CONTENTS

스마트러닝시스템

사용자 가이드 (교수용)

DUNET

목 차

1. 교수 강의실 입장

1. 강의실 입장

2. 강의실 관리

2.1 강의홈

2.2 강의계획서

2.3 강의관리

2.4 과목공지

2.5 학습자료실

2.6 질문답변

2.7 자유게시판

2.8 과제출제/채점

2.9 토론출제/채점

2.10 팀프로젝트출제/채점

2.11 시험/퀴즈 평가관리

2.12 설문등록/결과조회

2.13 학습현황/통계

2.14 성적산출/결과

2.15 자료저장

2.16 강의메뉴관리

2.17 학생모드 환경보기

1. 교수자 강의실입장

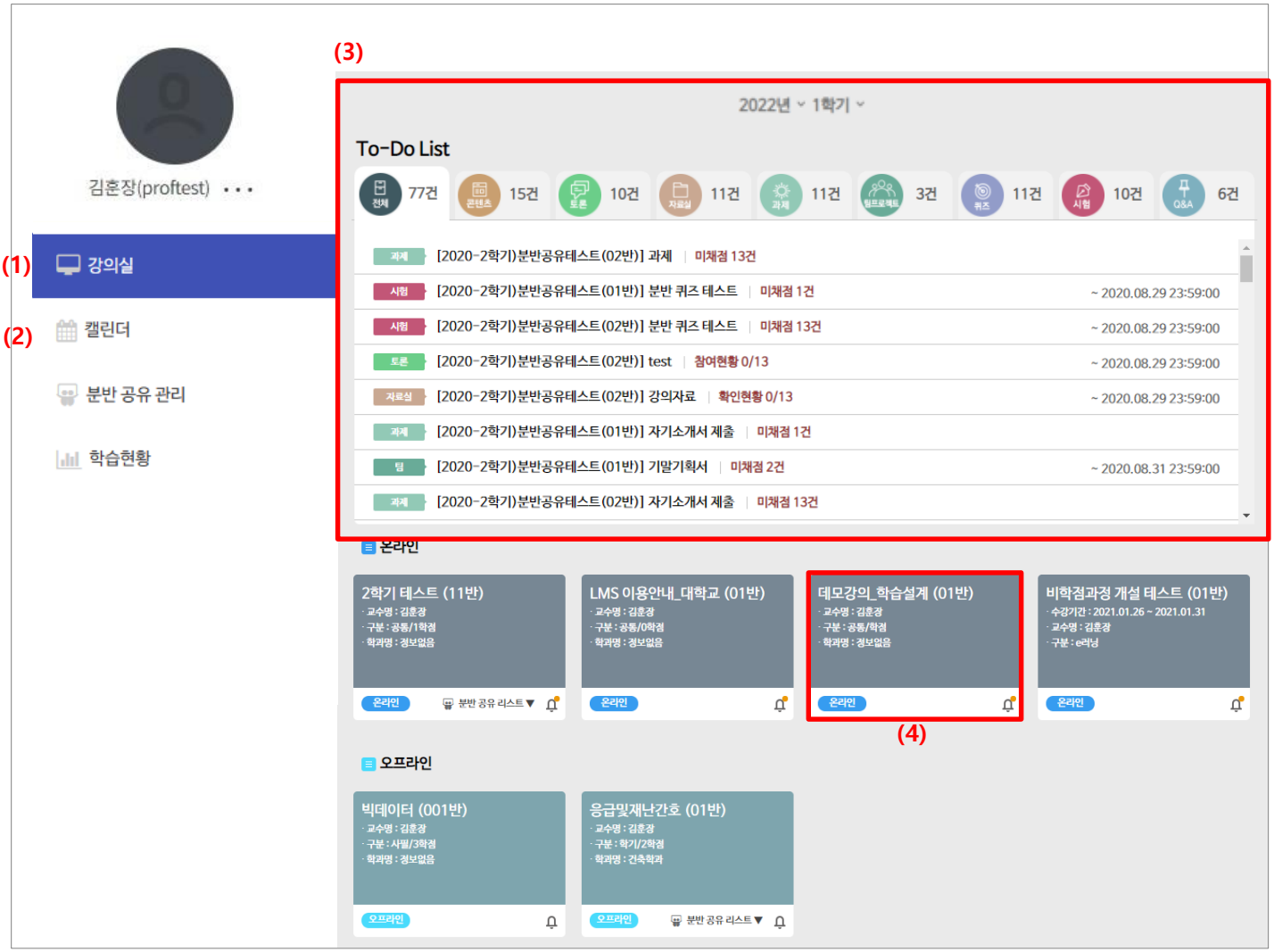
1.1 강의실 입장

진행중인 학기의 강의실로 입장하는 방법은 아래와 같습니다.

(1) 아이디와 비밀번호로 로그인 합니다.

1. 교수자 강의실입장

1.1 강의실 입장



(1) 강의실 : 내가 운영하거나 수강하는 강의 리스트를 To-Do List 형식으로 제공합니다.

(2) 학습현황 : 내가 운영하는 강의의 학습현황을 그래프 및 표 형태로 확인할 수 있습니다.

(3) 년도/학기를 선택할 수 있으며, 내가 운영하는 강의의 활동을 학습 활동 유형 별로 확인할 수 있습니다.

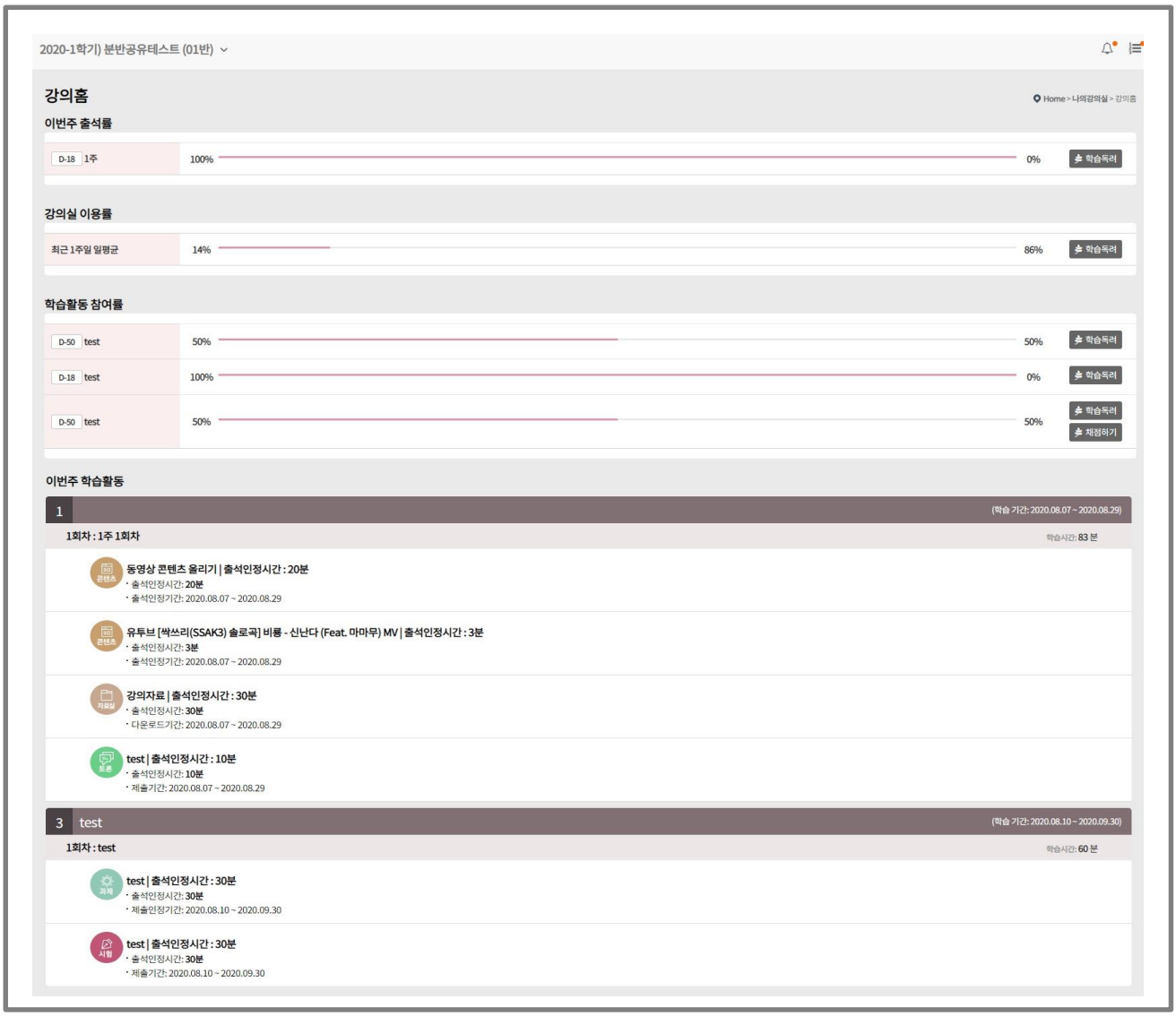
(4) 선택하여 운영 강의로 입장할 수 있습니다.

강의형식

온라인강의 형식에 따른 강의 이용방법

1) 원격강의 지침을 따르는 **학습설계** 방식

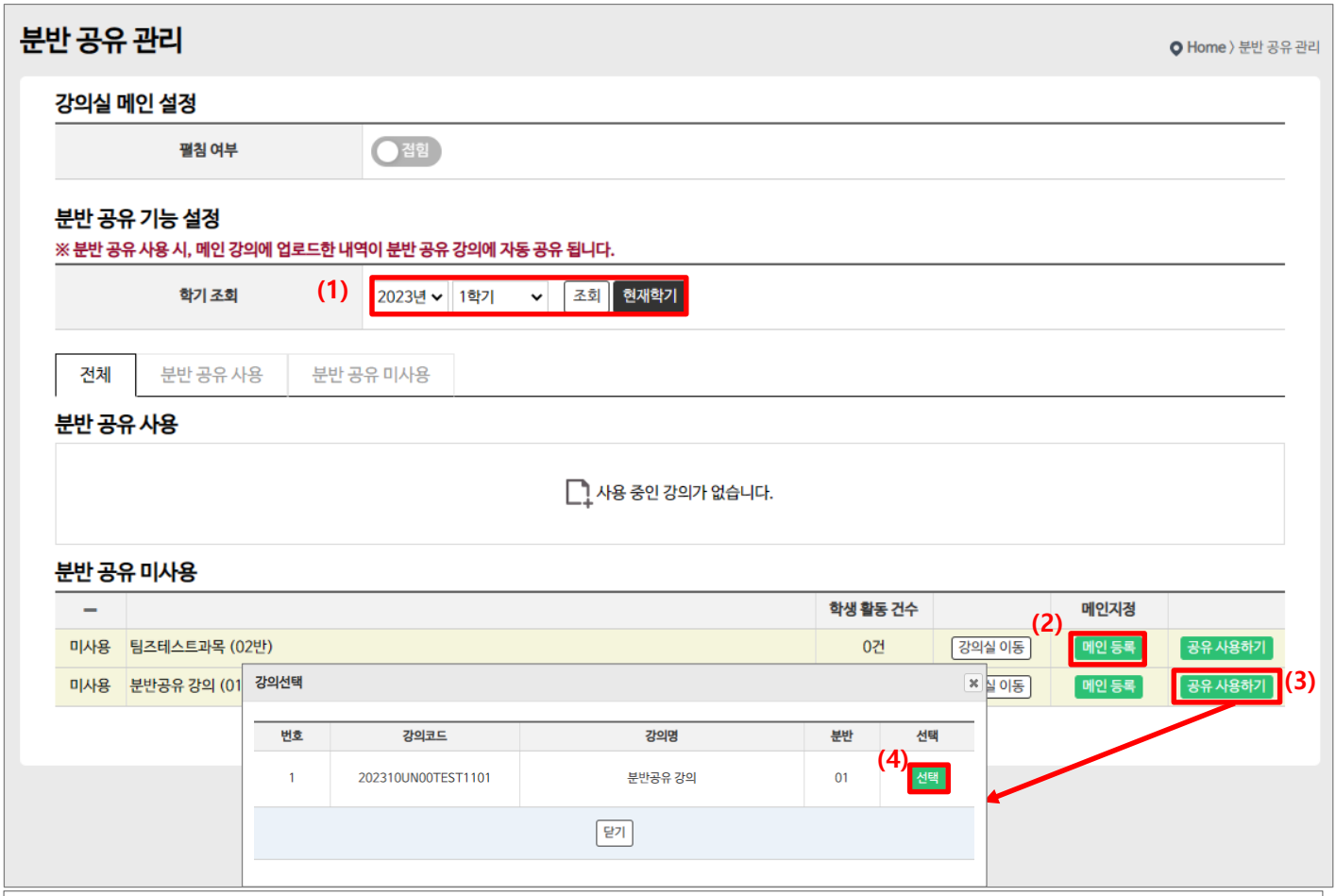
- ✓ 1회차에 학습요소들을 추가하여 수업을 구성
- ✓ 동영상 콘텐츠, 토론, 자료, 과제, 퀴즈, 시험은 학습설계메뉴에서만 추가 (각 학습요소 메뉴에서는 확인 및 채점만 가능)
- ✓ 학습 요소별로 출석인정 시간을 부여가능
- ✓ 1회차 **학습시간은 50분 이상**으로 구성되어야, 학생에게 제시됨

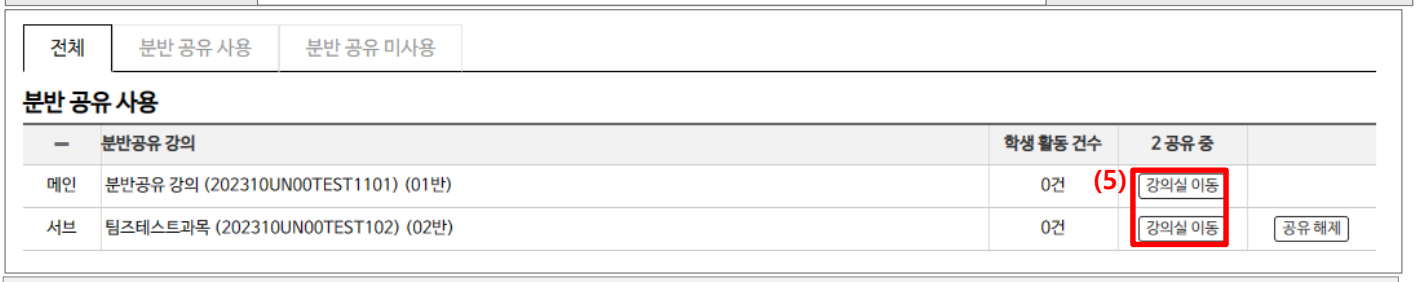


분반 공유 관리

특정 강의를 메인으로 설정하고 다른 강의를 서브강의로 하여 메인강의에 등록된 학습요소를 자동으로 서브강의에 공유하는 기능입니다.

만일 분반 공유 설정 전, 학생의 학습이력이 있다면 공유가 불가능할 수 있습니다.





(1) 분반을 사용할 학기를 조회합니다. (분반공유를 사용하려면 LMS에서 동일한 조건의 반을 만들어야 합니다.)

(2) 메인으로 등록할 강의의 [메인 등록] 버튼을 클릭합니다.

(3) 서브로 등록할 강의의 [공유사용하기] 버튼을 클릭합니다.

(4) 해당 팝업창에 [선택] 버튼을 클릭합니다. (분반 공유/메인강의 설정 완료 후에는 변경은 절대 불가능합니다.)

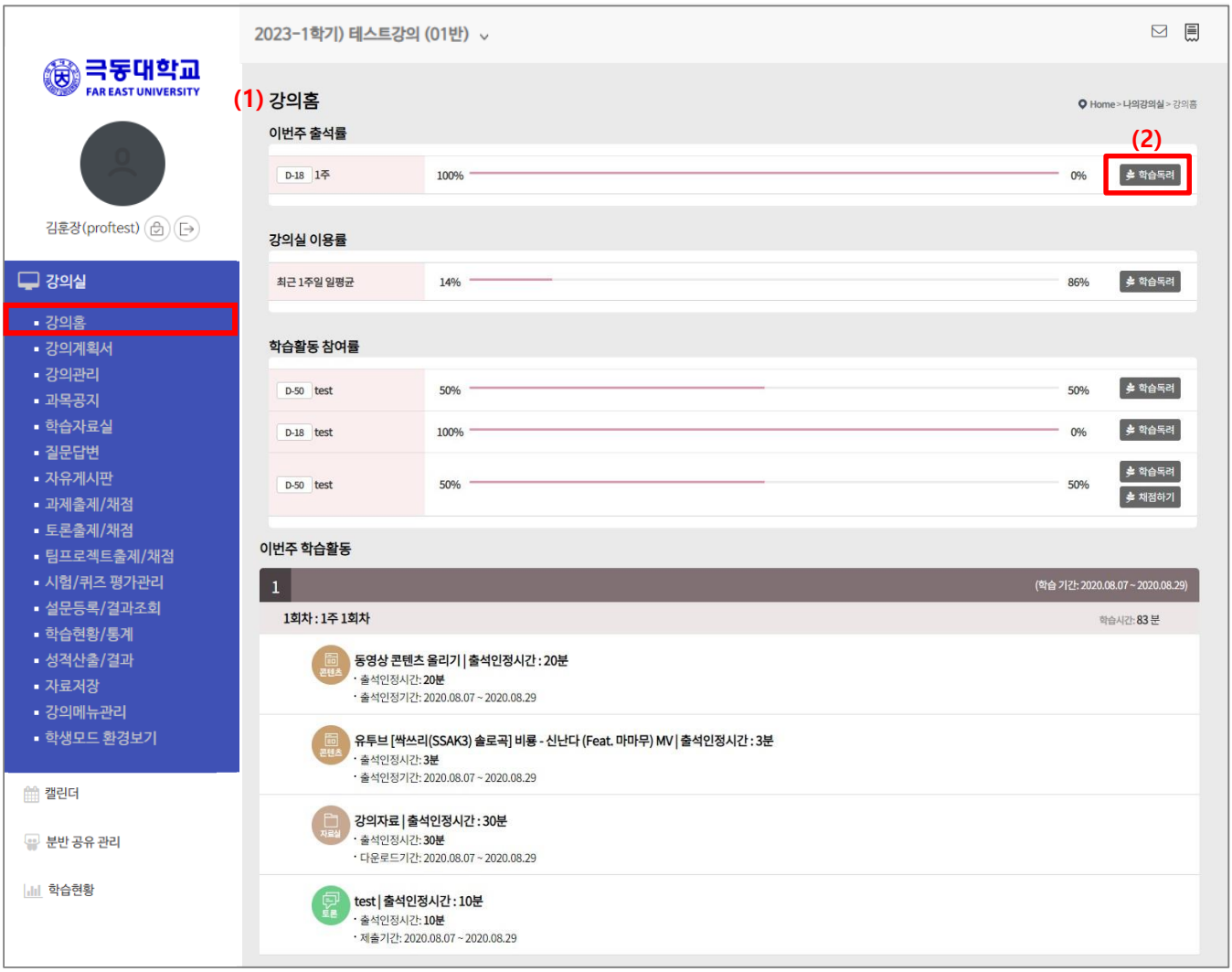
(5) [강의실 이동] 버튼 클릭 시 해당 강의실로의 이동이 가능합니다.

※ 메인 강의에 등록한 요소가 자동으로 서브 강의에 등록됩니다.

2. 강의실 관리

2.1 강의홈

■ 과목의 종합 정보를 확인 할 수 있습니다.



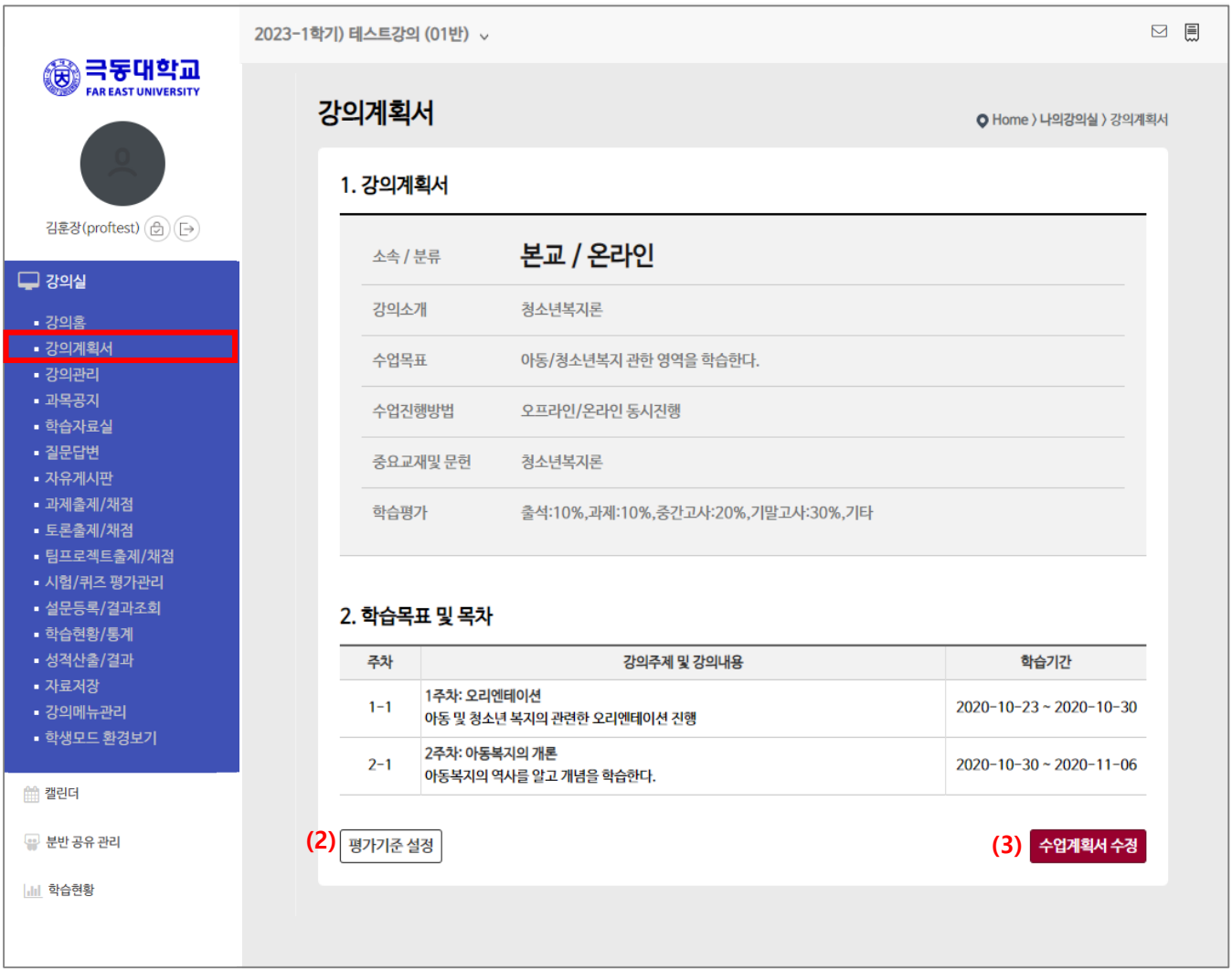
(1) 강의홈 메인 화면에서 이번 주 출석률 / 강의실 이용률 / 학습활동 참여율 등을 확인할 수 있으며,

(2) 학습독려 기능은 학습진행 & 미완료학생들 전체에게 학습독려 쪽지를 보낼 수 있습니다.

(3) [이번주 학습활동]에서는 각 주/회차별 학습활동의 내용을 확인할 수 있습니다.

2.2 강의계획서

■ 학사시스템에 작성된 주차별 강의계획을 조회할 수 있습니다.



(1) 메뉴 **[강의계획서]**를 클릭합니다.

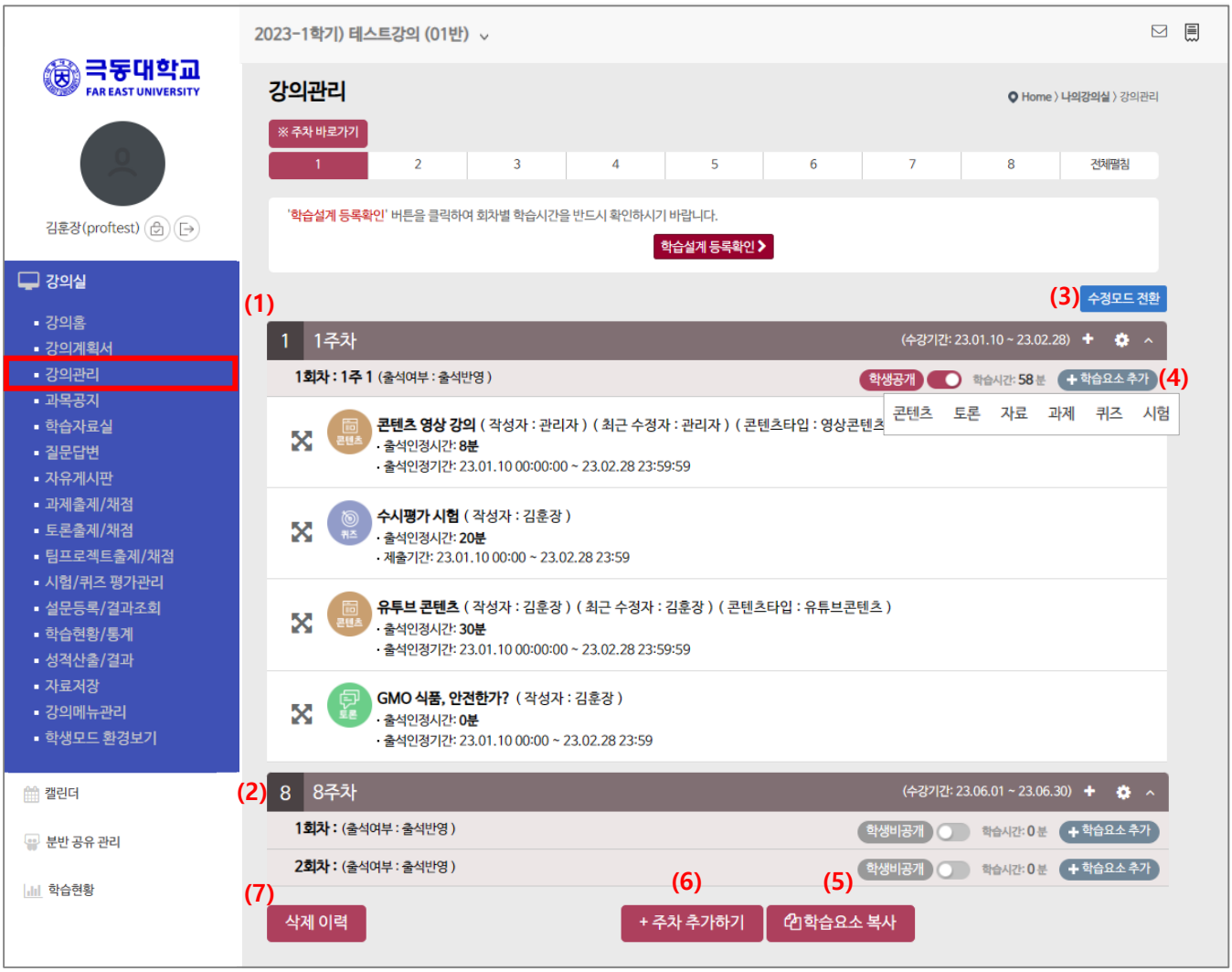
(2) 수업의 평가기준을 설정할 수 있습니다.

(3) 강의계획서는 종합정보시스템에서 입력 및 수정된 사항을 그대로 불러옵니다.

- 강의계획서 수정 버튼을 클릭하여 수정이 가능합니다. (수정사항은 종합정보시스템에 반영되지 않습니다.)

2.3 강의관리

■ 학습자에게 제공하는 온/오프라인 학습콘텐츠를 주/회별로 등록, 수정할 수 있습니다.



(1) 현재 개설된 주/회차 목록이 보여집니다. 최초 입장 시 15주차가 자동으로 생성됩니다.

(2) 생성된 주차를 순서대로 보여줍니다.

(3) 수정모드를 활성화하여 해당 주차마다 회차를 수정 할 수 있습니다

(4) 회차별 학습요소를 추가할 수 있습니다.

- 학습요소는 **[콘텐츠/토론/자료/과제/퀴즈/시험]**으로 구성됩니다.

(5) 본인이 운영하는 다른 과목에서 학습요소 내용을 복사할 수 있습니다.

