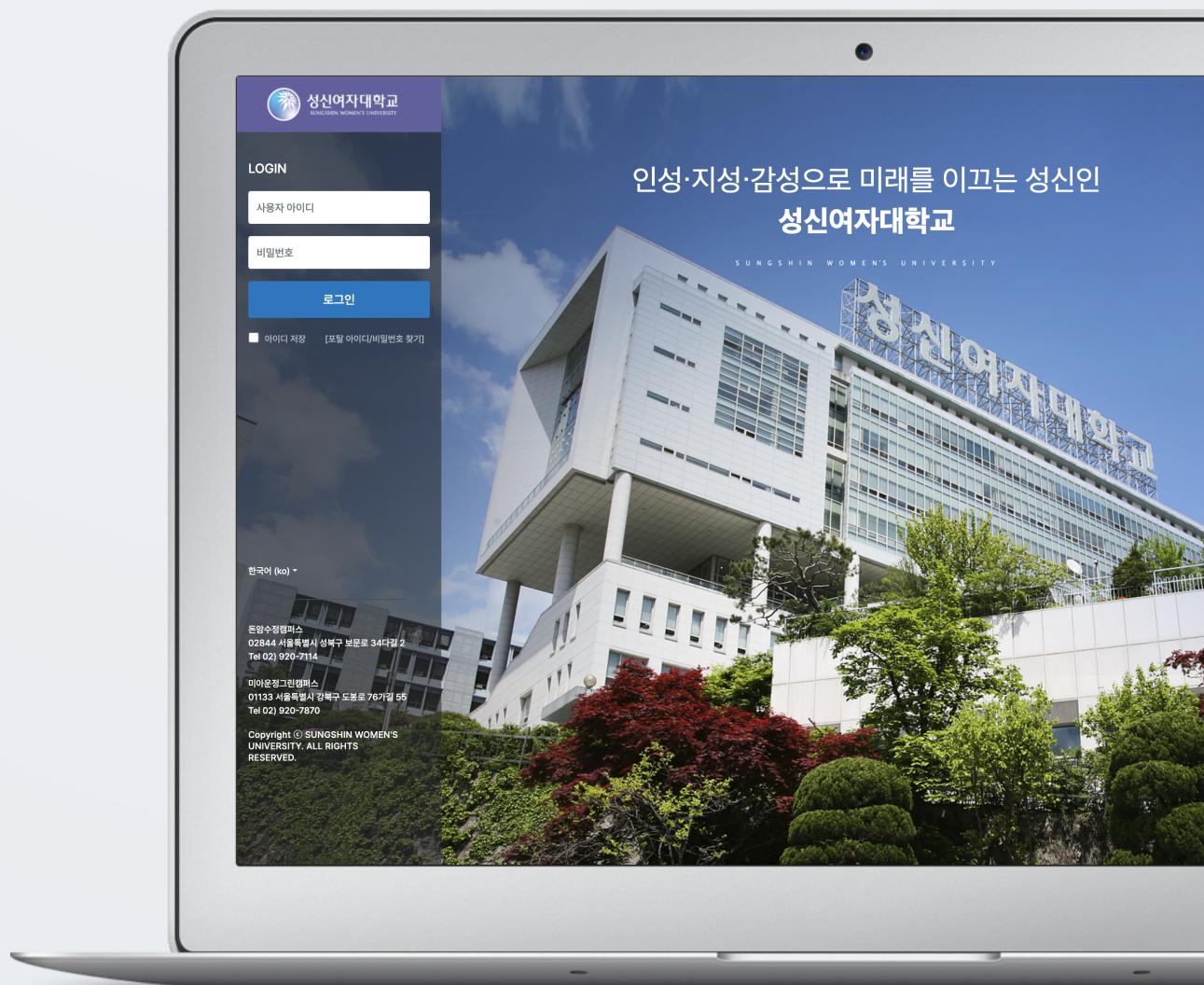


# 첫 사용자를 위한

## LMS 가이드 교수자 편



# TABLE OF CONTENTS

접속/로그인 .....	3
Dashboard .....	4
강의실 인터페이스 .....	6
강의 개요 .....	7
온라인출석부 설정 .....	8
등록 방법(공통) .....	9
파일 .....	10
동영상 .....	11
과제 .....	13
시험 .....	16
온라인출석부.....	22
쪽지 보내기 .....	23
자료/활동 가져오기 .....	24

# 접속/로그인

성신여자대학교 LMS에 접속합니다.

좌측 상단의 [로그인] 버튼을 클릭한 후, 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

The screenshot shows the LMS login interface on the left and the university's modern building on the right. The building has a large blue sign reading "성신여자대학교" (Sungshin Women's University) and "SUNGSHIN WOMEN'S UNIVERSITY". The LMS interface includes fields for "사용자 아이디" (User ID) and "비밀번호" (Password), a "로그인" (Login) button, and links for "아이디 찾기" (ID Recovery) and "비밀번호 찾기" (Password Recovery). The right side features a navigation bar with "공지사항" (Announcements), "Q&A", and "더보기" (More). It also includes sections for "이용안내" (Usage Instructions) with icons for "FAQ" and "매뉴얼" (Manual).

# Dashboard

The dashboard is divided into several sections:

- 1 정규 과목**: Shows regular course information.
- 2 미채점 활동**: Shows ungraded activities.
- 3 공지사항**: Shows course announcements.
- 4 강좌별 학습현황**: Shows learning status by course.
- 5 달력**: Shows the academic calendar for January 2025.

