

교수자를 위한 LMS 사용법

6. 학습 모니터링



— TABLE OF CONTENTS

학습이력현황.....	3
학습이수현황.....	4
학습진도현황.....	7
온라인출석부.....	8
오프라인출석부	9
성적부	11

학습이력현황

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 학습이력현황' 메뉴를 클릭합니다.

학습이력현황에서 학습자들의 강의자료 및 학습활동 이용 정도를 확인할 수 있습니다.

- 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수를 표시합니다.
- 쓰기: 학습활동 참여 횟수를 표시합니다. (과제: 과제 제출 횟수, 퀴즈: 퀴즈 응시 횟수)
- 댓글: 게시판, 토론방에 학습자가 작성한 댓글의 수를 표시합니다.

학습이력현황

집계 항목 전체 보기 쓰기

검색

강의실 운영 현황

수강생	청강생	주차/토릭수	강의자료 수	학습활동 수
6	0	15	4	5

학습 현황

번호	이름 ↑	학번	학과(전공)	강의 개요			1주						2주					
				5			20%			▶		▶		☰		▶		▶
				보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	
1	유비온11	ubion11		-	-	-	-	-	-	2	-	1	-	2	1	1	-	-
2	유비온12	ubion12		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

학습이수현황

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 학습이수현황' 메뉴를 클릭합니다.

학습이수현황에서 자료 및 활동의 이수 조건에 맞춰 학습자들의 이수현황을 확인할 수 있습니다.

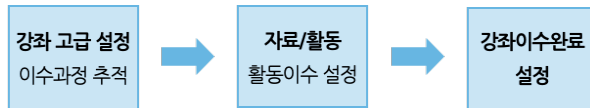
이수 현황

검색 학번 검색 검색

진도를 재계산 Excel 다운로드

번호	이름	학번	학과(전공)	강의 ...	1주차 [3월02일 - 3월08일]			2주차 [3월09일 - 3월15일]			3주차 ...	4주차 ...	5주차 ...	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	유비온11	ubion11			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	유비온12	ubion12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

학습이수현황 메뉴를 사용하기 위해 아래와 같이 3 가지 단계를 진행합니다.



1 강좌 고급 설정 - 이수과정 추적

강의실 좌측의 '고급 강좌 관리 > 설정' 메뉴를 클릭한 후, '이수과정 추적 - 예'로 설정하고 저장합니다.

고급 설정

- 고급 강좌 관리
 - 설정**
 - 편집모드
 - 강좌 완료
 - 사용자
 - 강좌 탈퇴
 - 필터
 - 보고서
 - 성적항목 관리
 - 백업
 - 복구

이수과정 추적

이수과정 추적 예

팀

역할명 재정의

2 자료/활동 - 활동이수 조건 설정

강의실 좌측의 '고급 강좌 관리 > 설정' 메뉴에서 '이수과정 추적 - 예'로 설정하면, 자료/활동을 등록할 때 '기타 설정'에 이수 관련 설정 옵션이 생성됩니다.

'이수과정 추적 - 조건을 충족시키면 자동으로 활동 이수로 표시'를 선택한 후, 자료/활동 별로 이수 조건을 설정할 수 있습니다.

다음은 자료/활동별 '활동 이수' 옵션의 이수 조건입니다.

1) 동영상, 이러닝콘텐츠

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
학습시간 준수	학습시간을 준수하여야 합니다. (참고) 동영상, 이러닝콘텐츠는 보통 '학습시간 준수' 를 체크합니다.

2) 파일, URL 링크, 폴더, 채팅방

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
-------	--------------------------

3) 과제

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
-	과제가 제출되어야 학습자의 해당 활동이 완료됩니다.

4) 퀴즈

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다.
통과점수 획득 시 이수 완료	통과 점수 획득 시 이수 완료 / 모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료 (참고) '통과 점수'는 퀴즈 설정의 '성적 > 통과 점수' 에 입력합니다. (참고) '통과 점수 획득 시 이수 완료' 의 2 개 옵션이 모두 선택되어 있으면 둘 중 하나만 충족하여도 이수 처리됩니다. (참고) '모든 퀴즈에 응시하면 이수 완료' 는 답안 제출 횟수를 모두 사용하여 응시 완료하면 이수 처리됩니다.

