

KUN10 거점국립대학교 학점교류시스템

교수자 매뉴얼

버전 : V7.2

HUB 목차

01 로그인

사이트 접속 방법 04

02 사용자 편의기능

다크모드 지원 05

쪽지와 쪽지함 07

화면확대/축소/초기화 08

다국어 지원 10

HUB 사이트로 이동 11

03 마이페이지

마이페이지 12

LEB 13

파일함 14

문제은행 15

학습일정 16

수신 차단 17

04 강의실

강의실 접속하기 18

강의계획서 확인하기 19

학습주차 등록하기 20

05 학습활동 관리

학습요소 등록방법 21

온라인 강의 관리 23

화상 강의 관리 29

시험 등록 35

시험 평가 49

재시험 설정 56

과제 등록 57

과제 평가 62

토론 등록 66

토론 평가 71

팀활동 등록 73

팀활동 평가 77

HUB 목차

05 학습활동 관리

설문 관리	.....	78
평가기준 등록	.....	82
평가기준 관리	.....	83
학습활동 현황	.....	84
EZ-Grader (이지 그레이더)	.....	85
상호평가 관리	.....	86

06 게시판

공지사항	.....	87
질의응답	.....	88
강의자료실	.....	89
1:1상담	.....	90
과목운영자 문의사항	.....	91

07 출결관리

출결관리	92
------	-------	----

08 성적관리

평가항목 설정	.....	94
학교별 성적관리	.....	96

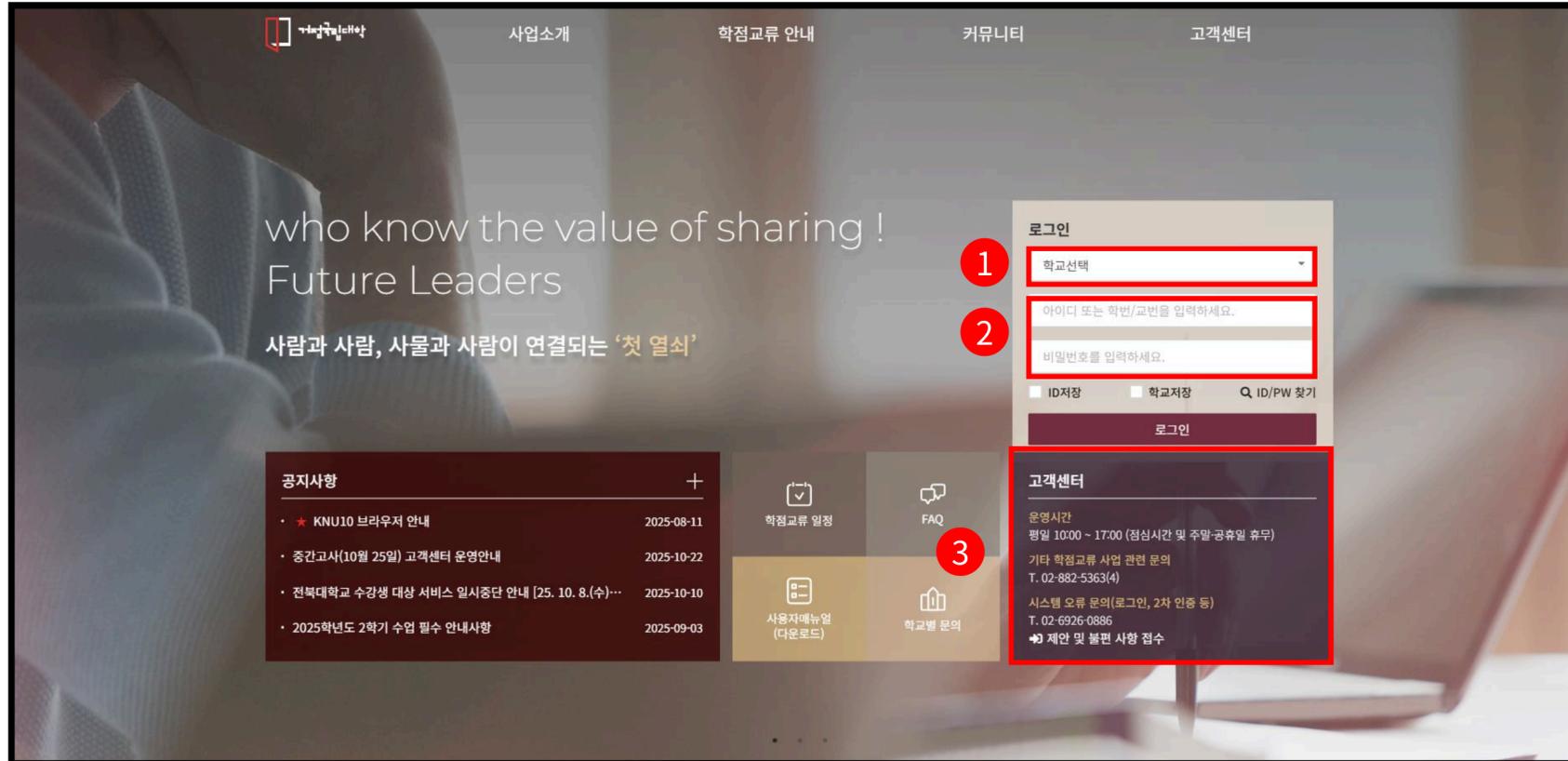
09 사용자 관리

수강생 관리	.....	105
운영자 관리	.....	106
메시지 보내기	.....	107

10 강의실 설정

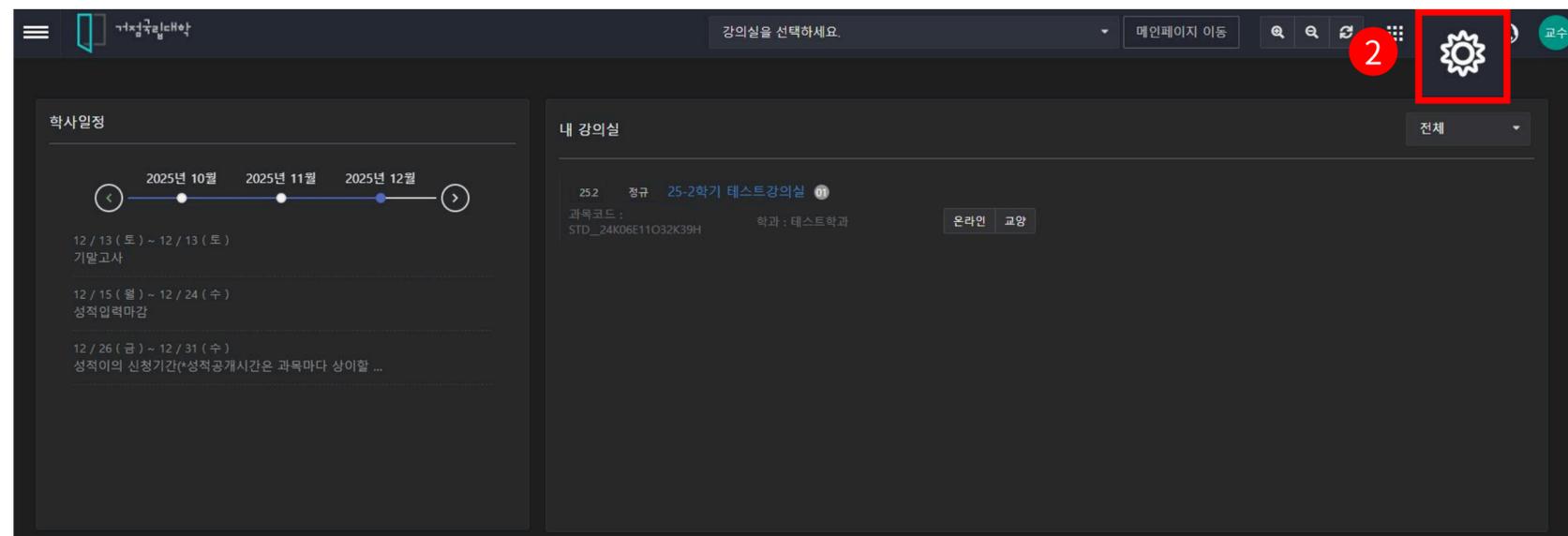
게시판 관리	.....	109
강의 파일함 관리	.....	110
권한/메뉴 관리	.....	111
이전 콘텐츠 가져오기	.....	112

사이트 접속 방법



NO	설명
	<p>LMS 시스템 이용에 적합한 브라우저는 HTML5를 지원하는 최신 버전의 크롬(Chrome), 엣지(Microsoft Edge)입니다. 현재 최적화상 크롬(Chrome) 사용을 권장드립니다. ※ 크롬, 엣지 외 브라우저(네이버앱, 삼성인터넷 등) 접속 시 로그인이 불가능합니다.</p>
1	KNU10 허브 페이지에서 학교를 선택합니다.
2	<p>아이디(학번/교번)과 비밀번호를 입력하여 로그인 할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 계정 정보는 학교포털계정 정보와 동일합니다. • 수동으로 등록된 계정은 학교관리자 혹은 운영관리자에게 문의 해주시기 바랍니다.
3	고객센터 연락처입니다.

다크모드 지원



NO	설명
	<p>다크모드란? 사용자 인터페이스에서 밝은 화면에 검은 글자 대신 어두운 화면에 흰 글자를 나타내는 모드를 말합니다. 상황에 따라 눈의 피로를 줄이고, LED등의 사용 수명을 늘리며 전력 소모를 줄일 수 있는 장점이 있습니다.</p>
1	<p>로그인 후, 화면 우측 상단  모양 아이콘 클릭하여 다크모드로 전환합니다.</p>
2	<p>기본 밝은 모드로 돌아오려면  모양 아이콘을 클릭하여 전환합니다.</p>

화면 확대 / 축소 / 초기화



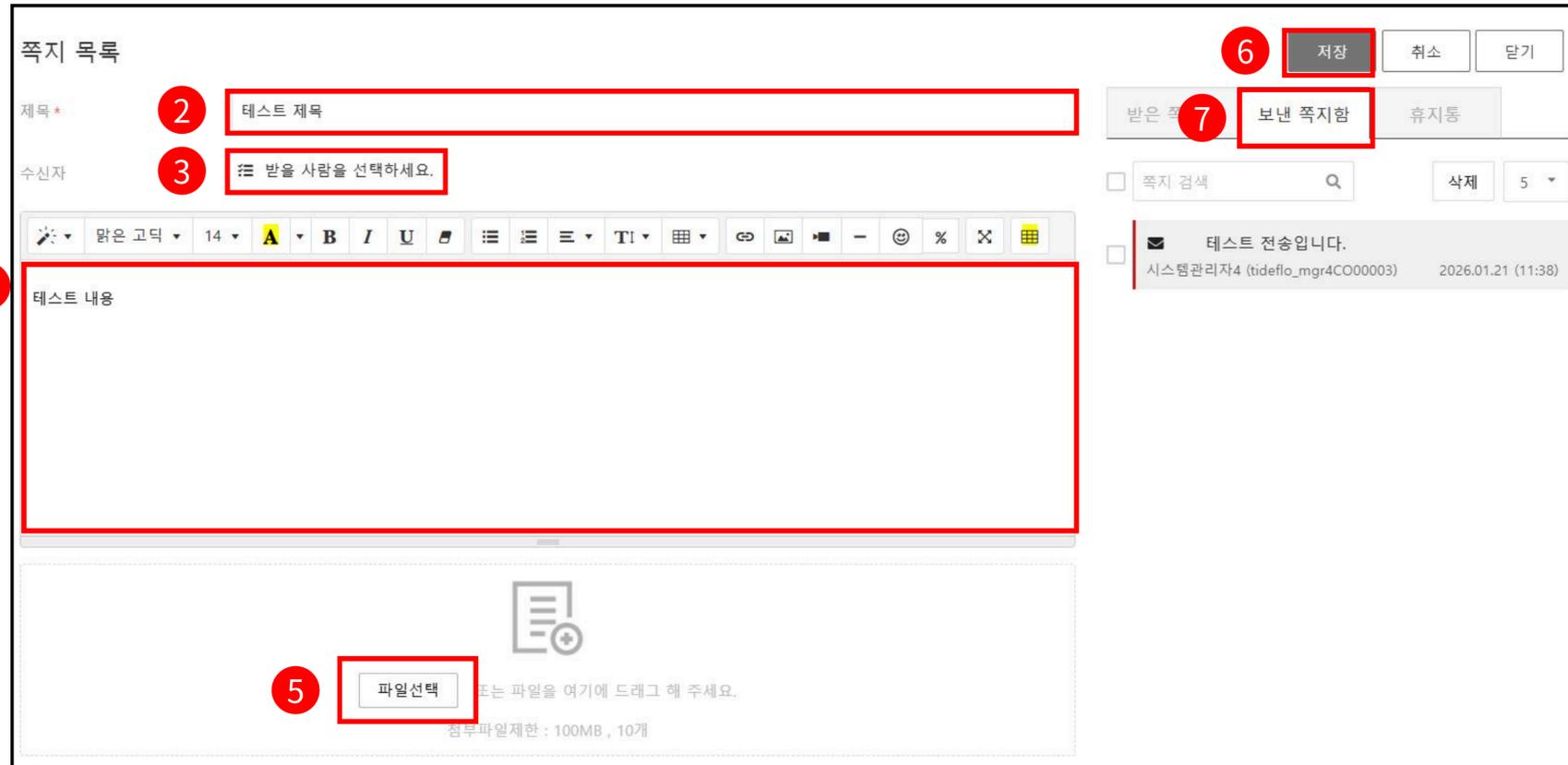
NO	메뉴명	설명
1	화면 확대	폰트가 작아 불편하신 분은 [확대]기능을 이용해 화면을 확대 할 수 있습니다.
2	화면 축소	화면에 비해 정보가 많아 넓게 보고 싶은 경우 [축소]기능을 이용해 화면을 축소 할 수 있습니다.
3	화면 초기화	화면상태를 초기 상태로 돌아가기 위해 [리셋]아이콘을 클릭 시, 기본 상태로 돌아갑니다.

쪽지와 쪽지함



NO	설명
	LMS 시스템 내 사용자 간 메시지 전달 기능을 제공합니다. 쪽지함에서는 쪽지를 수신하고 발신하는 관리 기능을 제공합니다.
1	시스템에 접속하여, 화면 우측 상단의 [종모양] 아이콘이 쪽지함 입니다. 아이콘을 클릭하면 쪽지함 페이지로 이동합니다.  : 붉은 색 숫자는 아직 확인하지 않은 쪽지의 수를 나타냅니다.
2	받은 쪽지 확인하기 : [받은 쪽지함]을 클릭하여 하단의 리스트로 쪽지를 확인할 수 있습니다.
3	쪽지함 변경하기 : 받은 쪽지함을 기준으로 오른쪽으로 [받은쪽지함][보낸쪽지함][휴지통]으로 필요한 목록으로 이동하여 변경할 수 있습니다.

쪽지와 쪽지함



NO	설명
	쪽지를 보내는 방법입니다.
1	[등록] 버튼을 클릭하여 쪽지 보내기 페이지로 이동합니다.
2	쪽지 제목을 입력합니다.
3	[수신자]를 검색하여 선택합니다.
4	쪽지의 내용을 작성합니다.
5	첨부할 파일이 있는 경우 [파일선택]을 클릭하여 첨부 후 전송 가능합니다.
6	최종적으로 작성완료된 쪽지를 [저장] 버튼을 눌러 전송합니다.
7	[보낸 쪽지함]을 통해 보낸 쪽지를 확인할 수 있습니다.

TIP! 학생·교수 쪽지 발송 기능은 전체 사용자를 대상으로 하지 않습니다. 교수는 본인이 운영 중인 강의의 수강자를 대상으로 쪽지를 발송할 수 있으며, 학생은 본인이 수강 중인 과목의 교수 및 수강자에게만 쪽지 기능을 사용할 수 있습니다.

쪽지와 쪽지함



NO	설명
	쪽지 삭제 및 휴지통 이용 방법입니다.
1	삭제할 쪽지의 상단에 [삭제] 버튼을 눌러 삭제합니다. • 삭제한 쪽지는 휴지통으로 옮겨집니다.
2	받은 쪽지함 쪽지 목록에서는 삭제할 쪽지 체크 후 [삭제]버튼으로 삭제할 수 있습니다.
3	[휴지통] 삭제한 쪽지를 목록으로 볼 수 있습니다.
4	삭제된 쪽지를 일괄적으로 체크합니다. • 발송된 쪽지 - 파란색 화살표 / 수신한 쪽지 - 빨간색 화살표 표시로 구분
5	삭제된 쪽지를 원복하려면 [복구] 버튼을 클릭합니다. • 복구된 쪽지는 받은 쪽지함 / 보낸 쪽지함으로 옮겨집니다.
6	삭제된 쪽지를 영구삭제하려면 [비우기] 버튼을 클릭합니다.

다국어 지원

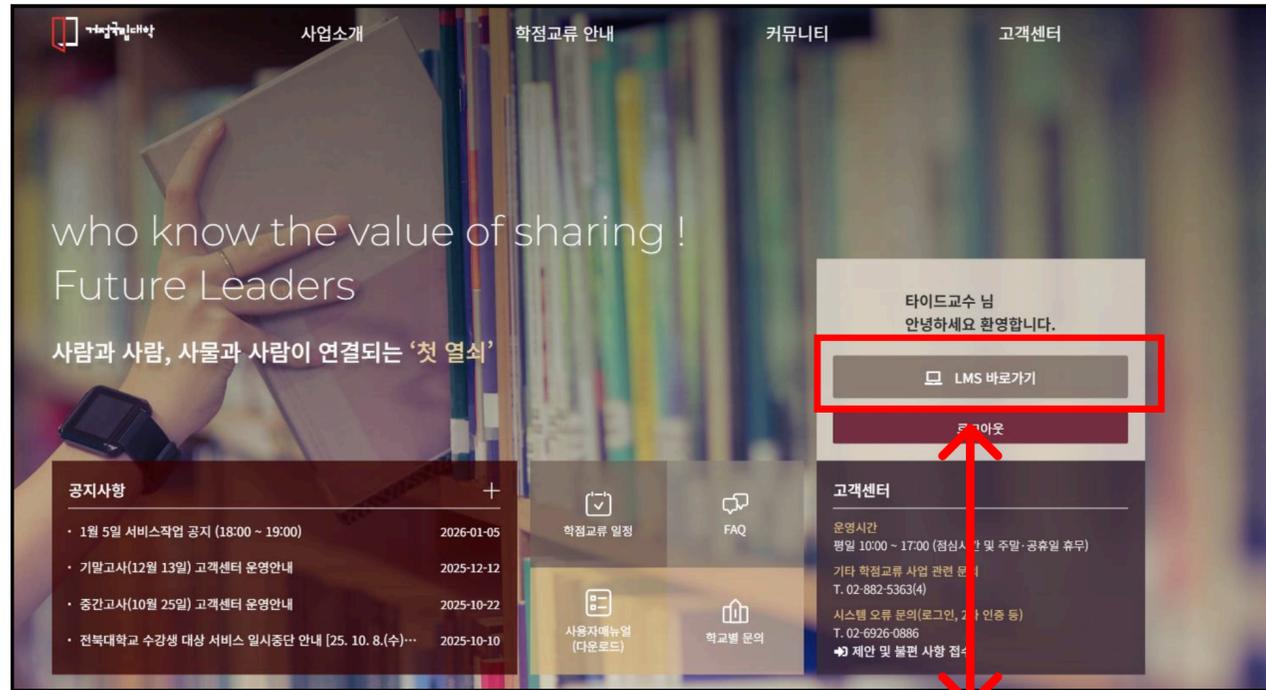
02 사용자 편의기능



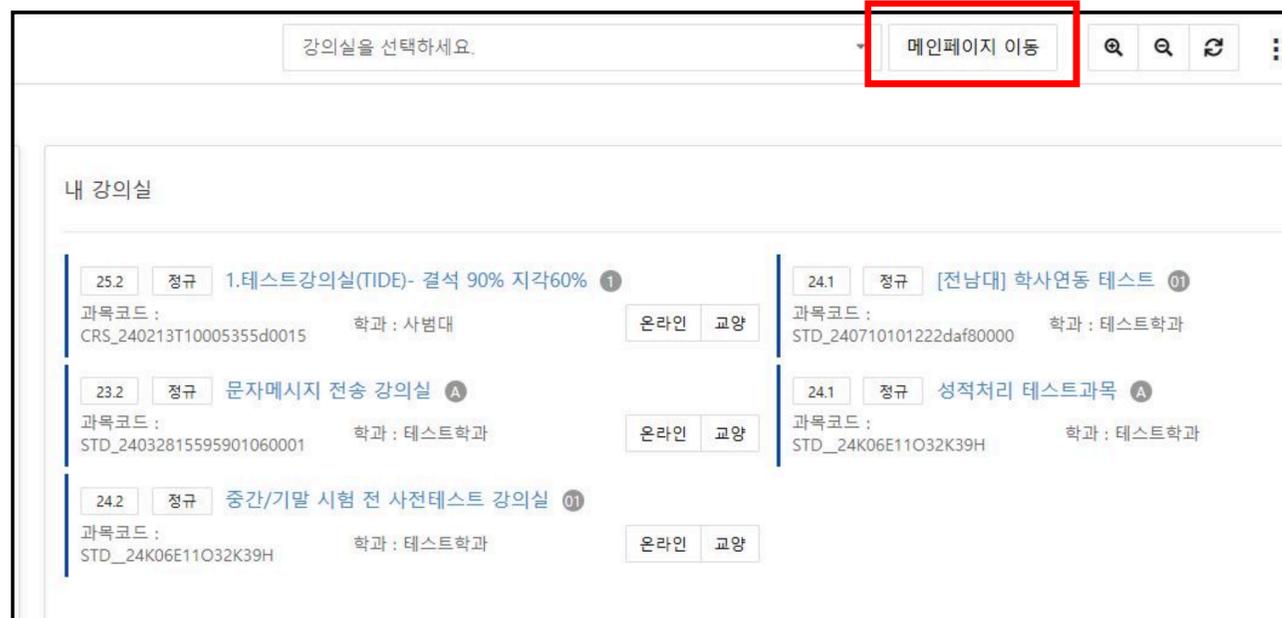
NO	설명
	<p> 아이콘을 선택하면 원하는 언어를 선택할 수 있습니다.</p> <p>지원하는 언어는 [한국어 / 영어 / 일본어 / 중국어] 입니다.</p>

HUB 사이트로 이동

HUB 메인 페이지

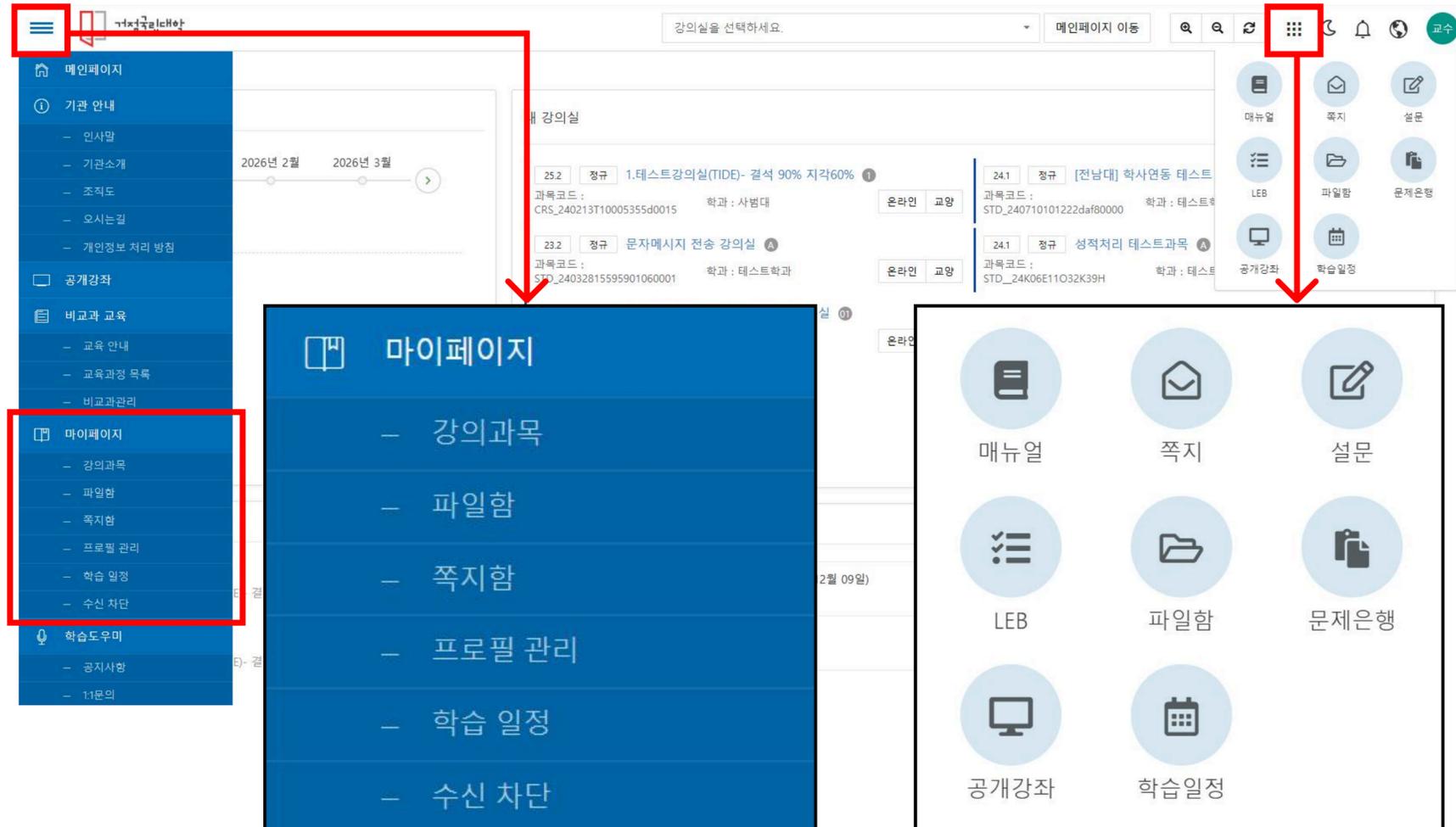


LMS 메인 페이지



NO	설명
	HUB 메인 사이트와 LMS를 이동할 수 있는 방법입니다.
1	KNU10 사이트에 접속(HUB)하여 로그인 후 [LMS 바로가기]를 클릭하면 LMS로 이동합니다.
2	LMS 메인 페이지에서 상단 [메인페이지 이동]을 클릭하면 HUB 메인페이지로 이동합니다.

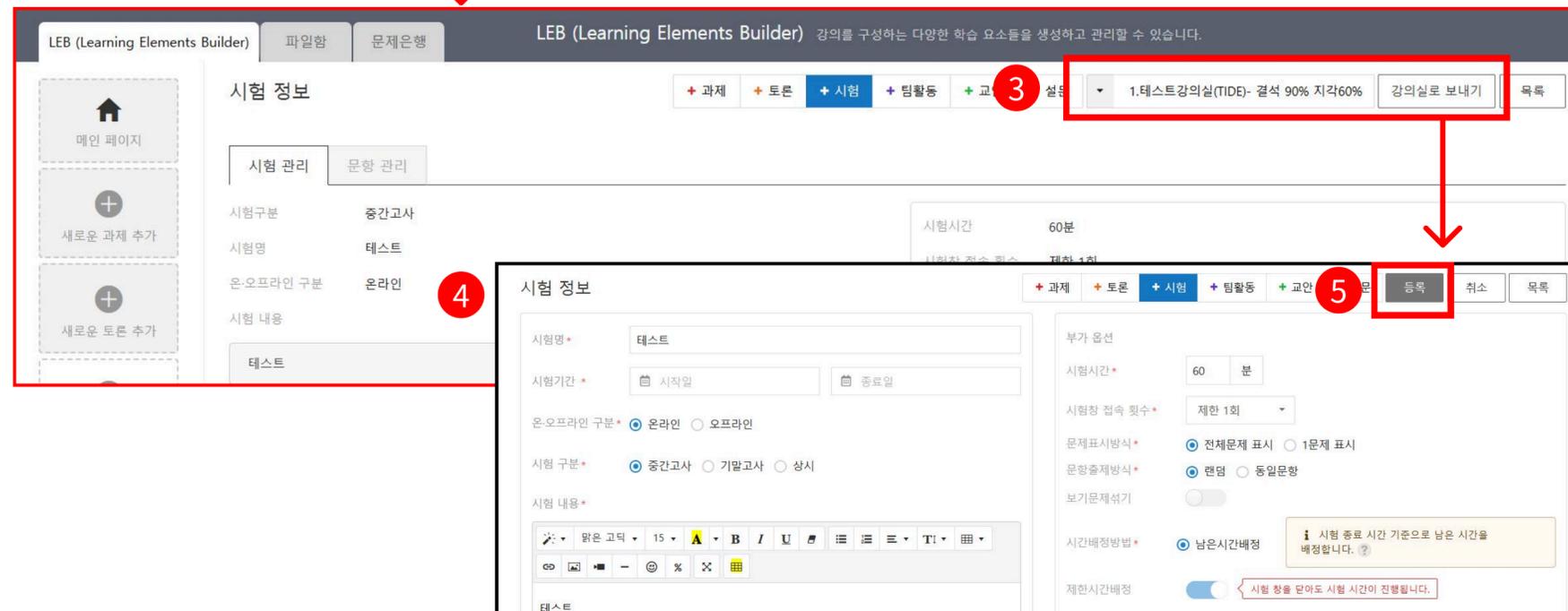
마이페이지



NO	설명
	<p>LMS에 접속하면 가장 먼저 마이페이지 화면이 표시됩니다. 마이페이지는 KNU10 시스템의 사용자 전용 페이지로, 수강 중인 과목 정보와 학습 활동 현황을 확인할 수 있으며 개인 정보 수정도 가능합니다.</p> <p>좌측 메뉴를 통해 각 기능으로 이동할 수 있으며, 해당 메뉴의 주요 기능에 대한 내용을 안내합니다.</p>

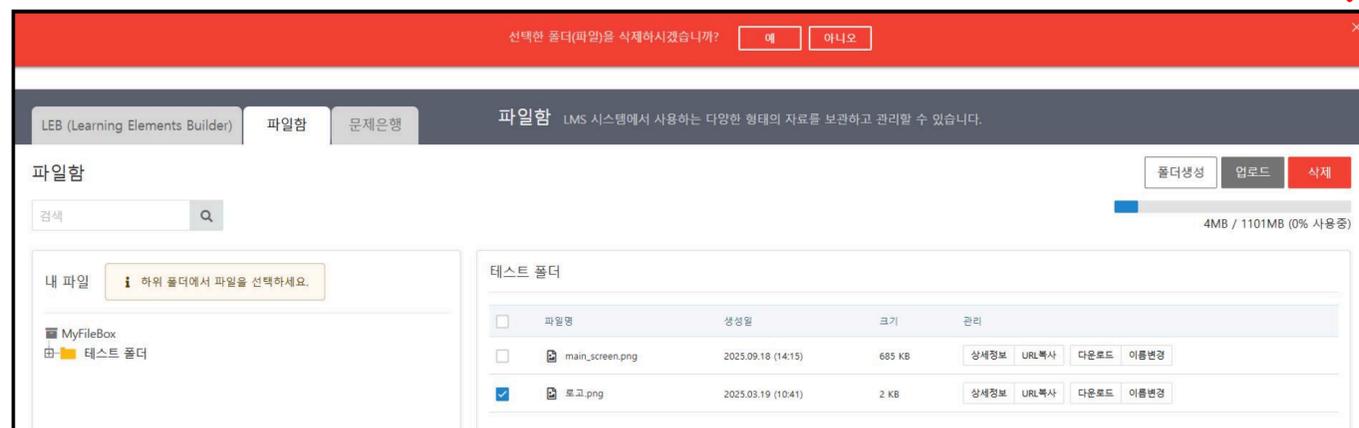
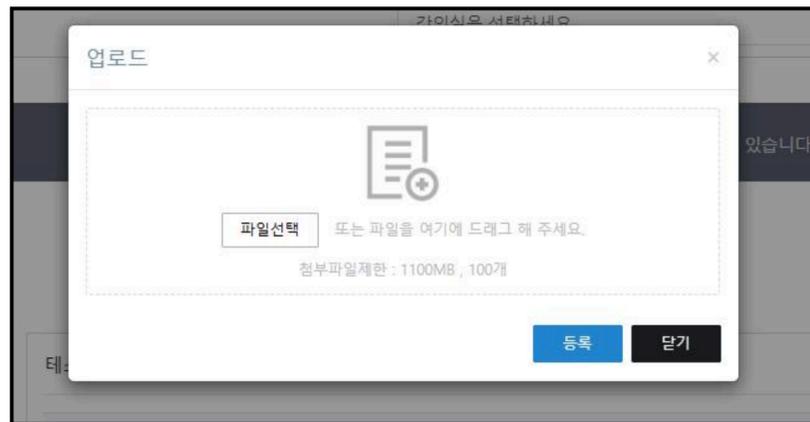
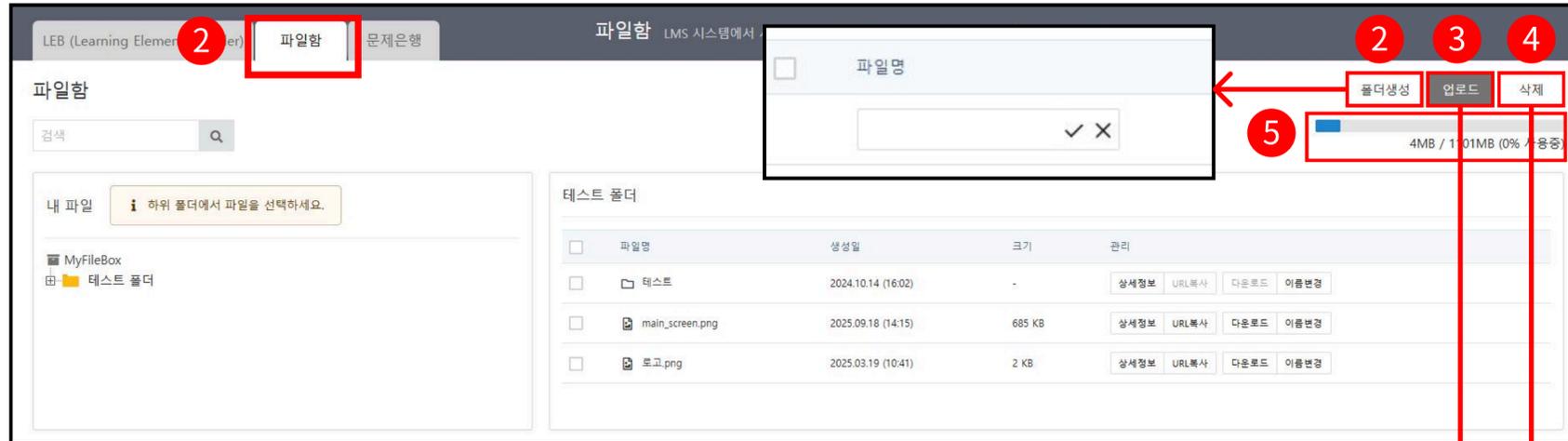
LEB

03 마이페이지



NO	설명
	LEB(Learning Elements Builder)는 다양한 학습 요소를 생성해둘 수 있으며 일괄 관리 할 수 있습니다. LEB에 학습 요소를 만들어 두고, 다수의 과목에 [강의실로 보내기]를 사용하여 여러 강의실에 사용 가능합니다.
1	상단 옵션창에서 LEB 아이콘을 클릭합니다.
2	등록할 과제/토론/시험/팀활동/교안/설문활동 학습 요소를 등록할 수 있습니다. 추가할 학습요소를 선택 및 등록합니다.
3	등록한 학습요소를 클릭하여 오른쪽상단 [과목목록]을 클릭하여 강의실을 선택 후 [강의실로 보내기] 버튼을 누릅니다.
4	강의실로 보내기 전, 세부정보를 입력하는 화면이 나옵니다.
5	세부정보를 입력 후 최종적으로 [등록] 버튼으로 강의실로 보냅니다.

