



<http://cyber.ewha.ac.kr>

이화사이버캠퍼스 원격수업교과목매뉴얼

1. 온라인 출석부 설정하기
2. 주차 별 학습기간 설정하기
3. 이전 학기 강의자료 이관하기
4. 성적 관리하기
5. 동영상 학습 시 주의사항 공지하기

강의자료 등록 및 학습활동 등 자세한 사용법은 사이버캠퍼스 교수자 매뉴얼을 참고하세요.





13.1 온라인 출석부 설정하기

원격수업 교과목의 경우, 주차별 동영상 학습 여부를 출석으로 체크합니다.

주차별로 출석체크 기간 및 지각체크 기간 등을 설정하고 성적부에 반영할 수 있습니다.

1) 온라인 출석부를 사용하기 위해,

먼저 강의실 홈 왼쪽 [기타 관리] 메뉴를 클릭한 후, [강좌설정]을 클릭합니다.

[이수/진도 설정] 블록제목을 클릭합니다.

원격수업 교과목으로 개설 된 경우 자동으로 온라인 출석부 사용여부가 [예] 로 설정되어 있습니다.

지각기능 사용여부를 [예]로 설정한 후 저장합니다.

The screenshot displays the '강좌 설정' (Class Setting) page for course '20세기음악 (01)'. The left sidebar includes '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management) with sub-items like '성적부' and '출석부', and '수강생 알림' (Student Notification) with '기타 관리' (Other Management) and '강좌설정' (Class Setting) highlighted. The main area shows '강좌 설정' with sections for '강좌 설정', '강좌 형식', '강좌배경 설정', and '이수/진도 설정'. The '이수/진도 설정' section is expanded, showing '진도관리 사용여부' (Yes), '온라인출석부 사용여부' (Yes), 'B 러닝' (Yes), '지각기능 사용여부' (Yes), and '오프라인 출석부' (Yes). The '온라인출석부 사용여부' and '지각기능 사용여부' options are highlighted with red boxes. A red arrow points from the '강좌설정' menu item to the '이수/진도 설정' section.



13.1 온라인 출석부 설정하기

2) [온라인 출석부]메뉴를 클릭하여, 온라인 출석부를 설정합니다.

상단의 [온라인 출석부 설정] 탭을 선택하고 먼저 출석 점수, 결석이나 지각 시 감점 등의 정보를 입력합니다. **균등감점**이란 원격수업 교과목에서 기본적으로 사용하는 방법으로 총점수를 동영상 개수로 나눈 값만큼 감점하는 것을 의미합니다.

(입력한 정보를 기준으로 출석점수를 자동으로 계산하여, 학기말 성적부에 반영하실 수 있습니다.)

3) 출석점수 기준을 입력한 후, 주차별 출석과 지각 기간을 설정 후, [저장]합니다. 해당 기간 안에 동영상 강의를 학습해야 출석으로 인정됩니다.(1주차는 수강신청변경을 고려하여 2주 이상으로 설정해주세요)

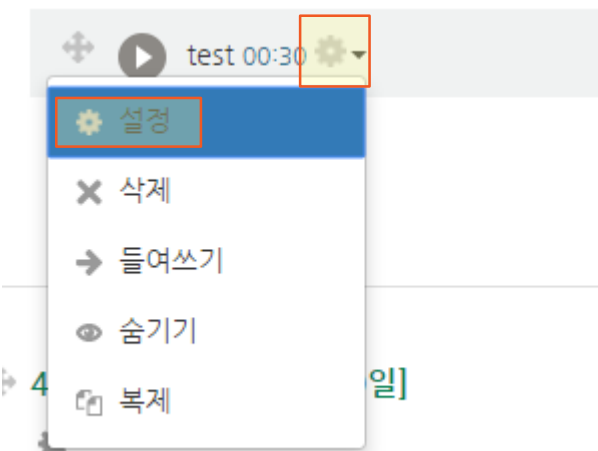
주차	시작일	종료일	출석인정기간	출석인정범위 (%)	지각인정기간	지각인정범위 (%)	일괄출석 인정
1	2016-09-01 00:00:00	2016-09-07 23:59:59	2016-09-07 23:59:59	90	2016-09-14 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
2	2016-09-08 00:00:00	2016-09-14 23:59:59	2016-09-14 23:59:59	90	2016-09-21 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
3	2016-09-15 00:00:00	2016-09-21 23:59:59	2016-09-21 23:59:59	90	2016-09-28 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
4	2016-09-22 00:00:00	2016-09-28 23:59:59	2016-09-28 23:59:59	90	2016-10-05 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>
5	2016-09-29 00:00:00	2016-10-05 23:59:59	2016-10-05 23:59:59	90	2016-10-12 23:59:59	50	<input type="checkbox"/>



