 목록

- 과제 내용을 확인할 수 있는 상세 조회화면입니다. 학생 쪽 화면에서는 과제 제출 영역이 별도로 표시(제출 기간 중에만 나타남)됩니다.

- ① 클릭 시 평가화면으로 이동합니다.
- ② '수정' 버튼을 누르면 수정화면으로 이동합니다.
- ③ '삭제' 버튼을 누르면 해당 과제를 삭제한 후 목록화면으로 이동합니다.
- ④ '목록' 버튼을 누르면 목록화면으로 돌아갑니다.

과제

HOME > 과제 관리 > 과제

과제명	<input type="text" value="수정 과제"/>
제출방식	<input type="text" value="온라인"/>
공개일	<input type="text" value="2023.01.19"/>
마감일	<input type="text" value="2023.01.19"/>
지각제출	<input type="text" value="허용"/> (마감일 : <input type="text" value="2023.01.19"/> 18:59)
점수공개	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (점수공개 전에는 학생에게 점수는 나타나지 않습니다.)
배점	<input type="text" value="10"/>
상호평가	<input checked="" type="checkbox"/> 네 만료일 <input type="text" value="2023.01.19"/> 19:59 (상호평가 기간은 과제 제출마감일부터 만료일까지 입니다) <input checked="" type="checkbox"/> 제출자정보 표시 (상호평가 화면에서 과제 제출자 정보가 나타납니다) <input checked="" type="checkbox"/> 미제출자 평가 (과제 미제출자도 평가를 받습니다) <input type="checkbox"/> 평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가 내용을 과제 제출자에게 공개합니다)

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, font size, bullet points, numbered lists, link, unlink, insert image, video, table, and HTML source code. Below the toolbar is a text area containing the text '수정 과제'.

첨부파일

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

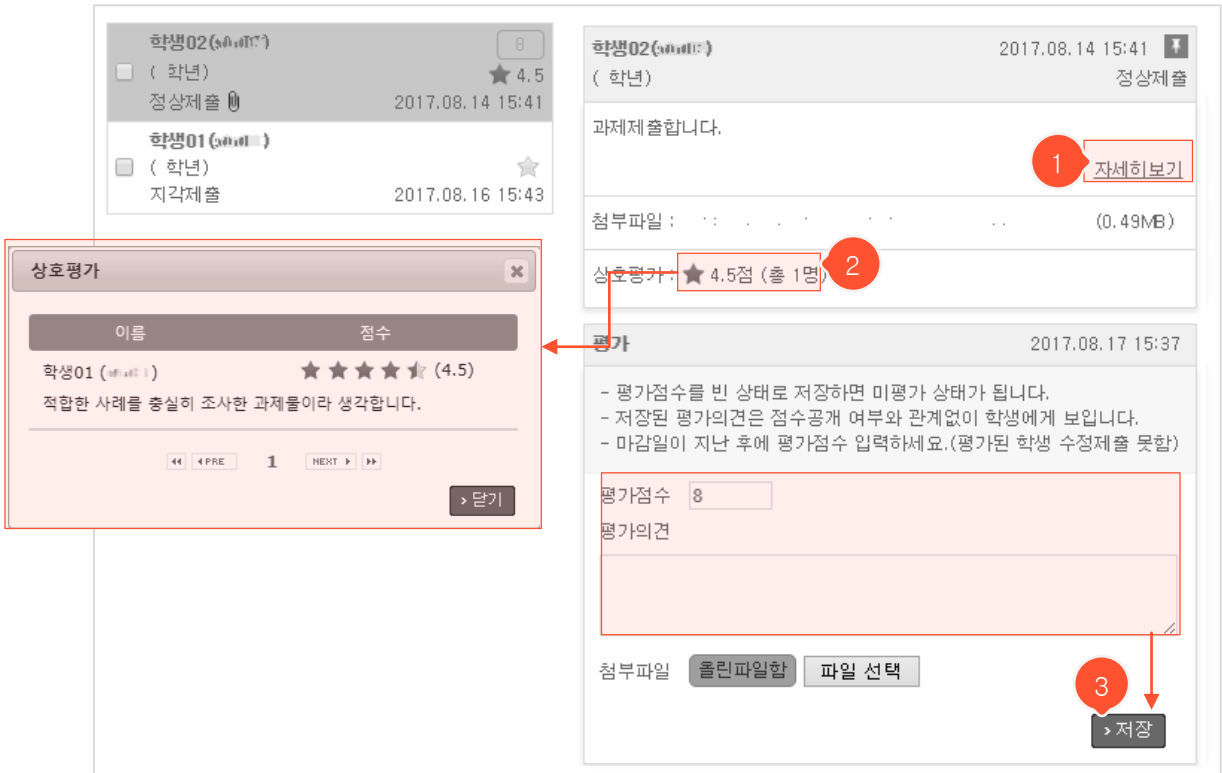
1
2

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 수정 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

The screenshot shows the '과제' (Assignment) evaluation page. At the top, there are filter checkboxes for submission status: '정상제출(1)', '지각제출(1)', '미제출(0)', and '미평가(1)'. Below these are search and sorting options. A table lists students with their submission status and dates. A large orange box on the right prompts the user to '평가 할 학생을 선택하세요.' (Select student to evaluate).

- 과제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하거나 여러 명을 한꺼번에 일괄평가 할 수 있습니다.

- ① 체크박스 클릭 시, 선택한 조건에 해당되는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다. 체크를 모두 해제하면 전체 학생 목록이 표시됩니다.
- ② 좌측의 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 우측 빈 영역에 해당 학생의 과제 제출정보와 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 제출 내용을 확인하고, 점수를 매기거나 평가의견을 남길 수 있으며 상호평가 내역을 확인할 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ②에서 점수를 입력/수정할 수 있습니다.
- ④ 미제출/정상제출/지각제출 여부를 확인할 수 있습니다. 지각제출은 과제 출제 시 지각제출을 허용했을 때만 나타납니다.
- ⑤ 현재까지 해당 학생이 받은 상호평가 평균점수입니다. 상호평가를 하도록 설정했을 때 나타납니다.
- ② 영역에서 어떤 학생이 어떤 점수와 의견을 남겼는지 상호평가 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



- (이전 페이지 ②에 이어서 계속) 좌측 학생 목록에서 평가하려는 학생을 클릭했을 때 화면 우측에 제출내용 조회 및 평가 입력란이 나타납니다.

- ① 제출자일 경우 '자세히보기'라는 텍스트가 나타나고, 미제출자일 경우 '자세히보기' 대신 '제출' 텍스트가 나타납니다. 제출자일 경우, 클릭하여 과제를 조회하거나 수정할 수 있고, 미제출자일 경우 학생 대신 과제를 제출해줄 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ② 상호평가 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.
- ③ 평가점수를 입력/수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 평가자를 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우, 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 돌아갑니다.

(※제출 마감일 이전에 점수를 부여하면 학생이 과제를 수정하거나 제출하지 못하게 됩니다. 이 때는 입력된 점수를 지운 후 '저장' 버튼을 눌러 미평가 상태로 되돌려야 합니다.)



The screenshot shows the assignment evaluation interface with several key elements highlighted:

- 1**: Assignment list table with student names and scores.
- 2**: '과제제출합니다.' (Assignment submitted) message.
- 3**: '저장' (Save) and '닫기' (Close) buttons at the bottom of the main window.
- 4**: '수정' (Edit) button in the main window and '저장' (Save) button in the sub-window.
- 제출자** (Submitter) and **미제출자** (Non-submitter) labels pointing to the '자세히보기' (View details) and '제출' (Submit) buttons respectively.
- 과제물 조회 팝업** (Assignment list popup) and **제출과제수정 팝업 / 과제제출 팝업** (Assignment submission/edit popup).

- (이전페이지 ①에 이어서 계속) '자세히보기' 텍스트(과제 제출자인 경우)를 클릭하면 과제물 상세 내용을 조회하고 평가할 수 있는 팝업이 뜹니다. '제출' 텍스트(미제출자인 경우)를 클릭하면 학생 대신 과제를 제출해줄 수 있는 팝업(④번 팝업과 동일)이 뜹니다.

- ① 화살표 아이콘 클릭 시 다음 학생 과제물을 조회할 수 있습니다.
- ② 해당 학생의 상호평가 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.
- ③ 과제물 조회 팝업에서도 평가점수와 의견을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 평가할 수 있습니다. 평가자를 미평가자로 돌리고 싶은 경우, 입력된 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 됩니다.
- ④ '수정' 버튼을 눌러 학생이 제출한 과제를 수정할 수 있습니다. 팝업에서 내용을 입력하거나 파일을 업로드한 후 '저장' 버튼을 눌러 과제물을 저장합니다.

The screenshot shows the 'Batch Evaluation' interface. At the top, there are navigation tabs: '출석일괄반영', '시험성적일괄반영', '엑셀', '과제일괄 다운로드', '엑셀일괄평가', and '목록'. A list of students is shown on the left, with checkboxes for selection. A '2명 선택' (2 selected) message is displayed in the center. Below this, there are buttons for '점수만' (Points only) and '의견만' (Opinion only). A '평가' (Evaluation) section contains instructions and input fields for '점수' (Points) and '의견' (Opinion). A '저장' (Save) button is at the bottom right. A callout box on the left provides instructions for uploading an Excel file, including a sample table:

	A	B	C
1	김학생	20161234	10

Callout 1 points to the student selection checkboxes. Callout 2 points to the '점수만' and '의견만' buttons. Callout 3 points to the '메세지 보내기' (Send message) button.

- 여러 명을 한번에 일괄평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력란에서 점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드 하는 방법, 두 가지가 있습니다.

- ① 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 우측에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메세지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.
- ③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)

과제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다.

1 과제 제목/내용 부분이나 '자세히보기'를 클릭하면 해당 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.

2 과제로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 대상자가 아닌 학생들의 출결상태는 기존 상태가 변화없이 유지됩니다.

3 과제 평가점수를 중간/기말고사에 반영할 경우 사용합니다. 반영할 시험을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 본 과제 점수가 시험점수로 반영됩니다. (과제보다 배점이 낮은 시험에는 반영 불가) 과제 점수를 입력하지 않은 미평가된 학생들은 기존에 해당 시험에 입력된 점수가 그대로 유지됩니다.

4 클릭 시 학생별 과제 제출일시, 지각제출 여부, 평가점수가 적힌 엑셀파일을 다운로드 할 수 있습니다.

5 클릭 시 학생들의 모든 과제제출 파일을 하나로 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.

6 과제 목록화면으로 이동합니다.

- 과제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다.

- ① 과제 제목/내용 부분이나 '자세히보기'를 클릭하면 해당 과제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 과제로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 대상자가 아닌 학생들의 출결상태는 기존 상태가 변화없이 유지됩니다.
- ③ 과제 평가점수를 중간/기말고사에 반영할 경우 사용합니다. 반영할 시험을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 본 과제 점수가 시험점수로 반영됩니다. (과제보다 배점이 낮은 시험에는 반영 불가) 과제 점수를 입력하지 않은 미평가된 학생들은 기존에 해당 시험에 입력된 점수가 그대로 유지됩니다.
- ④ 클릭 시 학생별 과제 제출일시, 지각제출 여부, 평가점수가 적힌 엑셀파일을 다운로드 할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 학생들의 모든 과제제출 파일을 하나로 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.
- ⑥ 과제 목록화면으로 이동합니다.



팀프로젝트 [?] > [?] > 팀프로젝트 [?]

검색 search

번호	제목	공개일	마감일	지각제출	점수공개	제출방식	팀
4	팀프로젝트 [?] 1	13시간 전	01.30 오후 11:50	불허	미공개	팀장	0
3	팀프로젝트 [?]	01.08 오전 12:00	만료됨	불허	공개	팀장	9
2	팀프로젝트 [?]	01.07 오전 12:00	만료됨	불허	미공개	팀장	9
1	팀프로젝트 [?]	2015.12.21 오전 12:00	만료됨	불허	공개	개별	12

◀◀ ◀PRE 1 NEXT ▶▶

2 > 추가

- ① 제목을 클릭하면 팀프로젝트 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '추가' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 등록화면으로 이동합니다.

팀프로젝트 [?] > [] > [] > [] > 팀프로젝트 [?]

프로젝트명	<input type="text"/>
공개일	20* .04.05 00 ▾ 59 ▾ <small>(공개일부터 학생화면에 나타납니다)</small>
마감일	<input type="text"/> 23 ▾ 59 ▾
지각제출	허용 ▾ <small>(마감일 <input type="text"/> 23 ▾ 59 ▾)</small> 1
점수공개	<input type="checkbox"/> 네 <small>(점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)</small> 2
제출구분	<input type="checkbox"/> 팀장만제출 3
4 배점	<input type="text"/>
다른팀 글보기	<input type="checkbox"/> 네 <small>(학생이 다른 팀에서 작성한 글을 볼 수 있습니다)</small> 5

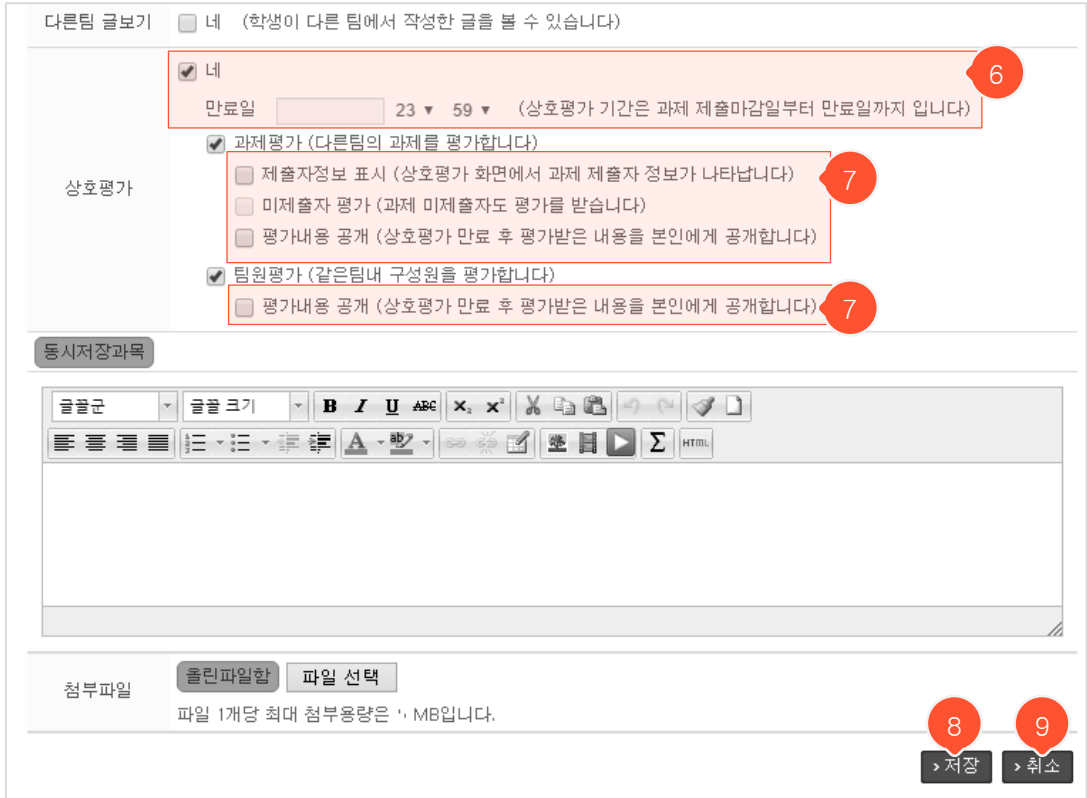
상호평가

- 네
- 만료일 23 ▾ 59 ▾ (상호평가 기간은 과제 제출마감일부터 만료일까지 입니다)
- 과제평가 (다른팀의 과제를 평가합니다)
 - 제출자정보 표시 (상호평가 화면에서 과제 제출자 정보가 나타납니다)
 - 미제출자 평가 (과제 미제출자도 평가를 받습니다)
 - 평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)
- 팀원평가 (같은팀내 구성원을 평가합니다)
 - 평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)

동시저장과목

글꼴군 ▾ 글꼴크기 ▾ B I U ABC ✕ ✕ ✂ HTML

- ① 지각제출을 '허용'으로 선택하면 지각제출 마감일을 입력해야 합니다. 마감일 이후~지각제출마감일 사이에 제출한 학생은 지각제출이라 표시되므로 평가 시 참고할 수 있습니다.
- ② 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에서는 미평가 상태로 표시됩니다.
- ③ '팀장만제출'을 선택하면 팀장만 대표로 과제물을 제출할 수 있고(팀장이 제출하면 팀원 모두가 제출 완료된 것으로 체크됨), 선택하지 않으면 팀원 모두가 각자 제출합니다. 평가 시엔 제출방식과 관계 없이 팀원 모두를 평가해야 합니다.
- ④ 몇 점 만점의 과제인지 배점을 입력합니다. 평가 완료 후 전체성적 산출 시에 프로젝트별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 프로젝트와의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)
- ⑤ '다른팀 글보기' 선택 시 학생들이 다른 팀의 게시판(팀진행내용 화면) 내용을 조회할 수 있습니다.**(※제출과제물 조회기능이 아님)** 팀진행내용 화면은 과제를 제출하는 곳은 아니고 팀원들끼리 소통하는 공간이지만 이 공간에 각 팀들이 과제물을 추가로 업로드하면 제출 마감일 이전에 각 팀이 서로의 과제물을 조회하고 피드백 하는 용도로 활용할 수 있습니다. 제출 마감일 이후에 서로를 평가하게 하려면 다른팀 글보기가 아니라 상호평가 기능을 사용하면 됩니다. (다음페이지에 계속)



- ⑥ 상호평가 '네' 선택 시 상호평가 만료일을 입력해야 합니다. 입력 후, 과제평가/팀원평가 중 어떤 상호평가를 진행할지 선택합니다. 제출 마감일 이후~상호평가 만료일 사이에 학생들이 서로의 과제를 평가 (5점 만점 별점으로 평가 및 평가의견 입력)할 수 있습니다. 최종 평가에 영향을 주는 부분은 아니며, 교수님이 학생들을 평가할 때 상호평가 점수를 참고할 수 있습니다.
- ⑦ 과제평가/팀원평가 각각을 선택할 때 나타나는 세부 설정입니다. 평가내용을 공개하면 상호평가 만료일 이후에 학생들이 본인이 받은 점수(팀장만 제출일 경우 본인 팀 과제물에 대한 점수)만 팀프로젝트 조회화면에서 확인 가능합니다. 점수는 별점 평균만 공개되고, 평가 의견은 평가자 정보 없이 의견 내용만 공개됩니다.
- ⑧ '저장' 클릭 시 입력 자료를 저장하고, 상세 조회화면으로 이동합니다. 상세 조회화면에서 팀 생성 방식을 선택하여 팀을 구성해야 합니다.
- ⑨ '취소' 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.



팀프로젝트

프로젝트명	팀프로젝트
공개일	2017.03.27 00:59
마감일	2017.04.03 23:59
지각제출	허용 (마감일 : 2017.04.04 23:59)
점수공개	미공개
제출방식	팀장
배점	11
다른팀 글보기	아니오
상호평가	네 (만료일 : 2017.04.07 23:59) <input checked="" type="checkbox"/> 과제평가 <input type="checkbox"/> 제출자정보 표시 <input type="checkbox"/> 미제출자 평가 <input checked="" type="checkbox"/> 평가내용 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 팀원평가 <input type="checkbox"/> 평가내용 공개
팀배정방식	미지정

맞글 소개

확인

0/1800byte

1
> 수정

2
> 삭제

3
> 목록

팀정보

팀구성이 안되었습니다. 클릭해서 팀을 구성하세요.
4

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 수정화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 클릭 시 본 팀프로젝트가 모두 삭제되고, 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.
- ④ 팀프로젝트 등록 후 팀 구성을 하지 않았을 때 팀배정방식이 '미지정'으로 표시됩니다. 팀정보 내의 '클릭해서 팀을 구성하세요' 링크를 누르면 팀 구성을 할 수 있는 팝업이 나타납니다. (팝업 내용 [이어보기 >](#))



팀프로젝트 ▶ > < < > > 팀프로젝트 < >

프로젝트명

공개일 00:59 (공개일부터 학생 화면에 나타납니다)

마감일 23:59

지각제출

점수공개 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다) 1

제출구분 팀장만제출

배점

다른팀 글보기 네 (학생이 다른 팀에서 작성한 글을 볼 수 있습니다)

네

만료일 23:59 (상호평가 기간은 과제 제출마감일부터 만료일까지 입니다)

과제평가 (다른팀의 과제를 평가합니다)

상호평가 제출자정보 표시 (상호평가 화면에서 과제 제출자 정보가 나타납니다)

미제출자 평가 (과제 미제출자도 평가를 받습니다)

평가내용 공개 (상호평가 만료 후 평가받은 내용을 본인에게 공개합니다)

팀원평가 (같은팀내 구성원을 평가합니다)

B *I* U ABC x² HTML

첨부파일

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

2

3

- ① 점수공개에 체크하면 학생 화면에 본인의 점수가 나타납니다.
- ② '저장' 클릭 시 변경 내용을 저장하고 상세 조회 화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 클릭 시 상세 조회 화면으로 돌아갑니다.



팀정보

팀구성이 안되었습니다. 클릭해서 팀을 구성하세요.

팀생성

본 프로젝트 팀을 생성하겠습니까?

> 새로생성 > 이전팀 가져오기

팀생성

이전팀 가져오기

선택 프로젝트명

● [선택된 팀명] (팀수 : 0)

● [선택된 팀명] (팀수 : 0)

> 저장 > 이전

팀생성

새로운 팀생성

팀인원 5 팀수 3 수강생은 15명입니다.

팀인원 배정방식

자동(랜덤)배정

교수지정

학생자율선택

팀장자율선택 교수지정

학생자율선택

팀장지정 종료일 00 시 00 분

※ 설정된 종료일까지 학생을 스스로 팀장을 선택 할 수 있습니다.

팀이름 변경

1. 1팀

2. 2팀

3. 3팀

팀설정종료일 00 시 00 분

(※ 팀설정 종료일까지 학생들 스스로 팀원, 팀장을 구성합니다.)

> 저장 > 이전

- 팀이 구성되지 않았다면 '클릭해서 팀을 구성하세요.' 링크를 클릭하여 팀 생성을 시작합니다. 팀 관련 수정은 팀 생성을 완료한 후 새로 생긴 '팀설정' 버튼을 클릭하여 진행합니다. (다음 페이지에 계속)

- ① '이전팀 가져오기'를 클릭하면 이전에 등록한 팀프로젝트에서 구성된 팀을 그대로 가져올 수 있습니다.
- ② '새로생성'을 클릭하면 새로운 팀생성 팝업이 나타납니다.
- ③ 한 팀당 인원을 입력하면 자동으로 팀 수가 정해지고 우측에 팀명을 변경할 수 있는 입력란이 나타납니다.
- ④ '자동(랜덤)배정'이나 '교수지정'(교수님이 팀설정 화면에서 팀을 원하는대로 구성) 방식을 선택하면 나타나는 설정 부분입니다. 학생들이 팀장을 뽑게 하려면 학생자율선택에 체크 후, 팀장지정 종료일을 입력합니다.
- ⑤ 학생자율선택(학생 스스로 팀 선택 및 팀장 선출)일 때 나타나는 설정 부분입니다. 팀설정종료일을 입력합니다.
- ⑥ '저장' 클릭 시 입력한 내용이 저장되고, 상세 조회화면 '팀정보'에서 구성된 팀을 확인할 수 있으며(배정방식이 '교수지정'일 경우 팀설정 화면으로 바로 이동됨-다음 페이지에 계속), '이전' 클릭 시 팀생성 첫 단계로 돌아갑니다.



The screenshot shows a web interface for managing team projects. At the top, there are fields for '팀배정방식' (Team Assignment Method) set to '학생자율선택' (Student Self-Selection) and '팀설정종료일' (Team Setting End Date) set to '2017.03.27 00:00'. Below this is a section for '첨부파일(2개)' (Attachments) showing two files: a PDF and a PPTX. A '맞글 0개' (Comments 0) section is visible. A '확인' (Confirm) button is present. A navigation bar contains buttons for '수정' (1), '삭제' (2), '목록' (List), '평가' (3), '엑셀' (Excel), and '팀설정' (4). The '팀정보' (Team Information) section shows a '미지정수강생' (Unassigned Student) list. Below this, there are team cards for '1팀' (1 Team) and '2팀' (2 Team). A star icon (5) is on one of the team cards.

