

통합 학습관리 시스템

교수 매뉴얼

<요약본>

P R O F E S S O R M A N U A L

Version 3.5

IMaxSoft

Contents

메인화면/로그인	3
마이 페이지	6
강의과목 홈	12
강의주차 관리	15
공지사항	18
강의자료	23
출석/과제	27
팀프로젝트	32
시험	36
투표/설문조사	40
팀 티칭	44
수강생/성적	47

Contents

메인 화면/로그인

메인 화면



- 수업중인 과목 정보와 관리자 공지사항, 사용자문의, 수강신청 중인 비정규과목, 전체설문 그리고 과목에서 사용중인 파일 용량 정보를 제공합니다.

- 각 정보를 클릭하면 해당 정보의 리스트 또는 상세화면으로 이동합니다.

① 'OCW(열린강의)' 화면으로 이동합니다.

② 의 '마이페이지' 버튼 또는 ③의 본인 이름을 클릭하시면 마이페이지 화면으로 이동합니다.

④ '콘텐츠관리' 화면으로 이동합니다.

⑤ 안내서(FAQ) 화면으로 넘어갑니다.

⑥ 교수님의 시간표를 확인 할 수 있습니다.

⑦ 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다. 폐설된 강의일 경우 개설신청 팝업이 나타납니다.

상단 메뉴



- ① 현재 진행중인 연도/학기의 개설된 정규/비정규 과목을 보여줍니다.
- ② OCW(주제강의 + 공개강의)는 학교전체적인 세미나 또는 영상강의 등을 공통으로 볼 수 있는 메뉴입니다.
- ③ 학사일정에 대한 목록을 표시합니다
- ④ 전체공지에 대한 목록을 표시합니다
- ⑤ 전체 질문에 대한 목록을 표시합니다.
- ⑥ 전체 자료실에 대한 목록을 표시합니다.
- ⑦ 스마트 LMS 시스템 내에서 카페를 개설/가입/활동을 할 수 있습니다.

로그인

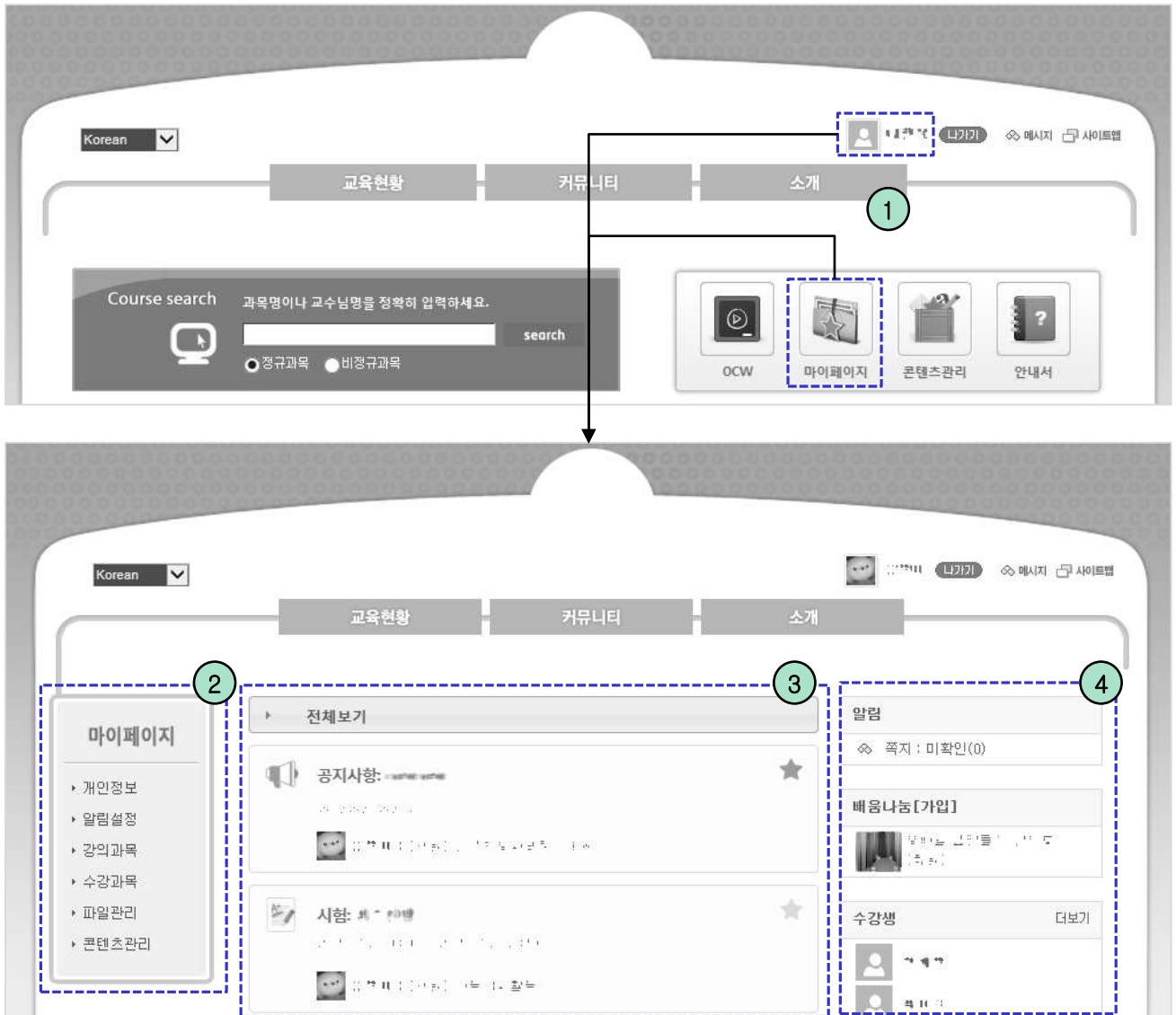


— 학사 시스템의 아이디와 비밀번호로 로그인합니다. —

Contents

마이 페이지

마이 페이지



- 마이페이지는 자신에게 관련된 메뉴들과 정보가 모여있는 공간입니다.

- ① 로그인 후 상단의 자신의 프로필사진이나 이름 혹은 메인화면에서 '마이페이지' 버튼을 클릭하면 마이 페이지 화면으로 이동하게 됩니다.
- ② 왼쪽의 사이드메뉴에서 각각의 항목으로 이동할 수 있습니다.
- ③ 자신이 최근 활동한 요약정보가 나타납니다. 상단의 전체보기 바를 클릭하면 분류 선택창이 뜨며 원하는 분류를 선택하면 해당하는 항목만 나타나게 됩니다.
- ④ 사용자에게 나타나는 알림이나 가입된 배움나눔의 목록, 수강생 목록들이 나타나게 됩니다. 항목을 클릭할경우 팝업으로 정보가 나타나거나 이동하게 됩니다.

