

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

7. 출석 및 성적관리



TABLE OF CONTENTS

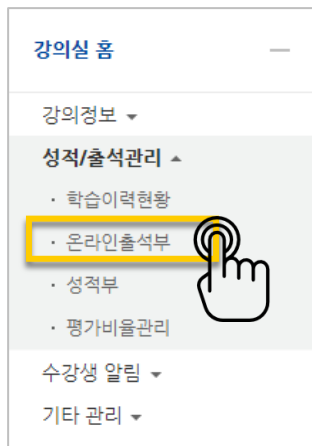
온라인 출석 관리하기.....	3
오프라인 출석 관리하기	5
스마트 출석 사용하기.....	7
학습이력현황	111
성적부	133
점수 확인/수정하기	144
성적항목 관리	155
<i>성적 항목 추가하기</i>	176
성적정보 다운로드	189

온라인 출석 관리하기

이러닝, 플립러닝 또는 블렌디드 러닝 강좌에서 동영상 시청을 출석으로 인정하는 것이 온라인 출석입니다.

*온라인 출석부를 사용하기 위해서는 '2. 강의 준비하기'의 '온라인 출석부 설정하기'에 따라 출석부를 먼저 설정해 주세요.

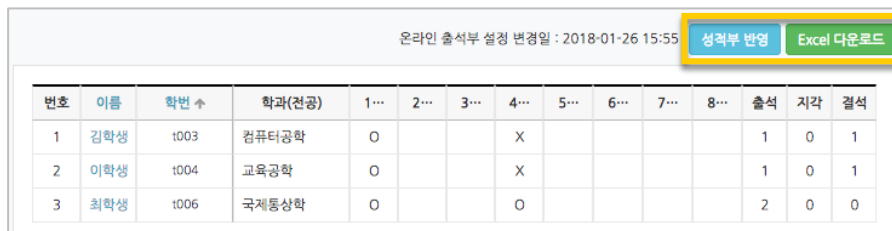
강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '온라인출석부'를 눌러주세요.



동영상 시청 상태에 따라 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 내려받을 수 있습니다.



온라인 출석부 설정 변경일 : 2018-01-26 15:55

번호	이름	학번 수	학과(전공)	1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...	8...	출석	지각	결석
1	김학생	1003	컴퓨터공학	0			X					1	0	1
2	이학생	1004	교육공학	0			X					1	0	1
3	최학생	1006	국제통상학	0			0					2	0	0

개인 별 출석 현황을 보기 위해 학습자의 이름을 클릭해 주세요.

번호	이름	학번 수	학과	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...
1	이영수	200101100	200101100	X	X	X	X	X
2	이영수	200101100	200101100	O	X	▲	O	X
3	이영수	200101100	200101100	O	▲	O	X	X

출석 현황을 확인합니다.

온라인 출석은 주차별 동영상을 각각 인정비율 이상(현재 기본 비율은 90%이상) 전부 들어야 해당 주차가 'O' 출석처리 됩니다. 1개 이상 출석하면 해당 주차는 '▲' 지각으로 표시됩니다.

별도의 사유로 결석한 학습자를 출석 처리해야 할 때는 해당하는 영상 오른쪽의 '출석인정' 버튼을 눌러 변경할 수 있습니다.

학번	t011				
이름	김학생				
휴대 전화					
* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우 출석-[O], 결석-[X]					
	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	0	-	X 출석인정	X

변경한 출석 상태가 반영되었습니다.

