



# 학습관리시스템(LMS) 교수자 사용안내서

4권. 온라인 출석 및 성적부 관리

---

※ 이 매뉴얼은 한 학교의 LMS 화면을 기준으로 제작하였으나, 각 학교 운영 방식에 따라  
기능의 유무나 메뉴 명칭 및 설정이 조금씩 다를 수 있음을 감안하여 주시기 바랍니다.

## 4권. 온라인 출석 및 성적부 관리

# Contents

---

### Part 1. 온라인출석부 관리

- 1-1. 온라인출석부 개요
  - 1-2. 온라인출석부/지각기능 사용여부
  - 1-3. 온라인출석부 설정 (출석인정기간)
  - 1-4. 일부 동영상의 출석 연동 해제
  - 1-5. 출석현황 확인 및 수동 출석인정
  - 1-6. 온라인 출석 조건
  - 1-7. 온라인 출석 오류 원인
  - 1-8. 학습자 로그 기록 확인
  - 1-9. 일괄출석인정
  - 1-10. 온라인출석 성적부 반영
  - 1-11. 온라인출석부 내려받기
- 

---

### Part 2. 성적부 관리

- 2-1. 성적부 확인 및 점수 입력
  - 2-2. 단일 기준 보기
  - 2-3. 점수 일괄 입력
  - 2-4. 성적항목 관리
  - 2-5. 개인 성적표 확인
  - 2-6. 성적부 내려받기
-



# Part 1.

## 온라인출석부 관리

동영상 강의 자료를 올리면 학생들이 학습한 결과가 온라인출석부에 반영됩니다.  
점검 후 출석을 수동으로 인정할 수 있고, 출석부를 다운로드 받아 활용할 수 있습니다.

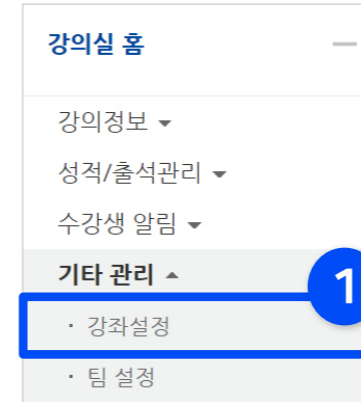
▶ 온라인출석부는 이러닝, 플립드 러닝, 블렌디드 러닝 등 동영상 활용 강좌에서 **동영상을 학습한 결과를 출석으로 자동 반영**해주어 이를 관리할 수 있는 기능입니다.

1. 온라인출석부는 강의실에 등록된 동영상 강의자료가 있는 주차만 활성화됩니다. **(첨부파일이나 링크로 올린 동영상 제외)**
2. 학생들이 출석인정기간 내에 동영상을 보게 되면 자동으로 출석부에 반영됩니다.
3. 동영상 강의자료를 부분적으로 사용하는 강좌의 경우에는 온라인출석부를 참고용으로 활용하세요.
4. **출석 및 성적 최종 정보는 학사시스템에서 별도로 반영해 주셔야 합니다.**