① 정규과목 및 비정규과목 LMS 이용에 필요한 정보를 확인합니다.

② 나의 강좌

- 내가 운영/수강하는 강좌를 강좌 시작일 2 주 전부터 종료일 2 주 후까지 확인할 수 있습니다.
- 내가 운영하는 강좌의 강의 공지와 미채점 활동을 확인할 수 있습니다.

(참고) 수강하는 강좌가 있다면 강의 공지와 할일 목록을 확인할 수 있습니다.

③ 공지사항 / 진행 강좌 공지

- 공지사항: LMS 사이트 전체 공지사항을 확인합니다.
- 진행 강좌 공지: 내가 운영/수강하고 있는 강의실에 등록된 공지사항을 확인합니다.

④ 강의실 내에서 활동 이수 기능이 활성화된 모듈(자료 및 활동)의 이수 여부를 기준으로 학습량이 산출됩니다.

(참고) 기본적으로 동영상, 외부동영상콘텐츠, 자이너스, 과제, 시험, 설문조사/투표, 토론방, 파일, 폴더, 팀플 평가, URL 링크, 채팅방, 과제(프로그래밍) 학습 활동에 대해 활동 이수가 적용됩니다.

⑤ 강좌 내 활동 일정을 확인합니다.

The screenshot shows the Sungshin Women's University e-Class portal. At the top right, there is a user profile icon with a blue dot and the number '6'. Below it, the text '로그아웃' (Logout) is visible. The main content area has a sidebar on the right labeled 'My' which includes '알림' (Notifications), '과거 강좌' (Past Courses), and links for '개인정보 수정' (Change Personal Information), '예정된 할일' (Scheduled Tasks), and '수강신청내역' (Registration History). The central area displays course information and a calendar.

## ⑥ 개인 메뉴

- My: 개인정보 수정 / 예정된 할일 / 수강신청내역 / 수료 확인 / 동영상콘텐츠 저장소 / 로그아웃 / 진행중인 강좌
- 알림: 쪽지 알림과 강좌 내에 등록된 자료 및 활동에 대한 알림을 확인합니다.
- 과거 강좌: 연도를 선택하여 과거 강좌를 검색합니다.

Three screenshots of the 'My' menu sections:

- 알림:** Shows a message '새 알림이 0개 있습니다.' and two buttons: '알림 모두보기' and '쪽지 모두보기'. A blue button at the bottom says '모두 읽음으로 표시' (Mark all as read).
- 과거 강좌:** Shows a dropdown menu for '연도' (Year) with '선택' (Select) and a blue '검색' (Search) button.
- 진행중인 강좌:** Shows a list of courses in progress, including 'e-Class 경영학개론' and 'e-Class 교육학개론'. It also includes a note: '강의 시작 14일 전, 강의 종료 14일 후 까지 표시됩니다.'

# 강의실 인터페이스

강의를 계획할 때 세운 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.

The screenshot shows the classroom interface with the following sections and features:

- 1. 교육학개론**: Course title.
- 2. 강의실 홈**: Classroom home page.
- 3. 학습활동**: Learning activities section.
- 4. 고급 설정**: Advanced settings section.
- 5. 공지사항**: Announcements.
- 6. 질의응답**: Q&A.
- 7. 강의자료**: Lecture materials.
- 8. 전체 강의**: Overall schedule.

① 강좌 이름과 교수자 정보를 확인합니다.

② 강의실의 기본 정보 확인 및 설정을 변경할 수 있으며, [학생화면으로 전환] 버튼을 클릭하여 학생들이 보는 강의실 화면을 확인합니다.

(참고) 자료 및 활동 등록을 하기 위해서는 [교수화면으로 전환] 버튼을 클릭하여야 합니다.

③ [편집] 버튼을 클릭하지 않고 자료 및 활동을 원하는 주차 영역에 추가합니다.

④ 강의실 관련 고급 설정을 할 수 있습니다.

⑤ 강의실에 등록된 자료 및 학습활동을 다른 강의실로 복사합니다.

⑥ 편집 모드로 전환하여 강의실에 자료 및 활동을 추가합니다

⑦ 강의 소개 글을 표시하며 과목공지, 질의응답 게시판을 관리합니다.

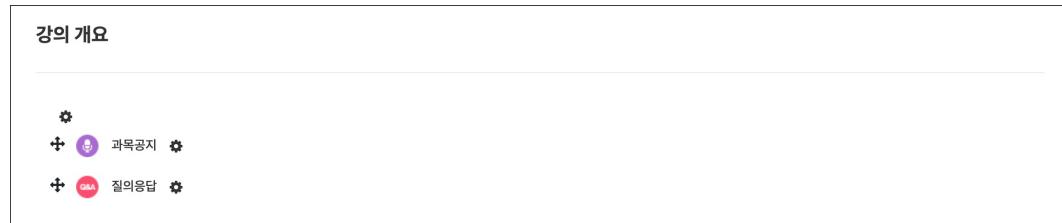
⑧ 강의 주제별로 자료 및 학습활동을 등록합니다.

# 강의 개요

강의를 소개하는 글 또는 학생들에게 전달해야 하는 강좌 정보를 작성합니다.

강의 개요를 작성하거나 자료 및 활동을 추가하기 위해서 강의실 홈 우측의 [편집모드] 버튼을 클릭합니다.

(1) 강의 개요 하단의 ‘톱니바퀴’ 아이콘을 클릭한 후 ‘부문 편집’을 클릭합니다.



