

첫 사용자를 위한

학습관리시스템 가이드 교수자 편

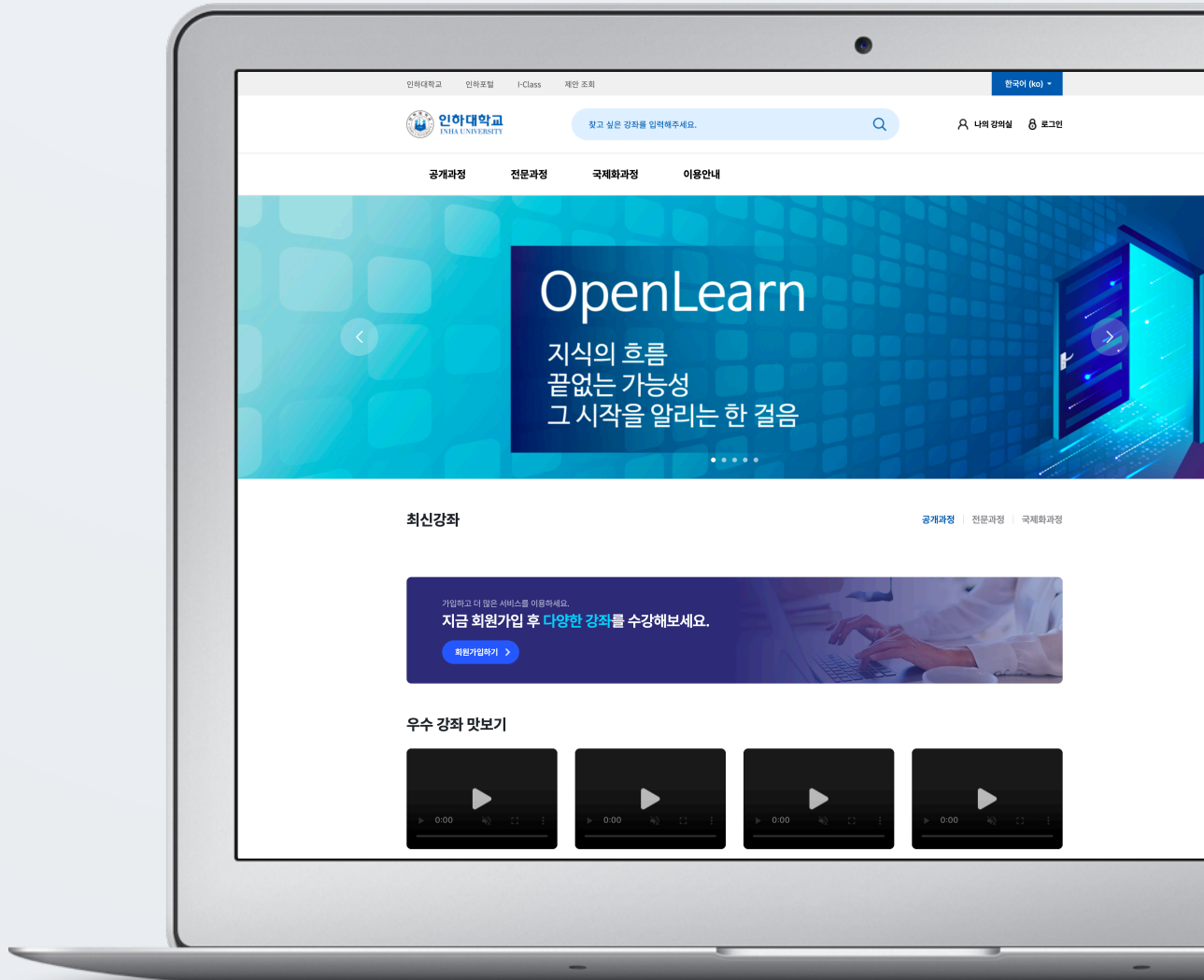
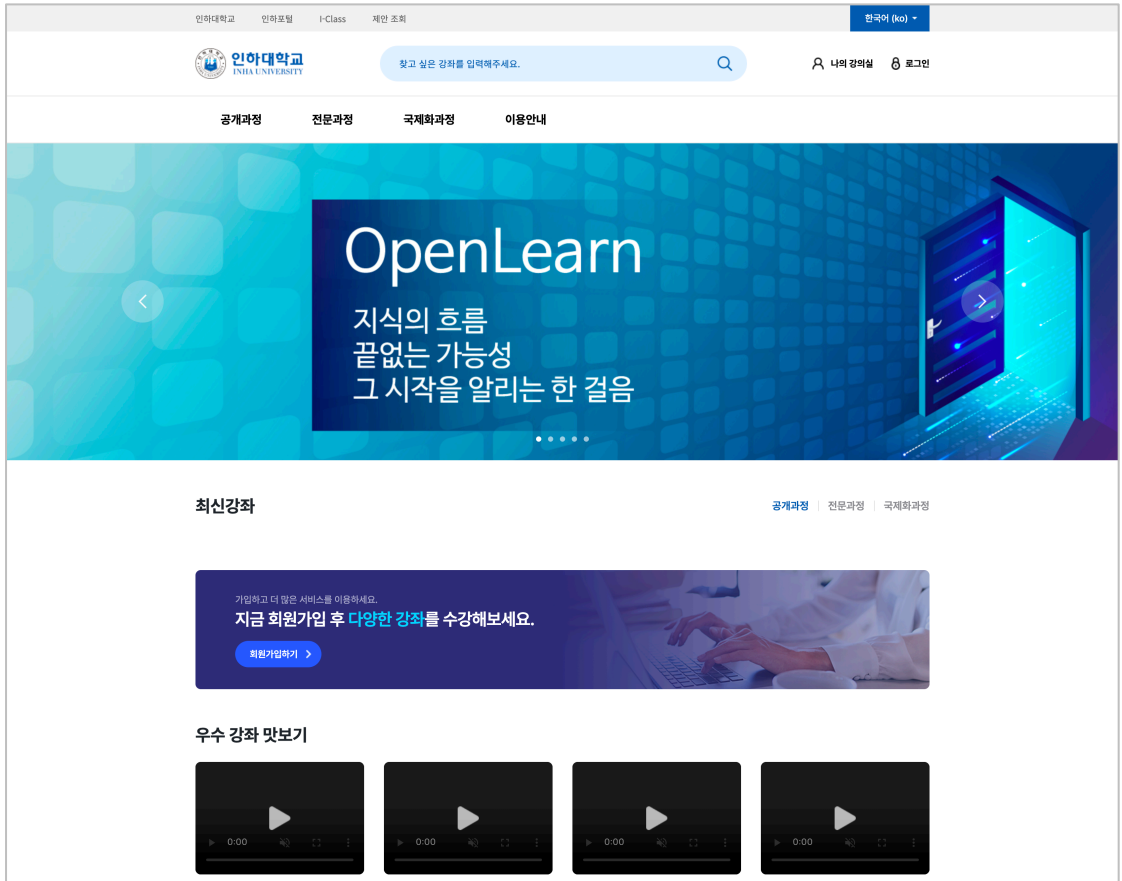


TABLE OF CONTENTS

접속하기	3
회원가입	4
대시보드	7
MY PAGE	8
강의실 소개.....	9
강의 설계 전 준비	10
강의 소개 남기기	11
주차 별 학습목표 작성하기	12
온라인 출석부 설정하기.....	13
강의 자료 및 학습 활동.....	15
읽기 자료 등록하기.....	16
동영상 등록하기.....	17
게시판 등록하기.....	20
과제 등록하기	21
과제 평가하기	22
시험문항 등록하기	23
시험(퀴즈) 등록하기	25
시험 평가하기	27
메시지 보내기	28
(온라인)출석정보 관리.....	29
성적정보 다운로드	30
강의실 복사하기.....	31

접속하기

웹 브라우저 주소창에 <https://openlearn.inha.ac.kr/> 를 입력하여 Open Learn 에 접속합니다.



회원가입

Open Learn 에 접속합니다.

우측 상단의 로그인 버튼을 클릭해서 회원가입을 진행합니다.

서비스 약관 동의 후, 원하는 가입 방식을 선택하여 회원가입을 할 수 있습니다.

