

작업 진행 순서

1 과제 기본정보 등록

과제 메뉴에서 [과제등록] 버튼을 클릭하면 과제 정보를 입력하는 화면으로 이동 합니다. 과제 정보 등록 화면에서 과제명, 과제 제출일시, 참고자료, 과제내용 등의 기본내용을 입력 합니다.

2 성적 반영여부 선택

과제를 성적에 반영을 선택하면, 성적 반영율이 활성화 됩니다. 한 학기에 과제가 다수 출제되는 경우 성적 비율의 합을 100%가 되도록 설정 합니다.

3 연장제출 허용여부 선택

체크박스에서 연장제출 허용을 선택하면 연장제출 시 점수 반영율을 선택할 수 있는 화면과 연장제출 마감 일시를 선택할 수 있는 화면이 나타납니다. 연장제출 정보를 입력 합니다.

4 작성한 과제정보 저장하기

저장버튼을 클릭하면 과제 정보를 등록 합니다.

[사용여부] 체크박스를 해제 할 경우에는 학습자들에게 해당 과제가 보이지 않습니다.

알아두세요

1. 성적 반영율

- 성적 반영율은 해당과목의 **전체 과제 중의 반영비율**을 말합니다.

- 강의방
 - 강의진도표
 - 공지사항
 - 질의응답
- 자료실
 - 과제**
 - 시험
 - 토론
 - 설문
 - 팀 프로젝트
- 강의관리
- 평가관리

성적반영을 적용 과제등록

No	과제명	과제제출일시	성적반영여부	성적반영율	사용여부
1	테스트 과제 2	03-11 00:00~03-15 23:59	반영	50	사용
1	테스트 과제	03-08 00:00~03-11 23:59	반영	50	사용

과제정보
성적처리
결과요약

기본정보

과제명	테스트 과제 (사용)
과제제출일시	2013-03-08 00:00 ~ 2013-03-11 23:59
참고자료	test.pptx
과제내용	테스트 과제

성적적용

성적반영여부	반영
성적반영율	50 %
연장제출 허용여부	미허용

작업 진행 순서

1 과제정보 확인하기

등록한 과제의 이름을 클릭하면 과제의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

2 과제정보 수정/삭제.

기본정보, 성적반영여부, 연장제출 허용여부 등을 수정 후 수정버튼 선택 시 정보를 수정할 수 있으며, 삭제 버튼을 이용하여 과제 삭제도 가능합니다.

알아두세요

1. 등록된 과제 삭제

- 등록된 과제를 삭제를 진행 할 수 있습니다. (단, 삭제 시 입력한 모든 과제의 정보와 제출과제가 사라집니다.)

1 첨부파일 확인

2 평가점수 입력

3 점수저장

4 제출여부

5 과제세상보기

No	이름	아이디	제출여부	평가점수	제출횟수	제출일시	피드백	첨부파일
1	학습자2	stu2	평가완료	89	1	2013-03-09 02:26:36	0	
			미제출	0	0		0	
			제출완료	0	1	2013-03-09 02:14:16	0	
			재제출요망	0	1	2013-03-09 02:32:12	0	
			미제출	0	0		0	

작업 진행 순서

1 첨부파일 확인

첨부파일의 아이콘 선택 시 학습자가 제출한 과제 파일을 다운로드 받아 확인 할 수 있습니다.

2 평가점수 입력

파일 확인 후 학습자에게 해당하는 점수를 부여합니다.

3 입력한 점수 저장하기

점수저장 버튼을 클릭하여 입력한 점수를 저장합니다.

4 제출여부 확인

학습자들의 과제 제출여부를 확인할 수 있습니다. 미제출/제출완료/평가완료/재제출 요청으로 표기됩니다. 과제를 제출한 경우 제출여부 텍스트를 클릭하여 상세정보를 확인할 수도 있습니다.