(2) ‘요약’에 강의 개요를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의 개요 의 요약

▶ 모두 펼치기

▼ 일반

세션 이름  별도 영역명 사용 강의 개요

요약 ?

저장 취소

# 온라인출석부 설정

온라인출석부는 동영상 시청 기록을 출결 여부로 관리합니다.(출석:O / 결석:X / 지각: ▲)

주차/주제별로 출석 기간을 설정하며, 주차/주제별로 출결 현황을 확인합니다.

강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 온라인출석부 설정' 을 클릭합니다.

또는 강의실 좌측 메뉴 '성적/출석관리 > 온라인출석부 > 온라인출석부 설정' 탭을 클릭합니다.

강좌시작일에 맞춰 온라인출석부의 출석인정기간이 설정되며, 출석인정기간 및 범위를 변경할 수 있습니다.

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

출석 현황		온라인 출석부 설정							
출석 총점수	20	출석인정범위 (%)	50	지각인정범위 (%)	30	일괄출석 인정	<input type="checkbox"/>		
출석 최저점수	0	출석인정기간	2023-03-08 23:59:59	지각인정기간	2023-03-15 23:59:59				
지각 차감	-1								
결석 차감	-4								
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정			
1	2023-03-02 00:00:00	2023-03-08 23:59:59	50	2023-03-15 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>			
2	2023-03-09 00:00:00	2023-03-15 23:59:59	50	2023-03-22 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>			
3	2023-03-16 00:00:00	2023-03-22 23:59:59	50	2023-03-29 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>			
4	2023-03-23 00:00:00	2023-03-29 23:59:59	50	2023-04-05 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>			
5	2023-03-30 00:00:00	2023-04-05 23:59:59	50	2023-04-12 23:59:59	30	<input type="checkbox"/>			

출석 총점수	성적부에 반영할 온라인출석부 총 점수
출석 최저점수	온라인출석부 최저 점수
지각 차감	한 주차 지각 시, 감점되는 점수
결석 차감	한 주차 결석 시, 감점되는 점수
시작일	출석 체크 시작 일시
출석인정기간	출석 체크 종료 일시
출석인정범위(%)	출석 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
지각인정기간	출석인정기간을 경과한 시점에서 지각으로 인정하는 기간
지각인정범위(%)	지각 인정을 위한 영상 길이 대비 최소 시청 비율
일괄출석인정	모든 학생들을 출석으로 인정합니다.

# 등록 방법(공통)

강의실에 강의자료 및 학습활동을 추가할 때 공통적으로 진행하는 과정으로, 2 가지 방법이 있습니다.

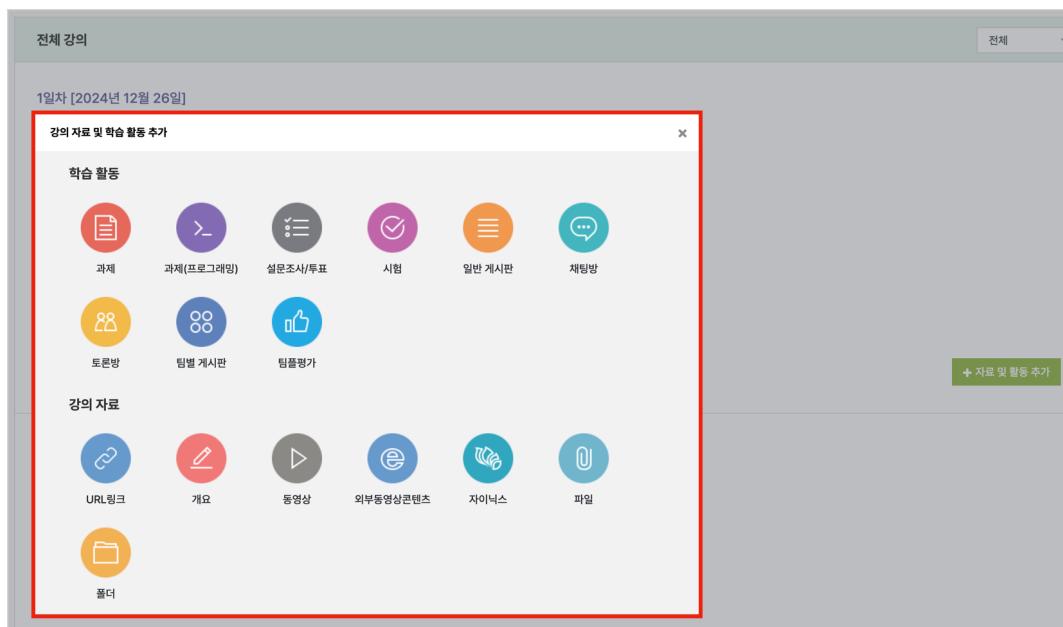
## 강의실 우측 상단 ‘편집모드’ 버튼

(1) 강의실 헤더 우측 상단의 [편집모드] 버튼을 클릭하여, 강의실을 편집모드로 전환합니다.



(2) 강의개요 또는 주제 영역의 [+ 자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.

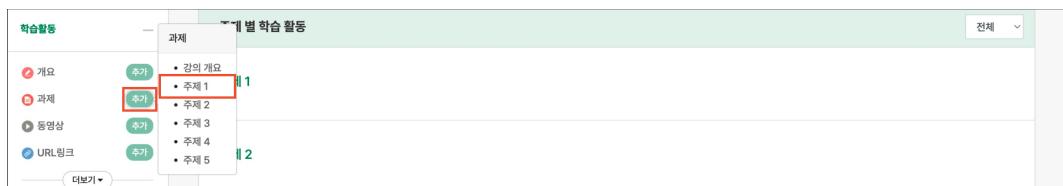
(3) ‘강의 자료 및 학습 활동 추가’에서 등록할 자료 및 활동 모듈을 클릭합니다.