파일함

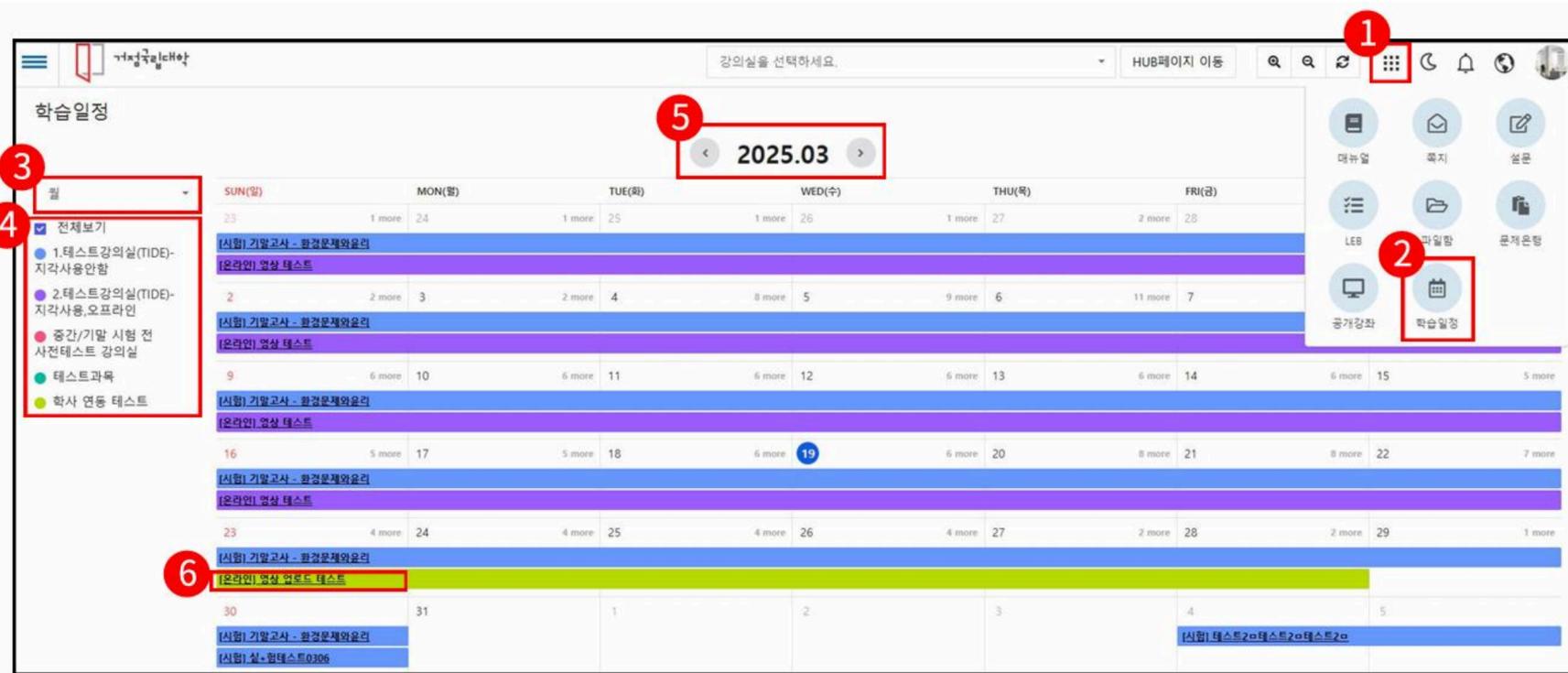


NO	설명
	파일함은 사용자에서 부여되는 개인 웹하드 공간으로 파일을 저장 및 관리할 수 있습니다.
1	[파일함] 탭을 클릭하면 파일함 리스트를 확인할 수 있습니다.
2	[폴더생성]을 클릭하여 폴더를 새로 생성할 수 있습니다.
3	[업로드] 를 클릭하여 업로드할 파일을 등록하여 파일을 업로드합니다.
4	삭제할 파일을 체크하여 [삭제]버튼으로 삭제할 수 있습니다.
5	우측 상단에는 파일함의 용량이 표시되며 각 학교 서버 가용 용량에 따라 상이 할 수 있습니다.

문제은행

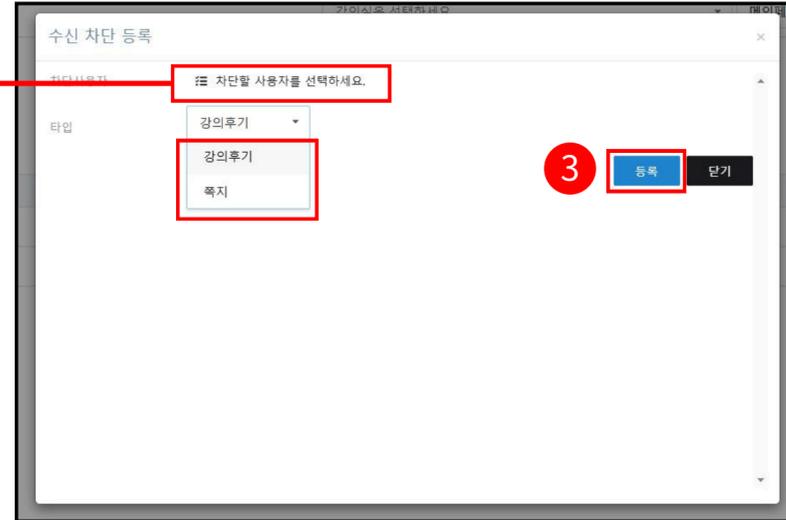
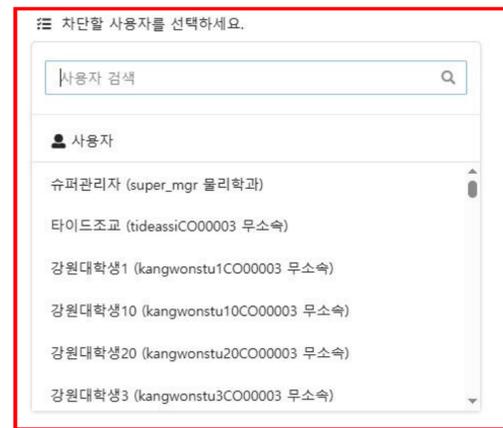
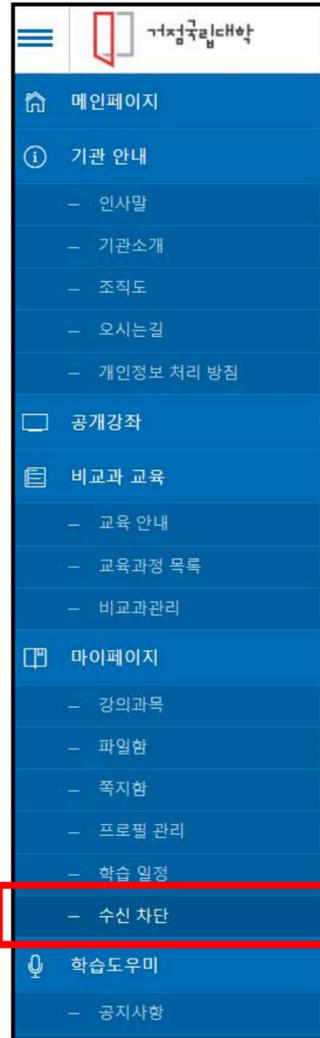
NO	설명
	문제은행은 시험에 사용할 문제를 미리 등록하고 관리하는 공간으로 등록된 문제는 시험 생성 시 자유롭게 불러와 활용할 수 있습니다.
1	[문제은행] 탭을 클릭하여 등록된 문제항목을 볼 수 있습니다.
2	[새로운 시험지 추가] 버튼을 클릭하여 등록 화면을 확인할 수 있습니다.
3	등록하려는 시험지명을 입력하고 분류를 선택하여 [다음단계]를 클릭합니다.
4	엑셀문항등록 / 문제가져오기 / 자동배점 / 문제추가 등 원하는 유형을 선택하여 문제를 만들 수 있습니다.
5	시험 항목을 입력한 후 시험 당 [저장]버튼을 한번씩 눌러서 저장합니다.
6	최종적으로 [저장] 버튼을 눌러 시험등록을 완료합니다.

학습일정



NO	설명
	학습일정은 수강 중인 강의의 학습 일정과 주요 활동을 캘린더 형태로 확인할 수 있는 기능입니다. 일/주/월 단위로 일정을 조회할 수 있으며, 강의 일정 클릭 시 상세 정보 확인 및 해당 강의실로 바로 이동할 수 있습니다.
1	옵션 아이콘을 클릭합니다.
2	학습일정 아이콘을 클릭하면 학습일정 캘린더를 확인할 수 있습니다.
3	캘린더 옵션은 [일, 주, 월, 2주, 3주] 중 선택하여 볼 수 있습니다.
4	운영 중인 과목 리스트에서 전체보기 체크 시 모든 정보를 제공하고, 필요한 과목만 선택 하는 경우 단일 정보만 확인할 수 있습니다.
5	[페이지 전환] 좌우 버튼 클릭 시 한 달씩 이동할 수 있으며, 오른쪽 끝 달력 아이콘을 클릭 하는 경우 오늘 날짜를 확인 할 수 있습니다.
6	[캘린더에 입력된 강좌] 클릭 시 상세정보가 제공되며, 일정 제목을 클릭하여 해당 강의실 목록으로 이동할 수 있습니다.

수신차단



NO	설명
	수신차단은 특정 사용자 또는 유형(강의후기/쪽지)을 선택하여 메시지 수신을 제한하는 기능입니다. 차단 대상 등록 후 목록에서 관리할 수 있으며, 필요 시 언제든지 차단 해제를 통해 정상 수신으로 복구할 수 있습니다.
1	왼쪽메뉴에서 마이페이지 > 수신차단을 클릭합니다.
2	차단등록을 위해 [등록] 버튼을 클릭합니다.
3	차단할 사용자와 타입(강의후기 / 쪽지)을 선택 후 [등록]버튼을 하여 등록합니다.
4	등록한 리스트에서 [차단해제]를 하여 원상복구가 가능합니다.

강의실 접속하기

04 강의실



NO	설명
	LMS 화면에서 수강신청한 강의실에 접속할 수 있는 방법입니다.
1	드롭다운 (dropdown) 박스에서 선택 : 로그인 후 화면 상단바에 위치한 드롭다운 박스를 통해 해당 학기에 수강중인 과목이 나타납니다. 목록에서 원하는 강의를 클릭하면 해당 과목의 강의실로 이동하게 됩니다.
2	내 강의실 위젯에서 선택 : 마이페이지 상단 우측의 내 강의실 위젯에서 원하는 과목을 클릭합니다.
3	접속한 강의실에서 다른 강의실로 이동 : 접속한 강의실에서 다른 강의실로 이동하기 위해서는 상단 바 드롭다운 박스를 클릭하여 원하는 강의실을 선택하여 이동할 수 있습니다.



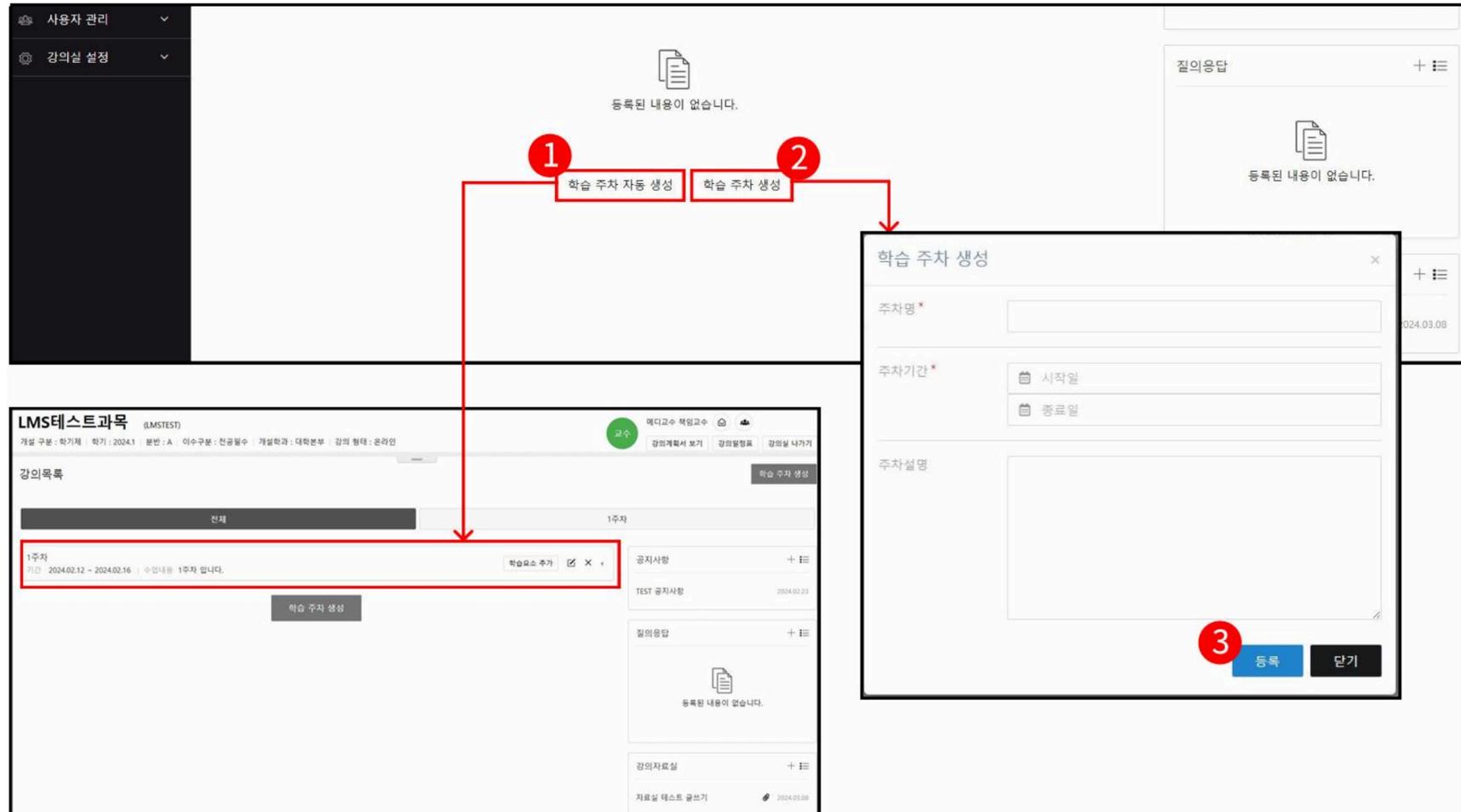
강의계획서 확인하기

The screenshot shows a web interface for a course titled "위험사회와 미래직업 (Risk Society and Future Job)". The interface includes a sidebar with navigation options like "강의실 홈", "학습활동 관리", "게시판", "출결 관리", "상적 관리", "사용자 관리", and "강의실 설정". The main content area is divided into several sections:

- 강의계획서**: A header section with a red box around the "강의계획서 보기" button and a red circle with the number "2" around the "인쇄" button.
- 강의과목**: A table with columns for "과목명", "이수구분", and "학점". The row shows "위험사회와 미래직업", "교양", and "3".
- 담당교수**: A table with columns for "교수명", "소속", and "교육학과". The row shows "김영환", "소속", and "교육학과".
- 강의내용**: A table with columns for "주차" and "강의내용". The rows list 7 weeks of content, including "위험사회와 미래직업 Overview", "위험사회란 무엇인가?", "나를 찾아서 집으로", "인문학으로 보는 위험사회의 역사", "김영환 교수의 영어 학습법", "위험사회의 위협과 미래 직업", and "육식의 위험".
- 강의목표및개요**: A text block describing the course objectives and overview.
- 평가방법 및 비율(%)**: A table with columns for "과제" and "비율(%)". The row shows "40 %".

NO	설명
	접속한 강의실의 강의계획서를 확인할 수 있는 기능입니다.
1	강의실 상단 교수정보 하단에 [강의계획서 보기]를 클릭하면 해당 과목의 계획서를 확인할 수 있습니다.
2	[인쇄] 버튼을 클릭하면 출력이 가능합니다. (pdf 저장도 가능)

학습주차 등록하기



NO	설명
	강의실 홈 화면에서 학습 주차 등록은 학사 일정에 따라 주차를 자동 생성하거나 직접 입력하여 강의 주차를 관리할 수 있습니다.
1	[학습 주차 자동 생성] 버튼 클릭시 학습 주차가 자동으로 생성됩니다. <ul style="list-style-type: none"> • 각 주차의 기간은 해당 학기의 학사 일정에 맞춰 등록을 합니다. • 기간 변경이 필요한 경우 [🗒] 버튼 클릭 후 주차명, 기간을 수정이 가능합니다. • 수업내용(주차설명)은 강의계획서의 내용이 연동이 됩니다. (주차내용 설명 수정이 필요한 경우 관리자에게 문의해주시기 바랍니다.)
2	[학습 주차 생성] 버튼 클릭하여 주차명, 주차기간, 주차설명을 입력합니다. (주차명, 주차기간은 필수 값으로 입력해야함)
3	[등록]버튼을 눌러 등록합니다.

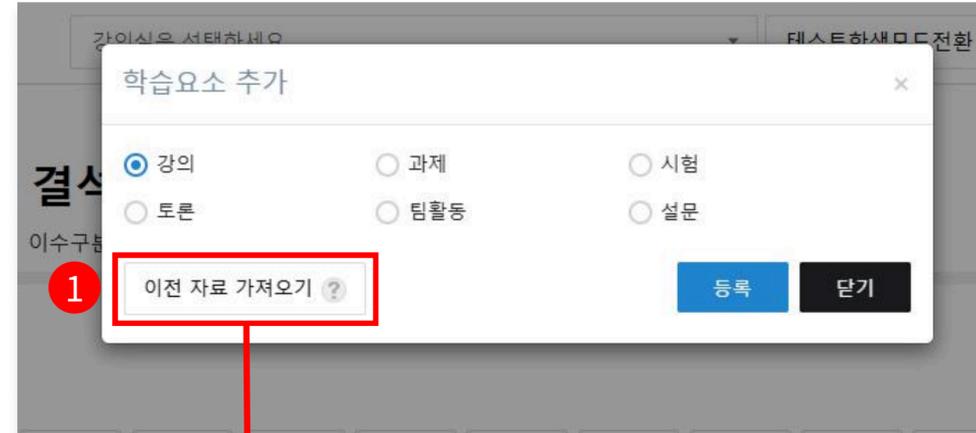
학습요소 등록방법

The screenshot shows the course management interface for '1.테스트강의실(TIDE)- 결석 90% 지각60%'. The '학습요소 추가' (Add Learning Element) button is highlighted with a red box and a '1' marker. A modal window titled '학습요소 추가' (Add Learning Element) is shown, with the '등록' (Register) button highlighted with a red box and a '2' marker. The modal window contains radio buttons for '강의' (Lecture), '과제' (Assignment), '시험' (Exam), '토론' (Discussion), '팀활동' (Team Activity), and '설문' (Survey). There is also a checkbox for '이전 자료 가져오기?' (Import previous content?).

The screenshot shows the '1주차 강의 차시 등록' (Register Class for 1st Week Lecture) form. The '저장' (Save) button is highlighted with a red box and a '3' marker. The form includes fields for '강의종류' (Lecture Type), '강의명' (Lecture Name), '강의시간' (Lecture Time), '진도를 체크 방식' (Check Progress Method), '강의기간' (Lecture Period), and 'PC용 콘텐츠' (PC Content). There are also checkboxes for '부가 옵션' (Additional Options) such as '강의 후기 댓글을 비공개 상태로 변경합니다.' (Change lecture review comments to private), '비공개 상태로 변경합니다.' (Change to private), '기간 외 학습 인정 기준을 설정합니다.' (Set learning recognition criteria outside the period), '중간출석체크 기능을 사용합니다.' (Use the attendance check function), '교안 파일을 추가합니다.' (Add lecture plan files), and '분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.' (Register together in sections or other courses).

NO	설명
	강의실에 학습요소를 추가하는 방법으로 신규등록을 하거나 이전 강의실 자료를 불러오는 방법이 있습니다. 첫번째로 학습요소를 신규로 추가하는 방법입니다.
1	[학습요소 추가]버튼 클릭시 팝업을 통해 학습요소 항목이 나타납니다.
2	[강의/과제/시험/토론/팀활동] 중 한 가지 항목을 선택 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.
3	각 학습요소 정보를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 등록합니다.

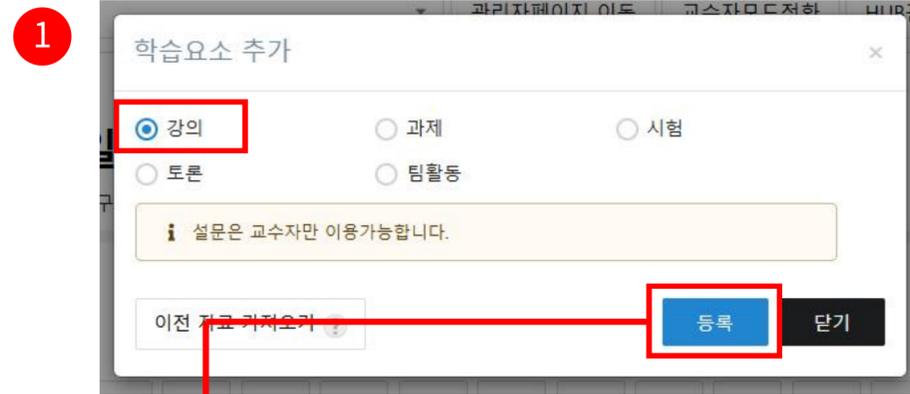
학습요소 등록방법



NO	설명
	두번째로 이전 강의실 자료를 불러오는 방법입니다.
1	학습요소 추가창에서 [이전 자료 가져오기] 버튼을 클릭합니다.
2	가져올 학습요소가 있는 학기의 과목을 선택합니다.
3	해당 학습요소를 체크하거나 전체 체크박스를 클릭하여 전체를 클릭하여 선택합니다.
4	[이전 자료 가져오기] 버튼으로 학습요소를 가져옵니다.



온라인 강의 관리



2

1주차 강의 차시 등록

강의종류* **3** 온라인

강의명*

강의시간* ?

진도를 체크 방식* 영상 학습 시간 (자체 플레이어 활용) ?

강의기간* 2025.09.01 0:00:00 ~ 2025.09.08 23:59:59

PC용 콘텐츠* CMS URL

부가 옵션

학습콘텐츠 설명

NO	설명
	학습 요소 중 온라인 강의를 등록하는 방법입니다.
1	[강의] 구분을 선택 후 [등록]버튼으로 등록합니다.
2	강의를 등록할 수 있는 화면입니다. 강의명, 강의기간, 설명을 입력하고 강의 업로드 및 부가옵션 설정이 가능합니다.
3	강의종류를 [온라인]으로 선택합니다.

온라인 강의 관리

1 CMS URL 콘텐츠 업로드 콘텐츠 선택 콘텐츠 관리

PC용 콘텐츠 *

콘텐츠를 업로드 하여 선택해 주세요.

2 CMS URL

유튜브 등 URL을 입력해주세요.

3 파일선택 또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

4 콘텐츠 명 *

콘텐츠 명을 입력하세요.

썸네일 이미지

이미지 추가

일반 분류

1차 분류 2차 분류 3차 분류

주제 분류

주제 분류

라이선스 선택

라이선스 선택

태그

콘텐츠 분석이 끝나지 않았습니다.

5 공개 상태

공개 여부

자막

자막 여부

6 저장 취소

NO	설명
	온라인 강의 영상을 등록하는 방법입니다. CMS / URL 로 등록이 가능합니다.
1	[CMS] [콘텐츠 업로드] 를 클릭하여 콘텐츠를 업로드할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 콘텐츠 업로드 : PC에 파일을 업로드 가능 • 콘텐츠 선택 : 콘텐츠 업로드 된 목록에서 파일을 선택 가능 • 콘텐츠 관리 : CMS에 업로드 된 목록을 수정/삭제 관리가능
2	[URL] 구분 선택시 직접 URL 주소를 입력할 수 있습니다.
3	[파일선택]에서 강의 파일을 선택합니다.
4	콘텐츠명과 [일반분류/주제분류/라이선스]를 모두 입력합니다.
5	[공개상태/자막]의 옵션을 선택합니다.
6	[저장]버튼을 클릭하여 등록합니다.

TIP! 자막파일은 SMI / SRT / VTT파일만 업로드 가능합니다. PC용 콘텐츠를 선택 하면 모바일용 콘텐츠는 자동으로 제공됩니다.

온라인 강의 관리

1주차 강의 차시 등록

강의종류* : 온라인

강의명* : [입력란]

강의시간* : [입력란] 분 [입력란] 초

진도를 체크 방식* : 영상 학습 시간 (자체 플레이어 활용) ?

강의기간* : 2025.09.01 0:00:00 ~ 2025.09.08 23:59:59

PC용 콘텐츠* : CMS URL

콘텐츠를 업로드 하여 선택해 주세요.

추가 옵션

- 강의 후기 댓글을 비공개 상태로 변경합니다.
- 비공개 상태로 변경합니다.
- 기간 외 학습 인정 기준을 설정합니다.
- 중간출석체크 기능을 사용합니다. ?
- 교안 파일을 추가합니다.
- 분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

추가 옵션

- 강의 후기 댓글을 비공개 상태로 변경합니다.
- 비공개 상태로 변경합니다.
- 기간 외 학습 인정 기준을 설정합니다.
추가일수 : [입력란] 일
완료상태 : 출석 지각
- 중간출석체크 기능을 사용합니다. ?
- 교안 파일을 추가합니다.
내 파일함에 보내기 :
- 분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.
과목을 선택하세요. [입력란]

내 파일함에서 가져오기 | 파일선택 또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.
첨부파일제한 : 20MB, 2개

NO	설명
	온라인 강의의 추가 옵션을 설정합니다.
1	[강의 후기 댓글을 비공개 상태로 변경합니다.] • 기존 설정은 댓글 작성이 가능하지만 해당 옵션 설정시 학생이 강의 영상에 댓글 작성을 할 수 없습니다.
2	[비공개 상태로 변경합니다.] • 해당 옵션 이용 시 학습자에게 비공개로 등록되며, 강의기간 전에 반드시 해제해야 강의를 볼 수 있게 됩니다.
3	[기간 외 학습 인정 기준을 설정합니다.] • 강의 기간이 지나도 추가 일수만큼 학습 가능하며, 해당 기간 내 학습 시 출석 또는 지각으로 인정됩니다. • 지각은 지각 기능 사용 시에만 선택 가능 (강의실>성적관리>평가항목설정에서 설정가능) • 예시) 추가:2일 / 완료상태:출석 설정 → 강의기간 종료 후 2일 이내 학습 시 출석으로 인정 tip 기간 외 학습이란? 강의 종료 후에도 수강할 수 있는 기능
4	[중간 출석체크 기능을 사용합니다.] • 온라인 콘텐츠 학습 시 랜덤으로 팝업을 통해 학습자의 학습 여부를 판별합니다.
5	[교안파일을 추가 합니다] • [내 파일함에 보내기]를 클릭하여 내 파일함에 업로드 되어 있는 파일은 가져옵니다. • [파일선택]을 클릭하여 내 PC에 저장된 파일을 가져옵니다. (드래그 가능) • [내 파일함에 보내기] 토글 활성화시 등록된 파일이 파일함에 저장됩니다.
6	[분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.] • 경로를 선택하면 해당 과목에도 동일하게 강의가 등록됩니다

온라인 강의 관리

1주차 강의 차시 등록

2
저장
취소

강의종류* 온라인

강의명*

강의시간* 분 초

진도를 체크 방식* 영상 학습 시간 (자체 플레이어 활용) ?

강의기간* 2025.09.01 0:00:00 2025.09.08 23:59:59

PC용 콘텐츠* CMS URL 콘텐츠 업로드 콘텐츠 선택 콘텐츠 관리

콘텐츠를 업로드 하여 선택해 주세요.

부가 옵션

강의 후기 댓글을 비공개 상태로 변경합니다.

비공개 상태로 변경합니다.

기간 외 학습 인정 기준을 설정합니다.

중간출석체크 기능을 사용합니다. ?

교안 파일을 추가합니다.

분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

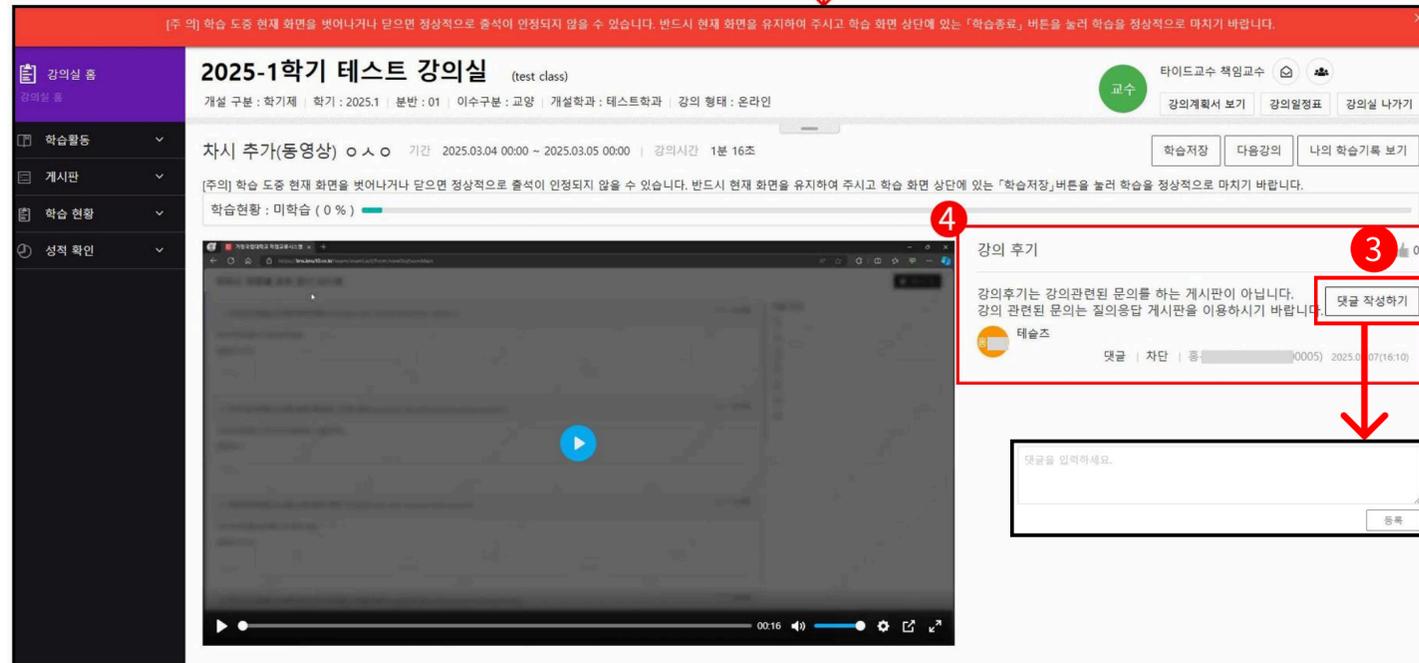
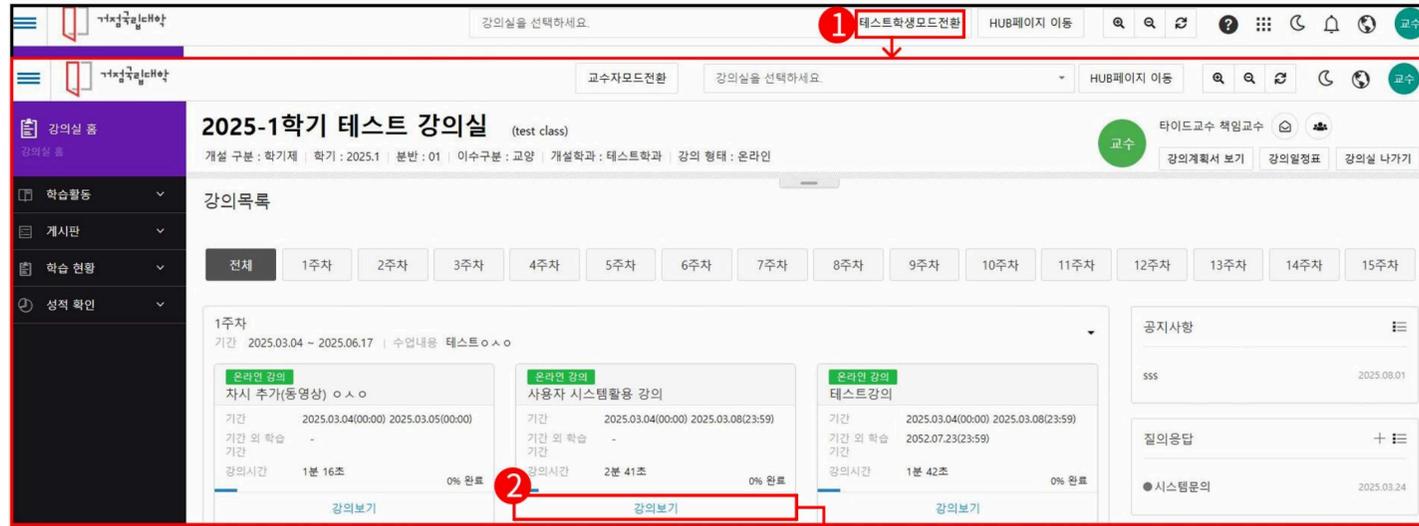
1

B *I* U ↵ 맑은 고딕 ▾ 15 ▾ ▲ ✂ X' X, ↵ ☰ ☰ ☰ ☰ T1 ☰ - 🖼 ▶ 🔗 </>

학습콘텐츠 설명

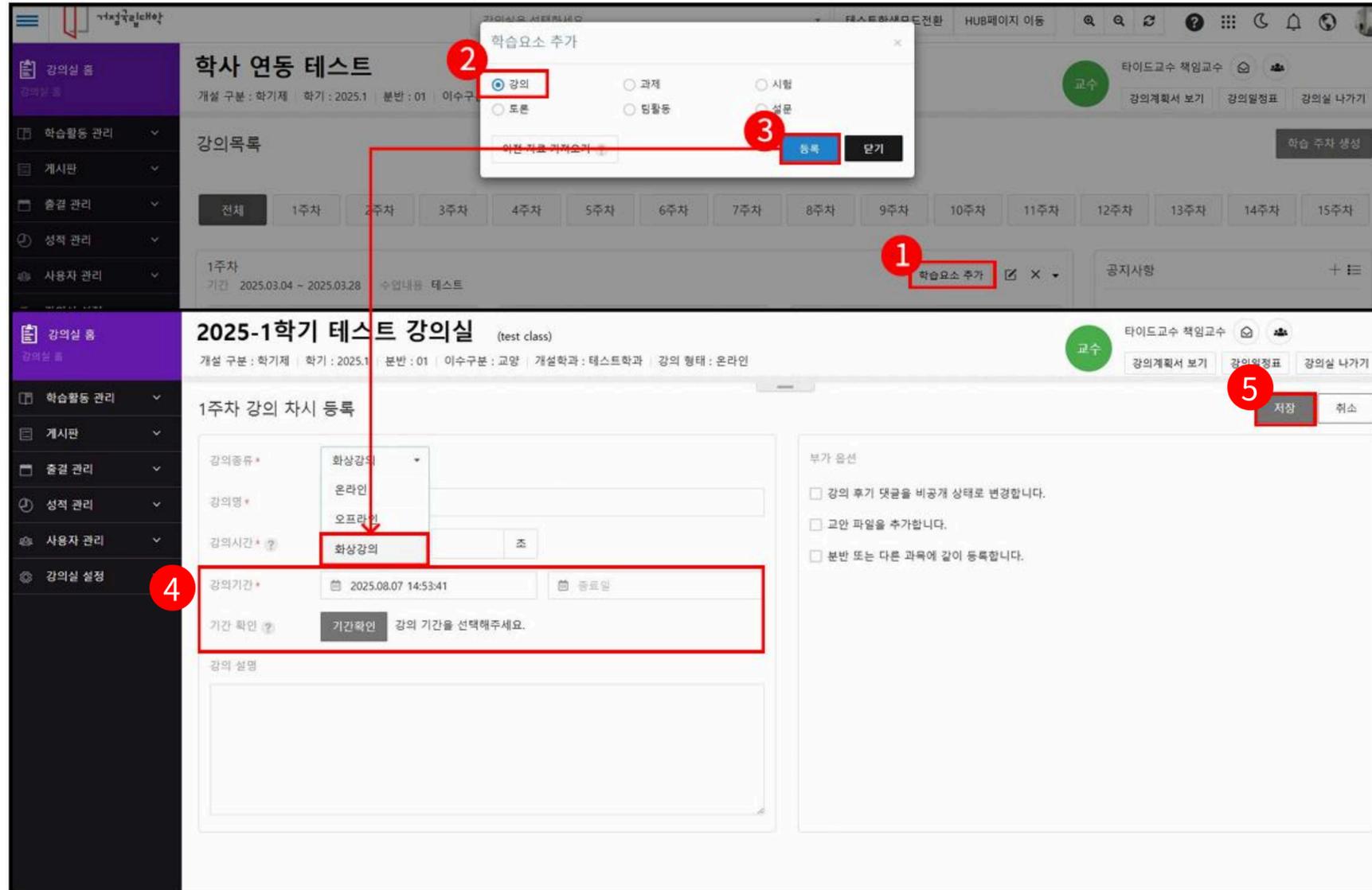
NO	설명
	온라인 강의를 최종적으로 등록합니다.
1	학습콘텐츠를 자유롭게 입력가능합니다.
2	입력된 강의 정보를 확인 후 최종적으로 [저장]버튼으로 등록합니다.

온라인 강의 관리



NO	설명
	등록한 강의를 학생시점으로 테스트 확인할 수 있는 방법입니다.
1	[테스트학생모드 전환] 버튼을 클릭하면 학생 화면으로 전환됩니다.
2	확인할 강의를 선택한 후 [강의보기] 버튼을 클릭하여 강의 송출 화면에 접속합니다.
3	[댓글작성하기]를 클릭하고 댓글 입력란이 활성화되면 내용을 작성한 후 [등록] 버튼을 눌러 댓글을 작성할 수 있습니다.
4	작성된 댓글을 확인할 수 있습니다.
5	확인 후 상단 [교수자모드전환]으로 원복이 가능합니다.