개인정보 및 알림 설정

마이페이지

개인정보

알림설정

강의과목

수강과목

파일관리

콘텐츠관리

개인정보

이름

핸드폰

이메일

Email, 핸드폰번호 변경은 학사시스템 개인정보변경을 이용해서 수정하세요.
학사시스템에서 개인정보 변경 후 현 시스템에 적용하기 위해서는 동기화 버튼을 클릭하세요.

동기화

공개안함

공개안함

사진등록/수정

자기소개

-교수님과 친구들에게 김영미 님을 소개를 해 보세요.
-자기소개는 교수님과 학생들이 김영미 님과 친해지는데 도움이 됩니다.

안녕!

저장

- 사용자의 개인정보를 설정하는 화면입니다.

- ① 핸드폰, 이메일 공개범위를 설정합니다.
- ② 동기화 버튼 클릭하면 학사시스템에 있는 사진 및 개인 정보를 동기화 할 수 있습니다.
- ③ 등록된 사진을 변경할 수 있습니다.
- ④ 다른 사용자들에게 보여줄 자기소개를 작성할 수 있습니다.
- ⑤ '저장' 클릭 시 변경된 내용을 저장합니다.

마이페이지

개인정보

알림설정

강의과목

수강과목

파일관리

콘텐츠관리

알림설정

최초화면 설정

로그인 후 희망하는 첫화면을 선택하세요.

메인화면

마이페이지 메인화면

저장

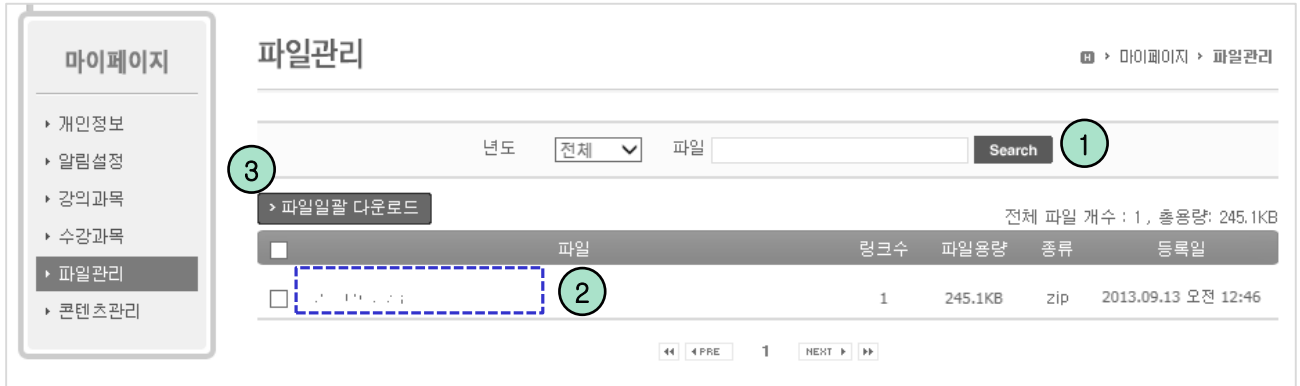
- 로그인 직후 어느 화면부터 보여줄 것인지 선택할 수 있습니다.

- ① '메인화면' 과 '마이페이지 메인화면' 중 하나를 선택하여 '저장' 버튼을 클릭하면 다음 로그인부터 로그인 직후 해당 화면이 보여지게 됩니다.

강의과목 – 개설, 폐설 팝업창

- ① 폐설신청을 누를 시 해당 팝업 창이 뜨며 최종확인 후 폐설처리가 가능합니다.
- ② 개설신청을 누를 시 해당 팝업 창이 뜨며 최종확인 후 해당 과목을 개설 할 수 있습니다.

파일관리 - 목록 화면



- 자신이 업로드한 파일들이 나타나는 공간입니다.

- ① 검색조건을 입력 후 '검색' 버튼을 누르면 해당 내역이 조회됩니다.
- ② 제목을 클릭하면 조회 화면으로 이동됩니다.
- ③ 다운 받고자 하는 파일을 체크하고 '파일일괄 다운로드' 버튼을 누르면, 여러 개의 파일을 한 번에 받으실 수 있습니다.

상세조회 화면



- ① '첨부파일 다운로드' 버튼을 클릭 시 해당 파일이 다운로드 됩니다.
- ② 해당 파일이 등록된 게시판을 표시합니다.

콘텐츠관리 - 등록화면

콘텐츠관리

H > 콘텐츠관리 > 콘텐츠관리 등록

기본정보

제목

저작자

저작일

이미지

No image



찾아보기...

1

(Image Size: 138px * 93px)

비고

리뷰

2

☐ 네(학생은 각 차시별 학습 완료 후 콘텐츠 별점과 리뷰를 작성할 수 있습니다.)

3

4

> 저장

> 취소

- ① '찾아보기' 버튼을 클릭하면 나의 PC에 저장된 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다.
- ② 리뷰사용을 선택하면 학생이 강의수강을 완료 한 후 리뷰작성이 가능하도록 합니다. (단 리뷰작성은 해당학기동안(비정규 과목은 강의 종료 후 60일)동안 등록/수정 가능함)
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

Contents

강의과목 홈

강의과목 홈

교육현황

커뮤니티

소개

강의과목

2013~1학기

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료관리

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

팀 디형

일정

수강생

성적

자료가져오기

공지사항

1

2014.02.13

2014.07.29

2014.07.28

2014.07.28

강의자료

2014.08.18

2014.07.29

2014.07.28

2014.07.28

2014.07.28

질의응답

미답변

답변완료

미답변

시험

종료

진행중

종료

종료

종료

열린게시판

2014.07.28

2014.07.21

2014.07.21

2014.06.10

2014.06.09

최근일정

2014.08.21

설문

종료

진행중

종료

종료

종료

과제

미채점(1)

미채점(1)

미채점(1)

미채점(0)

미채점(1)

팀프로젝트

미채점(3)

미채점(4)

미채점(0)

미채점(0)

미채점(23)

토론실

2014.07.30

2014.07.28

2014.07.21

2014.07.21

2014.06.24

- 선택된 과목의 전체 요약 정보를 보여줍니다.

- ① 각 정보를 클릭하면 해당 정보의 리스트 또는 상세화면으로 이동합니다.
- ② '+'를 클릭하면 해당메뉴의 목록화면으로 이동합니다.