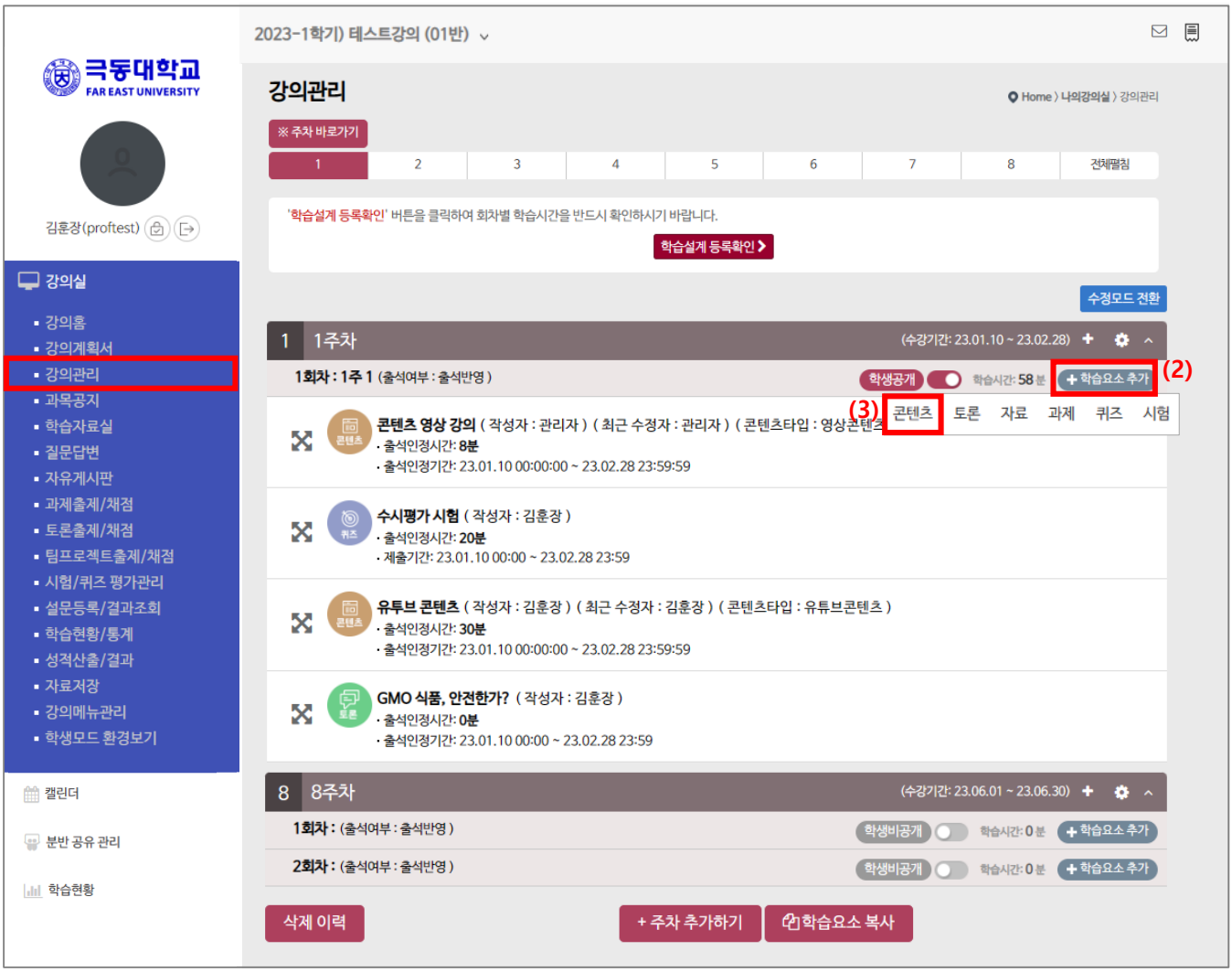
(6) 주차를 추가할 수 있습니다.

(7) 주/회차 학습요소에서 삭제한 이력을 검색 및 확인할 수 있습니다.

2.3 강의관리

2.3.1 콘텐츠

■ 콘텐츠는 MP4파일, 유투브 콘텐츠 등의 형식을 지원합니다



(1) 강의관리를 선택합니다.

(2) 학습요소 추가 버튼을 선택합니다.

(3) 콘텐츠를 선택합니다.

2.3 강의관리

2.3.1 콘텐츠

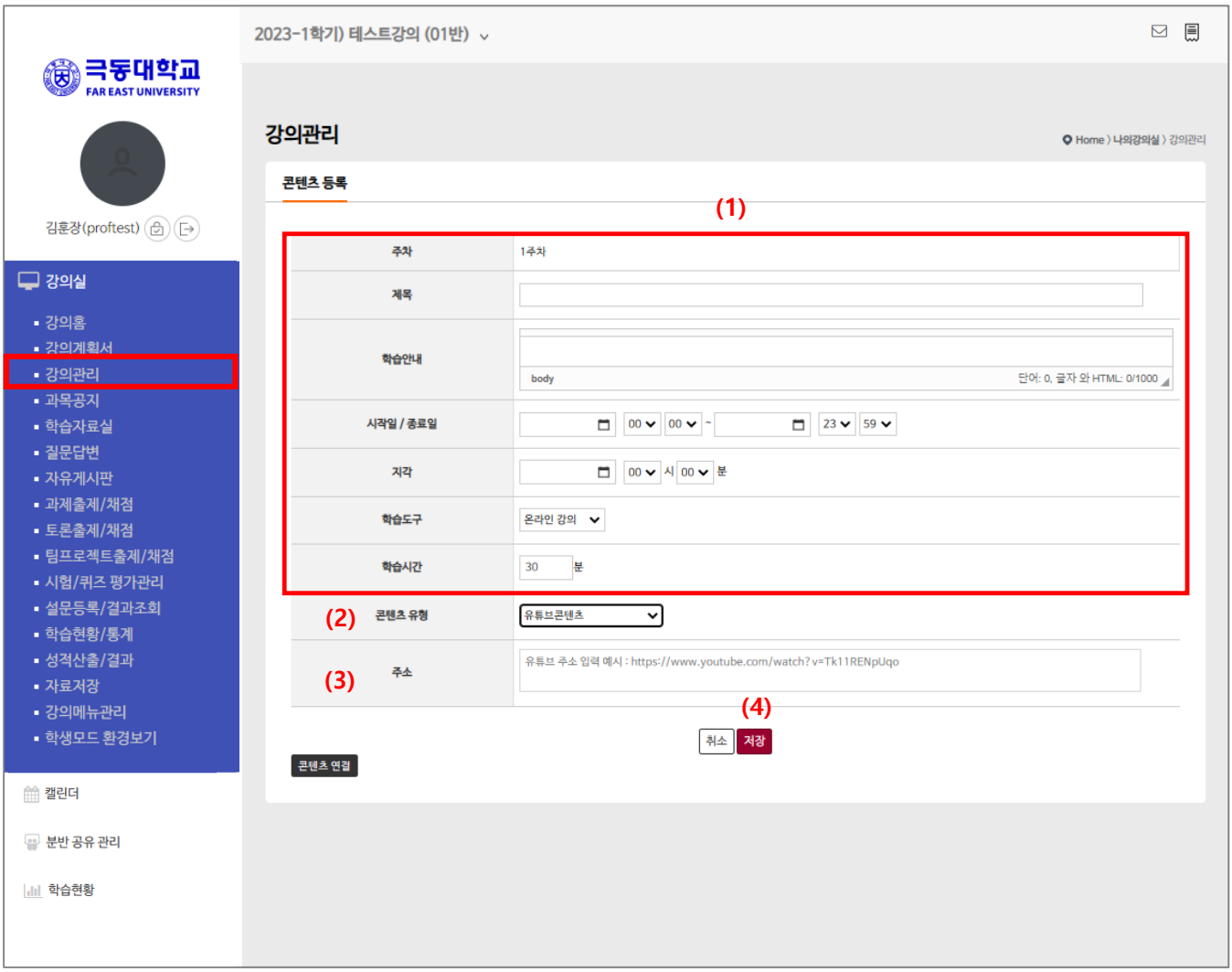
■ MP4 콘텐츠 등록방법

1. 제목, 설명, 시작일/종료일을 입력합니다.
2. 콘텐츠 유형 : [영상콘텐츠(MP4)]를 선택합니다.
3. 콘텐츠 파일을 등록합니다.
4. [저장] 버튼을 클릭합니다.

2.3 강의관리

2.3.1 콘텐츠

■ 유튜브 콘텐츠 등록방법



(1) 제목, 설명, 시작/종료 일시 , 학습도구(온라인 강의) ,학습시간을 입력합니다.

(2) 콘텐츠 유형 : [유튜브콘텐츠]를 선택합니다.

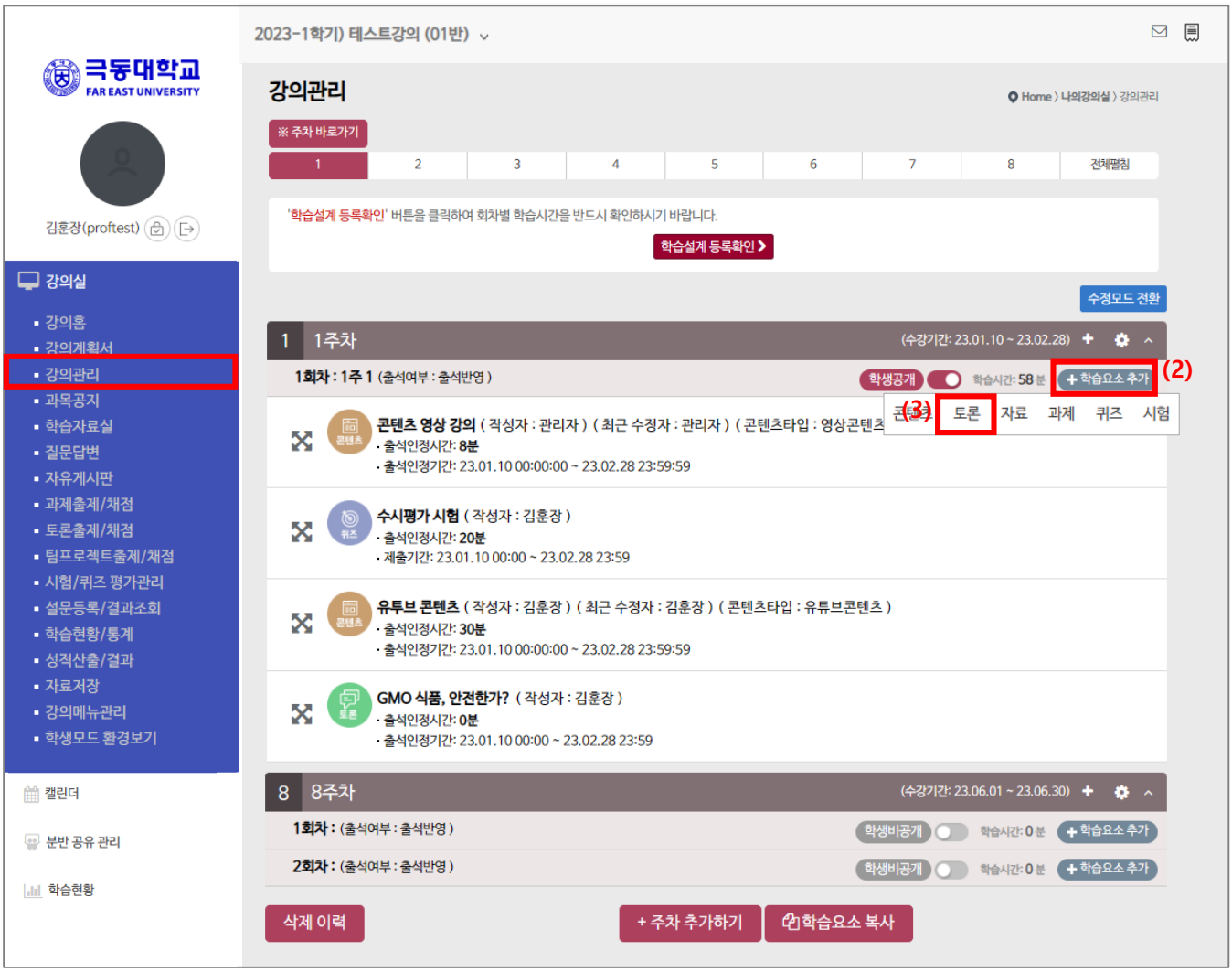
(3) 주소에 유튜브 URL을 복사하여 붙이면 적용됩니다.

(4) 저장 버튼을 클릭합니다.

2.3 강의관리

2.3.2 토론

■ 토론 등록방법



(1) 강의관리를 선택합니다.

(2) 학습요소 추가 버튼을 선택합니다.

(3) 토론를 선택합니다.

2.3 강의관리

2.3.2 토론

■ 토론 등록방법

(1) 토론명, 토론주제, 학습안내, 학습시간, 만점, 토론기간, 오픈여부를 입력합니다.

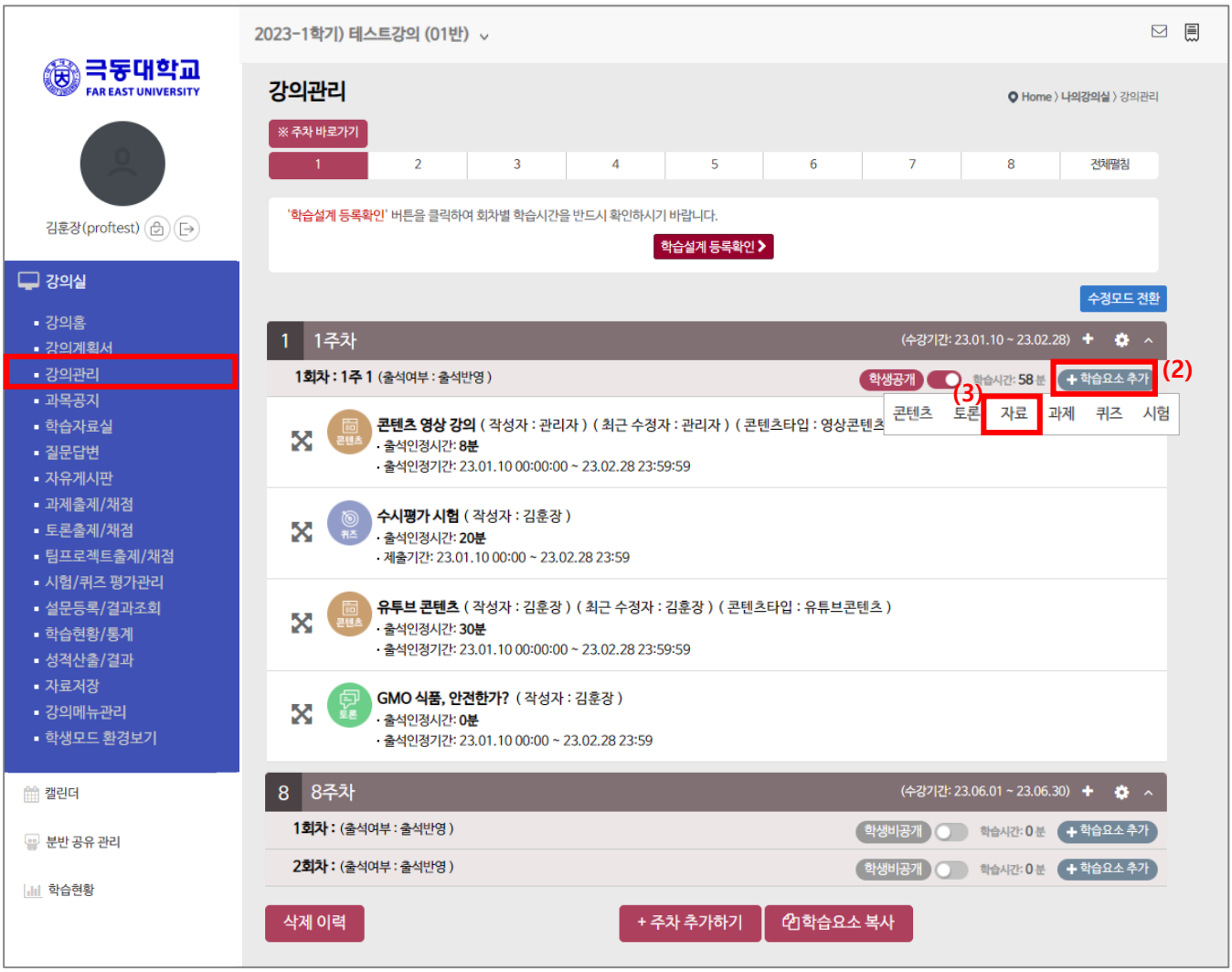
(2) 첨부파일이 있을 경우, Drag & Drop 혹은 해당 영역을 클릭하여 첨부파일을 찾아 저장할 수 있습니다.

(3) 모든 조건을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.

2.3 강의관리

2.3.3 자료

■ 자료 등록방법



(1) 강의관리를 선택합니다.

(2) 학습요소 추가 버튼을 선택합니다.

(3) 자료를 선택합니다.

2.3 강의관리

2.3.3 자료

■ 자료 등록방법

(1) 제목, 학습안내, 학습시간, 출석인정기간, 첨부파일, 내용을 입력합니다.

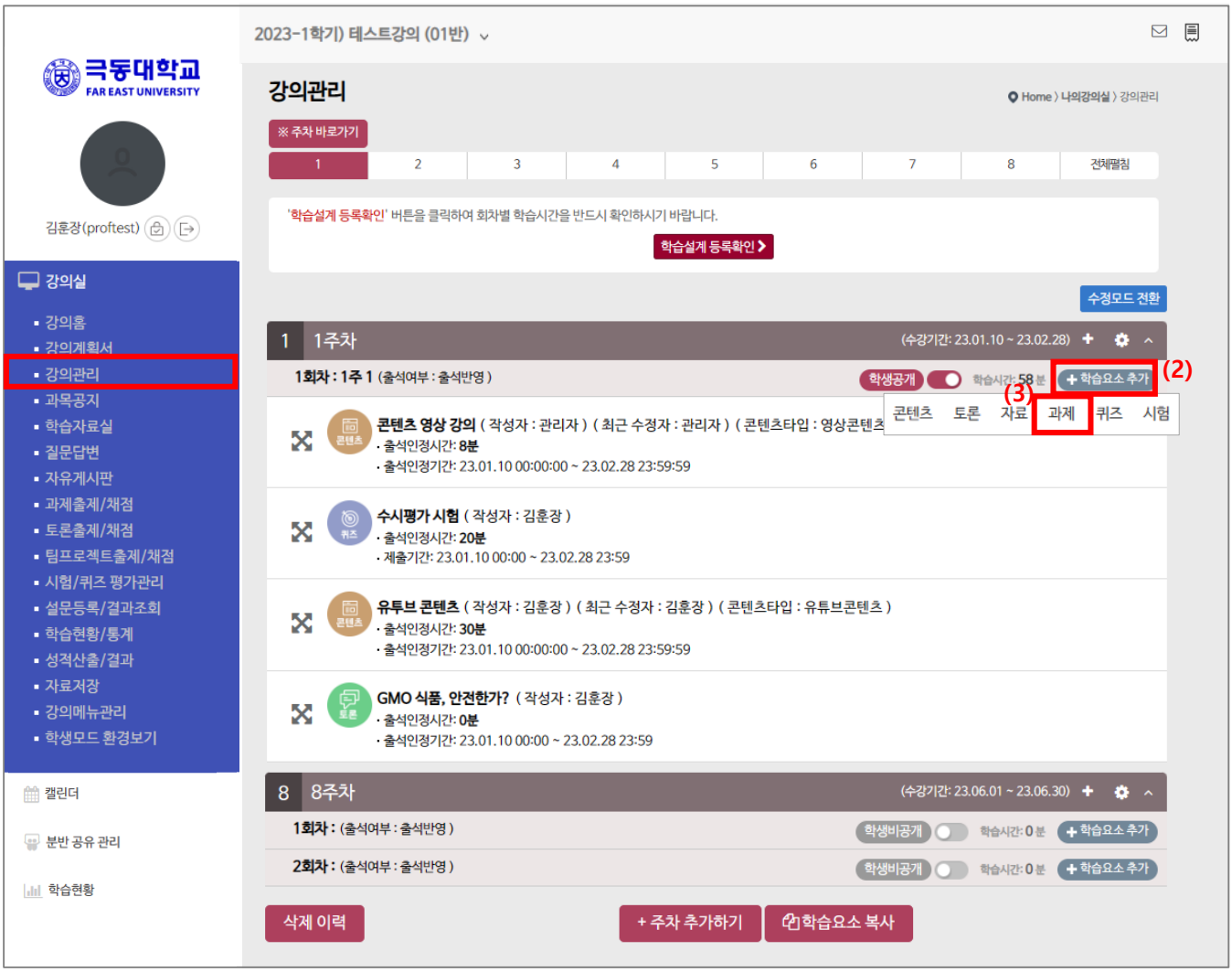
(2) 첨부파일이 있을 경우, Drag & Drop 혹은 해당 영역을 클릭하여 첨부파일을 찾아 저장할 수 있습니다.

(3) 모든 조건을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다

2.3 강의관리

2.3.4 과제

■ 과제 등록방법



(1) 강의관리를 선택합니다.

(2) 학습요소 추가 버튼을 선택합니다.

(3) 과제를 선택합니다.

2.3 강의관리

2.3.4 과제

■ 과제 등록방법

(1) 제목, 학습안내, 제출기간, 과제내용, 만점, 학습시간, 성적공개, 과제점수통계사용, 첨부파일을 입력합니다.

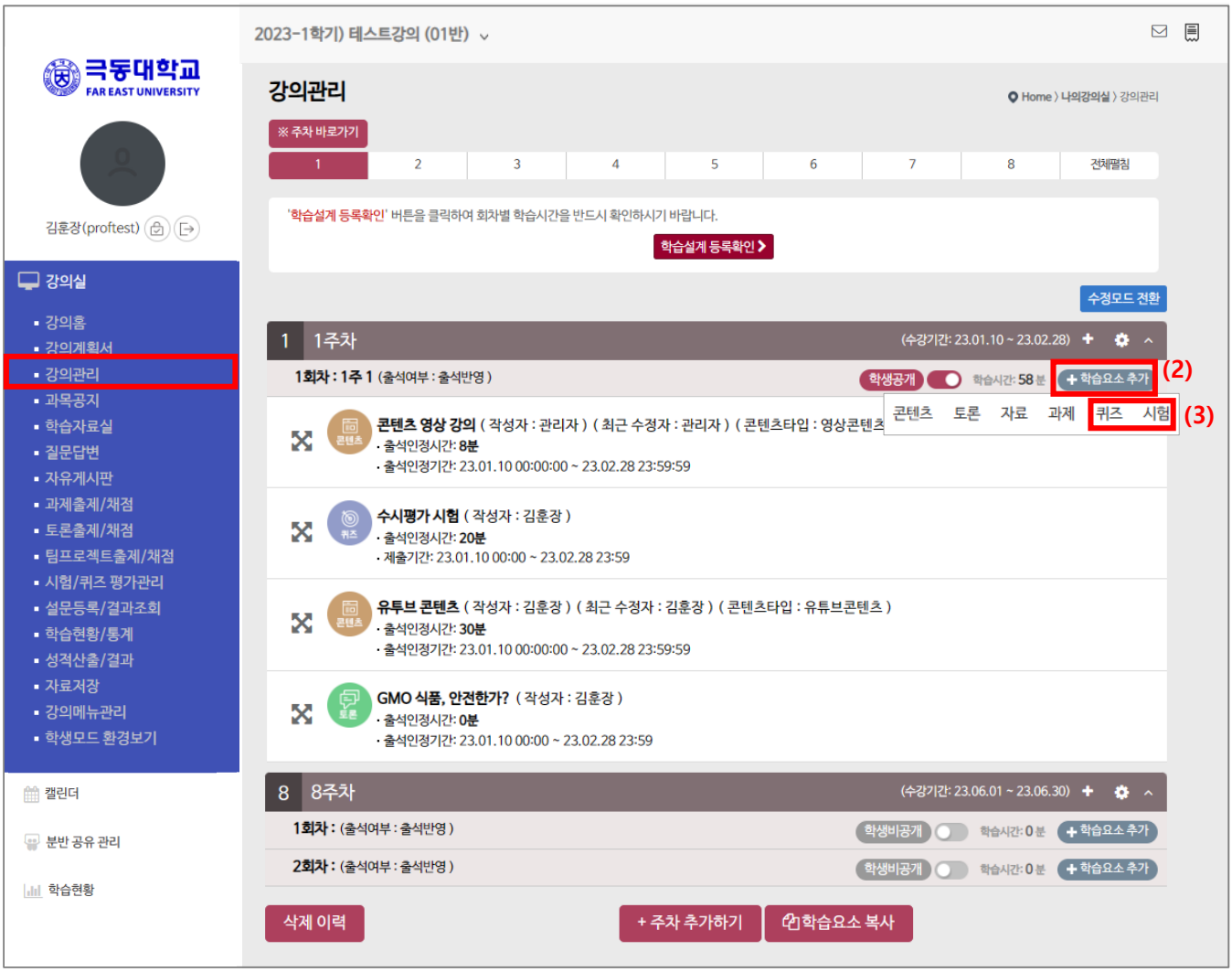
(2) 첨부파일이 있을 경우, Drag & Drop 혹은 해당 영역을 클릭하여 첨부파일을 찾아 저장할 수 있습니다.

(3) 모든 조건을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.

2.3 강의관리

2.3.5 퀴즈/시험

■ 퀴즈/시험 등록방법



(1) 강의관리를 선택합니다.

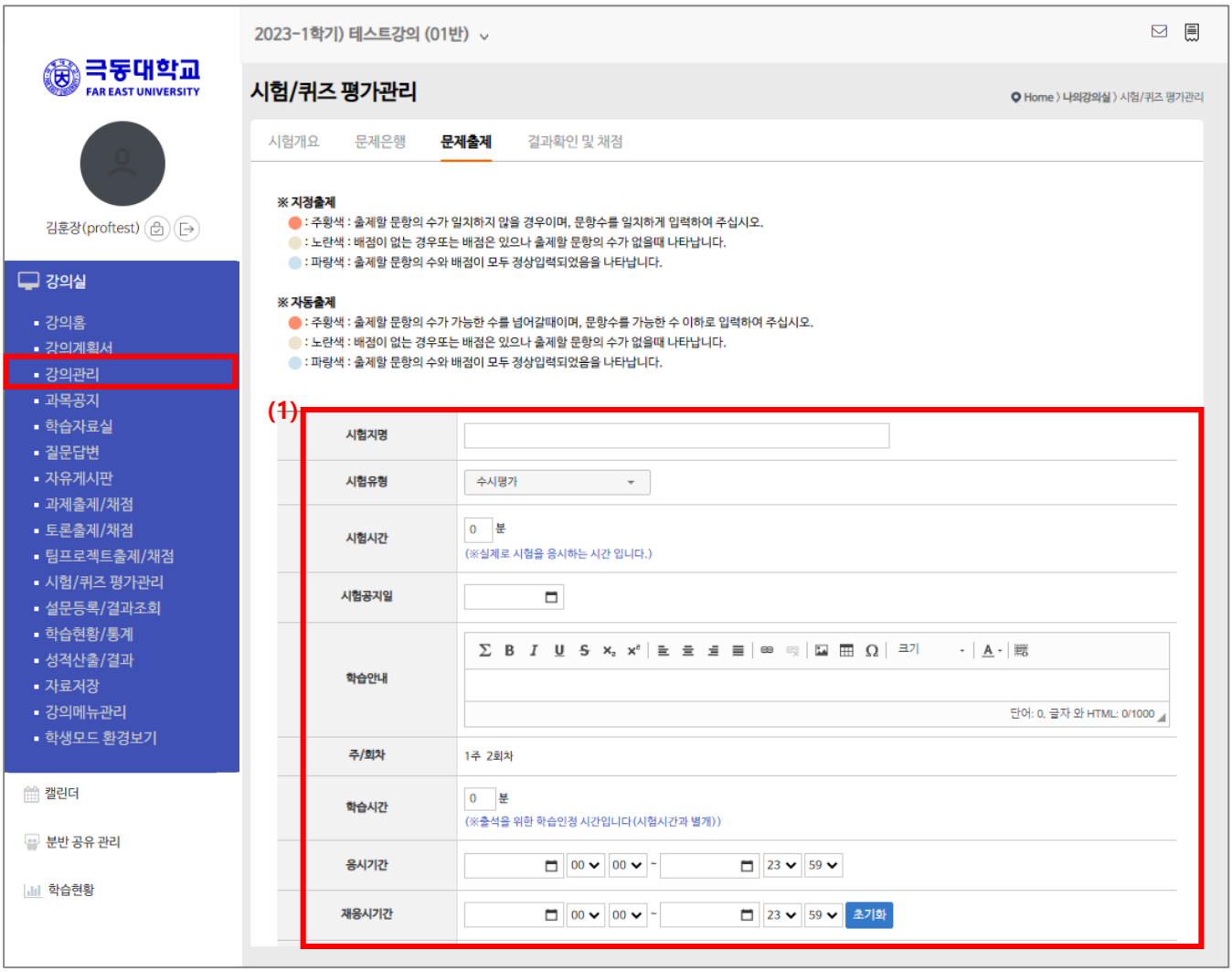
(2) 학습요소 추가 버튼을 선택합니다.

(3) 퀴즈 또는 시험을 선택합니다.