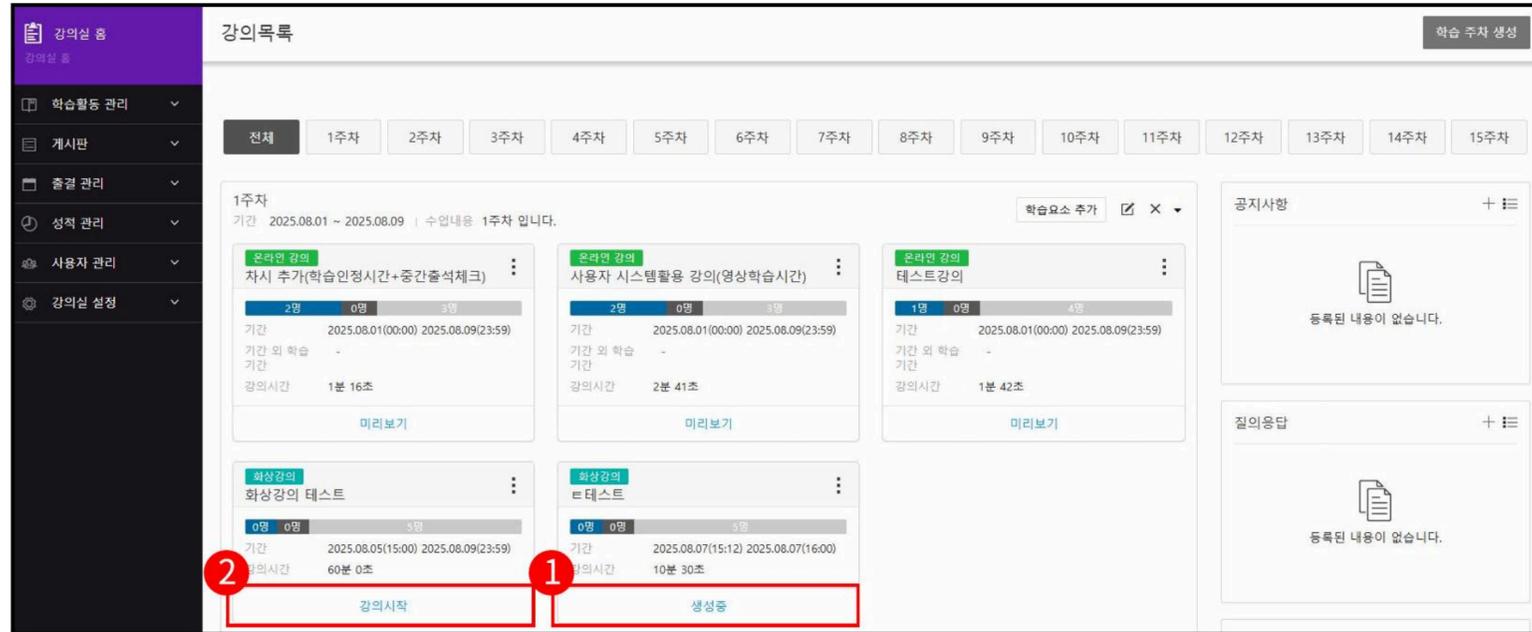
화상 강의 관리



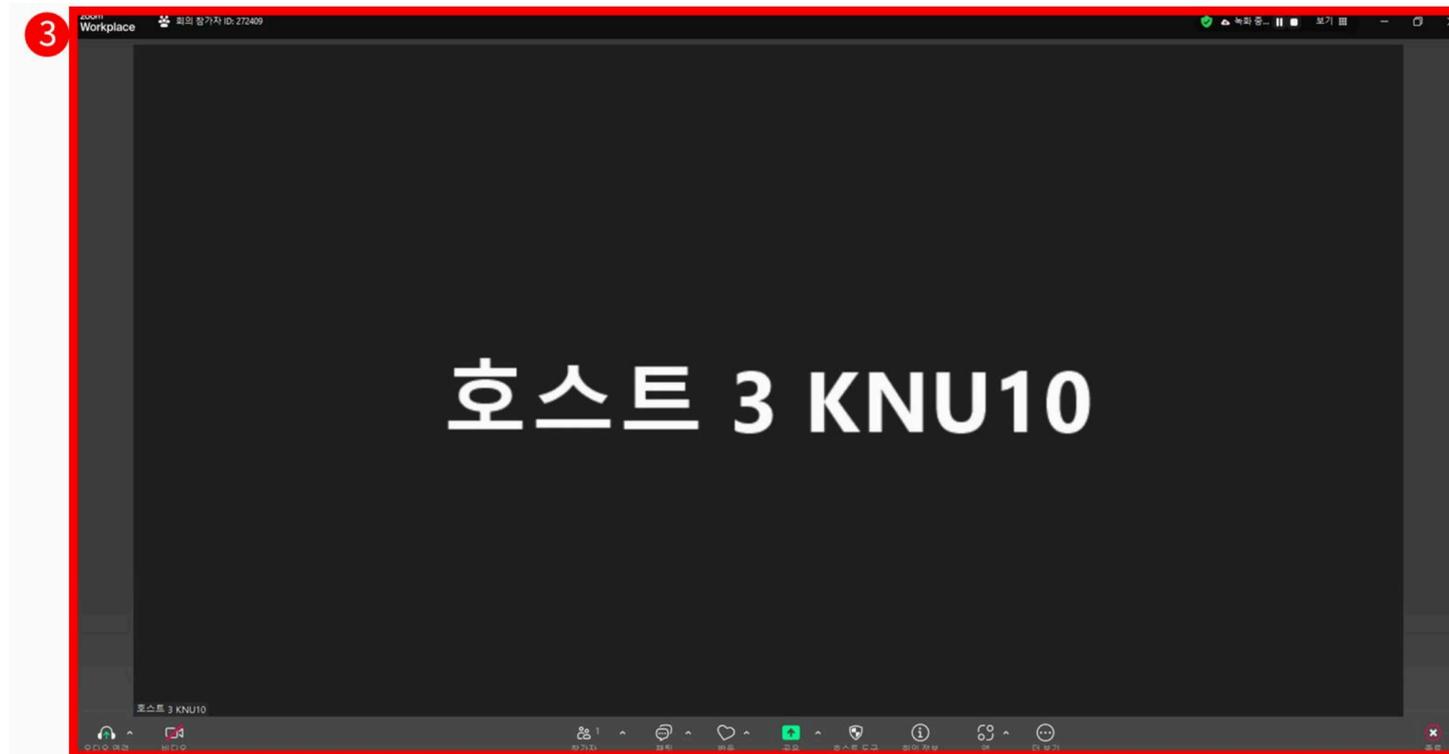
NO	설명
	화상강의 등록하는 방법입니다.
1	[학습요소 추가] 버튼을 클릭하여 항목 팝업으로 이동합니다.
2	학습요소 목록 중 [강의]를 선택합니다.
3	<ul style="list-style-type: none"> • 강의시간 : 강의시간 만큼 출석을 해야, 출석이 됩니다. 중수업이 진행이되고나면 수정이 불가합니다 • 강의기간 : 줌 강의를 시작~종료기간을 설정합니다. • 기간 확인 : 동일 시간대에 생성할 수 있는 강의수자 제한되어있어, 생성가능한지 여부를 확인할 수 있습니다.
4	강의정보를 모두 입력한 후 [저장] 버튼을 눌러 저장합니다.

화상 강의 관리

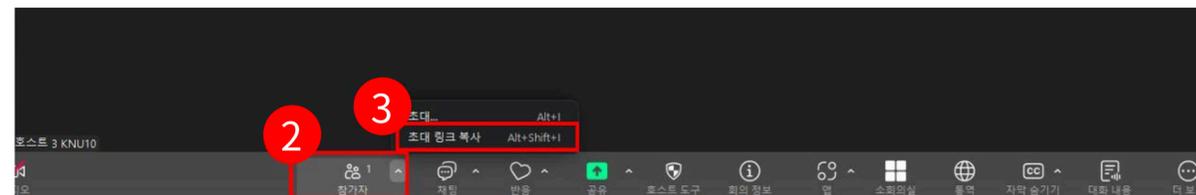
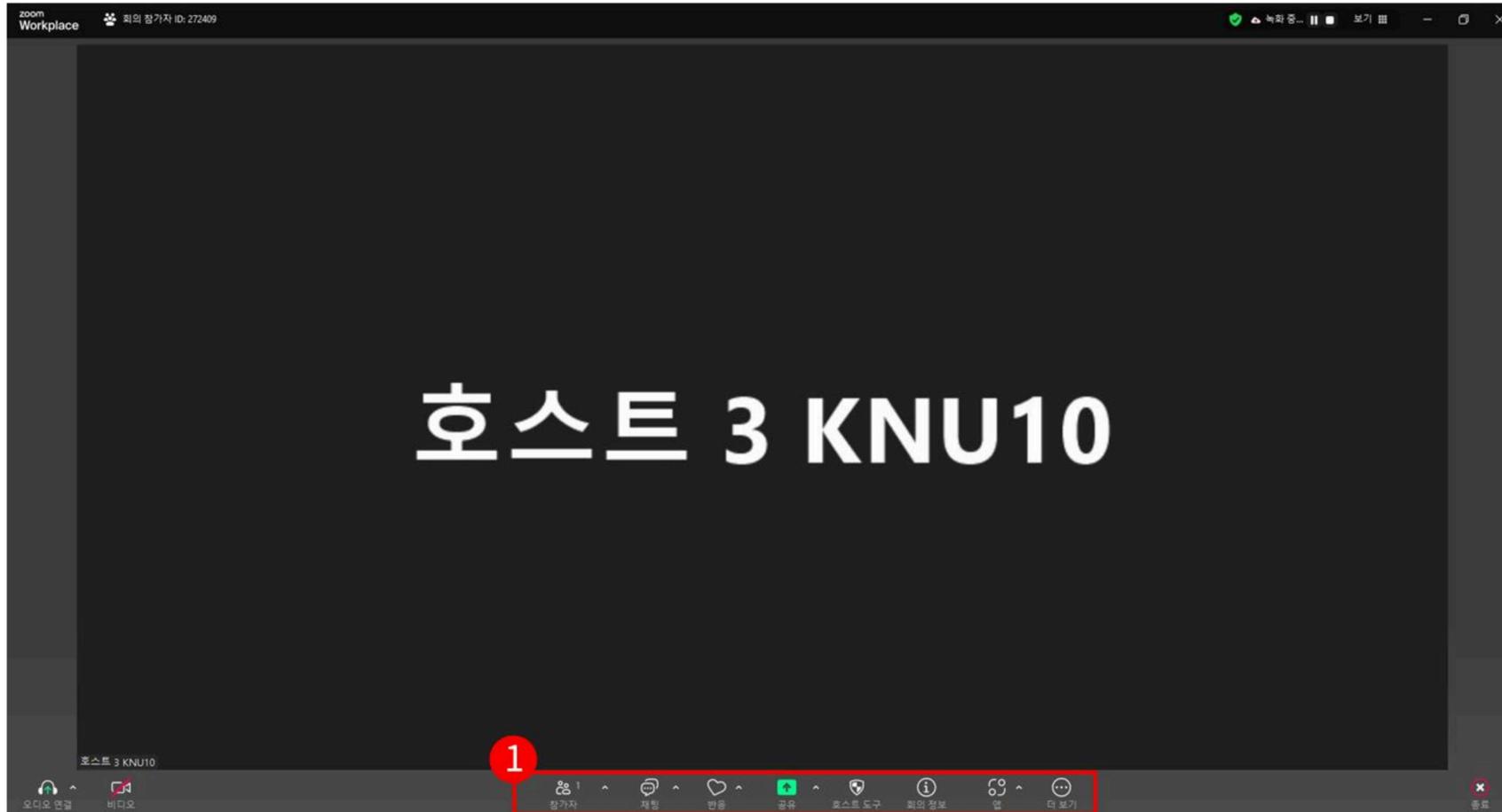
05 학습활동 관리



NO	설명
	화상강의를 생성 및 시작하는 방법입니다.
1	[생성중] 상태 : 강의실을 생성하고 있습니다. (약 4분 내외 소요)
2	[강의시작] 상태 : 버튼을 클릭하면, 줌(zoom)에 접속이 됩니다.
3	줌에 접속이 되며, 수강생은 등록된 강의기간 시간부터 접속을 할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 예시) 예를 들어 강의시간이 [2025.08.05 15:00 ~ 2025.08.09 23:59]로 설정된 경우, 교수자는 사전 접속이 가능하며 수강생은 [2025.08.05 15:00]부터 접속 가능합니다.

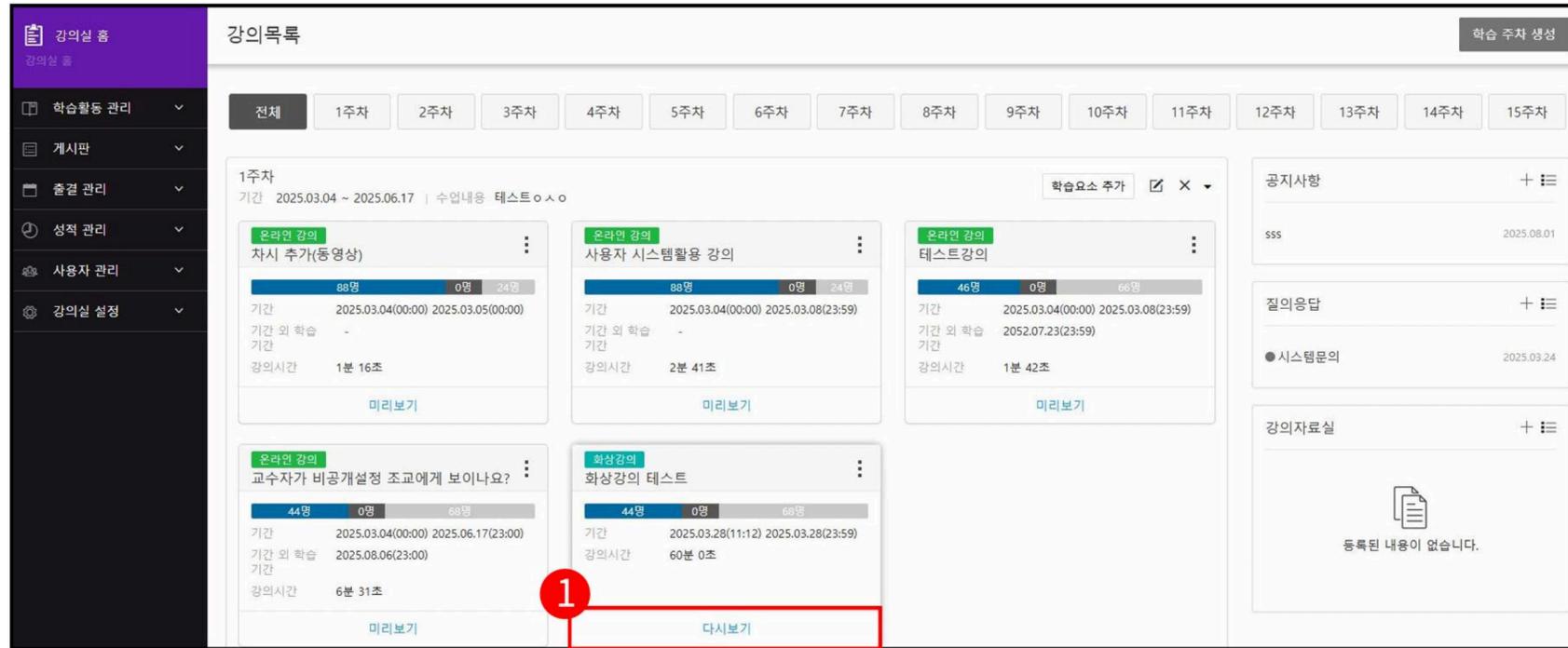


화상 강의 관리

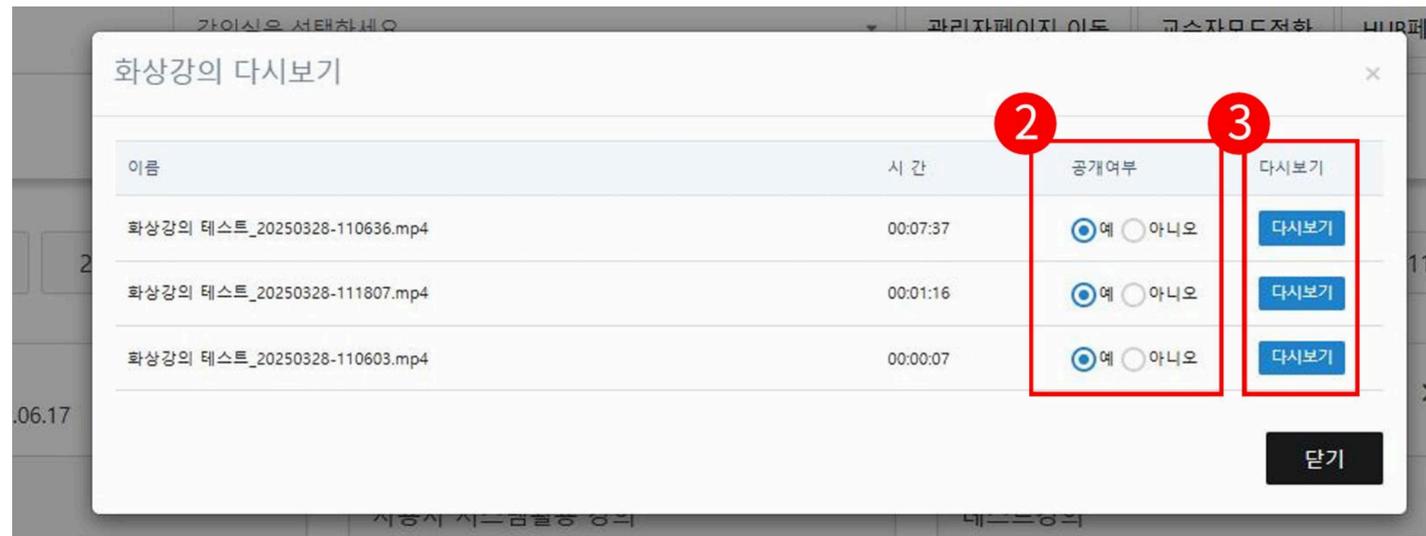


NO	설명
	화상강의 설정 방법입니다.
1	줌에서 소회의실, 화면공유, 자막 설정등이 가능합니다.
	화상강의 줌링크 초대 방법입니다.
2	참가자를 클릭합니다.
3	초대링크복사 후 학생에게 쪽지, 이메일 등으로 공유합니다.

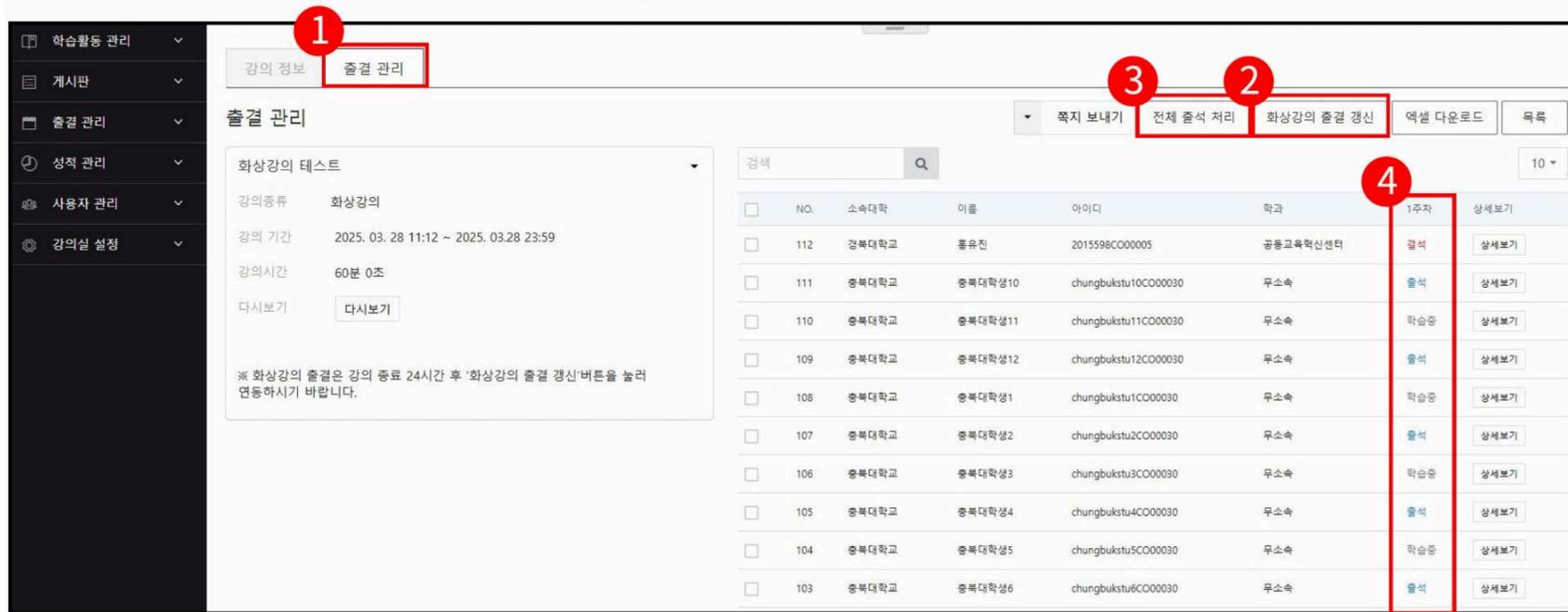
화상 강의 관리



NO	설명
	화상강의 다시보기 방법입니다.
1	강의기간이 종료가 되면 [다시보기]버튼이 활성화가 됩니다.
2	공개여부 설정을 통해 학생들이 [다시보기]를 할 수 있습니다.
3	[다시보기] 녹화된 줌영상 확인 할 수 있습니다. • 단, 1:1 채팅 및 비밀 채팅은 확인할 수 없으므로, 수업 진행 중 해당 채팅이 있을 경우 별도로 캡처하여 관리해 주시기 바랍니다.



화상 강의 관리



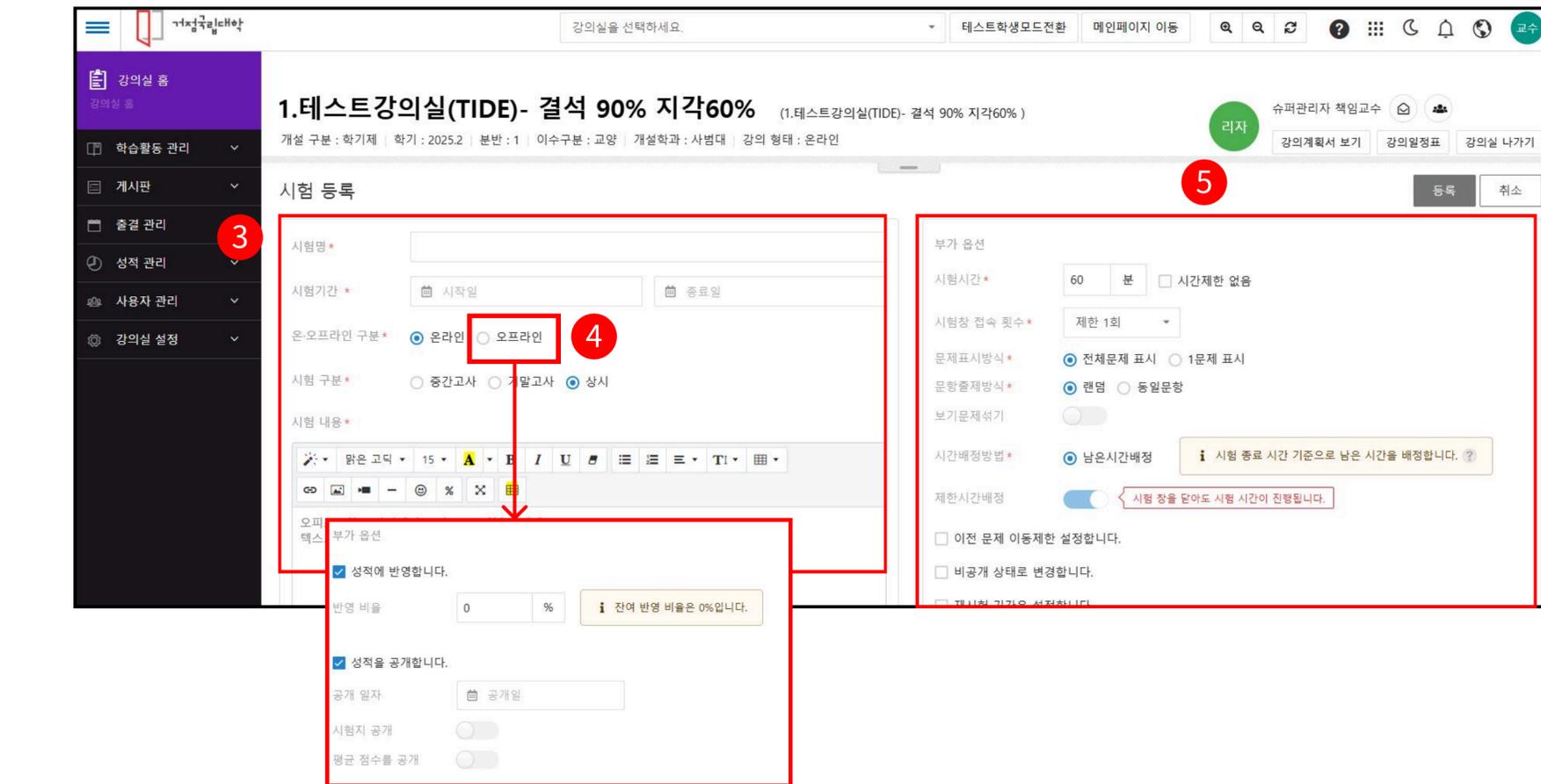
NO	설명
	화상강의 출석 관리하는 방법입니다.
1	<p>줌강의를 클릭 후, [출결관리]탭에 접속합니다</p> <p>※ 화상강의 출결은 강의 종료 24시간 후 [화상강의 출결 갱신]버튼을 눌러 연동하시기 바랍니다.</p>
2	<p>[화상강의 출결 갱신]을 클릭하면, 줌 출석이 연동이 됩니다.</p> <p>※ 줌링크로 접속한 학생은 수동으로 출석처리를 해주시기 바랍니다.</p>
3	전체학생의 출석처리를 할 수 있습니다.
4	해당 차시의 출석여부가 아닌 주차의 출석여부입니다. 차시의 출석 확인은 [상세보기]로 확인이 가능합니다.

화상 강의 관리



NO	설명
	화상강의 수동으로 출석처리하는 방법입니다.
1	[상세보기]를 클릭 합니다.
2	학습현황의 목록 중 화상강의를 선택합니다.
3	수정사유 작성 후, [출석처리]를 클릭하면 출석상태로 변환됩니다.

시험 등록



NO	설명
	퀴즈(상시시험) 또는 중간고사, 기말고사 시험을 등록하는 방법입니다.
1	강의실 > 학습활동관리 > 시험관리 에서 등록된 시험을 확인할 수 있습니다.
2	[시험등록] 버튼을 클릭합니다.
3	시험명, 시험기간, 온/오프라인 구분, 시험 구분, 시험 내용(설명) 시험 등록에 필수인 항목을 작성합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 시험명 : 시험 명칭 • 시험기간 : 시험에 접속할 수 있는 가능 시간 • 온 오프라인 구분 : 온라인 시험과 오프라인 시험 구분을 합니다. • 시험 구분 : 중간고사 / 기말고사 / 상시 구분을 선택합니다. • 시험 내용 : 시험에 대한 내용을 자유롭게 작성 가능합니다.
4	오프라인 시험 등록방법 : 오프라인을 선택 후 오른쪽에 나오는 부가 옵션을 선택하여 저장합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 성적에 반영합니다 : 성적 반영 여부 및 반영 비율을 설정할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 잔여 반영비율이란? 상시 시험이 여러 개인 경우, 전체 반영 비율 안에서 각 시험에 나누어 적용할 수 있는 남은 비율을 의미합니다. 예시) 상시 시험 반영 비율이 20%이고 상시 시험이 2개(1차, 2차)라면, 20% 안에서 1차 60%, 2차 40%처럼 비율을 나누어 입력하며, 두 값의 합은 반드시 100%가 되어야 합니다. • 성적을 공개합니다 : 학습자에게 시험 성적이 노출되도록 공개 상태로 등록합니다. 공개 일자, 시험지 공개, 평균 점수를 공개를 설정할 수 있습니다.
5	시험에 대한 부가 옵션을 설정할 수 있습니다.

시험 등록

1 시험시간 * 60 분 시간제한 없음 시간제한 없음

2 시험창 접속 횟수 * 제한 1회

3 문제표시방식 * 전체문제 표시 1문제 표시

4 문항출제방식 * 랜덤 동일문항

5 보기문제섞기

6 시간배정방법 * 남은시간배정 ! 시험 종료 시간 기준으로 남은 시간을 배정합니다. ?

7 제한시간배정 시험 창을 닫아도 시험 시간이 진행됩니다.

8 이전 문제 이동제한 설정합니다.

제한없음
기타

전체문제 표시 1문제 표시

랜덤 동일문항

보기문제섞기

남은시간배정 ! 시험 종료 시간 기준으로 남은 시간을 배정합니다. ?

제한시간배정 ! 시험 창을 닫아도 시험 시간이 진행됩니다.

이전 문제 이동제한 설정합니다.

NO	설명
	시험 등록시 부가옵션에 대한 설명입니다.
1	<p>시험시간 : 시험시간을 N분 단위로 설정할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 시간제한 없음 : 시간 제한없이 시험기간 내에 접속하면 언제든지 응시 가능
2	<p>시험창 접속 횟수 : 응시 제한 횟수는 시험 도중 시험창을 닫았을 경우(인터넷 오류, PC 문제, 사용자 직접 종료 포함), 시험을 다시 접속할 수 있는 횟수입니다.</p> <p>단, 시험지를 제출하면 남은 응시 횟수와 관계없이 재응시는 불가능합니다.</p>
3	문제표시방식 : 전체문제 표시 방식과 1문제 표시 방식 중 선택할 수 있습니다.
4	문제출제방식 : 출제한 문제의 순서가 랜덤으로 섞이는 랜덤방식 또는 출제한 문제의 순서와 동일한 동일문항 중 선택할 수 있습니다.
5	보기문제 섞기 : 객관식 보기문제를 랜덤으로 섞을 수 있는 기능입니다.
6	<p>시간배정방법 : 남은 시간 배정 방식 (기본값)</p> <p>시험 종료 시간을 기준으로 남은 시간이 자동 계산되어 카운팅됩니다.</p> <p>예시) 시험기간 : 14:00~15:00 / 시험시간 : 60분인 경우, 14:30 에 시험을 시작하면 종료 시간인 15:00시까지 남은 40분만 응시 가능함</p>
7	제한시간배정 : 시험창을 닫아도 시험 시간이 진행됩니다. (기본값)
8	<p>이전 문제 이동제한 설정합니다 : 응시자가 답안을 입력하고 다음 문제로 이동하면, 이전 문제로 다시 돌아갈 수 없도록 하는 설정입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 해당 설정 적용 시 문제 표시 방식은 1문제 표시, 문항 출제 방식은 랜덤으로 자동 고정됩니다.

시험 등록

1
 비공개 상태로 변경합니다.

2
 재시험 기간을 설정합니다.

재시험기간

📅 시작일

📅 종료일

재시험 적용률 %

3
 장애인 배려기능을 사용합니다.

장애인배려 추가시간 분

4
 성적에 반영합니다.

반영 비율 %

ⓘ 잔여 반영 비율은 0%입니다.

5
 성적을 공개합니다.

공개 일자

시험지 공개

평균 점수를 공개

6
 분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

[2025학년도 2학기]

[2025학년도 2학기] 25-2학기 전체문자발송용 (기타) ✖

7
 복합출석을 사용합니다.

! 복합출석의 경우 각 강의(온라인,오프라인) 당 1개의 요소를 등록 할 수 있으며, 복합출석이 등록된 강의는 선택 할 수 없습니다.

강의 정보

8

+

내 파일함에서 가져오기
파일선택
또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 20MB , 3개

NO	설명
1	비공개 상태로 변경합니다 : 학습자에게 시험 항목이 노출되지 않도록 비공개 상태로 등록합니다
2	재시험 기간을 설정합니다 : 재시험 기간 설정을 활성화하면 재시험 대상 학습자만 응시할 수 있습니다. 또한 점수 반영 시 재시험 적용률을 통해 재시험 대상자에게 패널티를 적용할 수 있습니다. 예시) 정규 시험 만점이 100점(100%)이고 재시험 적용률을 80%로 설정한 경우, 재시험 만점은 80점으로 반영되며 20%의 패널티가 적용됩니다.
3	장애인 배려기능을 사용합니다 : 장애인 배려를 위한 추가 시간을 설정하여, 장애 학습자로 지정된 사용자는 해당 설정 시간 만큼 추가 시간이 제공됩니다. <ul style="list-style-type: none"> 장애배려 추가 시간은 장애 학습자인 사용자에게만 표기 됩니다.
4	성적에 반영합니다 : 해당 시험이 성적에 반영되는 비율을 적용합니다. <ul style="list-style-type: none"> 미체크시 0% 반영 (반영안됨)
5	성적을 공개합니다 : 학습자에게 시험 성적이 노출되도록 공개 상태로 등록합니다. <ul style="list-style-type: none"> 공개 일자, 시험지 공개, 평균 점수를 공개를 설정할 수 있습니다.
6	분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다 : 분반이 있을 경우 해당 분반에 같이 등록 또는 본인이 운영중인 다른 과목에 같이 등록할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> 과목 선택 드롭다운이 활성화되며, 드롭 다운 박스를 클릭하여 등록할 과목 선택 및 삭제 가능합니다.
7	복합 출석을 사용합니다 : 복합 출석의 경우 각 강의 차시 당 1개의 학습요소를 등록할 수 있습니다. 시험, 과제, 토론에서 복합 출석 항목을 사용할 수 있습니다. 이미 복합출석이 등록된 차시는 선택할 수 없으며, 복합출석은 등록된 차시를 모두 완료해야 출석이 인정됩니다.
8	파일 업로드 : 파일을 업로드하여 첨부할 수 있습니다.

시험 등록

1.테스트강의실(TIDE)- 결석 90% 지각60% (1.테스트강의실(TIDE)- 결석 90% 지각60%)

개설 구분 : 학기제 | 학기 : 2025.2 | 분반 : 1 | 이수구분 : 교양 | 개설학과 : 사범대 | 강의 형태 : 온라인

시험 목록

시험

테스트 시험

8명

문항관리
수정
삭제

시험구분 상시
온-오프라인 구분 온라인
시험기간 2026.01.30(00:00) ~ 2026.01.31(23:59)
시험시간 시간 제한 없음
문항수 0 개

테스트 시험

시험

테스트 시험

8명

문항관리
수정
삭제

시험구분 상시
온-오프라인 구분 온라인
시험기간 2026.01.30(00:00) ~ 2026.01.31(23:59)
시험시간 시간 제한 없음
문항수 0 개

테스트 시험

NO	설명
	시험정보 및 옵션을 등록 후 시험지를 작성하여 시험문제를 등록하는 방법입니다. 엑셀 문제 등록 / 기존 문제 등록 / 신규 문제 추가 로 구분하여 등록할 수 있습니다.
1	시험 목록에서 시험 오른쪽 상단 [:] 버튼 > 문항관리 또는 시험명 > 문항관리탭을 클릭합니다.
2	시험에 등록할 문항을 관리할 수 있는 창이 띄워집니다.

시험 정보 | 문항관리 | 문항별 통계

시험 문항 관리

※ 이전 시험을 가져오고, 문제를 추가 등록을 하고 싶으시면 아래의 순서에 따르세요.
①문제 가져오기 > ②문제추가 (문제추가 후 문제 가져오기를 하면 기존에 등록된 문제가 지워집니다.)