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	0	-	O 인정취소	X

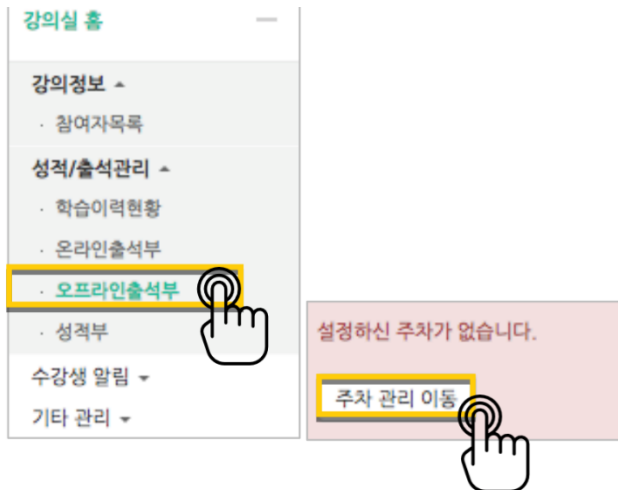
오프라인 출석 관리하기

오프라인 출석부는 다음의 두 가지 방법으로 활용할 수 있습니다.

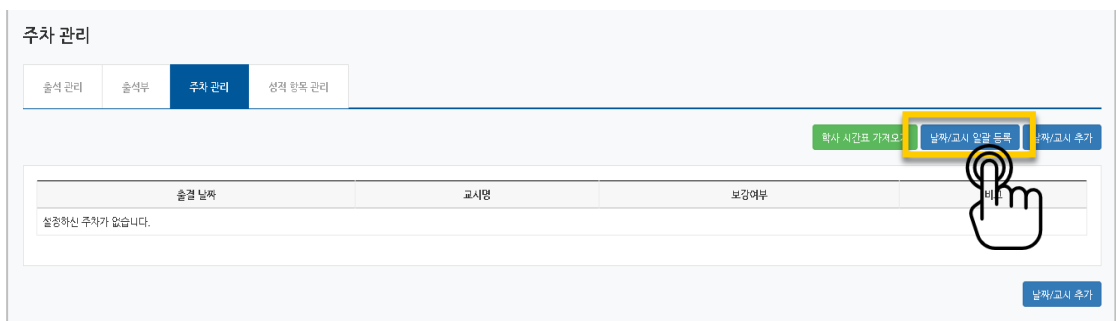


강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '오프라인출석부'를 눌러주세요.

다음 나타나는 화면에서 '주차 관리 이동'을 눌러 수업시간을 등록합니다



수업시간을 한 번에 등록할 때는 '날짜/교시 일괄 등록', 매번 수업시간을 추가해서 출석을 관리할 때는 '날짜/교시 추가', 학사시간표 연동은 '학사 시간표 가져오기'를 눌러주세요. 여기서는 '날짜/교시 일괄 등록'을 소개합니다



매주 수업을 진행하는 요일과 교시가 만나는 지점을 체크하고 **등록** 버튼을 눌러주세요.

주차 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | 성적 항목 관리

일일 등록 기능은 이전에 등록된 데이터가 없을 경우에 해당되는 요일만 자동으로 추가됩니다.

	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	9교시	10교시	11교시	12교시	13교시	14교시	15교시	16교시	17교시	18교시	19교시	20교시	21교시	22교시	23교시	24교시	25교시
월	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
화	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
목	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

등록 | 취소

다음과 같이 출석부가 만들어진 것을 확인할 수 있습니다

연월일	교시	수업명	비고
2020-08-31	1교시	정상수업	편집 삭제
	2교시	정상수업	편집 삭제
	3교시	정상수업	편집 삭제
2020-09-02	7교시	정상수업	편집 삭제
	8교시	정상수업	편집 삭제
	9교시	정상수업	편집 삭제
2020-09-07	1교시	정상수업	편집 삭제
	2교시	정상수업	편집 삭제

'성적 항목 관리'를 누른 후, '추가' 버튼을 눌러 출석부를 성적부에 반영합니다.

출석 점수와 지각/결석에 대한 차감 기준을 입력하면 출석정보가 변경될 때 성적부에 자동으로 계산, 반영됩니다.

성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

성적 항목이 존재하지 않습니다.
성적 항목을 추가하시겠습니까?