강의과목 메뉴

강의과목

2013-1학기

得地川生時其靈(▼)

- ▶ 강의계획서
- ▶ 강의주차관리
- ▶ 공지사항
- ▶ 질의응답
- ▶ 강의자료관리
- ▶ 열린게시판
- ▶ 출석
- ▶ 과제
- ▶ 팀프로젝트
- ▶ 시험
- ▶ 토론실
- ▶ 투표
- ▶ 설문조사

- ▶ 팀 티칭
- ▶ 일정
- ▶ 수강생
- ▶ 성적
- ▶ 자료가져오기

※ **목록을 클릭하면 교수님의 강의과목이 팝업형식으로 나타납니다.**

2013-1학기

- **강의계획서**: 학사시스템과 연계되어있으며, 새벽 2시~3시 사이에 동기화됩니다.
- **강의주차관리**: e-Learning 과목만 나타나는 메뉴입니다. 강의주차 별로 온라인 강의 콘텐츠 파일과 연결합니다.
- **공지사항**: 과목과 관련된 공지사항을 학생들에게 알리는 공간입니다.
- **질의응답**: 학생들의 질문사항에 답변하는 공간입니다. 질문시 설정한 공개유무가 전체공개 일 때는 모두에게 공개되어 같이 답변할 수 있고, 비공개일때는 교수님에게만 질문이 보입니다.
- **강의자료관리**: 교수님께서 학생들에게 강의자료를 제공하는 공간입니다. (교수님만 사용가능)
- **열린게시판**: 학생들이 과목과 관련된 강의 자료나 이야기를 자유롭게 올릴 수 있는 공간입니다.
- **출석**: 학생들의 출석을 관리합니다.
- **과제**: 과제를 출제하고 학생들이 제출한 과제를 평가하는 공간입니다.
- **팀프로젝트**: 교수님이 학생들에게 팀프로젝트 주제를 주고, 팀 진행상황을 모니터링 하고 최종결과물에 대해서 평가하는 공간입니다.
- **시험**: 시험을 출제하고 시험을 평가할 수 있는 공간입니다.
- **토론실**: 교수님이 토론 주제를 주고 학생들이 자유롭게 토의할 수 있는 공간입니다.
- **투표**: 교수님이 간단한 찬반 여부 등을 실시간으로 집계할 수 있는 공간입니다.
- **설문조사**: 교수님이 수업과 관련된 학생들의 생각을 알아볼 수 있는 공간입니다. 설문을 제시하고 결과를 받아 볼 수 있습니다.
- **팀 티칭**: 교수님과 조교를 등록하여 해당 과목을 공동으로 관리할 수 있는 권한을 주는 공간입니다.
- **일정**: 교수님의 일정을 관리하는 공간입니다. 학생들에게 보입니다.
- **수강생**: 수강생에게 쪽지, 이메일등 메시지를 보낼 수 있는 기능과 청강생 수락 기능이 있습니다.
- **성적**: 시스템 상에서 채점한 성적을 기반으로 성적이 나오며 등급을 시뮬레이션 할 수 있는 공간입니다.
- **자료가져오기**: 시스템 상 등록된 모든 자료를 해당 과목으로 복사할 수 있는 공간입니다.

Contents

강의주차 관리

강의주차관리 - 목록 화면

강의과목
2013-1학기
강의계획서
강의주차관리
공지사항
질의응답
강의자료관리
열린게시판
출석
과제
팀프로젝트
시험
토론실
투표
설문조사

강의주차관리
콘텐츠정보: ...
콘텐츠 연결
등록

1주차
학습기간: 2014.08.22 00:00 ~ 2015.07.31 23:59

2주차
학습기간: 2014.08.22 00:00 ~ 2014.08.31 23:59

3주차
학습기간: 2015.07.14 00:00 ~ ...

4주차
학습기간: 2015.07.14 00:00 ~ ...

5주차
학습기간: 2015.07.29 00:00 ~ ...

콘텐츠 연결
검색어: Search

콘텐츠	저작자	저작일
...	...	2015.04.19
...	...	2015.04.17
...	...	2015.07.14
...	...	2014.03.01
...	...	2014.03.01

- ① 콘텐츠관리에서 등록된 콘텐츠를 우선 연결(맵핑)을 합니다. [콘텐츠연결]버튼 클릭
 - ② 콘텐츠연결 팝업이 표시되어 연결 할 콘텐츠를 클릭 하면 콘텐츠정보에 연결됩니다.
 - ③ [등록]버튼 클릭 하면 연결된 콘텐츠를 통해 주차를 등록할 수 있습니다.
 - ④ 등록 된 주차를 클릭 하면 해당 주차에 대한 상세화면으로 이동합니다.
- 콘텐츠관리에 대해 자세한 설명은 142페이지를 참고하세요.

강의주차관리 - 상세조회 화면

강의주차관리

>
강의주차관리

기본정보

주차	10 주차
강의형태	온라인 강의
학습기간	2013.09.02 00:00 ~ 2013.09.08 23:59

콘텐츠 연결


PC 콘텐츠정보	모바일 콘텐츠정보	출석인정시간	미리보기
1		50 분	<div>1</div>

2

3

4

5

- ①  버튼을 클릭하면 콘텐츠 보기 화면으로 이동합니다.
- ② '미리보기' 버튼을 클릭하면 콘텐츠 보기 화면으로 이동합니다.
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동 합니다.
- ④ '삭제' 버튼을 클릭하면 팝업이 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 자료가 삭제됩니다.
- ⑤ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동 합니다.

Contents

공지사항/질의응답
/열린게시판/토론실

공지사항 - 목록 화면

※ 질의응답/강의자료/열린 게시판/토론실 메뉴는 **공지사항과 기능적으로 유사함**
→ 해당 기능에 대한 자세한 설명은 상세설명자료 참고하시길 바랍니다.