서비스 약관 동의

모두 동의합니다.
이용약관, 개인정보 수집 및 이용(필수,선택), 마케팅 정보 수신 동의(선택)에 모두 동의합니다.

회원가입은, 이메일로 가입을 지원합니다.

인하대학교 소속 사용자는 회원가입을 하지 않고 학사 포털사이트와 동일한 정보로 로그인 하여 사용할 수 있습니다.

인하대 회원가입

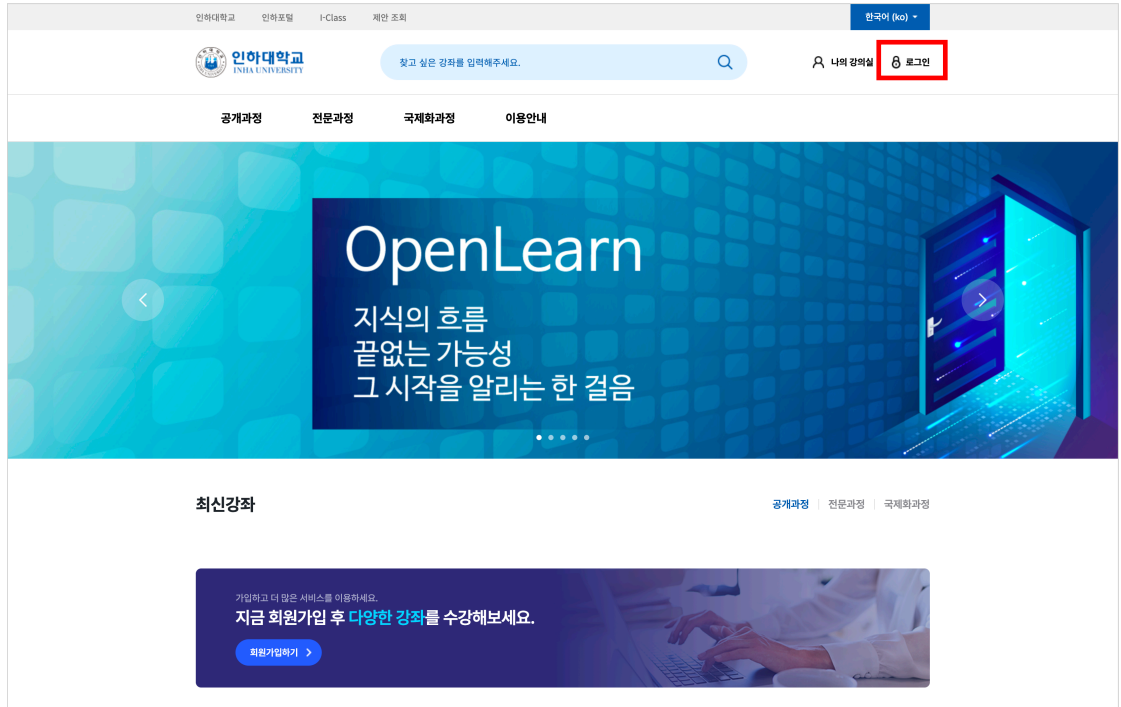
회원가입을 위해 가입방식을 선택하세요.

 이메일로 가입

로그인

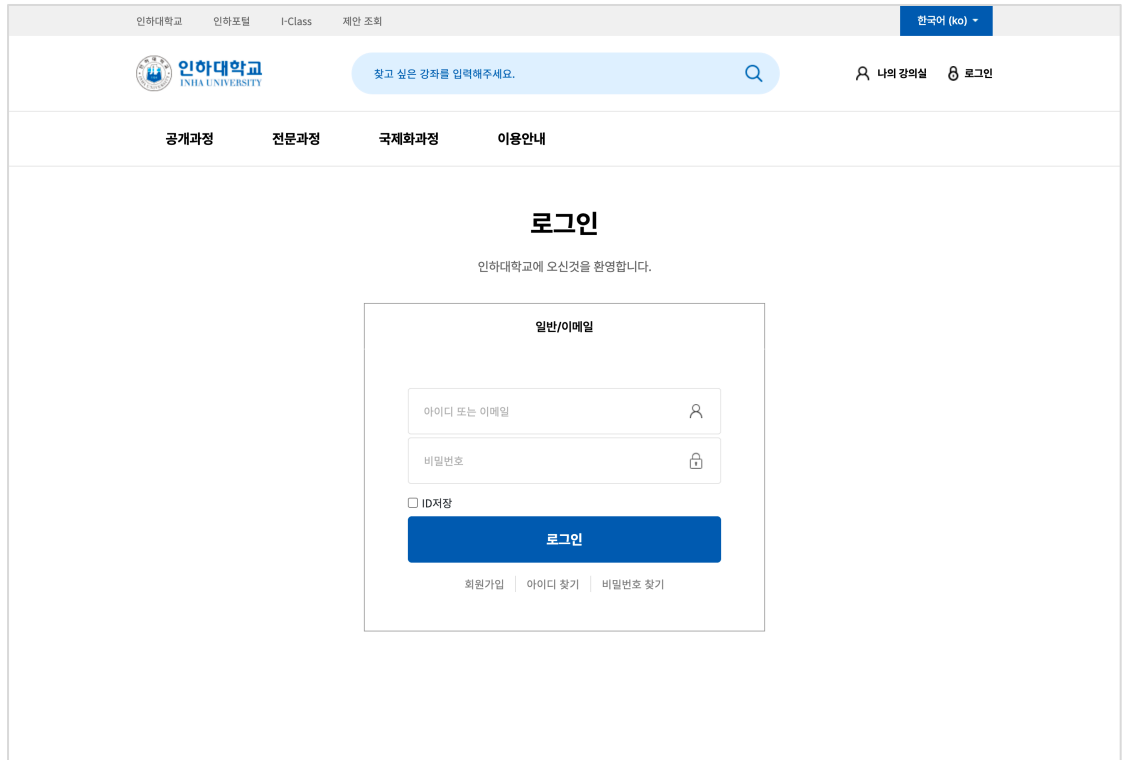
Open Learn 에 접속합니다.

우측 상단의 로그인 버튼을 클릭합니다.



회원가입한 정보를 입력하여 로그인 합니다.

* 인하대학교 소속 사용자는 회원가입을 하지 않고 학사 포털사이트와 동일한 정보로 로그인이 가능합니다.



인하대학교 인하포털 I-Class 제안 조회 한국어 (ko)

인하대학교 INHA UNIVERSITY

찾고 싶은 강좌를 입력해주세요.

나의 강의실 로그인

공개과정 전문과정 국제화과정 이용안내

로그인

인하대학교에 오신것을 환영합니다.

일반/이메일

아이디 또는 이메일

비밀번호

ID저장

로그인

회원가입 | 아이디 찾기 | 비밀번호 찾기

대시보드

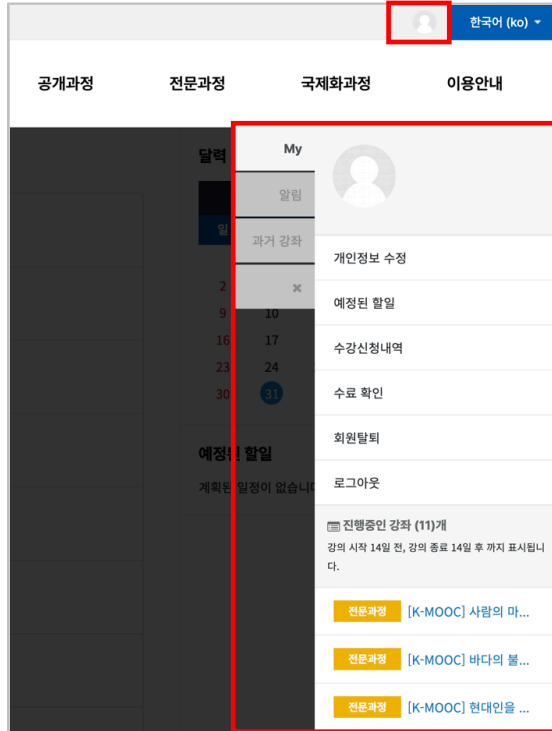
The screenshot shows the Inha University dashboard with the following elements:

- 1**: Top navigation menu containing '공개과정' (Public Course), '전문과정' (Specialized Course), '국제화과정' (Internationalization Course), and '이용안내' (User Guide).
- 2**: '나의 강좌' (My Courses) section listing various MOOC courses such as '[K-MOOC] 사람의 마음을 움직이게 하는 리더십의 비밀' and '[K-MOOC] 바다의 불편한 진실'.
- 3**: '달력' (Calendar) for July 2023, showing a grid of dates and a section for '예정된 할 일' (Scheduled Tasks).
- 4**: '나의 학습현황' (My Learning Status) section, including a '20대를 위한 증권투자론' course with a progress chart showing 0% completion and a '나의 동영상 학습현황' (My Video Learning Status) section.
- 5**: '공지사항' (Notice) section with a '진행강좌공지' (In-Progress Course Notice) and navigation arrows.