항목 이름:

추가 | 취소

성적 항목 관리

출석 관리 | 출석부 | 주차 관리 | **성적 항목 관리**

항목 이름:

출석 점수:

출석 최저점수:

지각 차감:

결석 차감:

저장

* 출석점수 설정 예)

1) 출석점수 비율이 10 점이고 온라인출석부와 오프라인 출석부를 모두 사용할 경우는 각각의 출석부에 출석 점수 5 점, 결석 차감 -0.5 점

2) 출석점수 비율이 10 점이고 온라인출석부 또는 오프라인 출석부 1 개만 사용할 경우는 해당 출석부에 출석 점수 10 점, 결석 차감 -1 점

직접 호명한 다음 출석부에 표시하기

상태 란에 학습자마다 출결 상태를 체크하고 **저장** 버튼을 누르면 출석 현황이 반영됩니다.

학습자가 많다면 출석부 위의 '일괄상태처리'로 모두 출석 처리를 한 다음, 출석하지 않은 학습자의 상태만 변경하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

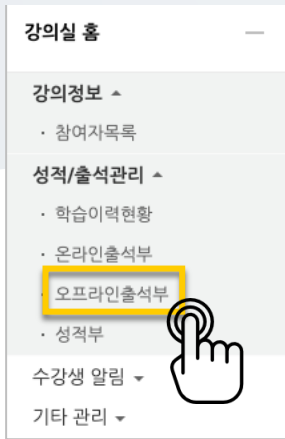
사진	학과(전공)	학년	학번 수	이름	상태
	컴퓨터공학		1003	김학생	<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
	교육공학		1004	이학생	<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타
	국제통상학		1006	최학생	<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 기타

스마트 출석 사용하기

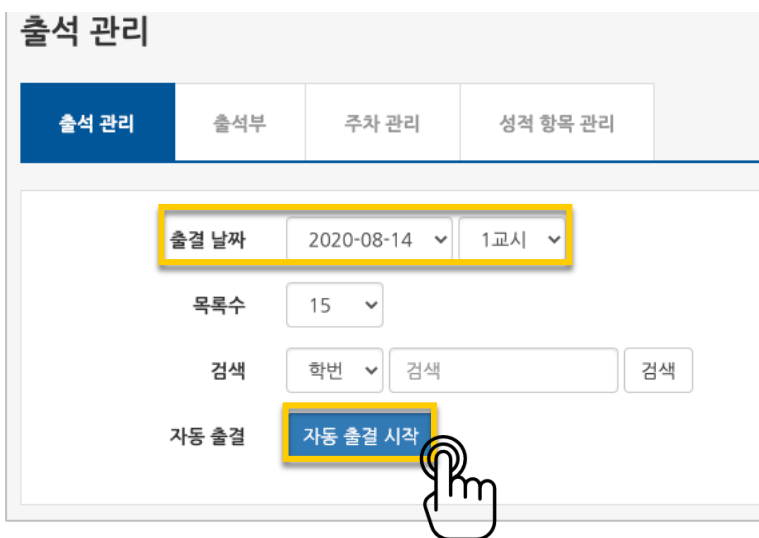
스마트 출석은 학습자가 모바일 강의실에 인증번호를 입력하는 출석 확인 방법으로, 다음의 과정을 따라 진행됩니다.



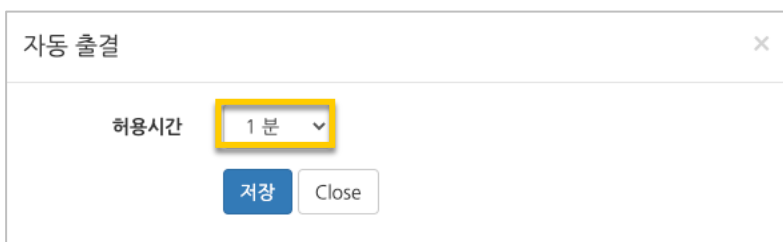
강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '오프라인출석부'를 눌러주세요.



출결 확인 날짜와 교시를 확인하고 '자동 출결 시작'을 눌러주세요.



허용시간을 확인하고 '저장'을 누르면 인증번호가 만들어집니다.