## 강의실 좌측 ‘학습활동’

(1) 강의실 좌측 메뉴 ‘학습활동’에서 학습활동/강의자료 우측의 [추가] 버튼을 클릭합니다.

(2) 추가하려고 하는 주제를 클릭합니다.



(참고) 각 학습활동 하단에 위치한 3 가지 기능은 모든 학습활동에 포함된 공통 설정 기능입니다.



# 파일

PDF, MS Word, MS Powerpoint 등 문서 자료를 등록합니다.

문서 외 이미지, 음성 파일도 등록할 수 있습니다.

(1) 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목 !

(2) 파일 선택의 ‘추가’ 아이콘을 클릭하여 ‘파일 선택도구 > 파일 첨부’에서 파일을 찾아 선택합니다. 또는 파일을 마우스로 클릭한 상태로 끌어 놓을 수도 있습니다. (드래그 앤 드롭)

▼ 내용

파일 선택 파일 파일의 최대 크기: 1GB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

(3) 화면 구성의 ‘표시 형식’을 설정합니다.

- 자동 다운로드: 파일을 클릭하면 자동으로 다운로드됩니다.
- 팝업창으로: 강의실에서 문서 뷰어로 파일을 확인합니다.

▼ 화면 구성

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

(4) [저장] 버튼을 클릭하여 파일 등록을 완료합니다.

(참고) 느낌표는 필수로 입력해야 하는 사항입니다.

저장 후 강좌로 복귀 취소

이 양식에는 ! 로 표시된 필수 항목이 있습니다.

# 동영상

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

(1) 제목을 입력합니다.

A screenshot of a web-based form. At the top left, there is a dropdown menu labeled '기본'. Below it is a large input field with the placeholder '제목' (Title). A small red circle with a question mark icon is located at the top right corner of the input field.

(2) 동영상 파일을 LMS에 업로드하기 위해 [동영상 업로드] 버튼을 클릭합니다.

- 이미 업로드 되어 있는 동영상 파일을 사용하는 경우 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.

A screenshot of a video selection interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled '동영상 선택'. Below it is a button labeled '동영상 선택' with a red exclamation mark icon. To its right is a blue button labeled '동영상 업로드' (Video Upload), which is highlighted with a red rectangle. A red text message at the top says: '※ 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.'

(3) 동영상 선택의 '파일 추가'를 클릭한 후, 동영상 파일을 찾아 추가합니다.

A screenshot of a video file upload interface. On the left, there is a tree view of content categories: '내 콘텐츠' (My Content) with '테스트 VOD', '2022년', and '2024년 1학기'; '2024년 1학기' has a sub-category 'A과목' with '[(category\_new...)]'. On the right, there is a '파일 목록' (File List) section with a placeholder '이곳에 파일을 드래그 하세요.' (Drag files here). At the bottom, there are two buttons: '파일 추가' (Add File) and '업로드 시작' (Start Upload), with '파일 추가' highlighted by a red rectangle. A status bar at the bottom right shows '0% 파일 개수: 0 / 5 총 업로드 용량: 0 gb / 10 gb'.

(4) '업로드 시작'를 클릭하여 동영상을 업로드합니다.

A screenshot of a video file upload interface, similar to the previous one but showing progress. The '파일 목록' section now contains a file named 'SAMPLE (1).mp4 (21.8 mb)' with a red error icon. The status bar at the bottom right shows '0% 파일 개수: 1 / 5 총 업로드 용량: 21.8 mb / 10 gb'. The '업로드 시작' button is still highlighted with a red rectangle.

(5) 동영상 파일 업로드가 완료되면 동영상 선택 화면으로 넘어가며 강의실에 등록할 콘텐츠를 선택합니다.



(6) 우측 상단 또는 하단의 [동영상 선택] 버튼을 클릭합니다.

- 동영상 변환 중에도 [동영상 선택] 버튼 클릭이 가능합니다.
- 동영상 재생은 변환이 완료된 이후부터 가능합니다.



(7) 진도 체크 및 진도체크 기간을 설정합니다. (이미지는 학습진도현황을 사용하는 강좌의 동영상 등록 화면입니다.)

- 진도체크: 해당 영상에 대해 학습자의 학습진도 체크 여부를 설정합니다.
- 시작일시/종료일시: 동영상의 진도체크 기간을 설정합니다.

(참고) 온라인출석부를 사용할 경우, 동영상의 출석 기간 및 범위는 ‘온라인출석부’ 메뉴에서 주차/주제별로 설정합니다.

(8) [저장] 버튼을 클릭하여 동영상 등록을 완료합니다.

(참고) 느낌표는 필수로 입력해야 하는 사항입니다.

# 과제

강의내용과 관련된 문제 또는 프로젝트를 주어, 학습자가 강의내용을 잘 이해했는지 확인하고 평가합니다.

## ① 과제 등록

(1) 제목, 설명을 입력합니다.

- 과제에 대한 정보를 학생들에게 안내하기 위해, '설명'에 주제, 양식 등의 과제 정보를 입력합니다.

제목  설명

(2) 제출 기간, 제출 유형을 설정합니다.

- 시작 일시: 시작 일시부터 과제를 제출할 수 있습니다.