- ① 클릭 시 평가화면으로 이동합니다.
- ② 하단의 팀정보를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- ③ 팀과 관련된 설정을 수정하거나 미지정된 수강생 팀 배정 및 지정된 수강생의 팀 변경, 팀장 지정 등의 작업은 모두 팀설정 화면에서 진행합니다. '팀설정' 버튼을 눌러 이동할 수 있습니다.
- ④ 클릭 시 해당 팀의 팀진행내용 화면(팀별로 자유롭게 자료나 진행상황을 공유할 수 있는 팀별 게시판 같은 공간)으로 이동합니다.
- ⑤ 팀장 표시입니다. ④를 클릭하여 팀진행내용 화면으로 이동하여 팀장을 지정하거나 ③의 '팀설정' 버튼을 클릭하여 팀설정 화면에서 팀장을 지정할 수 있습니다. 학생자율지정일 경우에는 학생들이 자신이 속한 팀의 팀진행내용 화면에서 팀장을 지정할 수 있습니다.

팀프로젝트

팀목록 > 초기화 > 이전

팀인원 배정방식: 학생자유선택
 팀설정종료일: 2017.03.27 00:00
 * 팀설정 종료일까지 학생들 스스로 팀원, 팀장을 구성합니다.

전체보기(24)

미지정수강생(1)

[1]	팀(5)
[2]	팀(5)
[3]	팀(5)
[4]	팀(4)
[5]	팀(4)

+ 팀추가

전체보기 (24)

검색 [] search

정렬 이름 학번 학과 팀

선택: 0 > 팀이동

이름	학번	학과	팀
미지정			[]
[1] 팀			[]
[2] 팀			[]
[4] 팀	2017034111	경영대학원(경영특기학과)	[4]
[2] 팀	2017034112	경영대학원(경영특기학과)	[2]
[5] 팀	2017034113	경영대학원(경영특기학과)	[5]

팀이동

선택한 수강생들을 어느 팀으로 이동하겠습니까?

미지정 [] 이동

[1] 팀 []

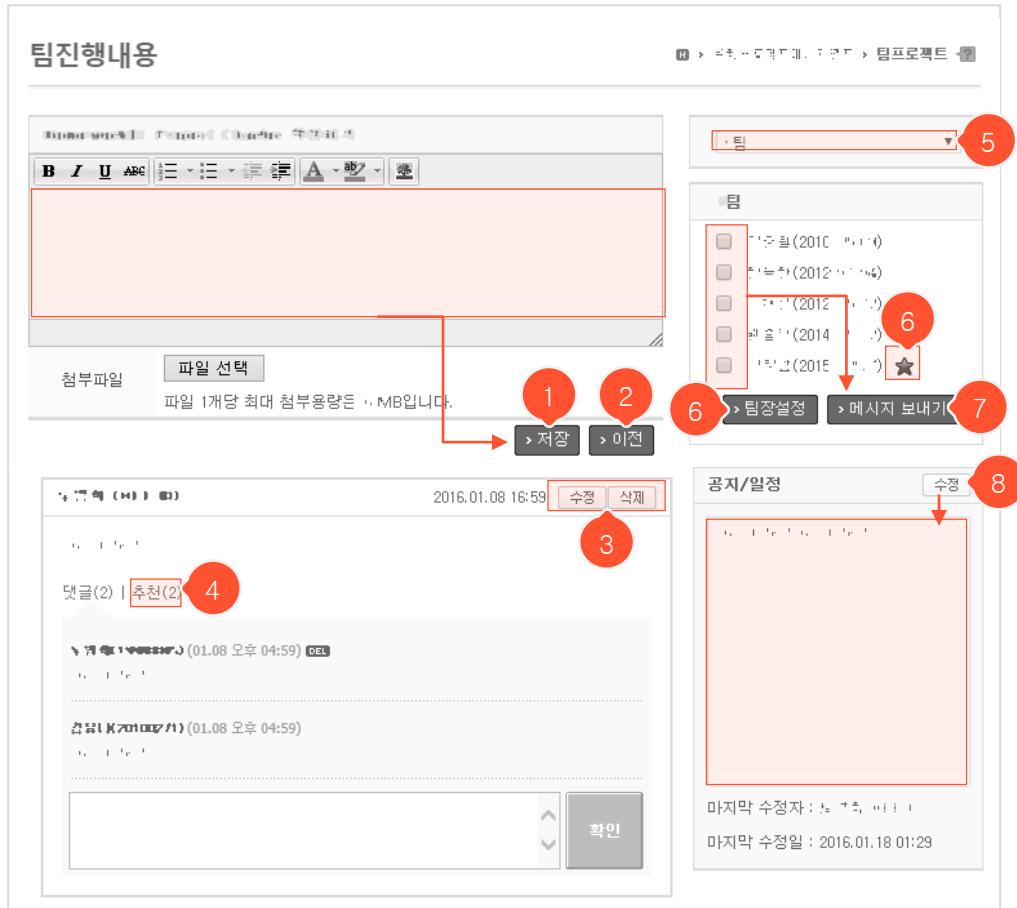
[2] 팀 []

- 상세 조회화면에서 '팀설정' 버튼을 눌렀을 때 이동하는 팀설정화면입니다.

- ① 좌측 리스트를 클릭하면 우측에 해당 항목에 속한 학생들(전체/팀 미지정자/각 팀별 팀원)이 나타납니다.
- ② 각 팀을 구분하기 위한 번호입니다. 우측에 표시되는 표에서 '팀' 열에 팀명 대신 해당 번호가 표기됩니다.
- ③ 대상 학생을 선택 > '팀이동' 버튼 클릭 > 이동할 팀 선택 후 '이동' 버튼을 누르면 해당 팀으로 이동됩니다.
- ④ '[-]' 표시는 팀에 배정되지 않은 학생으로, ③번 과정을 통해 팀을 지정할 수 있습니다.
- ⑤ 팀장으로 지정된 학생입니다. 각 팀별 팀원을 조회하는 목록에서 변경할 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ⑥ 팀설정 종료일/팀장지정 종료일이 지정되어 있을 경우 날짜를 변경할 수 있습니다. 팀장지정 종료일을 삭제할 경우 더 이상 학생들이 팀장을 뽑지 못하고 교수님이 직접 지정해야 합니다. (다음페이지에 계속)
- ⑦ '초기화' 클릭 시 모든 팀 정보를 삭제하여 팀 구성이 되지 않은 상태로 돌아가며 조회화면으로 이동합니다.
- ⑧ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- ⑨ 좌측 리스트에서 각 팀을 클릭하면 우측에서 해당 팀의 팀원정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑩ 별 아이콘을 클릭하면 해당 학생이 그 팀의 팀장이 됩니다. 팀장지정 종료일을 삭제했거나 종료일이 지난 경우 학생들이 팀장을 뽑을 수 없기 때문에 이곳에서 교수님이 직접 지정해야 합니다.
- ⑪ 대상 학생을 선택하여 '팀이동' 버튼 클릭 > 이동하고자 하는 팀 선택 > '이동' 버튼을 눌러 다른 팀으로 수강생들을 이동시킬 수 있습니다.
- ⑫ 클릭 후 드래그해서 원하는 위치로 이동시켜 팀 간 순서를 변경할 수 있습니다.
- ⑬ 수정/삭제 아이콘을 클릭하여 팀명을 수정하거나 삭제할 수 있습니다. 팀 삭제 시 해당 팀원들은 '미지정수강생'으로 이동됩니다.
- ⑭ '+ 팀추가'를 누르면 새 팀을 추가할 수 있는 입력란이 나타나 팀을 추가할 수 있습니다.



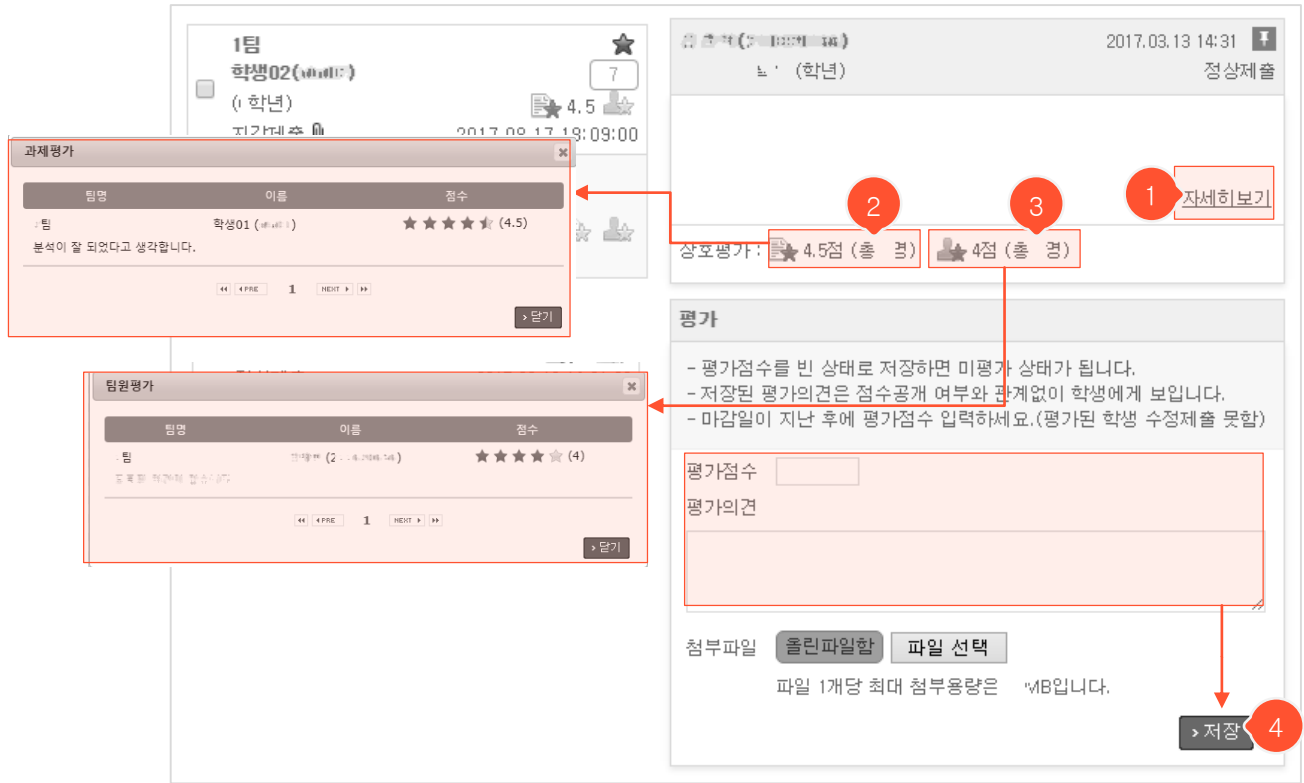
- 상세 조회화면 > '팀정보' 부분에서 각 팀명을 클릭했을 때 입장할 수 있는 팀진행내용 화면입니다. 팀별로 자유롭게 자료나 진행상황을 공유할 수 있는 팀별 게시판 같은 공간입니다.

- ① 에디터에 내용을 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 하단에 글이 등록됩니다.
- ② 클릭 시 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ③ 본인의 글일 때 각각의 버튼을 눌러 글을 수정, 삭제할 수 있습니다.
- ④ 추천 받은 수를 확인할 수 있습니다. '추천' 텍스트 클릭 시 해당 글을 추천합니다.
- ⑤ 다른 팀의 팀진행내용 화면으로 이동합니다. (학생들은 '다른팀 글보기'가 허용된 상태에서만 이동 가능)
- ⑥ 팀원 목록에 별 표시 되어 있는 학생이 현재 팀장입니다. 별 표시가 없으면 팀장이 없는 상태이므로 '팀장설정' 버튼을 클릭한 후 팝업에서 대상학생을 선택 > '저장'을 눌러 팀장 설정을 완료합니다.
- ⑦ 대상학생을 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ⑧ '수정'을 클릭하면 하단 부분이 내용을 입력할 수 있는 입력란으로 변경되고, '저장/취소' 버튼이 생깁니다. 새로운 내용을 입력하거나 기존 내용을 수정한 후 '저장'을 눌러 공지를 남길 수 있습니다.



- 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하거나 여러 명을 한꺼번에 일괄평가 할 수 있습니다.

- ① 체크박스 클릭 시, 선택한 조건에 해당되는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다. 체크를 모두 해제하면 전체 학생 목록이 표시됩니다.
- ② 좌측의 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 우측 빈 영역에 해당 학생의 팀프로젝트 제출정보와 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 제출 내용을 확인하고, 점수를 매기거나 평가의 견을 남길 수 있으며 상호평가 내역을 확인할 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ②에서 점수를 새로 입력/수정할 수 있습니다.
- ④ 미제출/정상제출/지각제출 여부를 확인할 수 있습니다. 지각제출은 팀프로젝트 출제 시 지각제출을 허용했을 때만 나타납니다. 팀장만 제출하는 방식일 때는 팀장의 제출상태가 해당 팀원들에게 똑같이 표시됩니다.
- ⑤ 현재까지 해당 학생이 받은 상호평가 평균점수(좌측: 과제평가/우측: 팀원평가)입니다. 상호평가를 하도록 설정했을 때만 나타납니다. ②에서 어떤 학생이 어떤 점수와 의견을 남겼는지 상호평가 상세 내용을 확인할 수 있습니다.



- (이전 페이지 ②에 이어서 계속) 좌측 학생 목록에서 평가하려는 학생을 클릭했을 때 화면 우측에 제출 내용 조회 및 평가 입력란이 나타납니다. 팀장만 제출하는 팀프로젝트일 때는 팀장이 제출한 과제가 모든 팀원의 제출내용 조회 영역에 동일하게 나타납니다.

- ① 제출자일 경우 '자세히보기'라는 텍스트가 나타나고, 미제출자일 경우 '자세히보기' 대신 '제출' 텍스트가 나타납니다. 제출자일 경우, 클릭하여 과제를 조회하거나 수정할 수 있고, 미제출자일 경우 학생 대신 과제를 제출해줄 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ② 과제상호평가 평점이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.
- ③ 팀원상호평가 평점이며, 클릭 시 어떤 팀원이 어떻게 평가했는지 조회할 수 있습니다.
- ④ 평가점수를 입력/수정한 후 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 평가자를 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우, 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 돌아옵니다.
(※제출 마감일 이전에 점수를 부여하면 학생이 과제를 수정하거나 제출하지 못하게 됩니다. 이 때는 입력된 점수를 지운 후 '저장' 버튼을 눌러 미평가 상태로 되돌려야 합니다.)



The screenshot displays the evaluation interface for a team project. It includes a list of tasks, a task submission pop-up, and a task review/edit pop-up. Red circles and arrows highlight key elements:

- 1**: A star icon next to a student's name in the task list.
- 2**: The '과제제출합니다.' (Submitting assignment) message in the submission pop-up.
- 3**: The '저장' (Save) button in the submission pop-up.
- 4**: The '수정' (Edit) button in the submission pop-up and the '저장' (Save) button in the review/edit pop-up.

Additional labels in the image include '제출자' (Submitter) pointing to '자세히보기' (View details) and '미제출자' (Non-submitter) pointing to '제출' (Submit).

- (이전페이지 ①에 이어서 계속) '자세히보기' 텍스트(과제 제출자인 경우)를 클릭하면 과제를 상세 내용을 조회하고 평가할 수 있는 팝업이 뜹니다. '제출' 텍스트(미제출자인 경우)를 클릭하면 학생 대신 과제를 제출해 줄 수 있는 팝업(④번 팝업과 동일)이 뜹니다.

- ① 화살표 아이콘 클릭 시 다음 학생 과제를 조회할 수 있습니다.
- ② 해당 학생의 상호평가(과제평가/팀원평가) 평균 점수이며, 클릭 시 어떤 학생이 어떤 의견과 점수를 입력했는지 조회할 수 있습니다.
- ③ 과제를 조회 팝업에서도 평가점수와 의견을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하여 평가할 수 있습니다. 평가자를 미평가자로 돌리고 싶은 경우, 입력된 점수를 지우고 '저장' 버튼을 누르면 됩니다.
- ④ '수정' 버튼을 눌러 학생이 제출한 과제를 수정할 수 있습니다. (팀장만 제출할 수 있는 팀프로젝트일 경우 팀장인 학생일 때만 '수정' 버튼이 나타남) 수정 팝업에서 내용을 입력하거나 파일을 업로드한 후 '저장' 버튼을 눌러 과제를 저장합니다.

The screenshot shows the evaluation interface for a team project. At the top, there are navigation buttons: '출석일괄반영', '시험성적일괄반영', '엑셀', '과제일괄 다운로드', '엑셀일괄평가', and '목록'. Below this is a list of students with checkboxes for selection. A '메시지 보내기' (Send message) button is visible. The main area is titled '2명 선택' (2 selected) and contains a '평가' (Evaluation) section with instructions and input fields for '점수' (Points) and '의견' (Comments). A '저장' (Save) button is at the bottom right. A popup window titled '엑셀일괄평가' (Excel batch evaluation) is open, showing instructions and a table for data entry. The table has columns A, B, and C, and a row for '김학생' (Kim Student) with a score of 10. The popup also has '저장' (Save) and '닫기' (Close) buttons.

- 여러 명을 한번에 일괄평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력화면에서 점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드 하는 방법, 두 가지가 있습니다.

- ① 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 우측에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.
- ③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)



기존에 등록된 오프라인 출석에 반영

신규 출석에 반영

- 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다.
- ① 팀프로젝트 제목/내용 부분이나 '자세히보기' 링크를 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 과제로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 대상자가 아닌 학생들의 출결상태는 기존 상태가 변화없이 유지됩니다.
- ③ 팀프로젝트 평가점수를 중간/기말고사에 반영할 경우 사용합니다. 반영할 시험을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 본 팀프로젝트 점수가 시험점수로 반영됩니다. (팀프로젝트보다 배점이 낮은 시험에는 반영 불가) 팀프로젝트 점수를 입력하지 않은 미평가된 학생들은 기존에 해당 시험에 입력된 점수가 그대로 유지됩니다.
- ④ 클릭 시 학생별 제출일시, 지각제출 여부, 평가점수가 적힌 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 학생들의 모든 제출 파일을 하나로 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.
- ⑥ 목록화면으로 돌아갑니다.



시험 시험 ?

검색 search

번호	구분	제목	형태	기간	점수공개
2	퀴즈	1차 퀴즈	온라인 시험	2017.08.01 00:00~2017.08.15 23:59	미공개
1	중간시험	중간고사	온라인 시험	2017.06.01 00:00~2017.06.06 23:59	미공개
-	중간시험	[재시험] 중간고사	온라인 시험	2017.06.07 00:00~2017.06.07 23:59	미공개

1 2 3

◀ PRE 1 NEXT ▶▶ 추가

- ① 제목을 클릭하면 시험 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 재시험으로 등록한 시험일 경우 제목 앞에 [재시험]이라고 표기됩니다. 본 시험에 응시하지 못한 학생 중에서 선택하여 대상자를 지정하는 시험으로, 대상자가 아닌 학생들은 목록화면에서 해당 재시험을 조회할 수 없습니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 시험 등록화면으로 이동합니다.



시험

제목

시험구분

시험형태 1

공개일 (공개일부터 학생화면에 나타납니다)

응시기간 ~ > 전체시험일정 3

시험시간

문제섞기 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다)

보기섞기 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제됩니다)

점수공개 네 (점수를 공개하면 시험 응시자 본인에게만 점수가 공개됩니다) 4

모바일응시 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다)

5
6

> 저장
> 취소

전체시험일정

시험형태 온라인 시험 오프라인 시험 시험구분 퀴즈 중간시험 기말시험

날짜 2016.01.01 ~ 2016.01.18 search

번호	과목	제목	시험구분	시험형태	응시기간	시험시간
1	간격 "도" ...	...	기말시험	온라인 시험	2016.01.07 00:00 ~ 2016.01.07 11:59	5
2	간격 "도" ...	...	기말시험	오프라인 시험	2016.01.07 00:00 ~ 2016.01.07 23:59	-

배점

시험지 - 학생에게 표시되지 않습니다.

- ① '시험형태'를 '온라인 시험' 또는 '오프라인 시험'으로 설정할 수 있으며 '시험시간', '문제/보기섞기', '모바일응시' 부분은 '온라인 시험'일 때만 나타나는 입력란입니다.
- ② '배점'과 '시험지(단순히 시험지를 저장/보관하는 용도로 학생들에게 보여지지 않고 교수님만 확인 가능)'는 '시험형태'가 '오프라인 시험'일 때만 나타나는 입력란입니다.
- ③ '전체시험일정' 버튼을 클릭하면 수강생들의 다른 과목 시험일정을 검색할 수 있는 팝업이 나타납니다.
- ④ '점수공개'에 체크하면 점수공개 기간을 설정할 수 있는 입력란이 나타납니다. 설정한 기간 동안 학생들에게 자신의 점수가 공개됩니다. ('온라인 시험'인 경우 점수를 공개할 때 문제와 해설도 함께 공개할지 선택할 수 있는 입력란이 추가로 나타납니다. 응시기간이 지나기 전에 점수를 공개해도 문제와 해설은 응시기간이 지나야 공개됩니다.)
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하면 시험이 등록되고 목록화면으로 이동합니다.
- ⑥ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

시험

제목	***
시험구분	퀴즈
시험형태	온라인 시험
배점	0점
공개일	2017.04.11 00:00
응시기간	2017.04.12 00:00 ~ 2017.04.12 23:59
시험시간	60분
문제섞기	아니오
보기섞기	아니오
점수공개	비공개

1 **응시**
2
9

3
4
5

> 평가
> 시험미리보기
> 재시험

> 수정
> 삭제
> 목록

6

총 점수 : 0

조회할 자료가 없습니다

7
> 문제 가져오기
8

- ① '평가' 버튼을 클릭하면 평가화면으로 이동합니다.
- ② '시험미리보기' 버튼을 클릭하면 학생들의 시험 응시화면을 확인할 수 있습니다. ('온라인 시험'일 경우에만 나타남)
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 시험 수정화면으로 이동합니다.
- ④ '삭제' 버튼 클릭 시, 시험이 삭제되고 목록화면으로 이동합니다.
- ⑤ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 돌아갑니다.
- ⑥ 온라인 시험일 때 나타나는 부분입니다. 시험을 등록한 직후 문제가 추가되기 이전의 상태로, ⑦번 혹은 ⑧번의 과정을 거쳐 문제를 등록해야 합니다.
- ⑦ 클릭 시, 다른 시험에서 기존에 만들어 놓은 문제를 가져올 수 있는 팝업이 나타납니다.
- ⑧ 새롭게 문제를 등록할 수 있는 문제 등록화면으로 이동합니다.
- ⑨ '재시험' 클릭 시 현재 시험에 대한 재시험을 등록하는 화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)



시험

시험

본시험	1차 퀴즈		
제목	1 [재시험] 1차 퀴즈		
점수인정비율	90%		
시험구분	퀴즈		
시험형태	온라인 시험		
공개일	00 00 (공개일부터 학생화면에 나타납니다)		
응시기간	00 00 ~ 23 59		> 전체 시험 일정
시험시간	60 분		
문제섞기	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다)		
보기섞기	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제됩니다)		
문제표시	<input type="checkbox"/> 1문제씩 (체크하면 1문제씩, 안할 경우 한번에 표시합니다. 모바일응시는 1문제씩만 나타납니다)		
점수공개	<input type="checkbox"/> 네 (점수를 공개하면 시험 응시자 본인에게만 점수가 공개됩니다)		
모바일응시	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다)		
문제복사	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (본시험의 문제정보를 통째로 복사합니다)		

4 > 저장
5 > 취소

- (이전 페이지에서 계속) 상세 조회화면에서 '재시험' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 재시험 등록화면입니다. 점수인정비율과 문제복사를 제외하고 일반시험 등록과정과 동일합니다. 등록이 완료되면 목록화면 상에서 본시험 하단에 등록된 재시험이 추가됩니다.

- ① 재시험에 대한 제목이 '[재시험]+본시험명'으로 표시됩니다. 원하는 제목으로 수정할 수 있습니다.
- ② 학생이 취득한 점수에서 얼마만큼을 실제 점수로 반영할지 입력합니다. (예를 들어 90%라고 입력할 경우, 10점 만점인 재시험에서 10점을 받았을지라도 최종적으로 90%인 9점만 점수로 반영됩니다.)
- ③ 온라인시험일 경우 본시험에 대한 문제를 그대로 복사해올지 선택할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 재시험 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

The screenshot shows the '시험 상세 조회화면(재시험)' interface. At the top, there are filters for '모기유기' (내), '문제표시' (전체), '점수공개' (비공개), and '모바일응시' (내). Below these are buttons for '> 평가' and '> 시험미리보기'. A modal titled '대상자추가' is open, containing a search bar, a 'search' button, and a list of candidates. The list includes '전체' and '학생02 (4444212)'. A red circle '1' points to the '> 대상자추가' button in the main interface. A red circle '2' points to the '> 추가' button in the modal. A red circle '3' points to the 'X' button next to '학생02' in the main list. A red circle '4' points to the '> 전체삭제' button in the main interface.