1. 공개과정, 전문과정, 국제화과정
2. 나의 강좌: 사용자가 참여하는 강좌
3. 달력, 예정된 할 일: 참여하는 강좌에서 현재 해야 할 일이 나타남
4. 학습현황: 운영하는 강좌의 학습현황
5. 공지사항: 시스템 공지사항 / 참여중인 강좌의 공지사항

MY PAGE

우측 상단의 프로필 아이콘을 클릭하면 [My page]와 [알림]을 확인할 수 있습니다.



My page: 개인정보 수정, 예정된 할일, 수강신청내역, 수료 확인, 회원탈퇴, 진행중인 강좌

알림: 알림, 쪽지

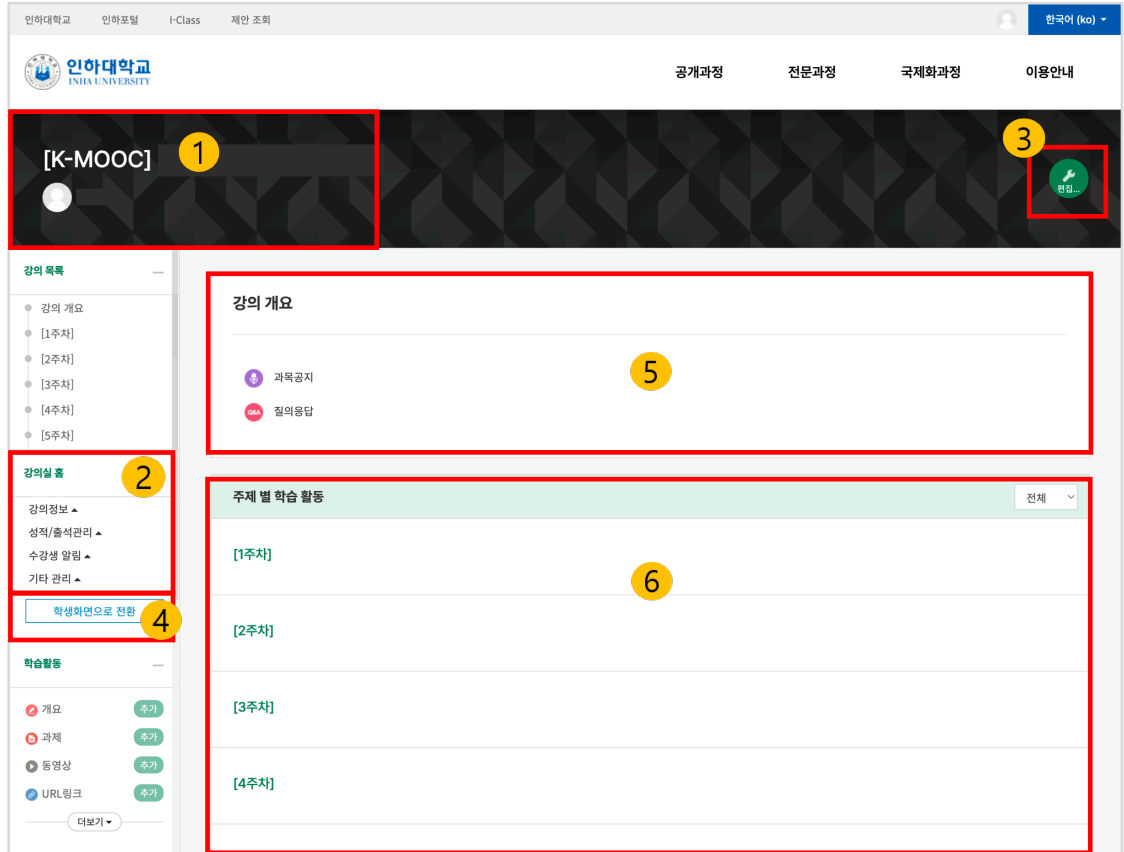
알림	강좌 내 교수자가 등록한 학습활동 및 관련 일정에 대한 알림을 확인합니다.
쪽지	교수자의 수업에 참여하는 학생들이 보낸 쪽지를 확인할 수 있습니다. * 문자메시지(SMS)가 아니며, 학습관리시스템에서 확인 가능합니다.

과거 강좌: 과거에 수강했던 강좌 조회

강의실 소개

강의실은 강의일정을 반영하여 '주차(Weekly)' 방식으로 되어 있습니다.

강의를 계획할 때, 세운 전체/주차 별 학습 내용 및 목표를 강의실에 효과적으로 구현할 수 있습니다.



1. 교과목명, 교수자 정보

2. 강좌메뉴

강의정보	참여자 목록
성적/출석관리	학습이력현황, 학습진도현황, 온라인출석부(온라인과목), 성적부
수강생 알림	쪽지 보내기, 이메일 보내기, SMS 보내기
기타 관리	강좌 설정, 팀 설정, 문제은행, 강좌기록, 온라인출석부설정

3. 편집 버튼

4. 학생화면으로 전환: 학생들이 보는 화면을 확인할 수 있습니다.

* 자료 및 활동을 등록하기 위해 [교수화면으로 전환] 버튼을 클릭해야 합니다.

5. 강의 개요: 강의 소개 표시 및 공지사항, Q&A 게시판 관리

6. 주차별 학습 활동 : 주차 단위로 자료 및 학습활동 등록

* 이번주 강의는 이번 주차 영역의 가장 상단에 표시됩니다.

강의 설계 전 준비

개강일 2 주 전부터 학습관리시스템에서 새 학기 교과목의 강의실이 만들어집니다.
개강 전 강의를 설계할 강좌를 선택해서 입장합니다.

나의강좌

전문과정 글로벌과정	[K-MOOC] 사람의 마음을 움직이게 하는 리더십의 비밀
전문과정 글로벌과정	[K-MOOC] 바다의 불리한 진실

왼쪽 메뉴 [기타 관리]의 [강좌 설정]을 클릭합니다.

강의실 홈

- 강의정보 ▲
- 성적/출석관리 ▲
- 수강생 알림 ▲
- 기타 관리 ▼
 - 강좌설정
 - 팀 설정
 - 팀원
 - 문제 은행
 - 강좌기록
 - 퀴즈 모니터링
 - 사용자 신청승인

'기타 설정'에서 알림 사용여부를 '아니오'로 변경한 다음 화면 아래 [저장]버튼을 눌러주세요.
개강 전에 등록하는 자료와 학습활동에 대한 알림이 학습자에게 전송되지 않습니다.

기타 설정

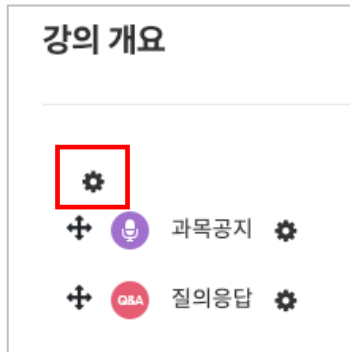
알림 사용여부	예 ▼
---------	-----

알림 미 사용시 강좌 참여자들에게 알림 메시지가 전송되지 않습니다.

