

4. 과제

4.1 과제 출제하기

4.2 제출 과제 관리하기

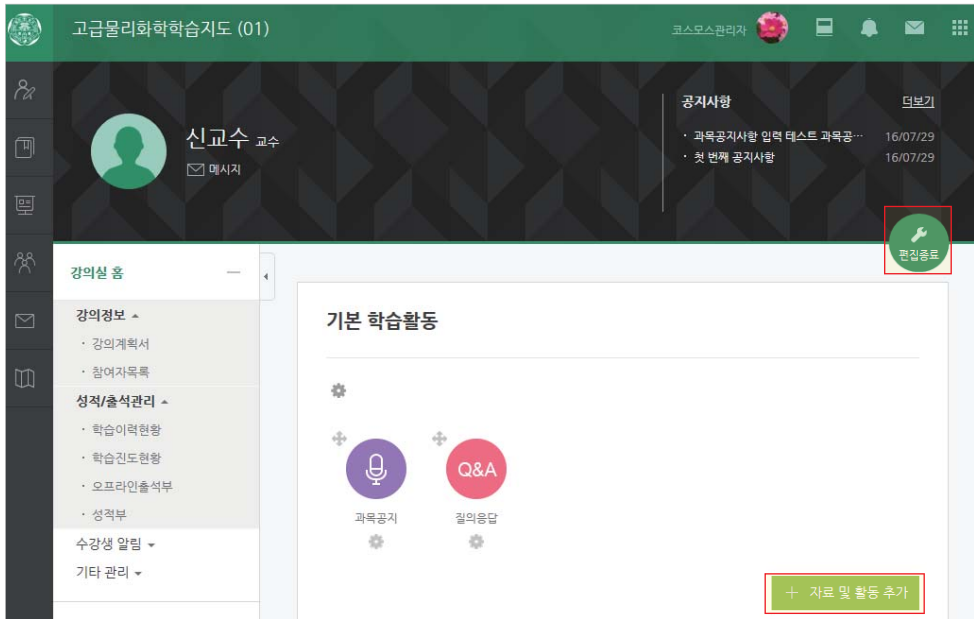
4.3 과제 평가하기 : 점수 입력

4.4 과제 평가하기 : 루브릭

4.5 우수과제 공유하기

4.1 과제 출제하기

강의 자료 등록을 위해서 상단의 [편집] 버튼을 클릭합니다.
 편집모드로 전환되면 아래와 같이 [자료 및 활동 추가] 버튼이 나타납니다.



강의 자료를 등록할 주차나 토픽에서, [자료 및 활동 추가] 버튼을 누르면 다양한 학습 활동을 선택하여 추가할 수 있습니다. 과제를 추가하기 위해 [과제] 아이콘을 클릭합니다.





4.1 과제 출제하기

- 1) 기본 항목에 제목과 설명을 입력합니다. 과제와 관련된 파일을 추가하실 수도 있습니다.

- 2) **[제출 기간]**을 설정합니다. 과제를 추가한 날짜를 기준으로 일주일간 제출할 수 있도록 자동 설정됩니다. 제출기간 종료 후에도 늦은 과제 제출을 허용하실 경우, **제출 차단**의 날짜를 조정해주시면 됩니다. **채점 일시**의 날짜에는 교수자에게 채점 관련 알림이 발송됩니다.

- 3) 제출할 과제 유형을 설정합니다. 에디터를 이용하여 직접 작성하거나 파일을 첨부하는 유형을 선택할 수 있습니다. 용량이 큰 동영상 파일의 제출이 필요한 경우, 제출 유형을 **직접 작성**으로 선택하여 학생들이 웹에디터의 동영상 기능을 이용하도록 하는 것이 좋습니다(제출한 동영상을 다운로드할 수는 없습니다).



4.1 과제 출제하기

- 4) **[피드백 유형]** 항목은 과제에 대한 피드백 유형을 설정할 수 있습니다.

기본적으로 모두 가능하도록 설정되어 있으니 설정을 변경하실 필요는 없습니다.

과제를 직접 작성하여 받는 경우, 인라인 코멘트를 **[예]**로 설정하시면 피드백 입력창에 과제 내용이 모두 복사되어 나타나므로 좀 더 쉽게 코멘트를 입력하거나 수정하실 수 있습니다.

- 5) **[팀 제출 설정]** 항목은 팀별로 공동과제를 제출할 경우 사용하시는 메뉴입니다.

자세한 내용은 <6.팀프로젝트> 매뉴얼을 참고하세요.

- 6) **[알림]** 항목에서는 과제와 관련된 알림을 설정하실 수 있습니다.