13.1 온라인 출석부 설정하기

- 4) 온라인 출석부를 사용하는 경우, 동영상 강의를 등록하면 자동으로 온라인 출석부에 반영됩니다. 특정 동영상을 온라인 출석부에 반영하지 않기를 원한다면 동영상 추가 시 [진도 관리] 블록에서 온라인 출석체크를 [아니오] 로 선택하시면 됩니다.

- 5) 이미 등록된 동영상의 경우, [설정] 아이콘을 클릭해서 온라인 출석부 사용여부를 수정할 수 있습니다.






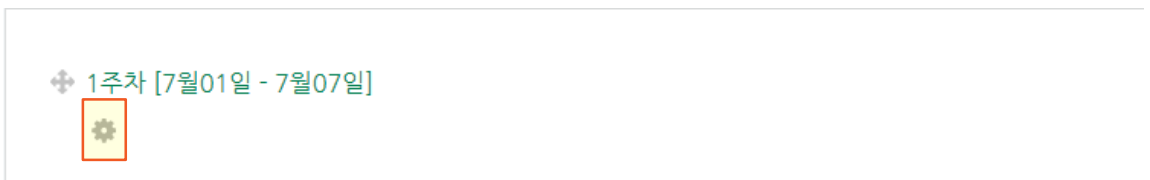
13.2 주차별 학습기간 설정하기

학습자들이 해당 주차가 진행되기 전에 강의내용을 미리 확인할 수 없도록

주차별 학습기간을 해당 주차 시작일로 설정해주세요.

학습자들에게 강의를 미리 공개하고 싶으신 경우, 반드시 온라인 출석부의 출석인정 기간도 동일하게 변경해주셔야 합니다.

- 1) 먼저 상단의  [편집]을 클릭하신 후, 주차제목 아래의 [요약]을 클릭합니다.



- 2) (이미 설정되어 있는 경우에는 3)으로 넘어가십시오)

각 주차 별로 언제부터 학생들에게 공개할지 기간을 설정합니다.

[접근 제한] 블록제목을 클릭하여 아래와 같이 설정 메뉴가 나타나면

[제한 추가] 버튼을 클릭한 후, [날짜] 를 클릭합니다.




- 3) 주차별 강의 시작 일시만 조정해주시고, [저장] 해주시면 됩니다.





13.3 강의자료 이관하기

이전 학기에 이미 개설한 교과목의 경우 등록된 강의자료 들을 그대로 가져올 수 있습니다.
공지사항, 자료실, 토론의 게시물은 이관이 안되며,
이관된 자료와 학습활동의 날짜 설정은 새학기에 맞게 변경해 주셔야 합니다.

1) 새로운 강의실에서 먼저 상단의  [편집]을 클릭합니다

2) 이전 강의실에서 강의자료를 가져오기 위해 왼쪽 [고급 설정] 블록의 [가져오기] 메뉴를 클릭합니다. 강의리스트가 나타나면 지난 학기 해당 강좌를 선택한 후, [계속] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈 +

학습활동 +

고급 설정 -

▼ 고급 강좌 관리

- ✎ 편집
- ⚙️ 설정
- ▶ 사용자
- 👤 강좌 탈퇴
- 🔍 필터
- 📄 보고서
- 📊 성적
- ▶ 배지
- 📁 백업
- 📁 복구
- 📥 가져오기**
- 📢 공개
- 🔄 초기화
- ▶ 문제 은행
- ✔ 휴지통

▶ 다음으로 역할 바꾸기

▶ 사이트 관리

설정 검색 다음

데이터를 가져올 강좌 찾기:

강좌 선택 More than 10 courses found, showing first 10 results

	강좌명 약어(영문)	강좌 공식명칭
<input type="radio"/>	2014_80_MT_2_4_	경력개발책임지도교수제(14)
<input checked="" type="radio"/>	2014_80_NA_1_0_	2014-1학기 나눔지기
<input type="radio"/>	2014_80_CS_1_0_	직무School
<input type="radio"/>	2014_80_DA_1_0_	다문화 탈북학생 멘토링
<input type="radio"/>	2014_80_RE_2_1_	[필수] 2014-2학기 연구부경행위
<input type="radio"/>	2014_80_RE_2_2_	[선택] 2014-2학기 데이터관리와 연구노트 작성법
<input type="radio"/>	2014_80_RE_2_3_	[선택] 2014-2학기 인간대상연구
<input type="radio"/>	2014_80_RE_2_4_	[선택] 2014-2학기 인체유래물연구
<input type="radio"/>	2014_80_RE_2_5_	[선택] 2014-2학기 생명윤리위원회(IRB)와 연구에 대한 심의
<input type="radio"/>	2014_80_RE_2_6_	[선택] 2014-2학기 동물실험과 실험대상동물 보호

너무 많은 검색 결과가 있습니다. 좀 더 자세한 검색을 입력하십시오.

검색

계속



13.3 강의자료 이관하기

- 3) 아래와 같이 활동, 블록, 필터를 선택하신 후, [다음] 버튼을 클릭합니다.
(필요하신 경우, 문제은행도 체크하여 가져오실 수 있습니다.)

1. 강좌 선택 ▶ 2. 초기 설정 ▶ 3. 스키마 설정 ▶ 4. 확인 및 검토 ▶ 5. 가져오기 수행 ▶ 6. 완료

백업 설정

- 활동 포함
- 블록 포함
- 필터 포함
- 달력 일정 포함
- 문제은행 포함
- 팀 및 팀 분류 포함

- 4) 선택한 이전 강좌의 활동과 블럭들이 모두 나타납니다.
공지사항, 질의응답 게시판은 새로운 강의실에도 기본적으로 있는 게시판이므로 가져올 필요가 없습니다. 이렇게 가져오지 않을 활동은 선택해제 한 후, 아래쪽의 [다음] 버튼을 클릭합니다.
(게시판이나 포럼에 등록된 게시물을 가져올 수 없습니다.)

기본 학습활동

- 과목공지
- 질의응답
- 자료실
- 강의중간평가

1주차 [7월01일 - 7월07일]

[3월 1일] 3월 1일 공유일 * 3월 1일은 3.1절 공유일입
 니다. ...

토론구독

- 5) 선택한 내용을 다시 한번 확인한 후, [가져오기 수행] 버튼을 클릭하여 가져오기를 완료합니다.
과제, 퀴즈, 설문 등 기간이 지정된 학습활동은 새학기에 맞추어 날짜를 반드시 변경해주시시오.



13.4 성적 관리하기

원격수업 교과목의 경우, 주차별 동영상 학습 여부를 출석으로 체크합니다.

주차별로 출석체크 기간 및 지각체크 기간 등을 설정하고 성적부에 반영할 수 있습니다.

- 1) 온라인 출석부의 출석점수를 성적부에 반영하기 위해, [온라인 출석부] 메뉴를 클릭합니다.
상단의 [출석 현황] 탭을 클릭한 후, 성적부 반영 버튼을 클릭하면 온라인 출석부 설정 값에 따라 성적이 계산되어 성적부에 반영됩니다.

번호	이름	학번 수	학과(전공)	1주차...	2주차...	3주차...	4주차...	5주차...	출석	지각	결석
1	임학생	costu14		X	O	O	O	O	4	0	1

15주차 출석체크가 모두 완료된 시점에 성적부 반영을 하시는 것이 좋습니다.

이후 출석체크 변동 사항이 있을 경우 [성적부 반영] 버튼을 다시 클릭하시면 재계산 되어 반영됩니다

- 2) 과제나 토론, 퀴즈는 각각의 메뉴에서 채점하시면 자동적으로 성적부에 반영됩니다.
- 3) 오프라인으로 시험을 진행하셨다면 성적부에 가서서 직접 점수를 입력하셔야 합니다.
[성적부] 메뉴를 클릭한 후, 상단의 [보기] 탭을 선택합니다. 해당 점수 칸에 마우스를 클릭하면 점수를 입력할 수 있으며 자동 저장됩니다.(합계는 자동 계산되므로 직접 입력할 수 없습니다.)