- 재시험 상세 조회화면입니다. 본시험과 다른 점은 시험 대상자를 설정할 수 있다는 점입니다. 대상자는 본시험에 응시하지 않은 학생임과 동시에(채점 정보가 없어야 함), 본시험에 묶인 다른 재시험에 대상자로 설정되지 않은 학생이어야 합니다.

- ① '대상자추가' 버튼을 클릭하면 대상자추가 팝업이 나타납니다.
- ② 대상자를 선택한 후 '추가' 버튼을 클릭하여 추가를 완료하면 '시험 대상자' 부분에 해당 학생이 표시됩니다. (본시험에 응시한 학생이라면 재시험 대상자로 선택할 수 없으므로 목록에도 나타나지 않습니다. 본시험 평가화면에서 응시정보를 삭제해야 재시험 대상자로 지정할 수 있습니다.)
- ③ 'X' 클릭 시 추가된 대상자를 삭제할 수 있습니다.
- ④ '전체삭제' 버튼 클릭 시 추가된 모든 대상자를 삭제할 수 있습니다.



년도 학기 **전체** ▼ 검색 **search**

년도	학기	과목	제목	문항수	등록일
2013	1학기	2013년 1학기 1차 시험	문제 가져오기	7	2015.12.04
2013	1학기	2013년 1학기 2차 시험	문제 가져오기	2	2015.12.29
2013	1학기	2013년 1학기 3차 시험	문제 가져오기	3	2015.11.10
2013	1학기	2013년 1학기 4차 시험	문제 가져오기	0	2016.01.07
2013	1학기	2013년 1학기 5차 시험	문제 가져오기	0	2015.11.16
2013	1학기	2013년 1학기 6차 시험	문제 가져오기	0	2015.11.16
2013	1학기	2013년 1학기 7차 시험	문제 가져오기	4	2015.12.04
2013	1학기	2013년 1학기 8차 시험	문제 가져오기	0	2015.11.10

◀ PRE 1 NEXT ▶▶

> 닫기

과목 **2013년 1학기 2차 시험 (01)**

제목

시험구분 **퀴즈**

시험형태 **온라인 시험**

> 가져오기 > 목록

전체선택 총 문항 : 7

4지선다 (초급) 배점 : 1 (2015.12.04)

1. 11/1

1) ?

- 상세 조회화면에서 '문제 가져오기' 버튼을 클릭하면 뜨는 팝업입니다.

- ① 문제를 가져올 시험을 목록에서 클릭하면 해당 시험에 등록된 문제들이 팝업으로 뜹니다.
- ② 가져올 문제를 선택한 후 '가져오기' 버튼을 클릭하면 본 시험에 문제가 추가되고, 팝업이 닫힙니다.
- ③ '목록' 버튼 클릭 시, 바로 이전의 시험목록 팝업으로 돌아갑니다.

시험
시험

시험문제 추가
총 점수 : 36
[7 번째]문제 추가 중입니다.

문제유형 4지선다 5지선다 예/아니오 단답형 서술형

난이도 배점

문제

음성파일(m p3) 10M제한 선택된 파일 없음

보기 1)

보기 2)

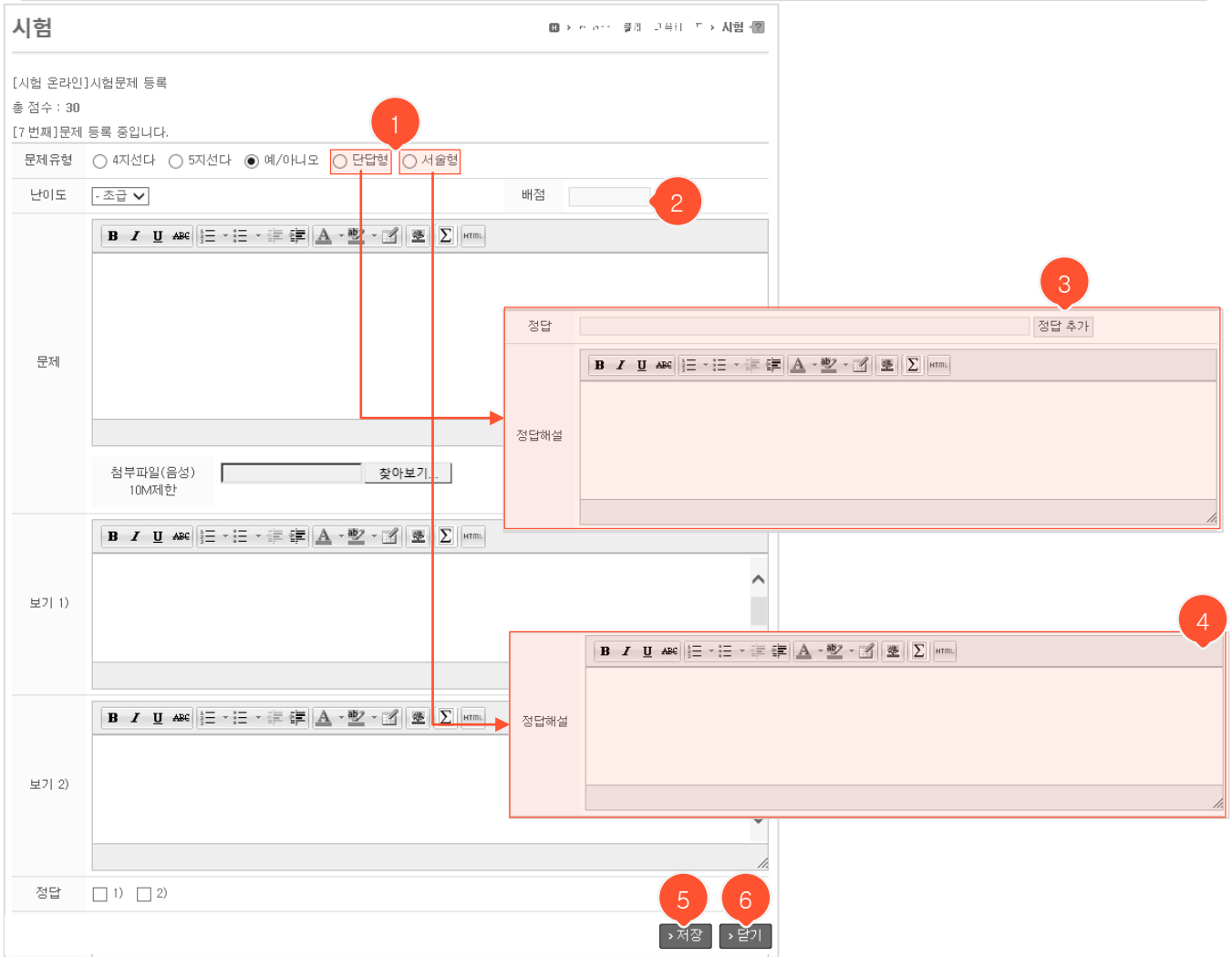
정답 1) 2)

부분정답 허용

정답해설

- '문제등록' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록된 문제의 수정버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

- ① 객관식 문제일 때 유형에 맞게 보기 입력란이 나타나며, 정답을 여러 개 선택해야 하는 문제일 경우 정답인 보기에 모두 체크합니다.
- ② 정답이 여러 개인 문제일 때 일부만 맞춰도 정답으로 처리할지 선택할 수 있습니다.
- ③ 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)
- ④ 내용 저장 후, 다음 문제 등록화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)
- ⑤ '닫기' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- '문제등록' 버튼을 눌러 새롭게 등록하거나 이미 등록된 문제의 수정버튼을 눌렀을 때 나타나는 화면입니다.

- ① 단답형/서술형 선택 시 각각의 유형에 맞는 입력란이 나타납니다.
- ② 해당 문제가 몇 점짜리 문제인지 입력합니다. 각 문제들의 배점 총합이 해당 시험 전체의 배점이 되므로 다른 시험들과의 균형을 생각하여 입력해야 합니다. (전체 성적 산출 시 시험별로 가중치를 부여할 수 없음)
- ③ 단답형 문제일 때 인정할 정답이 여러 개이면 '정답 추가' 버튼을 눌러 정답을 추가로 입력합니다.
- ④ 서술형은 정해진 정답이 없으므로 정답해설을 입력해도 자동 채점되지 않으며 직접 평가화면에서 채점해야 합니다. (미평가 시 0점처리 됨)
- ⑤ 내용 저장 후, 다음 문제 등록화면으로 이동합니다. (등록이 아니라 수정 작업일 경우 상세 조회화면으로 이동)
- ⑥ '닫기' 버튼을 누르면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



총 점수 : 30 1 > 문제 가져오기 > 문제 등록

↓	예/아니오 (고급)	배점 : 5 (2016.08.17)	수정	삭제
1. 문제 예/아니오 (고급)				
1) .				
2) .				
설명 :				
↓	4지선다 (초급)	배점 : 5 (2016.08.17)	수정	삭제
2. 문제 4지선다 (초급)				
1)				
2)				
3)				
4) :				
설명 :				

- 상세 조회화면에서 '문제 가져오기'나 '문제등록'을 통해 추가된 문항 목록입니다.

- ① 문항별 점수들의 총합이 표시됩니다.
- ② ' ↓ ' 아이콘을 마우스로 드래그하여 문제 순서를 변경할 수 있습니다.
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 문제 수정화면으로 이동합니다. (이전 페이지 참고) 기존에 응시한 답안이 있을 경우, 수정을 마치고 '저장' 버튼 클릭 시 해당 답안들을 재채점 할지 기존 점수를 유지할지 선택할 수 있습니다. (서술형 문제는 자동채점이 아니라 교수자가 직접 채점하는 부분이므로 재채점을 선택하면 기존에 채점해 둔 정보가 삭제되고 0점인 상태로 초기화 됨)
- ④ '삭제' 버튼을 클릭하여 문제를 삭제할 수 있습니다. 응시답안이 있을 경우 삭제가 불가능합니다. (평가 화면 > 해당 학생들 답안 삭제 후 문제 삭제 가능)

시험

시험

제목	<input type="text" value="테스트"/>
시험구분	퀴즈
시험형태	온라인 시험
공개일	2017.04.11 00 00 (공개일부터 학생화면에 나타납니다)
응시기간	2017.04.12 00 00 ~ 2017.04.12 23 59 > 전체 시험일정
시험시간	50 분
문제섞기	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다)
보기섞기	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제됩니다)
점수공개	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (점수를 공개하면 시험 응시자 본인에게만 점수가 공개됩니다) 기간 2017.04.12 00 00 ~ 2017.04.13 23 59 <input checked="" type="checkbox"/> 문제공개 (점수공개할때 문제와 해설이 함께 공개됩니다)
모바일응시	<input checked="" type="checkbox"/> 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다)

1 > 저장 2 > 취소

- ① '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



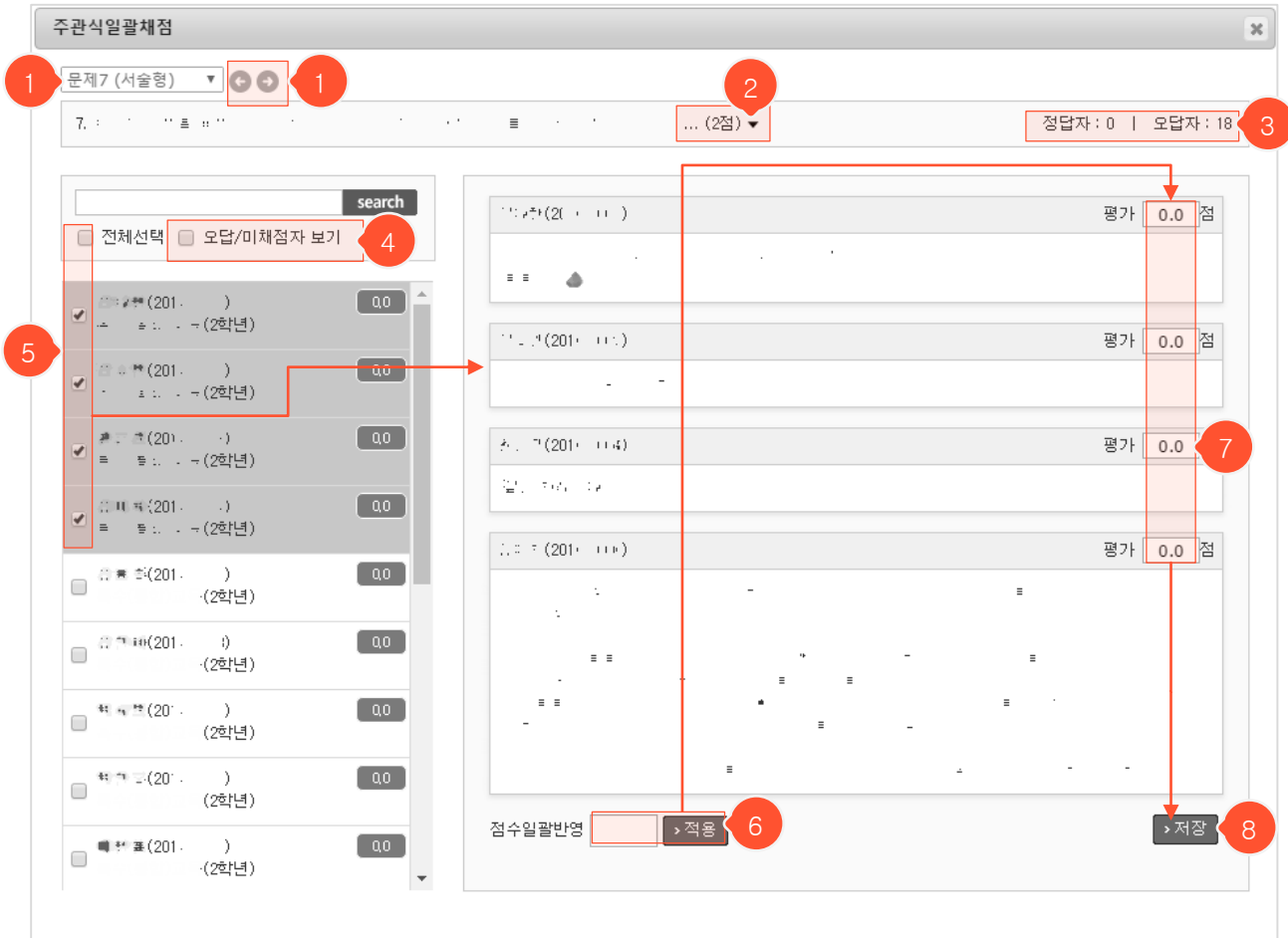
- 온라인 시험 상세 조회화면에서 '시험미리보기' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로, 학생의 시험 응시화면을 미리 볼 수 있습니다.

- ① 전체 시간 중 경과된 시간이 막대 그래프 형태로 표시됩니다.
- ② 우측 상단에 남은 시간이 초 단위로 표시되며, 시간이 경과되면 자동으로 제출 처리됩니다.
- ③ 문제별로 학생이 입력한 답안이 표시됩니다.
- ④ '제출' 버튼을 클릭하여 미리보기 화면에서 빠져나올 수 있습니다. (미리보기 화면에서는 실제로 제출 되는 것은 아님)



The screenshot shows the '시험' (Exam) evaluation page. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to '미응시자' (Non-attendees) and a 'search' button. Below this, a bar chart shows the distribution of scores, with a single bar at 23 points representing 50% of the students. A second bar chart shows the percentage of correct answers for five questions, all at 100%. A table below the charts lists students with columns for '번호' (No.), 'ID', '이름' (Name), '학과' (Department), '점수' (Score), '시작시간' (Start Time), '종료시간' (End Time), '분' (Minutes), and '회수' (Attempts). A table with 9 columns is shown below the table, with the first column containing a checkbox and the second column containing the name '이름'. Two pop-up windows are shown on the right. The first pop-up window is titled '출석일괄반영' (Batch Attendance Reflection) and has a dropdown menu set to '신규' (New), a '주' (Week) dropdown set to '1', a '자시' (Class) dropdown set to '선택' (Select), and a '출석일' (Attendance Date) field set to '2017.03.06'. The second pop-up window is also titled '출석일괄반영' and has a dropdown menu set to '1주 1차시 일반출석' (1st week 1st class general attendance), with radio buttons for '시험제출 학생' (Exam submission students), '시험평가 학생' (Exam evaluation students), and a note '(대상자가 아닌 학생들은 결석 처리됩니다)' (Students who are not the target will be marked as absent).

- ① 체크 시, 하단 학생 목록에 미응시자만 나타납니다.
- ② 대상 학생을 선택한 후, '메시지 보내기' 버튼을 눌러 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ 대상 학생을 선택한 후, '답안삭제' 버튼을 눌러 응시 정보와 점수 및 답안을 모두 삭제할 수 있습니다.
- ④ '답안출력' 버튼을 누르면 학생들의 채점된 답안지를 출력할 수 있는 팝업이 뜹니다. 대상자를 여러 명 선택 후 버튼을 누르면 해당 학생들의 답안지를 이어서 출력할 수 있습니다.
- ⑤ 시험으로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. (대상자가 아닌 학생은 모두 결석처리 되기 때문에 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 주의해야 합니다.)
- ⑥ 클릭 시 주관식을 채점할 수 있는 팝업이 뜹니다. (다음 페이지에 계속)
- ⑦ 클릭 후 옵션(총점만 표시/+문항별 점수/+기안답)을 선택하면 해당 조건의 엑셀파일을 다운로드 합니다.
- ⑧ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑨ 이름 클릭 시 해당 학생의 답안지를 확인할 수 있고, 점수를 수정하거나 평가의견을 입력할 수 있습니다.



- 온라인 시험 상세 조회화면에서 '주관식일괄채점' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로, 서술형 답안을 채점하거나 채점이 완료된 단답형 답안을 조회/재채점 할 수 있습니다.

- ① 목록에서 선택하거나 앞뒤 문제로 이동하여 채점할 문제를 선택할 수 있습니다.
- ② 문제가 길 경우 생략된 내용을 자세히 볼 수 있는 버튼입니다.
- ③ 0점인 경우나 미채점된 서술형 문제일 경우 오답자로 집계되며, 부분 점수는 정답자로 집계됩니다.
- ④ 체크 시 하단 목록에 오답/미채점자만 나타납니다.
- ⑤ 목록에 있는 학생들을 전체선택 하거나 원하는 학생들만 선택하면 우측 영역에서 해당 학생들의 주관식 답안을 모아서 조회/채점할 수 있습니다.
- ⑥ 점수일괄반영 입력란에 반영할 점수를 입력 후 '적용' 버튼을 누르면 상단에 위치한 해당 학생들의 모든 평가점수 입력란에 동일하게 입력됩니다. '저장' 버튼을 눌러야지만 저장됩니다.
- ⑦ 학생별로 반영할 점수를 입력하는 평가점수 입력란입니다.
- ⑧ '저장' 버튼을 눌러야 실제로 해당 학생들에게 점수가 반영됩니다.



The screenshot shows the '시험' (Exam) evaluation page. At the top, there is a search bar with a '미응시자' (Non-attendee) checkbox (callout 1) and a 'search' button. Below the search bar, a table header is visible with columns: 번호 (No.), ID, 이름 (Name), 학과 (Department), 점수 (Score), and 평가의견 (Evaluation Comment). The table contains two rows, both with '미채점' (Not graded) in the score column. Callouts 2-7 point to various UI elements: 2 to the '메시지 보내기' (Send message) button, 3 to the '수정' (Edit) button, 4 to the '출석일괄반영' (Batch attendance registration) button, 5 to the '점수일괄등록' (Batch score registration) button, 6 to the '엑셀' (Excel) button, and 7 to the '이전' (Previous) button. Two pop-up windows for '출석일괄반영' (Batch attendance registration) are shown. The first pop-up has '출석' (Attendance) set to '신규' (New) and '출석일' (Attendance date) set to '2017.03.06'. The second pop-up has '출석' set to '1주 1차시 일반출석' (1st week 1st class general attendance) and '출석인정대상' (Attendance eligible) set to '시험제출 학생' (Exam submission students).

- 시험 형태가 '오프라인 시험'일 때의 평가화면입니다. 오프라인에서 진행된 시험에 대한 결과를 입력해야 점수별 학생 분포 그래프를 확인하거나 출석에 반영시킬 수 있습니다.

- ① 체크박스 클릭 시, 하단 학생 목록에 미응시자(점수 입력 안 된 미채점자)만 나타납니다.
- ② 대상 학생을 선택한 후, '메시지 보내기' 버튼을 눌러 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 학생별로 점수와 평가의견을 입력할 수 있는 화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭하면 점수일괄등록 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)
- ⑤ 시험으로 출석을 대체할 때 사용합니다. 기존에 등록된 오프라인 출석을 선택하거나 신규로 출석을 등록하여 대상 학생들을 출석했다고 처리할 수 있는 기능입니다. 출석일괄반영 팝업에서 반영할 출석부를 선택한 후, 출석인정대상을 선택하고 '확인' 버튼을 누르면 반영됩니다. (대상자가 아닌 학생은 모두 결석처리 되기 때문에 기존에 등록된 출석에 반영할 경우 주의해야 합니다.)
- ⑥ 클릭 시 학생별 점수 목록을 엑셀파일로 다운로드 합니다.
- ⑦ 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



시험 H > 2011 > 시험

3 4
> 저장 > 이전

번호	ID	이름	학과	점수 / 배점	평가의견
1	이름	교육대	1 <input type="text"/> / 5	<input type="text"/> 2
2	이름	교육대	<input type="text"/> / 5	<input type="text"/>

- '오프라인 시험'의 평가화면에서 '수정' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면입니다. 오프라인에서 진행된 시험의 결과와 평가의견을 학생 각각에게 남길 수 있습니다.

- ① 배점 이하로 점수를 입력할 수 있습니다. (※아무것도 입력하지 않았을 때: 성적에 0점으로 처리됩니다. 학생 화면에서는 점수공개 시 '미평가'로 표시됩니다.)
- ② 평가의견을 남기는 입력란입니다.
- ③ '저장' 버튼을 누르면 입력자료가 저장되고, 평가화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭 시 변경된 사항을 저장하지 않고, 평가화면으로 돌아갑니다.

토론 H > ... > 토론

검색 search

번호	주제	공개일	마감일	배점	의견
2	테스트	5시간 전	만료됨	20	0
1	테스트	04.04 오후 05:14	만료됨		2

◀ PRE 1 NEXT ▶▶

> 추가

- ① 주제를 클릭하면 해당 토론 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 평가 대상인 토론일 경우, 등록 시 입력한 배점이 목록에 표시됩니다.
- ③ 해당 주제에 달린 의견 수가 표시됩니다.
- ④ 클릭 시 등록화면으로 이동합니다.

토론
토론 > ... > 토론

주제

공개일 2016.08.18 16 21 1

마감일 23 59

평가 네 2

동시저장과목

B

평가 네

배점 점

점수공개 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)

첨부파일 올린파일함 파일 선택

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

3
4
> 저장
> 취소

- ① 지정한 공개일부터 학생 화면에 나타납니다.
- ② 평가에 체크하면 배점과 점수공개 여부를 설정해야 합니다. 평가를 완료했어도 점수공개를 하지 않으면 학생 화면에 점수가 나타나지 않습니다. 토론평가 완료 후 전체성적 산출 시에 토론별로 가중치를 부여할 수 없기 때문에 다른 토론들과의 균형을 생각하여 배점을 입력해야 합니다. (평가 완료 후 배점 변경하면 평가 점수는 그대로이고 배점만 변경되므로 재평가해야 함)
- ③ 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ 목록 화면으로 돌아갑니다.



토론 H > ... > 토론 ?

제목	...
공개일	2016.08.16 20:33
마감일	2016.08.18 23:59
평가	네
배점	5
점수공개	미공개

[> 평가](#) 1

[> 수정](#) 2

[> 삭제](#) 3

[> 목록](#) 4

5 의견 목록

5

[최신순](#) [추천순](#)

번호	제목	작성자	작성일	답글	추천	조회수
1	[2]	교수이	05.18 오후 07:25	1	1	8

PRE **1** NEXT

7

[> 글쓰기](#)

[> 목록](#)

- ① 평가하도록 설정된 토론에만 나타나는 버튼이며 클릭 시 토론 평가화면으로 이동합니다.
- ② 클릭 시 토론주제 수정화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 해당자료가 삭제되고 목록화면으로 이동합니다.
- ④ 토론 목록화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 본 토론주제에 대한 의견 글 목록입니다. '최신순'/'추천순' 각각을 클릭하여 목록 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.
- ⑥ 의견 제목을 클릭하면 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑦ '글쓰기' 버튼(토론 기간(공개일~마감일)중에만 나타남)을 클릭하면 의견 등록화면으로 이동합니다.