문항출제안료 | 목록

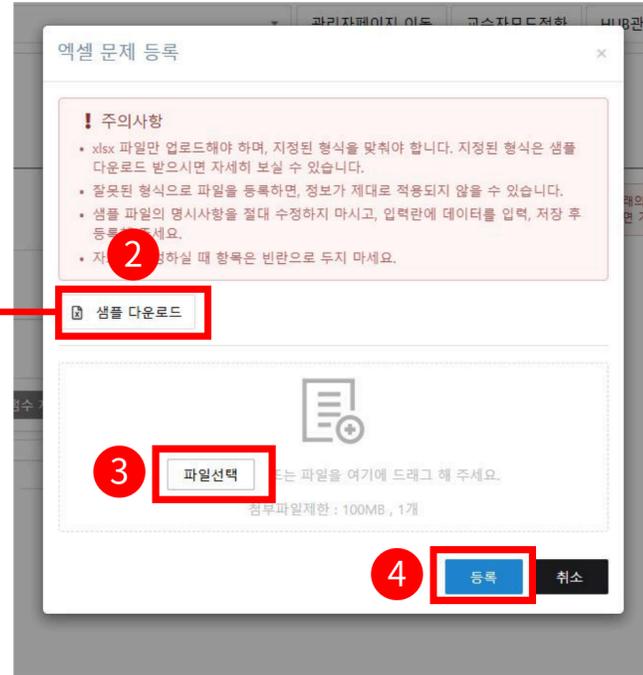
테스트 시험
시험기간 : 2026.01.30(23:08) ~ 2026.01.31(19:47)

전체 문제 : 0문제

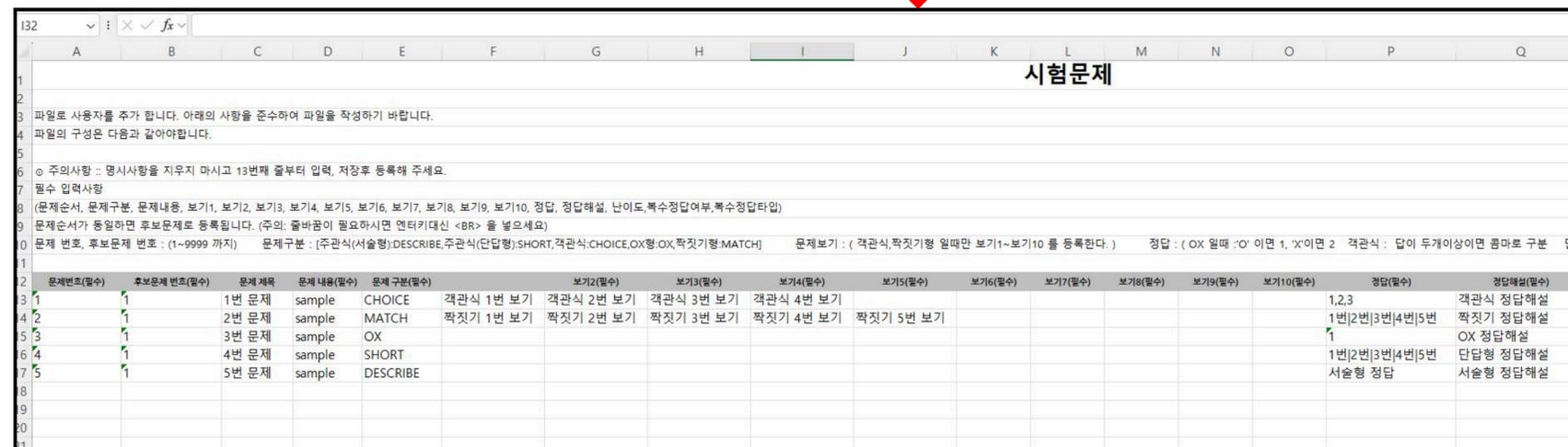
엑셀 문제 등록 | 기존 문제 등록 | 신규 문제 추가 | 점수 자동 배점 | 점수 일괄 수정

배점 합계 : 0점

시험 등록

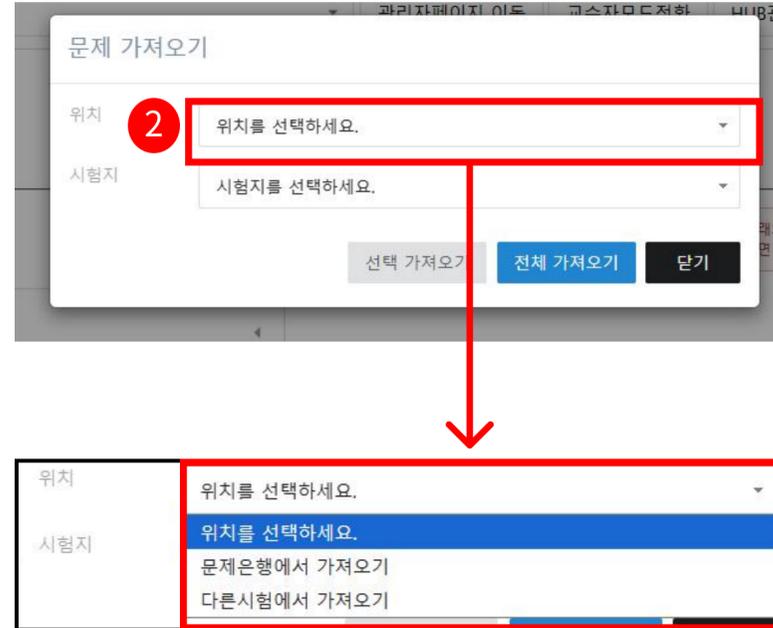


NO	설명
	문제 등록 방법 - 엑셀로 문제 등록 방법입니다.
1	[엑셀 문제 등록] 버튼을 클릭합니다.
2	[샘플 다운로드] 하여 다운받은 엑셀에 문제에 대한 내용을 작성 후 저장합니다. • (필수) 표시 항목은 필수 기재해야함
3	[파일선택]하여 작성한 엑셀 파일을 선택합니다.
4	[등록]버튼을 클릭하여 문제를 등록합니다.

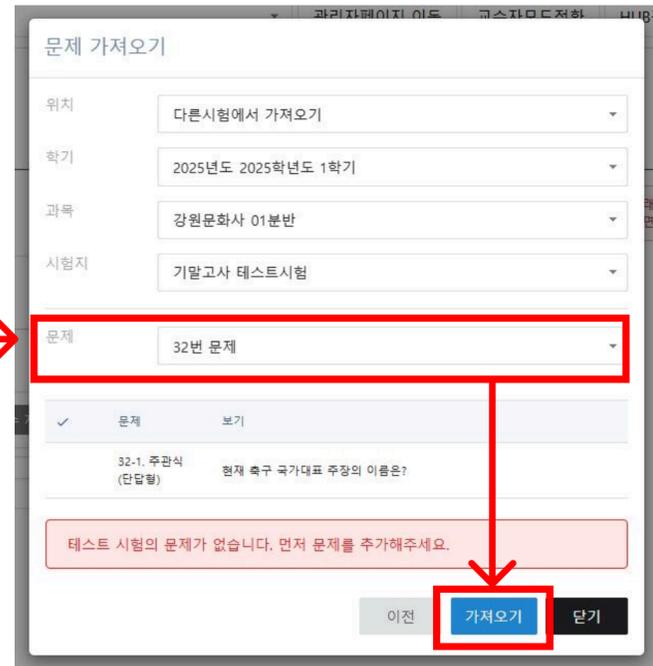


TIP! 파일을 잘못된 형식으로 등록할 경우, 정보가 정상 적용되지 않을 수 있습니다. 반드시 샘플 파일의 명시사항은 수정하지 말고, 입력란에만 데이터를 입력·저장한 후 등록해 주세요. 또한 자료 작성 시 모든 항목은 빈칸 없이 작성 바랍니다.

시험 등록



NO	설명
	문제 등록 방법 - 기존 문제 가져와서 등록하는 방법입니다.
1	[기존 문제 등록] 버튼을 클릭합니다.
2	가져오려는 문제가 저장된 위치 구분(문제은행 / 다른시험)을 선택합니다.
3	[선택 가져오기]를 클릭하여 문제를 선택 후 [가져오기]로 한 문제만 가져올 수 있습니다.
5	[전체 가져오기] 버튼 클릭시 선택된 시험지의 모든 문제를 전체 가져올 수 있습니다.



TIP! [전체 가져오기]를 선택하면 기존에 등록된 모든 문항이 삭제되고, 선택한 문제로 교체됩니다.
반드시 [전체 가져오기]를 먼저 실행한 후 문항을 추가해 주세요.

시험 등록

시험 정보
문항관리
문항별 통계

시험 문항 관리

테스트 시험
 시험기간 : 2026.01.30(23:08) ~ 2026.01.31(19:47)

전체 문제 : 1문제

역설 문제 등록
기존 문
1 신규 문제 추가
점수 자동 배점
점수 일괄 수정

문제 1
0.0
✓ X
후보 문항 추가
삭제

1-1. 문제

배점 합계 : 0점

문제 1
0.0
✓ X
후보 문항 추가
삭제

1-1. 문제

1-2. 문제

※ 이전 시험을 가져오고, 문제를 추가 등록을 하고 싶으시면 아래의 순서에 따르세요.
 ①문제 가져오기 > ②문제추가 (문제추가 후 문제 가져오기를 하면 기존에 등록된 문제가 지워집니다.)

문항 추가

1-1 문제 객관식

* 기본 설정된 제목 대신 다른 제목을 넣으시면 좀 더 쉽게 문제를 구분하실 수 있습니다.

오피스 , 한글 파일에서 복사 -> 붙여넣기 시에는
텍스트 내용만 입력될 수 있도록 복사 후 Ctrl+Shift+V 로 붙여 넣기 해 주세요

보기 갯수: 2개

보기 입력:

보기 1

보기 2

특수 영문 처리: 미사용

난이도: 상

저장

NO	설명
	문제 등록 방법 - 신규 문제 직접 등록하는 방법입니다.
1	[신규 문제 추가] 버튼을 클릭합니다.
2	하단에 신규 문제가 생성되며 오른쪽 문항추가 화면에서 문제내용 작성 후 [저장]하여 등록합니다.
3	[후보 문항 추가] 버튼으로 후보문항을 등록할 수 있습니다. 후보 문항이란? 하나의 문제에 여러 개의 대체 문항을 등록해, 시험 시 그중 하나가 랜덤으로 출제되는 기능입니다. 후보 문항을 활용하면 다음과 같은 효과가 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> 학습자별 서로 다른 시험지를 제공하여 부정행위 방지 가능 시험 난이도 및 출제 범위 불균형 문제 개선 동일 단원·난이도로 구성하여 문항 편차 최소화 동일 유형(객관식/주관식)으로 등록 시 문제 유형 비율 유지 가능 예시) <ul style="list-style-type: none"> 8개 문제에 후보 문항 1개씩 등록 → 모든 학습자가 동일한 시험지 응시 8개 문제에 후보 문항 2개씩 등록 → 총 256가지 시험지 중 1종 랜덤 출제 (2×2×2×2×2×2×2 = 256)

TIP! 후보 문항 사용 시 유의사항
 후보 문항을 등록하였다도, 시험 등록 시 [동일 문항] 옵션을 선택하면 후보 문항 중 첫 번째 문항으로 고정되어 모든 학습자가 동일한 시험지로 응시하게 됩니다.

시험 등록

시험 문항 관리

테스트 시험
시험기간 : 2026.01.30(23:08) ~ 2026.01.31(19:47)

전체 문제 : 20문제

①

역설 문제 등록 | 기존 문제 등록 | 신규 문제 추가 | **점수 자동 배점** | 점수 일괄 수정

문제 1 | 5.0 | ✓ X | 후보 문항 추가 | 삭제
1-1. 문제 | 객관식 상 X

문제 2 | 5.0 | ✓ X | 후보 문항 추가 | 삭제
2-1. 문제 | 주관식(단답형) 상 X

문제 3 | 5.0 | ✓ X | 후보 문항 추가 | 삭제
3-1. 문제 | 주관식(서술형) 상 X

시험 문항 관리

테스트 시험
시험기간 : 2026.01.30(23:08) ~ 2026.01.31(19:47)

전체 문제 : 20문제

②

역설 문제 등록 | 기존 문제 등록 | 신규 문제 추가 | 점수 자동 배점 | **점수 일괄 수정**

문제 1 | 7.0 | ✓ X | 후보 문항 추가 | 삭제
1-1. 문제 | 객관식 상 X

문제 2 | 3.0 | ✓ X | 후보 문항 추가 | 삭제
2-1. 문제 | 주관식(단답형) 상 X

문제 3 | 5.0 | ✓ X | 후보 문항 추가 | 삭제
3-1. 문제 | 주관식(서술형) 상 X

③

문제 1 | 7.0 | **✓** X

NO	설명
	각 문항의 배점 적용 및 수정 방법입니다.
1	[점수 자동 배점] 버튼 클릭 시 등록된 전체 문항의 배점 합계가 100점이 되도록 자동으로 계산되어 각 문제에 점수가 입력됩니다. → 개별 점수를 직접 입력하지 않아도 문제 수에 따라 자동 배분됩니다.
2	[점수 일괄 수정] 버튼 클릭시 각 항목별 원하는 점수를 직접 입력할 수 있습니다. → 자동배점 이후에도 문제별 점수 수정이 가능하며, 필요에 따라 개별 조정할 수 있습니다.
3	점수입력란 체크 아이콘을 클릭하면 각각 점수 저장도 가능합니다.

문항 추가

1-1 문제 1 주관식(서술형) ▾

* 기본 설정된 제목 대신 다른 제목을 넣으시면 좀 더 쉽게 문제를 구분하실 수 있습니다.

오피스, 한글 파일에서 복사 -> 붙여넣기 시에는
텍스트 내용만 입력될 수 있도록 복사 후 Ctrl+Shift+V 로 붙여 넣기 해 주세요

2 정답 입력

3 난이도 상 ▾

4 저장

NO	설명
	주관식 (서술형) 문제 등록 방법입니다.
1	주관식 (서술형) 구분으로 선택하고 문제를 작성합니다.
2	정답을 입력합니다. • 주관식 서술형 문제는 교수자가 직접 채점해야 합니다.
3	난이도 : 문제의 난이도를 설정합니다.
4	문제 작성 후 [저장]버튼을 클릭하여 등록합니다.

문항 추가

1-1 문제 1 OX형

* 기본 설정된 제목 대신 다른 제목을 넣으시면 좀 더 쉽게 문제를 구분하실 수 있습니다.

오피스, 한글 파일에서 복사 -> 붙여넣기 시에는
텍스트 내용만 입력될 수 있도록 복사 후 Ctrl+Shift+V 로 붙여 넣기 해 주세요

2 2 ○ ×

3 난이도 상 3

4 4 저장

NO	설명
	OX형 문제 등록 방법입니다.
1	OX형 구분으로 선택하고 문제를 작성합니다.
2	정답 입력 : 정답을 O / X 구분하여 선택합니다.
3	난이도 : 문제의 난이도를 설정합니다.
4	문제 작성 후 [저장]버튼을 클릭하여 등록합니다.

시험 등록

문항 추가

1-1 문제 1 주관식(단답형)

* 기본 설정된 제목 대신 다른 제목을 넣으시면 좀 더 쉽게 문제를 구분하실 수 있습니다.

오피스, 한글 파일에서 복사 -> 붙여넣기 시에는
텍스트 내용만 입력될 수 있도록 복사 후 Ctrl+Shift+V 로 붙여 넣기 해 주세요

2 순서에 맞게 정답 순서에 상관 없이 정답 복수 정답 처리

3 정답 입력 +

4 난이도 상

5 저장

NO	설명
	주관식(단답형) 문제 등록 방법입니다.
1	주관식(단답형) 구분으로 선택하고 문제를 작성합니다.
2	정답 유형 : 문항의 체점 방식으 선택합니다. • 순서에 맞게 정답 : 교수자가 입력한 정답 순서까지 동일 해야 정답으로 처리됩니다. • 순서에 상관 없이 정답 : 입력 순서와 관계없이 모든 답이 맞으면 정답으로 처리됩니다. • 복수 정답 처리 : 등록된 정답 중 하나라도 맞으면 정답으로 처리됩니다.
3	정답 입력 : 정답을 작성합니다. • 정답이 여러개인 경우 오른쪽 플러스 아이콘으로 정답을 추가할 수 있습니다.
4	난이도 : 문제의 난이도를 설정합니다.
5	문제 작성 후 [저장]버튼을 클릭하여 등록합니다.

문항 추가

1-1 문제 1 짜짓기형

* 기본 설정된 제목 대신 다른 제목을 넣으시면 좀 더 쉽게 문제를 구분하실 수 있습니다.

맑은 고딕 15 **A** **B** / U ~~ABC~~ ☰ ☷ ☹ Tt ☰ ☷ ☹ 🔗 🖼️ 🗑️ 😊 % ✕ 📄

보기 갯수 2개

3 A 보기를 입력하세요.

3 B 보기를 입력하세요.

정답을 입력하세요.

정답을 입력하세요.

4 난이도 상

5 저장

NO	설명
	주관식(단답형) 문제 등록 방법입니다.
1	주관식(단답형) 구분으로 선택하고 문제를 작성합니다.
2	보기 갯수 : 문항에 사용할 보기 수를 선택합니다. • 최소 2개 ~ 최대 10개 까지 적용 가능합니다.
3	정답 입력 : 각 보기(A, B 등)에 문제 보기를 입력 후 우측에 정답을 입력합니다. • 보기와 정답은 1:1로 연결되어 채점됩니다.
4	난이도 : 문제의 난이도를 설정합니다.
5	문제 작성 후 [저장]버튼을 클릭하여 등록합니다.

시험 등록

시험 문항 관리

시험기간 : 2026.01.30(23:08) ~ 2026.01.31(19:47)

전체 문제 : 23문제

문항 추가

2-1 문제

문항출제 완료

문제출제 완료

문제출제 완료

문제출제 완료

시험

테스트 시험

8명

대기

미리보기

문항관리

시험평가

수정

삭제

시험기간

2026.01.30(23:08) ~ 2026.01.31(19:47)

시험시간

60 분

문항수

10 개

테스트 시험

테스트 시험 (시험 미리보기에서는 보기방법 및 현행문항 등 일부 기능 지원하지 않습니다)

23. 문제

배점 25 점

제출 답안

다음 중 과일이 아닌것은?

① 사과

② 바나나

③ 포도

④ 딸기

⑤ 감

이전문제

다음문제

NO	설명
	시험 문제 최종 등록 및 미리보기 확인 방법입니다.
1	시험 문제를 모두 등록한 후 최종적으로 [문항출제완료] 버튼을 클릭합니다.
2	시험목록의 해당 시험의 상태가 [문제출제 미완료] → [문제출제 완료] 로 변경됩니다.
3	[미리보기] 버튼을 클릭하여 시험 문제 및 옵션 시험 전에 미리 검토할 수 있습니다. • 단, 미리보기에서는 문제출제방식 : 랜덤 옵션은 적용안됨 (문항 입력한 순서대로 표시됨)
4	시험기간 이후에는 [문항관리] 메뉴가 비활성화되며 문항을 수정할 수 없습니다.

시험 평가

시험 목록

시험
기말고사 테스트 시험

75명 61명 종료

미리보기
문항관리
시험평가
수정
삭제

시험구분: 상시
온오프라인 구분: 온라인
시험기간: 2025.12.02(00:00) ~ 2025.12.09(23:59)
시험시간: 15 분
문항수: 40 개

시험
12/13 기말고사

132명 종료 문제출제 완료

시험구분: 기말고사
온오프라인 구분: 온라인
시험기간: 2025.12.13(16:00) ~ 2025.12.13(16:51)
시험시간: 50 분
문항수: 2 개

시험 성적평가

기말고사 테스트 시험
시험기간: 2025.12.02(00:00) ~ 2025.12.09(23:59)

성적을 공개합니다.

성적처리: 일괄점수등록 전체점수가감 문항별 재점

대상: 전체 점수: 점 저장

시험 현황

응시 현황 (%)

응시완료: 75명 미응시: 56명 임시저장: 5명

성적 분포 현황 (점)

평균점수: 24.0 최고점수: 56.0 최저점수: 0

NO.	소속대학	학과	아이디	이름	응시점수	평가점수	상태	응시횟수	이상행위 횟수	관리
136	전남대학교	환경에너지공학과			0.0점	0.0점	미응시	0회	0회	응시기록
135	부산대학교	중어중문학과			0.0점	0.0점	미응시	0회	0회	응시기록
134	충남대학교	경영학부			22.5점	22.5점	응시완료	1회	6회	시험 초기화, 제출담안 보기, 응시기록, 이상행위 내역 보기
133	경상국립대학교	한문학과			7.5점	7.5점	응시완료	1회	1회	시험 초기화, 제출담안 보기, 응시기록, 이상행위 내역 보기
132	충북대학교	경영학부			0.0점	0.0점	미응시	0회	0회	응시기록
131	충남대학교	원예학과			0.0점	0.0점	응시완료	1회	1회	시험 초기화, 제출담안 보기, 응시기록, 이상행위 내역 보기
130	충남대학교	동물자원과학부			62.5점	62.5점	응시완료	1회	1회	시험 초기화, 제출담안 보기, 응시기록, 이상행위 내역 보기
129	부산대학교	광명카트로닉스공학과			47.5점	47.5점	응시완료	1회	42회	시험 초기화, 제출담안 보기, 응시기록, 이상행위 내역 보기
128	제주대학교	건축학부/건축학전공			0.0점	0.0점	미응시	0회	0회	응시기록
127	경상국립대학교	식품영양학과			0.0점	0.0점	미응시	0회	0회	응시기록

NO	설명
	시험 진행 완료 후 학습자의 시험결과를 평가하는 방법입니다.
1	시험 목록에서 시험 오른쪽 상단 [⋮] 버튼 > 시험평가 또는 시험명 > 성적평가탭을 클릭합니다.
2	시험 평가 관리할 수 있는 창이 띄워집니다.
3	일괄 성적처리 옵션 및 시험현황을 확인할 수 있습니다.
4	시험 대상자 리스트입니다.

시험 평가

NO	설명
	성적처리 및 시험현황에 대한 설명입니다.
1	일괄로 성적 적용시 구분하여 적용합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 일괄점수등록 : 대상을 선택 후 점수 입력 및 저장시 모든 학생의 시험 점수가 수정됩니다. • 전체점수가감 : 전체 응시자의 점수에 입력한 값을 일괄적으로 더하거나 뺄 수 있습니다. (+ 아이콘 클릭시 - 아이콘으로 변경할 수 있습니다.)
2	문항별로 학생의 점수를 채점할 수 있습니다. (다음페이지에 설명 참고)
3	해당 시험의 응시완료 / 미응시 / 임시저장 등 현황과 성적분포도를 확인할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 응시완료 : 정상응시 완료한 학생수 • 미응시 : 응시하지 않은 학생수 • 임시저장 : 최종 저장이 완료되지 않은 학생수

시험 평가

성적을 공개합니다.

성적처리 일괄점수등록 전체점수가감 **문항별 채점**

대상 전체 점수 점 저장

시험 정보 성적평가 재채점 문항별 통계

시험 문항별 채점

기말고사
시험기간 : 2024.12.13(10:25) ~ 2024.12.14(11:27)

1-1 문제 [객관식]

1-1. 기말고사 1번

A B C D

정답 4 배점 3.5점 난이도 중

NO.	학과	아이디	이름	총점	정답 여부	점수	점	출제	답안
<input type="checkbox"/>	188	테스트학과	medi_studCO00019	메디학생	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	187	테스트학과	snu_stud4CO00019	서울대_학생자4	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	186	테스트학과	snu_stud5CO00019	서울대_학생자5	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	185	테스트학과	stu1	학생자1	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	184	제주대학교	medi_stu2	메디_학생자2	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	183	무소속	chungbukstu10CO00030	충북대학생10	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	182	무소속	chungbukstu11CO00030	충북대학생11	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	181	무소속	chungbukstu12CO00030	충북대학생12	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	180	무소속	chungbukstu13CO00030	충북대학생13	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>
<input type="checkbox"/>	179	무소속	chungbukstu14CO00030	충북대학생14	0.0점	×	0.0	점	<input type="button" value="보기"/>

정답처리 문항 인쇄 점수입력 취소

NO	설명
	문항별 채점화면에 대한 설명입니다.
1	[문항별 채점]클릭 시 시험 문항별 채점 화면으로 전환되며 출제된 문항별로 학습자들이 제출 한 답안 확인 및 평가를 할 수 있습니다
2	채점할 문항을 선택합니다.
3	제출 답안의 [보기]버튼을 클릭하여, 학생이 제출한 답안을 좌측에서 확인을 할 수 있습니다.
4	학생 선택 후 점수를 입력 하여 [점수입력] 버튼을 클릭하면 입력한 점수로 저장됩니다.
5	[취소] 클릭시 다시 [성적평가]탭 화면으로 전환됩니다.

시험 평가

The screenshot shows a web interface for exam evaluation. At the top, there are several buttons: '쪽지 보내기', '수동 응시완료 처리', '엑셀 다운로드', '일괄 시험지 엑셀 다운로드', '파일 성적등록', '시험지 일괄 인쇄', '등록', and '목록'. Below these are search filters for '소속대학' and '상태', and a search box. A table lists exam details with columns for NO., 소속대학, 학과, 아이디, 이름, 응시점수, 평가점수, 상태, 응시횟수, and 이상행위 횟수. A '저장' button is highlighted in a red box. Below the table, there are two pop-up windows: one for '출제 기준 답안 다운로드' and another for '엑셀 성적 등록' with a '샘플 다운로드' button highlighted in a red box.

NO	설명
	성적평가 상단 버튼 기능 설명입니다.
1	수동 응시완료 처리 : 선택한 학생의 상태를 [응시완료] 상태로 일괄 변경할 수 있습니다.
2	엑셀 다운로드 : 시험자 목록을 엑셀로 변환할 수 있습니다.
3	일괄 시험지 엑셀 다운로드 : 시험지를 엑셀로 변환할 수 있습니다. • 제출기준 답안 다운로드 : 보기문제 섞기에서 학생이 선택한 보기로 답안표시 • 출제기준 답안 다운로드 : 보기문제 섞기에서 교수자가 출제한 보기로 답안표시
4	파일 성적등록 : [샘플다운로드] 로 엑셀 파일을 다운받아 점수 입력 후 업로드 및 등록할 수 있습니다.
5	시험지 일괄 인쇄 : 선택한 학생의 시험지를 인쇄할 수 있습니다.
6	등록 : [등록]버튼 클릭시 각 학생의 평가점수란을 입력할 수 있으며[저장] 버튼으로 일괄 수정할 수 있습니다.

시험 평가

1 상태

2 10

NO.	소속대	아이디	이름	응시점수	평가점수	상태	응시횟수	이상행위 횟수
136	전남대	2021701486C000023	나승철	0.0점	10.0점	미응시	0회	0회
135	부산대	2021701486C000014	홍종훈	0.0점	10.0점	미응시	0회	0회
134	충남대	2021701486C000029	한종진	22.5점	10.0점	응시완료	1회	6회
133	경상국	2021701486C000007	박영수	7.5점	10.0점	응시완료	1회	1회
132	충북대	2021701486C000000	정현상	0.0점	10.0점	미응시	0회	0회

NO	설명
	성적평가 상단 버튼 기능 설명입니다.
1	상태 : [응시완료 / 미응시 / 임시저장 / 재시험 응시완료 / 재시험 미응시 / 재시험 임시저장]으 로 조회 할 수 있습니다.
2	페이지에 표기될 학생들의 인원을 설정 할 수 있습니다
3	시험 초기화 : 재응시 기회를 줄 수 있습니다. • 단, 기존 시험 데이터는 삭제되며, 복구 불가능합니다.
4	제출답안보기 : 답안을 확인하고 점수 입력 및 수정할 수 있으며, 시험지 인쇄도 가능합니다
5	응시기록 : 학습자의 응시 기록을 응시시작, 시험지제출 등 로그로 확인할 수 있습니다.
6	이상행위 내역 보기 : 시험/퀴즈에서 부정행위에 따른 이벤트 기록(화면이탈, 특수키사용) 내역을 확인할 수 있습니다. • 화면이탈은 시험응시화면을 벗어나는 경우 카운팅이 됩니다. (예를 들어 주소표시줄에 커서가 올라갈때, 화면전환 시 등

3 시험 초기화

4 제출답안 보기

5 응시기록

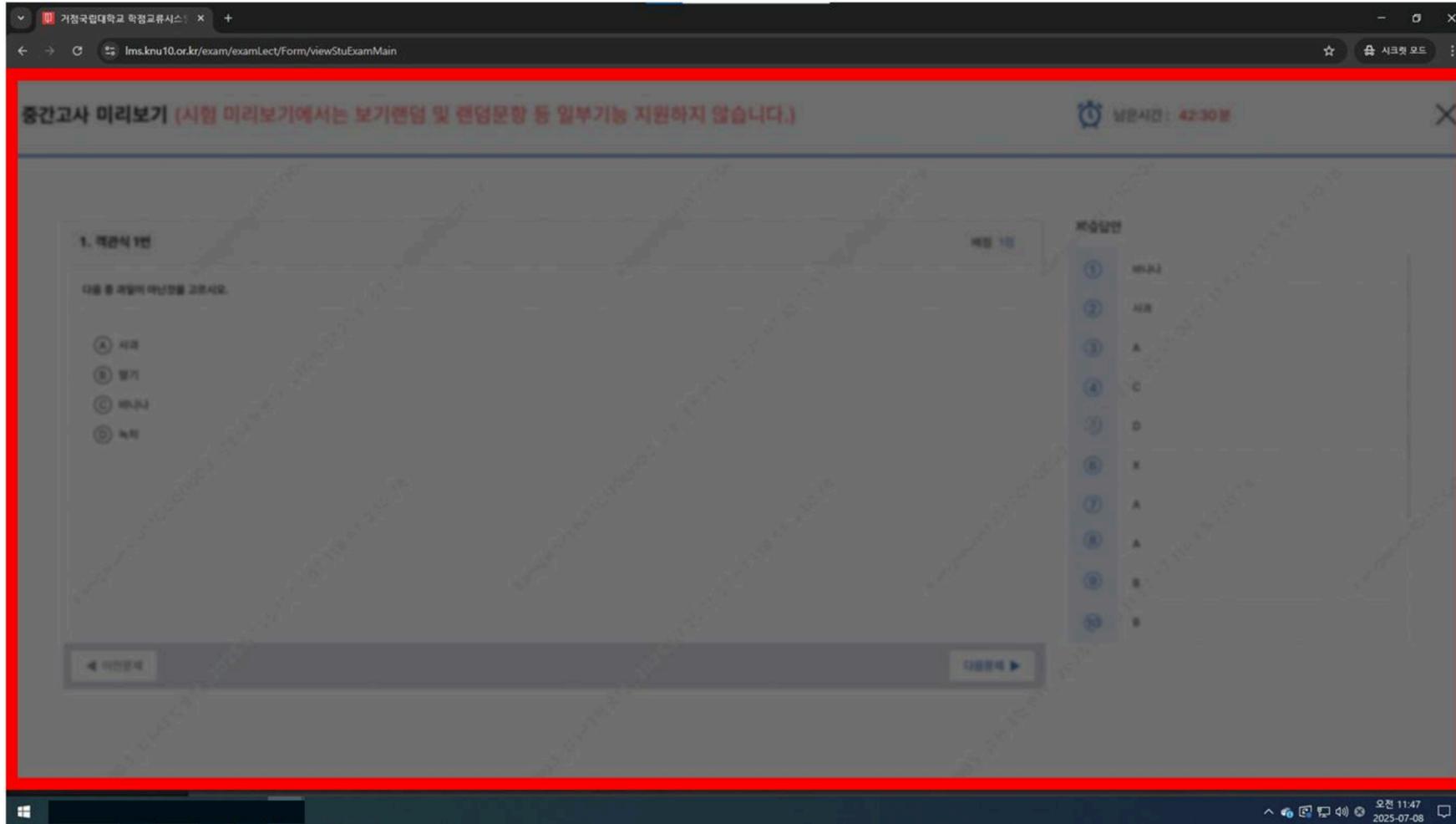
6 이상행위 내역 보기

응시기록보기

NO.	학과	아이디	이름	로그	등록일시
2	경영학부	2021701486C000029	한종진	시험지제출	2025.12.03(15:25:25)
1	경영학부	2021701486C000029	한종진	응시시작	2025.12.03(15:22:25)

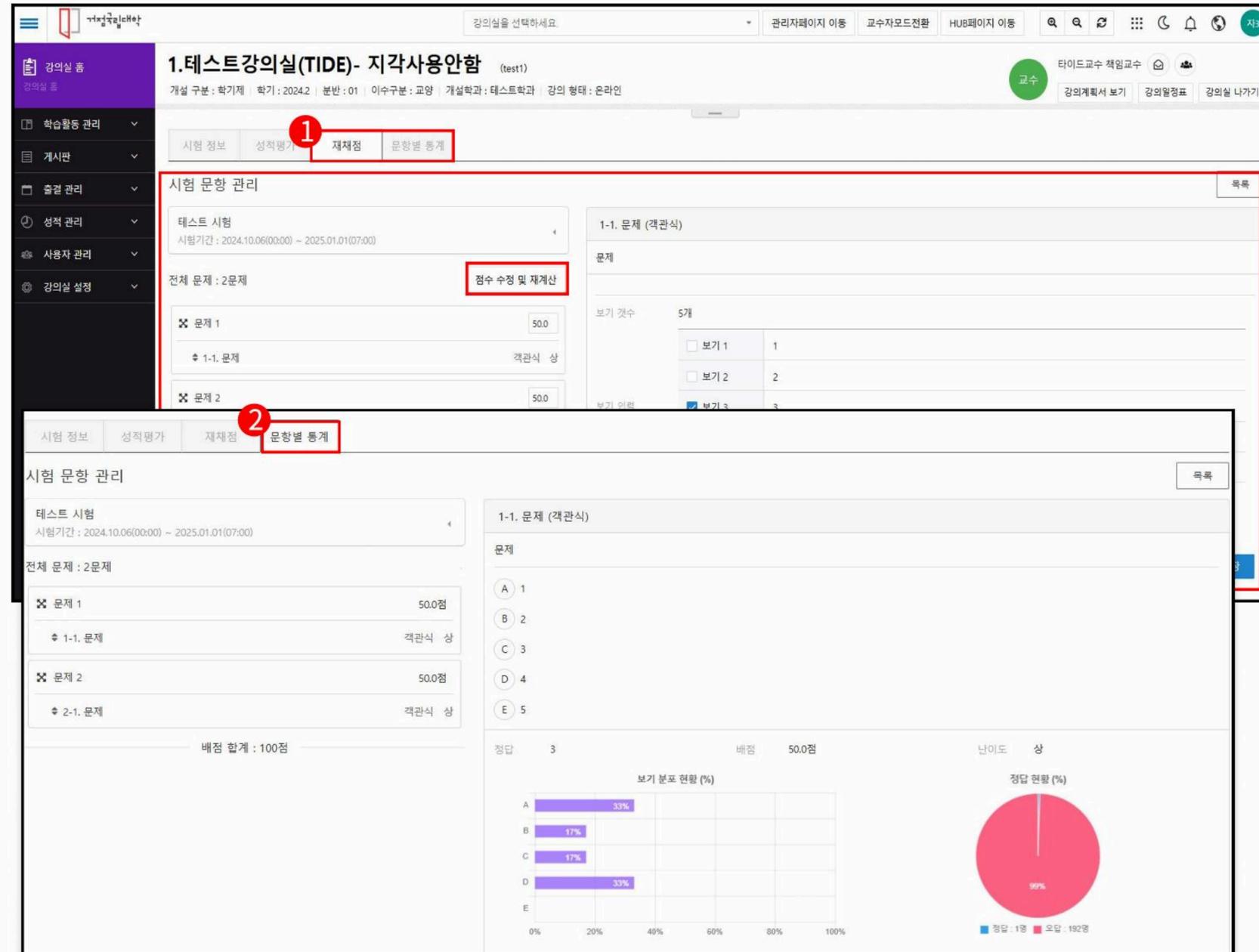
이상행위 내역 보기

NO.	학과	아이디	이름	이상행위 종류	등록일시
5	가톨릭대학교	2022011011C000014	정종혁	화면 이탈	2025.12.04(21:52:27)
4	가톨릭대학교	2022011011C000014	정종혁	화면 이탈	2025.12.04(21:52:27)
3	가톨릭대학교	2022011011C000014	정종혁	화면 이탈	2025.12.04(21:50:14)
2	가톨릭대학교	2022011011C000014	정종혁	특수키 입력	2025.12.04(21:50:00)
1	가톨릭대학교	2022011011C000014	정종혁	특수키 입력	2025.12.04(21:49:58)