이름	학번	온라인 출석부	중간고사	기말고사	총점
임학생	costu14	18	30	-	18



13.4 성적 관리하기

- 4) 학생들에게 문자등급이 포함된 최종성적을 공지하실 수 있습니다 .

상단의 [최종 성적] 탭을 클릭한 후, [평가 방법 설정] 을 클릭하여 상대/절대평가, 공개/비공개 여부를 먼저 설정하고 저장합니다.

최종성적

- 5) 평가 방법에 따라 문자등급 기준을 조정합니다. 설정한 평가 방법 메뉴를 클릭 한 후, [문자 성적 수정]에서 문자등급 기준을 조정합니다.

값은 100점 환산 기준 점수입니다.

학점	최저	최고
A+	0.00%	20.00%
A	20.01%	40.00%
B+	40.01%	60.00%
B	60.01%	80.00%
C+	80.01%	85.00%
C	85.01%	90.00%
D+	90.01%	95.00%
D	95.01%	99.00%
F	99.01%	100.00%



13.4 성적 관리하기

- 6) 문자등급 설정이 완료되면 [최종 성적] 메뉴를 클릭한 후, [성적 반영]을 클릭하여 문자등급을 계산합니다. 최종성적에서 원하시는 문자등급으로 수정하실 수도 있습니다.

보기	성적항목 관리	척도	가져오기	내보내기	최종성적
----	---------	----	------	------	-------------

절대평가	상대평가	최종성적
------	------	-------------

성적 평가 방법	상대평가
성적 공개 여부	비공개
목록수 / 학점	15 <input type="text"/> <input type="text"/> 모두 <input type="text"/>
검색	학번 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

성적 반영일 : 2017년 9월 11일

성적 재반영 성적 설정 유레카 업로드 파일

번호	학과(전공)	학년	학번 ^	이름	성적	백분위환산점수	학점	최종 성적
1			costu14	임학생	83	83	A+	A+ <input type="text"/>

- 7) 성적에 변동이 있을 경우, [성적 재반영] 버튼을 클릭합니다.
 성적을 최종적으로 검토하신 후, [성적 설정]에서 공개로 변경하셔야 학생들이 확인할 수 있습니다.
 [유레카 업로드 파일]을 다운로드 받으셔서 유레카에 최종 성적을 제출하십시오 .

성적 반영일 : 2017년 9월 11일

성적 재반영

성적 설정

유레카 업로드 파일

- 8) 유레카 업로드 파일에는 성적 등급, 백분위환산점수, 결석 시간이 자동으로 계산되어 나타납니다.



13.5 동영상 학습 시 주의사항 공지하기

공지사항이나 기본학습활동에 아래와 같이 동영상 학습 관련 주의사항을 공지해 주십시오.

1. 동영상 강의를 주차 기간에 맞게 학습하셔야 출석체크가 됩니다.
이후 학습은 출석체크가 되지 않으니 **동영상 옆에 표시된 진도체크 기간을 꼭 확인하고**
꼭 기간 내에 학습하세요.
학칙에 따라 1/3 이상을 출석하지 않은 경우 F 성적이 부여됩니다.
2. 모바일 웹을 통해서는 진도체크가 되지 않습니다. 모바일 기기를 이용하시려면
반드시 사이버캠퍼스 앱을 설치하신 후 학습하세요.
3. 동영상 강의를 들은 후, 동영상 창을 정상적으로 종료합니다.
"학습 상태가 반영되었습니다."라는 메시지가 나타나면 진도체크가 제대로
되신겁니다.
4. 동영상 강의 학습 완료 후, "온라인 출석부" 메뉴를 통해 학습 상태가 제대로
반영되었는지 꼭! 확인해주세요.
5. 동영상 강의를 안보이거나 진도체크가 안되신 분은 교육혁신센터(makejoy@ewha.ac.kr)
로 문의하세요.