토론

H > ... > 토론

주제	<input type="text" value="1월 * 1"/>
공개일	2016.08.16 20 33
마감일	2016.08.18 23 59
평가	<input checked="" type="checkbox"/> 네
배점	5 점
점수공개	<input type="checkbox"/> 네 (점수를 공개하면 본인에게만 점수가 공개됩니다)

글꼴군 글꼴 크기
B *I* U ABC
x₂ x²
✂ 📄 📁
↶ ↷

☰ ☷ ☱ ☵
☰ ☷ ☱ ☵
▲ ■
🔗 🔗 📄
🔍 ▶ Σ HTML

.....

첨부파일 올린파일함 파일 선택

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

1 > 저장 2 > 취소

- ① 클릭 시 입력한 자료가 저장되고 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 토론주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

토론

배점 10점 | 공개일 : 2017.0... | 마감일 : 2017.0...

3
자세히보기

의견

제목

글꼴군 글꼴 크기 B I U ABC x₂ x² [Icons] [Icons] [Icons] [Icons]

[Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] HTML

첨부파일 **첨부파일함** 파일 선택

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

1 > 저장 2 > 취소

- 토론주제 상세 조회화면에서 '글쓰기' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 의견 등록화면입니다. 토론주제에 대한 의견을 작성합니다.

- ① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ② 토론주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ③ '자세히보기' 클릭 시 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.



토론제목 및
기본정보

토론주제에
대한 의견

의견에 대한
답글

의견 목록

토론

배정 10점 | 공개일 7.0 | 마감일 : 2017.0

자세히보기

의견

교수01 ()
2017.05.18 19:25:50 | 조회 5 | 답글 0

답글 0개

확인

0/1800byte

답글 > 수정 > 삭제

Re : ...
2017.08.22 13:42:45

답글 0개

확인

0/1800byte

수정 > 삭제

의견 목록

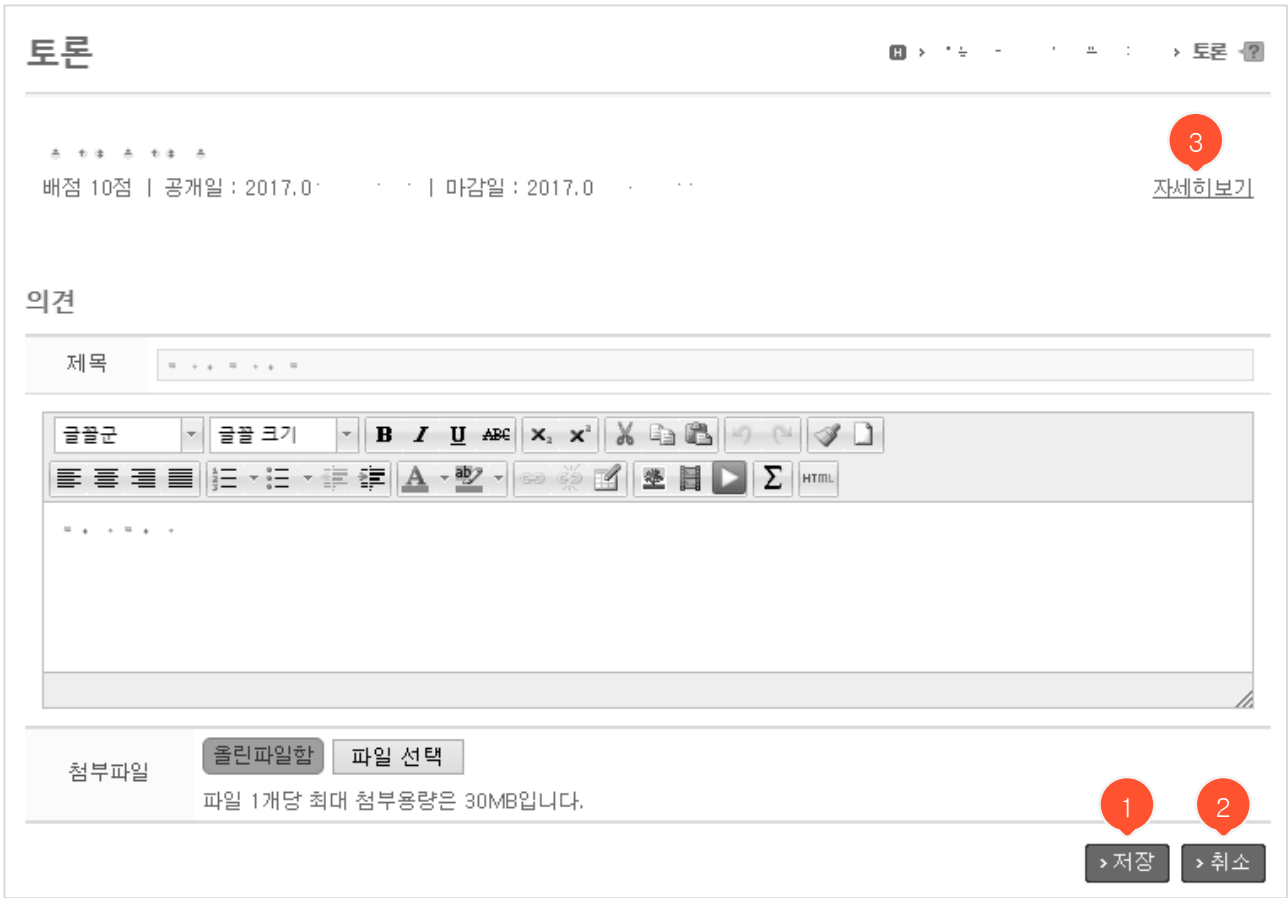
최신순 추천순 search

번호	제목	작성자	작성일	답글	추천	조회수
2			지금	0	0	1
>>			05.18 오후 07:25	1		11

<< PRE 1 NEXT >>

글쓰기 > 목록

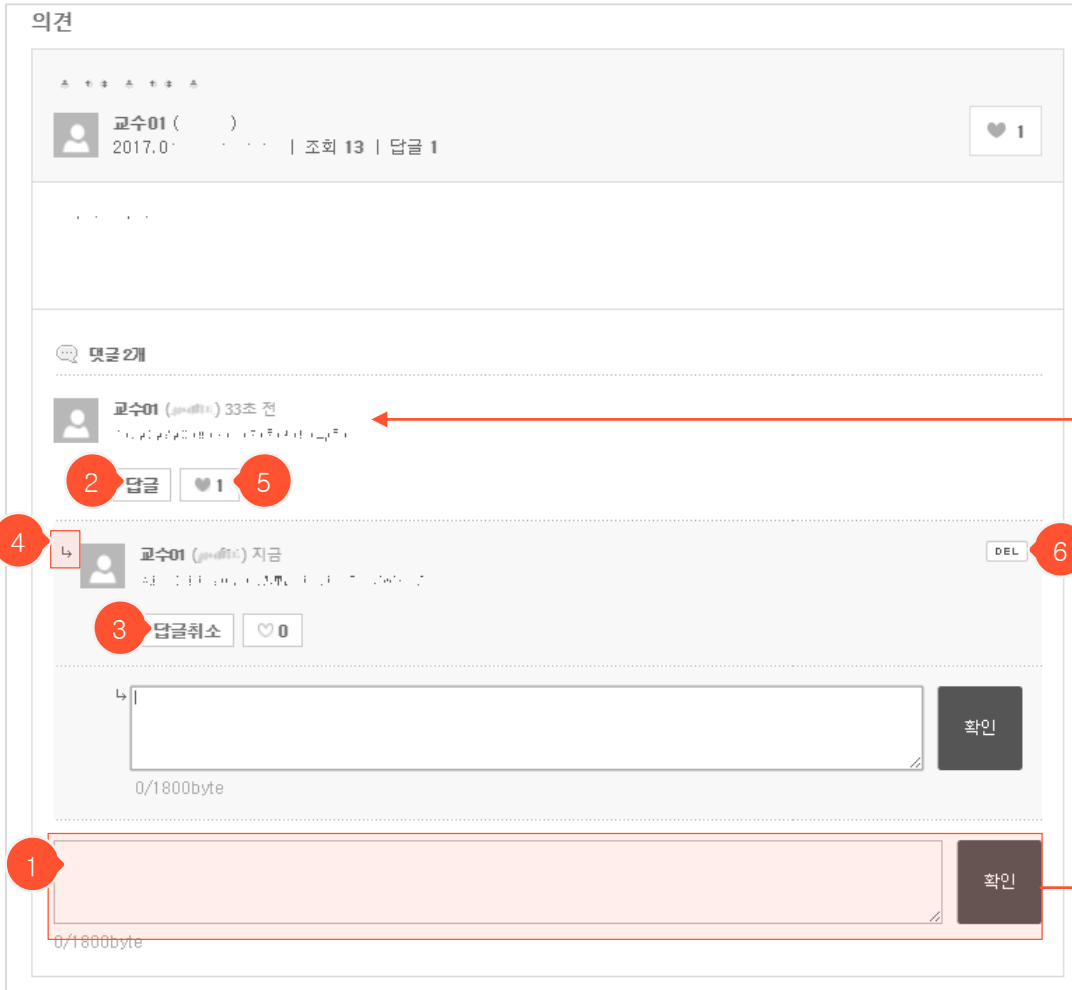
- ① 토론주제 제목이나 '자세히보기' 를 클릭하면 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 해당 글을 추천하는 버튼입니다. 클릭하면 추천이 되며 다시 클릭하면 추천을 취소할 수 있습니다.
- ③ 의견에 답글을 남길 수 있습니다. 답글이 등록되면 의견 하단에 표시됩니다.
- ④ 본인이 작성한 글일 때만 수정/삭제 버튼이 나타납니다. 수정 버튼 클릭 시 수정화면으로 이동하며, 삭제 버튼 클릭 시 해당 글의 하위요소(답글/댓글)까지 모두 삭제합니다.
- ⑤ 현재 조회중인 의견이며 다른 의견 제목을 클릭하여 해당 의견 조회화면으로 이동할 수 있습니다.
- ⑥ '글쓰기' 클릭 시 의견 등록화면으로 이동하고, '목록' 클릭 시 토론 목록화면으로 이동합니다.



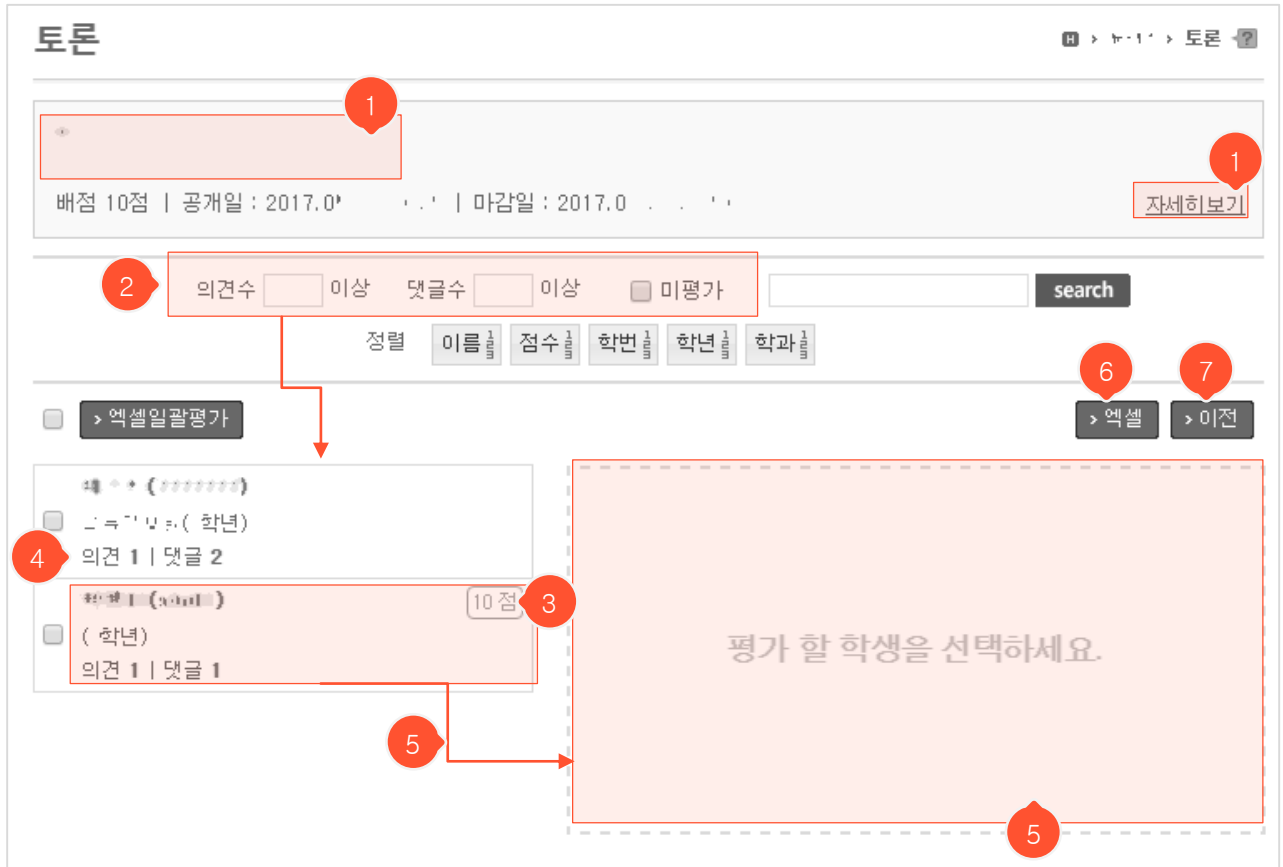
- ① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 클릭 시 의견 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ③ '자세히보기' 클릭 시 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.



- 의견에 대한 답글을 등록하거나 등록된 답글을 수정하는 화면입니다. 상단에 토론 기본정보와 의견 내용이 표시되며 하단 답글 입력란에 내용을 입력하거나 입력된 내용을 수정합니다.
 - 등록: 의견 상세 조회화면에서 '답글' 버튼을 클릭하여 이동합니다.
 - 수정: 자신이 등록한 답글에 나타나는 '수정' 버튼을 클릭하여 이동합니다.
- ① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.
 - ② 클릭 시 의견 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- 의견에 댓글을 남겨 토론에 참여할 수 있습니다. (의견에 대한 답글에도 동일하게 댓글등록 가능)
- ① 기본 댓글 입력란입니다. 내용을 입력한 후 '확인' 버튼을 눌러 댓글을 남깁니다.
- ② 댓글에 있는 '답글' 버튼을 클릭하면 해당 댓글에 다시 답댓글을 달 수 있도록 새로운 댓글입력란이 나타나며 ①과 동일한 방식으로 댓글을 등록합니다.
- ③ '답글취소' 버튼을 클릭하면 댓글에 대한 답댓글 등록을 취소할 수 있습니다. '답글' 버튼 클릭 시 나타났던 댓글입력란이 사라집니다.
- ④ 댓글에 대한 답댓글임을 나타내는 아이콘입니다.
- ⑤ 클릭하여 해당 댓글을 추천할 수 있습니다. 다시 클릭하면 추천이 취소됩니다.
- ⑥ 하위 댓글이 존재하지 않는 본인이 작성한 댓글에만 해당 버튼이 나타납니다. 클릭하여 댓글을 삭제할 수 있습니다.



- 토론주제 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 누르고 들어온 평가화면입니다. 학생들을 한 명씩 개별 평가하거나 여러 명을 한꺼번에 일괄평가를 할 수 있습니다.

- ① '자세히보기'나 토론주제의 제목/내용을 클릭하면 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 조건을 입력하거나 미평가 체크박스 클릭 시, 해당하는 학생들만 하단 학생 목록에 표시됩니다.
- ③ 평가한 점수를 확인할 수 있으며 ⑤에서 해당 학생의 활동내역을 확인하고, 점수를 새로 입력/수정할 수 있습니다.
- ④ 해당 학생이 토론주제에 대해 쓴 의견과 댓글 개수의 총합입니다.
- ⑤ 좌측의 학생 목록에서 평가하고자 하는 학생을 클릭하면 우측 빈 영역에 토론 활동내역과 평가 입력란이 나타납니다. 이곳에서 활동내역을 확인하고, 점수를 매기거나 평가의견을 남길 수 있습니다. (다음페이지에 계속)
- ⑥ 클릭 시 학생별 의견, 댓글 개수 총합과 평가점수 목록을 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
- ⑦ '이전' 버튼을 클릭하면 토론주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- ① 평가할 학생을 클릭하면 학생의 토론 참여내용이 우측에 나타납니다. 의견 탭을 클릭하면 작성한 글들의 제목이 나타나며, 댓글 탭을 클릭하면 작성한 댓글들이 표시됩니다. 각 항목을 클릭하면 앞뒤 내용을 상세히 조회할 수 있는 팝업이 뜹니다. '자세히보기' 버튼을 클릭해도 동일한 팝업을 띄워 상세 조회할 수 있습니다.
- ② 팝업 좌측의 리스트는 해당 학생이 참여(해당 글을 썼거나 해당 글에 대한 답글 및 댓글을 남김)한 의견 목록이며 각 의견에 얼마만큼 참여했는지 확인할 수 있습니다. 항목을 클릭하면 팝업 우측에 참여 내용이 노란색 음영으로 표시되어 나타납니다.
- ③ 학생의 토론 참여내용을 참고하여 학생을 평가합니다. (마감일이 지나야 평가점수 저장 가능)평가 점수를 입력하고 '저장' 버튼을 누르면 평가가 완료됩니다. 이미 점수를 입력한 학생을 미평가 상태로 되돌리고 싶은 경우 입력된 점수를 지우고 다시 '저장' 버튼을 누르면 미평가 상태로 되돌아갑니다.



The screenshot shows the 'Batch Excel Evaluation' interface. At the top, there are buttons for '> 엑셀' and '> 이전'. Below this is a list of students with checkboxes and their scores. A '2명 선택' (2 selected) message is displayed. The '평가' (Evaluation) section contains instructions and two buttons: '점수만' (Points only) and '의견만' (Opinion only). Below these are input fields for '점수' (Points) and '의견' (Opinion), and a '저장' (Save) button. A callout box on the left provides instructions for creating an Excel file, including a table with columns A, B, and C, and rows for student name, ID, and score.

엑셀일괄평가

엑셀일괄평가 파일 만들기

1. 엑셀을 열어 수강생을 A1셀부터 입력합니다.
2. 학번 서식을 텍스트로 입력합니다.
ex) 학번이 20161234 일때
3. 마감일이 지난 후에 평가점수 입력하세요.(평가된 학생 수정제출 못함)
순서 : 이름, 학번(필수), 점수

	A	B	C
1	김학생	20161234	10

양식다운로드

파일첨부 : 선택된 파일 없음

> 저장 > 닫기

- 여러 명을 한번에 일괄평가 하는 방법은 평가하고자 하는 대상 학생들을 선택하여 평가 입력화면에서 점수 입력 후 저장하는 방법과 엑셀 파일을 업로드 하는 방법, 두 가지가 있습니다.

- ① 전체를 선택하거나 원하는 학생들만 체크박스를 클릭하여 중복으로 선택하면, 우측에 선택된 명수가 나타나며 하단 평가 입력란에서 일괄적으로 점수나 의견을 반영시킬 수 있습니다. '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 해당 학생들에게만 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ② 일괄처리 대상 학생들의 점수와 의견 중 하나만 일괄 반영시키고 싶을 때 클릭합니다. 예를 들어 '점수만' 버튼을 클릭하고 점수 입력 후 저장하면 기존에 해당 학생들에게 입력했던 의견은 그대로 변동 없이 유지되고, 저장한 점수만 해당 학생들에게 반영됩니다. 둘 다 일괄반영하고 싶다면 아무 버튼도 클릭하지 않은 상태에서 하단의 입력란에 점수와 의견 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 누르면 됩니다. 버튼은 클릭 후 재클릭하면 선택이 해제됩니다.
- ③ 클릭하면 엑셀일괄평가 팝업이 뜹니다. '양식다운로드'를 클릭하여 해당 양식 엑셀파일을 다운받고, 내용을 양식에 맞게 작성하여 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 일괄 반영합니다. (※수강생을 중복하여 입력하면 파일 업로드가 안 되니 확인 후 업로드 하시기 바랍니다.)



투표 H > ... > 투표

검색 search

번호	질문	공개일	마감일	결과공개	익명여부
1	[질문 내용] 1	07.12 오후 02:46	만료됨	공개	익명

2 > 추가

- ① 질문을 클릭하면 투표에 참여하거나 결과를 조회할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '추가' 버튼을 클릭하면 등록화면으로 이동합니다.

투표
test01 > 투표

질문

1 투표형태

찬성/반대 (찬성/반대 중에 하나를 선택합니다)
 일반투표 (선택지를 여러 개 만들 수 있습니다)

공개일 11 ▼ 04 ▼

마감일 23 ▼ 59 ▼

결과공개 네 3

4 익명여부 참여자의 투표정보가 공개되지 않습니다.

보기

1 보기 문항을 추가합니다.
✕

2 보기 문항을 추가합니다.
✕

3 보기 문항을 추가합니다.
✕

+ 보기 문항을 추가합니다.

> 저장
> 취소

- ① 찬성/반대를 고르는 투표와 보기를 등록할 수 있는 일반투표, 두 가지 중에서 선택할 수 있습니다.
- ② 일반투표를 선택했을 때만 나타나는 보기 입력란으로, 보기를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ 투표 결과를 학생에게 공개하려면 선택합니다. 투표 마감일이 지난 이후 공개되며 참여자 정보는 공개되지 않고 결과만 공개됩니다.
- ④ 익명으로 투표를 진행할 때 선택합니다. 참여자 각각의 투표 정보는 실명투표일 때 교수 화면에서만 공개되며, 익명투표일 때는 모두에게 비공개 됩니다.
- ⑤ '저장' 버튼 클릭 시 투표가 등록됩니다.
- ⑥ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

질문	1111
투표형태	찬성/반대
공개일	2023.01.01 14:00
마감일	2023.01.01 15:00
결과공개	아니오
익명여부	실명 (참여자의 투표정보가 공개됩니다.)

1

투표결과상세

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ■ 찬성 (1명) ■ 반대 (0명) </div> <p style="font-size: small;">찬성 (1명) (100.0%)</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ■ 찬성 (1명) ■ 반대 (0명) </div> <p style="font-size: small;">반대 (0명) (0.0%)</p>
---	---

4
> 엑셀

5
> 수정

6
> 삭제

7
> 목록

- ① 새로고침 버튼입니다. 클릭 시 변동사항이 반영된 투표 현황을 실시간으로 조회할 수 있습니다.
- ② 투표 현황/결과가 그래프로 나타납니다.
- ③ 실명투표일 때만 나타나는 영역입니다. (교수만 확인 가능. 학생 화면에서는 확인 불가) 상단의 '투표결과상세' 클릭 시 찬성/반대별 혹은 보기별로 어떤 학생이 투표했는지 조회할 수 있습니다.
- ④ 선택지별 결과를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다. 익명투표일 경우 총 합계만 표시되며, 실명투표일 경우 선택지별 투표 학생 및 미투표자 이름을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.
- ⑥ 클릭 시 삭제 후 목록화면으로 이동합니다.
- ⑦ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

투표

🏠 > 📄 > 투표 🗳️

질문	.....
투표형태	일반투표 1
공개일	결과공개 시작 일자 18 ▼ 35 ▼
마감일	결과공개 종료 일자 23 ▼ 59 ▼
결과공개	<input type="checkbox"/> 네
익명여부	<input checked="" type="checkbox"/> 참여자의 투표정보가 공개되지 않습니다 1
보기	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>1 ✕</p><p>2 ✕</p><p>3 ✕</p><p>+ 보기 문항을 추가합니다.</p></div> 2

3 4

- ① 투표형태는 수정할 수 없습니다. 익명여부는 투표한 학생이 한 명이라도 있는 경우 수정할 수 없습니다.
- ② 일반투표일 경우에만 나타나는 보기 수정란입니다. 투표한 사람이 없을 때만 보기를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ 클릭 시 변경내용 저장 후 투표 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭하면 투표 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



설문 H > ... > 설문 ?

검색

번호	제목	공개일	마감일	문항수	참여	익명여부
5	...	어제 오전 12:00	만료됨	5	0	실명
4	...	07.12 오전 12:00	만료됨	19	0	익명
3	...	03.08 오전 12:00	만료됨	1	0	익명
2	...	03.04 오전 12:00	만료됨	2	1	익명
1	...	03.03 오전 12:00	만료됨	2	0	익명

1

- ① 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② 현재까지 몇 명이 설문에 참여했는지 참여인원이 표시됩니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 설문 등록화면으로 이동합니다.

설문
H > ... > 설문

제목

공개일

2016.08.18

1

마감일

결과

응답 후 공개

2

익명여부

참여자의 설문정보가 공개되지 않습니다.

3

목적

> 저장

> 취소

- 새로운 설문을 등록하는 화면입니다. 설문에 대한 기본 정보를 입력하는 화면으로, 저장 후 상세 조회 화면에서 문항을 등록해야 설문지가 완성됩니다.