2.3 강의관리

2.3.5 퀴즈/시험

■ 퀴즈/시험 등록방법

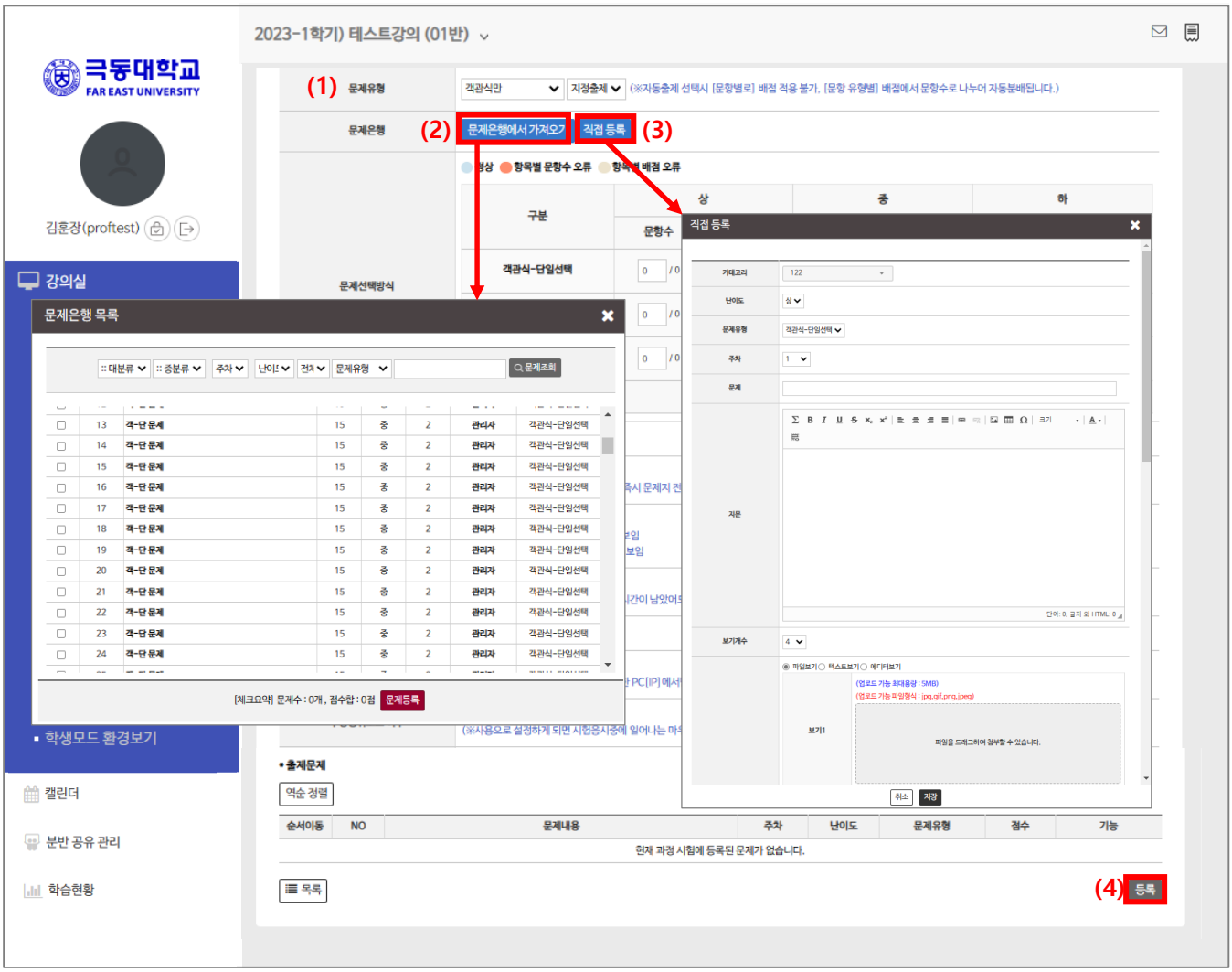


(1) 시험지명, 시험시간, 시험공지일, 학습안내, 학습시간, 응시기간 등의 내용을 입력합니다.

2.3 강의관리

2.3.5 퀴즈/시험

■ 퀴즈/시험 등록방법



(1) 문제유형을 선택합니다.

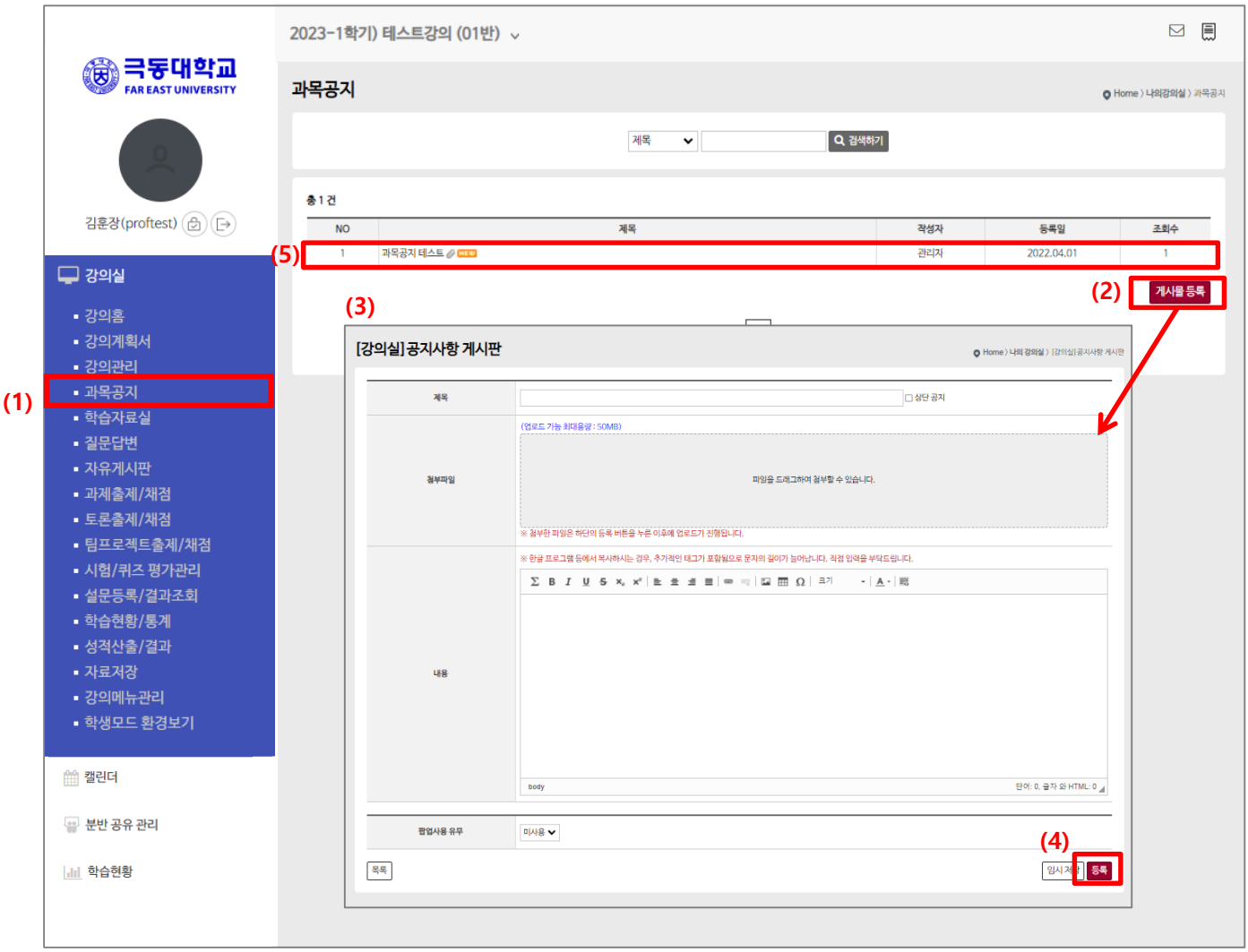
(2) 기 등록된 문제를 가져올 경우 [문제은행에서 가져오기] 버튼을 클릭하여 적용합니다.

(3) [직접 등록] 버튼을 선택할 경우 문제를 직접 등록할 수 있습니다.

(4) 모든 조건을 입력하고 [등록] 버튼을 클릭합니다.

2.4 과목공지

■ 학생들에게 안내할 공지사항을 작성할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [과목공지]를 클릭합니다.

(2) '게시물 등록' 버튼 클릭으로 공지를 작성합니다. (교수자/조교만 작성 가능)

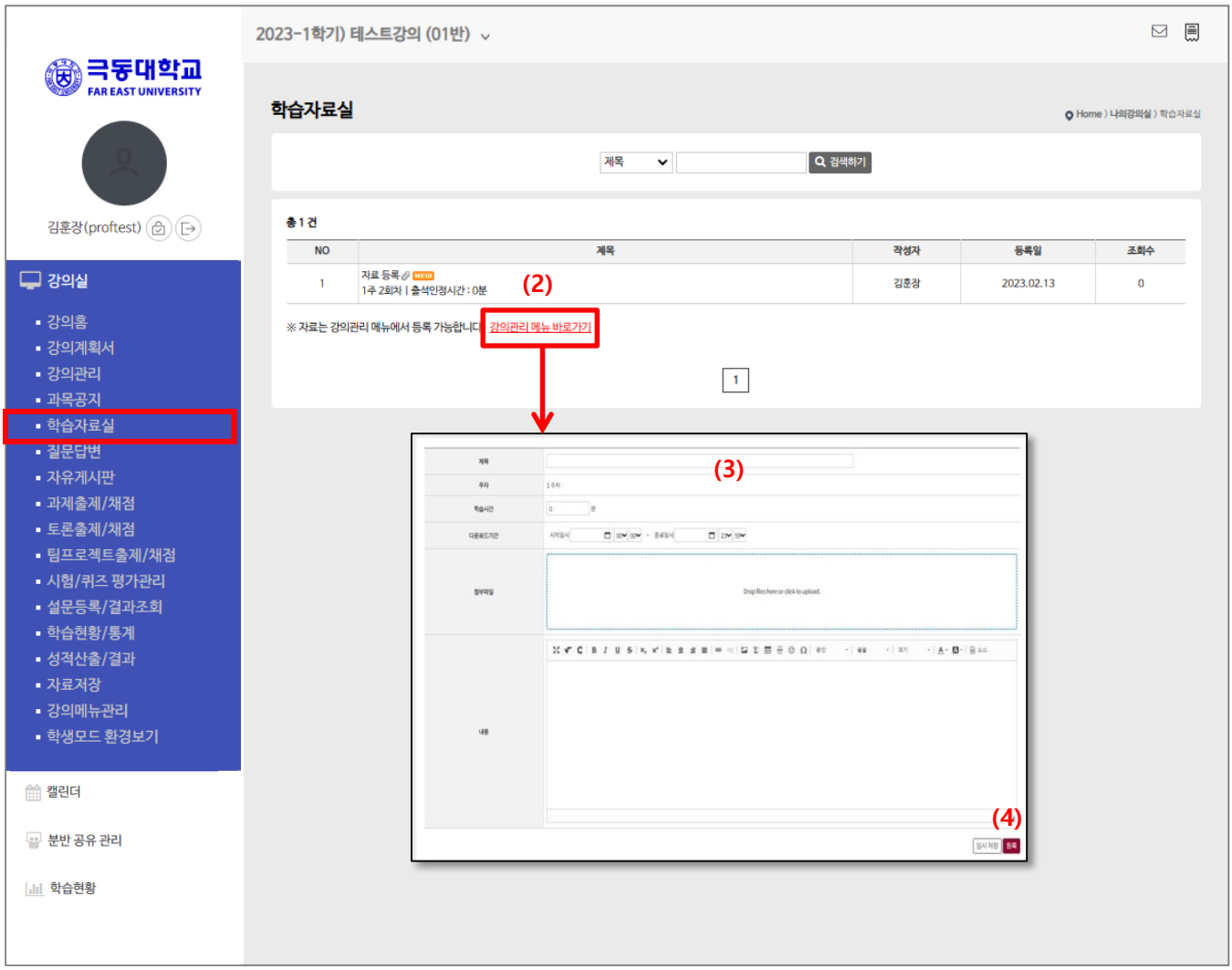
(3) 공지사항을 작성할 수 있는 페이지로 변경 되면, 제목/첨부파일/내용/팝업사용 유무 등을 입력합니다.

(4) 내용 입력이 완료되면 '등록' 버튼을 클릭합니다.

(5) 등록한 내용은 공지사항 메인 페이지에 반영 됩니다.

2.5 학습자료실

■ 학생들에게 제공할 학습자료를 작성할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [학습자료실]을 클릭합니다.

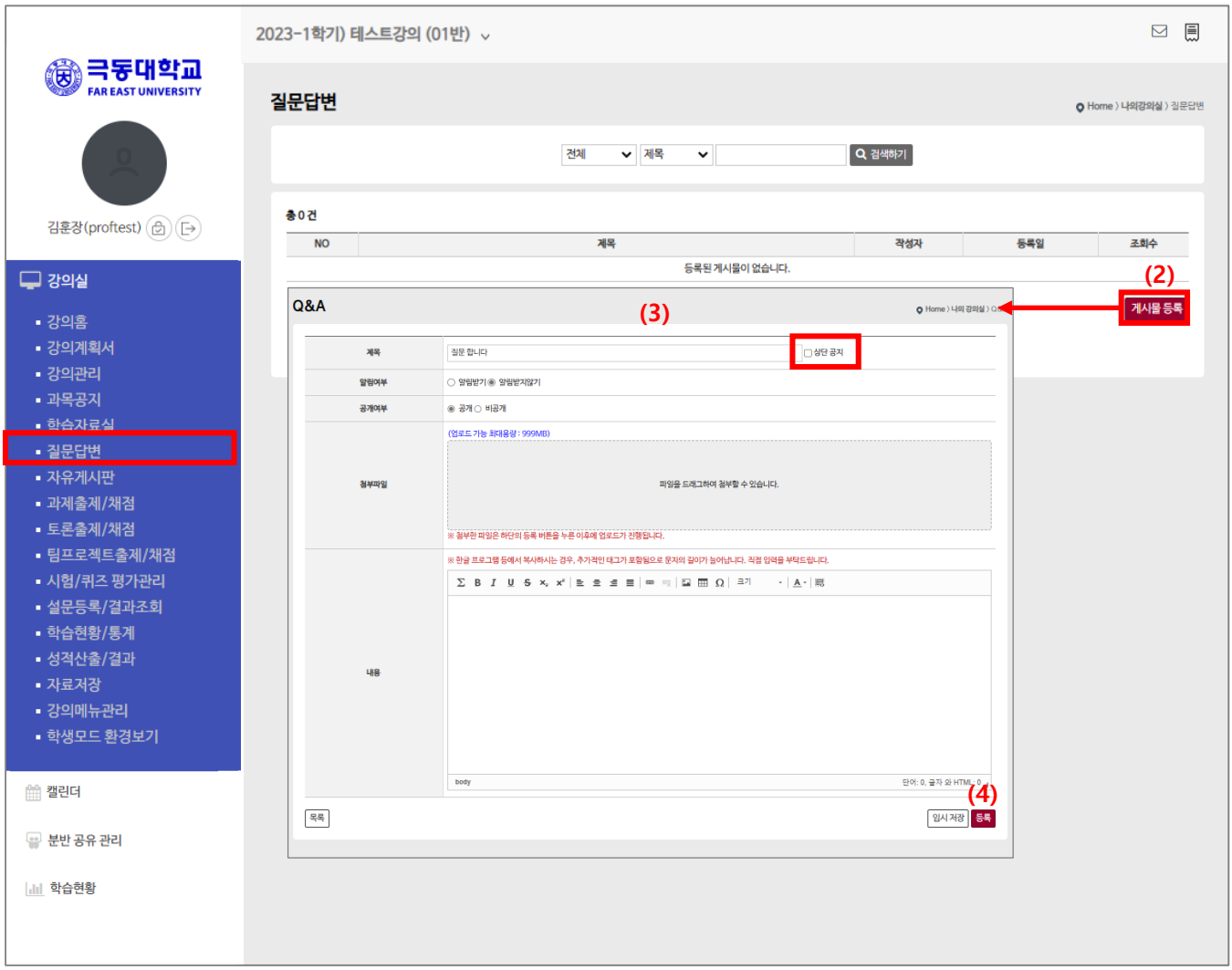
(2) 학습자료 등록은 강의관리 메뉴에서 작성이 가능합니다. (**강의관리 메뉴 바로가기** 클릭)

(3) 학습요소 추가 버튼에서 자료를 클릭하면 (3) 화면으로 변경되고 내용을 입력합니다.

(4) 내용 입력이 완료되면 [등록] 버튼을 클릭합니다.

2.6 질문답변

2.6.1 질문 등록



(1) 메뉴 [질문답변]을 클릭합니다.

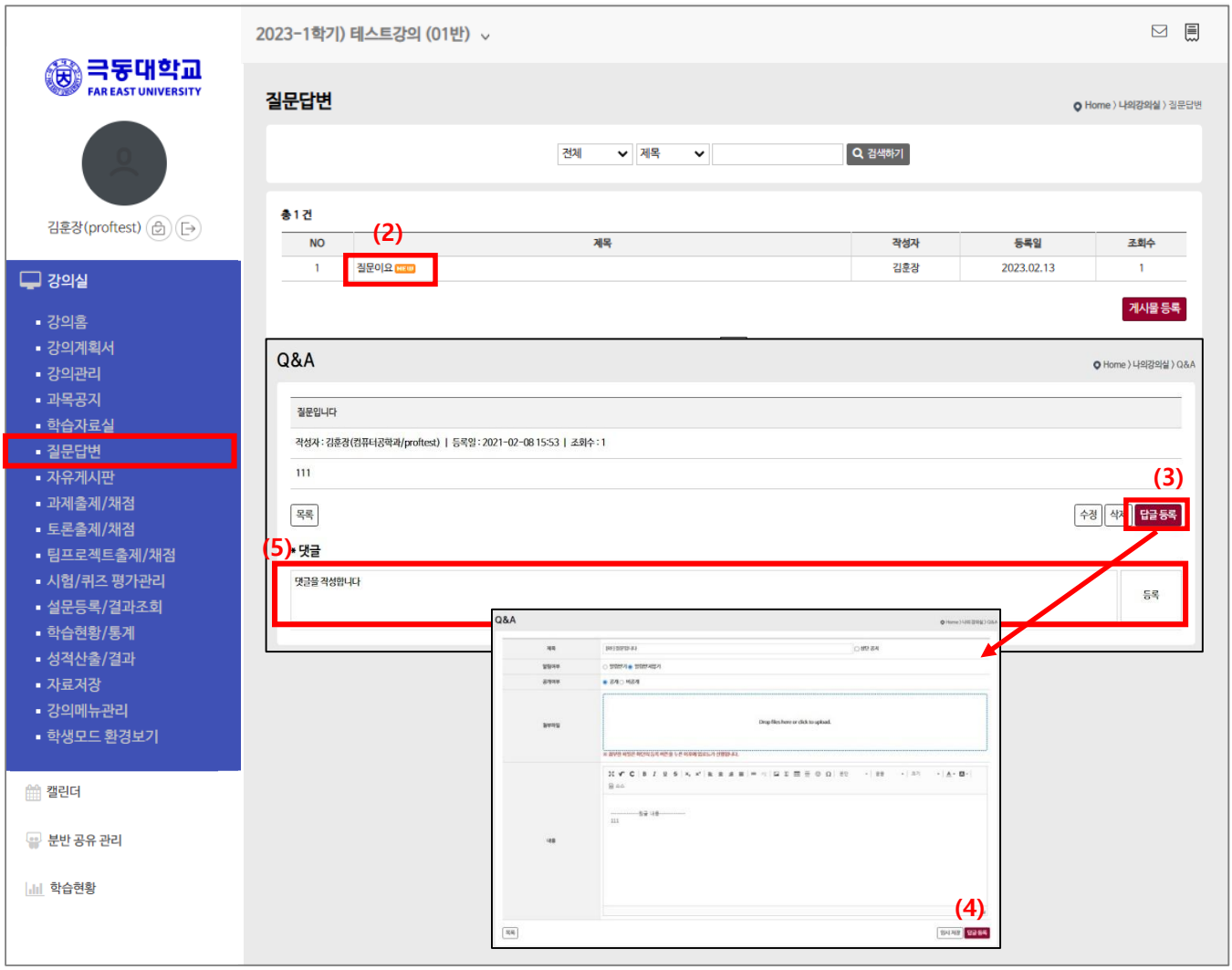
(2) [게시물등록] 버튼을 클릭하면 작성페이지로 변경됩니다.

(3) 제목/알림여부/공개여부/첨부파일/내용 등을 작성합니다. (제목 옆에 **'상단공지'**를 체크하면 상단에 고정으로 노출됩니다.)

(4) 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

2.6 질문답변

2.6.2 질문 등록(학생들의 질문을 확인하고 답변할 수 있습니다.)



(1) 메뉴 [질문답변]을 클릭합니다.

(2) 해당 질문을 클릭하여 질문 내용을 확인합니다.

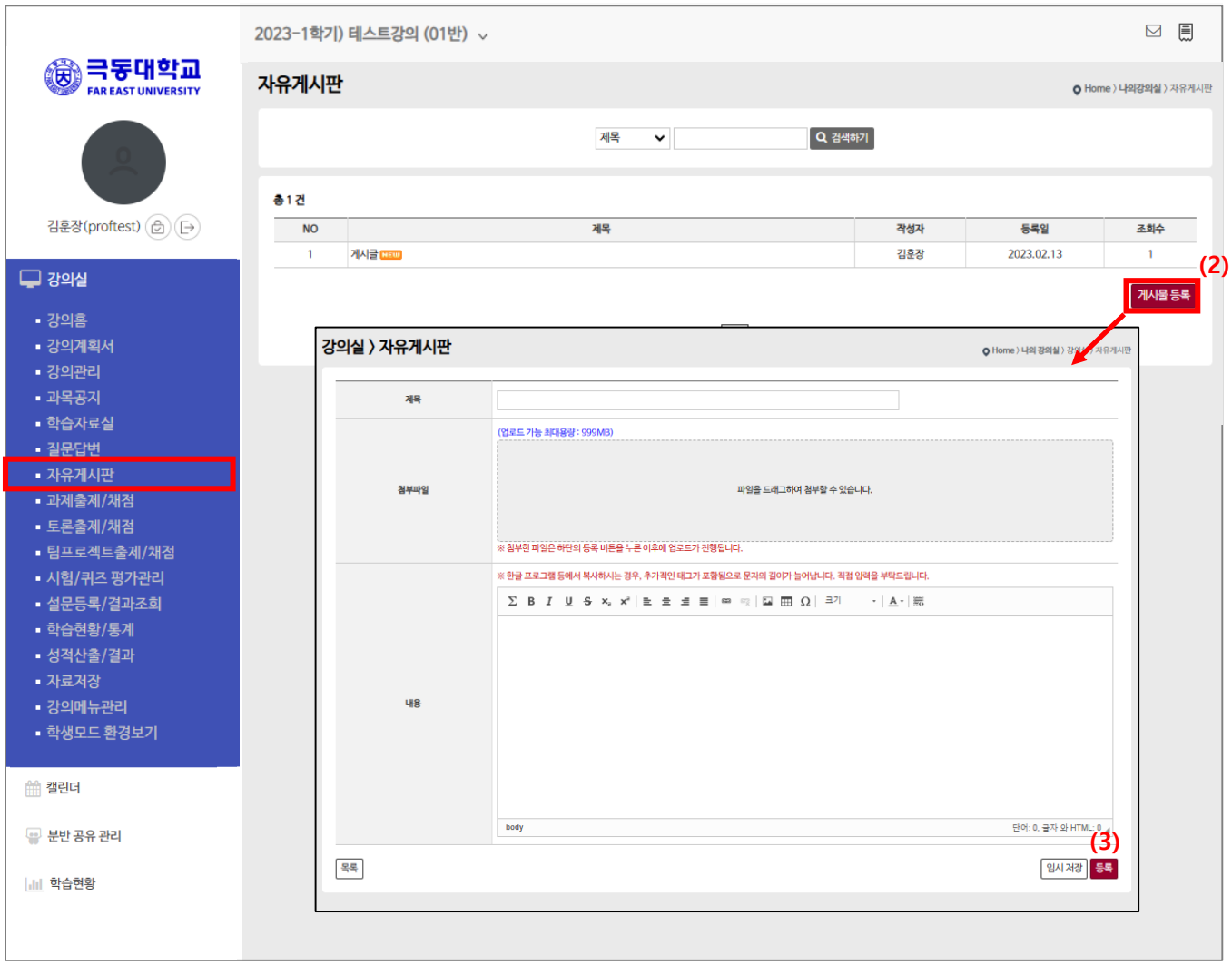
(3) [답글 등록] 버튼을 클릭하여 해당 질문의 답글을 등록합니다.

(4) [답글 등록] 버튼을 클릭해 작성한 답글을 저장합니다.

(5) 답글 이외에도 댓글 작성이 가능합니다.

2.7 자유게시판

■ 게시물을 등록할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [자유게시판]을 클릭합니다.

(2) [게시물등록] 버튼 클릭으로 새로운 글을 작성할 수 있습니다.

(3) 제목/공개여부/첨부파일/내용 을 작성하고 [등록] 버튼을 클릭합니다.

2.8 과제출제/채점

■ 과제를 출제하고 결과를 확인 할 수 있습니다.

(1) 메뉴 [과제출제/채점]을 클릭합니다.

(2) 채점하기 : 제출된 과제의 채점을 할 수 있습니다.

(3) 공개 상태 'Y': 학생들이 과제 내용을 열람 가능/N': 학생들에게 목록은 보여지나 내용 확인은 불가

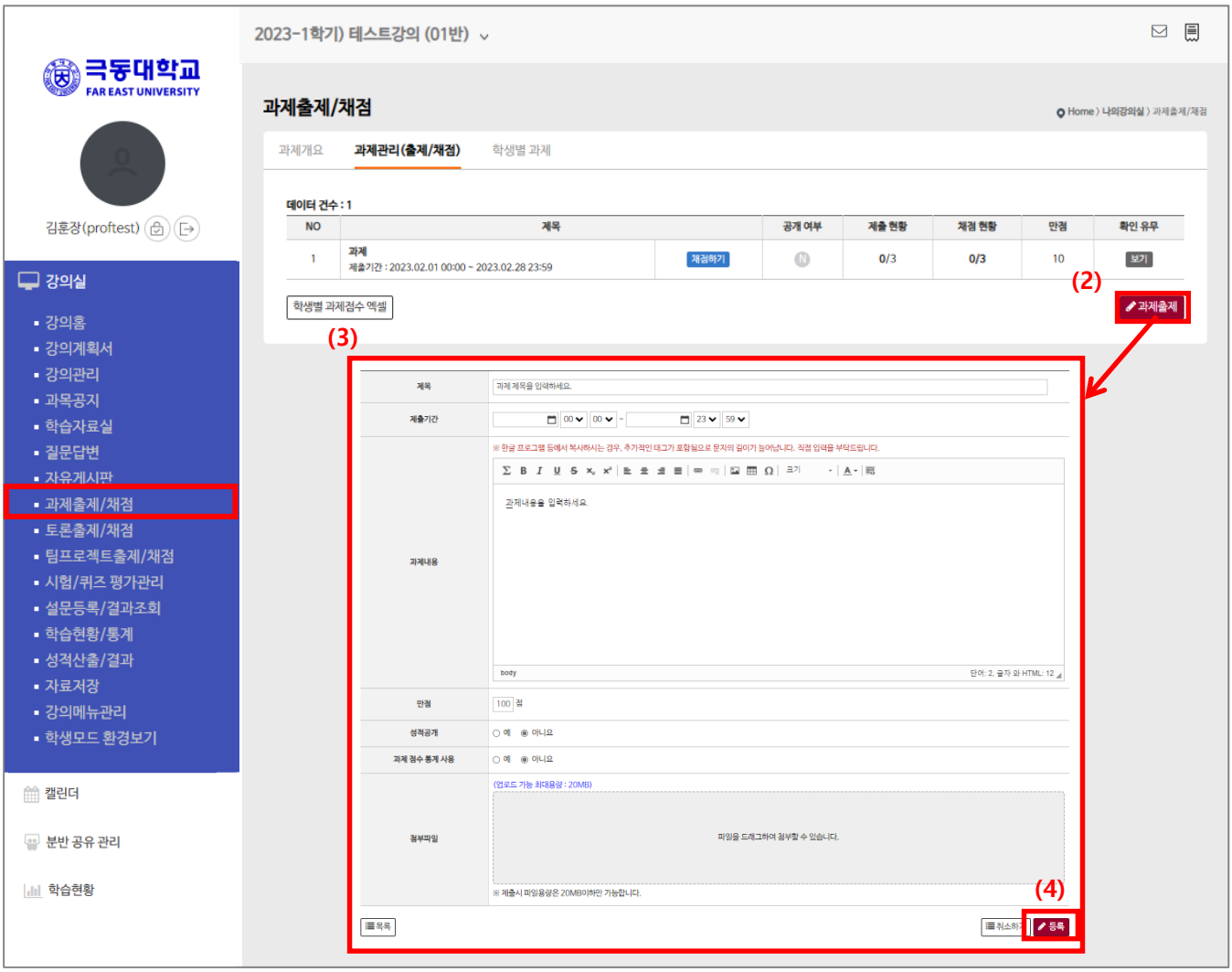
(4) 과제에 대한 만점을 확인합니다.