화면의 인증번호 숫자를 학습자에게 안내하고, 모바일 강의실에서 입력하도록 안내해 주세요.

출결 날짜 2020-08-20 6교시

목록수 15

검색 학번 검색 검색

자동 출결 **자동 출결 종료** 남은시간 : 00:54 **인증번호 : 282** 자동 출결 관리

주어진 시간이 지나면 자동으로 출석체크가 종료됩니다.

현황을 확인하기 위해 **자동 출결 관리** 를 누르면 다음과 같이 응답자와 미응답자를 구분할 수 있습니다.

2020-08-20 6교시

회차	진행시간	응답수	미응답수	비고
1	2020-08-20 11:42 ~ 2020-08-20 11:43	0	7	삭제

출석 관리

스마트 기기를 가져오지 않았거나, 기타의 사유로 수동으로 출석 인정이 필요할 때는 아래와 같이 학습자의 이름 옆 상태에서 출석을 체크하고 저장 버튼을 누르면 출석으로 처리됩니다.

사진	학과(전공)	학년	학번 수	이름	출석	결석	상태	지각	기타
			1000	이종문	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			1001	김미지	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			1002	차윤미	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			1003	이지영	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			1004	한동기	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			1005	오병주	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			1006	박창	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

저장

* 3 교시 연강일 경우, 첫째 교시만 자동출결 실행하면 나머지 2,3 교시는 연속 출석처리 됩니다.

출결 날짜	교시명	보강여부	
2020-08-31	1교시	정상수업	자동 출결 시각
	2교시	정상수업	
	3교시	정상수업	
2020-09-02	7교시	정상수업	자동 출결 시각
	8교시	정상수업	
	9교시	정상수업	

학습이력현황

강좌의 학습자들이 얼마나 강좌를 많이 이용했는지를 강의자료 열람 횟수, 학습활동 참여 횟수와 같이 수치로 측정하는 페이지입니다.

참여 정도를 점수에 반영할 수 있고, 나아가서 수업의 질을 개선하는 데 참고할 수 있습니다.

강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '학습이력현황'을 눌러주세요.



아래와 같이 각 활동을 열람하거나 활동에 참여한 값을 확인할 수 있습니다.

학습이력현황

집계 항목 전체 보기 쓰기

검색 [엑셀 다운로드](#)

강의실 운영 현황

수강생	칭강생	휴학생(군휴학)	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
7	0	0	15	13	6

학습 현황

요약보기 상세보기

선택	번호	이름	학번 수	학과(전공)	온라인 출석	과제	시험	게시글
<input type="checkbox"/>	1				(1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	2				(1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	3				(1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	4				(1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	5				(1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	6				(1/1)	4 / 4	0 / 0	0
<input type="checkbox"/>	7				(1/1)	4 / 4	0 / 0	0

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ? 선택...

상세보기에서 학생들이 강의 자료를 열람, 게시글 작성 횟수를 확인할 수 있습니다.

학습 현황

요약보기 상세보기

선택	번호	이름	강의 개요												1주		2주		3주	
			보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	댓글	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기	보기	쓰기		
<input type="checkbox"/>	1		1	-	-	-	-	-	-	8	-	4	-	10	1	3	-	5	1	
<input type="checkbox"/>	2		-	-	-	-	-	2	-	8	-	8	-	15	1	4	-	11	1	
<input type="checkbox"/>	3		15	-	-	-	-	10	-	8	-	2	-	16	2	7	-	12	1	
<input type="checkbox"/>	4		7	-	-	-	-	6	-	6	-	4	-	24	1	11	-	31	1	
<input type="checkbox"/>	5		2	-	-	-	-	2	-	4	-	4	-	9	1	5	-	8	1	
<input type="checkbox"/>	6		1	-	-	-	-	2	-	1	-	4	-	10	1	2	-	5	1	
<input type="checkbox"/>	7		1	-	-	-	-	9	-	10	-	6	-	10	1	5	-	9	1	

전체 선택 선택 해제 선택된 사용자에게 ? 선택...