- ① 공개일부터 학생들 화면에 본 설문이 나타납니다.
- ② '응답 후 공개'에 체크하면 학생이 설문 응답을 마친 후 문항별 응답 현황을 조회할 수 있습니다. 보기별 선택 인원과 주관식 답변들을 조회할 수 있지만 응답자가 누구인지는 실명투표일지라도 교수자만 조회 가능합니다.
- ③ 체크를 하지 않으면 실명설문으로 진행되며 교수님만 응답자 정보를 확인할 수 있습니다. 체크를 하여 익명설문으로 진행 시 응답자 정보가 공개되지 않습니다.
- ④ 클릭 시 입력 자료가 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑤ 목록 화면으로 돌아갑니다.

설문

제목	소책 표지
공개일	2016.08.17
마감일	2016.08.17
결과	공개
익명여부	실명 (참여자의 설문정보가 공개됩니다.)
목적	

> 참여자보기
> 결과보기
> 미리보기

> 수정
> 삭제
> 목록

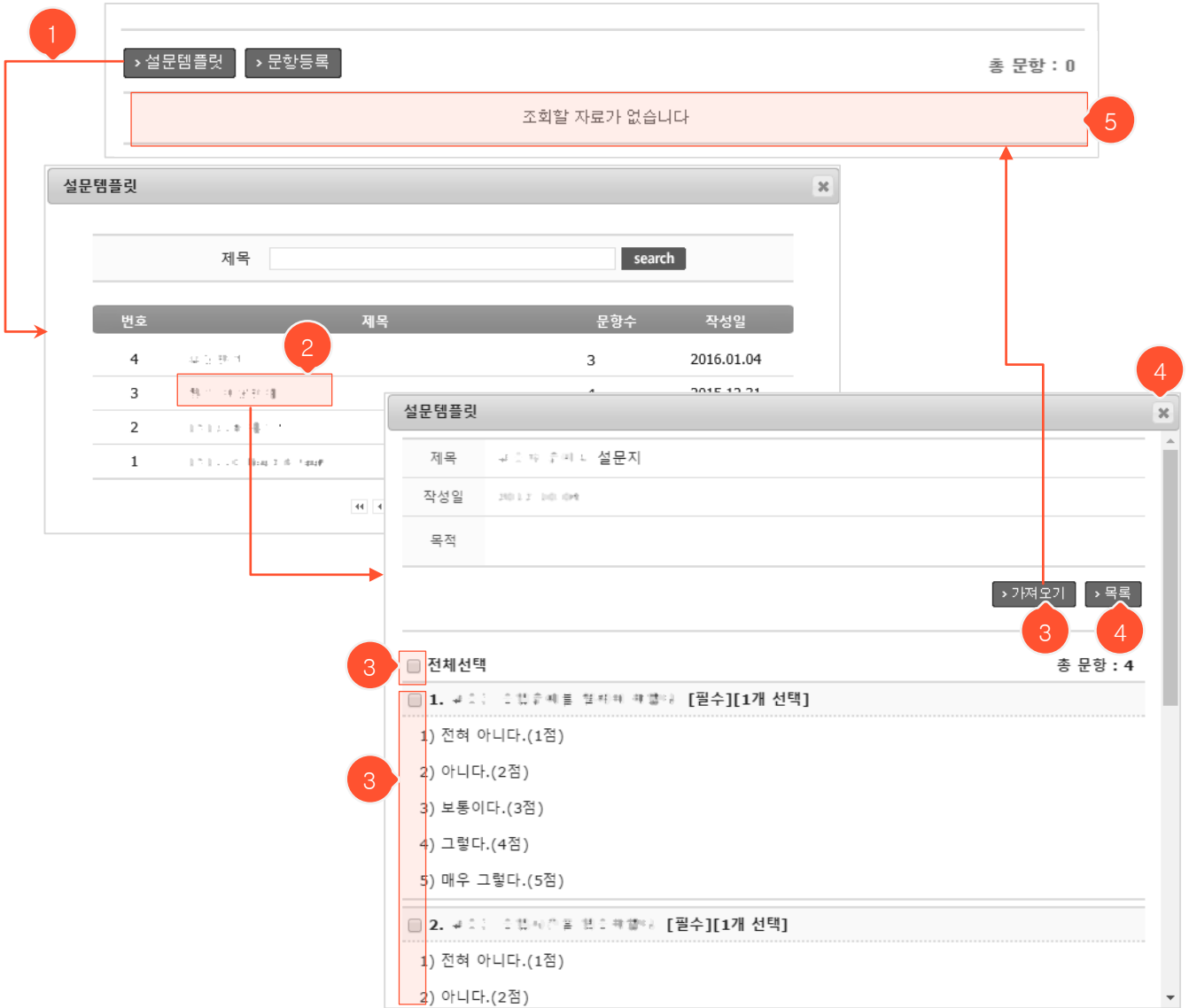
> 설문템플릿
> 문항등록

총 문항 : 0

조회할 자료가 없습니다

- 설문등록 완료 직후의 상세 조회화면입니다. '설문템플릿'을 통해 기존에 등록된 설문문항을 가져오거나 '문항등록' 클릭 후 직접 문항을 등록해야 설문지가 완성됩니다. (다음 페이지에 계속)

- ① 실명 설문에서만 나타나는 버튼입니다. 클릭 시 참여자보기 화면으로 이동됩니다.
- ② 클릭 시 응답 현황/결과를 알 수 있는 결과보기 화면으로 이동합니다.
- ③ 클릭 시 설문 대상자에게 설문지가 어떻게 보이는지 알 수 있는 미리보기 화면으로 이동합니다.
- ④ 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.
- ⑤ 클릭 시 삭제 후 설문 목록화면으로 이동합니다.
- ⑥ 목록화면으로 돌아가는 버튼입니다.
- ⑦ '설문템플릿' 버튼을 클릭하면 기존에 등록된 문항을 가져올 수 있는 설문템플릿 팝업이 나타납니다.
- ⑧ '문항등록' 버튼을 클릭하면 직접 문항을 등록할 수 있는 문항 등록화면으로 이동됩니다.



- ① '설문템플릿' 버튼 클릭 시 기존에 등록된 설문지(교내 총괄관리자가 관리자 메뉴에서 등록)에서 문항을 가져올 수 있는 설문템플릿 팝업이 뜹니다.
- ② 팝업에서 설문지 제목을 클릭하면 문항을 선택해 가져올 수 있는 설문지 상세 조회 팝업이 뜹니다.
- ③ 전체선택을 체크하거나 가져오고 싶은 문항만 선택하여 '가져오기' 버튼을 누르면 해당 문항들이 설문에 추가됩니다.
- ④ 가져오기가 완료됐다면 팝업 닫기 버튼을 누르고, 다른 설문템플릿에서 추가로 문항을 가져오려면 '목록' 버튼을 클릭하여 설문템플릿 목록화면으로 돌아가서 ②~③번 과정을 진행합니다.
- ⑤ 새로 가져온 문항들이 이 곳에 표시됩니다.

설문 ▶ > ... > ▶ 설문

질문유형 객관식 주관식 평가문항 1

2 답변선택 최소 1 ~ 최대 1 (답변선택 개수를 지정하세요.)

답변여부 필수 선택

질문

보기

1 보기 문항을 추가합니다. 3

+ 보기 문항을 추가합니다. 3

기타 답안을 주관식으로 받습니다.

4 5
> 저장 > 취소

질문유형 객관식 주관식 평가문항

답변여부 필수 선택

답변형식 단답형 서술식 6

숫자만 네 6

질문

질문유형 객관식 주관식 평가문항

답변여부 필수 선택

점수전환 초기치 1 가중치 2 7

질문

보기

1 (1점) 아니다 x

2 (3점) 그렇다 x

+ 보기 문항을 추가합니다.

- ① 객관식, 주관식, 평가문항 중 원하는 유형을 선택하여 등록할 수 있습니다.
- ② 답변 시 보기를 몇 개까지 선택할 수 있는지 지정합니다. 최대값은 보기 총 개수를 넘어갈 수 없습니다.
- ③ 문항의 보기를 삭제하거나 추가할 수 있습니다.
- ④ 클릭 시 문항이 등록됩니다. 이어서 등록을 계속 진행할지 묻는 얼럿창이 뜨는데 '확인'을 눌러 계속 등록을 진행할 경우 본 화면에 머물러 있으며, '취소'를 누르면 설문 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ⑤ 클릭 시 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑥ '주관식'은 단답형/서술형 중 선택가능하며 단답형일 경우 숫자만 답으로 받게끔 선택할 수 있습니다.
- ⑦ '평가문항' 유형은 보기별로 점수가 있어서 응답결과 확인 시 평균 점수를 확인할 수 있습니다. 초기치의 값이 1번 보기에 해당하는 점수이며 가중치만큼 다음 보기에 더해져서 점수가 매겨집니다.



The screenshot shows a list of survey questions. The first question is selected. A popup window titled '건너뛰기' (Skip) is open, showing the same list of questions. The '종료' (End) option is selected in the dropdown menu. The '적용' (Apply) button is highlighted.

- 설문템플릿이나 문항등록을 통해 상세 조회화면에 추가된 문항들입니다.
- 문항별로 수정/삭제/복사를 할 수 있습니다. 문항 내용을 수정하거나 삭제하면 해당 문항 답변내역이 모두 삭제됩니다. 이미 설문 참여를 마친 학생은 다시 참여하여 수정된 문항에 답변할 수 없습니다.

- ① '건너뛰기' 버튼을 클릭하면 응답한 보기에 따라 특정 문항으로 이동하거나 설문을 종료하게 설정할 수 있는 건너뛰기 팝업이 뜹니다. 해당 보기에 이동할 문항을 지정 후 '적용'을 누르면 설정이 완료됩니다.
- ② 클릭 시 문항 수정화면으로 이동합니다. (다음 페이지에 계속)
- ③ 문항을 삭제할 수 있습니다. 해당 문항 답변내역도 모두 삭제됩니다.
- ④ 복사등록 버튼이며 클릭 시 문항 등록화면으로 이동합니다. 원본 문항 내용과 설정 값이 입력란에 그대로 입력되어 있어 복사 등록할 수 있습니다. (건너뛰기 설정 값은 복사되지 않습니다.)
- ⑤ 문항의 ' ↓ ' 아이콘을 마우스로 드래그하여 문항 순서를 변경할 수 있습니다.



설문 H > > > 설문

질문유형 객관식 주관식 평가문항

답변선택 최소 ~ 최대 (답변선택 개수를 지정하세요.)

답변여부 필수 선택

질문

보기

- ① ✕
- ② ✕
- ③ ✕

+ 보기 문항을 추가합니다.

기타 답안을 주관식으로 받습니다.

질문유형 객관식 주관식 평가문항

답변여부 필수 선택

답변형식 단답형 서술식

숫자만 네

질문

질문유형 객관식 주관식 평가문항

답변여부 필수 선택

점수전환 초기치 가중치

질문

보기

- ① (1점) 전혀 아니다 ✕
- ② (2점) 아니다 ✕
- ③ (3점) 보통이다 ✕
- ④ (4점) 그렇다 ✕
- ⑤ (5점) 매우그렇다 ✕

+ 보기 문항을 추가합니다.

1 2

> 저장 > 취소

- 설문 상세 조회화면에서 문항 수정 아이콘을 클릭할 때 이동하는 화면입니다.

- ① '저장'을 클릭하면 입력 내용이 저장되고 상세 조회화면으로 이동합니다. (문항 내용을 수정하면 기존 답변 내역이 모두 삭제되며 설문참여 완료한 학생이 수정된 문항에 다시 응답할 수 없습니다.)
- ② '취소'를 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



설문 H > 관리자 > 설문

이름 학과 참여구분 전체 search

> 메시지 보내기
> 엑셀
> 이전

번호	이름	학번	학과	시작일	종료일	참여
<input type="checkbox"/>	1	클라 테	exlati stu			N
<input type="checkbox"/>	2	클라 테	exlati stu			N
<input type="checkbox"/>	3	클라 테	exlati stu			N
<input type="checkbox"/>	4	클라 테	exlati stu			N
<input type="checkbox"/>	5	클라 테	exlati stu			N
<input type="checkbox"/>	6	클라 테	exlati stu			N

- 설문 상세 조회화면에서 '참여자보기' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 화면으로 실명설문일 때만 사용할 수 있습니다.

- ① 참여/미참여 선택 후 'search' 버튼 클릭 시 해당 조건의 학생들만 목록에서 확인할 수 있습니다.
- ② 원하는 대상자를 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ '엑셀' 버튼을 클릭하면 하단의 목록이 엑셀로 다운로드 됩니다.
- ④ 클릭 시 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 'N'은 미참여, 'Y'는 참여 완료 학생입니다.

설문

1 2 3 4

> 출력 > 엑셀 > 개별결과엑셀 > 이전

참여인원 : 2명 평균점수 : 90점

백분율점수 분포도

교차분석

문항	제목
2
3

70 80 90 100

※ 각각의 평가문항에 선택된 보기 점수를 백분율로 환산하여 평균점수를 낸 분포도를 나타낸다.

1. ... [필수][숫자만]

2. ... [선택][1개 선택] **교차분석(1)**

1) 전혀 아니다. (2 점)

2) 아니다. (4 점)

3) 보통이다. (6 점)

4) 그렇다. (8 점)

7 매우 그렇다. (10 점)

2 - 3 교차분석

5 세부결과보기

평균:8(80)점 (총2명)

0명 (0%)

0명 (0%)

0명 (0%)

2명 (100%)

0명 (0%)

8

- ① '출력' 버튼을 클릭하면 하단의 설문 결과를 인쇄할 수 있습니다.
- ② '엑셀' 클릭 시 하단에 있는 설문 결과를 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
- ③ 응답자별 답변 내역을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다. 실명설문일 경우에만 각 응답자의 식별정보(이름, 아이디)가 표시됩니다.
- ④ 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ⑤ 클릭 시 주관식 답변 내역을 확인할 수 있는 팝업이 뜹니다.
- ⑥ 클릭 시 주관식이 아닌 문항들끼리 결과를 교차 분석할 수 있도록 설정할 수 있습니다. (해당 문항의 보기별 응답자들이 다른 문항(중복선택 가능)에서는 어떤 보기를 선택했는지 알 수 있는 기능입니다. 교차분석 팝업에서 비교할 문항들을 선택 후 '확인' 버튼을 누릅니다.)
- ⑦ 교차분석을 설정하면 해당 문항 하단에 바 형태로 나타나고 클릭 시 분석 결과가 나타납니다.
- ⑧ 해당 교차분석 설정을 삭제합니다. 응시결과에는 영향이 없으며 ⑥에서 다시 등록할 수 있습니다.



설문 H > ... > 설문 ?

1 > 닫기

1. ... [필수][1개 선택]

1

2

기타

2 3

1/3 다음 >

- 등록 완료된 설문이 응답자 화면에서 어떻게 보이는지 확인할 수 있는 미리보기 화면입니다. 상세 조회 화면에서 '미리보기' 버튼을 눌렀을 때 확인 가능합니다.

- ① '닫기' 버튼을 클릭하면 미리보기가 종료되고, 설문 상세 조회화면으로 돌아갑니다.
- ② 현재 문항번호 / 전체 문항 수 입니다.
- ③ '다음' 버튼을 클릭하면 다음 문항이 표시됩니다. 필수 문항에 응답하지 않았다면 다음 문항으로 넘어 갈 수 없습니다.



평가비율관리

H > : > 성적 ?

- 평가비율을 입력해 주세요.
- 평가비율에 맞춰서 학생 점수가 환산되어 산출됩니다.
- 비율이 0 이거나 비어있을 경우에는 점수 계산에서 제외됩니다.

1	출석	<input type="text" value="0"/> % 출석 점수는 차시를 기준으로 합니다. 기간 <input type="text" value="0"/> 회당 1회 결석 처리 3 출석률 <input type="text" value="0"/> % 미만 F 처리
	과제	4
	퀴즈	0 %
	중간시험	0 %
	기말시험	0 %
2	기타	0 %
	가산점	5
	총합	6

7

- 성적을 산출하기 위해서는 우선 각 항목별로 성적에 반영할 비율을 입력해야 합니다. 초기에 성적 메뉴로 들어오면 평가비율관리 화면이 나타나며, 저장이 완료되어야 성적을 조회/수정할 수 있습니다. (저장 후 평가비율 수정 가능) 출석에 대한 평가기준은 학교 요청에 따라 달라질 수 있기 때문에 ③~④번 입력란이 없을 수 있습니다.

- ① 학습관리시스템 내에서 입력된 점수나 기록된 정보를 기반으로 별도의 추가 입력 없이 자동적으로 성적에 반영할 수 있는 평가항목들입니다. 각각을 얼마나 성적에 반영할지 비율을 입력합니다.
- ② ①번 항목 이외에 추가하고 싶은 항목이 있다면 '기타' 항목에 평가 비율을 입력합니다. '기타' 항목의 성적 수정화면에서 세부항목들을 추가하고 점수를 직접 입력할 수 있습니다.
- ③ 지각 몇 회를 결석으로 처리할지 입력합니다. 결석 기준 횟수보다 적게 지각한 경우 출석점수 산출 시 모두 출석한 것으로 인정됩니다.
- ④ 출석율이 기준에 미달되는 대상자를 별도로 붉은 글씨로 체크하도록 설정합니다.
- ⑤ 가산점을 사용하면 전체 환산점수가 100점이 미달되는 학생을 대상으로 추가점수를 부여할 수 있습니다.
- ⑥ 총합이 100%가 되도록 평가항목별 비율을 조정해야 합니다.
- ⑦ '저장' 버튼을 누르면 비율 정보가 저장되고, 성적 조회화면으로 이동합니다.



성적

> 성적

이름 search

정렬 총점 학번 이름 학과

> 평가비율설정 > 성적공개

> 등급부여 > Excel

· 학생의 전체출석률이 기준출석률(50%)에 못미칠 경우 출석점수가 붉은색으로 표시됩니다.
 · 학생이름을 누르면 해당학생의 점수내역을 확인할 수 있습니다.
 · 밑줄친 각 평가항목명을 클릭하면 상세조회/수정 화면으로 이동합니다.
 · 통합정보시스템과 연동되어 있지 않으므로 현시스템에서 입력한 성적이라도 통합정보시스템에서 다시 입력하셔야 합니다.

No	이름	학번	출석 10%	과제 20%	퀴즈 20%	중간시험 20%	기말시험 20%	기타 10%	가산점	최종점수	등급
1	학생01	...	5 (50%)	13	5.17	16	18	10	10	77.17	
2	학생02	...	2.5 (25%)	8	0.86	11.42	5.71	5	0	33.49	

- 각 항목별 평가비율에 맞게 변환된 점수입니다. 전체 100점 만점에 최종점수가 몇 점인지 확인할 수 있습니다.

- ① 클릭 시 항목별 평가비율 수정화면으로 이동합니다.
- ② '과제/퀴즈/중간시험/기말시험/기타/가산점' 밑줄 친 각각의 항목을 클릭하면 원점수를 조회하고 수정할 수 있는 화면으로 이동합니다. 등록된 세부 활동별 성적 반영 여부를 수정할 수도 있습니다.
- ③ 괄호 안의 퍼센트는 출석율을 나타냅니다. 출석부 상의 전체 차시 중에 출석한 차시에 대한 비율이며, 설정된 결석 처리 기준(지각 0회당 1회 결석 처리)에 미달된 지각은 출석으로 카운팅됩니다. F처리 대상자에 대한 기준(출석율 00% 미만 F처리)을 입력했다면 해당 학생의 출석 점수는 붉은 글씨로 표시됩니다.
- ④ 클릭 시 등급부여 화면으로 이동합니다. 등급부여를 완료하면 하단 리스트에 등급이 표시되고, 리스트 상단에 등급별 비율 및 인원에 대한 그래프가 나타납니다.
- ⑤ ④에서 등급부여를 마친 후, '성적공개' 버튼을 눌러 성적을 공개하면 학생들이 성적 메뉴에서 본인의 항목별 점수와 최종등급을 확인할 수 있습니다. 공개된 후 다시 버튼을 눌러서 미공개로 변경할 수 있습니다.
- ⑥ 클릭 시 하단 성적 리스트를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.



성적

이름

정렬

8

> 평가비율설정 > 성적공개

- 학생의 전체출석률이 기준출석률(50%)에 못미칠 경우 출
- 학생이름을 누르면 해당학생의 점수내역을 확인할 수 있습
- 밑줄친 각 평가항목명을 클릭하면 상세조회/수정 화면으로
- 통합정보시스템과 연동되어있지 않으므로 현시스템에서

No	이름	학번	출석률	과제	퀴즈	중간시험	기타	가산점	최종점수
1	7 학생01		5.0 (50%)	13	5.17	16.0	10.0	10.0	77.17
2	학생02		2.5 (25%)	8					

학생01(학생)

출석 (10%)	과제 (20%)	퀴즈 (20%)	중간시험 (20%)	기말시험 (20%)	기타 (10%)	가산점	최종점수
5.0 (50%)	13.0	5.17	16.0	18.0	10.0	10.0	77.17

출석

1주 1. 출석 5. 결석 (0%) 6. 결석 (0%)

3주 2. 결석 (0%)

6주 1. 출석 (100%) 2. 지각 (1%) 3. 결석 (0%)

12주 1. 출석 (100%)

출석	지각	결석	출석인정	점수
3	1	4	9 4	5

출석 점수는 차시를 기준으로 합니다.
 지각 2회당 1회 결석 처리
 점수계산 = 출석인정(출석+지각-환산결석) / 총차시 * 평가비율

학생01(학생)

출석 (10%)	과제 (20%)	퀴즈 (20%)	중간시험 (20%)	기말시험 (20%)	기타 (10%)	가산점	최종점수
5.0 (50%)	13.0	5.17	16.0	18.0	10.0	10.0	77.17

중간시험

구분	제목	배점	점수
중간시험	...	비해당	비해당
중간	11 [재시험] ...	35 -> 35	35 -> 28 11
총점		35	28

점수계산 = 점수 / 배점 * 평가비율

- ⑦ 학생 이름을 클릭하면 해당 학생의 항목별 상세 점수내역을 확인할 수 있는 팝업이 뜹니다.
- ⑧ 항목별 환산점수 각각을 클릭하면 하단에 해당 항목에 대한 상세 점수내역이 나타납니다.
- ⑨ 평가비율설정의 지각에 대한 결석처리 기준에 따라 총 출석횟수가 계산됩니다. (예: 지각 2회당 1회 결석 처리로 설정되어 있다면 현재 화면에서 해당 학생은 지각을 1회만 하여 기준에 미달되므로 출석으로 인정됨 → ∴ 출석 3 + 지각 1 = 총 출석인정횟수 4)
- ⑩ 재시험 대상자일 경우 본시험은 응시하지 않았기 때문에 '비해당'이라고 표시되고, 성적에 미반영 되도록 설정한 활동일 경우 '미반영'이라고 표시됩니다.
- ⑪ 재시험일 경우 본시험 하단에 표시되며 제목 앞에 'L'이 붙습니다. 배점은 재시험배점 -> 본시험배점을 나타내며, 점수는 해당 학생이 취득한 점수 -> 성적에 반영되는 점수(재시험 등록 시 설정한 점수인정비율에 따라 계산됨)를 나타냅니다.



평가비율관리

▶ > 성적 조회 ▶ > 평가비율관리 ▶ > 성적

- 평가비율을 입력해 주세요.
- 평가비율에 맞춰서 학생 점수가 환산되어 산출됩니다.
- 비율이 0 이거나 **1** 있을 경우에는 점수 계산에서 제외됩니다.

출석	10 %	출석 점수는 차시를 기준으로 합니다. 지각 2 회당 1 회 결석 처리 출석을 50% 미만 F 처리
과제	20 %	
퀴즈	20 %	
중간시험	20 %	
기말시험	20 %	
기타	10 %	
가산점	<input checked="" type="checkbox"/>	사용 (평가항목 비율과 별도로 추가 점수를 부여할 때 사용합니다)
총합	100 %	2 3

> 저장
> 취소

- 성적 조회화면에서 '평가비율수정' 버튼을 클릭하면 나타나는 화면입니다. 출석에 대한 평가기준은 학교 요청에 따라 달라질 수 있기 때문에 입력란이 이미지와 다를 수 있습니다.

- ① 비율들의 총 합이 100%가 되게끔 비율을 수정합니다.
- ② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고, 성적조회화면으로 이동합니다.
- ③ '취소' 클릭 시 성적 조회화면으로 돌아갑니다.



