

## 7. 출석 및 성적 관리

1) 온라인 출석 관리하기	93
2) 학습이력현황	95
3) 학습진도현황	96
4) 성적부	97
5) 점수 확인 & 수정하기	98
6) 성적 항목 관리	99
7) 성적 집계 방법 변경하기	100
8) 성적 항목 추가하기	101
9) 성적 정보 다운로드	102

## 7 출석 및 성적 관리

## 1-1) 온라인 출석 관리하기(온라인 출석부)

이러닝캠퍼스에 등록된 동영상은 온라인 출석부에 출석 집계가 됩니다.

(실시간 화상강의 Webex, ZOOM은 온라인 출석부 연동이 불가하며 수동체크가 필수입니다.)

\* 온라인 출석부를 사용하기 위해서는 '2. 강의 준비하기'의 '5) 온라인 출석부 설정하기'에 따라 출석부를 먼저 설정합니다.

강의실 왼쪽 메뉴의 '성적/출석관리' - '온라인 출석부'를 클릭합니다.



아래와 같이 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

성적부 반영
Excel 다운로드

번호	이름	학번	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

## 1-2) 온라인 출석 관리하기(출석 현황 확인하기)

개인별 출석 현황을 보기 위해 학습자의 이름을 클릭합니다.

번호	이름	번호	학과	1주...	2주...	3주...	4주...	5주...
1	김학생	200111133	200111133	X	X	X	X	X
2	김학생	200111133	200111133	O	X	▲	O	X
3	김학생	200111133	200111133	O	▲	O	X	X

아래와 같이 출석 현황을 확인합니다.

별도의 사유로 결석한 학습자를 출석 처리해야 할 때는 해당하는 영상 오른쪽의 ‘출석인정’ 혹은 ‘지각인정’을 클릭하여 수동으로 출석 인정할 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 ?	출석	주차 출석
1	▶ 1주차 강의 영상	0	-	X 출석인정	X

학습자가 영상을 열람한 세부 기록을 확인할 수 있습니다.

5	▶ 123	01:13:00	1회 열람	X 지각인정 출석인정
---	-------	----------	-------	-------------------

123 (2022-03-28 00:00:00 ~ 2022-04-03 23:59:59)

번호	시작 시간	종료 시간	학습시간	IP 주소(기기 유형)
1	2022-06-29 09:40:48	2022-06-29 09:40:48	0	223.194.117.153 (app)
출석인정 요구시간 (01:13:00)		총 학습시간 (0) 기간내 0 기간외(지각포함) 0		

- 출석 인정기간 내에 학습한 시간만 기록이 인정됩니다.
- ‘기록전학습’으로 표시되는 경우는 영상이 다른 주차로 이동되거나 다른 영상으로 교체되는 일이 생긴 경우 그 이전에 학습한 기록입니다. 이 경우 학습자는 정상적인 출석 인정을 받을 수 없게 되므로 개별적인 수동 인정이 필요합니다.

Close

## 2) 학습이력현황

강좌의 학습자들이 얼마나 강좌를 많이 이용했는지를 강의자로 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 메뉴의 ‘성적/출석관리’ - ‘학습이력현황’을 클릭합니다.



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

### 학습이력현황

- 보기: 강의자료, 학습활동의 접근(열람) 횟수
- 쓰기: 학습활동 참여 횟수(예: 시험 응시, 과제 제출)

집계 항목  전체  보기  쓰기

검색

강의실 운영 현황

수강생	청강생	주차/토픽수	강의자료 수	학습활동 수
15	0	7	14	14

학습 현황

번호	이름	학번 수	3주차 [퀴즈 출제 및 채점]		4주차 [과제 출제 및 채점]				5주차 [기타 다양한 학습활동]				
			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
			보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	보기 쓰기	
1	손학생	costu0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	김학생	costu1	- 1	-	3 1	1 1	-	-	1 -	-	-	-	-
3	허학생	costu10	- 1	-	3 1	-	-	-	-	4 2	-	-	-
4	유학생	costu11	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-
5	양학생	costu12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	임학생	costu14	- 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	신학생	costu15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	서학생	costu16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	이학생	costu2	- 1	- 1	3 1	-	-	3 2	-	-	-	-	-
10	박학생	costu3	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-
11	공학생	costu47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	조학생	costu5	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-
13	강학생	costu6	- 1	-	5 2	-	-	-	-	-	-	-	-
14	전학생	costu7	- 1	-	2 1	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3) 학습진도현황

온라인 출석부를 사용하지 않는 강좌에서는 동영상 시청을 ‘학습진도’로 간주하게 됩니다.