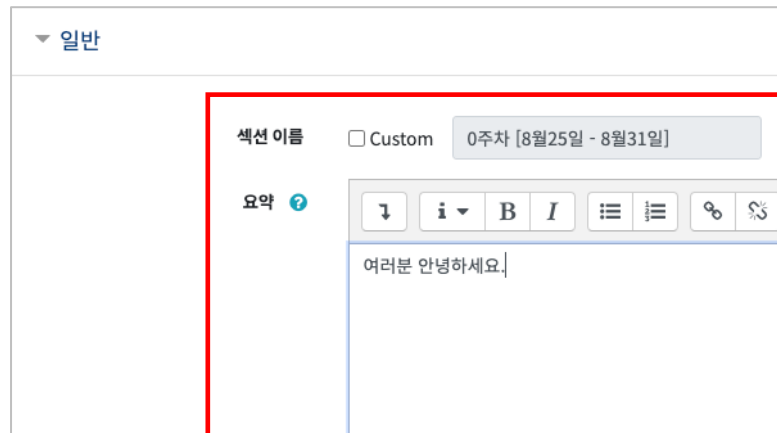
강의 소개 남기기

[강의 개요]란에 강의를 소개하는 글, 또는 강의에 있어 중요한 사항을 눈에 잘 띄게 할 수 있습니다.

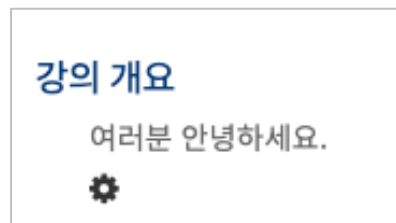
강의실 우측의 [편집] 버튼을 누른 다음, 강의개요 영역의 톱니바퀴 버튼을 클릭합니다.



소개글을 작성하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.




소개글이 [강의 개요] 아래에 다음과 같이 나타나게 됩니다.



주차 별 학습목표 작성하기

학습목표를 작성할 주차 왼쪽의 톱니바퀴 버튼을 눌러주세요.

1주차 [3월16일 - 3월22일]



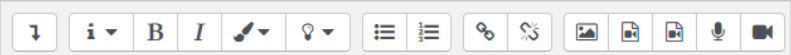
[+ 자료 및 활동 추가](#)

주차 별 학습 목표 또는 주차 별 영역에 표시할 내용을 작성합니다.

*이미지 또는 영상도 추가할 수 있습니다.

▼ 일반

영역명 기본 영역명 사용

요약 ? 


읽기 자료를 먼저 읽고 동영상 시청하세요.
동영상은 진도체크 기간 내 시청하기 바랍니다.

주차 영역의 상단에 작성하신 내용이 나타나게 됩니다.

1주차 [3월16일 - 3월22일]

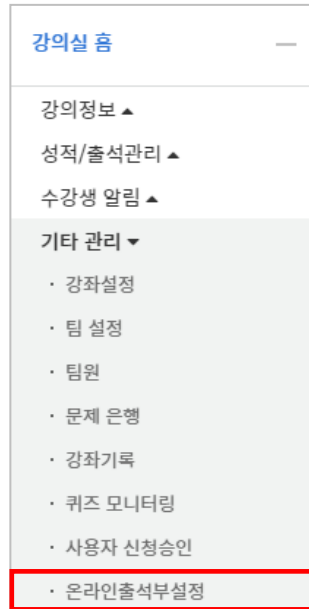
읽기 자료를 먼저 읽고 동영상 시청하세요.
동영상은 진도체크 기간 내 시청하기 바랍니다.

 동영상 강의 2020-02-17 00:00:00 ~ 2020-03-22 23:59:59, 09:28

 1주차 강의자료

온라인 출석부 설정하기

온라인 교과목이라면 주차별 동영상 시청 기간이 설정되어 출결여부를 관리할 수 있습니다.
강의실 왼쪽 [강의실 홈]-[기타관리]-[온라인 출석부 설정]을 클릭합니다.



출석 점수, 결석 차감 점수와 주차 별 출석인정기간을 지정하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.
해당 주차에 있는 모든 영상은 온라인출석부 설정 상의 기간이 출석인정기간이 됩니다.
*기본적으로 학사일정에 맞게 시작일, 출석인정기간, 출석인정범위가 설정되어 있습니다.
**학기 중 추가 영상 등록 시 온라인출석부 설정에서 변경 없이 [저장] 버튼을 눌러 기간을 적용합니다.

출석 현황		온라인 출석부 설정			
출석 총점수	20 ▼				
출석 최저점수	0 ▼				
결석 차감	-2 ▼				
주차	시작일	출석인정기간		출석인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-02-17 00:00:00	2020-03-22	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
2	2020-02-17 00:00:00	2020-03-29	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
3	2020-02-17 00:00:00	2020-04-05	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>
4	2020-02-24 00:00:00	2020-04-12	23:59:59	90	<input type="checkbox"/>

시작일	한 주차가 시작하는 날짜
출석인정기간	각 주차를 마감하는 날짜로, 이 기간 내 동영상 또는 이러닝콘텐츠를 시청한 학습자는 출석으로 인정됩니다.
출석인정범위	출석으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 시청 비율입니다
지각인정기간	출석인정기간을 경과한 시점에서 동영상/이러닝콘텐츠를 시청한 학습 자를 '지각'으로 인정할 수 있는 기간입니다.
지각인정범위	지각으로 인정되기 위한 (영상의 길이 대비) 최소 비율입니다. 단, 지각인정기간 내 학습이어야 지각으로 처리됩니다.
일괄출석인정	해당 주차의 박스를 선택, 저장 시 학습자들이 출석으로 인정됩니다

[강의실 홈]- [성적/출석관리]-[온라인 출석부]에서 출석 현황이 자동으로 기록되어 있는 것을 볼 수 있습니다.

출석-O, 결석-X(지각 설정시에는 ▲)로 나타납니다.

해당 주차에 아직 수강완료를 안했을 경우에는 X로 나타나며, 완료 후에 O로 변경됩니다.

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 2월 25일 상자부 반영 Excel 다운로드

번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	출석	결석
1	김학생	t003	에듀테크센터	0	0	0	X												3	1
2	민학생	t007		0	0	0	X												3	1
3	성학생	t009		0	0	0	X												3	1
4	우학생	t005		0	0	0	X												3	1
5	유학생	t006		0	0	0	X												3	1
6	이학생	t004		0	0	0	X												3	1
7	임학생	t008		0	0	0	X												3	1

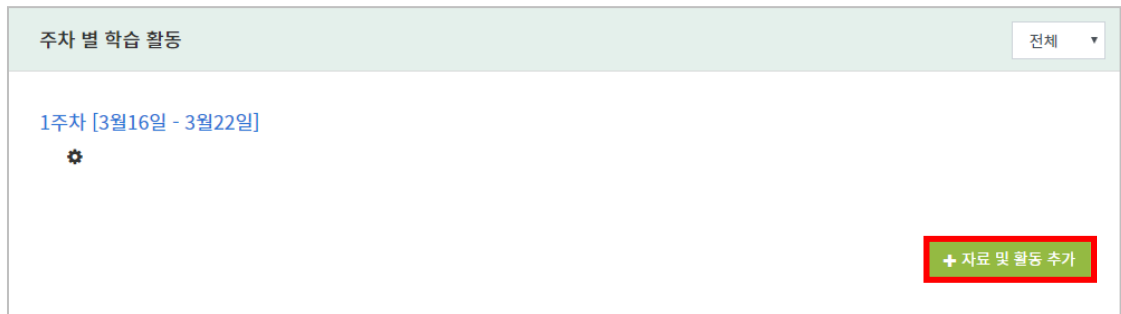
[Excel 다운로드]를 클릭해서 출석 현황을 문서로 내려 받을 수 있습니다.

강의 자료 및 학습 활동

강좌에 새로운 자료 또는 활동을 만들 때, 먼저 '편집' 버튼 [편집모드]로 전환합니다.



강의 개요 또는 주차별 학습 활동 영역에 있는 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭하면 자료/활동 선택 창이 나타납니다.




학습자를 평가할 수 있는 '학습 활동'과, 학습을 위해 제공하는 '강의 자료'로 크게 나눌 수 있습니다.