학습자 통지 기본 설정을 예로 설정하면 과제에 대한 채점 및 피드백 저장 시 채점된 학생에게 알림이 발송되도록 기본 설정됩니다. 물론, 채점 저장 시 개별적으로 설정을 해제하실 수도 있습니다.

더 보기를 클릭하면, 마감일 이후 제출 시 교수자에게 알림이 발송되도록 설정하실 수도 있습니다.

- 7) 학생들이 제출한 과제 간의 유사도 검사를 하실 수 있는 **[유사도 검사 활성화]**가 <예>로 기본 설정되어 있습니다.

학생에게 유사도 검사 결과를 공개할지 여부도 설정할 수 있습니다.

* 유사도 검사는 반드시 학생들이 과제를 제출하기 이전에 설정하셔야 합니다.



4.1 과제 출제하기

- 8) 과제가 성적에 반영될 경우, 성적 항목에서 **[최대 점수]**를 입력합니다.
 과제가 성적에 반영되지 않을 경우 **[유형]**에서 없음을 선택합니다. **[유형]**에서 척도를 선택하면 성적부에 저장된 기본척도(매우 부족, 부족, 보통, 잘함, 매우 잘함)로 평가하실 수도 있습니다.

성적

성적 ⓘ

유형 점수 ▾

척도 기본 ▾

최대 점수 100

채점 방식 ⓘ 점수 입력 ▾

카테고리 선택 ⓘ 범주 없음 ▾

통과 점수 ⓘ 0.0


더 보기

- 9) **[채점 방식]**은 점수 입력, 채점 가이드, 루브릭 중 선택하실 수 있습니다.
[카테고리 선택]에는 성적부에서 추가한 카테고리가 나타납니다.
 미리 등록한 카테고리가 없을 경우 선택하실 필요 없습니다.
 성적 카테고리와 관련된 자세한 사항은 <12. 성적관리 및 평가> 내용을 참고하세요.
- 10) **[기타 설정]** 항목은 팀별 과제를 제출할 경우에만 설정하면 됩니다.
 팀별 과제는 <6. 팀프로젝트>를 보고 진행하시면 됩니다.
- 11) **[저장]**을 눌러 과제를 저장합니다


4.2 제출 과제 관리하기

- 1) 과제 아이콘을 클릭하면, 과제의 제출상황을 확인할 수 있습니다.
과제의 제출 상황과 채점 상황을 확인하고 **[과제 평가]** 버튼을 클릭합니다.


기본 학습활동



공지사항



강좌 Q&A



채점가이드

채점 요약

대상자 수	14
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2016-09-07 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 12 시간

과제 평가
우수 과제 선정

- 2) 제출 목록을 보시면 제출 상태를 확인하실 수 있으며, 얼마나 늦게 제출했는지도 확인하실 수 있습니다.
과제 제출 종료일 이후, 특정 학생에게만 과제 제출 기간을 연장하고 싶으신 경우,
편집 메뉴를 클릭하여 **연장 허가** 메뉴를 선택합니다. 해당 학생의 연장 제출일을 지정하실 수 있습니다.

선택	이름	상태	종료 일시	성적	편집	첨부파일
<input type="checkbox"/>	cyberadmin	제출 완료	2020-01-17 00:00	성적 / 100.00	편집	제10
<input type="checkbox"/>	관리자	미제출 제출 마감일 지난 시간: 3 일 14 시 간	2020-01-14 00:00	성적 / 100.00	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> CLICK 편집 성적 연장 허가 </div>	

- 3) 제출 목록 하단의 **[채점 옵션]** 항목에서는 화면에 보이는 제출 리스트를 조정할 수 있습니다.
제출 상태에서는 제출 완료, 미제출 등을 선택하실 수 있으며, 원하시는 상태의 과제물만 확인할 수 있습니다.

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들 모두

제출 상태 없음

빠른 채점

활성화된 등록만 보여주기

풀더로 과제를 다운로드

4.3 과제 평가하기 : 점수 입력

1) 과제를 추가하실 때 선택하신 **[채점 방식]**에 따라 과제를 평가할 수 있습니다.

과제함을 클릭한 후, **[과제 평가]** 버튼을 클릭하면 과제 제출 리스트가 나타납니다.

과제 출제 시 유사도 검사를 활성화 하셨다면 상단에 **[유사도 검사]** 메뉴가 나타납니다.

메뉴를 클릭하여 검사를 진행합니다. 제출기간이 마감된 후에 사용 가능하며, 검사는 대략 1시간 정도 소요되나 과제분량에 따라 검사 시간이 많이 걸릴 수 있습니다. 이후 재검사도 가능합니다.

[샘플] 유사도 검사


채점 관련 활동 선택...