(5) 해당 과제를 클릭하여 과제내용을 확인한 학생들의 리스트를 확인 할 수 있습니다.

2.8 과제출제/채점

2.8.1. 1차 과제 출제

■ 학생들에게 제공할 과제를 출제합니다.



(1) 메뉴 [과제출제/채점]를 클릭합니다.

(2) '과제출제' 버튼을 클릭합니다.

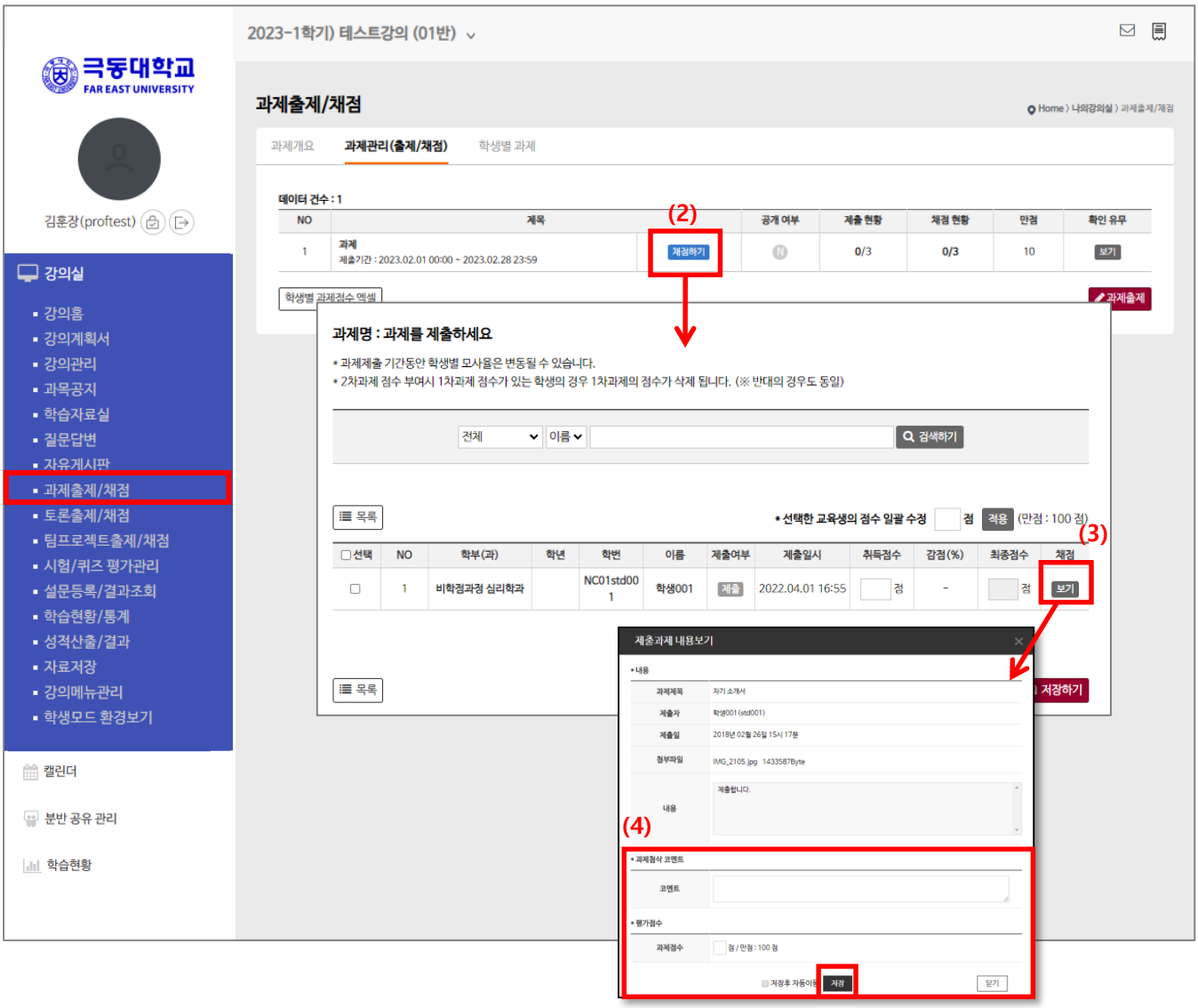
(3) 과제제목, 제출시간, 과제내용, 만점을 입력합니다.
(성적공개: '예' → 학생들이 성적을 확인 할 수 있음 / '아니오'→ 학생들에게 성적을 공개하지 않음)

(4) '등록'버튼을 클릭하여 과제를 출제합니다.

2.8 과제출제/채점

2.8.2 채점

■ 학생들이 제출한 과제를 채점하는 곳입니다



(1) 메뉴 [과제출제/채점]를 클릭합니다.

(2) 과제목록에서 해당 과제의 '채점하기' 버튼을 클릭합니다.

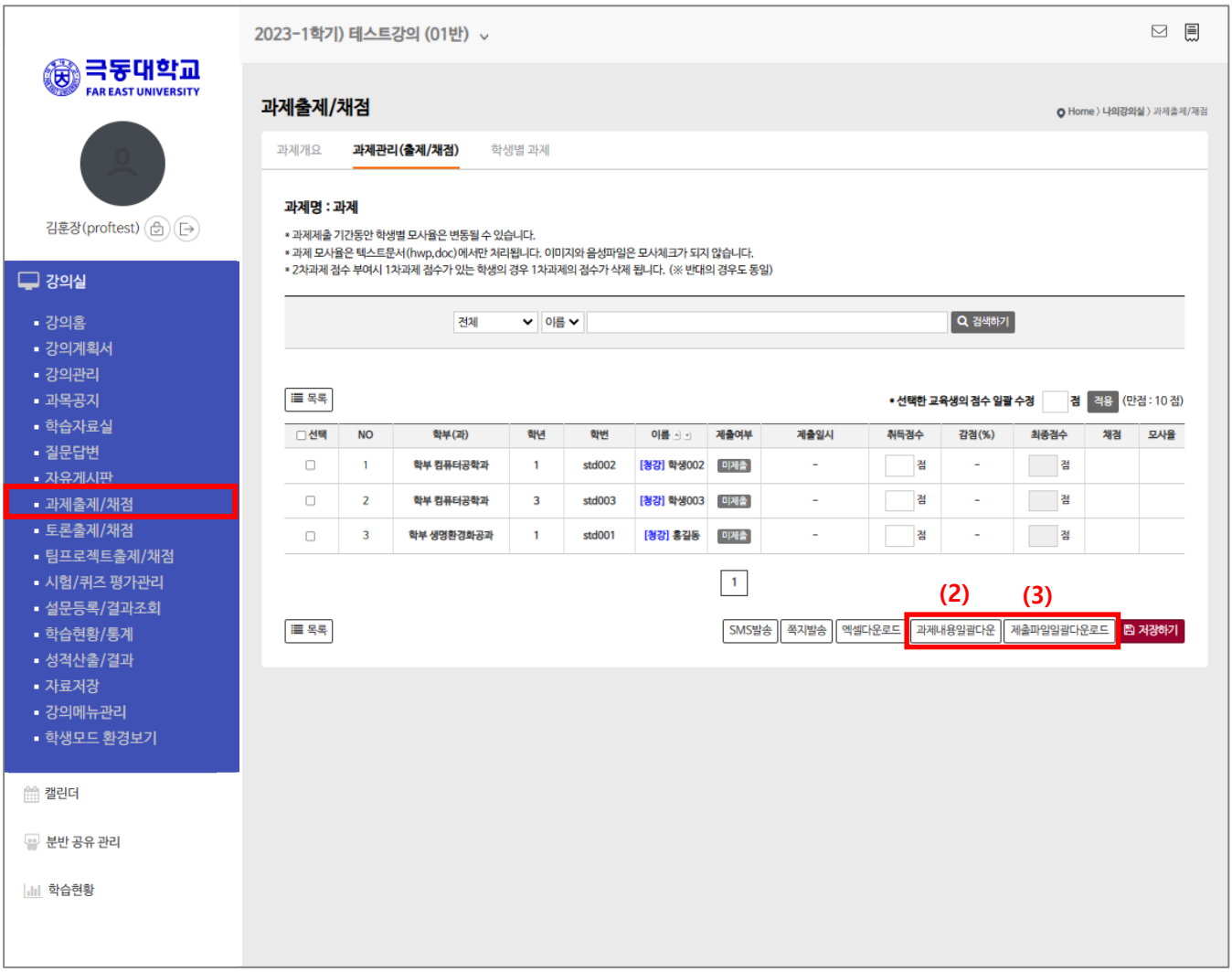
(3) 학생이 제출한 과제 내용을 확인합니다.

(4) 코멘트 및 점수를 입력한 뒤 '저장' 버튼을 클릭합니다.

2.8 과제출제/채점

2.8.3 과제물 일괄 다운로드

■ 학생들이 제출한 과제를 일괄적으로 다운로드 합니다.



(1) 메뉴 [과제출제/채점]을 클릭 후, 과제목록에서 해당 과제의 '채점' 버튼을 클릭합니다.

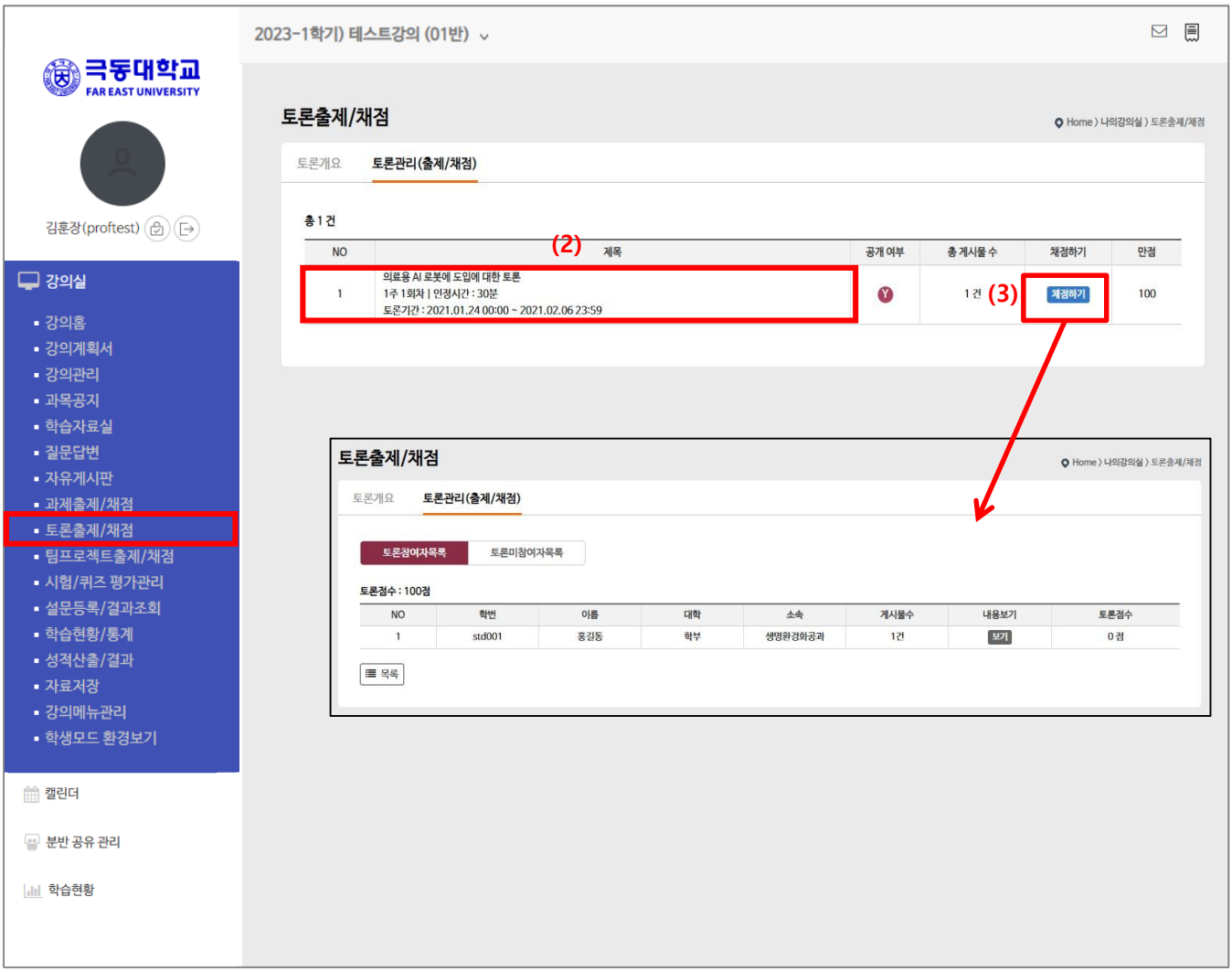
(2) 게시물 입력으로 학생들이 과제를 입력한 경우 '과제내용일괄다운' 버튼을 클릭합니다.

(3) 파일로 제출한 경우 ' 제출파일일괄다운로드' 버튼을 클릭합니다.

→ 제출한 학생들의 학번으로 파일명이 변환되며, zip파일 형식으로 다운로드 됨.

2.9 토론출제/채점

2.9.1 토론관리



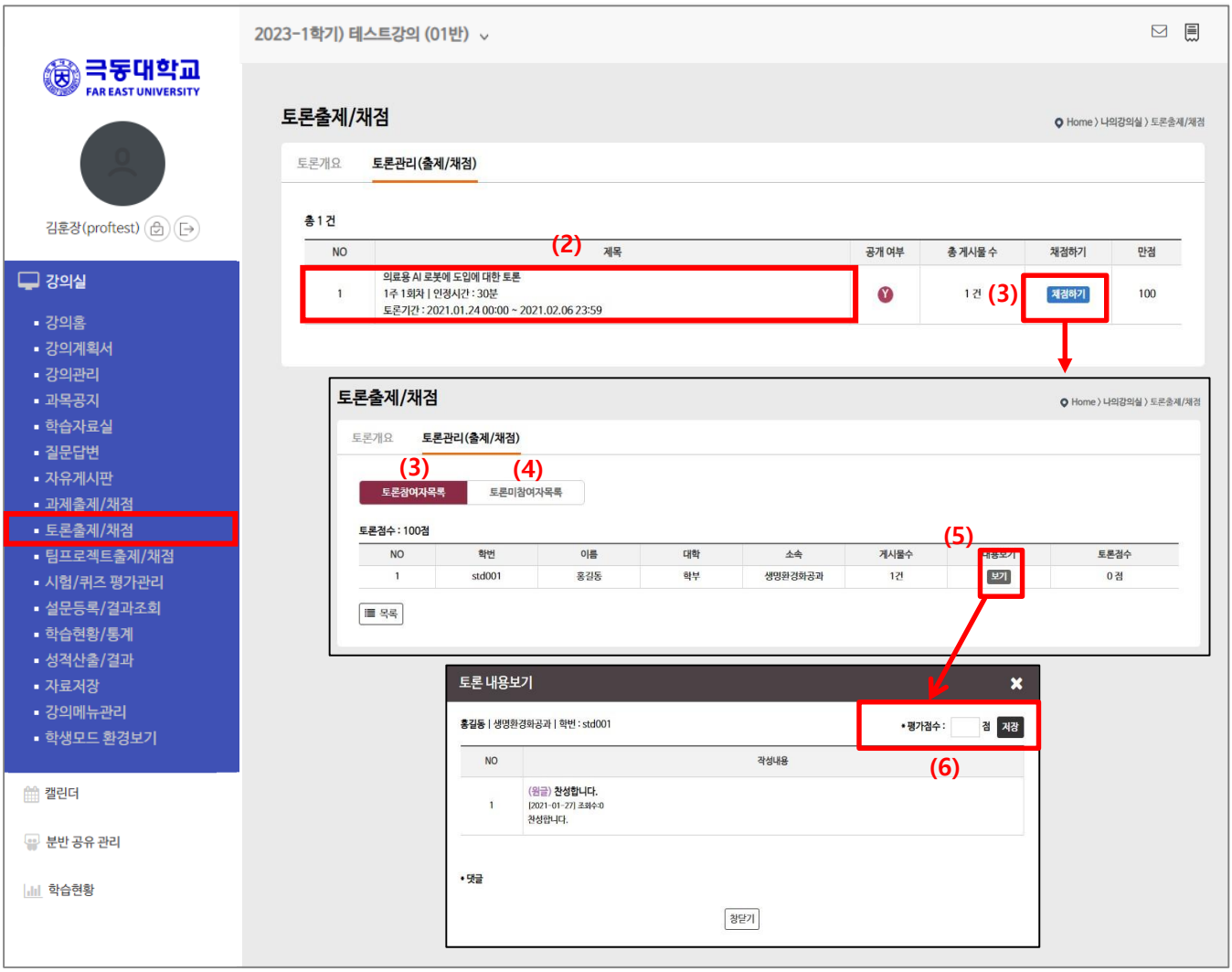
(1) 메뉴 [토론출제/채점]을 클릭합니다.

(2) 토론 제목을 클릭하면 토론관리 및 토론수정 게시물 등록 화면으로 이동합니다.

(3) [채점하기]를 클릭하면 토론참여자목록/토론미참여자목록 확인이 가능합니다.

2.9 토론출제/채점

2.9.12 토론 채점



(1) [토론출제/채점]을 클릭합니다.

(2) 해당 토론의 [채점하기] 버튼을 클릭합니다.

(3) 토론 참여자 목록이 순서대로 나타납니다.

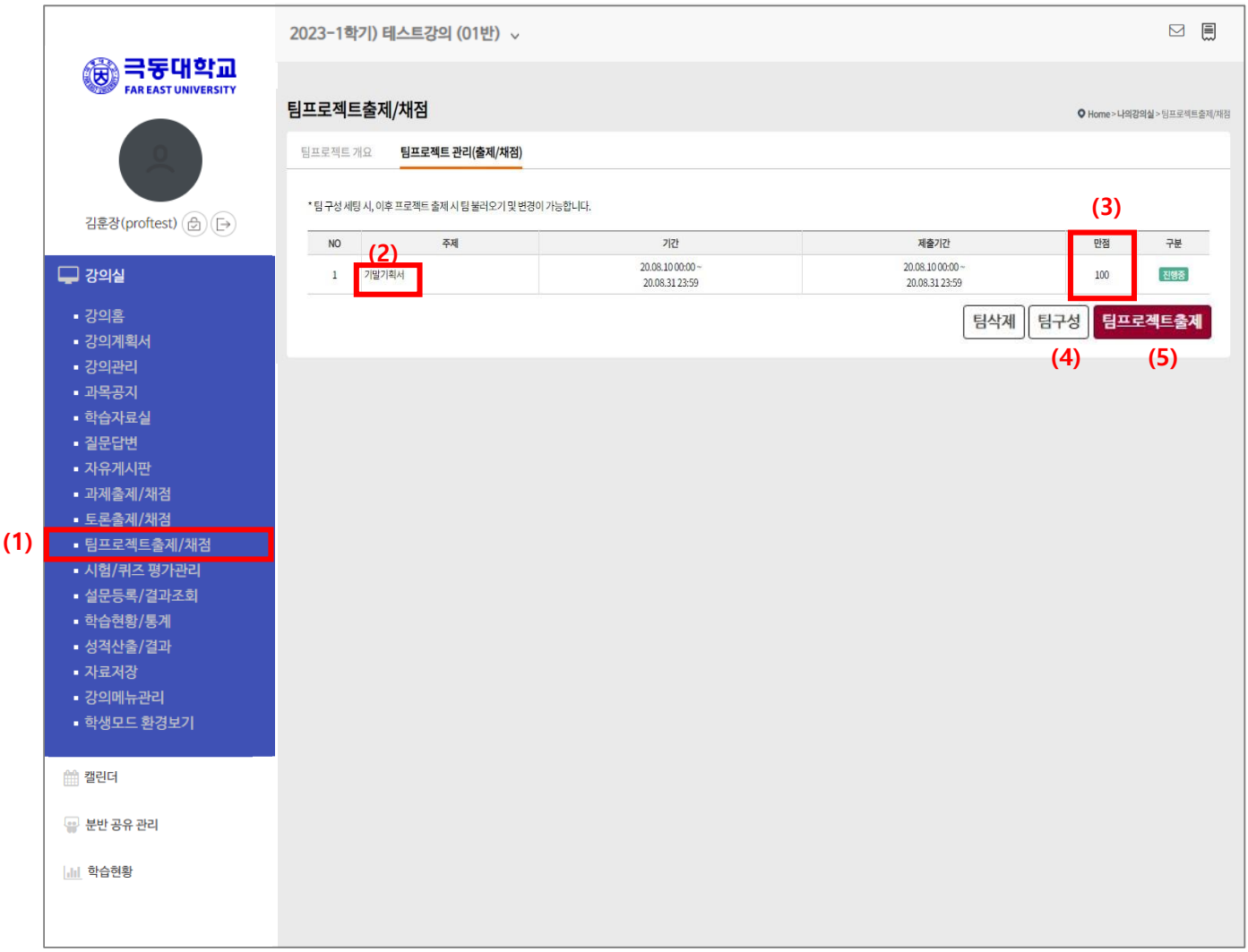
(4) 토론 미참여자 목록이 순서대로 나타납니다.

(5) 토론의 상세내역을 확인하고 점수를 부여할 수 있습니다.

(6) 해당 학생에게 점수를 부여합니다.

2.10 팀프로젝트출제/채점

2.10.1 팀프로젝트 리스트



(1) 메뉴 [팀프로젝트출제/채점]을 클릭합니다.

(2) 프로젝트주제를 클릭하여 상세내용 확인이 가능합니다.

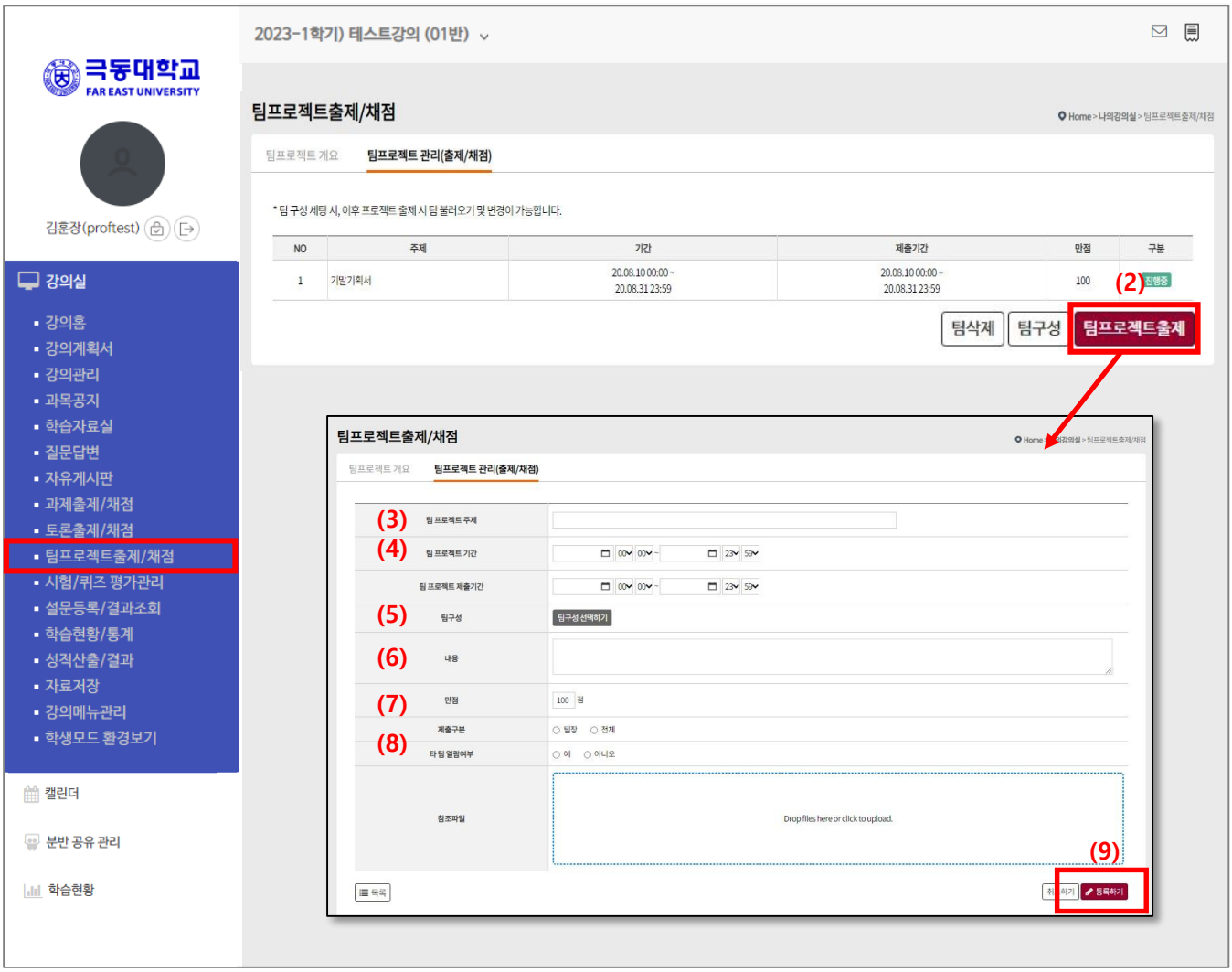
(3) 해당 프로젝트의 만점을 보여줍니다.

(4) 팀구성 : 한 학기 동안 이용할 팀을 구성하여 저장할 수 있습니다. (이 후 각 프로젝트마다 수정 가능)

(5) 팀프로젝트 출제로 이동합니다.

2.10 팀프로젝트출제/채점

2.10.2 팀프로젝트 출제



(1) 메뉴 [팀프로젝트출제/채점]을 클릭합니다.

(2) [팀프로젝트출제]를 클릭합니다.

(3) (4) (6) 주제, 기간, 내용을 입력합니다.

(5) 학생들을 대상으로 팀을 구성합니다. (다음페이지 상세 안내)

(7) 팀 프로젝트의 만점 점수를 입력합니다.

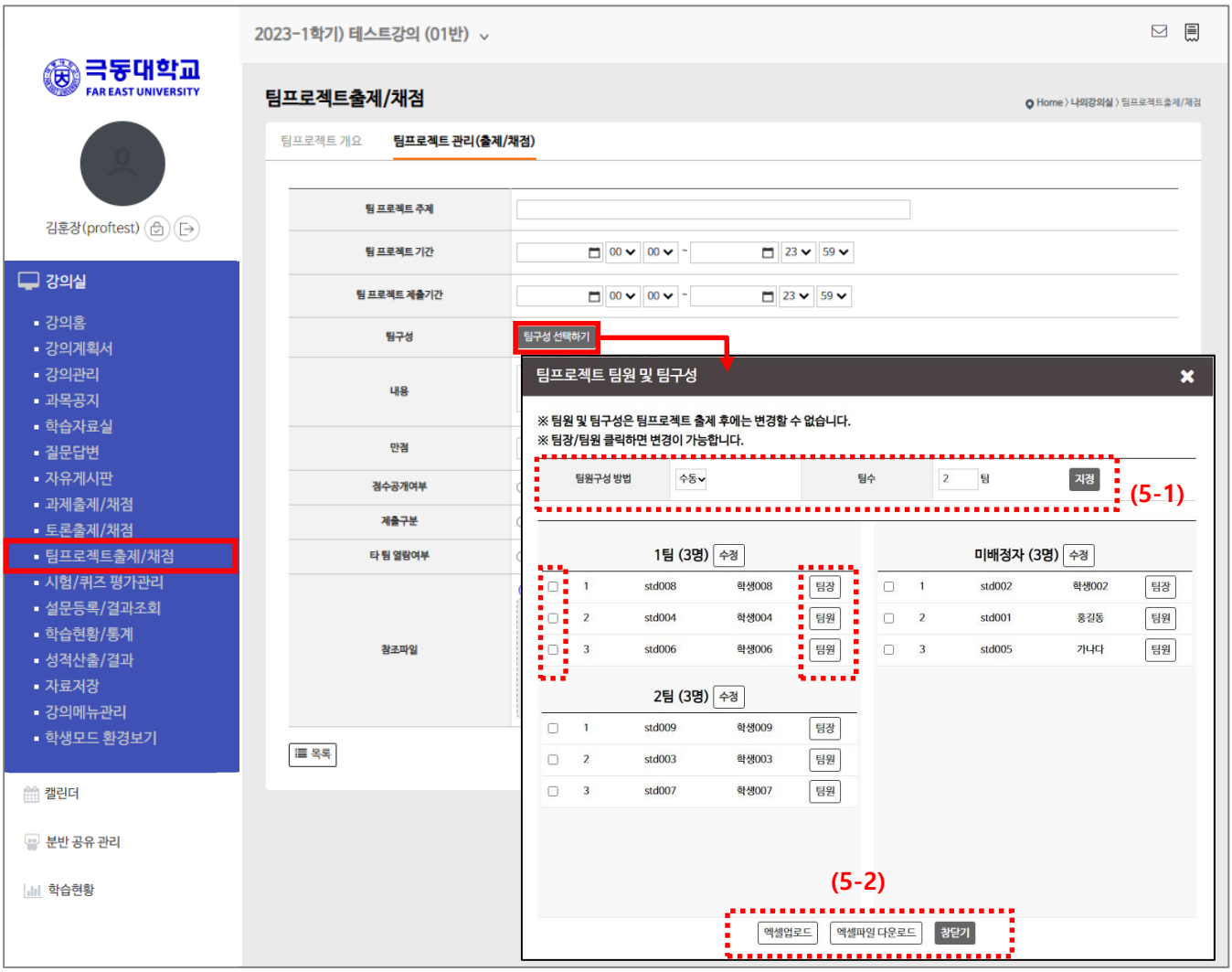
(8) - 제출구분은 팀과제의 제출권한을 팀장에게만/전체에게 줄 수 있는 설정입니다.