- 종료 일시: 제출 차단 일시를 설정하지 않은 경우, 종료 일시 이후에도 과제를 제출할 수 있습니다. 종료 일시 이후에 제출한 학습자는 '제출 완료, \*분 \*초 늦음'으로 표시됩니다.

- 제출 차단: 제출 차단 일시 이후에 과제를 제출할 수 없습니다.

시작 일시 2025 2월 6 00 00 활성화  
종료 일시 2025 2월 13 00 00 활성화  
제출 차단 2025 2월 6 16 33 활성화

- 제출 유형 > 직접 작성: 과제 내 에디터에 직접 입력하여 제출합니다.

- 제출 유형 > 첨부파일: 파일을 첨부하여 제출합니다.

제출 유형  직접 작성  첨부파일

(3) '성적 > 최고점수'에 과제의 점수를 입력합니다.

성적 유형 점수  
척도 기본 척도  
최고 점수 100

(4) [저장] 버튼을 클릭하여 과제 등록을 완료합니다.

(참고) 느낌표는 필수로 입력해야 하는 사항입니다.

저장 후 강좌로 복귀 취소  
이 양식에는 ⓘ 표시된 필수 항목이 있습니다.

## 2 과제 평가

과제 평가 페이지에서 학생들의 과제 제출 상태를 확인하고, 점수를 입력합니다.

과제 점수는 강의실 좌측의 '성적/출석관리 > 성적부' 메뉴에 자동으로 반영됩니다.

강의실에 등록된 과제를 클릭한 후, [과제 평가] 버튼을 클릭합니다.

과제	
채점 요약	
대상자 수	5
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2023-07-15 18:00
마감까지 남은 기한	1 일 8 시간
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">과제 평가</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">우수 과제 선정</span>	

학생의 첨부파일 '저장'을 클릭하여 과제를 다운로드하거나, 좌측 상단의 '채점 관련 활동 - 과제 일괄 다운로드'를 클릭하여 학생들이 제출한 과제를 일괄로 다운로드할 수 있습니다.

채점 관련 활동									
선택... ✓ 선택... zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드 과제 일괄 다운로드 이름: 성적부로 이동									
선택	유비온11	Ubionid011@aa.net	제출 완료	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일
<input type="checkbox"/>	유비온11	Ubionid011@aa.net	제출 완료	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">성적</span>	편집	2023-07-14 09:32	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">저장</span>	+ 댓글 (0)	-

학생이 제출한 과제물을 확인한 후, 과제 성적을 부여합니다.

과제 성적 부여는 2 가지 방법이 있습니다.

### 1) 개별 채점

학생의 [성적] 버튼을 클릭하면 학생별 과제평가 페이지로 이동됩니다.

점수 및 피드백을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

채점 관련 활동									
선택... ✓ 선택... zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드 과제 일괄 다운로드 이름: 성적부로 이동									
선택	이름	이메일 주소	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	제출물 설명	채점 수정일
<input type="checkbox"/>	유비온11	Ubionid011@aa.net	제출 완료	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">성적</span>	편집	2023-07-14 09:32	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">저장</span>	+ 댓글 (0)	-
<input type="checkbox"/>	유비온12	Ubionid012@aa.net	미제출	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">성적</span>	편집	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	유비온13	Ubionid013@aa.net	미제출	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">성적</span>	편집	-	-	-	-

## 2) 빠른 채점

과제평가 페이지에서 바로 학생들의 과제 점수를 입력할 수 있습니다.

(1) 과제평가 페이지 하단 '채점 옵션'의 '빠른 채점'을 체크합니다.

The screenshot shows the 'Grade Evaluation' section of a web application. At the top, there are dropdown menus for 'Page Number of Assignments' (10), 'Grade Status' (None), and a checked checkbox labeled 'Quick Scoring'. Below these are two more checkboxes: 'Do not show completed status' and 'Download graded assignments as a zip file'.

(2) 학생의 '성적', '피드백' 컬럼에 점수와 피드백을 입력합니다.

The screenshot shows a table of student assignments. The columns include '선택' (Select), '이름' (Name), '이메일 주소' (Email), '상태' (Status), '성적' (Score), '편집' (Edit), '제출 수정일' (Submission Date), '첨부파일' (Attached File), '제출물 설명' (Assignment Description), '채점 수정일' (Scoring Date), and '피드백' (Feedback). Two rows are shown: one for '유비온11' with a score of 100.00 and one for '유비온12' with a score of 0.00. The '성적' column for '유비온11' has a red box around it.

(3) 페이지 하단의 [변경된 사항 저장하기] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the application. A blue button labeled '변경된 사항 저장하기' (Save Changes) is highlighted with a red box.

# 시험

학습상태를 점검하기 위해 단답형, 선다형, 서술형 등 다양한 문제유형을 이용하여 평가활동을 진행합니다.

