

성적부 설정 및 성적 입력

JST 공유대학
학습관리시스템

contents

- 01 평가비율 확인
- 02 평가항목(카테고리)에 학습활동 배치
- 03 수동 등록
- 04 점수 입력
- 05 기타

01

평가비율 확인

- 01. 성적부에 등록된 평가항목 및 평가비율이 정상적으로 입력되어 있는지 확인하는 단계입니다.**
- 1) 강의실 왼쪽 상단에 보이는 [강의실 홈] > [성적/출석관리] > [성적부]를 클릭합니다.
 - 2) [성적항목 관리] 탭을 클릭합니다.
 - 3) 각 평가항목에 보이는 평가비율(최고 성적)이 강의계획서에 입력된 내용과 동일한지 확인합니다.

6. 성적 평가방법

평가방식	요소별 평가 비중(%)					포트폴리오
	중간고사	기말고사	퀴즈	출석	과제	
등급제 (상대/절대)	30	40	0	10	20	0

성적항목 관리

성적부 | **성적항목 관리** | 척도 | 등록 | 다운로드 | 최종성적


성적항목 관리 | 성적표 구성 | [음션]: 성적부

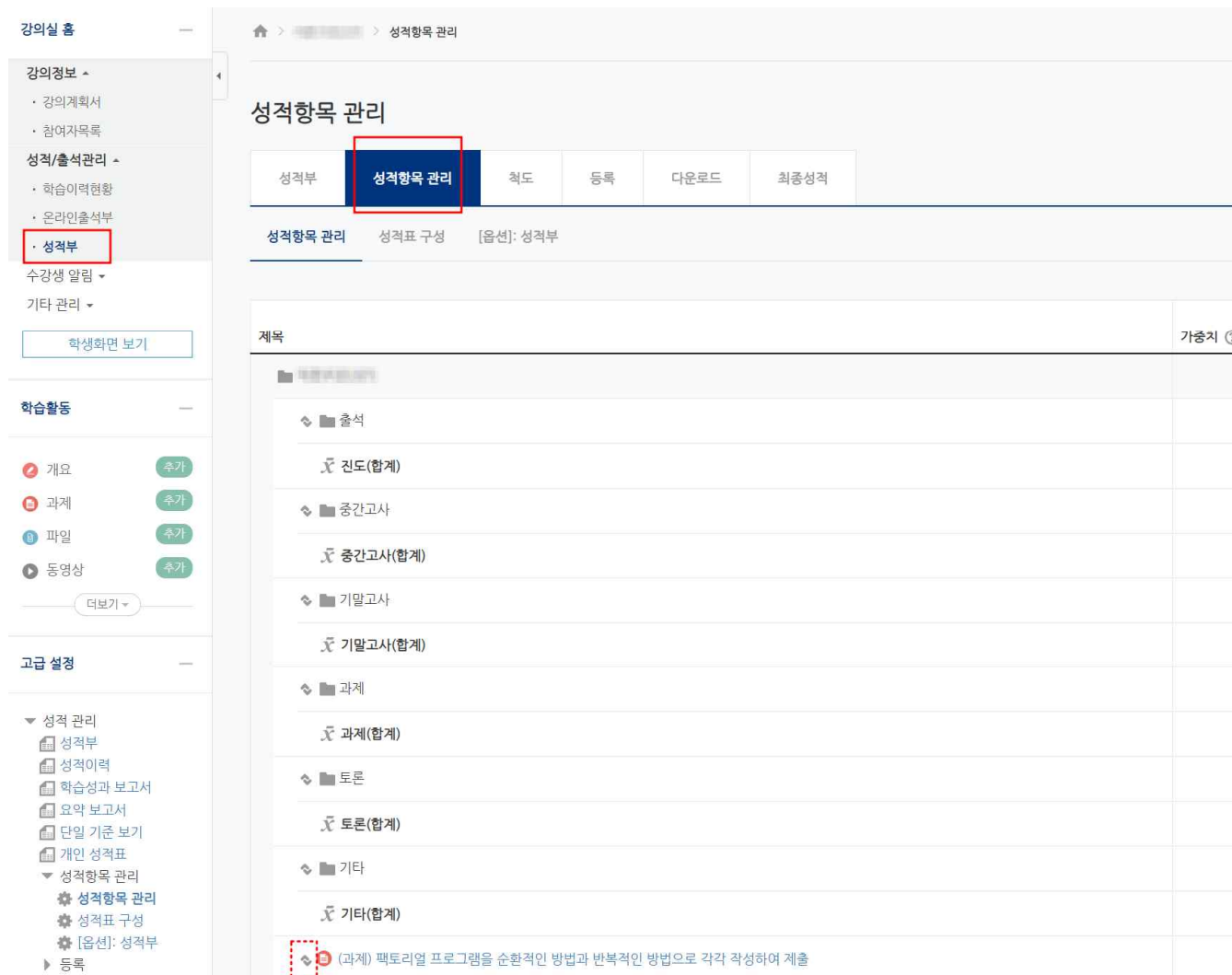
제목	가중치 ?	최고 성적	편집
출석		-	
진도(합계)		10.00	
중간고사		-	
중간고사(합계)		30.00	
기말고사		-	
기말고사(합계)		40.00	
과제		-	
과제(합계)		20.00	