강의실 왼쪽 메뉴의 ‘성적/출석관리’ - ‘학습진도현황’을 클릭합니다.

**강의실 홈** —

**강의정보** ▾

- 참여자목록

**성적/출석관리** ▾

- 학습이력현황
- 학습진도현황
- 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

영상의 길이 대비 학습자가 시청한 비율을 다음과 같이 표시합니다. 개별 학습자의 진도현황을 보기 위해 이름을 클릭합니다.

번호	이름	학번	학과(전공)	1주...		2주차 [3월07일 - 3월13일]		3주차 [3월14일 ...		4주...	
				▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
				01:35:51	01:39:06	31:54	30:25	02:55:23	12:59	19:25	
1	손학생	costu0		100%	100%	100%	100%	98.64%	100%	100%	
2	김학생	costu1		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	허학생	costu10		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	유학생	costu11		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	양학생	costu12		100%	100%	100%	100%	49.64%	100%	100%	
6	임학생	costu14		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7	신학생	costu15		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

개별 학습자의 진도현황에서는 ‘상세보기’를 눌러 영상별 시청한 진도율과 함께 영상을 시청한 횟수와 시청한 날짜/시각, 이용한 기기 정보를 확인할 수 있습니다.

**양학생 학생의 진도** 전체 목록

학번 costu12

이름 양학생

휴대 전화

주	강의 자료	콘텐츠 길이	출석인정 요구시간	총 학습시간 ⑦	진도율 ⑦
▶	동영상 학습 진도를 기록	01:33	01:23	상세보기 (1) accesslog detaillog	43.01%

## 4) 성적부

강좌의 모든 활동과 평가는 성적부에 모이게 됩니다.

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

(이러닝캠퍼스에서의 성적 처리는 참고 사항이며, 종합정보시스템에 연동되지 않습니다.)

학기 말 최종 성적은 반드시 종합정보시스템에 별도로 입력해 주시기 바랍니다.)

기본적으로 수강생들은 **성적부를 열람할 수 없지만**, 열람할 수 있게 하려면 아래와 같이 설정합니다.

**고급 설정**

- ▼ 고급 강좌 관
- ⚙️ **설정**
- ✎ 편집
- ▶ 사용자
- ▼ 필터
- ▶ 보고서
- ⚙️ 성적항목 관리

강의실 홈페이지 좌측 하단에 위치한 ‘고급 강좌 관리’ 메뉴 중 ‘설정’을 클릭합니다.

‘화면 구성’ 탭에 위치한 ‘학생의 성적부 열람 허용’을 ‘예’로 설정합니다.

화면 구성

알림 표시 개수 ⓘ

학생의 성적부 열람 허용 ⓘ

강좌 활동 보고서 표시 ⓘ

**강의실 홈**

- 강의정보 ▼
- 성적/출석관리 ▲
- 학습이력현황
- 온라인 출석부
- 성적부
- 평가비율관리
- 수강생 알림 ▼
- 기타 관리 ▼

강의실 왼쪽 메뉴의

‘성적/출석관리’ - ‘성적부’를 클릭합니다.

이어지는 장에서 진행하는 모든 내용은

‘성적부’ 안의 기능 소개입니다.

### 5) 점수 확인/수정하기

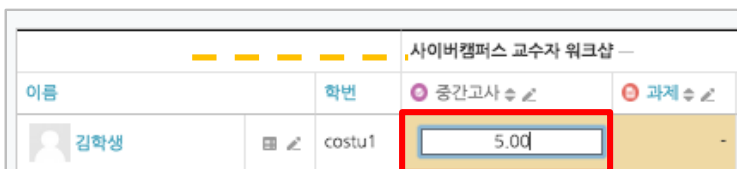
성적항목 관리 중 ‘보기’ 탭을 클릭합니다.