## ① 문제은행에 문제 추가 - 새 문제 만들기

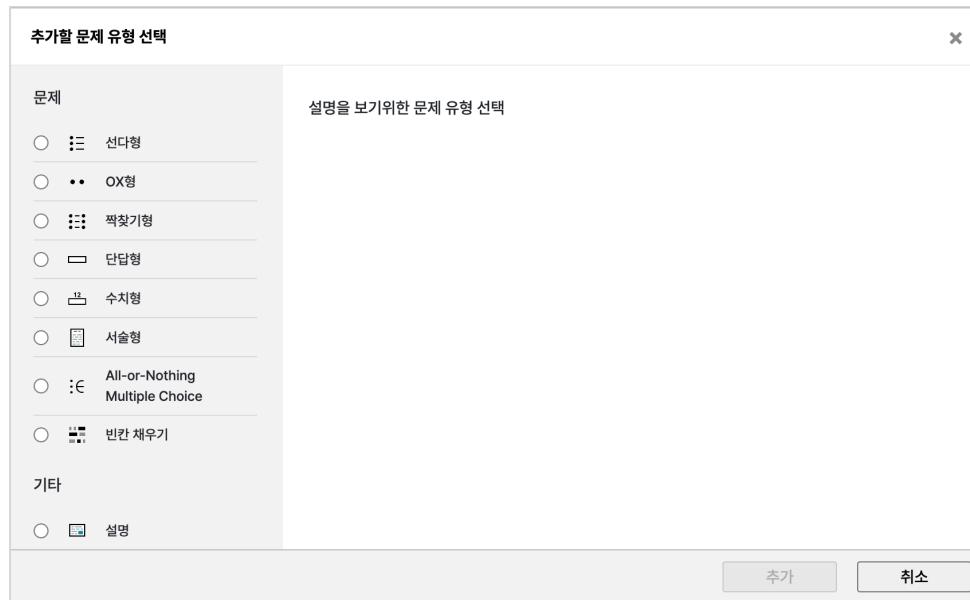
시험에 출제할 문제를 문제은행에 미리 등록합니다.

(1) 강의실 좌측의 '기타 관리 > 문제은행' 메뉴를 클릭합니다.

(2) [새 문제 만들기] 버튼을 클릭합니다.



(3) 추가할 문제 유형을 선택하고, [추가] 버튼을 클릭합니다. (EX. 선다형 선택)



## EX. 선다형

제시되는 복수의 보기 중 정답을 선택하는 문제 유형입니다.

문항을 등록할 때 답을 같이 입력하며, 시험 종료 후 자동으로 채점되고 점수가 나타납니다.

(문제 예시)

- 문제: 대한민국의 수도는?
- 보기: 서울, 인천, 부산
- 정답: 서울

(1) 문제 분류명을 입력합니다.

- 문제은행에서 문제를 관리하기 위해 사용되며, 예시에 따라 문제를 분류하는 기준으로 입력합니다. 실제 시험에서는 표시되지 않습니다.

(2) 문제 내용에 출제할 문제를 입력합니다.

The screenshot shows a user interface for creating a question. At the top, there is a field labeled '문제 분류명' with a red exclamation mark, containing '1-01'. Below it is a note '(예: 중간고사 1번 문항)'. Underneath is a larger text area labeled '문제 내용' with a red exclamation mark, containing the question '대한민국의 수도는?'. A toolbar with various icons is positioned above the text area.

(3) 문제의 기본 점수를 설정합니다.

The screenshot shows a simple input field for setting the basic score, with the number '1' entered.

(4) 정답 개수를 설정합니다.

- 단답형 문제의 경우, '정답 개수: 단답만'으로 설정합니다.

The screenshot shows a dropdown menu for setting the number of answers, with '단답만' selected.

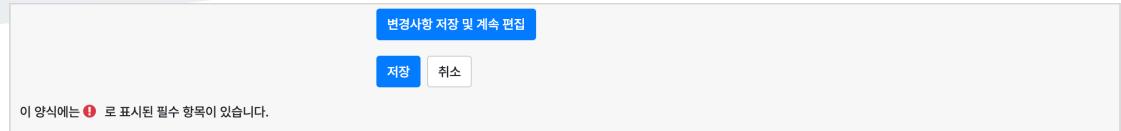
(5) 보기를 입력하고 성적을 설정합니다.

- 단답형 문제의 경우, 정답의 성적은 '100%', 오답의 성적은 '없음'으로 설정합니다.

The screenshot shows three rows of options for a multiple-choice question. Each row has a label '보기' followed by a number (1, 2, or 3). Each row contains a text input field with a toolbar above it, a preview area below it, and a '성적' (score) dropdown at the bottom. Row 1: '보기 1' has '서울' in the input field and '100%' in the score dropdown. Row 2: '보기 2' has '부산' in the input field and '없음' (None) in the score dropdown. Row 3: '보기 3' has '인천' in the input field and '없음' (None) in the score dropdown.

(6) [저장] 버튼을 클릭합니다.

(참고) 느낌표는 필수로 입력해야 하는 사항입니다.



#### (참고) 정답 개수: 다답 허용 문제

- 다답 허용 문제는 각 정답의 성적 합이 100%가 되어야 합니다. 성적 100%를 정답의 개수로 나누어 입력합니다.
  - EX. 정답이 3 개일 경우, 각 정답의 성적은 33.33333%를 입력합니다.
  - 오답의 성적을 '없음'으로 설정할 시, 정답과 오답을 같이 선택해도 정답이 모두 들어있으면 만점으로 처리됩니다.
  - 오답을 선택하면 무조건 0 점 처리하려고 할 경우, 오답의 성적을 -100%로 설정합니다.
  - 정확히 정답을 선택하지 않으면 무조건 0 점으로 처리하려고 할 경우, 문제유형 'All-or-nothing multiple choice'를 사용합니다.

## 2 시험 등록

(1) 제목을 입력합니다.

▼ 기본

제목	<input type="text"/>
----	----------------------

(2) 시험 기간, 답안 제출 횟수를 설정합니다.

