

한국방송통신대학교 통합LMS 매뉴얼

[운영자 매뉴얼]
- 교수자, 조교, 튜터 -



I. 교수자 매뉴얼



한국방송통신대학교

2. 과목관리

가상강의실관리

1. 강의장에 입장하기 위한 가상강의실 과목을 검색하고 강의장에 입장을 합니다.

과목관리

가상강의실관리

튜터현황

시스템공지관리

운영자게시판

가상강의실 조회

기관

프라임칼리지 선취입후진학

과정(학기)구분

학위과정

학사(교육)연도 / 학기

2021 /

운영상태

운영

과정(학기)명

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

번호	기관명	과정(학기)명(과정ID)	학사연도 / 학기	과목명	과목ID	기관교과목코드	담당교수	튜터명	수강생수
1	프라임칼리지 선취입	2021학년도 1학기(SMART00003)	2021 / 1	생활법률	SMART00003	20211021151			1
2	프라임칼리지 선취입	2021학년도 1학기(SMART00003)	2021 / 1	경영학원론	SMART00003	20211000151			0
3	프라임칼리지 선취입	2021학년도 1학기(SMART00003)	2021 / 1	취미와 예술	SMART00003	20211000273			0
4	프라임칼리지 선취입	2021학년도 1학기(SMART00003)	2021 / 1	인터넷과유비쿼터스	SMART00003	20211059801			0
5	프라임칼리지 선취입	2021학년도 1학기(SMART00003)	2021 / 1	중소기업경영전략	SMART00003	20211056412			0

- 1 학년도/학기를 선택할 수 있습니다.
- 2 운영, 종료, 대기 교과목을 확인할 수 있습니다.
- 3 설정한 항목으로 검색합니다.
- 4 과목명을 클릭하여 강의실로 이동합니다.

교수자 튜터 활동 현황 확인 안내

프라임칼리지 학사학위과정
머신러닝응용 (SMART00014066)

탐초기화

강의홈

튜터현황 ×

튜터현황 조회

번호	과목명	튜터명	튜터	기관교과목코드	접속시간	총게시물수	총댓글수	총SMS수	총메일수	총쪽지수
1	머신러닝응용	홍길동	abcd1234	202320573230	00:00:00	0	0	0	0	0

« < 1 > » 10 총 1 페이지 / 1 건

강의실 입장 후 왼쪽의 "튜터현황관리-튜터현황"을 클릭한 후 접속시간, 총게시물수, 총댓글수, 총SMS수, 총메일수, 총쪽지수 등을 클릭하면 활동 현황을 확인 할 수 있음

학습목차관리
과제관리
시험관리
토론관리
프로젝트관리
강의계획서관리
일정관리
게시물관리
설문관리
수강생관리
성적관리
설정관리
독려관리
학생화면보기
운영자게시판
튜터현황관리
• 튜터현황

2. 과목관리

● 튜터현황

5. 튜터 현황 정보를 확인하고 접속 시간 정보 등을 조회합니다.

과목관리

- 가상강의실관리
- 튜터현황
- 시스템공지관리
- 운영자게시판

탭초기화

↑

↓

처음으로

가상강의실관리 x

튜터현황 x

튜터현황 조회

기관

프라임칼리지 선취업후진학

학사(교육)연도 / 학기

2021 /

과정(학기)명

2021학년도 1학기

운영상태

운영

기간설정

5

검색어

- 전체 -

검색

번호	기관명	과정명	학사연도/호	과목명	튜터명	튜터ID	접속시간	총게시물	총SMS수	총메일수	총쪽지수
1	프라임칼리지 선취업후	2020학년도 2학기	2020 / 2	CAD			03:00:37	3	2	0	17
2	프라임칼리지 선취업후	2020학년도 2학기	2020 / 2	CAD		501	210:03:4	82	7	1	23
3	프라임칼리지 선취업후	2020학년도 2학기	2020 / 2	CAD/CAM		7	151:56:4	36	6	3	31
4	프라임칼리지 선취업후	2020학년도 2학기	2020 / 2	CAD/CAM		120	06:06:0	3	0	0	0
5	프라임칼리지 선취업후	2020학년도 2학기	2020 / 2	JAVA 프로그래밍 기초		16	331:48:1	115	31	0	105

튜터현황 접속시간 상세조회

4

번호	과목명	튜터명	접속일시	접속시간
1	CAD/CAM		2020-12-23 06:17:26	00:00:00
2	CAD/CAM		2020-12-22 23:49:20	00:00:00
3	CAD/CAM		2020-12-21 16:08:47	00:00:00
4	CAD/CAM		2020-12-21 16:01:24	00:07:20
5	CAD/CAM		2020-12-20 17:25:18	01:12:56
6	CAD/CAM		2020-12-20 17:01:43	00:23:33

- 1 접속시간을 클릭하면 4번과 같이 접속일시와 접속시간을 팝업창에서 확인 가능합니다.
※ 1일 온라인 접속시간은 3시간까지만 인정되므로 일자별로 합산하여 직무시간을 확인하시기 바랍니다.
- 2 총게시물수를 확인할 수 있습니다.
- 3 총쪽지 발송수를 확인할 수 있습니다.
- 5 기간을 설정하여 자신의 월별 접속 시간을 확인 할 수 있습니다.
예) 2021.2.18~2.28
2021.3.1~3.31
2021.4.1~4.30
2021.5.1~5.31
2021.6.1~6.30
2021.7.1~7.4

7. 강의장관리

● 학습목차관리

1. 학습목차 정보를 조회/등록/수정 관리하는 메뉴입니다.

학습목차 조회

주차	주차명	학습기간	오픈여부	오프라인여부	PC 미리보기	모바일 미리보기
1 ▼	4차산업혁명으로의 초대	2020.07.29 ~ 2020.07.30	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
2 ▼	4차산업시대 기업의 변화 1	2020.07.29 ~ 2020.07.30	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
3 ▼	4차산업시대 기업의 변화 2	2020.07.29 ~ 2020.07.30	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
4 ▼	빅데이터와 데이터마케팅	2020.07.29 ~ 2020.07.30	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
5 ▼	인공지능의 발전	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
6 ▼	블록체인의 등장	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
7 ▼	블록체인의 활용	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
8 ▼	1-7차시 토론	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
9 ▼	공유서비스의 출현과 성장	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
10 ▼	소비자의 변화	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
11 ▼	공유경제, 우리를 행복하게 할 것인가	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
12 ▼	하이테크의 확산	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
13 ▼	플랫폼 경제와 사회	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
14 ▼	아날로그의 반격	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기
15 ▼	9-14차시토론	2020.07.29 ~ 2020.08.09	☒ 예 ☐ 아니오	☒ 온라인 ☐ 오프라인	미리보기	미리보기

① 학습목차 조회의 PC미리보기, 모바일 미리보기를 클릭하여 강의를 미리 수강할 수 있습니다.

7. 강의장관리

○ 과제관리

1. 과제목목을 조회하고 성적반영률을 적용합니다.

과제 조회

※ 성적반영율의 합을 100으로 맞춰 주세요.

번호	과제명	과제제출일시	성적반영여부	성적반영율(%)	사용여부	관리	성적처리관리
1	[팀과제]디지털 이론 조사	2019.12.17 00:00 ~ 2020.01.10 23:59	반영	50	사용	팀관리	성적처리
2	디지털 혁명 사례 조사	2019.12.17 00:00 ~ 2020.01.10 23:59	반영	50	사용		성적처리
3	교수 과제 테스트	2019.12.19 00:00 ~ 2019.12.31 23:59	미반영	0	사용	팀관리	성적처리

성적반영율적용 과제등록

- 1 과제명을 클릭하여 과제정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 2 팀관리 버튼을 클릭하여 팀관리 페이지로 이동합니다.※ 팀관리는 팀과제 사용여부를 "사용"으로 할때 활성화 됨
- 3 성적처리 버튼을 클릭하여 성적처리 페이지로 이동합니다.
- 4 목록상에 성적반영율을 수정하고 성적반영율적용 버튼을 클릭하여 설정합니다.
※ 성적반영률은 모두 합하여 100이 되어야 합니다.
- 5 과제등록 버튼을 클릭하여 과제 등록/수정 화면으로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 과제관리

과제 등록/수정

과제명 ① ✓	영문이력서 작성하기	
과제제출일시 ② ✓	2020.09.14 20시 00분 부터 ~ 2020.10.08 11시 59분 까지	
과제공개일시 ③	☒ 공개일시 설정 2020.09.07 00시 00분 (학생들에게 과제정보를 지정된 일시에 공개합니다.)	
사용여부 ④	☒ 사용 ☐ 미사용	결시과제여부 ⑤ ☐ 사용 ☒ 미사용
팀과제 사용여부	☐ 사용 ☒ 미사용 (과제 진행중에 변경할 경우 제출된 과제가 조회되지 않을 수도 있습니다.)	
과제내용 ⑥ ✓	<과제 - 영문이력서 작성하기>	
강의계획서목차번호	이력서 작성하기 (학습자 수강목록 강의계획서의 목차 하단에 이 과제가 배치됩니다.)	
참고자료	찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요. [실무영어] 과제 - 영문이력서 작성 파일.hwp ×	

성적적용

성적반영여부 ⑦	☒ 반영 - 최종성적에 반영하지 않더라도 평가는 진행 할 수 있습니다. - 최종성적에 본 성적을 반영하려면 반드시 체크해 주십시오.	
성적반영률 ⑧	25 성적반영률합 : 100 / 남은 성적반영률 : 0	
점수조회일시 ⑨	2020.10.16 20시 00분	
연장제출 허용여부 ⑩	☒ 허용 추가	
1차 연장제출 점수반영률 ⑪ ✓	90 %	
1연장제출 마감일시 ⑫ ✓	2020.10.09 09시 00분 부터 ~ 2020.10.12 23시 50분 까지	

※ 주의

- 하나의 과제명에 전체 수강생이 참여할 수 있어야 합니다. 과제명을 팀으로 나누어 진행 시, 팀에 배정되지 않은 학생이 없어야 합니다.
- 본 과제가 오픈하기 전에 설정을 완료하셔야 합니다. 오픈 이후에 팀구성 및 팀배정 등 설정을 변경하면, 글조회 등에 혼란이 올수 있으니 오픈이전에 설정을 완료하시기 바랍니다.

⑬

저장

삭제

목록

7. 강의장관리

○ 과제관리

- ① 과제명을 입력합니다.
- ② 과제제출일시를 정확히 입력합니다.
- ③ 과제공개일시는 과제 공개일시를 지정할 경우 공개일자부터 학생들에게 공개됩니다.
- ④ 사용여부는 사용으로 하여 주시기 바랍니다. 미사용으로 클릭시 보이지 않습니다.
- ⑤ 결시과제여부는 온라인시험 결시자 과제 등록시에만 클립합니다.
- ⑥ 과제내용을 입력하고, 참고자료를 등록합니다.
- ⑦ 성적반영여부를 선택합니다. 반영을 클릭하면 성적에 반영됩니다.
- ⑧ 성적반영률을 입력합니다. 성적반영률은 전체 과제를 합하여 100%에 맞춥니다.
- ⑨ 점수조회일시를 입력하면 입력한 일자에 성적을 조회할 수 있습니다.
- ⑩ 연장제출 허용여부를 클릭하면 연장제출일정을 설정할 수 있습니다.
- ⑪ 1차 연장제출 점수반영률을 입력할 수 있습니다. (100점 중 90%, 80% 등)
- ⑫ 1차 연장제출 마감일시를 입력합니다.
- ⑬ 저장을 클릭하여 과제를 등록합니다.

7. 강의장관리

○ 과제관리 (개별 평가)

2. 성적처리 버튼을 클릭하면 과제 성적을 조회하고 평가를 실시할 수 있습니다.

과제 조회

※ 성적반영률의 합을 100으로 맞춰 주세요.

번호	과제명	과제제출일시	성적반영여부	성적반영률(%)	사용여부	팀관리	성적처리관리
1	영문이력서 작성하기	2020.09.14 20:00 ~ 2020.10.08 11:59	반영	25	사용		성적처리

과제 성적 조회

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

☐	번호	이름	학번	제출상태	평가점수	제출횟수	제출일시	피드백	파일	모사율
☐	1			미제출	0	0		0	N	0%
☐	2			미제출	0	0		0	N	0%
☐	3			미제출	0	0		0	N	0%
☐	4			미제출	0	0		0	N	0%
☐	5			미제출	0	0		0	N	0%
☐	6			미제출	0	0		0	N	0%
☐	7			미제출	0	0		0	N	0%

1

2

3

4

5

6

7

쪽지발송

SMS발송

엑셀다운로드

과제전체다운로드

과제성적업로드

피드백선택등록

모사체크

저장

목록

- 1 쪽지와 SMS발송을 클릭하면 쪽지를 발송할 수 있습니다.
SMS발송시에는 회신번호를 아래와 같이 지정하여 주시기 바랍니다.
* 금융서비스학부 : 02-3668-4442, 첨단공학부 : 02-3668-4443
- 2 전체 수강생의 제출여부와 점수를 다운 받을 수 있습니다.
- 3 과제를 전체 다운로드 할 수 있습니다.파일 크기가 클 경우 50명 또는 100명씩 나누어 다운로드 다운로드시 과제명은 [이름(ID)_파일명.확장자]로 ZIP파일로 다운로드 됩니다.
- 4 과제성적업로드는 "수강생 과제성적 등록 파일 받기"를 클릭하여 받은 뒤 *점수를 입력한 후 찾아보기를 클릭하여 첨부하고, 저장을 클릭합니다.
- 5 피드백선택등록은 체크박스를 선택한 후 피드백을 등록할 수 있습니다.
※ 체크박스를 선택하지 않고 피드백을 등록할 시 전체 학생에게 등록되니 유의하시기 바랍니다.
- 6 모사체크는 익일 오전 3시에 실시되며, 익일 오전9시 이후 확인 할 수 있습니다.
- 7 평가 점수 입력 후 저장을 클릭하여 점수를 저장합니다.

7. 강의장관리

● 과제관리 (팀관리)

3. 과제 팀을 자동/수동 생성 관리합니다.

과제 팀 조회

분반	1반 (총 12명) ▼
생성할 팀수	01 ▼
수강생배정	임의배정 ▼

1

팀자동생성

분반	- 전체 - ▼
검색어	- 전체 - ▼

검색

☐	번호	과제 팀명	팀장	팀 성적	팀원수
☐	1	자동생성팀1팀		0	6
☐	2	자동생성팀2팀		0	5

2

< < 1 > > 10 ▼

총 1 페이지 / 2 건

팀삭제

팀(팀원)파일업로드

신규팀 등록

목록

3

4

5

6

- 1 팀자동생성 조건을 설정하고 팀자동생성 버튼을 클릭하여 팀을 자동으로 생성합니다.
- 2 과제 팀명을 클릭하여 팀원 구성원 관리 페이지로 이동합니다.
- 3 생성된 팀 체크 박스를 선택하고 팀삭제 버튼을 클릭하여 팀을 삭제합니다.
- 4 파일 업로드 방식을 이용하여 팀(팀원) 정보를 등록합니다.
- 5 신규팀 등록 버튼을 클릭하여 수동으로 팀을 등록합니다.
- 6 목록 버튼을 클릭하여 과제 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

○ 과제관리 (팀관리)

4. 과제 팀 구성원을 추가 및 삭제, 팀장 선정 관리 기능을 수행합니다.