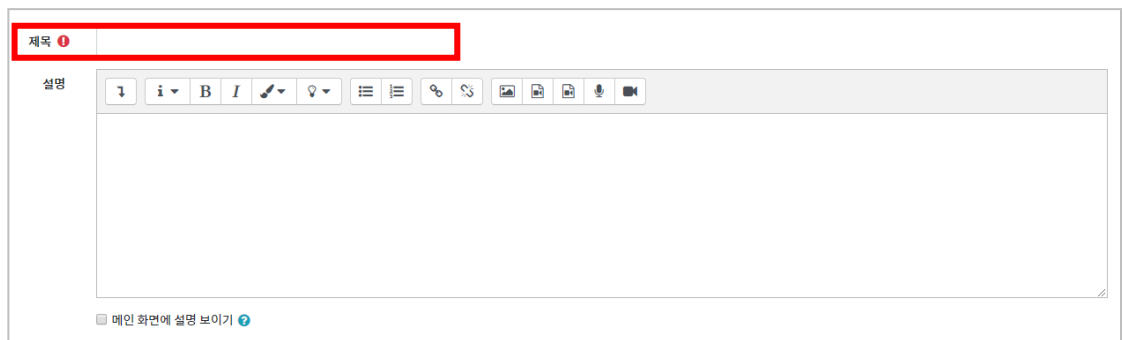
읽기 자료 등록하기

PDF, MS WORD, MS POWERPOINT 와 같이 학생들에게 제공하는 읽기 자료를 등록해 봅니다.

자료를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (파일) 버튼을 클릭합니다.

* 문서 외의 이미지, 음성 파일도 '파일'로 등록하실 수 있습니다.

문서의 제목을 작성합니다.



제목

설명

메인 화면에 설명 보이기

파일 추가 버튼을 눌러 문서를 찾거나, 마우스로 문서를 클릭한 다음 끌어다 놓습니다.



파일 선택

파일의 최대 크기: 1GB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

문서를 등록하면 팝업창으로 문서를 볼 수 있게 되고 다운로드도 가능합니다.

[저장] 버튼을 누르면 문서 등록이 완료됩니다.



▼ 화면 구성


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

파일용량 표시 ?

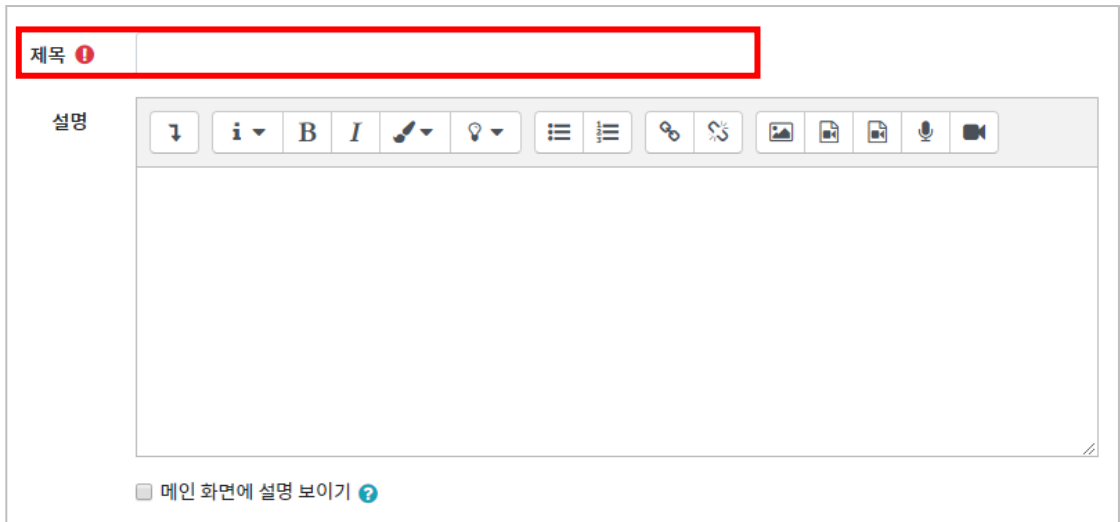
파일유형 표시 ?


동영상 등록하기

영상 등록은 1) 동영상을 서버에 등록하고 2) 영상 포맷을 자동 변환하는 과정을 거칩니다. 한 번 서버에 등록한 영상은 다시 등록하지 않아도 재사용이 가능하고, 영상 포맷에 관계없이 어느 기기 (PC/태블릿/스마트폰)에서나 시청할 수 있다는 장점이 있습니다.

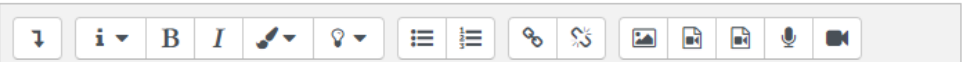
영상을 등록할 주차 영역에 있는 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭하고,  (동영상)버튼을 클릭합니다.


영상의 제목을 작성합니다.



제목 

설명



메인 화면에 설명 보이기 

'동영상 업로드' 버튼을 클릭합니다.

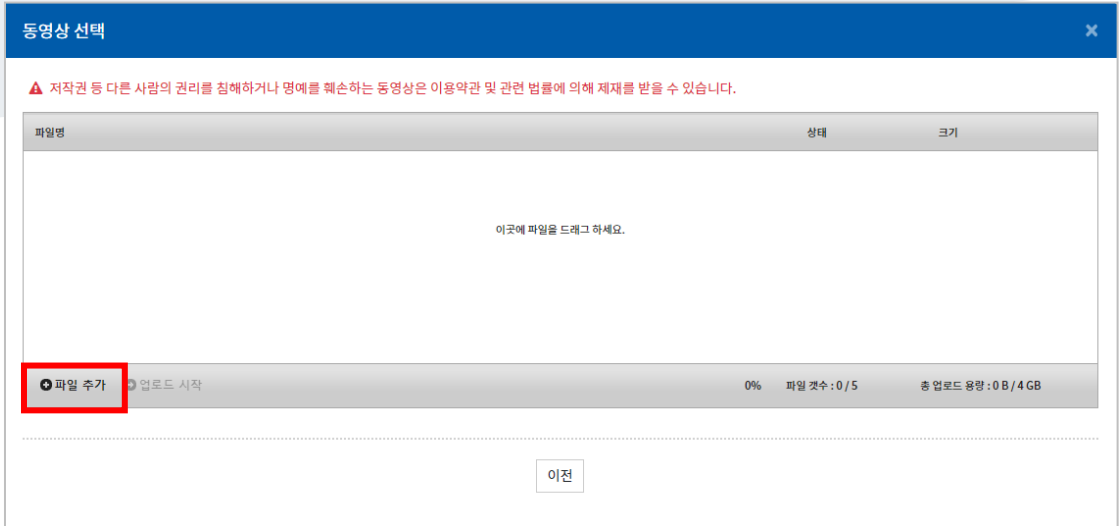
기존에 업로드 된 파일이 있다면 동영상 선택을 클릭합니다.