강의과목

2013-1학기

이름 / 번호 / 제목

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료관리

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

공지사항

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 > 9 > 10 > 11 > 12 > 공지사항

검색 Search

정렬 등록일 게시일 제목

번호	제목	첨부	알림	작성자	게시일	조회수
3			N	:	03.17 오후 05:13	1
2			N	:	2014.12.04 오후 07:36	0
1			N	:	2013.03.12 오후 04:14	14

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

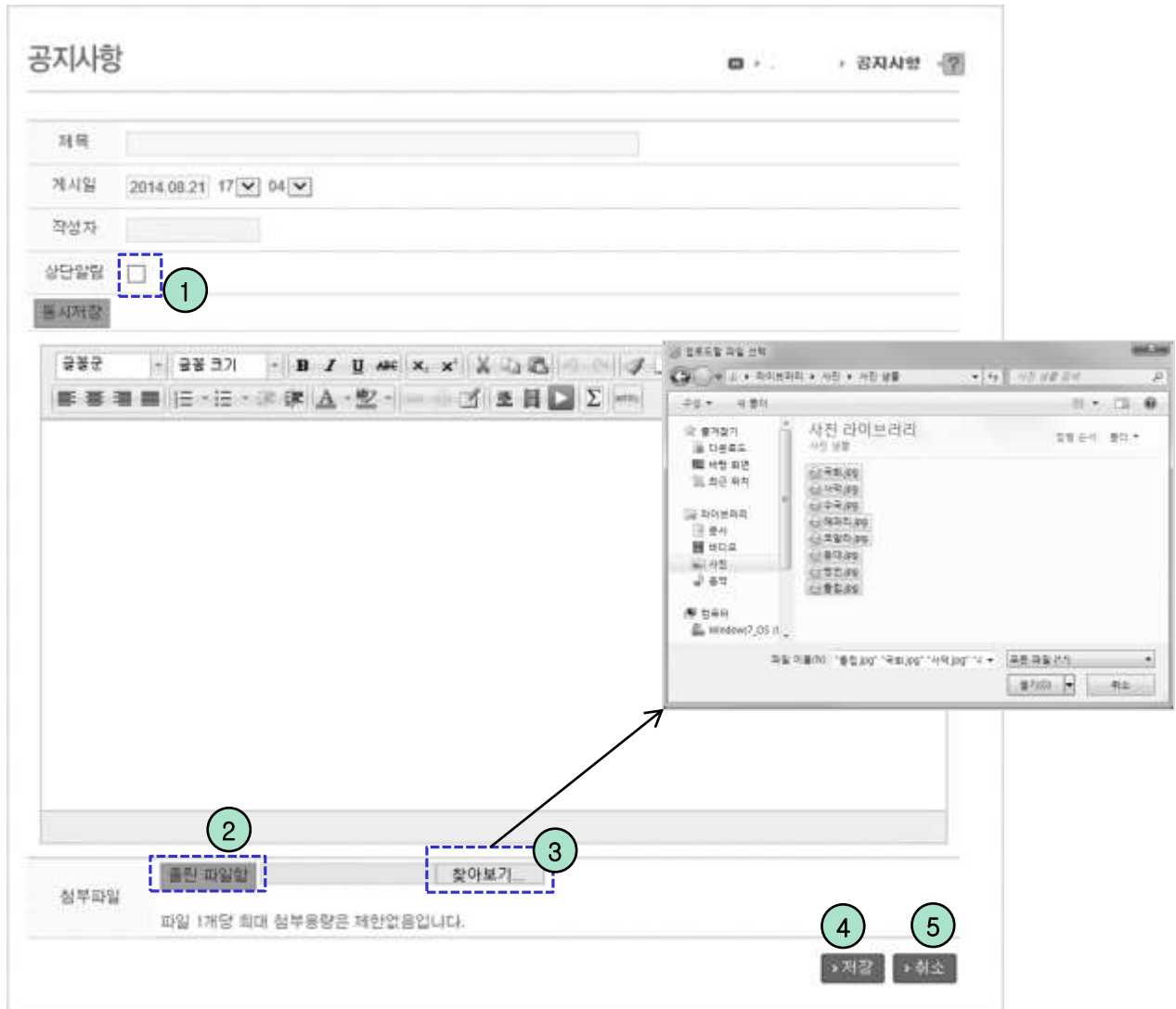
1

> 등록

① 제목을 클릭하면 공지사항 상세 화면으로 이동 합니다.

② 조회조건 입력 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당자료만 목록에 표시 됩니다.

공지사항 - 등록 화면



- ① '상단알림'에 체크하면 공지사항 목록의 상단에 표시됩니다.
- ② 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다. **(다음페이지 참조)**
- ③ 파일 여러 개를 첨부 할 수 있습니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

공지사항 – 올린 파일함

<올린파일찾기 팝업화면>



<올린파일사용이력 팝업화면>



- ① 해당하는 파일을 선택합니다.
- ② 파일명을 클릭하면 올린파일 사용이력 팝업화면이 표시됩니다.
- ③ '확인' 버튼을 클릭하면 선택한 파일이 이전화면에 표시됩니다.
- ④ '닫기' 버튼을 클릭하면 팝업화면이 사라집니다.
- ⑤ '목록' 버튼을 클릭하면 올린파일찾기 팝업화면이 표시됩니다.

공지사항 – 읽은 사람보기

공지사항

유닉스시스템 > 공지사항

이름 학과 수강구분 전체

정렬 이름 학번 학과 학년

1 2

메세지 보내기 이전화면

읽은사람 (0)

<input type="checkbox"/>	사진	이름	학번	학과	학년	최초조회시간	회수
--------------------------	----	----	----	----	----	--------	----

조회할 자료가 없습니다.

안읽은사람 (9)

<input type="checkbox"/>	사진	이름	학번	학과	학년
<input type="checkbox"/>		강규창		컴퓨터·IT공학부(전산공학전공)	3
<input type="checkbox"/>		김건호		컴퓨터·IT공학부(전산공학전공)	2
<input type="checkbox"/>		김태우		컴퓨터·IT공학부(전산공학전공)	3

- ① 대상자를 선택 한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 전송 팝업이 나타납니다.
- ② '이전화면' 버튼을 클릭하면 상세화면으로 이동됩니다.

Contents

강의자료

강의자료 – 등록 화면(e-Class)

강의자료

강의자료관리

기본정보

제목

출석

출석일

수업시간

학습기간

00

00

~

23

59

동시저장

콘텐츠 연결

콘텐츠를 연결하기 위해서는 콘텐츠관리에 콘텐츠가 등록되어 있어야 합니다.
콘텐츠를 우선 등록하시려면 [콘텐츠등록]을 클릭하세요. [콘텐츠등록]

7

추가

콘텐츠 연결

PC 콘텐츠정보

모바일 콘텐츠정보

출석인정시간

삭제

6

8

9

저장

취소

- E-Class(강의지원) 에서 온라인 강의자료를 등록하는 화면입니다.