5) 설문조사

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
-	설문조사를 제출하면 완료된 것으로 하기

6) 토론방

열람 필수	이수하기 위해 자료/활동을 열람해야 합니다.
성적 필수	이 활동을 완료하기 위해서는 반드시 성적을 받아야 합니다. (참고) '평가 > 집계유형' 을 선택해야 활성화됩니다.
(필수) 글/답변 등록	학습자가 새로운 글이나 답글을 등록해야 합니다.
(필수) 새로운 글 등록	학습자가 토론을 시작해야 합니다.
(필수) 답변 등록	학습자가 답글을 등록해야 합니다.

3 강좌이수 조건 설정

강좌이수 완료를 위한 이수기준을 설정합니다.

활동이수, 성적 등 다양한 조건으로 강좌이수 조건을 설정할 수 있습니다. (보통 '활동 이수' 를 이수 조건으로 설정합니다.)

- (1) 강의실 좌측의 '기타 관리 > 이수기준관리' 메뉴를 클릭합니다.
- (2) '기본' 에서 '완료 조건 - 모든 조건이 만족하면 강좌는 완료됩니다.'를 선택합니다.
- (3) '조건: 활동 완료' 에서 강좌이수를 위해 학습해야 하는 활동을 선택하고 조건 요구 사항을 설정합니다.
- 자료/활동 등록 페이지에서 활동 이수를 설정해야 목록에 나타납니다.
- (4) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강좌이수완료 설정 편집

강좌 완료

기본 활동 완료

편집 활동 완료

▶ 모두 펼치기

▼ 기본

완료 조건 모든 조건이 만족하면 강좌는 완료됩니다. ⌵

▼ 조건: 활동 완료

전체 선택 / 선택 해제

- 동영상 - 동영상 1-1
- 동영상 - 동영상 1-2
- 과제 - 1차 과제
- 동영상 - 동영상 2-1
- 동영상 - 동영상 2-2
- 과제 - 2차 과제
- 퀴즈 - 중간고사

노트: 활동이 위 목록에 나타나려면 활동 완료 조건이 설정되어야 합니다.

조건 요구 사항: 선택된 모든 활동은 완료해야 함 ⌵

저장
취소

학습진도현황

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 학습진도현황' 메뉴를 클릭합니다.

학습진도현황에서 동영상의 길이 대비 학습자가 시청한 비율을 확인할 수 있습니다.

진도 현황

검색 이름 검색

Excel 다운로드

번호	이름	학번	학년	학과(전공)	1주차 [3월02...]	2주차 [3...]	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	1...	1...	1.
					02:41	02:41	02:41	02:41								
1	유비온11	ubion11			100%	55.28%										
2	유비온12	ubion12														

학생의 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세 진도 현황을 확인할 수 있습니다.

- [상세보기(*)]: 동영상 열람 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.

- [accesslog]: 동영상을 클릭한 기록을 확인합니다. 강의실 좌측의 '기타 관리 > 강좌기록' 메뉴로 이동합니다.

- [학습인정/미인정]: 학생의 진도율을 수동으로 변경할 수 있습니다.(100%/0%)

주	강의 자료	콘텐츠 길이	최대 학습위치	진도율
1	▶ 동영상 1-1	02:41	02:41 상세보기 (2) accesslog detaillog filelog	100% 학습미인정
	▶ 동영상 1-2	02:41	01:29 상세보기 (1) accesslog detaillog filelog	55.28% 학습인정

(참고)

- 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 - 예 / 온라인출석부 - 아니요' 로 설정되어 있어야 합니다.

- 동영상의 출석 기간 및 범위는 동영상 등록(설정) 페이지에서 설정합니다.

온라인출석부

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 온라인출석부' 메뉴를 클릭합니다.

학생의 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다. (출석: O / 결석: X / 지각: ▲)
주차 별로 출석 기간을 설정하며, 주차 별로 출결 현황을 확인합니다.

- 학생 이름을 클릭하면 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.
- [성적부 반영] 버튼을 클릭하여 강의실 내 성적부에 출석 점수를 반영합니다.
- [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하여 출석 현황을 엑셀 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

번호	이름	학번	학년	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	1...	1...	1...	1...
1	유비온11	ubion11			O	X											
2	유비온12	ubion12			X	X											

학생의 이름을 클릭하면 해당 학생의 상세 출결 현황을 확인할 수 있습니다.