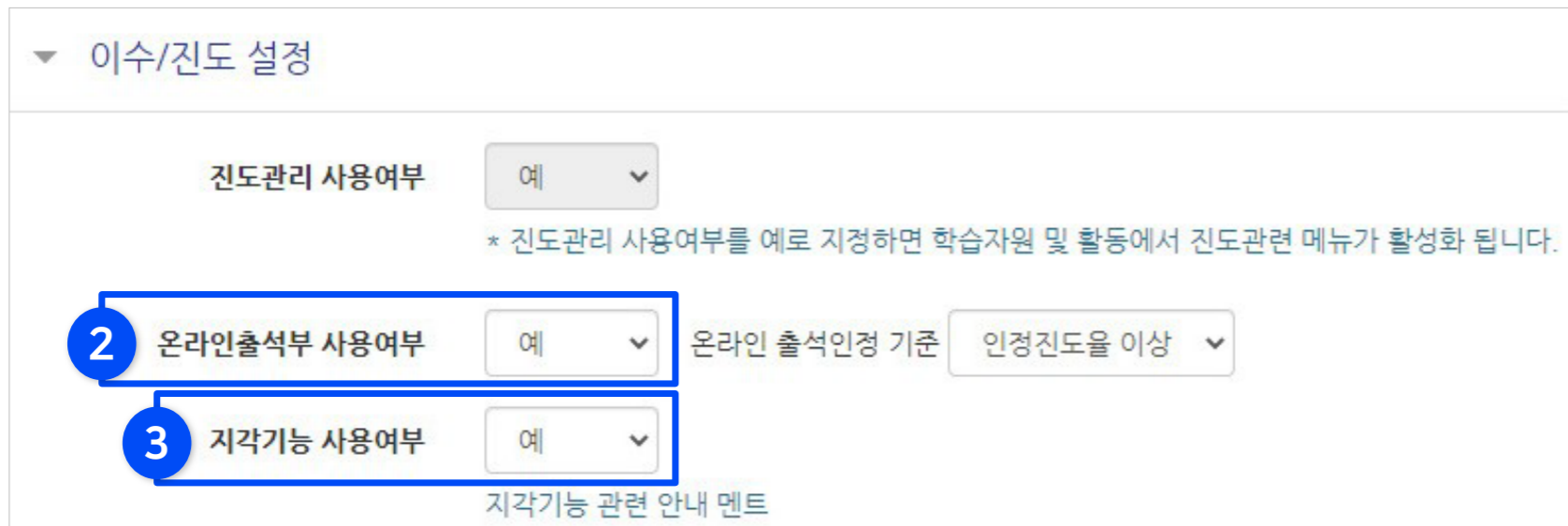
# 1-2. 온라인출석부/지각기능 사용여부

▶ 온라인 출석부 및 지각 기능의 사용여부를 변경할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '기타 관리'에서 '강좌설정'을 선택합니다.



② '이수/진도 설정' 메뉴에서 온라인출석부 사용여부를 설정합니다.



③ 지각기능을 변경하려면 '지각기능 사용여부'를 선택하고 하단의 [저장]을 클릭하면 완료됩니다.

# 1-3. 온라인출석부 설정 (출석인정기간) (1/2)

▶ 출석 인정되는 기간을 학사일정과 다르게 변경할 수 있습니다. 학기 시작 전에 미리 설정하는 것이 좋으나 중간에 바뀌어야 할 경우에는 최소 한 주차 전에 변경해주세요.

※ 지난 주차 혹은 진행 중인 주차의 일정을 변경할 경우, 해당 주차의 학습자 시청 기록이 유실될 수 있습니다. 꼭 변경해야 하는 경우 출석부를 미리 엑셀 파일로 다운받아 놓고 차후 수동으로 출석인정해주세요.



① 강의실 기본 메뉴 중 '기타 관리'에서 '온라인출석부설정'을 선택합니다.

② 출석 점수, 차감 점수와 출석으로 인정되는 학습기간을 주차별로 설정한 뒤 맨 아래의 [저장]을 클릭하세요.

- 출석(지각) 인정범위 : 강의 동영상의 몇 퍼센트를 학습했을 때 출석으로 인정되는지에 대한 설정.

출석 총점수	20
출석 최저점수	0
지각 차감	-1
결석 차감	-2

주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90	2020-05-30 23:59:59	10	<input type="checkbox"/>
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2020-03-16 00:00:00	2020-03-22 23:59:59	90	2020-03-22 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

# 1-3. 온라인출석부 설정 (출석인정기간) (2/2)

※ 한 주차에 올리는 동영상들은 온라인출석부 설정에 따라 모두 같은 기간으로 설정됩니다. (다른 학습활동은 개별 설정 가능)

주차 별 학습 활동

1주차 [3월02일 - 3월08일]


- ▶ 강의 소개 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 00:13
- ▶ 1주차 강의 영상 2021-03-02 00:00:00 ~ 2021-03-08 23:59:59, 01:17:42
- ✔ 퀴즈 2021-03-07 10:00:00 ~ 2021-05-01 11:00:00
- 📄 보고서 과제 2021-03-08 00:00:00 ~ 2021-04-30 23:59:00
- 📎 학습 자료입니다. 25.1KB

※ 온라인출석부에서 설정된 출석가능 기간은 동영상 우측의 붉은 글씨로 표시됩니다.