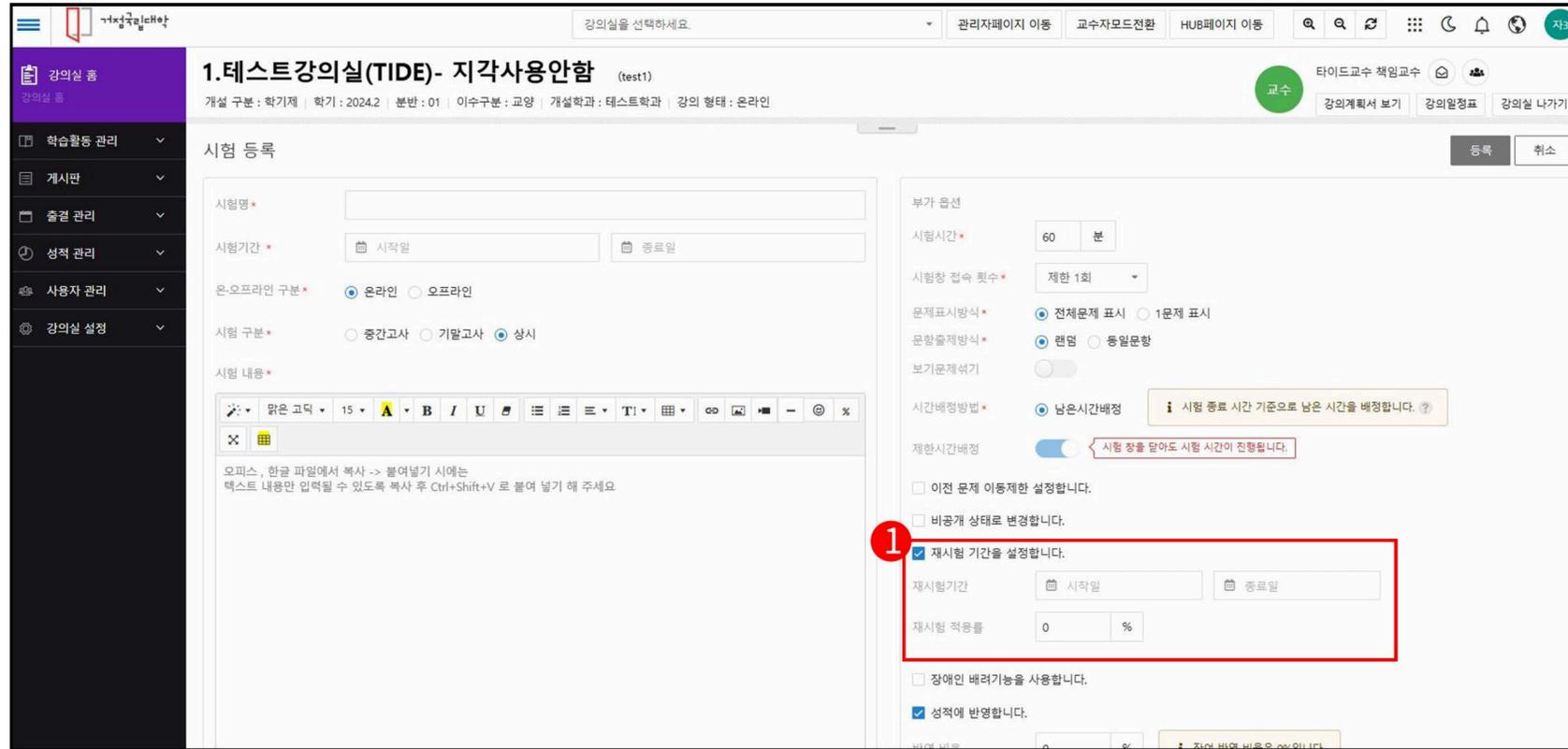
NO	설명
	화면이탈 횟수에 대한 설명입니다.
	<ul style="list-style-type: none"> ● 화면이탈 횟수 및 부정행위 방지 안내 학습자가 시험 응시 화면(시험지 영역)을 벗어날 경우 (주소표시줄, 작업표시줄, 화면 가장자리 등) → 시험 화면이 블러(흐림) 처리되며, 해당 행위는 화면이탈 횟수 및 이상행위 횟수로 기록됩니다. ● 시험 부정행위 방지 기능 <ul style="list-style-type: none"> • 시험 응시 시 화면에 워터마크가 자동 표시됩니다. (로그인 아이디 / 성명 / 현재 일시 / 접속 IP) • 시험 화면을 벗어나면 응시 화면이 흐림 처리되며, 이상행위로 기록됩니다. • 시험 응시 중 다음 기능은 사용할 수 없습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 브라우저 개발자 모드(F12) • 마우스 오른쪽 버튼 클릭 등 특수키

시험 평가

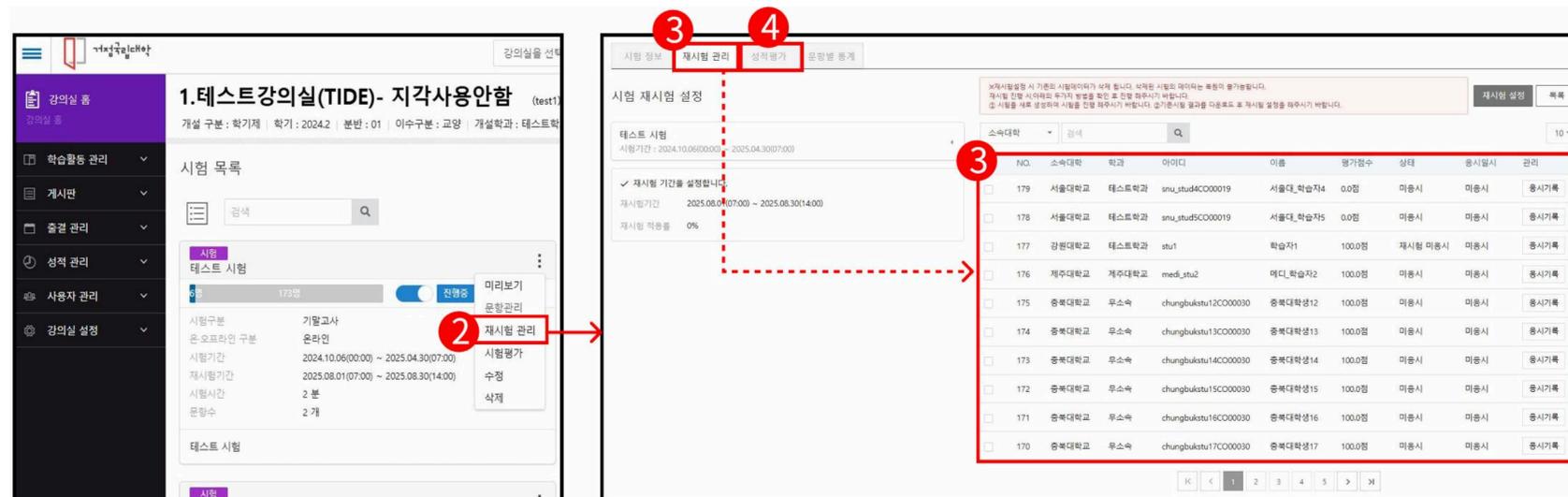


NO	설명
	재채점 및 문항별 통계를 확인하는 방법입니다.
1	시험 종료 이후 해당 시험을 클릭하여 [재채점]과 [문항별 통계] 탭을 확인할 수 있습니다.
2	[재채점] 탭 화면에서 전체 문항의 점수와 답 확인과 수정이 가능합니다. <ul style="list-style-type: none"> [점수 수정 및 재계산] 버튼 클릭 시, 기존 점수는 초기화되며 복구가 불가하므로 주의가 필요합니다.
3	[문항별 통계] 탭 화면에서는 각 문항들에 대한 학습자들의 정답 현황을 확인할 수 있습니다. 객관식 문제의 경우, 학습자들이 선택한 보기의 분포 현황 확인도 가능합니다.

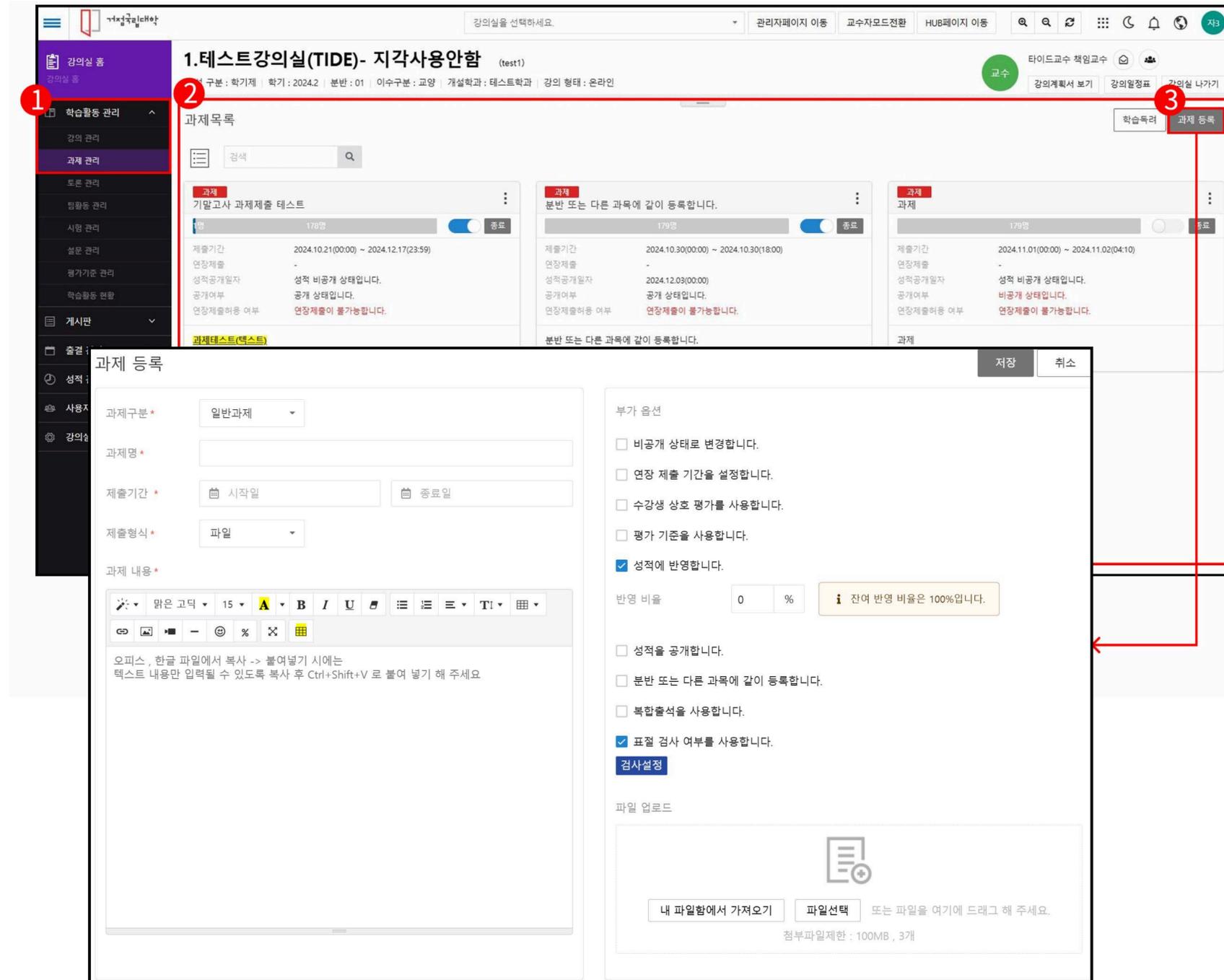
재시험 설정



NO	설명
	재시험 설정 및 재시험 대상자 설정 방법입니다.
1	시험 등록/수정 시, 재시험 여부 및 기간을 설정할 수 있습니다.
2	재시험 기간이 등록된 시험에 대해서는 [재시험 관리] 항목이 생성 됩니다.
3	[재시험 관리] 화면에서 학습자 리스트를 확인할 수 있고, 재시험 대상 학생을 체크하여 등록할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> 재시험은 교수자가 재시험 대상으로 등록한 학습자만 재시험에 응시할 수 있으며, 재시험 대상자인 학습자에 한하여 재시험 일시가 표기됩니다.
4	[재시험 관리], [성적평가] 탭 화면에서 재시험 대상자에 한하여 재시험 응시완료 또는 재시험 미응시로 상태 영역에 표기됩니다.



과제 등록



NO	설명
	과제를 등록하는 방법입니다.
1	좌측 메뉴 [과제 관리]를 클릭하면 과제 목록 페이지로 이동합니다
2	과제 목록 기본 페이지는 카드 형태로 나타나며, 좌측 상단 아이콘을 클릭 하면 리스트 형태로 변경됩니다.
3	[과제 등록] 버튼을 클릭하면 과제 등록 페이지로 이동합니다.

과제 등록

저장 취소

과제 등록

과제구분 * 1 일반과제

과제명 * 일반과제

제출기간 * 시작일 종료일

제출형식 * 파일

과제 내용 *

오피스, 한글 파일에서 복사 -> 붙여넣기 시에는 텍스트 내용만 입력될 수 있도록 복사 후 Ctrl+Shift+V 로 붙여 넣기 해 주세요.

부가 옵션

비공개 상태로 변경합니다.

연장 제출 기간을 설정합니다.

수강생 상호 평가를 사용합니다.

평가 기준을 사용합니다.

성적에 반영합니다.

반영 비율 % ! 잔여 반영 비율은 100%입니다.

성적을 공개합니다.

분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

복합출석을 사용합니다.

표절 검사 여부를 사용합니다.

검사설정

파일 업로드

내 파일함에서 가져오기 파일선택 또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 100MB , 3개

2 과제구분 * 팀과제

과제명 *

제출기간 * 시작일 종료일

팀 지정 팀 지정

! 생성된 팀이 없으면 과제 등록 후 과제 팀관리 탭에서 팀을 생성해 주세요.

제출형식 * 파일

과제 내용 *

오피스, 한글 파일에서 복사 -> 붙여넣기 시에는 텍스트 내용만 입력될 수 있도록 복사 후 Ctrl+Shift+V 로 붙여 넣기 해 주세요.

3 팀 분류를 선택해 주세요.

NO	설명
	과제를 등록하는 방법입니다.
1	[일반과제]는 개개인별, [팀 과제]는 팀장이 제출합니다. 팀원도 제출할 수 있도록 변경 가능합니다.
2	[팀 과제] 선택 시, 팀 지정 영역이 생성됩니다.
3	[팀 지정]은 과제 등록 후 팀을 생성하여 나중에 지정하거나 이전에 생성했던 팀을 불러올 수 있습니다.

과제 등록

과제정보
팀관리
성적평가

과제 팀관리

팀 과제 테스트

제출기간 : 2025.03.26(13:00) ~ 2025.03.27(14:00)

✓ 팀 과제로 설정합니다.



등록된 팀이 없습니다.

1 이전 팀 가져오기
2 팀 자동 생성
3 팀추가
4 학습자가 팀 구성

▼ 쪽지 보내기

엑셀 다운로드

팀추가

목록

NO	설명
	팀과제를 등록하는 방법입니다.
1	[이전 팀 가져오기] 클릭 시, 학습 활동에서 사용하던 팀을 그대로 가져올 수 있습니다.
2	[팀 자동 생성] 클릭 시, 이름 / 학번 / 랜덤 방식을 통해 팀을 자동으로 생성할 수 있습니다.
3	[팀추가] 클릭 시, 팀을 수기로 추가할 수 있습니다. 수강생 전체가 모든 팀에 지정되어야 하며, 반드시 팀장이 지정되어야 합니다.
4	[학습자가 팀 구성] 클릭 시, 학습자 본인이 속한 팀의 특정 학습자를 팀장으로 추천할 수 있으며, 교수자는 이를 참고하여 팀배정(팀장+팀원 구성)을 확정 합니다.

과제 등록

부가 옵션

비공개 상태로 변경합니다.

연장 제출 기간을 설정합니다.

제출 마감일

점수 반영 비율 % ?

수강생 상호 평가를 사용합니다.

평가 기간

평가 방식 임의 선택 랜덤 방식 ?

평가 인원 명

결과 공개

평가 기준을 사용합니다.

성적에 반영합니다.

반영 비율 % ! 잔여 반영 비율은 100%입니다.

성적을 공개합니다.

공개 일자

평균 점수를 공개

문반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

복합출석을 사용합니다.

! 복합출석의 경우 각 강의(온라인,오프라인) 당 1개의 요소를 등록 할 수 있으며, 복합출석이 등록된 강의는 선택 할 수 없습니다.

강의 정보

표절 검사 여부를 사용합니다.

[검사설정](#)

파일 업로드

또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 100MB, 3개

부가 옵션

비공개 상태로 변경합니다.

연장 제출 기간을 설정합니다.

제출 마감일

점수 반영 비율 % ?

수강생 상호 평가를 사용합니다.

평가 기간

평가 방식 임의 선택 랜덤 방식 ?

평가 인원 명

결과 공개

평가 기준을 사용합니다.

성적에 반영합니다.

반영 비율 % ! 잔여 반영 비율은 100%입니다.

1

2

3

4

5

NO	설명
	과제 등록 부가 옵션에 대한 설명입니다.
1	학습자에게 노출되지 않는 비공개 상태로 등록 합니다.
2	연장 제출 마감일과 연장 제출 시 점수 반영비율 을 지정합니다.
3	학습자간 상호 평가를 지정할 수 있습니다. - 평가 방식 • 임의 선택 : 수강생이 목록에서 상호 평가 대상자 선택 • 랜덤 방식 : 시스템이 대상자 랜덤 배정 - 평가 인원 : 한 사람이 평가해야 하는 대상자 수를 의미합니다. - 결과 공개 : 상호 평가 내용을 공개선택하는 기능입니다.
4	점수형, 척도형, 루브릭의 평가 기준을 등록하여 평가할지 설정합니다.
5	성적 반영 선택 시, 반영 비율을 설정합니다.

과제 등록

부가 옵션

비공개 상태로 변경합니다.

연장 제출 기간을 설정합니다.

제출 마감일

점수 반영 비율 % ?

수강생 상호 평가를 사용합니다.

평가 기간

평가 방식 임의 선택 랜덤 방식 ?

평가 인원 명

결과 공개

평가 기준을 사용합니다.

성적에 반영합니다.

반영 비율 % ! 잔여 반영 비율은 100%입니다.

성적을 공개합니다.

공개 일자

평균 점수를 공개

분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

복합출석을 사용합니다.

! 복합출석의 경우 각 강의(온라인,오프라인) 당 1개의 요소를 등록 할 수 있으며, 복합출석이 등록된 강의는 선택 할 수 없습니다.

강의 정보

표절 검사 여부를 사용합니다.

[검사설정](#)

파일 업로드

또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 100MB , 3개

1 성적을 공개합니다.

공개 일자

평균 점수를 공개

2 분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

3 복합출석을 사용합니다.

! 복합출석의 경우 각 강의(온라인,오프라인) 당 1개의 요소를 등록 할 수 있으며, 복합출석이 등록된 강의는 선택 할 수 없습니다.

강의 정보

4 표절 검사 여부를 사용합니다.

[검사설정](#)

5 파일 업로드

또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 100MB , 3개

NO	설명
	과제 등록 부가 옵션에 대한 설명입니다.
1	성적 공개 선택 시, 성적 공개 일자 및 평균 점수 공개 여부를 설정합니다.
2	분반이 있는 경우 해당 분반에 같이 등록하거나 교수가 운영하는 다른 과목에 복사하여 등록 가능합니다.
3	각 강의 차시당 복합출석 등록이 가능합니다. ※ 이미 복합출석이 등록된 차시는 선택 불가 등록된 주차(차시)를 모두 완료해야 출석이 인정됩니다.
4	<ul style="list-style-type: none"> 표절 검사 사용은 기본으로 설정되어 있으며, 사용 체크 해제 가능합니다. “검사 설정” 클릭 시, 표절검사 설정 팝업이 오픈되며 표절 검사 설정 옵션을 선택 할 수 있습니다.
5	참고 자료를 업로드 할 수 있습니다.

과제 평가

NO	설명
	과제 진행 후 학습자들의 제출물을 평가하는 방법입니다.
1	과제 목록에서 과제 평가를 진행할 과제 카드를 더블 클릭 하거나 [⋮] 버튼의 과제 평가를 클릭 합니다.
2	이동한 페이지의 성적평가 탭에서 해당 과제를 확인하고 평가할 수 있습니다.
3	[엑셀 다운로드] 클릭 시, 우측 학습자 목록이 엑셀 파일로 다운로드 됩니다.
4	[전체제출파일 다운로드] 클릭 시, 해당 과제 제출 파일 전체가 다운로드 됩니다.
5	[파일 성적 등록] 클릭 시 샘플 파일을 다운로드 할 수 있으며, 해당 엑셀 파일에 성적을 작성한 뒤 업로드 하여 등록 가능합니다.

과제 평가

1.테스트강의실(TIDE)- 지각사용안함 (test1)
 개설 구분 : 학기제 | 학기 : 2024.2 | 분반 : 01 | 이수구분 : 교양 | 개설학과 : 테스트학과 | 강의 형태 : 온라인

과제 성적평가

과제 제출 테스트
 제출기간 : 2024.08.01(13:00) ~ 2024.08.05(13:00)

성적을 공개합니다.

성적 처리: 일괄점수등록 전체점수가감

대상: 전체 | 점수: | 점: | 저장

과제 현황

과제 참여현황 (%) | 성적 분포 현황 (점)

NO.	소속대학	학과	아이디	이름	평가점수	상태	제출일시	관리
179	서울대학교	테스트학과	snu_stud4CO00019	서울대_학습자4	0.0점	제출	2025.02.05(13:47)	제출정보
178	서울대학교	테스트학과	snu_stud5CO00019	서울대_학습자5	0.0점	재제출	-	상호평가
177	강원대학교	테스트학과	stu1	학습자1	0.0점	미제출	-	상호평가
176	제주대학교	제주대학교	medi_stu2	메디_학습자2	0.0점	제출	2025.02.05(13:45)	제출정보

과제 상호평가관리

평가 현황

NO.	학과	아이디	이름	평가 인원 (평가/대상)	관리
등록된 내용이 없습니다.					

NO	설명
	학습자가 과제 제출 기간에 제출한 제출물을 확인하고 점수를 등록할 수 있습니다.
1	<ul style="list-style-type: none"> [일괄 점수 등록] 선택 시, 학습자의 점수를 일괄로 부여할 수 있습니다. [전체 점수 가감] 선택 시, 학습자의 점수를 +, - 로 가감할 수 있습니다. 성적 처리 대상은 [전체 / 선택인원 / 제출 / 미제출 / 연장제출] 중 하나를 선택합니다.
2	[등록] 버튼 클릭 시, 아래 학습자 리스트의 평가 점수 입력 영역이 활성화 됩니다. 점수 입력 후, [저장] 버튼을 클릭해야 입력한 점수가 저장됩니다.
3	<ul style="list-style-type: none"> [제출정보] 버튼 클릭 시, 학습자의 과제 제출일시, IP, 첨부파일을 확인할 수 있는 페이지로 이동됩니다. 해당 페이지에서 학습자 피드백 작성도 가능합니다. 수강생 상호평가 사용을 선택해야 활성화 됩니다.
4	[상호평가관리] 탭에서 교수자가 과제를 등록할 수 있습니다.
5	[상호평가] 버튼은 수강생 상호평가 사용 과제인 경우 활성화 됩니다. 클릭 시, 상호평가 조회 페이지로 이동합니다.

과제 평가

과제정보 성적평가

과제 성적평가

과제1
제출기간 : 2025.08.12(00:01) ~ 2025.08.16(00:00)

성적을 공개합니다.

성적 처리 일괄점수등록 전체점수가감

대상 전체 점수 점 저장

과제 현황

과제 참여현황 (%)

성적 분포 현황

평균점수 최고 15.0

NO	소속대학	학과	아이디	이름	평가점수	표절률	제출일시	관리		
<input type="checkbox"/>	8	강원대학교	무소속	kangwonstu3CO00003	강원대학생3	50.0점	제출	2%	2025.08.12(16:31)	제출정보
<input type="checkbox"/>	7	강원대학교	무소속	kangwonstu4CO00003	강원대학생4	50.0점	제출	98%	2025.08.12(16:31)	제출정보
<input type="checkbox"/>	6	강원대학교	무소속	kangwonstu5CO00003	강원대학생5	10.0점	제출	9%	2025.08.12(16:42)	제출정보

1

CK.bridge

카피킬러 표절률 2%

강원대학생3(kangwonstu3CO00003)

전체 문장(12) | 검출 결과 이동

비교 문장 | 비교 문서

1 의심 문장 | 문장표절률 21%

출처: blog.naver.com

출처정보

- 비교병원: 카피킬러 DB
- 파일명: SERVICE & PSYCHOLOGY 고객의 불만에 능숙하게 대처하는 방법

고객이 회피하는 상황이 아니라면 직접적인 대화를 통해 문제 해결에 나서야 한다. 둘째, 정중하게 사과부터 해야 한다.

출처: blog.daum.net

출처: blog.daum.net

출처: news.naver.com

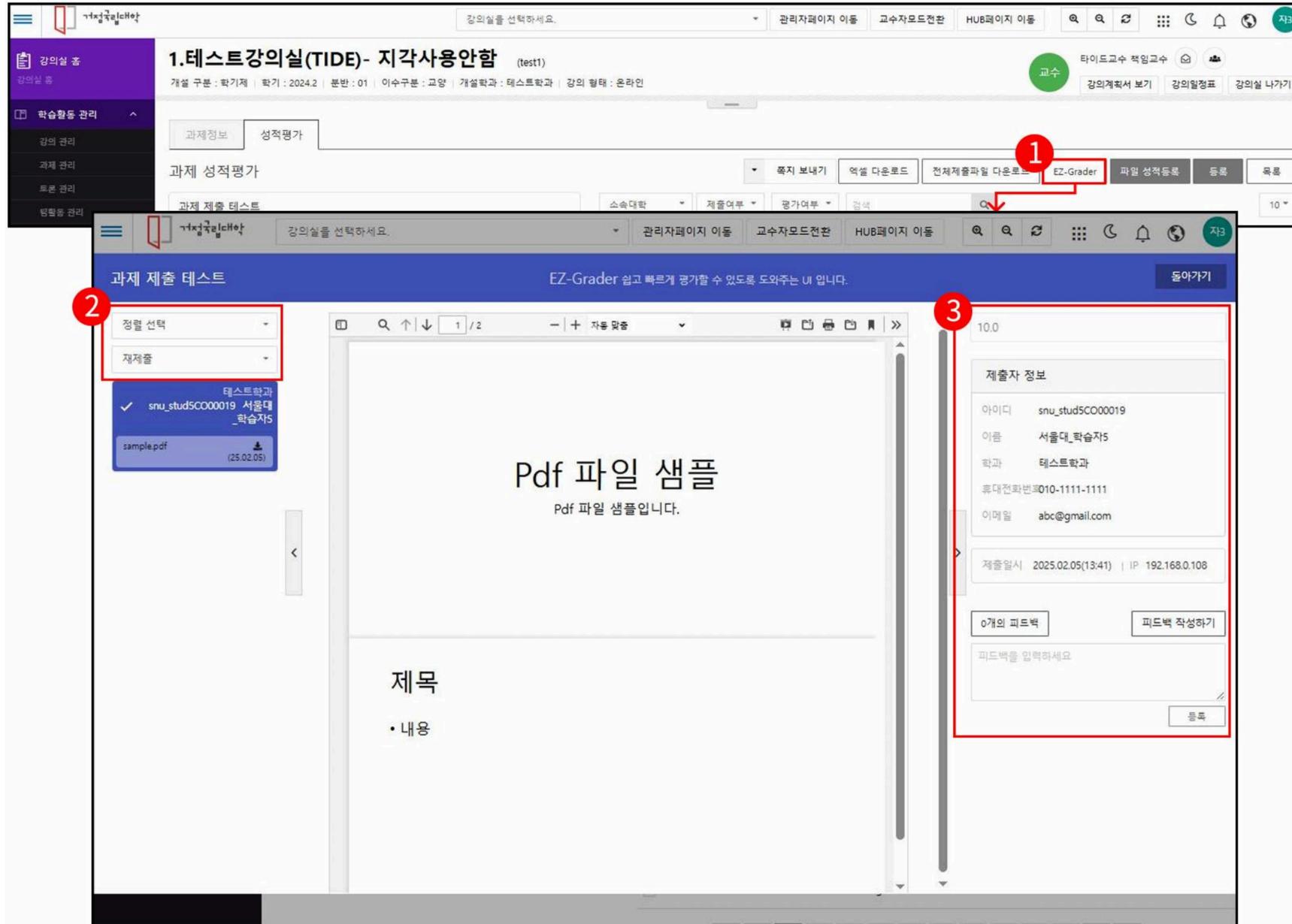
출처: news.v.daum.net

출처: www.doctorsnews.co.kr

검사설정 | 결과 다운로드

NO	설명
	학습자가 제출한 과제의 표절율을 확인할 수 있습니다.
1	표절율을 클릭 시 [Copy Killer검사]에 대해 확인을 할 수 있습니다

과제 평가



NO	설명
	EZ-Grader란, 제출물의 다운로드 없이 바로 제출물을 PDF로 변환하여 확인 및 평가할 수 있도록 개발된 기능입니다.
1	[EZ-Grader] 버튼 클릭 시, 해당 화면으로 이동합니다.
2	좌측 영역에서 제출물 정렬 및 필터(제출 / 미제출 / 재제출 / 연장제출)를 선택할 수 있습니다.
3	우측 영역은 제출자 정보 및 교수자가 등록한 평가 기준을 보여주며, 해당 제출자의 과제 피드백을 작성할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> 상세한 사항은 EZ-Grader (이지 그레이더) 페이지에서 확인 할 수 있습니다

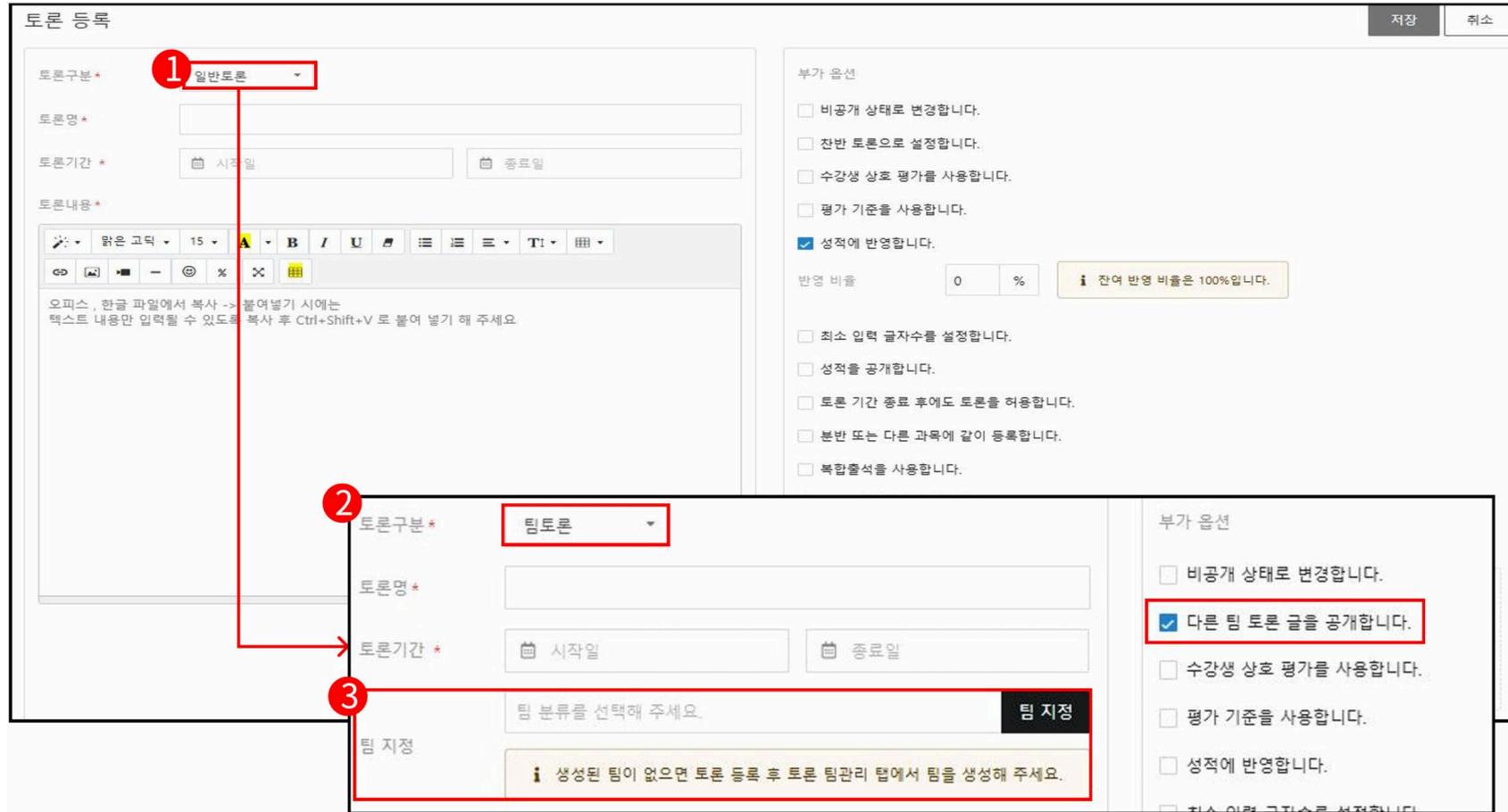
TIP!

- EZ-Grader 는 제출방식이 '파일'인 경우 PDF 포맷으로 제출되거나 문서 변환 모듈이 포함되어야 제출물을 바로 확인할 수 있습니다.
- 문서 변환 모듈이 포함된 경우 PDF 변환 조건은 hwp, docx, pptx 확장자만 가능합니다.

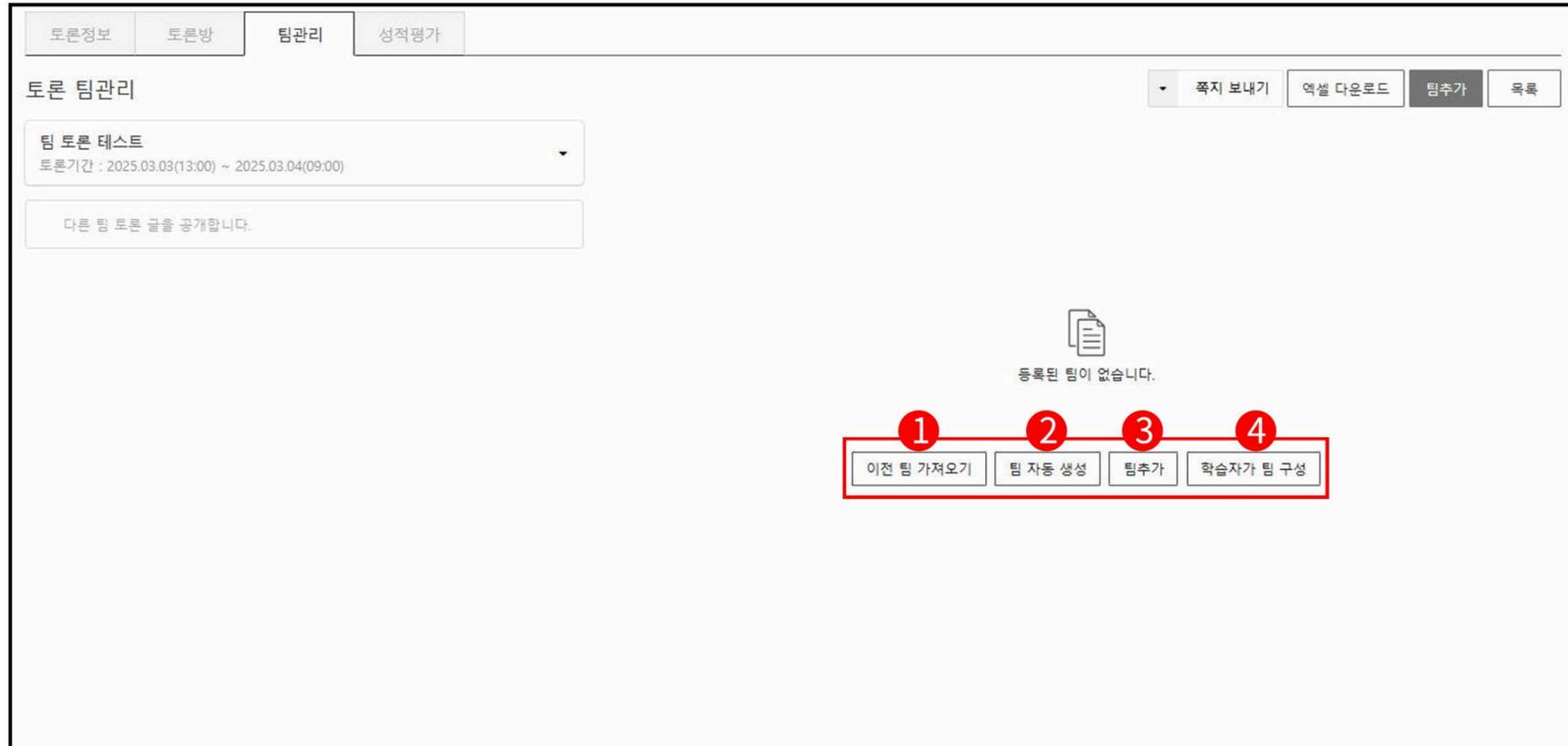


NO	설명
	토론을 등록하는 방법입니다.
1	좌측 메뉴 [토론 관리]를 클릭하면 토론 목록 페이지로 이동합니다.
2	과제 목록 기본 페이지는 카드 형태로 나타나며, 좌측 상단 아이콘을 클릭하면 리스트 형태로 변경됩니다.
3	[토론 등록] 버튼을 클릭하면 토론 등록 페이지로 이동합니다.

토론 등록



NO	설명
	좌측은 토론 정보를 입력하는 영역이며, 일반 토론과 팀 토론을 선택할 수 있습니다.
1	[일반토론]은 개인별, [팀 토론]은 팀장이 제출합니다. 팀원도 제출할 수 있도록 변경 가능합니다.
2	[팀 토론]선택 시, 팀 지정 영역이 생성되며, 부가옵션의 찬반 토론 옵션이 '다른 팀 토론 글을 공개합니다'로 변경됩니다.
3	[팀 지정]은 과제 등록 후 팀을 생성하여 나중에 지정하거나 이전에 생성했던 팀을 불러올 수 있습니다.