- 타팀열람여부 : 타 팀에 입장하여 게시물을 볼 수 있게 하는 기능입니다.

(9) 모든 설정을 완료한 후 [등록하기]를 클릭합니다.

2.10 팀프로젝트출제/채점

2.10.2 팀프로젝트 출제(팀구성)



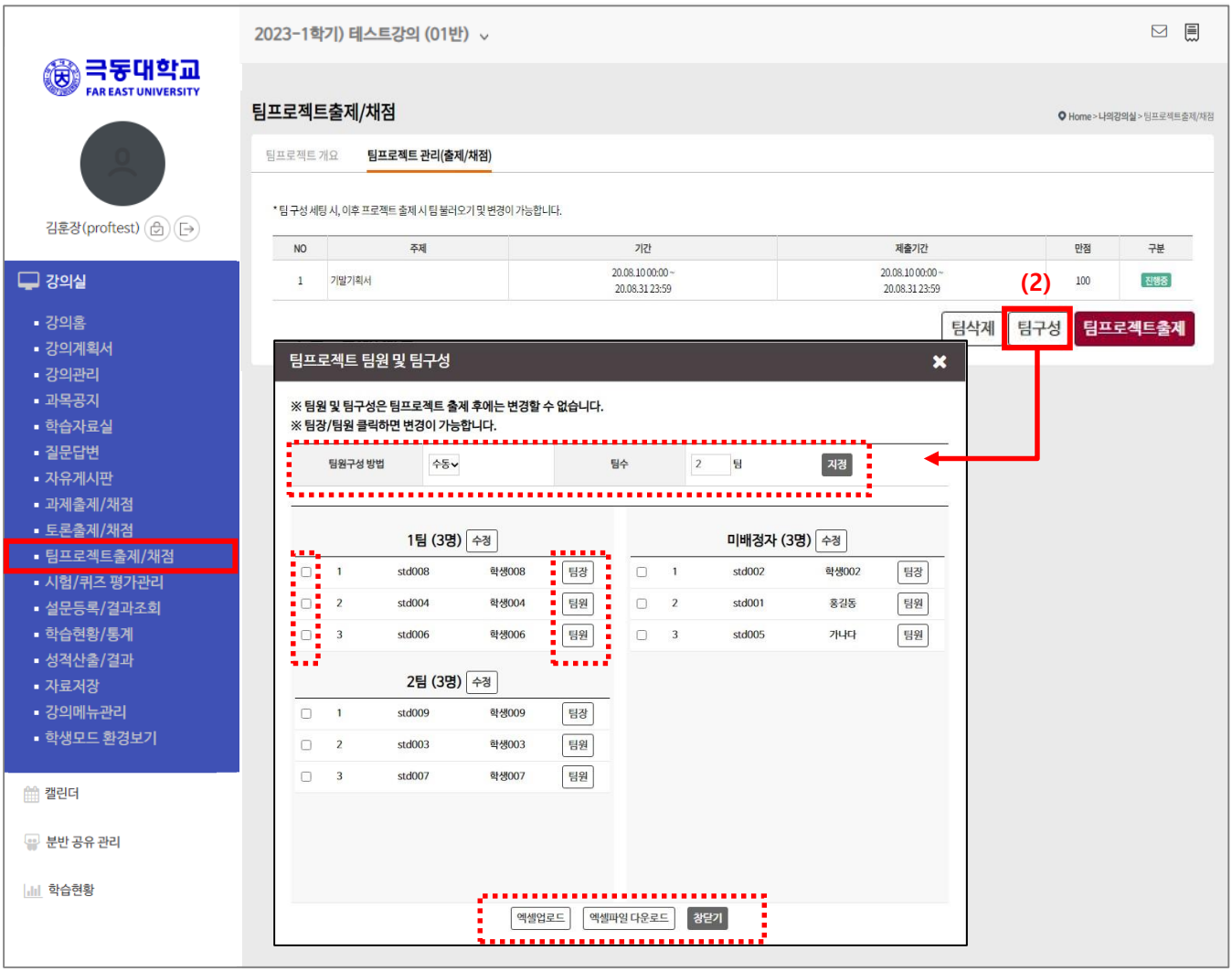
(5) [팀구성]을 클릭합니다.

(5-1) 팀원구성방법
- 수동 : 팀 번호란에 숫자로 같은 팀을 표시합니다.
- 자동 : 팀원 수를 입력하고 [지정] 버튼을 클릭합니다.

(5-2) 팀 구성을 완료한 후, [창닫기] 버튼을 클릭합니다.

2.10 팀프로젝트출제/채점

2.10.3 팀구성



(1) 메뉴 [팀프로젝트출제/채점]을 클릭합니다.

(2) 팀구성 : 한 학기 동안 이용할 침을 구성하여 저장할 수 있습니다. (추후, 프로젝트마다 수정 가능)

- 팀원 구성 방법

1) 자동 : 팀 수 숫자 입력 후, [지정] 버튼 클릭

2) 수동 : [엑셀파일다운로드] 후 팀명(숫자), 팀장 및 팀원 저장 후 [엑셀업로드] 기능으로 파일 업로드

- 팀원 구성 변경 (자동/수동에 상관없이 팀원구성 변경 가능)

1) 변경자를 체크박스로 선택

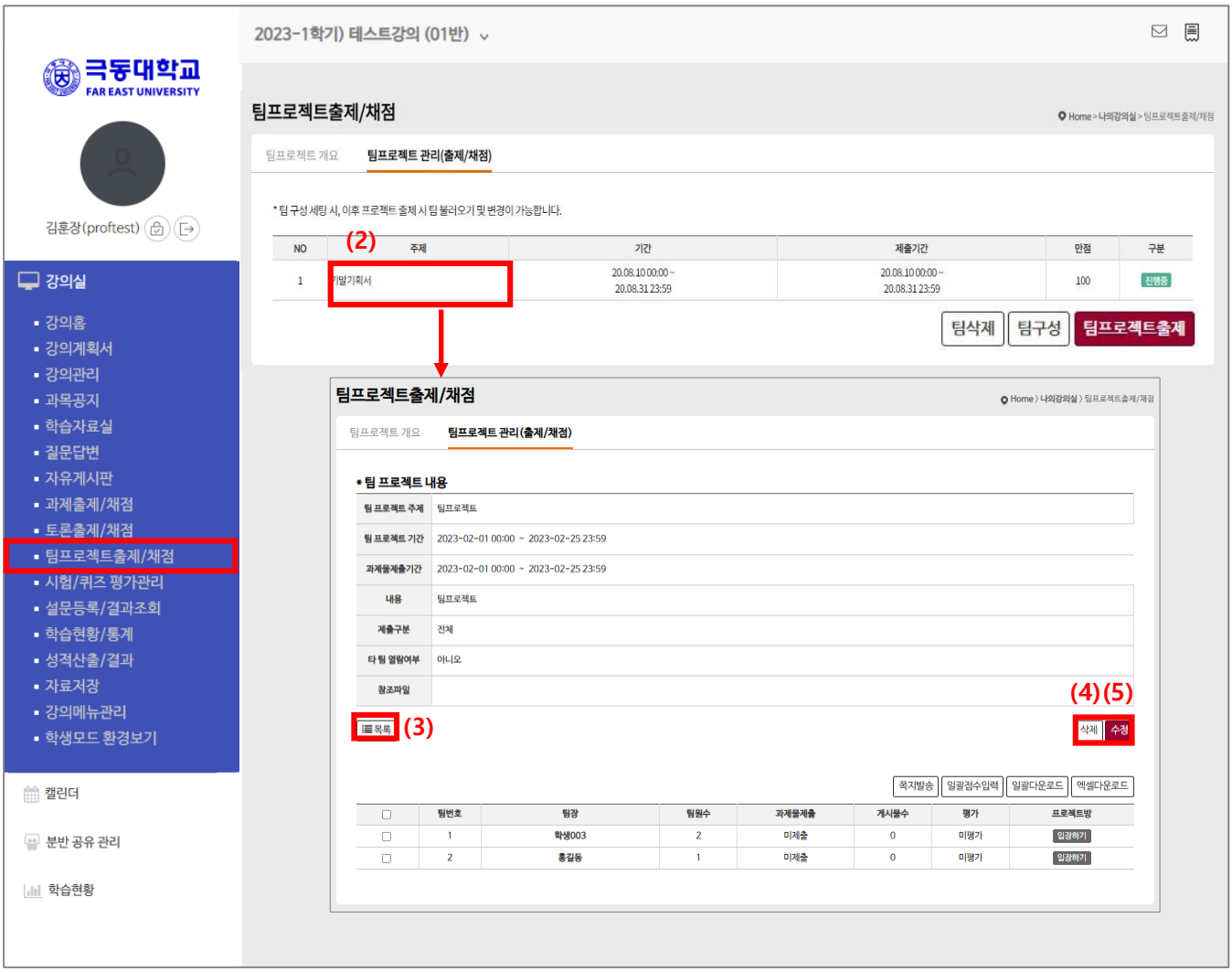
2) 각 팀의 [수정] 클릭 → 팀변경을 미배정자로 변경함

- 팀원 및 팀장 변경

: 변경자의 구성 (팀장/팀원) 클릭 → 팀장 or 팀원 변경 가능

2.10 팀프로젝트출제/채점

2.10.4 팀프로젝트 리스트 프로젝트 주제 클릭 시



(1) 메뉴 [팀프로젝트출제/채점]을 클릭합니다.

(2) 프로젝트 주제를 클릭합니다.

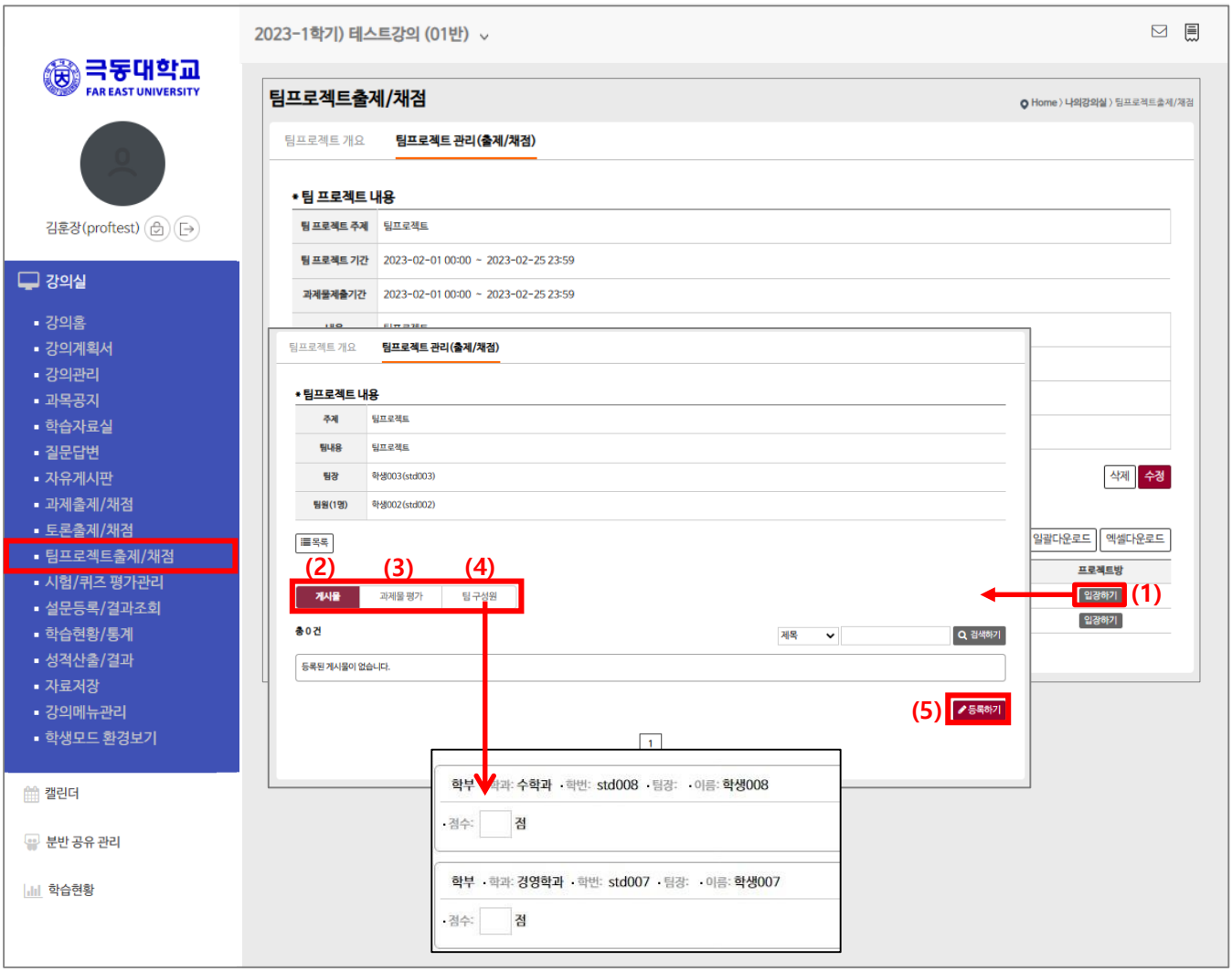
(3) 팀프로젝트 목록으로 이동합니다.

(4) 해당 팀프로젝트를 삭제합니다.

(5) 팀프로젝트 수정 페이지로 이동합니다.

2.10 팀프로젝트출제/채점

2.10.5 팀프로젝트 입장하기 클릭 후 상세페이지



(1) 메뉴 [팀프로젝트출제/채점] 클릭 후, 선택할 프로젝트방 [입장하기] 버튼을 클릭합니다.

(2) 게시물 목록을 정렬해서 나타냅니다.

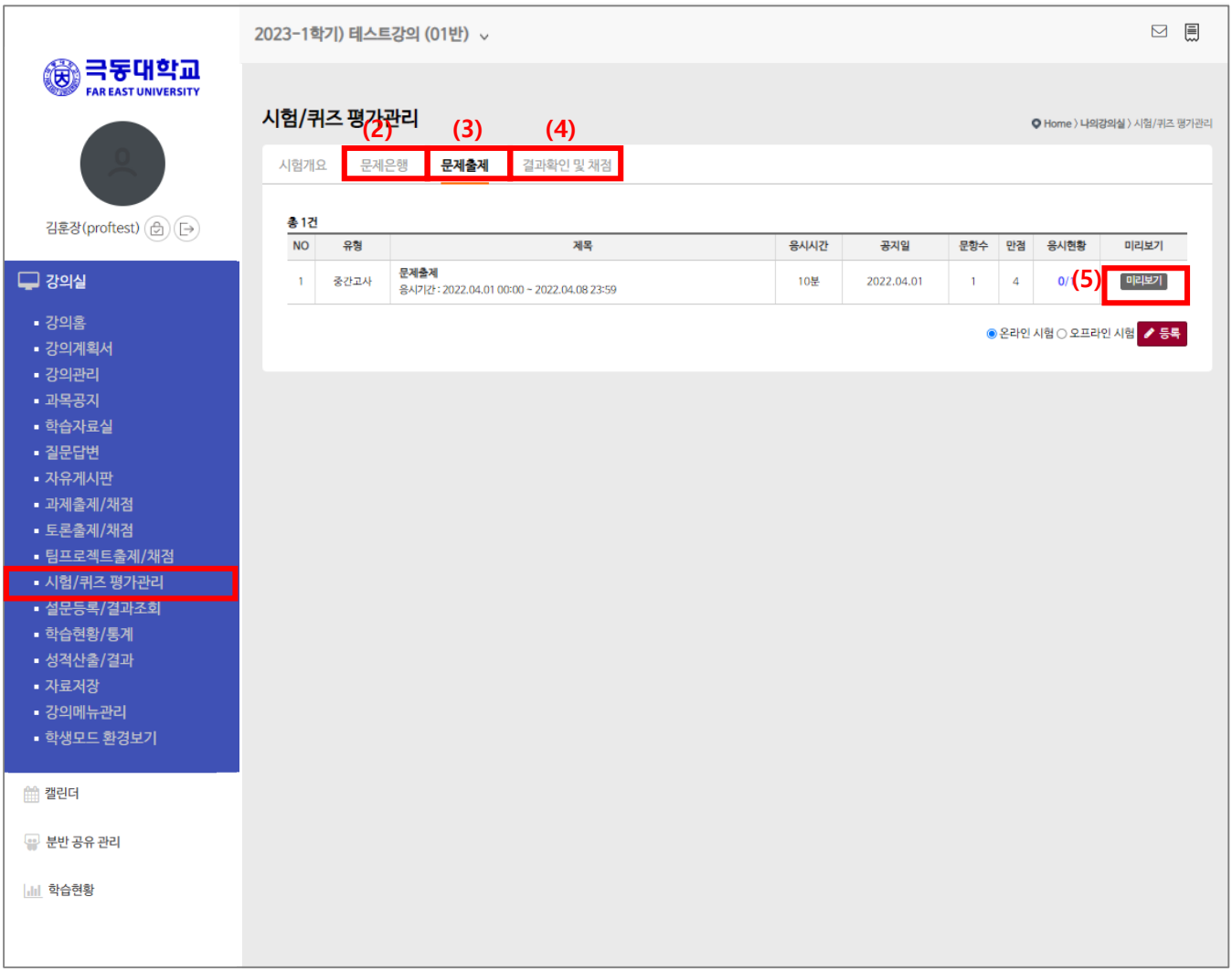
(3) 과제물 평가 리스트 페이지로 이동합니다.

(4) 팀 구성원 리스트 페이지로 이동하며, 점수를 부여할 수 있습니다.

(5) 게시물을 등록합니다.

2.11 시험/퀴즈 평가관리

■ 시험/퀴즈 출제 및 채점할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [시험/퀴즈 평가관리]를 클릭합니다.

(2) 문제은행 : 문제를 등록할 수 있습니다.

(3) 문제출제 : 시험을 등록합니다. (중간고사/기말고사/성적미반영)

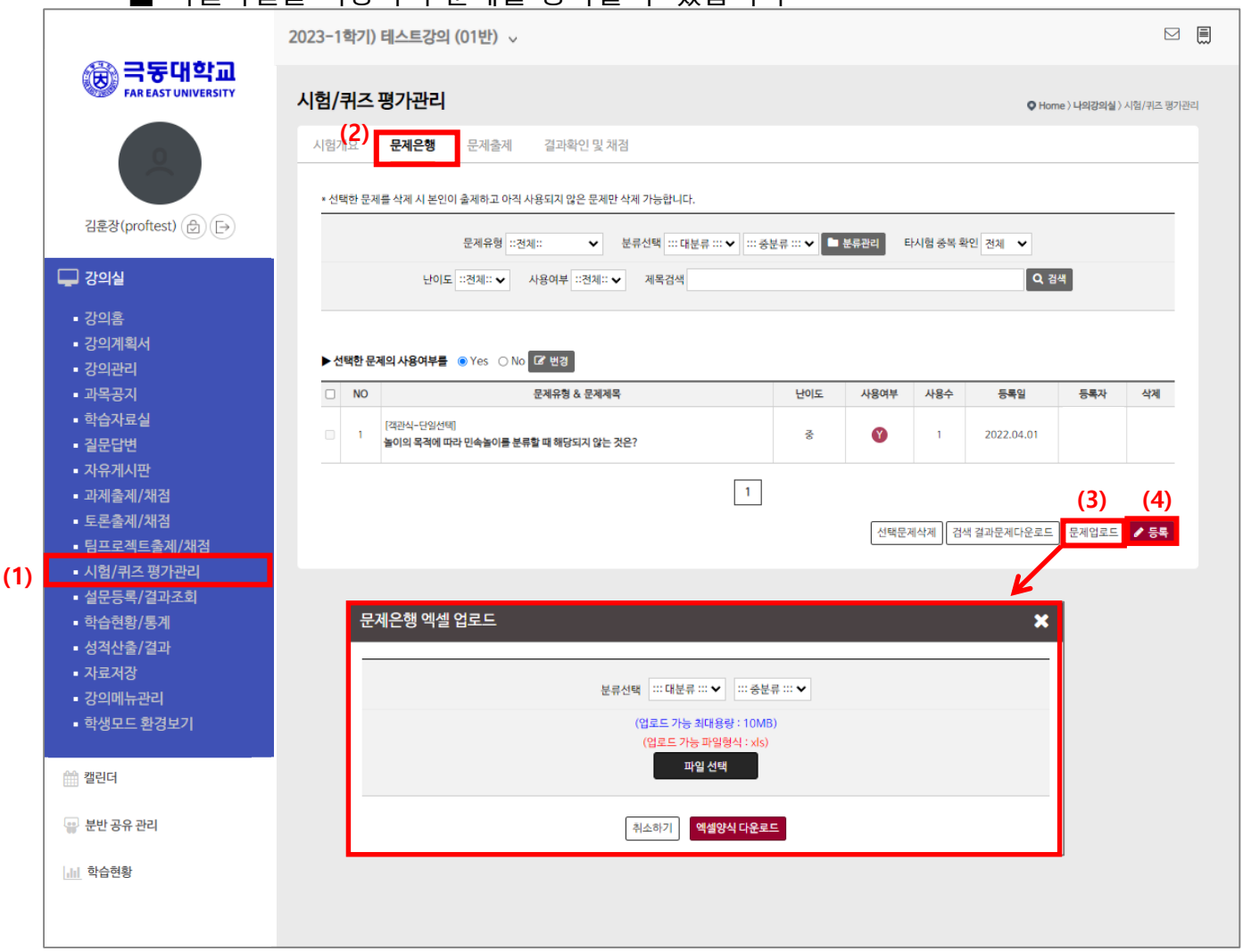
(4) 결과확인 및 채점 : 학생들의 시험결과를 확인하고 채점할 수 있습니다.

(5) 미리보기 : 학생들이 응시할 시험창을 확인할 수 있습니다.

2.11 시험/퀴즈 평가관리

2.11.1 문제은행 - 엑셀파일업로드

■ 엑셀파일을 이용하여 문제를 등록할 수 있습니다



(1) 메뉴 [시험/퀴즈 평가관리]를 클릭합니다.

(2) 문제를 등록하여 시험/퀴즈를 출제할 수 있습니다.

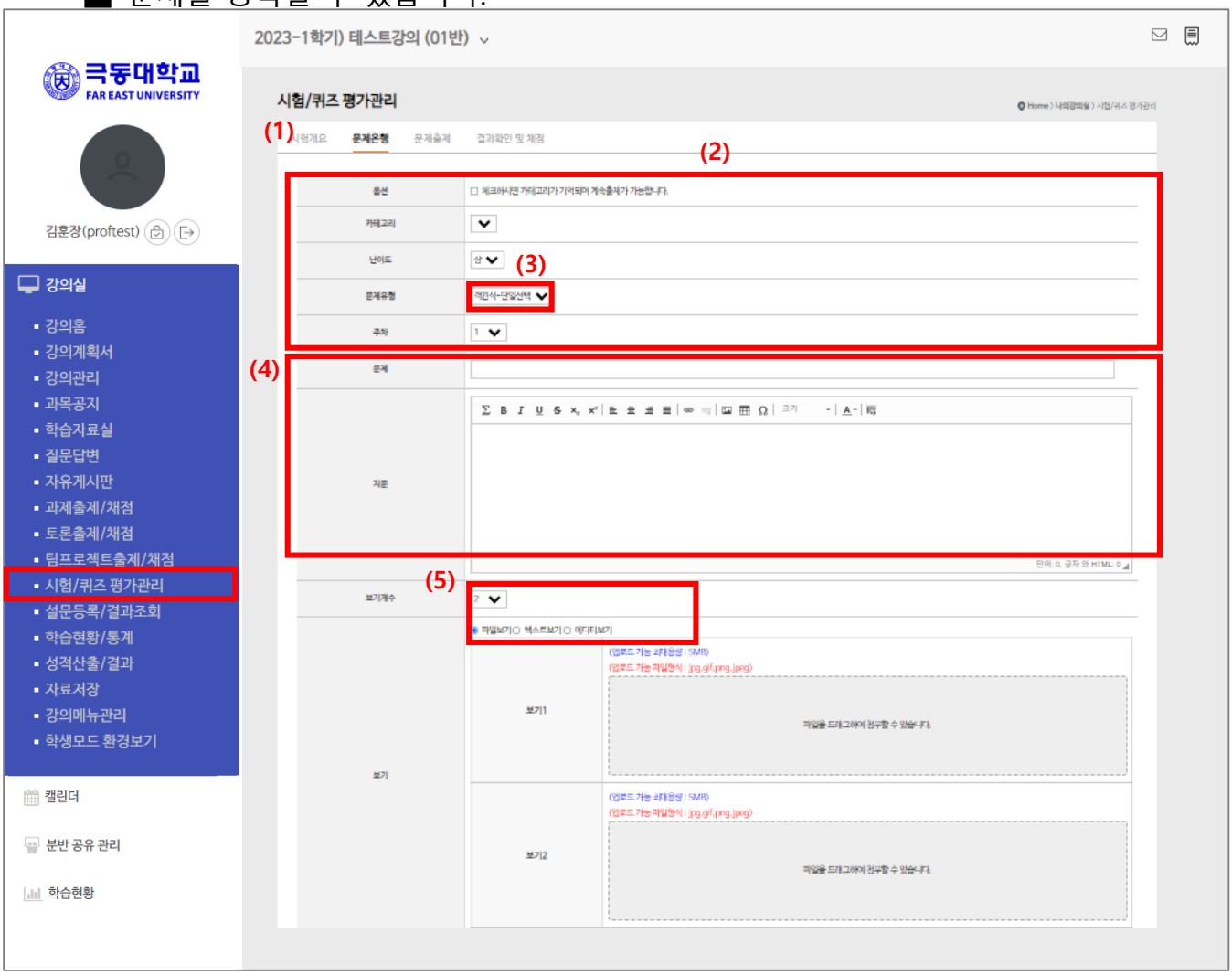
(3) 문제업로드 : 엑셀파일로 문제를 등록할 수 있습니다. (엑셀양식 다운로드 클릭)

(4) 등록 : 개별적으로 문제를 등록할 수 있습니다. (상세내용 다음페이지)

2.11 시험/퀴즈 평가관리

2.11.2 문제은행 – 개별 등록

■ 문제를 등록할 수 있습니다.



(1) 문제은행 [등록] 버튼을 누르면 등록 창이 나타납니다.

(2) 옵션/카테고리/난이도/문제유형/주차를 선택합니다.

(3) 유형별로 문제를 등록할 수 있습니다.