- 출석을 미체크 선택시 ②, ③, ④ 항목이 사라집니다. 체크 선택시 출석관리와 연결되어 수강생의 학습정도에 따라 출석, 지각, 결석이 자동으로 체크됩니다. (출석:학습기간내 100%, 지각:학습기간내 100%이하, 결석: 안들은 학생)
- 출석관리에 등록될 출석일
- 출석관리에 등록될 수업시간
- 온라인 강의 출석인정 학습기간
- '동시저장' 버튼을 클릭하면 강의하는 다른 과목명이 나타나며 선택하고 저장 시 해당 강의에도 동시에 저장됩니다.
- 온라인 강의 콘텐츠를 연결합니다. 콘텐츠 등록은 40페이지 참조
- '추가' 버튼을 클릭하면 등록 할 수 있는 콘텐츠 차시가 한줄 추가 됩니다.
- '' 버튼을 클릭하면 해당 차시가 삭제 됩니다.
- '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.

MaxSoft

[24]

- ① '진도율보기' 버튼을 클릭하면 해당강의를 수강한 학생의 목록이 표시 됩니다.
- ② '미리보기' 버튼을 클릭하면 해당 강의가 재생되는 페이지로 넘어갑니다
- ③ '수정' 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동합니다.
- ④ '삭제' 버튼을 클릭하면 메시지가 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

강의자료 – 진도율 보기 화면(e-Class)

강의자료

강의자료관리

제목			
출석일	2015.07.23	수업시간	1
학습기간	2015.07.23 00:00 ~ 2015.07.23 23:59		
출석인정시간	20분		

이름
학번
학과
구분
전체
Search

수강구분
전체
정렬
이름
학번
학과
학년
출석율

1
2

> 메시지 보내기
> 이전 화면

이름을 선택하면 출석을 수정할 수 있습니다.

	학과	학년	학번	이름	출석	출석율
<input type="checkbox"/>	인문계	4	1	김민준	결석	0%
<input type="checkbox"/>	자연계	4	2	이준호	결석	0%
<input type="checkbox"/>	사회계	4	3	박지민	결석	0%
<input type="checkbox"/>	예술계	4	4	정지현	결석	0%
<input type="checkbox"/>	인문계	3	5	최지우	결석	0%
<input type="checkbox"/>	자연계	4	6	한지우	결석	0%

- ① 대상자를 선택 한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 메시지 전송 팝업이 나타납니다.
- ② '이전 화면' 버튼을 클릭하면 상세화면으로 이동됩니다.

Contents

출석/과제

출석 - 목록 화면(e-Learning)

강의과목

2013-1학기

출석

출석부

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료관리

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

출석

1

2

주차	출석부	제목	학습기간	강의형태	출석	결석	지각
1 주차			2013.03.04 ~ 2013.12.31	온라인 강의	9	22	2
2 주차			2013.03.11 ~ 2013.03.15	온라인 강의	0	33	0
3 주차			2013.03.18 ~ 2013.03.22	온라인 강의	0	33	0
4 주차			2013.03.25 ~ 2013.03.29	온라인 강의	0	33	0
5 주차			2013.04.01 ~ 2013.04.05	온라인 강의	0	33	0
6 주차			2013.04.08 ~ 2013.04.12	온라인 강의	0	33	0
7 주차			2013.04.15 ~ 2013.04.19	온라인 강의	0	33	0
8 주차			2013.04.22 ~ 2013.04.26	온라인 강의	0	33	0
9 주차			2013.04.29 ~ 2013.05.03	온라인 강의	0	33	0
10 주차			2015.03.12 ~ 2015.03.12	온라인 강의	2	31	0
11 주차 - 종강			2013.05.13 ~ 2013.05.17	오프라인 강의	1	32	0

- ① '주차'를 클릭하면 강의주차 별 출석현황 목록을 표시하고, '출석부'를 클릭하면 학생 별 출석현황 목록을 표시합니다.
- ② 제목을 클릭하면 출석 상세조회 화면으로 이동합니다.

출석 - 상세조회 화면(e-Learning)

출석

출석

?

제목	10주차		
학습기간	2013.09.02 00:00 ~ 2013.09.08 23:59	강의형태	온라인 강의
출석인정시간			

이름

학번

학과

구분

전체

Search

수강구분

전체

정렬

이름

학번

학과

학년

출석율

> 메시지 보내기

> 목록

이름을 선택하면 출석을 수정할 수 있습니다.

	학과	학년	학번	이름	출석	출석율
<input type="checkbox"/>	광고홍보학과	4			출석	100%
<input type="checkbox"/>	수학교육과	3			출석	100%
<input type="checkbox"/>	수학교육과					
<input type="checkbox"/>	레저스포츠학과					
<input type="checkbox"/>	광고홍보학과					

출석여력상세

광고홍보학과 - 4학년 / 학번 (201010019)

10 주차 : 2013.09.02 00:00 ~ 2013.09.08 23:59

선택	콘텐츠	출석연장시간	기간 내	기간 외	합계
<input type="checkbox"/>		50 분	50분	1시34분55초	2시24분55초
<input type="checkbox"/>	합계	50 분	50분	1시34분55초	2시24분55초

출석

콘텐츠

입석

시작시간

종료시간

학습시간

상태

PC

2013.11.04 13:41:51

2013.11.04 13:41:59

8초

정상

- 온라인 강의 출석 상세 조회 화면입니다.

- 수강생의 이름을 클릭하면 '출석여력상세' 레이어 팝업이 나타나 해당 학생의 출석여력을 확인 할 수 있으며 출석여부를 수정할 수 있습니다.
- '출석여력상세' 팝업에서 체크박스를 통해 콘텐츠를 선택한 뒤 '출석' 버튼을 클릭하면 출석으로 인정되어 결과가 반영됩니다.
- 각 콘텐츠 명을 클릭해 시작시간과 종료시간을 지정하여 출석여력을 변경합니다.
- 조회 조건 입력 또는 정렬 조건 변경 후 'Search' 버튼을 클릭하면 조건에 해당하는 자료만 목록에 표시됩니다.

과제 - 등록 화면

과제

과제명

게시일 2015.05.19 18 15

마감일 23 59

5 지각제출 ☐

6 점수공개 ☐ (점수공개 전에는 학생에게 점수는 나타나지 않습니다.)

배점

동시저장

1 2

3 4

저장 취소

파일 1개당 최대 첨부용량은 30MB입니다.

- ① 이전에 올린 파일을 선택할 수 있는 팝업이 표시됩니다. (공지사항의 올린파일선택 참조)
- ② 파일 여러 개를 첨부 할 수 있습니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 지각제출을 허용하면 제출마감일 이후에도 학생이 과제를 제출할 수 있습니다.
- ⑥ '공개'의 경우 과제평가 점수가 학생들에게 공개됩니다.