02

평가항목(카테고리)에 학습활동 배치

02. 성적부 내 각 평가항목(카테고리)에 학습활동(과제, 퀴즈, 토론 등)을 배치하는 단계입니다.

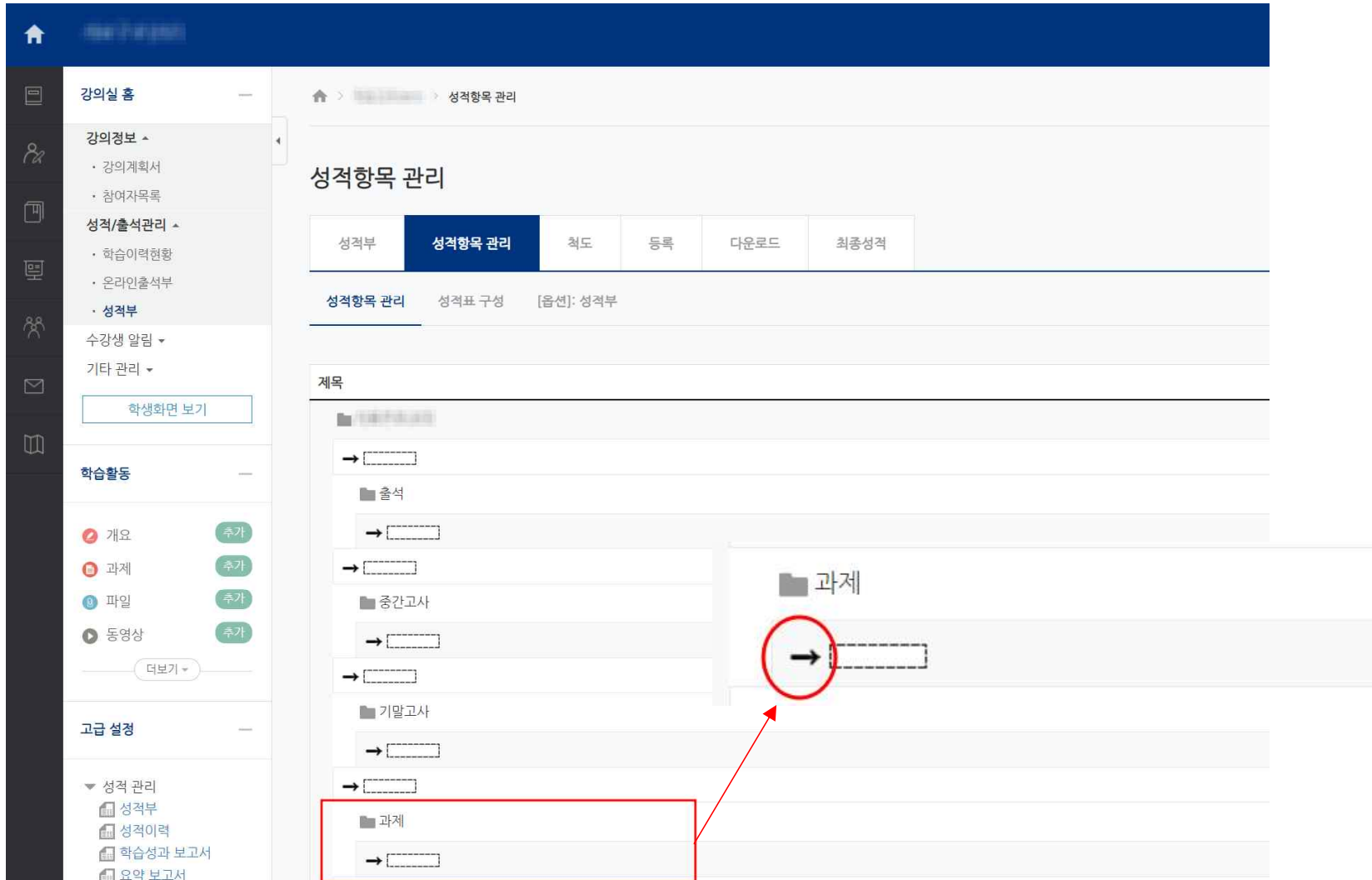
- 1) 강의실 왼쪽 상단에 보이는 [강의실 홈] > [성적/출석관리] > [성적부]를 클릭합니다.
- 2) [성적항목 관리] 탭을 클릭합니다.
- 3) 과제, 퀴즈, 토론 등 점수가 입력된 학습활동 왼쪽에 보이는  아이콘을 클릭합니다.