NO	설명
	팀 토론 등록 후 "팀관리" 탭에서 팀을 지정할 수 있습니다
1	[이전 팀 가져오기] 클릭 시, 학습 활동에서 사용하던 팀을 그대로 가져올 수 있습니다.
2	[팀 자동 생성] 클릭 시, 이름 / 학번 / 랜덤 방식을 통해 팀을 자동으로 생성할 수 있습니다.
3	[팀추가] 클릭 시, 팀을 수기로 추가할 수 있습니다. 수강생 전체가 모든 팀에 지정되어야 하며, 반드시 팀장이 지정되어야 합니다.
4	[학습자가 팀 구성] 클릭 시, 교수자가 설정한 팀 구성기간 동안 학습자들이 자유롭게 팀을 구성할 수 있습니다.

토론 등록

부가 옵션

비공개 상태로 변경합니다.

찬반 토론으로 설정합니다.

찬반 비율 공개

작성자 비공개로 설정

의견글 복수 등록 가능

찬반의견 변경 가능

수강생 상호 평가를 사용합니다.

평가 기간

평가 방식 임의 선택 랜덤 방식

평가 인원 명

결과 공개

평가 기준을 사용합니다.

성적에 반영합니다.

반영 비율 % ! 잔여 반영 비율은 100%입니다.

최소 입력 글자수를 설정합니다.

최소 입력 글자수

성적을 공개합니다.

공개 일자

평균 점수를 공개

토론 기간 종료 후에도 토론을 허용합니다.

분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

복합출석을 사용합니다.

! 복합출석의 경우 각 강의(온라인,오프라인) 당 1개의 요소를 등록 할 수 있으며, 복합출석이 등록된 강의는 선택 할 수 없습니다.

강의 정보

파일 업로드

또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 20MB, 3개

부가 옵션

1 비공개 상태로 변경합니다.

2 찬반 토론으로 설정합니다.

찬반 비율 공개

작성자 비공개로 설정

의견글 복수 등록 가능

찬반의견 변경 가능

3 수강생 상호 평가를 사용합니다.

평가 기간

평가 방식 임의 선택 랜덤 방식

평가 인원 명

결과 공개

4 평가 기준을 사용합니다.

5 성적에 반영합니다.

반영 비율 % ! 잔여 반영 비율은 100%입니다.

6 최소 입력 글자수를 설정합니다.

최소 입력 글자수

NO	설명
	토론 등록 부가 옵션 설정 방법입니다.
1	학습자에게 노출되지 않는 비공개 상태로 등록합니다.
2	일반 토론인 경우, 찬반 토론 옵션을 설정할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 의견글 복수 등록 가능 : 학습자 본인 의견을 여러번 등록할 수 있습니다. • 찬반의견 변경 가능 : 학습자가 중간에 찬반의 견을 바꿀 수 있습니다. 단, 기존에 등록한 의견 글을 다 삭제해야 합니다. 예시) 반대 → 찬성 변경시, 작성한 반대 의견 모두 삭제해야 찬성 의견 글 작성 가능
3	<ul style="list-style-type: none"> • 학습자간 상호 평가를 지정할 수 있습니다. '평가 방식' 중 임의 선택은 수강생이 목록에서 상호 평가 대 상자를 선택하는 방식이며, 랜덤 방식은 시스템이 대상자를 랜덤으로 배정하는 방식입니다. • '평가인원'은 한 사람이 평가해야 하는 대상자 수를 의미하며, '결과 공개'는 상호 평가 내용 공개 여부를 선택하는 기능입니다.
4	점수형, 척도형, 루브릭의 평가 기준을 등록하여 평가할 지 설정합니다.
5	성적 반영 선택 시, 반영 비율을 설정합니다.
6	예를 들어 최소 입력 글자수를 30자로 설정시, 학습자는 30자 이상을 작성해야 합니다.

토론 등록

부가 옵션

- 비공개 상태로 변경합니다.
- 찬반 토론으로 설정합니다.
 - 찬반 비율 공개
 - 작성자 비공개로 설정
 - 의견글 복수 등록 가능
 - 찬반의견 변경 가능
- 수강생 상호 평가를 사용합니다.
 - 평가 기간
 - 평가 방식 임의 선택 랜덤 방식
 - 평가 인원 명
 - 결과 공개
- 평가 기준을 사용합니다.
- 성적에 반영합니다.
 - 반영 비율 % ! 잔여 반영 비율은 100%입니다.
- 최소 입력 글자수를 설정합니다.
 - 최소 입력 글자수 자

성적을 공개합니다.

공개 일자

평균 점수를 공개

- 토론 기간 종료 후에도 토론을 허용합니다.
- 분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.
 -
 -
- 복합출석을 사용합니다.
 - ! 복합출석의 경우 각 강의(온라인,오프라인) 당 1개의 요소를 등록 할 수 있으며, 복합출석이 등록된 강의는 선택 할 수 없습니다.

강의 정보

파일 업로드



또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 20MB , 3개

- 1 성적을 공개합니다.
 - 공개 일자
 - 평균 점수를 공개
- 2 토론 기간 종료 후에도 토론을 허용합니다.
- 3 분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.
 -
 -
- 4 복합출석을 사용합니다.
 - ! 복합출석의 경우 각 강의(온라인,오프라인) 당 1개의 요소를 등록 할 수 있으며, 복합출석이 등록된 강의는 선택 할 수 없습니다.
- 5 강의 정보

파일 업로드



또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 20MB , 3개

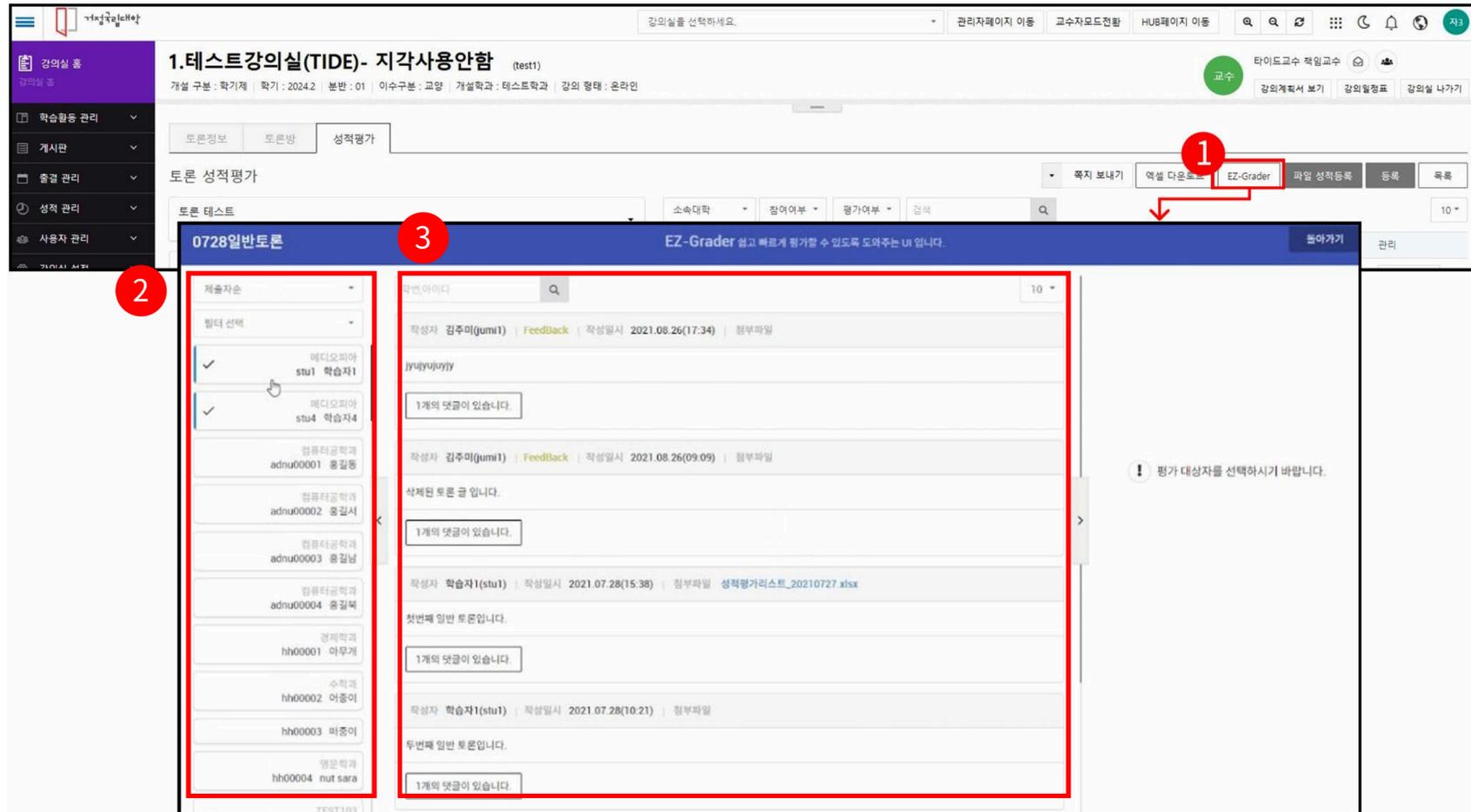
NO	설명
	토론 등록 부가 옵션 설정 방법입니다.
1	[성적 공개/비공개] 여부를 선택할 수 있습니다. 성적 공개 선택 시, 성적 공개 일자 및 평균 점수 공개 여부를 설정할 수 있습니다.
2	토론 기간 종료 후에도 학습자가 토론을 할 수 있습니다.
3	분반이 있는 경우 해당 분반에 같이 등록하거나 교수자가 운영하는 다른 과목에 복사하여 등록 가능합니다.
4	각 강의 차시당 복합출석 등록이 가능합니다. 등록된 주차(차시)를 모두 완료해야 출석이 인정됩니다. ※이미 복합출석이 등록된 차시는 선택 불가
5	참고 자료를 업로드 할 수 있습니다.

토론 평가

The screenshot shows the '토론 목록' (Discussion List) and '토론 성적평가' (Discussion Evaluation) screens. Callout 1 points to the '토론평가' button in the discussion list. Callout 2 points to the '성적평가' tab in the evaluation screen. Callout 3 points to the '엑셀 다운로드' button. Callout 4 points to the '파일 성적등록' button. Callout 5 points to the '등록' button.

NO	설명
	토론 진행 후 학습자들의 토론글을 평가하는 방법입니다.
1	토론 목록에서 토론 평가를 진행할 토론 카드를 더블 클릭 하거나 [⋮] 버튼의 토론 평가를 클릭 합니다.
2	이동한 페이지의 성적평가 탭에서 해당 토론을 확인하고 평가할 수 있습니다.
3	[엑셀 다운로드] 클릭 시, 우측 학습자 목록이 엑셀 파일로 다운로드 됩니다.
4	[파일 성적 등록] 클릭 시, 샘플 파일을 다운로드 할 수 있으며, 해당 엑셀 파일에 성적을 작성한 뒤 업로드 하여 등록 가능합니다.
5	[등록] 버튼 클릭 시, 학습자 목록의 평가점수 영역이 수정 가능한 상태로 변경됩니다.

토론 평가



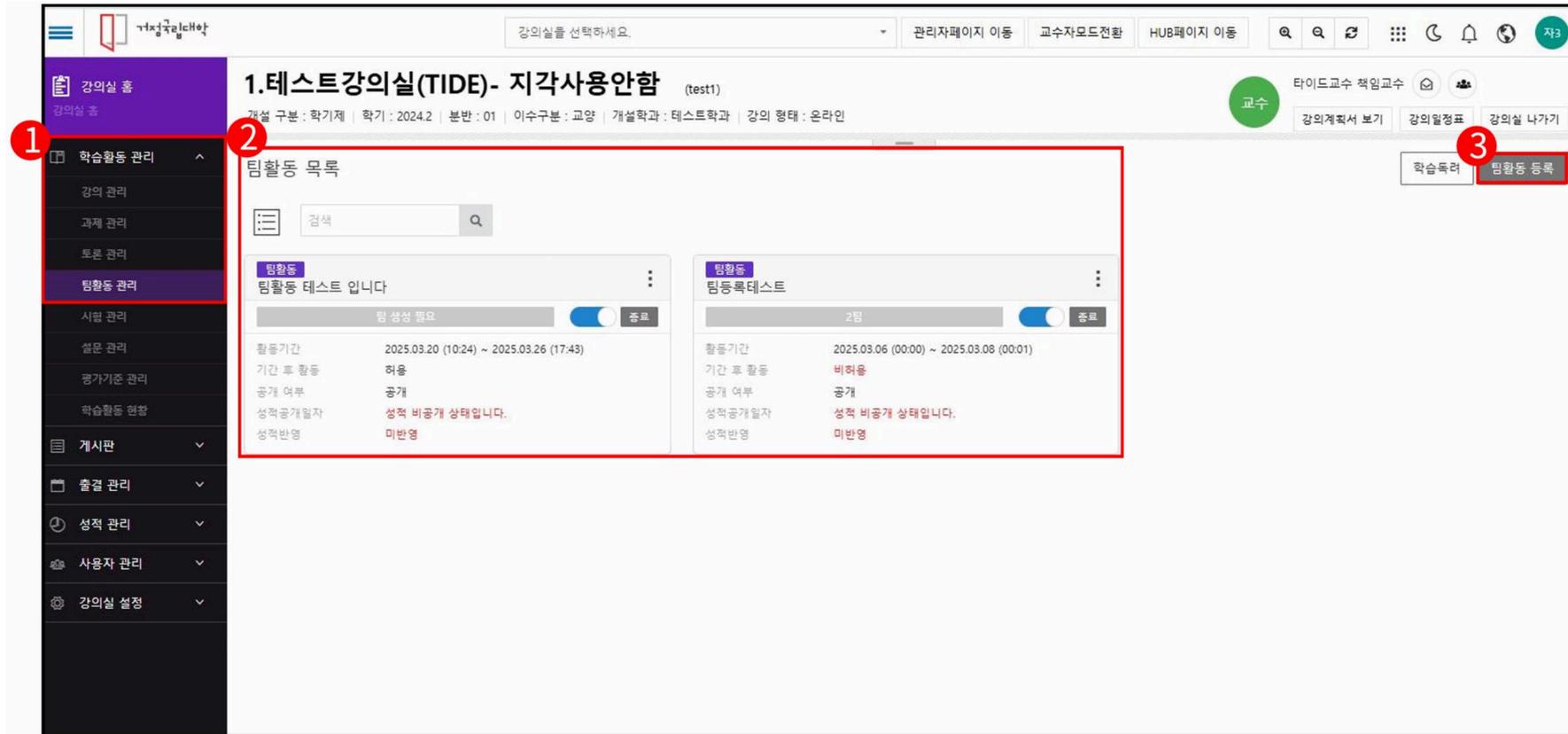
NO	설명
	EZ-Grader란, 학습자들의 토론글을 확인하기 위해 페이지 이동 과정을 단축하여 토론글을 빠르게 확인하고 평가할 수 있도록 개발된 기능입니다.
1	[EZ-Grader] 버튼 클릭 시, 해당 화면으로 이동합니다.
2	좌측 영역에서 제출물 정렬 및 필터(제출 / 미제출 / 재제출 / 연장제출)를 선택할 수 있습니다.
3	우측 영역은 제출자 정보 및 교수자가 등록된 평가 기준을 보여주며, 해당 학습자의 과제 피드백을 작성할 수 있습니다. ※ 상세한 사항은 EZ-Grader (이지 그레이더) 페이지에서 확인 할 수 있습니다.

TIP!

- 토론 평가의 EZ-Grader 는 토론글 확인용이며, 문서 변환은 불가능합니다.
- EZ-Grader 는 제출방식이 '파일'인 경우 PDF 포맷으로 제출되거나 문서 변환 모듈이 포함되어야 제출물을 바로 확인할 수 있습니다.
- 문서 변환 모듈이 포함된 경우 PDF 변환 조건은 hwp, docx, pptx 확장자만 가능합니다.

팀활동 등록

05 학습활동 관리



NO	설명
	팀활동을 등록하고 옵션을 설정할 수 있습니다.
1	좌측 메뉴 [팀활동 관리]를 클릭하면 팀활동 목록 페이지로 이동합니다.
2	팀활동 목록 기본 페이지는 카드 형태로 나타나며, 좌측 상단 아이콘을 클릭하면 리스트 형태로 변경됩니다.
3	[팀활동 등록] 버튼을 클릭하면 토론 등록 페이지로 이동합니다.

팀활동 등록

NO	설명
	팀활동을 등록하고 옵션을 설정할 수 있습니다.
1	[팀 지정] 옵션이 기본으로 생성되며, 팀 지정은 팀을 생성하여 나중에 지정할 수 있습니다.
2	부가옵션을 설정할 수 있습니다.

부가 옵션

1 비공개 상태로 변경합니다.

2 주차별 보고서를 받습니다

보고서 입력 항목 ☰ 항목을 선택하세요.

1 주차

3 최종 보고서를 받습니다.

제출 기간

4 팀활동 기간 종료 후에도 토론을 허용합니다

5 수강생 상호 평가를 사용합니다

평가 기간

결과 공개

NO	설명
	팀활동 부가 옵션을 설정하는 방법입니다.
1	학습자에게 노출되지 않는 비공개 상태로 등록 합니다.
2	팀활동 보고서 제출을 위한 주차 설정으로 주차별 보고서를 받을 수 있으며, 팀원 제출 가능 여부를 설정할 수 있습니다.
3	최종 보고서 제출 기간을 설정할 수 있습니다.
4	팀활동 종료 후에도 팀활동 내의 토론을 사용할 수 있습니다.
5	상호평가 기간을 설정할 수 있으며, 결과공개 옵션을 사용할 수 있습니다.

1 평가 기준을 사용합니다.

2 성적에 반영합니다.

반영 비율 % i 잔여 반영 비율은 100%입니다.

3 성적을 공개합니다.

공개 일자

평균 점수를 공개

4 분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

i 팀 지정 정보는 각 과목에서 추가 등록이 필요합니다.

5 파일 업로드

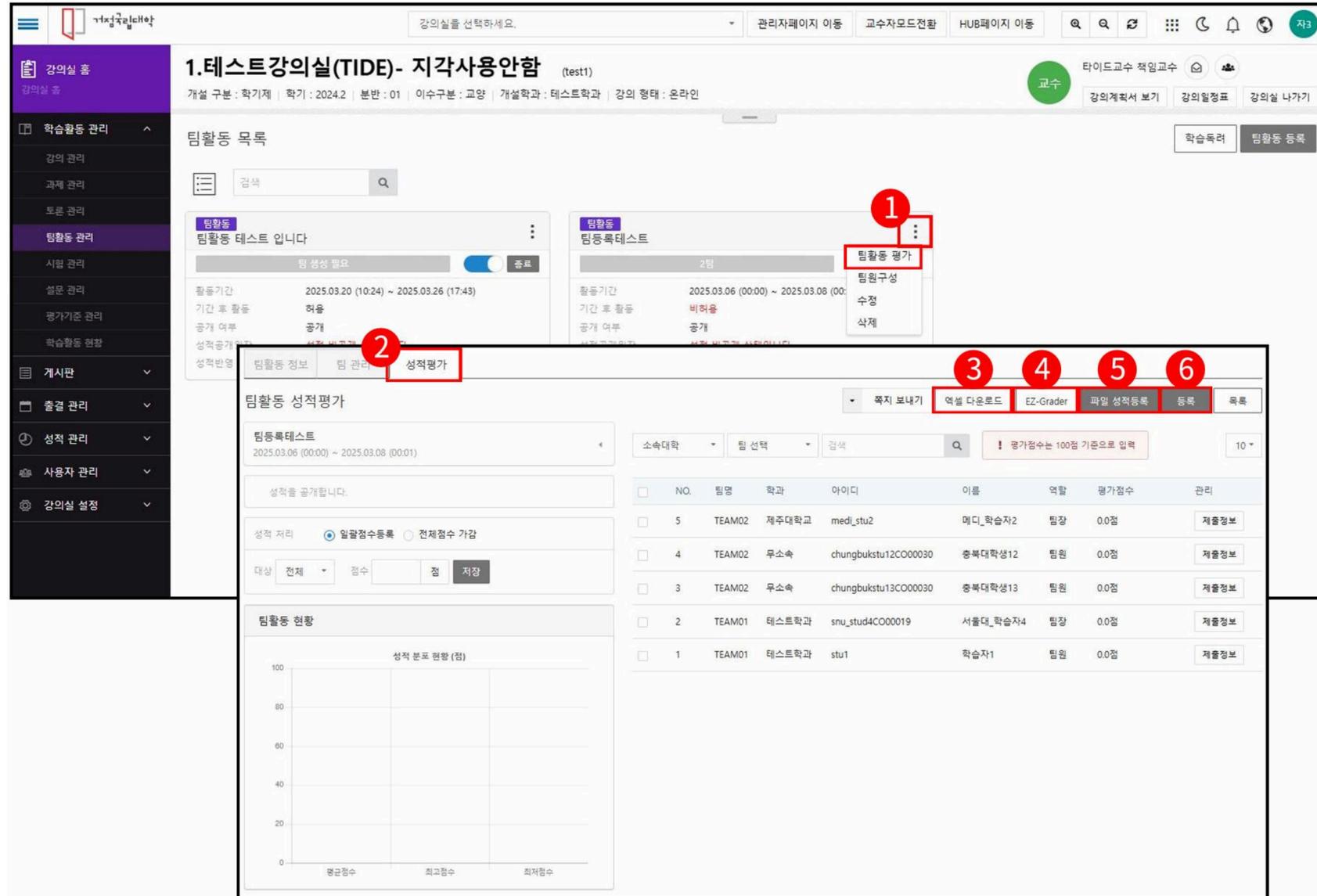


또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.

첨부파일제한 : 35MB , 3개

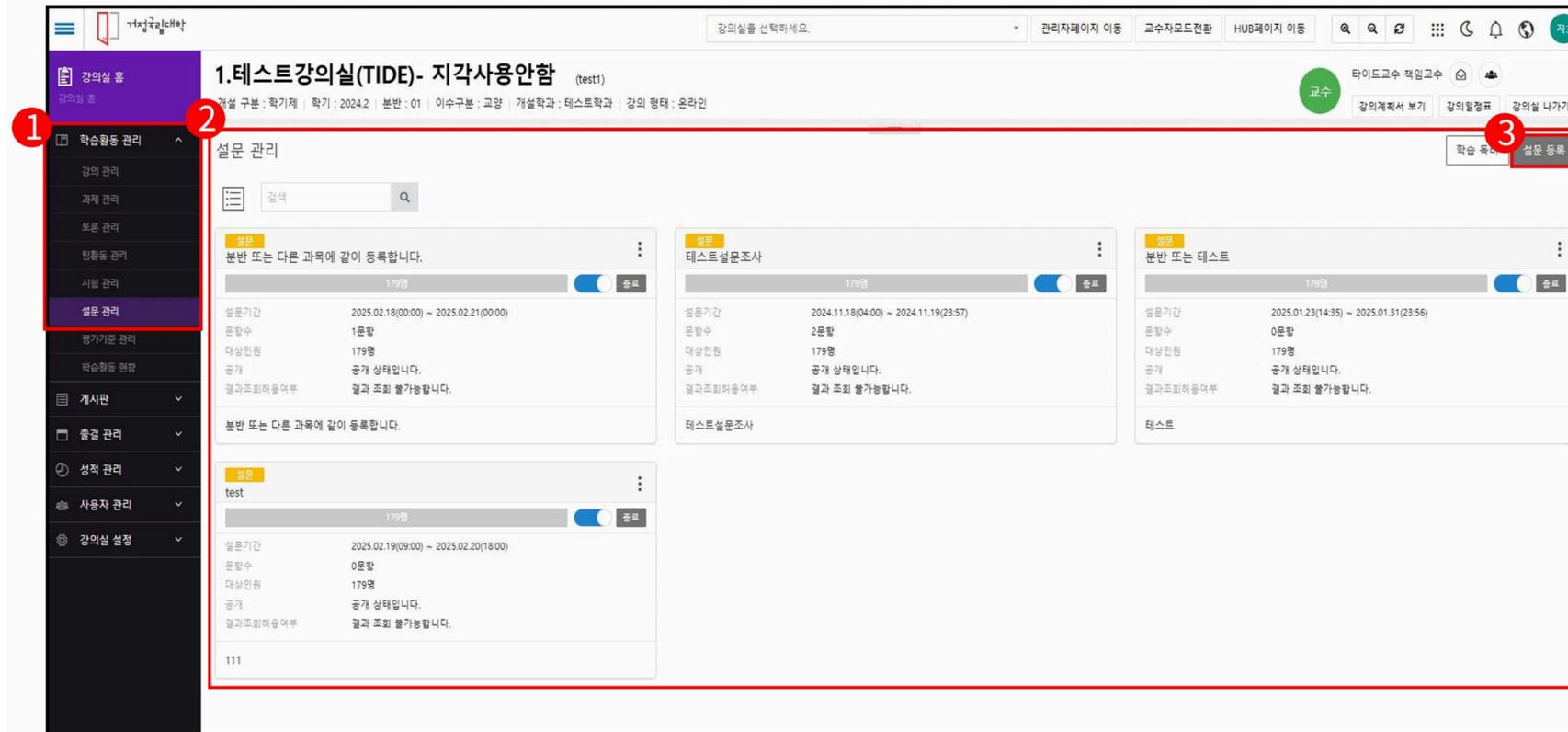
NO	설명
	팀활동 부가 옵션을 설정하는 방법입니다.
1	점수형, 척도형, 루브리크 평가 기준을 등록하여 평가 여부를 설정합니다.
2	성적 반영 여부 및 반영 비율을 설정할 수 있습니다.
3	성적 공개일자 및 평균 점수를 공개할 수 있습니다.
4	분반이 있는 경우 해당 분반에 같이 등록하거나 교수자가 운영하는 다른 과목에 복사하여 등록 가능합니다.
5	참고자료를 업로드할 수 있습니다.

팀활동 평가



NO	설명
	팀활동 진행 후 학습자들의 팀활동 내역에 대한 평가 방법입니다.
1	팀활동 목록에서 팀활동 평가를 진행할 팀활동 카드를 더블 클릭 하거나 [⋮] 버튼의 팀활동 평가를 클릭합니다.
2	이동한 페이지의 성적평가 탭에서 해당 팀활동을 확인하고 평가할 수 있습니다.
3	[엑셀 다운로드] 클릭 시, 우측 학습자 목록이 엑셀 파일로 다운로드 됩니다.
4	[EZ-Grader]는 산출물 다운로드 없이 바로 PDF로 변환하여 확인 가능합니다. 학습자와 팀원 선택 후, 평가 기준에 맞춰 평가할 수 있습니다 문서 변환 모듈이 포함되어야 사용 가능하며, 산출물이 문서가 아닌 경우는 해당 내용이 출력 되지 않습니다.
5	[파일 성적 등록] 클릭 시, 샘플 파일을 다운로드 할 수 있으며, 해당 엑셀 파일에 성적을 작성한 뒤 업로드 하여 등록 가능합니다.
6	[등록] 버튼 클릭 시, 학습자 목록의 평가점수 영역이 수정 가능한 상태로 변경됩니다.

설문 관리



NO	설명
	과목 내에서 운영되는 설문을 등록하고 옵션을 설정할 수 있습니다.
1	좌측 메뉴 [설문 관리]를 클릭하면 설문 관리 목록 페이지로 이동합니다.
2	설문 관리 목록 기본 페이지는 카드 형태로 나타나며, 좌측 상단 아이콘을 클릭하면 리스트 형태로 변경됩니다.
3	[설문 등록]버튼을 클릭하면 설문 등록 페이지로 이동합니다.

설문 관리

설문 등록

6
저장
취소

1 설문명 *

설문기간 * 📅 시작일 📅 종료일

설문내용 *

🔍 맑은 고딕 15 A B I U 🗑️ ☰ ☰ ☰ T ☰

오피스, 한글 파일에서 복사 -> 붙여넣기 시에는
텍스트 내용만 입력될 수 있도록 복사 후 Ctrl+Shift+V 로 붙여 넣기 해 주세요

부가 옵션

비공개 상태로 변경합니다.

설문 결과를 조회할 수 있도록 합니다.

분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

설문 문항을 복사해서 가져옵니다. ?

↓

2

부가 옵션

비공개 상태로 변경합니다.

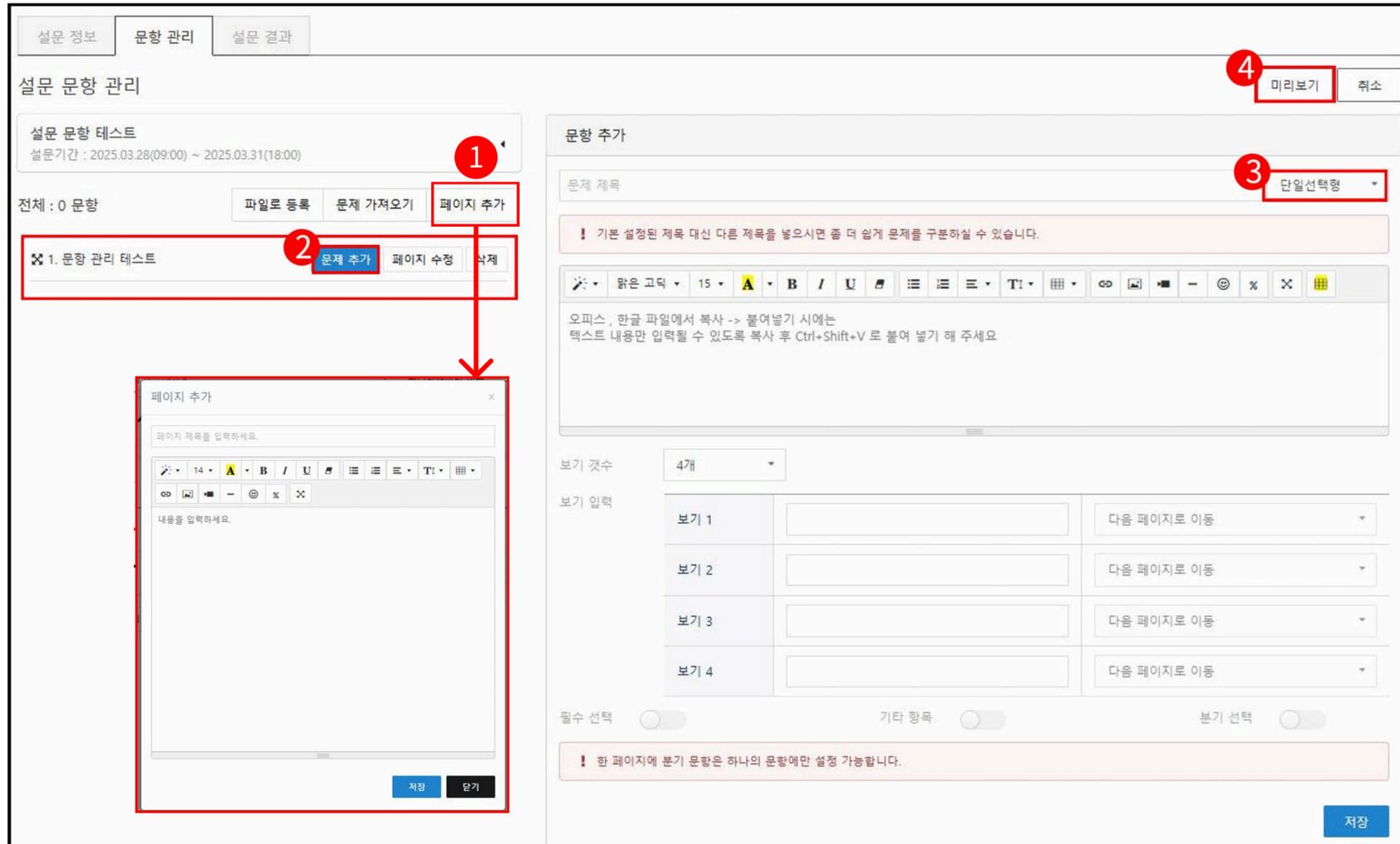
설문 결과를 조회할 수 있도록 합니다.

분반 또는 다른 과목에 같이 등록합니다.

설문 문항을 복사해서 가져옵니다. ?

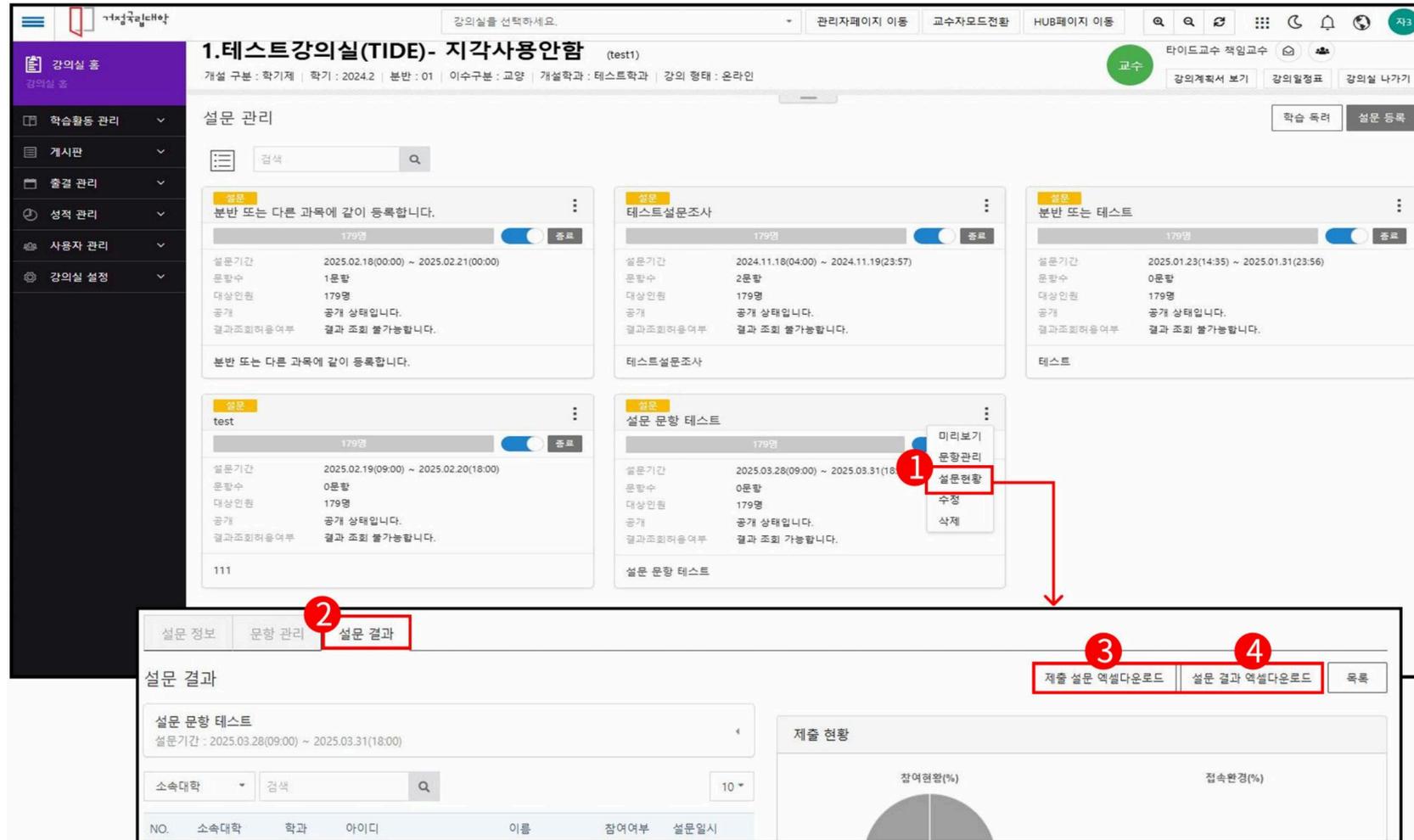
NO	설명
	좌측 영역은 일반적인 설문 정보를 입력하는 부분입니다. 우측 영역의 옵션 선택에 따라 세부 설정을 변경할 수 있습니다.
1	설문명, 설문기간, 설명을 작성합니다.
2	학습자에게 노출되지 않는 비공개 상태로 등록합니다.
3	학습자가 설문 결과를 조회할 수 있도록 합니다.
4	분반이 있을 경우 해당 분반에 같이 등록하거나, 교수자의 다른 과목에 복사하여 등록할 지 선택할 수 있습니다.
5	교수자의 다른 과목에 등록된 설문 문항을 복사해서 가져올 수 있습니다.
6	입력한 설문 기본 정보를 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.