현재 유사도 검사중인 과제 수 : 0
과제내 평균 유사율 : 18.146% / 강좌내 평균 유사율 : 18.146%

유사도 검사

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	첨부파일	제출문 설명	유사도	최종 성적
<input type="checkbox"/>	이화인	smartcyber1	채점 필요 채점됨	90 / 100.00		2014-10-10 13:02	01.docx	▶ 댓글 (0) 29.41% 과제내 유사도 재검사	29.41%	90 / 100.00
<input type="checkbox"/>	김이화	smartcyber2	채점 필요	-		2014-10-10 13:13	02.docx	▶ 댓글 (0) 22.55% 과제내 유사도 재검사	22.55%	-

유사도 검사 후, 유사율을 클릭하면 자세한 검사 결과를 확인하실 수 있습니다.



2) 상단의 **[채점 관련 활동]** 옵션을 클릭하면 제출한 과제를 모두 다운로드 받을 수 있습니다.

채점을 하려면 성적 칸의 **성적** 아이콘을 클릭해 채점 페이지로 이동합니다.

채점 관련 활동 선택...

- zip 파일로 여러 피드백 파일 업로드
- 모든 과제 다운로드
- 성적부록 이동

현재 유...
과제내 평균 유사율 : 0% /

선택	이름	상태	종료 일시	성적	편집	첨부파일
<input type="checkbox"/>	cyberadmin	제출 완료	2020-01-17	성적 점	편집	



4.3 과제 평가하기 : 점수 입력

3) 개별 채점 페이지가 나타나면, 제출상황을 확인하고 성적의 [점수] 칸에 성적을 입력합니다.

제출 상황

제출 상황	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
종료 일시	2016-09-07 00:00
제출 차단	2016-09-07 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 7 시간
상태 편집	학생자가 이 과제를물을 편집할 수 있습니다.
최종 수정 일시	2016-08-31 13:20
제출물 설명	▶ 댓글 (0)

성적

점수(30점 만점)

성적부 상의 현재 성적

채점 순서 14명 중 1 번째

피드백

📄 ↕ B I ↕ ↶ ↷ ☰ ☷ 🔗 🗑️ 🖼️ 📄

매우 열심히 하셨습니다.

피드백 불러오기

첨부파일 업로드하는 파일명에 특수문자를 사용하지 마세요. 최대 첨부 용량: 제한 없음

📁 📄

학생자들에게 통지

점수나 피드백 저장 시 학생에게 알림이 발송하실 수 있습니다.
과제함 추가 시 알림에 설정하신 값이 나타나며 변경하실 수 있습니다.

4) 과제를 평가할 때 성적뿐 아니라 구체적인 피드백도 주실 수 있습니다. 피드백 입력 창 아래 [피드백 불러오기] 메뉴를 이용하면 자주 사용하는 피드백 내용의 경우 저장하여 사용할 수 있습니다.



4.3 과제 평가하기 : 점수 입력

- 5) **[피드백 불러오기]** 버튼을 클릭하여 아래와 같은 창이 나타나면 **[추가]** 버튼을 클릭하여 자주 사용하는 피드백을 저장합니다. 피드백 리스트에서 원하는 피드백의 **[적용]** 버튼을 클릭하면, 피드백 입력 창에 선택한 피드백이 자동으로 나타납니다.

나의 피드백 최근 피드백

검색 검색어 검색

최근 입력한 피드백이 자동으로 나타납니다.

번호	피드백	적용	비고
3	좀더 노력이 필요할 것 같습니다.	적용	편집 삭제
2	조금 부족합니다.	적용	편집 삭제
1	매우잘하셨습니다.	적용	편집 삭제

1

추가 Close

- 6) 제일 하단의 **[저장]**을 선택하면 성적이 저장되고 다음 학습자 평가를 진행하실 수 있습니다.

4.3 과제 평가하기 : 점수 입력

7) 과제 제출 목록 아래 **[채점 옵션]**에서 과제 제출 목록 개수를 조정하거나, 채점 상태를 기준으로 목록을 필터링 할 수 있습니다. 빠른 채점 옵션을 체크하게 되면, 목록에서 바로 점수를 입력할 수 있습니다.

▼ 채점 옵션

페이지 당 과제들

제출 상태

빠른 채점 ?

활성화된 등록만 보여주기 ?

폴더로 과제를 다운로드 ?

8) **[성적]** 칸에 성적을 입력하고 **[피드백]** 칸에 적습니다.

[피드백 불러오기] 기능을 이용하여 개별 채점과 동일한 방법으로 피드백을 불러오실 수도 있습니다.

만약 피드백 의견을 파일로 첨부하시려면 성적 칸의 성적 아이콘을 클릭하여 개별 채점 페이지로 이동하셔야 합니다.