과제 - 평가 화면

과제

출석일괄반영

11주차-(오프라인 강의) 출강

출석등록대상: ☒ 과제제출학생 ☐ 과제평가학생

확인 닫기

자세히보기

6 8 9 1 2 3 4 7 5

평가 할 학생을 선택하세요

2012.06.29 09:04

2012.06.29 09:04

평가: 2012.07.02 17:10

평가결과가 비어있으면 미평가 상태가 됩니다.
평가결과를 입력하면 점수공개 여부와 관계없이 평가결과가 보입니다.

평가점수: 0

평가의견

일부취급 출된 파일업 찾아보기...

저장

메시지 보내기

메시지 보내기

메시지 보내기

- ① '엑셀' 버튼을 클릭하면 목록이 엑셀파일 형태로 저장됩니다.
- ② '과제일괄 다운로드' 버튼을 클릭하면 모든 학생의 과제제출 파일을 압축하여 나의 PC에 저장합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ 해당영역을 클릭하면 우측에 해당학생의 평가화면(개인평가 모습 참조)이 나타납니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하면 평가자료가 저장됩니다.
- ⑥ 복수의 체크박스 선택 시 일괄 평가할 수 있는 창이 나타납니다. (다음페이지 참조)
- ⑦ 복수의 체크박스 선택 시 '메시지 보내기' 버튼이 나타납니다. 학생을 체크한 후 해당 버튼을 클릭해 메시지를 입력하고 '보내기' 버튼을 클릭하면 체크한 학생에게 메시지가 전달됩니다.
- ⑧ '출석일괄반영' 버튼을 클릭하면 출석 반영할 주차와 대상 학생 선택 팝업이 나타납니다.
- ⑨ '시험성적일괄반영' 버튼을 클릭하면 해당 과제점수를 시험에 반영 시킬수 잇는 팝업이 나타납니다.
- ⑩ '자세히보기' 를 클릭하면 게시글의 내용을 확인할 수 있습니다.

Contents

팀프로젝트

▶ **팀프로젝트**

- ① 게시일 부터 학생화면에 나타납니다.
- ② 마감일 까지 학생이 과제를 제출할 수 있습니다.
- ③ 지각제출을 허용하면 프로젝트 종료일 이후에도 학생이 과제를 제출할 수 있습니다.
- ④ 점수를 공개하면 학생화면에 본인의 점수가 나타납니다.
- ⑤ '팀장만 제출'로 설정하면 과제를 팀장 1명만 제출해도 팀원 모두 인정됩니다.
- ⑥ 팀프로젝트 배점(최대점수)을 입력합니다.
- ⑦ 학생들이 다른 팀 게시글을 볼 수 있습니다.

팀 프로젝트 – 상세조회 화면

팀프로젝트

14

>

(

날

.

월

>

팀프로젝트

프로젝트명	1차 팀 보고서
게시일	2014.03.19 00:00
마감일	2014.03.22 23:50
지각제출	불허
점수공개	미공개 (점수공개 전에는 학생에게 점수는 나타나지 않습니다.)
제출방식	팀장
배점	1
다른팀 글보기	아니오

팀명 보고서

1차 제출하세요

...

첨부파일(1개)

1차 제출보고서 첨부파일

댓글 0개

4

5

1

2

3

> 팀설정

> 평가

> 수정

> 삭제

> 목록

팀정보

팀명	팀장	작성글	댓글
01팀 6	김민준 (01.김민준)	1	0
02팀	팀장없음	0	0
03팀	팀장없음	0	0
04팀	팀장없음	0	0

- ① '수정' 버튼을 클릭하면 팀프로젝트 수정 화면으로 이동 합니다.
- ② '삭제' 버튼을 클릭하면 메시지가 표시되고 '확인' 버튼을 클릭하면 해당자료가 삭제되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ④ '팀설정' 버튼을 클릭하면 팀설정 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '평가' 버튼을 클릭하면 평가 화면으로 이동합니다.
- ⑥ 팀명을 클릭하면 팀 진행 내용화면으로 이동합니다.

팀프로젝트

팀 설정

팀만들기

수강생끼리 팀장 정하는 기간을 설정합니다.

팀설정종료일 : 사용안함

1조(0)

2조(0)

3조(0)

4조(0)

미지정 수강생

검색

정렬

이름

학번

학과

이름

학번

학과

팀설정

※ 주의 : 기존에 등록된 팀정보, 팀게시물 글이 삭제됩니다.(평가기록은 제외)

팀추가 (팀을 새롭게 추가합니다.)

이전팀가져오기 (기존에 등록된 팀정보를 가져옵니다.)







랜덤지정 (팀인원을 입력하면 시스템에서 랜덤하게 팀과 팀인원을 생성합니다.)

자율선택 (팀인원을 입력하면 학생들이 자율적으로 팀을 구성 할 수 있는 팀을 생성합니다.)

닫기

5

이전화면

- ① '팀만들기' 버튼을 클릭 시 팀을 추가하거나 팀 설정을 할 수 있습니다.
 - 팀 추가 : 새로운 팀을 추가로 만들 수 있습니다.
 - 이전팀가져오기 : 이전에 생성한 팀 구성정보를 가져옵니다.
 - 랜덤지정 : 팀 수를 설정하면 시스템에서 랜덤하게 팀과 팀원을 생성합니다.
 - 자율선택 : 팀 수와 팀 인원을 설정하면 학생들이 자율적으로 팀을 구성합니다.
- ② '' 버튼으로 체크한 학생을 팀에 추가하거나 '' 버튼으로 체크한 학생을 팀에서 제외할 수 있습니다.
- ③ '' 버튼을 통해 날짜를 설정하여 해당 날짜까지 학생들 스스로 팀장을 지정할 수 있도록 하거나 '' 버튼으로 설정을 취소할 수 있습니다.
- ④ '' 버튼으로 팀명을 수정하거나 '' 버튼으로 팀을 삭제할 수 있습니다.
- ⑤ '이전화면' 버튼을 클릭하여 상세조회 화면으로 돌아갈 수 있습니다.

Contents

시험

시험 - 등록 화면

※ 중간/기말 시험은 오프라인 시험을 권장합니다.

시험

시험형태 오프라인 시험

배점 점

게시일 00 00 (게시일 부터 학생화면에 나타납니다.)

응시기간 00 00 ~ 23 59 > 전체시험일정

점수공개 ☒ 네 00 00 ~ 23 59

시험구분 퀴즈

시험형태 온라인 시험 ①

게시일 00 00 (게시일 부터 학생화면에 나타납니다.)