설문 관리



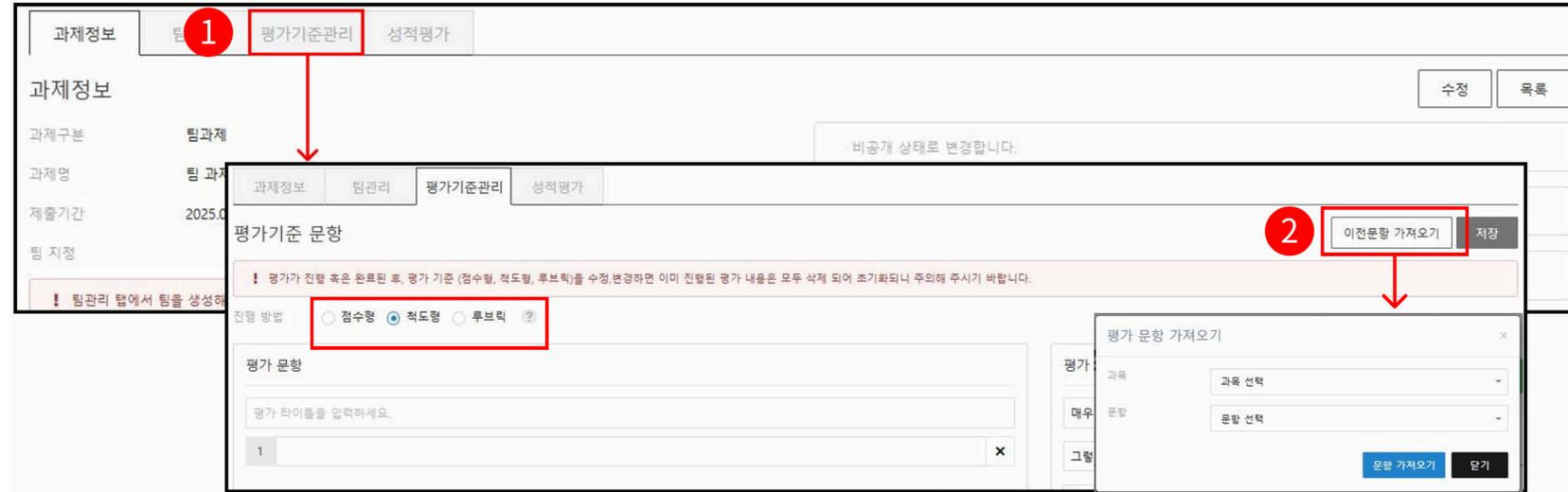
NO	설명
	설문의 문항을 등록하는 방법입니다.
1	[페이지 추가] 클릭 후, 해당 팝업창에서 페이지 제목(설문 주제)과 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다. tip. 문항관리 페이지는 설문이 시작되면 접근할 수 없기 때문에 설문 최초 등록 시, 설문 시작 시간을 현재 시점 이후로 설정 해야 하며 문항 미등록시 학습자들이 설문에 참여할 수 없습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 설문 [진행] 상태일 때 문항관리 페이지 접근 불가 • 설문 [대기] 상태일 때 문항관리 페이지 접근 가능
2	추가한 해당 페이지의 [문제 추가] 버튼을 눌러 세부 문항을 입력할 수 있습니다.
3	설문 문항 유형은 단일선택형 / 다중선택형 / 척도형 / OX 형 / 서술형 으로 구성되어있으며, 문항 별로 필수 응답 여부를 설정할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 단일선택형 : 객관식 보기 중 1개의 응답만 가능합니다. • 다중선택형 : 객관식 보기 중 복수 응답이 가능합니다. • 척도형 : 평가 기준을 척도로 세분화하였고, 1개의 응답만 가능합니다 • OX 형 : O X로 나누어 설문 응답이 가능합니다. • 서술형 : 서술형으로 자유롭게 응답이 가능합니다.
4	[미리보기] 버튼을 통해 문항 검토를 할 수 있습니다.

설문 관리



NO	설명
	설문 현황을 확인하는 방법입니다.
1	설문 목록에서 설문 결과를 확인할 설문 카드를 더블 클릭 하거나 [⋮] 버튼의 설문현황을 클릭 합니다.
2	이동한 페이지의 [설문 결과] 탭에서 해당 설문 현황 및 결과를 확인할 수 있습니다.
3	[제출 설문 엑셀다운로드] 클릭 시, 학습자가 제출한 설문 결과를 익명으로 확인할 수 있습니다.
4	[설문 결과 엑셀다운로드] 클릭 시, 설문 결과 페이지에 있는 결과값을 엑셀 파일로 확인할 수 있습니다

평가기준 등록

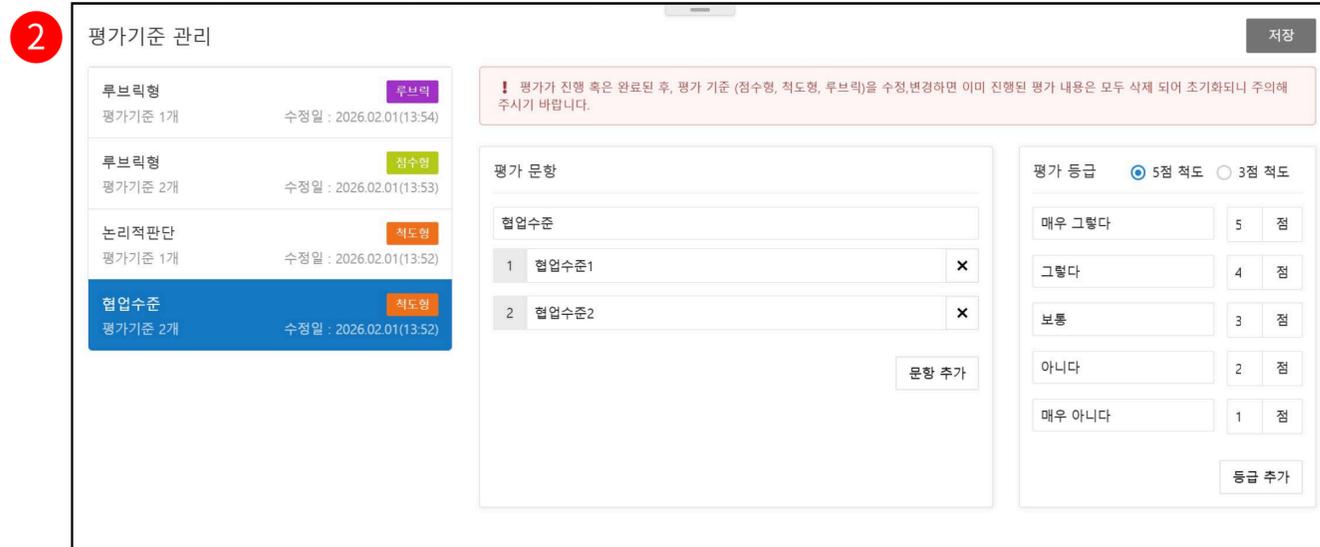
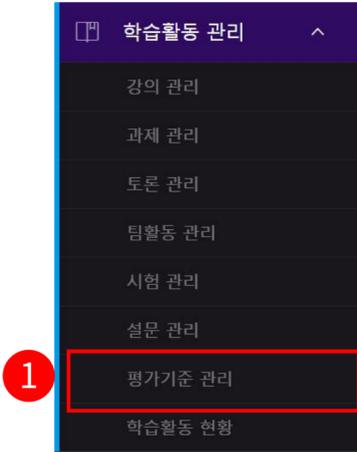


NO	설명
	<p>과제, 토론, 팀활동 등록 시 옵션으로 선택 가능한 평가 기준을 등록하는 방법입니다.</p> <p>평가 기준이란?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학습자의 학습 활동에 대한 평가 준거를 마련하여, 학습자의 수행 과정과 결과물을 평가할 수 있는 도구로 루브리크(Rubric)이 대표적입니다. • 학습자의 성취 및 평가 기준들을 마련하여, 학습자가 구체적이고 세분화된 평가를 받을 수 있도록 도와줍니다.
1	<p>해당 학습요소의 [평가기준관리]탭을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 점수형, 척도형, 루브리크 세가지 형태의 평가 기준을 적용할 수 있습니다. <p>※ 과제, 토론, 팀활동의 부가옵션 [평가 기준을 사용합니다.] 선택시 [평가기준관리]탭 생성됨</p>
2	[이전문항 가져오기] 버튼을 클릭하면 이전에 사용한 평가 문항을 재사용 할 수 있습니다.
3	점수형 : 평가 문항 별로 100점 만점을 기준으로 평균 점수로 평가합니다.
4	척도형 : 평가 문항 별로 척도를 두고 해당 척도의 총점을 환산하여 평가합니다. 척도는 5점과 3점 척도를 기본 제공하며, 척도 점수와 등급을 수정할 수 있습니다.
5	루브리크 : 평가 문항 별로 다양한 등급을 설정하여 조금 더 세밀한 평가가 가능한 형태입니다. 각 문항 별 획득한 점수를 환산하여 평가하게 되며, 문항 별 점수 배분이나 등급을 다양하게 설정할 수 있습니다.

TIP!

- 평가 진행 후 기준 문항 변경 시, 기존 평가 점수는 초기화됩니다.
- 수정 후 반드시 [저장] 클릭해야하며, 저장하지 않으면 입력 내용이 사라집니다.

평가기준 관리



NO	설명
	과제, 토론, 팀활동 등에 적용한 평가기준들을 확인하는 페이지 입니다. 이전 학기 및 다른 과목의 평가기준도 확인할 수 있습니다.
1	좌측 메뉴에서 [평가기준 관리] 페이지로 이동합니다.
2	<p>교수자의 운영 과목에 사용했던 평가 기준을 확인할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학기 / 과목을 선택 후 해당 학기 및 과목에 사용된 평가 기준이 리스트가 출력됩니다. • 평가기준을 클릭하면 우측 영역에 평가 기준의 상세 내용을 확인할 수 있습니다. <p>※ 저장 버튼 클릭 시, 평가 기준이 수정되면서 기존 평가 내용은 초기화되므로 주의가 필요합니다.</p>

EZ-Grader (이지 그레이더)



NO	설명
	EZ-Grader (이지 그레이더)는 기존 학습 활동 평가 시 과제를 PC에 다운로드하여 내용 확인 후, 평가 점수를 입력해야 했던 번거로움을 줄이기 위해 학습자의 학습 활동 결과물을 브라우저에서 바로 확인 및 평가할 수 있도록 개발된 기능입니다
1	<ul style="list-style-type: none"> • 학습자 목록 영 학습자 카드 좌측의 "파란색 세로 선" 은 제출 상태를 나타냅니다. 해당 표시가 없으면 학습자가 아직 제출하지 않았음을 나타냅니다. • "체크 표시"는 해당 학습자의 평가 여부를 나타냅니다. 해당 표시가 있는 학습자 카드는 평가가 이루어졌음을 나타냅니다. • 제출물은 파일명과 함께 표시되며, 파일명 우측 다운로드 아이콘을 클릭하면 해당 원본 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
2	제출물 내용 영 제출물 내용 영역에서는 "문서변환서버"에서 PDF로 변환된 제출물이 출력됩니다
3	<ul style="list-style-type: none"> • 평가 및 제출자 정보 출력 영 학습활동 등록 시, 부가옵션에서 평가 기준 사용으로 체크한 경우 만 평가 항목이 보여지고, 평가 기준 관리에 평가기준 문항을 등록해야 해당 영역에 등록된 문항이 보여집니다. • 평가 기준 유형은 점수형, 척도형, 루브릭 중 교수자가 선택한 기준으로 출력됩니다. • 평가 기준에 따라 평가한 점수의 총점은 하단 총점 영역과 함께 최상단의 최종 점수란에 입력됩니다. • 평가 기준의 점수가 최종 점수에 동일하게 입력되고 있으나, 점수 조정이 필요한 경우 평가 화면에서 수정할 수 있습니다. • 평가 화면에서 점수를 변경해도 평가 기준은 그대로 유지되므로 교수자가 평가 기준으로 평가한 내역을 볼 수 있습니다

TIP!

- EZ-Grader 는 제출방식이 '파일'인 경우 PDF 포맷으로 제출되거나 문서 변환 모듈이 포함되어야 제출물을 바로 확인할 수 있습니다.
- 문서 변환 모듈이 포함된 경우 PDF 변환 조건은 hwp, docx, pptx 확장자만 가능합니다.

상호평가 관리

05 학습활동 관리

1

수강생 상호 평가를 사용합니다.
 평가 기간: ~
 평가 방식: 임의 선택 랜덤 방식
 평가 인원: 명
 결과 공개:

2
상호평가관리
평가기준관리
성적평가

평가 현황

검색: 10

NO.	학과	아이디	이름	평가 인원 (평가/대상)	관리
등록된 내용이 없습니다.					

토론 상호평가관리

토론: 4
 토론기간: 2025.08.25(13:00) ~ 2025.08.26(23:56)

참여현황: 0%

✓ 수강생 상호 평가를 사용합니다.
 평가 기간: 2026.02.01(04:10) ~ 2026.02.04(01:03)
 평가 인원: 10 명
 결과 공개: 예 3 평가 문항 관리

5
성적평가

과제 성적평가

과제 제출 테스트
제출기간: 2024.08.01(13:00) ~ 2025.02.14(00:00)

성적을 공개합니다.

! 평가 기준 사용 시 개별 점수 입력만 가능합니다.

성적 처리: 일괄점수등록 전체점수가감

대상: 전체 | 점수: | 점: | 저장

과제 현황

과제 참여현황 (%)

97

■ 제출: 5명 ■ 미제출: 175명

성적 분포 현황 (점)

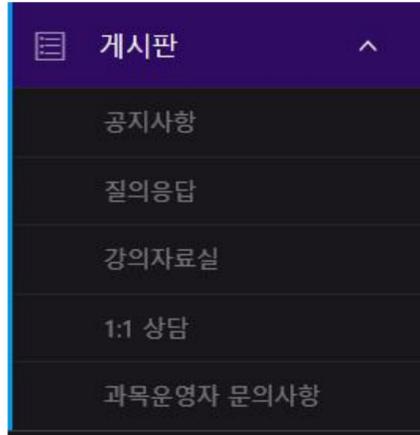
평균포점수: | 최고점수: | 최저점수:

NO.	소속대학	학과	아이디	이름	평가점수	상태	제출일시	관리
180	서울대학교	테스트학과	snu_stud4CO00019	서울대_학습자4	0.0점	제출	2025.02.05(13:47)	제출정보 상호평가
179	서울대학교	테스트학과	snu_stud5CO00019	서울대_학습자5	10.0점	재제출	-	상호평가
178	광원대학교	테스트학과	stu1	학습자1	10.0점	미제출	-	상호평가
177	제주대학교	제주대학교	medi_stu2	메디_학습자2	10.0점	제출	2025.02.05(13:45)	제출정보 상호평가
176	충북대학교	무소속	chungbukstu12CO00030	충북대학생12	0.0점	미제출	-	상호평가
175	충북대학교	무소속	chungbukstu13CO00030	충북대학생13	0.0점	제출	2025.02.05(14:01)	제출정보 상호평가
174	충북대학교	무소속	chungbukstu14CO00030	충북대학생14	0.0점	미제출	-	상호평가
173	충북대학교	무소속	chungbukstu15CO00030	충북대학생15	0.0점	미제출	-	상호평가
172	충북대학교	무소속	chungbukstu16CO00030	충북대학생16	0.0점	미제출	-	상호평가
171	충북대학교	무소속	chungbukstu17CO00030	충북대학생17	0.0점	미제출	-	상호평가

NO	설명
	<p>과제, 토론, 팀활동 등록 시 옵션으로 선택 가능한 상호 평가에 대한 설명입니다.</p> <p>상호 평가란? 학습자가 서로의 학습 결과를 평가하고 피드백하는 학습 방식입니다. 학습 책임감과 이해도를 높이며, 시스템에서는 학습자·팀원 간 상호 평가를 지원하고 교수자는 최종 평가를 진행합니다.</p>
1	<p>상호 평가 설정은 과제, 토론, 팀활동 등록 시 [수강생 상호평가를 사용합니다.] 옵션을 선택하면 됩니다. 일반 활동은 학습자 개인 별로 평가하고, 팀 활동은 같은 팀의 팀원을 평가하게 됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 평가 방식: 임의 선택은 수강생이 목록에서 상호평가 대상자를 선택하는 방식이고, 랜덤 방식은 시스템이 임의의 대상자를 배정하는 방식입니다. 평가 인원: 한 사람이 평가해야 하는 대상자 수를 의미합니다. 결과 공개: 상호 평가 내용을 공개할 지 선택하는 기능입니다.
2	[상호평가관리]탭이 생성되며 클릭합니다.
3	상호 평가에서 사용할 평가 기준을 관리하는 페이지로 이동합니다. 이 페이지에서 등록한 평가 기준 문항은 상호 평가에서만 사용하게 되며 학습자가 평가할 때 나타나게 됩니다.
4	평가 현황에서 평가 내역을 확인할 수 있으며, [평가보기] 버튼을 클릭하면 해당 학습자가 대상자에게 한 평가를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.
5	성적평가 탭에서 우측의 상호평가 버튼을 클릭하면 해당 학습자가 평가자로부터 받은 상호평가 결과를 확인할 수 있습니다. 이 결과는 제출정보 페이지에서 다시 확인하여 최종 평가에 참조할 수 있습니다

86

공지사항



공지사항

총 4건 검색

10

4 기말고사 안내 106/129 조회 | 2024.11.26

3 중간고사 안내 90/129 조회 | 2024.10.19

2 공지사항 글보기 65/129 조회 | 2024.10.02

1 강원문화사 강의 운영 및 참고자료 안내 102/129 조회 | 2024.08.30

1 등록

2 ↓

3 102/129 조회 조회현황

3

강원문화사 강의 운영 및 참고자료 안내

글쓴이 | | 작성일시 2024.08.30(17:36) | 조회수 379

안녕하세요.

이번 학기 수업 운영에 관련하여 안내드립니다.

1. 동영상 강의 출결관리에 대해서는 주차별 출석 인정 기간을 확인하시고 강의를 수강하시기 바라며, 강의 수강 후 출석 인정 여부를 꼭 확인하시기 바랍니다.

(가혹 오류로 인해 출석 귀적이 되지 않는 경우가 있을 수 있으니, 이로 인한 불이익을 받지 않도록 사전에 방지하시기 바랍니다.)

* 정상적으로 강의를 수강하였음에도 출석이 인정되지 않을 경우에는 과 동영상이나 사진 등 증빙할 근거를 남겨 질의응답을 해주시기 바랍니다.

2. 각 주차별 참고자료를 강의자료실에 탑재하였으니 참고하시기 바랍니다.

중간 및 기말 시험문제는 동영상 강의를 비롯하여 참고자료에서 출제되니 꼭 확인하시기 바랍니다.

NO.	구분	학과	아이디	이름	조회수	최종조회일
102	학생자	화학공학과			12	2024.12.18(15:07)
101	학생자	환경에너지공학과			2	2024.10.14(12:54)
100	학생자	경영학부			5	2024.12.14(09:07)
99	학생자	분자생물학과			3	2024.09.21(15:29)
98	학생자	국제경영학과			5	2024.11.10(16:32)
97	학생자	중어중문학과			3	2024.12.24(17:41)
96	학생자	사회학과			5	2024.12.20(15:03)

NO	설명
	강의실 좌측 메뉴에서 "게시판" 하위에 공지사항, 질의응답, 강의자료실, 1:1 상담, 과목운영자 문의사항 메뉴로 이동할 수 있습니다. 공지사항에 대한 설명입니다.
1	[등록] 버튼을 클릭하면 게시글을 등록할 수 있는 페이지로 이동되고, 공지글 지정 및 첨부파일 추가도 가능합니다.
2	공지사항 메뉴로 들어오면 등록된 게시글 목록을 확인할 수 있고, 제목을 클릭하면 상세 페이지로 이동됩니다.
3	상세 화면에서 우측에 [조회현황] 버튼을 클릭하면 해당 공지사항을 어떤 학생이 조회했는지 히스토리를 확인할 수 있습니다.

질의응답

06 게시판



NO	설명
	질의응답에 대한 설명입니다.
1	질의응답 메뉴로 들어오면 학습자들이 등록한 질의 글을 확인할 수 있고, 제목을 클릭하면 답변을 작성할 수 있는 영역이 활성화 됩니다.
2	게시글 우측에 처리 상태를 변경할 수 있는 기능이 있고, 답변을 완료한 경우에는 처리완료 상태로 변경해주시면 됩니다.
3	학습자가 질의응답 내용을 삭제하더라도 [삭제]구분되어 내용을 확인할 수 있습니다. 단, 질의응답을 게시한 학습자에게는 삭제되어 표시안됨



강의자료실

06 게시판



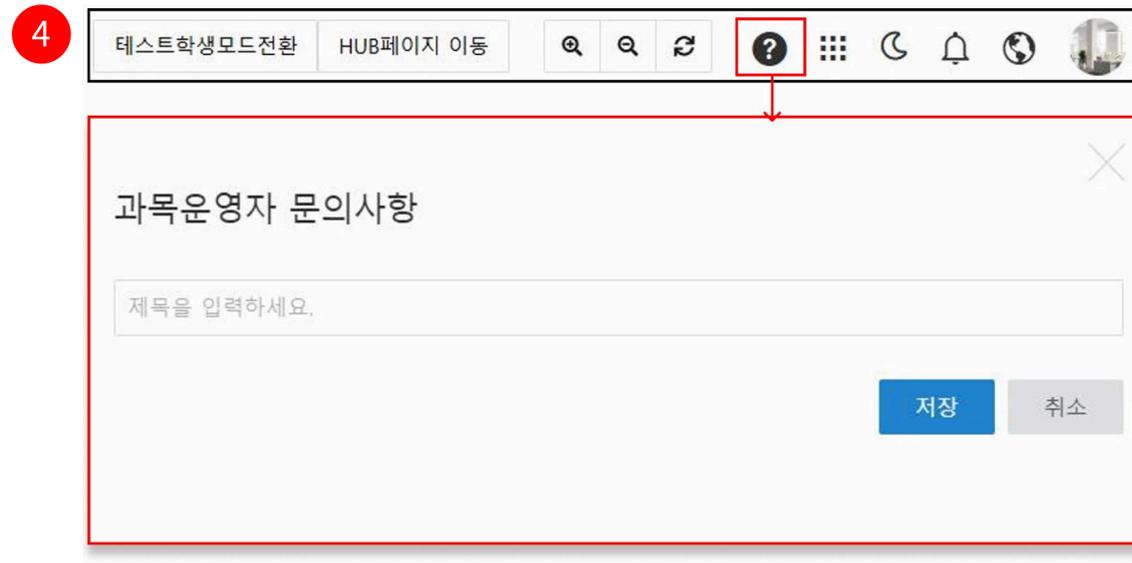
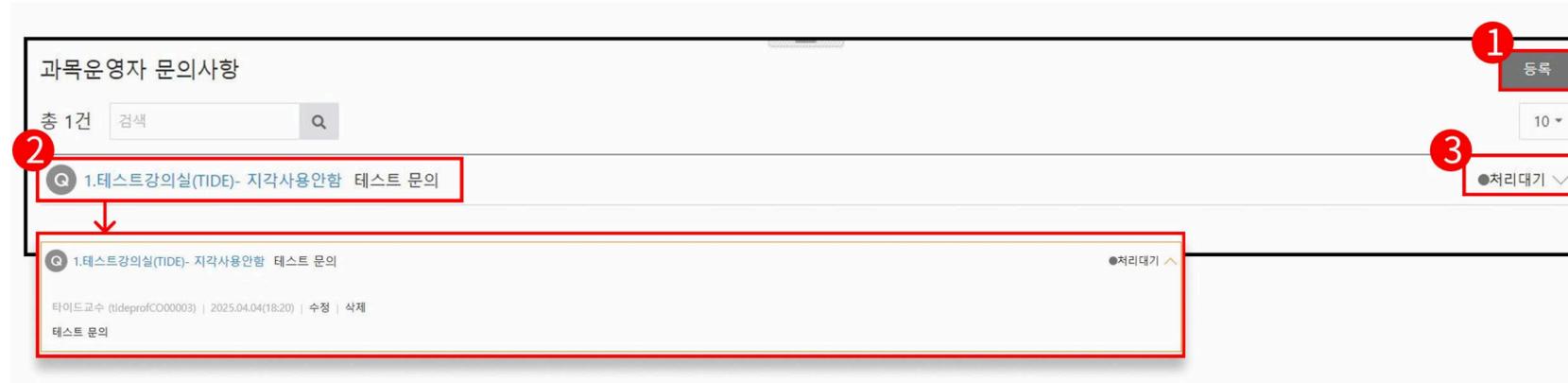
NO	설명
	강의자료실에 대한 설명입니다.
1	[등록] 버튼을 클릭하면 게시글을 등록할 수 있는 페이지로 이동되고, 공지글 지정 및 첨부파일 추가도 가능합니다.
2	강의자료실 메뉴로 들어오면 등록된 게시글 목록을 확인할 수 있고, 제목을 클릭하면 상세 페이지로 이동됩니다.
3	상세 화면에서 우측에 [조회현황] 버튼을 클릭하면 해당 게시글을 어떤 학생이 조회했는지 확인할 수 있습니다.

1:1 상담



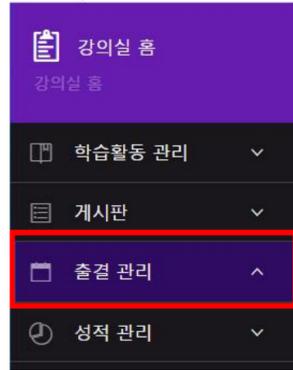
NO	설명
	1:1상담 게시판의 경우 글을 작성한 학생과 교수자만 볼 수 있는 비밀 게시판 유형입니다.
1	1:1상담 메뉴로 들어오면 학습자들이 등록한 질의글을 확인할 수 있고, 제목을 클릭하면 답변을 작성할 수 있는 영역이 활성화 됩니다.
2	게시글 우측에 처리 상태를 변경할 수 있는 기능이 있고, 답변을 완료한 경우에는 처리 완료 상태로 변경해주시면 됩니다.

과목운영자 문의사항



NO	설명
	과목운영자 문의사항 메뉴는 교수자와 관리자가 소통하는 공간입니다.
1	[등록] 버튼을 클릭하면 새로운 문의사항을 등록할 수 있습니다.
2	등록한 게시글 제목을 클릭하면 내용 조회가 가능합니다.
3	처리완료 여부 확인이 가능합니다.
4	강의실 좌측 메뉴에서 "게시판" 하위에 과목운영자 문의사항 메뉴를 클릭하여 이동 하거나, 강의실 상단 물음표 아이콘을 클릭하면 출력되는 우측 슬라이드에서 내용을 입력할 수 있습니다.

출결관리



출결 관리

소속대학: [선택] 검색: [입력] 10

NO.	소속대학	이름	아이디	학과	출석/지각/결석	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	6주차	7주차	8주차	9주차	10주차	11주차	12주차	13주차
180	서울대학교	서울대_학습자4	snu_stud4CO00019	테스트학과	13 0 0	출석	출석	출석	출석									
179	서울대학교	서울대_학습자5	snu_stud5CO00019	테스트학과	13 0 0	출석	출석	출석	출석									
178	강원대학교	학습자1	stu1	테스트학과	13 0 0	출석	출석	출석	출석									
177	제주대학교	메디_학습자2	medi_stu2	제주대학교	13 0 0	출석	출석	출석	출석									
176	충북대학교	충북대학생12	chungbukstu12CO00030	무소속	6 4 3	출석	출석	출석	출석									
175	충북대학교	충북대학생13	chungbukstu13CO00030	무소속	8 3 2	출석	출석	출석	출석									
174	충북대학교	충북대학생14	chungbukstu14CO00030	무소속	13 0 0	출석	출석	출석	출석									
173	충북대학교	충북대학생15	chungbukstu15CO00030	무소속	13 0 0	출석	출석	출석	출석									
172	충북대학교	충북대학생16	chungbukstu16CO00030	무소속	13 0 0	출석	출석	출석	출석									
171	충북대학교	충북대학생17	chungbukstu17CO00030	무소속	13 0 0	출석	출석	출석	출석									

1 [쪽지 보내기] 2 [전체 출석 처리] 4 [엑셀 다운로드]

2 [전체 출석 처리] 팝업창

3 [출석 처리 로그] 테이블

NO.	구분	활동명	대상	인원 (총/선택)	사유	처리자	처리일시
1	강의	1주차 / 중강의 테스트	선택학습자	185명 / 1명	13	타이드조교	2024.08.12(11:48)
2	강의	1주차 / 중강의 테스트	선택학습자	185명 / 1명	11	타이드조교	2024.08.12(11:49)
3	강의	1주차 / 전체	전체	185명 / 1명	11	타이드조교	2024.08.12(11:49)

NO	설명
	출결관리란 과목 수강생의 출결 현황을 확인하고 관리할 수 있습니다. 강의실 좌측 메뉴에서 "출결관리"를 클릭하면 페이지로 이동합니다. 수강생 리스트가 나오고, 학생 별 출석 상태를 한눈에 확인할 수 있습니다.
1	[쪽지보내기] 버튼을 통해 학생들에게 쪽지를 보낼 수 있습니다
2	[전체 출석 처리] 버튼을 클릭하면 일괄로 전체 출석 처리할 수 있고, 전체 학습자 또는 선택한 학습자 중 대상을 선택 후 출석 처리를 할 차시도 선택하여 처리할 수 있습니다. 이때 반드시 사유를 입력해야 합니다.
3	출석수정 로그를 확인할 수 있습니다.
4	출석현황을 엑셀로 다운로드할 수 있습니다.

출결관리

주차에 대한 출석갯수

출석/지각/결석	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	6주차	7주차	8주차	9주차	10주차	11주차	12주차	13주차
13 0 0	출석	출석	출석	출석									
13 0 0	출석	출석	출석	출석									

학습현황

소속대학: 서울대학교
 아이디: snu_stud4CO00019
 이름: 서울대_학습자4
 학과: 테스트학과
 휴대전화번호: 010-1111-1111
 이메일: abc@gmail.com

1주차

전체 출석 수정

화상강의 생성 테스트 (2024.08.07 11:47 ~ 2024.08.07 11:59 / 강의시간 : 60초) 종료 종료
 상태: 출석

화상강의 생성 테스트 (2024.08.07 11:47 ~ 2024.08.07 11:59 / 강의시간 : 60초) 종료 종료
 상태: 출석

학습기록 없음

개별 출석 수정

사유는 상세히 입력해주세요.

사유

출석 처리 | 결석 처리 | 닫기

NO	설명
	차시별, 주차별, 개별적 수정도 가능합니다.
1	출석을 변경할 주차를 선택합니다.
2	출석을 변경할 차시(강의명)를 선택 혹은 [전체 출석 수정]으로 수정이 가능합니다.
3	차시를 클릭 후, [개별 출석 수정]을 클릭합니다.
4	[개별 출석 수정]을 클릭합니다.
5	수정사유를 작성합니다.
6	출석처리/결석처리/지각처리(지각기능을 사용하는 강의실)를 선택합니다.

평가항목 설정

08 성적관리

해당 과목을 평가 시 세부평가 항목 (반영비율)별 비율을 설정할 수 있는 페이지 입니다.

NO	설명
	<p>성적관리 > 평가항목 설정에 접속합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 성적 처리를 위한 '평가항목 비율' 설정 페이지는 두 단계의 비중 설정 구조로 이루어져 있습니다. [평가비율]: 최종 성적(총 100%)을 구성하는 카테고리의 비중 [세부평가 항목]: 각 카테고리의 점수를 산출하기 위한 내부 항목의 비중
1	<p>1단계: 평가비율 (최종 성적 비중 설정)</p> <ul style="list-style-type: none"> 가장 왼쪽에 있는 [평가비율] 열은 학생이 받게 될 *최종 성적(총 100%)*을 어떤 평가항목(카테고리)으로 구성할지 그 비중을 정하는 곳입니다. 이 열의 합계는 반드시 100%가 되어야 합니다. <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p>참고</p> <ul style="list-style-type: none"> 이미지에 설정된 값의 의미는 다음과 같습니다. 출석(온라인): 최종 성적의 20% 중간시험: 최종 성적의 40% 기말시험: 최종 성적의 40% (합계: 20% + 40% + 40% = 100%) </div>
2	<p>2단계: 세부평가 항목 (카테고리 내부 비중 설정)</p> <ul style="list-style-type: none"> 오른쪽에 있는 [세부평가 항목 (반영비율)] 열은 1단계에서 설정한 각 카테고리의 점수를 어떻게 산출할지 정하는 곳입니다. 여기서 설정하는 반영비율(%)은 그 카테고리 안에서 100%를 이룹니다. 이 비중은 최종 성적 비중과는 별개로, 해당 카테고리의 점수를 매기기 위한 내부 규칙입니다.

평가항목 설정

08 성적관리

해당 과목을 평가 시 세부평가 항목 (반영비율)별 비율을 설정할 수 있는 페이지 입니다.

예시1 : 카테고리당 1개 항목

성적 관리	○○○○	0	%
성적 관리	한자 6번 테스트	0	%
평가항목 설정	1	0	%
학교별 성적 관리	중간고사	100	%
사용자 관리	테스트시험	0	%
강의실 설정	중간시험	40	%
	기말시험	40	%

예시2 : 카테고리당 여러 항목

출석(온라인)	20	%	
오프라인	0	%	
화상강의	0	%	
퀴즈	0	%	제시험 테스트 100 %
			시험등록 도시개발론 0 %
			혁신 테스트 0 %
			마이클센델 보기문제 쓰기 테스트 0 %
			○○○○ 0 %
			한자 6번 테스트 0 %
			1 0 %
중간시험	40	%	중간고사 80 %
			테스트시험 20 %
기말시험	40	%	

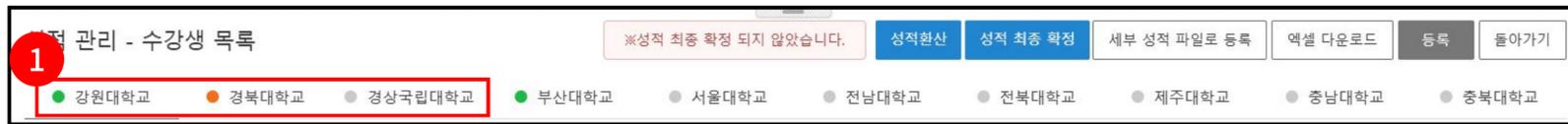
NO	설명
1	<p>예시1 : 카테고리당 1개 항목</p> <p>현재 이미지에 설정된 '중간고사' 항목을 보겠습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [평가비율] (1단계): 35% • [세부평가 항목] (2단계) • 중간고사 : 100% <p>참고</p> <p>[설명] 이것은 "최종 성적의 35%를 차지하는 '중간고사' 카테고리의 점수는 '중간고사'라는 단일 항목(100%)의 성적으로 산출한다"는 의미입니다.</p>
2	<p>예시2 : 카테고리당 여러 항목</p> <p>만약 '중간시험' 카테고리(총 35%)의 점수를 '중간고사'와 '테스트시험'으로 나누어 반영하고 싶다면, 다음과 같이 설정할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [평가비율] (1단계) : 35% • [세부평가 항목] (2단계) : 중간고사: 80%, 테스트시험: 20% <p>참고</p> <p>[설명] 이것은 "최종 성적의 35%를 차지하는 '중간시험' 카테고리의 점수를 산출할 때, '중간고사' 점수를 80%, '테스트시험' 점수를 20% 반영하여 합산한다"는 의미입니다. (이 경우 '세부평가 항목'의 합계는 80% + 20% = 100%가 됩니다.)</p>

학교별 성적 관리

08 성적관리

성적산출 시 참고사항입니다.

가. 인디케이터 색상 표기



나. 수정/완료 표기 의미



다. 출석점수 계산식

최종 성적이 초기화됩니다.
 성적 최종 확정(성적 최종 확정 기간내) 3.HUB로 성적 전송 (성적 최종 확정 시 버튼이 보여집니다).
 성적 수정한 경우 해당 행의 색상이 변경됩니다.

소속대학	학번(아이디)	이름	색(온라인)(40%)	중간시험(10%)	기말시험(10%)	과제(10%)	토론(10%)	팀활동(10%)	출점	최종성적
강원대학교	kangwonstu2CO00003	강원대학생2	1.33	0	0	0	0	2	3.33	3.33
강원대학교	kangwonstu3CO00003	강원대학생3	40	0	0	0	0	0	40.00	40.00
강원대학교	kangwonstu4CO00003	강원대학생4	1.33	0	0	0	0	0	1.33	1.33
강원대학교	kangwonstu5CO00003	강원대학생5	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00

NO	설명
1	인디케이터 색상은 성적 환산 처리에 따라 변경됩니다. ● [Green] : 수강생 전체 성적 환산을 했을 때, 초록색으로 표기 ● [Orange] : 수강생 일부 성적 수정을 했을 때, 주황색으로 표기 ● [Grey] : 성적 환산 처리 전, 회색으로 표기
2	[검토] : 성적검토 요청을 했을 때 표기 [수정] : 대학담당자가 성적에 대해 수정요청 시 표기 (성적수정이 필요함) [완료] : 대학담당자가 성적에 대해 검토가 완료시 표기 (성적 수정이 필요없음)
3	$\left(\frac{\text{총 차시} - \text{결석 차시} - \text{지각 차시}}{\text{총 차시}} \times 100 \right) \times \text{출석비율}$ <p>• 동영상 강의 갯수 : 50개가 있으며, (강의계획서 출석비율) 출석율 : 20%이다.</p> <p>예시 • A학생 : 결석1, 지각2를 했을 때, A학생의 출석은 18.8% 입니다.</p> $\left(\frac{50-2-1}{50} \times 100 \right) \times 0.2 = 18.8$ <p>TIP!</p> <ul style="list-style-type: none"> 화상강의, 오프라인 강의에 출석비율 반영 시, 강의계획서에 비율을 등록이 필요하며, 필요 시 관리자에게 문의해주시기 바랍니다. 위의 방식과 출석계산이 다른 경우 출석점수를 [수동]으로 등록해주시기 바랍니다.