- 객관식-단일선택 : 정답이 1개만 있는 객관식 문제
- 객관식-복수선택 : 정답이 여러 개 있는 객관식 문제
- 객관식-OX선택 : 정답이 O와 X로 된 객관식 문제를 출제
- 주관식-단답형 : 정답이 단답형인 주관식 문제를 출제
- 주관식-서술형 : 정답이 서술형인 주관식 문제를 출제

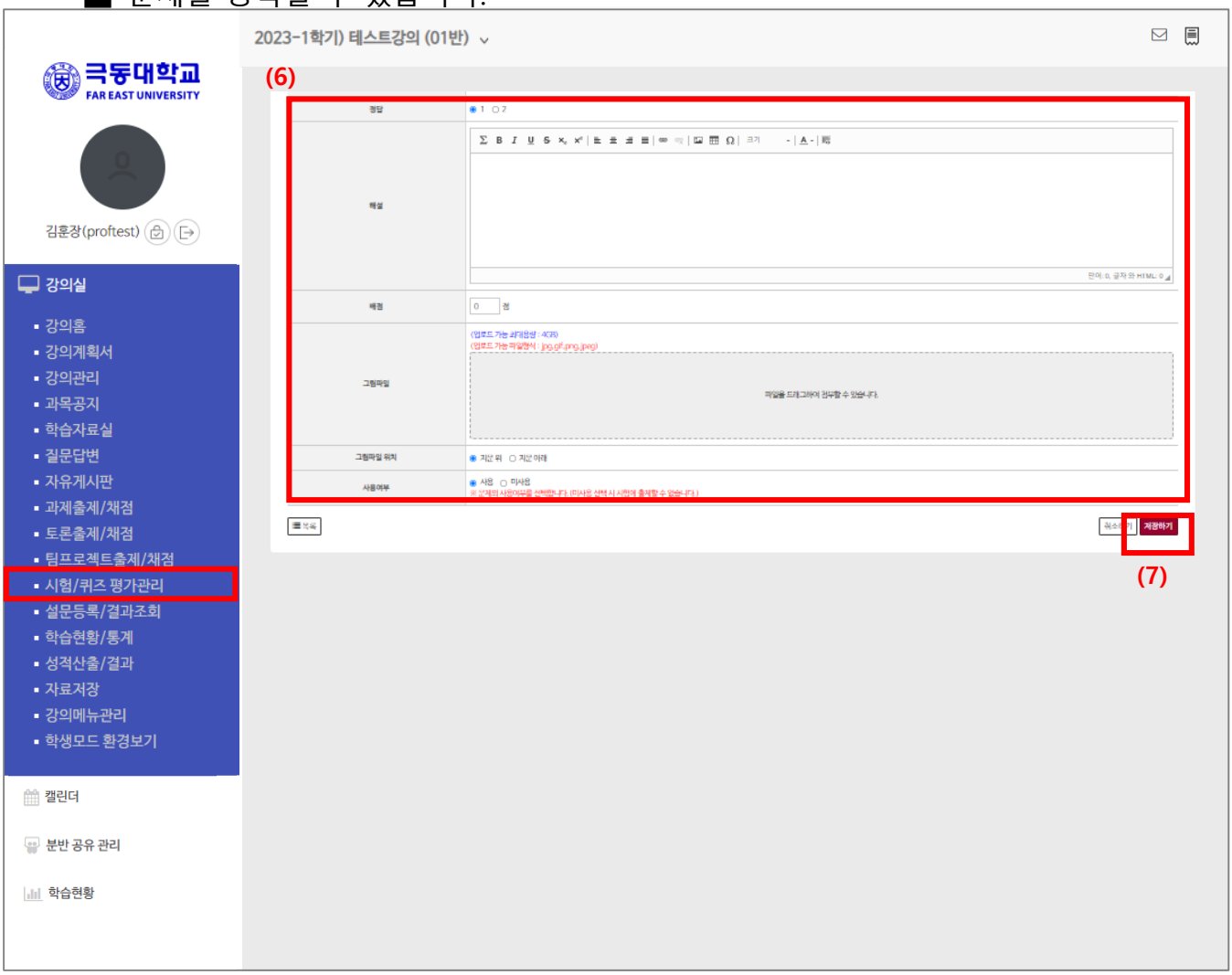
(4) 문제 제목/지문을 입력합니다.

(5) 보기개수 선택 및 보기형태를 선택합니다.

2.11 시험/퀴즈 평가관리

2.11.2 문제은행 – 개별 등록

■ 문제를 등록할 수 있습니다.



(6) 정답/ 해설/ 배점을 입력합니다.

(7) [저장하기] 버튼을 클릭합니다.

2.11 시험/퀴즈 평가관리

2.11.3 시험 출제문제 문항 수정

(1) 메뉴 [시험/퀴즈 평가관리]를 클릭합니다.

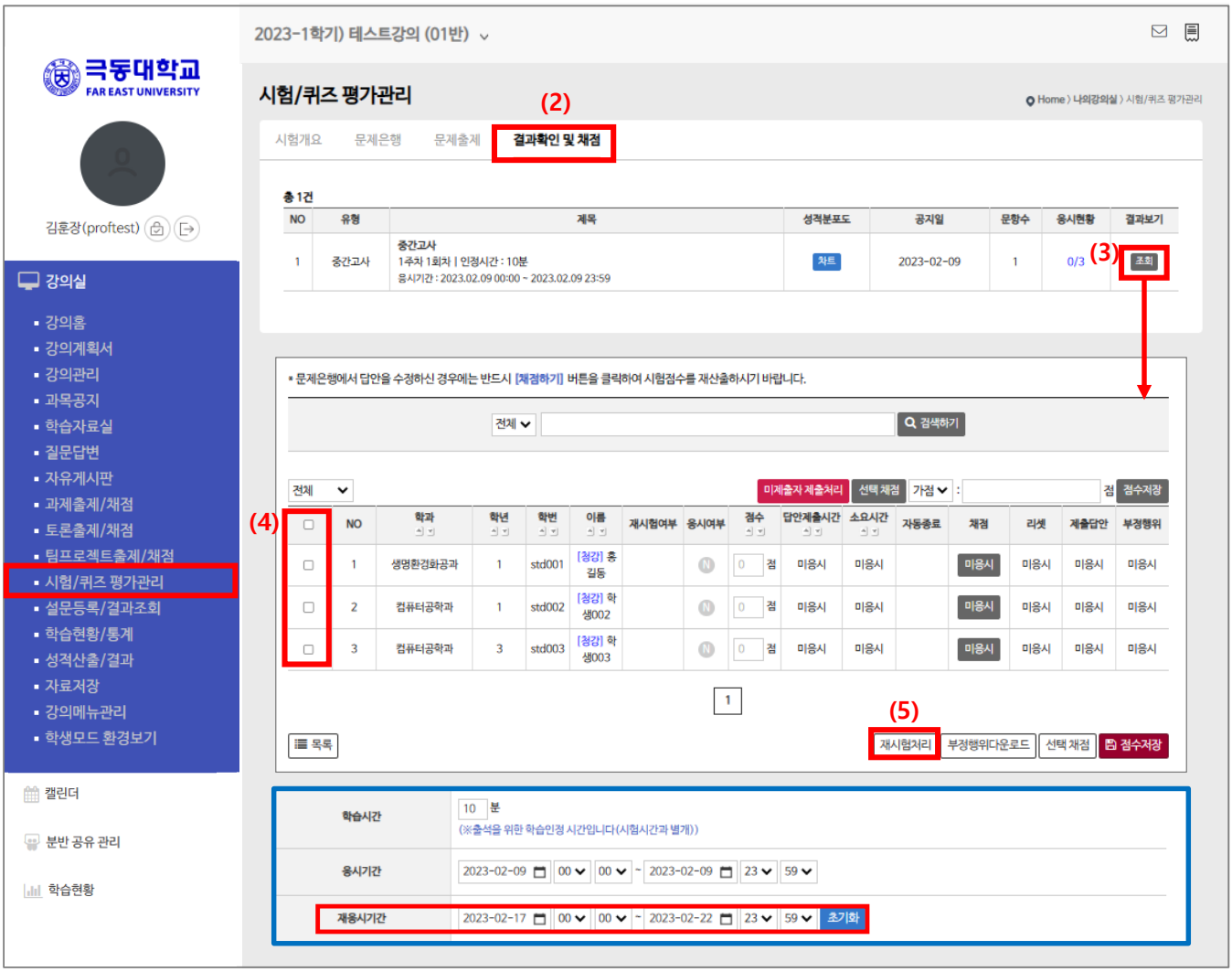
(2) 퀴즈정보수정 : 시험 제목을 클릭하여, 출제된 시험을 수정합니다.

(3) 페이지가 바뀌면 문항의 [변경] 버튼을 클릭합니다.

(4) [출제문제 변경하기] 팝업이 나타나면 문항을 수정하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

2.11 시험/퀴즈 평가관리

2.11.4 재시험



(1) 메뉴 [시험/퀴즈 평가관리] 를 클릭합니다.

(2) [결과확인 및 채점] 탭에서 [조회] 버튼을 클릭합니다.

(3) 재시험 처리할 학생을 선택합니다. (이미 제출한 학생도 재시험처리 가능)

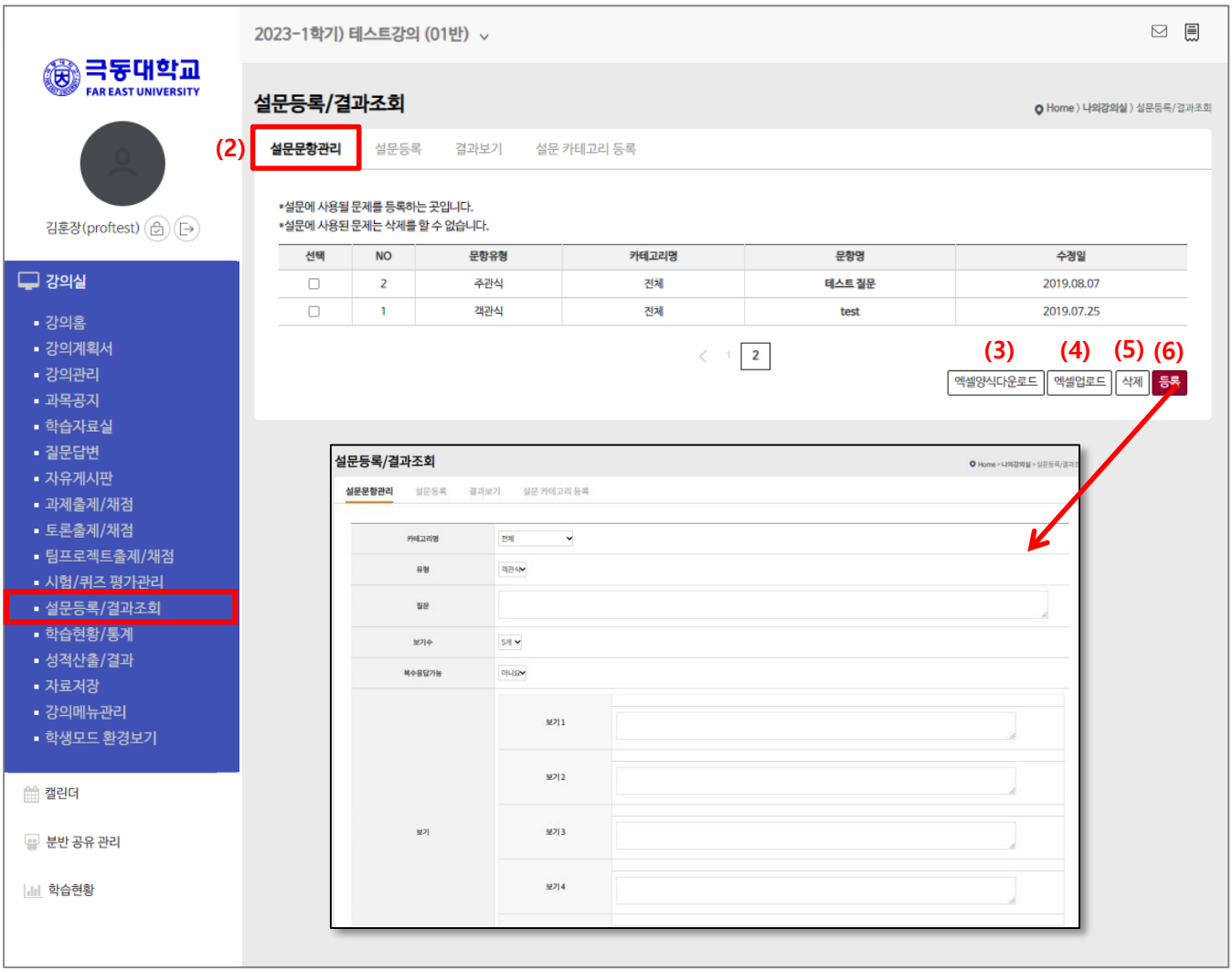
(4) [재시험처리] 버튼을 클릭합니다.

※ 재시험처리는 문제출제 탭에 반드시 [재응시기간]이 설정되어야 합니다.

2.12 설문등록/결과조회

2.12.1 목록

■ 설문에 사용될 문항을 등록, 수정할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [설문등록/결과조회]를 클릭합니다.

(2) '설문문항관리'탭을 클릭하여 문항을 등록/수정/삭제 할 수 있습니다.

(3) 엑셀양식다운로드 : 설문 문항들을 한번에 업로드 할 수 있는 엑셀양식을 다운로드 할 수 있습니다.

(4) 엑셀업로드 : (3) 양식으로 저장한 엑셀파일을 업로드 하는 기능입니다.

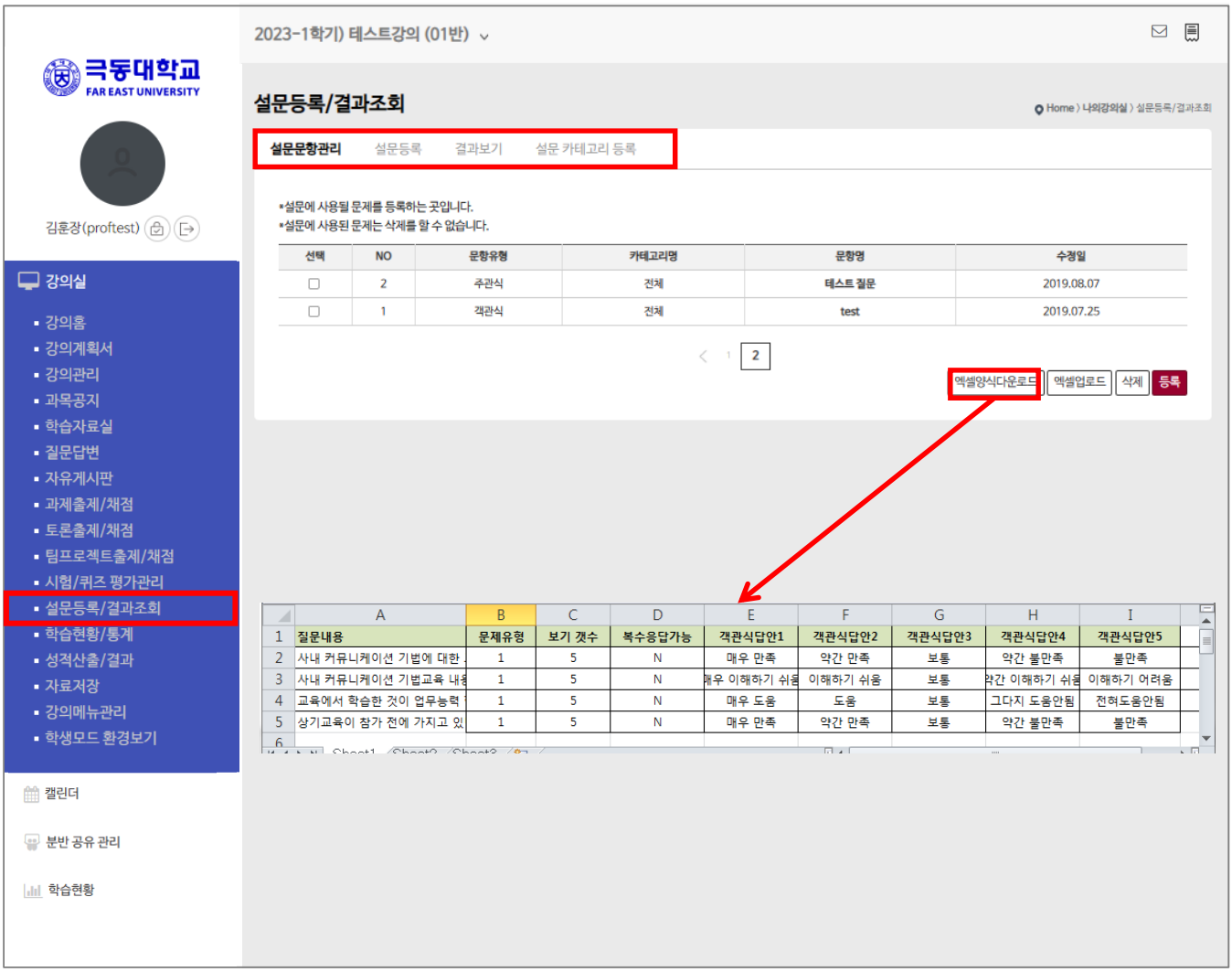
(5) 문항을 선택하여 삭제가 가능합니다.

(6) 등록버튼을 클릭하면 1문항씩 등록이 가능합니다.

2.12 설문등록/결과조회

2.12.1 목록

■ 설문에 사용될 문항을 등록, 수정할 수 있습니다.



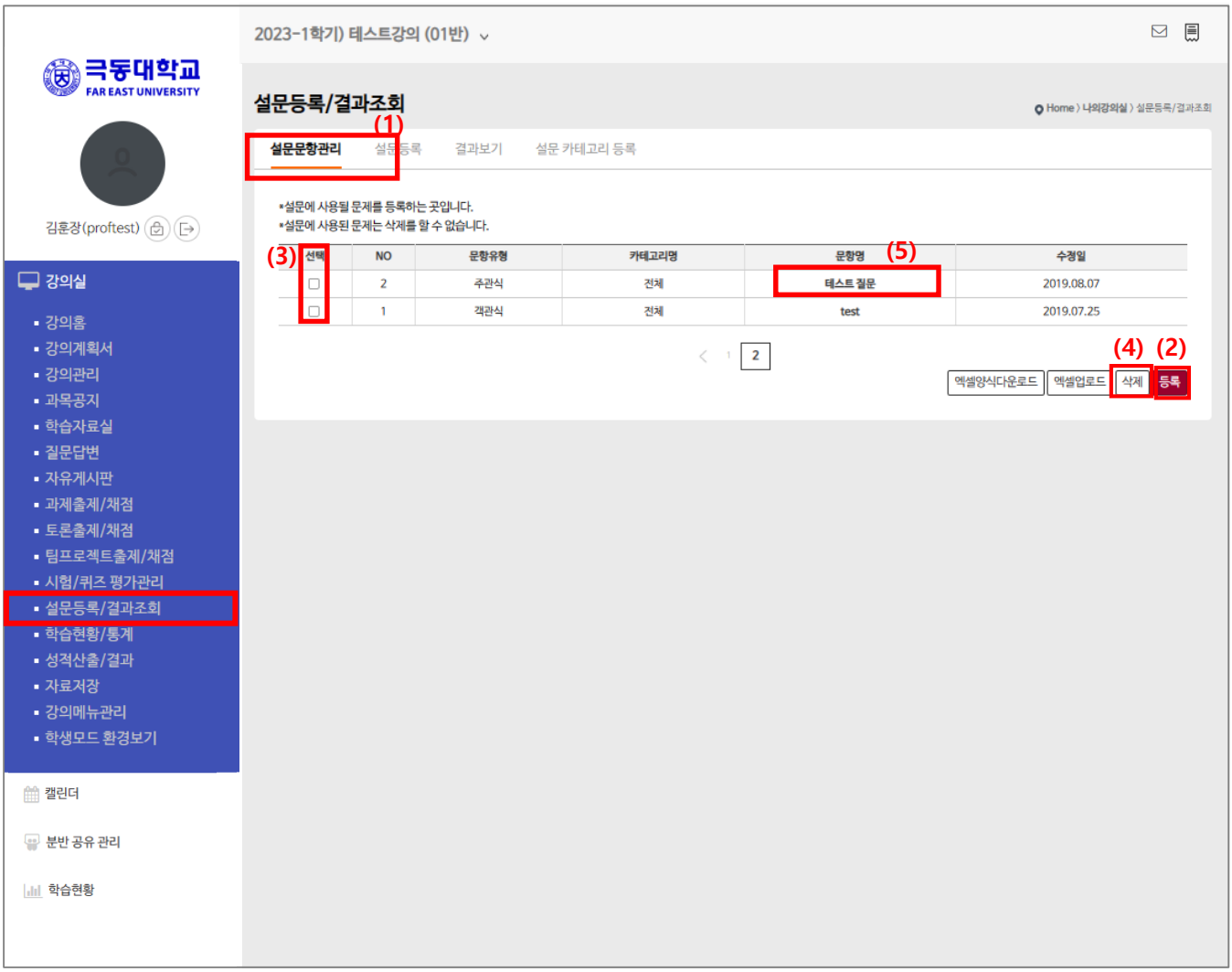
엑셀파일을 작성하여, 다수의 설문 문항을 한번에 업로드 할 수 있습니다.

- **질문내용 : 설문 문항 내용**
- **문제유형 : 1객관식/2 주관식**
- **보기 갯수 : 객관식 문항의 보기 수(주관식인 경우 빈칸)**
- **복수응답가능: 객관식 복수응답 가능여부(가능 :Y /불가능 : N) (주관식인 경우 빈칸)**
- **객관식 답안: 보기내용을 각각 입력**

2.12 설문등록/결과조회

2.12.2 설문문항등록

■ 설문에 사용될 문항을 등록, 수정할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [설문등록/결과조회]를 클릭하고, 설문문항관리 탭을 선택합니다.

(2) '등록' 버튼을 클릭하여 설문 문항을 등록합니다. (상세내용 다음페이지)

(3) 삭제할 문항을 선택합니다.

(4) '삭제'버튼을 클릭하여 문항을 삭제합니다.

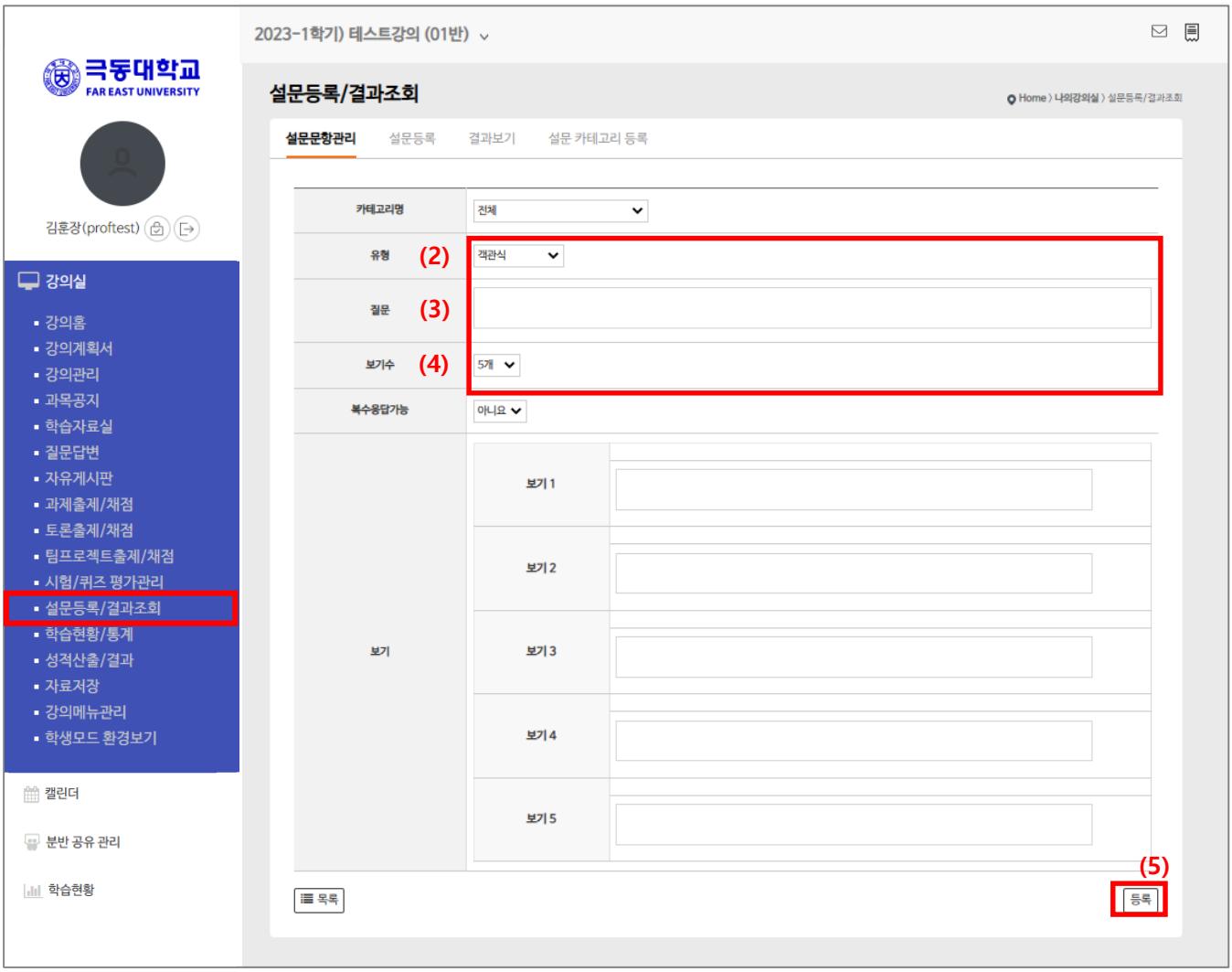
(이미 설문에 사용한 문항은 삭제 불가능)

(5) 수정할 문항명을 클릭하여 수정할 수 있습니다.

2.12 설문등록/결과조회

2.12.2 설문문항등록

■ 설문에 사용될 문항을 등록, 수정할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [설문등록/결과조회]> 설문문항관리 탭>'등록'버튼을 선택합니다(앞 페이지 설명)

(2) 유형 : 객관식/주관식/혼합형

(3) 질문 : 질문 내용을 입력합니다.

(4) 보기수 : 1~10개까지의 보기를 제공하며, 선택하는 숫자에 따라,

아래 보기내용 입력창의 수가 바뀝니다.

복수응답가능 : 아니오/예

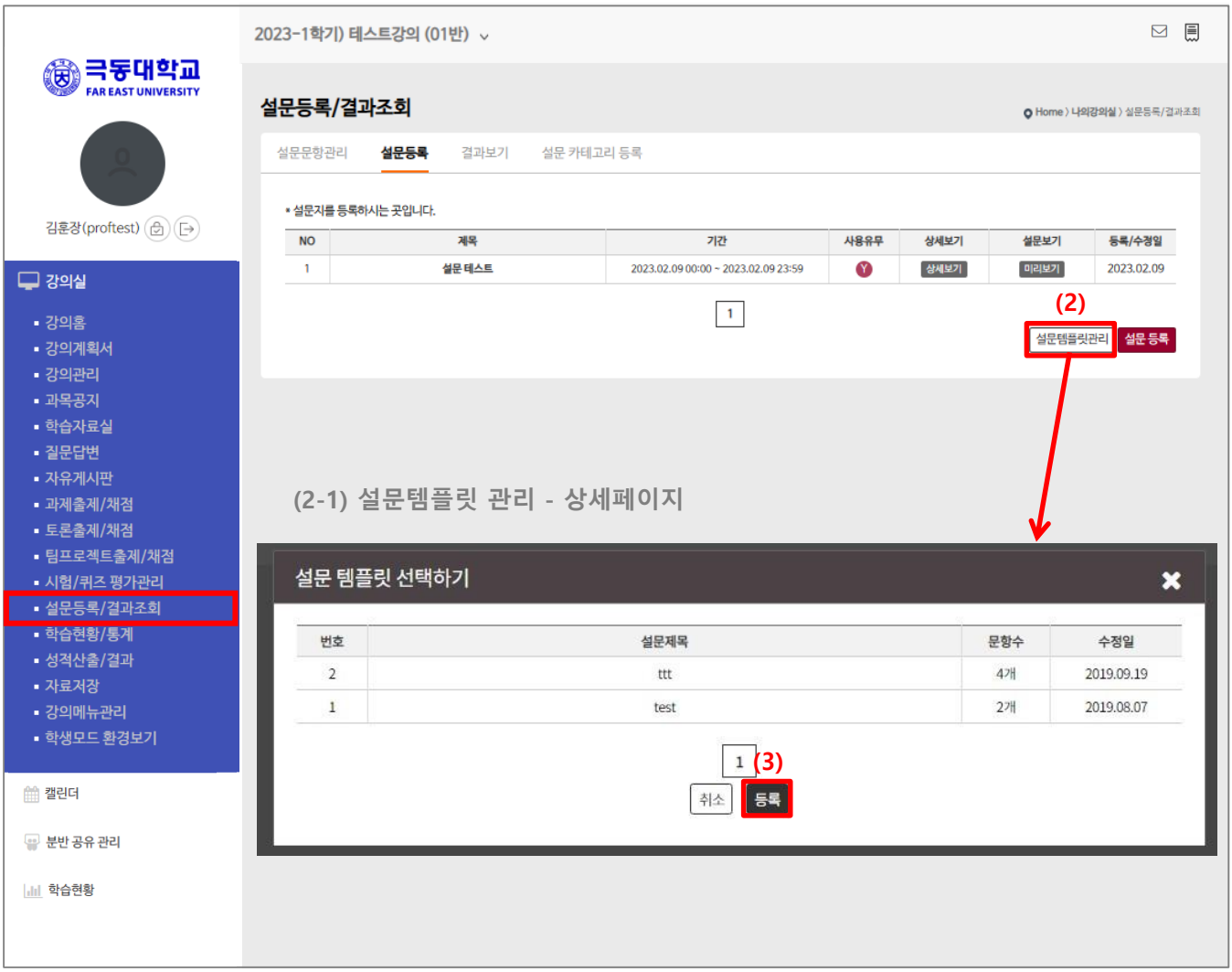
보기내용 : 각 보기의 내용을 입력합니다.

(5) '등록'을 클릭하여 문항을 저장합니다.