과제 팀 등록/수정

분반	1반
과제 팀명	자동생성팀1팀
팀장	김형중(201776010034)

☐	번호	팀원이름	팀원ID	학번	팀장선정
☐	1				☐
☐	2				☐
☐	3				☐
☐	4				☐
☐	5				☐
☐	6				☐

※ 팀관리 클릭시 나타나는 화면입니다.

쪽지발송 메일발송 SMS발송 팀원삭제 팀원추가 저장 목록

2 3 4 5 6 7

- 1 팀원중에서 팀장을 설정합니다.
- 2 팀원을 선택하고 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 팀원을 선택하고 메일발송 버튼을 클릭하여 메일발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 4 팀원을 선택하고 SMS발송 버튼을 클릭하여 SMS발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 5 팀원을 선택하고 팀원삭제 버튼을 클릭하여 팀원을 팀에서 삭제합니다.
- 6 팀원추가 버튼을 클릭하여 팝업되는 팀원 목록(배정되지 않은 인원만 조회됨)에서 팀원을 추가합니다.
- 7 저장버튼을 클릭하여 설정한 팀장을 등록합니다.

7. 강의장관리

○ 과제관리 (팀관리-팀평가)

5. 과제 팀 성적 처리 및 모사체크, 피드백 등록 관리 기능을 수행합니다.

과제 팀성적 조회

분반

- 전체 -

검색

※ 팀관리 클릭시 나타나는 화면입니다.

☐	번호	팀명	제출상태	평가점수	제출일시	피드백	모사율
☐	1	자동생성팀1팀	미제출	0		0	0%
☐	2	자동생성팀2팀	미제출	0		0	0%

저장

모사체크

피드백선택등록

목록

1

2

3

4

- 1 팀명을 클릭하여 팀원 구성원 성적 관리 팝업화면을 호출합니다.
- 2 팀별 평가 점수를 설정하고 저장버튼을 클릭하여 반영합니다.
- 3 모사체크 버튼을 클릭하여 모사체크 처리를 신청합니다.
- 4 선택한 팀에게 피드백 내용을 전달합니다.

6. 팀원 개별적으로 성적을 등록/수정 관리합니다.

U-KNOU 프리 캠퍼스 관리자 - Chrome

ucampuslms.knou.ac.kr/dks/mgnt/taskScor/retrieveMVRTaskScorTeamMemPop.do?taskId=561&sbjtClasNo=1&team...

과제 팀원 조회

팀원 구성원 성적관리 팝업화면

분반	1
팀명	자동생성팀1팀
팀장	

번호	팀원명	팀원ID	평가점수
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0
7			0

1

점수저장

닫기

- 1 팀원별 평가 점수를 설정하고 점수저장버튼을 클릭하여 반영합니다.

7. 강의장관리

○ 과제관리 (결시자 과제 등록)

7. 시험 결시자 과제를 등록합니다.

과제 등록/수정

과제명	1	기말고사 결시과제
과제제출일시	2	2021.07.01 00시 00분 부터 ~ 2021.07.31 00시 00분 까지
과제공개일시	3	☒ 공개일시 설정 00시 00분 (학생들에게 과제정보를 지정된 일시에 공개합니다.)
사용여부		☒ 사용 ☐ 미사용 결시과제여부 4 ☒ 사용 ☐ 미사용 - 선택 -
팀과제 사용여부		☐ 사용 ☒ 미사용 (과제 진행중에 변경할 경우 제출된 과제가 조회되지 않을 수도 있습니다.)
과제내용		
강의계획서목록차번호		- 선택 - (학습자 수강목록 강의계획서의 목차 하단에 이 과제가 배치됩니다.)
		찾아보기 5 저장 목록

- 1 과제명을 등록합니다. ※ 다른 과제와 혼동되지 않도록 결시과제라고 표시해줍니다.
 - 2 결시 과제 제출일에 맞추어 과제제출일시를 등록합니다.
 - 3 과제공개일시는 과제 공개일시를 지정할 경우 공개일자부터 학생들에게 공개됩니다.
 - 4 결시과제여부에 '사용'을 체크하여야 결시과제로 등록되며, 결시과제 해당시험(예:1학기 기말고사 등)을 선택합니다.
 - 5 결시과제 기본정보 등록 후 저장합니다.
- ※ 결시과제는 연장제출이 없습니다.

7. 강의장관리

○ 과제관리 (결시자 과제 평가)

8. 결시자 과제 성적을 조회하고 평가를 실시할 수 있습니다.

과제 성적 조회

분반	- 전체 -	
검색어	- 전체 -	검색

☐	번호	이름	학번	제출상태	평가점수	제출횟수	제출일시	피드백	파일	모사율
☐	1			미제출	0	0		0	N	0%
☐	2			미제출	0	0		0	N	0%
☐	3			미제출	0	0		0	N	0%
☐	4			미제출	0	0		0	N	0%
☐	5			미제출	0	0		0	N	0%
☐	6			미제출	0	0		0	N	0%
☐	7			미제출	0	0		0	N	0%

※ 결시자 과제 평가는 일반 과제평가와 평가방법이 비슷하지만, 평가점수 등록시에는 일반 과제평가와 달리 "80점 만점"으로 평가하여야 합니다.

1

2

3

4

5

6

7

쪽지발송

SMS발송

엑셀다운로드

과제전체다운로드

과제성적업로드

피드백선택등록

모사체크

저장

목록

- 1 쪽지와 SMS발송을 클릭하면 쪽지를 발송할 수 있습니다.
SMS발송시에는 회신번호를 아래와 같이 지정하여 주시기 바랍니다.
* 금융서비스학부 : 02-3668-4442, 첨단공학부 : 02-3668-4443
- 2 전체 수강생의 제출여부와 점수를 다운 받을 수 있습니다.
- 3 과제를 전체 다운로드 할 수 있습니다.
다운로드시 과제명은 [이름(ID)_파일명.확장자]로 ZIP파일로 다운로드 됩니다.
- 4 과제성적업로드는 "수강생 과제성적 등록 파일 받기"를 클릭하여 받은 뒤 점수를 입력한 후 찾아보기를 클릭하여 첨부하고, 저장을 클릭합니다.
※ 엑셀파일에 제출번호가 없는 수강생은 제출하지 않은 학생입니다.
- 5 피드백선택등록은 체크박스를 선택한 후 피드백을 등록할 수 있습니다.
※ 체크박스를 선택하지 않고 피드백을 등록할 시 전체 학생에게 등록되니 유의하시기 바랍니다.
- 6 모사체크는 익일 오전 3시에 실시되며, 익일 오전9시 이후 확인 할 수 있습니다.
- 7 평가 점수 입력 후 저장을 클릭하여 점수를 저장합니다.

7. 강의장관리

● 시험문항관리

1. 시험 문항을 등록/수정/조회 관리합니다.

시험문항 조회

문항분류

- 전체 -

- 전체 -

- 전체 -

문항유형

주관식

객관식

OX

난이도

검색어

- 전체 -
 > 중간고사
 기말고사
 돌발퀴즈
 연습문제
 일반시험

하

검색

번호	문항유형	강의개최처	난이도	문항내용	작성일자	작성자
4	주관식	중간고사/2020년/2학기/현재	상	교수 시험 문항	2019.12.19	권희철
3	OX	중간고사/2020년/2학기/현재	하	기말고사 문항 지문 내용	2019.12.17	권희철
2	객관식	중간고사/2020년/2학기/현재	중	중간고사 문항 2지문 내용2	2019.12.17	권희철
1	주관식	중간고사/2020년/2학기/현재	상	중간고사 문항1	2019.12.17	권희철

<

<

1

>

>

10

엑셀업로드

신규

- 1 문항 검색조건 설정 후 검색 버튼을 클릭하여 문항을 검색합니다.
- 2 엑셀파일을 이용하여 문항을 파일 업로드 합니다.
- 3 신규 버튼을 클릭하여 문항 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 4 문항내용을 클릭하여 문항 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 5 문항분류시 중간고사는 중간고사 시험문항, 기말고사는 기말고사 시험문항, 일반시험은 수시시험 시험문항입니다.
(돌발퀴즈,연습문제는 강의 수강시 사용되는 문항이므로 시험문항으로는 사용하지 않습니다)

16

7. 강의장관리

● 시험문항관리 (주관식)

2. 주관식 시험 문항 등록 화면입니다.

시험문항 등록/수정

문항분류	✓	- 선택 - / - 선택 - / ● 1학기 ● 2학기 ● 3학기 ● 4학기 / 전체
상위문제		검색 초기화
문제내용	✓	B I U S X² X₁ 15 A 오디오 문제 시 첨부파일로 올려주세요 찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.
문제유형		● 주관식 ● 객관식 ● OX 문제구분 ● 단답형 ● 서술형 ● 다단답형
보기 및 답변	✓	정답 유사답안 추가 B I U S X² X₁ 15 A 찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.
키워드	✓	

1 저장

2 목록

- 1 문항 정보 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 문항 정보를 등록합니다.
- 2 목록 버튼을 클릭하여 설문문항 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 시험문항관리 (OX형)

4. OX형 시험 문항 등록 화면입니다.

시험문항 등록/수정

문항분류	- 선택 - / - 선택 - 년 / ☒ 1학기 ☐ 2학기 ☐ 3학기 ☐ 4학기 / 전체		
상위문제	검색 초기화		
문제내용	B <i>I</i> <u>U</u> S ^X _X 15 A [List Icons] [Table Icon] [Sum Icon] 오디오 문제 시 첨부파일로 올려주세요 찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.		
난이도	☒ 상 ☐ 중 ☐ 하	사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용
문제유형	☐ 주관식 ☐ 객관식 ☒ OX	문제구분	☒ 단일선택
보기 및 답변	☒ O ☐ X		
문제설명	B <i>I</i> <u>U</u> S ^X _X 15 A [List Icons] [Table Icon] [Sum Icon] 찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.		
키워드			

1

2

저장

목록

① 문항 정보 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 문항 정보를 등록합니다.

② 목록 버튼을 클릭하여 설문문항 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

2. 시험지 등록/수정 관리화면입니다. 시험지를 만들고 시험 문항을 등록합니다.

※시험지 등록 시 유의사항

시|험|지 등록/수정

시험지명	보기선택기 B I U Σ X¹ X₁ 15 ▼ A ▼ ≡ ≡ ≡ ▼ T₁ ▼ Σ
정보내용	후보랜덤 : 한 문제당 후보문항을 여러 개 추가하여 그 중 랜덤으로 출제하는 방법 ex)1번 문제에 대한 후보문항을 3개 추가하면 실제 시험 시 1번은 세가지 문제 중 하나로 랜덤 출제됨 일반랜덤(등록수>출제수) : 등록수가 출제수보다 많음, 따라서 배점 수동입력은 불가하고, 100/출제수로 문항당 배점이 나감 일반랜덤(등록수=출제수) : 등록수와 출제수가 같음, 등록한 문항수대로 시험지가 등록되기 때문에 수동으로 입력한 배점대로 채점이 됨 일반 : 등록한 순서와 배점대로 시험지가 등록됨
시험지종류	☒ 중간고사 ☐ 기말고사 ☐ 돌발퀴즈 ☐ 연습문제 ☐ 일반시험
출제	☐ 후보랜덤 ☐ 일반랜덤(등록수>출제수) ☐ 일반랜덤(등록수=출제수) ☒ 일반
출제문항수	1
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용

단, 상·하위문제가 연관된 문제는 문제쉬기와 보기쉬기 사용하지 말 것(출제-일반으로 등록)
문제마다 배점이 다를 경우 (출제-일반랜덤(등록수+출제수)로 등록)

7. 강의장관리

● 시험응시관리

1. 시험응시 목록을 조회 관리합니다.

시험응시 조회

시험명

검색

번호	시험명	시험구분	시험반영률	시험기간	시험시간(분)	성적처리
1	교수 시험응시지	중간고사	0	2019-12-19 00:00 ~ 2019-12-31 23:59	60	성적처리
2	중간고사 시험	중간고사	100	2019-12-17 00:00 ~ 2019-12-31 23:59	60	성적처리

« < 1 > » 10 ▾

총 1 페이지 / 2 건

신규

- 1 시험명을 클릭하여 시험응시 등록/수정화면으로 이동합니다.
- 2 신규 버튼을 클릭하여 시험응시 등록/수정화면으로 이동합니다.
- 3 성적처리 버튼을 클릭하여 시험성적처리 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

○ 시험응시관리

2. 시험응시 시간 및 재시험, 결과공개 및 결과조회 일시를 입력합니다.

시험응시 등록/수정

1	시험응시명			
	시험지명		검색	2
	시험구분			
	강의계획서목차번호	- 선택 -		
	시험실시내용			
	시험응시년도	2020	시험제한시간	분
3	응시진도기준	%	응시횟수	1
	시험기간	시 분부터 ~ 시 분까지		
	재시험여부	☒ Y ☐ N	재시험적용률	%
	재시험기간	시	4	분까지
	결과공개여부	☒ Y ☐ N	결과조회일시	시
	정답공개여부	☒ Y ☐ N		
5	사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용		

성적관리

6	성적반영여부	☐ 반영
	- 최종성적에 반영하지 않더라도 평가는 진행 할 수 있습니다. - 최종성적에 본 성적을 반영하려면 반드시 체크해 주십시오.	
7	성적반영율	0 성적반영율합 : 100 / 남은 성적반영율 : 0

- 1 시험응시명을 입력합니다. (중간고사, 기말고사, 수시시험 표기) 저장 삭제 목록
- 2 시험지명은 검색을 클릭하여 팝업창에서 이미 등록한 시험지를 추가합니다.
- 3 시험시간표로 공지된 시험기간을 입력합니다.
- 4 결과조회일시를 입력합니다.
- 5 사용여부를 사용으로 클릭합니다.
- 6 성적반영여부 반영할 경우 반영을 클릭합니다.
- 7 성적반영율은 강의계획서에 표기된 비율을 입력합니다. 저장을 클릭하여 마무리 합니다.

7. 강의장관리

● 시험응시관리

2. 시험응시 시간 및 재시험, 결과공개 및 결과조회 일시를 입력합니다.