- [*회 열람]: 동영상 열람 시간(시작, 종료 시간) / 학습 시간 / IP 주소(기기 유형)를 확인합니다.
- [출석/지각인정]: 학생의 출결상태를 수동으로 변경할 수 있습니다.

* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간	출석	주차 출석
1 ▶ 동영상 1-1	01:00	02:42 2회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	O
▶ 동영상 1-2	01:00	01:29 1회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	

(참고)

- 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 강좌 설정' 에서 '진도관리 사용여부 - 예 / 온라인출석부 - 예' 로 설정되어 있어야 합니다.
- 동영상의 출석 기간 및 범위는 '온라인출석부 > 온라인출석부 설정' 에서 설정합니다.

오프라인출석부

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 오프라인출석부' 메뉴를 클릭합니다.

일반 강좌에서도 LMS 강의실의 출석부를 활용하여 편리하게 출석을 관리할 수 있습니다.

오프라인출석부에서 출석을 관리하는 방법은 2 가지가 있습니다.

- 직접 호명하여 출석부에 표시
- 수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

1 직접 호명하여 출석부에 표시

- (1) '출석 관리' 탭에서 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
 - (2) 수강생의 출결 상태를 체크하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- (참고) 페이지별로 [저장] 버튼을 클릭해야 합니다.

출석 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

출결 날짜: 2023-08-03 | 1교시

목록수: 전체

검색: 학번 | 검색 | 검색

자동 출결: 자동 출결 시작

* 출석현황을 체크하신 후에 하단의 저장버튼을 눌러주세요.

초기화 출석 결석 지각 조퇴 지각조퇴

사진	학과(전공)	학년	학번	이름 수	상태				
			ubion11	유비온11	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion12	유비온12	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion13	유비온13	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion14	유비온14	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion15	유비온15	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴
			ubion16	유비온16	<input type="radio"/> 출석	<input type="radio"/> 결석	<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 지각조퇴

(참고) 일괄상태처리

일괄상태처리는 수강생이 많은 경우 활용할 수 있습니다.

- (1) '출석' 을 선택하고 [일괄상태처리] 버튼을 클릭하여 모든 수강생을 출석처리 합니다.
- (2) 출석하지 않은 수강생의 상태만 변경한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

2 수강생이 출석인증코드를 입력하는 스마트 출석

스마트 출석은 수강생이 모바일앱에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법입니다.

- (1) '출석 관리' 탭에서 출결 날짜와 교시를 선택합니다.
- (2) [자동 출결 시작] 버튼을 클릭한 후, 허용시간을 선택하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

- (3) 출석부에 인증번호가 나타납니다. 해당 번호를 수강생에게 안내하고 모바일앱에서 입력하도록 합니다. 허용 시간이 지나면 자동으로 출석 체크가 종료되며, 자동 출결 결과가 나타납니다.

(참고) 허용 시간이 만료되기 전 [자동 출결 종료] 버튼을 클릭하여 일찍 종료할 수 있습니다.

(참고) 자동출결관리

[자동 출결 관리] 버튼을 클릭하여 응답자와 미응답자를 확인할 수 있습니다.

모바일 기기를 가져오지 않았거나 기타의 사유로 수동으로 출석 인정이 필요할 때는, '미응답수' 를 클릭하여 수강생 이름 하단의 [출석인정] 버튼을 클릭하여 출석 처리할 수 있습니다.

(참고) 수강생이 모바일앱에서 자동 출석하는 방법

- (1) 코스모스 앱을 실행한 후, 강좌명을 클릭하여 강의실로 이동합니다.
- (2) 강의실 상단의 '메뉴' 탭에서 '자동 출석' 을 클릭합니다.
- (3) 교수자가 안내한 인증번호를 입력하고 [출석] 버튼을 클릭합니다.

성적부

강의실 좌측의 '성적/출석 관리 > 성적부' 메뉴를 클릭합니다.

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토하여 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

EX. 성적부의 카테고리(평가비율)와 성적항목을 다음과 같이 성적부에서 세팅할 수 있습니다.