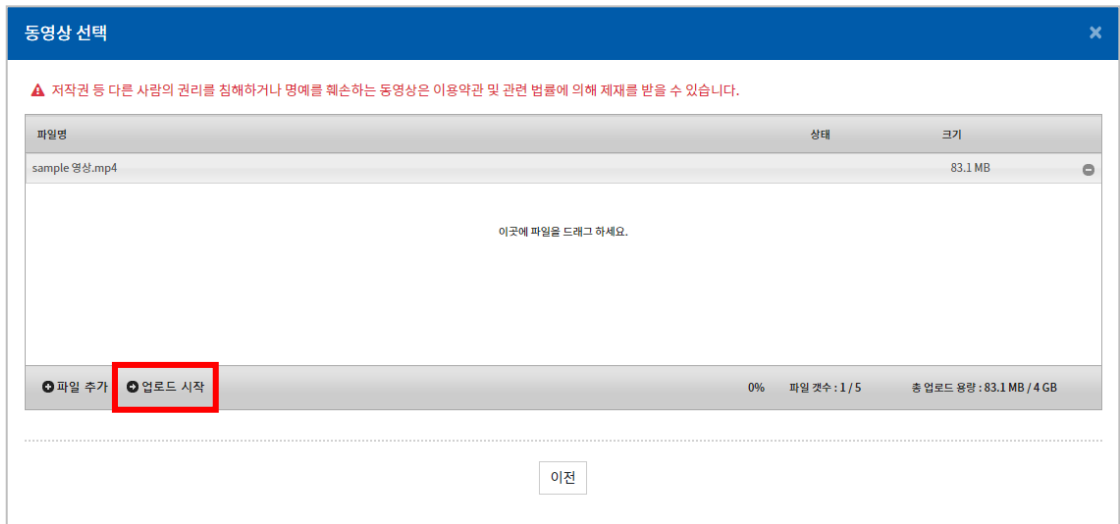
▼ 동영상 선택

동영상 선택 

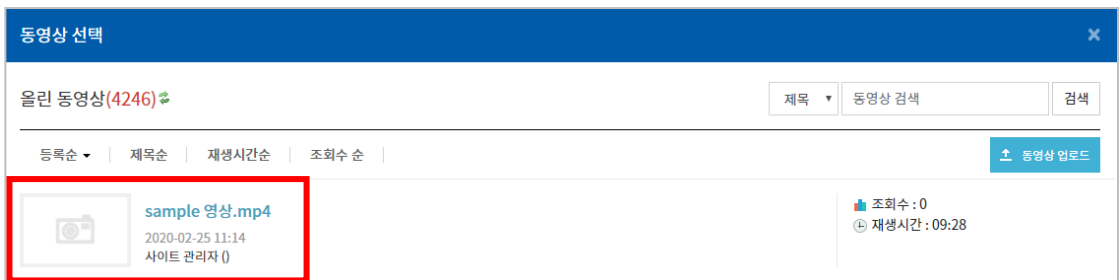
[파일추가]를 누르거나 드래그를 통해 영상을 목록에 추가합니다.



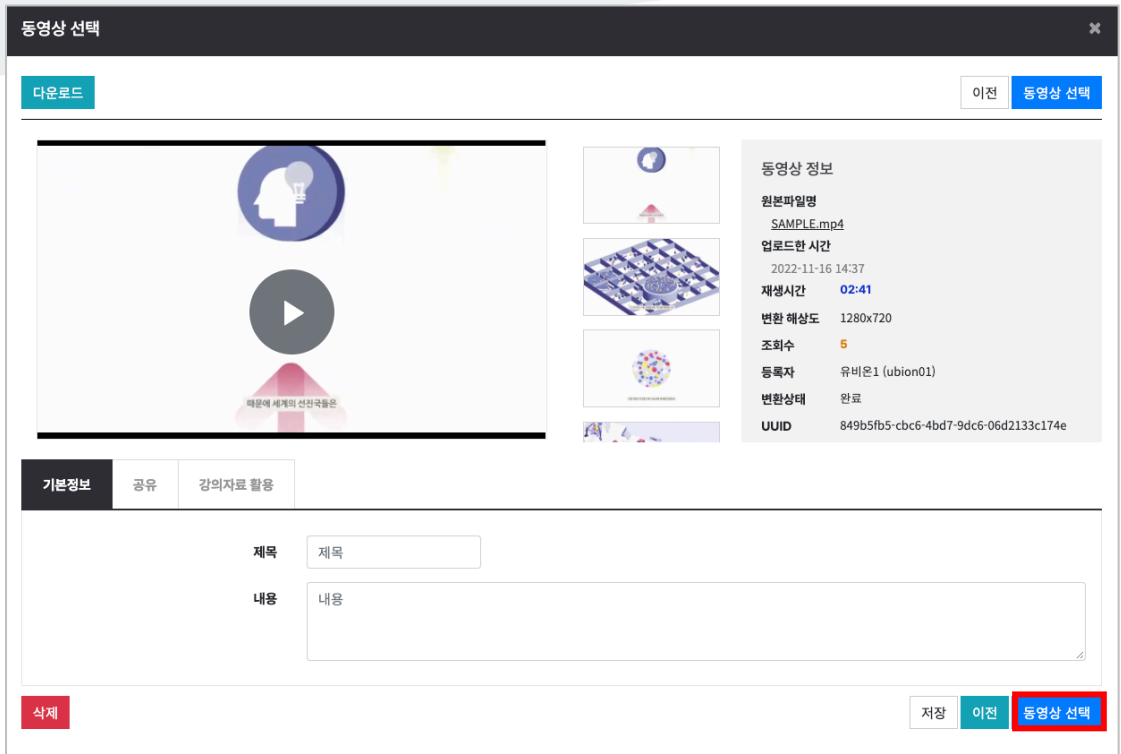
[업로드 시작]을 눌러 업로드를 진행합니다.



등록한 영상을 클릭합니다.



[동영상 선택] 버튼을 눌러 창을 닫아도 자동으로 영상 변환이 진행됩니다.
동영상을 PC, 모바일 어디에서나 지원하도록 변환 과정이 자동으로 진행됩니다





영상 시청의 기준이 되는 진도 인정 기간을 지정하고, [저장] 버튼을 클릭합니다.

* 온라인 출석부를 사용한다면 온라인 출석부에서 출석인정기간을 수정할 수 있습니다.




게시판 등록하기



자료실, 또는 '과제'  대신 과제를 취합하는 용도 등 다양하게 활용할 수 있는 기능이 게시판입니다.

게시판을 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (일반게시판) 버튼을 클릭합니다.

게시판의 제목을 입력하고 게시판 타입을 선택합니다.

▼ 기본

제목 

게시판 타입  일반 게시판 


게시판 유형	설명
일반 게시판	사용자들이 자유롭게 글을 작성할 수 있습니다.
공지 게시판	교수자에 한해 글 작성이 가능하며, 학습자의 답글/댓글이 제한됩니다.
Q&A 게시판	비밀글 작성이 가능하여 질의응답 용도로 활용할 수 있습니다.
조별 게시판	'팀 분류'와 '팀 생성'으로 만든 팀 단위로 사용할 수 있습니다.
1:1 게시판	교수자는 모든 게시물을, 학습자는 자신의 글만 확인할 수 있습니다.
익명 게시판	작성자의 이름을 빈칸으로 두어 익명 처리가 가능합니다.

해당 게시판의 첨부파일에 대한 용량 및 개수를 설정할 수 있습니다.

▼ 첨부파일

첨부파일 허용 예 


최대 첨부파일 수

최대 첨부 용량 

[저장] 버튼을 클릭합니다.

일반 게시판을 선택할 경우, 자유롭게 글을 작성할 수 있는 게시판이 생성됩니다.

과제 등록하기

과제를 등록할 주차 영역에 있는 '자료 및 활동 추가' 버튼을 클릭하고,  (과제) 버튼을 클릭합니다.

과제의 제목을 작성합니다. (예: 2 주차 과제)

▼ 기본



제목 



과제 제출기간을 지정합니다.



*제출 차단 일시를 설정할 때 오른쪽 활성화 버튼을 체크하면 일시를 조정할 수 있습니다.

- 시작 일시: 과제 제출이 가능한 시작일시
- 종료 일시: 과제 제출 마감일시(이후에도 과제 제출 가능)
- 제출 차단: 과제 제출 마감일시(이후에 과제 제출 불가능)

▼ 제출 기간 설정

시작 일시  2020 3월 1 00 00  활성화

종료 일시  2020 3월 8 00 00  활성화

제출 차단  2020 3월 1 02 57  활성화

과제의 최대 점수(만점)를 기재하고 [저장] 버튼을 누르면 과제 출제가 완료됩니다.


▼ 성적

성적 

유형 점수

척도 Default competence scale

최고 점수 100

채점 방식  점수 입력

과제 평가하기

성적 평가를 진행할 과제를 클릭합니다.

2주차 [3월23일 - 3월29일]

2주차 과제

'과제 평가'를 클릭합니다.

2주차 과제

채점 요약

대상자 수	8
과제 제출한 대상자 수	1
채점이 필요한 제출물	1
종료 일시	2020-03-08 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 20 시간

과제 평가

[과제 일괄 다운로드]를 눌러 과제를 다운받아 검토하신 다음,

2주차 과제

채점 관련 활동 선택...