성적 > 중간시험

번호	구분	제목	배점	성적미반영
1	중간시험	1차 중간시험	35	<input type="checkbox"/>
1-1	중간시험	↳ [재시험] 1차 중간시험	33	<input type="checkbox"/>
2	중간시험	2차 중간시험	10	<input checked="" type="checkbox"/>

중간시험 정보 ①

이름	학번	점수 (20%)	총점 (35)	1 (35)	1-1 (33)	2 (미반영)
학생01	...	16	28	28.0	33	미반영
학생02	...	11.42	20	20	비해당	미반영

1열 일괄입력 ④ 2건 조회됨

입력범위 : 0 ~ 35

0

> 확인 > 취소

⑦ > 저장 ⑧ > 목록

- 성적 조회화면에서 표 상단의 항목별 밑줄 친 텍스트('과제/퀴즈/중간시험/기말시험/기타/가산점')를 클릭하면 해당 항목 성적 수정화면으로 이동합니다.

- ① 각 평가항목에 대한 정보를 클릭하면 등록된 활동별 상세정보를 확인할 수 있고, 성적미반영에 체크하여 성적반영 여부를 변경할 수 있습니다. 체크박스 클릭 시 변경 내용이 바로 저장됩니다.
- ② 괄호 안의 숫자는 해당 활동이 몇 점 만점인지에 대한 배점이고, ①에서 성적미반영에 체크했을 시 '(미반영)'이라고 표시됩니다. 괄호 위의 각 숫자(1, 1-1, 2)가 무엇을 가리키는지 확인하려면 ①의 팝업 내용을 참고합니다.
- ③ 각 셀을 클릭하여 점수를 수정할 수 있습니다. 회색 음영이 없는 흰색 셀만 수정이 가능합니다. 배점이 해당 활동의 만점이므로 배점을 넘지 않게 입력합니다.
- ④ 각 열의 최상단 셀을 클릭하면 해당 열에서 수정가능한 모든 학생의 점수를 한꺼번에 수정할 수 있는 팝업이 뜹니다. 0점~만점(해당 활동의 배점) 사이에서 원하는 점수를 입력 후 '확인' 버튼을 누르면 적용됩니다.
- ⑤ '총점'은 성적에 반영되는 원점수의 총합이고, '점수'는 평가항목 비율을 만점으로 보고 환산한 점수입니다.
- ⑥ 학생 이름을 클릭하면 평가항목별 점수 상세 내역을 조회하는 팝업이 뜹니다.
- ⑦ '저장' 버튼을 클릭해야 수정한 점수가 저장됩니다.
- ⑧ '목록' 클릭 시 성적 조회화면으로 돌아갑니다.

성적 > 기타

이름 search

정렬 이름 학번 학과 점수

1 기타 정보 0 건 조회됨

기타 정보

번호	구분	제목	배점	성적미반영
조회할 자료가 없습니다				

2 > 추가

평가내용 추가

구분

제목

배점

> 저장 > 닫기

기타 정보 2 건 조회됨

이름	학번	점수 (10%)	총점 (10)	1 (10)
학생 01	...	0	0	0
학생 02	...	0	0	0

3

1열 일괄입력

입력범위 : 0 ~ 10

> 확인 > 취소

4 > 저장 > 목록

- 평가비율관리에서 '기타' 항목을 사용하도록 설정했을 때 성적 조회화면에서 표 상단의 '기타' 텍스트를 클릭하여 수정화면으로 이동할 수 있습니다.

- ① 먼저 세부 항목을 추가해야 합니다. '기타 정보' 를 클릭하면 상세 항목을 추가/수정할 수 있는 팝업이 뜹니다.
- ② '추가' 버튼을 눌러 평가내용 추가 팝업에서 원하는 내용을 입력 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다.
- ③ 팝업을 모두 닫으면 수정화면이 새로고침 되어 추가한 내용이 표에 나타납니다. 셀을 클릭하여 점수를 수정하거나 최상단 셀을 클릭하여 점수를 일괄수정할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 눌러야 수정된 점수가 저장됩니다.



The screenshots illustrate the workflow: selecting the evaluation method, configuring grade distribution, executing the assignment, and saving the results. The final table shows the following data:

No	이름	학번	출석 10%	과제 20%	퀴즈 20%	중간시험 20%	기말시험 20%	기타 10%	가산점	최종점수	등급
1	학생02	...	2.5 (25%)	8.0	0.86	11.42	5.71	0.0	100.0	100.0	F
2	학생01	...	5.0 (50%)	13.0	5.17	16.0	18.0	0.0	10.0	67.17	D+

- 성적 조회화면에서 '등급부여' 버튼을 클릭하면 등급부여 화면으로 이동합니다.
- 등급부여를 완료한 후, 성적 조회화면에서 '성적공개' 버튼을 클릭해 성적을 공개하면 학생들이 최종적으로 자신의 점수와 등급을 확인할 수 있습니다.

- ① 절대평가/상대평가 중 원하는 방식을 선택합니다.
- ② 상대평가일 경우 등급별 학생 인원을 입력합니다.
- ③ '실행' 버튼을 누르면 해당 조건에 맞게 학생별로 부여된 등급들이 하단에 나타납니다.
- ④ 절대평가일 경우, 평가비율설정에서 출석률이 일정 기준에 미달하면 F학점 처리하도록 설정했다면 미달 학생의 출석 점수가 붉은색 글씨로 표시되고, F 등급이 부여됩니다. 설정을 삭제하려면 평가비율 수정화면으로 이동하여 기준값으로 입력한 부분을 지우고 저장합니다.
- ⑤ 상대평가일 경우 ↓ 아이콘을 드래그하여 학생들을 다른 등급으로 이동시킬 수 있습니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 누르면 부여된 등급이 저장되고, 성적 조회화면으로 이동합니다. 성적 조회화면에서 부여된 등급을 확인할 수 있습니다.
- ⑦ '목록' 버튼을 누르면 성적 조회화면으로 돌아갑니다.

- 강의실 좌측에 있는 메뉴목록에서 게시판 이름을 클릭했을 때 나타나는 게시판 목록화면입니다.
- '설정' 메뉴에서 게시판을 모두 삭제했다면 강의실 좌측 메뉴목록에 나타나지 않습니다. 설정 > 게시판설정 > 추가 아이콘을 클릭하여 게시판 생성 후 사용 가능합니다. (비공개 게시판으로 설정 시, 교수 메뉴에만 나타나고 학생에게는 보이지 않음)

- ① 게시판을 추가할 때 입력한 게시판 이름입니다. 기본으로 주어진 게시판의 이름은 '열린게시판'이며 설정 > 게시판설정 메뉴에서 자유롭게 수정할 수 있습니다.
- ② 글 제목 클릭 시 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ③ '글쓰기' 버튼 클릭 시 등록화면으로 이동합니다.

열린게시판 ▶ 열린게시판

제목

글꼴군	글꼴 크기	B	<i>I</i>	<u>U</u>	ABC	x ₁ x ₂	✂	📄	🔄	📁	
☰	☰	☰	☰	☰	☰	A	🔗	🖋	📺	Σ	HTML

첨부파일

첨립파일함
파일 선택

파일 1개당 최대 첨부용량은 10MB입니다.

▶ 저장
▶ 취소

- ① 제목과 내용을 입력하고 '저장' 버튼 클릭 시, 입력 내용이 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼 클릭 시, 목록화면으로 돌아갑니다.



열린게시판 H > > > 열린게시판

제목	[제목]		
작성자	-		
작성일	2016.03.15 18:10	조회수	6

첨부파일(1개) : . . . jpg

댓글 0개

확인

0/1800byte

> 수정

> 삭제

> 목록



- ① '수정' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.
- ② '삭제' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 해당 글을 삭제하고 목록화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.



열린게시판

열린게시판

제목

제목

글꼴군 글꼴크기 **B** *I* U ABC X₁ X₂ [Icons for list, link, unlink, insert] [Icons for undo, redo, save] [HTML]

첨부파일

첨린파일함 파일 선택

...jpg (826 kb) 삭제

파일 1개당 최대 첨부용량은 MB입니다.

1 2
 > 저장 > 취소

- ① '저장' 버튼 클릭 시, 수정한 내용을 저장하고 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '취소' 버튼 클릭 시, 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



수강생

수강생
1 청강생

이름
학번
학과
search

2
3
정렬

출석부
이름
학번
학과
학년

> 메시지 보내기
> 엑셀파일저장

검색결과 : 2

<input type="checkbox"/>	사진	이름	학번	학과	학년	전화번호 이메일	참여	제출	성과
<input type="checkbox"/>		한.영.대	1000000000	컴퓨터	1	010-1234-5678 han.ingdae@maxsoft.com	1	44.4%	62.1%
<input type="checkbox"/>		한.영.대	1000000000	컴퓨터	1	010-1234-5678 han.ingdae@maxsoft.com	1	11.1%	8.4%

수강생 참여현황

구분	작성글수
팀프로젝트	0
토론	1
질의응답	0
일민게시판	0
합계	1

수강생 제출현황

구분	전체	제출	비율
과제	1	0	0%
시험	4	2	50%
팀프로젝트	1	0	0%
논문	2	1	50%
투표	1	1	100%
합계	9	4	44.4%

수강생 성과

구분	제목	배점	점수	비율
팀프로젝트	팀 프로젝트	10	0	0%
시험	시험 1회차	5	5	100%
과제	과제 1회차	10	0	0%
시험	시험 2회차	35	23	62.9%
시험	시험 3회차	5	2	40%
시험	시험 4회차	30	23	76.7%

- ① 청강생 탭을 클릭하면 청강생 목록화면으로 이동합니다.
- ② 대상자 선택 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ 하단의 수강생 목록에서 기본 소속 및 연락처 정보를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
- ④ 이름 클릭 시 학생의 사용자정보 팝업이 나타나 접속정보를 추가로 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 참여 수를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 작성글 수를 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 제출 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 메뉴별 제출 및 응시/참여 현황을 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 성과 퍼센트를 클릭하여 해당 학생의 활동별 성과(취득점수/배점x100) 현황을 확인할 수 있습니다.

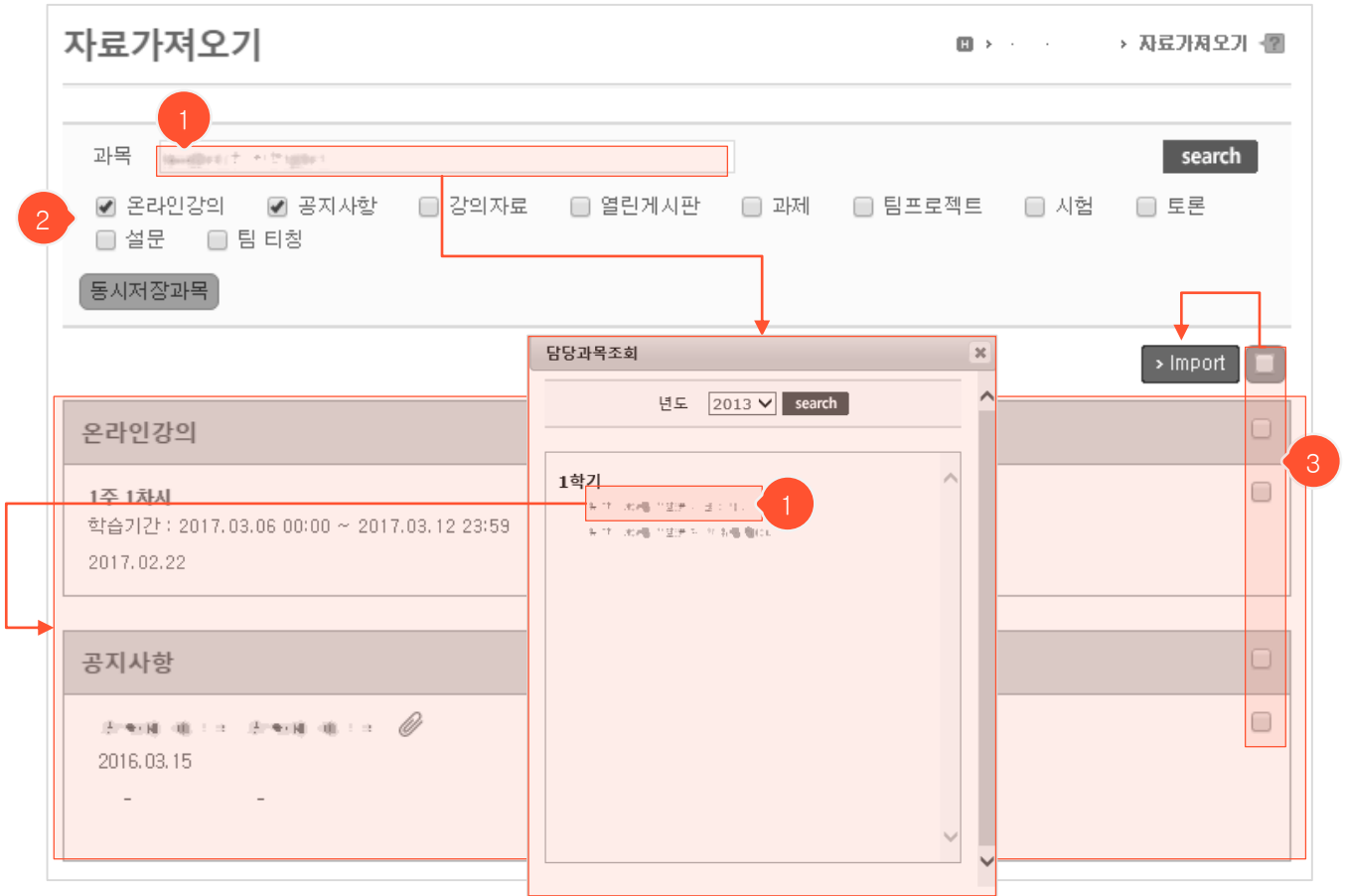
MaxSoft

[159]



The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there are tabs for '수강생' (Students) and '청강생' (Auditors). Below the tabs is a search bar with fields for '이름' (Name), '학번' (Student ID), and '학과' (Department), and a 'search' button. Below the search bar are buttons for '메시지 보내기' (Send Message), '엑셀파일저장' (Save Excel File), '청강승인' (Approve Auditor), '청강반려' (Withdraw Auditor), and '삭제' (Delete). A table below shows a list of students with columns for '사진' (Photo), '이름' (Name), '학번' (Student ID), '학과' (Department), '학년' (Year), '전화번호 이메일' (Phone Number Email), '청강구분' (Auditor Type), and '상태' (Status). Two pop-up windows are shown below the table: '청강승인' (Approve Auditor) and '청강반려' (Withdraw Auditor). Both windows have a '청강' dropdown menu and '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

- ① 수강생 탭을 클릭하면 수강생 목록화면으로 이동합니다.
- ② 대상자 선택 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하여 쪽지를 보낼 수 있습니다.
- ③ 하단의 청강생 목록에서 기본 소속 및 연락처 정보를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
- ④ 대상자 선택 후 '청강승인' 버튼을 클릭하면 청강승인 팝업화면이 표시됩니다. 일반 수강생들이 사용하는 메뉴를 똑같이 사용할 수 있게 하려면 청강구분을 '수강생'으로 선택한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 클릭 시 청강반려 팝업화면이 표시됩니다. 사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 반려할 수 있습니다.
- ⑥ 대상자 선택 후 '삭제' 버튼을 클릭하면 해당 학생이 본 목록에서 삭제되며, 해당 학생도 자신의 수강과목 목록에서 본 과목이 삭제되어 강의실에 접근할 수 없습니다.



- 온라인강의를 가져올 때 유의사항: 가져오려는 차시에 기존에 등록된 온라인강의가 없고, 오프라인 출석 부도 없어야 가져올 수 있습니다.

- ① 과목 옆 입력란을 클릭하면 담당과목조회 팝업이 뜹니다. 팝업에서 년도를 선택 후 'search' 버튼을 클릭 하면 해당 년도에 담당한 과목들이 나타나게 되는데 가져올 자료가 있는 과목을 클릭하여 그 과목에 등록된 자료들을 목록화면에서 조회할 수 있습니다.
- ② 체크박스를 클릭하여 원하는 메뉴의 자료만 하단에 표시하도록 할 수 있습니다.
- ③ 가져올 자료들을 선택한 후 'import' 버튼을 누르면 자료가 가져오기 팝업이 뜹니다. 학생에게 공개할 날짜를 수정할 수 있는 자료인 경우 날짜 선택란이 나타납니다. '저장' 버튼을 누르면 자료 복사가 완료됩니다.



설정

홈 > 내 강의 > 내 과목 > 설정

1

메인모드설정	과목 메인화면을 수업활동 모드 또는 주별활동 모드로 설정합니다.
게시판설정	게시판을 과목메뉴에 추가할 수 있습니다.
팀티칭설정	팀티칭 교수나 조교를 추가할 수 있습니다.
메뉴설정	사용자 권한에 따라 메뉴를 보이게 또는 안보이게 할 수 있습니다.

- 현재 과목에 대한 각종 설정 사항을 변경할 수 있는 공간입니다. (메인화면 표시방식 변경, 게시판 추가/삭제, 조교 및 팀티칭 교수 지정, 사용 메뉴 설정 등)

① 각 설정 메뉴를 클릭하면 해당 설정화면으로 이동합니다.

메인모드설정

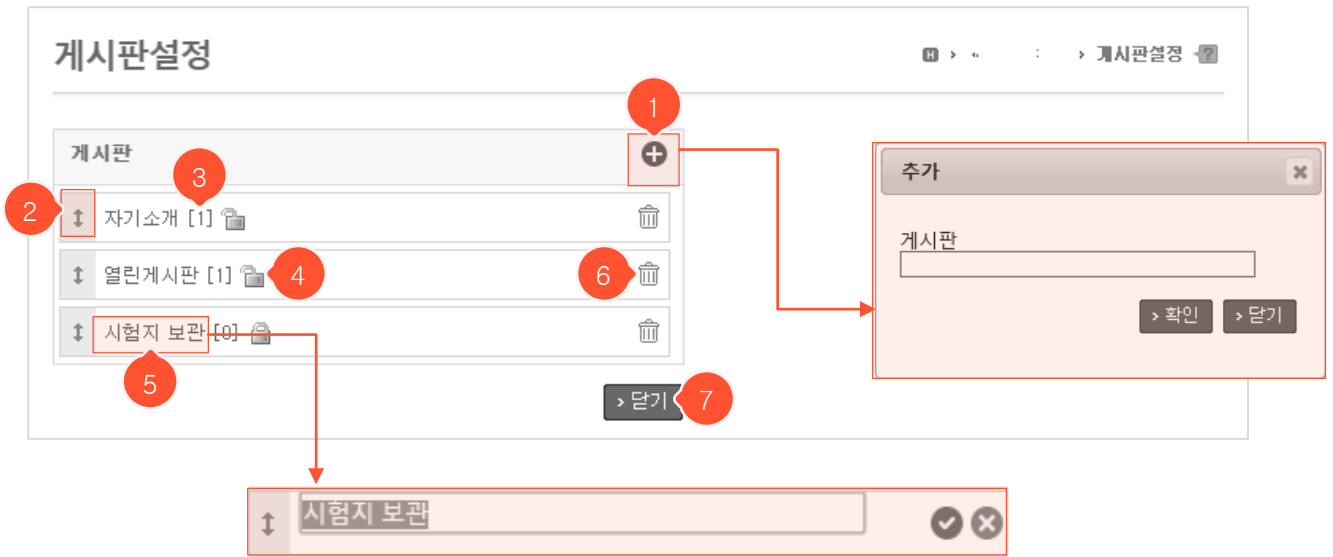
수업활동모드 : 메뉴별 각 활동 내용을 정리해서 보여줍니다.

주별활동모드 : 주별 활동 내용을 정리해서 보여줍니다. (활동 등록시 주(week) 선택 필수)

주차	기간	구분	제목	주차
1	2016.08.01 ~ 2016.08.07	공지사항	강의실 개관	미지정 ▼
2	2016.08.08 ~ 2016.08.14	강의자료	강의자료	미지정 ▼
3	2016.08.15 ~ 2016.08.21	과제	과제	미지정 ▼
4	2016.08.22 ~ 2016.08.28	팀프로젝트	팀프로젝트	미지정 ▼
5	2016.08.29 ~ 2016.09.04	시험	시험	미지정 ▼
		투표	투표	미지정 ▼
		설문	설문	미지정 ▼

- 강의실 메인화면 표시 방식을 수업활동모드/주별활동모드 중에 선택할 수 있습니다.

- 수업활동모드가 기본값입니다. 메인 화면에 활동 내용들이 메뉴별로 정리되어 나타납니다.
- 주별활동모드(활동들이 각 주차별로 분류되어 나타남) 선택 시, 하단에 주차정보와 주차가 미지정된 활동들이 나타납니다. 각 활동마다 주차를 지정해야 메인화면에서 지정한 주차에 분류되어 표시됩니다. 주별활동모드로 설정하고 나면 각 메뉴 목록화면에서 활동들이 주차 순으로 정렬되고, 글 등록/수정 화면에 주차 선택란이 추가됩니다.
- 주차는 관리자가 관리자메뉴에서 입력한 값을 불러오기 때문에 수정할 수 없습니다.
- '저장' 버튼을 클릭하면 변경한 설정내용이 저장됩니다. 저장 후 메인화면으로 이동하여 변경된 화면을 확인하거나 설정 목록화면으로 돌아갈 수 있습니다.
- '닫기' 버튼을 클릭하면 설정 목록화면으로 돌아갑니다.



- 게시판을 추가/삭제하거나 이름을 수정하고 공개여부를 변경할 수 있는 게시판 설정화면입니다.

- ① 클릭 시 게시판 추가 팝업이 뜹니다. 게시판명을 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 공개게시판이 생성됩니다.
- ② '↓' 아이콘을 마우스로 드래그하여 게시판 순서를 변경할 수 있습니다.
- ③ 해당 게시판에 등록된 게시물 수입니다.
- ④ 클릭 시 게시판 공개 여부를 변경할 수 있습니다. 비공개로 설정하면 해당 게시판이 교수님 메뉴에서만 보이며 학생들에게 공개되지 않습니다. (📁: 공개 📁:비공개)
- ⑤ 게시판 이름을 클릭하면 이름을 수정할 수 있는 입력란으로 변경됩니다. 변경할 이름을 입력한 후 버튼을 누르거나 Enter 키를 누르면 저장되고, 버튼을 누르면 작업이 취소됨과 동시에 입력란이 사라지고 기존 형태로 돌아갑니다.
- ⑥ 클릭 시 게시판을 삭제합니다.
- ⑦ '닫기' 버튼 클릭 시 설정 목록화면으로 돌아갑니다.



팀 티칭 [?] > 팀 티칭

권한설명
 팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용할 수 있습니다.
 조교 : 조교 권한은 팀티칭, 일정관리, 성적관리를 제외 한 메뉴를 사용할 수 있습니다.

이름	교번	학과	사용자구분	권한구분	삭제
김민준	20101	컴퓨터공학부	학생	조교	

PRE 1 NEXT

> 추가 > 저장 > 닫기

추가

교번 이름

이름	교번	학과	사용자구분
김민준	20101	컴퓨터공학부	교수
김민준	20101	컴퓨터공학부	학생
김민준	20101	컴퓨터공학부	학생

PRE 1 NEXT

동시저장목록

이름 교번 학과 권한구분 **팀티칭 교수**

> 추가 > 닫기

- ① 기존에 등록된 사용자의 팀티칭 권한을 수정할 수 있습니다. (조교/팀티칭교수 중 선택)
- ② 클릭 시 해당 사용자가 목록에서 삭제되며 팀티칭 권한이 사라집니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 팀티칭 사용자 추가 팝업이 나타납니다. 조회 조건을 입력한 후 'search' 버튼을 눌러 나온 검색결과에서 권한을 부여할 사용자의 이름을 클릭합니다. 하단의 권한구분 선택란에서 권한구분(조교/팀티칭 교수)을 선택하고 '추가' 버튼을 클릭하면 팝업이 닫히고 팀 티칭 설정화면 목록에 해당 사용자가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭해야 최종적으로 저장됩니다.
- ⑤ '닫기' 버튼을 클릭하면 설정 목록화면으로 이동합니다.