※시험응시 등록 시 유의사항(중간,기말시험 기준)

시험응시 등록/수정

시험응시명	경제원론2 중간시험
시험지명	경제원론2 중간시험 검색
시험구분	중간고사
강의계획서목차번호	거시경제이론의 기초 강의계획서 목차번호를 설정하면, 수강생 화면에서 해당 목차번호 밑에 시험이라고 표시됩니다. (설정하지 않아도 '시험'에서 시험확인이 가능)
시험실시내용	
시험응시년도	2020
응시진도기준	70.00 % 응시진도기준을 공백으로 둡니다.(응시진도기준을 설정하면 설정진도를 이상의 학생만 시험응시가 가능하게 됩니다.)
시험제한시간	50 분 응시횟수는 제한없음으로 둡니다. (시험 제한시간 50분 동안에는 자유롭게 응시 가능)
응시횟수	제한없음
시험기간	2020.10.11 12시 00분 부터 ~ 2020.10.11 12시 50분 까지
재시험여부	☐ Y ☒ N
재시험적용률	%
재시험기간	00시 00분 부터 ~ 00시 00분 까지
결과공개여부	☒ Y ☐ N
결과조회일시	2020.10.18 09시 00분
정답공개여부	☒ Y ☐ N
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용

성적관리

성적반영여부	☒ 반영 반영에 꼭 체크해주세요 - 최종성적에 반영하지 않더라도 평가는 진행 할 수 있습니다. - 최종성적에 본 성적을 반영하려면 반드시 체크해 주십시오.
성적반영율	40 성적반영율합 : 40 / 남은 성적반영율 : 60

저장

삭제

목록

7. 강의장관리

○ 시험응시관리(계속)

3. 시험응시 목록을 조회 관리합니다.

시험성적 조회

사용자명 ▼

검색

☐	번호	이름	학번	소속	전역시간분	제출일시	재시험여부	응시상태	응시횟수	시험점수	입력점수	최종점수	채점	채점일시	합격여부
☐	1	김형중	201776010034	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	2	강종완	201876010001	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	3	박기준	201876010016	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	4	김진영	201976010025	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	5	류인재	201976010031	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	6	신영진	201976010049	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	7	주철훈	201976010073	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	8	유순욱	201976020016	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	9	최혜미	201976010085	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
☐	10	권화철		한국방송통신대학교 대학원	0		N	준비	0		0	0	미응시		N

« < 1 2 > »
10 ▼
총 2 페이지 / 12 건

쪽지발송
엑셀다운로드
파일성적등록
재시험설정
점수재계산
점수일괄수정
저장

2
3
4
5
6
7
8

- 1 사용자 검색합니다.
- 2 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 엑셀다운로드 버튼을 클릭하여 화면 내용을 엑셀파일로 다운로드 받습니다.
- 4 파일을 이용하여 성적을 업로드 합니다.
- 5 시험응시 학습자를 체크 후 재시험설정 버튼을 클릭하여 시험 이력을 초기화 하고 재시험 기회를 부여합니다.
- 6 점수재계산 버튼을 클릭하여 점수를 다시 계산합니다.
- 7 점수일괄수정 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에 점수를 설정 후 일괄로 동일 점수를 부여합니다.
- 8 개별 점수 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 등록합니다.

7. 강의장관리

● 시험응시관리(계속)

4. 시험응시 목록을 조회 관리합니다.

시험성적 조회

번호	이름	학번	소속	잔여시간분	제출일시	재시험여부	응시상태	응시횟수	시험점수	입력점수	최종점수	채점	채점일시	합격여부
1	김형중	201776010034	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
2	강종원	201876010001	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
3	박기준	201876010016	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
4	김진영	201976010025	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
5	류인재	201976010031	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
6	신영진	201976010049	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
7	주철훈	201976010073	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
8	유순욱	201976020016	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
9	최혜미	201976010085	한국방송통신대학교 대학원	60		N	준비	0		0	0	미응시		N
10	권희철		한국방송통신대학교 대학원	0	2019.12.17 07:14:44	N	완료	1	100	0	100	채점	2019.12.17 07:14:44	Y

« < 1 2 > » 10 ▼ 총 2 페이지 / 12 건

쪽지발송 엑셀다운로드 파일성적등록 재시험설정 점수재계산 점수일괄수정 저장

2 3 4 5 6 7 8

- 1 사용자 검색합니다.
- 2 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 엑셀다운로드 버튼을 클릭하여 화면 내용을 엑셀파일로 다운로드 받습니다.
- 4 파일을 이용하여 성적을 업로드 합니다.
- 5 시험응시 학습자를 체크 후 재시험설정 버튼을 클릭하여 시험 이력을 초기화 하고 재시험 기회를 부여합니다.
- 6 점수재계산 버튼을 클릭하여 점수를 다시 계산합니다.
- 7 점수일괄수정 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에 점수를 설정 후 일괄로 동일 점수를 부여합니다.
- 8 개별 점수 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 등록합니다.

시험성적 점수일괄수정

과목명 디지털영상콘텐츠기획
시험명 중간고사 시험

1 기말고사 문항
지문 내용

기말고사 문항
지문 내용

1 O
X

문제해설
O, X

배점 20 점수 20

2 중간고사 문항 2
지문 내용2

중간고사 문항 2
지문 내용2

저장 닫기

점수 수정시 입력 후 저장 클릭

7. 강의장관리

● 토론관리

1. 토론 목록을 조회 관리합니다.

토론 조회

토론명

번호	토론명	토론기간	성적반영여부	성적반영률	팀관리	토론게시판	토론글수
1	교수 토론	2019.12.19 ~ 2019.12.31	반영	30 %	팀관리	토론게시판	0
2	디지털 혁명은 시작되었는가?	2019.12.17 ~ 2019.12.31	반영	70 %	팀관리	토론게시판	2

< < 1 > > 10 ▼

총 1 페이지 / 2 건

- 1 토론명을 클릭하여 토론 등록/수정화면으로 이동합니다.
- 2 토론등록 버튼을 클릭하여 토론 등록/수정화면으로 이동합니다.
- 3 팀관리 버튼을 클릭하여 토론 팀관리 페이지로 이동합니다.
- 4 토론게시판 버튼을 클릭하여 토론게시판 목록 페이지로 이동합니다.

2. 토론 등록/수정 관리화면입니다.

토론 등록/수정

토론명
☒ 교수 토론

토론기간
☒ 2019.12.19 ~ 2019.12.31

기간종료후 토론허용
☐ 예 (기간 종료 후 토론 내용은 평가에 반영되지 않을 수 있습니다.)

팀토론 사용여부
☒ 사용 ☐ 미사용

다른팀글조회허용여부
☐ 예 (다른팀의 토론내용은 조회만 가능합니다.)

토론내용

교수 토론

첨부파일

첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.

성적적용

성적적용여부
☒ 예 (최종 성적에 반영하지 않더라도 조회만 가능합니다.)

성적반영비율
☒ 30 % (전체 성적반영률 100%)
해당 과목의 전체 토론 비율을 100으로 했을 때 토론의 반영비율을 입력

점수조회일시
20191231 00 시 00 분

1
2

- 1 저장 버튼을 클릭하여 설정한 토론 정보를 등록/수정 합니다.
- 2 기존에 등록된 토론정보일 경우 삭제 버튼을 클릭하여 토론을 삭제합니다.

27

7. 강의장관리

● 토론관리(계속)

3. 토론 팀을 자동/수동 생성 관리합니다.

토론 팀 조회

분반

1반 (총 12명) ▾

생성할 팀수

01 ▾

수강생배정

임의배정 ▾

1

팀자동생성

분반

- 전체 - ▾

검색어

- 전체 - ▾

검색

☐	번호	과제 팀명	팀장	팀 성적	팀원수
☐	1	자동생성팀1팀	-팀장없음-	0	5
☐	2	자동생성팀2팀	-팀장없음-	0	6

2

« < 1 > » 10 ▾

총 1 페이지 / 2 건

팀삭제

팀(팀원)파일업로드

신규팀 등록

목록

3

4

5

6

- 1 팀자동생성 조건을 설정하고 팀자동생성 버튼을 클릭하여 팀을 자동으로 생성합니다.
- 2 토론 팀명을 클릭하여 팀원 구성원 관리 페이지로 이동합니다.
- 3 생성된 팀 체크 박스를 선택하고 팀삭제 버튼을 클릭하여 팀을 삭제합니다.
- 4 파일 업로드 방식을 이용하여 팀(팀원) 정보를 등록합니다.
- 5 신규팀 등록 버튼을 클릭하여 수동으로 팀을 등록합니다.
- 6 목록 버튼을 클릭하여 토론 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 토론관리(계속)

4. 토론 팀 구성원을 추가 및 삭제, 팀장 선정 관리 기능을 수행합니다.

토론 팀 등록/수정

분반	1반
토론팀명	자동생성팀2팀
팀장	- 팀장없음 -

☐	번호	팀원이름	팀원ID	팀장선정
☐	1	신영진	lakesimco(201976010049)	☐
☐	2	주철훈	joopd(201976010073)	☐
☐	3	유순욱	ponbidu(201976020016)	☐
☐	4	최혜미	chm891017(201976010085)	☐
☐	5	권희철	kwonhc(kwonhc)	☐
☐	6	이지훈	jihoon213lee(PW00000010095)	☐

꼭지발송

메일발송

SMS발송

팀원삭제

팀원추가

저장

목록

- 1 팀원중에서 팀장을 설정합니다.
- 2 팀원을 선택하고 꼭지발송 버튼을 클릭하여 꼭지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 팀원을 선택하고 메일발송 버튼을 클릭하여 메일발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 4 팀원을 선택하고 SMS발송 버튼을 클릭하여 SMS발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 5 팀원을 선택하고 팀원삭제 버튼을 클릭하여 팀원을 팀에서 삭제합니다.
- 6 팀원추가 버튼을 클릭하여 팝업되는 팀원 목록(배정되지 않은 인원만 조회됨)에서 팀원을 추가합니다.
- 7 저장버튼을 클릭하여 설정한 팀장을 등록합니다.

7. 강의장관리

● 토론관리(계속)

4. 토론 게시판 목록 정보를 조회합니다.

토론 게시글 조회

토론명	✓	디지털 혁명은 시작되었는가?
토론기간	✓	2019.12.17 ~ 2019.12.31
토론내용		디지털 혁명은 시작되었는가?
분반		1반 (총 12명) ▼

검색어	제목 ▼		검색
-----	------	--	----

번호	제목	등록자명	등록일자	조회수
1	디지털디지털 혁명	권희철	2019.12.17	2
2	Re:디지털디지털 혁명	권희철	2019.12.17	0

« < 1 > » 10 ▼

총 1 페이지 / 2 건

성적처리 토론글등록

- 1 제목을 클릭하여 토론글 상세조회 화면으로 이동합니다.
- 2 성적처리 버튼을 클릭하여 토론 성적 관리 페이지로 이동합니다.
- 3 토론글등록 버튼을 클릭하여 토론글 등록/수정 화면으로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 토론관리 (계속)

5. 프로젝트 토론글 정보를 상세조회합니다.

토론 게시글 상세조회

토론명	✓	디지털 혁명은 시작되었는가?		
토론기간	✓	2019.12.17 ~ 2019.12.31		
토론내용		디지털 혁명은 시작되었는가?		

제목	디지털디지털 혁명		
등록자명	권회철	등록일자	2019.12.17
조회수	2		
디지털디지털 혁명			
첨부파일			

■ 댓글

타인의 명예를 훼손하거나 권리를 침해하는 경우 이용약관 및 관련 법률에 의해 제재를 받을 수 있습니다. 타인에게 불쾌감을 주는 욕설 또는 특정 계층/민족, 종교, 등을 비하하는 단어들은 표시가 제한됩니다.

0/1000

1 등록

1

목록 삭제 수정 답변

2 **3** **4**

- 1 등록버튼을 클릭하여 댓글을 등록합니다.
- 2 삭제버튼을 클릭하여 현재 토론글을 삭제합니다.
- 3 수정 버튼을 클릭하여 토론글 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 4 답변 버튼을 클릭하여 토론글 답변 화면으로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 토론관리(계속)

6. 프로젝트 토론글 정보를 등록/수정/답변 관리합니다.

토론 게시물 등록/수정

토론명	✓	디지털 혁명은 시작되었는가?
토론기간	✓	2019.12.17 ~ 2019.12.31
토론내용		디지털 혁명은 시작되었는가?

제목

디지털디지털 혁명

B I U S X' X, 15 A T!

디지털디지털 혁명

첨부파일

찾아보기

첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.

1 저장 목록

1 토론글 설정 후 등록/수정/답변 처리합니다.

7. 강의장관리

● 토론관리(계속)

7. 프로젝트 토론글 성적관리 작업을 수행합니다.

토론 성적 조회

분반 : 1반 (총12명) ▼

☐	번호	사용자명	학번	소속	참여글수	댓글작성수	조회수	글조회	점수
☐	1	김형중	201776010034	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	1
☐	2	강종완	201876010001	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	3	박기준	201876010016	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	4	김진영	201976010025	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	5	류인재	201976010031	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	6	신영진	201976010049	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	7	주철중	201976010073	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	8	유순욱	201976020016	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	9	최혜미	201976010085	한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	
☐	10	김상엽		한국방송통신대학교 대학원	0	0	0	글 없음	

« < 1 2 > » 10 ▼

중 2 페이지 / 12 건

2 3 4 5 6

- 1 팀원별 성적을 설정합니다.
- 2 팀원을 선택하고 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 현재 데이터를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.
- 4 점수일괄수정 버튼을 클릭하여 팀원 전에게 동일 성적을 부여합니다.
- 5 파일업로드 방식을 통하여 성적을 등록합니다.
- 6 설정한 팀원 별 성적 정보를 등록/수정합니다.

7. 강의장관리

○ 프로젝트관리

1. 프로젝트 목록 정보를 조회합니다.

프로젝트 조회

번호	프로젝트명	프로젝트정보	프로젝트기간	성적반영여부	첨부파일수
1	디지털 역사 이해하기	정보보기	2019.12.17~2019.12.31	Y(100%)	1
					프로젝트 등록

- 1 프로젝트등록 버튼을 클릭하여 프로젝트 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 2 프로젝트명을 클릭하여 프로젝트 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 정보보기 버튼을 클릭하여 프로젝트 등록/수정 화면으로 이동합니다.

2. 프로젝트 등록/수정 관리화면입니다.

프로젝트 등록/수정

프로젝트정보

팀관리

게시판관리

프로젝트명

✓

디지털 역사 이해하기

프로젝트기간

✓

2019. 12. 17 ~ 2019. 12. 31

학습목표

학습목표

디지털 역사 이해하기

학습개요

디지털 역사 이해하기

기타참고자료

디지털 역사 이해하기

성적적용

성적반영여부

☒예 (최종 성적에 반영하지 않더라도 조회만 가능합니다.)

성적반영률

100 % (전체 성적반영률 100%)
해당 과목의 전체 프로젝트 비율을 100으로 했을 때 프로젝트의 반영비율을 입력

점수조회일시

2020.01.01 00 시 00 분

1

2

저장

삭제

목록

- 1 저장버튼을 클릭하여 프로젝트 정보를 등록/수정 합니다.
- 2 기 등록된 프로젝트 정보일 경우 삭제 버튼을 클릭하여 프로젝트 정보를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

3. 프로젝트 팀을 자동/수동 생성 관리합니다.