응시기간 00 00 ~ 23 59 > 전체시험일정 ②

시험시간 분

문제섞기 ☐ 네 (시험보는 학생마다 문제가 섞여서 출제됩니다.)

보기섞기 ☐ 네 (시험보는 학생마다 보기가 섞여서 출제됩니다.)

점수공개 ③ ☒ 네 00 00 ~ 23 59

문제공개 ☐ 네 (점수공개할때 문제와 해설이 함께 공개됩니다.)

모바일응시 ☐ 네 (모바일기기에서 시험을 응시 할 수 있습니다.)

동시저장

시험지 올린 파일함 파일 선택

전체 시험 일정

시험형태 ☒ 온라인 시험 ☒ 오프라인 시험

시험구분 ☒ 퀴즈 ☒ 중간시험 ☒ 기말시험

날짜 2012.02.01 ~ 2012.07.06 Search

번호	과목	제목	시험구분	시험형태	응시기간	시험시간
1		퀴즈	퀴즈	온라인 시험	2012.06.04 00:00 ~ 2012.06.15 23:59	10
2		퀴즈1	퀴즈	온라인 시험	2012.06.05 00:00 ~ 2012.06.23 18:25	100
3		온라인 시험???	기말시험	오프라인 시험	2012.06.05 00:00 ~ 2012.06.16 23:59	-

④ > 저장

⑤ > 취소

- ① '시험형태'를 온라인 시험 또는 오프라인 시험으로 설정할 수 있습니다. 설정한 형태에 따라 하단 입력란이 바뀝니다.
- ② '전체시험일정' 버튼을 클릭하면 수강생의 다른 과목 시험일정을 검색 할 수 있는 레이어창이 열립니다.
- ③ '점수공개'에 체크하면 점수공개 기간을 설정할 수 있는 입력란이 나타나고 설정한 기간 동안 학생들에게 점수가 공개됩니다.
- ④ '저장' 버튼을 클릭하면 시험이 등록되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑤ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 이동 합니다.

MaxSoft

[37]

시험 - 시험지 등록 화면

시험

> 시험 | ?

제목	
시험구분	퀴즈
시험형태	온라인 시험
배점	30 점
게시일	2015.01.01 00:00 (게시일 부터 학생화면에 나타납니다.)
응시기간	2015.01.01 00:00 ~ 2015.01.31 23:59
시험시간	10분
문제섞기	네
보기섞기	네
점수공개	2015.01.01 00:00 ~ 2015.01.10 23:59
문제공개	네
모바일응시	가능

[▶ 평가](#)
[▶ 시험미리보기](#)

[▶ 수정](#)
[▶ 삭제](#)
[▶ 목록](#)

총 점수 : 30

[문제 가져오기](#)
[문제등록](#)

4지선다 (초급)

배점 : 5 (2014.08.25) 수정 삭제

1. 교통광고에 적합한 유형은?

- 1) 전단광고
- 2) 지하철 광고
- 3) 철도시간표 광고
- 4) 항공기 잡지 광고

설명 : 지하철 광고입니다.

- ① '문제 가져오기' 버튼을 클릭하면 시험문제 검색 레이아웃이 나타납니다.
- ② '문제등록' 버튼을 클릭하면 문제등록 화면으로 이동합니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 이전 화면으로 이동합니다.

시험 - 시험지 문제목록 화면

<문제 가져오기 팝업화면>

년도

학기

전체

검색

Search

년도	학기	과목	제목	문항수	등록일
2013	1학기			4	2014.08.25
2013	1학기		pc	2	2014.12.04
2013	1학기		오프라인 중간시험	0	2014.08.25
2012	1학기		dsasad	0	2014.09.15

44

4 PRE

1

NEXT

44

달기

과목

제목

시험구분

퀴즈

시험형태

온라인 시험

가져오기

목록

전체선택

총 문항 : 4

4지선다 (초급)

배정 : 5 (2014.08.25)

1. 교통광고에 적합한 유형은?

1) 전단광고

- ① 제목을 클릭하면 해당 시험의 모든 문항이 목록형식으로 나타납니다.
- ② 문항의 체크박스에 체크해 선택한 후 '가져오기' 버튼을 클릭하면 현재 시험에 해당 문항이 추가 됩니다.
- ③ '목록' 버튼을 클릭하면 문제를 가져올 시험 목록 화면으로 이동합니다.

Contents

투표/설문조사

투표 - 목록/등록 화면

[illegible]

① 투표를 등록할 수 있습니다.

투표

질문 1 질문을 입력하세요.

투표형태 2 ☒ 찬성/반대 (찬성/반대 중에 하나를 선택합니다.)
☐ 일반투표 (선택지를 여러 개 만들 수 있습니다.)

시작일 3 2015.08.12 18 19
종료일 23 59

결과공개 4 ☐ 예

5 저장 6 취소

보기

- ① 보기 문항을 추가합니다. 
- ② 보기 문항을 추가합니다. 
- ③ 보기 문항을 추가합니다. 
-  보기 문항을 추가합니다.

- ① 간단한 질문을 입력합니다
- ② 투표형태 찬성/반대는 등록시 자동으로 보기문항이 생성되고 일반투표 선택 시 아래에 보기 문항 입력란이 추가됩니다.
- ③ 투표가 활성화되는 기간을 설정할 수 있습니다.
- ④ 체크하면 투표 종료시 학생들에게 결과를 공개합니다.
- ⑤ '저장' 버튼을 클릭하여 투표를 등록할 수 있습니다.
- ⑥ '취소' 버튼을 클릭하여 목록화면으로 돌아갈 수 있습니다.

설문조사 - 목록/등록 화면

강의과목

2013-1학기

학점: 3.0 / 4.0 / 5.0

- 강의계획서
- 강의주차관리
- 공지사항
- 질의응답
- 강의자료관리
- 열람계시판
- 출석
- 과제
- 임프론트보드
- 시험
- 도움말
- 주요
- 설문조사**

설문조사

검색: Search

전체 등록일 게시일 마감일 제목

번호	제목	게시일	마감일	분할수	참여
1	설문조사 제목	04.23 오전 12:00	만료됨	6	0
2	설문조사 제목	03.02 오전 12:00	13.31 오후 11:59	7	11
3	설문조사 제목	2013.10.30 오전 12:00	11.05 오후 11:59	4	1
4	설문조사 제목	2014.10.01 오전 12:00	만료됨	14	8
5	설문조사 제목	2013.05.08 오전 12:00	만료됨	18	3
6	설문조사 제목	2013.05.09 오전 12:00	만료됨	21	0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2 > 등록

- ① 제목을 클릭하면 상세조회 화면으로 이동합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 설문조사 등록 화면으로 이동합니다.