선택	이름	학번	상태	성적	편집	제출 수정일	적점 작성	첨부파일	채점 수정일	피드백	유사도	최종 성적
<input type="checkbox"/>	김이화	smarcyber2	미제출	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> 성적 80 / 100.00 </div>	⚙	2016-08-31 13:20	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 열 숨기기 </div>		-	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 좀더 노력이 필요할 것 같습니다. 피드백 불러오기 </div>	검사대기 / 검사대기	-
<input type="checkbox"/>		UprofD20040913	미제출	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> 성적 80 </div>	⚙	2016-08-31 13:22	📎		-	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 매우 잘 하셨습니다. 피드백 불러오기 </div>	검사대기 / 검사대기	-

9) 하단의 **[변경된 사항 저장하기]** 버튼을 누르시면 채점이 저장됩니다.



4.4 과제 평가하기 : 루브릭

- 1) 과제 출제 시 **[채점 방식]**을 **루브릭**으로 선택하셨다면 과제함 저장 시 아래와 같은 화면이 나타납니다.
새로운 루브릭을 저장하기 위해 **[빈 상태에서 채점 양식 정의]**를 클릭합니다.



- 2) 나중에 루브릭을 정의하시려면 아래와 같은 방법으로 루브릭 정의 페이지로 들어가실 수 있습니다.

고급 채점 페이지로 이동하시려면 먼저 ❶ 과제함을 클릭하여 들어갑니다. ❷ 오른쪽 상단의 톱니바퀴 모양의 아이콘을 클릭하여 고급설정 메뉴가 나타나면 ❸ **루브릭 정의**를 선택합니다.

채점 요약	
대상자 수	10
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0 과제
종료 일시	2020-02-05 00:00

- 3) 루브릭 이름을 입력한 후, **평가기준과 수준, 점수**를 추가합니다. 각 내용의 해당영역을 클릭하면 내용을 수정할 수 있습니다. 내용 입력이 완료되면 저장합니다.

(평가기준의 하위점수들이 모두 0이 아닐 경우, “최소점수가 0인 루브릭을 기준으로 점수를 계산” 옵션을 체크해주세요.)

루브릭 기준의 삭제, 이동, 복사

루브릭	창의성	부족	보통	잘함	매우잘함	수준 추가
× ↓		0 점 ×	1 점 ×	2 점 ×	3 점 ×	
↑ ×	기준을 편집하기 위해 클릭하세요	수준을 편집하기 위해 클릭하세요	수준을 편집하기 위해 클릭하세요	수준을 편집하기 위해 클릭하세요	수준을 편집하기 위해 클릭하세요	수준 추가
		0 점 ×	1 점 ×	2 점 ×	3 점 ×	

+ 기준 추가



4.5 우수과제 공유하기

1) 과제 평가가 완료되면 우수과제를 학생들과 공유할 수 있습니다.

(우수과제를 공유하기 전에 학생에게 미리 공유에 대한 동의를 받으시는 것이 좋습니다.)

과제를 평가할 때와 동일하게 과제함을 클릭하신 후, 하단의 [우수 과제 선정] 버튼을 클릭합니다.

기본 학습활동

공자사할 Q&A **과제관리**

채점 요약

대상자 수	14
과제 제출한 대상자 수	0
채점이 필요한 제출물	0
종료 일시	2016-09-07 00:00
마감까지 남은 기한	6일 12시간

과제 평가 **우수 과제 선정**

2) 아래와 같이 팝업 창이 나타나면 우수과제를 선택 한 후, 하단의 [우수 과제 선정] 버튼을 클릭합니다.

우수 과제 선정

	이름	제출 내용	성적
<input checked="" type="checkbox"/>	이화인 (smartcyber1)	01.docx	90 / 100.00
<input checked="" type="checkbox"/>	윤이화5 (smartcyber5)	05.docx	-
<input type="checkbox"/>	박이화4 (smartcyber4)	04.docx	-
<input type="checkbox"/>	정이화3 (smartcyber3)	03.docx	-
<input type="checkbox"/>	김이화 (smartcyber2)	02.docx	-

우수 과제 선정

3) 학생들은 선정된 우수과제를 본인의 과제 제출 페이지에서 [우수 과제 보기] 버튼을 클릭하여 아래와 같이 확인할 수 있습니다.

제출 상황

제출 상황	제출 안 함
채점 상황	채점되지 않음
최종 수정 일시	2016-09-01 12:43
제출물 설명	댓글 (0)

과제 제출하기 **우수 과제 보기**

우수 과제 보기

	이름	제출 내용
1	윤이화5 (smar*****)	05.docx
2	이화인 (smar*****)	01.docx

닫기