2.12 설문등록/결과조회

2.12.3 설문템플릿

■ 설문 이용 순서 : 1) 문항 출제 ➔ **2) 설문템플릿 관리** ➔ 3) 설문등록 ➔ 4) 결과확인



(1) 메뉴 [설문등록/결과조회]를 클릭>설문등록 탭을 클릭합니다.

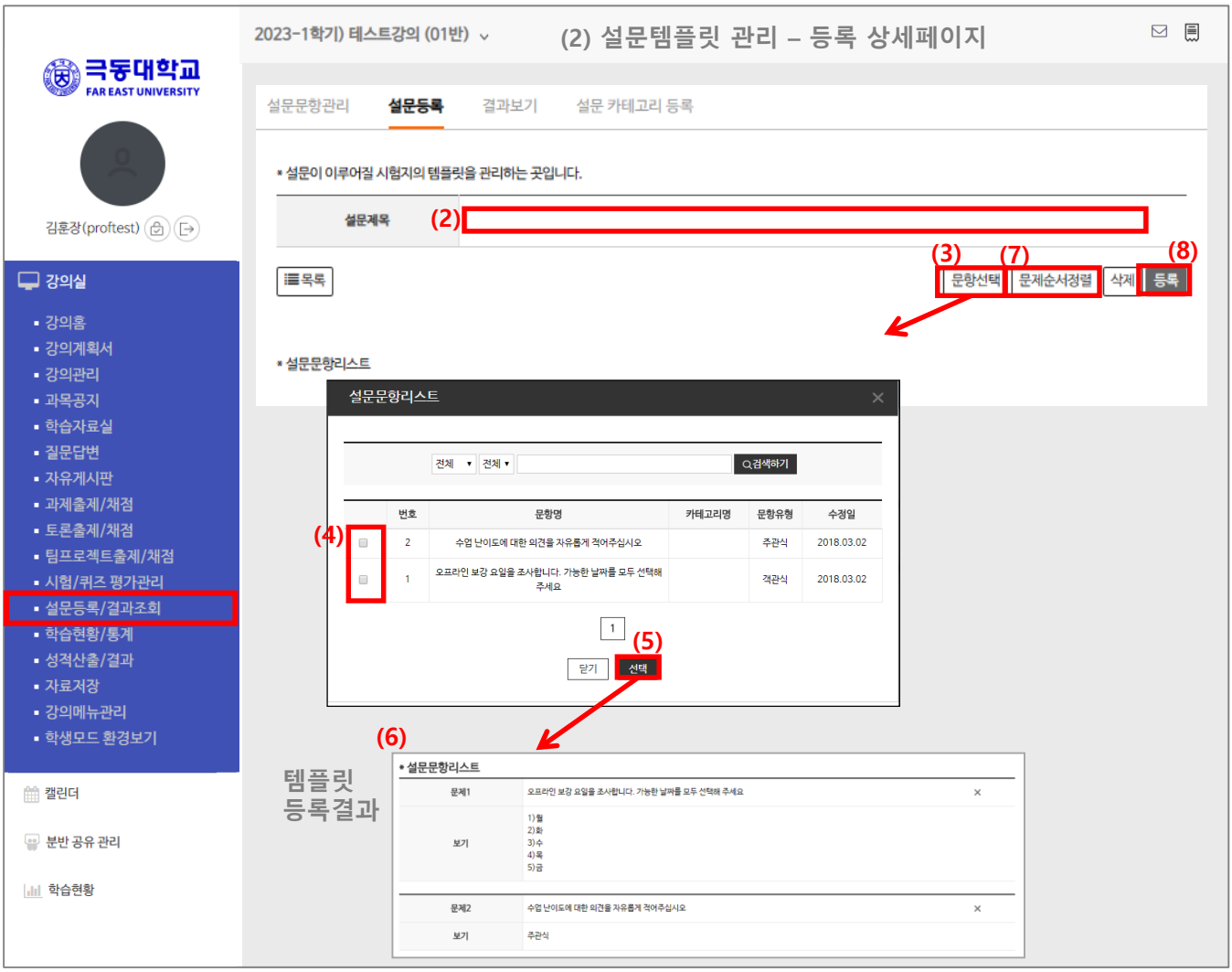
(2) '설문템플릿관리' 버튼을 클릭하여 ➔(2-1) 설문템플릿 리스트 화면으로 이동합니다.

(3) 설문템플릿 관리의 '등록' 버튼을 클릭합니다. (다음 장으로 이어집니다)

2.12 설문등록/결과조회

2.12.3 설문템플릿

■ 설문 이용 순서 : 1) 문항 출제 ➔ **2) 설문템플릿 관리** ➔ 3) 설문등록 ➔ 4) 결과확인



(1) 메뉴 [설문등록/결과조회]를 클릭>설문등록 탭 클릭> 설문템플릿관리의 '등록'버튼을 클릭합니다.

(2) 설문제목 : 설문명을 입력합니다.

(3) '문항선택' 버튼을 클릭하여 설문에 포함될 문항을 선택할 수 있습니다.

※설문 문항이 등록되어 있어야 함(설문문항관리)

(4) 문항리스트에서, 포함될 문항을 선택하고 →(5) '선택' 버튼을 클릭합니다.

(6) 등록된 문항리스트를 확인 할 수 있습니다.

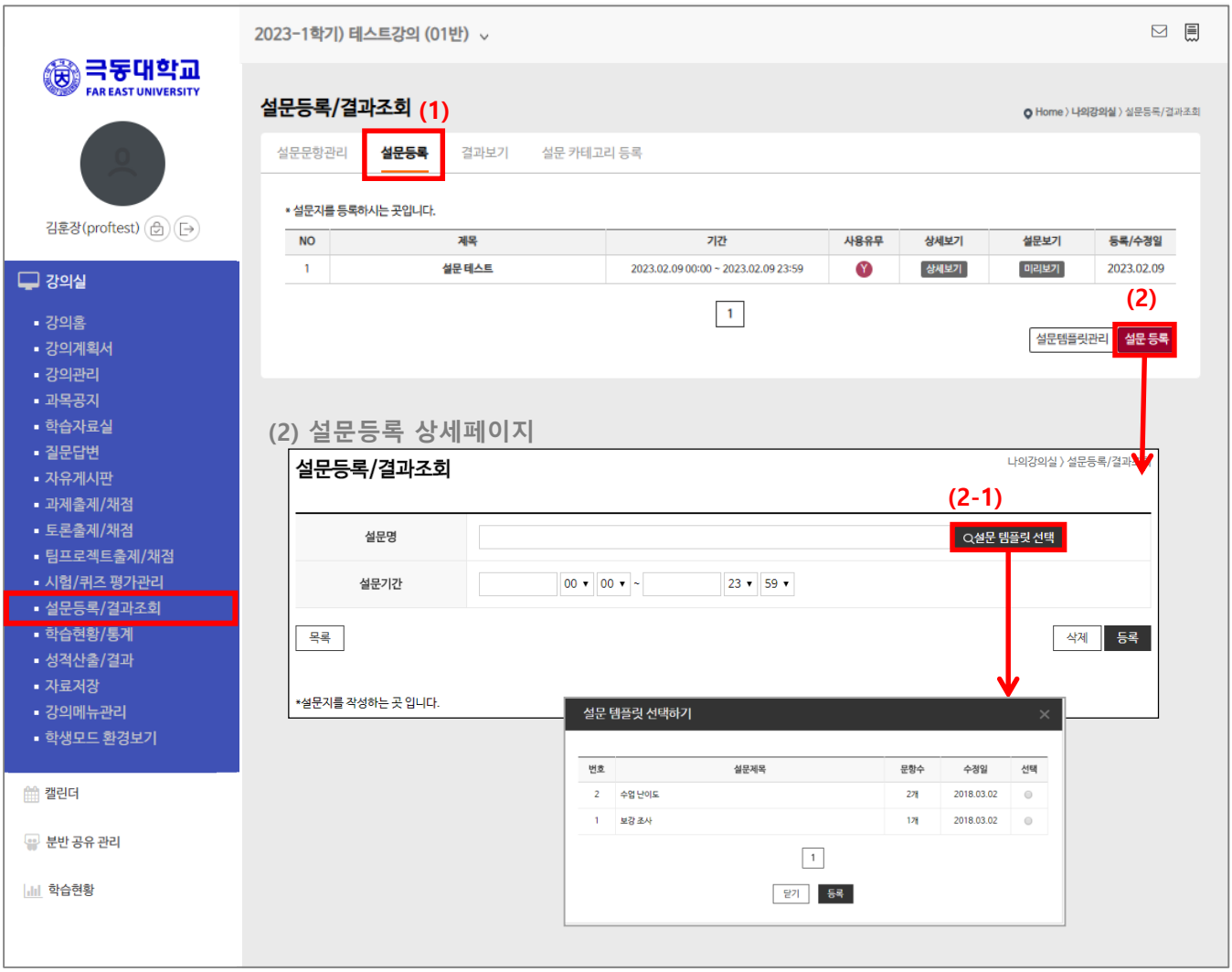
문제순번 : 문항의 순서를 숫자로 입력 →(7) '문제순서정렬' 클릭 → 순번 수정완료

(8) '등록' 버튼을 클릭하여 템플릿을 등록합니다.

2.12 설문등록/결과조회

2.12.3 설문템플릿

■ 설문 이용 순서 : 1) 문항 출제 ➔ 2) 설문템플릿 관리 ➔ **3) 설문등록** ➔ 4) 결과확인



(1) 메뉴 [설문등록/결과조회]를 클릭>설문등록 탭 클릭> 설문템플릿관리의 '등록'버튼을 클릭합니다.

(2) '설문등록' 버튼을 클릭하여 설문 진행 사항을 설정합니다.

설문명 입력 ➔ (2-1) 설문템플릿 선택 ➔ '시작일시', '종료일시' 입력 ➔'등록' 클릭

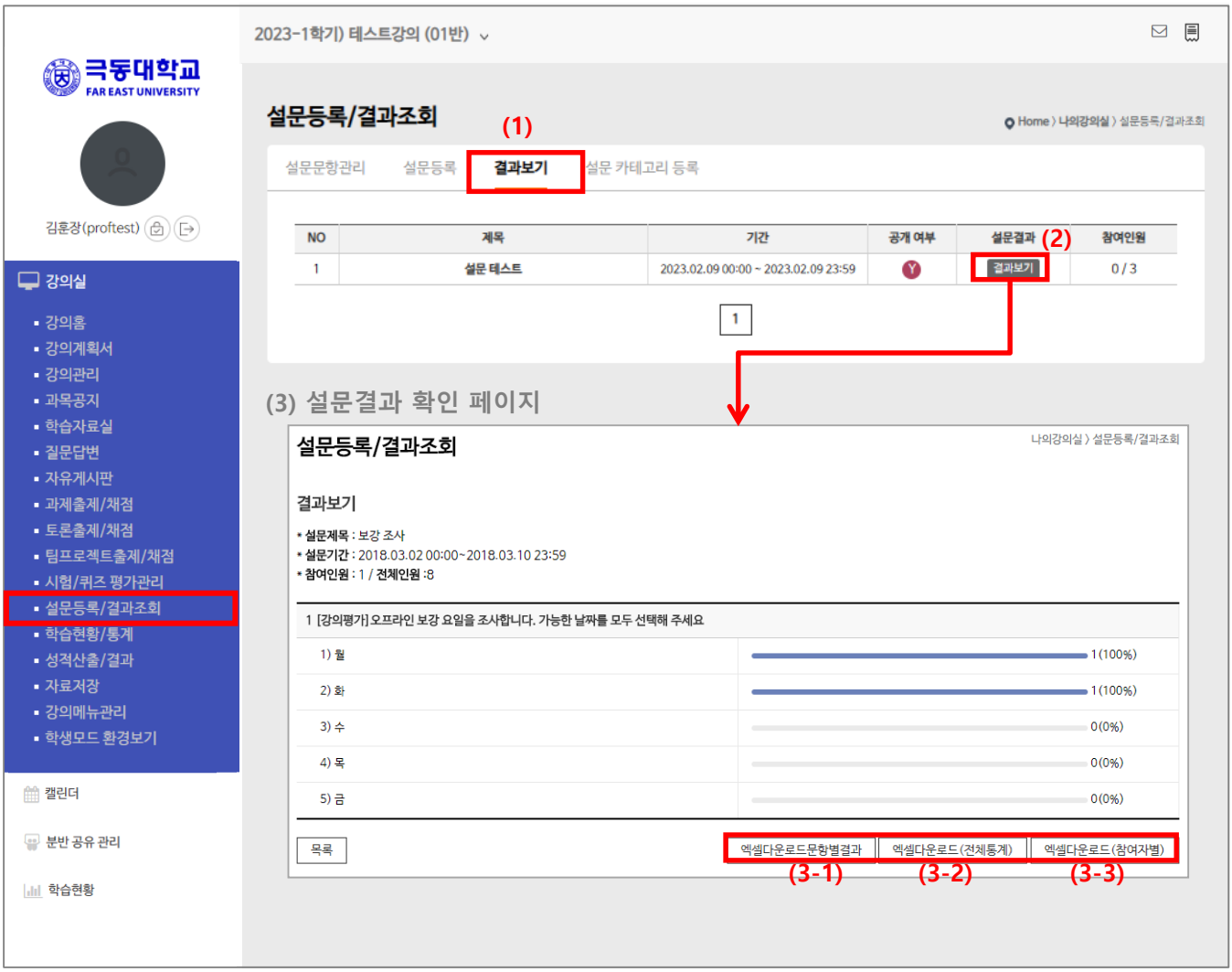
(2-1) 등록된 설문 템플릿 목록 중에서 사용할 템플릿을 선택합니다.

※ 설문을 등록하기 위해서는 작성된 템플릿이 있어야 합니다.

2.12 설문등록/결과조회

2.12.4 결과확인

■ 설문 이용 순서 : 1) 문항 출제 ➔ 2) 설문템플릿 관리 ➔ 3) 설문등록 ➔ **4) 결과확인**



(1) 메뉴 [설문등록/결과조회]를 클릭 >결과보기 탭을 클릭합니다.

(2) '설문 결과' 버튼을 클릭합니다.

(3) 설문결과 확인 페이지로 이동합니다.

각 문항에 대한 응답결과와, 상세조회가 가능한 엑셀파일을 다운로드 할 수 있습니다.

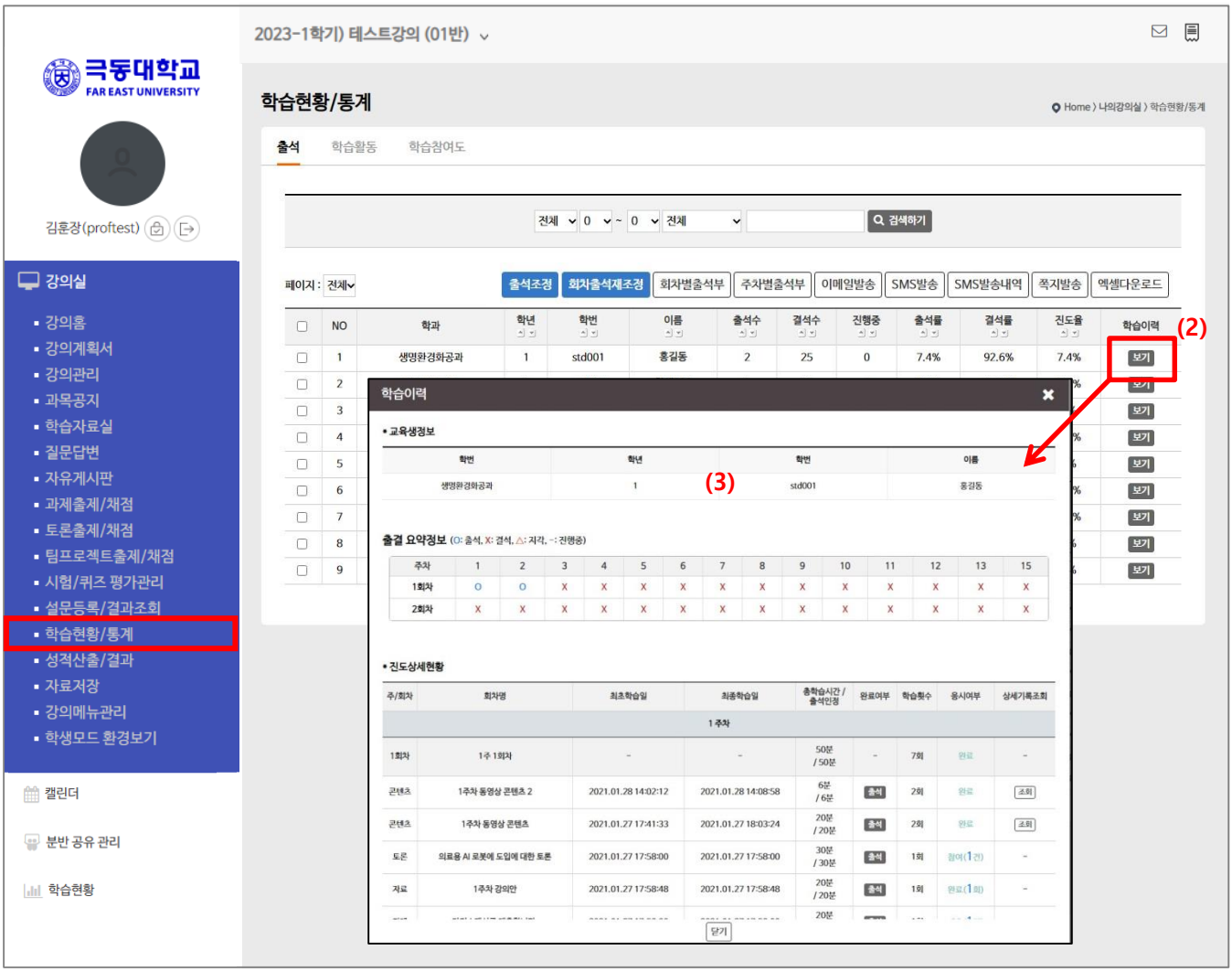
(3-1) 설문 문항별 결과를 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

(3-2) 전체 설문 결과를 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

(3-2) 참여자별 설문 결과를 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

2.13 학습현황/통계

2.13.1 출석(개인학습이력 보기)



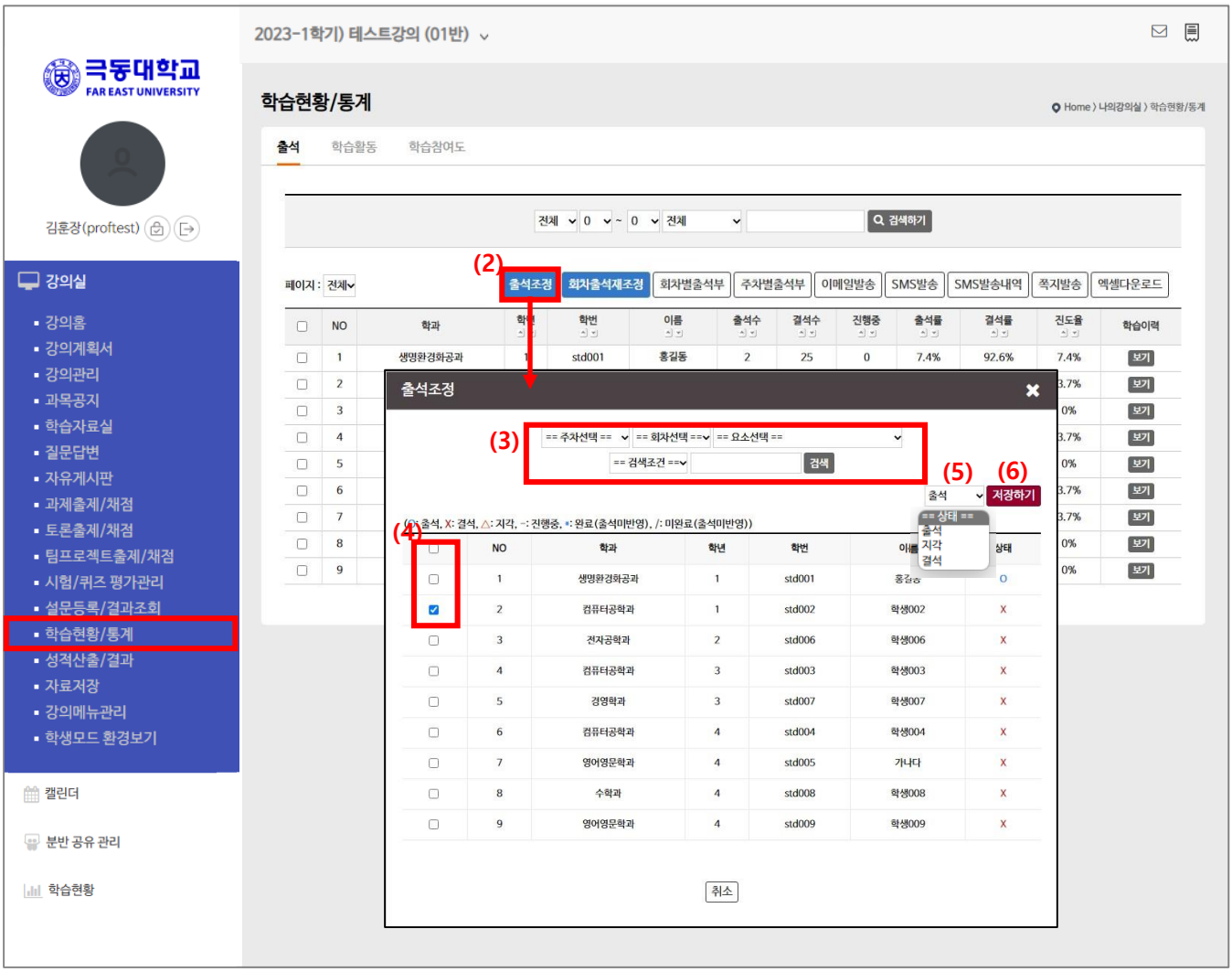
(1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.

(2) 해당 수강생의 학습이력의 '보기'를 클릭을 클릭하면 각 주/회차별 해당 학생의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

(3) '상세기록 조회' 클릭 시 해당 학생의 출결 요약, 접속 횟수 및 접속 방법, 접속 아이피 등을 확인할 수 있습니다.

2.13 학습현황/통계

2.13.1 출석 (출석조정 : 교수자가 세부적으로 학생의 출석을 조정할 수 있습니다.)



(1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.

(2) [출석조정] 버튼을 클릭합니다.

(3) 출석을 조정할 주차/회차/학습요소/검색조건 등을 선택하고 검색 버튼을 클릭합니다.

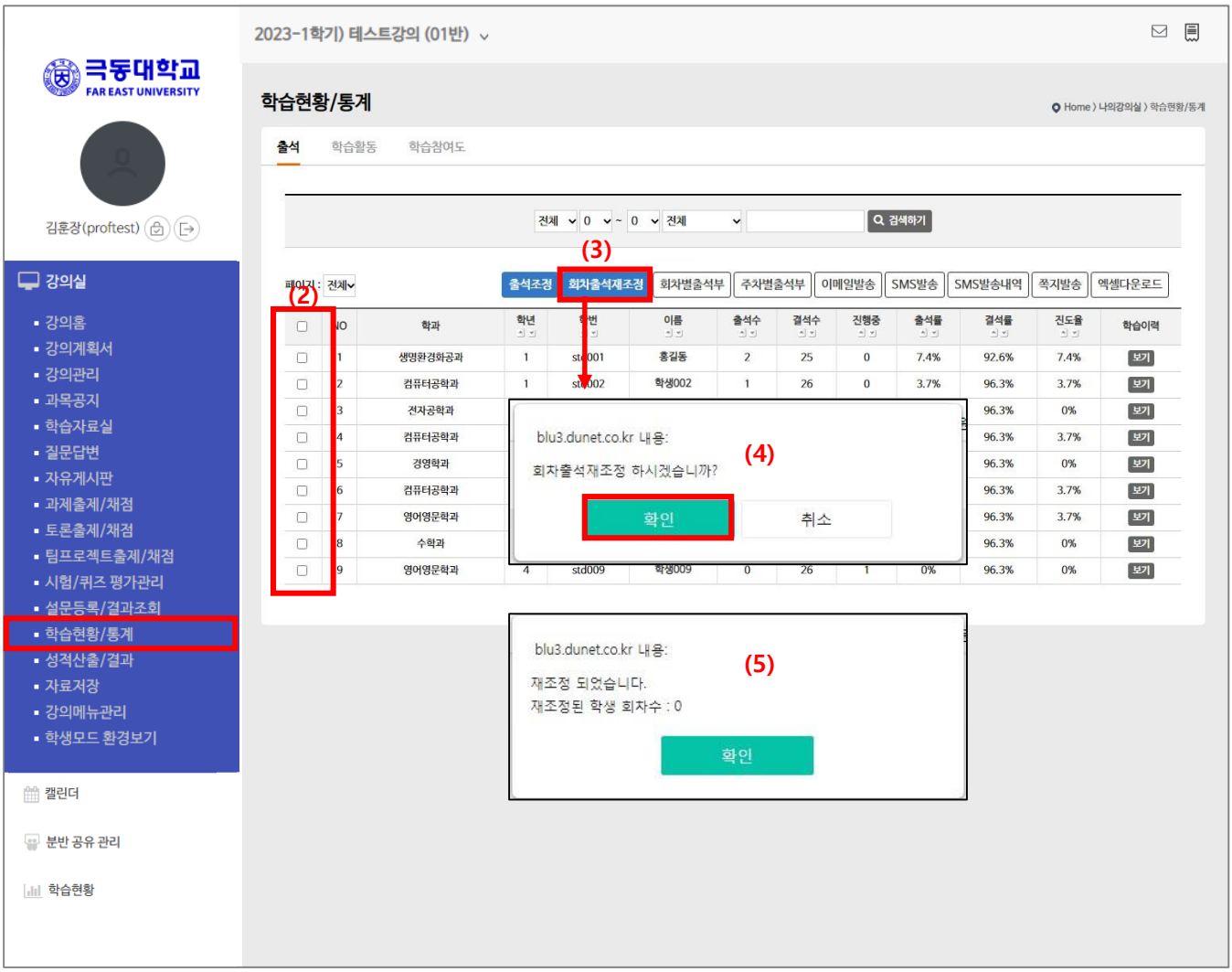
(4) 출석을 조정할 학생을 선택합니다. (전체 선택 가능)

(5) 출석을 조정할 상태를 선택합니다. (출석/지각/결석)

(6) [저장하기] 버튼을 클릭하면 반영됩니다.

2.13 학습현황/통계

2.13.1 출석 (회차출석재조정 : 교수자가 일괄로 학생의 출석을 조정할 수 있습니다.)



(1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.

(2) 출석재조정이 필요한 학생을 선택합니다. (선택하지 않을 경우 전체 학생으로 적용)

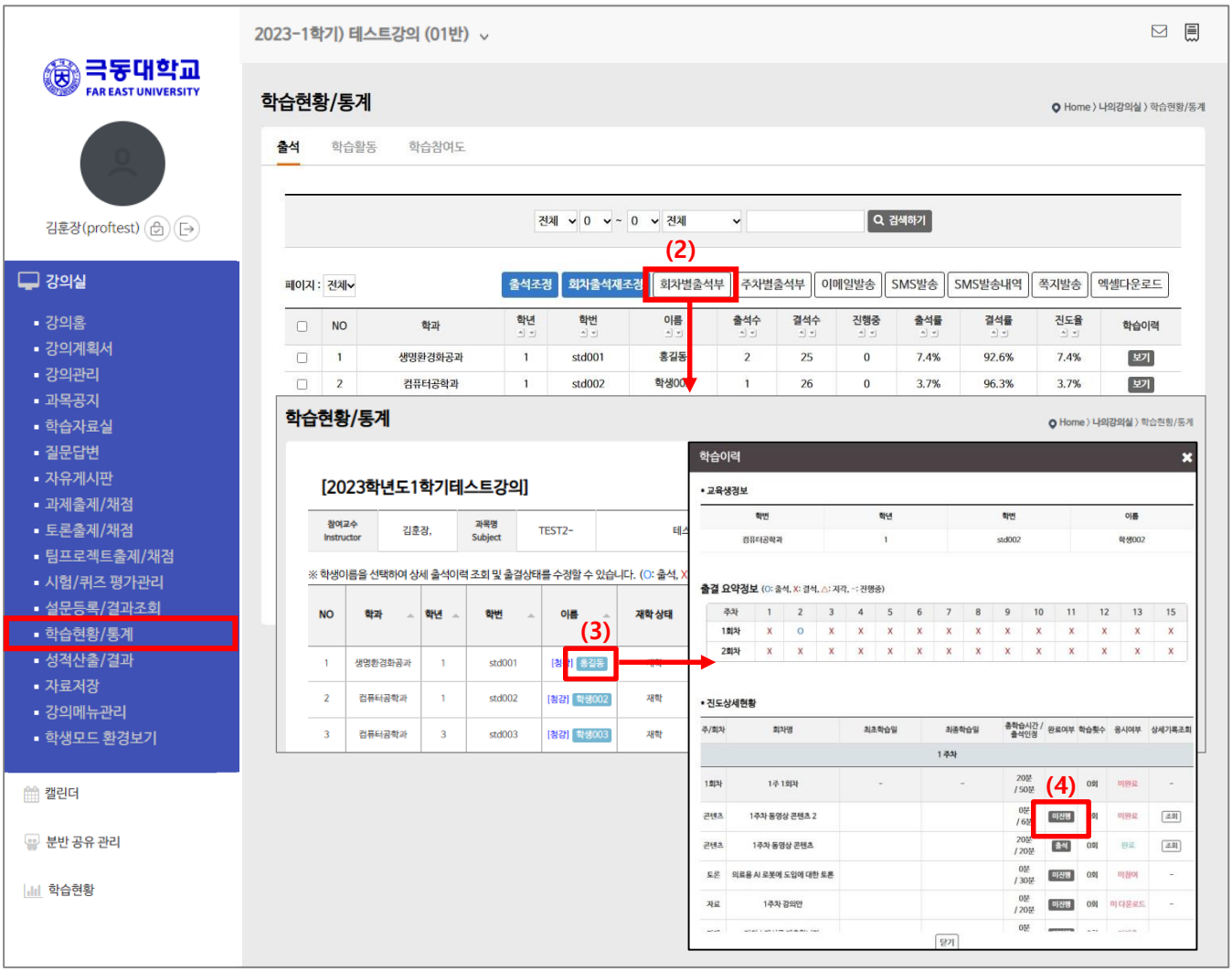
(3) [회차출석재조정] 버튼을 클릭합니다.