출석 10 점, 중간고사 30 점, 기말고사 30 점, 과제 20 점, 토론 10 점 ⇒ 100 점

중간고사 (30%)	-	중간고사 (100점)
기말고사 (30%)	-	기말고사 (100점)
과제(25%)	-	1차 과제 (100점), 2차 과제 (100점)
출석 (15%)	-	온라인출석부 (20점), 오프라인출석부 (20점)

카테고리(평가비율)

성적항목

제목	최고 성적	편집	선택
■ 코스모스 활용 강좌	-	편집 ▼	모두 / 없음
┆ 중간고사	-	편집 ▼	모두 / 없음
┆ ● 중간고사	100.00	편집 ▼	<input type="checkbox"/>
☞ 중간고사 합계 성적 단순 가중 평균.	30.00	편집 ▼	
┆ 기말고사	-	편집 ▼	모두 / 없음
┆ □ 기말고사	100.00	편집 ▼	<input type="checkbox"/>
☞ 기말고사 합계 성적 단순 가중 평균.	30.00	편집 ▼	
┆ 과제	-	편집 ▼	모두 / 없음
┆ ● 1차 과제	100.00	편집 ▼	<input type="checkbox"/>
┆ ● 2차 과제	100.00	편집 ▼	<input type="checkbox"/>
☞ 과제 합계 성적 단순 가중 평균.	25.00	편집 ▼	
┆ 출석	-	편집 ▼	모두 / 없음
┆ □ 온라인출석부	20.00	편집 ▼	<input type="checkbox"/>
┆ □ 오프라인출석부	20.00	편집 ▼	<input type="checkbox"/>
☞ 출석 합계 성적 단순 가중 평균.	15.00	편집 ▼	
☞ 총점 성적 단순 가중 평균.	100.00	편집 ▼	

(참고)

- 퀴즈, 과제 모듈은 자동으로 성적항목에 추가됩니다.
- 오프라인 활동은 [성적항목 추가]를 통해 직접 성적항목을 추가합니다.
- 카테고리 별로 성적 집계 방식을 다르게 설정할 수 있습니다.

1 성적항목 관리

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리 및 성적항목을 설정합니다.

성적항목 관리

보기
성적항목 관리
척도
가져오기
내보내기
최종성적

성적항목 관리
성적표 구성
[옵션]: 성적부

제목	3 최고 성적	4 편집	5 선택
코스모스 활용 강좌	-	편집 ▾	모두 / 없음
└─ 중간고사	-	편집 ▾	모두 / 없음
└─ ● 중간고사	100.00	편집 ▾	<input type="checkbox"/>
└─ X 중간고사 합계 성적 단순 가중 평균.	30.00	편집 ▾	
└─ 기말고사	-	편집 ▾	모두 / 없음
└─ <input type="checkbox"/> 기말고사	100.00	편집 ▾	<input type="checkbox"/>
└─ X 기말고사 합계 성적 단순 가중 평균.	30.00	편집 ▾	
1 └─ 과제	-	편집 ▾	모두 / 없음
└─ ● 1차 과제	100.00	편집 ▾	<input type="checkbox"/>
└─ ● 2차 과제	100.00	편집 ▾	<input type="checkbox"/>
2 └─ X 과제 합계 성적 단순 가중 평균.	25.00	편집 ▾	
└─ 출석	-	편집 ▾	모두 / 없음
└─ <input type="checkbox"/> 온라인출석부	20.00	편집 ▾	<input type="checkbox"/>
└─ <input type="checkbox"/> 오프라인출석부	20.00	편집 ▾	<input type="checkbox"/>
└─ X 출석 합계 성적 단순 가중 평균.	15.00	편집 ▾	
└─ X 총점 성적 단순 가중 평균.	100.00	편집 ▾	

저장

다음으로 선택항목 옮김: 선택...
5

6
카테고리 추가

7
성적 항목 추가

- ① 카테고리 및 해당 카테고리에 속한 성적항목입니다.
- ② 해당 카테고리에서 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ③ 카테고리 및 성적항목 별 학생이 받을 수 있는 최고 점수입니다.
- ④ 카테고리 및 성적항목의 설정을 편집합니다.
- ⑤ 성적항목을 선택하여 원하는 카테고리로 이동시킵니다.
- ⑥ 새로운 카테고리를 추가합니다.
- ⑦ 오프라인 활동에 대한 성적항목을 추가합니다.