The screenshot displays the '성적항목 관리' (Grade Item Management) page. On the left sidebar, the '성적부' (Gradebook) option is highlighted with a red box. The main content area shows the '성적항목 관리' tab selected, with a table listing various assessment items. The '과제' (Assignment) item is highlighted with a red box, and its expand icon is also highlighted with a red box.

제목	가중치
출석	
진도(합계)	
중간고사	
중간고사(합계)	
기말고사	
기말고사(합계)	
과제	
과제(합계)	
토론	
토론(합계)	
기타	
기타(합계)	
(과제) 팩토리얼 프로그램을 순환적인 방법과 반복적인 방법으로 각각 작성하여 제출	

- 4) 선택한 활동이 포함될 카테고리 하위로 이동시킵니다.
- 5) 이동하는 방법은 평가 카테고리 하위의 화살표 (→) 아이콘을 클릭합니다.



03

수동 등록

03. 성적부 내 평가 항목을 수동으로 생성하는 단계입니다.

이 과정은 강의실 내 학습활동에 포함되어 있지 않은 항목(예: 오프라인 대면 시험, 실습 점수 등)에 대해 평가하고자 할 때 직접 평가항목을 생성해서 점수를 입력하실 수 있습니다.

- 1) 강의실 왼쪽 상단에 보이는 [강의실 홈] > [성적/출석관리] > [성적부]를 클릭합니다.
- 2) [성적항목 관리] 탭 하단에 보이는 [성적 항목 추가] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot displays the '성적항목 관리' (Grade Item Management) interface. On the left sidebar, the '성적부' (Gradebook) option is highlighted with a red box. The main content area shows a navigation bar with tabs: '성적부', '성적항목 관리' (highlighted with a red box), '척도', '등록', '다운로드', and '최종성적'. Below this, there are sub-tabs: '성적항목 관리', '성적표 구성', and '[옵션]: 성적부'. The main table lists grade items with the following data:

제목	가중치	최고 성적	편집
출석	-	-	⚙️
진도(합계)		10.00	⚙️
중간고사		-	⚙️
중간고사(합계)		30.00	⚙️

At the bottom of the screen, a '저장' (Save) button is visible. Below it, there is a dropdown menu labeled '다음으로 선택항목 옮김:' with '선택...' selected. A red box highlights the '성적 항목 추가' (Add Grade Item) button, with a red arrow pointing to it from above.