5 제출정보 상세보기

제출한 과제의 상세정보를 확인할 수 있습니다. 첨부된 파일을 확인하고 등록된 글은 조회하여 점수를 부여하고 피드백을 등록할 수 있으며, 재제출 요청을 할 수 있습니다.

알아두세요

1. 제출여부 상태

- 미 제출 : 제출하지 않은 경우
- 제출 완료 : 제출을 완료하였으니 평가 전인 경우
- 평가 완료 : 제출 후 평가 완료한 경우
- 재제출요망 : 재제출을 요청한 경우

1 파일로 성적등록

2의 과제성적등록 파일을 받으시고 수강생에 대한 성적을 등록하여 파일을 등록해 주십시오. 에 등록된 성적이 있을 시 현재 등록하시려는 점수로 등록 되오니 주의 해주시요.

3 : 과제점수

No	이름	아이디	제출여부	평가점수	제출회수	제출일시	피드백	첨부파일
1	학습자2	stu2	평가완료	89	1	2013-03-09 02:26:36	0	
2	학습자50	stu50	미제출	0	0		0	
3	학습자51	stu51	제출완료	0	1	2013-03-09 02:14:16	0	
						02:32:12	0	
							0	

A	B	C	D	E
1				
2	이름	아이디	소속	과제점수
3	학습자2	stu2	공과대학	0
4	학습자50	stu50	공과대학	0
5	학습자51	stu51	생명과학대학	0
6	학습자52	stu52	이공대학	0
7	학습자53	stu53	사회과학대학	0

작업 진행 순서

1 파일로 성적등록

성적처리 우측 상단이 있는 파일로 성적등록 버튼을 선택 합니다.

2 수강생 과제성적 등록파일 받기

'수강생 과제성적 파일 받기' 버튼을 클릭하여 학습자 리스트 엑셀파일을 다운받습니다.

3 과제점수 및 피드백 입력

학생 리스트 파일에 과제점수와 피드백을 등록 후 저장합니다.

4 성적을 입력한 엑셀파일 등록

찾아보기 버튼을 클릭하여 내 PC에 저장해 둔 성적 엑셀 파일을 선택합니다.

5 등록한 성적 파일 적용하기

저장버튼을 클릭하여 등록한 성적 엑셀 파일을 성적에 반영합니다.

6 입력한 점수 반영하기

점수저장 버튼을 클릭하여 성적에 반영합니다.

알아두세요

1. 피드백선택 등록 버튼을 클릭하여 개인별로 등록할 수 있습니다.
2. 점수일괄수정
 - 점수일괄수정 버튼을 이용하여 모든 학생의 성적을 일괄적으로 가산/감산 할 수 있습니다.
 - 학습자들의 점수는 100점 이상 , 혹은 0점 미만으로는 변경되지 않습니다.
3. 일괄다운로드
 - 과제를 제출한 모든 학생들의 과제를 일괄적으로 다운로드 받을 수 있습니다.
 - 모든 과제는 하나의 압축 폴더에 묶여 다운로드 되며, 과제의 이름은 각 제출학생의 학번으로 변경되어 저장됩니다.

1 과제

과제정보 성적처리 **결과 요약**

2 제출현황

총수강생	5		
제출자	3	미제출자	2
평균점수	46.2		
최고점수	93.0	최저점수	0.0

3 점수분포도

0 ~ 10	2
11 ~ 20	0
21 ~ 30	0
31 ~ 40	0
41 ~ 50	0
51 ~ 60	0
61 ~ 70	1
71 ~ 80	1
81 ~ 90	0
91 ~ 100	1

작업 진행 순서

1 과제 통계 확인하기 (결과 요약)

결과 요약 버튼을 클릭 합니다.

2 제출현황

제출/미제출자의 수와 점수 정보를 확인 할 수 있습니다.

3 점수분포도

학습자들의 과제 성적 분포를 그래프로 확인 할 수 있습니다.

알아두세요