카테고리 추가

강좌의 성적 평가 방법에 따라 카테고리(평가비율)를 추가합니다.

(1) 성적부의 '성적항목 관리 > 성적항목 관리' 탭에서 [카테고리 추가] 버튼을 클릭합니다.

성적항목 관리

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [음션]: 성적부

제목	최고 성적	편집
코스모스 활용 강좌	-	편집
총점 성적 단순 가중 평균.	100.00	편집

저장

카테고리 추가 성적 항목 추가

(2) 카테고리명, 집계 방식, 최고 성적을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

카테고리 선택

카테고리명
집계 방식 성적 단순 가중 평균

더 보기

카테고리 합계

성적 유형 값
척도 척도 사용하지 않음
최고성적 100
최저 성적 0
 비공개
 잠금
 가중치 조정
가중치 0

더 보기

저장 취소

성적항목 추가

과제, 퀴즈와 같이 학습활동 내에서 직접 성적을 입력할 수 있는 것은 성적항목에 자동으로 추가됩니다. 자동으로 성적항목에 추가되지 않는 것(EX. 오프라인 활동)은 직접 성적항목을 추가합니다.

(1) 성적부의 '성적항목 관리 > '성적항목 관리' 탭에서 [성적항목 추가] 버튼을 클릭합니다.

성적항목 관리

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	최고 성적	편집
코스모스 활용 강좌	-	편집
총점 성적 단순 가중 평균.	100.00	편집

저장

카테고리 추가 성적 항목 추가

(2) 성적항목 이름, 최고 성적 등을 입력하고, 카테고리를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

성적 항목

항목 이름

성적 유형 값

척도 척도 사용하지 않음

최고성적

최저 성적

비공개 잠금

더 보기

카테고리 및 성적 가중치 설정

가산점

카테고리 선택

저장 취소

2 보기 - 성적 입력/확인

성적부의 '보기 > 성적부' 탭에서 성적을 입력하고 확인합니다.

(참고) 과제, 퀴즈와 같이 학습활동 내에서 직접 성적을 입력할 수 있는 것은 성적부에 점수가 자동으로 반영됩니다.

(참고) 과제, 퀴즈의 점수가 주황색으로 표시되는 것은 성적부에서 점수가 입력(덮어쓰기) 되었기 때문입니다.

성적부				코스모스 활용 강좌				
보기				중간고사		기말고사		과제
이름	학과(전공)	이메일 주소	중간고사	고사 합계	기말고사	기말고사 합계	1차 과제	
유비온11		Ubionid11@aa.net	100.00	30.00	90.00	27.00		
유비온12		Ubionid12@aa.net	90.00	27.00	90.00	27.00		
유비온13		Ubionid13@aa.net	66.67	20.00	100.00	30.00		
유비온14		Ubionid14@aa.net	-	-	-	-		
유비온15		Ubionid15@aa.net	-	-	-	-		
유비온16		Ubionid16@aa.net	-	-	-	-		
전체 평균			85.56	25.67	93.33	28.00		

① [편집] 버튼을 클릭하여 성적부를 편집 모드로 전환합니다. 카테고리 및 성적항목을 삭제, 숨김 처리할 수 있습니다.

② 학생 별 개인 성적표를 확인하고, 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 입력합니다.

③ 성적에 따라 오름/내림차순으로 정렬하고, 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 입력합니다.

단일 기준 보기

특정 기준에 따라 전체 학생 또는 전체 성적항목의 성적을 입력하고 확인합니다.

- 성적 항목 선택: 성적항목에 대한 전체 학생의 점수를 확인합니다.
- 학습자 선택: 개별 학생에 대한 전체 성적항목의 점수를 확인합니다.

개인 성적표

'학습자 선택' 에서 학생을 선택하여 개인 성적표를 확인합니다.

3 내보내기

성적부의 '내보내기' 탭에서 학생들의 성적을 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

내보내기 - 엑셀(.xlsx)

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 **내보내기** 최종성적

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

▶ 모두 펼치기

▼ 성적 항목 선택

- 중간고사
- 카테고리 합계
- 기말고사
- 카테고리 합계
- 1차 과제
- 2차 과제
- 카테고리 합계
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 카테고리 합계
- 총점

전체 선택 / 선택 해제

▶ 기타 설정

[다운로드](#)