프로젝트 팀 조회

프로젝트정보

분반

1반 (총 12명) ▾

생성할 팀수

01 ▾

수강생배정

임의배정 ▾

1

팀자동생성

분반

- 전체 - ▾

검색어

- 전체 - ▾

검색

☐	번호	프로젝트 팀명	팀장	팀 성적	팀원수
☐	1	자동생성팀1팀	김진영	0	5
☐	2	자동생성팀2팀	권희철	85	5

2

<< < 1 > >> 10 ▾

총 1 페이지 / 2 건

3

팀삭제

4

팀(팀원)파일업로드

5

신규팀 등록

6

목록

- 1 팀자동생성 조건을 설정하고 팀자동생성 버튼을 클릭하여 팀을 자동으로 생성합니다.
- 2 토론 팀명을 클릭하여 팀원 구성원 관리 페이지로 이동합니다.
- 3 생성된 팀 체크 박스를 선택하고 팀삭제 버튼을 클릭하여 팀을 삭제합니다.
- 4 파일 업로드 방식을 이용하여 팀(팀원) 정보를 등록합니다.
- 5 신규팀 등록 버튼을 클릭하여 수동으로 팀을 등록합니다.
- 6 목록 버튼을 클릭하여 토론 목록 페이지로 이동합니다.

35

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

4. 프로젝트 팀 구성원을 추가 및 삭제, 팀장 선정 관리 기능을 수행합니다.

프로젝트 팀 등록/수정

분반	1반
프로젝트 팀명	자동생성팀2팀
팀장	권희철(kwonhc)

☐	번호	팀원이름	팀원ID	팀장선정
☐	1	신영진	lakesimco(201976010049)	●
☐	2	주철훈	Joopd(201976010073)	●
☐	3	유순옥	ponbidu(201976020016)	●
☐	4	최혜미	chm891017(201976010085)	●
☐	5	권희철	kwonhc(kwonhc)	●

❌

✉

SMS발송

팀원삭제

팀원추가

저장

목록

234567

- 1 팀원중에서 팀장을 설정합니다.
- 2 팀원을 선택하고 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 팀원을 선택하고 메일발송 버튼을 클릭하여 메일발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 4 팀원을 선택하고 SMS발송 버튼을 클릭하여 SMS발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 5 팀원을 선택하고 팀원삭제 버튼을 클릭하여 팀원을 팀에서 삭제합니다.
- 6 팀원추가 버튼을 클릭하여 팝업되는 팀원 목록(배정되지 않은 인원만 조회됨)에서 팀원을 추가합니다.
- 7 저장버튼을 클릭하여 설정한 팀장을 등록합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

5. 프로젝트 게시판 목록을 조회합니다.

프로젝트 게시판 조회

프로젝트정보

팀관리

게시판관리

※ 성적반영율의 합을 100으로 맞춰 주세요.

순서	게시판명	게시판분류	상단게시여부	댓글사용여부	참여도	성적반영율(%)	사용여부	게시글수
1	1 공지사항	공지사항	Y	N	N	0 %	Y	2
2	2 질의응답	질의응답	N	Y	N	0 %	Y	1

게시판 추가

저장

목록

2

3

- 1 게시판명을 클릭하여 게시판 정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 2 게시판추가 버튼 클릭시 게시판 정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 3 게시판 순서, 성적반영율 정보 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 데이터를 등록합니다.

6. 프로젝트 게시판 정보를 등록/수정 합니다.

프로젝트 게시판 등록/수정

프로젝트정보

팀관리

게시판관리

게시판명	✓	공지사항
게시판명(영어)	✓	공지사항
게시판분류	✓	공지사항
옵션		☒ New ☒ 상단게시 ☐ 댓글
설명		공지사항
첨부파일수		3
첨부크기(MB)		10
참여도 포함여부		☐ 예 ☒ 아니오
사용여부		☒ 예 ☐ 아니오

저장

삭제

목록

1

2

- 1 프로젝트 게시판 정보 설정 후 저장버튼을 클릭하여 데이터를 등록합니다.
- 2 기존에 생성한 게시판일 경우 삭제 버튼을 클릭하여 게시판을 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

7. 프로젝트 팝업화면에서 프로젝트 정보를 조회합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님

프로젝트 나가기

탭초기화

▲

▼

프로젝트정보

프로젝트정보

역할명세서

프로젝트 평가

프로젝트 활동

토론

과제

게시판

공지사항

질의응답

프로젝트정보 x

프로젝트 상세조회

프로젝트명	✓	디지털 역사 이해하기
프로젝트기간	✓	2019.12.17 ~ 2019.12.31

학습목표

학습목표	디지털 역사 이해하기
학습개요	디지털 역사 이해하기
기타참고자료	디지털 역사 이해하기
참고자료	

성적적용

성적반영여부	반영
--------	----

8. 프로젝트 역할명세서를 등록/수정/조회합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님

프로젝트 나가기

탭초기화

▲

▼

프로젝트정보

프로젝트정보

역할명세서

프로젝트 평가

프로젝트 활동

토론

과제

게시판

공지사항

질의응답

프로젝트정보 x

역할명세서 x

역할명세서 조회

프로젝트 팀	✓	자동생성팀1팀	2
팀장		김진영	

☐	번호	팀원이름	팀원ID	역할정의
☐	1	김형중	chqh(201776010034)	역할1
☐	2	강종완	kjw3kj(201876010001)	역할2
☐	3	박기준	kcpark0408(201876010016)	
☐	4	김진영	myspiritjy(201976010025)	
☐	5	류인재	everydaylol(201976010031)	

쪽지발송

메일발송

SMS발송

저장

1 팀원 역할명세서 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 데이터를 등록합니다.

2 팀을 변경하여 팀원을 조회합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

9. 프로젝트 팀별 성적 평가 관리 작업을 수행합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

팀초기화 ^ v

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x

프로젝트 평가(팀) 조회

총팀수	2	과제 제출 팀수	1
최고점수	85	최저점수	0
평균	42.5		

☐	번호	프로젝트 팀명	팀원보기	팀 성적	과제파일	토론글수	댓글작성수
☐	1	자동생성팀1팀	팀원보기	0	N	0	0
☐	2	자동생성팀2팀	팀원보기	85	Y	2	1

« < 1 > » 10

총 1 페이지 / 2 건

엑셀파일다운로드 점수저장

① 팀원보기 버튼을 클릭하여 팀원별 성적 관리 페이지로 이동합니다.

② 현재 화면의 데이터를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.

③ 팀별 성적 설정 후 점수저장 버튼을 클릭하여 팀별 성적을 등록합니다. 이때 해당 팀원들은 동일 점수로 기본 설정됩니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

10. 프로젝트 팀원별 성적 평가 관리 작업을 수행합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탭초기화 ^ v

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x

프로젝트 평가(팀원) 조회

분반	1반
프로젝트 팀명	자동생성팀2팀
팀장	권희철(kwonhc)

☐	번호	팀원이름	팀원ID	팀 성적	팀원 성적	팀과제제출여부	토론글수	덧글작성수
☐	1	신영진	lakesimco(201976010049)	85	85	Y	0	0
☐	2	주철훈	joopd(201976010073)	85	85	Y	0	0
☐	3	유순옥	ponbidu(201976020016)	85	85	Y	0	0
☐	4	최혜미	chm891017(201976010085)	85	85	Y	0	0
☐	5	권희철	kwonhc(kwonhc)	85	85	Y	2	1

쪽지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 저장 목록

2 3 4 5 6

- 1 팀원별 성적을 설정합니다.
- 2 팀원을 선택하고 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 팀원을 선택하고 메일발송 버튼을 클릭하여 메일발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 4 팀원을 선택하고 SMS발송 버튼을 클릭하여 SMS발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 5 현재 데이터를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.
- 6 설정한 팀원 별 성적 정보를 등록/수정합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

11. 프로젝트 토론글 목록을 조회합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탭초기화 ^ v

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x 토론 x

프로젝트정보 -

- 프로젝트정보
- 역할명세서
- 프로젝트 평가

프로젝트 활동 -

- 토론
- 과제

게시판 -

- 공지사항
- 질의응답

토론 글 조회

토론명	✓	프로젝트 토론
토론기간	✓	2019.12.17 ~ 2019.12.31
토론내용		프로젝트 토론
분반		1반 (총12명) ▾

검색어 제목 검색

번호	제목	등록자명	등록일자	조회수
1	프로젝트 토론 활동1	권희철	2019.12.17	1
2	Re:프로젝트 토론 활동1	권희철	2019.12.17	0

« < 1 > » 10 ▾

총 1 페이지 / 2 건

토론정보수정 토론글등록

1 2 3

① 제목을 클릭하여 토론글 상세조회 화면으로 이동합니다.

② 토론정보수정 버튼을 클릭하여 토론정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.

③ 토론글등록 버튼을 클릭하여 토론글 등록/수정 화면으로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

12. 프로젝트 토론글 정보를 상세조회합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탐조기록 ^ v

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x 토론 x

프로젝트정보 -

- 프로젝트정보
- 역할명세서
- 프로젝트 평가

프로젝트 활동 -

- 토론
- 과제

게시판 -

- 공지사항
- 질의응답

토론 글 상세조회

토론명	✓	프로젝트 토론
토론기간	✓	2019.12.17 ~ 2019.12.31
토론내용		프로젝트 토론

제목	프로젝트 토론 활동1		
등록자명	권희철	등록일자	2019.12.17 18:48
조회수	2		
프로젝트 토론 활동1			
프로젝트 토론 활동1			
첨부파일			

댓글

타인의 명예를 훼손하거나 권리를 침해하는 경우 이용약관 및 관련 법률에 의해 제재를 받을 수 있습니다. 타인에게 불쾌감을 주는 욕설 또는 특정 계층/민족, 종교, 등을 비하하는 단어들은 표시가 제한됩니다.

0/1000

1 메모

2 삭제 **3** 수정 **4** 답변 목록

- 1** 메모버튼을 클릭하여 댓글을 등록합니다.
- 2** 삭제버튼을 클릭하여 현재 토론글을 삭제합니다.
- 3** 수정 버튼을 클릭하여 토론글 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 4** 답변 버튼을 클릭하여 토론글 답변 화면으로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

12. 프로젝트 토론글 정보를 등록/수정/답변 관리합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님

프로젝트 나가기

탭초기화

▲

▼

프로젝트정보

프로젝트정보

역할명세서

프로젝트 평가

프로젝트 활동

토론

과제

게시판

공지사항

질의응답

프로젝트정보 x

역할명세서 x

프로젝트 평가 x

토론 x

토론 글 등록/수정

토론명	✓	프로젝트 토론
토론기간	✓	2019.12.17 ~ 2019.12.31
토론내용		프로젝트 토론

제목

프로젝트 토론 활동1

B I U S X² X, 15 ▼ A ▼ T! ▼ Σ

프로젝트 토론 활동1

프로젝트 토론 활동1

첨부파일

찾아보기

첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.

1

저장

목록

① 토론글 설정 후 등록/수정/답변 처리합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

13. 프로젝트 토론 마스터 정보를 등록/수정 관리합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탭초기화 ^ v

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x 토론 x

토론관리 등록/수정

기본정보

토론명	프로젝트 토론
토론기간	2019. ~ 2019.
기간종료후 토론허용	☒ 예 (기간 종료 후 토론 내용은 평가에 반영되지 않을 수 있습니다.)
토론내용	프로젝트 토론
첨부파일	찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.

저장 삭제 목록

1 2

① 토론 마스터 정보 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 데이터를 등록합니다.

② 삭제 버튼을 클릭하여 토론 마스터 정보를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

14. 프로젝트 과제 마스터 정보를 조회합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님

프로젝트 나가기

탭초기화

▲

▼

프로젝트정보

프로젝트정보

역할명세서

프로젝트 평가

프로젝트 활동

토론

과제

게시판

공지사항

질의응답

프로젝트정보 x

역할명세서 x

프로젝트 평가 x

토론 x

과제 x

과제 조회

과제명	프로젝트 과제
과제제출일시	2019.12.17 00시 00분부터 ~ 2019.12.31 23시 59분까지
과제내용	프로젝트 과제
참고자료	

수정

삭제

1

2

※ 주의

1. 하나의 과제명에 전체 수강생이 참여 할 수 있어야 합니다.

2. 본 과제가 오픈하기 전에 설정을 완료하셔야 합니다. 오픈 이후에 설정을 변경하시면, 글 조회등에 혼란이 올 수 있으니 오픈 이전에 설정을 완료하시기 바랍니다.

- 1 수정 버튼을 클릭하여 과제 마스터 정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 2 삭제 버튼을 클릭하여 과제 마스터 정보를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

15. 프로젝트 과제 마스터 정보 등록/수정 관리합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탭초기화 ^ v

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x 토론 x 과제 x

과제 등록/수정

과제명	프로젝트 과제	☒ 사용여부
과제제출일시	2019.12.17 00 시 00 분부터 ~ 2019.12.31 23 시 59 분까지	
과제내용	프로젝트 과제	
참고자료	찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.	

저장 삭제 목록

① 과제 정보 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 데이터를 등록/수정 합니다.

② 삭제 버튼을 클릭하여 과제 마스터 정보를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

15. 프로젝트 게시판 목록 정보를 조회합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탭초기화

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x 토론 x 과제 x 질의응답 x 공지사항 x

공지사항 조회

검색어 - 전체 - 검색

No	제목	파일	작성자	작성일	조회
상단공지	수업 평가 기준 공지	N	권희철	2019.12.17 16:08	75
1	일반 공지	N	권희철	2019.12.17 16:08	0

1

« < 1 > » 10

총 1 페이지 / 2 건

신규

2

1 제목을 클릭하여 게시물 상세조회 화면으로 이동합니다.

2 신규 버튼을 클릭하여 게시물 등록/수정 화면으로 이동합니다.

16. 프로젝트 게시판 상세정보를 조회합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탭초기화

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x 토론 x 과제 x 질의응답 x 공지사항 x

공지사항 상세조회

제목	수업 평가 기준 공지		
작성자	권희철	작성일자	2019.12.17 16:08
게시여부	Y	상단게시여부	Y
조회수	76		
내용	수업 평가 기준 공지 수업 평가 기준 공지		
첨부파일			

1 수정

2 삭제

목록

1 수정 버튼을 클릭하여 게시물 정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.

2 삭제 버튼을 클릭하여 게시물 정보를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 프로젝트관리(계속)

17. 프로젝트 게시판 정보를 등록/수정 관리합니다.

디지털영상콘텐츠기획

디지털 역사 이해하기

권희철 님 프로젝트 나가기

탭초기화

프로젝트정보 x 역할명세서 x 프로젝트 평가 x 토론 x 과제 x 질의응답 x 공지사항 x

공지사항 등록/수정

제목	수업 평가 기준 공지		
작성자	488	작성일자	2019.12.17 16:08
게시여부	☒ 예 ☐ 아니오	상단게시여부	☒ 예 ☐ 아니오
내용	B <i>I</i> <u>U</u> ABC S X' X 15 A T 수업 평가 기준 공지 수업 평가 기준 공지		
첨부파일	찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요. 1 저장 2 목록		

① 저장 버튼을 클릭하여 게시물 정보를 등록/수정 처리합니다.