설문조사

설문조사

제목:

게시일:

마감일:

결과: ☐ 응답 후 공개 ①

목적:

저장 취소

- ① 체크하면 설문조사가 마감 된 후 학생들에게 결과가 공개됩니다.

설문조사 - 문항 등록 / 수정 화면

- ① 질문유형은 객관식, 주관식, 평가문항이 제공되고, 평가문항은 보기에 점수를 배정하여 설문응답 결과에서 점수에 따른 설문평균응답 점수를 계산 가능합니다.
- ② 답변선택 개수를 지정합니다.
- ③ 답변여부를 필수 또는 선택으로 지정할 수 있습니다.
- ④ 보기를 삭제합니다.
- ⑤ 보기를 추가합니다.
- ⑥ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑦ 체크하면 설문 진행시 주관식으로 입력할 수 있는 보기 문항이 추가됩니다.
- ⑧ '취소' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.
- ⑨ 답변형식을 단답형으로 할지 서술형으로 할지 설정할 수 있습니다. 단답형일 경우 숫자만 표시할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
- ⑩ 보기에 매겨지는 점수 초기치와 가중치를 설정할 수 있습니다.

Contents

팀 티칭

팀 티칭 - 목록 화면

강의과목

2013-1학기

이름

교번

학과

사용자구분

권한구분

1

홍길동

104324

교육학과

교수

팀티칭 교수

김철수

9201301001

학생

조교

PRE

1

NEXT

2 > 등록

권한설명

팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용 할 수 있습니다.

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

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료관리

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

팀 티칭

일정

수강생

성적

자료가져오기

- ① 이름을 클릭하면 상세화면으로 이동됩니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면 팀티칭 등록 화면으로 이동 합니다.

팀 티칭 - 등록 화면

팀 티칭

교번

이름

Search

1

이름	교번	학과	사용자구분
이름	10173	수리학과	교수
이름	10071	수리학과	교수

2

PRE

1

NEXT

권한설명

팀티칭 교수 : 팀티칭 교수 권한은 모든 교수 메뉴를 사용 할 수 있습니다.

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

동시저장

이름

교번

학과

권한구분

등록

목록

3

4

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭합니다.
- ② 검색된 대상자 이름을 클릭합니다.
- ③ '등록' 버튼을 클릭하면 자료가 저장됩니다.
- ④ '목록' 버튼을 클릭하면 목록 화면으로 이동합니다.

Contents

수강생/성적

성적 - 성적조회 화면

강의과목

2013-1학기

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

강의계획서

강의주차관리

공지사항

질의응답

강의자료관리

열린게시판

출석

과제

팀프로젝트

시험

토론실

투표

설문조사

팀 티칭

일정

수강생

성적

자료가져오기

성적

이름

Search

2

3

8

4

5

6

7

평가비율 수정

성적공개

성적 초기화

성적생성

학점부여

Excel

출석이 붉은색으로 표시된 학생은 자각·결석 차감 점수에 따라 F 학점이 부여된 학생입니다.

학생이름을 선택하면 해당학생의 점수내역을 확인할 수 있습니다.

종합정보시스템과 연동이 되지 않으므로, 현시스템에서 입력한 성적이라도 종합정보시스템에서 다시 입력하셔야 합니다.

No	이름	학번	출석 30%	과제 20%	퀴즈 10%	중간평가 10%	기말평가 20%	기타 10%	총점	학점
1	이름	학번	30.0	2.02	0.0	0.0	20.0	0.0	52.02	
2	이름	학번	30.0	1.75	0.0	0.0	20.0	0.0	51.75	
3	이름	학번				10.0	0.0	0.0	40.18	
4	이름	학번				0.0	0.0	0.0	35.76	
5	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.24	
6	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
7	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
8	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
9	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
10	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
11	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	
12	이름	학번				0.0	0.0	0.0	30.0	

- ① 조회조건 입력 후 'Search' 버튼을 클릭하면 조정한 정렬방법대로 아래 목록이 표시됩니다.
- ② '평가비율 수정' 버튼을 클릭하면 평가비율 수정 화면으로 이동합니다.
- ③ '성적공개' 버튼을 클릭하면 공개확인 레이어 팝업이 나옵니다.
- ④ '성적 초기화' 버튼을 클릭하면 성적관리에서 수정 입력한 점수가 삭제됩니다.
- ⑤ '성적생성' 버튼을 클릭하면 성적생성 화면으로 이동합니다.
- ⑥ '학점부여' 버튼을 클릭하면 학점적용 페이지로 이동합니다.
- ⑦ 'Excel' 버튼을 클릭하면 목록에 표시된 자료가 엑셀파일로 저장합니다.
- ⑧ 버튼을 클릭하면 해당항목의 오름차순, 내림차순을 조정할수 있고 버튼을 누른상태에서 이동하면 정렬 순서를 조정할 수 있습니다.
- ⑨ 이름을 클릭하면 LMS점수 보기 팝업화면이 표시됩니다.

성적 - 평가비율 등록 및 수정 화면

평가비율관리

평가비율을 입력하세요.

입력된 평가 비율에 따라 학생 점수가 산출됩니다.

비율이 0이거나 비어있을 경우에는 점수 계산에서 제외됩니다.

총합

30 %

1

기각 1회

20 점 차감

결석 1회

0.0 점 차감

기각 - 결석 차감

0.0 점 점 이상 + 화점

과제

20 %

2

구분	제목	비율	성적이반영
과제	과제	123	<input type="checkbox"/>
과제	과제	5	<input type="checkbox"/>
과제	과제	5	<input type="checkbox"/>
과제	과제	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	5	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	20	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	10	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	5	<input type="checkbox"/>
검토문항	검토문항	5	<input type="checkbox"/>

퀴즈

10 %

제목	비율	성적이반영
퀴즈	1	<input type="checkbox"/>
퀴즈	30	<input type="checkbox"/>
퀴즈	10	<input type="checkbox"/>

중간평가

10 %

제목	비율	성적이반영
중간평가	60	<input type="checkbox"/>

기말평가

20 %

제목	비율	성적이반영
기말평가	0	<input type="checkbox"/>
기말평가	15	<input type="checkbox"/>

기타

10 %

0 %

0 %

0 %

0 %

0 %

총합

100 %

3

저장

취소

- ① 평가항목에 비율을 입력합니다. 전체 비율의 합은 100%가 되어야 합니다.
- ② 과제, 시험, 퀴즈 중 성적에 반영하지 않을 항목을 체크합니다.
- ③ '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고, 성적조회 화면으로 이동합니다.

감사합니다.