- 3) '항목 이름'을 입력합니다. (예: 오프라인 시험, 실습점수 등)
- 4) '최고성적'에 본 항목의 최고 점수(평가 비율)를 입력합니다.
- 5) '카테고리 선택' 에서 이 활동 점수가 포함될 카테고리를 선택합니다.
- 6) [저장] 버튼을 클릭하여 마무리합니다.

강의실 홈

강의정보 ▾

- 강의계획서
- 참여자목록

성적/출석관리 ▾

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▾

학생화면 보기

학습활동

- 개요 추가
- 과제 추가
- 파일 추가
- 동영상 추가

더보기 ▾

고급 설정

- 성적 관리
 - 성적부
 - 성적이력
 - 학습성과 보고서
 - 요약 보고서
 - 단일 기준 보기
 - 개인 성적표
 - 성적항목 관리
 - 성적항목 관리

성적항목 관리

항목 이름

성적 유형

최도

최고성적

최저 성적

비공개

잠금

더 보기

카테고리 및 성적 가중치 설정

가중치 조정

가중치

카테고리 선택

저장 취소

04

점수 입력

04. 성적부에서 각 학습활동의 점수를 직접 입력(또는 덮어쓰기)하는 방법입니다.

과제, 퀴즈, 토론과 같이 각 학습활동에서 채점이 이뤄진 경우에는 성적부에 점수가 연동되어 자동으로 기입되어 있습니다. 따라서, 수동으로 성적 항목(예: 실습)을 만들었을 때 점수를 입력하는 방법과 이미 채점된 점수를 수정(덮어쓰기)하는 방법에 대해 안내드립니다.

성적부


성적부 성적이력 학습성과 보고서 요약 보고서 단일 기준 보기 개인 성적표

합계점수는 직접 입력하실 수 없습니다. 성적항목관리에서 항목을 추가하신 후 점수를 입력하세요.

전체 사용자 : 7/7

이름	이메일 주소	테스트 강의실 - 과제			중간고사	기말고사		총점	최종 환산 점수
		과제	과제	과제 합계		기말고사	기말고사 합계		
테스트계정	test1@test.com	65.00	70.00	13.50	-	-	13.50	67.50	
테스트계정3	test123@test.com	35.00	40.00	7.50	-	-	7.50	37.50	
테스트계정2	test12@test.com	45.00	50.00	9.50	-	-	9.50	47.50	
테스트	ehdr15713@naddle.net	85.00	90.00	17.50	-	-	17.50	87.50	
이학생	test1@dummy.dummy	96.00	100.00	19.60	-	0.00	19.60	32.67	
테스트2	test2@dummy.dummy	75.00	80.00	15.50	-	-	15.50	77.50	
테스트계정	test@test.com	55.00	60.00	11.50	-	-	11.50	57.50	
전체 평균		65.14	70.00	13.51	-	0.00	13.51	67.57	
전체 평균		65.14	70.00	13.51	-	0.00	13.51	67.57	

1) 수동으로 성적 항목(예: 실습)을 만들었을 때 점수를 입력하는 방법

- 수동으로 등록한 성적 항목은 활동명 우측의  아이콘을 클릭합니다.
- '성적' 탭에서 수강생들의 점수를 직접 입력합니다.