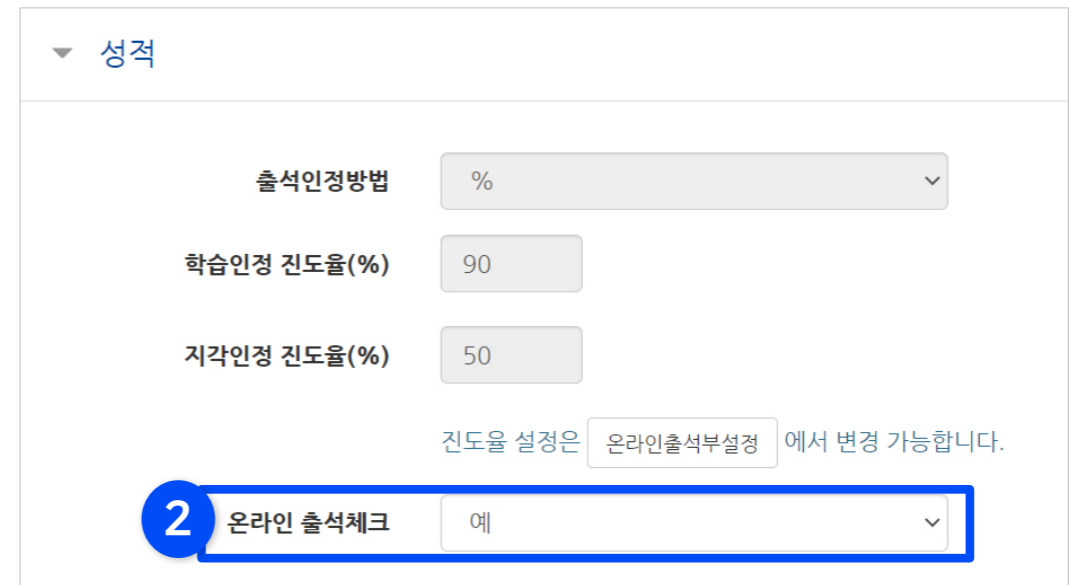
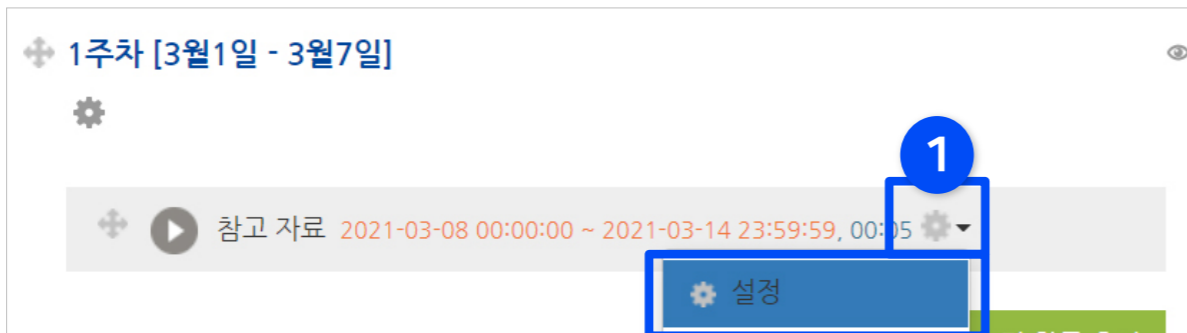
※ 학기 시작 후 진행중인 주차에 동영상을 추가로 올리게 되면 출석인정기간이 자동 반영되지 않는 문제가 발생할 수 있습니다. 해결 방법은 온라인출석부설정 메뉴에 들어와 맨 아래의 [저장] 버튼만 한번 눌러주면 기간이 적용됩니다.

# 1-4. 일부 동영상의 출석 연동 해제

▶ 단순 참고로 올린 영상을 출석 여부에 영향 받지 않도록 설정해줄 수 있습니다.

① 강의실 상단에서  편집 버튼을 눌러 편집모드로 전환한 뒤,

설정하려는 동영상 제목 오른쪽에 있는 **톱니 아이콘**을 클릭 후 '설정'을 선택합니다.



② '성적' 메뉴 클릭 후 '온라인 출석체크'를 '아니오'로 변경한 뒤, 하단의 [저장]버튼을 클릭하면 완료됩니다.



# 1-5. 출석현황 확인 및 수동 출석인정 (1/2)

▶ 온라인출석부에서 학생들의 출석현황을 확인하고, 수동으로 출석인정을 할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리'에서 '온라인출석부'를 선택합니다.



② 해당 강좌 내 전체 수강생의 출석 현황이 표시됩니다. 특정 학습자의 이름을 클릭하여 개인별 출석 현황에 접속합니다.

검색 이름 ▼ 검색 검색

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 6월 03일 성적부 반영일 : 2020년 5월 06일 성적부 반영 Excel 다운로드

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	1주...	2주...	3주...	...	...	출석	지각	결석	점수
1	교육 <b>2</b> 김Ta	mooc		▲	0	X			1	1	1	17

# 1-5. 출석현황 확인 및 수동 출석인정 (2/2)

③ 확인 후 별도의 사유로 결석한 학습자를 출석처리 해야 할 때는 '출석인정' 버튼을 클릭하세요.

\* 출석 요건 : 기간내 출석 인정 요구 시간 이상을 학습할 경우  
출석-[O], 지각-[▲], 결석-[X]

	강의 자료	출석인정 요구시간	총 학습시간 ②	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	03:00	03:00 5회 열람	O 출석인정	
	▶ test	35:00	-	X 기간인정 출석인정 ③ ▲	
	▶ test	00:05	00:05 1회 열람	O 출석인정	
2	▶ 포스트모더니즘1-1	21:00	-	O 인정취소	O

'~회 열람'을 클릭하면 학습 기록을 확인할 수 있습니다.

※ 오류로 기록이 뜨지 않을 때는 로그 기록을 확인하거나 시스템 담당자에 문의하세요.

④ 수동 출석 인정이 완료되었습니다. 수동으로 변경한 사항을 취소하려면 '인정취소' 버튼을 클릭하면 됩니다.

# 1-6. 온라인 출석 조건

## ▶ 동영상 시청의 온라인 출석 반영 조건:

'한 주차에 올라온 동영상 전체'를 '출석으로 인정되는 기간 내'에 '출석인정 요구시간' 이상 학습해야 합니다.