② 목록 버튼을 클릭하여 게시물 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

강의계획서관리

1. 과목 상세 정보를 조회하며 필요시 강의계획서 파일을 등록합니다.

과목 조회

과목명	디지털영상콘텐츠기획	과목코드	GRSC00003203
강의형태	온라인	이수학점	3
평가방법	절대평가	학습제어	상관없음
대상내용			
참고자료내용			
평가비율	출석(온라인) : 40% 출석(오프라인) : 0% 과제 : 10% 시험 : 10% 토론 : 10% 프로젝트 : 10% 수업참여도 : 10% 수업적극성 : 10%		

과목운영자

책임교수	이동규
공동교수	
튜터	권희철

강의계획서(파일)

강의계획서(파일)	1 찾아보기 * 2015년(제16회) 정보시스템 감리사 필기시험 문제 및 답안.pdf ×
-----------	---

1 찾아보기 버튼을 클릭하여 강의계획서 파일을 등록합니다.

7. 강의장관리

강의계획서관리(계속)

2. 과목 주차별 강의계획서 정보를 조회 및 수정 관리합니다.

강의계획서 등록/수정

1주차	목차명	디지털 영상처리의 소개
	학습기간	2019.12.17 ~ 2019.12.31
	학습목표내용	
	학습요약내용	
2주차	목차명	영상 획득 기술:카메라 및 센서와 디지털화 기술
	학습기간	2019.12.17 ~ 2019.12.31
	학습목표내용	
	학습요약내용	
15주차	목차명	디지털 영상의 모폴로지 연산
	학습기간	~
	학습목표내용	
	학습요약내용	

1

2

전체 과정(학기) 주차별 일정 일괄반영

저장

- 1 전체 과정(학기) 주차별 일정 일괄반영 버튼을 클릭하여 설정한 정보로 전체 과정(학기) 과목들에 일괄 적용 시킵니다.
- 2 저장 버튼을 클릭하여 주차별 강의계획서 정보를 수정 처리합니다.

7. 강의장관리

○ 강의계획서관리(계속)

3. 참고도서 정보를 조회/등록/수정/삭제 관리합니다.

참고도서 조회

도서명	✓	
도서구분		☒ 주교재 ☐ 부교재
출판사	✓	
저자		
비고		

번호	도서구분	도서명	출판사	
1	주교재	디지털 혁명	돼지열 미디어	디지털

- 1 도서명을 클릭하여 상단에 해당 도서 정보를 출력합니다.
- 2 신규버튼을 클릭하여 상단에 설정된 입력 항목들을 초기화 상태로 돌립니다.
- 3 저장버튼을 클릭하여 설정한 도서정보를 등록/수정 처리합니다.
- 4 선택한 도서를 삭제 버튼을 클릭하여 삭제 처리합니다.

7. 강의장관리

● 일정관리

1. 일정을 달력 형태로 조회합니다.

일정 조회

• 학사일정 • 과목일정

< 2019년 12월 >

일정등록

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18 기능 리뷰	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

① 일정등록 버튼을 클릭하여 일정등록 화면으로 이동합니다.

2. 일정 등록/수정 화면입니다.

일정 등록/수정

일정일시	✓	2019.12.18	16	시	00	분부터 ~	2019.12.18	18	시	00	분까지
일정명	✓	기능 리뷰									
일정내용		기능 리뷰									

저장

삭제

취소

①

②

① 저장 버튼을 클릭하여 설정한 일정 정보를 등록/수정합니다.

② 기존에 등록된 일정일 경우 삭제 버튼을 클릭하여 일정 정보를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 게시물관리

1. 게시판(공지사항, 질의응답, 자료실, 과목상담 등 공통) 목록 정보를 조회합니다.

공지사항 조회

검색어

- 전체 -

검색

No	제목	파일	작성자	작성일	조회
상단공지	상단 공지 테스트	N	권희철	2019.12.17 14:37	27
1	일반 공지	N	권희철	2019.12.17 14:37	0

1

« < 1 > » 10

총 1 페이지 / 2 건

신규

2

- 1 제목을 클릭하여 게시물 상세조회 화면으로 이동합니다.
- 2 신규 버튼을 클릭하여 게시물 등록/수정 화면으로 이동합니다.

2. 게시판 상세정보를 조회합니다.

공지사항 상세조회

제목	상단 공지 테스트		
작성자	권희철	작성일자	2019.12.17 14:37
게시여부	Y	상단게시여부	Y
조회수	28		
내용	상단 공지 테스트		
첨부파일			

1

2

수정

삭제

목록

- 1 수정 버튼을 클릭하여 게시물 정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 2 삭제 버튼을 클릭하여 게시물 정보를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 게시물관리(계속)

17. 게시판 정보를 등록/수정 관리합니다.

공지사항 등록/수정

제목	상단 공지 테스트		
작성자	488	작성일자	2019.12.17 14:37
게시여부	☒ 예 ☐ 아니오	상단게시여부	☒ 예 ☐ 아니오
내용	B <i>I</i> <u>U</u> ABC 15 상단 공지 테스트		
첨부파일	찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.		

1

2

저장

목록

① 저장 버튼을 클릭하여 게시물 정보를 등록/수정 처리합니다.

② 목록 버튼을 클릭하여 게시물 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 설문문항관리

1. 과목 설문 문항을 등록/수정/조회 관리합니다.

설문문항 조회

문항유형	- 전체 -	문항구분	- 전체 -					
사용여부	- 전체 -							
검색어	- 전체 -				1 검색			
☐	번호	문항유형	문항구분	문항척도	문항내용	사용여부	작성일자	작성자
☐	1	주관식	단답형		4 테스트	사용	2019.12.17	권희철
					« < 1 > »	총 1 페이지 / 1 건		
					2 삭제		3 신규	

- 1** 문항 검색조건 설정 후 검색 버튼을 클릭하여 문항을 검색합니다.
- 2** 삭제할 문항의 체크박스를 체크 후 삭제 버튼을 클릭하여 문항을 삭제합니다.
- 3** 신규 버튼을 클릭하여 문항 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 4** 문항내용을 클릭하여 문항 등록/수정 화면으로 이동합니다.

2. 주관식 설문 문항 등록 화면입니다.

설문문항 등록/수정

문항내용	B I U S X' X 15 A ≡ ≡ ≡ Tl □ Σ		
문항유형	☒ 주관식 ☐ 객관식 ☐ OX		
문항구분	☒ 단답형 ☐ 서술형		
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용		
1 저장			
2 목록			

- 1** 문항 정보 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 문항 정보를 등록합니다.
- 2** 목록 버튼을 클릭하여 설문문항 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 설문문항관리(계속)

3. 객관식 설문 문항 등록 화면입니다.

설문문항 등록/수정

문항내용	B <i>I</i> <u>U</u> X' X 15 T1 객관식 설문 문항
문항유형	☐ 주관식 ☒ 객관식 ☐ OX
문항구분	☒ 단일선택(척도) ☐ 단일선택(일반) ☐ 다중선택
문항척도	☒ 5점척도 ☐ 7점척도 ☐ 10점척도 15.00
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용

보기	1. 매우 나쁨 2. 나쁨 3. 보통 4. 좋음 5. 매우 좋음 1 2 3 4 5
----	--

1

2

저장

목록

① 문항 정보 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 문항 정보를 등록합니다.

② 목록 버튼을 클릭하여 설문문항 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 설문문항관리(계속)

4. OX형 설문 문항 등록 화면입니다.

설문문항 등록/수정

문항내용	B <i>I</i> <u>U</u> ABC $\frac{S}{X}$ X^2 X_1 15 A $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{x^2}$ $\frac{1}{x^3}$ T_1 $\frac{1}{x^2}$ $\frac{1}{x^3}$ $\frac{1}{x^4}$ $\frac{1}{x^5}$ $\frac{1}{x^6}$ $\frac{1}{x^7}$ $\frac{1}{x^8}$ $\frac{1}{x^9}$ $\frac{1}{x^{10}}$ OX 설문 문항
문항유형	☐ 주관식 ☐ 객관식 ☒ OX
문항구분	☒ 단일선택(일반)
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용
	1 2 저장 목록

① 문항 정보 설정 후 저장 버튼을 클릭하여 문항 정보를 등록합니다.

② 목록 버튼을 클릭하여 설문문항 목록 페이지로 이동합니다.

7. 강의장관리

● 설문지관리

1. 설문지 목록을 조회 관리합니다.

설문지 조회

사용여부	- 전체 -	
검색어	- 전체 -	
검색		

☐	번호	설문제목	사용여부	작성일자	작성자
☐	1	테스트 설문	사용	2019.12.19	김상엽

« < 1 > » 10 ▼

총 1 페이지 / 1 건

- 1 설문제목을 클릭하여 설문지 등록/수정화면으로 이동합니다.
- 2 설문지를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 설문지를 삭제합니다.
- 3 신규 버튼을 클릭하여 설문지 등록/수정화면으로 이동합니다.

2. 설문지 등록/수정 관리화면입니다. 설문지를 만들고 설문 문항을 등록합니다.

설문지 등록/수정

설문제목	테스트
설문내용	테스트
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용

☐	정렬순서	문항유형	문항구분	문항척도	문항내용	작성일자	작성자
☐	1	주관식	단답형		테스트	2019.12.24	권희철

- 1 설문지 입력 정보를 설정하고 저장 버튼을 클릭하여 설문지를 생성합니다.
- 2 기 등록된 설문지 일 경우 삭제 버튼을 클릭하여 설문지를 삭제합니다.
- 3 설문지 등록이후 문항추가 팝업화면을 통해 문항을 설문지에 등록합니다.
- 4 기 설정된 설문문항을 체크 후 문항삭제 버튼을 클릭하여 등록된 설문 문항을 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 설문응시관리

1. 설문응시 목록을 조회 관리합니다.

설문응시 조회

설문응시자구분	- 전체 -	사용여부	- 전체 -	검색
검색어	- 전체 -			

☐	번호	설문응시자구분	설문제목	사용여부	작성일자	작성자	설문결과
☐	1	일반전체	테스트	사용	2019.12.24	권회철	설문결과

< < 1 > > 10 ▾

중 1 페이지 / 1 건

- 1 설문제목을 클릭하여 설문응시 등록/수정화면으로 이동합니다.
- 2 설문응시를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 설문지를 삭제합니다.
- 3 신규 버튼을 클릭하여 설문응시 등록/수정화면으로 이동합니다.
- 4 설문결과 버튼을 클릭하여 설문결과 팝업화면을 호출합니다.

2. 설문응시 등록/수정 관리화면입니다. 설문응시를 만들고 설문지를 매핑합니다.

설문응시 등록/수정

설문제목	✓		설문지 초기화
설문응시자		☒ 일반전체 ☐ 회원선택	
설문기간	✓	~	
사용여부		☒ 사용 ☐ 미사용	

- 1 설문지 선택 팝업 화면을 호출하여 설문지를 매핑합니다.
- 2 설문응시 정보를 설정하고 저장 버튼을 클릭하여 등록합니다.

7. 강의장관리

설문응시관리(계속)

3. 설문결과 정보를 조회합니다.

설문결과 조회

1.UI가 쓸만한가요?		
1. O		1명
2. X		0명
2.시스템 이용 편의성은 어떠신가요?		만족도
: 4		
1. 매우나쁘다		0명
2. 나쁘다		0명
3. 보통		0명
4. 좋다		1명
5. 매우 좋다		0명
3.시스템 첫 느낌은?		
유캠퍼스랑 비슷한게 통일성이 좋은거 같습니다. - 권희철(kwonhc)		

닫기

7. 강의장관리

○ 수강생관리

1. 수강생 정보를 조회하고 쪽지, 메일, SMS를 통해 의사 소통을 수행합니다.

수강생 조회

분반

- 전체 - ▾

검색어

- 전체 - ▾

검색

☐	번호	사용자명	사용자ID	학번	이메일	핸드폰번호
☐	1					
☐	2					
☐	3					
☐	4					
☐	5					
☐	6					
☐	7					
☐	8					
☐	9					
☐	10					

« < 1 2 > » 10 ▾

총 2 페이지 / 12 건

쪽지발송

메일발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

1

2

3

4

- 1 학습자를 선택하고 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 2 학습자를 선택하고 메일발송 버튼을 클릭하여 메일발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 학습자를 선택하고 SMS발송 버튼을 클릭하여 SMS발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 4 현재 데이터를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.

프라임칼리지 성적 처리 방법

<차례>

0. 성적계산 방법

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

2. 총점을 정정 (전체 정정 점수 부여) 해야 할 경우 방법

[참고] 총점과 정정 점수가 다른 경우 방법

<주요변경내용> : 다음장 참조

1. '학습자성적조회' 화면 성적 입력 항목 및 처리 버튼 추가

2. '성적이관'은 학위운영팀에서 일괄 처리

-> '성적확정'만 기간내에 완료 요청

※ “최종” 점수가 학사정보시스템 성적으로 이관되므로
반드시 “최종” 점수 확인

[참고] 성적 채점 및 처리 일정 및 주요변경 사항

*주요 변경 사항

1-1. 성적입력항목 추가 : “정정” 점수 입력 란 추가

* 총점+정정=최종

1-2. “성적확정(선택)” 버튼 추가 *변경할 건 개별 선택 가능

2. “성적이관”은 학위운영팀에서 처리 예정 * 성적 확정 기간내 완료 요청

학습자성적 조회

* 과목관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과목 등 개별성적을 다시 변경했다면 (성적개신)을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 출결인 제거신청시, 정정(최종)점수까지 제거신청하면 (성적처리여부 초기화) 후 (성적개신)을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	술석(온라인)	술석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

1-1. “정정” 점수 입력 란

검색

<

>

1

>

10

총 1페이지 / 5건

취지발송

매일발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

과장

상장개신

성적확정(선택)

성적처리여부 초기화(선택)

성적처리여부 초기화(전체)

1-2. “성적확정(선택)”버튼

0. 성적계산/확정 방법 (성적 처리를 위한 첫번째 단계)

0-1 성적관리(성적 계산) – 학습자성적관리(정정 점수 없는 경우)

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

① 평가비율 확인

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	N
☐	2	명지연		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	4	윤혜정		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	N
☐	5	정지연		0	0	0	12	0	0	10	0	0	0	N

< < 1 > > 10

총 1 페이지 / 5 건

[쪽지발송](#)
[메일발송](#)
[SMS발송](#)
[엑셀파일다운로드](#)
[저장](#)
[성적계산](#)
[성적확정\(선택\)](#)
[성적처리여부 초기화\(선택\)](#)
[성적처리여부 초기화\(전체\)](#)

② “성적계산” 버튼 클릭

③ “확인” 클릭

lms.knou.ac.kr의 메시지
 성적계산을 하시겠습니까??