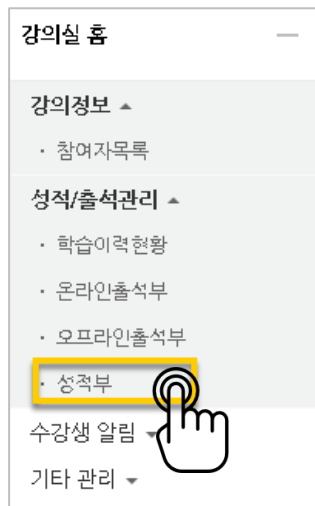
성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

강좌의 성적부에서 점수를 확인하거나 수정하고, 최종 성적을 검토해서 문서로 다운로드할 수 있습니다.

강의실 왼쪽 '성적/출석관리' - '성적부'를 눌러주세요.

이어지는 장에서 진행하는 모든 내용은 '성적부' 안의 기능 소개입니다.



점수 확인/수정하기

'보기' 탭을 눌러주세요.

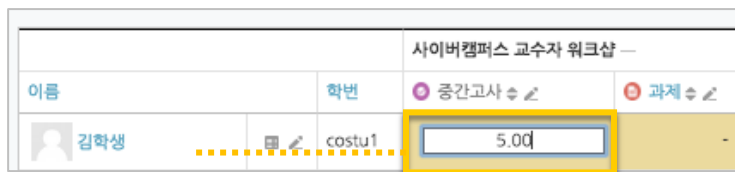


과제, 시험과 같이 강좌에서 진행한 학습활동에 대한 점수를 확인합니다.

사이버캠퍼스 교수자 워크샵										
이름	학번	중간고사	과제	기타	온라인 출석부	동영상 학습 진도율 기록	교수자 워크샵 테스트 과제	4주차 시험과제	중간고사	총점
김학생	costu1	5.00	-	16.00	17.00	-	-	-	-	74.75
서학생	costu16	9.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	77.42
공학생	costu47	-	-	16.00	-	-	-	-	-	55.20
이학생	costu2	8.00	-	16.00	16.00	-	-	-	5.00	80.97
박학생	costu3	3.00	-	16.00	16.00	-	-	-	-	72.08
신학생	costu15	5.00	78.00	16.00	16.00	-	-	-	-	143.18
양학생	costu12	2.00	85.00	16.00	16.00	-	-	-	-	146.73
유학생	costu11	9.00	47.00	16.00	16.00	-	-	-	-	119.18
임학생	costu14	10.00	95.00	16.00	16.00	-	-	-	-	162.73
정학생	costu6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	152.95
전학생	costu7	6.00	67.00	16.00	16.00	-	-	-	-	134.29
조학생	costu5	9.50	80.00	16.00	16.00	-	-	-	-	148.95
허학생	costu10	8.50	68.00	16.00	16.00	-	-	-	-	137.40
전체 평균		6.58	76.25	16.00	16.08	-	-	-	5.00	115.83

점수를 수정할 때는 점수 란을 클릭해서 변경할 점수를 작성하고,

Enter 키를 눌러주면 반영됩니다.



* 성적부에서 점수를 수정한 경우 해당 학습활동(과제, 시험 등)에서 점수를 변경할 수 없어요.

성적부의 수정은 가급적 마지막에 진행하는 것을 추천합니다.

성적항목 관리

'성적부'를 클릭하면 처음 나오는 페이지가 '성적항목 관리'입니다.

강좌의 평가항목(학습활동 - 시험, 과제 등 - 및 출석)을 볼 수 있어요.

예) 중간고사 25점, 기말고사 25점, 출석 10점, 과제 100점으로 최고성적 총점이 160점으로 등록되어 있
 ■ 하지만,

카테고리의 가중치가 각각 중간고사는 25%, 기말고사 25%, 출석 10%, 과제는 40%가 설정되어 있는 경
 우,

가중치가 반영되어 총점 100점으로 자동계산됩니다.

가중치의 합계는 반드시 100%가 되어야 하므로 모든 성적 항목이 추가된 이후 조정해주세요.