### 온라인 출석 용어

- 출석인정기간 : 학습한 기록이 출석에 반영되는 기간 (※'온라인 출석부 설정'에서 지정한 기간. 기간 외 학습은 학습시간에 합산이 되지 않음)
- 출석인정 요구시간 : 각 동영상마다 학습해야 하는 최소 시간 (※ '온라인 출석부 설정'에서 '출석인정범위' 설정 값에 따라 계산됨)
- 총 학습시간 : '출석 인정기간 내에' 학습한 시간의 합계로, '~회 열람' 버튼을 클릭하면 학습 기록을 확인 가능합니다.  
(※ 학습을 완료했어도 학습시간이 '출석인정 요구시간'보다 부족하면 출석처리가 되지 않습니다. 그 경우 부족한 시간만큼 더 들으면 출석이 됩니다.)
- '주차 출석'에 0표시가 나와야 한 주차의 출석이 정상적으로 완료된 것입니다. 한 주차에 올라온 동영상을 하나만 안 봐도 결석이나 지각으로 나오게 됩니다.
- 지각은 지각이 인정되는 기간 내에 동영상의 일부분을 학습한 경우 ▲로 표시됩니다. (※ 지각 기능을 사용하는 경우에만 활성화됨)

출석인정 요구시간	총 학습시간 ?	출석	주차 출석
03:00	03:00 5회 열람	O 출석인정	
35:00	-	X 지각인정 출석인정	▲

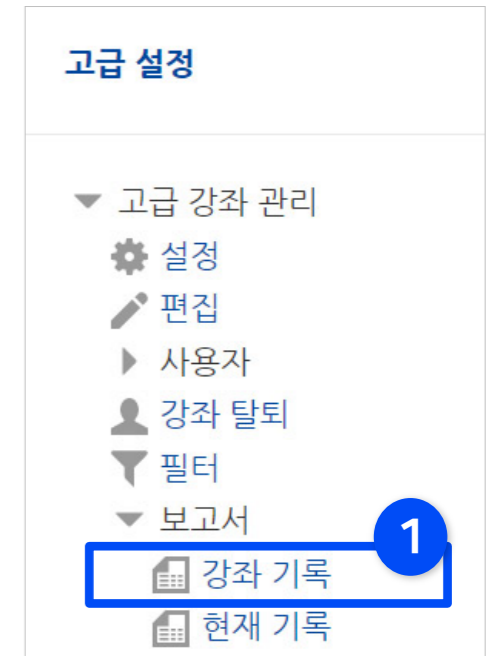
▶ 학습자가 동영상 강의 학습 완료 했음에도 출석으로 반영되지 않는 원인에 대해 안내합니다. 출석여부 판단에 참고해주세요.

- 해당 주차 기간이 되기 전에 강의 동영상을 미리 열람한 경우
- 인터넷 환경이 불안정한 경우(무선 통신망으로 접속 시 끊길 수 있음)
- 동시접속 차단된 경우 (동영상 강의 학습 시 여러 개를 동시에 보거나 PC와 모바일에서 동시접속 할 경우)  
: 출석 인정 불가
- 모바일 학습 시 코스모스 앱이 아닌 모바일 웹으로 접속하여 학습한 경우
- 화면을 오랫동안 방치하여 접속이 끊어진 경우
- 출석인정 기간이 얼마 남지 않은 시점에서 학습을 시작한 경우
- 동영상의 길이가 1분 내외로 너무 짧은 경우

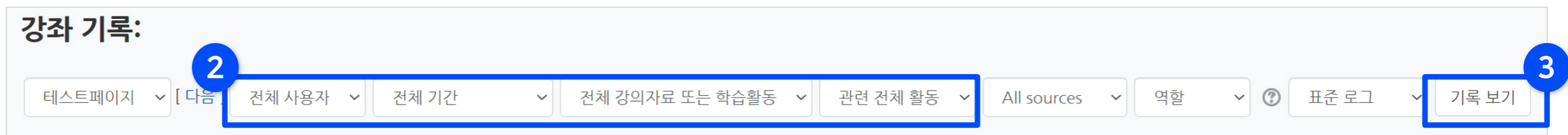
# 1-8. 학습자 로그 기록 확인

- ▶ 학습자의 출석에 오류가 발생한 경우, 시스템 로그를 통해 학생들이 수업에 참여한 흔적을 확인하고 출석 여부를 판단할 수 있습니다.

① 좌측 하단의 고급 설정 메뉴 중 '고급 강좌 관리' > '보고서' > '강좌 기록'을 클릭하세요.



② 학생 이름, 날짜, 학습활동 항목을 한 개 이상 선택해준 뒤 ③ [기록 보기]를 클릭하면 상세한 기록을 볼 수 있습니다.



# 1-9. 일괄출석인정

▶ '일괄출석인정'은 원하는 주차별로 모든 학생을 출석 상태로 바꿔주는 기능입니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '기타 관리'에서 '온라인출석부설정'을 선택합니다.

② 원하는 주차에 '일괄출석인정' 체크박스를 선택하고 하단의 [저장]을 클릭하면 완료됩니다.