확인

취소

MART00010082
 강희정 님
 강의실 나가기

강의줄
 학습자성적관리

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	4	윤혜정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	5	정지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	N

< < 1 > > 10

총 1 페이지 / 5 건

[쪽지발송](#)
[메일발송](#)
[SMS발송](#)
[엑셀파일다운로드](#)
[저장](#)
[성적계산](#)
[성적확정\(선택\)](#)
[성적처리여부 초기화\(선택\)](#)
[성적처리여부 초기화\(전체\)](#)

④ “최종” 입력 점수확인

0. 성적계산 방법 (성적 처리를 위한 단계)

0-1 성적관리 - 학습자성적관리(정정 점수가 없는 경우)

사전에 설정해둔 평가비율대로 성적계산됨
(**반드시 평가비율이 평가계획서와 같은지 확인)

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 공개됩니다. 정정/최종/평가기간 공개상항이면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
검색어: - 전체 -

검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	4	윤혜경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	5	정지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	N

평가 항목별 계산된 성적 점수 확인

쪽지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 성적이관 성적계산 성적확정(선택) 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

+ 성적계산이 잘 됐는지 확인방법

※ 성적반영률의 합을 100으로 맞춰 주세요.

번호	시험명	응시현황(시험응시인원/총인원)	시험구분	성적반영률	시험기간	시험시간(분)	성적처리
1	2021. 1학기 경영학원론 기말시험	170/204	기말고사	50	2021-06-13 09:00 ~ 2021-06-13 09:50	50	성적처리
2	모의테스트(기말)	85/204	일반시험	0	2021-06-01 09:00 ~ 2021-06-13 08:50	100	성적처리
3	2021. 1학기 경영학원론 중간시험	184/204	중간고사	50	2021-04-11 09:00 ~ 2021-04-11 09:50	50	성적처리
4	모의테스트(중간)	112/204	일반시험	0	2021-03-29 09:00 ~ 2021-04-11 08:50	100	성적처리

☐	번호	이름	학번	제출상태	평가점수	제출횟수	제출일시	피드백	파일	모사실행	모사율
☐	1	김재영	202156-300124	결시 평가완료(80)	76	1	2021.05.06 23:27:55	0	Y	N	0%

중간평가(결시과제) 총점 76점 x 성적반영률 50% = 38점

☐	번호	이름	학번	소속	시작일시	제출일시	재시험여부	응시상태	응시횟수	시험점수	입력점수	최종점수	채점
☐	1	김재영	202156-300124	프라이칼리지 선취업후진학	2021.06.13 09:00:41	2021.06.13 09:39:40	N	완료	1	86	0	86	채점

기말평가(온라인시험 응시) 총점 86점 x 성적반영률 50% = 43점

검색어: - 전체 - 김재영

검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정(최종)	성적처리여부
☐	1	김재영	202156-3001	20	0	0	48.6	0	0	0	68.6	68.6	Y

중간평가 38점 + 기말평가 43점 = 81점 x 시험 평가비율¹ 60% = 48.6점

총 1 페이지 / 1 건

쪽지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 저장 성적계산 성적확정(선택) 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

0. 성적계산/확정 방법 (성적 처리를 위한 첫번째 단계)

0-1 성적관리(성적 계산) – 학습자성적관리(정정 점수 없는 경우)

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 - 검색

☒	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☒	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☒	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	4	윤해정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	5	정지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	N

< < 1 > > 10 >
 총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송 | 메일발송 | SMS발송 | 엑셀파일다운로드 | 저장 | 성적계산 | **성적확정(선택)** | 성적처리여부 초기화(선택) | 성적처리여부 초기화(전체)

⑤ 전체 선택 후 “성적확정” 선택

(SMART00010082)

lms.knou.ac.kr의 메시지
 성적확정 (5명) 하시겠습니까?
확인 취소

김의훈 | 학습자성적관리

학습자성적 조회

⑥ “확인” 선택

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 - 검색

☒	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☒	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☒	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	4	윤해정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	5	정지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	N

< < 1 > > 10 >
 총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송 | 메일발송 | SMS발송 | 엑셀파일다운로드 | 저장 | 성적계산 | **성적확정(선택)** | 성적처리여부 초기화(선택) | 성적처리여부 초기화(전체)

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 - 검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	Y
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	4	윤해정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	5	정지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	Y

< < 1 > > 10 >
 총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송 | 메일발송 | SMS발송 | 엑셀파일다운로드 | 성적관리 | 저장 | 성적계산 | 성적확정(선택) | 성적처리여부 초기화(선택) | 성적처리여부 초기화(전체)

⑦ “성적처리여부” – “Y” 확인 -완료됨

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

1-1. 성적관리 – 학습자성적관리(정정 점수 있는 경우 : 시험 및 기타 평가 유형)

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
 * 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
 * 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 - 검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	4	윤해경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	5	정지연		20	0	0	12	0	0	10	42	0	42	N

총 1 페이지 / 5 건

꼭지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 성적이관 성적계산 성적확정(선택) 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

1-2. 시험관리 – 시험응시관리 – 성적처리 클릭

(시험 성적을 정정할 경우임, 과제 등 다른 점수를 정정할 경우 해당 평가 유형 성적처리에 들어가면 됨, 방법 동일)

시험성적 조회

시험응시명	대학수학 테스트
시험기간	2022.09.12 00:00 ~ 2022.09.19 00:00

* 한 학생의 시험 점수를 80점에서 100점으로 수정할 경우

검색어: 사용자명 시험응시인원: 2 / 총인원: 5 검색

☐	번호	이름	학번	소속	시작일시	제출일시	재시험여부	응시상태	응시횟수	시험점수	입력점수	최종점수	채점	등록
☐	1	명지연		프라이멀리지 학사학위과정	2022.09.12 21:43:41	2022.12.10 09:21:22	N	완료	1	0	100	100	채점	-
☐	2	명지연		프라이멀리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	3	박현정		프라이멀리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	4	윤해경		프라이멀리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	5	정지연		프라이멀리지 학사학위과정	2022.10.21 12:56:47	2022.10.21 12:56:47	N	완료	1	80	80	80	채점	-

총 1 페이지 / 5 건

꼭지발송 SMS발송 엑셀다운로드 파일성적등록 점수재계산 점수일괄수정 응답률 저장

입력점수 80점 → 100점 수정

시험성적 조회

시험응시명	대학수학 테스트
시험기간	2022.09.12 00:00 ~ 2022.09.19 00:00

검색어: 사용자명 시험응시인원: 2 / 총인원: 5 검색

☐	번호	이름	학번	소속	시작일시	제출일시	재시험여부	응시상태	응시횟수	시험점수	입력점수	최종점수	채점	등록
☐	1	명지연		프라이멀리지 학사학위과정	2022.09.12 21:43:41	2022.12.10 09:21:22	N	완료	1	0	100	100	채점	-
☐	2	명지연		프라이멀리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	3	박현정		프라이멀리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	4	윤해경		프라이멀리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☒	5	정지연		프라이멀리지 학사학위과정	2022.10.21 12:56:47	2022.10.21 12:56:47	N	완료	1	0	100	100	채점	-

총 1 페이지 / 5 건

꼭지발송 SMS발송 엑셀다운로드 파일성적등록 점수재계산 점수일괄수정 응답률 저장

② 해당 학생 선택

③ 저장버튼 클릭하면 "100점"으로 저장됨

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

1-2. 성적관리(성적 확정) – 학습자성적관리 (정정 점수 있는 경우-시험)

날 (SMART00010082) lms.knou.ac.kr의 메시지 성적확정 (5명) 하시겠습니까? 박현정 님 강의실 나가기

강의홈

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
 * 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
 * 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 -

☒	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☒	1	명지연		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	N
☒	2	명지연		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	N
☒	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	4	윤혜정		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	N
☒	5	경지연		0	0	0	12	0	0	10	0	0	0	N

1 / 10

④ 성적확정 – 확인 클릭

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
 * 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
 * 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 -

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	Y
☐	2	명지연		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	Y
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	4	윤혜정		0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	Y
☐	5	경지연		0	0	0	12	0	0	10	0	0	0	Y

1 / 10

⑤ 성적처리여부 “Y” 확인

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

2. 성적관리 - 학습자 성적관리- “성적처리여부”가 “Y” 인 경우

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10		

① “성적처리여부” 확인

② 정정할 학생 개별 선택

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☒	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	Y
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	4	윤혜정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☒	5	경지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	Y

꼭지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 성적이관 성적계산 성적확정(선택) 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

③ “성적처리여부 초기화(선택)” 클릭

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	4	윤혜정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	5	경지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	N

꼭지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 성적이관 성적계산 성적확정(선택) 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

④ 선택된 학생 “성적처리여부”가 “N”으로 변경됨

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	80	0	0	0

분반	- 전체 -	검색어	- 전체 -	검색
----	--------	-----	--------	----

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정(최종)	성적처리여부
☐	1	류희상		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Y
☒	2	윤혜정		20	0	0	40	0	0	0	60	60	N

⑤ 초기화 후 성적계산버튼 클릭

꼭지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 성적이관 저장 성적계산 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

2. 성적관리 - 학습자 성적관리- “성적처리여부”가 “Y” 인 경우

시험성적 조회

시험용시명	대학수학 테스트												
시험기간	2022.09.12 00:00 ~ 2022.09.19 00:00												
검색어	사용자명 ▼											시험용시인원: 2 / 총인원: 5	검색

☐	번호	이름	학번	소속	시작일시	제출일시	재시험여부	응시상태	응시횟수	시험점수	입력점수	최종점수	채점	등록
☐	1	명지연		프라임칼리지 학사학위과정	2022.09.12 21:43:41	2022.12.10 09:21:22	N	완료	1	0	86	86	채점	-
☐	2	명지연		프라임칼리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	3	박현정		프라임칼리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	4	윤혜경		프라임칼리지 학사학위과정			N	미응시	0		100	100	-	
☐	5	정지연		프라임칼리지 학사학위과정	2022.10.21 12:56:47	2022.10.21 12:56:47	N	완료	1	0	75	75	채점	

총 1 페이지 / 5 건

[쪽지발송](#)
[SMS발송](#)
[엑셀다운로드](#)
[파일성적등록](#)
[점수재계산](#)
[점수일괄수정](#)
[응답](#)
[저장](#)

⑥ ‘입력 점수’에 점수 입력 후 “저장” 클릭

학습자성적 조회

- * 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
- * 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
- * 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -

검색어: - 전체 -

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	2	명지연		20	0	0	28.5	0	0	10	58.5	0	60	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	4	윤혜경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	5	정지연		20	0	0	11.25	0	0	10	41.25	0	45	N

총 1 페이지 / 5 건

[쪽지발송](#)
[메일발송](#)
[SMS발송](#)
[엑셀파일다운로드](#)
[저장](#)
[성적계산](#)
[성적확경\(선택\)](#)
[성적처리여부 초기화\(선택\)](#)
[성적처리여부 초기화\(전체\)](#)

⑦ “성적계산” 클릭하고 시험입력 점수가 총점에 잘 반영 되었는지 확인

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

2. 성적관리 - 학습자 성적관리- “성적처리여부”가 “Y” 인 경우

SMART00010082

lms.knou.ac.kr의 메시지
성적확정 (2명) 하시겠습니까?

확인 취소

김의출

학습자성적관리

박현경 님

강의실 나가기

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체 성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	영지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☒	2	영지연		20	0	0	26.4	0	0	10	56.4	0	60	N
☐	3	박현경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☒	4	윤해경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	5	정지연		20	0	0	11.25	0	0	10	41.25	0	45	N

< < 1 > >

10

총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송

메일발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

저장

성적계산

성적확정(선택)

성적처리여부 초기화(선택)

성적처리여부 초기화(전체)

⑧ 입력된 점수 확인 후 해당 학생 선택 후 “성적확정(선택)” 클릭

학습자성적 조회

- * 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
- * 전체 성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
- * 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

< < 1 > >

10

총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송

메일발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

성적계산

성적확정(선택)

성적처리여부 초기화(선택)

성적처리여부 초기화(전체)

⑨ “성적처리여부”가 “Y”로 되어있는지 최종 확인

* ‘총점’ 붉은색 표시는 해당 항목에 변동 사항이 있었다는 표시로 확인만 하시면 됩니다.

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

3. 성적관리 - 학습자 성적관리- “성적처리여부”가 “N”인 경우

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 -
검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	2	명지연		20	0	0	27	0	0	10	57	0	57	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	4	윤혜경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	5	정지연		20	0	0	15	0	0	10	45	0	45	N

① 정정한 학생 선택 후 (개별적으로 처리)
성적계산

② “성적계산” 버튼 클릭

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
 검색어: - 전체 -
검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	4	윤혜경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☐	5	정지연		20	0	0	12	0	0	10	42	0	42	N

③ 정정 성적이 반영되었는지 “총점” 확인
④ “총점” 점수와 “최종 ” 점수가 동일한지 확인

1. 성적(개별 평가유형)을 정정해야 할 경우 방법

3. 성적관리 - 학습자 성적관리 - “성적처리여부”가 “N”인 경우

lms.knou.ac.kr의 메시지
성적확정 (5명) 하시겠습니까?

확인 취소

강의홈 시험지관리 시험용시관리 성적관리 학습자성적관리

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 경쟁(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반 - 전체 -> 검색어 - 전체 -> 검색

☒	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정점	최종	성적처리여부
☒	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	N
☒	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	4	윤혜경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	N
☒	5	정지연		20	0	0	12	0	0	10	42	0	42	N

총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 저장 성적계산 **성적확정(선택)** 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

⑤ 전체 학생 선택 후 “성적확정(선택)” -> 확인 클릭

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 경쟁(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반 - 전체 -> 검색어 - 전체 -> 검색

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정점	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	0	60	Y
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	4	윤혜경		20	0	0	0	0	0	10	30	0	30	Y
☐	5	정지연		20	0	0	12	0	0	10	42	0	42	Y

총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 성적이관 저장 성적계산 **성적확정(선택)** 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

⑥ “성적처리여부” “Y” 확인/완료됨

* 학사정보시스템으로 반영되는 점수는
[“최종”]란에 있는 점수이니
반드시 확인바랍니다.

2. '총점'에 '정정' 점수를 부여해서 "최종" 점수를 경하고자 할 경우

* 성적관리 - 학습자성적관리

: 최종 점수를 현 점수에서 모두 100점으로 조정점수를 주고싶을때 (예시)

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

① 정정 점수 부여할 대상 선택(전체 또는 개별)

☒	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☒	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	40	70	Y
☒	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	25	85	Y
☒	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	40	70	Y
☒	4	윤혜정		20	0	0	0	0	0	10	30	35	65	Y
☒	5	경지연		20	0	0				10	42	30	72	Y

③ '저장' 클릭

총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송

메일발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

성적이관

저장

성적계산

성적확정(선택)

성적처리여부 초기화(선택)

성적처리여부 초기화(전체)

② 정정 점수 입력
※ 최종 점수로 부여하고 싶은
점수가 되도록 입력
: '총점' + '정정' = '최종(100)'

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.

* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.

* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
검색어: - 전체 -

☐	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☐	1	명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	40	70	Y
☐	2	명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	25	85	Y
☐	3	박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	40	70	Y
☐	4	윤혜정		20	0	0	0	0	0	10	30	35	65	Y
☐	5	경지연		20	0	0	12	0	0	10	42	30	72	Y

1 / 10

총 1 페이지 / 5 건

쪽지발송

메일발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

성적이관

저장

성적계산

성적확정(선택)

성적처리여부 초기화(선택)

성적처리여부 초기화(전체)

④ '총점'+ '정정' = '최종' 점수 확인
※ '최종' 점수 = 학사시스템 반영 점수
※ '총점'의 붉은표시는 해당 항목에 변경사항이
발생했다는 표시로 확인만 하시면 됩니다.

2. '총점'에 '정정' 점수를 부여해서 "최종" 점수를 경하고자 할 경우

* 성적관리 - 학습자성적관리

: 최종 점수를 현 점수에서 모두 100점으로 조정점수를 주고싶을때 (예시)

SMART00010082) lms.knou.ac.kr의 메시지
성적확정 (5명) 하시겠습니까?

강의실 박현정 님 강의실 나가기

강의실 학습자성적관리

학습자성적 조회

* 과정관리 내 성적공개일자에 학생에게 성적이 공개됩니다.
* 전체성적 처리 이후 과제 등 개별성적을 다시 변경했다면 [성적계산]을 다시 눌러 변경해 주셔야 합니다.
* 성적처리여부가 Y인 경우 총점만 재계산되니, 정정(최종)점수까지 재계산하려면 [성적처리여부 초기화] 후 [성적계산]을 수행해주시기 바랍니다.

항목명	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도
비율(%)	20	0	0	60	10	0	10

분반: - 전체 -
검색어: - 전체 -

검색

☒	번호	이름	학번	출석(온라인)	출석(오프라인)	과제	시험	토론	프로젝트	수업참여도	총점	정정	최종	성적처리여부
☒		명지연		20	0	0	0	0	0	10	30	40	70	Y
☒		명지연		20	0	0	30	0	0	10	60	25	85	Y
☒		박현정		20	0	0	0	0	0	10	30	40	70	Y
☒		윤혜정		20	0	0	0	0	0	10	30	35	65	Y
☒		경지연		20	0	0	12	0	0	10	42	30	72	Y

1 10

쪽지발송 메일발송 SMS발송 엑셀파일다운로드 성적이관 저장 성적계산 성적확정(선택) 성적처리여부 초기화(선택) 성적처리여부 초기화(전체)

⑤ '최종' 점수 확인 완료 후
다시 한번 '성적확정(선택)' - "성적처리여부" "Y" 확인/완료

'정정'란에 조정점수를 준 후,

1. 성적처리여부 초기화를 하고
2. 성적계산 버튼을 눌러버리면
3. 처음 점수로 다시 되돌아옴.
4. 조정점수를 부여할 시에는 반드시 **마지막**에 해야하며,
5. 조정점수 부여 후 **초기화버튼**을 클릭하면, 다시 조정점수를 부여해야 함.

[참고] 성적 처리 관련 Q&A (자주 들어오는 질문)

① 개별 점수 합과 총점 점수가 상이합니다.

⇒ 초기화 후 성적 계산을 다시 누르시면 됩니다.

② 총점이 빨간색으로 표시됩니다.

⇒ 초기화 후 성적 계산을 다시 누르시면 됩니다.(성적에 변동 사항이 있어서 그런 현상이 나타납니다.)

③ 평가 비율 및 성적 반영률 수정 or 성적을 수정했는데, 어떻게 처리해야 하나요?

⇒ 반드시 성적 계산을 다시 누르셔야 제대로 반영됩니다. 성적 계산 버튼을 누르지 않으면, 수정한 비율 혹은 점수가 반영되지 않습니다.

④ 초기화처리 해야 하는데, 이미 정정점수를 부여했습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

⇒ 하단 [엑셀다운로드] 버튼을 눌러 정정점수를 엑셀로 다운받으신 후, 초기화 하시면 됩니다. 초기화 후 엑셀파일을 참고하여 다시 정정점수를 부여하면 됩니다.

⑤ 성적이관 후 성적 수정 가능한가요?

⇒ 절대 불가능합니다.

⑥ 결시자 시험 채점이 끝났습니다. 어떻게 처리해야하나요?

⇒ 성적 계산 버튼을 다시 눌러야 결시자 성적이 반영됩니다.

7. 강의장관리

출석관리

출석 조회

온라인

오프라인

분반

1반

주차를 선택 하시면 전체 인원이 출석 처리됩니다.

출석

출석미인정:학습기간 이후

결석

검색어

- 전체 -

검색

☐	No	사용자명	사용자ID	출석	백분율	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	6주차	7주차	8주차	9주차	10주차	11주차	12주차	13주차	14주차	15주차
☐	4	이		2	13.33	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	윤		14	93.33	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	조		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	조		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	조		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	조		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	조		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	조		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	4	조		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	5	차		15	100	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

쪽지발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

- 1 출석, 출석미인정:학습기간 이후, 결석으로 표기됩니다.
- 2 앞에 체크 박스를 클릭하고 쪽지를 발송할 수 있습니다.
- 3 앞에 체크 박스를 클릭하고 SMS를 발송할 수 있습니다.
- 4 수강생 출석조회 화면을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.

7. 강의장관리

● 수업참여도관리

3. 수업참여도 점수를 조회하고 가산점수를 설정 관리합니다.

품질

최소비 님 강의실 나가기

탐초기화

강의록

시험중시관리

참여도점수기준관리

게시판정보관리

학습목차관리

과제관리

시험관리

토론관리

프로젝트관리

강의계획서관리

알림관리

게시물관리

설문관리

수강생관리

성적관리

설정관리

평가비용관리

참여도점수기준관리

강의실매뉴관리

게시판정보관리

게시판 조회

※ 성적반영률의 합을 100으로 맞춰 주세요.

순서	게시판명	게시판분류	상단게시여부	댓글사용여부	참여도	성적반영률(%)	사용여부	게시글수	링크사용여부	게시일시사용여부
1	공지사항	공지사항	Y	N	N	0 %	Y	14		
2	질의응답	질의응답	N	Y	Y	100 %	Y	122		
3	자료실	자료실	N	Y	N	0 %	Y	20		
4	과목상단	1:1 게시판	N	Y	N	0 %	Y	20		

게시판 추가 저장

설정관리 - 게시판정보관리 에서 수업참여도에 포함 시킬 게시판과 성적반영률 설정

1 수업참여도에 포함시킬 게시판에 '참여도 포함여부'를 Y로 설정합니다.

2 수업참여도를 적용할 게시판은 성적반영률에 반영비율을 설정합니다.

수업참여도 조회 성적관리 - 수업참여도관리

분반

- 전체 -

검색어

- 전체 -

검색

번호	사용자명	사용자ID	1 게시글 갯수(100%)	2 댓글갯수	쪽지갯수	가산점수	합계점수
1	강		0	18	0	100	0
2	강		0	10	0	67	0
3	강		0	16	0	100	0
4	계		3	15	1	100	0
5	고		4	32	0	100	0
6	고		1	31	0	100	0
7	기		0	0	0	0	0
8	김		4	9	1	87	0
9	김		7	8	0	100	0
10	김		1	17	0	100	0

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > » 10

총 9 페이지 / 82 건

- 1 게시글 갯수 : 참여도 조회가 포함되는 게시판에서 본인이 올린 게시글,답글 수
- 2 댓글갯수 : 참여도 조회가 포함되는 게시판에서 본인이 올린 모든 댓글 수

※ 수업참여도는 변경될 수 있으므로, 성적처리시 연락 요망(02-3668-4435)

7. 강의장관리

○ 학습현황

4. 수강생 학습현황 정보를 조회하고 쪽지, 메일, SMS를 통해 의사 소통을 수행합니다.

학습현황 조회

분반

1 ▾

검색어

- 전체 - ▾

검색

☐	번호	사용자명	사용자ID	학번	게시판	질의응답	토론
☐	1	김			0	0	0
☐	2	권			4	2	2
☐	3	김			0	0	0
☐	4	김			0	0	0
☐	5	김			0	0	0
☐	6	류			0	0	0
☐	7	박			0	0	0
☐	8	신			0	0	0
☐	9	유			0	0	0
☐	10	오			0	0	0

« < 1 2 > » 10 ▾

총 2 페이지 / 12 건

쪽지발송

메일발송

SMS발송

엑셀파일다운로드

1

2

3

4

- 1 학습자를 선택하고 쪽지발송 버튼을 클릭하여 쪽지발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 2 학습자를 선택하고 메일발송 버튼을 클릭하여 메일발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 3 학습자를 선택하고 SMS발송 버튼을 클릭하여 SMS발송 팝업 화면을 호출합니다.
- 4 현재 데이터를 엑셀 파일로 다운로드 받습니다.

7. 강의장관리

● 성적이의신청관리

5. 성적이의신청 목록 정보를 조회합니다.

성적이의신청 조회

구분

- 전체 -

신청사유

- 전체 -

제목

검색

번호	구분	신청사유	제목	파일	작성자명	작성일자	답변여부
2	최종성적	기타	과제 점수 이의 제기	N	조	2020.12.28	Y
1	최종성적	기타	숙제 성적 반영에 오류가 있는 것 같습니다.	N	박	2020.12.28	Y

① 제목을 클릭하여 성적이의신청 상세정보 조회 페이지로 이동합니다.

② 답변 후 답변여부를 확인합니다. ※미답변 : N, 답변 : Y

6. 성적이의신청 상세 정보를 조회합니다.

성적이의신청 상세조회

구분	최종성적
신청사유	기타
제목	과제 점수 이의 제기
내용	
첨부파일	-
답변제목	답변드립니다.
답변내용	수강생님 안녕하세요? 1, 2차 과제를 만점 점수에 대해 변동이 있어 점수가 조정되었습니다. (공지사항 참고)
답변첨부파일	한학기동안 고생 많으셨습니다.

1

2

3

답변

삭제

목록

① 답변을 클릭하여 성적이의신청의 답변을 할 수 있습니다.

② 삭제를 클릭하여 삭제할 수 있으나 삭제하지 않습니다.

③ 목록을 클릭하여 성적이의신청 조회 목록 화면으로 돌아갑니다.

7. 강의장관리

● 성적이의신청관리(계속)

7. 성적이의신청 답변을 등록합니다.

성적이의신청 등록/수정

구분	최종성적
신청사유	점수이상
제목	이상
내용	이상
답변제목	
답변내용	
답변첨부파일	찾아보기 첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.

저장

목록

1

1 이의신청에 대한 답변 정보를 설정하고 저장버튼을 클릭하여 이의신청 답변을 수행합니다.

7. 강의장관리

● 평가비율관리

1. 평가비율관리 정보를 조회하고 수정 관리합니다.

평가비율 조회

※ 성적비율의 합을 100으로 맞춰 주세요.

항목명		비율(%)	
출석(온라인)		40	
출석(오프라인)		0	
과제		10	
시험		10	
토론		10	
프로젝트		10	
수업참여도		10	
기타			
	수업적극성	10	

기타항목추가

재설정

저장

1

2

3

① 기타항목추가 버튼을 클릭하여 기타항목을 추가 후 평가 비율을 설정합니다.

② 재설정 버튼을 클릭하여 설정한 평가비율 정보를 초기화 합니다.

③ 저장 버튼을 클릭하여 설정한 평가비율 정보를 등록합니다.

2. 참여도 점수기준 정보를 조회하고 수정 관리합니다.

참여도 점수기준 조회

No	글 개수 범위설정		점수		삭제
1	2	이상	2		
2	3	이상	3		
3	4	이상	4		
4	5	이상	5		
5	7	이상	7		
6	10	이상	10		
7	15	이상	15		

삭제

삭제

삭제

삭제

삭제

추가

저장

1

2

3

① 기존에 설정한 참여도 점수기준 정보를 삭제 버튼을 클릭하여 삭제합니다.

② 추가 버튼을 클릭하여 참여도 점수기준 Row 정보를 추가합니다.

③ 저장 버튼을 클릭하여 설정한 참여도 점수기준 정보를 등록합니다.

※ 수업참여도는 변경될 수 있으므로, 성적처리시 연락 요망(02-3668-4435)

7. 강의장관리

○ 강의실메뉴관리

3. 학습자들에게 PC 및 모바일 각각 강의실메뉴에 대한 접근 권한을 설정 관리합니다.

강의실메뉴 등록/수정

메뉴명	☒ 사용여부
※ 강의실(PC)	
- 학습하기(PC)	☒
- 강의계획서(PC)	☒
- 교수/튜터소개(PC)	☒
- 과제(PC)	☒
- 시험(PC)	☒
- 토론(PC)	☒
- 설문(PC)	☒
- 프로젝트(PC)	☒
- 쪽지(PC)	☒
- 수강생조회(PC)	☒
- 최종성적확인(PC)	☒
- 일정조회(PC)	☒
- 성적이의신청(PC)	☒
※ 강의실(모바일)	
- 강의장홈(모바일)	☒
- 학습하기(모바일)	☒
- 강의계획서(모바일)	☒
- 교수/튜터소개(모바일)	☒
- 과제(모바일)	☒
- 시험(모바일)	☒
- 토론(모바일)	☒
- 설문(모바일)	☒
- 프로젝트(모바일)	☒
- 쪽지(모바일)	☒
- 수강생조회(모바일)	☒
- 최종성적확인(모바일)	☒
- 일정조회(모바일)	☒
- 성적이의신청(모바일)	☒

저장

1

1 저장 버튼을 클릭하여 학습자들의 강의실 접근 권한 여부를 등록 관리합니다.

※ 개인정보보호를 위해 수강생 조회(PC, 모바일)은 사용하지 않습니다.

모바일 메뉴 중 시험 메뉴가 있으나 시험은 PC에서만 응시가능합니다(공동인증서 필요)

7. 강의장관리

● 과목게시판관리

4. 과목 게시판 목록을 조회합니다.

게시판 조회

※ 성적반영율의 합을 100으로 맞춰 주세요.

순서	게시판명	게시판분류	상단게시여부	댓글사용여부	참여도	성적반영율(%)	사용여부	게시글수
1	공지사항	공지사항	Y	N	N	0 %	Y	2
2	질의응답	질의응답	N	Y	Y	30 %	Y	2
3	자료실	자료실	N	Y	Y	30 %	Y	0
4	과목상단	1:1 게시판	N	Y	N	0 %	Y	3
5	용어사전	용어사전	N	N	Y	40 %	Y	1

게시판 추가 저장

- 1 게시판명을 클릭하여 게시판 정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 2 게시판추가 버튼 클릭시 게시판 정보 등록/수정 화면으로 이동합니다.
- 3 게시판 순서, 성적반영율 정보 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 데이터를 등록합니다.