과제 일괄 다운로드

선택	이름	학번	이메일	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	miji1002@naddle.net	제출 완료	성적	편집	2020-03-01 03:23	저장

'성적'란에 점수를 작성하고 Enter 키를 눌러 점수를 입력합니다.

* 피드백을 남기실 수도 있습니다.

* [채점 옵션]-[빠른 채점]을 클릭하면, 과제 평가 화면에서 바로 성적을 입력할 수 있습니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	채점 수정일	피드백
<input type="checkbox"/>	김학생	t003	제출 완료	성적 90 / 100.00	편집	2020-03-01 03:23	저장	-	

시험문항 등록하기

퀴즈(시험)는 1) 시험에 필요한 문항을 나만의 '문제 은행'에 등록하고, 2) 학습자들이 특정일시에 응시하는 '퀴즈'를 강의실에 추가하는 2 단계 과정을 거칩니다.

먼저, 시험 문항을 문제 은행에 등록하는 과정입니다.

* 문제 은행에 한 번 등록한 문항은 동일/다른 교과목에서 다시 사용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 [기타 관리]의 [문제 은행]을 클릭하고, 다음 페이지에서 [새 문제 만들기]를 클릭합니다.

The image shows two parts of the user interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 강의실 홈, 강의정보 ▲, 성적/출석관리 ▲, 수강생 알림 ▲, 기타 관리 ▼ (expanded), · 강좌설정, · 팀 설정, · 팀원, · 문제 은행 (highlighted with a red box), · 강좌기록, · 퀴즈 모니터링, · 사용자 신청승인, and · 온라인출석부설정. On the right is the '문제 은행' page with tabs for '문제', '카테고리', '가져오기', and '내보내기'. Below the tabs, there is a '카테고리 선택' dropdown menu currently set to '중간고사 문제'. At the bottom of the page, the '새 문제 만들기' button is highlighted with a red box.

출제할 시험 문항의 유형을 선택하고, '추가'를 눌러 문항 추가를 시작합니다.

The image shows a dialog box titled '추가할 문제 유형 선택'. It contains a list of question types under the '문제' category: ● ● OX형, ● □ 주관식 단답형, ● ☰ 선다형 (highlighted with a red box and a green circle with the number 1), ● 📄 서술형, ● ☰ 짝찾기형, ● ☰ 빈칸 채우기, ● 📄 수치형, and '기타' with a 📄 설명 option. At the bottom right of the dialog, there is a green circle with the number 2 and a '추가' button highlighted with a red box, along with a '취소' button.

문제은행에서 문항을 구분하는 '분류명'(예:중간고사 1 번)과 출제할 문제를 '문제 내용'에 입력합니다.

문항의 배점을 '기본 점수'란에 작성합니다.

카테고리: 중간고사 문제

문제 분류명 (예: 중간고사 1번 문항)

문제 내용

기본 점수: 10

정답과 오답을 포함한 보기를 '보기 1', '보기 2'와 같은 빈 칸에 보기의 개수대로 작성하고, 이 중 정답인 보기에 대한 점수반영비율을 '100%'로 선택해 줍니다.

답

보기 1


성적: 100%

피드백

[저장] 버튼을 누르면 문제 은행에 문항이 저장됩니다.

같은 방법으로 문항을 계속 등록해 주시면 시험 문항을 관리하실 수 있습니다.

시험(퀴즈) 등록하기

시험을 등록할 주차 영역에 있는 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭하고,  (퀴즈) 버튼을 클릭합니다.

시험의 제목을 작성합니다. (예: 중간고사)

▼ 기본

제목 

오른쪽의 '활성화' 버튼을 클릭해서 시험의 시작-종료 일시와 시간제한을 지정합니다.

*시작/종료 일시를 지정하지 않으면 언제든지 입장해서 응시할 수 있는 시험이 만들어집니다.

*시간 제한을 통해 학생들이 응시할 수 있는 시간을 제한할 수 있습니다.

▼ 퀴즈 기간 설정

시작 일시  2020  3월  1  17  50  활성화



종료 일시 2020  3월  1  17  50  활성화


시간제한  0 분간  활성화



시간제한 초과 시  현재까지의 응시 내용 자동 제출 



답안 제출 가능 횟수를 제한하려면 '제한 없음'에서 제출이 가능한 횟수로 변경합니다.

▼ 성적

카테고리 선택  범주 없음 

통과 점수 

답안 제출 횟수  제한 없음 

채점 방법  최고 점수 

시험을 마친 후 점수를 공개하려면 '퀴즈 마감 이후' 아래의 '점수'를 클릭합니다.

▼ 피드백 표시 ?

<p>응시 중</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 응시내역 ? <input type="checkbox"/> 정답여부 ? <input type="checkbox"/> 점수 ? <input type="checkbox"/> 구체적 피드백 ? <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 ? <input type="checkbox"/> 정답 ? <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 ? <p>응시 후 퀴즈 마감 전</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 응시내역 <input type="checkbox"/> 정답여부 <input type="checkbox"/> 점수 <input type="checkbox"/> 구체적 피드백 <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 <input type="checkbox"/> 정답 <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 	<p>응시 직후</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 응시내역 <input type="checkbox"/> 정답여부 <input type="checkbox"/> 점수 <input type="checkbox"/> 구체적 피드백 <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 <input type="checkbox"/> 정답 <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백 <p>퀴즈 마감 이후</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 응시내역 <input type="checkbox"/> 정답여부 <input checked="" type="checkbox"/> 점수 <input checked="" type="checkbox"/> 구체적 피드백 <input type="checkbox"/> 일반적인 피드백 <input type="checkbox"/> 정답 <input type="checkbox"/> 전반적인 피드백
--	--

[저장] 버튼을 누르면 다음과 같이 시험(퀴즈)이 만들어진 것을 볼 수 있습니다. 이제 미리 만들어 둔 문항을 연결하기 위해 '퀴즈 편집'을 클릭합니다.

중간고사

2020-03-02 17:50 까지는 퀴즈를 이용할 수 없음

종료일시 : 2020-03-03 17:50

시간제한: 1 시간

채점 방법: 최고 점수

추가된 문제가 없습니다. '퀴즈 편집'을 클릭하여 문제를 추가하세요.

퀴즈 편집

오른쪽의 [추가]를 눌러 [+문제은행으로 부터]를 선택하면 문제은행에 등록해둔 문항이 나타납니다.

퀴즈에 추가할 문항을 선택하고, [선택한 문제를 퀴즈에 추가] 버튼을 눌러 등록합니다. 모든 문항을 등록한 다음, [최고 성적]란에 총점을 입력하고 [저장] 버튼을 눌러 완료합니다.

퀴즈 편집 : 중간고사

출제 문제 수: 0 | 퀴즈상태: 대기 (2020/03/02 17:50 에 시작)

	5	최고점수 10.00	저장
--	---	------------	----

문제은행으로부터

카테고리 선택: 중간고사 문제 (2)

음션 검색 ▼

하위 범주의 질문도 보여주기

예전 문제들도 표시

T 질문

+ 3 중간고사 4번문항 Match the following cities with the correct state: * San Francisco: [#1] * Tucson

+ 3 중간고사번 중심 도시의 주변에서 주거지 역할을 하는 도시를 무엇이라 하는가?

선택한 문제를 퀴즈에 추가 4

총점: 0.00

문제 섞기 ?

1 추가

2 + 문제은행으로부터

+ 신규 문제

+ 랜덤 문제

시험 평가하기

응시가 끝난 시험을 클릭한 다음, 가운데 응시자 수가 표시된 버튼을 눌러 평가 페이지로 이동합니다.

2주차 [3월23일 - 3월29일]

⚙

⊕ Ⓞ 중간고사 ⚙

중간고사

시작일시 : 2020-03-01 17:50
종료일시 : 2020-03-03 17:50
시간제한: 1 시간
채점 방법: 최고 점수

응시: 1

학습자의 이름 오른쪽의 '미채점'을 눌러 채점을 진행하실 수 있습니다.

*선다형처럼 답을 미리 등록하는 문항의 경우 자동으로 채점이 되어 있습니다.