메뉴설정

메뉴명	사용	조교		학생사용	청강생사용
		사용	평가		
강의계획서	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
온라인강의	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
공지사항	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
질의응답	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
강의자료	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
출석	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
과제	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
팀프로젝트	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
시험	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
토론	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
투표	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
설문	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
성적	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수강생	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
자료가져오기	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
설정	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

< 초기화 > 저장 > 닫기

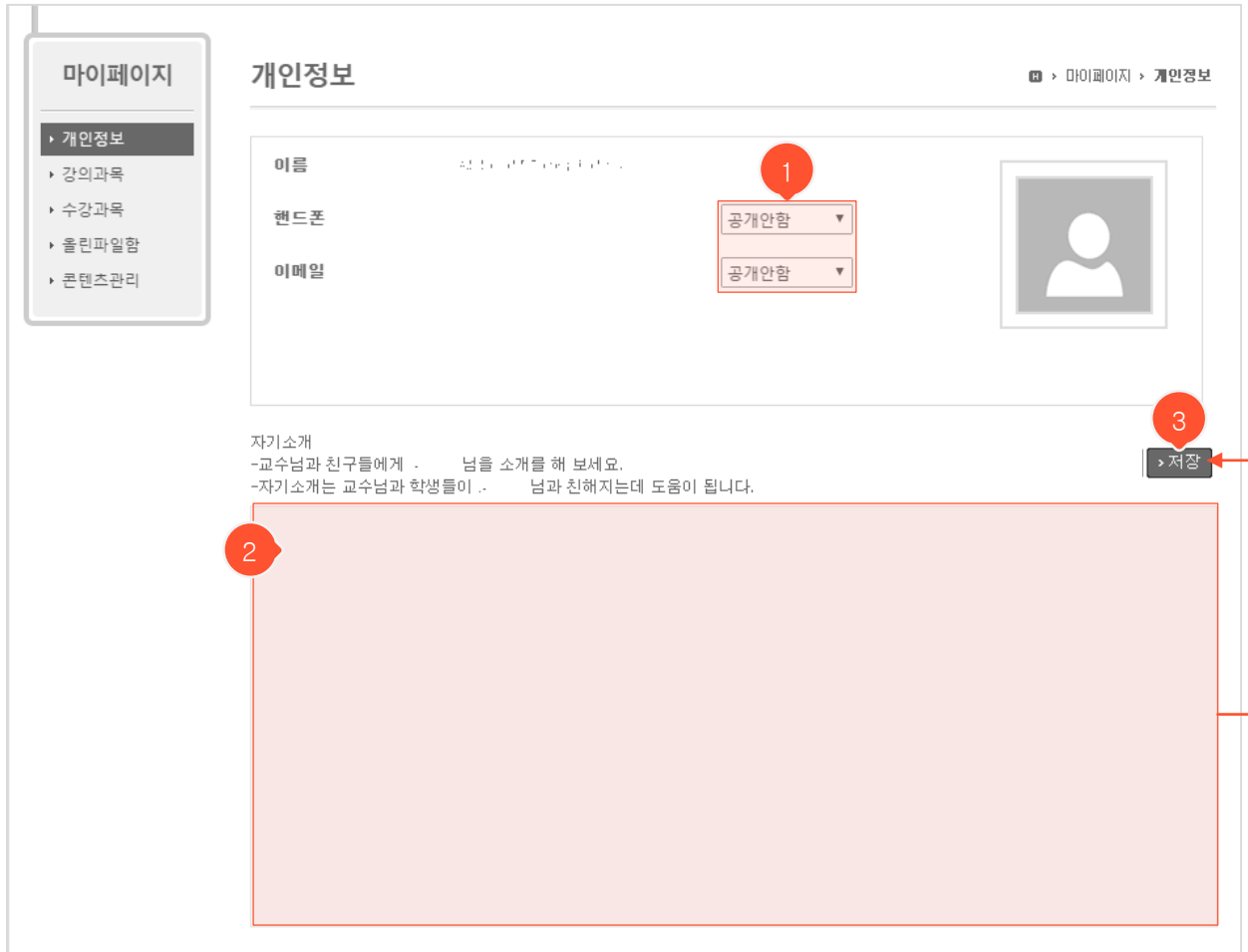
- 사용자 권한에 따라 메뉴 사용 여부를 설정할 수 있는 화면입니다.

- ① 전체 사용자에게 대한 메뉴 사용여부 설정란으로, 변경 시 조교/학생/청강생 사용여부도 함께 변경됩니다.
- ② 조교는 메뉴 사용과는 별도로 평가가 필요한 메뉴에 대해 평가 권한을 부여할지 선택할 수 있습니다.
- ③ 청강생 메뉴 사용권한 설정에는 제약이 있습니다. 청강생에게 수강생과 같은 권한을 주고 싶다면 이곳에서 수정하는 것이 아니라 '수강생' 메뉴 > '청강생' 탭 클릭 > 대상학생 선택 후 '청강승인' 버튼 클릭하여 학생 권한을 청강생에서 수강생으로 변경해야 합니다.
- ④ '↑↓' 아이콘을 마우스로 드래그하여 메뉴 순서를 변경할 수 있습니다.
- ⑤ '초기화' 버튼을 클릭하면 초기에 시스템에 설정되어 있던 기본값으로 되돌릴 수 있습니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 클릭하면 수정한 설정내역이 저장됩니다.
- ⑦ '닫기' 버튼을 클릭하면 설정 목록화면으로 돌아갑니다.

06

마이페이지





- 로그인 후, 사이트 우측 상단에 있는 본인 이름/프로필사진을 클릭하거나 메인화면 > 킷메뉴의 '마이페이지' 아이콘을 클릭했을 때 마이페이지로 이동할 수 있습니다.

- 개인정보 공개여부를 설정하고 자기소개를 입력하는 개인정보 설정화면입니다.

- ① 핸드폰 번호, 이메일 공개범위를 설정할 수 있습니다. (공개안함/수강생만/전체공개 중 선택)
- ② 자기소개 내용이 나타나는 부분을 클릭하면 내용을 입력/수정할 수 있습니다.
- ③ 공개범위와 자기소개 내용은 '저장' 버튼을 클릭해야 변경된 내용들이 저장됩니다.

The screenshot shows the '강의과목' (Lecture Course) page. At the top right, there is a breadcrumb trail: '홈 > 마이페이지 > 강의과목'. Below this, there are two main sections: '2013-1학기 정규과목' (2013-1st Semester Regular Course) on the left and '비정규과목' (Non-regular Course) on the right. In the '정규과목' section, a course '수업개설신청 1월 1' is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below it, a course '수업개설신청 1월 2' is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. In the '비정규과목' section, a course '수업개설신청 1월 3' is highlighted with a red box and a '5' in a red circle. A '4' in a red circle points to a '폐설신청' (Request to Cancel) button, and a '3' in a red circle points to a '개설신청' (Request to Reopen) button. Two pop-up windows are shown: '폐설신청' (Request to Cancel) and '개설신청' (Request to Reopen). The '폐설신청' window contains the text: '1. 학기 중 폐쇄 시 재 개설 가능합니다.' and a checkbox '설명을 모두 읽었습니다.' with '확인' and '닫기' buttons. The '개설신청' window contains a list of conditions for reopening a course and a checkbox '설명을 모두 읽었습니다.' with '확인' and '닫기' buttons.

- 현재 강의중인 과목과 이전에 강의했던 과목들이 나타납니다. (좌측: 학기별로 진행되는 정규과목, 우측: 정해진 기간 동안 운영되는 비정규과목)

- ① 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다.
- ② 빗금 쳐 있는 과목은 폐설/미개설된 과목이며 ③번 과정을 통해 과목을 개설해야 강의실을 사용할 수 있습니다.
- ③ '개설신청' 클릭 시 개설신청 팝업이 뜨며 '확인'을 눌러 개설합니다.
- ④ '폐설신청' 클릭 시 폐설신청 팝업이 뜨며 체크박스에 체크하고 '확인'을 눌러 폐설합니다.
- ⑤ : 온라인 과목 : 오프라인 과목임을 나타내는 아이콘입니다.

- 현재 수강중인 과목과 이전에 수강했던 과목들이 나타납니다. (좌측: 학기별로 진행되는 정규과목, 우측: 정해진 기간 동안 운영되는 비정규과목)

- ① 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다.
- ② 빗금 쳐 있는 과목은 폐설/미개설된 과목이며 담당 교수가 강의실을 개설해야 입장할 수 있습니다. 강의실이 개설된 상태인데도 빗금이 사라지지 않는다면 학생들이 해당 학기 강의실을 사용하지 못하도록 관리자 쪽에서 접근을 막은 경우입니다. 교내 담당자에게 문의하셔야 합니다.
- ③ 정규과목 중 청강신청을 한 과목이라면 우측 하단에 청강상태가 표시됩니다. '승인대기/청강승인/청강반려' 중 하나로 표시되며 각각을 클릭 시 '청강신청/수강확정/청강반려' 팝업이 떠서 상세 내용을 확인할 수 있고, 청강 승인된 상태가 아니라면 '청강신청취소' 버튼을 눌러 신청을 취소(담당교수 화면에 있는 청강 신청 내역에서 사라짐)할 수 있습니다.
- ④ : 온라인 과목 : 오프라인 과목임을 나타내는 아이콘입니다.

올린파일함

마이페이지 > **올린파일함**

년도 전체 파일 search

> 파일일괄 다운로드
1
3
전체 파일 개수 : 10, 총용량: 25MB

	파일	링크수	파일용량	종류	등록일
<input type="checkbox"/>	...	2	826.1KB	jpg	4일 전 오전 11:26
<input type="checkbox"/>	...	3	419.9KB	jpg	02.20 오후 06:19
<input type="checkbox"/>	...	3	581.6KB	jpg	02.20 오후 06:19
<input type="checkbox"/>	...	3	1.1MB	jpg	02.20 오후 06:19
<input type="checkbox"/>	...	3	1.2MB	jpg	02.20 오후 06:19
<input type="checkbox"/>	...	2	113.7KB	jpg	02.20 오후 05:43
<input type="checkbox"/>	...	1	1.6MB	swf	2016.04.26 오후 06:11
<input type="checkbox"/>	...	1	86.5KB	swf	2016.04.26 오후 04:21
<input type="checkbox"/>	...	3	3.6MB	mp4	2016.03.15 오후 06:48
<input type="checkbox"/>	...	1	581.6KB	jpg	2016.02.16 오후 07:12

PRE 1 NEXT

- 자신이 업로드 한 파일들을 조회할 수 있는 공간입니다. 본 화면에서 삭제는 불가하며 해당 파일이 사용된 곳으로 이동하여 직접 삭제해야 목록에서 사라집니다.

- ① 대상 파일을 선택 후 '파일일괄 다운로드'를 클릭하면 압축 파일로 한번에 다운받을 수 있습니다.
- ② 파일명을 클릭하면 어디에 쓰이고 있는지 링크된 곳을 확인할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ③ 해당 파일이 몇 군데에서 쓰이고 있는지 링크된 수를 확인할 수 있습니다.



올린파일함

마이페이지 > **올린파일함**

(113.7KB) 1 > 첨부파일다운로드

번호	년도	학기	과목	구분	등록일
1	2016	비정규과목	:	강의자료실	02.20 오후 05:43 2
2	2016	비정규과목	:	강의자료실	2016.03.15 오후 06:09

3 > 목록

- ① '첨부파일다운로드' 버튼 클릭 시 해당 파일을 다운로드 합니다.
- ② 해당 파일이 링크된 날짜와 과목, 메뉴 정보를 표시합니다.
- ③ '목록' 버튼 클릭 시 올린파일함 목록화면으로 돌아갑니다.

The screenshot shows a web interface for content management. At the top, there's a search bar and several filter buttons: '정렬', '등록일', '제목', '등록자', '저작자', and '저작일'. Below these is a table with columns for '제목', '저작자', '저작일', '등록자', '등록일', and several action icons. One row is highlighted in red and labeled with a '1' in a red circle. To the right of the table, there are three red circles labeled '3', '4', and '5' pointing to specific icons. At the bottom right, there is a '2' in a red circle pointing to a '> 추가' button. At the bottom center, there are navigation buttons: '<< PRE', '1', 'NEXT >>'. The breadcrumb path at the top right reads 'H > 콘텐츠관리 > 콘텐츠관리목록'.

- 강의과목 강의실 > '온라인강의' 메뉴에 쓰일 강의 콘텐츠를 등록하고 관리할 수 있는 공간입니다.
- 직접 등록했거나 혹은 관리권한을 받은 콘텐츠들을 조회/관리할 수 있습니다.

- ① 클릭 시 해당 콘텐츠 상세 조회화면으로 이동합니다.
- ② '추가' 버튼을 클릭하면 등록 화면으로 이동합니다.
- ③ 콘텐츠가 몇 개의 구성(콘텐츠들을 구분하여 관리하기 위한 폴더 개념)으로 이루어져 있는지 확인할 수 있습니다.
- ④ 해당 콘텐츠에 업로드 된 영상의 수를 표시합니다.
- ⑤ 몇 명에게 사용권한(온라인강의 메뉴에서 차시별로 해당 콘텐츠 연결 가능) 및 관리권한(콘텐츠 편집 가능)이 부여됐는지 확인할 수 있습니다.

콘텐츠관리

> 콘텐츠관리 > 콘텐츠관리 등록

기본정보

제목	<input style="width: 95%;" type="text"/>
저작자	<input style="width: 95%;" type="text"/>
저작일	<input style="width: 80%;" type="text"/>
이미지	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; width: 150px; height: 80px;"> <p style="font-size: x-small; color: #999;">No image</p> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input style="width: 100px; height: 25px;" type="text" value="찾아보기..."/> 1 </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">(Image Size: 138px * 93px)</p>
비고	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
리뷰	<input type="checkbox"/> 네(학생은 각 차시별 학습 완료 후 콘텐츠 별점과 리뷰를 작성할 수 있습니다.) 3 4

2
3
4

> 저장
> 취소

- ① 클릭 시 PC에 저장된 이미지 파일을 선택할 수 있는 팝업이 뜹니다. 선택한 이미지는 목록화면에서 콘텐츠를 대표하는 썸네일 이미지로 사용됩니다.
- ② 리뷰를 사용하도록 선택하면 학생이 마지막 강의 시청을 완료한 후 리뷰를 작성할 수 있습니다. (정규과목: 해당 학기동안만 작성/수정 가능, 비정규과목: 과목 종료일 이후 60일까지 작성/수정 가능)
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

콘텐츠관리 상세 조회화면

기본정보

제목	1:1 (CONTENT ID : 12)
저작자	남궁주
저작일	2015.12.18
등록자	남궁주, 이진우
등록일	2015.12.18 13:24:50
이미지	No image
비고	
리뷰사용여부	리뷰사용안함

권한관리

사용자권한 : 주자관리에서 콘텐츠를 이용해 할 수 있음.
관리자권한 : 콘텐츠관리에서 콘텐츠를 수정할 수 있음. (사용자 권한을 포함)

이름	아이디	권한	사용완료일
남궁주	1111	관리권한	제한없음
이진우	2222	사용권한	제한없음

> 추가

콘텐츠구성

1
3
4
5
6

제목	1:1default
지원기기	PC Mobile(Smart Phone, Tablet PC)
1차시	

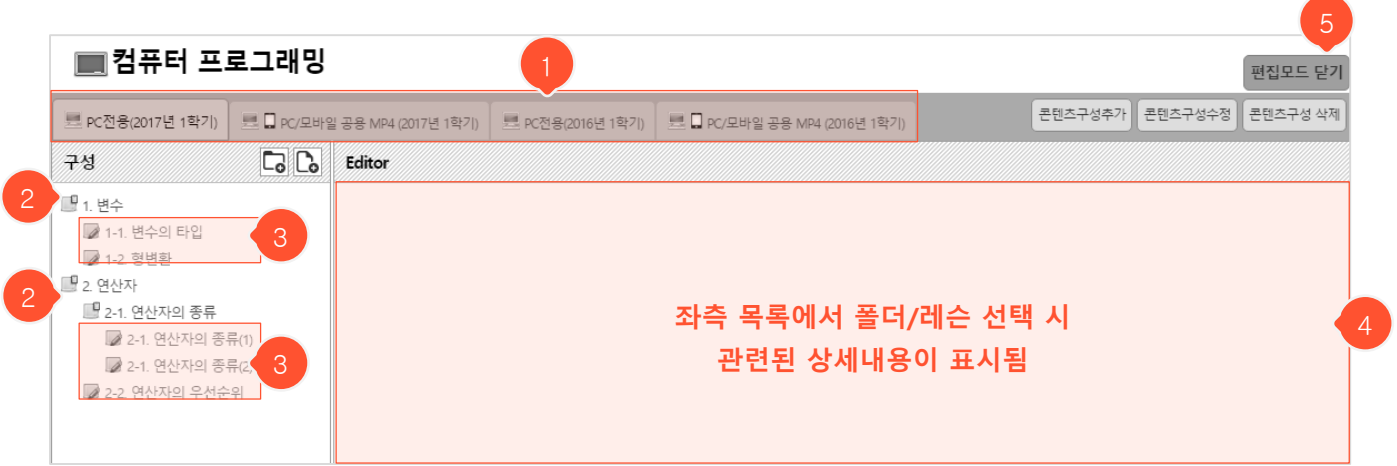
리뷰보기

년도/학기 2017 / 1학기 학년 전체 search

번호	구성	제목	평점	의견
1	1:1default	1:1default	0	0

- 콘텐츠 전체에 대한 기본정보 및 각각에 대한 세부 구성정보를 확인할 수 있는 화면입니다.

- ① 탭으로 표시된 각 '콘텐츠구성'(방대한 양의 콘텐츠들을 효율적으로 관리하기 위한 폴더 개념)을 클릭하면 해당 구성에 업로드 된 영상들을 하단 목록에서 확인할 수 있습니다. (③ 편집모드에서 편집 가능)
- ② '미리보기'를 클릭하면 콘텐츠 시청 시 학생들 화면에서 어떻게 보이는지 확인할 수 있습니다.
- ③ '편집모드' 버튼을 클릭하면 강의영상 업로드 및 구성요소 수정이 가능한 편집모드 화면으로 이동합니다.
- ④ 해당 콘텐츠에 사용/관리권한이 부여된 사용자가 누구인지 팝업에서 확인할 수 있습니다. (각 사용자 클릭 시 권한 수정/삭제 가능) '추가' 버튼 클릭 시 새로운 팝업이 뜨는데 권한을 부여할 대상자를 검색하여 결과 목록에서 선택한 후 부여 권한의 범위와 만료일을 설정하고 '저장'을 누르면 권한 부여가 완료됩니다.
- ⑤ 클릭 시 콘텐츠에 등록된 리뷰들이 팝업으로 나타나고, '엑셀' 버튼을 눌러 파일로 다운받을 수 있습니다.
- ⑥ '수정' 클릭 시 수정화면으로 이동, '삭제' 클릭 시 삭제 후 목록화면으로 이동, '목록' 클릭 시 목록화면으로 이동합니다.



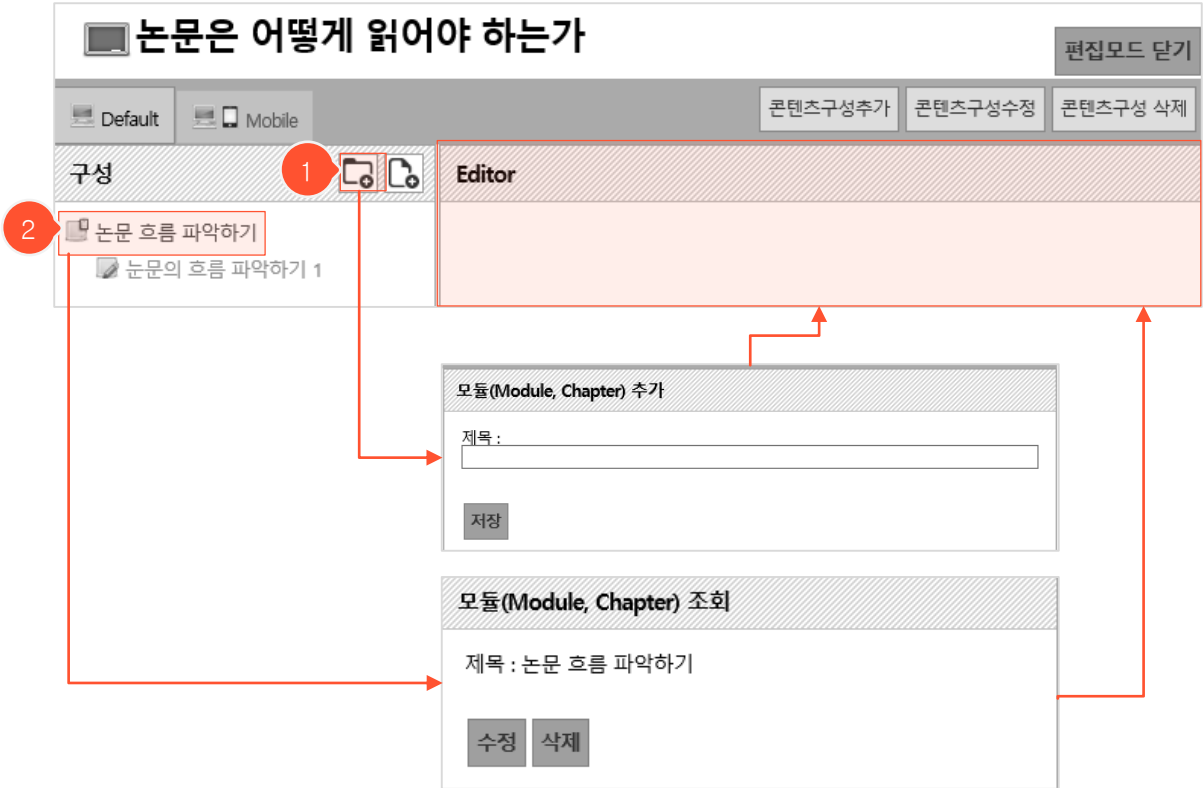
- 콘텐츠관리 > 상세 조회화면 > '편집모드' 버튼을 눌러서 들어온 화면입니다. (화면에 보이는 각 구성요소들에 대한 편집 방법은 다음페이지부터 계속)

- ① 콘텐츠구성: 각각의 탭들이 하나의 '콘텐츠구성'입니다. 방대한 양의 콘텐츠들을 분류하여 관리하기 위한 폴더 같은 개념이며, 강의가 진행되는 학기별로 분류하거나 PC용과 모바일용 영상들이 서로 다를 때 분류하여 관리하기 위한 용도로 주로 사용됩니다.
- ② 폴더(모듈): 각 영상(레슨)들을 구분해 주는 역할을 하며 필요하지 않다면 생성하지 않아도 됩니다.
- ③ 레슨: 등록된 강의영상입니다.
- ④ 좌측 구성목록에서 폴더(모듈)나 레슨을 클릭하면 해당 개체에 대한 정보가 표시되는 부분입니다. 수정, 삭제를 진행할 수 있습니다.
- ⑤ 클릭 시 콘텐츠관리 상세 조회화면으로 이동합니다.



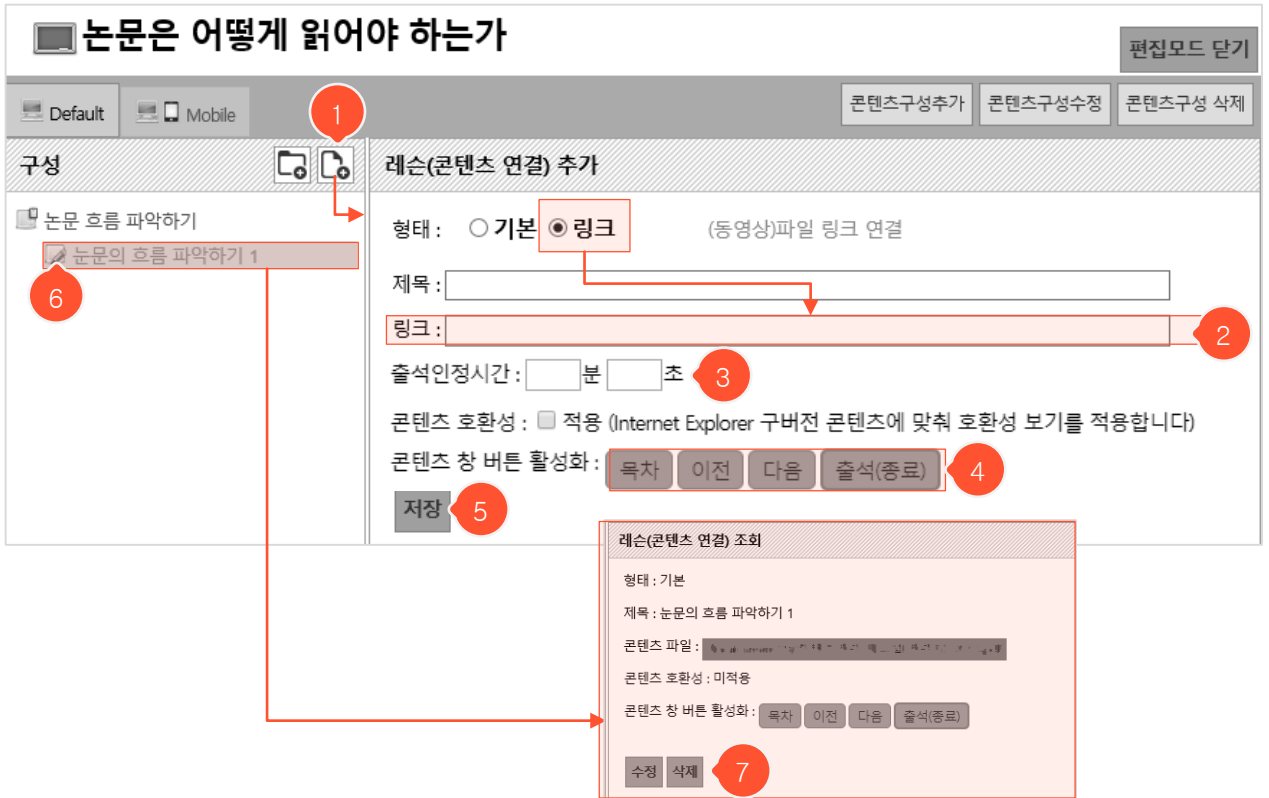
- 편집모드 화면에서 '콘텐츠구성'을 추가/수정/삭제할 수 있습니다.