전체 사용자 :15/15

		JST 공유대학 [01] —	
이름	이메일 주소	과제_테스트	
유비온1	Ubionid01@aa.net		90.00
유비온2	Ubionid02@aa.net		70.00
유비온3	Ubionid03@aa.net		80.00
유비온4	Ubionid04@aa.net		90.00

점수 항목: 실습활동

성적부 성적항목 관리 척도 등록 다운로드 최종성적


성적부 성적이력 학습성과 보고서 요약 보고서 단일 기준 보기 개인 성적표

test

성적 항목 선택 학습자 선택

	이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백
		0.00 - 100.00	<input type="text"/>	
	유비온1	0.00 - 100.00	<input type="text" value="90"/>	
	유비온10	0.00 - 100.00	<input type="text" value="80"/>	
	유비온12	0.00 - 100.00	<input type="text" value="70"/>	

2) 이미 채점된 점수를 수정(덮어쓰기)하는 방법

- 수동으로 등록한 성적 항목은 활동명 우측의  아이콘을 클릭합니다.
- '성적' 탭에서 '덮어쓰기'의 [모두]를 체크한 후 수강생들의 점수를 직접 수정합니다.

전체 사용자 : 15/15

		JST 공유대학 [01] —	
이름	이메일 주소	과제_테스트	
 유비온1	Ubionid01@aa.net	90.00	
 유비온2	Ubionid02@aa.net	70.00	
 유비온3	Ubionid03@aa.net	80.00	
 유비온4	Ubionid04@aa.net	90.00	











점수 항목: 중간고사

성적부 성적항목 관리 척도 등록 다운로드 최종성적

성적부 성적이력 학습성과 보고서 요약 보고서 단일 기준 보기 개인 성적표

← 퀴즈 테스트

성적 항목 선택 학습자 선택

이름 (닉네임) 영문명	범위	성적	피드백	덮어쓰기 모두 / 없음
 	0.00 - 100.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온1	0.00 - 100.00	90.0	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온10	0.00 - 100.00	75.0	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온12	0.00 - 100.00	70.0	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온13	0.00 - 100.00	75.0	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온14	0.00 - 100.00	30.0	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온15	0.00 - 100.00	90.0	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온16	0.00 - 100.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 유비온17	0.00 - 100.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