출석 현황	온라인 출석부 설정					
출석 총점수	20					
출석 최저점수	0					
지각 차감	-1					
결석 차감	-2					
주차	시작일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2020-03-02 00:00:00	2020-05-28 23:59:59	90	2020-05-30 23:59:59	10	<input type="checkbox"/>
2	2020-03-09 00:00:00	2020-03-15 23:59:59	90	2020-03-15 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2020-03-16 00:00:00	2020-03-22 23:59:59	90	2020-03-22 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>

# 1-10. 온라인출석 성적부 반영

- ▶ 온라인 출석부의 출석 점수는 성적부에 자동 연동되지 않으며, [성적부 반영] 버튼을 누를 때마다 현재까지의 출석 점수가 성적부에 반영됩니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리'에서 '온라인출석부'를 선택합니다.



② [성적부 반영]을 클릭하면 완료되어 '성적부 반영일' 정보가 현재 시점으로 변경됩니다.

검색 이름 ▼ 검색 검색

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 6월 03일 성적부 반영일 : 2020년 5월 06일

성적부 반영 Excel 다운로드

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	1주...	2주...	3주...	...	...	출석	지각	결석	점수
1	교육혁신원Ta	mooc		▲	0	X			1	1	1	17

# 1-11. 온라인출석부 내려받기

▶ 온라인 출석부를 엑셀 파일로 다운로드 받아 내 PC에 저장하고 활용할 수 있습니다.

※ 단, 성적부에서 수동으로 출석점수를 입력한 경우에는 성적부에서 다운 받아주세요.

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리'에서 '온라인출석부'를 선택합니다.



② [Excel 다운로드] 클릭하면 PC에 저장됩니다.

온라인 출석부 설정 변경일 : 2020년 6월 03일    성적부 반영일 : 2020년 5월 06일    성적부 반영    Excel 다운로드

번호	이름	학번 ↑	학과(전공)	1주...	2주...	3주...	...	...	출석	지각	결석	점수
1	교육혁신원Ta	mooc		▲	0	X			1	1	1	17





# Part 2.

## 성적부 관리

모든 활동과 평가내역을 확인 및 수정하고, 문서로 다운로드 받을 수 있습니다.

# 2-1. 성적부 확인 및 점수 입력 (1/2)

▶ 강좌에 등록된 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다. 성적부에서 점수를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

(※ 원래 있던 점수를 덮어 씌우므로, 여기서 입력한 점수가 최종 값이 됩니다.)

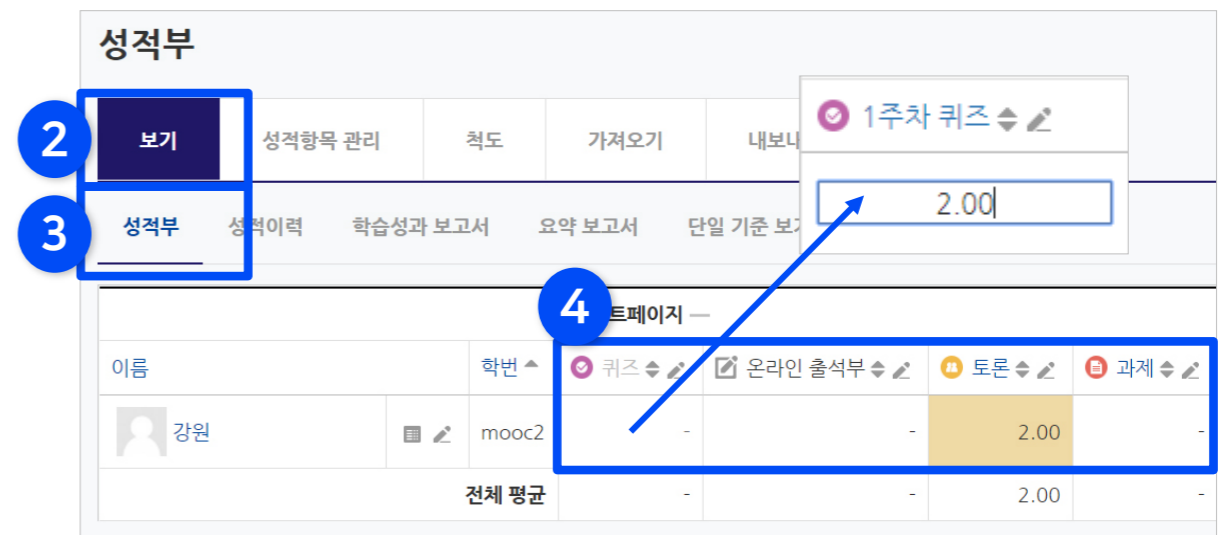
① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리'에서 '성적부'를 선택합니다.

② '보기'를 클릭하세요.

③ 하위 메뉴 '성적부'가 선택되었는지 확인하세요.

④ 입력하려는 항목을 찾은 뒤 학생 별로 칸을 하나씩 클릭해 점수를 입력한 뒤 Enter 키를 누르면 반영됩니다.