- 시작/종료 일시: 설정된 기간 사이에 학생들은 언제든지 시험에 응시할 수 있습니다.
- 시간제한: 학생들은 시험 응시 시작 후, 시간제한 내에 응시 완료해야 합니다.
- 시간제한 초과 시: 학생이 시간제한 내에 완료하지 못했을 경우, 학생의 시험을 어떻게 제출할 것인지를 결정합니다. ‘응시 중이던 시험은 자동으로 제출됩니다.’는 시험 응시 화면을 유지한 상태인 경우, 학생이 입력한 답안이 저장된 상태로 자동으로 제출됩니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시	<input type="text"/> 2023 7월 14 09 00 <input type="checkbox"/> 활성화
종료 일시	<input type="text"/> 2023 7월 14 11 00 <input type="checkbox"/> 활성화
시간제한	<input type="text"/> 0 분간 <input type="checkbox"/> 활성화
시간제한 초과 시!	
<input type="checkbox"/> 응시 중이던 퀴즈는 자동으로 제출됩니다.	

- 답안 제출 횟수: 학생의 답안 제출 횟수를 설정합니다.

답안 제출 횟수

1	<input type="button"/>
---	------------------------

(3) 피드백 표시 항목에서 각 피드백 항목을 공개할 것인지 여부를 설정합니다.

- 시험 종료 후 점수를 공개하려면 ‘시험 마감 이후’의 ‘점수’를 체크합니다.

▼ 피드백 표시

응시 중	응시 직후	응시 후 시험 마감 전	시험 마감 이후
<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역
<input type="checkbox"/> 정답여부	<input type="checkbox"/> 정답여부	<input type="checkbox"/> 정답여부	<input type="checkbox"/> 정답여부
<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 구체적 피드백	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백
<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백
<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답

(4) [저장] 버튼을 클릭하여 시험 등록을 완료합니다.

(참고) 느낌표는 필수로 입력해야 하는 사항입니다.

저장 후 강좌로 복귀 취소

이 양식에는 ! 로 표시된 필수 항목이 있습니다.

### 3 시험 편집 - 시험에 문제 추가

강의실에 등록한 시험을 클릭한 후, [시험 편집] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a web-based test creation interface. At the top, it says 'Mid-term Exam'. Below that, there's a summary box with details: 'Number of questions: 1', 'Start date: 2025-02-06 16:00:00', 'End date: 2025-02-06 20:00:00', and 'Time limit: 30 minutes'. A pink bar at the bottom says 'No additional questions available. Click on 'Quiz Edit' to add more questions.' At the very bottom, there are three buttons: 'Edit Test', 'Return to Test', and 'Online Test'.

문제은행에서 문제를 먼저 등록한 경우, 시험 내에서 문제은행에 등록된 문제를 추가합니다.

- (1) 우측의 '추가'를 클릭합니다.
- (2) '+ 문제은행으로부터'를 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Quiz Edit' page. On the right, there's a sidebar with 'Highest score: 100.00' and 'Total: 0.00'. It has a checkbox for 'View questions' and a red box around the 'Add' button. Below that, there are three categories: '+ New question', '+ From Problem Bank' (which is also highlighted with a red box), and '+ Random question'.

- (3) 시험에 추가할 문제를 선택합니다.
- (4) [선택한 문제를 시험에 추가] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows a modal dialog titled 'From Problem Bank'. It has a dropdown for 'Category Selection' set to 'High School Math (2)'. Under 'Search', there's a checked checkbox 'Show questions from other subjects'. Under 'Advanced search', there's a checkbox 'Show previous questions'. The main area lists two questions: '1-02 What is the capital of our country?' and '1-01 What is the name of the teacher who taught us?'. The first question has a red box around its checkbox. At the bottom, there's a red box around the button 'Add selected questions to the test'.

#### (참고) 최고점수 / 총점

- 시험편집 페이지 우측 상단에서 최고점수와 총점을 확인할 수 있습니다.
- 시험의 최고점수와 총점은 다를 수 있습니다. 이때, 총점과 최고점수 비율에 맞춰 자동으로 학생의 점수가 계산됩니다.
- **최고점수**: 학생이 받을 수 있는 시험의 최고점수로, 성적부에 반영되는 점수입니다.
- **총점**: 각 문제 배점의 총합입니다.

## 4 시험 결과

강의실에 등록된 시험을 클릭한 후, [응시: \*명] 버튼을 클릭합니다.

퀴즈							
<p>답안 제출 횟수: 1 시작일시: 2023-07-14 09:00 종료일시: 2023-07-14 11:00 시간제한: 30 분</p>							
<p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">응시: 2</span></p>							
<p><a href="#">지금 퀴즈 미리보기</a></p>							

학생의 [응시내역 검토] 버튼 또는 ‘점수’를 클릭하면 학생의 응시내역을 확인할 수 있습니다.

	이름	이메일 주소	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/100.00
<input type="checkbox"/>	<b>유비온11</b> <small>응시내역 검토</small>	Ubionid011@aa.net	종료됨	2023-07-14 10:44	2023-07-14 10:44	36 초	100.00
<input type="checkbox"/>	<b>유비온12</b> <small>응시내역 검토</small>	Ubionid012@aa.net	종료됨	2023-07-14 10:45	2023-07-14 10:45	9 초	66.67

### (참고) 미채점

- 서술형 문제가 포함되어 있으면 학생의 시험 성적이 ‘미채점’으로 표시됩니다.
- 서술형 문제를 등록할 때 정답을 등록하지 않기 때문에 교수자 또는 채점자가 학습자의 답변을 검토하고 점수를 부여합니다.
- ‘미채점’을 클릭한 후, 서술형 문제의 [댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기] 버튼을 클릭합니다.
- ‘표기(점수)’에 점수를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