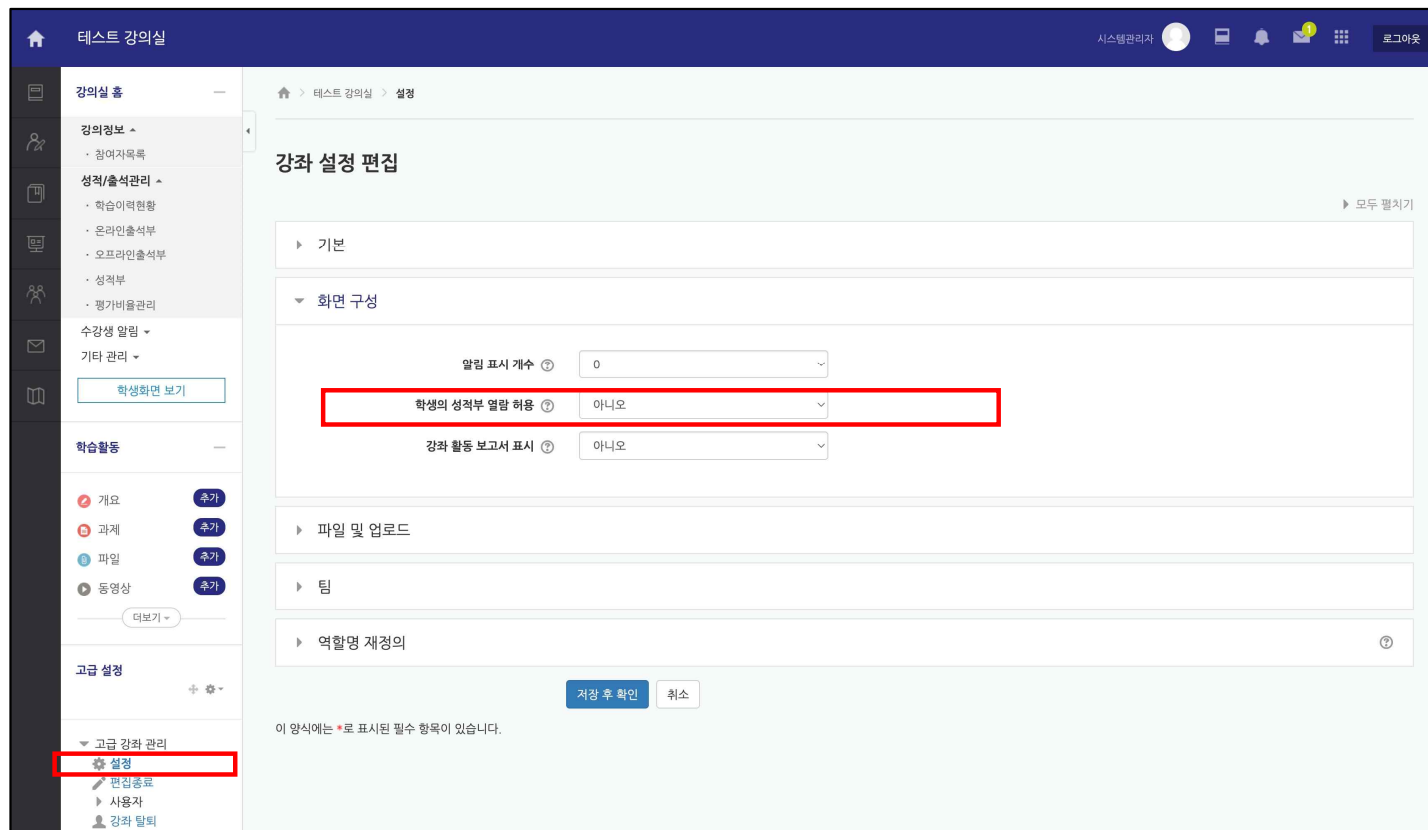
05

기타

5-1. 학생에게 성적부 열람 허용