\*성적부에서 점수를 수정한 경우 해당 학습활동(과제,시험 등)에서 점수를 변경할 수 없습니다. 따라서 성적부의 수정은 가급적 마지막에 진행하는 것을 추천합니다.



# 2-1. 성적부 확인 및 점수 입력 (2/2)



※참고 : 아이콘 설명

성적부					
보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
성적부	성적이력	학습성과 보고서	요약 보고서	단일 기준 보기	개인 성적표
테스트페이지 —					
이름	학번 ▲	퀴즈	온라인 출석부	토론	과제
강원	mooc2	-	-	2.00	-
전체 평균		-	-	2.00	-

- 1) 이름, 학번, ▲ : 항목별로 내림차순/오름차순 변경
- 2) 📌 📄 : 각 활동의 평가 관리 메뉴로 이동
- 3) ✎ : 단일기준보기 메뉴로 이동
- 4) 📄 : 개인 성적표 메뉴로 이동

## 2-2. 단일 기준 보기 (1/2)

- ▶ 전체 항목이 다 보이는 상태에서 점수를 수정하는 것이 불편할 경우, 한 가지 학습활동 또는 특정 학생만 보이도록 선택해놓고 점수를 확인하고 입력할 수 있습니다.

성적부					
보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
성적부	성적이력	학습성과 보고서	요약 보고서	단일 기준 보기	개인 성적표
테스트페이지 —					
이름	학번 ▲	퀴즈	온라인 출석부	토론	과제
 강원	 mooc2	-	-	2.00	-
전체 평균		-	-	2.00	-

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리' > '성적부' > '보기' > '단일 기준 보기'를 선택합니다.

또는 '성적부'에서 각 학생 또는 활동 별로 있는 편집아이콘(✎)을 클릭하여 원하는 항목으로 바로 이동할 수 있습니다.

## 2-2. 단일 기준 보기 (2/2)

② '성적 항목 선택' 또는 '학습자 선택' 중 원하는 항목을 클릭하여 선택해주세요.

성적부   단일 기준 보기   개인 성적표

← 과제입니다.   중간고사 ▶

2 성적 항목 선택   학습자 선택

저장 4

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덧어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
교육혁신원Ta	0.00 - 20.00	12.0 3			<input type="checkbox"/>
교육혁신원TA2	0.00 - 20.00	20.0			<input type="checkbox"/>
교육혁신원TA3	0.00 - 20.00	20.0			<input type="checkbox"/>

일괄 입력 진행

해당 영역   점수 공란   입력 값   0

저장

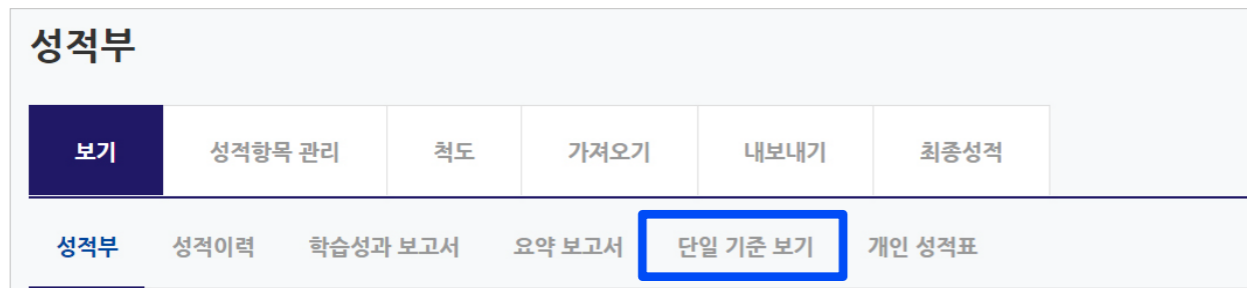
③ 성적 칸에 점수 입력하고

④ 위쪽에 있는 [저장] 버튼 클릭하면 완료됩니다.

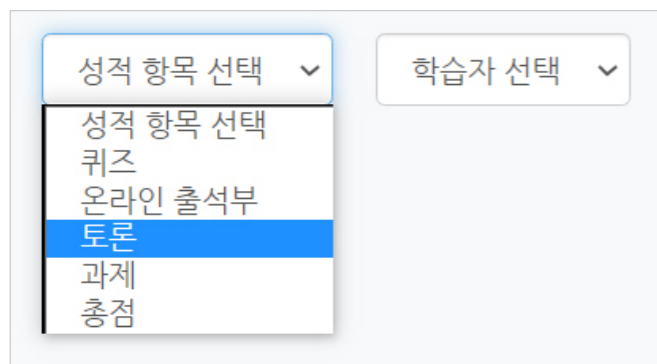
## 2-3. 점수 일괄 입력 (1/2)

- ▶ 과제, 출석 등 특정 학습활동에 대해 모든 학생에게 같은 점수를 부여하고 싶다면 '일괄 입력' 기능을 사용할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리' > '성적부' > '보기' > '단일 기준 보기'를 선택합니다.