- ① 각각의 탭들이 하나의 '콘텐츠구성'입니다. 추가한 적이 없다면 기본 콘텐츠구성 한 개만 표시됩니다. 탭을 클릭하면 해당 '콘텐츠구성'으로 이동하여 구성요소를 조회하고 편집할 수 있습니다.
- ② 클릭 시 '콘텐츠구성추가' 팝업이 뜹니다. 제목을 입력한 후, 해당 구성에 어떤 기기에서 사용할 영상들을 등록할 것인지 지원기기를 선택합니다. (양쪽 다 지원하는 영상일 경우 모두 선택) 기존에 등록된 구성을 그대로 복사하려면 '3. 복사할 콘텐츠 구성 선택'에서 선택하고 '저장' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 클릭 시 '콘텐츠구성수정' 팝업이 떠서 설정한 내용을 수정할 수 있습니다.
- ④ 클릭 시 현재 선택되어 있는 콘텐츠를 삭제합니다. 구성 안에 등록된 모든 내용이 삭제됩니다. (등록된 '콘텐츠구성'이 한 개일 경우에는 삭제할 수 없기 때문에 '콘텐츠구성추가'를 통해 2개 이상인 상태에서 삭제를 진행해야 합니다.)
- ⑤ 각 콘텐츠구성에 설정된 지원기기를 나타내는 아이콘입니다. 해당 콘텐츠구성이 어떤 기기에서 재생 가능한 영상들을 포함하고 있는지 등록자가 기록해둔 설정값일 뿐, 실제로 원하는 기기에서 재생되게 하려면 강의실에서 온라인강의를 등록할 때 원하는 기기별로 영상을 각각 선택하여 연결해줘야 합니다. 이때 선택할 수 있는 영상목록은 콘텐츠구성에 설정된 지원기기를 기준으로 표시되기 때문에 지원기기 설정이 올바르지 않으면 연결할 파일을 검색할 수 없습니다.



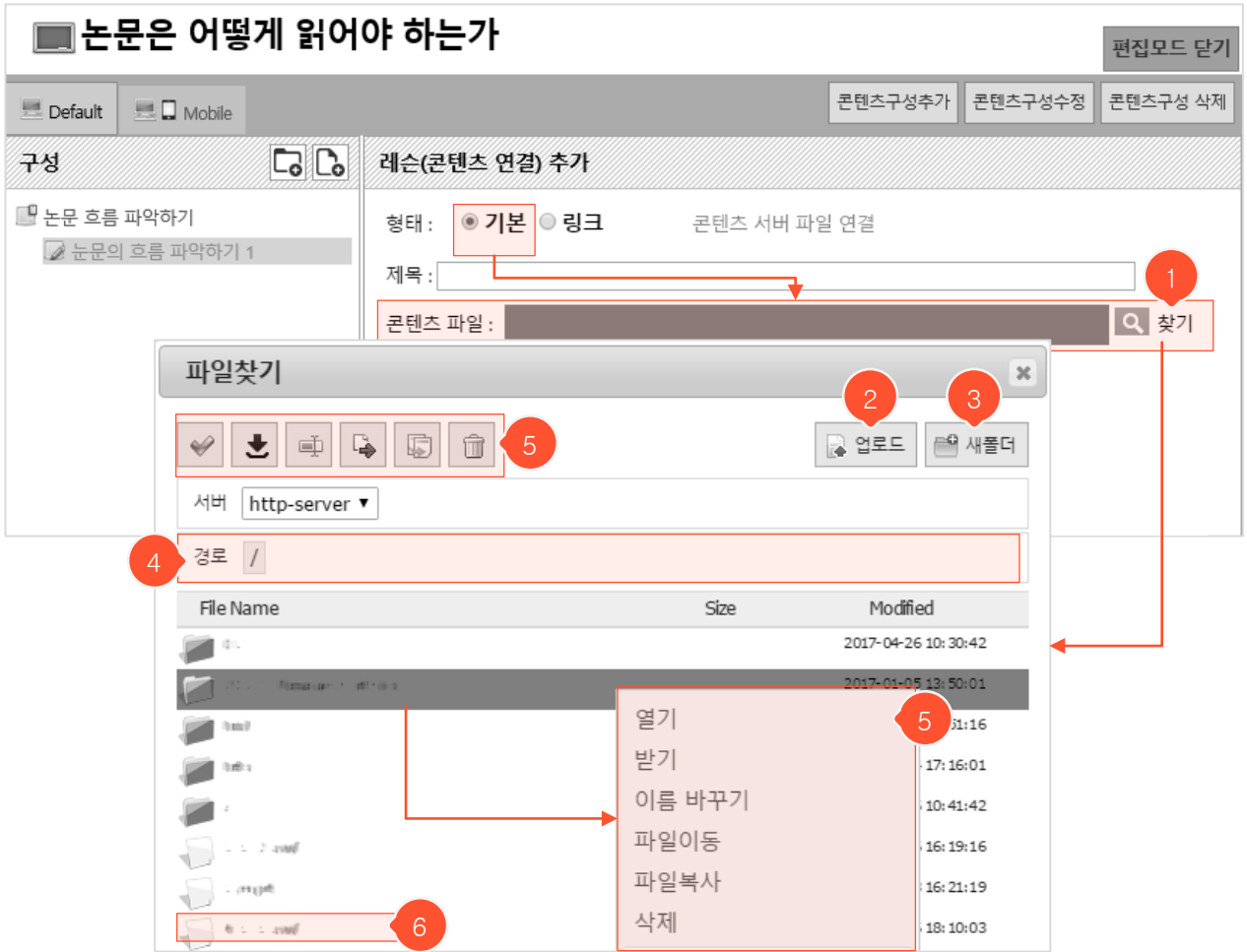
- 편집모드 화면에서 각 강의영상(레슨)들을 구분해 주는 폴더를 추가/수정/삭제할 수 있습니다. 필요하지 않다면 추가하지 않아도 됩니다.

- ① '폴더추가' 버튼입니다. 클릭 시 우측 Editor 부분에 새롭게 추가할 폴더(모듈) 제목 입력란과 저장 버튼이 나타납니다. 제목 입력 후 '저장' 버튼을 클릭하여 폴더 추가를 완료합니다. (폴더 아래에 하위폴더를 생성하려면 '폴더추가' 버튼을 클릭하여 폴더를 생성한 후 좌측 구성목록에서 생성한 폴더를 드래그하여 원하는 위치로 이동 가능)
- ② 좌측 구성목록에서 편집할 폴더를 클릭하면 우측 Editor 부분에 해당 폴더(모듈) 제목을 수정/삭제할 수 있는 버튼이 나타납니다. '수정' 버튼 클릭 후 변경할 제목을 입력한 후 '저장' 버튼을 눌러 수정을 완료할 수 있으며, '삭제' 버튼 클릭 시 해당 폴더(모듈)가 삭제됩니다. (폴더(모듈) 내에 포함된 강의 포함 모든 구성요소가 삭제됨)



- 강의 영상을 등록하는 레슨 추가 과정입니다. 방식은 크게 두 가지로, 서버에 업로드한 파일을 선택하여 연결시키는 '기본' 형태와 동영상 파일 주소를 입력하는 '링크' 형태가 있습니다.

- ① 레슨 추가 아이콘입니다. 클릭 시 우측 Editor 부분에 레슨 추가화면이 표시됩니다.
- ② 선택한 레슨 '형태' 에 따라 동영상을 연결하는 방법이 달라집니다. '링크' 방식에서는 주소를 입력할 수 있는 입력란이 나타납니다. ('기본' 방식은 다음페이지에 계속)
(※ 별도의 강의저작 프로그램과 연동된 경우에는 해당 프로그램에서 만들어진 영상을 연결시킬 수 있도록 '형태' 부분에 옵션이 추가되고, 해당 옵션 선택 시 그에 맞는 별도의 레슨 추가화면이 제공됩니다.)
- ③ 해당 동영상을 얼마동안 시청해야 출석한 것으로 인정할지 입력합니다.
- ④ 강의 시청화면에서 어떤 버튼을 사용할지 선택할 수 있습니다. (클릭 시 사용/미사용 상태 변경됨. 회색-미사용, 노란색-사용) '출석(종료)' 버튼은 필수로 사용해야 하는 버튼입니다.
- ⑤ '저장' 버튼 클릭 시 레슨 추가가 완료되고, 추가된 레슨이 좌측 구성목록에 나타납니다.
- ⑥ : '기본' 형태의 레슨, : '링크' 형태의 레슨임을 나타내는 아이콘입니다. 레슨이 여러 개 있을 때 이동하고 싶은 레슨을 드래그하여 순서를 변경할 수 있고, 폴더(모듈) 안으로 이동시킬 수도 있습니다.
- ⑦ 좌측 구성목록에서 레슨을 클릭하면 우측 Editor 부분에 해당 레슨에 대한 상세정보가 나타납니다. '수정' 버튼을 눌러 입력했던 정보를 수정하거나 '삭제' 버튼을 눌러 해당 레슨을 삭제할 수 있습니다.



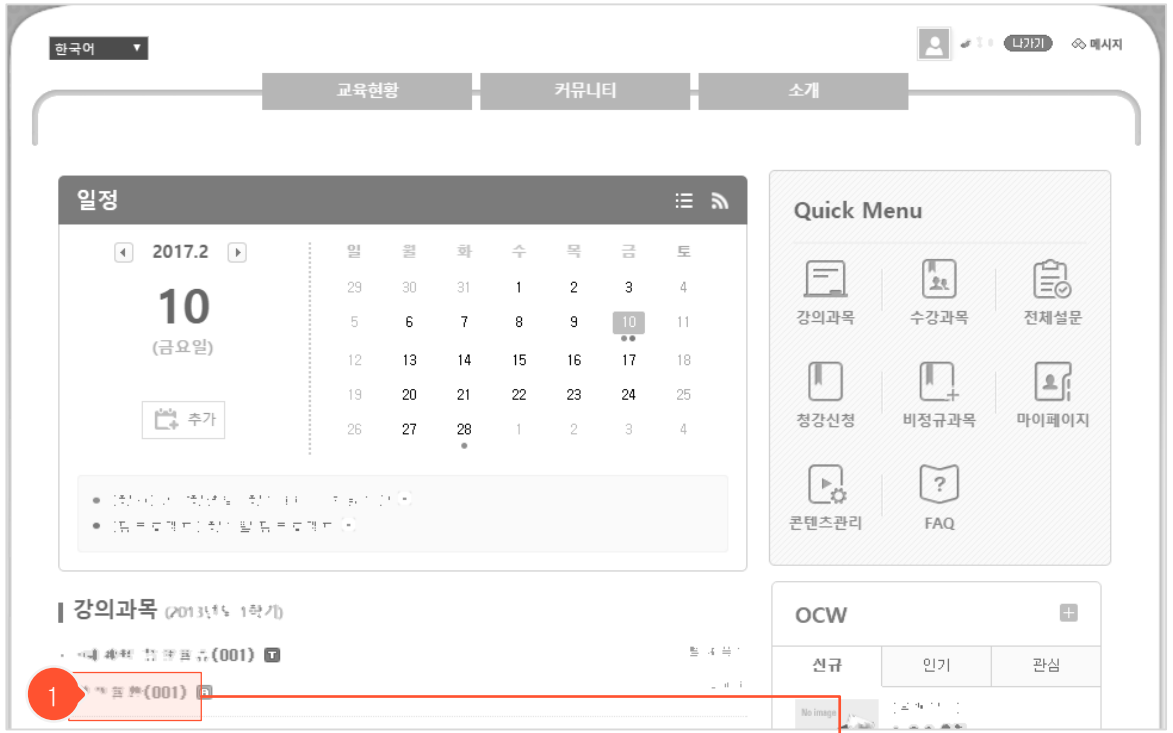
- ① (이전 페이지에서 계속) '기본' 형태의 레슨은 서버에 업로드 된 파일을 선택하여 연결합니다. ('링크' 방식은 이전 페이지 참고) '찾기'를 클릭하면 '파일찾기' 팝업이 뜹니다.
- ② '업로드' 버튼 클릭 시 파일업로드 팝업이 떠서 PC에 있는 파일을 선택하여 서버의 현재 경로에 업로드 할 수 있습니다. (④에서 경로 확인)
- ③ '새폴더' 버튼 클릭 시 현재 경로에 새로운 폴더를 만들 수 있습니다. (④에서 경로 확인)
- ④ 현재 경로를 나타냅니다. '/'는 최상위 경로를 의미하며 ③에서 새 폴더를 생성한 후 하단 목록에서 해당 폴더를 더블클릭하여 들어가면 '/새폴더명'으로 경로가 변경된 것을 확인할 수 있습니다. 경로에 표시된 폴더명을 클릭하면 해당 폴더로 바로 이동할 수 있습니다. ('/' 클릭 시 최상위로 이동)
- ⑤ 대상 파일/폴더를 클릭한 후 팝업 좌측 상단의 메뉴아이콘을 이용하거나 마우스 우클릭하여 나타나는 메뉴를 통해 선택한 개체를 컨트롤 하는 다양한 작업을 진행할 수 있습니다. (아이콘은 좌측부터 '최중 선택 후 팝업창 닫기/다운받기/이름변경/다른 경로로 이동/다른 경로로 복사/삭제' 기능임)
- ⑥ 파일명을 더블 클릭하면 해당 파일이 선택되어 레슨에 연결되고 '파일찾기' 팝업이 닫힙니다.

07

FAQ



로그인 후
메인화면



마이페이지



- ① 메인화면에서 개설: 강의과목 부분에서 텍스트가 열은 회색인 과목은 미개설 과목입니다. 과목명을 클릭하면 뜨는 개설신청 팝업에서 개설할 수 있습니다.
- ② 마이페이지에서 개설: 마이페이지 > 강의과목 메뉴로 들어갑니다. 개설되지 않은 과목 우측 하단에 '개설신청' 텍스트가 나타납니다. 텍스트를 클릭하면 뜨는 개설신청 팝업에서 개설할 수 있습니다.

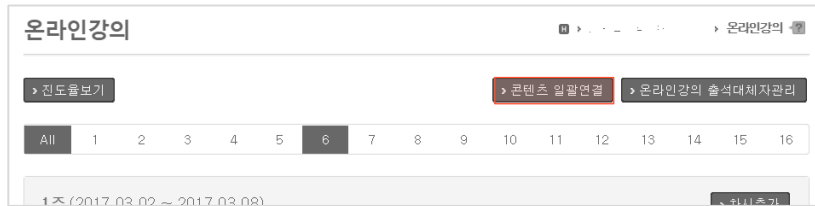


콘텐츠 추가



콘텐츠가 준비되어 있지 않다면 마이페이지 > '콘텐츠관리' 메뉴에서 먼저 콘텐츠를 추가해야 합니다.

콘텐츠 일괄연결



강의실 > '온라인강의' 메뉴에서 '콘텐츠 일괄연결' 버튼을 클릭하여 등록된 콘텐츠를 여러 주차에 한꺼번에 일괄연결할 수 있습니다. 각 주에 추가된 차시가 없고, 오프라인 출석을 저장하지 않은 초기상태여야 합니다.



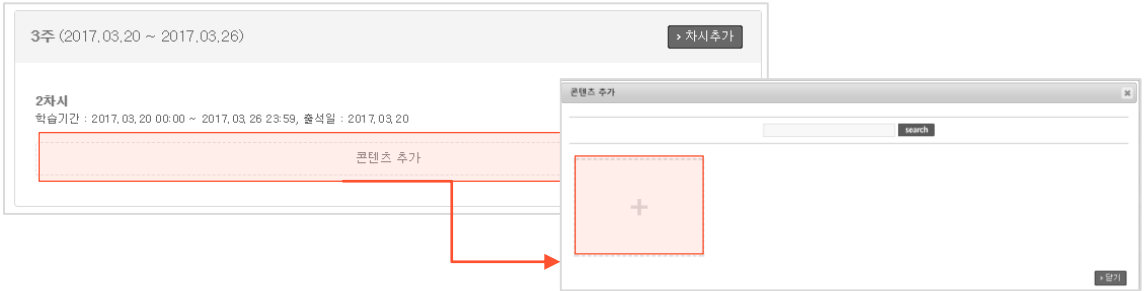
차시 추가



강의실 > '온라인강의' 메뉴에서 강의를 등록하고자 하는 주에 차시를 추가합니다.



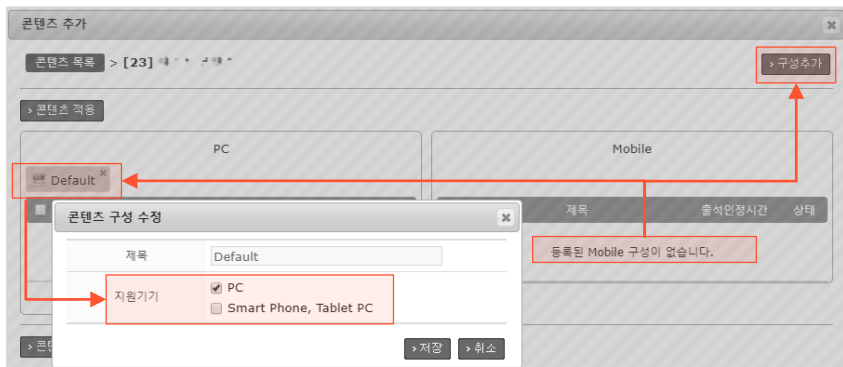
콘텐츠 추가



추가한 차시의 '콘텐츠 추가' 버튼 클릭하면 팝업이 뜹니다. 팝업에 연결할 콘텐츠가 없다면 추가(+) 아이콘을 눌러 새로 추가하고, 있다면 콘텐츠를 클릭하여 다음 단계로 이동합니다.



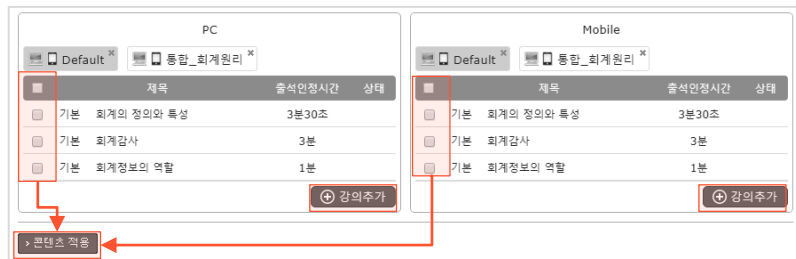
구성 추가/수정



모바일에서도 시청할 수 있게 강의를 추가/연결하려면 지원기기가 모바일로 설정된 콘텐츠 구성이 기본으로 존재해야 합니다. 등록된 Mobile 구성이 없다고 표시된다면 PC용으로 되어있는 콘텐츠 구성의 지원기기를 모바일 겸용으로 변경하거나 새롭게 모바일용 구성을 추가해야 합니다. 이미 연결을 원하는 지원기기에 정상적으로 강의 영상이 등록된 상태라면 다음 단계로 이동합니다.



강의 추가/
콘텐츠 적용



연결시킬 강의가 없다면 '강의추가' 버튼을 클릭하여 강의를 먼저 추가합니다. 최종적으로 연결시킬 강의를 선택한 후 '콘텐츠 적용' 버튼을 누르면 등록이 완료됩니다.



팀티칭 설정화면

팀 티칭

권한설명
팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용 할 수 있습니다.
조교 : 조교 권한은 팀티칭, 일정관리, 성적관리를 제외 한 메뉴를 사용할 수 있습니다.

이름	교번	학과	사용자구분	권한구분	삭제
한민석	1234567		학생	조교	

1

> 추가 > 저장 > 닫기

강의실 > '설정' 메뉴에서 '팀티칭설정'을 클릭하면 본 화면이 나타납니다. '추가' 버튼을 눌러서 팀티칭교수 혹은 조교를 등록한 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다. 저장 후에 권한을 변경하거나 삭제할 수 있습니다.

청강생 목록화면

수강생

> > > > 수강생

회원관리
회원을 확인 할 수 있는 공간입니다.
* 검색은 회원 이름, 학번, 소속으로 할 수 있습니다.

수강생
청강생

이름 학번 학과 상태 전체 search

정렬 이름 학번 학과 학년

> 메시지 보내기 > 엑셀파일저장 > 청강승인 > 청강반려 > 삭제

검색결과 : 2

사진	이름	학번	학과	학년	전화번호 이메일	청강구분	상태
	홍길동	2016010101	컴퓨터공학	4	010-1234-5678 hgd@maxsoft.com	수강생	확정

청강승인

청강생(Auditor)
청강생의 가입신청을 확인하고 승인결정을 할 수 있는 공간입니다.

성명 : 홍길동

학번 : 2016010101

학과 : 컴퓨터공학

청강사유 : 기타

청강구분 : 청강생

청강구분이 청강생이면 강의계획서, 공지사항, 질의응답, 강의자료, 열린게시판, 교수일정 메뉴 권한을 가집니다.
청강구분이 수강생이면 학생 전체 메뉴 권한을 가집니다.

> 확인 > 취소

청강반려

청강생(Auditor)
청강생의 가입신청을 확인하고 승인결정을 할 수 있는 공간입니다.

성명 : 홍길동

학번 : 2016010101

학과 : 컴퓨터공학

청강사유 : 기타

청강반려사유 :

> 확인 > 취소

강의실 > '수강생' 메뉴에서 '청강생' 탭을 클릭하면 청강생을 관리하는 화면이 나타납니다.
(로그인 후, 메인화면의 '청강생정보'에서 과목명을 클릭해도 본 화면으로 바로 이동)

청강생정보

과목	신규신청	승인	반려
2016-1학기 컴퓨터공학(01)	2	0	0

2016.05.22

홍길동

회원수 : 1
2016.04.28

홍길동

회원수 : 44

본 화면에서 청강 신청한 학생을 선택하여 승인하거나 반려할 수 있으며, 승인 시 청강구분을 '수강생' 으로 선택하면 일반 수강생들과 똑같이 강의실의 모든 메뉴를 이용할 수 있고, '청강생' 으로 선택하면 일부 메뉴만 사용 가능합니다.

팀프로젝트 등록

팀프로젝트

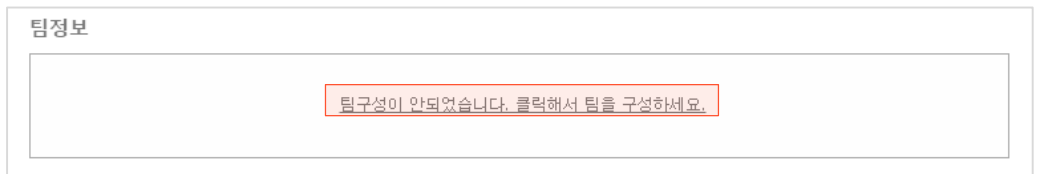
검색 search

번호	제목	게시일	마감일	지각제출	점수공개	제출방식	팀
4	가나다를... (제목)	13시간 전	01.30 오후 11:50	불허	미공개	팀장	0
3	가나다를... (제목)	01.08 오전 12:00	만료됨	불허	공개	팀장	9
2	가나다를... (제목)	01.07 오전 12:00	만료됨	불허	미공개	팀장	9
1	가나다를... (제목)	2015.12.21 오전 12:00	만료됨	불허	공개	개별	12

<< <PRE 1 >NEXT >> > 추가

강의실 > '팀프로젝트' 메뉴에서 '추가' 버튼을 클릭하여 팀프로젝트 주제와 제출마감일, 제출 방식, 상호평가 진행 여부 등을 설정하여 등록합니다.

팀생성



해당 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '팀정보' 안의 텍스트를 클릭하여 새롭게 팀을 생성합니다. 다른 프로젝트에서 구성한 팀을 그대로 불러와서 사용하거나 새롭게 구성할 수 있습니다.

팀설정



팀을 생성한 후 팀 관련 설정(팀명 변경, 팀 통폐합, 팀 초기화 등)이나 팀원관련 설정(팀원 변경, 팀장 지정 등)을 변경해야 할 경우, 해당 팀프로젝트 상세 조회화면에서 '팀설정' 버튼을 클릭한 후 팀설정 화면에서 진행합니다.

평가



팀 생성이 완료되면 학생들은 과제를 제출할 수 있습니다. 제출 마감일이나 상호평가가 마감일이 지난 후 상세 조회화면에서 '평가' 버튼을 눌러 평가화면에서 과제를 조회하고 평가합니다.

감사합니다