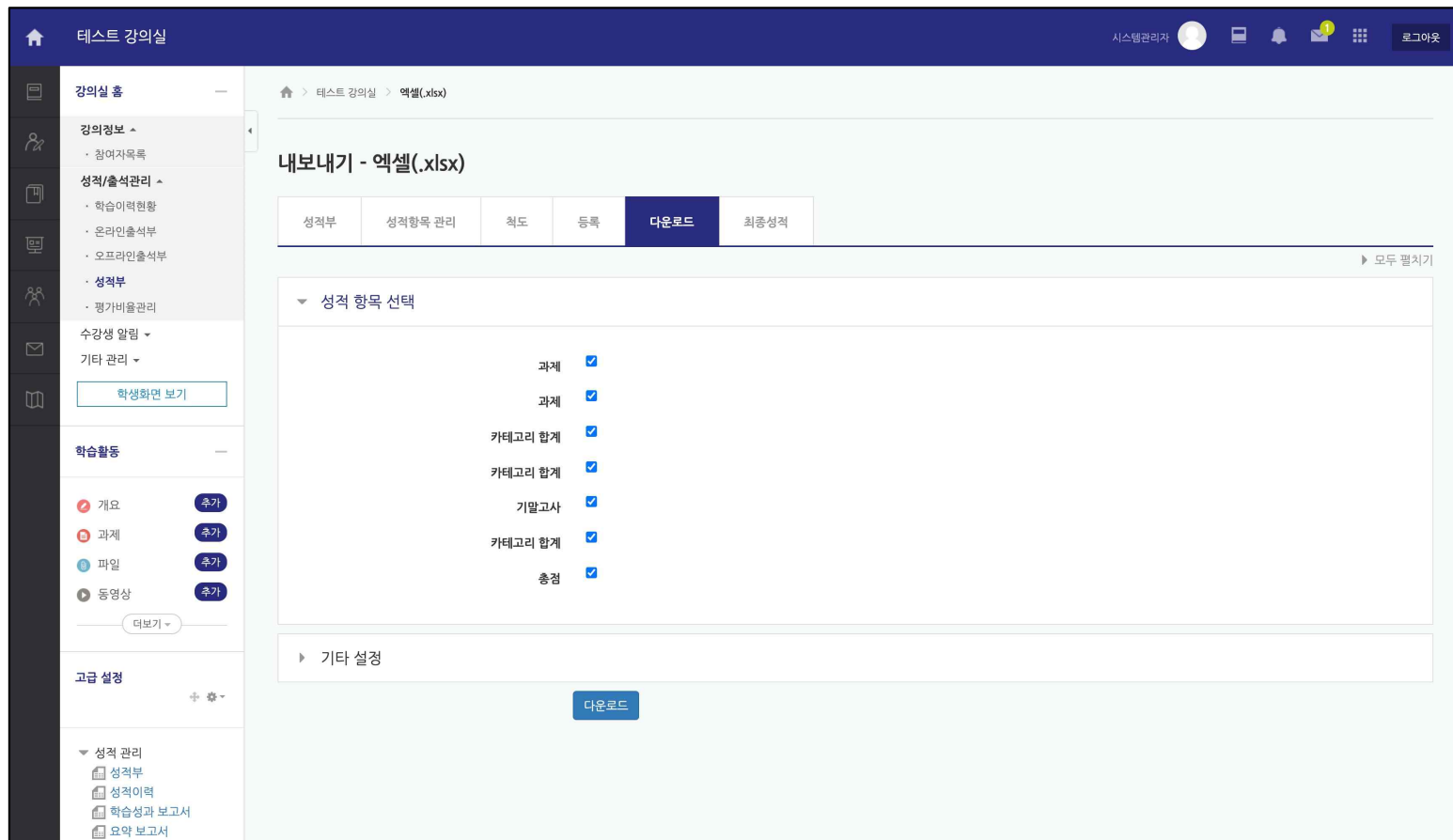
성적 입력이 완료된 후 학생들에게 점수가 보이도록 아래의 과정을 따릅니다.