② '성적 항목 선택'에서 원하는 학습활동 선택하세요.



## 2-3. 점수 일괄 입력 (2/2)

③ 학생들 정보 아래 쪽에 보이는 '일괄 입력 진행'에 체크하세요.

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덮어쓰기 모두 / 없음	제외 모두 / 없음
강원	0.00 - 100.00	2.00	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

일괄 입력 진행

해당 영역 점수 공란 ▼ 입력 값

성적 항목 선택 ▼ 학습자 선택 ▼

◀ 온라인 출석부 과제 ▶

저장

④ '해당 영역'을 '전체 점수'로 변경 후, 입력 값에 숫자로 기입하세요.

일괄 입력 진행

해당 영역 전체 점수 ▼ 입력 값

저장

⑤ 밑에 있는 [저장] 버튼을 클릭하면 완료됩니다.

## ▶ 성적 집계방식 변경

'성적항목 관리'에서는 성적을 구성하는 활동이 모두 표시되고, 각각의 최고 성적(만점)을 확인할 수 있습니다.

그런데 집계방식 설정에 따라 아래와 같이 활동 별 최고 성적의 합계가 총점과 다르게 표시될 수 있습니다. 성적 집계 방법을 확인하고 변경하는 방법을 안내하겠습니다.

제목	최고 성적	편집
■ 테스트페이지	-	⚙️
◆ 퀴즈	10.00	⚙️ 👁️ 숨기기
◆ 온라인 출석부	20.00	⚙️
◆ 토론	100.00	⚙️
◆ 과제	100.00	⚙️
📊 총점	100.00	⚙️

- ① 강의실 메뉴 중 '성적/출석관리' > '성적부' > '성적항목 관리' > '성적항목 관리'를 선택한 뒤 강의 제목의 '톱니 아이콘'을 클릭하고, '설정'을 선택하세요.

※ 참고: '최고 성적' 변경은 각각의 활동 별 설정에서 변경



## 2-4. 성적항목 관리 (2/5)

- ② '집계 방식'을 보면 강좌에서 성적을 계산하는 기준을 세가지 중 선택할 수 있습니다.  
원하는 항목을 선택하고 [저장]을 눌러 수정하세요.

카테고리 선택

카테고리명

더 보기

집계 방식 ?

- 성적 단순 가중 평균
- 성적 가중 평균
- 성적 단순 가중 평균
- 성적 합계

- 성적 가중 평균: 직접 가중치를 입력할 수 있습니다.
- 성적 단순 가중 평균: 강좌의 모든 활동에 대한 최고 성적의 크기에 따라 자동으로 가중치가 계산됩니다.
- 성적 합계: 활동 별 최고 성적들의 합계가 총점의 합과 같게 됩니다.

※ '성적 가중 평균'을 선택한 경우에는 '성적항목 관리' 화면에서 가중치 칸에 숫자를 입력한 뒤 [저장]을 누르면 반영됩니다.

토론	1.0	100.00
----	-----	--------

# 2-4. 성적항목 관리 (3/5)

## ▶ 성적항목 추가

이러닝 강좌가 아닌 일반 강의실에서 쪽지시험 등 외부 활동이 있을 때, 새로운 성적항목을 추가하여 성적부 화면에서 함께 점수를 관리할 수 있습니다.

① 강의실 메뉴 중 '성적/출석관리' > '성적부' > '성적항목 관리' > '성적항목 관리'를 선택한 뒤, 하단의 [성적 항목 추가]를 클릭하세요.

② '항목 이름'과 '최고 성적(만점)'을 입력하세요.

제목	가중치	최고 성적	편집
테스트페이지		-	⚙
1주차 퀴즈	10.0	10.00	⚙
과제입니다.	10.0	100.00	⚙
온라인 출석부	20.0	20.00	⚙
중간고사	30.0	10.00	⚙
기말고사	30.0	10.00	⚙
온라인 시험에 대한 PC환경을 확인하기 위한 테스트 퀴즈	0.0	10.00	⚙
총점		150.00	⚙

항목 이름: 과제

성적 유형: 값

척도: 척도 사용하지 않음

최고 성적: 10.00

비공개:

잠금:

가중치 조정:

가중치: 0.0

저장 취소

## 2-4. 성적항목 관리 (4/5)

③ 그 외 원하는 설정 변경 후 [저장]을 눌러 완료한 뒤, 앞서 소개한 '성적부 확인 및 점수 입력'을 참고하여 점수를 입력하세요.

성적 항목

항목 이름

성적 유형

척도

최고성적

비공개

참금

가중치 조정

가중치

[더 보기](#)

### ※비공개 설정

추가하려는 항목을 감추었다가 채점을 완료한 이후에 공개하고 싶다면, '비공개'에 체크합니다.

특정 날짜까지 감추었다가 공개되도록 기간을 정하고 싶다면 '더 보기'를 눌러 숨겨진 메뉴를 펼칩니다. '비공개 기간'의 활성화에 체크하고 날짜를 설정해주면 됩니다.