학교별 성적 관리

학교별 성적 관리에 대한 설명입니다. 강의실 좌측 메뉴에서 "성적관리" > "학교별 성적 관리"을 클릭하면 페이지로 이동합니다.

1. 학교 선택 (강원대학교, 경북대학교, 경상국립대학교, 부산대학교, 서울대학교, 전남대학교, 전북대학교, 제주대학교, **충남대학교**, 충북대학교)

2. 검색 (수석 지정, 검색)

3. 성적환산

4. 성적 최종 확정

5. 세부 성적 파일로 등록

6. 엑셀 다운로드

7. 등록

NO.	소속대학	학번(아이디)	이름	출석(온라인)(20%)	중간시험(40%)	기말시험(40%)	총점	최종성적	등급	과락여부	재이수	비고
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu10CO00030	충북대학생10	20	40	40	100.00	100.00	F	Y	N	일반
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu11CO00030	충북대학생11	20	40	40	100.00	100.00	P	N	N	외국인
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu12CO00030	충북대학생12	20	40	40	100.00	100.00	F	Y	N	일반
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu13CO00030	충북대학생13	10	10	40	60.00	60.00	F	N	N	일반
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu14CO00030	충북대학생14	20	37.2	20	77.20	77.2	P	N	N	일반
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu15CO00030	충북대학생15	14.58	39.6	35.2	89.38	89.38	F	Y	N	일반
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu16CO00030	충북대학생16	20	24.8	31.6	76.40	76.4	P	N	N	일반
<input type="checkbox"/>	충북대학교	chungbukstu17CO00030	충북대학생17	20	24.4	40	84.40	84.4	P	N	N	일반

NO	메뉴명	설명
1	수강생 소속 대학	학교를 클릭을 하면, 해당 학교의 성적평가기준 및 수강생 명단을 확인 할 수 있습니다.
2	수강생 목록	수강생의 목록입니다.
3	성적환산	성적환산을 할 수 있습니다.
4	성적 최종 확정	성적을 최종확정 할 수 있습니다.
5	세부 성적 파일로 등록	성적을 수동으로등록을 할 수 있습니다.
6	엑셀다운로드	성적을 다운로드 할 수 있습니다.
7	등록	성적을 일괄적으로 수정할 수 있습니다.

학교별 성적 관리

08 성적관리

대학교 별로 해당 과목을 수강하는 학습자 목록과 함께 최종 점수 현황과 성적 정보를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows a web interface for grade management. At the top, there are navigation tabs for various universities. Below this, there are four main sections highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 1 성적 검토 내용 (Grade Review Content):** A table with columns for '검토요청 일자' (Request Date), '검토여부' (Review Status), '수정요청 사유' (Reason for Request), '등록자' (Registered User), and '등록일자' (Registration Date). It shows two entries for 2025.11.28.
- 2 상대평가 (Relative Evaluation):** A table with columns for '구분' (Category), '등급 기준' (Grade Standard), '성적 비율 (%)' (Score Ratio), '소수점 처리' (Minority Point Handling), '배정 가능 인원' (Available Personnel), and '현재 배정' (Current Assignment). It lists three categories: 상대평가 1형, 상대평가 2형, and 상대평가 3형.
- 3 절대평가 (Absolute Evaluation):** A table with columns for '구분' (Category), '기준점수' (Standard Score), '등급 기준' (Grade Standard), '소수점 처리' (Minority Point Handling), and '현재 배정' (Current Assignment). It shows '등록된 내용이 없습니다.' (No registered content).
- 4 성적 처리 기준 및 예외 (Grade Processing Standards and Exceptions):** A table with columns for '항목' (Item), '내용' (Content), '정보' (Information), and '비고' (Remarks). It lists various criteria like '출석 미달 과락 기준' (Absence/No Pass Standard), '재이수 학점 제한' (Retake Credit Limit), and '학습자 기준 예외 처리' (Student Standard Exception Handling).

NO	메뉴명	설명
1	성적검토내용	성적처리 검토에 대한 로그를 확인을 할 수 있습니다.
2	상대평가 기준	학교에서 등록한 상대평가기준입니다. 상대평가를 진행하는 경우, 등급별 부여가능 인원이 표기됩니다. • 등급별 부여 가능 인원을 참고하시기 바랍니다
3	절대평가 기준	학교에서 등록한 절대평가기준입니다.
4	성적처리 기준 및 예외	출석 미달 과락 기준 / 성적 소수점 처리 / 재이수 학점 제한/ 학습자 기준 예외 처리(장애인,외국인, 학점교류) 성적처리방법을 확인 할 수 있습니다.

학교별 성적 관리_성적 환산 및 부분 성적 수정방법

대학교 별로 해당 과목을 수강하는 학습자의 성적을 환산을 할 수 있습니다.

성적 관리 - 수강생 목록

※성적 최종 확정 되지 않았습니다. 성적환산 성적 최종 확정 세부 성적 파일로 등록 엑셀 다운로드 등록 돌아가기

● 강원대학교 ● 경북대학교 ● 경상국립대학교 ● 부산대학교 ● 서울대학교 ● 전남대학교 ● 전북대학교 ● 제주대학교 ● 충남대학교 ● 충북대학교

※ 점수 환산 기능을 사용하면 최종 성적이 초기화됩니다.
 ※ 성적처리 : 1.성적환산 2.성적 최종 확정(성적 최종 확정 기간내) 3.HUB로 성적 전송 (성적 최종 확정 시 버튼이 보여집니다.)
 ※ 수동으로 최종 성적 및 등급을 수정한 경우 해당 행의 색상이 변경됩니다.

정렬순서 지정 검색

점수/등급/과락여부 수정이 된 경우 행의 색이 변경됩니다.

NO.	소속대학	학번(아이디)	이름	출석(은라인)(40%)	중간시험(10%)	기말시험(10%)	과제(10%)	토론(10%)	총점	평균	등급	과락	비고	
6	강원대학교	kangwonstu2CO00003	강원대학생2	1.33	0	0	0	0	2	3.33	3.33	F	Y	일반
5	강원대학교	kangwonstu3CO00003	강원대학생3	40	0	0	0	0	40.00	40.00	P	N	일반	
4	강원대학교	kangwonstu4CO00003	강원대학생4	1.33	0	0	0	0	1.33	1.33	F	Y	일반	
3	강원대학교	kangwonstu5CO00003	강원대학생5	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y	외국인	
2	강원대학교	kangwonstu10CO00003	강원대학생10	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y	일반	
1	강원대학교	kangwonstu20CO00003	강원대학생20	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y	일반	
합계				42.66	0	0	0	0	2	44.66	44.66			

0 [✓] [X] 0.00 0.00 [✓] [X] F [✓] [X]

NO	설명
1	성적환산을 클릭합니다. • 소속대학의 성적기준에 맞춰 시스템 내 등록 된 점수로 환산이 됩니다.
2	[등록]버튼을 눌러 해당 대학교에서 해당 과목을 수강하는 학습자들의 밑줄이 있는 항목을 수정하고 저장 할 수 있습니다. • 개별 학생의 정보에서 밑줄이 있는 항목을 클릭하여 수정할 수 있습니다.
3	②의 [등록]이 아닌, 학생의 밑줄이 있는 항목을 클릭 후, 개별로 수정이 가능합니다.
4	점수 및 등급을 입력 후 [✓] 버튼을 클릭하여, 저장합니다.

학교별 성적 관리_세부 성적 파일로 등록

학습자의 성적을 파일로 등록을 할 수 있습니다.

성적 관리 - 수강생 목록

※성적 최종 확정 되지 않았습니다. **1** 성적환산 **3** 성적 최종 확정 **세부 성적 파일로 등록** 엑셀 다운로드 등록 돌아가기

● 강원대학교 ● 경북대학교 ● 경상국립대학교 ● 부산대학교 ● 서울대학교 ● 전남대학교 ● 전북대학교 ● 제주대학교 ● 충남대학교 ● 충북대학교

NO.	소속대학	학번(아이디)	이름	출석(온라인)(20%)	중간시험(40%)	기말시험(40%)	총점	최종성적	등급	과락여부	재이수	비고	적용 기준
<input type="checkbox"/>	19	강원대학교	kangwonstu10CO00003	강원대학생10	4	40	0	44.00	44.00	F	Y	N	일반 절대평가 I형
<input type="checkbox"/>	18	강원대학교	kangwonstu11CO00003	강원대학생11	0	40	0	40.00	40.00	F	Y	N	장애인 절대평가 I형
<input type="checkbox"/>	17	강원대학교	kangwonstu13CO00003	강원대학생13	0	40	0	40.00	40.00	F	Y	N	일반 절대평가 I형
<input type="checkbox"/>	16	강원대학교	kangwonstu14CO00003	강원대학생14	0	40	0	40.00	40.00	F	Y	N	일반 절대평가 I형

3 엑셀 업로드

4 샘플파일 다운로드

6 파일선택 또는 파일을 여기에 드래그 해 주세요.
첨부파일제한 : 100MB, 1개

7 등록 취소

5 세부 성적 등록

NO.	소속대학	아이디	이름	*출석(온라인) (20%)	*중간시험 (40%)	*기말시험 (40%)	stdNo
1	강원대학교	kangwonstu14CO00000	강원대학생14	0.0	40.0	0.0	202521713_kangwonstu14CO00003

NO	설명
	<p>학생의 성적을 시스템의 점수가 아닌 수동으로 입력이 가능합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 성적수동 등록 방법 : [성적환산]클릭 > 학생 선택 > [세부성적파일로등록] 클릭 > 엑셀다운로드 > 점수 입력 > 엑셀파일 업로드
1	<p>성적환산을 클릭합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 성적환산을 하지 않고 등록 시, 출석과락여부와 최종점수가 계산되지 않습니다. 꼭 [성적환산] 후, 세부성적 파일을 등록하시기 바랍니다.
2	수동으로 점수를 변경할 학생들을 선택합니다.
3	[세부성적파일로 등록] 버튼을 클릭을 하면, [엑셀업로드] 팝업창이 나타납니다.
4	[샘플파일 다운로드]를 합니다.
5	엑셀파일에서 수정할 항목을 점수를 입력 후 저장합니다.
6	엑셀파일을 등록합니다.
7	[등록]버튼을 클릭 합니다.

학교별 성적 관리_PASS / FAIL 성적환산

PASS/FAIL 성적처리 방법입니다.

● 강원대학교 ● 경북대학교 ● 경상국립대... ● 부산대학교 ● 서울대학교 ● 전남대학교 ● 전북대학교 ● 제주대학교 ● 충남대학교 ● 충북대학교

성적 검토 내용 검토요청

검토요청 일자	검토여부	수정요청 사유	등록자	등록일자
성적 검토 내역이 없습니다.				

1 P/F 성적 기준

최종성적	PASS	FAIL
50.0 점 이상	20	0

2 성적 처리 기준 및 예외 ※ 학사의 데이터 및 학사연동에 따라 [인원 수] 변동이 될 수 있습니다.

항목	내용	정보	비고
출석 미달 과락 기준	출석을 66.7% 미만	0명	

<input type="checkbox"/>	NO.	소속대학	학번(아이디)	이름	출석(은라인)(40%)	중간시험(10%)	기말시험(10%)	과제(10%)	토론(10%)	팀활동(10%)	기타(10%)	총점	최종성적	등급	과락여부	재이수	비고
<input type="checkbox"/>	17	강원대학교	kangwonstu9CO00003	강원대학생9	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y		외국인
<input type="checkbox"/>	16	강원대학교	kangwonstu8CO00003	강원대학생8	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y		장애인
<input type="checkbox"/>	15	강원대학교	kangwonstu7CO00003	강원대학생7	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y		외국인
<input type="checkbox"/>	14	강원대학교	kangwonstu6CO00003	강원대학생6	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y		일반
<input type="checkbox"/>	13	강원대학교	kangwonstu5CO00003	강원대학생5	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	F	Y		외국인

0.00	✓ X	F	✓ X	Y
0.00		P		Y
		F		Y

NO	설명
1	<p>최종성적 : 최종성적의 점수 이상을 받아야 PASS(P)로 부여가 됩니다. (*총점은 [성적관리 > 평가항목 설정]에서 수정 및 확인이 가능합니다.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASS : P를 부여받은 수강생 인원 • FAIL : F를 부여받은 수강생 인원
2	<p>[출석 미달 과락 기준] : 학교에서 등록된 과락기준입니다. 대상인원 확인이 가능합니다.</p>
3	<p>[최종성적 / 등급] 수정을 할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 총점에 따라 등급(P or F)이 환산이 됩니다. 총점에 따른 환산이 아닌 다른 방식으로 등급을 계산 시 수정을 할 수 있습니다.

P/F 평균점수 지정 설정 방법 : 경로 [성적관리 > 평가항목 설정]

성적 관리 평가 항목 비율 저장 목록

지각, 결석기준

※ 강의영상을 아래의 설정 기준 미만으로 수강 시, 결석/지각으로 처리가 됩니다.

결석 기준 % (미만)	<input checked="" type="checkbox"/> 결석 기준을 설정합니다	55	%
지각 기준 % (미만)	<input checked="" type="checkbox"/> 지각 기준을 설정합니다	95	% <small>※ [지각]을 사용하는 경우, 지각기준을 설정을 해주시기 바랍니다.</small>
P/F 평균 점수 지정		70.0	점

결석, 지각, P/F 기준 저장

학교별 성적 관리_성적검토 요청 방법

대학교 별로 해당 과목을 수강하는 학습자의 성적을 환산을 할 수 있습니다.

성적 검토 내용

검토요청 일자	검토여부	수정요청 사유	등록자	등록일자
2025.11.28 (18:24:49)	수정 요청	A+에 몰려있으며, 등급조정필요함	전남대관리자	2025.11.28 (18:24:49)
2025.11.28 (18:20:59)	검토 요청	성적 검토 요청	타이드교수	2025.11.28 (18:20:59)

상대평가

구분	등급 기준	성적 비율 (%)	소수점 처리	배정 가능 인원	현재 배정
상대평가 1명	A ~ A+	상위 0% 초과 ~ 50% 이하	내림	9	8
상대평가 1명	B ~ B+	상위 50% 초과 ~ 80% 이하	내림	5	6
상대평가 1명	F ~ C+	상위 80% 초과 ~ 100% 이하	내림	5	4

성적 처리 기준 및 예외

항목	내용	정보	비고
출석 미달 과락 기준	출석률 75.0% 미만	2명	
재이수 학점 제한	재이수 최대 등급 : A	1명	
학습자 기준 예외 처리	기준 : 외국인	0명	
학습자 기준 예외 처리	기준 : 장애인	1명	상대평가 1명
학습자 기준 예외 처리	기준 : 학점교류	0명	

절대평가

구분	기준점수	등급 기준	소수점 처리	현재 배정
등록된 내용이 없습니다.				

NO	설명
1	성적수정 및 환산이 완료가 되면 대학담당자에게 [검토요청]을 합니다. • 각 대학별로 [검토요청]을 해야합니다.
2	대학교명 옆에 [수정]이 표기되면, 대학담당자가 성적수정요청을 한것입니다. 수정요청 내용을 확인 후 성적정정 후 다시 [검토요청]을 해야합니다. • 성적수정이 필요합니다.
3	대학담당자의 성적수정 요청 내용을 확인 할 수 있습니다.

학교별 성적 관리_HUB로 최종성적 전송방법

대학교 별로 해당 과목을 수강하는 학습자의 성적을 환산을 할 수 있습니다.



NO	설명
1	대학별로 성적이 검토가 [완료]가 되었는지 확인을 합니다.
2	성적검토가 완료가 된 대학교는 [성적 최종 확정]을 클릭합니다. <ul style="list-style-type: none"> • [성적 최종 확정]은 각 대학별로 클릭 후, 진행을 해야합니다. • [성적 최종 확정]을 클릭 시, 성적수정이 불가능합니다.
3	[KNU10HUB로 성적 전송]을 합니다. <ul style="list-style-type: none"> • [KNU10HUB로 성적 전송]은 각 대학별로 클릭 후, 진행을 해야합니다. • 허브로 전송된 성적은 각 학생의 소속대학 학사에 입력이 됩니다.
4	성적수정이 필요한 경우, [성적 최종 확정 취소] 후, 성적을 수정합니다. <ul style="list-style-type: none"> • [성적 최종 확정 취소]은 각 대학별로 클릭 후, 진행을 해야합니다. • 성적이 수정이 되면, 대학담당자에게 알려야 하며 [KNU10HUB로 성적 전송]을 꼭 해야합니다.

학교별 성적 관리_성적수정 사유 작성

대학교 별로 해당 과목을 수강하는 학습자의 성적을 환산을 할 수 있습니다.

※ 점수 환산 기능을 사용하면 최종 성적이 초기화됩니다.
 ※ 성적처리 : 1.성적환산 2.성적 최종 확정(성적 최종 확정 기간내) 3.HUB로 성적 전송 (성적 최종 확정 시 버튼이 보여집니다).
 ※ 수등으로 최종 성적 및 등급을 수정한 경우 해당 행의 색상이 변경됩니다.

정렬순서 지정 검색

NO.	소속대학	학번(아이디)	이름	출석(온라인)(40%)	중간시험(10%)	기말시험(10%)	과제(10%)	토론(10%)	팀활동(10%)	총점	최종성적	등급	과락여부	재이수	비고
6	강원대학교	kangwonstu2CO00003	강원대학생2	1.33	0	0	0	0	2	3.33	3.33	F	Y		일반
5	강원대학교	kangwonstu3CO00003	강원대학생3	40	0	0	0	0	0	40.00	40.00	P	N		일반
4	강원대학교	kangwonstu4CO00003													

1 수정 사유 입력

사유를 입력해 주세요.

저장 닫기

NO	설명
1	[성적 최종 확정] → [성적 최종 확정 취소] 후 성적을 수정 시, 수정사유를 작성해야 합니다. • [과락여부] 수정마다 수정사유를 작성해야 합니다.

수강생 관리



NO	설명
	좌측 메뉴에서 "수강생 관리"를 클릭하면 수강생 목록 페이지로 이동합니다.
1	해당 과목을 수강하는 학습자 목록이 출력됩니다.
2	전체 쪽지나 개별 쪽지를 발송할 수 있습니다.
3	[엑셀다운로드] : 학습자 목록을 다운로드 할 수 있습니다.
4	소속대학으로 검색을 할 수 있습니다.
5	이름, 학번, 학과로 검색할 수 있습니다.
6	외국인 여부, 장애인 여부, 학점교류 여부 학생 설정이 가능합니다. 장애학생이 있는 경우, 해당 버튼을 통해 설정할 수 있으며, 설정이 되어있어야 시험때 추가부여 시간이 적용됩니다.
7	학습현황 버튼을 클릭하면 학습자 별 학습현황 페이지로 이동합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 학습자 별 학습 현황 페이지에서는 학습자의 주차 별 출석 정보, 학습 활동 정보 뿐 아니라 강의 실 접속 현황과 활동 기록까지 확인할 수 있도록 되어 있습니다. • 해당 정보로 학습자의 강의실 내 활동을 종합적으로 조회할 수 있습니다.

운영자 관리



NO	설명
	좌측 메뉴에서 "운영자 관리"를 클릭하면 운영자 목록 페이지로 이동합니다.
1	해당 과목을 운영하는 운영자 목록이 출력됩니다.
2	대표 교수(책임 교수)를 설정할 수 있고, 책임교수/공동교수/책임조교/조교로 구분 지어 권한을 설정할 수 있습니다.
3	책임조교 등록방법입니다. <ul style="list-style-type: none"> 아이디를 검색합니다. 검색된 사용자를 선택 후, [운영자 등록]을 클릭합니다. 등록된 사용자의 운영자 구분을 선택합니다.
4	[저장]을 클릭하여 저장합니다.

메시지 보내기



The screenshot shows the '메시지 관리' (Message Management) interface. It includes a table of recipients, a form for composing a message, and a '메시지전송로그' (Message Transfer Log) button. Numbered callouts indicate the following steps:

1. Selecting recipients in the table.
2. Setting the number of recipients in the dropdown menu.
3. Selecting the delivery method (SMS or Email).
4. Confirming the number of recipients in the '받는이' (Recipient) field.
5. Filling in the subject and content fields.
6. Clicking the '메시지전송로그' (Message Transfer Log) button to view the log.

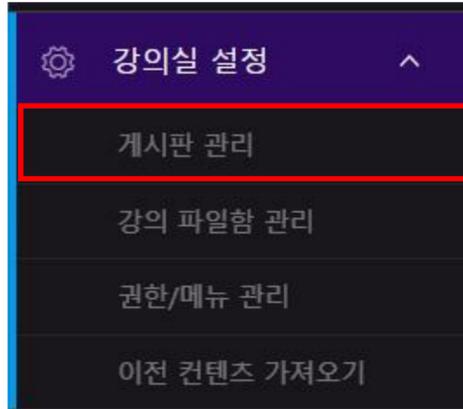
NO	설명
	좌측 메뉴에서 “메시지 보내기”를 클릭하면 페이지 이동합니다. 해당 과목을 수강중인 수강생의 목록이 출력됩니다. 수강생을 선택을 해서, 문자 및 이메일 발송이 가능합니다.
1	좌측에서 수강생을 선택합니다.
2	학생들의 리스트 인원 수를 설정을 할 수 있습니다. 목록에 표기될 리스트 인원 선택 후 사용자 전체 선택을 하여 메시지를 발송할 수 있습니다. 메시지 발송은 한번에 최대 1000명까지 발송을 할 수 있습니다.
3	우측에서 SMS 혹은 이메일을 선택을 합니다.
4	수신자의 인원 수를 확인 할 수 있습니다.
5	제목 및 내용을 작성 후, [보내기]버튼을 클릭합니다.
6	발송한 [메시지전송 로그]를 확인할 수 있습니다.

메시지 보내기

The screenshot shows the '메시지 관리' (Message Management) interface. At the top right, there is a '메시지전송로그' (Message Transfer Log) button labeled '1'. Below it is a search bar with '소속대학' (Affiliated University) and '검색' (Search) fields. The '발송방식' (Delivery Method) is set to 'SMS' or '이메일' (Email). Below this is the '메시지 발송 로그 조회' (Message Delivery Log Search) section, which includes a '구분' (Category) dropdown labeled '2', a '발신상태' (Sending Status) dropdown, and a search bar. A table of delivery logs is shown with columns: NO., 구분, 제목, 발신자(발신주소), 발신건수, 예약발신일시, 발신상태, and 등록일시. The '발신건수' column has a value of '1' highlighted with a red box labeled '3'. To the right of the table is a '메시지 전송' (Message Transfer) button labeled '4'. Two pop-up windows are shown: '메시지 정보' (Message Information) on the left, which displays details for a message (구분: 문자, 발신자: 07086451418, 발신건수: 1, 예약발신일시, 발신상태: 성공, 등록일시: 2025.02.19 (14:39), 제목: 테스트, 메시지 내용: CO00030), and '수신자 목록' (Recipient List) on the right, which shows a table with columns: NO., 수신자명, 수신자(수신주소), 발신상태, 발신일시, and 에러메시지. The recipient list table has one entry: NO. 1, 수신자명: 중복대학생3, 수신자(수신주소): 010-..., 발신상태: 대기, 발신일시: 2025.02.19 (14:39).

NO	설명
	우측 상단의 [메시지전송로그] 버튼을 클릭을 하면, 발송된 메시지 이력확인을 할 수 있습니다
1	[메시지전송로그]를 클릭합니다.
2	구분(문자/이메일) 클릭 시, 발송한 메시지 내용확인이 가능합니다.
3	숫자를 클릭 시, 수신자 목록을 확인 할 수 있습니다.
4	[메시지전송]페이지로 이동합니다.

게시판 관리



게시판 관리 목록

검색 10

NO.	게시판명	구분	옵션	업로드 파일 수	용량 제한	게시글 수	사용여부	등록일자	관리
5	<input type="button" value="일반"/> 과제제출 게시판	자유 게시판	댓글, 첨부파일	3개	100MB	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2025.02.19	<input type="button" value="게시판보기"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>
4	<input type="button" value="시스템"/> 1:1 상담	1:1 상담	답글, 첨부파일	3개	1000MB	0	<input type="checkbox"/>	2025.02.12	<input type="button" value="게시판보기"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

1 게시판 정보 등록

게시판명 (KO) *

기본게시판 코드 *

게시판 유형 * 게시판형 질의응답형 블로그형 열람형

옵션 공지 댓글 비밀글 답글

첨부 가능 여부 예 아니오

첨부파일 가능 수 개

첨부파일 용량 제한 MB

원활한 사이트 이용을 위해 가급적 30MB 이하로 설정해 주세요.

게시판 기본 언어

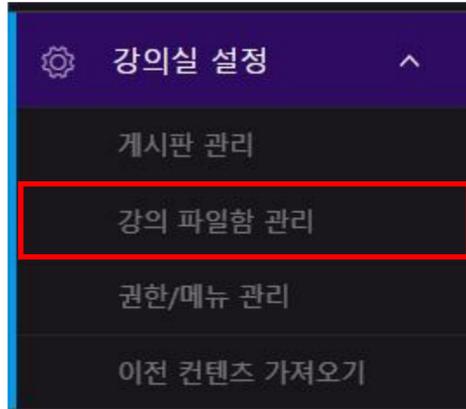
글쓰기 가능 여부 예 아니오

사용여부 예 아니오

말머리 기능 사용여부 예 아니오

NO	설명
	좌측 메뉴에서 "게시판 관리"를 클릭하면 게시판 목록 페이지로 이동합니다. 해당 과목에서 사용하는 게시판 목록이 출력됩니다. 게시판을 새로 등록하거나 기존 게시판 설정을 변경할 수 있습니다.
1	게시판 등록 시 게시판 명, 기본 게시판 코드, 게시판 유형, 옵션 등을 설정할 수 있으며 필요한 게시판에 한 해 추가로 등록 하실 수 있습니다.
2	게시판의 사용여부를 설정할 수 있습니다. (기존에 등록된 게시판은 수정을 통해 변경가능합니다.)
3	게시판보기 : 해당 게시판으로 이동합니다.
4	수정 : 게시판의 설정을 수정할 수 있습니다.
5	삭제 : 등록된 게시판을 삭제할 수 있습니다. (기존에 등록된 게시판은 삭제가 불가능합니다.)

강의 파일함 관리



NO	설명
	좌측 메뉴에서 "강의 파일함관리"를 클릭하면 강의 파일함 목록 페이지로 이동합니다.
	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 과목에서 등록된 파일 목록이 출력됩니다. • 강의실 사용현황에서는 분류 별 용량 정보 및 갯수 현황 등을 확인할 수 있습니다. • 학습자, 교수가 올린 파일을 확인 할 수 있고, 다운로드 받을 수 있습니다

강의 파일함

강의실 사용현황

용량 (%)

과제 : 0.3MB 강의 : 78.5MB 게시판 : 0.2MB

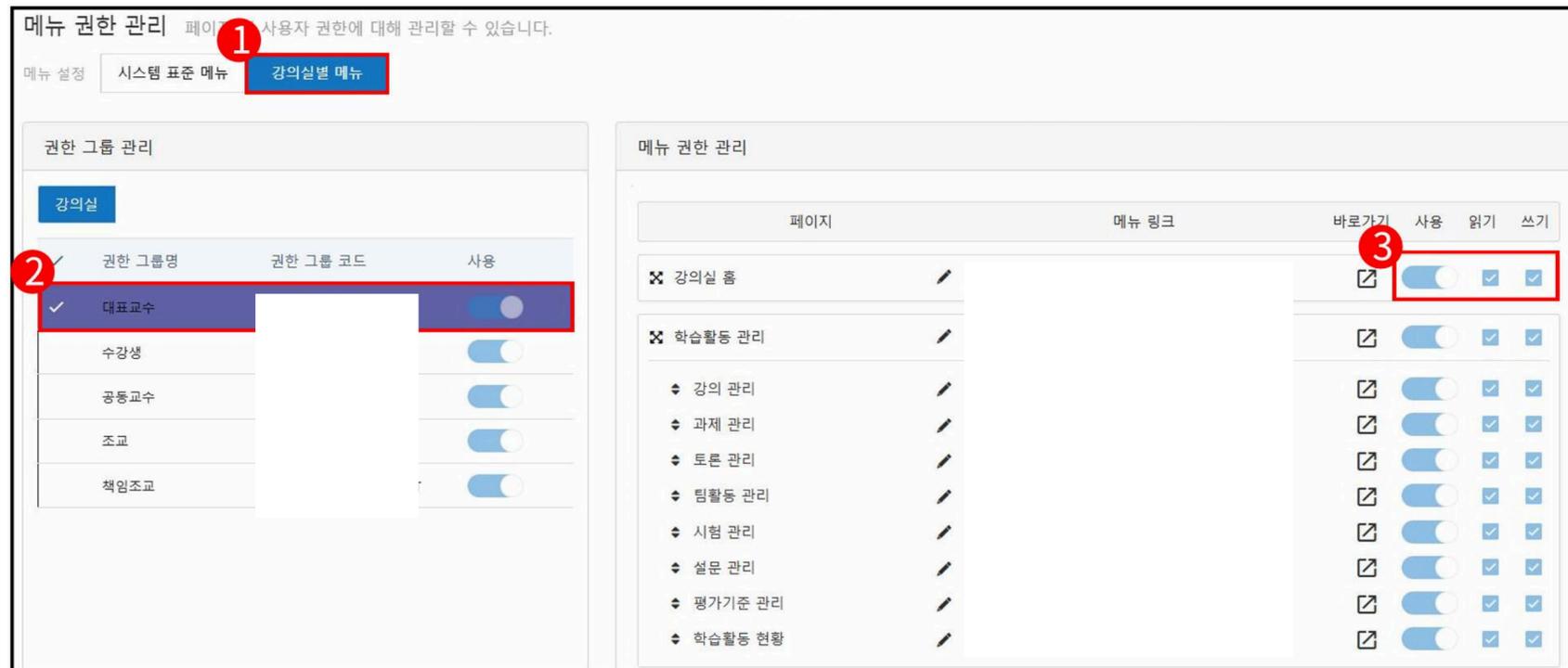
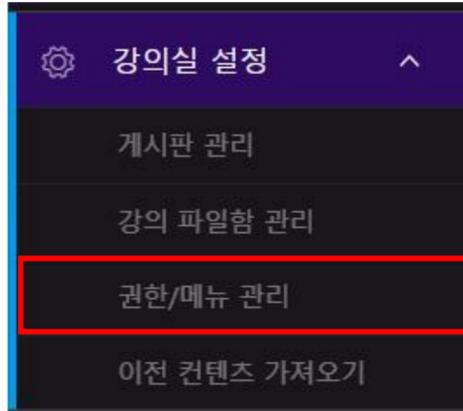
갯수 (%)

과제 : 3개 강의 : 31개 게시판 : 1개

전체 검색 10

NO.	사용자명	구분	파일명	사이즈	활동	등록일시
35	유	과제		0.1MB		2025.04.03 (16:07)
34	유	과제		0.1MB		2025.03.20 (13:02)
33	유	과제		0.1MB		2025.03.06 (19:48)
32	유	강의		2.6MB		2025.03.05 (18:42)
31	유	강의		3.4MB		2025.03.05 (18:42)
30	유	강의		2.2MB		2025.03.05 (18:41)
29	유	강의		1.8MB		2025.03.05 (18:41)

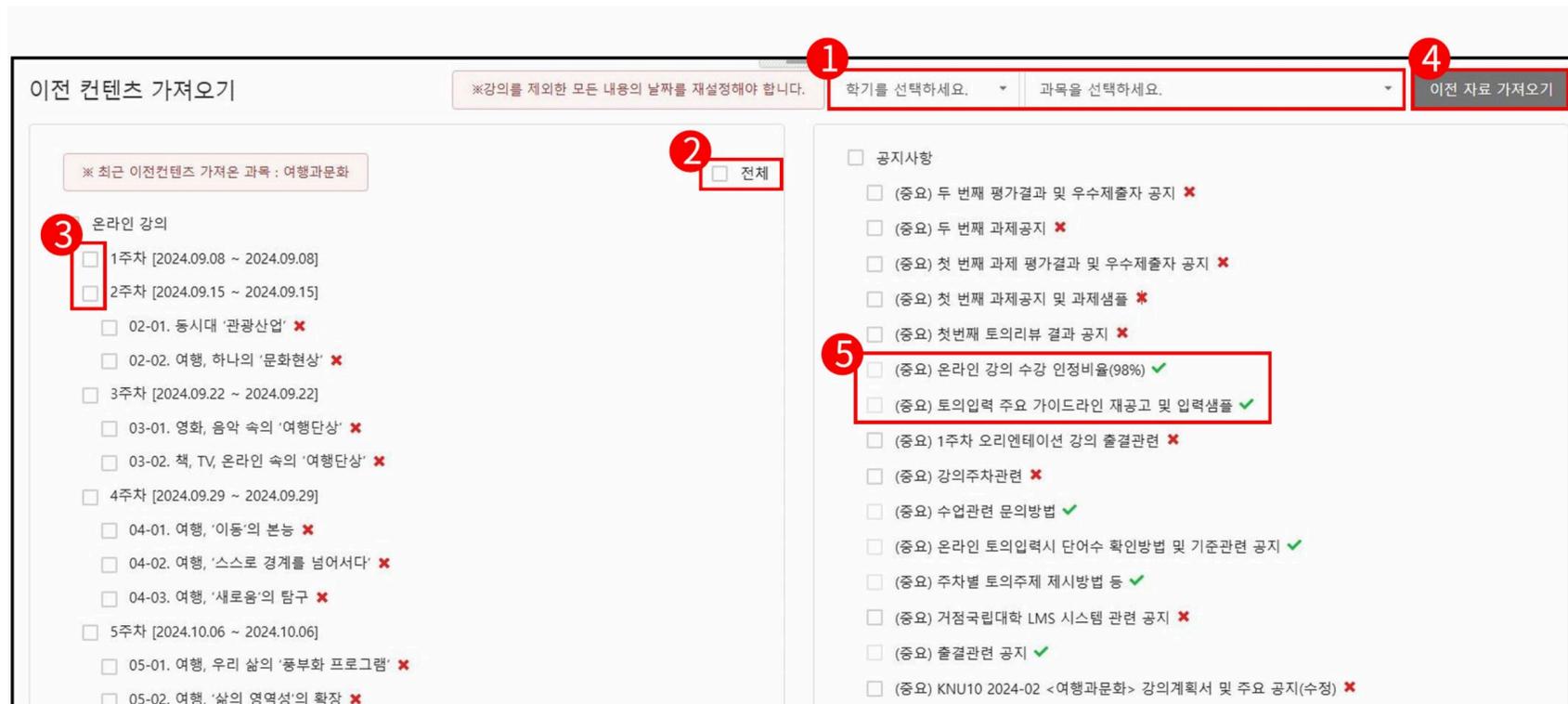
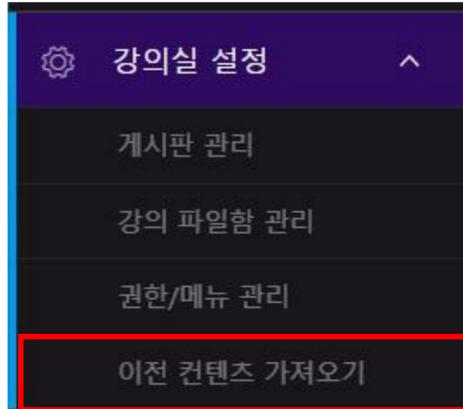
권한/메뉴 관리



NO	설명
	좌측 메뉴에서 "권한/메뉴 관리"를 클릭하여 해당 페이지로 이동합니다.
1	메뉴설정에서 강의실 별 메뉴를 클릭합니다.
2	권한을 부여할 사용자를 선택합니다.
3	우측 메뉴 권한 관리에서 페이지 별로 사용, 읽기, 쓰기에 대한 권한을 선택하거나 해제합니다.

TIP! • 설정 시 관리자에게 문의해주시기 바랍니다

이전 콘텐츠 가져오기



NO	설명
	좌측 메뉴에서 강의실 설정 메뉴에 "이전 콘텐츠 가져오기"를 클릭하여 해당 페이지로 이동합니다.
1	이전 학기 선택하고 과목을 선택하면 자동으로 이전 콘텐츠가 조회됩니다.
2	전체선택을 하여 모든 학습활동 전체를 가져오기를 할 수 있습니다.
3	일부 콘텐츠만 가져 올 경우 가져올 항목을 선택합니다. 우측에 공지사항, 과제, 시험 등 가져올 학습요소를 클릭합니다.
4	이전자료 가져오기를 클릭합니다. (정상 처리되면 "처리되었습니다."라고 팝업이 표시 됩니다.)
5	가져오기가 완료된 콘텐츠는 V (초록색체크) 표시되고 체크박스는 비활성화 처리됩니다.