	이름	학번	이메일 주소	진행 상황	시작 일시	종료 일시	소요 시간	성적/10.00
<input type="checkbox"/>	김학생 응시내역 검토	t003		종료됨	2020-03-01 18:13	2020-03-01 18:14	1 분 11 초	10.00

[응시내역 검토]를 선택하면 학습자가 작성한 답을 확인할 수 있습니다.

중심 도시의 주변에서 주거지 역할을 하는 도시를 무엇이라 하는가?

하나를 선택하세요.

1. 베드타운 ✓
 2. 위성도시
 3. 신도시

학습자가 작성한 답안

답이 맞습니다.
정답 : 베드타운

댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기

댓글

↓ i B I ↘ ↻ ⋮ ≡ 🔗 🔄

🖼 📄 📎 🎤 🎥

표식
10.00 중 10

학습자가 작성한 답을 검토하고, '댓글 작성 또는 점수 덮어쓰기'를 눌러 점수를 입력합니다.

[저장] 버튼을 눌러 점수 입력 창을 닫고, 채점이 완료되면 [검토완료]를 눌러 평가를 마칩니다.

메시지 보내기

강의실 내 '메시지 보내기'를 이용하여 학기 중 전체 수강생에게 공지를 보내거나, 특정 학생과의 면담 등 상호작용을 하실 수 있습니다.

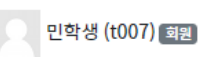
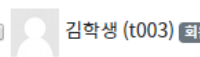
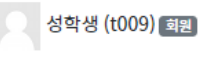
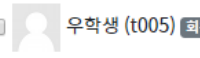
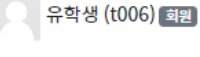
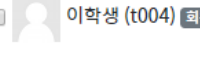
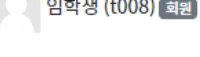
강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '메시지 보내기'를 클릭합니다.

강의실 홈
강의정보 ▲
성적/출석관리 ▲
수강생 알림 ▼
· 메시지 보내기
· 이메일 보내기
기타 관리 ▲

받는 사람을 선택하고, 메시지 내용을 작성한 다음 '메시지 전송' 버튼을 눌러 메시지를 보냅니다.

쪽지 보내기

정렬 방법: 기본 ▼ 전체 선택 선택 해제

받는 사람	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	

쪽지

쪽지 전송

(온라인)출석정보 관리

종강 후 최종 출석정보를 확인하고, 문서로 다운로드 하실 수 있습니다.

[강의실 홈]-[성적/출석관리]-[온라인 출석부]에서 출석 현황이 자동으로 기록되어 있는 것을 볼 수 있습니다.

출석 현황에 이상이 없다면 [성적부 반영]을 눌러 강좌의 성적부에 출석 점수를 반영하거나, [Excel 다운로드]를 클릭해서 출석 현황을 문서로 내려 받을 수 있습니다.

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 2월 25일 [성적부 반영](#) [Excel 다운로드](#)

번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	9...	10...	11...	12...	13...	14...	15...	출석	결석
1	김학생	t003	에듀테크센터	0	0	0	X												3	1
2	민학생	t007		0	0	0	X												3	1
3	성학생	t009		0	0	0	X												3	1
4	우학생	t005		0	0	0	X												3	1
5	유학생	t006		0	0	0	X												3	1
6	이학생	t004		0	0	0	X												3	1
7	임학생	t008		0	0	0	X												3	1

출석-O, 결석-X(지각 설정시에는 ▲)로 표시되며

해당 주차에 아직 수강완료 안했을 경우에는 X로 나타나며, 완료 후에 O로 변경됩니다.

개별 출석 정보를 확인하기 위해서는 학생 이름을 클릭하여 확인할 수 있습니다.

번호	이름	학번	학과(전공)	1...	2...	3...	4...
1	김학생	t003	에듀테크센터	0	0	0	X
2	민학생	t007		0	0	0	X
3	성학생	t009		0	0	0	X

성적정보 다운로드

한 학기 진행한 모든 학습활동의 점수를 문서로 내려 받아 검토하신 후, 학사시스템에 최종 성적과 학점 반영에 활용하실 수 있습니다.

왼쪽 메뉴 [강의실 홈]-[성적/출석관리]-[성적부]를 클릭하고, [보기] 탭을 눌러 최종 점수를 확인한 후, [내보내기]에서 문서를 내보낼 때 원하는 양식을 선택한 후, 성적항목을 확인합니다.

*성적 대상에서 제외할 항목이 있다면 체크 박스를 눌러 해제합니다.

[다운로드] 버튼을 클릭하면 문서 다운로드가 진행됩니다.

내보내기 - OpenOffice 스프레드시트로 내보냄

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
----	---------	----	------	-------------	------

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

▶ 모두 펼치기

▼ 성적 항목 선택

- 오프라인 시험
- 학습토론펙
- 2주차 과제
- 중간고사
- 화상강의 테스트 001
- 팀 과제
- 총점

전체 선택 / 선택 해제

▶ 기타 설정

다운로드

강의실 복사하기

이전에 동일한 교과목을 운영한 경우, 이전에 설계한 강좌를 복사해서 편리하게 강의를 설계할 수 있습니다.

왼쪽 아래 [고급 설정]에서 [가져오기]를 클릭합니다.

검색창에 지난 학기 강의 명칭을 입력해서, 해당하는 강의를 클릭하고 '계속' 버튼을 클릭합니다.

고급 설정

- ▼ 고급 강좌 관리
 - ⚙️ 설정
 - ✏️ 편집
 - ▶ 사용자
 - 👤 강좌 탈퇴
 - ⏏️ 필터
 - ▶ 보고서
 - ⚙️ 성적항목 관리
 - 📄 백업
 - ↕️ 복구
 - ↕️ 가져오기
 - ➡️ Share
 - ⏪ 초기화
 - ▶ 문제 은행

데이터를 가져올 강좌 찾기:

강좌 선택

10개 이상의 강좌 중 사이트 설정에 따라 우선하는 10개의 강좌만 공개됩니다.
강좌 약어 정보(학수번호)로 검색하시면 보다 빠르게 정보를 확인하실 수 있습니다.

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	2020_10_ST73980_032	고급데이터마이닝
<input checked="" type="radio"/>	2020_10_ST24969_032	데이터마이닝입문
<input type="radio"/>	2020_10_MM63532_001	데이터베이스관리체계
<input type="radio"/>	2020_10_IH16697_043	빅데이터시각화입문
<input type="radio"/>	2020_10_IE74411_001	데이터애널리틱스
<input type="radio"/>	2020_10_IE34078_066	
<input type="radio"/>	2020_10_IC74387_001	빅데이터관리/분석/처리방법론
<input type="radio"/>	2020_10_ET24149_060	데이터통신
<input type="radio"/>	2020_10_EB73227_001	스트림빅데이터처리
<input type="radio"/>	2020_10_EB73217_001	빅데이터분석

검색 결과가 너무 많습니다. 보다 상세한 검색어를 입력하세요.

1. 데이터 검색

3.

필수영역을 확인하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.

* 강좌 전체를 그대로 복사한다면 [마지막 단계로 건너뛰기] 클릭

* 팀 및 팀 분류 포함은 동일한 팀 분류 기준을 사용하지 않는다면 해제

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

백업 설정

- 활동 포함
- 블록 포함
- 필터 포함
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함

강의의 일부를 복사하는 경우 복사 대상만 선택하고 [다음] 버튼을 클릭해서 이동합니다.

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

과목공지

질의응답

1주차 [3월16일 - 3월22일]

동영상 강의

1주차 강의자료

15주차 [6월22일 - 6월28일]

동영상 강의

[이전으로](#) [취소](#) [다음](#)

복사 대상을 검토하고 [가져오기 수행]을 누르면 복사가 완료됩니다.

백업 설정	포함된 항목들:
<input checked="" type="checkbox"/> 활동 포함	강의 개요 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 블록 포함	과목공지 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 필터 포함	질의응답 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 달력 일정 포함	1주차 [3월16일 - 3월22일] <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 문제은행 포함	동영상 강의 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 팀 및 팀 분류 포함	1주차 강의자료 <input checked="" type="checkbox"/>
	가져오기 수행

[계속]버튼을 눌러 강의실로 돌아갑니다.