5. 과목 게시판 정보를 등록/수정 합니다.

과목게시판 등록/수정

게시판명	✓	공지사항
게시판명(영어)	✓	Notice
게시판분류	✓	공지사항
옵션		☒ New ☒ 상단게시 ☐ 댓글
설명		공지사항
첨부파일수		3
첨부크기(MB)		10
참여도 포함여부		☐ 예 ☒ 아니오
사용여부		☒ 예 ☐ 아니오

저장 삭제 목록

- 1 과목 게시판 정보 설정 후 저장버튼을 클릭하여 데이터를 등록합니다.
- 2 기존에 생성한 게시판일 경우 삭제 버튼을 클릭하여 게시판을 삭제합니다.
- 3 수업참여도 포함여부를 설정할 수 있습니다.

7. 강의장관리

● 자료이월

6. 자료이월 할 과목을 선택 후 이월할 업무를 체크 하여 자료를 이월 관리합니다.

자료이월 조회

기관	- 전체 -	과정(학기)구분	학위과정
학사(교육)연도 / 학기	2019 /	운영상태	운영
검색어	중민 테스트 과정명	- 전체 -	
		검색	

번호	과정(학기)명(과정ID)	과목명	과목ID	담당교수	튜터명	수강생수
1	중민 테스트 과정명(GRSC00001)	테스트 과목	GRSC00001144			6

« < 1 > » 총 1 페이지 / 1 건

☐	업무구분	선택과목	현재과목
☐	시험	시험 자료있음	시험 자료있음
☒	설문	설문 자료있음	설문 자료있음
☒	과제	과제 자료있음	과제 자료있음
☒	공지사항	공지사항 게시글 있음	공지사항 게시글 있음
☐	자료실	자료실 게시글 없음	자료실 게시글 없음
☐	토론	토론 자료있음	토론 자료있음
☐	프로젝트	프로젝트 자료있음	프로젝트 자료있음
☐	학습목차	학습목차 자료있음	학습목차 자료있음

3

1 자료 이월할 과목 검색 후 이월할 과목을 선택합니다.

2 업무구분 중 이월할 항목을 체크합니다.

3 자료이월 버튼을 클릭하여 현재 과목에 선택한 업무 자료를 이월합니다.

※ 자료이월은 이전 학기의 자료들이 현재 강의실로 복사되므로 신중하게 이월하며, 이월한 자료가 잘못되었다면 현재 강의실에서 개별 삭제 하여야 합니다. (일괄 삭제는 불가능합니다. 되도록 이월하지 않는 것이 좋습니다.)

프라임칼리지 통합LMS 학습독려 기능 안내

프라임칼리지 선취업후진학

대학생활의 이해 (SMART00003068)

윤혜정 님

강의실 나가기

탐초기화

^

v

학습목차관리

과제관리 +

시험관리 +

토론관리

프로젝트관리

강의계획서관리 +

일정관리

게시물관리 +

설문관리 +

수강생관리

성적관리 +

설정관리 1 +

독려관리

• 학습독려

• SMS관리

• 쪽지관리

• 메일관리

강의홈

학습독려 x

학습독려 2

대상

전송종류 3

대상자조회

- 선택 -

SMS

대상자: 0명

- 선택 -

진도(출석)

과제

시험

토론

SMS

SMS

이메일

쪽지

대상자조회

학습독려대상 조건을 설정한 후 대상자를 검색하세요.

보내기

1. 독려관리 메뉴의 “학습독려”를 클릭합니다.
2. 대상의 선택박스를 클릭하여 진도(출석), 과제, 시험, 토론 중 선택합니다.
3. 전송종류의 선택박스를 클릭하여 SMS, 이메일, 쪽지 중 선택합니다.
4. 대상에 따른 자세한 사항은 아래 페이지를 확인하여 주시기 바랍니다.

프라임칼리지 통합LMS 학습독려 기능 안내

1. 진도(출석) 독려 안내

프라임칼리지 선취업후진학

대학생활의 이해 (SMART00003068)

윤혜정 님

강의실 나가기

탭초기화

학습목차관리

과제관리

시험관리

토론관리

프로젝트관리

강의계획서관리

일정관리

게시물관리

설문관리

수강생관리

성적관리

설정관리

독려관리

• 학습독려

학습독려

대상	진도(출석)	학습목차	1. 한국방송통신대학교 소개	미만출석
전송종류	SMS			미만출석 이상출석
대상자조회	대상자: 8명	대상자조회	학습독려대상 조건을 설정한 후 대상자를 검색하세요.	

대상자를 클릭하면
대상자가
팝업창으로
나타납니다.

SMS
SMS
이메일
쪽지

1. 학습목차를 선택합니다.
2. 미만출석, 이상출석 중 선택합니다.
3. SMS, 이메일, 쪽지 중 선택합니다.
4. 대상자 조회를 클릭하여 대상자 수를 확인하고,
5. 보내기를 클릭합니다.
6. 팝업창이 뜨고, 관련 발송 창이 나타납니다.

SMS 발송

단문메세지 장문메세지

대상자건수: 8 [0 / 80 byte 이내]

회신번호 0236684442

☐ 예약전송

☒ 발송자 본인에게도 발송

※ 기금적 9-19시에만 발송
※ 수신자 환경에 따라 수신이 불가할 수 있음

SMS 발송 닫기

프라임칼리지 통합LMS 학습독려 기능 안내

2. 과제 독려 안내

프라임칼리지 선취업후진학

대학생활의 이해 (SMART00003068)

윤혜정 님

강의실 나가기

탭초기화

강의홈

학습독려 x

학습독려

대상	과제	과제명	[대학생활의 이해] 2021-1학기 기말평가 과제	미제출
전송종류	SMS			미제출 제출
대상자조회	대상자: 37명	대상자조회	학습독려대상 조건을 설정한 후 대상자를 검색하세요.	

대상자를 클릭하면
대상자가
팝업창으로
나타납니다.

1. 과제명을 선택합니다.
2. 미제출, 제출 중 선택합니다.
3. SMS, 이메일, 쪽지 중 선택합니다.
4. 대상자 조회를 클릭하여 대상자 수를 확인하고,
5. 보내기를 클릭합니다.
6. 팝업창이 뜨고, 관련 발송 창이 나타납니다.

SMS 발송

단문메세지 장문메세지

대상자전송수: 8 [0 / 80 byte 이내]

회신번호 0236684442

예약전송

발송자 본인에게도 발송

※ 가급적 9~19시에만 발송
※ 수신자 환경에 따라 수신이 불가할 수 있음

SMS 발송 닫기

프라임칼리지 통합LMS 학습독려 기능 안내

3. 시험 독려 안내(모의테스트 독려시 사용)

프라임칼리지 선취업후진학

대학생활의 이해 (SMART00003068)

윤혜정 님

강의실 나가기

탭초기화

강의홈

학습독려 x

학습목차관리

과제관리

시험관리

토론관리

프로젝트관리

강의계획서관리

일정관리

게시물관리

설문관리

수강생관리

성적관리

설정관리

독려관리

· 학습독려

학습독려

대상	시험	시험명	모의테스트(중간)	미응시
전송종류	SMS			미응시 응시
대상자조회	대상자: 66명	대상자조회	학습독려대상 조건을 설정한 후 대상자를 검색하세요.	

대상자를 클릭하면
대상자가
팝업창으로
나타납니다.

1. 시험명을 선택합니다.
2. 미응시, 응시 중 선택합니다.
3. SMS, 이메일, 쪽지 중 선택합니다.
4. 대상자 조회를 클릭하여 대상자 수를 확인하고,
5. 보내기를 클릭합니다.
6. 팝업창이 뜨고, 관련 발송 창이 나타납니다.

SMS 발송

단문메세지

장문메세지

대상자전송수: 8

[0 / 80 byte 이내]

회신번호

0236684442

예약전송

00:00

발송자 본인에게도 발송

※ 가급적 9~19시에만 발송

※ 수신자 환경에 따라 수신이 불가할 수 있음

SMS 발송

닫기

6

프라임칼리지 통합LMS 학습독려 기능 안내

4. 토론 독려 안내

프라임칼리지 선취업후진학

대학생활의 이해 (SMART00003068)

윤혜정 님

강의실 나가기

탭초기화

강의홈

학습독려 x

학습독려

대상	토론	토론명	[대학생활의 이해] 토론- 전 과목 학습계획표	미참가
전송종류	SMS			미참가 참가
대상자조회	대상자 : 16명	대상자조회	학습독려대상 조건을 설정한 후 대상자를 검색하세요.	

대상자를 클릭하면
대상자가
팝업창으로
나타납니다.

1. 토론명을 선택합니다.
2. 미참가, 참가 중 선택합니다.
3. SMS, 이메일, 쪽지 중 선택합니다.
4. 대상자 조회를 클릭하여 대상자 수를 확인하고,
5. 보내기를 클릭합니다.
6. 팝업창이 뜨고, 관련 발송 창이 나타납니다.

SMS 발송

단문메세지 장문메세지

대상자전수: 8 [0 / 80 byte 이내]

회신번호 0236684442

☐ 예약전송

☒ 발송자 본인에게도 발송

※ 가급적 9~19시에만 발송
※ 수신자 환경에 따라 수신이 불가할 수 있음

SMS 발송 닫기

7. 강의장관리

● 독려관리 (SMS 조회)

2. 학습자에게 발송한 SMS 발송 및 수신 내역을 확인합니다.

SMS 조회

발송제한건수		과목사용건수		남은발송건수		사용자사용건수	
500		1		499		1	
발신일자				 ~			
검색어		- 전체 -				검색	

번호	발신일자	발신자	발신번호	수신자	수신번호	발신내용
1	2020.08.03 17:36:35	윤혜정	0236684435	윤혜정	010-2890-9683	테스트입니다

« < 1 > » 10 ▾

1

총 1 페이지 / 1 건

결과확인

엑셀파일다운로드

발송일	2020-08-01 ~ 2020-08-07	발송상태	전체			
검색	전체	검색				
부서	등록자	내용	발송일	받는 대상	발송상태	기능
프라임칼리지 운영지원실 비학위과...	윤혜정	테스트입니다	2020-08-03 17:00	1명	발송 완료	

1

2

대상자보기 - Chrome						
nsms.knou.ac.kr/smsSendHistory.do?msg_send_rsrv_seq=1738120						
발송내역 > 대상자보기						
검색	전체		상태	전체	검색	
번호	성명	휴대폰번호	전송결과	발송요청일시	발송완료일시	실패사유
1	윤혜정	010-****-9683	성공	2020-08-03 17:00	2020-08-03 17:36	

3

- 1 결과확인을 클릭하여 발송 내역을 확인할 수 있습니다.
- 2 발송대상의 인원수를 클릭합니다.
- 3 전송결과를 확인할 수 있습니다.

7. 강의장관리

● 독려관리 (쪽지 조회)

3. 학습자에게 전달 된 받은쪽지 목록 정보를 조회합니다.

쪽지 조회

1

받은쪽지

보낸쪽지

번호	보낸이	제목	파일	확인	받은날짜
1	권희철	이 과목 괜찮나요?		N	2019.12.26 16:09:45

« < 1 > » 10

총 1 페이지 / 1 건

1 받은쪽지 탭을 클릭하여 받은쪽지 목록 정보를 조회합니다.

2 제목 클릭을 통하여 쪽지상세 정보를 조회합니다.

4. 쪽지 내용을 조회하고 답변 쪽지를 전송합니다.

쪽지 상세조회

받은쪽지

보낸쪽지

제목	이 과목 괜찮나요?		
보낸이	권희철	보낸날짜	2019.12.26 16:09:45
과목명	소설창작연습		
내용	이 과목 괜찮나요?		
첨부파일	찾아보기		
	첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.		

1

답장보내기

2

삭제

목록

1 보낸 사람에게 쪽지 답변하기 위한 답변 창으로 이동합니다.

2 조회중인 쪽지를 삭제합니다.

7. 강의장관리

● 독려관리 (쪽지 조회)

3. 학습자에게 전달 된 받은쪽지 목록 정보를 조회합니다.

쪽지 조회

1

받은쪽지

보낸쪽지

번호	보낸이	제목	파일	확인	받은날짜
1	권희철	이 과목 괜찮나요?		N	2019.12.26 16:09:45

« < 1 > » 10

총 1 페이지 / 1 건

1 받은쪽지 탭을 클릭하여 받은쪽지 목록 정보를 조회합니다.

2 제목 클릭을 통하여 쪽지상세 정보를 조회합니다.

4. 쪽지 내용을 조회하고 답변 쪽지를 전송합니다.

쪽지 상세조회

받은쪽지

보낸쪽지

제목	이 과목 괜찮나요?		
보낸이	권희철	보낸날짜	2019.12.26 16:09:45
과목명	소설창작연습		
내용	이 과목 괜찮나요?		
첨부파일	찾아보기		
	첨부파일을 마우스로 끌어 넣으세요.		

1

답장보내기

2

삭제

목록

1 보낸 사람에게 쪽지 답변하기 위한 답변 창으로 이동합니다.

2 조회중인 쪽지를 삭제합니다.

7. 강의장관리

학생화면보기 기능 안내

한국방송통신대학교 LMS 관리자 x +

lms.knou.ac.kr/dks/mgnt/virtuality/index/MVRIndexManfrm.do?

앱 EBS 온라인 클래스 통계교육원 NAVER

프라임칼리지 선취업후진학

TEST

탭초기화 ^ v

강의홈 학생화면

학습목차관리

과제관리 +

시험관리 +

토론관리

프로젝트관리

강의계획서관리 +

일정관리

게시물관리 +

설문관리 +

수강생관리

성적관리 +

설정관리 +

독려관리 +

1 학생화면보기

lms.knou.ac.kr 내용:
본인을 수강생으로 등록하시겠습니까?

3 확인 취소

lms.knou.ac.kr 내용:
정상적으로 등록되었습니다.

4 확인

2 이름 : 윤혜정

수강생 등록

본인을 수강생으로 등록합니다.

수강생 취소

본인을 수강생에서 삭제합니다.

학생화면 보기

학생권한으로 가상강의실로 이동합니다.

학생화면 보기

본인을 수강생으로 등록하고 학생권한으로 가상강의실에 접속합니다.

이름 : 윤혜정

학생화면 보기 종료 후 수강생 취소를 클릭하여 강의실에서 삭제합니다.

수강생 등록

본인을 수강생으로 등록합니다.

6 수강생 취소

본인을 수강생에서 삭제합니다.

5 학생화면 보기

학생권한으로 가상강의실로 이동합니다.

문의

프라임칼리지 운영지원실 : 02-3668-4435

금융·서비스학부 : 02-3668-4442

첨단공학부 : 02-3668-4443

홈페이지 : <http://smart.knou.ac.kr>

선취업후진학 홈페이지-대학생활-교과목튜터 라운지-Q&A(로그인후 사용가능)