과제, 시험과 같이 강좌에서 진행한 학습활동에 대한 점수를 확인합니다.

사이버캠퍼스 교수자 워크샵												
이름	학번	중간고사	과제	기타	온라인 출석부	동영상 학습 진도를 기록	교수자 워크샵 테스트 과제	4주차 서명과제	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
강학생	costu6	4.00	90.00	16.00	16.00	-	-	-	-	-	-	152.95
권학생	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 입력합니다.



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

성적부의 수정은 가급적 마지막에 진행하는 것을 권장합니다.

## 6) 성적 항목 관리

‘성적부’를 클릭하면 처음 나오는 페이지가 ‘성적항목 관리’입니다.

강좌의 평가항목{출석, 학습활동(퀴즈, 과제, 토론 등)}을 볼 수 있습니다.

**성적항목 관리**

보기    **성적항목 관리**    척도    가져오기    내보내기    최종성적

성적항목 관리    성적표 구성    [옵션]: 성적부

제목	최고 성적	현황
▶ 경영학개론	-	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 온라인 출석부	20.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 중간고사 대체과제	20.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 테스트과제001	100.00	✖
▶ <input type="checkbox"/> test	10.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 테스트 동영상	100.00	✖
▶ <input checked="" type="checkbox"/> group assignment	100.00	✖
▶ <b>총점</b>	<b>100.00</b>	✖

저장    **각 활동을 만들 때 입력한 최고 점수**

**성적 항목 추가**

카테고리 추가

성적항목을 관리할 때 자주 사용하는 두 가지 방법을 다음 장에서 소개합니다.



## 7) 성적 집계 방법 변경하기

성적항목 관리를 보면 아래와 같이 활동의 최고 성적의 합계가 총점과 다른 경우가 있습니다. 이것은 성적 집계 방법이 '학습활동 최고 성적의 합계'가 아닌 다른 방법이기 때문입니다. 성적 집계 방법을 확인하기 위해 강좌 이름 오른쪽의 톱니바퀴 아이콘을 클릭한 뒤, '설정'을 클릭합니다.

'집계 방식'을 보면 강좌에서 성적을 계산하는 기준을 알 수 있습니다.

카테고리 선택

카테고리명

집계 방식

\* 성적 단순 가중 평균이란 강좌의 모든 활동에 대한 총점(최종 만점)을 지정하면, 각각의 활동의 최고 성적(만점)이 자동으로 가중치 계산에 따라 나뉘는 방법으로, 아래 예시를 참고하시기 바랍니다.

	과제1	과제2	과제3	총점
만점	100	50	30	100
가중치	0.56	0.28	0.17	-
원점수	15	15	15	
실점수	(15 + 15 + 15) / 180 x 100			25

## 8) 성적 항목 추가하기

오프라인 쪽지시험 등의 활동이 있을 때, '성적 항목 추가'를 통해 강좌의 모든 학습활동 점수를 성적부 한 화면에서 관리할 수 있습니다.

성적항목 관리 페이지 하단의 '성적 항목 추가'를 클릭합니다.



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

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

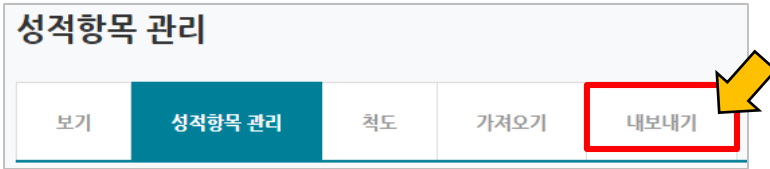
항목이 추가되었습니다.

오프라인 쪽지시험	20.00
-----------	-------

앞서 소개한 '점수 확인/수정하기'를 참고하여 점수를 입력합니다.

## 9) 성적 정보 다운로드

모든 성적에 대한 검토를 마쳤다면, 성적정보를 문서로 내려 받을 수 있습니다.  
‘내보내기’를 클릭합니다.



‘다운로드’를 클릭하면 문서 다운로드가 진행됩니다.

\* 성적 대상에서 제외할 항목이 있다면 체크박스를 눌러 해제합니다.