성적항목 관리

보기 **성적항목 관리** 척도 가져오기 내보내기

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

제목	가중치	최고 성적	편집	선택
중간고사	25.0	-	⊙	모두 / 없음
중간고사	100.0	25.00	⊙	□
중간고사 합계		25.00	⊙	
기말고사	25.0	-	⊙	모두 / 없음
기말고사	100.0	25.00	⊙	□
기말고사 합계		25.00	⊙	
출석	10.0	-	⊙	모두 / 없음
출석부	50.0	5.00	⊙	□
온라인 출석부	50.0	5.00	⊙	□
출석 합계		10.00	⊙	
과제	40.0	-	⊙	모두 / 없음
과제 1	50.0	50.00	⊙	□
과제 2	50.0	50.00	⊙	□
과제 합계		100.00	⊙	
퀴즈	0.0	-	⊙	모두 / 없음
퀴즈 합계		0.00	⊙	
토론	0.0	-	⊙	모두 / 없음
토론 합계		0.00	⊙	
기타	0.0	-	⊙	모두 / 없음
기타 합계		0.00	⊙	
총점		160.00	⊙	

저장

* 성적 카테고리는 강의계획서의 평가기준으로 카테고리명과 비율이 기본설정되어 있습니다.

필요시 토론,

기타 카테고리의 비율을 변경하여 성적을 부여할 수 있습니다.

* 성적항목의 카테고리 이동은 첨부된 동영상을 참고하세요.

성적 항목 추가하기

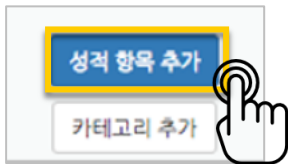
이러닝 강좌가 아닌 일반 강의실에서 쪽지시험 등의 활동이 있을 때,

'성적 항목 추가'를 통해 강좌의 모든 학습활동 점수를 성적부 한 화면에서 관리할 수 있습니다.

* LMS에서 생성한 모든 학습활동(시험,과제,토론 등)은 출제시 선택한 성적부 카테고리로 자동 추가됩니다.

* LMS의 온라인출석부 및 오프라인출석부의 출석점수는 "성적부 반영" 실행시 "출석" 카테고리로 자동 추가됩니다

성적항목 관리 페이지 하단의 '성적 항목 추가'를 눌러주세요.



진행한 활동의 이름과 최고 성적(만점)을 작성하고 **저장** 버튼을 눌러주세요.

성적 항목

항목 이름	<input type="text"/>
성적 유형 ?	값
척도 ?	척도 사용하지 않음
최고성적 ?	100.00
최저 성적 ?	0.00
비공개 ?	<input type="checkbox"/>
잠금 ?	<input type="checkbox"/>
가중치 조정 ?	<input type="checkbox"/>
가중치 ?	0

항목이 추가되었습니다.

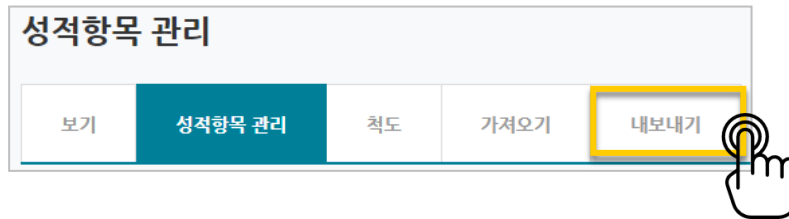
오프라인 쪽지시험	20.00
-----------	-------

앞서 소개한 '점수 확인/수정하기'를 참고하여 점수를 입력해 주세요.

성적정보 다운로드

모든 성적에 대한 검토를 마쳤다면, 성적정보를 문서로 내려 받을 수 있습니다.

'내보내기'를 눌러주세요.



'다운로드' 버튼을 클릭하면 문서 다운로드가 진행됩니다.

*성적 대상에서 제외할 항목이 있다면 체크박스를 눌러 해제해 주세요.