	이름	이메일 주소	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/100.00
<input type="checkbox"/>	<b>유비온12</b> <small>응시내역 검토</small>	Ubionid012@aa.net	종료됨	2023-07-14 10:50	2023-07-14 10:51	38 초	미채점

# 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.

출석 현황		온라인 출석부 설정																		
		검색	이름	▼	검색	검색														
온라인 출석부 설정 변경일 : 2023년 8월 03일																				
번호	이름	학번	학년	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	1...	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  ▶ 동영상 1-2	01:00	02:42 2회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	O
		01:00	01:29 1회 열람 filelog	O 지각인정 결석인정	O

## (참고)

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

# 쪽지 보내기

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

강의실 좌측 메뉴 '수강생 알림 > 쪽지 보내기'를 클릭합니다.

받는 사람을 선택하고, 쪽지 내용을 작성한 후, [쪽지 전송] 버튼을 클릭합니다.

쪽지 보내기

정렬 방법 : 기본 ▾

받는 사람

전체 선택 선택 해제

<input type="checkbox"/> 유비온10 (ubion10) <small>준영자</small>
<input type="checkbox"/> 유비온12 (ubion12) <small>회원</small>
<input type="checkbox"/> 유비온14 (ubion14) <small>회원</small>
<input type="checkbox"/> 유비온16 (ubion16) <small>회원</small>

쪽지

쪽지 전송

# 자료/활동 가져오기

지난 학기와 동일한 강좌를 운영하거나 분반 강좌를 운영하는 경우, 강의실에 등록된 자료/활동을 다른 강의실로 복사할 수 있습니다.

**EX.** A 강의실에 등록된 자료/활동을 B 강의실로 복사하려고 합니다.

B 강의실에서 좌측 메뉴 ‘고급 강좌 관리 > 가져오기’를 클릭하여, A 강의실의 자료/활동을 가져옵니다.

(주의) 복사한 자료/활동은 기존 강의실에서 설정한 설정값 그대로 복사되는 것이기 때문에 세부 설정은 직접 변경해야 합니다.

(1) 자료/활동을 가져오려고 하는 강좌를 검색합니다.

(참고) 강좌를 검색할 때 ‘강좌명 약어’ 정보를 입력하면 더 빠르게 강좌를 조회할 수 있습니다. ‘강좌명 약어’는 강의실 좌측 메뉴 ‘고급 강좌 관리 > 설정’에서 확인할 수 있습니다.

(참고) ‘데이터를 가져올 강좌 찾기’에서는 교수자가 운영했던 강좌만 검색하여 조회할 수 있습니다.

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

**데이터를 가져올 강좌 찾기:**

강좌 선택	전체 강좌 : 4	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌	
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 02)	코스모스 LMS 활용 강좌	
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2022년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌	
<input type="radio"/>	학습 데이터 마이닝과 분석(2022년도, 1학기, A)	학습 데이터 마이닝과 분석	

강좌 찾기      검색

(2) 강좌를 선택한 후 [계속] 버튼을 클릭합니다

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

**데이터를 가져올 강좌 찾기:**

강좌 선택	전체 강좌 : 4	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌	
<input checked="" type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2021년도, 1학기, 02)	코스모스 LMS 활용 강좌	
<input type="radio"/>	코스모스 LMS 활용 강좌(2022년도, 1학기, 01)	코스모스 LMS 활용 강좌	
<input type="radio"/>	학습 데이터 마이닝과 분석(2022년도, 1학기, A)	학습 데이터 마이닝과 분석	

강좌 찾기      검색

계속

(3) 가져오기 초기 설정을 선택한 후, [다음] 버튼을 클릭합니다. (보통은 기본 체크 그대로 진행합니다.)

- 자료/활동을 가져오는 것이기 때문에 ‘활동 포함’을 체크합니다.

- 퀴즈를 가져오려고 할 경우, 문제도 같이 가져와야 하기 때문에 ‘문제은행 포함’을 체크합니다.

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

### Import settings

- 활동 포함
- 블록 포함
- include files
- 필터 포함
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함
- include custom fields
- include content bank content

마지막 단계로 건너뛰기 취소 다음

(4) 가져올 자료/활동을 선택한 후 [다음] 버튼을 클릭합니다.

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

### 포함:

선택  
모두 / 없음 (유형 옵션 보기)

- 강의 개요
- 공지사항 ⓘ
- Q&A ⓘ

- 1주차 [3월2일 - 3월8일]
- 1주차 동영상 학습자료 ⓘ
- 1주차 학습자료 ⓘ
- 1주차 참고자료 ⓘ

- 2주차 [3월9일 - 3월15일]
- 2주차 학습 게시판 ⓘ
- 2주차 과제 ⓘ

이전으로 취소 다음

(5) 선택한 자료/활동을 한번 더 확인한 후 [가져오기 수행] 버튼을 클릭합니다.

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

### Import settings

활동 포함	✓
블록 포함	✓
Include files	✓
필터 포함	✓
달력 일정 포함	✓
문제은행 포함	✓
팀 및 팀 분류 포함	✓
Include custom fields	✓
Include content bank content	✓

포함된 항목들:

강의 개요	✓
공지사항	✓
Q&A	✓

이전으로 취소 가져오기 수행

(6) [계속] 버튼을 클릭하여 가져오기를 완료합니다.

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

가져오기 완료. 강좌로 돌아가기 위해서는 계속을 클릭하세요.

×

계속