- 1) 강의실 왼쪽 [고급 설정] > [고급 강좌 관리] > [설정] 메뉴를 클릭합니다.
- 2) [화면 구성] 탭에서 '학생의 성적부 열람 허용' 옵션을 "예"로 변경합니다.
- 3) 하단의 '저장 후 확인' 버튼을 클릭합니다.



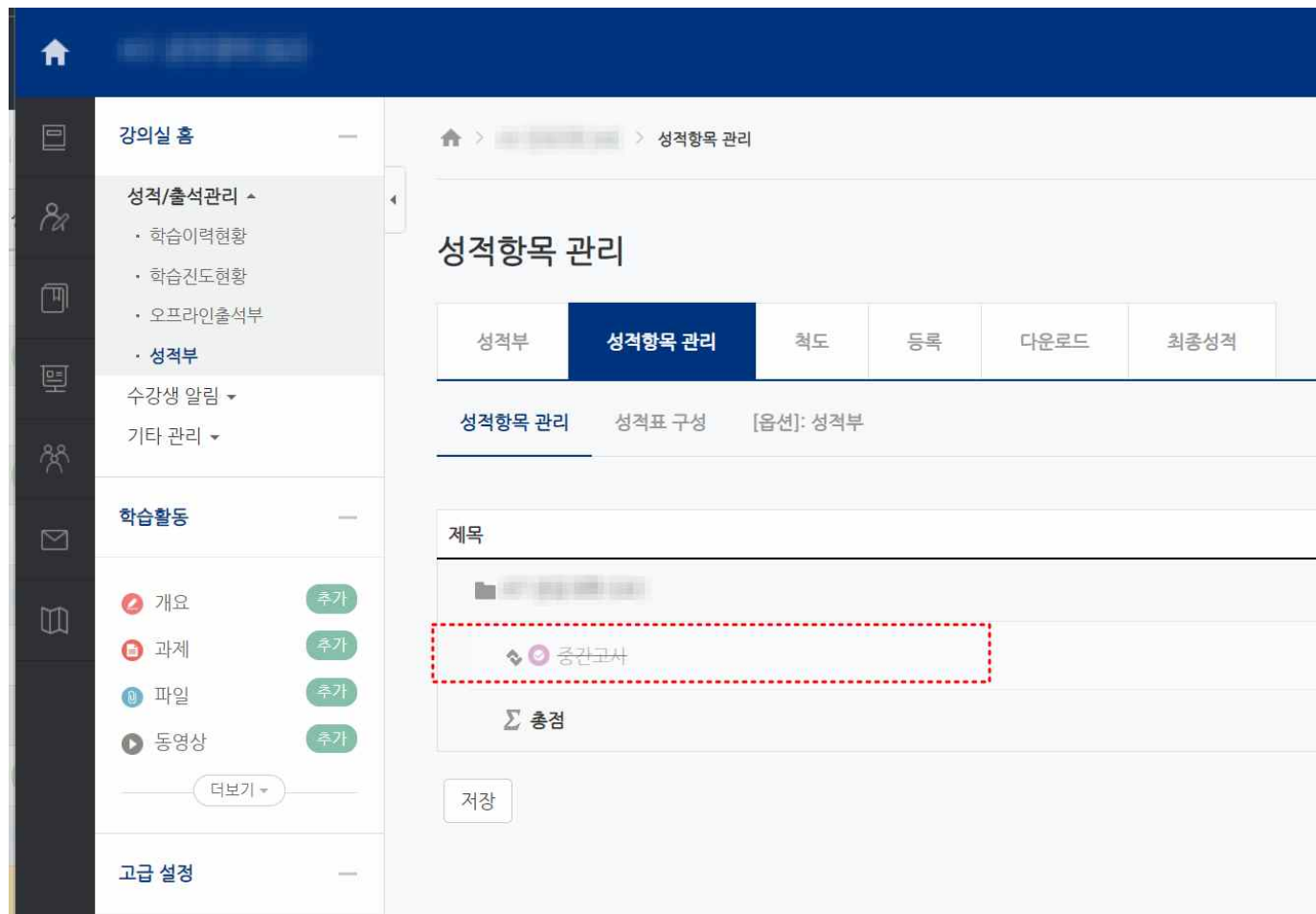
5-2. 성적부 엑셀로 내보내기

- 1) [성적부] 에서 [다운로드] 탭을 클릭합니다.
- 2) 모든 항목을 선택한 뒤 [다운로드] 버튼을 클릭하여 성적부를 엑셀 파일로 내려 받을 수 있습니다.



5-3-1. 평가항목 피드백 표시하는 방법

퀴즈 모듈은 피드백이 활성화되지 않은 경우 성적부에서 아래와 같이 취소선이 표시됩니다. 피드백을 활성화해서 수강생들에게 점수를 공개하는 방법을 안내드립니다.



5-3-2. 평가항목 피드백 표시하는 방법

- 1) [편집] 모드로 전환 후 퀴즈 모듈 설정 페이지로 이동합니다.
 - 2) [피드백 표시] 탭에서 퀴즈 마감 이후의 '점수'를 체크한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ※ 퀴즈 마감 이후에 체크하면 '퀴즈 종료일시'가 지난후부터 성적부에 퀴즈 점수가 공개됩니다.

The screenshot shows the 'Quiz Management' (퀴즈 관리) settings page for a quiz titled '8주차 [4월22일 - 4월28일]'. The 'Feedback Display' (피드백 표시) tab is active. Under the 'After Quiz Completion' (퀴즈 마감 이후) section, the 'Score' (점수) checkbox is checked, indicating that scores will be displayed in the gradebook after the quiz ends.

응시 중	응시 직후	응시 후 퀴즈 마감 전	퀴즈 마감 이후
<input checked="" type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역	<input type="checkbox"/> 응시내역
<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 점수	<input type="checkbox"/> 정답여부
<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백	<input checked="" type="checkbox"/> 점수
<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 정답	<input type="checkbox"/> 구체적 피드백
			<input type="checkbox"/> 일반적인 피드백
			<input type="checkbox"/> 정답

경험하세요,
지금의 성장.

THANK YOU

(주)유비온 서울시 구로구 디지털로 34길 27 대륭포스트타워 3차 6층 601호
문의 02-2023-8784, sales@naddle.net | 홈페이지 www.coursemos.kr