# 2-4. 성적항목 관리 (5/5)

## ▶ 성적표 구성

학생들에게 보이는 개인별 성적표의 구성 내용을 변경할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리' > '성적부' > '성적항목 관리' > '성적표 구성'을 선택합니다.

② 필요에 따라 설정 변경 후 [저장] 클릭하세요.

성적표 구성

보기 성적항목 관리 척도 가져오기 내보내기 최종성적

성적항목 관리 성적표 구성 [옵션]: 성적부

학습자가 열람할 성적표를 구성합니다.

▼ 성적 항목 설정

기본값 변경

성적 표시 형식 ② 기본 (실점수) ▼

소수점 자리 수 ② 기본 (2) ▼

▼ 개인 성적표

기본값 변경

순위 공개 ② 기본 (숨기기) ▼

백분율 공개 ② 기본 (보기) ▼

피드백 공개 기본 (숨기기) ▼

가중치 공개 기본 (보기) ▼

평균점수 공개 ② 기본 (숨기기) ▼

학점 공개 기본 (숨기기) ▼

총점 내 비중 공개 ② 기본 (보기) ▼

성적 범위 공개 기본 (보기) ▼

성적 범위 소수점 표시 0 ▼

숨긴 성적항목 공개 ② 기본 (다음까지 숨김) ▼

성적항목 숨김 시 최종성적 공개 ② 기본 (숨기기) ▼

저장 취소

## 2-5. 개인 성적표 확인

- ▶ 개인 성적표 메뉴에서 학생들도 자신의 성적을 볼 수 있습니다. (최종 성적은 학사정보시스템에서 반영)

\*교수자 메뉴 위치: 성적/출석관리 > 성적부 > 보기 > 개인 성적표

\*학생들 메뉴 위치: 성적/출석관리 > 성적부

성적 항목	가중치	성적	범위	100점 환산율	총점 내 비중
■ 테스트페이지					
1주차 과제	-	20.00	0-100	20.00 %	-
1주차 퀴즈	9.09 %	-	0-10	-	0.00 %
총점	-	-	0-110	-	-

- ▶ 고급 설정에서 학생들에게 성적부가 공개/비공개 되도록 설정을 바꿀 수 있습니다.

- ① 강의실 좌측 하단의 '고급 설정'에서 '고급 강좌 관리' > '설정'을 클릭한 뒤
- ② '화면 구성' 메뉴를 클릭하세요.
- ③ '학생의 성적부 열람 허용'을 '예'나 '아니오' 중 선택한 뒤 하단의 '저장 후 확인' 버튼을 누르시면 됩니다.

강의실 홈

- 성적/출석관리
- 수강생 알림
- 기타 관리

학습활동

- 고급 설정
- 고급 강좌 관리
- 1. 설정
- 2. 화면 구성
- 3. 학생의 성적부 열람 허용 (예)
- 강좌 활동 보고서 표시 (아니오)

테스트페이지 > 설정

### 강좌 설정 편집

알림 표시 개수: 0

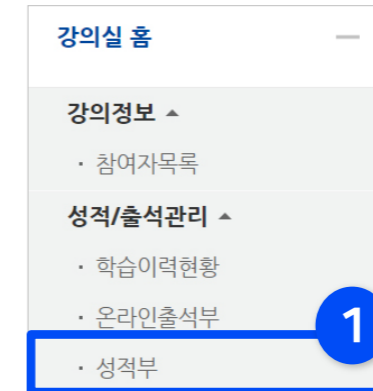
학생의 성적부 열람 허용: 예

강좌 활동 보고서 표시: 아니오

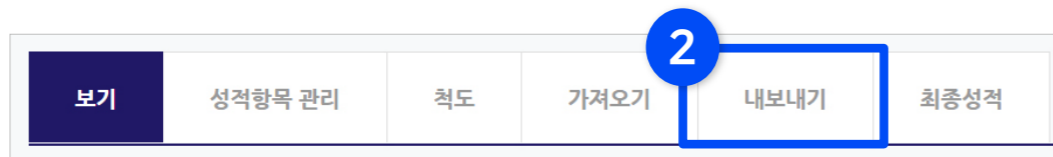
## 2-6. 성적부 내려받기

▶ 성적부를 엑셀 파일로 PC에 다운받아 저장할 수 있습니다.

① 강의실 기본 메뉴 중 '성적/출석관리'에서 '성적부'를 선택합니다.



② '내보내기'를 클릭하세요.



③ '성적 항목 선택' 메뉴에서 원하는 학습활동에 체크하고, '기타 설정'에서 원하는 성적표시 형식에 체크하세요.



④ [다운로드]를 클릭하면 엑셀파일로 PC에 저장됩니다.



강원권역  
대학원격교육지원센터  
GANGWON UNIVERSITY DISTANCE EDUCATION CENTER

UDEEC  
University Distance Education Center