(4) [확인] 버튼을 클릭하면

(5) 의 알림창이 나타나며 출석 재조정이 완료 됩니다.

2.13 학습현황/통계

2.13.1 출석 (회차별출석부)



(1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.

(2) [회차별출석부] 버튼을 클릭합니다. (각 학생의 상세 출석이력 확인 가능)

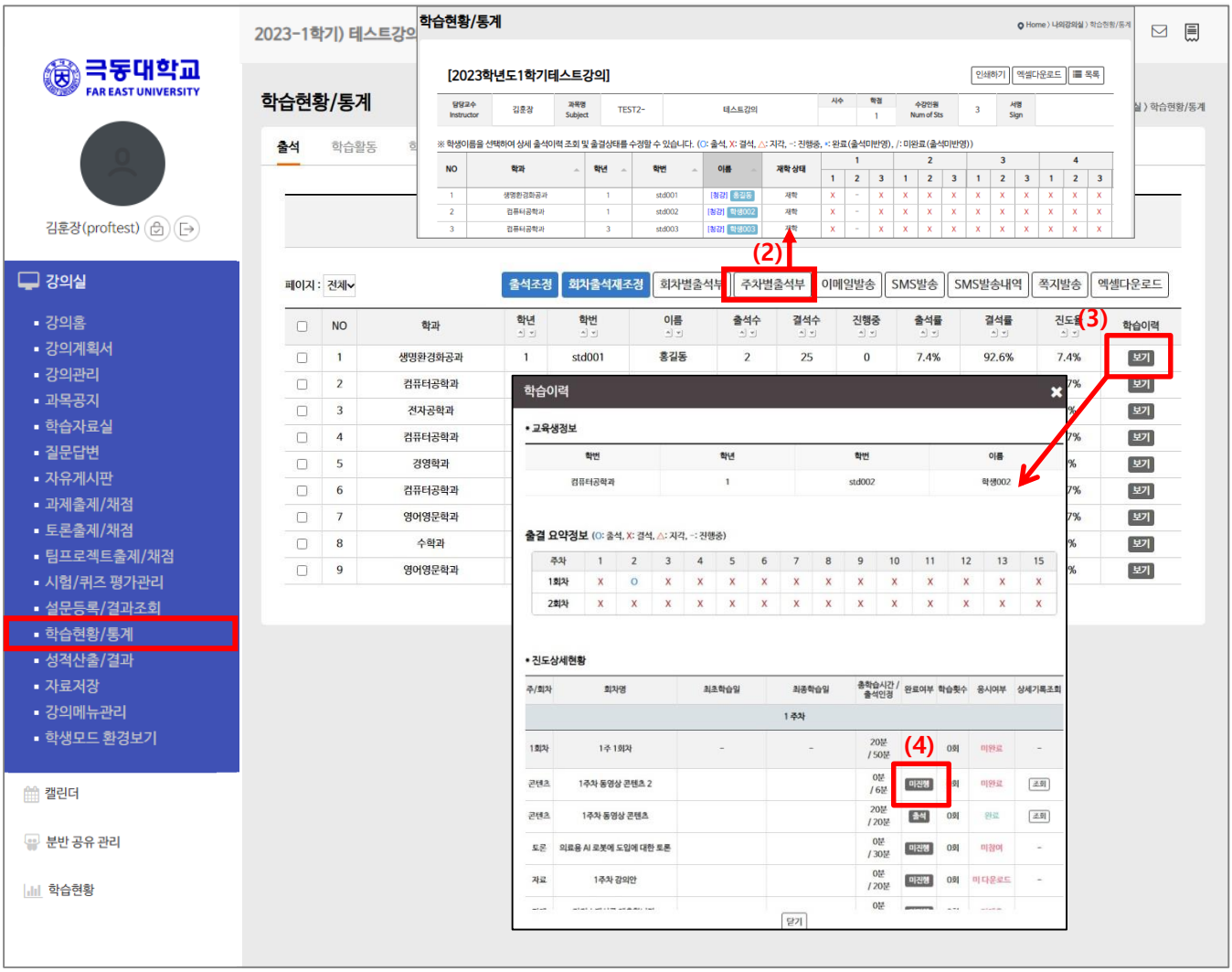
(3) 학생의 이름을 선택합니다.

(4) 완료여부에서 상태버튼을 클릭하면 해당 학생의 상세 출석이력 조회 및 출결상태를 수정할 수 있습니다.

(5) 출석데이터를 인쇄하거나 엑셀 다운로드가 가능합니다.

2.13 학습현황/통계

2.13.1 출석 (주차별출석부)



(1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.

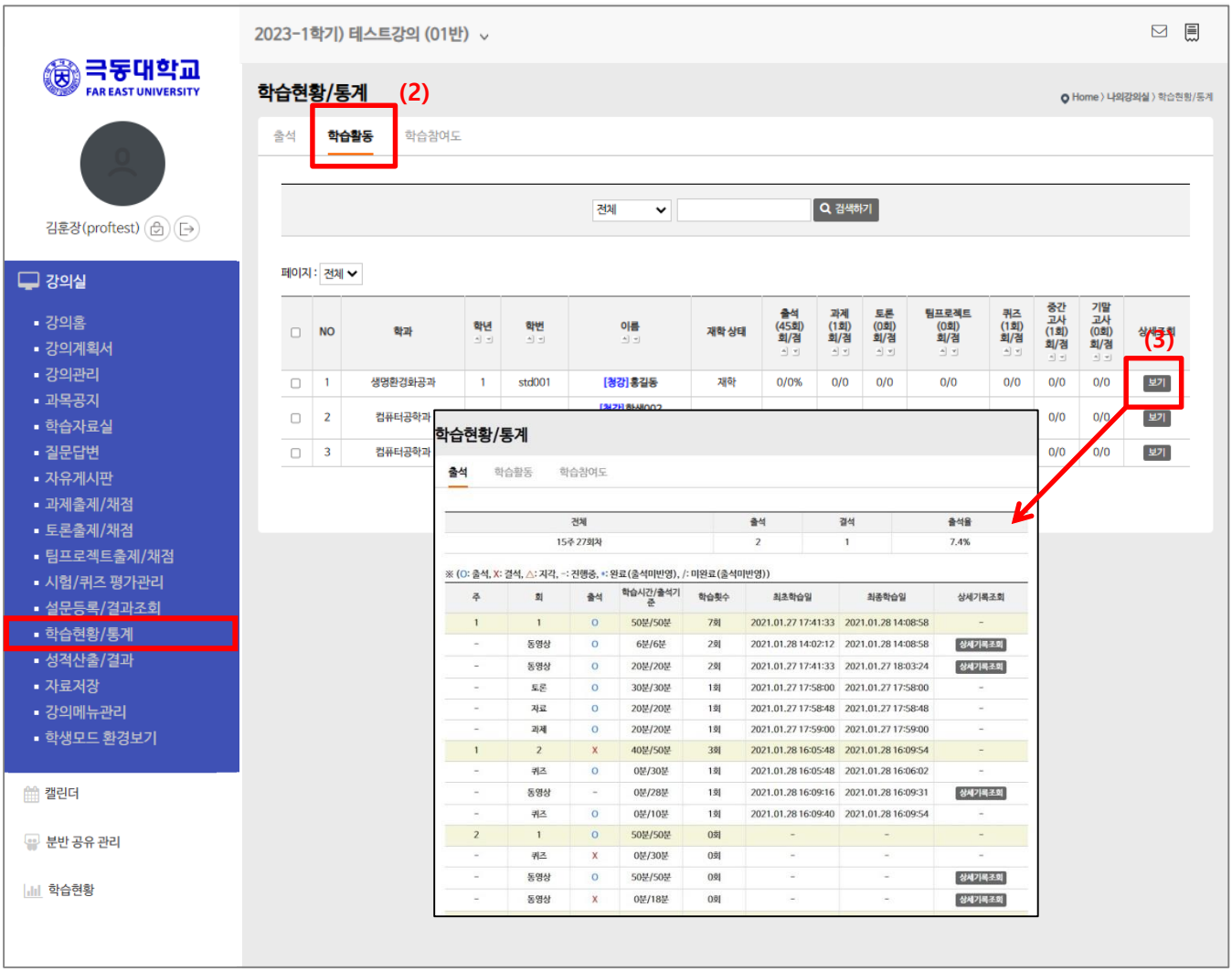
(2) [주차별출석부] 버튼을 클릭합니다.

(3) [보기] 버튼을 클릭합니다.

(4) 완료여부에서 상태버튼을 클릭하면 해당 학생의 상세 출석이력 조회 및 출결상태를 수정할 수 있습니다.

2.13 학습현황/통계

2.13.2 학습활동



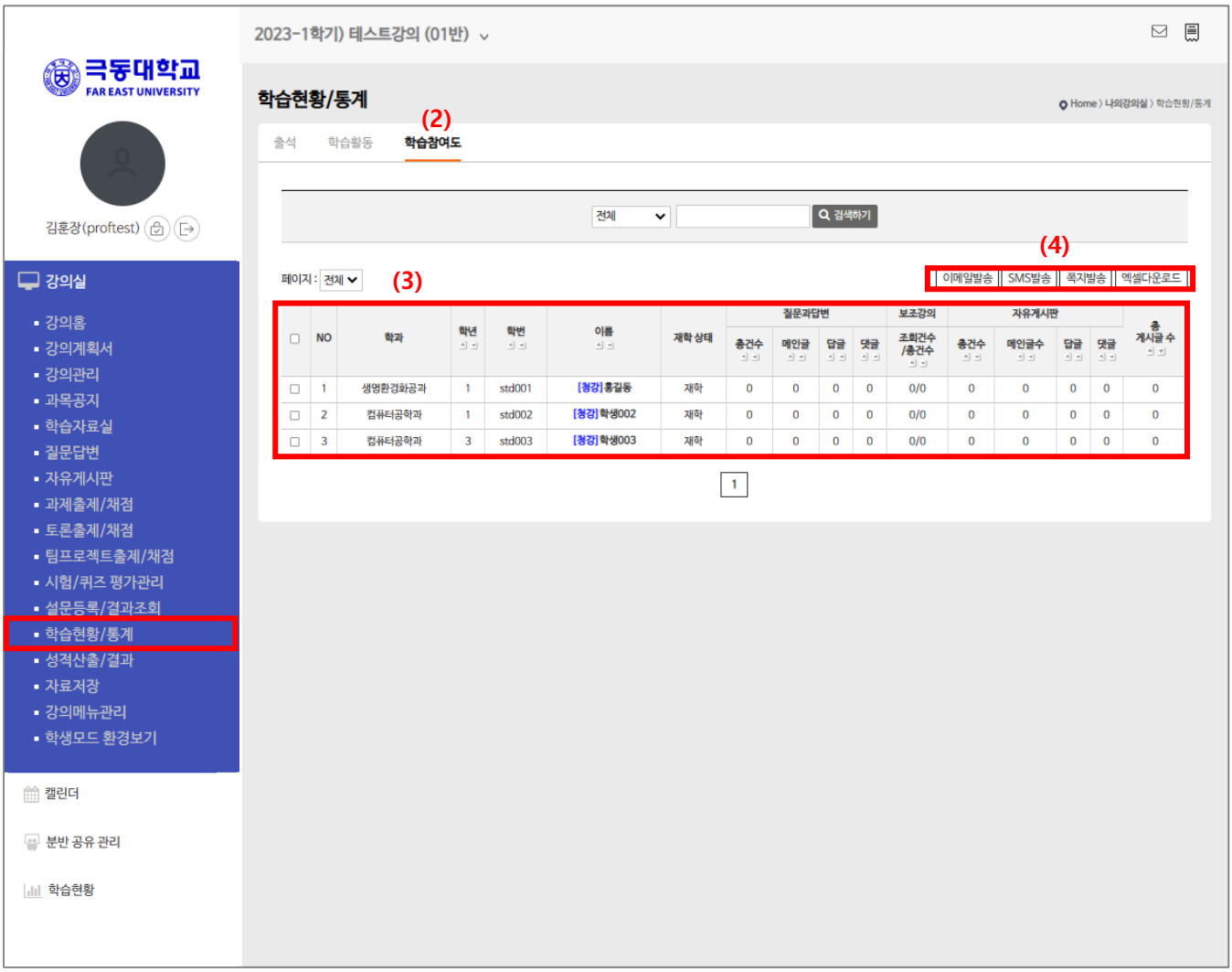
(1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.

(2) [학습활동] 탭을 클릭합니다.

(3) [보기] 버튼을 클릭하면 해당 학생의 출석여부/학습시간/최초학습일/최종학습일/상세기록조회 등을 확인할 수 있습니다.

2.13 학습현황/통계

2.13.3 학습참여도



(1) 메뉴 [학습현황/통계]를 클릭합니다.

(2) [학습참여도] 탭을 클릭합니다.

(3) 해당 영역에서 학생이 참여한 다양한 활동을 확인할 수 있습니다. (질문답변/자유게시판/게시글 수 등 확인 가능)

(4) 이메일/SMS/쪽지발송 및 엑셀다운로드 기능을 제공합니다.

2.14 성적산출/결과

2.14.1 성적관리 조회

■ 학생들의 성적을 산출하고 결과를 확인할 수 있습니다.

(1) [성적산출/결과] 메뉴를 클릭합니다.

(2) 성적산출/결과 안내를 확인하여 등록하면 됩니다.

(3) 가산점을 부여할 수 있습니다.

점수를 입력한 후 해당 학생을 체크, [일괄적용] 버튼 선택 후 [저장]을 클릭합니다.

(4) 총점산출 : 자동으로 총점이 산출됩니다.

평가기준 설정 : 성적 총점산출을 위해 먼저 등록해야 합니다.

성적결과 다운로드 : 성적결과를 엑셀파일로 다운로드할 수 있습니다.

엑셀업로드 : 엑셀파일을 업로드하여 가산점을 부여할 수 있습니다.

2.14 성적산출/결과

2.14.2 평가기준 설정

■ 학생들의 성적을 산출하고 결과를 확인할 수 있습니다.

(1) [성적산출/결과] 메뉴를 클릭합니다.

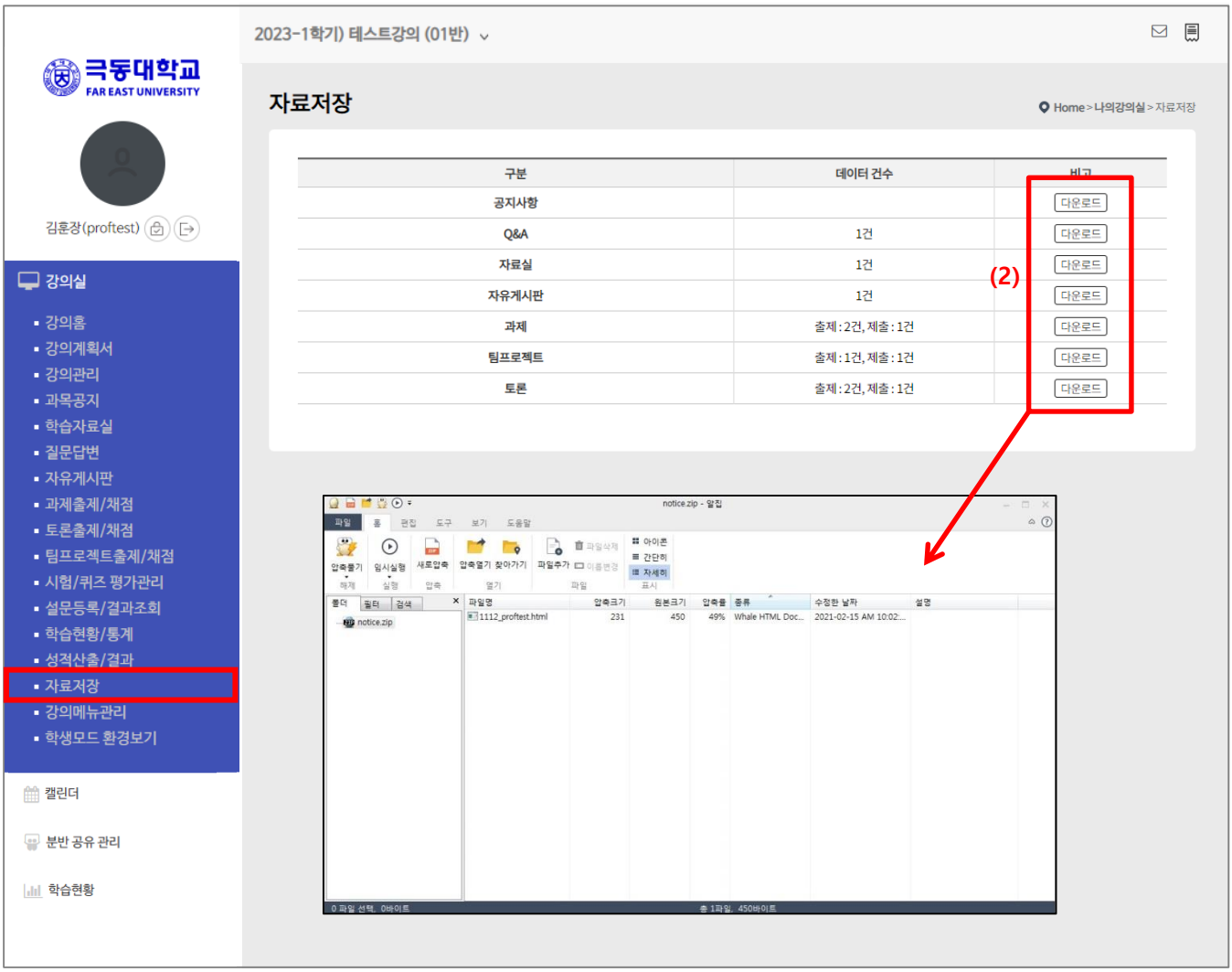
(2) [평가기준 설정]을 클릭합니다.

(3) 각 평가항목별 단위비율의 합과 가중치 합이 각 100%가 되어야 합니다.

(4) 엑셀반영은 별도로 학생별 점수를 부여할 때 체크해야 합니다.

(5) [저장하기] 버튼을 클릭합니다.

2.15 자료저장



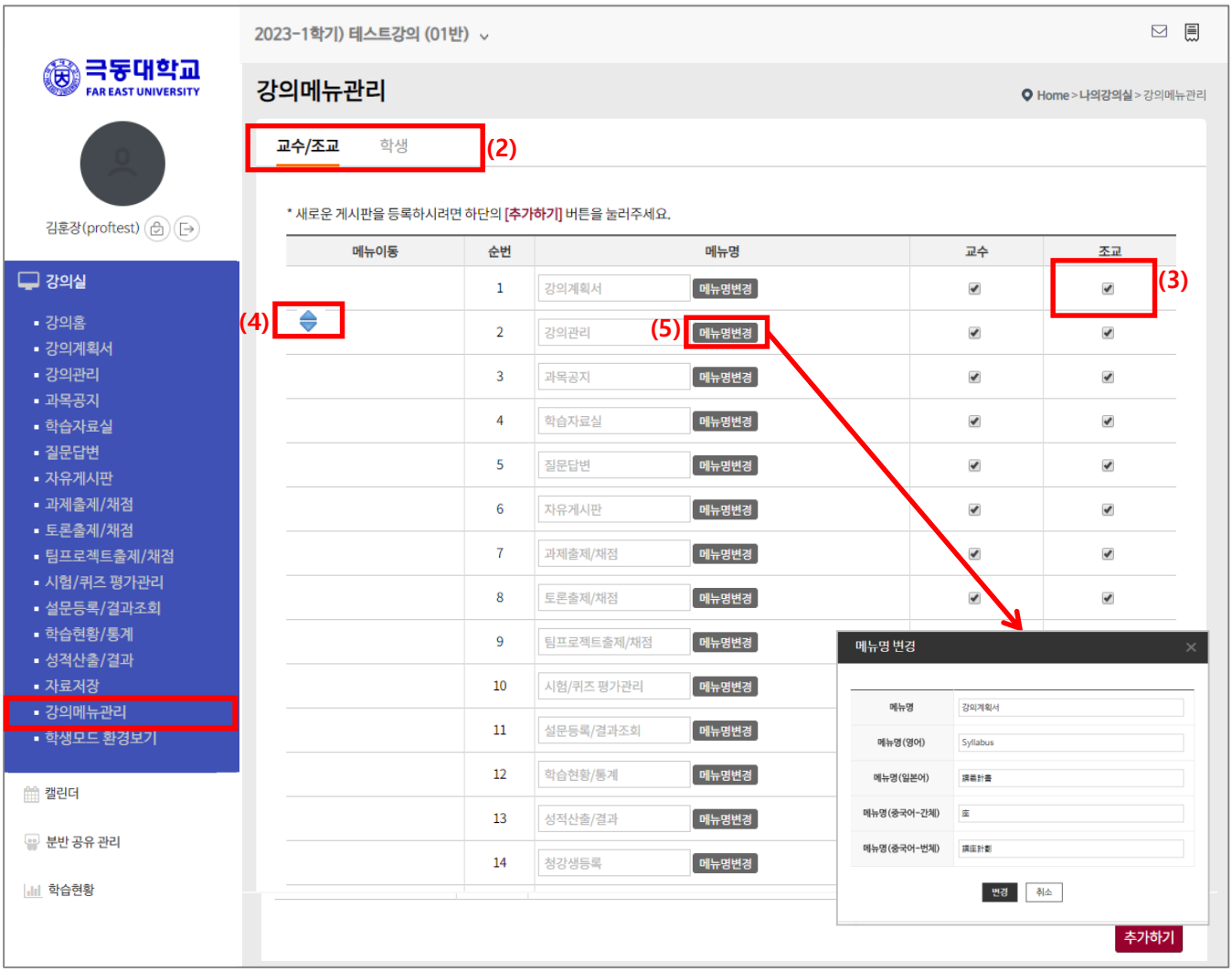
(1) 메뉴 [자료저장]을 클릭합니다.

(2) 다운로드 : 각 항목의 데이터를 ZIP 파일 형태로 압축하여 다운로드 할 수 있습니다.
게시판의 글은 HTML 파일로, 첨부파일은 해당 파일 형식으로 저장됩니다.

2.16 강의메뉴관리

2.16.1 강의메뉴관리

■ 강의실 메뉴를 관리할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [강의메뉴관리]를 클릭하여 강의메뉴관리 목록화면으로 들어옵니다.

(2) 변경하려는 권한을 선택할 수 있습니다. (교수/조교, 학생)

(3) 체크박스 체크/해제를 통해 권한 별로 이용할 수 있는 메뉴를 설정할 수 있습니다.

(4) "메뉴 이동" 부분에 마우스를 대고 파란색 위아래 삼각형을 Drag &Drop 방식으로 메뉴의 순서를 변경할 수 있습니다.

(5) 메뉴명을 클릭하거나 우측 편집 아이콘을 클릭하여 메뉴명 변경이 가능합니다.

※ 다국어 지원을 위해 영어, 일본어, 중국어(간체, 번체)로 된 메뉴명을 추가할 수 있습니다.

2.16 강의메뉴관리

2.16.2 메뉴 추가 및 변경

(1) 메뉴 [강의메뉴관리]를 클릭합니다.

(2) '추가' 버튼을 클릭하여 새로운 게시판 메뉴를 추가할 수 있습니다.

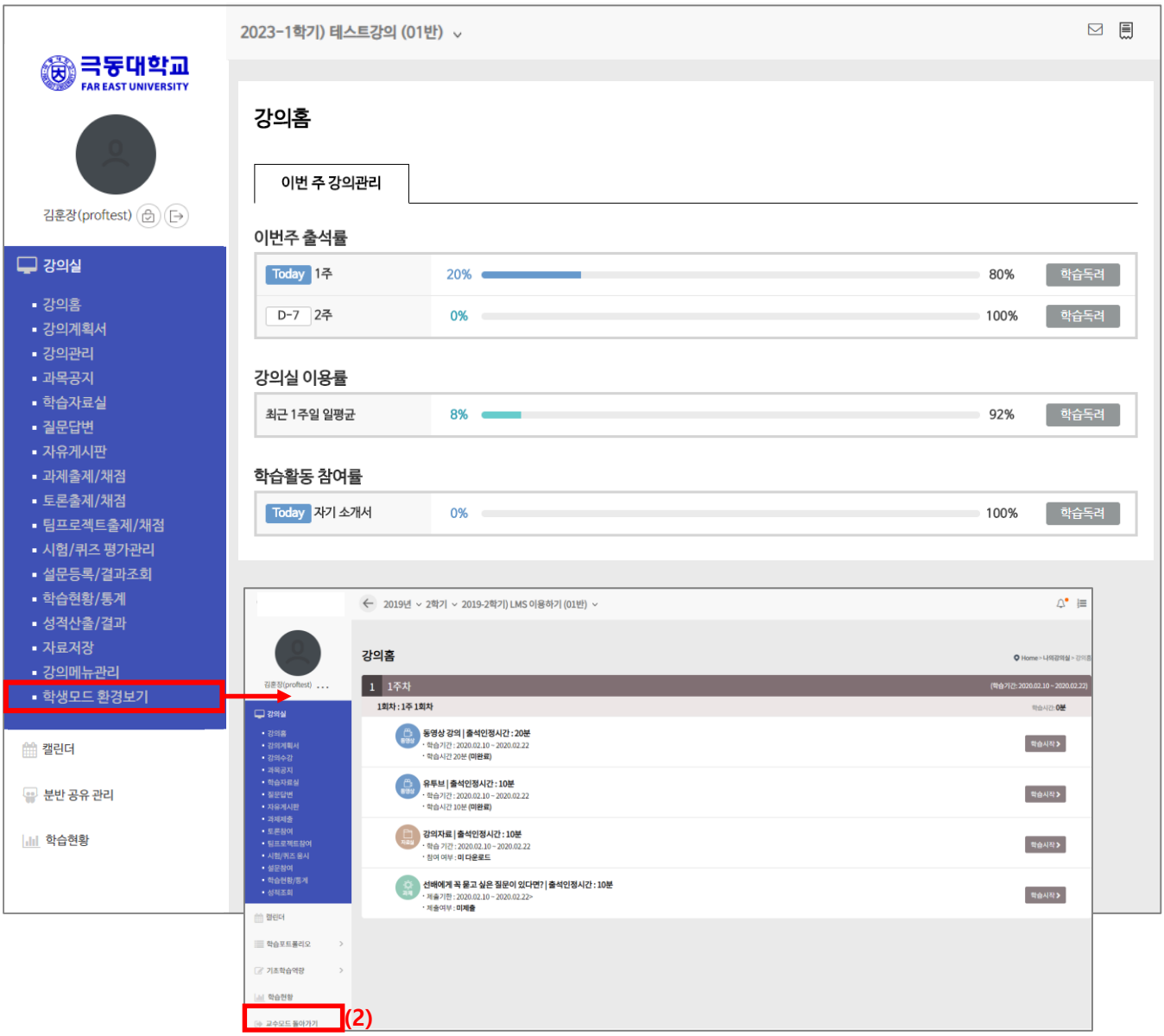
(3) 각 게시판의 기능을 설정할 수 있습니다.

(게시판 유형, 답변 기능, 파일 첨부기능 등의 사용 여부 등)

(4) 게시판의 권한을 설정하여 권한별 접근이 가능합니다.

2.17 학생모드 환경보기

학생 모드로 강의실을 확인할 수 있습니다.



(1) 메뉴 [학습모드환경보기]를 클릭해 학습자 모드로 전환합니다.

(2) [교수모드 돌아가기]를 클릭하여 교수 모드로 전환합니다.

감사합니다